Republika e Kosovës - Republic of Kosova
Komuna – Municipality
Hani i Elezit

02/Nr. 9423/2020
Data: 24.12.2020

LIBRI I PROCESEVE

PËR

MENAXHIMIN E SHPENZIMEVE PUBLIKE

2020

Dhjetor, 2020

TABELA E PËRMBAJTJES

SHKURTESAT **3**
LEGJENDA **5**
HYRJE **6**
I. Procesi i Buxhetit Komunal ***9***
1. Procesi i Buxhetit Komunal: Të dhënat e Përgjithshme 10
2. Procesi i Buxhetit Komunal: Procesi në Detaj 12
3. Procesi i Buxhetit Komunal: Lista e Rreziqeve 28
4. Procesi i Buxhetit Komunal: Diagrami i Procesit 36

II. Procesi i Menaxhimit të Pagave ***41***
1. Procesi i Menaxhimit të Pagave: Të Dhënat e Përgjithshme 42
2. Procesi i Menaxhimit të Pagave: Procesi në Detaj 43
3. Procesi i Menaxhimit të Pagave: Lista e Rreziqeve 57
4. Procesi i Menaxhimit të Pagave: Diagrami i Procesit 65

III. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta ***69***
1. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta: Të Dhënat e Përgjithshme 70
2. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta: Procesi në Detaj 72
3. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta: Lista e Rreziqeve 89
4. Procesi i Kontratave Për Shërbime me Marrëveshje të Veçanta: Diagrami i Procesit 97

IV. Procesi i shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime ***100***
1. Procesi i Shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime: Të dhënat e Përgjithshme 101
2. Procesi i Shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime: Procesi Në Detaj 104
3. Procesi i Shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime: Lista e Rreziqeve 127
4. Procesi i Shpenzimeve: Mallra dhe Shërbime: Diagrami i Procesit 135

V. Procesi i Shpenzimeve - Avance dhe Paraja e Imët ***140***
1. Procesi i Shpenzimeve – Avancet dhe Paraja e Imët: Të Dhënat e Përgjithshme 141
2. Procesi i Shpenzimeve – Avancet dhe Paraja e Imët: Procesi në Detaj 142
3. Procesi i Shpenzimeve – Avancet dhe Paraja e Imët: Lista e Rreziqeve 150
4. Procesi i Shpenzimeve – Avancet dhe Paraja e Imët: Diagrami i Procesit 156

VI. Procesi i Shpenzimeve - Udhëtimet Zyrtare ***158***
1. Procesi i Shpenzimeve – Udhëtimet Zyrtare: Të Dhënat e Përgjithshme 159
2. Procesi i Shpenzimeve – Udhëtimet Zyrtare: Procesi në Detaj 161
3. Procesi i Shpenzimeve – Udhëtimet Zyrtare: Lista e Rreziqeve 168
4. Procesi i Shpenzimeve – Udhëtimet Zyrtare: Diagrami i Procesit 174

VII. Procesi i shpenzimeve - Komunalitë ***176***
1. Procesi i Shpenzimeve - Komunalitë: Të Dhënat e Përgjithshme 177
2. Procesi i Shpenzimeve - Komunalitë: Procesi Në Detaj 179
3. Procesi i Shpenzimeve - Komunalitë: Lista e Rreziqeve 188
4. Procesi i Shpenzimeve - Komunalitë: Diagrami i Procesit 194

VIII. Procesi i Shpenzimeve - Subvencione dhe Transfere ***196***
1. Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Të Dhënat e Përgjithshme 197
2. Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Procesi në Detaj 199
3. Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Lista e Rreziqeve 214
4. Procesi i Shpenzimeve – Subvencione dhe Transfere: Diagrami i Procesit 222

IX. Procesi i shpenzimeve - Investimet Kapitale ***225***
1. Procesi i Shpenzimeve - Investimet Kapitale: Të Dhënat e Përgjithshme 226
2. Procesi i Shpenzimeve - Investimet Kapitale: Procesi në Detaj 229
3. Procesi i Shpenzimeve - Investimet Kapitale: Lista e Rreziqeve 252
4. Nën Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€ : Lista e Rreziqeve 265
5. Procesi i Shpenzimeve - Investimet Kapitale: Diagrami i Procesit 277

X. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale ***282***
1. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale: Të Dhënat e Përgjithshme 283
2. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale: Procesi në Detaj 286
3. Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale: Diagrami i Procesit 327

XI. Procesi i Menaxhimit të Projekteve ***329***
1. Procesi i Menaxhimit të Projekteve: Të Dhënat e Përgjithshme 330

2. Procesi i Menaxhimit të Projekteve: Procesi në Detaj 332
3. Procesi i Menaxhimit të Projekteve: Lista e Rreziqeve 342
4. Procesi i Menaxhimit të Projekteve: Diagrami i Procesit 350
XII. Procesi i Prokurimit ***352***
1. Procesi i Prokurimit: Të Dhënat e Përgjithshme 353
2. Procesi i Prokurimit: Procesi në Detaj 355
3. Procesi i Prokurimit: Lista e Rreziqeve 372
4. Procesi i Prokurimit: Diagram i Procesit 383
XIII. Procesi i Menaxhimit të Kontratave ***387***
1. Procesi i Menaxhimit të Kontratave: Të Dhënat e Përgjithshme 388
2. Procesi i Menaxhimit të Kontratave: Procesi në Detaj 389
3. Procesi i Menaxhimit të Kontratave: Lista e Rreziqeve 399
4. Procesi i Menaxhimit të Kontratave: Diagrami i Procesit 408

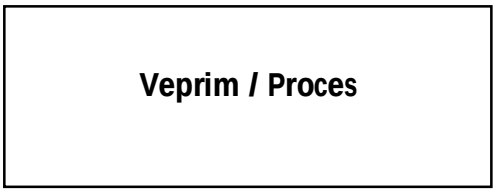
SHKURTESAT

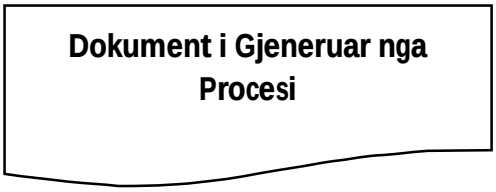
AQP	Agjencia Qendrore e Prokurimit
ATK	Administrata Tatimore i Kosovës
BDK	Bordi i Drejtorëve në Komunë
BNJ	Burimet Njerëzore
BQK	Banka Qendrore e Kosovës
DBF	Drejtori për Buxhet dhe Financa
DNPDF	Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve
DPTh	Drejtori i Përgjithshëm i Thesarit
FDHLP	Formulari i të Dhënave të Listës së Pagave
KAB	Korniza Afatmesme e Shpenzimeve
KK	Kuvendi Komunal
KMC	Komision për Monitorimin e Cilësisë
KPF	Komiteti për Politike dhe Financa
KPK	Komiteti për Komunitete
KPM	Komisioni i Pranimit të Materialit
KPPTP	Komisioni për Pranim të Përkohshëm Teknik të Punimeve
LLVTh	Llogaria e Vetme e Thesarit
LMFPP	Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë
MAP	Ministria e Administratës Publike
MEK	Menaxheri i Ekzekutimit të Kontratës
MEP	Menaxheri i Ekzekutimit të Projektit
MEU	Mbikëqyrësi i Ekzekutimit të Urdhëresës
MF	Ministria e Financave
NJQH	Njësia Qendrore Harmonizuese e Kosovës
OE	Operatori Ekonomik
OJQ	Organizatë Jo Qeveritare
OSHP	Organi Shqyrtues i Prokurimit
PIP	Projekti i Investimeve Publike
QKMF	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
QSHQ	Qendra për Shërbime me Qytetarë
SIMBNJ	Sistemi Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

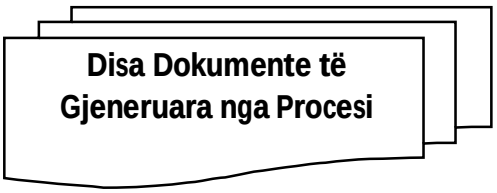
SIMFK	Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar në Kosovë
SIP	Sistemi Informativ i Pagave
SMVP	Sistemi Informativ i Vijueshmërisë në Punë
SZHMB	Sistemi për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Buxhetit
UOP	Urdhër Obligimin për Pagesë
ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
ZP	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit

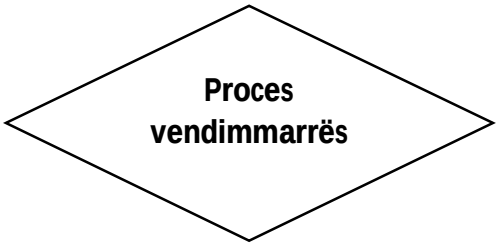
LEGJENDA

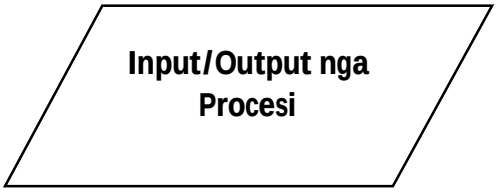
Fillimi / Fundi i një procesi

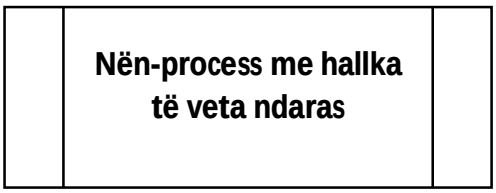

Veprim / Proces

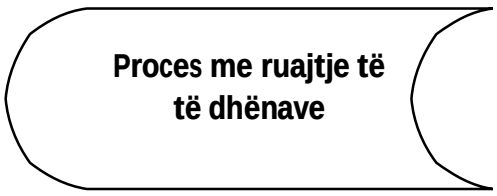

Dokument i Gjeneruar nga Procesi


Disa Dokumente të Gjeneruara nga Procesi


Proces vendimmarrës


Input/Output nga Procesi


Nën-process me hallka të veta ndaras


Proces me ruajtje të të dhënave

HYRJE

Ky dokument përbën një përmbledhje të proceseve kryesore të cilat kanë implikime në hallkat e kontrollit dhe ekzekutimit financiar në komuna në Kosovë. Proceset e poshtëshënuara mbështeten në Ligjet e Republikës së Kosovës, Udhëzimet Administrative, Rregulloret dhe procedurat e institucioneve qendrore dhe lokale. Libri i Proceseve synon të sqarojë dhe konsolidojë procedurat që duhet ndjekur për të siguruar kontroll të rregullsisë dhe cilësisë në procesin e buxhetimi dhe ekzekutimit të tij.

Qëllimi

Libri i Proceseve përbën një përmbledhje të proceseve të cilat qoftë në tërësi apo pjesërisht ndikojnë në performancën, mbikëqyrjen dhe rregullsinë financiare të Komunave. Ky libër vjen si rezultat i iniciativës të Njësisë Qendrore Harmonizuese të Ministrisë së Financave për të inkurajuar draftimin e proceseve në secilën organizatë buxhetore me qëllim të thjeshtëzimit të punës.

Përdorimi

Libri i Proceseve është një dokument i "gjallë" i cili duhet të rishikohet së paku në baza të rregullta për të reflektuar ndryshimet e mundshme në kornizën ligjore apo rregullative dhe përmirësimet në praktikat e mira kombëtare dhe ndërkombëtare në proceset e përfshira në këtë libër. Ndryshimet në Libër të Proceseve duhet të bëhen rregullisht, dhe këto ndryshime si dhe versioni i përditësuar i dokumentit duhet t'u komunikohet të gjithë palëve të interesit.

Ky dokument gjithashtu ndihmon në caktimin e qartë të vijave të përgjegjësive të të gjithë palëve të përfshira në proces si dhe hallkave që duhen ndjekur për të siguruar integritetin e funksioneve të institucioneve përkatëse. Nga ana tjetër, një përmbledhje e detajuar e proceseve gjithashtu ndihmon në përgatitjen e stafit ekzistues dhe atij të ri në mbarëvajtjen e detyrave të pozitave të tyre.

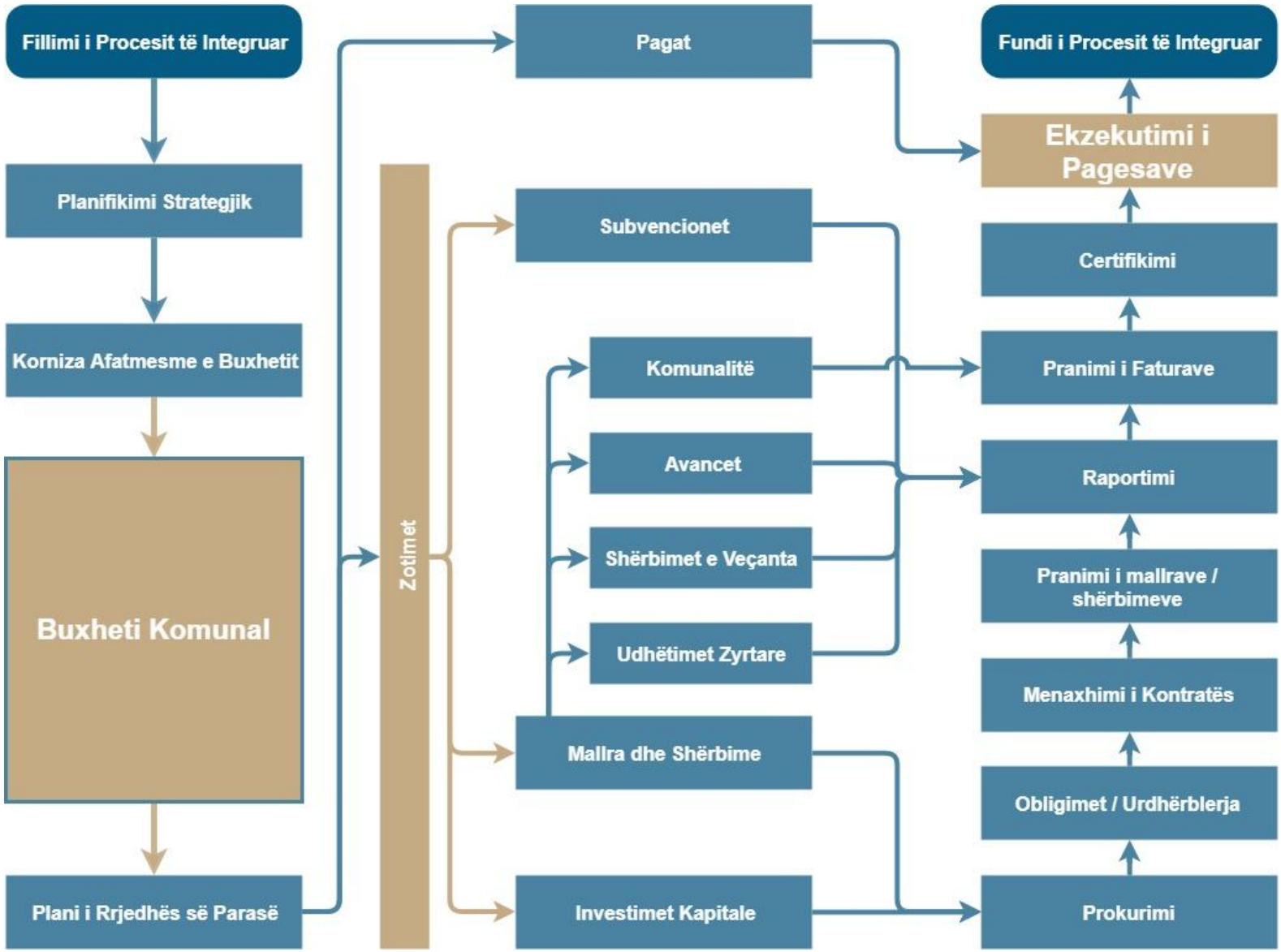
Struktura e librit

Ky dokument e shfleton secilin proces në tre mënyra. Për secilin proces, përdoruesit mund të gjejnë një përshkrim të përgjithshëm me informatat kryesore rreth pronarit të procesit (apo personit kryesor përgjegjës), ligjeve dhe rregulloreve që ndikojnë procesin, dokumenteve që duhen prodhuar, mjeteve informative të përfshira si dhe detaje të tjera. Pas përshkrimit, secili proces gjithashtu përmban hallkat e detajuara të procesit të cilat shpjegojnë veprimet, informatat, dokumentet, afatet dhe personat përgjegjës për secilën hallkë. Në fund, secili proces ka diagramin e vet i cili synon të lehtësojë kuptimin e procesit në tërësi si dhe ndjekjen e lehtë të procesit gjatë implementimit dhe mbikëqyrjes.

Në fund, ky libër përmban hallka të proceseve të cilat në mungesë të rregullativës specifike ligjore i janë përmbajtur praktikave të mira në mbarëvajtjen e proceseve. Këto hallka janë

zhvilluar si rezultat i eksperiencës dhe praktikave të implementuara në komunën që ka zhvilluar këtë Libër të Proceseve.

Diagrami i Përgjithshëm i Integruar i Procesit të Planifikimit dhe Shpenzimit



I. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL

1. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Buxhetit Komunal
Organizata Buxhetore:	**Komuna Hani i Elezit-659**
Data e rishikimit:	<TBD>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të përgatitjes së buxhetit komunal si dhe ndërlidhjes së procedurave komunale të përgatitjes së buxhetit me përgatitjen e buxhetit kombëtar. Procesi evidenton hallkat vendimmarrëse brenda Komunës sa i përket proceseve të planifikimit, draftimit, dëgjimeve publike dhe rishikimit pas qarkoreve qendrore buxhetore të buxhetit. Procesi gjithashtu evidenton proceset e komunikimit dhe bashkërendimit me Ministrinë e Financave për buxhetin e përgjithshëm kombëtar.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave dhe Transfereve
Versioni:	V. 01/2020
Korniza ligjore:	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë. 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal.
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës
Palët e përfshira në proces:	1. Ministria e Financave 2. Analisti/ja për Buxhet Komunal në Ministrinë e Financave 3. Kryetari i Komunë 4. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal 5. Drejtorët e Drejtorive Komunale 6. Komiteti për Politikë dhe Financa (KPF) 7. Kuvendi Komunal dhe Kryesuesi
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit (SZHMB) 2. E-Mail 3. Ueb faqet e Ministrisë së Financave dhe Komunës 4. Programi i Investimeve Publike (PIP)
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Qarkorja e Parë Buxhetore 2. Qarkorja e Dytë Buxhetore 3. Qarkorja e Brendshme Komunale 4. Korniza Afatmesme e Buxhetit (KAB) 5. Projekt Buxheti 6. Lista e propozimeve dhe ideve nga dëgjimet publike 7. Vendimi i Kuvendit Komunal për aprovimin e Draft Buxhetit 8. Shkresa përcjellëse e Kryetarit të Komunës për dërgimin e buxhetit të aprovuar të Ministria e Financave 9. Tabelat e buxhetit (4.1, 4.2 dhe 4.3)

	10. Formularët e Shpenzimit të Departamenteve (PCF1, PCF2, PCF3, PCF4)
Ndërlidhja:	Nuk ka
Numri i hapave:	26

2. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL: PROCESI NË DETAJ

Procesi i përgatitjes së buxhetit komunal						
Hapat	**Aktiviteti**	**Aktivitetet e Kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet**	**Korniza ligjore**
1.	Pranimi i qarkores së parë nga Ministria e Financave	1.1 Qarkorja e Ministrisë së Financave pranohet nga zyra e Kryetarit të Komunës përmes postës elektronike (e-mail), Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF)/Zyrtari Kryesor Financiar (ZKF). Qarkorja gjithashtu publikohet në ueb faqen zyrtare të MF. 1.2 DBF/ZKF përcjell qarkoren tek drejtorët e të gjitha drejtorive, udhëheqësit e programeve dhe tek të gjithë palët me interes përmes e-mailit dhe/ose në kopje fizike.	1. Zyra e Kryetarit 2. DBF/ZKF	Deri me 15 Maj	1. Qarkorja në format Word	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

2	Hartimi i qarkores së brendshme komunale	2.1 Kryetari i Komunës e dërgon qarkoren tek Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF) / Zyrtari Kryesor Financiar (ZKF). KUTIA 1 Qarkorja e brendshme përcakton, qëllimet, objektivat, afatet dhe kërkesat nga drejtorët e drejtorive për shpenzimet për 3 vitet e ardhshme 2.2 DBF/ZKF siguron zhvillimin e qarkores së brendshme të komunës (në nivel të programeve/nënprogrameve dhe kategorive të shpenzimeve). 2.2.1 Qarkoren e brendshme e përgatitë (vendosja e të dhënave në tabela të buxhetit) DBF/ZKF. Kjo bëhet bazuar në informatat financiare nga vitet paraprake.	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e Drejtorisë Përkatëse	15-22 Maj	1. Qarkorja e Brendshme Komunale në format Word	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
3	Shpërndarja/dorëzimi i qarkores së brendshme komunale	3.1 DBF/ZKF e shpërndan qarkoren e brendshme buxhetore tek drejtorët e të gjitha drejtorive dhe udhëheqësit e programeve. 3.2 Drejtorët e drejtorive e shpërndajnë	1. DBF/ZKF 2. Drejtorët e Drejtorive Komunale dhe	22 Maj	1. Qarkorja e Brendshme Komunale	NA

		qarkoren e brendshme te: • Udhëheqësit e njësive në kuadër të drejtorive të tyre; • Drejtorët e shkollave dhe çerdheve; dhe • Udhëheqësit e institucioneve shëndetësore.	udhëheqësit e njësive/programeve			
4	Paraqitja e kërkesave buxhetore nga drejtoritë dhe programet tek DBF/ZFK për përgatitje të KAB	4.1 Pas pranimit të qarkores së brendshme, drejtorët e drejtorive dhe udhëheqësit e programeve fillojnë me përgatitjen e kërkesave buxhetore. 4.2 Drejtorët e drejtorive diskutojnë kërkesat buxhetore me stafin e tyre. 4.3 Drejtorët e drejtorive dërgojnë propozimet buxhetore tek DBF/ZKF.	1. Drejtorët e drejtorive dhe stafi i tyre 2. Udhëheqësit e njësive 3. DBF/ZKF	5 Qershor	1. Formulari i nënshkruar nga drejtorët e drejtorive	NA
5	Dëgjimet e hershme buxhetore [OPSIONALE]	5.1 Kryesuesi i Komitetit për Politike dhe Financa, në bashkëpunim me DBF/ZKF, drejtorët e drejtorive mbajnë dëgjime të hershme publike para hartimit të Kornizës Afatmesme Komunale të Buxhetit.	1. Kryesuesi Kuvendit 2. DBF/ZKF	Fund i Majit	1. Njoftimi për dëgjime buxhetore 2. Përmbledhja e dëgjimeve të hershme buxhetore.	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-

						049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
6	Hartimi i Kornizës Afatmesme të Buxhetit (KAB)	6.1 Bazuar në strategjinë zhvillimore komunale, propozimet buxhetore të drejtorive dhe programeve si dhe inputet nga dëgjimet publike (brenda kufijve buxhetor), Kryetari i Komunës në bashkëpunim me DBF/ZKF, dhe drejtorët e drejtorive hartojnë draft Kornizën Afatmesme të Buxhetit (KAB).	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e drejtorive 3. DBF/ZKF	10 Qershor	1. Draft KAB	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
7	Prezantimi i draft KAB në Komitetin për Politikë dhe Financa	7.1 Kryetari i komunës e aprovon draft KAB-it. 7.2 Pas aprovimit, Kryetari së bashku me DBF/ZKF prezanton draft KAB në Komitetin për Politikë dhe Financa (KPF).	1. Kryetari i Komunës 2. Komiteti për Politikë dhe Financa (KPF)	10-25 Qershor	1. Draft KAB	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

			3. Komiteti për Komunitete (KPK)			2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
8	Inputet nga komitetet	8.1 Propozim ndryshimet eventuale të komiteteve plotësohen nga DBF/ZKF në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive përkatëse.	1. Kryetari i Komunës 2. DBF/ZKF 3. Drejtorët e drejtorive	25-30 Qershor	1. Draft KAB	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
9	KAB në Kuvend Komunal	9.1 Draft KAB dërgohet në Kuvend Komunal për shqyrtim dhe aprovim. 9.2 KAB aprovohet nga Kuvendi Komunal dhe vendimi për aprovim të KAB-it nënshkruhet nga Kryesuesi i Kuvendit	1. Kryetari i Komunës 2. Kuvendi	Deri më 30 Qershor	1. Vendimi i për aprovim KAB	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e

		Komunal. 9.3 Nëse Kuvendi Komunal nuk aprovon dhe dorëzon buxhetin tek Ministria e Financave brenda afatit ligjior, atëherë, Ministri i Financave është i autorizuar që të përgatis propozim buxhetin dhe kërkesën për ndarje buxhetore për komunën duke u bazuar por duke mos e tejkaluar buxhetin dhe ndarjet buxhetore të vitit aktual fiskal. 9.4 Nëse deri më 1 Mars, Kuvendi Komunal përsëri dështon që të miratoj dhe dorëzoi në MF propozim buxhetin dhe kërkesën për ndarje buxhetore, atëherë asnjë shpenzim nuk duhet të bëhet nga ose në emër të komunës derisa kuvendi nuk e aprovon dhe dorëzon buxhetin në Ministri të Financave.	Komunal 3. Kryesuesi i Kuvendit Komunal			Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
10	Dorëzimi i KAB në MF	10.1 Kryetari i Komunës e dërgon KAB (të aprovuar nga Kuvendi Komunal) në MF.	1. DBF/ZKF	30 Qershor	1. KAB-i aprovuar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
11	Pranimi i qarkores së dytë nga Ministria e Financave	11.1 Dokumenti i Ministrisë së Financave pranohet në formë elektronike (e-mail) nga Kryetari i Komunës. Qarkorja gjithashtu publikohet në KUTIA 2 Përderisa Qarkorja e parë përcakton kufijtë buxhetor, qarkorja e dytë specifikon se ku do të shpenzohet buxheti. Ministria e Financave mund të lëshojë më shumë se 1 qarkore ueb site të MF.	1. Kryetari i komunës	Nuk ka	Qarkorja e dytë buxhetore në Word	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
12	Hartimi i qarkores së dytë të brendshme të Komunës dhe shpërndarja e saj tek drejtorët e	12.1 Hartohet qarkorja e dytë e brendshme e komunës nga DBF/ZKF (përfshihen inputet nga diskutimet e brendshme nga drejtorët e drejtorive dhe udhëheqësit e programeve).	2. DBF/ZKF	Fundi i Korrikut	1. Qarkorja e Dytë Buxhetore	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e

	drejtorive	12.2 DBF/ZKF dërgojnë qarkoren e dytë të brendshme tek drejtorët dhe udhëheqësit e njësive për plotësim. Qarkorja përcakton kufijtë buxhetor për kategori të shpenzimeve.				Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
13	Dëgjimet publike	13.1 Mbahen dëgjime publike me qytetarë me qëllim të diskutimit të Projektbuxhetit.	1. Kryesuesi i Kuvendit 2. DBF/ZKF	Muaji gusht	1. Projektbuxheti	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
14	Përgatitja e projekt buxhetit dhe kërkesave për	14.1 Pas pranimit dhe shpërndarjes së qarkores së dytë të brendshme, drejtorët e drejtorive organizojnë	1. DBF/ZKF		Propozimet buxhetore (PCF1,2,3 dhe	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e

	ndarje buxhetore në nivel të drejtorive	diskutime brenda drejtorive për të diskutuar kërkesat buxhetore. 14.2 Drejtorët e drejtorive i dërgojnë kërkesat buxhetore tek DBF/ZKF.	2. Drejtorët e drejtorive		4)	Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
15	Kontrollimi i propozimeve buxhetore dhe kërkesave për ndarje buxhetore sipas qarkores së dytë	15.1 Kërkesat e drejtorive për ndarje buxhetore përkatëse diskutohen dhe dakordohen me Kryetarin e Komunës dhe DBF/ZKF.	1. Kryetari i Komunës 2. DBF/ZKF 3. Shefi i planifikimit të buxhetit		NA	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

16	Dorëzimi i projekt buxhetit dhe kërkesave për ndarje buxhetore në Kuvend Komunal	16.1 Projekt buxheti diskutohet nga Kryetari i Komunës dhe bordi i drejtorëve dhe i dërgohet sekretarisë së Kuvendit Komunal.	1. Drejtorët e drejtorive 2. Kryesuesi i Kuvendit komunal	Para 1 Shtatorit	Projekt buxheti në kopje	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
17	Futja e të dhënave preliminare buxhetore në Sistemin për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Buxhetit (SZHMB) dhe në Programin e Investimeve Publike (PIP)	17.1 Të dhënat buxhetore për të gjitha kategoritë e shpenzimeve futen në SZHMB dhe PIP nga zyrtarët e autorizuar. 17.2 Të gjitha këto të dhëna kontrollohen nga DBF/ZKF.	1. Zyrtarët e autorizuar 2. DBF/ZKF	Deri më 30 Shtator	1. Formularët e buxhetit të departamenteve nga SZHMB (PCF1,2,3 dhe 4) 2. Tabelat e buxhetit (4.1, 4.2, 4.3)	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e

						Republikës së Kosovës).
18	Dëgjimet publike shtesë	18.1 Mbahen dëgjime publike me qytetarë me qëllim të diskutimit të Projektbuxhetit me qytetarë.	1. DBF/ZKF 2. Kryesuesi i Kuvendit	1-12 Shtator	1. Përmbledhja e inputit nga dëgjimet publike	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
19	Shqyrtimi i kërkesave në KPF	19.1 Propozimet/idetë eventuale nga dëgjimet publike mund të dërgohen në KPF për shqyrtim.	1. KPF	1-12 Shtator	1. Propozimet/ idetë nga dëgjimet publike	
20	Prezantimi në Kuvendin Komunal	20.1 Pas shqyrtimit të buxhetit në KPF, projekt buxheti prezantohet dhe diskutohet në Kuvendin Komunal.	1. Kryetari i Komunës	Deri 30 Shtator	1. Projekt buxheti	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së

						Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
21	Korrigjime në dokumentin e buxhetit duke u bazuar në inputet e dëgjimeve/komiteteve/kuvendit	21.1 Nëse ka kërkesa për ndryshime (nga dëgjimet publike/komitetet/Kuvendi Komunal), projekt buxheti kthehet tek Kryetari i Komunës dhe DBF/ZKF për korrigjimet plotësuese dhe vendosjen e tyre në SZHMB dhe PIP.	1. Kryetari i Komunës	12-20 Shtator	1. Draft buxheti i korrigjuar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
22	Aprovimi i buxhetit nga Kuvendi Komunal	22.1 Buxheti aprovohet nga Kuvendi Komunal.	1. Kuvendi Komunal	Deri me 30 Shtator	1. Buxheti i aprovuar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike

					2. Vendim i Kuvendit Komunal	dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
23	Azhurnimi i buxhetit nëse ka pasur ndryshime gjatë aprovimit në Kuvend Komunal	23.1 Nëse buxheti i aprovuar në kuvend ndryshon nga projekt buxheti, ndryshimet vendosen në SZHMB dhe PIP nga zyrtarët e autorizuar.	1. Zyrtarët e autorizuar	Deri 30 Shtator	1. Buxheti i Aprovuar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
24	Njoftimi i	24.1 Drejtori për Buxhet dhe Financa/ZKF	1. DBF/ZKF	Deri 30 Shtator	NA	1. Ligji Nr.03/L-

	analistëve në MF dhe kontrolli final	gjjatë gjithë kohës dhe sipas nevojës konsultohet me analistët e buxhetit në Ministri të Financave për për asistencë gjatë hartimit të buxhetit. 24.2 Nëse ka nevojë analisti i MF-së jep udhëzimet e nevojshme për komunën.	2. Analistët e buxhetit në MF			048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
25	Dorëzimi i Buxhetit në Ministrinë e Financave	25.1 Buxheti i komunës (i aprovuar në kuvend dhe nënshkruar prej kryesuesit të kuvendit) dërgohet në MF. 25.1.1 Bashkëngjitet shkresa përcjellëse nga Kryetari i Komunës për MF. 25.1.2 Dorëzohen tabelat buxhetore të zhvilluara nga SMZHB dhe PIP. • Tabela 4.1: Plani i ndarjes buxhetore të shpenzimeve. • Tabela 4.2: Financimi i projekteve kapitale. • Tabela 4.3: Plani afatmesëm i të hyrave totale të buxhetit komunal nga grantet qeveritare	1. Kryetari i Komunës	30 shtator	1. Dokumenti i buxhetit në kopje fizike dhe elektronike 2. Shkresa përcjellëse 3. Tabela 4.1	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së

		dhe të hyrat vetanake. • Vendimi i Kuvendit Komunal mbi aprovimin e buxhetit • Formulari i Buxhetimit të Përgjegjshëm Gjinor			4. Tabela 4.2 5. Tabela 4.3 6. Vendimi i Kuvendit Komunal mbi aprovimin e buxhetit 7. Formulari i Buxhetimit të Përgjegjëshëm Gjinor	Kosovës).
26	Kontrolli final dhe aprovimi i buxhetit nga analistët e MF	26.1 Analisti i buxhetit në MF bën kontrollin e fundit nëse buxheti është brenda kufijve të caktuar me qarkoren e dytë buxhetore në kategoritë ekonomike. 26.2 Nëse ka ndonjë mospërputhje, buxheti kthehet mbrapa për korrigjim tek komuna 26.3 Finalizimi i buxhetit komunal dhe përfshirja e tij në projektbuxhetin e përgjithshëm shtetëror dhe aprovimi	1. Analistët e buxhetit MF	30 Shtator 31 tetor		1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e

		në Qeverinë e Republikës së Kosovës.				Republikës së Kosovës).
Fundi i procesit të përgatitjes së buxhetit komunal						

3. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Mbivlerësimi/nënvlerësimi i kërkesave buxhetore nga drejtoritë dhe programet buxhetore

3.2 Buxhet jo në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës

3.3 Buxheti jo gjithëpërfshirës i cili nuk adreson kërkesat dhe nevojat e qytetarëve

3.4 Mos aprovimi i buxhetit nga Kuvendi Komunal

	Numri i Referencës	**3.1**
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar
	Nën procesi	Procesi i buxhetit komunal
	Objektivi	*Buxhet gjithëpërfshirës, transparent në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës dhe qeverisë, në pajtueshmëri me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme.*
	Ngjarja e rrezikut	**Mbivlerësimi/nënvlerësimi i kërkesave buxhetore nga drejtoritë dhe programet buxhetore**
	Shkaku i Rrezikut	Nevoja të reja dhe rrethana të ndryshuara Mos vlerësimi i saktë i kostove të kërkesave buxhetore Mungesa e kapaciteteve në përgatitjen e buxhetit
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të siguruar mjete buxhetore për të plotësuar kërkesat e departamenteve Drejtoritë dështojnë të përmbushin objektivat e tyre Buxhet i pa shpenzuar

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Mos realizimi i kërkesave dhe nevojave Anulimi i procedurave të blerjeve dhe nevoja për përsëritje të tyre Dështimi për të ofruar shërbime ndaj qytetarëve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Qarkoret buxhetore të Ministrisë së Financave Qarkoret e brendshme buxhetore të komunës Koordinimi i procesit buxhetor nga Zyrtari Kryesor Financiar
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	2
	Rezultati	8
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të përshtatshme
	Veprimi	Zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Trajnimi i stafit për rritjen e kapaciteteve planifikuese Kujdes i shtuar gjatë procesit të planifikimit Vlerësimi i kostove të kërkesave buxhetore bazuar me çmimet e tregut
	Forma e masave	Plan i trajnimit, hulumtim i tregut
	Burimet që kërkohen	Financiare, njerëzore

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Pronari i rrezikut	Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF) /Zyrtar i Kryesor Financiar (ZKF)
	Data e përfundimit	TM1 2021
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF, MAPL
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik, Financiar
	Nën procesi	Procesi buxhetor komunal
	Objektivi	*Buxhet gjithëpërfshirës, transparent në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës dhe qeverisë, në pajtueshmëri me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme.*
	Ngjarja e rrezikut	**Buxhet jo në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës**
	Shkaku i Rrezikut	Kuptimi i dobët i objektivave strategjike komunale nga stafi i përfshirë në proces të buxhetit Paraqitja e objektivave të reja dhe interesimi i menaxhmentit për financimin e projekteve ad-hoc jashtë fushave
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të realizuar objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës Shpenzime jo efektive dhe mungesa e buxhetit për financimin e nevojave prioritare

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Dështimi për të përmbushur pritjet e qytetarëve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Dokumentet dhe planet strategjike të komunës Korniza Afatmesme e Buxhetit Procesi i dëgjimeve buxhetore Monitorimi i procesit të buxhetit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përdorimi i objektivave dhe prioriteteve strategjike të komunës të vendosura në dokumente strategjike dhe Kornizën Afatmesme të Buxhetit si bazë për buxhetim Përgatitja e KAB në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës si dhe përdorimi i KAB si dokument bazë gjatë përgatitjes së buxhetit vjetor
	Forma e masave	Plan vjetor për përgatitje të buxhetit
	Burimet që kërkohen	Angazhim i stafit komunal
	Pronari i rrezikut	DBF/ZKF

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Data e përfundimit	TM1 2021
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik, Operativ
	Nën procesi	Procesi i buxhetit komunal
	Objektivi	*Buxhet gjithëpërfshirës, transparent në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës dhe qeverisë, në pajtueshmëri me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme.*
	Ngjarja e rrezikut	**Buxheti jo gjithëpërfshirës i cili nuk adreson kërkesat dhe nevojat e qytetarëve**
	Shkaku i Rrezikut	Mos përfshirja e qytetarëve në procesin e përgatitjes së buxhetit Dështimi për të organizuar dëgjime publike apo pjesëmarrja e ulët e qytetarëve në dëgjime buxhetore Kërkesat dhe nevojat e qytetarëve nuk merren parasysh gjatë procesit buxhetor
	Ndikimi/Pasoja	Mos adresimi i kërkesave dhe nevojave të qytetarëve Humbja e besimit të qytetarëve ndaj administratës komunale Rënie e interesit të qytetarëve për të paguar tatimet dhe taksat komunale
	Masat ekzistuese të kontrollit	Dëgjimet publike me qytetarët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Mbajtja e dëgjimeve të mjaftueshme publike me përfaqësuesit e të gjitha vendbanimeve Marrja në konsideratë e kërkesave dhe nevojave të qytetarëve përfshirë të gjitha grupet margjinalizuara gjatë procesit buxhetor. Qasje aktive në informimin e qytetarëve për pjesëmarrje në dëgjimet publike gjatë procesit buxhetor.
	Forma e masave	Komunikim dhe informim i qytetarëve
	Burimet që kërkohen	Angazhimi stafit
	Pronari i rrezikut	DBF/ZKF
	Data e përfundimit	TM2 2021
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Kuvendi Komunal – Komiteti për Politike dhe Financa Ministria e Financave
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I Ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

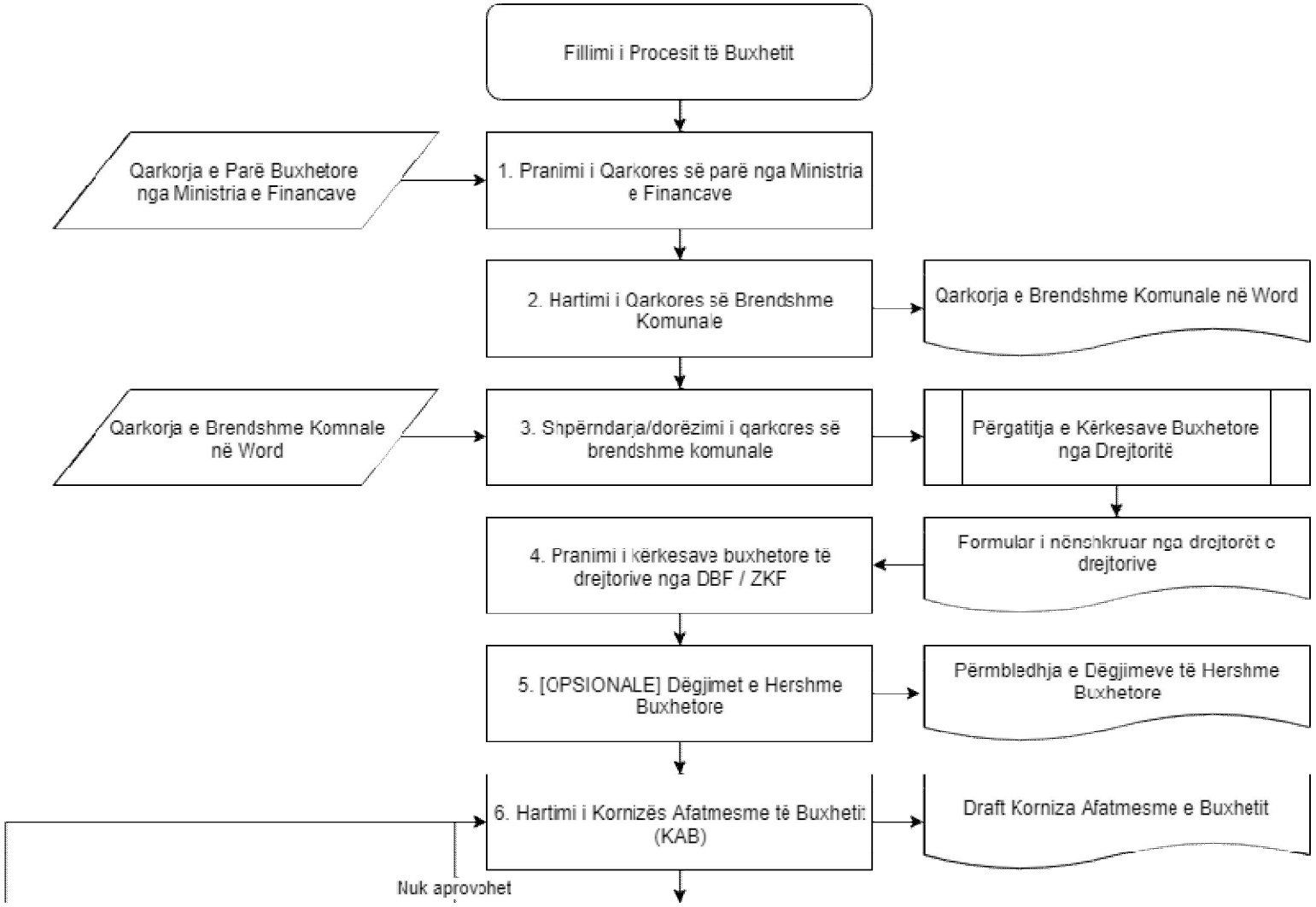
	Numri i Referencës	3.4
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Politik
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Buxhet gjithëpërfshirës, transparent në përputhje me objektivat dhe prioritetet strategjike të komunës dhe qeverisë, në pajtueshmëri me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme.*
	Ngjarja e rrezikut	Mos aprovimi i buxhetit nga Kuvendi Komunal
	Shkaku i Rrezikut	Buxheti nuk përfaqëson nevojat dhe kërkesat e komunitetit që përfaqësojnë asamblistët Buxheti nuk siguron zhvillim në fushat dhe nevojat prioritare
	Ndikimi/Pasoja	Komuna dështon të realizojë të gjitha projektet kapitale të planifikuara etj. Përkrahje jo e mjaftueshme e ekzekutivit nga kuvendi komunal Objektivat e planit zhvillimor të komunës nuk arrihen dhe ka ngecje në zhvillim ekonomik Nevoja për përsëritje të procesit buxhetor
	Masat ekzistuese të kontrollit	Provizionet ligjore për afatet e aprovimit të buxhetit komunal Proceset e diskutimeve buxhetore komunale para aprovimit të buxhetit Rishikimi i projekt-buxhetit nga Komisioni për Financa
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	1
	Pasoja (1-5)	5
	Rezultati	5

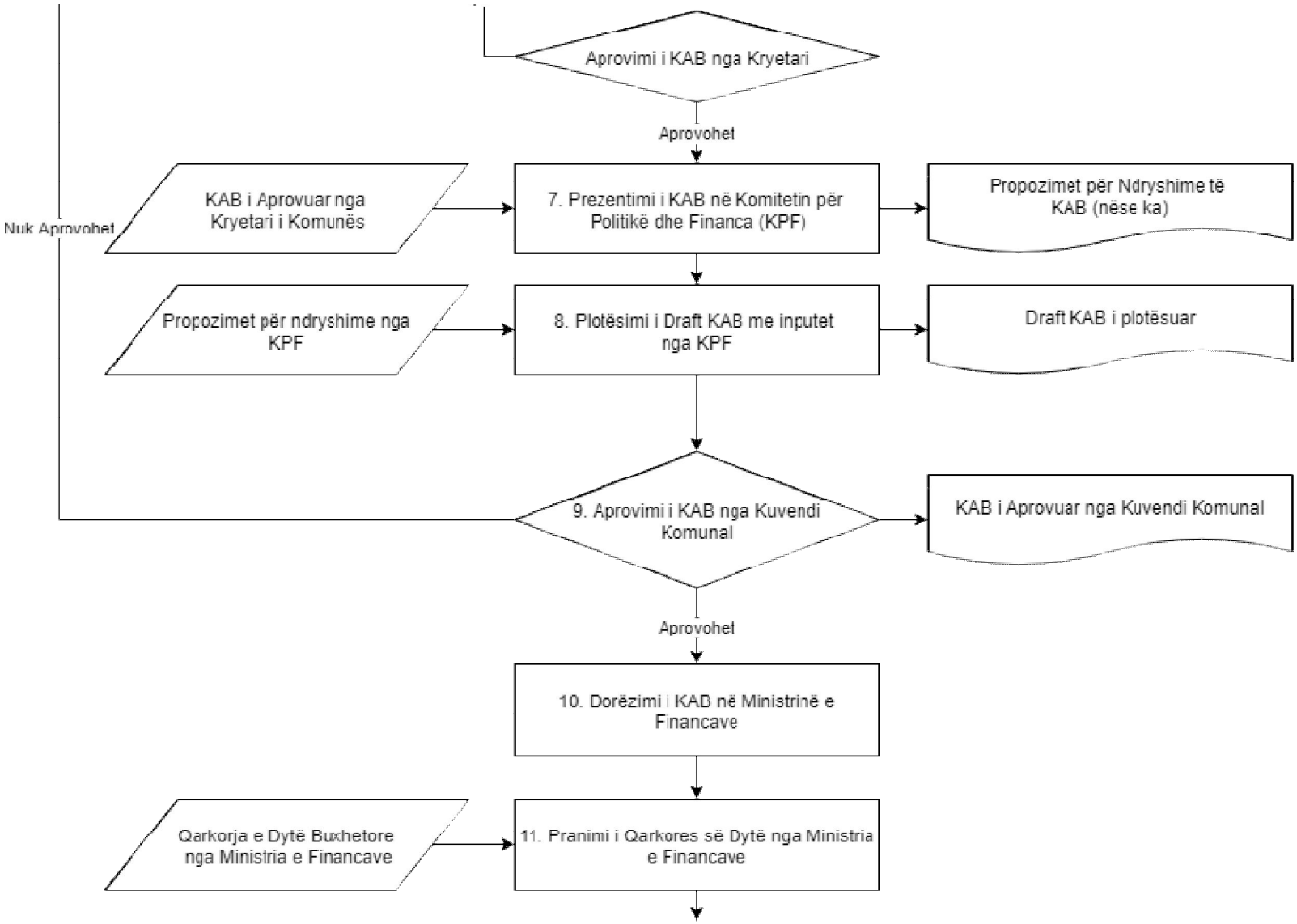
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

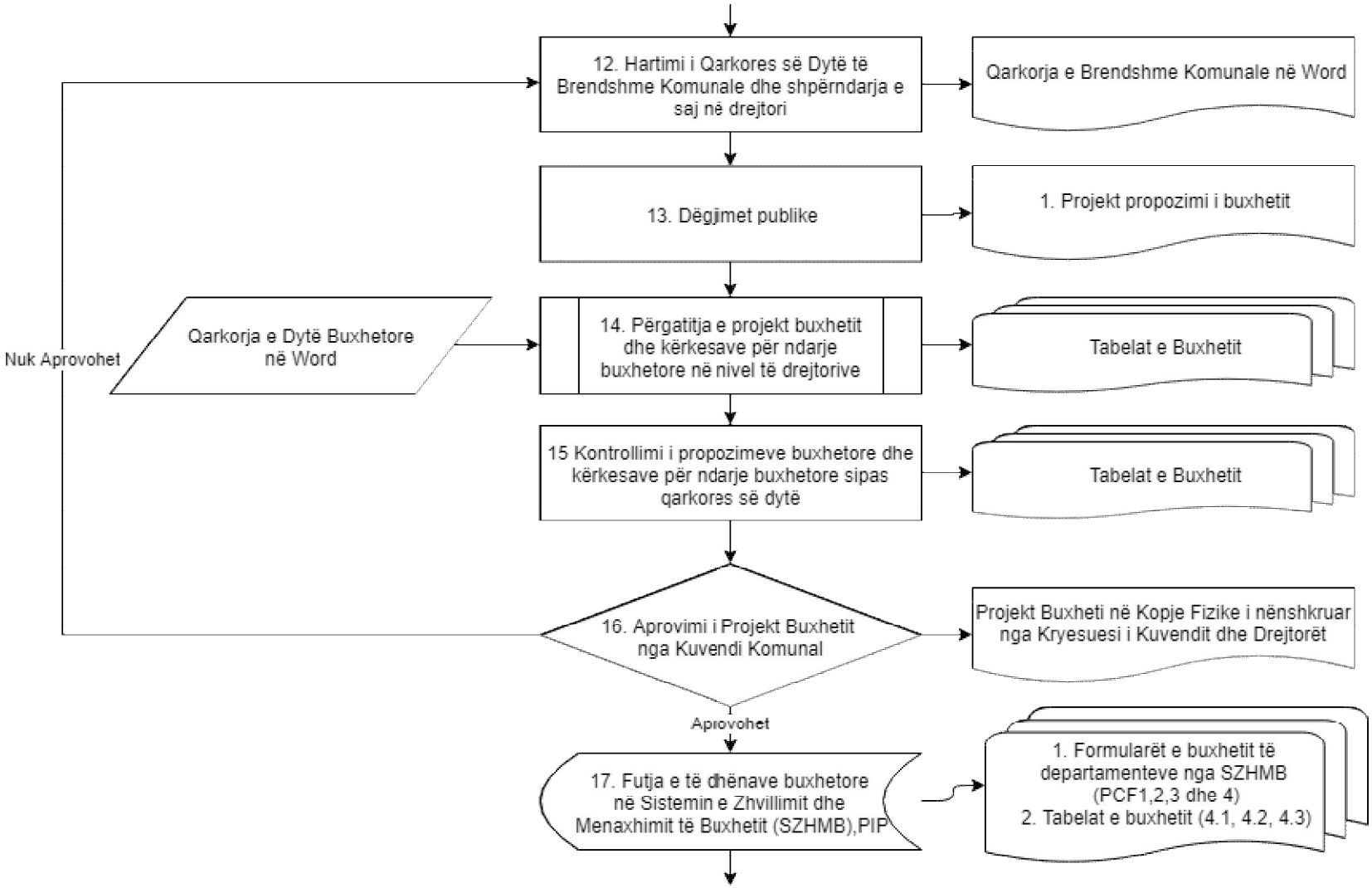
	Prioriteti i rrezikut	I Ulët
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të përshtatshme
	Veprimi	Monitorim, shmangie
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përgatitja e buxhetit duke ndjekur një proces gjithëpërfshirës dhe transparent që adreson pritjet e qytetarëve dhe nevojat e komunës për zhvillim Përfshirje e asamblistëve gjatë procesit të buxhetit veçanërisht gjatë takimeve me qytetarë dhe gjatë dëgjimeve buxhetore.
	Forma e masave	Plan i veprimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Kryetari i Komunës
	Data e përfundimit	TM2 2021
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Kuvendi Komunal
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I Ulët

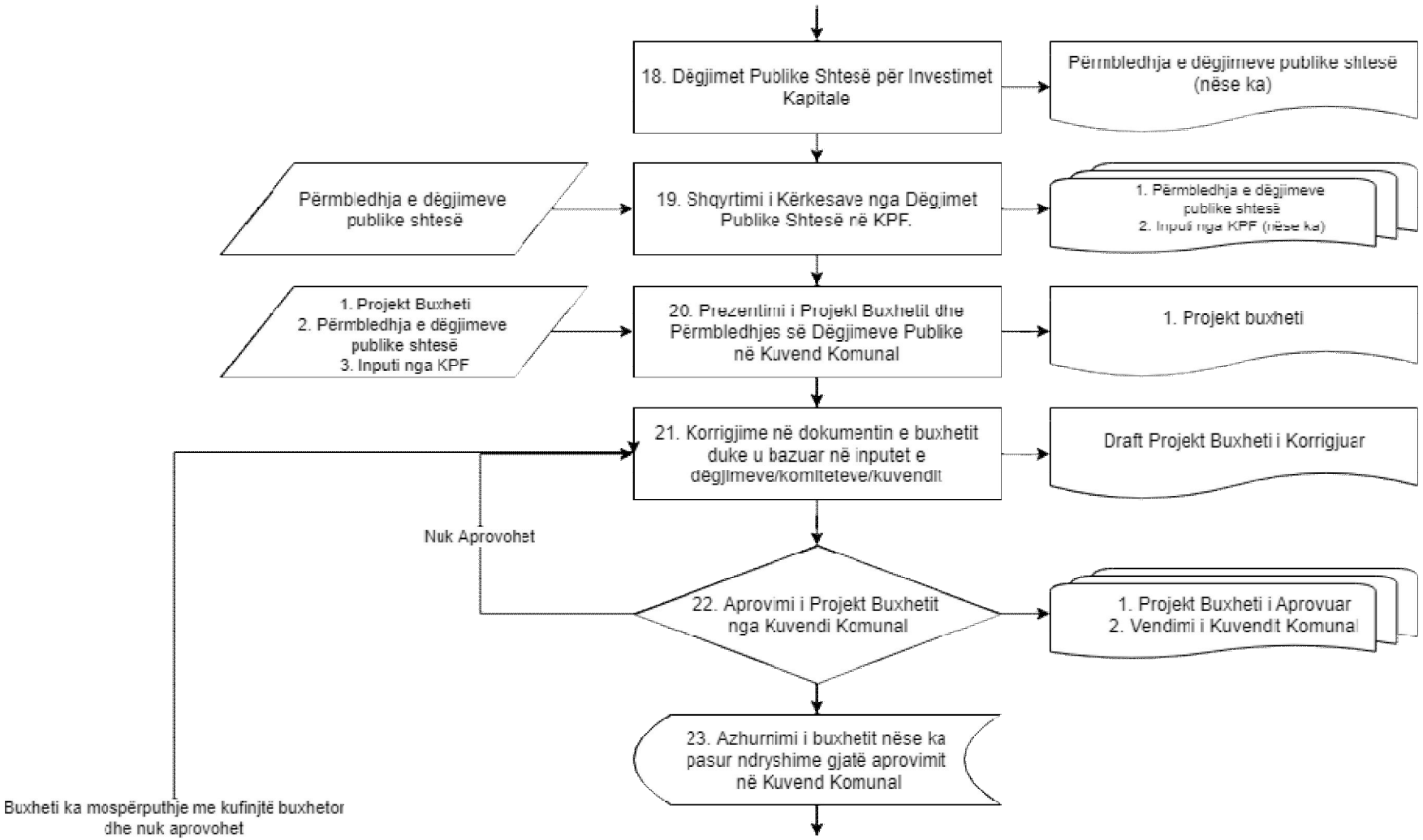
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

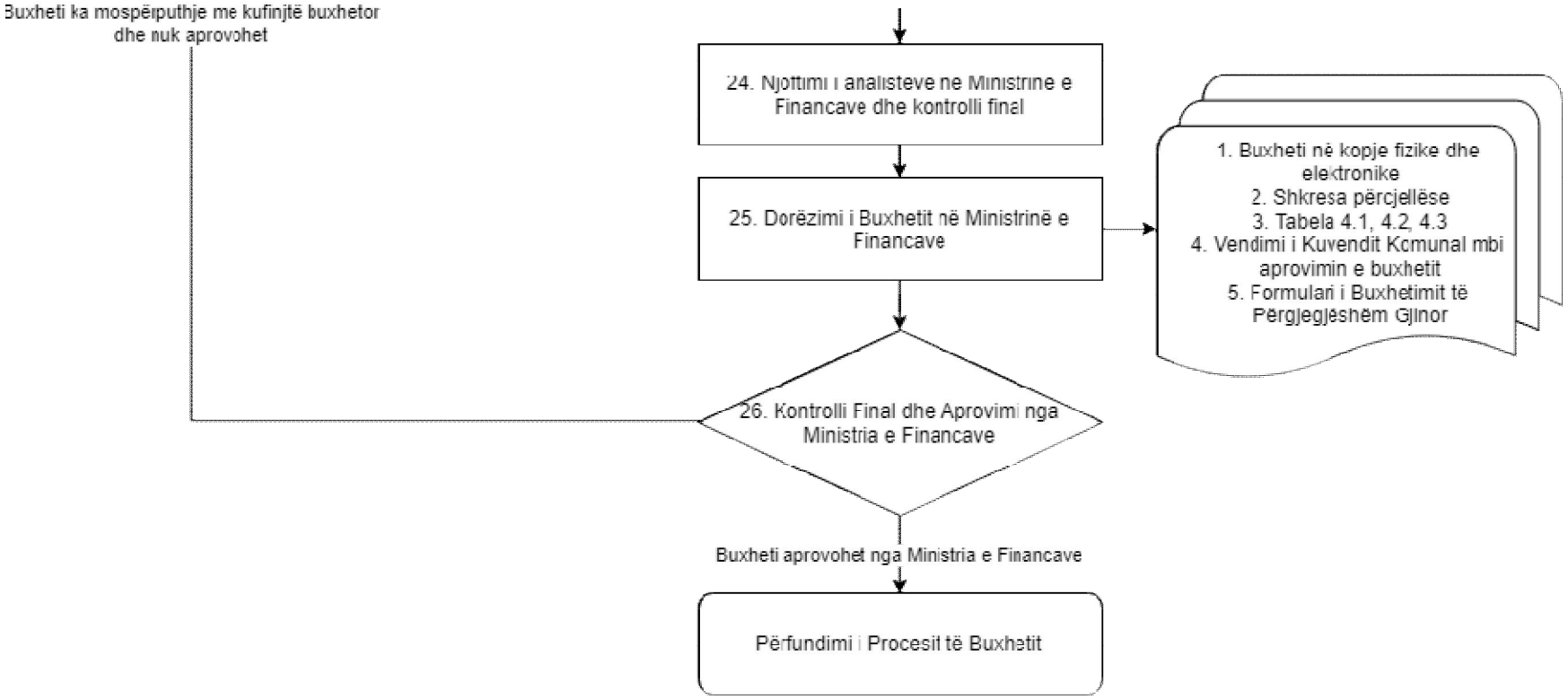
4. PROCESI I BUXHETIT KOMUNAL: DIAGRAMI I PROCESIT




Aprovimi i KAB nga Kryetari
Aprovohet
KAB i Aprovuar nga Kryetari i Komunës
7. Prezentimi i KAB në Komitetin për Politikë dhe Financa (KPF)
Propozimet për Ndryshime të KAB (nëse ka)
Nuk Aprovohet
Propozimet për ndryshime nga KPF
8. Plotësimi i Draft KAB me inputet nga KPF
Draft KAB i plotësuar
9. Aprovimi i KAB nga Kuvendi Komunal
KAB i Aprovuar nga Kuvendi Komunal
Aprovohet
10. Dorëzimi i KAB në Ministrinë e Financave
Qarkorja e Dytë Buxhetore nga Ministria e Financave
11. Pranimi i Qarkores së Dytë nga Ministria e Financave


12. Hartimi i Qarkores së Dytë të Brendshme Komunale dhe shpërndarja e saj në drejtori
Qarkorja e Brendshme Komunale në Word
13. Dëgjimet publike
1. Projekt propozimi i buxhetit
Qarkorja e Dytë Buxhetore në Word
Nuk Aprovohet
14. Përgatitja e projekt buxhetit dhe kërkesave për ndarje buxhetore në nivel të drejtorive
Tabelat e Buxhetit
15 Kontrollimi i propozimeve buxhetore dhe kërkesave për ndarje buxhetore sipas qarkoras së dytë
Tabelat e Buxhetit
16. Aprovimi i Projekt Buxhetit nga Kuvendi Komunal
Projekt Buxheti në Kopje Fizike i nënshkruar nga Kryesuesi i Kuvendit dhe Drejtorët
Aprovohet
17. Futja e të dhënave buxhetore në Sistemin e Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit (SZHMB),PIP
1. Formularët e buxhetit të departamenteve nga SZHMB (PCF1,2,3 dhe 4)
2. Tabelat e buxhetit (4.1, 4.2, 4.3)


18. Dëgjimet Publike Shtesë për Investimet Kapitale
Përmbledhja e dëgjimeve publike shtesë (nëse ka)
Përmbledhja e dëgjimeve publike shtesë
19. Shqyrtimi i Kërkesave nga Dëgjimet Publike Shtesë në KPF.
1. Përmbledhja e dëgjimeve publike shtesë
2. Inputi nga KPF (nëse ka)
1. Projekt Buxheti
2. Përmbledhja e dëgjimeve publike shtesë
3. Inputi nga KPF
20. Prezentimi i Projektbuxhetit dhe Përmbledhjes së Dëgjimeve Publike në Kuvend Komunal
1. Projekt buxheti
21. Korrigjime në dokumentin e buxhetit duke u bazuar në inputet e dëgjimeve/komiteteve/kuvendit
Draft Projekt Buxheti i Korrigjuar
Nuk Aprovohet
22. Aprovimi i Projekt Buxhetit nga Kuvendi Komunal
1. Projekt Buxheti i Aprovuar
2. Vendimi i Kuvendit Komunal
23. Azhurnimi i buxhetit nëse ka pasur ndryshime gjatë aprovimit në Kuvend Komunal
Buxheti ka mospërputhje me kufinjtë buxhetor dhe nuk aprovohet


Buxheti ka mospërputhje me kufinjtë buxhetor dhe nuk aprovohet
24. Njoftimi i analisteve ne Ministrine e Financave dhe kontrolli final
25. Dorëzimi i Buxhetit në Ministrinë e Financave
1. Buxheti në kopje fizike dhe elektronike
2. Shkresa përcjellëse
3. Tabela 4.1, 4.2, 4.3
4. Vendimi i Kuvendit Komunal mbi aprovimin e buxhetit
5. Formulari i Buxhetimit të Përgjegjëshëm Gjinor
26. Kontrolli Final dhe Aprovimi nga Ministria e Financave
Buxheti aprovohet nga Ministria e Financave
Përfundimi i Procesit të Buxhetit

II. PROCESI I MENAXHIMIT TË PAGAVE

1. PROCESI I MENAXHIMIT TË PAGAVE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Menaxhimit të Pagave
Organizata Buxhetore:	**Komuna Hani i Elezit**
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi përshkruan procedurat emenaxhimit të pagave në komunë përfshirë fazat si punësimi i punonjësve të rinj, koha dhe vijueshmëria, menaxhimi i listës së pagave, kalkulimi i pagave, pagesat, etj.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Komuna
Versioni:	V. 01/2020
Korniza ligjore:	
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës 2. Menaxheri i Personelit
Palët e përfshira në proces:	1. Kryetari i Komunës 2. Punonjësit 3. Menaxheri i BNJ 4. Drejtorët e Drejtorive Përkatëse 5. Thesari (divizioni i pagave) 6. Zyrtari i shpenzimeve 7. Ministria e Administratës Publike (MAP) 8. Banka Qendrore e Kosovës (BQK)
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. E-Mail 2. SIMBNJ 3. SMVP
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Formulari standard i aplikimit 2. Akt emërimi 3. Kontrata 4. Dokumenti elektronik për punonjës të rinj 5. Kartela Magnetike për qasje në punë 6. Listat e vijueshmërisë 7. Urdhëresa për punë jashtë orarit 8. Formulari i aprovimit të orëve të punuara jashtë orarit të rregullt 9. Raportet e vijueshmërisë në punë 10. Dokumentet mbështetëse (raportet mjekësore, etj.) 11. Lista elektronike e punonjësve 12. Urdhri për pagesë 13. Urdhërpagesa
Ndërlidhja:	Procesi i Buxhetit
Numri i hapave:	26

2. PROCESI I MENAXHIMIT TË PAGAVE: PROCESI NË DETAJ

Procesi i Menaxhimit të Pagave						
Hapat	**Aktiviteti**	**Aktivitetet e Kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet e gjeneruara**	**Sistemet**
	Nën-Procesi: Krijimi (angazhimi) i punonjësve të rinj					
1.	Regjistrimi i të dhënave të punonjësve të rinj në sistem të BNJ	1.1 Pas përfundimit të procedurave të rekrutimit dhe përzgjedhjes së punonjësit të rinj, çdo punonjës i sapo punësuar ka plotësuar të dhënat e tij/saj personale në formatin standard të aplikacionit të BNJ (emri, mbiemri, datëlindja, numrin e letërnjoftimit, vendndodhjen, kombësinë, statusin civil, adresën, edukimi, profesioni, kualifikimet etj.) 1.2 Të dhënat e plotësuara nga punonjësit dërgohen tek BNJ dhe inkorporohen ne SIMBNJ.	1. Çdo punonjës	Pas përfundimit të procedurave të rekrutimit	1.Të dhënat individuale dhe komponentët e pagës 2.Aplikimi për transferin bankar 3. Formulari standard i aplikimit	Në letër
2.	Përgatitja e Akt emërimit nga Burimet Njerëzore	2.1 Pas përfundimit të procedurave të rekrutimit dhe përzgjedhjes së punonjësit të rinj, çdo punonjës i sapo emëruar plotëson të dhënat e tij/saj personale në formatin standard të BNJ (emri, mbiemri,	1. Menaxheri i BNJ	Nuk ka	1. Akt emërimin e punonjësit të ri	Në letër

		datëlindja, numrin e letërnjoftimit, vendndodhjen, kombësinë, statusin civil, adresën, edukimi, profesioni, kualifikimet etj.) 2.2 Menaxheri i BNJ përgatitë akt emërimin të punonjësit të ri në përputhje me katalogun e vendeve të punës dhe shpalljen. 2.3 Menaxheri i BNJ e dërgon letrën e akt emërimin tek Kryetari i Komunës për nënshkrim				
3.	Nënshkrimi i kontratës me punonjësin e ri	3.1 Kryetari i komunës: • Nënshkruan akt emërimin; • Nënshkruan kontratën e punës me punonjësin e ri; dhe	1. Kryetari i Komunës	Brenda 30 ditëve pas rekrutimit	1.Akt emërimi i punonjësit të ri 2.Kontrata	1. Në letër 2. SIMBNJ
4.	Dërgimi i dokumentacionit të punonjësve të rinj në MAP dhe regjistrimi i tyre në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore (SIMBNJ)	4.1 Zyrtari i BNJ: • Skanon të gjitha dokumentet dhe i regjistron në SIMBNJ, ndërsa kopjet e dokumenteve të nevojshme i dërgon tek zyrtarët në MAP; dhe • Për qëllime të brendshme, krijon një bazë të thjeshtë të dhënash për punonjësit me informata si (emrin e institucionit, lokacionin,	1.Zyrtari përgjegjës i BNJ 2. MAP	Deri me datë 11 të muajit vijues	1.Dokumentin elektronik për punonjës të rinj 2. Formulari për punëtorë të rinj 3. Dokumentet në	1. SIMBNJ

		departamentin, emrin mbiemrin, diplomat e fituara, datëlindjen, pozitën dhe shkallën e gradën e pagës)			kopje fizike dërgohen në MAP	
	Nën-procesi: Koha dhe vijueshmëria					
5.	Regjistrimi i punonjësve të rinj në Sistemin për Menaxhimin dhe Vijueshmërinë në Punë (SMVP)	5.1 Zyrtari i burimeve njerëzore informon departamentin e IT për stafin e ri 5.2 IT regjistron të dhënat personale të punonjësve të rinj në SMVP.	1. Zyrtari i BNJ	Nuk ka	1.Baza e të dhënave për vijueshmërinë në punë	SMVP
6.	Aprovimi i të dhënave për punonjësit e rinj në SMVP dhe krijimi i kartelës magnetike për regjistrimin e kohës	6.1 Menaxheri i BNJ i kontrollon dhe aprovon të dhënat e futura nga zyrtari i burimeve njerëzore në SMVP. 6.2 Menaxheri i BNJ krijon kartelën magnetike për regjistrim të vijueshmërisë dhe e pajis punonjësin e ri për qasje në vend të punës.	1. Zyrtari i BNJ	Nuk ka	1. Kartela magnetike	SMVP
7.	Regjistrimi manual i vijueshmërisë në punë (aty ku nuk aplikohet sistemi SMVP – ku ka	7.1 Menaxheri i drejtorisë përkatëse përgatitë dhe printon listat e hyrje daljes në baza ditore	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse 1. Çdo punonjës	NA	1. Lista e vijueshmërisë	Letër

	prishje)	7.2 Menaxheri i drejtorisë përkatëse i vendosë listat në vend të përshtatshëm për nënshkrim. • Në mëngjes listat janë në dispozicion për nënshkrim deri në 15 minuta pas fillimit të orarit të punës. • Pas dite, listat janë në dispozicion për nënshkrim 10 para përfundimit të orarit të punës. • Në rast të ardhjes me vonesë ose daljes pas orarit të punës, vendoset ora e sakët e ardhjes/daljes nga puna. 7.3 Drejtori i drejtorisë përkatëse i dërgon listat e nënshkruara të vijueshmërisë në punë tek BNJ.				
8.	Evidentimi i nevojës për punë jashtë orarit dhe para autorizimi	8.1 Drejtori i drejtorisë përkatëse evidenton nevojën dhe pajtohet për punë jashtë orarit. 8.2 Drejtori i drejtorisë përkatëse autorizon kryerjen e punëve jashtë orarit përmes plotësimit të formularit Urdhëresa për Punë	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtori i drejtorisë përkatëse	NA	1.Urdhëresa për Punë Jashtë Orarit	Në letër

		Jashtë Orarit”				
9.	Konfirmimi i punës jashtë orarit	9.1 Në rast të orëve shtesë jashtë orari të kryera nga stafi, drejtori i drejtorisë kontrollon: • Nëse orët shtesë të kryera bazohen në urdhëresën për punë shtesë jashtë orarit; dhe • Nëse puna zbatohet në përputhje me urdhëresën; 9.2 Drejtori i drejtorisë përgatitë kërkesë zyrtare për aprovim të punëve të kryera jashtë orarit nga Kryetari i Komunës.	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse/udhëheqësi i njësisë	Pasi puna të kryhet	1. Formulari i aprovimit për orët e punuara jashtë orarit të punës	Në letër
10.	Raportimi i vijueshmërisë	10.1 Sipas kërkesës, menaxheri i BNJ gjeneron raporte mujore për vijueshmërinë e përditshme të çdo punonjësi të grupuara në drejtori. Raportet gjenerohen në SMVP ose listave të nënshkruara të vijueshmërisë (ku nuk përdoret SMVP).	1. Menaxheri i BNJ	NA	1. Raportet e gjeneruara të vijueshmërisë	1. SMVP
11.	Konfirmimi i vijueshmërisë	11.1 Drejtori i drejtorisë përkatëse: • Kontrollon kohën e vijueshmërisë për secilin punonjës; • Siguron dokumentin e arsyetimit mbështetës në rast të mungesës	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse	Brenda datës 5 së muajit aktual	1. Lista e vijueshmërisë e nënshkruar;	E-mail

		së punonjësit që ka nën mbikëqyrje; dhe • Trajton kërkesat e stafit të tij/saj për ri kalkulim të pagave nga muaji paraprak; 11.2 Punonjësi konfirmon ose jo ndryshimet e kohës ose të prezencës			2. Dokumentet mbështetëse në rast të mungesës në punë (raporti mjekësor, etj.) 3. Rishikimin e kalkulimeve, etj.	
	Nën-procesi: Menaxhimi i Listës së Pagave					
12.	Përgatitja e listës së pagave	12.1 Zyrtari i burimeve njerëzore përgatitë të dhënat për listën e pagave përmes formularit për të dhënat për listën e pagave për secilin punonjës: • Kodin institucional dhe buxhetor; • Lokacionin; • Departamentin; • Emrin dhe mbiemrin e punonjësve • Datëlindjen; • Kodi i pagesës; • Pozita dhe kodi i pagesës; dhe • Koeficienti.	1. Zyrtari përgjegjës i burimeve njerëzore	Deri me datë 10 të muajit	1. Formulari i të dhënave për listën e pagave për secilin punonjës	1. SIMBNJ

13.	Përfshirja e ndryshimeve dhe pagave retroaktive në listën e pagave	13.1 Për ndryshimet gjatë muajit dhe pagesat retroaktive, zyrtari i BNJ: 13.2 Kontrollon dokumentet e pranuara të cilat autorizojnë ndryshimet; dhe 13.3 Përgatitë një dokument të veçantë me të dhënat shtesë lidhur me • Zërin e ndryshuar në FDHLP; • Arsyetimin për ndryshimin përkatës; dhe • Datën e ndryshimit.	1. Zyrtari i BNJ	Deri me datë 10 të muajit vijues	1. Lista e ndryshimeve e krijuar nga zyrtari i BNJ 2. Dokumentet mbështetëse (urdhri nga Kryetari i Komunës) 3. Lista vijueshmërisë apo dokumenti i nënshkruar nga udhëheqësi i drejtorisë 4. Raportet mjekësore, etj.	1. Në letër
14.	Aprovimi i listës së pagave nga menaxheri i BNJ	14.1 Menaxheri i BNJ: • Kryen kontrollin e dytë të formularit me të dhënat për pagat dhe listës së ndryshimeve (kontrolli i dokumenteve të	1. Menaxheri i BNJ	Brenda datës 10 të muajit vijues	5. Dokumentet e dërguara në thesar	1. Në letër

		bashkëngjitura të cilat dëshmojnë ndryshimet); • Konsultohet me ZKF nëse ka buxhet të alokuar në rast të orëve jashtë orarit të punës; • Aprovon dokumentet e përgatitura nga zyrtari i burimeve njerëzore; dhe • Në rast se nuk ka fonde për pagesë të orëve shtesë, ai/ajo kalkulon shumën përkatëse dhe i shndërron në ditë pushimi. 14.2 Menaxheri i BNJ i dërgon dokumentet në thesar (divizioni i pagave) së bashku me referencat bankare.				
15.	Kontrollimi nga Thesari (divizioni i pagave)	15.1 Zyrtari përgjegjës i thesarit (divizioni i pagave) kontrollon: • Dokumentet e pranuara dhe i protokollon ato; • Regjistron FDHLP në sistem (një here në muaj) dhe regjistron listën me ndryshime në SIP; • Kontrollon fizikisht dokumentet mbështetëse për punonjësit e rinj si kontratën, letër emërimin, etj.;	1. Thesari (divizioni i pagave)	Nga data 11-18 të muajit	1. Lista e protokollit të dokumenteve 2. Lista elektronike e punonjësve publik	Në SIMFK

		• Ushtron kontrolle nëse punonjësi ka më shume se dy vende të punës në administrate (lejohet vetëm një page primare dhe 1 sekondare); • Ushtron kontroll të dyfishtë me ATK për të dhënat e punonjësve prej regjistrit civil (thesari ka çasje direkt në sistemin e tatimeve ku bashkëlidh me listën e punonjësve)				
	Nën-procesi: Kalkulimi i pagave					
16.	Kontrolli buxhetor	16.1 Zyrtari i thesarit siguron: • Kontrollin automatik të buxhetit përmes sistemit (kontrollon numrin e punonjësve për secilin drejtori kundrejt numrit total të aprovuar në buxhet); • Kalkulimin automatik të pagave; dhe • Gjenerimin e listës së pagave në sistemin e pagave (në hollësi përfshirë orët jashtë orarit dhe bonuset) për secilin punonjës dhe të gjitha zbritjet lidhur me sigurimet sociale, tatimin në të ardhura, pagesat e sindikatave,	1. Thesari (divizioni i pagave)	NA	NA	1. SIMFK

		etj.				
17.	Nënshkrimi i listës së pagave	17.1 Menaxheri i BNJ printon listat e pagave nga sistemi i pagave dhe ua dërgon drejtorive përkatëse. *(Menaxheri i BNJ ka qasje në sistem të pagave në thesar)* 17.2 Secili punonjës nënshkruan listat e pagave 17.3 Drejtori i drejtorisë përkatëse i dërgon listat e nënshkruara tek BNJ 17.4 Menaxheri i BNJ dërgon tek ZKF/Zyrtari i shpenzimeve listat e pagave dhe urdhrin për pagesë	1.Menaxheri i BNJ	Nga data 23 -25 e muajit	1. Listat e pagave të firmosura 2. Urdhri për pagesë	1. Në letër

18.	Kontrollimi/korrigjimi i pagës në listë të pagave	18.1 Çdo punonjës e kontrollon pagën e tij (kalkulimi, ndalesat, etj.) dhe në rast të mospajtimit mund të bëj kërkesë për rishikim të pagës të cilën e dërgon tek menaxheri i BNJ	1.Çdo punonjës	Në muajin pasues	1. Kërkesë për rishikim të kalkulimit të pagës	E-mail ose në letër
19.	Regjistrimi i shpenzimeve të pagave në SIMFK	19.1 Zyrtari i shpenzimeve merr listën e pagave dhe urdhrin për pagesë nga menaxheri i BNJ dhe i firmos së bashku me Kryetarin e Komunës. 19.2 Zyrtari i shpenzimeve regjistron shumën totale të pagave në SIMFK	1. Zyrtari i shpenzimeve	NA	1.Listat e pagave 2. Urdhri për pagesë	1. Në letër
	Nën-procesi: Pagesat e Pagave dhe barazimet					
20.	Kontrolli i listës së pagave nga njësia e pagesave në Thesar	20.1 Pas pranimit të listës së pagave të komunës, zyrtari i thesarit përgjegjës për pagesa kontrollon: • Numrin total të punonjësve dhe shumën totale të pagave kundrejt buxhetit vjetor dhe alokimit mujor për pagat. 20.2 Njofton ZKF në rast se mungojnë fondet në SIMFK 20.3 Pas pranimit të njoftimit për	1. Thesari njësia e pagesave	24 - 30 të muajit vijues	1. Plani i alokimit mujor i rishikuar	1. SIMFK

		mungesë të fondeve, ZKF: • Rishikon planin e parasë së gatshme (alokimi i fondeve); dhe • Në rast se shuma e pagave për t'u paguar është më e vogël gjatë muajit dhe bën rregullimet e nevojshme				
21.	Përgatitja e pagesës së pagave	21.1 Pas kontrollit të kryer nga njësia e pagesave, zyrtari i Thesarit për paga përgatitë: • Blloqe të veçanta pagesash (files) për secilën bankë komerciale; dhe • Transferet bankare në llogaritë e punonjësve.	1. Thesari	Dita e parë e punës muajit në vijim	1. Pagesat elektronike	1.SIMFK- SIP
22.	Aprovimi i pagesës së pagave nga Drejtori i Thesarit dhe ekzekutimi i tyre	22.1 Zyrtari i Thesarit përgjegjës për pagësa përgatitë urdhër pagesat (shumat totale) për çdo bankë komerciale; 22.2 Drejtori i Thesarit aprovon urdhër pagesat; 22.3 Zyrtari i Thesarit për pagesa dërgon në BQK për ekzekutim transferin e parasë së gatshme në secilën bankë	1. Thesari	Deri në fund të muajit	1. Urdhërpagesa	1. Në letër 2. SIMFK

		komerciale; dhe 22.4 Zyrtari përgjegjës i Thesarit regjistron shpenzimet dhe pagesën e pagave në SIMFK;				
23.	Kontrolli i ekzekutimit të pagave dhe barazimi i gabimeve	23.1 Thesari (Divizioni i Pagesave): 23.2 Merr pasqyrën e gjendjes ditore të LLFK nga BQK së bashku me dokumentin elektronik të gabimeve (në rast të pagesave të kthyera mbrapsht) dhe njofton organizatën buxhetore; dhe • Bën barazimet ndërmjet sistemeve të SIMFK dhe BQK-së si dhe ndërmjet SIMFK dhe sistemit të pagave	1.Thesari	Maksimumi në ditën në vijim	1. Pagesa të kthyera (Dokumentet elektronike)	1. SIMFK-SIP
24.	Trajtimi i gabimeve në transfer të pagave nga Komuna	24.1 Zyrtari i shpenzimeve: • Gjeneron raportin e pagesave ditore; dhe • Printon dokumentin e gabimeve (pagesave të kthyera)	1. Zyrtar i shpenzimeve	Çfarëdo kohe pas datës 1 të muajit	1. Dokumenti i gabimeve (pagesave të kthyera)	1. SIMFK

		24.2 Zyrtari i shpenzimeve e dërgon dokumentin e gabimeve të Menaxheri i BNJ				
25.	Korrigjimi i gabimeve të transferit të pagave nga Komuna	25.1 Menaxheri i BNJ: • Ndjek hapat e përshkruara më sipër në pjesën Menaxhimi i Listës së Pagave; dhe • Paraqet pagesat retroaktive në listën e ndryshimeve të muajit vijues.	1. Menaxheri i BNJ	Nuk ka	1. Lista e ndryshimeve në Thesar (divizioni i pagave)	E-mail ose letër
Fundi i procesit të Menaxhimit të Pagave						

3. PROCESI I MENAXHIMIT TË PAGAVE: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Dështimi për të punësuar dhe ruajtur stafin e kualifikuar dhe me përvojë në fusha deficitare

3.2 Rrjedhja dhe keqpërdorimi i pa autorizuar i të dhënave personale të të punësuarave

3.3 Mos vlerësimi i performancës së punës

3.4 Rekrutimi/avancimi apo pagesa e stafit bazuar në dokumentacion të pa verifikuara

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik, Operativ, Menaxherial
	Nën procesi	Angazhimi i punonjësve të rinj
	Objektivi	*Menaxhimi i burimeve njerëzore (rekrutimi, trajnimi, vlerësimi etj.) në mënyrë transparente, objektive, meritore dhe në përputhje me objektivat strategjike, dhe legjislacionin në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Dështimi për të punësuar dhe ruajtur stafin e kualifikuar dhe me përvojë në fusha deficitare**
	Shkaku i Rrezikut	Buxhet i limituar për kompensim të stafit Rekrutimi i stafit jo në bazë të meritës Mundësi të limituara për zhvillim profesional dhe avancim në karrierë
	Ndikimi/Pasoja	Shërbime të cilësisë së dobët Dështimi në realizimin e objektivave komunale Mungesa e ekspertizës së brendshme dhe nevoja për të kontraktuar shërbimet nga jashtë
	Masat ekzistuese të kontrollit	Procedura të hapura të rekrutimit

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Caktimi i komisioneve të rekrutimit Vendosja
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përmirësimi i kontrolleve gjatë rekrutimit të stafit Krijimi i mundësive për zhvillim profesional dhe avancim në karrierë Angazhimi i stafit profesional dhe të pavarur në komisione të rekrutimit Zhvillimi i kritereve objektive të përzgjedhjes dhe zbatimi i tyre gjatë rekrutimit
	Forma e masave	Rishikimi i kontrolleve Plan veprimi për trajnime
	Burimet që kërkohen	Angazhimi stafit, burime financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Burimeve njerëzore
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura	MAP

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	/Institucione tjera	
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operacional, Punonjësit, Menaxherial
	Nën procesi	Menaxhimi i personelit
	Objektivi	*Menaxhimi i burimeve njerëzore (rekrutimi, trajnimi, vlerësimi etj.) në mënyrë transparente, objektive, meritore dhe në përputhje me objektivat strategjike, dhe legjislacionin në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Rrjedhja dhe keqpërdorimi i pa autorizuar i të dhënave personale të të punësuarave**
	Shkaku i Rrezikut	Çasje e pa autorizuar në të dhënat personale Shpalosja e qëllimshme e të dhënave personale Mungesa e kontrolleve të duhura të teknologjisë informative
	Ndikimi/Pasoja	Keqpërdorimi i të dhënave personale nga palët e treta Keqpërdorimi i llogarive bankare të stafit Cenimi i privatësisë së stafit Humbja e besimit dhe dëmtimi i reputacionit të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Kërkesat ligjore për mbrojtjen e të dhënave personale Çasje e kufizuar në të dhënat personale të të punësuarve

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Ruajtja e dosjeve të personelit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Forcimi i kontrolleve të teknologjisë informative Limitimi i qasjes në dhënat personale Trajnimi i stafit në ruajtjen dhe mbrojtjen e të dhënave personale Kujdes i shtuar i stafit përgjegjës gjatë procesimit dhe ruajtjes së të dhënave personale
	Forma e masave	Zbatim i kërkesave ligjore Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Angazhim i shtuar i stafit, burime financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Burimeve Njerëzore
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura	MAP, Agjencia për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	/Institucione tjera	
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Menaxheriale, Pajtueshmëri
	Nën procesi	Menaxhimi i personelit
	Objektivi	*Menaxhimi i burimeve njerëzore (rekrutimi, trajnimi, vlerësimi etj.) në mënyrë transparente, objektive, meritore dhe në përputhje me objektivat strategjike, dhe legjislacionin në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Mos vlerësimi i performancës së punës**
	Shkaku i Rrezikut	Kuptimi i dobët i rëndësisë së vlerësimit të performancës Mos interesimi i menaxhmentit për vlerësimin e performancës Mungesa aftësive për vlerësim objektiv të performancës
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të identifikuar performancën e dobët dhe nevojave për zhvillim dhe trajnim Dështimi për të identifikuar performuesit e mirë Avancimi i stafit jo i bazuar në performancë dhe rezultate në punë Mos zbatimi i kërkesave ligjore për vlerësim të performancës në punë
	Masat ekzistuese të kontrollit	Kërkesat ligjore për vlerësim të performancës

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Njoftimi nga zyra e personelit për kërkesat ligjore për vlerësim të performancës
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Hartimi i një plani për kryerjen e vlerësimit të rregullt të performancës së stafit dhe zbatimi i tij Trajnimi i stafit për kryerjen e vlerësimit të performancës Promovimi i një kulture organizative të bazuar në performancë
	Forma e masave	Plani kohor për vlerësimin e performancës
	Burimet që kërkohen	Angazhimi i stafit
	Pronari i rrezikut	Drejtorët e Drejtorive përkatëse
	Data e përfundimit	TM4
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

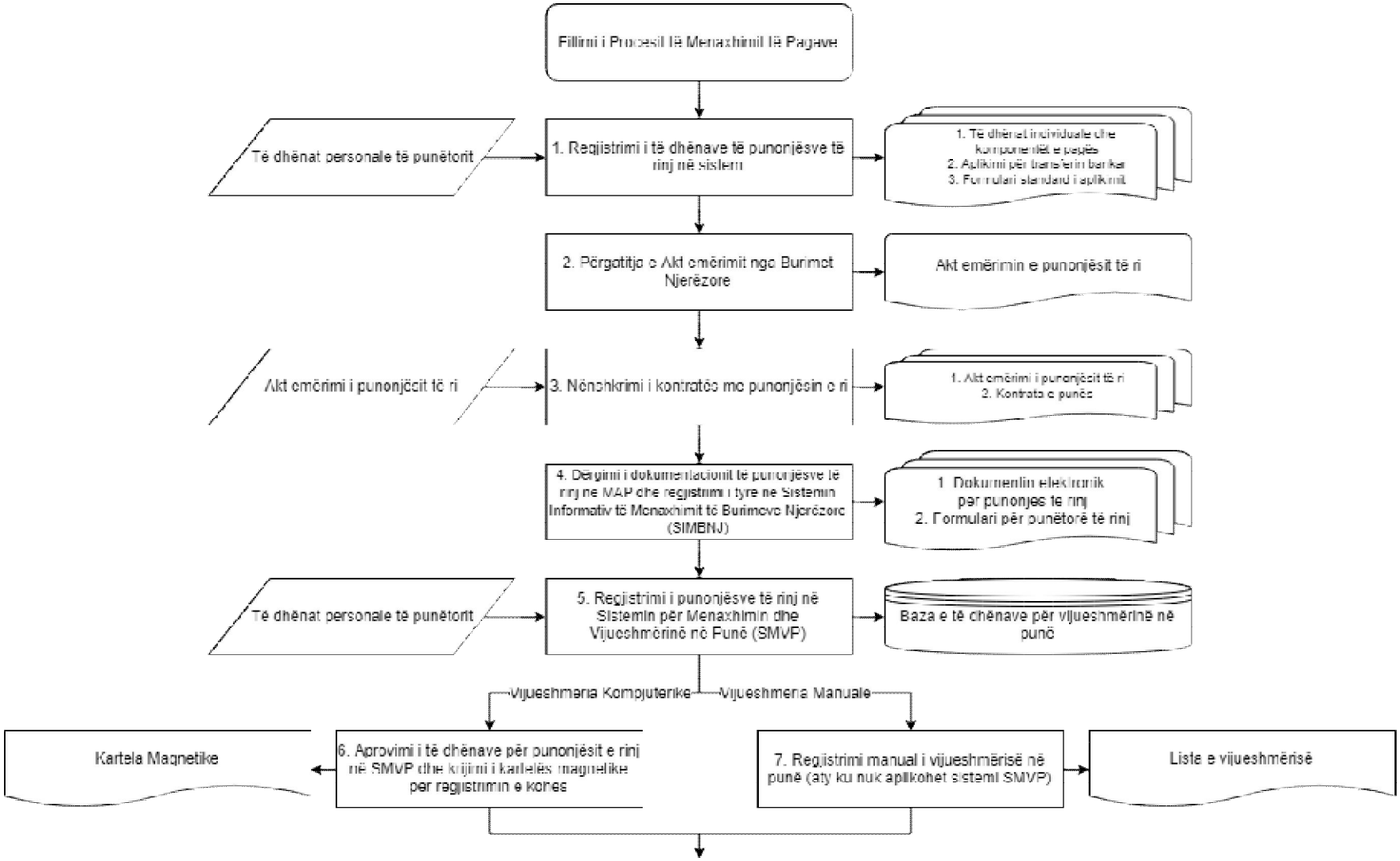
	Numri i Referencës	3.4
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Rregullator, Punonjësit
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Menaxhimi i burimeve njerëzore (rekrutimi, trajnimi, vlerësimi etj.) në mënyrë transparente, objektive, meritore dhe në përputhje me objektivat strategjike, dhe legjislacionin në fuqi.*
	Ngjarja e rrezikut	**Rekrutimi/avancimi apo pagesa e stafit bazuar në dokumentacion të pa verifikuara**
	Shkaku i Rrezikut	Veprimet e qëllimshme Kontrolle të pa mjaftueshme Pakujdesia e stafit gjatë procesit
	Ndikimi/Pasoja	Rekrutimi i stafit jo adekuat Mos kryerja e punëve apo kryerja e tyre të cilësisë së dobët Ankesa ndaj procesit të rekrutimit Dëmtimi i reputacionit të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Rregullorja për angazhimin e stafit të shërbimit civil, komisionet vlerësuese dhe raportet e vlerësimit të kandidatëve
ANALIZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	2
	Pasoja (1-5)	4

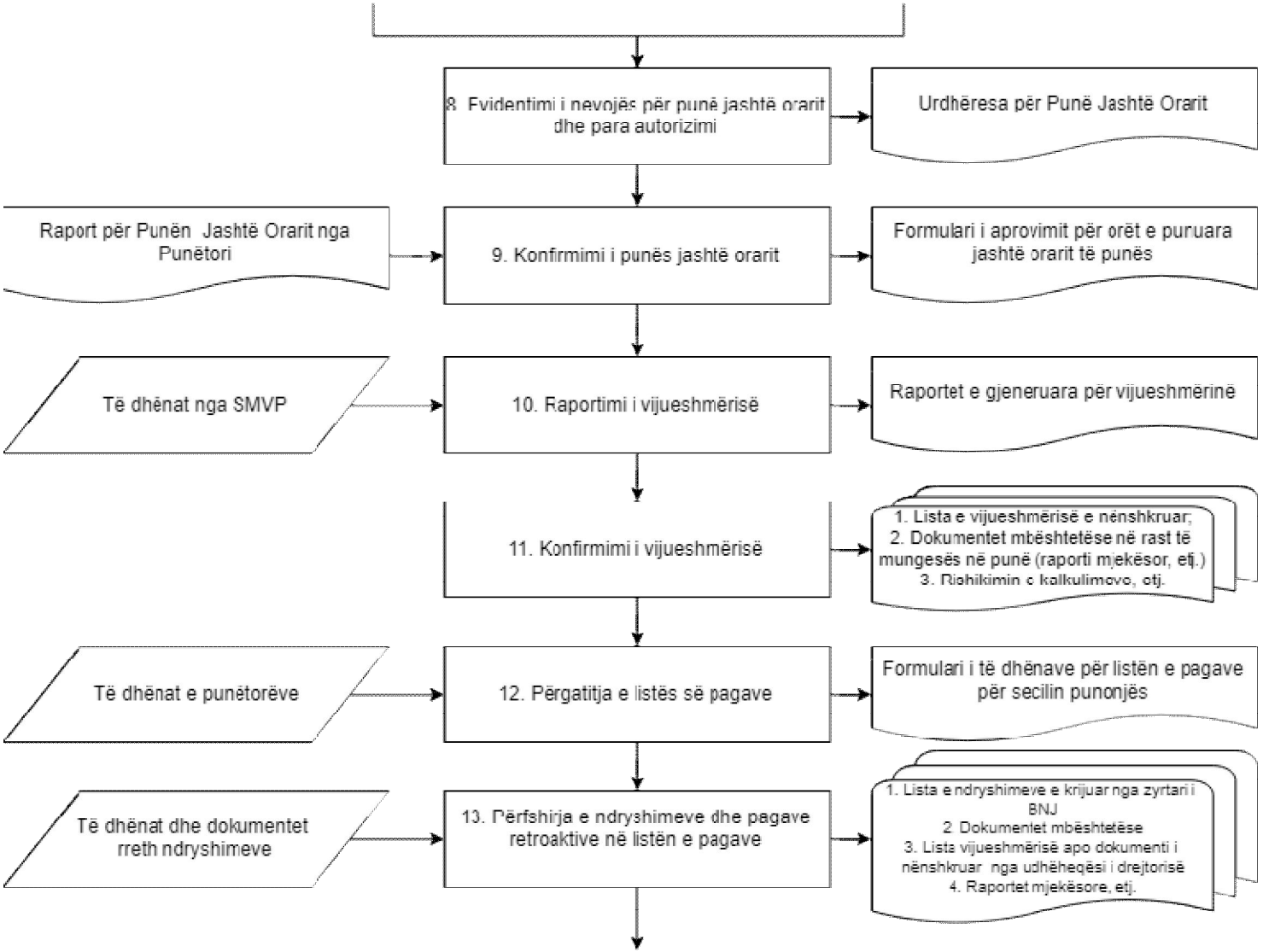
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

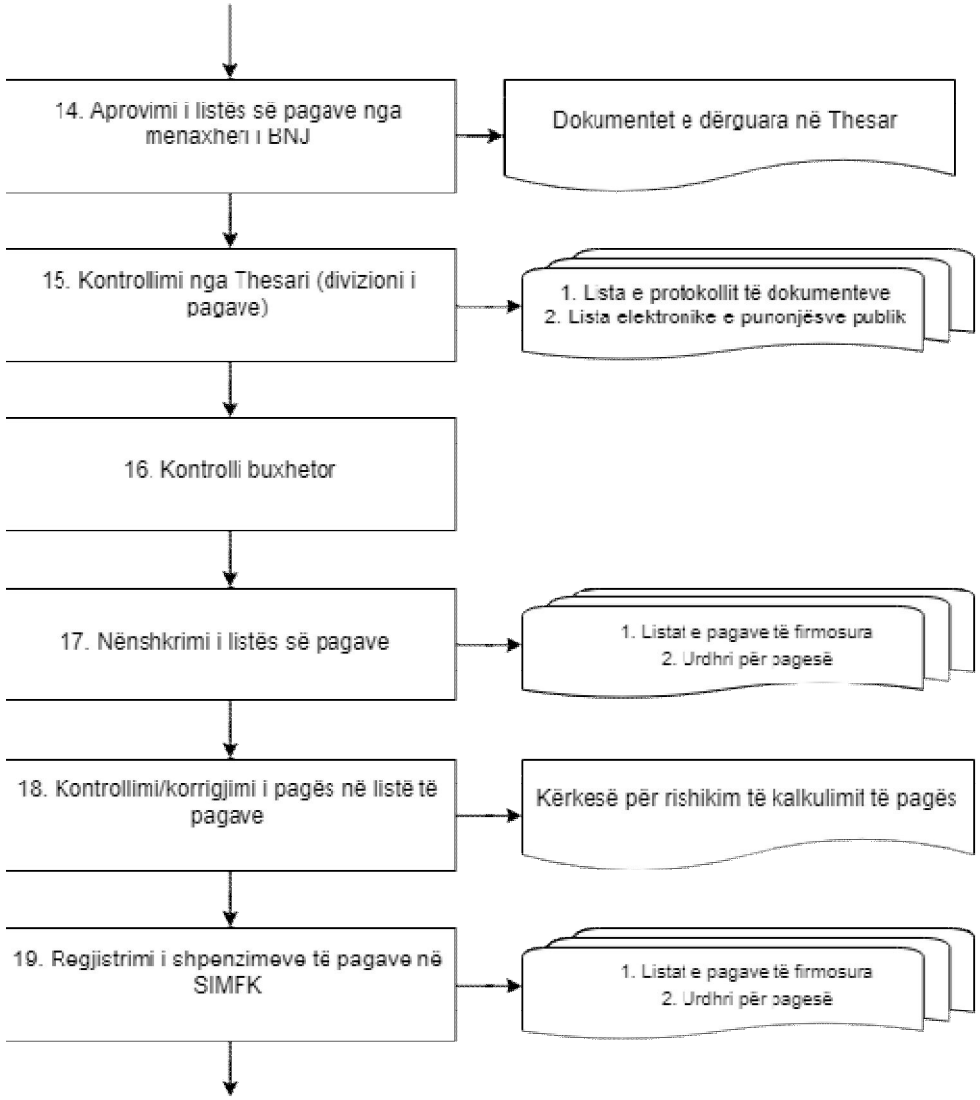
	Rezultati	8
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa përshtatshme
	Veprimi	Trajtimi dhe shmangia
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përfshirja e kërkesave për verifikim të dokumentacioneve gjatë rekrutimit përfshirë kontaktin me lëshuesit e dokumentacionit Kujdes i shtuar gjatë shqyrtimit të dokumentacionit Kërkesa për dokumentacion shtesë
	Forma e masave	Plan veprimi, ndryshim rregullativ, monitorim
	Burimet që kërkohen	Njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Burimeve Njerëzore
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

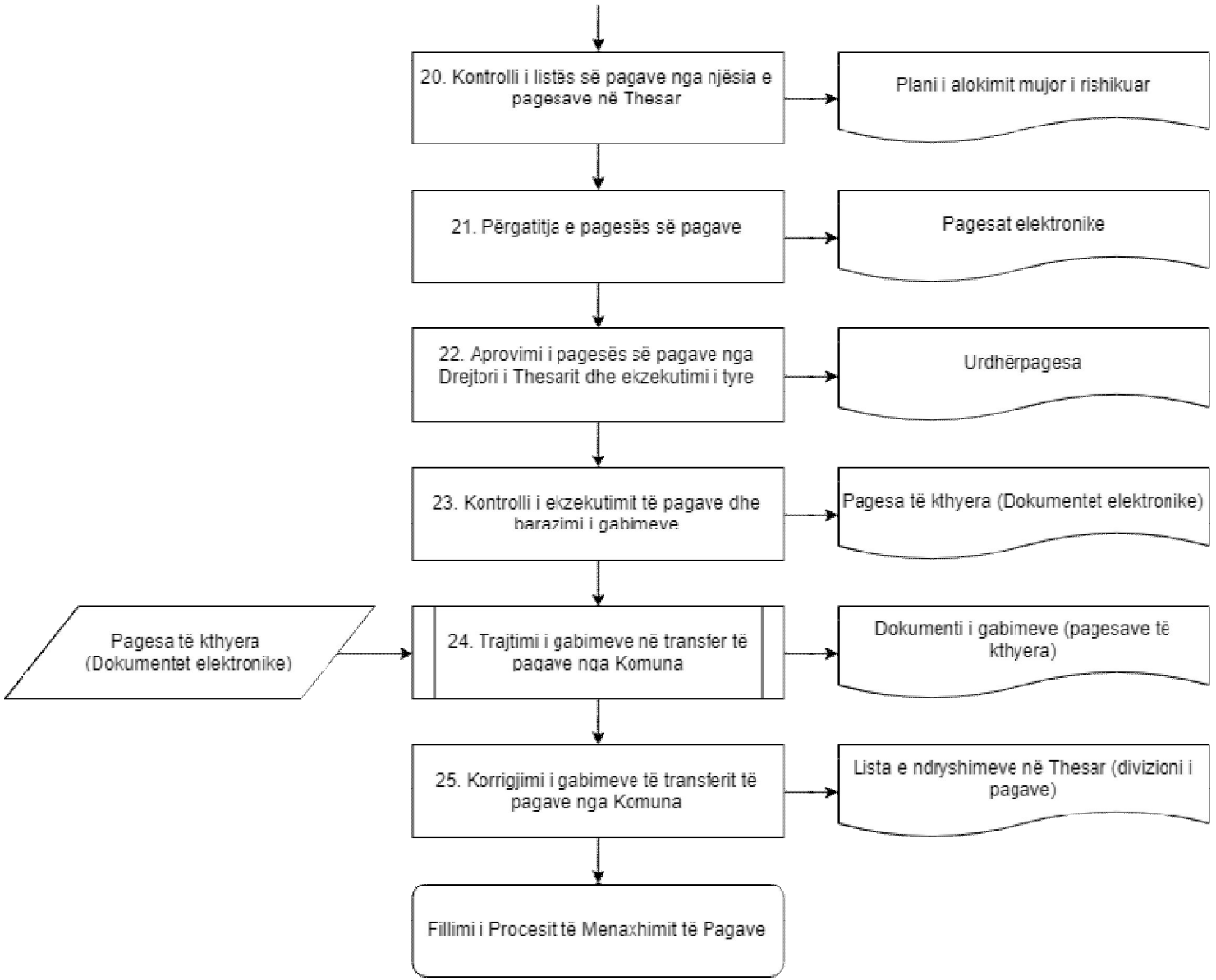
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I MENAXHIMIT TË PAGAVE: DIAGRAMI I PROCESIT




8. Evidentimi i nevojës për punë jashtë orarit dhe para autorizimi
Urdhëresa për Punë Jashtë Orarit
Raport për Punën Jashtë Orarit nga Punëtori
9. Konfirmimi i punës jashtë orarit
Formulari i aprovimit për orët e puruara jashtë orarit të punës
Të dhënat nga SMVP
10. Raportimi i vijueshmërisë
Raportet e gjeneruara për vijueshmërinë
11. Konfirmimi i vijueshmërisë
1. Lista e vijueshmërisë e nënshkruar;
2. Dokumentet mbështetëse në rast të mungesës në punë (raporti mjekësor, etj.)
3. Rishikimin e kalkulimeve, etj.
Të dhënat e punëtorëve
12. Përgatitja e listës së pagave
Formulari i të dhënave për listën e pagave për secilin punonjës
Të dhënat dhe dokumentet rreth ndryshimeve
13. Përfshirja e ndryshimeve dhe pagave retroaktive në listën e pagave
1. Lista e ndryshimeve e krijuar nga zyrtari i BNJ
2. Dokumentet mbështetëse
3. Lista vijueshmërisë apo dokumenti i nënshkruar nga udhëheqësi i drejtorisë
4. Raportet mjekësore, etj.


14. Aprovimi i listës së pagave nga menaxheri i BNJ
Dokumentet e dërguara në Thesar
15. Kontrollimi nga Thesari (divizioni i pagave)
1. Lista e protokollit të dokumenteve
2. Lista elektronike e punonjësve publik
16. Kontrolli buxhetor
17. Nënshkrimi i listës së pagave
1. Listat e pagave të firmosura
2. Urdhri për pagesë
18. Kontrollimi/korrigjimi i pagës në listë të pagave
Kërkesë për rishikim të kalkulimit të pagës
19. Regjistrimi i shpenzimeve të pagave në SIMFK
1. Listat e pagave të firmosura
2. Urdhri për pagesë


20. Kontrolli i listës së pagave nga njësia e pagesave në Thesar
Plani i alokimit mujor i rishikuar
21. Përgatitja e pagesës së pagave
Pagesat elektronike
22. Aprovimi i pagesës së pagave nga Drejtori i Thesarit dhe ekzekutimi i tyre
Urdhërpagesa
23. Kontrolli i ekzekutimit të pagave dhe barazimi i gabimeve
Pagesa të kthyera (Dokumentet elektronike)
Pagesa të kthyera (Dokumentet elektronike)
24. Trajtimi i gabimeve në transfer të pagave nga Komuna
Dokumenti i gabimeve (pagesave të kthyera)
25. Korrigjimi i gabimeve të transferit të pagave nga Komuna
Lista e ndryshimeve në Thesar (divizioni i pagave)
Fillimi i Procesit të Menaxhimit të Pagave

III. PROCESI I KONTRATAVE PËR SHËRBIME ME MARRËVESHJE TË VEÇANTA

1. PROCESI I KONTRATAVE PËR SHËRBIME ME MARRËVESHJE TË VEÇANTA: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i angazhimit të stafit përmes kontratave për shërbime me marrëveshjeve të veçanta
Organizata Buxhetore:	**Komuna Hani i Elezit**
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të angazhimit të stafit me kontrata për marrëveshje për shërbimeve të veçanta. Procesi përshkruan procedurat prej fazës së planifikimit, shpalljes, përzgjedhjes, angazhimit dhe monitorimit.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik
Versioni:	V. 01/2020
Korniza ligjore:	1. Buxheti komunal 2. Ligji për zyrtarët publik 06-L-114 3. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 4. Rregullat per prokurim të Shërbimeve të Veqanta (konsulentët/kontraktorët individual) 5. Rregullat dhe udhëzuesi operativ për prokurimin publik
Pronari i Procesit:	Zyrtari përgjegjës i Prokurimit
Palët e përfshira në proces:	1. Kryetari i Komunës 2. Njësia Kërkuese/Drejtoria Përkatëse 3. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 4. Drejtori për Buxhet dhe Financa/Zyrtari Kryesor Financiar 5. Komisioni për Vlerësimin e Aplikacioneve 6. Komisioni Rregullativ i Prokurimit publik 7. Organi i Shqyrtues i Prokurimit (OSHP) 8. Përfituesit e Kontratës
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. E-Mail 2. SIMFK
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Buxhet preliminar për staf me marrëveshje për shërbime të veçanta 2. Kërkesa për angazhim e stafit me marrëveshje me shërbime të veçanta 3. Specifikacionet teknike dhe termat e references 4. Shpallja e publikuar 5. Procesverbali/ regjistri i aplikacioneve 6. Vendimi për caktimin e anëtarëve të komisionit për Vlerësim të Aplikacioneve 7. Raporti i vlerësimit të komisionit vlerësues 8. Formulari B58 “Njoftimi mbi vendimin e AK” 9. Vendimi i autoritetit kontraktues për dhënie të kontratës

	10. DNPDF 11. Letrat standarde 12. Kërkesa për rishqyrtim nga aplikuesit/pjesëmarrësit e procesit 13. Vendimi i OSHP-së 14. Pjesa II e DNPDF e nënshkruar 15. Njoftimi për dhënie të kontratës 16. Kontrata e nënshkruar 17. Njoftimi për nënshkrim të kontratës
Ndërlidhja:	1. Procesi i buxhetit 2. Procesi mallrave dhe shërbimeve
Numri i hapave:	18

2. PROCESI I KONTRATAVE PËR SHËRBIME ME MARRËVESHJE TË VEÇANTA: PROCESI NË DETAJ

Procesi i angazhimi të stafit përmes kontratave për shërbime me marrëveshje të veçanta						
Hapat	**Aktivitetet**	**Aktivitetet e kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet e gjeneruara**	**Korniza ligjore**
1.	Planifikimi buxhetor për angazhim të personelit me marrëveshje për shërbime të veçanta	1.1. Gjatë planifikimit buxhetor, drejtorët e drejtorive përkatëse duhet të parashohin: 1.1.1. Nevojat specifike për shërbime të veçanta sipas planit të tyre strategjik dhe të punës për vitin vijues. 1.1.2. Numrin e stafit të nevojshëm për angazhim me kontrata me marrëveshje për shërbime të veçanta (jo me shume se 36 muaj). 1.1.3. Rezultatet e pritura të punës të stafit të angazhuar me marrëveshje për shërbime të veçanta. 1.1.4. Koston e përafërt të angazhimit të stafit dhe kualifikimet e nevojshme për të ekzekutuar detyrat e	1. Drejtorët e Drejtorive Përkatëse 2.ZKF/Drejtori për Financa 3. Kryetari i Komunës	Jo më vonë se para datës së pranimit të qarkores se parë buxhetore për vitin vijues	1. Buxhet preliminar për staf me marrëveshje për shërbime të veçanta	1. Buxheti komunal Komuna e Junikut

		kontratës së paraparë. 1.1.5. Buxhetimin për kostot e punësimit të personelit nëpërmjet marrëveshjeve për shërbime të veçanta.				
2.	Arsyetimi i nevojës për staf me marrëveshje për shërbime të veçanta	2.1. Drejtori i Drejtorisë përkatëse përgatitë Kërkesën për Angazhimin e Stafit me Marrëveshje për Shërbime të Veçanta. 2.2. Kërkesa duhet të përfshijë së paku këto informata: 2.2.1. Arsyet për nevojën për të angazhuar stafin nëpërmjet marrëveshjeve për shërbime të veçanta; 2.2.2. Arsyet përse shërbimet nuk mund të kryhen nga kapacitetet e brendshme të Komunës; 2.2.3. Problemet dhe mundësitë e humbura që mund të rrjedhin nga mos-përmbushja e	1. Drejtori i Drejtorisë Përkatëse	Nuk ka	1. Kërkesa për Angazhimin e Stafit me Marrëveshje për Shërbime të Veçanta.	1. Ligji për zyrtarët publik 06-L-114 2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042

		kërkesës për angazhim të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta; 2.2.4. Periudha kohore për përfundimin e angazhimit të stafit; 2.2.5. Kohëzgjatja e pritur e angazhimit të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta nuk mund te jete me shume se 36 muaj; 2.2.6. Përshkrimin e përgjegjësive të angazhimit dhe kërkesat minimale të kualifikimeve dhe eksperiencës.				
3.	Aprovimi i kërkesës nga Kryetari i Komunës	3.1. Drejtori i Drejtorisë përkatëse dërgon kërkesën për angazhim të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta te Kryetari i Komunës për aprovim. 3.2. Kryetari i Komunës shqyrton kërkesën dhe	1. Drejtori i Drejtorisë përkatëse 2. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Kërkesa për Angazhimin e Stafit me Marrëveshje për Shërbime të Veçanta e aprovuar	1. Analogjija sipas Rregulles per prokurim te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret individual) dhe Rregulles dhe udhëzuesit operativ për prokurimin publik

			aprovon ose refuzon atë.				
		3.3.	Nëse kërkesa aprovohet, kërkesa dërgohet ne zyren e prokurimit për procedura të rekrutimit.				
		3.4.	Nëse kërkesa refuzohet, procesi ndalohet dhe duhet të fillojë nga pika 2.				
4.	Përgatitja/propozimi specifikacioneve teknike dhe termave te references për angazhim me marrëveshje për shërbime të veçanta	4.1.	Njesia e kerkeses përgatitë specifikacionet teknike dhe termat e references per aplikim.	1. Njesia e kerkeses	Nuk ka	1. Specifikacionet teknike dhe termat e references	1. Analogjia sipas Rregulles per prokurim te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret individual) dhe Rregulles dhe udhëzuesit operativ për prokurimin publik
		4.2.	Specifikacioni teknik dhe termat e references duhet të jetë në përputhje me kërkesat e Rregulles per prokurim te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret individual) dhe Rregulles dhe				

			udhëzuesit operativ për prokurimin publik				
5.	Përgatitja dhe publikimi i shpalljes për angazhim të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta.	5.1.	Zyrtari pergjegjes i prokurimit përgatit publikimin e njoftimit per kontrate për angazhim të stafit me marrëveshje për shërbime të veçanta sipas kërkesave të Rregulles per prokurim te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret individual) dhe Rregulles dhe udhëzuesit operativ për prokurimin publik.	1. Zyra e prokurimit	Nuk ka	1. Shpallja nëpërmjet platformes elektronike e-prokurimit	1. Analogjija sipas Rregulles per prokurim te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret individual) dhe Rregulles dhe udhëzuesit operativ për prokurimin publik.
		5.2.	Publikimi i njoftimit per kontrate behet ne platformen elektronike ne perputhje me nenin 40 te Ligjit per prokurim publik dhe me ngarkimin e dosjes se tenderit te miratuar nga KRPP.				

		5.3. Kohëzgjatjen e angazhimit (jo me shume se 36 muaj). 5.4. Datën e mbylljes së konkurrimit dhe informata mbi datën e fundit për dorëzimin e aplikacioneve (siq eshte e percaktuar ne dispozitat e Rregulles dhe udhezuesit per prokurim publik. Afati i dhënë kofor duhet të varet prej objektit të kontratës që duhet dhënë si dhe nuk duhet të jetë më pak se 20 ditë për kontrat me vlerë të mesme, si dhe jo më pak se 40 ditë për kontrata me vera të mëdha.).				
6.	Pranimi i aplikacioneve	6.1. Zyrtari pergjegjes i prokurimit i pranon aplikacionet permes platformes elektronike	1. Zyrtari pergjegjes i prokurimit	Pas mbylljes së afatit të aplikimit	1. Procesverbali/ regjistri i aplikacioneve	1. Analogjija sipas Rregulles per prokurim te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret

		te prokurimit. 6.2. Pas pranimit te aplikacioneve, krijohet procesverbali/regjistri i aplikacioneve të pranuara.				individual) dhe Rregulles dhe udhëzuesit operativ për prokurimin publik.
7.	Krijimi i Komisionit Vlerësues	7.1 Kryetari i Komunës në bashkëpunim të ngushtë me zyrtarin përgjegjës të prokurimit krijon komisionin vlerësues. 7.2 Zyrtari përgjegjës i prokurimit do të bëjë rekomandimin për anëtar të Komisionit Vlerësues dhe i dërgon rekomandimet për anëtar tek Kryetari i Komunës. 7.3 Kryetari i Komunës bën aprovimin apo refuzimin e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Aplikacioneve, ose kur është e nevojshme do të zgjedh antarë alternativ për Komisionin. 7.4 Vendimi i formimit të Komisionit i dërgohet anëtarëve të Komisionit	1. Kryetari i Komunës 2. Zyrtari përgjegjës i prokurimit	Brenda 48 orëve pas pranimit të aplikacioneve.	1. Vendimi për caktimin e komisionit vlerësues	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik

		Vlerësues.				
8.	Shqyrtimi dhe vlerësimi i aplikacioneve	8.1. Pas pranimit të vendimit për formimin e Komisionit të Vlerësimit të Aplikacioneve, komisioni vlerësues fillon menjëherë me vlerësimin e aplikacioneve duke marr parasysh disa kritere, sikurse janë të përcaktuara në Nenin 4 të Rregullës për prokurim të shërbimeve të veqanta (konsulentët/kontraktorët individual). . 8.2 Piket totale do të fitohen duke bashkuar piket teknike dhe financiare. Notat e "kostos" duhet të përzgjidhen duke marr parasysh ndërlikueshmerinë e objektit të kontratës që duhet dhënë si dhe	1. Komisioni vlerësues	1. Vlerësimi fillon menjëherë pas pranimit të aplikacioneve dhe jo më vonë se 5 dite pas pranimit të aplikacioneve 2. Vlerësimi i ofertave përfundon jo më vonë se 30 ditë nga fillimi i vlerësimit të aplikacioneve nga Komisioni Vlerësues 3. Në raste të jashtëzakonshme afati i vlerësimit të aplikacioneve mund të zgjatet edhe për 20 ditë shtesë	1. Raporti i vlerësimit të komisionit vlerësues	1. Analogjija sipas Rregulles per prokurim te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret individual) dhe Rregulles dhe udhëzuesit operativ për prokurimin publik, dhe Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik.

		rëndësinë përkatëse të cilësisë. Rezultati i peshuar i propozimit financiar duhet të specifikohet në Dosje te Tenderit, dhe mund të jetë deri në 30 pikë. 8.3 Komisioni pas përfundimit të procedurave të vlerësimit krijon raportin e vlerësimit me anë të të cilit i rekomandon zyrtarit përgjegjës të prokurimit cili nga aplikimet duhet të shpërblehet me kontratë.				
9.	Aprovimi i vlerësimit nga zyrtari pergjegjes i prokurimit	9.1. Raporti i vlerësimit aprovohet nga Zyrtari përgjegjës i prokurimit. 9.1.1.Nëse Zyrtari	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit.	Pas kryerjes së vlerësimit	1. Raporti i vlerësimit	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 2.Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi

		përgjegjës nuk pajtohet, ai/ajo mund të kërkojë rivlerësim ose mund të nxjerr vendimin perfundimtar 9.1.2. Shpjegimi i tillë do të përfshihet në procesverbalin e aktivitetit të prokurimit. Informacioni duhet të jepet me shkrim.				Rregullativ i Prokurimit Publik
10.	Njoftimi mbi vendimin e autoritetit kontraktues	10.1. Pas identifikimit të aplikacionit më të mirë, Zyrtari përgjegjës i Prokurimit, duhet që të përgatitë Formularin B58 "Njoftimin mbi vendimin e AK" dhe ta ngritë në platformë të prokurimit elektronik 10.2. Në këtë fazë bëhet ri-konfirmimi i fondeve përmes DNPDF pjesa e III-të	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 2. Kryetari i Komunës 3. ZKF	Pas rekomandimit për dhënie të kontratës	1. Formulari B58 "Njoftimi mbi vendimin e AK" 2. Vendimi i autoritetit kontraktues për dhënie të kontratës 3. Ri-konfirmiimi i DNPDF	1. Analogjija sipas Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 2. Rregulles per prokurim te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret individual) dhe Rregulles dhe udhëzuesit operativ për prokurimin publik 3. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ

						për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik
11.	Dërgimi i njoftimit tek aplikuesit	11.1. Përfituesi i kontratës dhe të gjithë operatorët ekonomik pjesëmarrës në procedurë të prokurimit njoftohen përmes sistemit elektronik të prokurimit publik të Kosovës	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit.	Menjëherë	1. Letrat standarde	1. Analogjija sipas Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik
12.	Paraqitja e kërkesës për rishqyrtim në komunë	12.1. Aplikuesit e pa kënaqur, mund të parashtrojnë kërkesë për rishqyrtim tek autoriteti kontraktues brenda 5 ditëve nga publikimi i njoftimit për vendimin të autoritetit kontraktues. 12.2. Nëse paraqitet kërkesa për rishqyrtim, procedura e prokurimit	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit	Brenda 5 ditëve pas datës së njoftimit te aplikuesve mbi rezultatet e prokurimit	1. Kërkesa për rishqyrtim nga aplikuesit/pjesëmarrësit e procesit	1. Analogjija sipas Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik

		pezullohet dhe të gjithë pjesëmarrësit në procedurë njoftohen. 12.3. Pezullimi i procedurës përfundon menjëherë pasi komuna të merr vendim për kërkesën për rishqyrtim. 12.4. Komuna shqyrton kërkesën e aplikuesëve/pjesëmarrësve në proces brenda 3 ditëve punë respektivisht 6 ditëve nga pranimi i saj. 12.5. Komuna, mund, me anë të një vendimi: 12.5.1. Të refuzojë kërkesën e propozuar për shqyrtim si të pabazë; ose 12.5.2. Të miratojë një kërkesë për rishikim si të bazuar dhe të anulojë pjesërisht ose tërësisht				

		vendimin e miratuar. 12.6. Vendimi i komunës është i detyrueshëm për komunën dhe duhet të zbatohet menjëherë. 12.7. Vendimi i komunës i komunikohet në formë elektronike parashtruesit të ankesës dhe të gjitha palëve të interesuara pjesëmarrës në prokurimin në fjalë e shohin atë në sistem elektronik të prokurimit të Kosovës.				
13.	Paraqitja e ankesës pranë Organit Shqyrtues të Prokurimit (OSHP)	13.1. Ne rast se operatori ekonomik nuk është i kënaqur me vendimin e marrë nga komuna, mund të parashtroj ankesë pranë OSHP-së. 13.2. Ankesa duhet të dorëzohet brenda dhjetë (10) ditëve pas vendimit të lëshuar	1. OSHP	Brenda 10 ditëve pas datës së njoftimit te aplikuesëve mbi rezultatet e prokurimit	1. Kërkesa për rishqyrtim nga aplikuesit/pjesëmarrësit e procesit 2. Vendimi i OSHP-së	1. Analogjija sipas Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik

		nga komuna në procedurën paraprake të zgjidhjes së mosmarrëveshjes. 13.3. Dorëzimi i ndonjë ankese e obligon komunën që automatikisht ta pezullojë zbatimin e aktivitetit të prokurimit. 13.4. OSHP jep përgjigje ndaj ankesës brenda 34 ditëve nga pranimi i ankesës. 13.5. OSHP mund të vendos/kërkoj: 13.5.1. Ri-vlerësim të përzgjedhjes së ofertuesve; 13.5.2. Të rekomandoj autoritetit kontraktues të vazhdoj me dhënien e kontratës.				
14.	Konfirmimi i procedurës së	14.1. Para dorëzimit të letrave standarde	1. Zyrtari përgjegjës	Para dorëzimit të letrave	1. Pjesa II e DNPDF e nënshkruar	1. Analogjija sipas Ligji për Prokurimin Publik

	prokurimit, buxhetit, dhe nevojës	dhe para publikimit të vendimit të AK përmes nënshkrimit të pjesës së III të DNPDF bëhen ri konfirmimet si në vijim: 14.1.1. Zyrtari përgjegjës konfirmon se aktiviteti i prokurimit ka qenë në përputhje me ligjin e prokurimit publik. 14.1.2. DBF/ZKF ri konfirmon se buxhet i zotuar më herët është në dispozicion; dhe 14.2. Kryetari i Komunës ri konfirmon se prokurimi në fjalë është ende i nevojshëm.	i Prokurimit 2. DBF/ZKF 3. Kryetari i Komunës	standarde dhe para publikimit të vendimit të AK		04/L-042 2. Rregulles per prokurim te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret individual) dhe Rregulles dhe udhëzuesit operativ për prokurimin publik 3. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik
15.	Publikimi i njoftimit për dhënie të kontratës	15.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit publikon njoftimin për dhënie të kontratës përmes sistemit	1.Zyrtari përgjegjës i prokurimit.	Brenda 2 ditëve pasi që është pranuar nga KRPP	1. Njoftimi për dhënie të kontratës	1.Analogjija sipas Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 2. Rregulles per prokurim

		elektronik të prokurimit publik të Kosovës.				te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret individual) dhe Rregulles dhe udhëzuesit operativ për prokurimin publik 3. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik
16.	Nënshkrimi i kontratës	16.1. Zyrtari përgjegjës nënshkruan kontratat për mallra dhe shërbime deri në 125,000 EUR dhe kontratat për punë deri në 500,000 EUR. 16.2. Kontratat me vlera të mëdha (mbi 125,000EURO respektivisht 500,000 EUR) nënshkruhen nga Zyrtari përgjegjës dhe Kryetari i Komunës.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Kryetari i Komunës	Pas skadimit të afatit të ankesave	1. Kontrata e nënshkruar	1.Analogjija sipas Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 2. Rregulles per prokurim te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret individual) dhe Rregulles dhe udhëzuesit operativ për prokurimin publik 3. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik
17.	Publikimi i njoftimit për nënshkrim të	17.1. Më së largu 2 ditë nga nënshkrimi i kontratës, Zyrtari	1. Zyrtari përgjegjës i	Brenda 2 ditëve pas nënshkrimit	1. Njoftimi për nënshkrim të kontratës	1.Analogjija sipas Ligji për Prokurimin Publik 04/L-

	kontratës	përgjegjës i Prokurimit publikon njoftimin për nënshkrim të kontratës përmes sistemit elektronik të prokurimit publik të Kosovës.	Prokurimit	të kontratës		042 2. Rregulles per prokurim te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret individual) dhe Rregulles dhe udhëzuesit operativ për prokurimin publik 3. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik
18.	Dërgimi i kontratës dhe anekseve tek njësia e kërkesës	18.1. Zyrtari përgjegjës i dërgon një ekzemplar të kontratës tek njësia kërkuese, ZKF dhe menaxheri i kontratës.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit	Nuk ka	1. Kontrata e nënshkruar	1.Analogjija sipas Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 2. Rregulles per prokurim te Sherbimeve te Veqanta (konsulentet/kontraktoret individual) dhe Rregulles dhe udhëzuesit operativ për prokurimin publik 3. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik
Fundi i procesit të angazhimit të stafit përmes kontratave për shërbime me marrëveshje të veçanta						

3. PROCESI I KONTRATAVE PËR SHËRBIME ME MARRËVESHJE TË VEÇANTA: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Definimi jo i mirë dhe i qartë i specifikacioneve teknike/termave të referencës

3.2 Aplikimet e pranuara nuk janë cilësore dhe nuk i plotësojnë nevojat

3.3 Angazhimi i stafit jo më meritor (sipas kualifikimit, përvojës etj.)

3.4 Vonesa në shqyrtim të ankesave nga OSHP

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	Sigurimi i angazhimit të stafit profesional që ofron shërbime cilësore dhe në afatin kohor të paraparë për kontratë për shërbime të veçanta, duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Definimi jo i mirë dhe i qartë i specifikacioneve teknike/termave të referencës**
	Shkaku i Rrezikut	Bashkëpunim i dobët me njësinë kërkuese Planifikim i dobët
	Ndikimi/Pasoja	Më pak alternativa/aplikime Angazhimi i stafit jo më të përshtatshëm të mundshëm – që rrjedhimisht ndikon që edhe në cilësinë e shërbimeve të ofruara Rritja e kostos

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i stafit kompetent në hartimin e specifikave
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përcaktimi i specifikave sipas rezultateve të kërkuara. Përdor kërkesat funksionale dhe të performancës
	Forma e masave	Hartimi i specifikave efektive
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Njësia e kërkesës, Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative, Strategjike
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	Sigurimi i angazhimit të stafit profesional që ofron shërbime cilësore dhe në afatin kohor të paraparë për kontratë për shërbime të veçanta, duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Aplikimet e pranuara nuk janë cilësore dhe nuk i plotësojnë nevojat**
	Shkaku i Rrezikut	Specifika teknike dhe terma të referencës të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët
	Ndikimi/Pasoja	Nevoja për përsëritjen e procesit Kosto shtesë Vonesa në proces
	Masat ekzistuese të kontrollit	Vlerësimi i kujdesshëm i ofertave, refuzimi i ofertave të pa përgjegjshme, anulimi dhe rishpallja e procesit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Hulumtimi i çmimeve të tregut Përdorimi i specifikave funksionale dhe të performancës
	Forma e masave	Hulumtim i tregut
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Njësia e kërkesës, Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative, Financiare
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	Sigurimi i angazhimit të stafit profesional që ofron shërbime cilësore dhe në afatin kohor të paraparë për kontratë për shërbime të veçanta, duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Angazhimi i stafit jo më meritor (sipas kualifikimit, përvojës etj.)**
	Shkaku i Rrezikut	Vlerësimi jo adekuat i aplikimeve Staf jo adekuat i angazhuar në vlerësimin e aplikimeve Specifikat teknike dhe termat e references të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët
	Ndikimi/Pasoja	Mos kryerja e shërbimeve apo shërbime të cilësisë së dobët Dështimi në zbatimin e kontratës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i stafit kompetent në komision të vlerësimit, mbikëqyrja e procesit nga menaxheri i prokurimit, përfshirja në komision vlerësues të stafit nga njësia e kërkesës
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përmirësimi i procedurave të vlerësimit dhe i kritereve të vlerësimit si dhe refuzimi i ofertave të papranueshme si dhe vlerësimi i profilit të konsulentit/kontraktorit individual para nënshkrimit të kontratës Proces i vlerësimit dhe përzgjedhjes sa më gjithëpërfshirës Forcimi i teknikave të vlerësimit Trajnimi i stafit
	Forma e masave	Plani i veprimit për implementim të përmirësimeve në proces të marrëveshjeve për shërbime të veqanta
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Njësia e kërkesës, Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

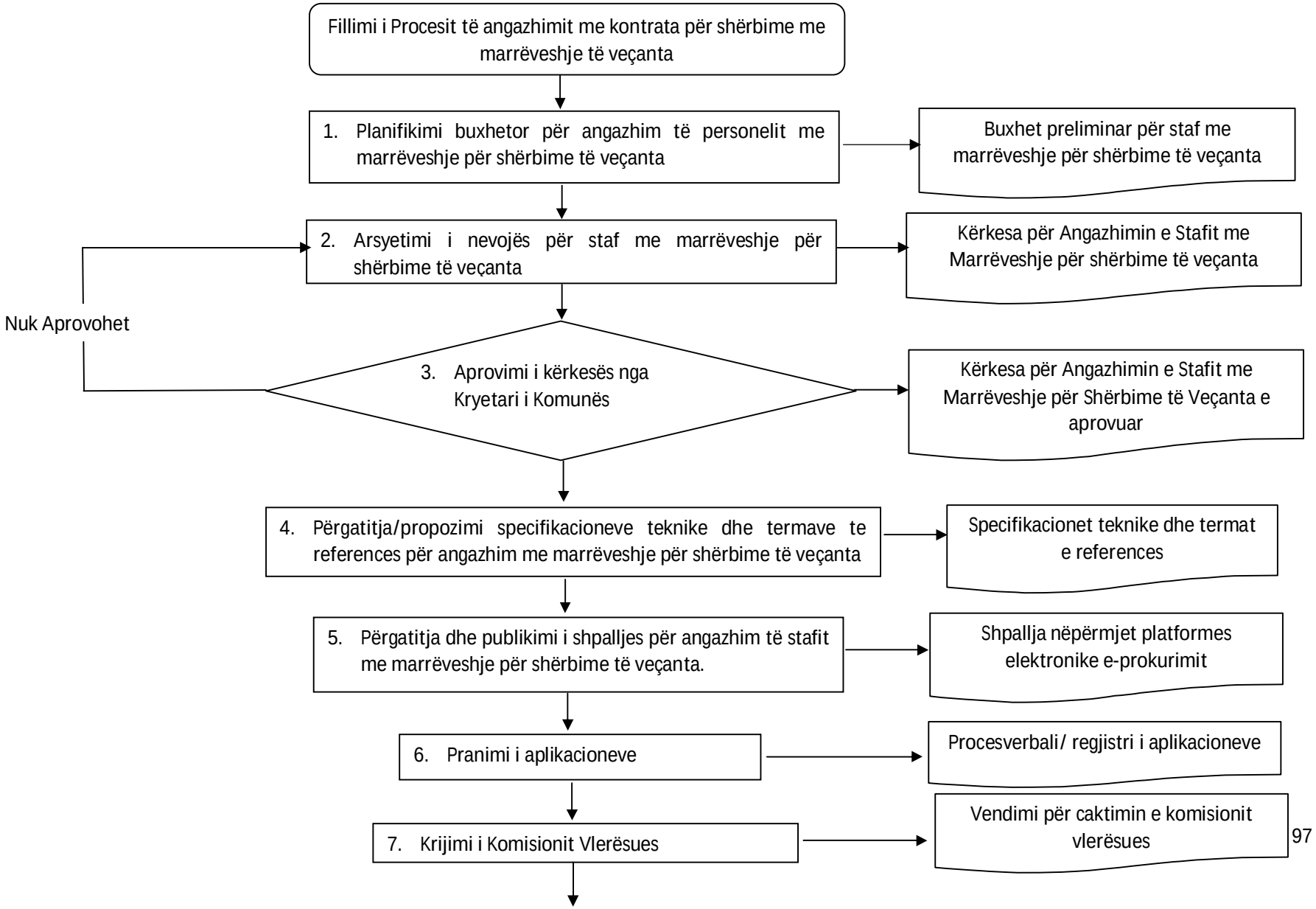
	Numri i Referencës	3.4
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	I jashtëm
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	Sigurimi i angazhimit të stafit profesional që ofron shërbime cilësore dhe në afatin kohor të paraparë për kontratë për shërbime të veçanta, duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Vonesa në shqyrtim të ankesave nga OSHP**
	Shkaku i Rrezikut	Pa rregullsi gjatë procesit të prokurimit Numër i madh i ankesave në OSHP
	Ndikimi/Pasoja	Vonesa në përfundimin e procesit të prokurimit si dhe në ofrimin e shërbimeve të planifikuara. Mbetje e buxhetit të pashpenzuar
	Masat ekzistuese të kontrollit	Specifika teknike me kritere të qarta, objektive dhe të matshme të vlerësimit Vlerësimi i ofertave në bazë të kritereve të shpallura në dosjen e tenderit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme

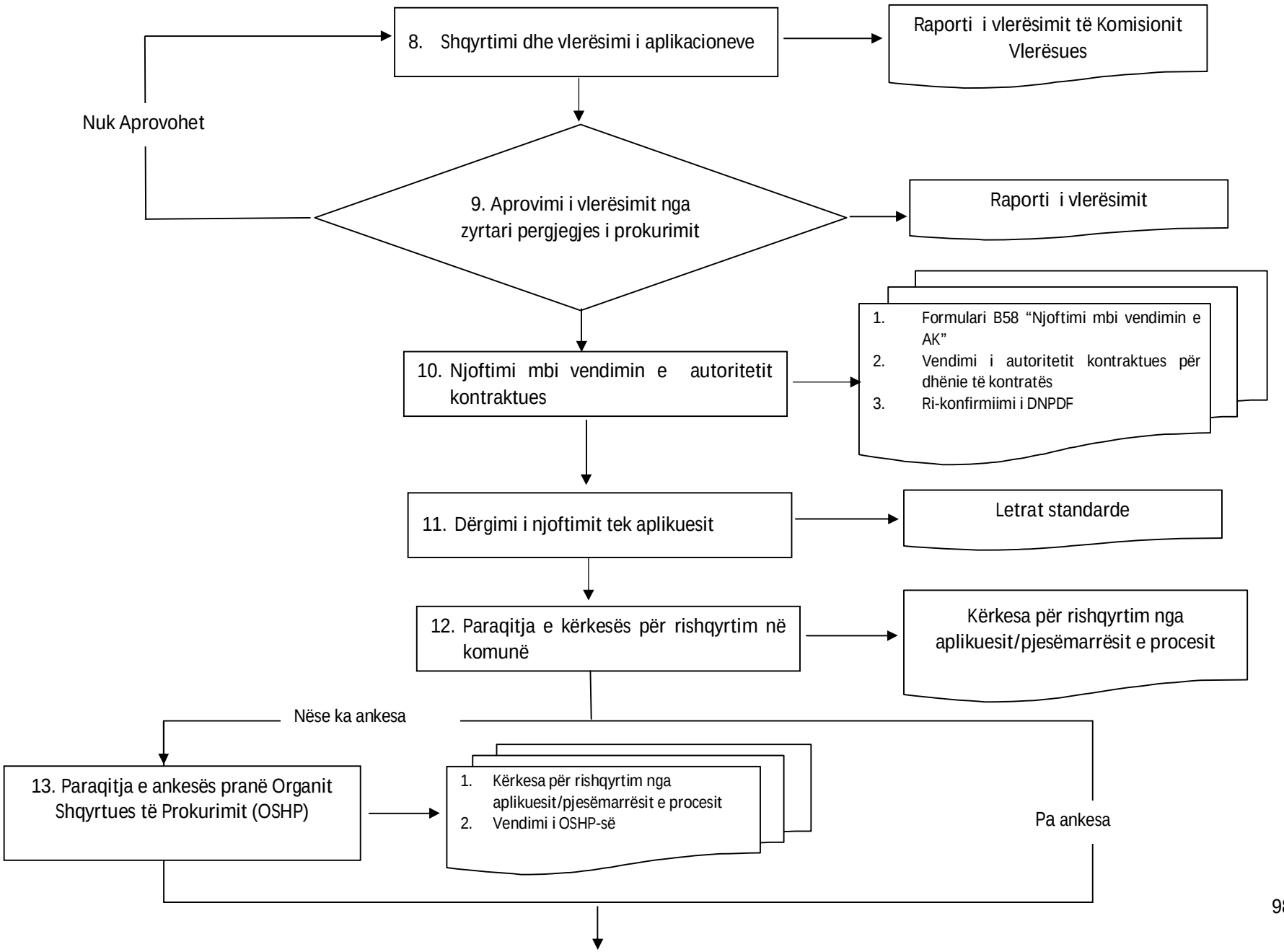
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

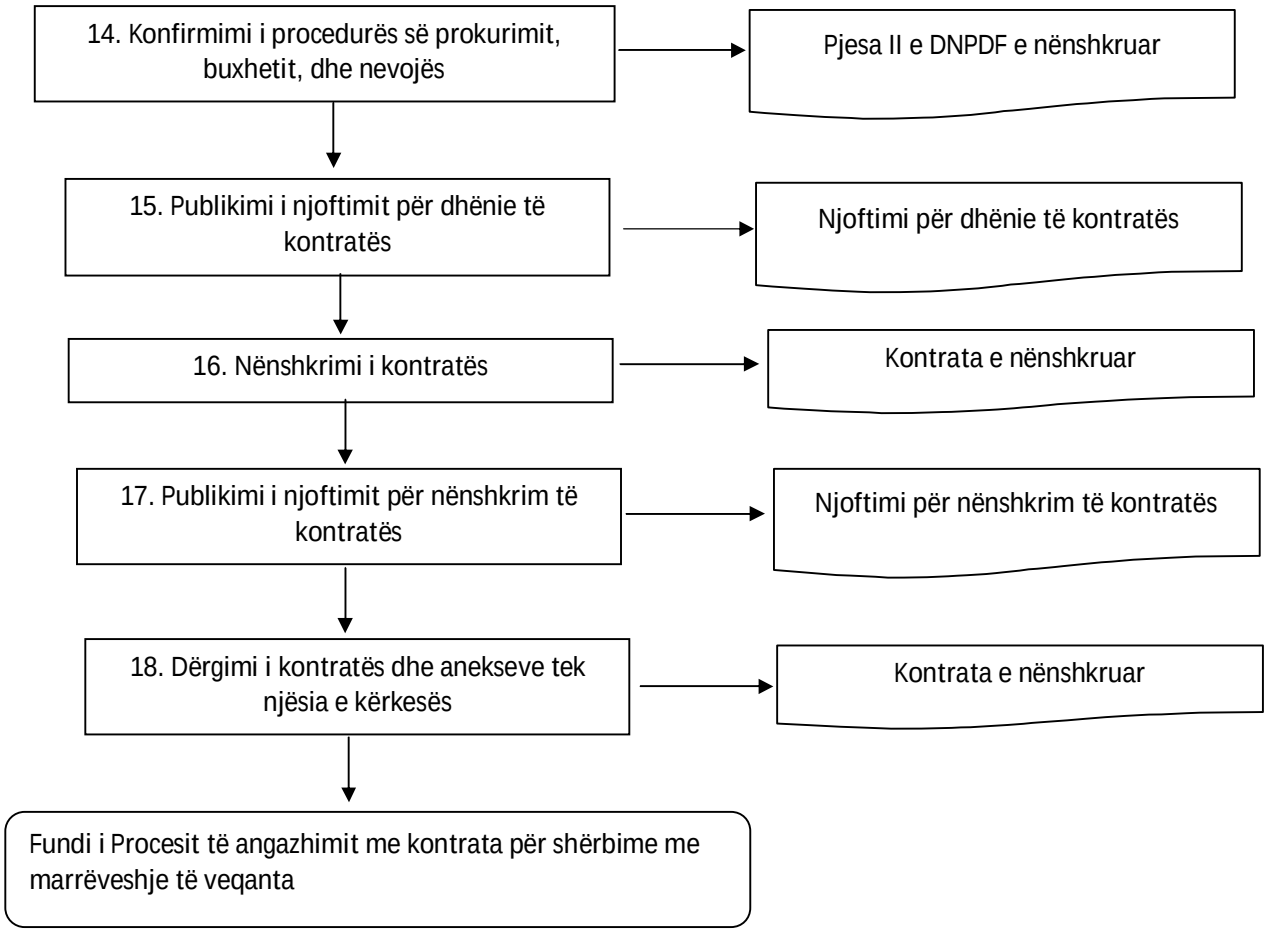
	Veprimi	Monitorim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Menaxhim i procesit të prokurimit me kujdes të shtuar, angazhimi i stafit profesional në proces si dhe mbikëqyrja e rregullt e procesit
	Forma e masave	Plani i menaxhimit të procesit të marrëveshjeve për shërbime të veqanta
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Njësia e kërkesës, Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I KONTRATAVE PËR SHËRBIME ME MARRËVESHJE TË VEÇANTA: DIAGRAMI I PROCESIT




8. Shqyrtimi dhe vlerësimi i aplikacioneve
Raporti i vlerësimit të Komisionit Vlerësues
Nuk Aprovohet
9. Aprovimi i vlerësimit nga zyrtari pergjegjes i prokurimit
Raporti i vlerësimit
1. Formulari B58 "Njoftimi mbi vendimin e AK"
2. Vendimi i autoritetit kontraktues për dhënie të kontratës
3. Ri-konfirmiimi i DNPDF
10. Njoftimi mbi vendimin e autoritetit kontraktues
11. Dërgimi i njoftimit tek aplikuesit
Letrat standarde
12. Paraqitja e kërkesës për rishqyrtim në komunë
Kërkesa për rishqyrtim nga aplikuesit/pjesëmarrësit e procesit
Nëse ka ankesa
13. Paraqitja e ankesës pranë Organit Shqyrtues të Prokurimit (OSHP)
1. Kërkesa për rishqyrtim nga aplikuesit/pjesëmarrësit e procesit
2. Vendimi i OSHP-së
Pa ankesa


14. Konfirmimi i procedurës së prokurimit, buxhetit, dhe nevojës
Pjesa II e DNPDF e nënshkruar
15. Publikimi i njoftimit për dhënie të kontratës
Njoftimi për dhënie të kontratës
16. Nënshkrimi i kontratës
Kontrata e nënshkruar
17. Publikimi i njoftimit për nënshkrim të kontratës
Njoftimi për nënshkrim të kontratës
18. Dërgimi i kontratës dhe anekseve tek njësia e kërkesës
Kontrata e nënshkruar
Fundi i Procesit të angazhimit me kontrata për shërbime me marrëveshje të veqanta

IV. PROCESI I SHPENZIMEVE - MALLRA DHE SHËRBIME

1. PROCESI I SHPENZIMEVE - MALLRA DHE SHËRBIME: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Shpenzimeve Publike për Mallra dhe Shërbime
Organizata Buxhetore:	**Komuna Hani i Elezit**
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të procesimit të shpenzimeve publike për kategorinë ekonomike Mallra dhe Shërbime. Procesi synon që të sigurojë zbatimin e rregulloreve financiare dhe të sigurojë përputhjen me kërkesat e raportimit financiar sipas rregulloreve në fuqi. Ky proces gjithashtu shënon hallkat vendimmarrëse për proceset e prokurimit publik në rast të shpenzimeve të cilat parashihen të ekzekutohen nëpërmjet procedurave formale të prokurimit publik. Procesi evidenton hallkat vendimmarrëse dhe teknike brenda Komunës sa i përket proceseve të ekzekutimit të pagesave dhe regjistrimit në sistemet financiare të TI. Procesi gjithashtu evidenton proceset e komunikimit dhe bashkërendimit me Thesarin e Ministrisë së Financave për ekzekutimin e pagesave.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2020
Korniza ligjore:	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148. 2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042. 3. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve 4. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli 5. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike - Shpenzimi i Parasë Publike . 6. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore . 7. Ministria e Financave - Doracaku i Procedurave 8. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK 9. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 - Delegimi i Përgjegjësive. 10. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive.

	11. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat. 12. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 11 - Kapitali.
Pronari i Procesit:	1. Për shpenzime që kërkojnë proces të prokurimit: 1.1. Drejtori i Drejtorisë përfituese 1.2. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 2. Për shpenzime që nuk kërkojnë proces të prokurimit: 2.1. Drejtori i Drejtorisë përfituese 2.2. Zyrtari i Shpenzimeve
Palët e përfshira në proces:	1. Drejtori i Drejtorisë përkatëse 2. Zyrtari i Autorizuar / Mbajtësi i Buxhetit 3. Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF) / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal (ZKF) 4. Kryetari i Komunës 5. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 6. Analisti i Buxhetit / Zyrtari Administrativ Komunal 7. Zyrtari Zotues 8. Agjencia Qendrore e Prokurimit (AQP) 9. Thesari - Ministria e Financave 10. Menaxheri i Kontratës 11. Zyrtari i Pranimit 12. Komisioni i Pranimit 13. Zyrtari i Shpenzimeve 14. Zyrtari Certifikues 15. [OPSIONAL] Komisioni për Hetimin e Procedurave 16. Zyrtari për Pasuri 17. Zyrtari i Depos 18. Zyrtari i Logjistikës 19. Banka Qendrore e Kosovës (BQK)
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi Informativ i Menaxhimit të Financave Publike (SIMFK) 2. E-Mail 3. E-Pasuria 4. Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik (KRPP) – Platforma e-Prokurimi 5. Programi i Investimeve Publike 6. Sistemi për Zhvillimin dhe Menaxhmin e Buxhetit (SZHMB)
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Kërkesa për Mallra dhe Shërbime 2. Memo për Trajnime, Udhëtime, etj. 3. Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDF) 4. Dosja e Tenderit 5. Kontratat relevante për furnizim/shërbime/prokurim 6. Kërkesa për blerje

	7. Kërkesa e Zotimit për Blerje 8. Kërkesa për Shpenzime 9. Faturat 10. Raportet e Pranimit të Mallit/shërbimeve 11. Urdhër Obligimet për Pagesë 12. Formulari për Identifikim të Furnitorit dhe të Dhënave Bankare 13. Urdhërblerjet nga SIMFK 14. Vendimi për Caktimin e Menaxherit të Kontratës 15. Plani i Menaxhimit të Kontratës 16. Protokollet e Faturave (vulat e pranimit të faturave ose referenca eletronike) 17. Procesverbalet e Komisionit të Pranimit 18. Kërkesa për Lirimin e Fondeve të Pranuara 19. [OPSIONALE] Raporti nga Komisioni Hetues 20. Dokumentet nga programi E-Pasuria 21. Barkodet nga programi E-Pasuria 22. Raportet e Pagesës Elektronike nga Thesari 23. Raportet e Transfereve të Gabueshme nga BQK 24. Databazat ne Excel
Ndërlidhja:	1. Procesi për Shpenzime Komunale
Numri i hapave:	25

2. PROCESI I SHPENZIMEVE - MALLRA DHE SHËRBIME: PROCESI NË DETAJ

Procesi i shpenzimeve publike për Mallra dhe Shërbime						
Hapat	**Aktivitetet**	**Aktivitetet e kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet**	**Korniza ligjore**
	Nën-procesi: Inicimi i shpenzimeve					
1.	Plani i rrjedhës së parasë	1.1. Drejtorët e drejtorive së bashku me DBF/ZKF dhe drejtorinë e prokurimit përgatisin planin për rrjedhës së parasë. 1.2. DBF/ZKF e dërgon planin e rrjedhës së parasë në MF.	1. Drejtorët e Drejtorive përkatëse 2. DBF/ZKF 3. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit	Në fillim të vitit	1. Plani i rrjedhës së parasë	1. Rregullore MF Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
2.	Kërkesa për inicim të shpenzimit	2.1. Për shpenzimet që kërkojnë procedura të prokurimit, zyrtari përgjegjës i njësisë kërkuese (drejtorisë përkatëse) përgatitë: 2.1.1 Për mallra, punë dhe shërbime që janë të planifikuara në planin final të prokurimit, kërkesën me shkrim për mallra, punë dhe shërbime; dhe 2.1.2 Nëse blerja nuk është e planifikuar në planin final të prokurimit, paraqitet arsyetimi për blerje. 2.2. Për shpenzimet që nuk kërkojnë procedura	1. Zyrtarët e departamenteve 2. Drejtori i drejtorisë (mbajtësi i buxhetit)	Nuk ka	1. Kërkesa për mallra , punë dhe shërbime në kopje fizike 2. Memo për trajnime, udhëtime, etj.	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregull

		të prokurimit, zyrtari përgjegjës i njësisë kërkuese (drejtorisë) përgatitë: 2.2.1 Kërkesën për shpenzime bazuar në nevojat dhe buxhetin e drejtorisë. 2.3. Iniciuesi i kërkesës e dërgon atë tek drejtori i drejtorisë (mbajtësi i buxhetit).				financiare Nr. 01/2010/MF – Menaxhimi i Kontrollit Financiar (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Rregull financiare Nr.01/2013/MF – Shpenzimi i Parave Publike (Gazeta Zyrtare e Repulikës së Kosovës)
3.	Vlerësimi i nevojave dhe aprovimi i kërkesës	3.1. Pas pranimit të kërkesës për shpenzime, drejtori i drejtorisë psërkatëse (mbajtësi i buxhetit) kontrollon kërkesën lidhur me: • Natyrën dhe fushëveprimin e saktë të nevojave që mallrat/shërbimet e kërkuara synojnë të plotësojnë; • Vlerën e parashikuar, si dhe kushtet materiale të kontratës publike që do t'i nënshtrohet prokurimit të parashikuar; • Specifikat funksionale të secilit mall ose	1. Drejtori i drejtorisë. 2. DBF/ZKF.	Nuk ka	1. Kërkesa për mallra, punë dhe shërbime në kopje fizike. 2. DNPDF. 3. Memo për trajnime,	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e

		shërbim; • Përfitimet e pritura; • Nëse prokurimi i synuar ka qenë i përfshirë në planifikimin e prokurimit, nëse jo, arsyet përse shpenzimi nuk është planifikuar; dhe • Një deklaratë të qartë se si prokurimi do t'i promovojë objektivat institucionale. 3.2. Drejtori i plotëson pjesën II.1 të Deklaratës të Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDF). 3.3. Drejtori dërgon DNPDF e nënshkruar tek DBF/ZKF për kontrollim të disponueshmërisë së fondeve.			udhëtime, etj.	Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
4.	Kontrolli i disponueshmërisë së fondeve	4.1. DBF/ZKF formalisht siguron që fondet janë ndarë për aktivitetin në fjalë dhe janë të mjaftueshme për kryerjen e obligimeve financiare gjatë vitit vijues fiskal. 4.2. DBF/ZKF nënshkruan pjesën II.1 të DNPDF- KUTIA 1 Për kontratat më shumë se një vjeçare, DBF/ZKF duhet të përfshijë një dispozitë në kontratë e cila zbatimin e obligimeve të ardhshme e kushtëzon me disponueshmërinë e fondeve bazuar në ndarjet e ardhshme buxhetore.	1. DBF/ZKF	Nuk ka, por para fillimit të shpenzimit	1. DNPDF e nënshkruar	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e

		së lidhur me disponueshmërinë e fondeve. 4.3. DBF/ZKF e dërgon DNPDF tek Kryetari i Komunës për aprovim dhe nënshkrim.				Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Doracaku i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit - Njësia Qendrore Harmonizuese-MF. (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
5.	Aprovimi final i kërkesës për shpenzime dhe për inicim të shpenzimeve	5.1. Pas pranimit të kërkesës për blerje, kryetari i komunës vlerëson: • Nëse vlerësimi i nevojave arsyeton zhvillimin e aktivitetetit të prokurimit të kërkuar; dhe • Për kërkesa të reja, nëse shpenzimi ndërlidhet me objektivat e drejtorisë	1. Kryetari i komunës	Nuk ka	1. Kërkesa për blerje	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së

		dhe të komunës. 5.2. Nëse kërkesa aprovohet, ajo përcillet tek Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 5.3. Nëse kërkesa nuk aprovohet, ajo kthehet tek drejtori i departamentit (shih aktivitetin 2).				Kosovës).
	Nën-procesi: Zotimi i Fondeve					
6.	Përgatitja e kërkesës për zotim dhe regjistrimi i zotimit të fondeve në SIMFK	**Për shpenzimet që kërkojnë prokurim:** 6.1. Pas aprovimit të kërkesës, zyrtari përgjegjës financiar: • Verifikon nëse mjetet financiare janë në dispozicion në linjën e kërkuar buxhetore; • Plotëson të dhënat për Kërkesën e Zotimit për Blerje; • Regjistron kodet e klasifikimit të buxhetit (kodin e fondeve, organizativ, programit, funksionit dhe kodin ekonomik), sasinë; dhe 6.2. Zyrtari përgjegjës financiar i përcjell zyrtarit autorizues dokumentin Kërkesën e Zotimit për Blerje. 6.3. Zyrtari zotues pas pranimit të dokumentit Kërkesën e Zotimit për Blerje regjistron:	1. DBF/ZKF. 2. Zyrtari përgjegjës financiar. 3. Zyrtari zotues.	Tre ditë pas pranimit të dokumentacionit	1. Kërkesa e zotimit për blerje (kopje fizike). 2. Kërkesa për mallra dhe shërbime e (krijuar në SIMFK moduli i blerjeve dhe të nënshkruar nga zyrtari zotues). 3. DNPDF pranuar nga DBF/ZKF.	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Repulikës së

		• Të dhënat në SIMFK; • Kontrollon nëse ka fonde të mjaftueshme në linjën e kërkuar buxhetore dhe fondet e kërkuara ngrihen për obligimet e ardhshme; dhe • Përcaktohen datat e mundshme të pagesave; dhe • Nënshkruan dokumentin Kërkesë për Zotim për Blerje 6.4. Në rastet kur fondet për zotim nuk janë në dispozicion, zyrtari zotues duhet të informojë Drejtorin e Drejtorisë përkatëse përmes ZKF dhe ta kthej kërkesën. 6.5. Nëse fondet zotohen, DNPDF (në kopje fizike) dhe kërkesa për mallra dhe shërbime dërgohet tek zyra e prokurimit.				Kosovës).
7.	Zotimi i fondeve për shpenzimet operative pa procedurë të prokurimit	**Për shpenzimet që nuk kërkojnë procedura të prokurimit** 7.1. Pas pranimit të faturës, zyrtari i përgjegjës për pranim të faturave i dërgon zyrtarit përgjegjës financiar të drejtorisë përkatëse për përgatitje të lëndës për zotim. 7.2. Zyrtari zotues regjistron zotimet dhe obligimet në të njëjtën kohë dhe vetëm pas pranimit të lëndës së kompletuar (faturë, raportit të pranimit, dhe urdhër obligimi për	1. Zyrtari zotues.	Brenda tre ditëve pas pranimit të faturës nga DBF/ZKF	1. Kërkesë për shpenzime. 2. Fatura. 3. Raporti i pranimit.	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

			pagesë).			4. Urdhër obligimi për pagesë (pjesa A) e krijuar në SIMFK - moduli i aprovimit.	
8.	Procesi i prokurimit	8.1. 8.2. 8.3. 8.4. 8.5.	Njësia kërkuese përmes Zyrtarit përgjegjës të prokurimit plotëson DNPDF dhe e dërgon tek DBF/ZKF dhe Kryetari i Komunës për aprovim. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit njoftohet nga AQP paraprakisht për të gjitha kontratat ekziztuese kornizë dhe të njëjtat u dërgohen të gjitha drejtorive dhe programeve në komunë. Nëse për blerjen e kërkuar ekziston një kontratë kornizë në AQP, njësia kërkuese e përdorë atë kontratë. Nëse aktiviteti i prokurimit nuk ka qenë i planifikuar, Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit e dërgon DNPDF në AQP së paku 5 ditë para autorizimit të inicimit të aktivitetit të prokurimit. Nëse AQP nuk synon të zhvillojë pocedura të përbashkëta të prokurimit rreth blerjes në fjalë, autoriteti kontratkues vazhdon inicimin e aktivitetit të prokurimit në fjalë.	1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 2. Njësia kërkuese	5 ditë para incimit të aktivitetit të prokurimit	1. DNPDF	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Rregullorja e Ministrisë së

		8.6. Zyrtari i prokurimit pas përgatitjes së dosjes së tenderit dorëzon DT tek Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit për aprovim 8.7. Pas aprovimit nga ana e Zyrtarit Përgjegjës të Prokurimit, ZP zhvillon procedurat e prokurimit për prokurimin në fjalë.				Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
9.	Procesi i kontraktimit	9.1. Pas dhënies së kontratës dhe para nënshkrimit të kontratës, Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit, DBF/ZKF dhe Kryetari i Komunës ri-sigurojnë disponueshmërinë e fondeve dhe se informatat financiare janë të njëjtat me DNPDF apo në rast se ka ndonjë ndryshim, atëherë konfirmohet nëse mund të sigurohen fondet (duke nënshkruar pjesën e III-të të DNPDF. 9.2. Kontratat për shërbime dhe furnizime nën 125,000 EUR nënshkruhen prej Zyrtarit Përgjegjës të Prokurimit. 9.3. Kontratat mbi 125,000 EUR nënshkruhen nga Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit dhe Kryetari i Komunës. 9.4. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit dërgon kontratën e nënshkruar tek njësia kërkuese, DBF/ZKF dhe menaxher i kontratës.	1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 2. Kryetari i Komunës	Kontrata nënshkruhet pas publikimit të Njoftimit për Dhënie të Kontratës	1. DNPDF 2. Kontrata	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

10.	Identifikimi/regjistrimi i furnitorit në Thesar	10.1. Pas nënshkrimit të kontratës, ZKF ose zyrtari përgjegjës financiar: • Verifikon identitetin e furnitorit; • Plotëson formularin e kërkuar; dhe • Dërgon të dhënat bankare të furnitorit në Thesar. 10.2. Nëse furnitori nuk është i regjistruar në SIMFK, ZKF kompleton dokumentet e kërkuara për regjistrimin e furnitorit dhe verifikon saktësinë e informatatve të furnitorit (informatat verifikohen në ueb faqet e ATK-së dhe ARBK-së). 10.3. ZKF plotëson formularin e regjistrimit të furnitorit dhe e dorëzon në Thesar sipas procedurës për regjistrimin e furnitorëve në SIMFK	1. DBF/ZKF	Menjëherë pas nënshkrimit të kontratës dhe para gjenerimit të urdhërblerjes nga SIMFK	1. Formulari për regjistrim të furnitorit	1. Procedura për regjistrimin e Furnitorëve në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit)
11.	Aktivitetet për menaxhimin e kontratës	11.1. Pas nënshkrimit të kontratës, Kryetari i Komunës cakton menaxherin e kontratës (Më detajisht rreth menaxhimit të kontratave, shih procesin e menaxhimit të kontratave) 11.2. DBF/ZKF njoftohet për emërimin e menaxherit të kontratës. 11.3. Menaxheri i kontratës/projektit në në komunë në bashkëpunim me menaxherin e kontratës së operatorit ekonomik përgatisin	1. Kryetari i Komunës 2. Menaxheri i Kontratës/ Projektit 3. DBF	Pasi të nënshkruhet kontrata	1. Vendimi për caktimin e menaxherit të kontratës (kopje fizike) 2. Plani i menaxhimit të kontratës i nënshkruar nga	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		dokumentin Plani i Menaxhimit të Kontratës. Kjo do të dokumentohet me nënshkrimet e të dy palëve, përkatësisht të Menaxherit të Projektit dhe Operatorit Ekonomik. 11.4. Menaxheri i Projektit/kontratës, brenda 2 ditëve të punës, do ta përcjell një kopje të planit për menaxhimin e kontratës departamentit të prokurimit.			menaxheri i kontratës dhe operatori ekonomik	
12.	Nënshkrimi i aneks-kontratës [OPSIONALE]	12.1. Menaxheri i kontratës së bashku me drejtorin e drejtorisë përkatëse, përgatisin raport të detajuar lidhur me nevojën për kontratë shtesë dhe e dërgon tek Kryetari i Komunës për aprovim. 12.2. Nëse kërkesa aprovohet, zyrtari përgjegjës i prokurimit harton aneks kontratën, pasi që të njofton KRPP-në. 12.3. Aneks kontrata nënshkruhet nga Zyrtari përgjegjës dhe operatori ekonomik.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Kryetari i Komunës 3. Operatori ekonomik	Pas aprovimit të kërkesës për aneks kontratë	1. Aneks kontrata e nënshkruar	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
13.	Krijimi i	13.1. Pas nënshkrimit të kontratës/regjistrimit të të dhënave bankare të furnitorit në Thesar,	1. Menaxheri	Brenda tri ditëve pas	1. Urdhërblerja	1. Rregullorja e Ministrisë së

	urdhërblerjes	menaxheri i kontratës i lëshon operatorit ekonomik letrën e njoftimit respektivisht fletë porosinë (urdhërblerjen). 13.2. Menaxheri i kontratës siguron nënshkrimin e furnitorit në urdhërblerje për ri konfirmimin e afateve për kryerjen e shërbimeve apo ofrimin e mallrave.	i kontratës	nënshkrimit të kontratës	nga SIMFK	Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e

						Thesarit).
	Nën-procesi: Verifikimi i shpenzimeve					
14.	Pranimi i faturës	14.1. Fatura pranohet përmes protokollit të zyrës së financave respektivisht nga zyrtari përgjegjës për pranim të faturave.	1. Zyrtari përgjegjës për pranim të faturave	Nuk ka	1. Protokollimi i faturës.	Nuk ka
15.	Pranimi fizik i mallrave dhe shërbimeve	15.1. Menaxheri i kontratës monitoron implementimin e kontratës dhe pranimin final të mallrave dhe shërbimeve. 15.2. Pranimi i mallrave/shërbimeve bëhet nga: • Zyrtari i pranimit të mallit për blerjet nën 1,000 EUR; dhe • Komisioni i pranimit për blerjet mbi 1,000 EUR (komisioni caktohet nga kryetari bazuar në propozimin e drejtorit të drejtorisë përkatëse). 15.3. Komisioni i pranimit të mallrave/shërbimeve kontrollon: • nëse sasia, cilësia dhe karakteristikat e mallit/shërbimeve të pranuara janë në përputhje me kontratën (specifikat teknike); • krahason nëse fletëdërgesa e mallit përputhet me urdhërblerjen; dhe • nëse mallrat/shërbimet nuk përputhen	1. Zyrtari i Pranimit për Blerjet nën 1,000 EUR 2. Komisioni për pranim fizik të mallrave	Nuk ka	1.Procesverbali i komisionit (në letër) 2. Raporti i pranimit	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në

		me kontratën dhe urdhërblejren, komisioni për pranim të mallrave i kthen ato tek operatori ekonomik apo jep vërejtjet e tij për korrigjim 15.4. Komisioni i pranimit pas pranimit të mallrave/shërbimeve përpilon një raport të pranimit që nënshkruhet nga anëtarët e komisionit. 15.5. Raporti i pranimit të mallrave/shërbimeve nga komisioni i pranimit dërgohet tek zyra për buxhet dhe financa (së bashku me kontratën, urdhër blerjen, faturën etj.)				Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit). 4. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 - Delegimi i Përgjegjësive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit). 4. Procedura e Ministrisë së

						Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit). 5. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 11 - Kapitali (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
16.	Regjistrimi i pranimit të mallrave/shërbimeve në SIMFK	16.1. Zyrtari përgjegjës për pranimin e mallrave në SIMFK regjistron pranimin e mallrave në SIMFK. 16.2. Zyrtari për pranimin e mallrave dërgon raportin e pranimit të mallit nga SIMFK dhe të gjithë dokumentacionin mbështetës të zyrtari i shpenzimeve.	1. Zyrtari për pranim të mallit në SIMFK	Nuk ka	1. Raporti i pranimit të mallit nga SIMFK	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).. 3. Procedura e

						Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
17.	Çertifikimi (kontrollimi) i dokumentacionit për pagesë nga Zyrtari Çertifikues	17.1. Para se të regjistrohet shpenzimi në SIMFK, Zyrtari çertifikues çertifikon dokumentacionin për pagesë si në vijim: • Kërkesën për shpenzime; • • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Urdhërblerjen në SIMFK; dhe • Procesverbalin dhe raportin e pranimit të komisionit të pranimit teknik. 17.2. Nëse kushtet e kërkuara për çertifikim nuk plotësohen, atëherë zyrtari çertifikues nuk do ta çertifikojë dokumentacion për pagesë, e kthen lëndën mbrapa dhe njofton Kryetarin e Komunës. 17.3. Nëse kushtet e kërkuara për certifikim plotësohen, atëherë zyrtari çertifikues dërgon lëndën tek zyrtari shpenzues për regjistrim të shpenzimit.	1. Zyrtari certifikues	Pas regjistrimit të pranimit të punëve në SIMFK	Nuk ka	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

18.	Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK	18.1. Zyrtari shpenzues pas pranimit të dokumentacionit verifikon: • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Nënshkrimet e autorizuara; • Kodet ekonomike të shpenzimit; dhe • Përfituesin dhe llogarinë bankare. 18.2. Zyrtari shpenzues bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhrin për Pagesë. 18.3. Zyrtari i shpenzimeve përcjell dokumentacionin e plotë financiar të zyrtari çertifikues për aprovim të shpenzimeve në SIMFK.	1. Zyrtari i shpenzimeve	Brenda tri ditëve nga pranimi i dokumentev e në zyre	1. Dokumenti Urdhëri për Pagesë nga SIMFK	NA
	Nën-procesi: Lirimi i fondeve të pa përdorura					
19.	Lirimi i fondeve të pa përdorura	19.1. Zyrtari shpenzues kontrollon vlerën totale të faturave kundrejt fondeve të zotuara dhe përgatitë një kërkesë për Thesarin në MF për lirim të fondeve të lira nga zotimi përkatës. 19.2. Kërkesa për lirimin e fondeve duhet paraprakisht të aprovohet nga personat pëgjegjës në komunë. 19.3. Kërkesa e aprovuar dërgohet në Thesar.	1. Zyrtari i shpenzimeve 2. DBF / ZKF 3. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Kërkesa për lirimin e fondeve të pa përdorura (kopje fizike).	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
20.	Kontrolli i	20.1. Pas pranimit të dokumentacionit financiar,	1. Zyrtari	Nuk ka	Nuk ka	1. Rregullorja e

	pajtueshmërisë	zyrtari çertifikues kontrollon dokumentet fizike si në vijim: • Kërkesën për shpenzime; • DNPDF; • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Urdhër blerjen në SIMFK; dhe • Procesverbalin dhe raportin e pranimit të komisionit të pranimit të mallrave. 20.2. Nëse zyrtari çertifikues nuk e certifikon lëndën për pagesë si rezultat i mungesës së ndonjë dokumenti apo parregullësie, lëndën e kthen mrapa dhe njofton Kryetarin e Komunës.	certifikues			Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).. 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat

						(Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
21.	Hetimi në rast të parregullsive (OPSIONALE)	21.1. Në rast se shpenzimi nuk është çertifikuar për shkak të dyshimit për ndonjë pa rregullsi, Kryetari i Komunës krijon komision të rastit për hetimin e procedurave. Procesi i pagesës bllokohet deri në vendimin final të komisionit.	1. Kryetar i Komunës	Nuk ka	1. Raport nga komisioni hetues	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
22.	Regjistrimi i pasurive të blera	22.1. Zyrtari i pasurive pranon nga zyrtari i depos dokumentin për pasuritë e blera. 22.2. Regjistron inventarin dhe të gjitha pasuritë fizike në regjistrin e pasurive. 22.3. Ruan shënimet rreth vendndodhjes dhe personave të ngarkuar për çdo pasuri.	1. Zyrtari i pasurisë 2. Zyrtari i depos	Nuk ka	1. Dokumenti i krijuar nga programi e-pasuria 2. Krijohen barkodet nga e-pasuria të cilat vendosen në të gjitha pajisjet	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Thesarit për

						rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit). 3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 - Delegimi i Përgjegjësive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit). 4. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).

	Nën-procesi: Aprovimi dhe pagesat					
23.	Aprovimi i pagesës	23.1. Pas kontrollit të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues aprovon lëndën për pagesë.	1. Zyrtari certifikues	NA	1. Aprovimi në SIMFK	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe

						Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit). 4. Procedura e Ministrisë së Financave për të drejtat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
24.	Kryerja e pagesës	24.1. Divizioni i pagesave në Thesar kontrollon likuiditetin në Llogarinë e Vetme të Thesarit (LLVTh) dhe realizon pagesat nga LLVTh.	1. Thesari.	Brenda tri ditëve pas aprovimit të pagesës	1. Pagesa elektronike nga Thesari.	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6

						- Autorizimi dhe Pagesat(Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
	Nën-procesi: Barazimi					
25.	Barazimi i të dhënave me LLVTH	25.1. Banka Qendrore e Kosovës (BQK) gjeneron pasqyrën bankare elektronike dhe një raport të pagesave të gabuara. 25.2. Thesari komunikon me DBF/ZKF të komunës për pagesat e gabuara dhe i korrigjon dosjet më së largu të nesërmen.	1. Thesari 2. BQK	Brenda ditës së nesërme	1. Komunikimi me e-mail me DBF/ZKF	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).

26.	Raportimi i pagesave	26.1. Zyrtari përgjegjës i kontabilitetit: • krijon raporte për të pagueshmet dhe të arkëtueshmet, pagesat; dhe • krijon një bazë të të dhënave për pagesat e kryera.	1. Zyrtari i shpenzimeve	Pagesat bëhen brenda 30 ditëve nga data e pranimit të faturës	1. Raportet për llogaritë e pagueshme 2. Pagesat në SIMFK 3. Databazat në Excel	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
Fundi i procesit të shpenzimeve publike për Mallra dhe Shërbime						

3. PROCESI I SHPENZIMEVE - MALLRA DHE SHËRBIME: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Vonesa në furnizim të mallrave dhe shërbimeve

3.2 Furnizim me mallra dhe shërbimeve të cilësisë jo të duhur dhe jo sipas kushteve të kontratës

3.3 Vonesa në pagesat e faturave

3.4 Krijimi i obligimeve në mungesë të zotimit të fondeve të mjaftueshme

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operacional
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur caqet operative të komunës*
	Ngjarja e rrezikut	**Vonesa në furnizim të mallrave dhe shërbimeve**
	Shkaku i Rrezikut	Porositja e mallrave dhe shërbimeve me vonesë Afati i caktuar për liferim të mallrave ose shërbimeve jo real Mosmarrëveshje eventuale ndërmjet operatorëve ekonomik dhe komunës
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të kryer aktivitetet operative të komunës apo çrregullimi i aktiviteteve të rregullta Dështimi për të ofruar shërbime komunale dhe realizuar objektivat prioritare të komunës Shkelja e obligimeve kontraktuale dhe nevoja për të zbatuar ndështkimet e përcaktuara me kontratë

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Masat ekzistuese të kontrollit	Dënimet në rast të vonesave Planifikimi i datave të liferimit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Caktimi një afati real të liferimit të mallrave dhe shërbimeve Zbatimi i ndëshkimeve në rast të vonesave të pa arsyeshme
	Forma e masave	Zbatimi i ndëshkimeve
	Burimet që kërkohen	Angazhimi i stafit
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Operatorët ekonomik
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operacional, Pajtueshmëri
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur caqet operative të komunës*
	Ngjarja e rrezikut	**Furnizim me mallra dhe shërbimeve të cilësisë jo të duhur dhe jo sipas kushteve të kontratës**
	Shkaku i Rrezikut	Specifikat teknike jo të qarta në dosje të tenderit Përzgjedhja e operatorit ekonomik apo të mallrave jo adekuate Kontrolle të dobëta gjatë pranimit të mallrave ose shërbimeve
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të kryer aktivitetet operative të komunës apo çrregullimi i aktiviteteve të rregullta Dështimi për të ofruar shërbime komunale dhe realizuar objektivat prioritare të komunës Vonesa në implementim të kontratës, anulim të mundshëm të kontratës, apo nevoja për përsëritje të procedurave të prokurimit Rritja e kostos për komunën dhe shpenzime jo efikase
	Masat ekzistuese të kontrollit	Vendosja e specifikave teknike dhe standardeve Komisionet e pranimit të mallrave ose shërbimeve
ANALIZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Specifikimi i qartë i natyrës së blerjes, Ilojit dhe cilësisë së mallrave ose shërbimeve Përcaktimi i kritereve të qarta të vlerësimit të ofertave dhe përzgjedhja e operatorit sipas tyre Forcimi i kontrolleve në menaxhimin e kontratave dhe gjatë pranimit të mallrave ose shërbimeve
	Forma e masave	Planifikim, raportim
	Burimet që kërkohen	Angazhimi i stafit
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Operatorët ekonomik
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operacional, Pajtueshmëri
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur caqet operative të komunës*
	Ngjarja e rrezikut	**Vonesa në pagesat e faturave**
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e buxhetit Mallrat ose shërbimet e ofruara nuk janë sipas kontratës Neglizhenca ose veprimet e qëllimshme Dërgimi i faturave nga drejtoritë përkatëse tek zyra e financave me vonesë Mungesa e dokumenteve mbështetëse për kryerjen e pagesave
	Ndikimi/Pasoja	Krijimi i obligimeve të pa paguara Ankesat e furnitorëve, përmbarimi i lëndëve përmes përmbaruesve ose paditë në gjykatë Humbje financiare për komunën
	Masat ekzistuese të kontrollit	Ndëshkimet nga operatori ekonomik Raportimi i obligimeve të pa paguara
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	5
	Pasoja (1-5)	2

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Rezultati	10
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Pagesa e faturave brenda afatit ligjor (30 ditë) nga data e pranimit të faturave Të gjitha faturat e pranuara nga drejtoritë duhet të përcjellën në zyrën e financave menjëherë pas pranimit të tyre Përgatitja e raporteve mujore për faturat e vonuara dhe arsyet për mos pagesën e tyre me kohë Analiza e arsyeve për vonesa në pagesën e faturave me kohë
	Forma e masave	Raport për faturat e pa paguara
	Burimet që kërkohen	Angazhim i stafit
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Operatorët ekonomik
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

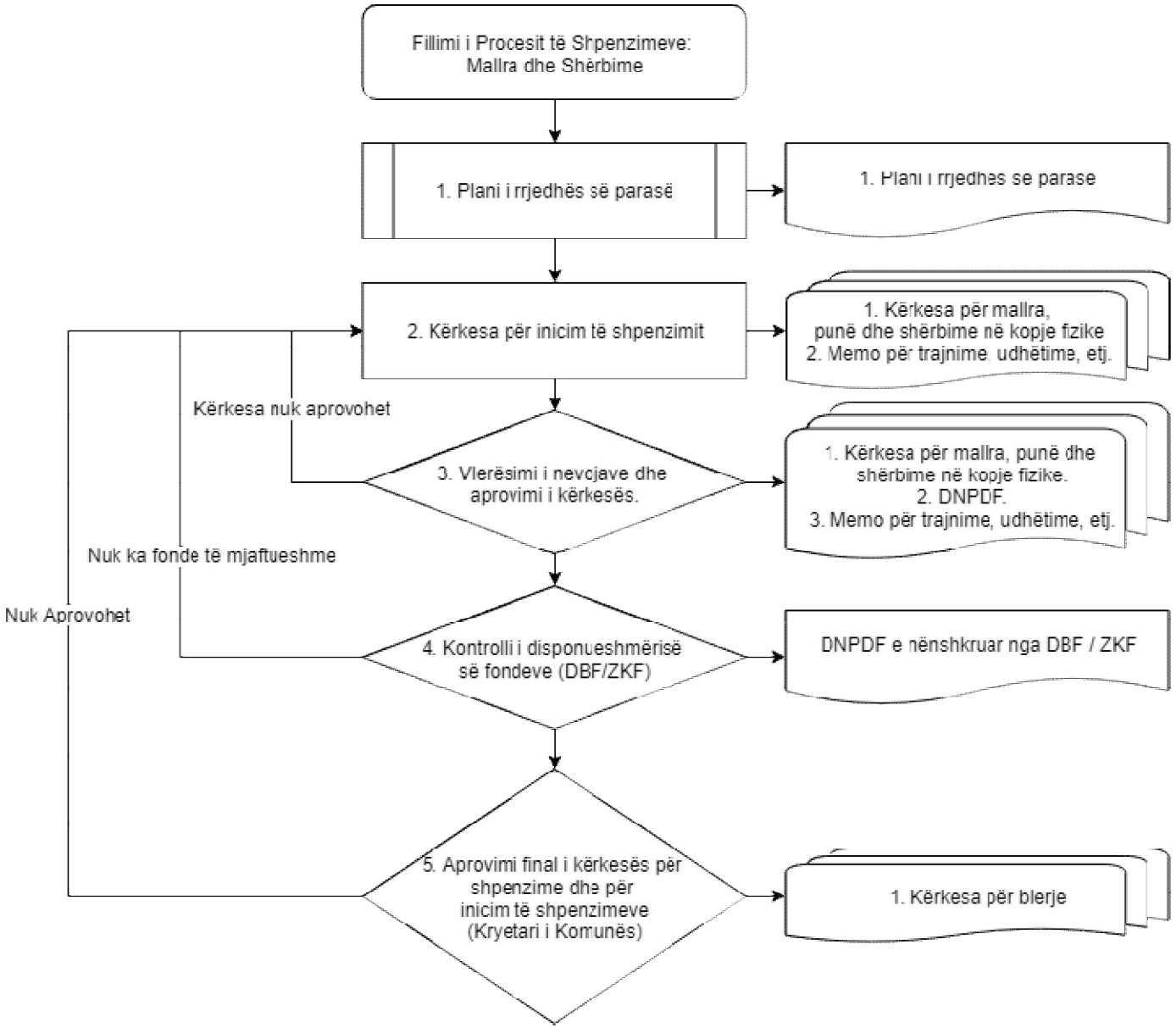
	Numri i Referencës	3.4
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur caqet operative të komunës*
	Ngjarja e rrezikut	**Krijimi i obligimeve në mungesë të zotimit të fondeve të mjaftueshme**
	Shkaku i Rrezikut	Planifikim i dobët i rrjedhjes së parasë Nënvlerësimi i kostove të blerjeve Planifikim jo i sakët i buxhetit
	Ndikimi/Pasoja	Mungesa e mjeteve për pagesa të mallrave ose shërbimeve Rritja e obligimeve të pa paguara Paditë e mundshme gjyqësore dhe procedura të tej zgjatura
	Masat ekzistuese të kontrollit	Proceset e zotimit për shpenzim të parasë publike
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	2
	Pasoja (1-5)	2
	Rezultati	4
	Prioriteti i rrezikut	Ulët
Vlerësi	Përshtatshmëria e masave	Të pa mjaftueshme

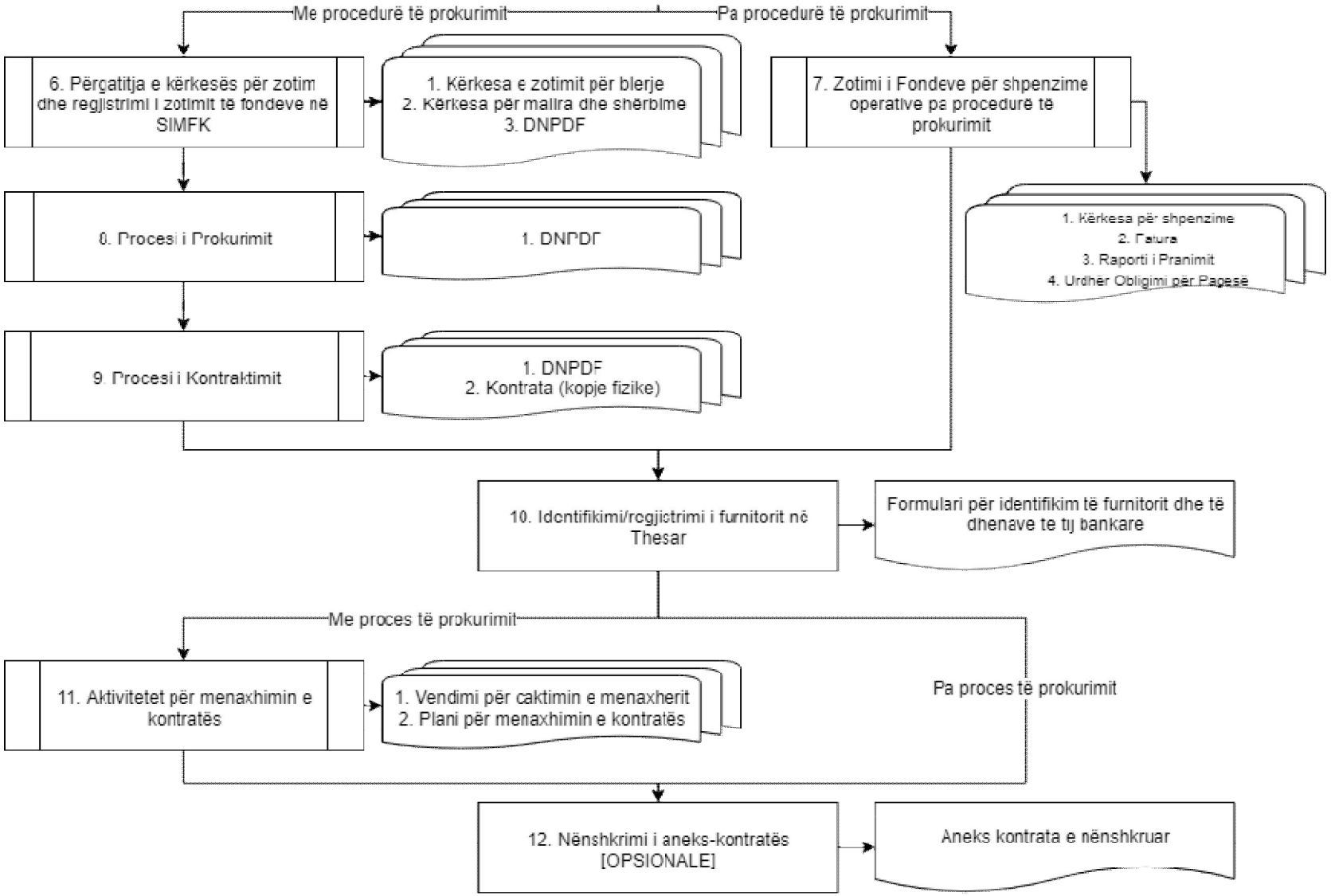
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

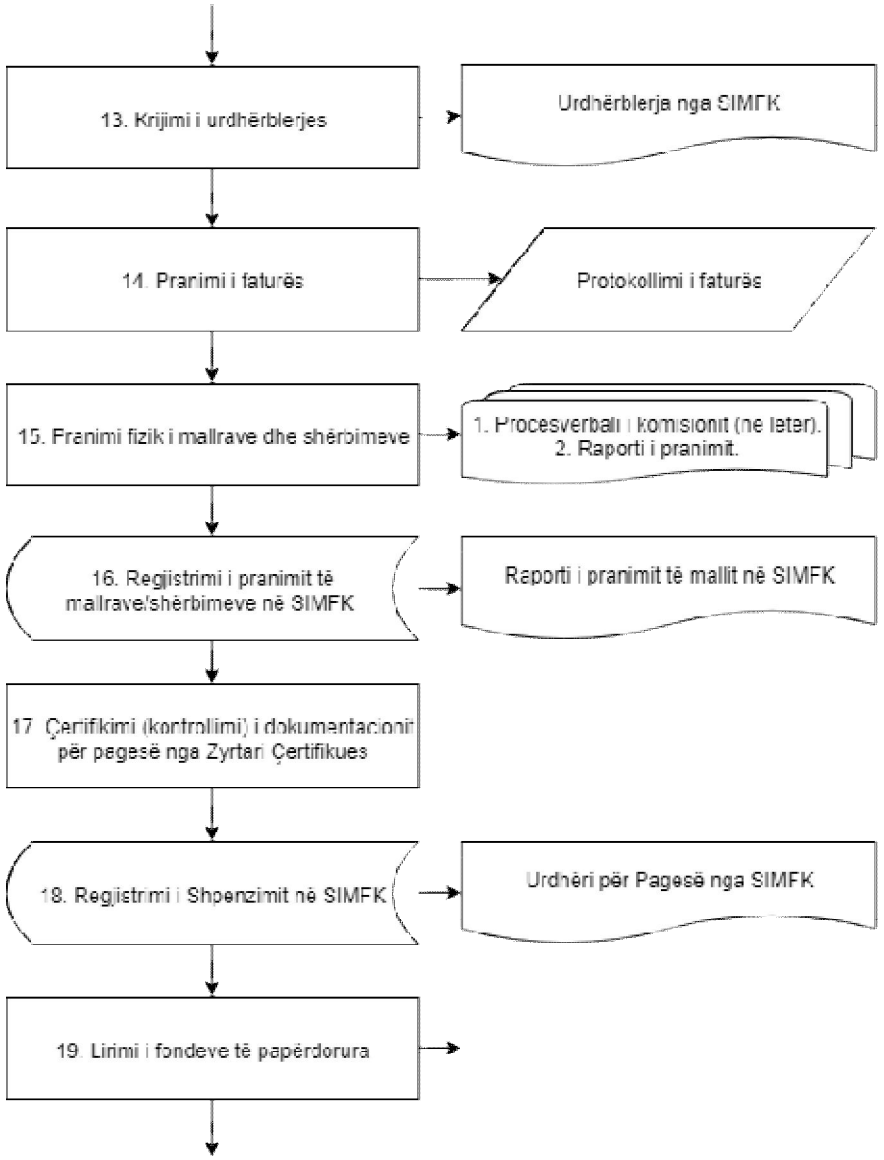
	ekzistuese	
	Veprimi	Monitorimi dhe trajtimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përmirësim i procesit të planifikimit të shpenzimeve dhe rrjedhjes së parasë Aprovimi i inicimit të blerjeve vetëm pasi të jetë siguruar disponueshmëria e mjeteve të mjaftueshme
	Forma e masave	Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	TM4 2021
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

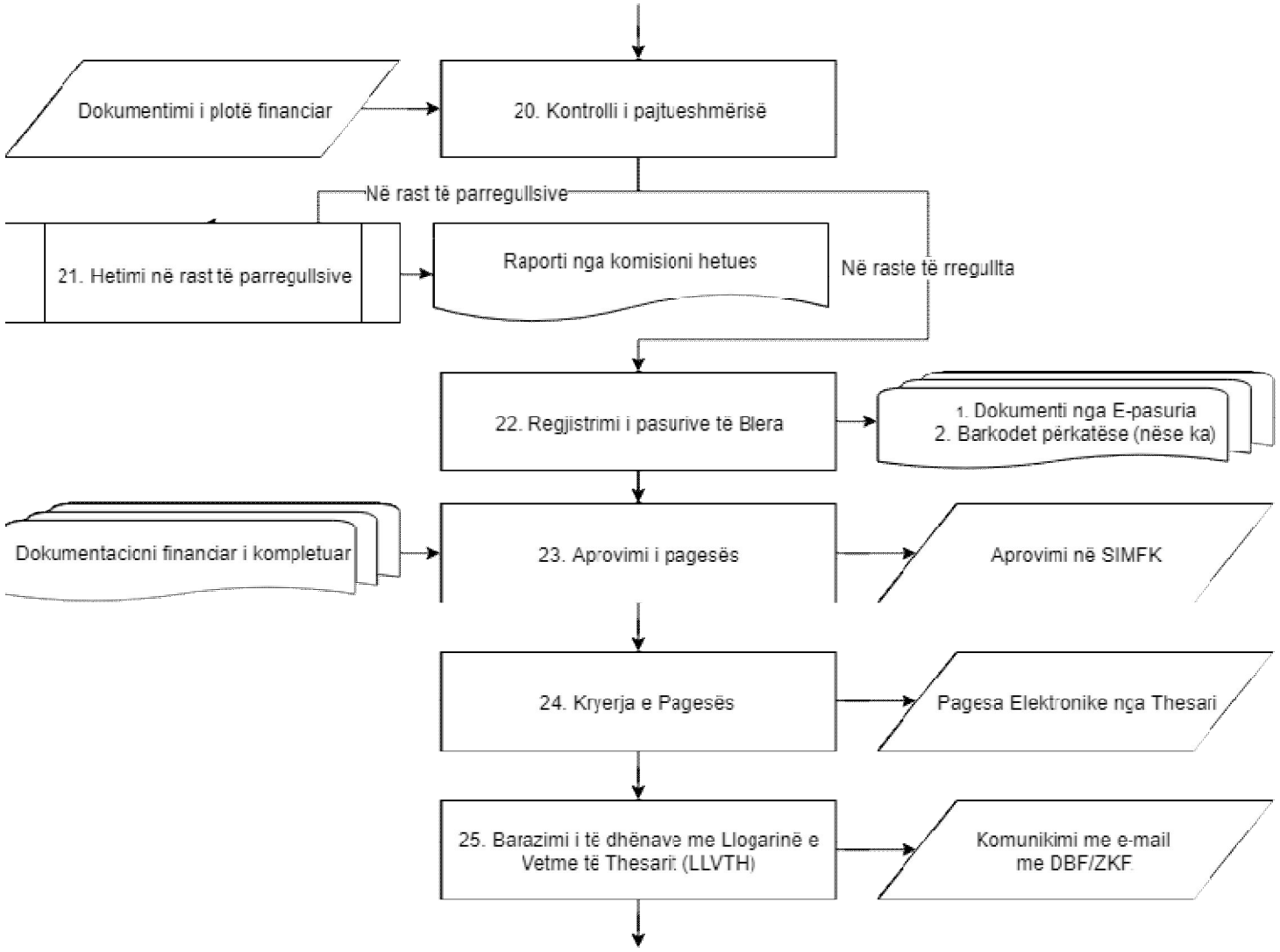
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

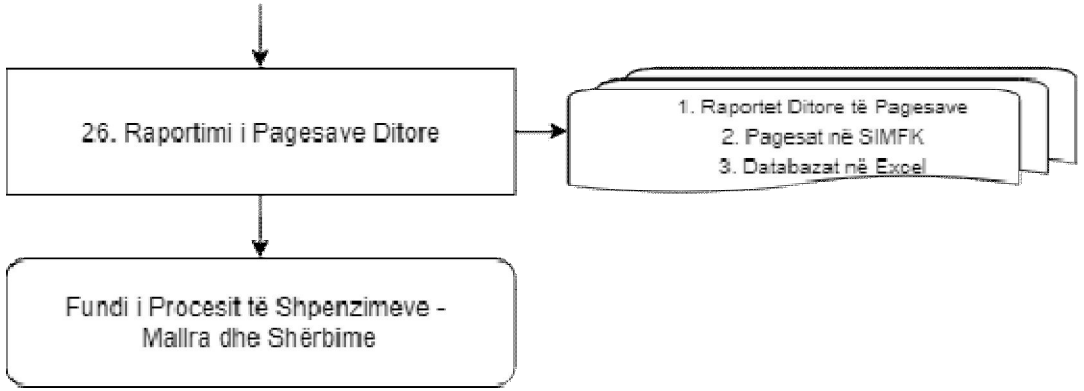
4. PROCESI I SHPENZIMEVE: MALLRA DHE SHËRBIME: DIAGRAMI I PROCESIT




Me procedurë të prokurimit
Pa procedurë të prokurimit
6. Përgatitja e kërkesës për zotim dhe regjistrimi i zotimit të fondeve në SIMFK
1. Kërkesa e zotimit për blerje
2. Kërkesa për mallra dhe shërbime
3. DNPDF
7. Zotimi i Fondeve për shpenzime operative pa procedurë të prokurimit
1. Kërkesa për shpenzime
2. Fatura
3. Raporti i Pranimit
4. Urdhër Obligimi për Pagesë
8. Procesi i Prokurimit
1. DNPDF
9. Procesi i Kontraktimit
1. DNPDF
2. Kontrata (kopje fizike)
10. Identifikimi/regjistrimi i furnitorit në Thesar
Formulari për identifikim të furnitorit dhe të dhenave te tij bankare
Me proces të prokurimit
11. Aktivitetet për menaxhimin e kontratës
1. Vendimi për caktimin e menaxherit
2. Plani për menaxhimin e kontratës
Pa proces të prokurimit
12. Nënshkrimi i aneks-kontratës [OPSIONALE]
Aneks kontrata e nënshkruar


13. Krijimi i urdhërblerjes
Urdhërblerja nga SIMFK
14. Pranimi i faturës
Protokollimi i faturës
15. Pranimi fizik i mallrave dhe shërbimeve
1. Procesverbali i komisionit (ne leter).
2. Raporti i pranimit.
16. Regjistrimi i pranimit të mallrave/shërbimeve në SIMFK
Raporti i pranimit të mallit në SIMFK
17. Çertifikimi (kontrollimi) i dokumentacionit për pagesë nga Zyrtari Çertifikues
18. Regjistrimi i Shpenzimit në SIMFK
Urdhëri për Pagesë nga SIMFK
19. Lirimi i fondeve të papërdorura


Dokumentimi i plotë financiar
20. Kontrolli i pajtueshmërisë
Në rast të parregullsive
21. Hetimi në rast të parregullsive
Raporti nga komisioni hetues
Në raste të rregullta
22. Regjistrimi i pasurive të Blera
1. Dokumenti nga E-pasuria
2. Barkodet përkatëse (nëse ka)
Dokumentacicni financiar i kompletuar
23. Aprovimi i pagesës
Aprovimi në SIMFK
24. Kryerja e Pagesës
Pagesa Elektronike nga Thesari
25. Barazimi i të dhënave me Llogarinë e Vetme të Thesarit (LLVTH)
Komunikimi me e-mail
me DBF/ZKF


26. Raportimi i Pagesave Ditore
1. Raportet Ditore të Pagesave
2. Pagesat në SIMFK
3. Databazat në Excel
Fundi i Procesit të Shpenzimeve - Mallra dhe Shërbime

V. PROCESI I SHPENZIMEVE - AVANCE DHE PARAJA E IMËT

1. PROCESI I SHPENZIMEVE – AVANCET DHE PARAJA E IMËT: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Menaxhimit të shpenzimeve për avancet për para të imëta (Petty Cash)
Organizata Buxhetore:	**Komuna Hani i Elezit**
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të menaxhimit avanceve për para të imëta (petty cash). Ky proces përcakton limitin e caktuar nga Thesari i Ministrisë së Financave dhe procedurat për rimbushje të avancit për para të imëta.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2020
Korniza ligjore:	1. Rregullore e MF – Nr. 01/2013, Shpenzimi i parasë publike. 2. Rregullore e MF – Nr. 02/2014 për përfundimin e vitit fiskal. 3. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK.
Pronari i Procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Palët e përfshira në proces:	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e Drejtorive Përkatëse 3. Drejtori për Buxhet dhe Financa/Zyrtari Kryesore Financiar 4. Zyrtari i Zotimit 5. Njësia për Kredit Kartela dhe Transfere – Thesari i MF 6. Mbajtësi i autorizuar i parasë së imët 7. Pranuesi i parasë së imët nga drejtoria përkatëse 8. Zyrtari i Shpenzimeve 9. Zyrtari Certifikues 10. Thesari i MF
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. E-Mail 2. Inboxi i SIMFK
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Deklarata për mbajtjen e parës së imët 2. Urdhër Obligimi për Pagesë 3. Formulari i zotimit të parasë së imët 4. Dëshmia e tërheqjes së parasë së imët nga banka komerciale 5. Fletëpranimi standard i parasë së imët/ fondi operativ 6. Formulari Specifikimi i Parasë së Imët 7. Kërkesa elektronike për rimbushje të avancit për para të imëta 8. Formulari për mbyllje të zotimit për avanc për para të imëta
Ndërlidhja:	NA
Numri i hapave:	11

2. PROCESI I SHPENZIMEVE – AVANCET DHE PARAJA E IMËT: PROCESI NË DETAJ

Procesi i shpenzimeve për avancet për para të imët (Petty cash)						
Hapat	**Aktivitetet**	**Aktivitetet e kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet e gjeneruara**	**Korniza ligjore**
1.	Autorizimi i personit përgjegjës për para të imëta (petty cash) dhe caktimi i shumës për avanc për para të imëta.	1.1. Në fillim të vitit Kryetari i Komunës cakton personin përgjegjës për mbajtje të parasë së imët (petty cash). 1.2. Kryetari i Komunës bën analizën për nevojën e shumës së parasë së imët për programet/nën-programin dhe vendos për shumën. 1.3. Personi përgjegjës plotëson Deklaratën për Mbajtjen e Parasë së Imët, duke përfshirë shumën e vendosur në pikën 1.2, dhe e nënshkruan Deklaratën. 1.4. DBF/ZKF e rishikon Deklaratën e plotësuar, e aprovon dhe e nënshkruan deklaratën. 1.5. Deklarata e plotësuar dërgohet tek Drejtori i Përgjithshëm i Thesarit (DPTh) për aprovim.	1. Personi përgjegjës i caktuar nga Kryetari i Komunës 2. ZKF	Nuk ka	1. Deklarata për Mbajtjen e Parasë së Imët (Petty cash)	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).
2.	Hapja e nën-llogarisë bankare	2.1 DPTh njofton bankën komerciale për hapje të nën-llogarisë së komunës për para të	1. DPTh	Pas	1. Njoftimi i bankës	1. Procedura e avanceve për

	për para të imëta për komunën përkatëse në bankën komerciale	imët (Petty cash). 2.2 Në bazë të Deklaratës për Mbajtjen e Parasë së Imët, DPTh dërgon informatat e personit të autorizuar tek banka komerciale për të lejuar tërheqjen e parasë së gatshme nga nën-llogaria.		aprovimit	komerciale	paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).
3.	Zotimi i fondeve dhe transferi i parave për para të imëta (Petty cash)	3.1. Bazuar në shumën e autorizuar në nga DPTh, Zyrtari i Autorizues (mbajtësi i buxhetit) plotëson Urdhër Obligimin për Pagesë (UOP), ku përfshin kodet ekonomike dhe shumat përkatëse për shpenzimin e parasë së imët (Petty cash). 3.2. Pas plotësimit të UOP, bëhet zotimi i mjeteve në SIMFK. 3.3. Mbajtësi i autorizuar i parasë së imët bën kërkesën e hapjes së avancit të parasë së imët (petty cash) të Thesari i Ministrisë së Financave nëpërmjet Inboxit të SIMFK. 3.4. Zyrtari i zotimit e mban UOP deri në momentin e mbylljes së avancit dhe arsyetimit të mjeteve.	1. Mbajtësi i Buxhetit 2. Zyrtari Zotues	Deri në mbylljen e avancit	1. Urdhër Obligimi për Pagesë 2. Formulari i zotimit të parasë së imët (Petty cash) në SIMFK	1. Rregullore e MF – Nr. 01/2013, Shpenzimi i parasë publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).

4.	Transferi i fondeve nga Llogaria e Vetme e Thesarit (LLVTh) në BQK në nën-llogarinë e komunës në bankën komerciale	4.1. Njësia për Kredit Kartela dhe Transfere bën transferimin e parave nga LLVTh në nën-llogarinë bankare komerciale për komunën përkatëse. 4.2. Komuna njoftohet përmes Inboxit të SIMFK për transferin e parave në nën-llogarinë bankare komerciale.	1. Njësia për Kredit Kartela dhe Transfere – Thesari	Nuk ka	1. Njoftimi përmes postës elektronike – Inbox të SIMFK për transferin e fondeve 2. Regjistrimi i transferit të fondeve në Kupon Shpenzimit	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).
5.	Tërheqja e parasë së imët nga nën-llogaria në bankën komerciale	5.1. Pas njoftimit për kompletimin e transferit, zyrtari i autorizuar i prasë së imët bën tërheqjen e shumës së nevojshme nga banka komerciale. 5.2. Në bazë të të dhënave të transaksioneve, Thesari bën regjistrimin e tërheqjes së parasë së imët në Kuponin e Shpenzimit (SIMFK).	1. Mbajtësi i autorizuar i parasë së imët 2. Thesari	Pas transferit nga Thesari në pikën 4.1	1. Dëshmia e tërheqjes së parasë së imët nga banka komerciale 2. Kuponi i Shpenzimit	

		5.3. Mbajtësi i autorizuar i parasë së imët bën ruajtjen dhe shpenzimin e parasë së imët sipas dispozitave ligjore. KUTIA 1 Flete tërheqja e parasë së gatshme nga banka ruhet nga ZKF në fajllin e parasë se imët				
6.	Pranim/Dorëzimi parasë së imët (petty cash) nga Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët tek pranuesi në drejtoritë përkatëse në Komunë	6.1. Në rast se pranimi i parasë së imët (petty cash) bëhet nga një zyrtari i caktuar nga Mbajtësi i autorizuar i parasë së imët, (sipas pikës 1.1) atëherë: 6.1.1 Bazuar në nevojën e programeve/nën-programeve përkatëse, pranuesi i parasë së imët plotëson Fletëpranimin *Standard të Parasë së Imët / Fondi Operativ*, ku përcaktohet shuma për pagesë, specifikimi i shërbimeve, materialeve dhe pajisjeve për të cilat mjetet do të KUTIA 2 Në vend të drejtorisë përkatëse vendos program/nën-program.	1. Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët 2. Pranuesi në program/nën-program përkatëse (nëse ka)	Nuk aplikohet	1. Fletëpranimi Standard i Parasë së Imët / Fondi Operativ 2. Formulari Specifikimi i Parasë së Imët	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).

		shpenzohen, etj. 6.1.2 Mbajtësi i Parasë së Imët dorëzon paranë e imët sipas kërkesës të pranuesi i parasë së imët. 6.1.3 Mbajtësi i Parasë së Imët pranon Fletëpranimin Standard të Parasë së Imët /Fondi Operativ nga pranuesi i parasë së imët dhe e nënshkruan fletëpranimin. 6.1.4 Pranuesi i parasë së imët ruan faturat dhe/ose kuponët fiskal e rregullta burimore për shpenzimin e parasë së imët të pranuar. 6.1.5 Pranuesi i parasë së imët bën dorëzimin e faturave dhe/ose kuponëve fiskal të rregullta burimore tek Mbajtësi i Parasë së Imët. 6.1.6 Mbajtësi i Parasë së Imët përgatitë formularin e Specifikimit të Parasë së Imët sipas të dhënave të shpenzimit të pranuara nga pranuesi i parasë së imët nga drejtoria përkatëse (pika 6.1.5.)				
7.	Shpenzimi i parasë së imët	7.1. Zyrtari shpenzues pranon nga Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët evidencën ditore për pagesat nga fondi i parasë së imët (Petty Cash) me formularët: • Fletëpranimi Standard i Parasë së Imët / Fondi Operativ; dhe	1. Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët 2. Zyrtari i Shpenzimeve	Nuk aplikohet	1.Fletëpranimi Standard i Parasë së Imët/Fondi Operativ 2. Specifikimi i Parasë së Imët	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e

		KUTIA 3 Regjistrimi i shpenzimeve të parasë së imët bëhet pa zotimin e mjeteve, sepse për zotimi bëhet paraprakisht. • Specifikimi i Parasë së Imët. 7.2. Zyrtari i Shpenzimeve bën regjistrimin e Kuponit të Shpenzimit për shpenzimin e avancit për paranë e imët (Petty cash) në SIMFK.			3. Kuponi i Shpenzimit në SIMFK	Financave). 2. Rregullore e MF – Nr. 01/2013, Shpenzimi i parasë publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
8.	Çertifikimi i Shpenzimit	8.1. Zyrtari Çertifikues çertifikon shpenzimin e parasë së imët pas regjistrimit të Kuponit të Shpenzimit nga zyrtari i shpenzimeve.	1. Zyrtari Çertifikues 2. Zyrtari i Shpenzimeve	Nuk ka	1. Faqja e parë e pagesës nënshkruar nga certifikuesi	1.Rregullorja 01/2013, Shpenzimi i parasë publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
9.	Rimbushja e avancit të Parasë së Imët	9.1. Për të rimbushur avancin për paranë e KUTIA 4 Rimbushja e avancit nuk lejohet të bëhet nëse avanci paraprak nuk është arsyetuar sipas legjislacionit në aplikueshëm.	1. Zyrtari i Shpenzimeve 2. Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët	Pas shpenzimit të parasë së imët dhe regjistrimit në sistem	1. Kërkesa elektronike për rimbushje të avancit për para të imët	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në

		imët, shuma e plotë e avancit paraprak të parasë së imët duhet të regjistrohet si e shpenzuar në SIMFK. 9.2. Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët bën kërkesë tek Thesari për rimbushje të llogarisë të parasë së imët nëpërmjet Inboxit të SIMFK. • Kërkesa mund të bëhet vetëm për shuma dhe specifikat e shpenzimeve të bëra; dhe • Në Inbox të SIMFK duhet të përfshihen numrat përkatës të transaksioneve (numrave të kuponëve të shpenzimit) që janë regjistruar në SIMFK.				SIMFK (Ministria e Financave).
10.	Mbyllja e avancit për para të imëta (petty cash)	10.1. Për zotimin e hapur për para të imët (Petty cash), Zyrtari i Shpenzimeve, bazuar në udhëzimet për mbylljen e vitit, bën mbylljen e avancit për para të imëta duke ndjekur këto hapa: 10.1.1 Zyrtari i Shpenzimeve pranon nga Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët të gjitha faturat për shpenzimet e parasë së imët, kërkesat zyrtare për para të imët, UOP-të, fletëpranimet standard të parasë së imët, specifikimet e parave të	1. Zyrtari i Shpenzimeve 2. Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët	Deri me 26 dhjetor në fund të vitit fiskal	1. Formularët për mbyllje të zotimit për avanc për para të imët (petty cash)	1. Rregullore MF – Nr. 02/2014 për përfundimin e vitit fiskal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

		imta, etj. 10.1.2 Zyrtari i Shpenzimeve bën regjistrimin e shpenzimeve përfundimtare. 10.1.3 Zyrtari i Shpenzimeve bën një regjistrim shtesë për të mbyllur zotimin e parasë së imët në fund të vitit sipas procedurave të SIMFK dhe udhëzimeve administrative për mbyllje të zotimit në fund të vitit.				
11.	Kthimi i mjeteve të pashpenzuara në LLVTh	11.1. Mbajtësi i autorizuar i parasë së imët bën kthimin e mjeteve të pashpenzuara të parasë së imët në llogarinë e komunës në bankën komerciale të autorizuar nga DPTh 11.2. Në rast të mos shpenzimit të parasë së imët, zyrtarët nga banka komerciale, në fund të çdo muaji, automatikisht kthen në LLVTh mjetet e pashpenzuara nga nën-llogaria e parasë së imët e komunës. 11.3. Njësia e Kontabilitetit në Thesar, bazuar në raportet e BQK-së, bën regjistrimin e kthimit të mjeteve në SIMFK / Ditar.	1. Thesari 2. Banka komerciale	Në fillim të muajit	NA	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave). 2. Rregullore MF – Nr. 02/2014 për përfundimin e vitit fiskal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
Fundi i procesit të shpenzimeve për avancet për para të imëta (Petty cash)						

3. PROCESI I SHPENZIMEVE – AVANCET DHE PARAJA E IMËT: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Shpenzimet e parasë së imët të pa mbështetura me fatura dhe dokumente tjera përcjellëse

3.2 Shpenzime të mbi deklaruara apo fiktive

3.3 Vjedhja, humbja e parasë së imët nga arka e komunës

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Pajtueshmërisë, Operacional
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur nevojat për blerje të vogla komunës*
	Ngjarja e rrezikut	**Shpenzimet e parasë së imët të pa mbështetura me fatura dhe dokumente tjera përcjellëse**
	Shkaku i Rrezikut	Humbja apo mos sigurimi i dokumenteve mbështetëse nga përdoruesit e avanceve Përdorimi i avanceve për qëllime tjera nga ato për të cilat avancet janë dhënë Mashtrime të qëllimshme nga përdoruesit e avanceve
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime të pa rregullta dhe jo efektive Keqpërdorimi i mjeteve të avanceve për para të imët
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi dhe Çertifikimi i shpenzimeve
ANAL	Mundësia (1-5)	3

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të mjaftueshme
	Veprimi	Monitorimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Njoftimi i përdorueseve të avanceve lidhur me dokumentacionin e kërkuar për arsyetimin dhe mbylljen e avanceve Kërkesa ndaj përdoruesit të avanceve për kompensim të shpenzime (pjesës së shpenzimeve) të pa mbështetura me dokumentacionin e kërkuar
	Forma e masave	Njoftim
	Burimet që kërkohen	Angazhim i stafit
	Pronari i rrezikut	Zyrtari Çertifikues
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari nga MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Mashtrim
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur nevojat për blerje të vogla komunës*
	Ngjarja e rrezikut	**Shpenzime të mbi deklaruara apo fiktive**
	Shkaku i Rrezikut	Përdorimi i faturave fiktive Nevoja për shpenzime të jashtëzakonshme ose të pa planifikuara
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime të pa rregullta dhe jo efektive Avance të pa mbyllura dhe të pa arsyetuara
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi dhe Çertifikimi i shpenzimeve Kërkesa për fatura burimore dhe dokumente tjera mbështetëse
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Kujdes i shtuar gjatë verifikimit të dokumentacionit të dorëzuar për mbylljen e avanceve Konfirmimi i origjinalitetit dhe saktësisë së dokumenteve mbështetëse nëse është e nevojshme Kthimi i mjeteve të arsyetuara me faturë
	Forma e masave	Raportimi i shpenzimeve
	Burimet që kërkohen	Angazhimi i stafit
	Pronari i rrezikut	Zyrtari Çertifikues
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

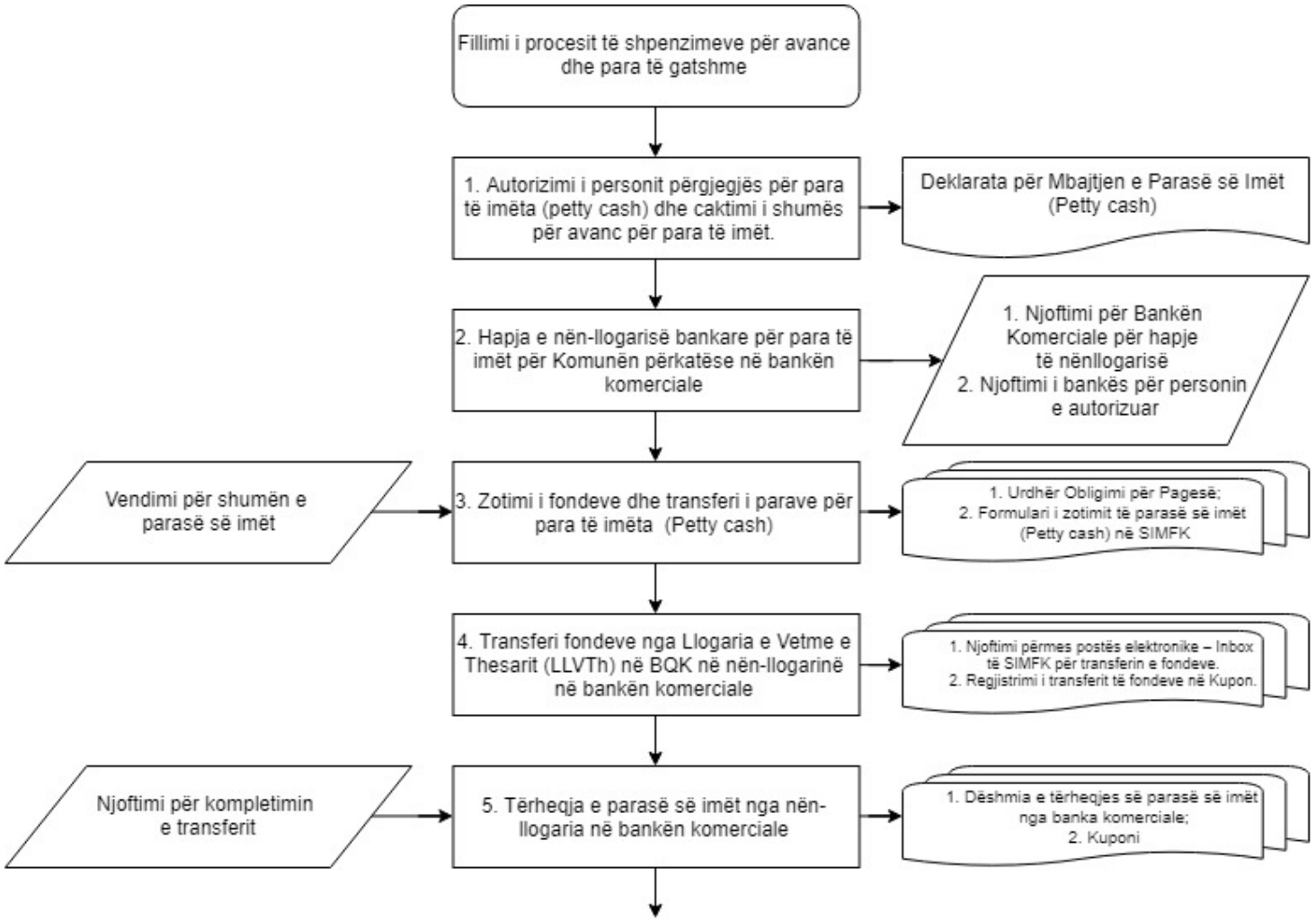
	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Mashtrimi, Menaxheriale
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Furnizimi me mallra dhe shërbime në kohë të duhur, brenda buxhetit dhe të cilësisë adekuate për të përmbushur nevojat për blerje të vogla komunës*
	Ngjarja e rrezikut	**Vjedhja, humbja e parasë së imët nga arka e komunës**
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e sigurisë së mjaftueshme të arkës Keqpërdorimi i parasë së imët
	Ndikimi/Pasoja	Humbje financiare për komunën
	Masat ekzistuese të kontrollit	Ruajta e parasë së gatshme në arkë të mbyllur Çasje e limituar e personit të autorizuar në arkë
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo të mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi

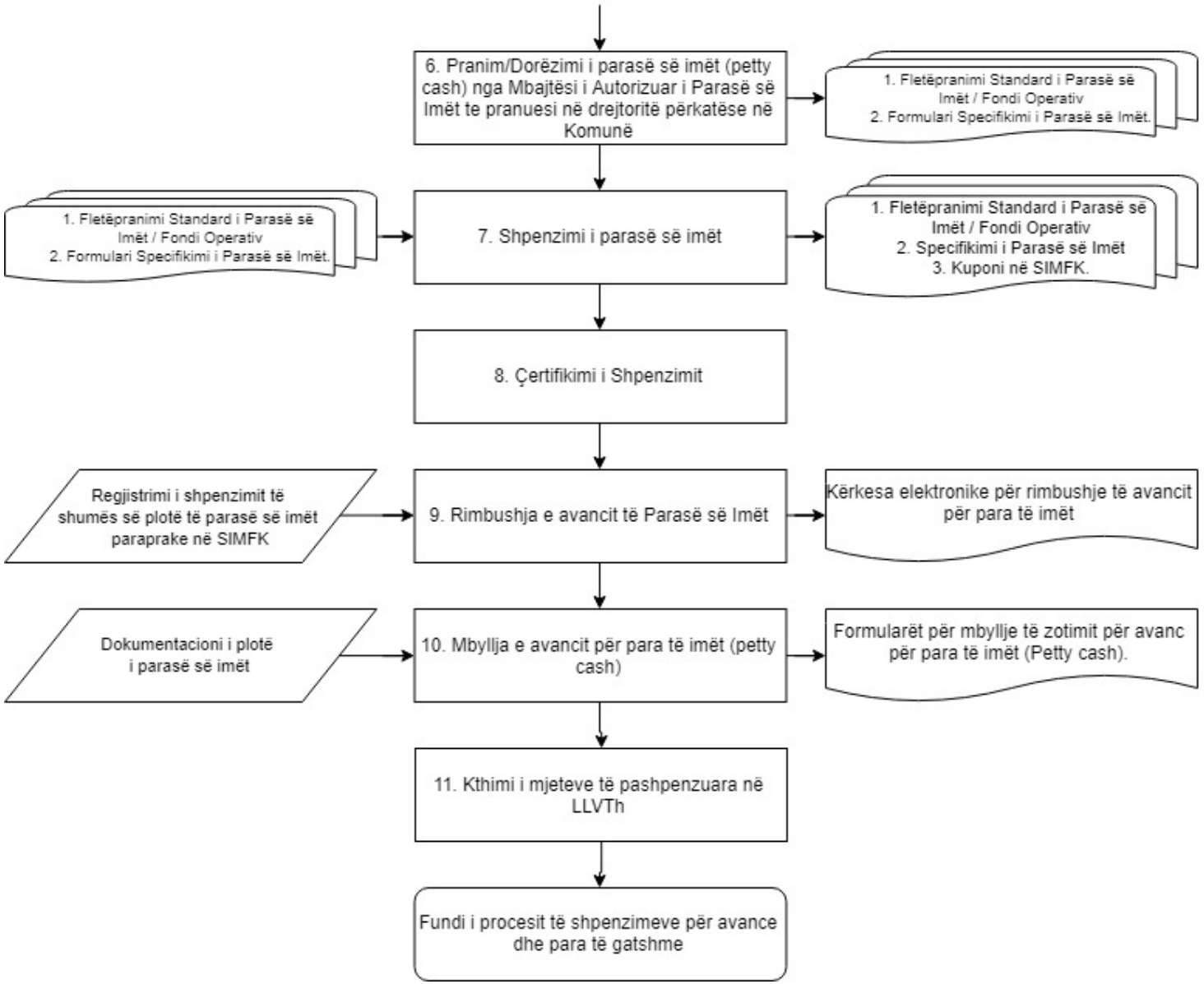
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Kontrolle të shtuara të qasjes në arkë Monitorimi i rregullt i përdorimit të parasë së imët
	Forma e masave	Raportimi
	Burimet që kërkohen	Angazhimi i stafit
	Pronari i rrezikut	Zyrtari i Autorizuar i Parasë së Imët
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I SHPENZIMEVE – AVANCET DHE PARAJA E IMËT: DIAGRAMI I PROCESIT




6. Pranim/Dorëzimi i parasë së imët (petty cash) nga Mbajtësi i Autorizuar i Parasë së Imët te pranuesi në drejtoritë përkatëse në Komunë
1. Fletëpranimi Standard i Parasë së Imët / Fondi Operativ
2. Formulari Specifikimi i Parasë së Imët.
1. Fletëpranimi Standard i Parasë së Imët / Fondi Operativ
2. Formulari Specifikimi i Parasë së Imët.
7. Shpenzimi i parasë së imët
1. Fletëpranimi Standard i Parasë së Imët / Fondi Operativ
2. Specifikimi i Parasë së Imët
3. Kuponi në SIMFK.
8. Çertifikimi i Shpenzimit
Regjistrimi i shpenzimit të shumës së plotë të parasë së imët paraprake në SIMFK
9. Rimbushja e avancit të Parasë së Imët
Kërkesa elektronike për rimbushje të avancit për para të imët
Dokumentacioni i plotë i parasë së imët
10. Mbyllja e avancit për para të imët (petty cash)
Formularët për mbyllje të zotimit për avanc për para të imët (Petty cash).
11. Kthimi i mjeteve të pashpenzuara në LLVTh
Fundi i procesit të shpenzimeve për avance dhe para të gatshme

VI. PROCESI I SHPENZIMEVE - UDHËTIMET ZYRTARE

1. PROCESI I SHPENZIMEVE – UDHËTIMET ZYRTARE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Menaxhimit të shpenzimeve për avancet për udhëtime zyrtare
Organizata Buxhetore:	**Komuna Hani i Elezit**
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të menaxhimit të avanceve për udhëtime zyrtare. Procesi përshkruan procesin e shpenzimeve për hapjen e avanceve për udhëtimeve zyrtare jashtë vendit.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2020
Korniza ligjore:	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK. 2. Rregullore e MF - 01/2013, Shpenzimi i parasë publike. 3. Rregullore MF – Nr. 02/2014 për përfundimin e vitit fiskal. 4. Aneks Dokumenti -Tarifat për shpenzimet e udhëzimit zyrtar jashtë vendit shtojca A. 5. Udhëzimi Administrativ i Ministrisë së Shërbimeve Publike Nr. 2004/07 për Udhëtimet Zyrtare.
Pronari i Procesit:	Njësia Qëndore Harmonizuese – Ministria e Financave
Palët e përfshira në proces:	1. Kryetari i Komunës 2. Përfituesi i avancit (udhëtari) 3. Zyrtari autorizues për udhëtime zyrtare 4. Zyrtari Zotues 5. Mbajtësi i avancit (arkëtari) 6. Njësia për Kredit Kartela dhe Transfere – Thesari i MF 7. Zyrtari Certifikues 8. Zyrtari i Shpenzimeve 9. Thesari i MF
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. E-Mail 2. Inboxi SIMFK
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Autorizimi i zyrtarit autorizues 2. Autorizimi i zyrtarit zotues 3. Urdhër Obligimi për Pagesë 4. Formulari Llogaritës për Udhëtime Zyrtare 5. Kërkesa për hapje të avancit në Inbox të SIMFK 6. Fletëpranimi standard i Avancit për Udhëtime Zyrtare
Ndërlidhja:	1. Procesi i mallrave dhe shërbimeve

Numri i hapave:	8

2. PROCESI I SHPENZIMEVE – UDHËTIMET ZYRTARE: PROCESI NË DETAJ

Procesi i Shpenzimeve për Avance për Udhëtime Zyrtare						
Hapat	**Aktivitetet**	**Aktivitetet e kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet e gjeneruara**	**Korniza ligjore**
1.	Autorizimi i zyrtarit autorizues dhe zyrtarit zotues për avance për udhëtime zyrtare	1.1. Kryetari i Komunës, sipas nevojës, autorizon: 1.1.1. Zyrtarin Autorizues (drejtorët e drejtorive) për avance për udhëtime zyrtare. 1.1.2. Zyrtarin Zotues për avance për udhëtime zyrtare.	1. Kryetari i Komunës	Në fillim të vitit	1. Autorizimi i Zyrtarit Autorizues. 2. Autorizimi i Zyrtarit Zotues	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).
2.	Kërkesa për udhëtim zyrtare	2.1. Punonjësit e komunës të interesuar paraqesin kërkesë për udhëtim zyrtar tek Kryetari i Komunës për aprovim duke bashkangjitur ftesën dhe agjendën. 2.2. Kryetari i Komunës aprovon/refuzon kërkesën për udhëzim zyrtar përmes formularit për udhëtime jashtë vendit. 2.3. Nëse shpenzimet mbulohen nga	1. Punonjësit e komunës	Së paku 5 ditë para udhëzimit zyrtar	1. Formulari i thesarit për udhëtime jashtë vendit	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).

		pala pritëse, udhëtari shkon në udhëzim zyrtar dhe pranon mëditjet kur të kthehet nga udhëzimi zyrtar.				
3.	Përgatitja për zotim të avancit për udhëtim zyrtar	3.1. Pas pranimit të Kërkesës për Udhëtim Zyrtar të aprovuar, Zyrtari Autorizues për Avance për Udhëtime Zyrtare (drejtori i drejtorisë përkatëse): 3.1.1. Mbledh dokumentet e mëposhtme nga zyrtari që do të udhëtojë (udhëtari): • Kërkesën për Udhëtim Zyrtar të aprovuar; • Ftesën për pjesëmarrje; dhe • Agjendën. 3.1.2. Plotëson Urdhër Obligimin për Pagesë (Zoton mjetet); 3.1.3. Plotëson Kërkesën për Zotim 3.1.4. Dorëzon dokumentet e lartpërmendura të Zyrtari për Zotim dhe bën kërkesën për zotim të avancit për udhëtim.	1. Udhëtari 2. Zyrtari Autorizues për Avance për Udhëtime Zyrtare 3. Zyrtari Zotues	Nuk ka	1. Kërkesa për avanc për udhëzime zyrtare 2. Urdhër Obligimi për Pagesë 3. Kërkesa për Zotim.	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave). 2. Rregullore e MF - 01/2013, Shpenzimi i parasë publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
4.	Zotimi dhe hapja e avancit për udhëtim zyrtar	4.1. Zyrtari Zotues / Mbajtësi i Avancit (arkëtari) bën llogaritjen e avancit për udhëtim zyrtar	1.Zyrtari Zotues/Mbajtësi i avancit.	Nuk ka	1. Formulari Llogaritës për Udhëtime Zyrtare.	1. Procedura e avanceve për paranë e imët

		duke përdorur *Formularin Llogaritës për Udhëtime Zyrtare*. 4.2. Zyrtari Zotues bën regjistrimin e zotimit të fondeve të avancit për udhëtim zyrtar në SIMFK në emër të udhëtarit. 4.3. Zyrtari Zotues përgatit kërkesën elektronike për hapje të avancit në Inbox të SIMFK dhe e dërgon të Thesari i Ministrisë së Financave.			2. Zotimi i fondeve për avanc për udhëtim zyrtar në SIMFK. 3. Kërkesa për hapje të avancit në Inbox të SIMFK.	(petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave). 2. Aneks Dokumenti - Tarifat për shpenzimet e udhëzimit zyrtar jashtë vendit shtojca A.
5.	Transferi i fondeve nga Llogaria e Vetme e Thesarit (LLVTh) në BQK në nën-llogarinë e komunës në bankën komerciale	5.1. Thesari / Departamenti për Pagesa bën transferimin e parave nga LLVTh në nën-llogarinë bankare komerciale për komunën përkatëse. 5.2. Komuna njoftohet përmes Inbox të SIMFK për transferin e parave në nën-llogarinë bankare komerciale.	1. Njësia për Kredit Kartela dhe Transfere – Thesari	Menjëherë	1. Njoftimi përmes postës elektronik – Inbox të SIMFK për transferin e fondeve 2. Regjistrimi i transferit të fondeve në Kupon të Ditarit	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).
6.	Tërheqja e avancit nga nën-llogaria në	6.1. Pas njoftimit për kompletimin e transferit, zyrtari i autorizuar	1. Mbajtësi i avancit	Nuk ka	1. Fletëpranimi Standard i Avancit	1. Procedura e avanceve për

	bankën komerciale dhe dorëzimi të përfituesi i avancit (udhëtari)	/mbajtësi i avancit (arkëtari) bën tërheqjen e shumës nga banka komerciale. 6.2. Mbajtësi i avancit (arkëtari) e dorëzon shumën e avancit të përfituesi i avancit (udhëtari).	(arkëtari) 2. Përfituesi i avancit (udhëtari)		për Udhëtime Zyrtare	paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave).
7.	Arsyetimi i avancit për udhëtim zyrtar	7.1. Pas kthimit nga udhëtimi zyrtar përfituesi i avancit (udhëtari) duhet të dorëzojë arsyetimet (faturat) për avancin për udhëtim zyrtar të Mbajtësi i autorizuar i Avancit (arkëtari). 7.2. Mbajtësi i Avancit bën barazimin e avancit në bazë të arsyetimit (faturave) të dorëzuara nga përfituesi i avancit.	1. Përfituesi i avancit (udhëtari) 2. Mbajtësi i avancit (arkëtari)	Brenda 15 ditë pune pas kthimit nga udhëtimi zyrtar	1. Formulari Llogaritës për Udhëtime Zyrtare	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave). 2. Udhëzimi Administrativ i Ministrisë së Shërbimeve Publike Nr. 2004/07 për Udhëtimet Zyrtare (Ministria e Administratës Publike)

8.	Mbyllja e avancit	8.1. Kur shuma e avancit është arsyetuar plotësisht nga përfituesi i avancit (udhëtari) atëherë: 8.1.1. Mbajtësi i Avancit (arkëtari) plotëson Formularin Llogaritës për Udhëtime Zyrtare dhe i bashkëngjit dëshmitë e arsyetimit. 8.1.2. Mbajtësi i Avancit (arkëtari) dorëzon Formularin Llogaritës për Udhëtime zyrtare, dhe dokumentet plotësuese të Zyrtari Çertifikues. 8.1.3. Zyrtari Çertifikues bën çertifikimin e avancit dhe i dërgon dokumentet të Zyrtari i Shpenzimeve. 8.1.4. Zyrtari i Shpenzimeve bën regjistrimin e kuponit shpenzues në kodet ekonomike përkatëse në SIMFK dhe bën mbylljen e avancit për udhëtime zyrtare (dëshmitë mbështetëse skanohen dhe bashkëngjiten kuponit të shpenzimit). 8.1.5. Zyrtari Çertifikues bën certifikimin e regjistrimit (aprovimin e) kuponit të ditarit dhe mbylljes së avancit në	1. Përfituesi i Avancit (udhëtari) 2. Mbajtësi i Avancit (arkëtari) 3. Zyrtari Çertifikues 4. Zyrtari për shpenzime 5. Thesari	Brenda 15 ditë pune pas kthimit nga udhëtimi zyrtar	1. Formulari Llogaritës për Udhëtime Zyrtare 2. Kuponi i Ditarit në SIMFK	1. Procedura e avanceve për paranë e imët (petty cash) dhe udhëtimeve zyrtare në SIMFK (Ministria e Financave). 2. Rregullore MF – Nr. 02/2014 për përfundimin e vitit fiskal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

		SIMFK. 8.2. Në rast se shuma e arsyetuar nga përfituesi i avancit (udhëtari) është më e vogël se shuma e avancit atëherë: 8.2.1. Mbajtësi i Avancit (arkëtari): • Plotëson Formularin Llogaritës për Udhëtime Zyrtare, llogarit diferencën në mes të shumës së arsyetuar dhe shumës së aprovuar të avancit, dhe i bashkëngjit dëshmitë e arsyetimit; dhe • Pranon diferencën e shumës nga përfituesi i avancit (udhëtari) ose përgatit formularin për ekzekutimin e diferencës në pagën vijuese të punëtorit. 8.2.2. Mbajtësi i Avancit (arkëtari) dorëzon Formularin Llogaritës për Udhëtime zyrtare, dhe dokumentet plotësuese të Zyrtari Çertifikues dhe bën deponimin e diferencës në nën-llogarinë e Komunës në bankën				

		komerciale. 8.2.3. Zyrtari Çertifikues bën çertifikimin e avancit dhe i dërgon dokumentet të Zyrtari i Shpenzimeve. 8.2.4. Zyrtari i Shpenzimeve bën regjistrimin e kuponit shpenzues në kodet ekonomike përkatëse në SIMFK dhe bën mbylljen e avancit për udhëtime zyrtare. 8.2.5. Zyrtari Çertifikues bën certifikimin e regjistrimit të kuponit të ditarit dhe mbylljes së avancit në SIMFK. 8.2.6. Thesari bën barazimin e kthimit të mjeteve nga nën-llogaria e Komunës në bankën komerciale në LLVTh, dhe bën regjistrimin e kthimit të diferencës në Kupon të Ditarit në SIMFK.				
Fundi i procesit të avanceve për udhëtime zyrtare						

3. PROCESI I SHPENZIMEVE – UDHËTIMET ZYRTARE: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Shpenzimet e udhëtimit të pa mbështetura me fatura dhe dokumente tjera përcjellëse

3.2 Keq prezantimi i shpenzimeve të udhëtimit privat sikur shpenzime për udhëtim zyrtare

3.3 Shpenzimi i udhëtimit zyrtarë jo për qëllimin e synuar

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Rregullator, Operacional
	Nën procesi	Udhëtimet zyrtare
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Shpenzimet e udhëtimit të pa mbështetura me fatura dhe dokumente tjera përcjellëse**
	Shkaku i Rrezikut	Humbja apo mos sigurimi i dokumenteve mbështetëse nga përdoruesit e avanceve Përdorimi i avanceve për qëllime tjera nga ato për të cilat avancet janë dhënë Mashtrime të qëllimshme nga përdoruesit e avanceve
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime të pa rregullta dhe jo efektive Keqpërdorimi i mjeteve të avanceve për udhëzime zyrtare
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi dhe Certifikimi i shpenzimeve për udhëtime zyrtare
ANAL	Mundësia (1-5)	3

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	2
	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pamjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Njoftimi i përdorueseve të avanceve lidhur me dokumentacionin e kërkuar për arsyetimin dhe mbylljen e avanceve Kërkesa ndaj përdoruesit të avanceve për kompensim të shpenzime (pjesës së shpenzimeve) të pa mbështetura me dokumentacionin e kërkuar
	Forma e masave	Njoftim i shpenzuesve
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari i MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I mesëm

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Rregullator, mashtrim
	Nën procesi	Udhëtimet zyrtare
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Keq prezantimi i shpenzimeve të udhëtimit privat sikur shpenzime për udhëtim zyrtare**
	Shkaku i Rrezikut	Veprimet e qëllimshme Mos njohja e kërkesave për shpenzimet e pranuara Synimi për të përfituar
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime të pa rregullta dhe jo efektive Dëmtim i buxhetit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi, Certifikimi i shpenzimeve, verifikimi i ftesave dhe agjendave zyrtare
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	2
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	8
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përmirësimi i kontrolleve të brendshme sa i përket verifikimit të dokumentacionit mbështes të avanceve për udhëzime zyrtare Njoftimi i përdorueseve të avanceve lidhur me procedurat dhe kërkesat për përdorimin dhe mbylljen e avanceve
	Forma e masave	Plan i veprimit, njoftim
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Drejtori i linjës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari i Ministrisë së Financave
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

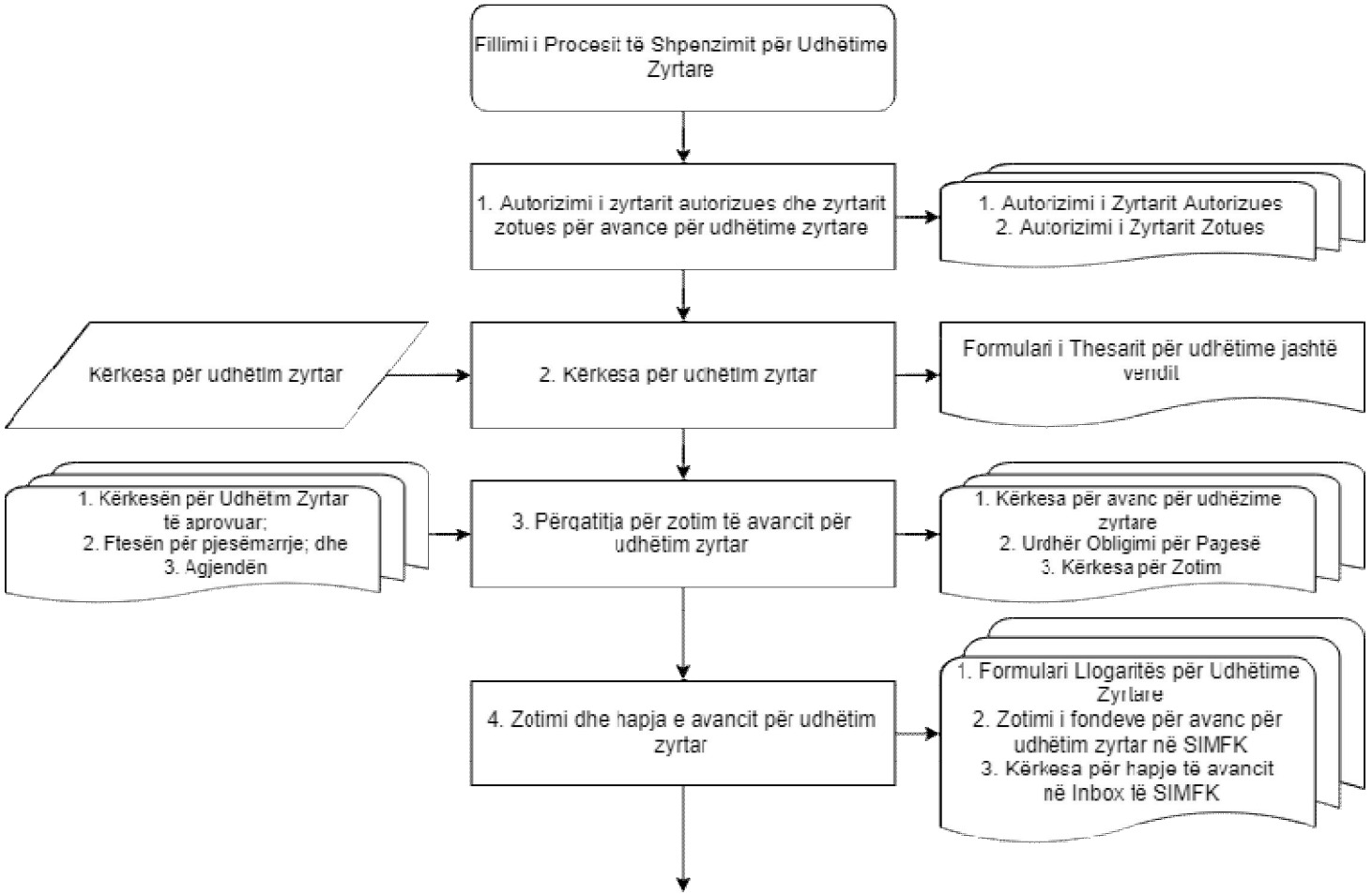
	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Rregullator, mashtrim
	Nën procesi	Udhëtimet zyrtare
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Keq prezantimi i shpenzimeve të udhëtimit privat sikur shpenzime për udhëtim zyrtare**
	Shkaku i Rrezikut	Veprimet e qëllimshme Mos njohja e kërkesave për shpenzimet e pranuara Synimi për të përfituar
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime të pa rregullta dhe jo efektive Dëmtim i buxhetit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi, Certifikimi i shpenzimeve, verifikimi i ftesave dhe agjendave zyrtare
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	2
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	8
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme

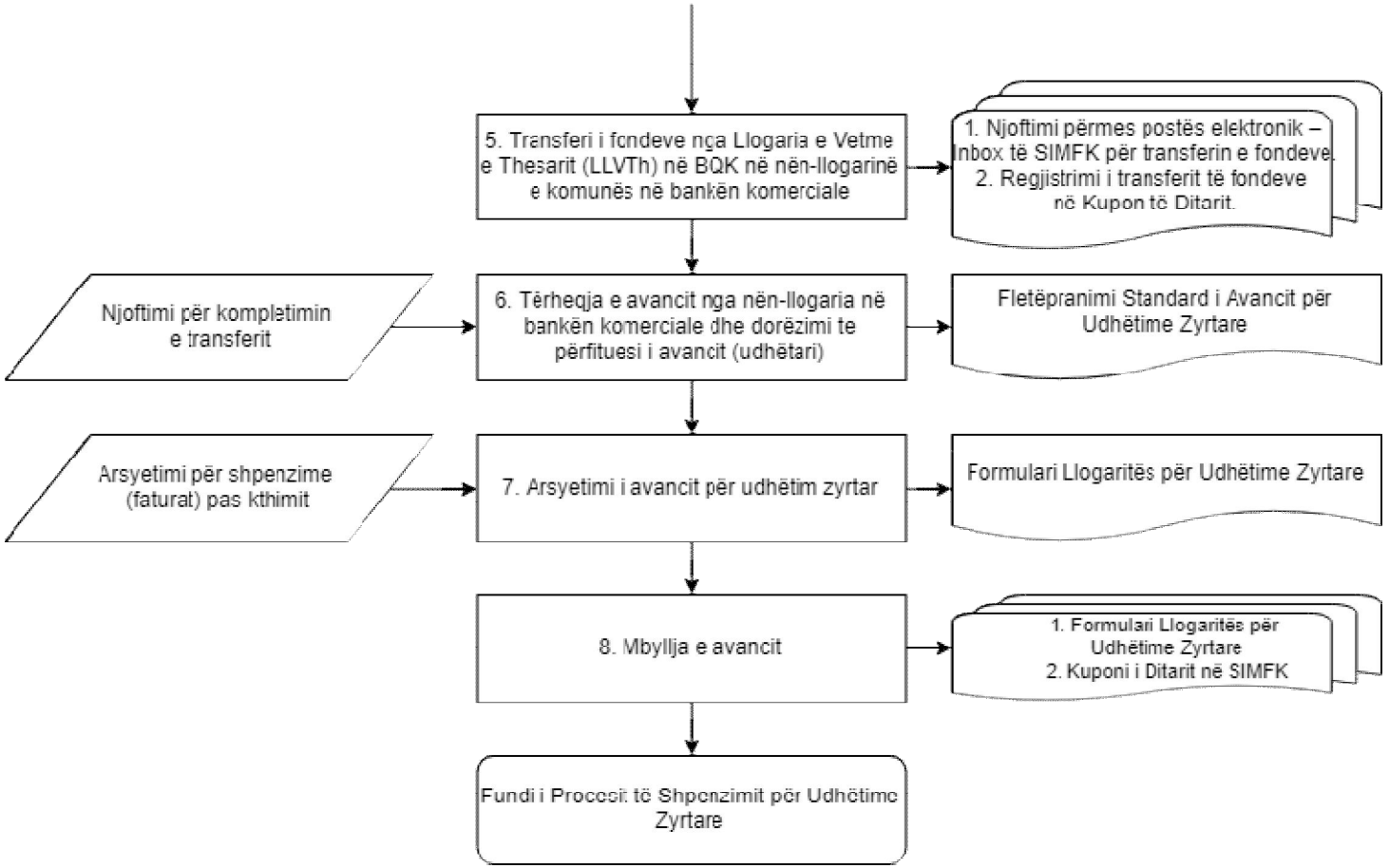
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përmirësimi i kontrolleve të brendshme sa i përket verifikimit të dokumentacionit mbështes të avanceve për udhëzime zyrtare Njoftimi i përdorueseve të avanceve lidhur me procedurat dhe kërkesat për përdorimin dhe mbylljen e avanceve
	Forma e masave	Plan i veprimit, njoftim
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Drejtori i linjës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari i Ministrisë së Financave
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I SHPENZIMEVE – UDHËTIMET ZYRTARE: DIAGRAMI I PROCESIT




5. Transferi i fondeve nga Llogaria e Vetme e Thesarit (LLVTh) në BQK në nën-llogarinë e komunës në bankën komerciale
1. Njoftimi përmes postës elektronik – Inbox të SIMFK për transferin e fondeve.
2. Regjistrimi i transferit të fondeve në Kupon të Ditarit.
Njoftimi për kompletimin e transferit
6. Tërheqja e avancit nga nën-llogaria në bankën komerciale dhe dorëzimi te përfituesi i avancit (udhëtari)
Fletëpranimi Standard i Avancit për Udhëtime Zyrtare
Arsyetimi për shpenzime (faturat) pas kthimit
7. Arsyetimi i avancit për udhëtim zyrtar
Formulari Llogaritës për Udhëtime Zyrtare
8. Mbyllja e avancit
1. Formulari Llogaritës për Udhëtime Zyrtare
2. Kuponi i Ditarit në SIMFK
Fundi i Procesit të Shpenzimit për Udhëtime Zyrtare

VII. PROCESI I SHPENZIMEVE - KOMUNALITË

1. PROCESI I SHPENZIMEVE - KOMUNALITË: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Shpenzimeve: Komunalitë
Organizata Buxhetore:	**Komuna Hani i Elezit**
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave shpenzimit në rastin shpenzimeve për shërbime të kategorisë "Komunali" (uji, energjia elektrike, mbeturinat, interneti, telefonia fikse).
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2020
Korniza ligjore:	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148. 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli 3. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike . 4. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore . 5. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve. 6. Procedura e Thesarit për të drejtat e qasjes në SIMFK. 7. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat
Pronari i Procesit:	1. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal
Palët e përfshira në proces:	1. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal / Analisti i Buxhetit 2. Drejtorët e shkollave / çerdheve 3. Drejtorët e Qendrave Komunale Mjekësore Familjare 4. Zyrtari Zotues 5. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 6. Zyrtari i Shpenzimeve 7. Zyrtari Certifikues 8. Kryetari i Komunës 9. Komisioni për Hetimin e Procedurave 10. Thesari 11. Banka Qendrore e Kosovës (BQK)
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi Informatik i Menaxhimit Financiar të Kosovës (SIMFK) 2. E-Mail
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Faturat përkatëse 2. Plani i rrjedhës së parasë së gatshme 3. Protokolli i pranimit të faturave

	4. Kërkesa për Shpenzime 5. Raporti i Pranimit 6. Urdhër Obligimi për Pagesë 7. Urdhërblerja 8. Raport nga Komisioni për Hetimin e Procedurave 9. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme dhe pagesat në SIMFK
Ndërlidhja:	1. Procesi i shpenzimeve për Mallra dhe Shërbime
Numri i hapave:	11

2. PROCESI I SHPENZIMEVE - KOMUNALITË: PROCESI NË DETAJ

Procesi i shpenzimeve për Shpenzime Komunale						
Hapat	**Aktivitetet**	**Aktivitetet e kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet**	**Korniza ligjore**
	Nën-procesi: Pranimi i faturës					
1	Planifikimi i shpenzimeve për komunali	1.1 Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF) / Zyrtari Kryesor Financiar (ZKF) përgatitë planin vjetor të shpenzimeve për komunali. 1.2 DBF/ZKF i përfshin shpenzimet komunale në planin e rrjedhës së parasë së gatshme dhe e dërgon atë në Ministri të Financave.	1. DBF/ZKF	31 Tetor	1. Planifikimi i shpenzimeve	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

2	Pranimi i faturës	2.1 Faturat për shpenzime komunale pranohen si në vijim: 2.2 Faturat mujore për shpenzime komunale të drejtorisë së arsimit (shkollat, çerdhet), pranohen nga drejtorët e shkollave/çerdheve; 2.3 Faturat mujore për shpenzime komunale të drejtorisë së shëndetësisë pranohen nga udhëheqësit e (Qendrave të Mjekësisë Familjare); 2.4 Drejtuesit e institucioneve arsimore/shëndetësore, faturat e pranuara i dorëzojnë tek DBF/ZKF brenda 3 ditëve të punës nga pranimi i tyre; 2.5 Faturat për administratën komunale pranohen (përmes protokollit) nga zyra e financave (DBF/ZKF).	1. Drejtorët e Shkollave / çerdheve. 2. Drejtorët e QKMF-ve. 3. DBF/ZKF zyrtari përgjegjës për pranim.	3 ditë punë	1. Faturat për shpenzime komunale	Nuk ka
3	Zotimi i fondeve për shpenzimet operative pa prokurim	3.1 Zyrtari zotues regjistron zotimet dhe obligimet në të njëjtën kohë dhe vetëm pas pranimit të faturës dhe raportit të pranimit përmes modulit të aprovimit në SIMFK.	1. Zyrtari zotues	Brenda tre ditëve pas pranimit të faturës nga DBF/ZKF	1. Kërkesë për shpenzime 2. Fatura 3. Raporti i pranimit	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së

					4. Urdhër Obligimi për Pagesë (pjesa A) e krijuar në SIMFK moduli i aprovimit	Kosovës).
4	Krijimi i urdhër zotimit për pagesë	4.1 Zyrtari përgjegjës financiar i lëshon operatorit ekonomik urdhërblerjen në SIMFK i cili është njëkohësisht edhe obligim.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit	N/A	1. Urdhërblerja	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
	Nën-procesi: Verifikimi i shpenzimeve					
5	Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK	5.1 Zyrtari shpenzues pas pranimit të dokumentacionit verifikon: • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Nënshkrimet e autorizuara; • Karakterin ekonomik të shpenzimit; dhe • Përfituesin dhe llogarinë bankare. 5.2 Pastaj zyrtari i shpenzimeve bën regjistrimin e	1. Zyrtari i shpenzimeve.	Nuk ka	1. Dokumenti Urdhri për pagesë nga SIMFK	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e

		shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhër Obligimin për Pagesë. 5.3 Zyrtari i shpenzimeve përcjell dokumentacionin e plotë financiar tek zyrtari certifikues për certifikim (aprovim) të shpenzimeve në SIMFK.				Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
6	Kontrolli i pajtueshmërisë	6.1 Pas pranimit të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues kontrollon dokumentet fizike si në vijim: • Urdhër zotimin për pagesë; • Faturën e pranuar nga drejtuesit e institucioneve arsimore/shëndetësore ose zyrtarët e pranimit për administratën komunale; 6.2 Nëse zyrtari certifikues nuk e certifikon lëndën për pagesë si rezultat i mungesës së ndonjë dokumenti apo parregullsie, lëndën e kthen mbrapa dhe njofton Kryetarin e Komunës.	1. Zyrtari Certifikues	Nuk ka	NA	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi

							dhe Pagesat (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
7	Hetimi në rast të parregullsive [OPSIONALE]	7.1	Në rast se shpenzimi nuk është certifikuar për shkak të dyshimit për ndonjë parregullsi, Kryetari krijon komision të rastit për hetimin e procedurave. Procesi i pagesës bllokohet deri në vendimin final të komisionit	1. Kryetari i Komunës 2. Komisioni	Nuk ka	1. Raport nga komisioni hetues	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
	Nën-procesi: Pagesat						
8	Aprovimi i pagesës	8.1	Pas kontrollimit të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues aprovon lëndën për pagesë.	1. Zyrtari certifikues	NA	1. Aprovimi në SIMFK	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullorja

						e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit). 4. Procedura e Ministrisë së Financave për të drejtat

						e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
9	Kryerja e pagesës	9.1 Zyrtari i shpenzimeve bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhër Obligimin për Pagesë. 9.2 Divizioni i pagesave në Thesar kontrollon likuiditetin në LLVTH dhe realizon pagesat nga LLVTH	1. Thesari	Brenda tri ditëve	1. Pagesa elektronike nga Thesari.	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).

	Nën-procesi: Barazimi					
10	Barazimi i të dhënave me LLVTH	10.1 Pastaj zyrtari i shpenzimeve bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhër Obligimin për Pagesë. 10.2 Banka Qendrore e Kosovës (BQK) gjeneron pasqyrën bankare elektronike dhe një raport të pagesave të gabuara; 10.3 Thesari komunikon me DBF/ZKF të komunës për pagesat e gabueshme dhe i korrigjon dosjet më së largu të nesërmen	1. Thesari 2. BQK	Brenda ditës së nesërme	1. Komunikimi me e-mail me DBF/ZKF	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
11	Raportimi i pagesave ditore	11.1 Zyrtari i shpenzimeve ndërmerr veprimet si më poshtë: • Kontrollon ndonjë dallim në mes të datës së faturës, urdhrit të pagesës dhe datës së pagesës; • Krijon raporte për të pagueshmet dhe të arkëtueshmet, pagesat; dhe	1. Zyrtari i shpenzimeve	Pagesat bëhen brenda 30 ditëve nga data e pranimit të	1. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme dhe pagesat në SIMFK	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli

		• Krijon një bazë të tij të të dhënave për pagesat e kryera.		faturës	2. Data bazat në Excel apo ndonjë format tjetër	(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
Fundi i procesit të shpenzimeve komunale						

3. PROCESI I SHPENZIMEVE - KOMUNALITË: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Shpenzimet tejkalojnë buxhetin e planifikuar

3.2 Mos pagesa e faturave me kohë

3.3 Mbi pagesa e faturave apo pagesa e përsëritur e faturës së njëjtë

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar
	Nën procesi	Komunalit
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat dhe nevojat e komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Shpenzimet tejkalojnë buxhetin e planifikuar**
	Shkaku i Rrezikut	Rritja e konsumit ose çmimit të shërbimeve komunale Buxhet i pa mjaftueshëm për shkak të planifikimit të dobët
	Ndikimi/Pasoja	Krijimi i obligimeve të pa paguara Dëmtimi i reputacionit të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi i rregullt i shpenzimeve sipas planit të rjedhës së parasë
ANALIZA E RREZIK	Mundësia (1-5)	1
	Pasoja (1-5)	4

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Rezultati	4
	Prioriteti i rrezikut	I ulët
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Parashikimi i sakët i nevojave dhe planifikimi i buxhetit të mjaftueshëm për shpenzime komunale Shfrytëzimi sa më ekonomik i shërbimeve komunale Identifikimi i mundësive për ulje të shpenzimeve komunale
	Forma e masave	Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF dhe Kryetari i Komunës
	Data e përfundimit	TM2 2021
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Rregullator, Operacional
	Nën procesi	Komunalit
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat dhe nevojat e komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Mos pagesa e faturave me kohë**
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e buxhetit Vonesa në pranim të faturës Neglizhenca apo pa përgjegjshmëria
	Ndikimi/Pasoja	Krijimi i obligimeve të pa paguara Ankesat, përmbarimi apo paditë gjyqësore ndaj komunës Ndërprerja e ofrimi të shërbimeve ndaj komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi i rregullt i obligimeve financiare
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	5
	Pasoja (1-5)	2
	Rezultati	10
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësi	Përshtatshmëria e masave	Të pa mjaftueshme

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	ekzistuese	
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Kontrolle të shtuara në menaxhim të faturave për të siguruar pagesa brenda afatit ligjor (30 ditë) Raportimi mujor i faturave të vonuara dhe analiza e arsyeve për vonesa
	Forma e masave	Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari nga Ministria e Financave
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar
	Nën procesi	Komunalit
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat dhe nevojat e komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Mbi pagesa e faturave apo pagesa e përsëritur e faturës së njëjtë**

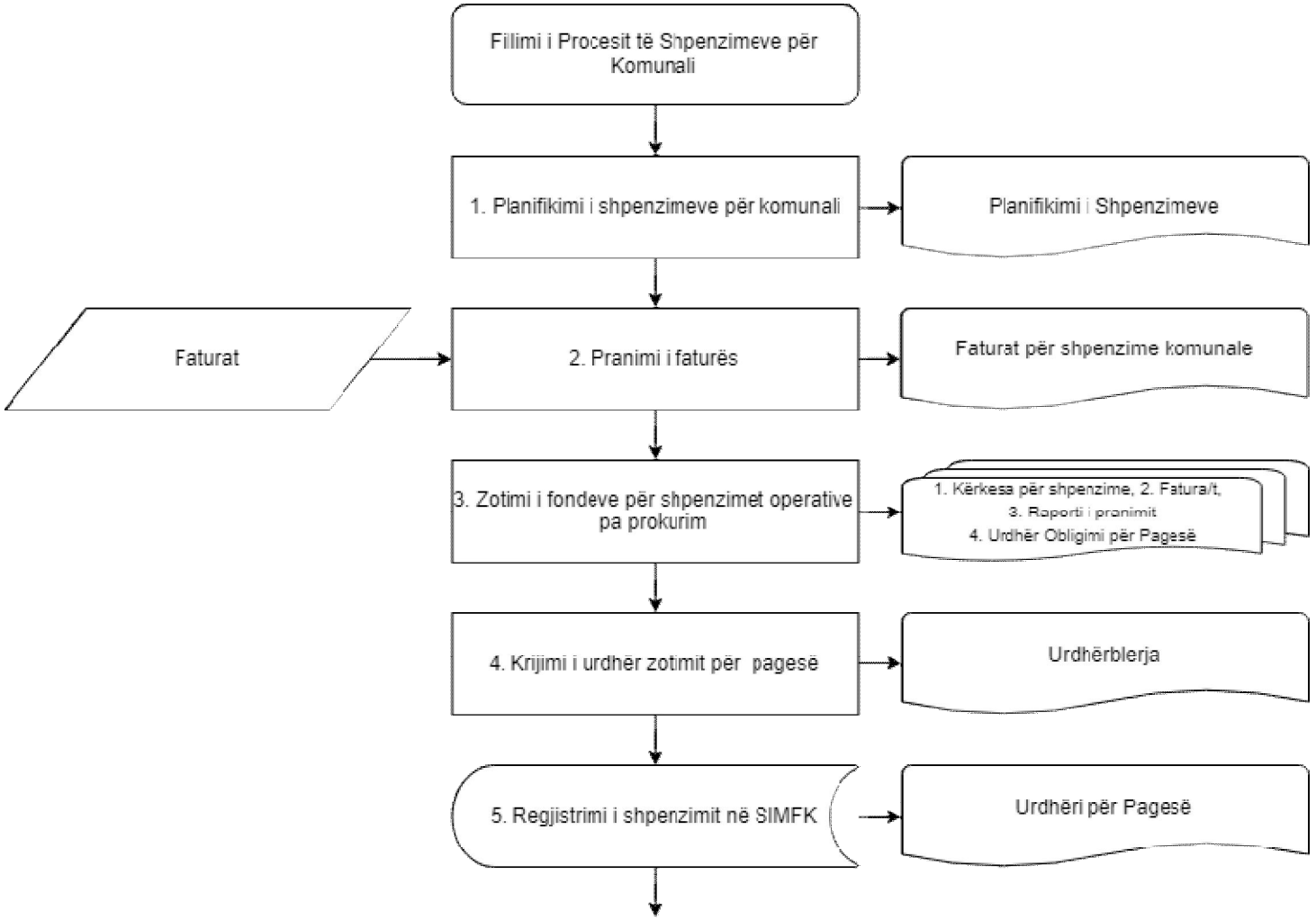
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Shkaku i Rrezikut	Kontrolle të dobëta të certifikimit dhe pagesës së faturave Gabime gjatë procesimit të faturave
	Ndikimi/Pasoja	Dëmtim i buxhetit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Procesi i protokollimit dhe certifikimit të faturave
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të mjaftueshme
	Veprimi	Monitorim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Kontrolli i shtuar ndaj pranimit, procesimit dhe certifikimit të faturave Evidentimi i të gjitha faturave nga zyra e financave
	Forma e masave	Monitorim
	Burimet që kërkohen	Burime Njerëzore
	Pronari i rrezikut	Zyrtari i Pagesave
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura	N/A

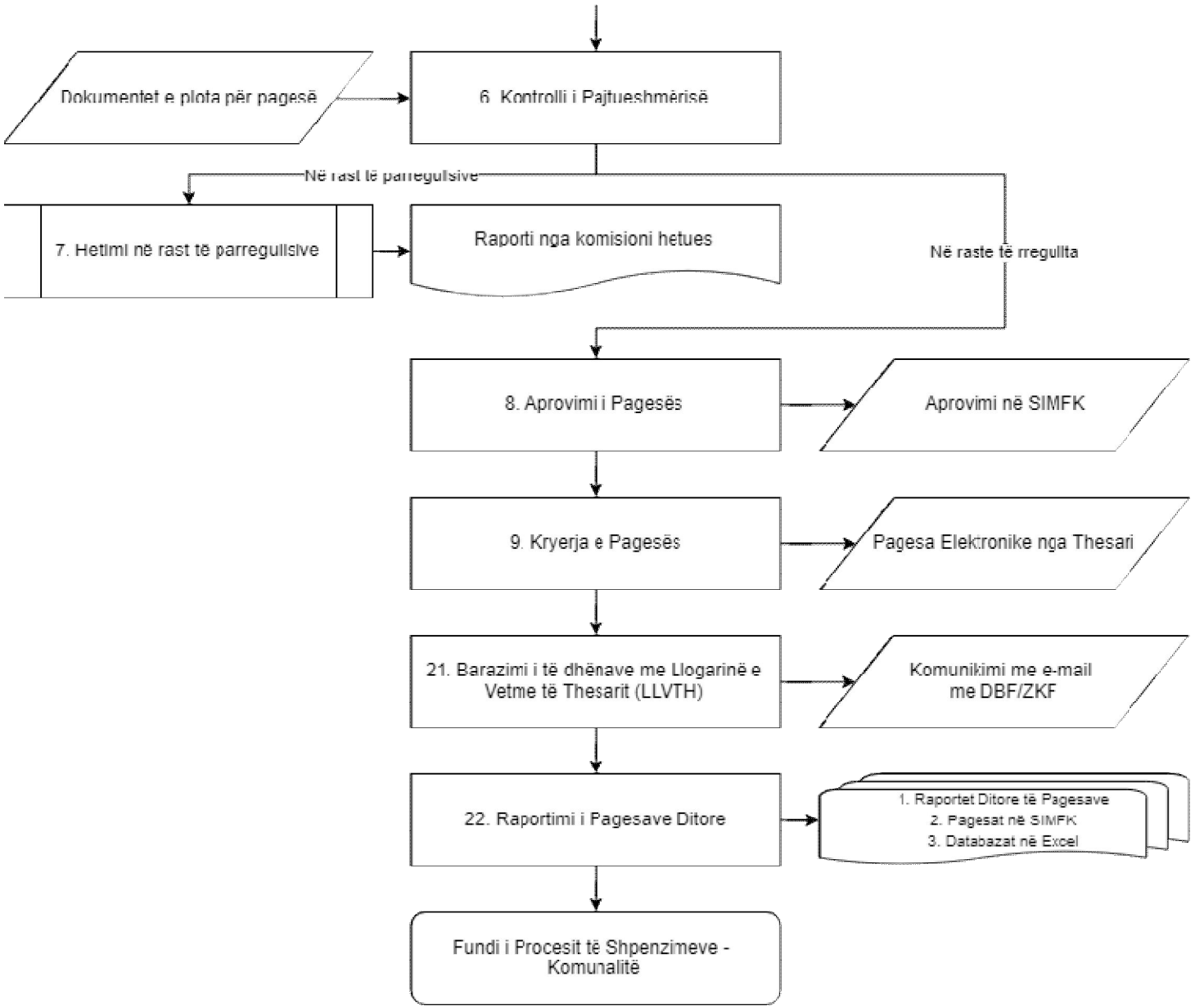
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	/Institucione tjera	
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	



4. PROCESI I SHPENZIMEVE - KOMUNALITË: DIAGRAMI I PROCESIT


Dokumentet e plota për pagesë
6. Kontrolli i Pajtueshmërisë
Në rast të parregullsive
7. Hetimi në rast të parregullsive
Raporti nga komisioni hetues
Në raste të rregullta
8. Aprovimi i Pagesës
Aprovimi në SIMFK
9. Kryerja e Pagesës
Pagesa Elektronike nga Thesari
21. Barazimi i të dhënave me Llogarinë e Vetme të Thesarit (LLVTH)
Komunikimi me e-mail me DBF/ZKF
22. Raportimi i Pagesave Ditore
1. Raportet Ditore të Pagesave
2. Pagesat në SIMFK
3. Databazat në Excel
Fundi i Procesit të Shpenzimeve - Komunalitë

VIII. PROCESI I SHPENZIMEVE - SUBVENCIONE DHE TRANSFERE

1. PROCESI I SHPENZIMEVE – SUBVENCIONE DHE TRANSFERE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Menaxhimit të Subvencioneve me shpallje publike
Organizata Buxhetore:	**Komuna Hani i Elezit**
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të menaxhimit mbështetjes financiare (subvencionimit) nga komuna. Ky proces përshkruan subvencionet përmes shpalljes publike.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Komuna
Versioni:	V.01/2020
Korniza ligjore:	1. Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve 2. Rregullore Nr. 016-126422 për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subvencioneve 3. Strategjia lokale për zhvillim socio-ekonomik 4. Buxheti vjetor i komunës 5. Korniza Afatmesme e Buxhetit (KAB)
Pronari i Procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Palët e përfshira në proces:	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e Drejtorive Përkatëse 3. Drejtori për Buxhet dhe Financa/Zyrtari Kryesore Financiar 4. Zyrtari Administrativ nga drejtoria përkatëse 5. Zyrtari për marrëdhënie me publikun 6. Komisioni vlerësues 7. Përfituesit e mbështetjes financiare (subvencionit)
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. E-Mail
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Dokumenti i buxhetit 2. Plani vjetor i subvencioneve 3. Plani i implementimit të thirrjes publike 4. Vendimi për shpallje publike 5. Thirrja publike 6. Formularët për aplikim 7. Vendimi për themelimin e komisionit për shqyrtim të subvencioneve 8. Rekomandimet komisionit vlerësues 9. Procesverbalet nga mbledhjet e komisionit 10. Vendimi për ndarje të subvencionit 11. Vendimi i komisionit për shqyrtim të ankesave 12. Marrëveshja për mbështetje financiare (subvencionim) 13. Raporti financiar nga përfituesit

	14. Raporti narrativ i aktiviteteve nga përfituesit
Ndërlidhja:	Procesi i Buxhetit
Numri i hapave:	14

2. PROCESI I SHPENZIMEVE – SUBVENCIONE DHE TRANSFERE: PROCESI NË DETAJ

Procesit i Subvencioneve përmes shpalljeve publike						
Hapat	**Aktivitetet**	**Aktivitetet e kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet e gjeneruara**	**Korniza ligjore**
	Faza 1: Planifikimi i mbështetjes financiare					
1	Përcaktim i nevojave me prioritet për financim	1.1 Drejtorët e drejtorive përkatëse identifikojnë nevojat prioritare për mbështetje financiare duke u bazuar në: • prioritetet strategjike dhe zhvillimore të komunës; dhe • nevojat e qytetarëve dhe të komunitetit. 1.2 Kryetari i komunës përcakton fushat, programet, projektet prioritare për financim.	1. Drejtorët e drejtorive përkatës 2. Kryetari i Komunës	Para fillimit të vitit fiskal	1. Prioritetet e identifikuara	1.Strategjia lokale për zhvillim socio-ekonomik
2	Përfshirja e prioriteteve të financimit në kuadër të buxhetit vjetor të institucionit	2.1 Kryetari i Komunës në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive përkatëse planifikon shumat e subvencioneve në procesin e përgatitjes së buxhetit vjetor sipas linjave adekuate	1. DBF/ZKF 2. Drejtorëve të drejtorive përkatëse	Nuk ka	1. Buxheti	1.Buxheti vjetor i komunës (Komuna e Gjilanit)

			buxhetore.				2. Korniza Afatmesme e Buxhetit KAB (Komuna e Gjilanit)
3	Përgatitja e planit vjetor të mbështetjes financiare/subvencionimit	3.1 3.2	Brenda 30 ditëve pas miratimit të buxhetit vjetor, Kryetari i Komunës përgatitë planin vjetor të subvencioneve. Plani vjetor i subvencioneve publikohet në ueb faqen e komunës.	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Plani vjetor i subvencioneve (i publikuar në ueb faqe e komunës)	Nuk ka
4	Planifikimi i implementimit të thirrjes publike	4.1 4.2	Pas përgatitjes së planit vjetor të subvencioneve, drejtori i drejtorisë përkatëse përgatitë planin kohor për implementimin e thirrjeve publike. Zyrtari përgjegjës i komunës planifikon shfrytëzimin e stafit për • Përgatitjen e shpalljes publike; • Pjesëmarrje në komisionet	1. Zyrtari përgjegjës i komunës	Pas përfundimit të planit vjetor të subvencionit	1. Plani i implementimit të thirrjes publike	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

		vlerësuese; dhe • Aktivitete tjera rreth thirrjes publike.				2.Rregullore (KKV) Nr. 02-2018 Për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subevecnione (Komuna e Gjilanit)
	Faza 2: Procedurat e thirrjes publike dhe aplikimit					
5	Shpallja publike e thirrjes për ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve	5.1 Kryetari i komunës merr vendim për hapjen e thirrjes publike për ndarjen e subvencioneve. 5.2 Drejtoria përkatëse e komunës përgatitë dokumentacionin për thirrje publike në përputhje me kërkesat e thirrjes. 5.3 Drejtori i drejtorisë përkatëse në bashkëpunim me DBF/ZKF	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtori i drejtorisë përkatëse 3. Zyrtari përgjegjës për komunikim me publikun	15 ditë kalendarike	1. Vendimi për shpalljen dhe zbatimin e thirrjes publike 2. Thirrja publike 2. Formularët e aplikimit	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		përcakton numrin e përfitueseve të subvencioneve duke marrë parasysh: • Shumën totale të fondeve të aprovuara në buxhet; • Shumat e parashikuara për fushat e thirrjes; dhe • Shumën minimale dhe maksimale të mbështetjes. 5.4 Zyrtari i komunës përgjegjës për komunikim me publikun e shpall thirrjen publike në: • Ueb-faqen e komunës; • Tabelat e shpalljeve; dhe • Vendet më frekuentuara në territorin e komunës. 5.5 Krahas thirrjes publike, krijohen format dhe dokumentet tjera të thirrjes si dhe udhëzimet për plotësimet e tyre.				2.Rregullore (KKV) Nr. 02-2018 Për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subevecnione (Komuna e Gjilanit)

		5.6 Në thirrjen publike të shpallur përcaktohen kriteret dhe procedurat e aplikimit *(Për subvencionimin e Organizatave Jo Qeveritare, vlen rregullorja në fuqi për financimin publik të OJQ-ve).* 5.7 Thirrja publike qëndron e publikuar së paku 15 ditë kalendarike nga data e publikimit të thirrjes.				
6	Procedura e aplikimit për mbështetje financiare/subvencion	6.1 Aplikantët dorëzojnë kërkesat/aplikacionet për ndarje të subvencioneve në zyrën e protokollit.	1. Aplikantët	Sipas afatit të vendosur në thirrje publike	1.Kërkesat/aplikacionet e aplikantëve	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore

						(KKV) Nr. 02-2018 Për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subevecnione (Komuna e Gjilanit)
	Faza 3: Procedura e vlerësimit të kërkesave për mbështetje financiare/subvencioneve					
7	Emërimi i komisionit për shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për mbështetje financiare/ subvencioneve	7.1 Kryetari i Komunës emëron komisionin e përkohshëm për shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për ndarje të subvencioneve në përbërje prej 5 anëtarëve.	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Vendimi i themelimit të komisionit për shqyrtim dhe vlerësim e subvencioneve	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore Nr. 016-126422

						për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subvencioneve
8	Vlerësimi i kërkesave për ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve	8.1 Komisioni vlerësues bën shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për ndarje të subvencioneve. 8.2 Procesi i vlerësimit përfundon brenda afatit prej 15 ditë kalendarike pas përfundimit të afatit të shpalljes publike. 8.3 Rekomandimet e komisionit për vlerësimin e kërkesave për ndarje të subvencioneve merren me shumicë të votave të komisionit. 8.4 Komisioni vlerësues mban procesverbal nga mbledhjet e tij i cili nënshkruhet nga anëtarët e komisionit.	1. Komisioni vlerësues	15 ditë kalendarike	1. Rekomandimet e komisionit vlerësues 2. Procesverbal nga mbledhjet e komisionit	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore (KKV) Nr. 02-2018 Për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subevecnione (Komuna e

		8.5 Komisioni i rekomandon Kryetarit të Komunës listën e përfituesve për mbështetje financiare/subvencione në përputhje me kriteret e përcaktuara në thirrje publike.				Gjilanit)
9	Përfundimi i vlerësimit dhe publikimi i rezultateve	9.1 Bazuar në rekomandimin e komisionit vlerësues, Kryetari i Komunës merr vendim për ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve. 9.2 Nëse kryetari i Komunës për ndonjë arsye të bazuar, nuk pajtohet me rekomandimin e komisionit, kryetari mund të: • Kërkojë që komisioni vlerësues të bëjë rivlerësimin e kërkesave; dhe/ose • Caktojë komision të ri për ri-vlerësimin e kërkesave. 9.3 Nëse Kryetari i Komunës pajtohet me rekomandimin e	1. Kryetari i Komunës	15 ditë kalendarike	1. Vendimi për ndarje të subvencionit	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore (KKV) Nr. 02-2018 Për kushtet, kriteret dhe procedurat e

		komisionit, brenda 7 ditëve lista e përfituesve të përzgjedhur publikohet ne ueb faqen zyrtare si dhe në tabelën e shpalljeve publike të komunës. 9.4 Të gjithë aplikantët njoftohen për të drejtën dhe procedurën e parashtrimit të ankesës nga lista e publikuar. 9.5 Nëse nuk paraqitet ndonjë ankesë ndaj vendimit për ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve, atëherë vendimi i kryetarit bëhet i zbatueshëm në afat prej 7 ditë kalendarike pas përfundimit të afatit të paraqitjes së ankesave. 9.6 Nëse paraqitet ndonjë ankesë ndaj vendimit për ndarjen e subvencioneve atëherë ndërmerren veprimet e përshkruara në aktivitetin				ndarjes së subevecnione (Komuna e Gjilanit)

			vijues.				
10	Emërimi i komisionit për shqyrtimin e ankesave	10.1	Kryetari i Komunës emëron komisionin për shqyrtimin e ankesave për ndarje të mbështetjes financiare/ subvencioneve i cili: • Ka mandat të përcaktuar kohor; • Ka përbërje prej 3 anëtarëve; dhe • Anëtarët e komisionit janë shërbyes civil.	1. Kryetari i Komunës	Pas parashtrimit të ankesave	1. Vendimi i komisionit për shqyrtim të ankesave	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore (KKV) Nr. 02-2018 Për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subevecnione (Komuna e Gjilanit)
11	Parashtrimi dhe shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për ndarje të mbështetjes	11.1	Ankesa parashtrohet në afat prej 3 ditë punë pas njoftimit të vendimit të Kryetarit të	1. Kryetari i Komunës	3 ditë punë pas njoftimit të vendimit	1. Komisioni i ankesave	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi

	financiare/subvencioneve	Komunës për mos-ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve. 11.2 Komisioni i ankesave duhet të bëjë shqyrtimin e ankesave dhe të marrë vendim me shumicë të votave në afat prej 7 ditë kalendarike nga dita e pranimit të saj. 11.3 Komisioni i ankesave mund: • Të refuzojë ankesën e palëve si të pabazuar; ose • Të kërkoj nga komisioni vlerësues të rishqyrtoj kërkesat e aplikantëve 11.4 Nëse komisioni i ankesave refuzon ankesën e paraqitur, vendimi i Kryetarit të Komunës për ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve bëhet i zbatueshëm.		të kryetarit	2. Vendimi i komisionit (opsionale)	kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore (KKV) Nr. 02-2018 Për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subevecnione (Komuna e Gjilanit)

		11.5 Vendimi përfundimtar për ndarje të subvencioneve shpallet publikisht.				
12	Marrëveshja për mbështetje financiare/ subvencionim	12.1 Brenda 10 ditëve kalendarike nga shpallja e vendimit përfundimtar për ndarje të subvencioneve, Kryetari i Komunës nënshkruan marrëveshje me përfituesin për ndarje të mbështetjes financiare/ subvencioneve me vlerë mbi 1,000 EUR. 12.2 Marrëveshja e mbështetjes financiare/subvencioneve nuk kërkohet për subvencionet që jepen për: • Trajtimin e sëmundjeve shëndetësore; dhe • Shpërblimin e studentëve, mësimdhënëseve dhe sportistëve për sukseset e arritura në garat kombëtare apo ndërkombëtare.	1. Kryetari i Komunës	Brenda 10 ditëve nga shpallja	1. Marrëveshja për subvencionim	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		12.3 Marrëveshja e subvencioneve përcakton: • Subjektet nënshkruese; • Qëllimin e subvencioneve; • Shumën e mjeteve financiare; • Afatet kohore; • Detyrat dhe përgjegjësit e palëve; • Formën e subvencionimit; • Raportimin; dhe • Hyrjen në fuqi • etj.				3.Rregullore (KKV) Nr. 02-2018 Për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subevecnione (Komuna e Gjilanit)
	Faza 4: Raportimi dhe monitorimi i mbështetjes financiare/subvencioneve					
13	Raportet kthyese nga përfituesit e subvencioneve	13.1 Përfituesit e mbështetjes financiare/subvencioneve të ndara nga komuna dorëzojnë në komunë: • Raportin financiar me të gjitha shpenzimet e dokumentuara (raportet bankare, faturat e rregullta/kuponët fiskal, nënshkrimet e pjesëmarrësve në trajnime, etj.); dhe • Raportin narrativ për të	1. Përfituesit e subvencioneve	30 ditë	1. Raporti financiar kthyes 2. Raporti narrativ i aktiviteteve të realizuara gjatë zbatimit të projektit	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		gjitha aktivitetet e realizuara gjatë zbatimit të projekteve të tyre. 13.2 Raportet dorëzohen brenda 30 ditëve kalendarike pas përfundimit të afatit kohor të përcaktuar me • Marrëveshje të subvencioneve; ose • Vendimin e Kryetarit të Komunës				2.Rregullore (KKV) Nr. 02-2018 Për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subevecnione (Komuna e Gjilanit)
14	Monitorimi i përfitueseve të mbështetjes financiare/subvencioneve	14.1 Komuna ka të drejtë të iniciojë auditimin e përfituesve për mënyrën e shpenzimit të mjeteve të ndara nga komuna në formë të mbështetjes financiare/subvencioneve; 14.2 Komuna bën monitorimin e përfituesve të subvencioneve, me theks të veçantë të përfituesve në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit ekonomik, në lidhje me shfrytëzimin e drejtë dhe	1. Kryetari i Komunës	Pas përfitimit të subvencionit	1. Raportet e monitorimit	1.Rregullore MF-Nr. 04/2017 Mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore

		sipas vendimit apo marrëveshjes të mjeteve të ndara në formë të subvencioneve.				(KKV) Nr. 02-2018 Për kushtet, kriteret dhe procedurat e ndarjes së subevecnione (Komuna e Gjilanit)
Fundi i procesit të mbështetjes financiare/subvencionimit përmes shpalljeve publike						

3. PROCESI I SHPENZIMEVE – SUBVENCIONE DHE TRANSFERE: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Ndarja e subvencioneve për përfituesit që nuk i plotësojnë kushtet për përfitim të publikuara në shpallje

3.2 Dhënia e subvencioneve në mallra të gatshme apo pajisjeve jo cilësore dhe që nuk plotësojnë nevojat e përfituesve

3.3 Përfituesit nuk ofrojnë informata kthyese përmes raportimit financiar dhe narrativ

3.4 Ndarja e subvencioneve në mungesë të procesit konkurrues dhe të hapur

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar
	Nën procesi	Operativ, financiar dhe rregullator
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Ndarja e subvencioneve për përfituesit që nuk i plotësojnë kushtet për përfitim të publikuara në shpallje**
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e kushteve dhe kritereve specifike për ndarjen e subvencioneve Favorizimi i ndonjë përfituesi të caktuar Vlerësimi i aplikantëve për ndarje të subvencioneve në mënyrë subjektive
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime jo efektive për subvencione Mos arritja e objektivave të synuara të komunës Shpenzime të pa rregullta

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Ankesa nga palët e pa kënaqura
	Masat ekzistuese të kontrollit	Procedurat e vlerësimit të aplikimeve, komisionet vlerësuese, kriteret e qarta të vlerësimit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përcaktimi i kushteve dhe kritereve të qarta për ndarje të subvencioneve si dhe vlerësimi i aplikacioneve sipas tyre Caktimi i stafit me njohuri adekuate në komisione të vlerësimit
	Forma e masave	Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Drejtoritë përkatëse në fushën e subvencionit në fjalë
	Statusi i rrezikut pas masës së	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	marrë	

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ, financiar
	Nën procesi	Subvencionet dhe transferet
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Dhënia e subvencioneve në mallra të gatshme apo pajisjeve jo cilësore dhe që nuk plotësojnë nevojat e përfituesve**
	Shkaku i Rrezikut	Blerja e mallrave apo pajisjeve nga ana e komunës për subvencionim pa konsultim paraprak me përfituesit e mundshëm Planifikimi i subvencioneve në mungesë të vlerësimit të nevojave dhe kërkesave të përfitueseve të mundshëm Furnizimi i komunës me mallra apo pajisje të cilësisë së dobët dhe që nuk janë të përshtatshme për nevojat e përfitueseve
	Ndikimi/Pasoja	Shpenzime jo efektive për subvencione Mos arritja e objektivave të synuara të komunës dhe mos plotësimi i nevojave të përfitueseve Ankesa të mundshme nga përfituesit dhe humbja e besimit të tyre ndaj shërbimeve të komunës

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Masat ekzistuese të kontrollit	Studimet e nevojës për subvencione, specifikat teknike të mallrave / shërbimeve për subvencion
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Dhënia e subvencioneve në para të gatshme në vend të mallrave apo pajisjeve Planifikimi i subvencioneve për mallra dhe pajisje në bazë të studimeve të nevojës dhe kërkesës Mbikëqyrja adekuate e procesit të prokurimit të mallrave dhe pajisjeve për subvencione për të siguruar cilësinë e tyre
	Forma e masave	Plan veprimi, ndryshim i formës së subvencionimit prej mallrave/shërbimeve në para të gatshme
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore, burime financiare
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Drejtoritë përkatëse në fushën e subvencionit në fjalë
	Statusi i rrezikut pas masës së	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	marrë	

	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ, financiar
	Nën procesi	Subvencionet dhe transferet
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Përfituesit nuk ofrojnë informata kthyese përmes raportimit financiar dhe narrativ**
	Shkaku i Rrezikut	Përfituesit nuk janë në dijeni të nevojës për të përmbushur raportimin financiar dhe narrativ Nuk ka marrëveshje të nënshkruar në mes të përfituesit dhe Komunës e cila specifikon obligimin e raportimit. Përfituesit kanë dështuar në përmbushjen e kërkesave të subvencioneve dhe si rezultat nuk mund të dërgojnë raportet përkatëse Mungojnë mekanizmat prokativ të monitorimit dhe llogaridhënies nga ana e Komunës
	Ndikimi/Pasoja	Mundësia që mjetet nuk janë shfrytëzuar për qëllimin e synuar Mungesa e informatave për të verifikuar arritjen e objektivave të komunës Mos-përmbyllja e kërkesave ligjore për raportim të shpenzimit të parasë publike
	Masat ekzistuese të kontrollit	Procesi i raportimit dhe mbylljes së subvencionit i paraparë me kontratë
ANALIZA	Mundësia (1-5)	4

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Pasoja (1-5)	2
	Rezultati	8
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Nënshkrimi i marrëveshjes në mes të përfituesit dhe komunës e cila rregullon raportimin narrativ dhe financiar nga ana e përfituesit. Krijimi i mekanizmave të monitorimit duke përfshirë vizitat në terren. Ndalimi i të drejtës të aplikimit për përfituesit e papërgjegjshëm të cilët nuk kanë përmbushur kërkesat e raportimit në të kaluarën.
	Forma e masave	Plan veprimi, monitorimi, ndëshkimi, kontrata me afate të qarta të raportimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	Para mbylljes së vitit financiar
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Drejtoritë përkatëse në fushën e subvencionit në fjalë
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

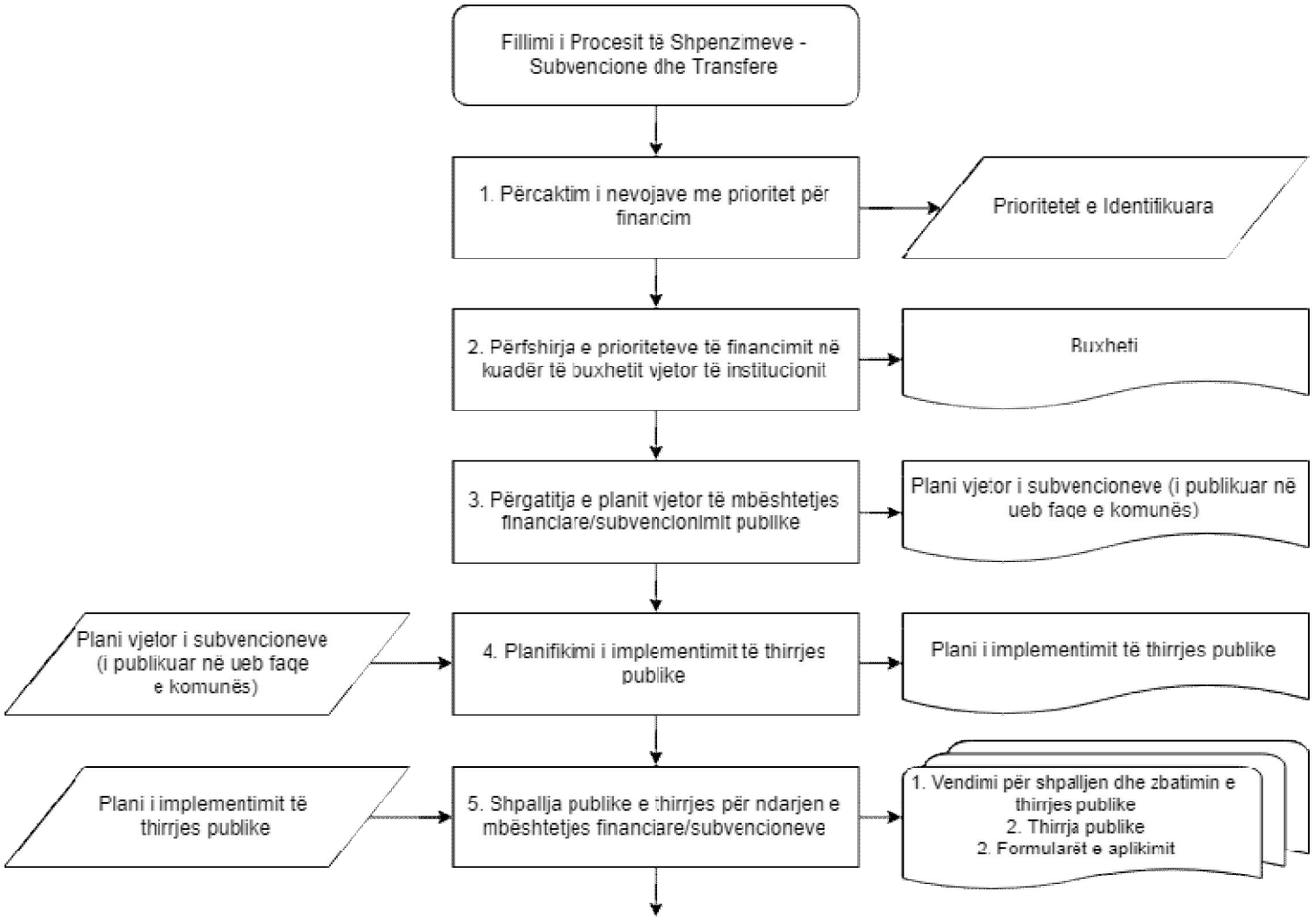
	Numri i Referencës	3.4
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Rregullator, operacional
	Nën procesi	Subvencionet dhe transferet
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve në përputhje me objektivat strategjike dhe operative të komunës, me efikasitet dhe efektivitet si dhe në pajtueshmëri me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Ndarja e subvencioneve në mungesë të procesit konkurrues dhe të hapur**
	Shkaku i Rrezikut	Shmangia e procedurave të hapura Koha dhe buxheti i limituar Mungesa e një plani efektiv vjetor për ndarjen e subvencioneve
	Ndikimi/Pasoja	Ndarja e subvencioneve ndaj përfitueseve jo meritor Mundësi jo të barabarta për të gjithë qytetarët e interesuar Shpenzime jo efektive për subvencione os arritja e objektivave të synuara të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Planifikimi për subvencione Rregulloret për subvencionimin në nivel komunal
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9

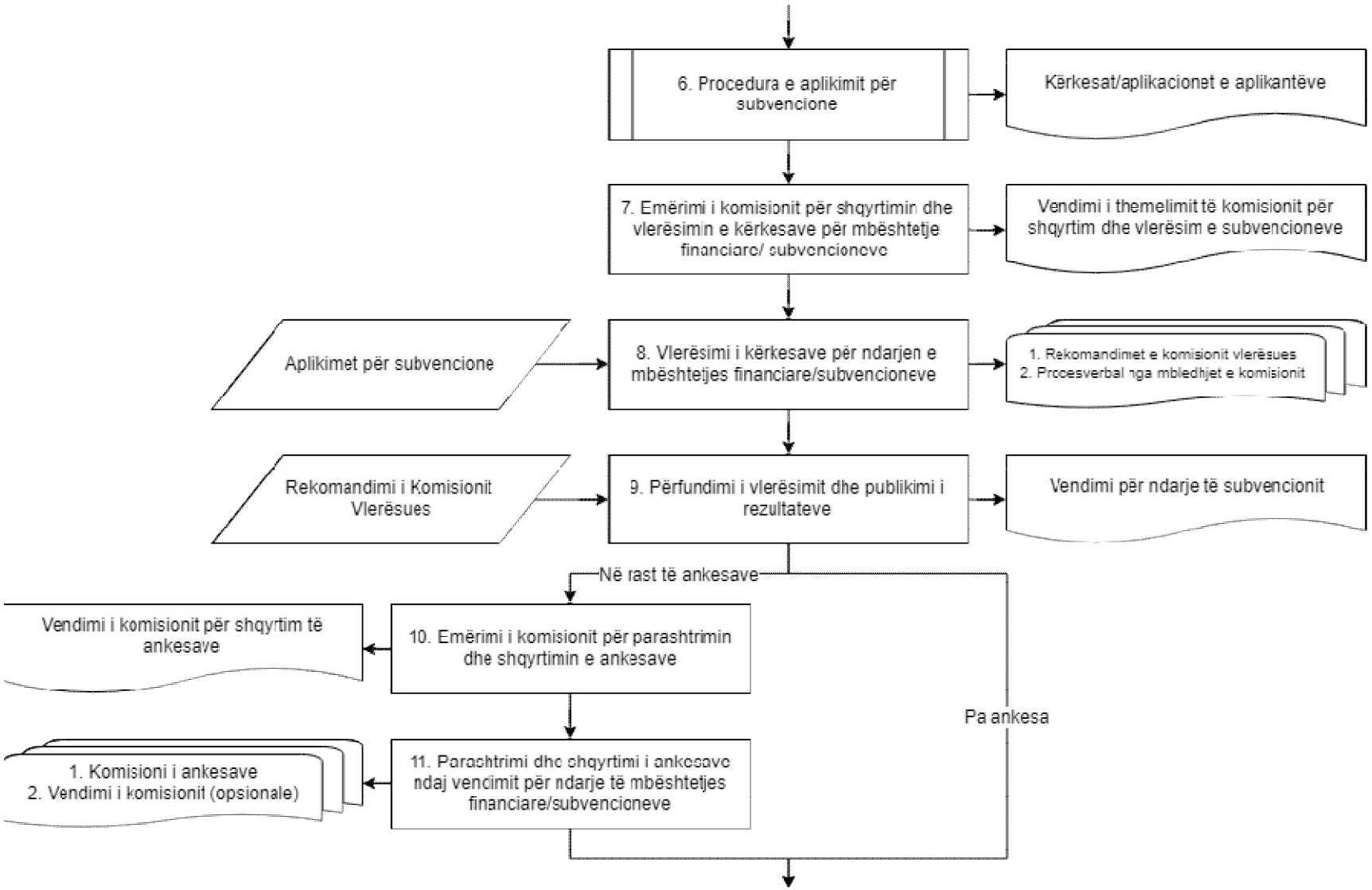
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

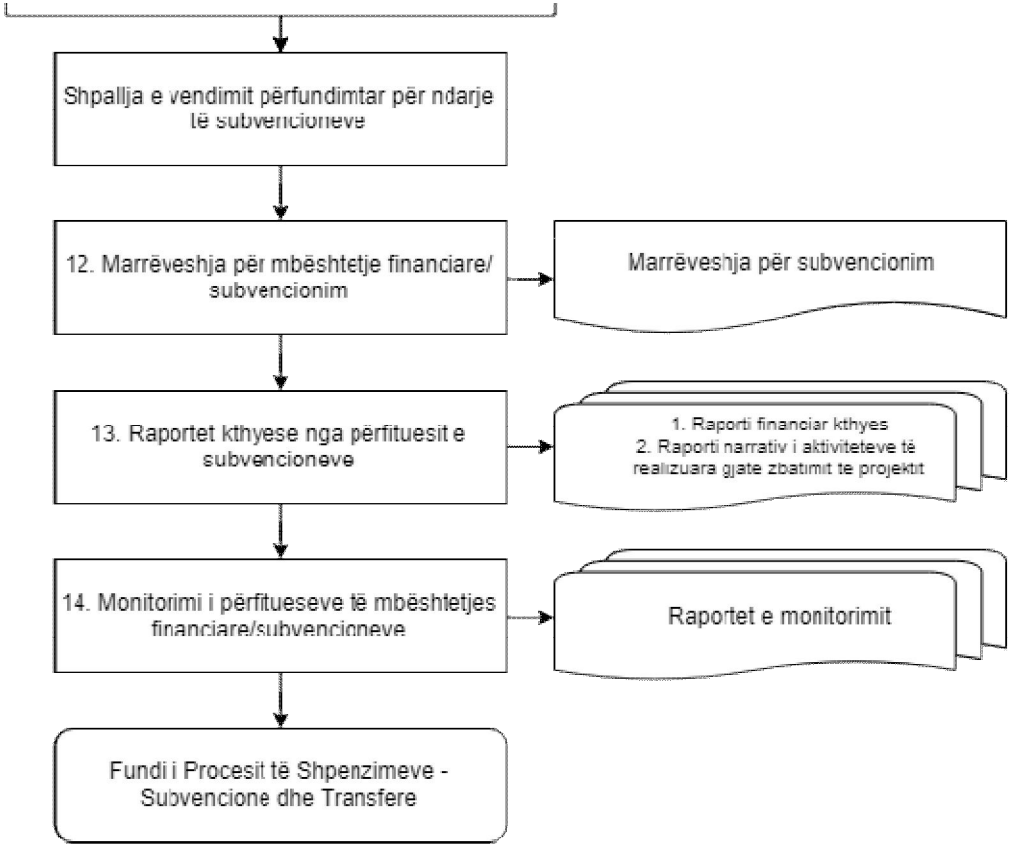
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa përshtatshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Hartimi i planit vjetor operativ për menaxhimin e subvencioneve Përdorimi i procedurave të hapura dhe konkurruese të ndarjes së subvencioneve
	Forma e masave	Plan veprimi, procedurale
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF / ZKF
	Data e përfundimit	TM1 2021
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Drejtoritë përkatëse në fushën e subvencionit në fjalë
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I SHPENZIMEVE – SUBVENCIONE DHE TRANSFERE: DIAGRAMI I PROCESIT




6. Procedura e aplikimit për subvencione
Kërkesat/aplikacionet e aplikantëve
7. Emërimi i komisionit për shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për mbështetje financiare/ subvencioneve
Vendimi i themelimit të komisionit për shqyrtim dhe vlerësim e subvencioneve
Aplikimet për subvencione
8. Vlerësimi i kërkesave për ndarjen e mbështetjes financiare/subvencioneve
1. Rekomandimet e komisionit vlerësues
2. Procesverbal nga mbledhjet e komisionit
Rekomandimi i Komisionit Vlerësues
9. Përfundimi i vlerësimit dhe publikimi i rezultateve
Vendimi për ndarje të subvencionit
Në rast të ankesave
Vendimi i komisionit për shqyrtim të ankesave
10. Emërimi i komisionit për parashtrimin dhe shqyrtimin e ankesave
Pa ankesa
1. Komisioni i ankesave
2. Vendimi i komisionit (opsionale)
11. Parashtrimi dhe shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për ndarje të mbështetjes financiare/subvencioneve


Shpallja e vendimit përfundimtar për ndarje të subvencioneve
12. Marrëveshja për mbështetje financiare/ subvencionim
Marrëveshja për subvencionim
13. Raportet kthyese nga përfituesit e subvencioneve
1. Raporti financiar kthyes
2. Raporti narrativ i aktiviteteve të realizuara gjate zbatimit te projektit
14. Monitorimi i përfitueseve të mbështetjes financiare/subvencioneve
Raportet e monitorimit
Fundi i Procesit të Shpenzimeve - Subvencione dhe Transfere

IX. PROCESI I SHPENZIMEVE - INVESTIMET KAPITALE

1. PROCESI I SHPENZIMEVE - INVESTIMET KAPITALE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Shpenzimeve Publike për Investime Kapitale
Organizata Buxhetore:	Komuna Hani i Elezit
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave shpenzimit në rastin e investimeve kapitale. Procesi përshkruan procesin e shpenzimit për kategorinë ekonomike Investime Kapitale. Procesi më poshtë parashtron proceset, nën-proceset dhe proceset e ndërlidhura të cilat duhet ndjekur për të përmbushur kërkesat për procesin e shpenzimit nëpërmjet prokurimit të rregullt apo shpenzimit të rregullt për investime kapitale.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2020
Korniza ligjore:	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148. 2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042. 3. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve. 4. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli 5. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike . 6. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore . 7. Ministria e Financave - Doracaku i Procedurave 8. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK 9. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 – Delegimi i Përgjegjësive 10. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive. 11. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat. 12. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 11 - Kapitali. 13. Ligjet, rregulloret dhe aktet tjera ligjore specifike në fushat përkatëse (ligji i ndërtimi, inspektimit, infrastrukturës së rrugëve etj.)
Pronari i Procesit:	Kryetari i Komunës
Palët e përfshira në	1. Zyrtari / Drejtori i Drejtorisë që bën kërkesën për Investime Kapitale

proces:	2. Zyrtari Autorizues / Drejtori i Drejtorisë 3. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal / Analisti i Buxhetit 4. Kryetari i Komunës 5. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit / Zyrtari i Prokurimit 6. Menaxheri i Projektit / Kontratës 7. Komisioni (ose Zyrtari) i Pranimit / Organi Mbikëqyrës 8. Komisioni i Pranimit Teknik 9. Zyrtari i Shpenzimeve 10. Zyrtari Certifikues 11. Thesari i Ministrisë së Financave 12. Zyrtari i Pasurive 13. Zyrtari i Depos 14. Banka Qendrore e Kosovës (BQK)
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit (SZHMB) 2. Programi i Investimeve Publike (PIP) 3. Sistemi Informatik i Menaxhimit Financiar të Kosovës (SIMFK) 4. E-Mail 5. E-Pasuria 6. E-Prokurimi 7. Intraneti i komunës
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Kërkesa për Investime Kapitale 2. Deklarata e arsyeshmërisë për mos-përfshirjen e projektit kapital në PIP dhe në Planin e Prokurimit. 3. Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve 4. Kërkesa e Zotimit për Blerje 5. Kërkesa për Investime Kapitale 6. Leja/pëlqimi për realizim të investimit si dhe lejet dhe pëlqimet tjera të nevojshme për realizimin e projektit/aktivitetit 7. Projekti kryesor 8. Dosja e tenderit 9. Kontrata bazë dhe anekset 10. Formulari për identifikimin/regjistrimin e furnitorit 11. Urdhërblerja 12. Vendimi për Caktimin e Menaxherit të Projektit/Kontratës 13. Plani i Menaxhimit të Kontratës 14. Raporti i Situacioneve 15. Raporti i pranimit të Punëve të Kryera për situacione 16. Fatura për situacion të pranuar 17. Raporti përfundimtar i kryerjes së punëve 18. Raporti i pranimit teknik – komisioni i pranimit teknik 19. Faturat 20. Urdhri për Pagesë

	21. Kërkesa për Lirimin e Fondeve të Papërdorura 22. Raporti nga Komisioni Hetues 23. Barkodet (Uniref) 24. Dokumenti për Pasuritë e Blera 25. Aprovimet nga Zyrtari Certifikues në SIMFK 26. Fletë-pagesa elektronike në SIMFK 27. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme 28. Databazat në Excel. 29. Rexhistrimi i aseteve
Ndërlidhja:	1. Procesi i Buxhetit 2. Procesi i Menaxhimit të Projekteve 3. Procesi i Menaxhimit të Kontratave 4. Procesi i Prokurimit
Numri i hapave:	23

2. PROCESI I SHPENZIMEVE - INVESTIMET KAPITALE: PROCESI NË DETAJ

Përshkrimi i procesit të shpenzimeve publike për Investime Kapitale						
Hapat	**Aktivitetet**	**Aktivitetet e kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet**	**Korniza ligjore**
	Nën-procesi: Inicimi i shpenzimeve					
1.	Plani i rrjedhës së parasë	1.1. Drejtorët e drejtorive së bashku me DBF/ZKF dhe drejtorinë e prokurimit përgatisin planin për rrjedhës së parasë. 1.2. DBF/ZKF e dërgon planin e rrjedhës së parasë në MF.	1. Drejtorët e Drejtorive përkatëse 2. DBF/ZKF	Në fillim të vitit	1. Plani i rrjedhës së parasë	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
2.	Kërkesa për inicim të shpenzimit	2.1. Në bazë të planit të rrjedhës së parasë, drejtori i drejtorisë përkatëse inicion shpenzimin duke e dërguar një kërkesë formale për konfirmim preliminar të buxhetit tek DBF/ZKF.	1. Zyrtarët e departamentev e përkatëse	Sipas nevojës	1. Kërkesa standarde për inicim të shpenzimit 2. Deklarata e arsyeshmërisë për mos-përfshirjen e projektit kapital të kërkuar në PIP dhe Planin e Prokurimit.	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr.

						01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
3.	Vlerësimi i nevojave dhe aprovimi i kërkesës	3.1. Pas pranimit të kërkesës për shpenzime dhe konfirmimit të alokimit të fondeve, drejtori i drejtorisë (zyrtari autorizues) duke siguruar pikat si në vijim: • Natyrën dhe fushëveprimin e saktë të nevojave që investimi kapital i kërkuar synojnë të arrijë; • Vlerën e parashikuar të projektit kapital, si dhe kushtet materiale të kontratës publike që do t'i nënshtrohet prokurimit të parashikuar; • Specifikat teknike/funksionale të projektit kapital; • Përfitimet e pritura të projektit; dhe • Një deklaratë të qartë se si prokurimi do t'i promovoj objektivat institucionale.	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse	Nuk ka	1. Kërkesa për inicim të shpenzimeve për investime kapitale në kopje fizike ose 2. DNPDF në kopje fizike	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së

		3.2. Drejtori nënshkruan pjesën II.1 të Deklaratës të Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDF) lidhur me vlerësimin e nevojave. 3.3. Drejtori dërgon DNPDF e nënshkruar tek DBF/ZKF për kontrollim të disponueshmërisë së fondeve.				Kosovës).
4.	Kontrolli i disponueshmërisë së fondeve	4.1. DBF/ZKF formalisht sigurohet që fondet janë ndarë për aktivitetin në fjalë dhe janë të mjaftueshme për kryerjen e obligimeve financiare gjatë vitit vijues fiskal. 4.2. DBF/ZKF plotëson dhe nënshkruan pjesën II.1 të DNPDF-së lidhur me disponueshmërinë e fondeve. 4.3. Për kontratat me kohëzgjatje më shumë se një vjeçare, DBF/ZKF duhet të përfshijë një dispozitë në kontratë e cila zbatimin e obligimeve të ardhshme e kushtëzon me disponueshmërinë e fondeve bazuar në ndarjet e ardhshme buxhetore. 4.4. DBF/ZKF e dërgon DNPDF tek Kryetari i	1. DBF/ZKF	Nuk ka por para fillimit të shpenzimit	1. DNPDF e nënshkruar	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së

		Komunës për aprovim dhe nënshkrim.				Kosovës). 3. Doracaku i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit – Ministria e Financave - Njësia Qendrore Harmonizuese (Procedurat e Thesarit)
5.	Aprovimi final i kërkesës për shpenzime dhe për inicim të shpenzimeve	5.1. Pas pranimit të kërkesës për blerje, Kryetari i Komunës vlerëson: • Nëse vlerësimi i nevojave arsyeton zhvillimin e aktivitetit të prokurimit të kërkuar; dhe • Nëse ka mjete të mjaftueshme për financimin e shpenzimit. • Për kërkesa të reja (sipas nenit 30 të LMFPP NR. 03/L-148 -së), nëse shpenzimi ndërlidhet me objektivat e drejtorisë dhe komunës. 5.2. Nëse kërkesa nuk aprovohet, ajo kthehet tek drejtori i drejtorisë (shih aktivitetin 2).	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. DNPDF	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		5.3. Nëse kërkesa aprovohet, drejtoria përkatëse e përcjell atë tek DBF/ZKF dhe Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit				
	Nën-procesi: Zotimi i Fondeve					
6.	Përgatitja e kërkesës për zotim dhe regjistrimi i zotimit të fondeve në SIMFK	6.1. Pas aprovimit të kërkesës, zyrtari financiar i drejtorisë përkatëse: • Verifikon nëse fondet janë në dispozicion në linjën e kërkuar buxhetore; • Plotëson të dhënat për Kërkesën e Zotimit për Blerje; • Regjistron kodet e klasifikimi të buxhetit (kodin e fondeve, kodin organizativ, të programit, kodin e projektit, funksionit dhe kodin ekonomik); dhe • Nënshkruan dokumentin Kërkesën e Zotimit për Blerje. 6.2. Zyrtari zotues pas pranimit të dokumentit Kërkesa e Zotimit për Blerje regjistron: • Të dhënat në SIMFK, nga ku vetë sistemi kryen kontrollet automatike nëse ka fonde të mjaftueshme në linjën e kërkuar buxhetore dhe fondet e kërkuara zotohen për	1. DBF/ZKF 2. Zyrtari financiar 3. Zyrtari zotues	Tre ditë pas pranimit të dokumentacionit	1. Kërkesa e zotimit për blerje (kopje fizike). 2. Kërkesa për investime kapitale (krijuar në SIMFK moduli i blerjeve dhe të nënshkruar nga zyrtari zotues). 3. DNPDF pranuar nga DBF/ZKF.	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		obligimet e ardhshme dhe datat e mundshme të pagesave. 6.3. Nëse fondet nuk zotohen, procesi ndalet dhe i dërgohet Kryetarit të Komunës. 6.4. Nëse fondet zotohen, DNPDF (në kopje fizike) dërgohet tek zyra e prokurimit përmes DBF/ZKF-së.				
7.	Procesi i prokurimit	7.1. Njësia kërkuese plotëson DNPDF dhe e dërgon tek DBF/ZKF dhe Kryetari i Komunës për aprovim. 7.2. Nëse DNPDF aprovohet, Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit bazuar në dokumentacionin (specifikat teknike) të njësisë kërkuese dorëzon lëndët tek zyrtari i prokurimit i cili përgatitë dosjen e tenderit. 7.3. Zyrtari i prokurimit dorëzon dosjen e tenderit tek Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit për aprovim	1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 2. Drejtoria përkatëse	NA	1. DNPDF 2. Dosja e tenderit	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						3. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
8.	Procesi i kontraktimit	8.1. Para publikimit të Njoftimit për Dhënie të Kontratës, dhe para nënshkrimit të kontratës, zyrtari përgjegjës i prokurimit, DBF/ZKF dhe Kryetari i Komunës ri-sigurojnë disponueshmërinë e fondeve dhe se informatat financiare janë të njëjtat me DNPDF apo në rast të ndonjë ndryshimi që mund të akomodohet financiarisht (duke nënshkruar pjesën e III-të të DNPDF-së). 8.2. Kontratat për punë nën 500,000 EUR nënshkruhen prej zyrtarit përgjegjës të prokurimit. 8.3. Ndërsa kontratat per punë mbi	1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 2. Kryetari i Komunës	Kontrata nënshkruhet pas nënshkrimit të DNPDF dhe 10 ditë pas publikimit të njoftimit për dhënie të kontratës nga KRPP	1. DNPDF (kopje fizike) 2. Kontrata (kopje fizike)	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare

		500,000 EUR nënshkruhen nga zyrtari përgjegjës i prokurimit dhe Kryetari i Komunës. 8.4. Zyrtari përgjegjës i prokurimit dërgon kontratën e nënshkruar tek njësia kërkuese, DBF/ZKF dhe Menaxheri i kontratës.				e Republikës së Kosovës).
9.	Nënshkrimi i aneks-kontratës [OPSIONALE]	9.1. Sipas nevojës, mbikqyërsi i punëve së bashku me menaxherin e projektit dhe drejtorin e drejtorisë përkatëse bëjnë kërkesë për punë shtesë dhe e dëgojnë atë tek Kryetari i Komunës për aprovim. 9.2. Zyrtari përgjegjës i prokurimit harton aneks kontratën, pasi qe të njofton KRPP-në. 9.3. Aneks kontrata nënshkruhet nga Zyrtari përgjegjës dhe operatori ekonomik. 9.4. Aneks kontratat me vlerë mbi 500,000 Euro, nënshkruhen edhe nga Kryetari i Komunës.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Kryetari i Komunës 3. Operatori ekonomik	Pas aprovimit të punëve shtesë	1. Aneks kontrata e nënshkruar	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
10.	Identifikimi/regjistrimit i furnitorit në Thesar	10.1. Pas nënshkrimit të kontratës, ZKF ose zyrtari përgjegjës financiar:	1. DBF/ZKF	Menjëherë pas nënshkrimi	1. Formulari për regjistrim të furnitorit	1. Procedura për regjistrimin e Furnitorëve

		• Verifikon identitetin e furnitorit; • Plotëson formularin e kërkuar; dhe • Dërgon të dhënat bankare të furnitorit në Thesar. 10.2. Nëse furnitori nuk është i regjistruar në SIMFK, ZKF kompleton dokumentet e kërkuara për regjistrimin e furnitorit dhe verifikon saktësinë e informatatve të furnitorit (informatat verifikohen në ueb faqet e ATK-së dhe ARBK-së). 10.3. ZKF plotëson formularin e regjistrimit të furnitorit dhe e dorëzon në Thesar sipas procedurës për regjistrimin e furnitorëve në SIMFK		t të kontratës dhe para gjenerimit së urdhërblerjes në SIMFK		në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
11.	Aktivitetet për menaxhimin e kontratës	11.1. Pas nënshkrimit të kontratës, Kryetari i Komunës cakton menaxherin e kontratës *(Më detajisht shih procesin e menaxhimit të kontratave).* 11.2. DBF/ZKF njoftohet për emërimin e menaxherit të kontratës. 11.3. Menaxheri i kontratës në bashkëpunim me menaxherin e kontratës së operatorit ekonomik përgatisin dokumentin Plani i Menaxhimit të	1. Kryetari i Komunës 2. Menaxheri i Kontratës/ Projektit	Menjëherë pasi të nënshkruhet kontrata	1. Vendimi për caktimin e menaxherit të kontratës (kopje fizike) 2. Plani i Menaxhimit të Kontratës i nënshkruar nga menaxheri i kontratës dhe	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		Kontratës.			operatori ekonomik	
12.	Ndërprerja e kontratës [OPSIONALE]	12.1. Kur menaxheri i projektit beson se duhet të ndërpritet një kontratë, menaxheri i projektit do të dorëzoj një rekomandim për ndërprerjen e kontratës tek departamenti i i pokurimit. 12.2. Rekomandimi për ndërprerjen e kontratës do të cek a) Emrin e OP dhe numrin e referencës së prokurimit b) Arsyet për ndërprerje c) Veprimetpër shmangjen e ndërprerjes d) Bazat kontraktuale për ndërprerje e) Kostot që burojnë nga ndërprerja , nëse ka ndonjë 12.3. Asnjë kontratë nuk do të ndërpritet para marrjes së aprovimit nga departamenti i prokurimit 12.4. Kur ndërpritet kontrata, departamenti i prokurimit do ta informojë operatorin ekonomik rreth arsyeve të ndërprerjes dhe do të ndërmerr masa të	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit	Nuk ka	1. Njoftimi i operatorit ekonomik për ndërprerje të kontratës	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		menjëhershme në përputhje me kushtet e kontratës				
13.	Krijimi i urdhërblerjes	13.1. Pas nënshkrimit të kontratës/regjistrimit të të dhënave bankare të furnitorit në Thesar, menaxheri i kontratës i lëshon operatorit ekonomik letrën e fillimit të punëve (urdhërblerjen). 13.2. Menaxheri i kontratës siguron nënshkrimin e furnitorit në urdhërblerje për ri konfirmimin e afateve për kryerjen e shërbimeve apo ofrimin e mallrave.	1. Menaxheri i kontratës	Brenda tri ditëve pas nënshkrimit të kontratës	1. Urdhërblerja nga SIMFK	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Thesarit për rregullat e

						qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
	Nën-procesi: Verifikimi i shpenzimeve					
14.	Pranimi i punëve, pajisjeve, dhe pasurive tjera kapitale	14.1. Për investime kapitale të njëhershme (furnizim me pajisje, blerje, vetura, etj.), Kryetari i Komunës në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përkatëse formon komision të pranimit. 14.2. Komisioni i pranimit bën pranimin fizik të pasurive kapitale (pajisjeve, veturave, etj.) dhe përpilon raport të pranimit. 14.3. Për projektet kapitale "punë" menaxheri i kontratës/projektit së bashku me organin mbikëqyrës (brenda ose jashtë komunës) bëjnë monitorimin e implementimit të projektit. 14.4. Menaxheri i projektit së bashku me mbikëqyrësin bëjnë pranimin e punëve ose situacioneve të kryera (sipas	1. Komisioni për pranim fizik të mallrave 2. Menaxheri i Kontratës / Projektit 3. Organi Mbikëqyrës 4. Komisioni i Pranimit Teknik		1. Procesverbali i komisionit (në letër) 2. Raporti i situacioneve 3. Raporti përfundimtar i punëve të kryera 4. Kërkesa e operatorit ekonomik për pranim të punëve	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		situacioneve të aprovuara paraprakisht). 14.5. Në rast të përfundimit të projekteve, përpilohet një raport i punëve të kryera nga komisioni i pranimit teknik të përkohshëm të punëve. 14.6. Pranimi i punëve bëhet nga komisioni i pranimit teknik që caktohet nga Kryetari i Komunës bazuar propozimin e drejtorit të drejtorisë përkatëse. 14.7. Kërkesa për pranim të punëve iniciohet nga operatori ekonomik përmes menaxherit të kontratës i cili kërkesën e përcjell tek drejtoria përkatëse. 14.8. Komisioni i pranimit teknik: • Kontrollon nëse sasia, cilësia, e punëve të kryera janë në përputhje me kontratën (specifikat teknike dhe afatin kohor etj.); • Krahason nëse situacionet përputhen me urdhërblerjen, faturën etj.; dhe				

		14.9. Nëse punët e kryera nuk përputhen me kontratën, komisioni për pranim të teknik nuk i pranon punët dhe propozon korrigjimet e nevojshme nga operatori ekonomik. 14.10. Nëse Komisioni pranon punët pa vërejtje, atëherë, komisioni përpilon një raport të pranimit që nënshkruhet nga kryetari i komisionit, anëtarët dhe organi mbikëqyrës dhe e dërgon tek zyra për buxhet dhe financa dhe zyra e prokurimit. 14.11. Pas përfundimit të periudhës së garancionit të cilësisë së punëve (zakonisht 1 vjeçar apo më gjatë), bëhet pranimi përfundimtar i punëve të punëve. 14.12. Komisioni i pranimit përfundimtar të punëve bën pranimin përfundimtar të punëve në teren dhe përpilon raportin përfundimtar të punëve.				
15.	Pranimi i faturës	15.1. Fatura pranohet përmes protokollit të zyrës së financave respektivisht (zyrtari	1. Zyrtari i pranimit të	Nuk ka	1. Fatura e	Nuk ka

		përgjegjës për pranim të faturave).	faturave		protokolluar	
16.	Regjistrimi i pranimit të punëve në SIMFK	16.1. Zyrtari përgjegjës për pranim e punëve regjistron kryerjen e punëve/blerjen e pajisjeve/pasurive në SIMFK. 16.2. Zyrtari përgjegjës për pranimin e punëve dërgon raportin e pranimit të nxjerrë nga SIMFK dhe të gjithë dokumentacionin mbështetës të zyrtari shpenzues.	1. Zyrtari për pranim në SIMFK	Nuk ka	1. Raporti i pranimit të punëve i nënshkruar në SIMFK.	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
17.	Çertifikimi (kontrollimi) i dokumentacionit për pagesës nga Zyrtari Çertifikues	17.1. Para se të regjistrohet shpenzimi në SIMFK, Zyrtari çertifikues çertifikon dokumentacionin për pagesë si në vijim: • Kërkesën për shpenzime; • DNPDF; • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Urdhërblerjen në SIMFK; dhe	1. Zyrtari certifikues	Pas regjistrimit të pranimit të punëve në SIMFK	N/A	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		• Raportin e pranimit të situacionit , nëse është situacion i fundit Procesverbalin dhe raportin e pranimit të komisionit të pranimit teknik; 17.2. Nëse kushtet e kërkuara për çertifikim nuk plotësohen, atëherë zyrtari çertifikues nuk do ta çertifikojë dokumentacion për pagesë, e kthen lëndën mbrapa dhe njofton Kryetarin e Komunës 17.3. Nëse kushtet e kërkuara për certifikim plotësohen, atëherë zyrtari çertifikues dërgon lëndën tek zyrtari shpenzues për regjistrim të shpenzimit.				
18.	Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK	18.1. Zyrtari i shpenzues pas pranimit të dokumentacionit verifikon: • Zotimin e fondeve në SIMFK; • Nënshkrimet e autorizuara; • Kodifikimin e saktë ekonomik të shpenzimit sipas planit kontabël; dhe • Përfituesin dhe llogarinë bankare të operatorit ekonomik.	1. Zyrtari i shpenzimeve	Brenda tri ditëve nga pranimi i dokumente ve në zyre.	1. Urdhri për pagesë nga SIMFK	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		18.2. Nëse kushtet për çertifikim plotësohen, zyrtari i shpenzues bën regjistrimin e shpenzimit në SIMFK dhe gjeneron Urdhrin për Pagesë. 18.3. Zyrtari shpenzues pas regjistrimit të shpenzimit përcjell dokumentacionin e plotë financiar të zyrtari çertifikues për aprovim të shpenzimit në SIMFK.				
	Nën-procesi: Lirimi i fondeve të pa përdorura					
19.	Lirimi i fondeve të pa përdorura [OPSIONALE]	19.1. Zyrtari shpenzues kontrollon vlerën totale të faturave kundrejt fondeve të zotuara dhe përgatitë një kërkesë për Thesarin për lirim të fondeve të pa përdorura. 19.2. Kërkesa për lirimin e fondeve duhet paraprakisht të aprovohet nga personat përgjegjës në komunë. 19.3. Kërkesa e nënshkruar nga zyrtarët e komunës dërgohet në Thesar.	1. Zyrtari i shpenzimeve. 2. DBF/ZKF. 3. Kryetari i Komunës.	Nuk ka	1. Kërkesa për lirimin e fondeve të pa përdorura e nënshkruar nga zyrtarët në komunë (kopje fizike).	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
20.	Hetimi në rast të	20.1. Në rast se shpenzimi nuk është çertifikuar për shkak të dyshimit për	1. Kryetari i	Nuk ka	1. Raport nga	1. Ligji për Menaxhimin e

	parregullsive [OPSIONALE]	ndonjë parregullsi, kryetari krijon komision të rastit për hetimin e procedurave. Procesi i pagesës bllokohet deri në vendimin final të komisionit.	Komunës		komisioni hetues	Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
21.	Regjistrimi i pasurive të blera	21.1. Për blerje të pajisjeve, zyrtari i pasurive pranon nga zyrtari i depos dokumentin për pasuritë e blera. 21.2. Për punët e kryera, zyrtari i pasurisë siguron dokumentacionin nga komisioni i pranimit teknik dhe regjistron të gjitha pasuritë fizike në regjistrin e pasurive kapitale mbi 1,000 EUR.	1. Zyrtari i pasurisë 2. Zyrtari i depos	Nuk ka	1. Për pajisje, krijohen barkodet nga e-pasuria të cilat vendosen në të gjitha pajisjet	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		21.3. Ruan shënimet rreth vendndodhjes dhe personat e ngarkuar për çdo pasuri.				2. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit). 3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 - Delegimi i Përgjegjësive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).. 4. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive (Ministria e Financave –

						Procedurat e Thesarit).
	Nën-procesi: Aprovimi dhe pagesa					
22.	Aprovimi i pagesës	22.1. Pas kontrollimit të dokumentacionit financiar, zyrtari çertifikues aprovon lëndën për pagesë.	1. Zyrtari certifikues.	NA	1. Aprovimi në SIMFK.	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit). 4. Procedura e Ministrisë së Financave për të drejtat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
23.	Kryerja e pagesës	23.1. Divizioni i pagesave në thesar kontrollon likuiditetin në Llogarinë e Vetme e Thesarit (LLVTh) dhe realizon pagesat nga LLVTh.	1. Thesari	Brenda tri ditëve	1. Pagesa elektronike nga Thesari	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

						Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
	Nën-procesi: Barazimi					
24.	Barazimi i të dhënave me LLVTH	24.1. Banka Qendrore e Kosovës (BQK), gjeneron pasqyrën bankare elektronike dhe një raport të pagesave të gabuara; 24.2. Thesari komunikon me DBF/ZKF të komunës për pagesat e gabueshme dhe nga të cilët kërkohet të korrigjon dosjet më së largu deri në ditën e tjetër të punës.	1. Thesari 2. BQK	Brenda ditës së nesërme	1. Komunikimi me e-mail me DBF/ZKF	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së

						Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
25.	Raportimi i pagesave	25.1. Zyrtari përgjegjës i kontabilitetit: • Krijon raporte për të pagueshmet dhe të arkëtueshmet, pagesat; dhe • Krijon një bazë të të dhënave për pagesat e kryera.	1. Zyrtari përgjegjës i kontabilitetit	Pagesat bëhen brenda 30 ditëve nga data e pranimit të faturës	1. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme 2. Pagesat në SIMFK 3. Data bazat në Excel apo format tjetër	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
Fundi i procesit të shpenzimeve për investime kapitale						

3. PROCESI I SHPENZIMEVE - INVESTIMET KAPITALE: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Specifikat teknike dhe funksionale të investimeve kapitale të pakompletuara

3.2 Shpenzimi i ulët i buxhetit për investimet kapitale

3.3 Pranimi dhe pagesa e punëve (situacioneve) të pakryera, pajisjeve apo punëve të cilësisë së dobët dhe jo në përputhje me kushtet dhe kërkesat e kontratës

3.4 Dështimi apo vonesa në sigurimin e lejes së ndërtimit apo lejet tjera administrative

3.5 Vonesa në implementimin e projekteve kapitale

3.6 Mos pagesa e faturave me kohë

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	Realizimi i shpenzimeve për investime kapitale në përputhje me planet strategjike dhe operative të komunës, brenda kufizimeve buxhetore, standardeve të duhura kualitetit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi
	Ngjarja e rrezikut	**Specifikat teknike dhe funksionale të investimeve kapitale të pakompletuara**
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e kapaciteteve të brendshme për planifikim dhe hartim të projekteve kapitale Veprime të qëllimshme me qëllim të favorizimit apo disfavorizimit të operatorëve ekonomik
	Ndikimi/Pasoja	Oferta të pamjaftueshme, jo cilësore apo me çmime të larta

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Vështirësi gjatë vlerësimit të ofertave dhe përzgjedhja e ofertuesit jo më të përshtatshëm Mos realizimi i projekteve, realizimi me vonesë apo të cilësisë së dobët Mosmarrëveshje të mundshme, anulim të kontratës dhe përsëritje të procesit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Angazhimi i menaxherit të projektit gjatë hartimit të specifikave teknike
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Ngritja e kapaciteteve planifikuese rreth specifikave teknike Rishikimi i specifikave para publikimit të tenderit nga stafi i kualifikuar në fushën përkatëse
	Forma e masave	Plan veprimi dhe ngritja e kapaciteteve
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore, burime financiare për trajnime
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Projektit përkatës
	Data e përfundimit	TM1 2021
	Ndërlidhje me struktura	KRPP, OSHP

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	/Institucione tjera	
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I mesëm

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar, Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Realizimi i shpenzimeve për investime kapitale në përputhje me planet strategjike dhe operative të komunës, brenda kufizimeve buxhetore, standardeve të duhura kualitetit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Shpenzimi i ulët i buxhetit për investimet kapitale**
	Shkaku i Rrezikut	Vonesa në fillimin e procedurave të prokurimit apo në implementim të projektit Dështimi i procedurave të prokurimit Ankesa në OSHP dhe vendimi për përsëritje apo anulim të procesit të prokurimit Menaxhim jo efikas i projekteve
	Ndikimi/Pasoja	Mos implementimi i projekteve të planifikuara Mos arritja e objektivave zhvillimore të komunës Mbetje e buxhetit në fund të vitit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Raportimi i rregullt financiar, monitorimi i progresit financiar dhe fizik i projekteve

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pamjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Plan më i mirë kohor i prokurimit dhe menaxhimit të projekteve Zhvillimi i procedurave të prokurimit në përputhje me ligjin dhe vlerësimi i ofertave sipas kushteve dhe kritereve të shpallura në dosje të tenderit
	Forma e masave	Plani i menaxhimit të projekteve, raporti periodik dhe final i projektit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Projektit përkatës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët
	Numri i Referencës	3.3

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ, Financiar, Pajtueshmërisë
	Nën procesi	
	Objektivi	*Realizimi i shpenzimeve për investime kapitale në përputhje me planet strategjike dhe operative të komunës, brenda kufizimeve buxhetore, standardeve të duhura kualitetit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Pranimi dhe pagesa e punëve (situacioneve) të pakryera, pajisjeve apo punëve të cilësisë së dobët dhe jo në përputhje me kushtet dhe kërkesat e kontratës**
	Shkaku i Rrezikut	Kontrolle të dobëta gjatë pranimit të punëve, pajisjeve etj. Mbikëqyrja jo efektive e kryerjes së punëve, dorëzimit të pajisjeve Marrëveshje në mes të kontraktuarit dhe zyrtarëve të komunës Çertifikimi i pagesës në mungesë të dokumentacionit fiktiv
	Ndikimi/Pasoja	Pagesa të pa rregullta Shkelje ligjore Humbje financiare Punë të pa përfunduara Mos arritja e objektivave të synuara Publikimi i gjetjeve të auditimit dhe dëmtimi i reputacionit të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Mbikëqyrja e punëve, raporti i pranimit të situacioneve, certifikimi i pagesës
ANALIZA	Mundësia (1-5)	4

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshëm
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Zbatimi i kontrolleve efektive të mbikëqyrjes, pranimit të produkteve dhe certifikimit të pagesave Kërkesa për kthim të shumave të mbi paguara Zbatimi i masave disiplinore për shkeljet menaxheriale Paraqitja e shkeljeve më të rënda në gjykatë
	Forma e masave	Mbikëqyrje dhe çertifikim i punëve
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Projektit përkatës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	3.4
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ, Menaxherial, Pajtueshmëri
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Realizimi i shpenzimeve për investime kapitale në përputhje me planet strategjike dhe operative të komunës, brenda kufizimeve buxhetore, standardeve të duhura kualitetit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Dështimi apo vonesa në sigurimin e lejes së ndërtimit apo lejet tjera administrative**
	Shkaku i Rrezikut	Dështimi për të identifikuar nevojën për leje të ndërtimit gjatë hartimit të projektit apo implementimit të tij Fillimi i implementimit të projektit apo zhvillimit të procedurave të prokurimit në mungesë të lejeve të nevojshme për ndërtim Aplikimi për leje me vonesë, pas fillimit të punimeve Mungesa e një plani efektiv për menaxhimin e projekteve
	Ndikimi/Pasoja	Ndërtim i kundërligjshëm, ndërprerja e punimeve nga organet kompetente Dështimi në realizimin e projektit apo realizimi i tij me vonesë Humbje financiare për komunën Procedura të mundshme gjyqësore dhe shpenzime shtesë
	Masat ekzistuese të kontrollit	Identifikimi i nevojave për leje ndërtimore në planin kryesor Mos aprovimi i projektit në mungesë të lejeve të nevojshme

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Analiza dhe vlerësimi i nevojës për sigurimin e lejeve të nevojshme në fazat e hershme të hartimit të projekteve Hartimi i planit për menaxhimin e projektit që përfshin kohën dhe procedurat e nevojshme për të siguruar lejet ndërtimore dhe pëlqimet tjera Fillimi i menaxhimit të projektit dhe procedurave të prokurimit pas sigurimit të të gjitha lejeve dhe pëlqimeve tjera të nevojshme për ndërtim
	Forma e masave	Plan veprimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore, financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Projektit përkatës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Thesari

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.5
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative, Menaxheriale
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Realizimi i shpenzimeve për investime kapitale në përputhje me planet strategjike dhe operative të komunës, brenda kufizimeve buxhetore, standardeve të duhura kualitetit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Vonesa në implementimin e projekteve kapitale**
	Shkaku i Rrezikut	Plane dinamike tejet ambicioze Kushtet të pa favorshme atmosferike Jo efikasitet i operatorit Mungesa e lejeve dhe pëlqimeve të nevojshme Kapacitete të limituara të ndërtimit nga operatorët ekonomik Vonesa në procedura të prokurimit Mosmarrëveshje të ndryshme ndërmjet komunës dhe operatorëve apo me palët tjera rreth implementimit të kontratës

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Mos pranimi i pjesërishëm apo i tërësishëm i cilësisë së punëve nga ana e mbikëqyrësit të projektit dhe nevoja për korrigjim
	Ndikimi/Pasoja	Ekzekutim i ulët i buxhetit për investime kapitale dhe tërheqja e mjeteve të mbetura nga MF Ndikim negativ në zhvillim ekonomik lokal Dëmtimi i pjesëve të kryera të punimeve por të pa kompletuara Pakënaqësi dhe ankesa nga qytetarët
	Masat ekzistuese të kontrollit	Mbikëqyrja e ekzekutimit të projektit Raportet e rregullta të implementimit të projektit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	5
	Rezultati	20
	Prioriteti i rrezikut	Ekstrem
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Gjatë vlerësimit të ofertave, t'i kushtohet vëmendje më e madhe planeve dinamike nëse ato janë reale dhe të arritshme Krijimi i kushteve të nevojshme të ndërtimit para fillimit të punimeve (lejet e ndërtimit, pëlqimet e nevojshme, shpronësimet etj.)

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Menaxhimi dhe mbikëqyrja e rregullt dhe rigoroze e punimeve nga stafi adekuat Trajnimi i stafit të komunës për menaxhimin dhe mbikëqyrjen e projekteve kapitale
	Forma e masave	Plani dinamik i projektit, lejet e ndërtimit, raporti i projektit, plani i trajnimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore, burime financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Projektit përkatës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I mesëm

	Numri i Referencës	3.6
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar, Pajtueshmëri
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Realizimi i shpenzimeve për investime kapitale në përputhje me planet strategjike dhe operative të komunës, brenda kufizimeve buxhetore, standardeve të duhura kualitetit dhe në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Mos pagesa e faturave me kohë**
	Shkaku i Rrezikut	Dorëzimi i faturave me vonesë nga operatorët ekonomik

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Faturat e dorëzuara në bazë të dokumentacionit mbështetës të pa kompletuar Mos pranimi i punëve nga komisionet mbikëqyrëse dhe kërkesa për korrigjim Mungesa e buxhetit, neglizhenca e stafit apo mungesa e kontrolleve financiare
	Ndikimi/Pasoja	Krijimi i obligimeve të pa paguara Pakënaqësi apo ankesa nga operatorët ekonomik dhe ndikimi ne rrjedhën e punimeve Mos respektim i afatit ligjor për pagesën e faturave
	Masat ekzistuese të kontrollit	Protokollimi i faturave dhe raportimi i tyre, mbikëqyrja e pagesës së faturave
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Monitorimi dhe raportimi i rregullt për faturat e pa paguara Kthimi i menjëhershëm i lëndëve të pa kompletuara tek operatori ekonomik për korrigjim Caktimi i afatit të arsyeshëm për korrigjimin e punëve të identifikuar nga organet mbikëqyrëse
	Forma e masave	Monitorim dhe raportim

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	DBF/ZKF
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Ministria e Financave
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. NËN PROCESI I MENAXHIMIT TË PASURIVE MBI 1,000€ DHE NËN 1,000€ - INVESTIMET KAPITALE: LISTA E RREZIQEVE

4.1 Humbja, vjedhja ose dëmtimi i pasurisë

4.2 Lëvizja e pasurisë së komunës në mungesë të aprovimeve, pa dokumentim të mirë dhe njoftim të zyrtarit të pasurisë

4.3 Mungesa e njohurive dhe të dhënave për të gjitha pasuritë në pronësi të komunës

4.4 Shpërndarja apo përdorimi jo adekuat i pasurisë dhe stoqeve

4.5 Keqpërdorim i veturave zyrtare dhe/ose pajisjeve tjera

4.6 Prishje mekanike e pasurisë/pajisjes apo dështimi i pjesëve të pasurisë

	Numri i Referencës	4.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar, Operativ, Strategjik
	Nën procesi	**Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€**
	Objektivi	*Përdorimi i pasurive të komunës në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive për të arritur objektivave të komunës dhe në përputhje me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi.*
	Ngjarja e rrezikut	**Humbja, vjedhja ose dëmtimi i pasurisë**
	Shkaku i Rrezikut	Kontrolle të dobëta ndaj menaxhimit të pasurisë Mungesa e evidencës së qartë rreth pasurisë Mos inventarizimi i rregullt i pasurisë në fund të vitit Përdorimi i pasurisë jo në përputhje me politikat, rregullat dhe praktikat e mira të komunës

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Ndikimi/Pasoja	Humbje financiare për komunën Nevoja për zëvendësimin e pasurisë Zvogëlimi i aftësisë së komunës për të arritur objektivat dhe kryer shërbime
	Masat ekzistuese të kontrollit	Siguria fizike e pasurisë, inventarizimi i pasurisë, regjistrimi i pasurisë, procedurat e aprovimit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	5
	Rezultati	20
	Prioriteti i rrezikut	Ekstrem
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Politika dhe rregulla për menaxhimin e pasurisë Forcimi i kontrolleve të aprovimit, mbikëqyrjes dhe raportimit rreth përdorimit të pasurisë Rritja e sigurisë fizike të pasurisë
	Forma e masave	Politika dhe rregullore, mbikëqyrja dhe raportimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i pasurisë
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	Mesëm

	Numri i Referencës	4.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	
	Nën procesi	**Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€**
	Objektivi	*Përdorimi i pasurive të komunës në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive për të arritur objektivave të komunës dhe në përputhje me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi.*
	Ngjarja e rrezikut	**Lëvizja e pasurisë së komunës në mungesë të aprovimeve, pa dokumentim të mirë dhe njoftim të zyrtarit të pasurisë**
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e procedurave dhe udhëzimeve të shkruara për lëvizjen e pasurive Mos respektimi i procedurave dhe udhëzimeve për lëvizjen e pasurisë Mos evidentimi i lëvizjes së pasurisë në regjistra të pasurisë
	Ndikimi/Pasoja	Keqpërdorimi i mundshëm i pasurisë Mungesa e informatave për vendndodhjen e pasurisë Shkelje e procedurave dhe mos zbatim i kontrolleve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Procedurat e aprovimit, evidentimi i lëvizjeve, inventarizimi i pasurisë

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Ndarje jo e duhur e detyrave rreth menaxhimit të pasurisë Procedura dhe udhëzime të shkruara për menaxhimin e pasurisë Forcimi i kontrolleve rreth menaxhimit të pasurisë dhe zbatimi i masave disiplinore kur anashkalohen
	Forma e masave	Rregullore të brendshme
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i pasurisë
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	4.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Menaxheriale, Operative
	Nën procesi	**Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€**
	Objektivi	*Përdorimi i pasurive të komunës në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive për të arritur objektivave të komunës dhe në përputhje me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi.*
	Ngjarja e rrezikut	**Mungesa e njohurive dhe të dhënave për të gjitha pasuritë në pronësi të komunës**
	Shkaku i Rrezikut	Nuk është kuptuar rëndësia dhe nevoja për të pas njohuri rreth pasurive të komunës Mungesa e inventarizimit të pasurisë Mungesa e regjistrit të pasurisë Regjistri i pasurisë i pa verifikuar Ndryshimi i gjendjes së pasurisë nuk vlerësohet dhe nuk regjistrohet në regjistrin e pasurisë Mungesa e dokumentacionit rreth pasurisë
	Ndikimi/Pasoja	Raportim jo i plotë i pasurisë Gjetje në auditim Keqpërdorime të mundshme Menaxhim jo efektiv i portfolios së pasurisë Vendimmarrja në bazë të informatave jo të plota
	Masat ekzistuese të kontrollit	Inventarizimi vjetor i pasurive, regjistri i pasurive, zyrtari i pasurive

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Kryerja e inventarizim të rregullt të pasurisë dhe krijimi i një regjistri të plotë dhe gjithëpërfshirës të pasurisë Vlerësimi i rregullt i gjendjes së pasurisë dhe regjistrimi i ndryshimeve në regjistrin e pasurisë
	Forma e masave	Regjistri i pasurive, inventarizimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i pasurisë
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	4.4
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik, Operativ, Menaxherial
	Nën procesi	**Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€**
	Objektivi	*Përdorimi i pasurive të komunës në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive për të arritur objektivave të komunës dhe në përputhje me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi.*
	Ngjarja e rrezikut	**Shpërndarja apo përdorimi jo adekuat i pasurisë dhe stoqeve**
	Shkaku i Rrezikut	Monitorim joadekuat i pasurisë nga përdoruesit e fundit Kapacitete joadekuate njerëzore për menaxhimin e pasurisë Raportim joadekuat i pasurisë së humbur Kontrolle të dobëta të stoqeve Siguria jo adekuate
	Ndikimi/Pasoja	Mos arritja e objektivave Humbja e pasurisë dhe stoqeve Regjistri joadekuat i pasurisë dhe stoqeve Pasqyra financiare të pasakta
	Masat ekzistuese të kontrollit	Ngarkimi i zyrtarëve me pasuri, procedurat e aprovimit dhe regjistrimit të daljes së stoqeve nga depoja
ANALIZA	Mundësia (1-5)	3

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Krijimi i regjistrit të pasurisë të plotë dhe gjithëpërfshirës Krijimi i politikave dhe procedurave për menaxhimin e pasurisë dhe stoqeve Numërimi i rregullt i pasurisë dhe stoqeve Ofrimi i trajnimit adekuat Ndarja e përshtatshme e detyrave dhe funksioneve Vendosja e kontrollit të depos
	Forma e masave	Mbikëqyrja dhe raportimi, inventarizimi
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i pasurisë
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	4.5
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Pajtueshmëri, Operativ, Mashtrim
	Nën procesi	**Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€**
	Objektivi	*Përdorimi i pasurive të komunës në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive për të arritur objektivave të komunës dhe në përputhje me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi.*
	Ngjarja e rrezikut	**Keqpërdorim i veturave zyrtare dhe/ose pajisjeve tjera**
	Shkaku i Rrezikut	Mos pajtueshmëria me politikat dhe rregulloren për përdorimin e veturave zyrtare apo pajisjeve tjera Menaxhimi dhe kontrollet e dobëta Përfitime personale
	Ndikimi/Pasoja	Humbje financiare Publicitet negativ Pengesa në ofrimin e shërbimeve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Procedurat e aprovimit të kërkesave, regjistrimi i kilometrave të kaluara, udhëzimi për përdorimin e veturave dhe pajisjeve
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	5

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Rezultati	20
	Prioriteti i rrezikut	Ekstrem
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Rishikimi i raportit për përdorimin e veturave dhe pajisjeve tjera Udhërrëfyes për transport Monitorim i shtuar i përdorimit të veturave
	Forma e masave	Udhëzime të brendshme
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i pasurisë
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	4.6

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

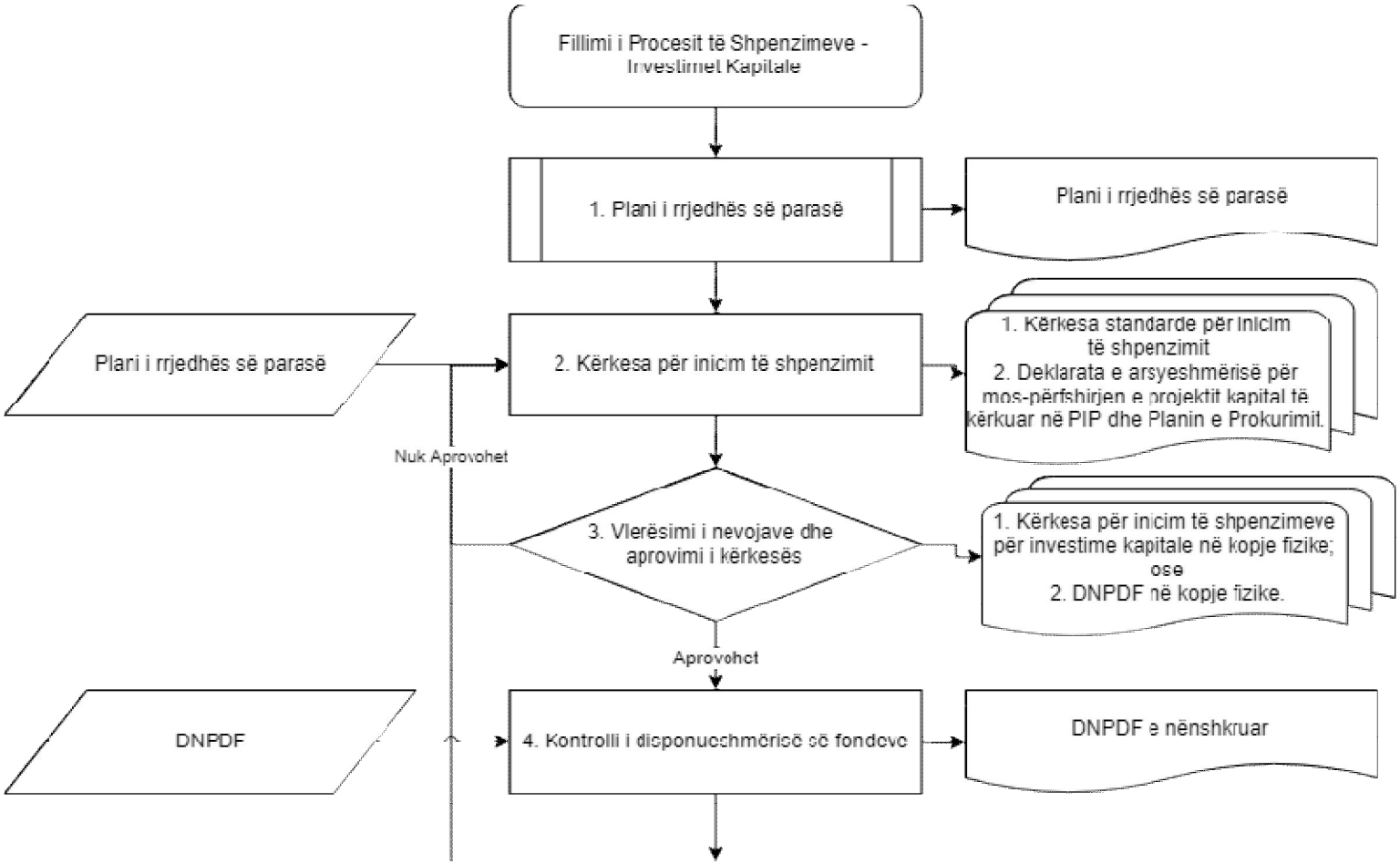
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative, Financiare
	Nën procesi	**Procesi i menaxhimit të pasurive mbi 1,000€ dhe nën 1,000€**
	Objektivi	*Përdorimi i pasurive të komunës në mënyrë ekonomike, efikase dhe efektive për të arritur objektivave të komunës dhe në përputhje me ligjet, rregulloret dhe procedurat në fuqi.*
	Ngjarja e rrezikut	**Prishje mekanike e pasurisë/pajisjes apo dështimi i pjesëve të pasurisë**
	Shkaku i Rrezikut	Mirëmbajtja e dobët apo jo e rregullt e pasurisë Blerja e pasurive apo pjesëve të cilësisë së dobët Përdorimi jo i duhur i pasurisë Ruajtja në vende të pa përshtatshme
	Ndikimi/Pasoja	Kosto shtesë për riparim të pasurisë Humbja e vlerës së pasurisë Nevoja për zëvendësim të parakohshëm Ndikim negativ në veprimtarinë e përditshme të komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Udhëzime për përdorimin e pasurisë, servisimi i rregullt, procedurat e autorizimit dhe aprovimi, polisat e sigurimit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12

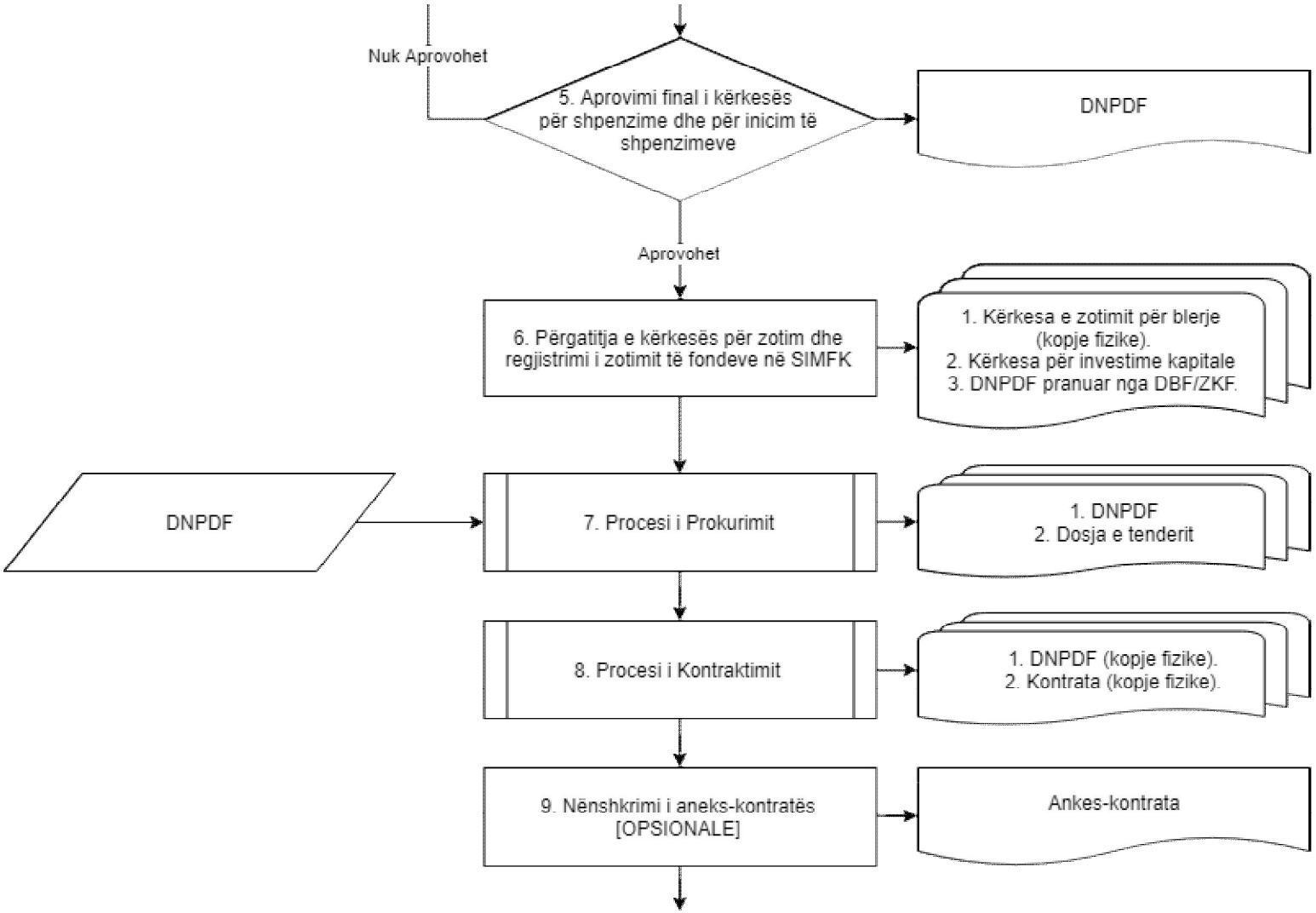
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

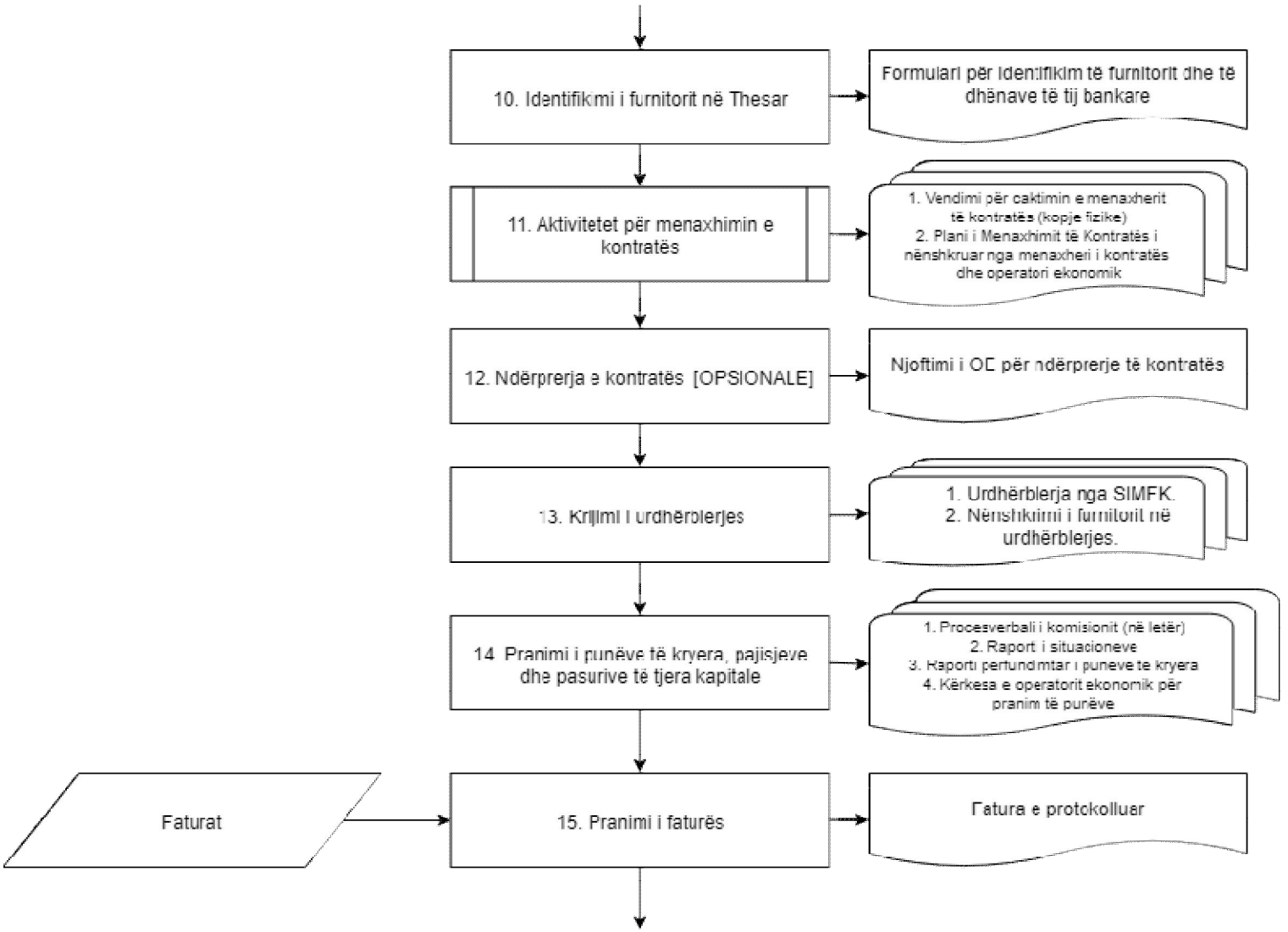
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Udhëzime të shkruara për përdorimin dhe ruajtjen e pasurisë Plani i mirëmbajtjes së pasurisë Sigurimi i kontratave për riparim sipas nevojës
	Forma e masave	Udhëzime, plani i mirëmbajtjes së pasurisë
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i pasurisë
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MAP, MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

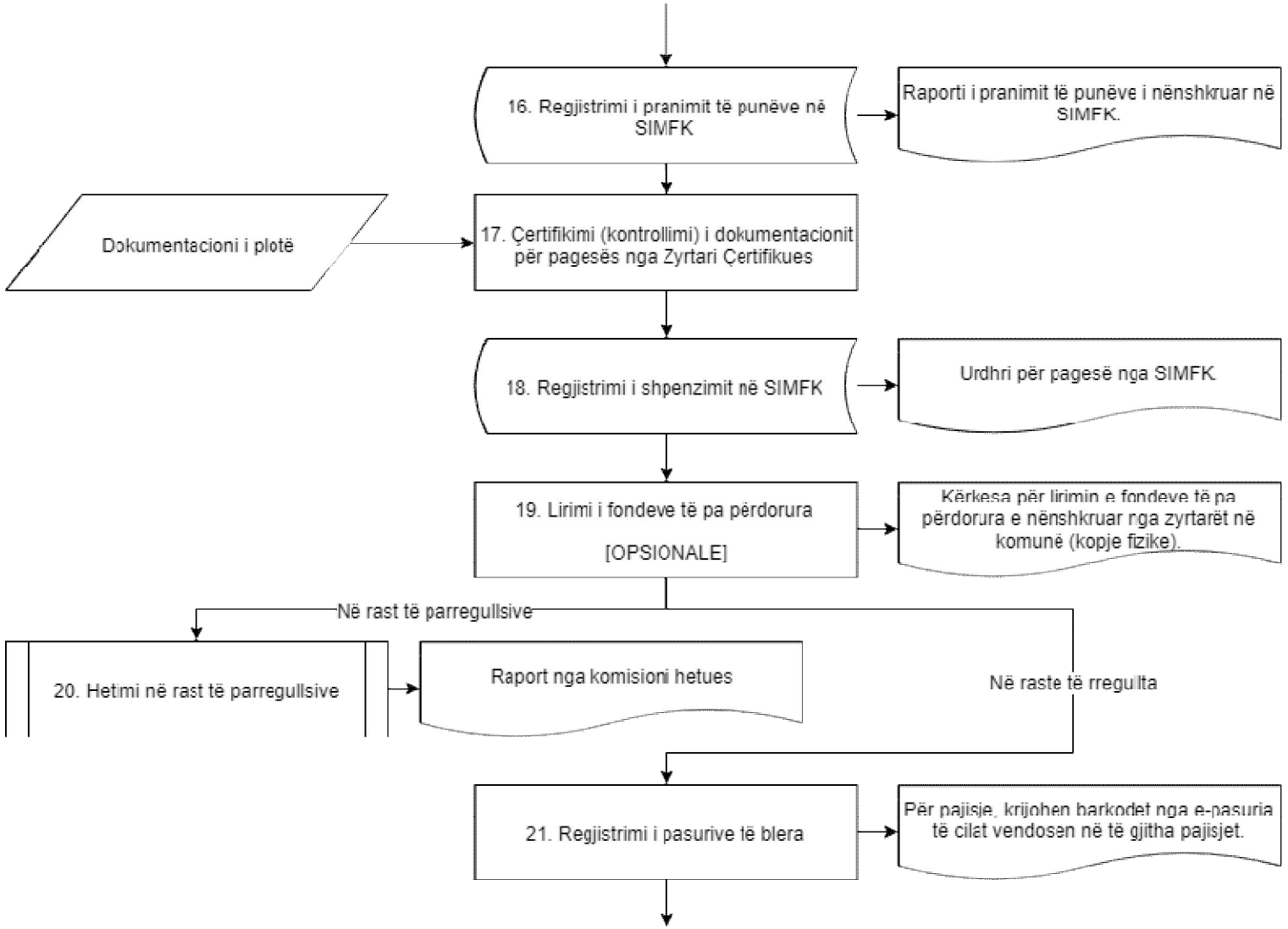
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2- Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 – 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

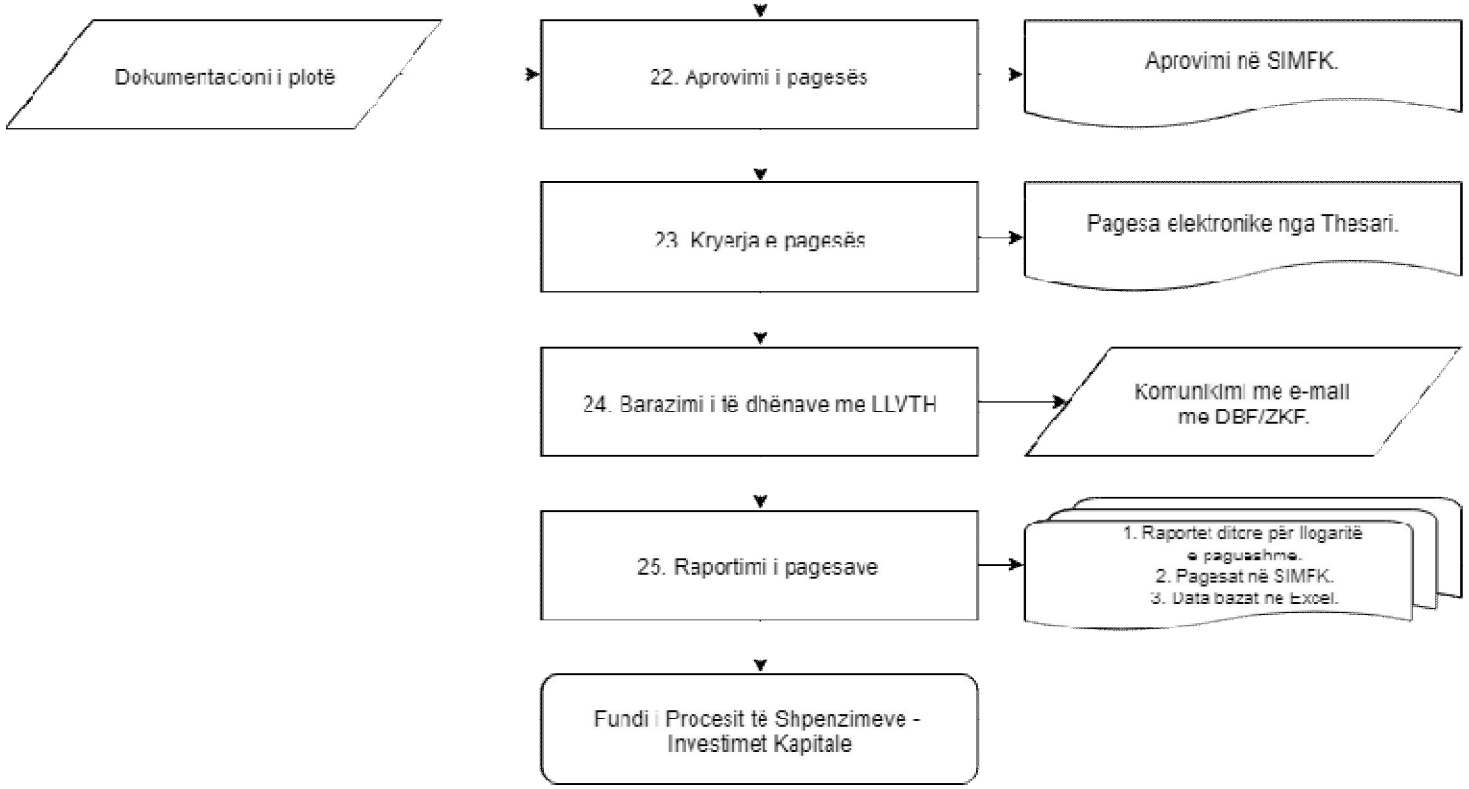
5. PROCESI I SHPENZIMEVE - INVESTIMET KAPITALE: DIAGRAMI I PROCESIT




Nuk Aprovohet
5. Aprovimi final i kërkesës për shpenzime dhe për inicim të shpenzimeve
DNPDF
Aprovohet
6. Përgatitja e kërkesës për zotim dhe regjistrimi i zotimit të fondeve në SIMFK
1. Kërkesa e zotimit për blerje (kopje fizike).
2. Kërkesa për investime kapitale
3. DNPDF pranuar nga DBF/ZKF.
DNPDF
7. Procesi i Prokurimit
1. DNPDF
2. Dosja e tenderit
8. Procesi i Kontraktimit
1. DNPDF (kopje fizike).
2. Kontrata (kopje fizike).
9. Nënshkrimi i aneks-kontratës [OPSIONALE]
Ankes-kontrata


10. Identifikimi i furnitorit në Thesar
Formulari për identifikim të furnitorit dhe të dhënave të tij bankare
11. Aktivitetet për menaxhimin e kontratës
1. Vendimi për caktimin e menaxherit të kontratës (kopje fizike)
2. Plani i Menaxhimit të Kontratës i nënshkruar nga menaxheri i kontratës dhe operatori ekonomik
12. Ndërprerja e kontratës [OPSIONALE]
Njoftimi i OE për ndërprerje të kontratës
13. Krijimi i urdhërblerjes
1. Urdhërblerja nga SIMFK.
2. Nënshkrimi i furnitorit në urdhërblerjes.
14 Pranimi i punëve të kryera, pajisjeve dhe pasurive të tjera kapitale
1. Procesverbali i komisionit (në letër)
2. Raport i situacioneve
3. Raporti përfundimtar i punëve të kryera
4. Kërkesa e operatorit ekonomik për pranim të punëve
Faturat
15. Pranimi i faturës
Fatura e protokolluar


16. Regjistrimi i pranimit të punëve në SIMFK
Raporti i pranimit të punëve i nënshkruar në SIMFK.
Dokumentacioni i plotë
17. Çertifikimi (kontrollimi) i dokumentacionit për pagesës nga Zyrtari Çertifikues
18. Regjistrimi i shpenzimit në SIMFK
Urdhri për pagesë nga SIMFK
19. Lirimi i fondeve të pa përdorura
[OPSIONALE]
Kërkesa për lirimin e fondeve të pa përdorura e nënshkruar nga zyrtarët në komunë (kopje fizike).
Në rast të parregullsive
20. Hetimi në rast të parregullsive
Raport nga komisioni hetues
Në raste të rregulta
21. Regjistrimi i pasurive të blera
Për pajisje, krijohen barkodet nga e-pasuria të cilat vendosen në të gjitha pajisjet.


Dokumentacioni i plotë
22. Aprovimi i pagesës
Aprovimi në SIMFK.
23. Kryerja e pagesës
Pagesa elektronike nga Thesari.
24. Barazimi i të dhënave me LLVTH
Komunikimi me e-mail
me DBF/ZKF.
25. Raportimi i pagesave
1. Raportet ditore për llogaritë
e paguajshme.
2. Pagesat në SIMFK.
3. Data bazat ne Excel.
Fundi i Procesit të Shpenzimeve -
Investimet Kapitale

X. PROCESI I INTEGRUAR I INVESTIMEVE KAPITALE

1. PROCESI I INTEGRUAR I INVESTIMEVE KAPITALE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Integruar i Investimeve Kapitale
Organizata Buxhetore:	Komuna Hani i Elezit
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e hapave dhe aktiviteteve në formë të integruar duke gërshetuar të gjitha proceset në të cilat kalojnë investimet kapitale si Procesi i Menaxhimit të Projekteve, Buxhetit, Shpenzimeve Kapitale, Prokurimit, dhe Menaxhimit të Kontratave. Procesi përshkruan hapat që nga fazat e hershme të planifikimit të projekteve deri te ekzekutimi dhe raportimi i pagesave.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2020
Korniza ligjore:	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë 03/L-048 2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 3. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal 4. Udhëzues operativ për Prokurimin Publik (2012) 5. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 6. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike 7. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore 8. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK 9. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 - Delegimi i Përgjegjësive 10. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat 11. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike) 12. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – KRPP (2018)
Pronari i Procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Palët e përfshira në proces:	1. Kryetari i Komunës 2. Menaxheri i Prokurimit 3. Bordi i Drejtorëve i Komunës 4. Menaxheri i Projekteve 5. Zyrtari Përgjegjës i Projekteve 6. Zyra e Kryetarit 7. Zyrtari financiar për Arsim 8. Zyrtari Financiar për Shëndetësi 9. Zyrtari Përgjegjës Financiar 10. Zyrtari Përgjegjës i Kontabilitetit 11. Zyrtari Zotues

	12. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 13. Zyrtari i Pranimit të Faturave 14. Zyrtari Pranimit në SIMFK 15. Zyrtari i Pasurisë 16. Zyrtari i Depos 17. Zyrtari Çertifikues 18. Komision për hapje të ofertave (KMC) 19. Komisionin për vlerësim të ofertave(KPK) 20. Komisioni për pranim të mallrave 21. Komiteti për Politike dhe Financa 22. Komiteti për Komunitete 23. Kuvendi Komunal 24. Kryesuesi i Kuvendit Komunal 25. Komisioni i Hapjes së Tenderëve 26. Komisioni i Vlerësimit të Tenderëve 27. Thesari 28. Menaxheri i Ekzekutimit të Kontratës 29. Mbikëqyrësi i Ekzekutimit të Kontratës 30. Menaxheri i Projekteve 31. Menaxheri i Kontratës 32. Organi i Shqyrtues i Prokurimit (OSHP) 33. Operatori Ekonomik 34. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal 35. Njësia Kërkuese/Drejtoria Përkatëse 36. Banka Qendrore Kosovës
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. E-Mail 2. SIMFK 3. Programi i Investimeve Publike 4. Sistemi për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Buxhetit
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Korniza Afatmesme e Buxhetit 2. Vendimi për Aprovim të KAB 3. Projekt Propozimi i Buxhetit 4. Buxheti i Aprovuar 5. Vendimi i Kuvendit Komunal për Aprovim të Buxhetit 6. Tabelat e Buxhetit (Tabelat 4.1, 4.2, 4.3) 7. Formulari për Projekt Ide 8. Fatura e Protokolluar 9. Projekt Propozimi 10. Projekt Idea 11. Kërkesa për inicim të shpenzimeve 12. Kërkesa për Zotim për Blerje 13. Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve 14. Dosja e Tenderit 15. Vendimi i Projektit

	16. Plani për Menaxhimin e Projekteve 17. Plani për Menaxhim të Kontratës 18. Procesverbalet e takimeve të BDK 19. Formulari DNPDF 20. Lista e propozimeve dhe inputeve nga qytetarët dhe komuniteti profesional 21. Qarkorja buxhetore nga Ministria e Financave 22. Qarkorja e Brendshme Komunale 23. Vendimi për Caktimin e Komisionit të hapjes 24. Vendimi për Caktimin e Komisionit të Vlerësimit 25. Kërkesë për inicim të aktivitetit të Prokurimit 26. Dosja e tenderit 27. Njoftimi për kontratë 28. Njoftimi për Dhënie të Kontratës 29. Vendimi për Caktimin e Komisionit të Hapjes së Tenderëve 30. Vendimi për Caktimin e Komisionit të Vlerësimit të Tenderëve 31. Vendimi i Autoritetit Kontraktues për Dhënie të Kontratës 32. Vendimi për Caktimin e MEK 33. Vendimi për Caktimin e MEU 34. Vendimi i OSHP-së 35. Vendimi për Caktimin e KPM 36. Formulari i Pranimit Cilësor të Materialeve 37. Formulari i Kërkesës për ndryshime për Punë Shtesë 38. Specifikacioni Teknik i Punëve Shtesë 39. Raporti i Vlerësimit të Tenderëve 40. Raportet e Progresit të Projekteve 41. Raporti i Pranimit të Punëve nga SIMFK 42. Raporti i Situacioneve 43. Raporti Përfundimtar i Punëve të Kryera 44. Ankesa nga Operatorët Ekonomik 45. Kontrata e Nënshkruar (ekzemplar) 46. Aneks Kontrata e Nënshkruar 47. Urdhëresa e Punës 48. Udhërblerja
Ndërlidhja:	1. Procesi i buxhetit 2. Procesi i menaxhimit të projekteve 3. Procesi i investimeve kapitale 4. Procesi i menaxhimit të kontratave 5. Procesi i prokurimit
Numri i hapave:	53

2. PROCESI I INTEGRUAR I INVESTIMEVE KAPITALE: PROCESI NË DETAJ

Përshkrimi i procesit të integruar të investimeve kapitale						
Hapat	**Aktivitetet**	**Aktivitetet e kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet e gjeneruara**	**Korniza ligjore**
	Procesi i Planifikimit					
1.	Përcaktimi i prioriteteve strategjike të komunës	1.1 Kryetari i Komunës përcakton prioritetet strategjike të cilat përfshihen në Kornizën Afatmesme të Buxhetit (KAB) në përputhje me politikat dhe prioritetet qeveritare. 1.2 Zyrtari përgjegjës i komunës i përshkruan prioritetet strategjike në Sistemin Programi i Investimeve Publike (PIP).	1. Kryetari i Komunës	Para fillimit të vitit	1. Strategjia Komunale e Zhvillimit 2. Planet e veprimit për përmbushjen e strategjisë	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë 03/L-048 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
2.	Zhvillimi i projekt idesë	2.1. Menaxheri i Projekteve, në bashkëpunim me zyrtarët përgjegjës të njësisë kërkuese zhvillojnë projekt idenë themelore. KUTIA 1 Projekt ideja mund të zhvillohet si rezultat i kërkesës nga qytetarët, shoqëria civile, komuniteti profesional, prioritetet e komunës etj.	1. Zyrtari përgjegjës i projekteve	NA	1. Formulari për Projekt Ide	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike).

		2.2. Projekt ideja preliminare duhet të përmbajë informatat për mbështetje të projekt idesë siç janë: • Arsyeshmërinë; • Përfitimet dhe kostot e mundshme; • Datën e fillimit dhe përfundimit; dhe • Informata rreth sponsorit dhe iniciuesit të projektit. • Etj.				
3.	Prezantimi i projekt idesë në Bordin e Drejtorëve në Komunë (BDK) për aprovim	3.1. Zyrtari përgjegjës për projekte së bashku me drejtorin e drejtorisë përkatëse prezantojnë idenë në Bordin e Drejtorëve të Komunës (BDK). 3.2. Nëse projekt ideja aprovohet, fillohet me përgatitjen e projekt propozimit.	1. Zyrtari përgjegjës për projekte 2. BDK	Nuk ka	1. Projekt ideja 2.Procesverbalet ku jepet pëlqimi	NA
4.	Përgatitja e Projekt Propozimit	4.1. Pas aprovimit të projekt idesë, Menaxheri i Projekteve përgatitë projekt propozimin ideor së bashku me zyrtarët përgjegjës nga njësia kërkuese. 4.2. Zyrtari përgjegjës në PIP vendos projektin në PIP duke përdorur modulin e planifikimit nga Sistemi i	1. Menaxheri i Projekteve	Nuk ka	1. Projekt Propozimi	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike).

		Programit të Investimeve Publike (PIP), duke: • Krijuar dhe vlerësuar propozimin e ri në sistem; dhe • Planifikuar dhe kërkuar buxhetin për projektin.				
5.	Prezantimi i projekt propozimit para qytetarëve dhe komunitetit profesional për marrje të inputeve	5.1. Projekt propozimi i hartuar prezantohet para qytetarëve dhe komunitetit profesional. 5.2. Inputet nga qytetarët dhe komuniteti profesional, palët e interesit etj., trajtohen dhe kompletohet projekt propozimi i rishikuar për aprovim.	1. Menaxheri i projekteve 2. Drejtori i drejtorisë përkatëse		1. Lista e propozimeve dhe inputeve nga qytetarët dhe komuniteti profesional.	NA
6.	Prezantimi i projekt propozimit për aprovim në BDK të Komunës	6.1. Projekt propozimi i kompletuar i paraqitet BDK të komunës për shqyrtim dhe aprovim (projekti mund të jetë si projekt i vetëm ose si pjesë e listës së projekteve kapitale komunale). 6.2. Nëse aprovohet projekt propozimi, i njëjti përcillet në Kuvend Komunal për shqyrtim dhe aprovim.	1. Menaxheri i projekteve. 2. Drejtori i drejtorisë përkatëse	NA	1. Projekt propozimi final i aprovuar nga BDK.	NA
	Procesi i Buxhetit					
7.	Pranimi i qarkores së parë nga	7.1. Qarkorja e Ministrisë së Financave pranohet nga zyra e Kryetarit të	1. Zyra e Kryetarit	Deri me 15 Maj	1. Qarkorja në format Ëord	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e

	Ministria e Financave	Komunës (protokolli). Qarkorja gjithashtu publikohet në ueb faqen zyrtare të MF. 7.2. Kryetari i Komunës e dërgon qarkoren tek Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF) / Zyrtari Kryesor Financiar (ZKF). 7.3. DBF/ZKF përcjell qarkoren tek drejtorët e të gjitha drejtorive përmes e-mailit dhe/ose kopje fizike.	2. DBF/ZKF			Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
8.	Hartimi i qarkores së brendshme komunale	8.1. Kryetari i Komunës e dërgon qarkoren tek Drejtori për Buxhet dhe Financa (DBF) / Zyrtari Kryesor Financiar (ZKF). KUTIA 1 Qarkorja e brendshme përcakton, qëllimet, objektivat, afatet dhe kërkesat nga drejtorët e drejtorive për shpenzimet për 3 vitet e ardhshme 8.2. DBF/ZKF siguron se zhvillimin e qarkores së brendshme të komunës (në nivel të programeve). 8.3. Qarkoren e brendshme e përgatitë	1. Kryetari i Komunës 2. Zyrtari Financiar për Arsim 3. Zyrtari Financiar për Shëndetësi	15-22 Maj	1. Qarkorja e Brendshme Komunale në format Ëord	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		(vendosja e të dhënave në tabela të buxhetit) DBF/ZKF. Kjo bëhet bazuar në informatat financiare nga vitet paraprake.				
9.	Hartimi i Kornizës Afatmesme të Buxhetit (KAB)	9.1. Bazuar në propozimet buxhetore të drejtorive dhe programeve si dhe inputet nga dëgjimet publike (brenda kufijve buxhetor), Kryetari i Komunës në bashkëpunim me DBF/ZKF, dhe drejtorët e drejtorive hartojnë draft Kornizën Afatmesme të Buxhetit (KAB).	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e drejtorive 3. DBF/ZKF	10 Qershor	1. Draft KAB	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
10.	Prezantimi i draft KAB në dy komitete (Komiteti për Politikë dhe Financa dhe Komiteti për Komunitete)	10.1. Kryetari i komunës e aprovon draft KAB-it. 10.2. Pas aprovimit, Kryetari së bashku me DBF/ZKF prezanton draft KAB në: • Komitetin për Politikë dhe Financa (KPF); dhe • Komitetin për Komunitete (KPK).	1. Kryetari i Komunës 2. Komiteti për Politikë dhe Financa (KPF) 3. Komiteti për	10-25 Qershor	1. Draft KAB	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-

			Komunitete (KPK)			049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
11.	KAB në Kuvend Komunal	11.1. Draft KAB dërgohet në Kuvend Komunal për shqyrtim dhe aprovim. 11.2. KAB aprovohet nga Kuvendi Komunal dhe vendimi për aprovim të KAB-it nënshkruhet nga Kryesuesi i Kuvendit Komunal.	1. Kryetari i Komunës 2. Kuvendi Komunal 3. Kryesuesi i Kuvendit Komunal	Deri më 30 Qershor	1. Vendimi i për aprovim të Kornizës Afatmesme të Buxhetit	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
12.	Dorëzimi i KAB në MF	12.1. Kryetari i Komunës e dërgon KAB (të aprovuar nga Kuvendi Komunal) në MF.	1. DBF/ZKF	30 Qershor	1. KAB-i aprovuar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
13.	Dëgjimet publike	13.1. Mbahen dëgjime publike me qytetarë me qëllim të diskutimit të Projekt Propozimit të Buxhetit. Organizohen së paku 3 dëgjime publike.	1. Kryesuesi i Kuvendit 2. DBF/ZKF	Gusht	1. Projekt Propozimi i Buxhetit	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
14.	Pranimi i qarkores së dytë nga Ministria e Financave (opsionale)	14.1. Dokumenti i Ministrisë së Financave pranohet në formë elektronike (e-mail) nga protokolli i Kryetarit të Komunës. Qarkorja gjithashtu publikohet në ueb site të MF.	1. Kryetari i komunës	1 Korrik	Qarkorja e dytë buxhetore në Ëord	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		KUTIA 2 Përderisa Qarkorja e parë përcakton kufijtë buxhetor, qarkorja e dytë specifikon se ku do të shpenzohet buxheti. Ministria e Financave mund të lëshojë më shumë se 1 qarkore				2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
15.	Hartimi i qarkores së dytë të brendshme të Komunës dhe shpërndarja e saj tek drejtorët e drejtorive	15.1. Hartohet qarkorja e dytë e brendshme e komunës nga DBF/ZKF (përfshihen inputet nga diskutimet e brendshme nga drejtorët e drejtorive dhe udhëheqësit e programeve). 15.2. DBF/ZKF dërgojnë qarkoren e dytë të brendshme tek drejtorët dhe udhëheqësit e njësive për plotësim. Qarkorja përcakton kufijtë buxhetor për kategori ekonomike.	2. DBF/ZKF	Fundi i Korrikut	1. Qarkorja e Dytë Buxhetore	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
16.	Përgatitja e projekt buxhetit dhe kërkesave për ndarje buxhetore në nivel të	16.1. Pas pranimit dhe shpërndarjes së qarkores së dytë të brendshme, drejtorët e drejtorive organizojnë diskutime brenda drejtorive për të diskutuar kërkesat buxhetore.	1. DBF/ZKF 2. Drejtorët e		Propozimet buxhetore (PCF1,2,3 dhe 4)	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e

	drejtorive	16.2. Drejtorët e drejtorive i dërgojnë kërkesat buxhetore tek DBF/ZKF.	drejtorive			Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
17.	Prezantimi në Kuvendin Komunal	17.1. Pas shqyrtimit të buxhetit në KPF, projekt buxheti prezantohet dhe diskutohet në Kuvendin Komunal.	1. Kryetari i Komunës	Deri 30 Shtator	1. Projekt buxheti	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
18.	Aprovimi i buxhetit nga Kuvendi Komunal	18.1. Buxheti aprovohet nga Kuvendi Komunal.	1. Kuvendi Komunal	Deri me 30 Shtator	1. Buxheti i aprovuar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

					2. Vendim i Kuvendit Komunal për buxhetin e aprovuar	(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
19.	Dorëzimi i Buxhetit në Ministrinë e Financave	19.1. Buxheti i komunës (i aprovuar në kuvend dhe nënshkruar prej kryesuesit të kuvendit) dërgohet në MF. 19.1.1. Bashkëngjitet shkresa përcjellëse nga Kryetari i Komunës për MF. 19.1.2. Dorëzohen tabelat buxhetore të zhvilluara nga SMZHB dhe PIP. • Tabela 4.1: Plani i ndarjes buxhetore të shpenzimeve. • Tabela 4.2: Financimi i projekteve kapitale. • Tabela 4.3: Plani afatmesëm i të hyrave totale të buxhetit komunal nga grandet qeveritare dhe të hyrat	1. Kryetari i Komunës	30 shtator	1.Dokumenti i buxhetit në kopje fizike dhe elektronike 2. Shkresa përcjellëse 3. Tabela 4.1 4. Tabela 4.2 5. Tabela 4.3	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji Nr. 03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		vetanake.				
	Procesi i Menaxhimit të Projekteve					
20.	Autorizimi për planifikim të detajuar dhe realizim të projektit	20.1. Pas aprovimit të projektit nga Kuvendi Komunal, Kryetari i Komunës nxjerr **Vendimin e Projektit** përmes të cilit: • Caktohet Menaxheri i Projekteve; dhe • Autorizohet planifikimi i projektit; 20.2. Menaxheri i Projektit: • Përshkruan aktivitetet e projektit në hollësi; dhe • Përcakton mënyrën e kryerjes së aktiviteteve të projektit.	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Vendimi i Projektit	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
21.	Përgatitja e Planit për Menaxhimin e Projektit	21.1. Pas marrjes së vendimit të projektit, Menaxheri i Projekteve bazuar në informatat e marra nga njësia kërkuese përgatitë planin për menaxhimin e projektit i cili përfshinë informatat si në vijim: • Fushëveprimin e projektit; • Planin e aktiviteteve;	1. Menaxheri i Projekteve	Menjëherë pas nënshkrimit të kontratës	1. Plani për Menaxhimin e Projektit	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike).

		• Buxhetin; • Planin e prokurimit; • Planin e informimit dhe komunikimit me hisedarët; • Planin e menaxhimit të cilësisë; • Planin e shfrytëzimit të burimeve njerëzore në projekt; • Planin e menaxhimit të rreziqeve në projekt; dhe • Planin e dorëzimit të projektit KUTIA 2 Për projektet zhvillimore përfshihet plani i veprimeve ligjore, aplikimi i lejeve të ndryshme etj. Për projektet që kanë të bëjnë me pasuri përfshihet plani për regjistrimin e aseteve të projektit. tek përfituesi i projektit.				
22.	Prezantimi i planit të projektit tek BDK për aprovim	22.1. Pas përgatitjes së Planit për Menaxhim të Projektit, Menaxheri i Projekteve prezanton planin para BDK. 22.2. Nëse BDK pajtohet me projektin, e aprovon realizimin e më mëtejshëm të projektit.	1. Menaxheri i Projekteve. 2. BDK.	NA	1. Plani i Menaxhimit të Projektit	NA

23.	Projektimi/specifikimi teknik	23.1. Pas aprovimit të planit të projektit, fillon finalizimi/specifikimi teknik i outputit (rezultatit) të projektit. 23.2. Projektimi/specifikimi teknik pastaj bëhet pjesë e DNPDF-së.	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse 2.Menaxheri i Projekteve	NA	1. Formulari DNPDF 2. Projektimi/ specifikimi teknik	1. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – KRPP (2018) (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
	Procesi i shpenzimeve					
24.	Vlerësimi i nevojave dhe aprovimi i kërkesës	24.1. Pas pranimit të kërkesës për shpenzime dhe konfirmimit të alokimit të fondeve, drejtori i drejtorisë (zyrtari autorizues) duke siguruar pikat si në vijim: • Natyrën dhe fushëveprimin e saktë të nevojave që investimi kapital i kërkuar synojnë të arrijë; • Vlerën e parashikuar të projektit kapital, si dhe kushtet materiale të kontratës publike që do t'i nënshtrohet prokurimit të parashikuar; • Specifikat teknike/funksionale të projektit kapital; • Përfitimet e pritura të projektit; dhe • Një deklaratë të qartë se si prokurimi do t'i promovoj objektivat institucionale.	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse	Nuk ka	1. Kërkesa për inicim të shpenzimeve për investime kapitale në kopje fizike ose 2. DNPDF në kopje fizike	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		24.2. Drejtori nënshkruan pjesën II.1 të Deklaratës të Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDF) lidhur me vlerësimin e nevojave. 24.3. Drejtori dërgon DNPDF e nënshkruar tek DBF/ZKF për kontrollim të disponueshmërisë së fondeve.				
25.	Përgatitja e kërkesës për zotim dhe regjistrimi i zotimit të fondeve në SIMFK	25.1. Pas aprovimit të kërkesës, zyrtari financiar i drejtorisë përkatëse: • Verifikon nëse fondet janë në dispozicion në linjën e kërkuar buxhetore; • Plotëson të dhënat për Kërkesën e Zotimit për Blerje; • Regjistron kodet e klasifikimi të buxhetit (kodin e fondeve, kodin organizativ, të programit, kodin e projektit, funksionit dhe kodin ekonomik); dhe • Nënshkruan dokumentin Kërkesën e Zotimit për Blerje. 25.2. Zyrtari zotues pas pranimit të dokumentit Kërkesa e Zotimit për	1. DBF/ZKF 2. Zyrtari financiar 3. Zyrtari zotues	Tre ditë pas pranimit të dokumentacionit	1. Kërkesa e zotimit për blerje (kopje fizike). 2. Kërkesa për investime kapitale (krijuar në SIMFK moduli i blerjeve dhe të nënshkruar nga zyrtari zotues). 3. DNPDF	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së

		Blerje regjistron: • Të dhënat në SIMFK, nga ku vetë sistemi kryen kontrollet automatike nëse ka fonde të mjaftueshme në linjën e kërkuar buxhetore dhe fondet e kërkuara zotohen për obligimet e ardhshme dhe datat e mundshme të pagesave. 25.3. Nëse fondet nuk zotohen, procesi ndalet dhe i dërgohet Kryetarit të Komunës. 25.4. Nëse fondet zotohen, DNPDF (në kopje fizike) dërgohet tek zyra e prokurimit përmes DBF/ZKF-së.			pranuar nga DBF/ZKF.	Kosovës).
	Procesi i Prokurimit					
26.	Përgatitja e dosjes së tenderit	26.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit dorëzon lëndën tek zyrtari i prokurimit për përgatitje të dosjes se tenderit bazuar në dokumentacionin e siguruar nga njësia kërkuese (drejtoria përkatëse) sipas specifikave teknike, etj.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 2. Drejtori i Drejtorisë Përkatëse	Nuk ka	1. Dosja e Tenderit	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

						2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
27.	Publikimi i njoftimit për kontratë	27.1. ZP bën publikimin e njoftimit për kontratë në portalin e e-prokurimi të Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik KRPP.	1. Zyrtari i prokurimit	Nuk ka	1. Njoftimi për Kontratë	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i

						Prokurimit Publik).
28.	Pranimi i ofertave nga operatorët ekonomik dhe përgjigjet në pyetjet e pranuara	28.1. Të gjitha pyetjet eventuale të operatorëve ekonomik dhe përgjigjet nga autoriteti kontraktues bëhen përmes portalit e-prokurimi. 28.2. Kërkesa për dosje të tenderit dhe dorëzimi i dosjes tek operatori ekonomik bëhet përmes portalit e-prokurimit.	1. Zyrtari i Prokurimit	Nuk ka	1. Komunikimi në e-prokurim	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
29.	Emërimi i anëtarëve të komisionit të hapjes	29.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit cakton anëtarët e komisionit të hapjes së tenderëve dhe e përcjell tek anëtarët e komisionit.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Komisioni i hapjes së tenderëve	Para publikimit të Njoftimit për kontratë	1. Vendimi për emërimin e anëtarëve të komisionit të hapjes	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

						2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
30.	Hapja e tenderëve	30.1. Komisioni i hapjes mblidhet dhe bën hapjen e të gjithë tenderëve të pranuar brenda afatit të caktuar në dosjen e tenderit.	1. Komisioni i hapjes së tenderëve	Menjëherë pas përfundimit të afatit të pranimit të tenderëve	1. Hapja përmes sistemi elektronik të prokurimit publik	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i

						Prokurimit Publik).
31.	Emërimi i anëtarëve për komision të vlerësimit	31.1. Pas hapjes së tenderit, anëtarët e komisionit të vlerësimit emërohen nga Kryetari i Komunës në bashkëpunim të ngushtë me zyrtarin përgjegjës të prokurimit. 31.2. Vendimi i dërgohet të gjithë anëtarëve të komisionit.	3. Kryetari i Komunës	Brenda 48 orëve pas hapjes së tenderëve dhe zgjatë jo më shumë se 30 ditë pas fillimit të vlerësimit	1. Vendimi për caktimin e komisionit vlerësues të tenderëve	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
32.	Vlerësimi i tenderëve	32.1. Komisioni i vlerësimit të tenderëve mblidhet dhe bën vlerësimin e tenderëve sipas kritereve dhe kërkesave të dosjes së tenderit. 32.2. Komisioni pas përfundimit të procedurave të vlerësimit krijon raportin e vlerësimit me anë të të cilit i rekomandon zyrtarit	1. Komisioni i vlerësimit të tenderëve	1. Vlerësimi fillon menjëherë pas hapjes dhe jo më vonë se 5 dite pas hapjes së tenderëve	1. Vendimi për caktimin e komisionit vlerësues të tenderëve 2. Raporti i vlerësimit të	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

		përgjegjës të prokurimit cila operator ekonomik duhet të shpërblehet me kontratë.		2. Vlerësimi i ofertave përfundon jo më vonë se 30 ditë nga hapja 3. Në raste të jashtëzakonsh me afati mund të zgjatet edhe për 20 ditë shtesë	tenderëve	2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
33.	Njoftimi mbi vendimin e autoritetit kontraktues	33.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit. nxjerr njoftim për vendimin e autoritetit kontraktues në sistem elektronik të prokurimit i cili shihet nga pjesëmarrësit në prokurim 33.2. Në këtë fazë bëhet ri-konfirmimi i fondeve përmes DNPDF pjesa e III-të	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 2. Kryetari i Komunës 3. DBF/ZKF	Pas rekomandimit për dhënie të kontratës	1. Vendimi i autoritetit kontraktues për dhënie të kontratës 2. Ri-konfirmiimi i DNPDF	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni

						Rregullativ i Prokurimit Publik).
34.	Paraqitja e kërkesës për rishqyrtim në komunë	34.1. Operatorët ekonomik të pa kënaqur, mund të parashtrojnë kërkesë për rishqyrtim tek autoriteti kontraktues brenda 5 ditëve nga publikimi i njoftimit për vendimin të autoritetit kontraktues. 34.2. Nëse paraqitet kërkesa për rishqyrtim, procedura e prokurimit pezullohet dhe të gjithë operatorët ekonomik pjesëmarrës në procedurë njoftohen. 34.3. Pezullimi i procedurës përfundon menjëherë pasi komuna të merr vendim për kërkesën për rishqyrtim. 34.4. Komuna shqyrton kërkesën e operatorit ekonomik brenda 3 ditëve punë respektivisht 6 ditëve nga pranimi i saj. 34.5. Komuna, mund, me anë të një	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit	Brenda 5 ditëve pas datës së njoftimit te OE mbi rezultatet e prokurimit	1. Ankesa nga operatorët ekonomik	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).

		vendimi: 34.5.1. Të refuzojë kërkesën e propozuar për shqyrtim si të pabazë; ose 34.5.2. Të miratojë një kërkesë për rishikim si të bazuar dhe të anulojë pjesërisht ose tërësisht vendimin e miratuar. 34.6. Vendimi i komunës është i detyrueshëm për komunën dhe duhet të zbatohet menjëherë. 34.7. Vendimi i komunës i komunikohet në formë elektronike parashtruesit të ankesës dhe të gjitha palëve të interesuara pjesëmarrës në prokurimin në fjalë e shohin atë në sistem elektronik të prokurimit të Kosovës.				
35.	Paraqitja e ankesës pranë Organit Shqyrtues të Prokurimit (OSHP)	35.1. Ne rast se operatori ekonomik nuk është i kënaqur me vendimin e marrë nga komuna, mund të parashtroj ankesë pranë OSHP-së. 35.2. Ankesa duhet të dorëzohet brenda dhjetë (10) ditëve pas vendimit të lëshuar nga komuna në procedurën paraprake të zgjidhjes së	1. OSHP	Brenda 10 ditëve pas datës së njoftimit te OE me letrën standarde mbi rezultatet e prokurimit	1. Ankesa nga operatorët ekonomik 2. Vendimi i OSHP-së	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe

		mosmarrëveshjes. 35.3. Dorëzimi i ndonjë ankese e obligon komunën që automatikisht ta pezullojë zbatimin e aktivitetit të prokurimit. 35.4. OSHP jep përgjigje ndaj ankesës brenda 34 ditëve nga pranimi i ankesës. 35.5. OSHP mund të vendos/kërkoj: 35.5.1. Ri-vlerësim të përzgjedhjes së ofertuesve; 35.5.2. Të rekomandoj autoritetit kontraktues të vazhdoj me dhënien e kontratës.				Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
36.	Nënshkrimi i kontratës	36.1. Zyrtari përgjegjës nënshkruan kontratat për mallra dhe shërbime deri në 125,000 EUR dhe kontratat për punë deri në 500,000 EUR. 36.2. Kontratat me vlera të mëdha (mbi 125,000EURO respektivisht 500,000 EUR) nënshkruhen nga Zyrtari	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Kryetari i Komunës	Pas skadimit të afatit të ankesave	1. Kontrata e nënshkruar	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

			përgjegjës dhe Kryetari i Komunës.				2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
37.	Publikimi i njoftimit për nënshkrim të kontratës	37.1.	Më së largu 2 ditë nga nënshkrimi i kontratës, Menaxheri i Prokurimit publikon njoftimin për nënshkrim të kontratës përmes sistemit elektronik të prokurimit publik të Kosovës	1. Menaxheri i Prokurimit	2 ditë nga nënshkrimi i kontratës	1. Njoftimi për dhënie të kontratës	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik

38.	Dërgimi i kontratës dhe anekseve tek njësia e kërkesës	38.1. Zyrtari përgjegjës i dërgon një ekzemplar të kontratës tek njësia kërkuese, ZKF dhe menaxheri i kontratës.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit	Nuk ka	1. Kontrata e nënshkruar	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
	Procesi i Menaxhimit të Kontratave					
39.	Caktimi i Menaxherit të Ekzekutimit të Kontratës (MEK)	39.1. Pas përfundimit të procedurave të prokurimit dhe nënshkrimit të kontratës, Kryetari i Komunës cakton MEK sipas propozimit të drejtorit të drejtorisë përkatëse. 39.2. Përgjegjësitë kryesore të MEK janë: • Dakordon planin e menaxhimit të kontratës me Operatorin	1. Kryetari i Komunës 2. MEK 3. Drejtori i Drejtorisë	Pas nënshkrimit të kontratës	1. Vendimi për caktimin e MEK 2. Plani i Menaxhimit të Kontratës	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe

		Ekonomik; • Verifikon nëse punët e kryera janë në përputhje me kontratën dhe specifikimin teknik; • Nënshkruan ditarin e punëve dhe librin ndërtimor në vend-punishte; • Pranon materialin e përfshirë në formularin e komisionit për pranim të materialit dhe sipas specifikimit teknik të kontratës; dhe • Raporton (a) çdo largim nga termat dhe kushtet e kontratës; KUTIA 1 Sipas nevojës, menaxheri i projektit mund të ushtrojë njëkohësisht edhe funksionin e Menaxherit të Ekzekutimit të Kontratës (MEK) dhe (b) çdo ndryshim në kushtet e kontratës, ose para ose gjatë periudhës së zbatimit, të cilat do të kishin ndikuar në vlerësimin dhe radhitjen e tenderëve dhe ne përzgjedhjen e operatorit ekonomik. 39.3. Pas dakordimit të Planit të Menaxhimit të Kontratës, MEK dërgon kërkesë tek menaxheri i	përkatëse		3. Raportet e progresit të projekteve 4.Nënshkrimi i ditarit dhe librit ndërtimor	Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).

		projektit dhe drejtori i drejtorisë përkatëse për hapjen e urdhëresës së punës.				
40.	Hapja e urdhëresës së punës dhe caktimi i Mbikëqyrësit Ekzekutimit të Urdhëresës (MEU)	40.1. Pas pranimit të kërkesës për hapjen e urdhëresës së punës nga MEK, Kryetari i Komunës në konsultim me drejtorin e drejtorisë përkatëse cakton Mbikëqyrësin Ekzekutiv të Urdhëresës ("MEU" ose "mbikëqyrësi"). 40.2. Përgjegjësitë kryesore të MEU janë: • Në baza të rregullta, nënshkruan ditarin e punëve dhe librin ndërtimor në vend-punishte; • Merr pjesë në vend-punishte gjatë kryerjes së punëve nga operatori ekonomik (punë kryerësi); • Siguron që punët e kryera janë ato të përfshira në urdhëresën e punëve; • Raporton tek MEK për problemet eventuale gjatë implementimit të punëve; dhe	1. MEU	Pas hapjes së urdhëresës për punë	1. Vendimi për caktimin e MEU-së 2. Urdhëresa e punës 3. Raporti tek MEK (në rast të nevojës)	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).

		• Për vonesa në kryerjen e punëve raporton tek MEK dhe drejtori i KUTIA 2 Mbikëqyrja e projekteve mund të bëhet nga stafi brenda komunës ose të kontraktohet tek ndonjë operator ekonomik nga jashtë. drejtorisë përkatëse;				
41.	Pranimi cilësor i materialeve ndërtimore para fillimit të punimeve (sipas nevojës)	41.1. MEK ose Menaxheri i Projektit njoftojnë drejtorin e drejtorisë përkatëse për sjelljen e materialit teknik nga ana e kontratorit në depo të tyre. 41.2. Drejtori i drejtorisë përkatëse, formon një Komision të Pranimit të Materialit (KPM) në përbërje prej 3 ose 5 anëtarëve. 41.3. KPM kontrollon cilësinë e materialit nëse është në përputhje me specifikat teknike të kontratës dhe aprovon përdorimin e materialit.	1.MEK/Menaxheri i Projektit	Pas njoftimi të OE për sjellje të materialeve në depo të tyre	1. Vendimi për caktimin e KPM 2. Formulari Pranimi Cilësori Materialit	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
	Nën-procesi aneks kontratat për punët shtesë dhe/ose të pa parapara (opsionale)					
42.	Inicimi i punëve	42.1. Mbikëqyrësi i ekzekutimit të	1. Mbikëqyrësi i	Nuk ka	1. Formulari	1. Ligji Nr.04/L-042

	shtesë dhe përshkrimi i specifikacionit teknik	kontratës vlerëson nevojën për punë shtesë ose punë të pa parapara. KUTIA 3 Punët e pa parapara mund të jenë rezultat i ndonjë force madhore ose projekti/specifikimi teknik jo cilësor. Punët shtesë janë zakonisht rezultat i drejtpërdrejtë i kërkesave të reja nga sponsori si pasojë e pozicioneve të pa parapara me projekt etj. 42.2. Nëse punët shtesë/të pa parapara ndikojnë në projektin origjinal respektivisht kërkojnë rishikim të lejes fillestare, atëherë ndryshimet duhet të inkorporohen në projektin origjinal si dhe të sigurohen lejet e ndërtimit nga institucionet kompetente. 42.3. Nëse punët shtesë/të pa parapara vlerësohen si të nevojshme, MEK bën kërkesë për punë shtesë tek menaxheri i projektit.	Ekzekutimit të Kontratës (MEK) 2. Menaxheri i Projektit		Kërkesa për ndryshime për punë shtesë. 2.Specifikacioni teknik i punëve shtesë	për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik) 3. Ligji Nr. 04/L-110 Për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

		42.4. Menaxheri i projektit së bashku me MEK përgatitë raport të detajuar për punët shtesë ose punë të pa parapara përshirë specifikimin teknik. 42.5. Menaxheri i projektit dërgon raportin për aprovim tek Kryetari i Komunës.				
43.	Aprovimi i punëve shtesë	43.1. Raporti i detajuar për punët shtesë aprovohet nga Kryetari i Komunës në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përkatëse dhe DBF/ZKF: 43.1.1. Drejtori i Drejtorisë përkatëse, DBF/ZKF dhe Kryetari i Komunës. 43.2. Pas aprovimit, raporti i aprovuar dërgohet zyrës së prokurimit për procesim të mëtejshëm.	1. Kryetari i Komunës 2. BDK	Nuk ka	1. Aprovimi i punëve shtesë	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).

44.	Nënshkrimi i aneks-kontratës	44.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit harton aneks kontratën, pasi qe të njofton KRPP-ne. KUTIA 4 Aneks kontratat nuk mund të tejkalojë më shumë se 10% të vlerës bazë të kontratës. 44.2. Aneks kontrata nënshkruhet nga Zyrtari përgjegjës dhe operatori ekonomik. 44.3. Aneks kontratat me vlerë mbi 500,000 Euro, nënshkruhen edhe nga Kryetari i Komunës.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Kryetari i Komunës 3. Operatori ekonomik	Pas aprovimit të punëve shtesë	1. Aneks kontrata e nënshkruar	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
	Procesi i Shpenzimeve					
45.	Krijimi i urdhërblerjes	45.1. Pas nënshkrimit të kontratës/regjistrimit të të dhënave bankare të furnitorit në Thesar, menaxheri i kontratës i lëshon operatorit ekonomik letrën e fillimit të punëve (urdhërblerjen). 45.2. Menaxheri i kontratës siguron nënshkrimin e furnitorit në urdhërblerje për ri konfirmimin e afateve për kryerjen e shërbimeve apo ofrimin e mallrave.	1. Menaxheri i kontratës	Brenda tri ditëve pas nënshkrimit të kontratës	1. Urdhërblerja nga SIMFK	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 01/2013 - Shpenzimi i Parasë Publike - Shpenzimi i Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
46.	Pranimi i faturës	46.1. Fatura pranohet përmes protokollit të zyrës së financave respektivisht (zyrtari përgjegjës për pranim të faturave).	1. Zyrtari i pranimit të faturave	Nuk ka	1. Fatura e protokolluar	Nuk ka
47.	Pranimi i punëve të kryera	47.1. Për investime kapitale të njëhershme (furnizim me pajisje, blerje, vetura, etj.), Kryetari i	1. Komisioni për pranim të	Sipas nevojës	1. Procesverbali i komisionit (në	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike

		Komunës në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përkatëse formon komision të pranimit. 47.2. Komisioni i pranimit bën pranimin fizik të pasurive kapitale (pajisjeve, veturave, etj.) dhe përpilon raport të pranimit. 47.3. Për projektet kapitale "punë" menaxheri i kontratës/projektit së bashku me organin mbikëqyrës (brenda ose jashtë komunës) bëjnë monitorimin e implementimit të projektit. 47.4. Menaxheri i projektit së bashku me mbikëqyrësin bëjnë pranimin e punëve ose situacioneve të kryera (sipas situacioneve të aprovuara paraprakisht). 47.5. Në rast të përfundimit të projekteve, përpilohet një raport i punëve të kryera nga komisioni i pranimit teknik të përkohshëm të punëve.	mallrave 2. Menaxheri i Kontratës / Projektit 3. Organi Mbikëqyrës 4. Komisioni i Pranimit Teknik		letër) 2. Raporti i situacioneve 3. Raporti përfundimtar i punëve të kryera 4. Kërkesa e operatorit ekonomik për pranim të punëve	dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		47.6. Pranimi i punëve bëhet nga komisioni i pranimit teknik që caktohet nga Kryetari i Komunës bazuar propozimin e drejtorit të drejtorisë përkatëse. 47.7. Kërkesa për pranim të punëve iniciohet nga operatori ekonomik përmes menaxherit të kontratës i cili kërkesën e përcjell tek drejtoria përkatëse. 47.8. Komisioni i pranimit teknik: • Kontrollon nëse sasia, cilësia, e punëve të kryera janë në përputhje me kontratën (specifikat teknike dhe afatin kohor etj.); • Krahason nëse situacionet përputhen me urdhërblerjen, faturën etj.; dhe 47.9. Nëse punët e kryera nuk përputhen me kontratën, komisioni për pranim të teknik nuk i pranon punët dhe propozon korrigjimet e nevojshme				

		nga operatori ekonomik. 47.10. Nëse Komisioni pranon punët pa vërejtje, atëherë, komisioni përpilon një raport të pranimit që nënshkruhet nga kryetari i komisionit, anëtarët dhe organi mbikëqyrës dhe e dërgon tek zyra për buxhet dhe financa dhe zyra e prokurimit. 47.11. Pas përfundimit të periudhës së garancionit të cilësisë së punëve (zakonisht 1 vjeçar apo më gjatë), bëhet pranimi përfundimtar i punëve të punëve. 47.12. Komisioni i pranimit përfundimtar të punëve bën pranimin përfundimtar të punëve në teren dhe përpilon raportin përfundimtar të punëve.				
48.	Regjistrimi i pranimit të punëve në SIMFK	48.1. Zyrtari përgjegjës për pranim e punëve regjistron kryerjen e punëve/blerjen e pajisjeve/pasurive në SIMFK.	1. Zyrtari për pranim në SIMFK.	Nuk ka	1. Raporti i pranimit të punëve i nënshkruar në	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148

		48.2. Zyrtari përgjegjës për pranimin e punëve dërgon raportin e pranimit të nxjerrë nga SIMFK dhe të gjithë dokumentacionin mbështetës të zyrtari shpenzues.			SIMFK	(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
49.	Regjistrimi i pasurive të blera	49.1. Për blerje të pajisjeve, zyrtari i pasurive pranon nga zyrtari i depos dokumentin për pasuritë e blera. 49.2. Zyrtari i pasurisë, siguron nënshkrimin sërish nga drejtori përkatës dhe zyrtari i logjistikës për çdo pasuri afatgjate. 49.3. Për punët e kryera, zyrtari i pasurisë siguron dokumentacionin nga komisioni i pranimit teknik dhe regjistron të gjitha pasuritë fizike në regjistrin e pasurive kapitale mbi	1. Zyrtari i pasurisë 2. Zyrtari i depos	Nuk ka	1. Për pajisje, krijohen barkodet nga e-pasuria të cilat vendosen në të gjitha pajisjet.	1. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Thesarit për rregullat e qasjes

		1,000 EUR. 49.4. Ruan shënimet rreth vendndodhjes dhe personat e ngarkuar për çdo pasuri.				në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit). 3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 2 - Delegimi i Përgjegjësive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).. 4. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 5 - Menaxhimi i Pasurive (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
50.	Aprovimi i pagesës	50.1. Pas kontrollimit të dokumentacionit financiar, zyrtari certifikues aprovon	1. Zyrtari certifikues	NA	1. Aprovimi në SIMFK.	1. Rregullorja e Ministrisë së

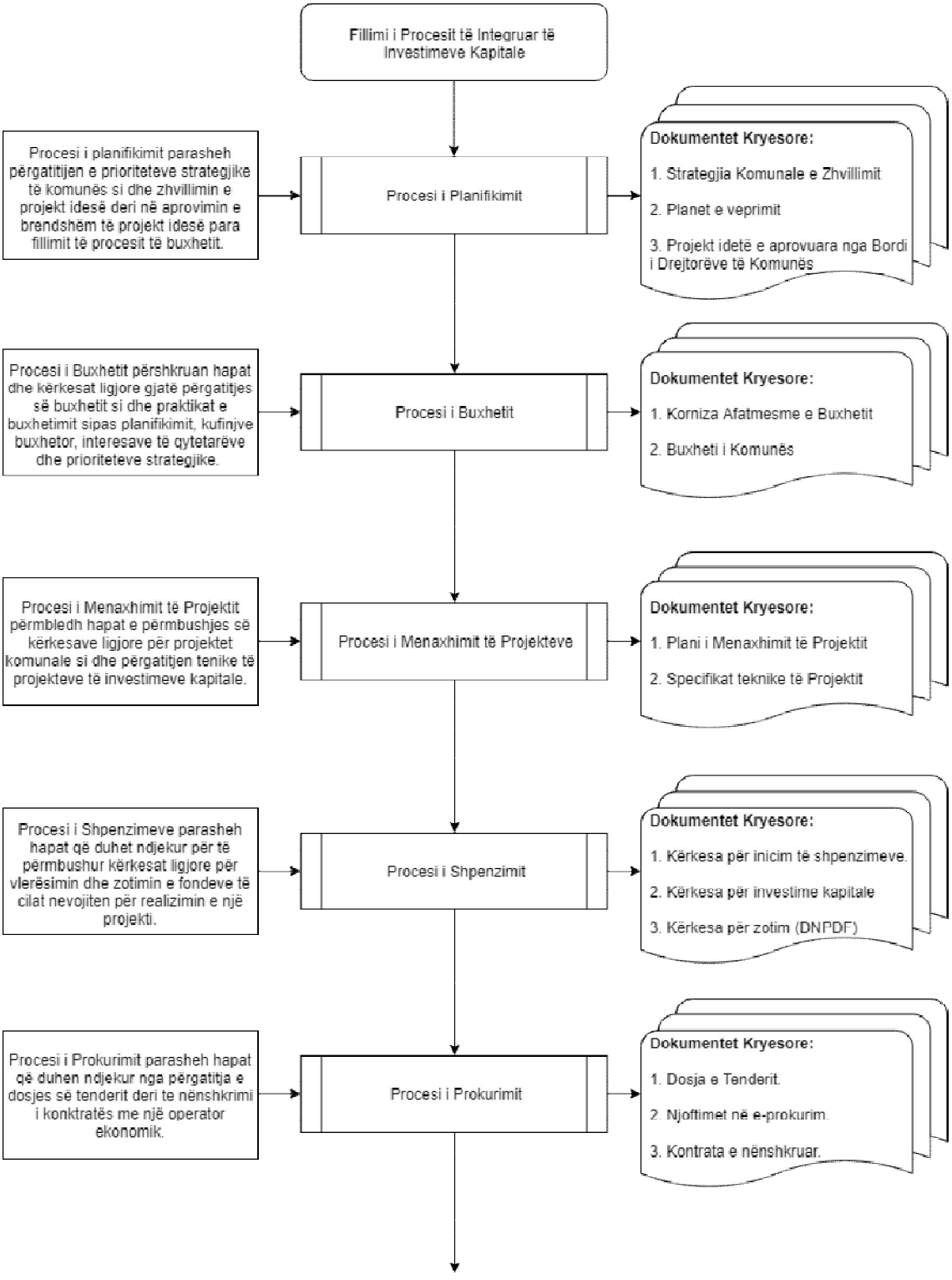
		lëndën për pagesë.				Financave Nr. 01/2010 - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli - Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli 2. Rregullorja e Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 - Menaxhimi i Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 3. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat

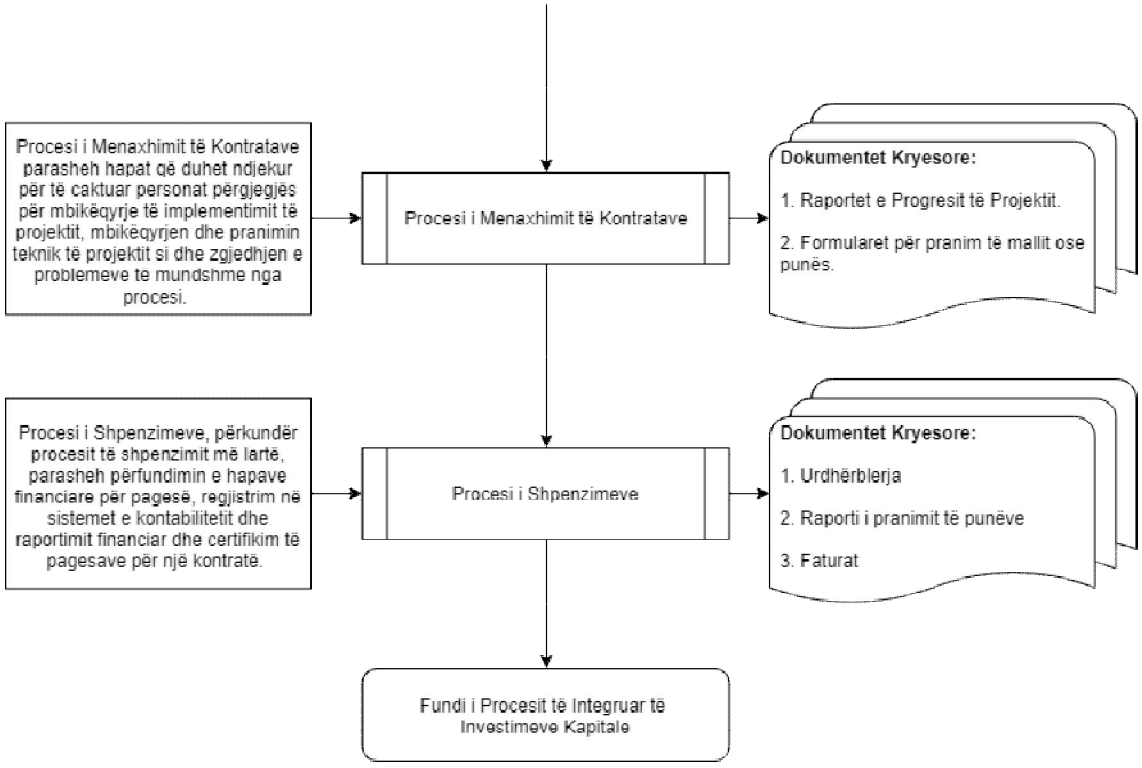
						(Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit). 4. Procedura e Ministrisë së Financave për të drejtat e qasjes në SIMFK (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
51.	Kryerja e pagesës	51.1. Divizioni i pagesave në thesar kontrollon likuiditetin në Llogarinë e Vetme e Thesarit (LLVTh) dhe realizon pagesat nga LLVTh.	1. Thesari	Brenda tri ditëve	1. Pagesa elektronike nga Thesari.	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe

						Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
52.	Barazimi i të dhënave me LLVTH	52.1. Banka Qendrore e Kosovës (BQK), gjeneron pasqyrën bankare elektronike dhe një raport të pagesave të gabuara; 52.2. Thesari komunikon me DBF/ZKF të komunës për pagesat e gabueshme dhe nga të cilët kërkohet të korrigjon dosjet më së largu deri në ditën e tjetër të punës.	1. Thesari 2. BQK	Brenda ditës së nesërme	1. Komunikimi me e-mail me DBF/ZKF	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
53.	Raportimi i pagesave	53.1. Zyrtari përgjegjës i kontabilitetit: • Krijon raporte për të pagueshmet dhe të arkëtueshmet, pagesat; dhe • Krijon një bazë të të dhënave për pagesat e kryera.	1. Zyrtari përgjegjës i kontabilitetit	Pagesat bëhen brenda 30 ditëve nga data e pranimit të faturës	1. Raportet ditore për llogaritë e pagueshme 2. Pagesat në SIMFK	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Nr. 03/L-148 (Gazeta Zyrtare e Republikës së

					3. Data bazat në Excel apo format tjetër	Kosovës). 2. Procedura e Ministrisë së Financave Nr. 6 - Autorizimi dhe Pagesat (Ministria e Financave – Procedurat e Thesarit).
Fundi i procesit të integruar të investimeve kapitale						

3. PROCESI I INTEGRUAR I INVESTIMEVE KAPITALE: DIAGRAMI I PROCESIT




Procesi i Menaxhimit të Kontratave parasheh hapat që duhet ndjekur për të caktuar personat përgjegjës për mbikëqyrje të implementimit të projektit, mbikëqyrjen dhe pranimin teknik të projektit si dhe zgjedhjen e problemeve te mundshme nga procesi.
Procesi i Menaxhimit të Kontratave
Dokumentet Kryesore:
1. Raportet e Progresit të Projektit.
2. Formularet për pranim të mallit ose punës.
Procesi i Shpenzimeve, përkundër procesit të shpenzimit më lartë, parasheh përfundimin e hapave financiare për pagesë, regjistrim në sistemet e kontabilitetit dhe raportimit financiar dhe certifikim të pagesave për një kontratë.
Procesi i Shpenzimeve
Dokumentet Kryesore:
1. Urdhërblerja
2. Raporti i pranimit të punëve
3. Faturat
Fundi i Procesit të Integruar të Investimeve Kapitale

XI. PROCESI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE

1. PROCESI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Menaxhimit të Projekteve
Organizata Buxhetore:	**Komuna Hani i Elezit**
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të menaxhimit të projekteve kapitale në komunë duke filluar prej fazave të hershme si konceptimi, inicimi dhe planifikimi, realizimi, përmbyllja dhe përdorimi.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V.01/2020
Korniza ligjore:	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë 03/L-048. 2. Ligji Nr. 04.L-042 për Prokurimin Publik. 3. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike 4. Rregullat dhe Operativ për Prokurimin Publik (2018).
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës 2. Zyra e Menaxhimit të Projekteve ose Drejtorët e Drejtorisë
Palët e përfshira në proces:	1. Kuvendi Komunal dhe Kryesuesi 2. Kryetari i Komunës 3. Bordi i Drejtorëve për Portfolio të Projekteve (BDPP) 4. Bordi i Drejtorëve të Komunës 5. Zyra për Menaxhim të Projekteve/Menaxheri i Projekteve 6. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal 7. Drejtorët e Drejtorive Komunale 8. Zyrtar përgjegjës i prokurimit 9. Menaxheri i Ekzekutimit të Kontratës
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi Programi i Investimeve Publike (PIP) 2. E-Mail
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Korniza Afatmesme e Buxhetit 2. Formulari për projekt ide 3. Projekt ideja 4. Projekt propozimi 5. Kërkesa për buxhet (Tabelat e buxhetit 4.2 Lista e Projekteve me Prioritet) 6. Lista e propozimeve dhe ideve nga dëgjimet publike 7. Vendimi i Projektit 8. Plani për Menaxhimin e Projektit 9. Formulari i DNPDF

	10. Projekti ose/dhe specifikimet teknike 11. Formulari për pranimin e cilësisë së mallit 12. Formulari për përmbushje të kontratës 13. Raporti përfundimtar i projektit 14. PCF 1, 2, 3, 4 (4.1, 4.2, 4.3)
Ndërlidhja:	1. Procesi i Shpenzimeve për Investime Kapitale 2. Procesi i Prokurimit 3. Procesi i Menaxhimit të Kontratave
Numri i hapave:	15

2. PROCESI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE: PROCESI NË DETAJ

Përshkrimi i procesit të menaxhimit të projekteve						
Hapat	**Aktivitetet**	**Aktivitetet e kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet e gjeneruara**	**Korniza ligjore**
	Faza 1: Konceptimi					
1	Përcaktimi i prioriteteve strategjike të komunës	1.3 Kryetari i Komunës përcakton prioritetet strategjike të cilat përfshihen në Kornizën Afatmesme të Buxhetit (KAB) në përputhje me politikat dhe prioritetet qeveritare. 1.4 Zyrtari përgjegjës i komunës i përshkruan prioritetet strategjike në Sistemin Programi i Investimeve Publike (PIP).	1. Kryetari i Komunës	Para fillimit të vitit	1. KAB	1. Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë 03/L-048 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
2	Zhvillimi i projekt idesë	2.1 Menaxheri i Projekteve, në bashkëpunim me zyrtarët përgjegjës të njësisë kërkuese zhvillojnë projekt idenë themelore. KUTIA 1 Projekt ideja mund të zhvillohet si rezultat i kërkesës nga qytetarët, shoqëria civile, komuniteti profesional, prioritetet e komunës etj.	1. Zyrtari përgjegjës i projekteve	NA	1. Formulari për Projekt Ide	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike)

		2.2 Projekt ideja preliminare duhet të përmbajë informatat për mbështetje të projekt idesë siç janë: • Arsyeshmërinë; • Përfitimet dhe kostot e mundshme; • Datën e fillimit dhe përfundimit; dhe • Informata rreth sponsorit dhe iniciuesit të projektit. • Etj.				
3	Prezantimi i projekt idesë në Bordin e Drejtorëve në Komunë (BDK) për aprovim	3.1 Zyrtari përgjegjës për projekte së bashku me drejtorin e drejtorisë përkatëse prezantojnë idenë në Bordin e Drejtorëve të Komunës (BDK). 3.2 Nëse projekt ideja aprovohet, fillohet me përgatitjen e projekt propozimit.	1. Zyrtari përgjegjës për projekte 2. BDK	Nuk ka	1. Projekt ideja 2. Procesverbalet ku jepet pëlqimi	NA
4	Përgatitja e Projekt Propozimit	4.1 Pas aprovimit të projekt idesë, Menaxheri i Projekteve përgatitë projekt propozimin ideor së bashku me zyrtarët përgjegjës nga njësia kërkuese. 4.2 Zyrtari përgjegjës në PIP vendos projektin në PIP duke përdorur modulin e planifikimit nga Sistemi i Programit të Investimeve Publike (PIP), duke: • Krijuar dhe vlerësuar propozimin e ri në sistem; dhe	1. Menaxheri i Projekteve	Nuk ka	1. Projekt Propozimi	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike)

			• Planifikuar dhe kërkuar buxhetin për projektin.				
5	Prezantimi i projekt propozimit para qytetarëve dhe komunitetit profesional për marrje të inputeve	5.1 5.2	Projekt propozimi i hartuar prezantohet para qytetarëve dhe komunitetit profesional. Inputet nga qytetarët dhe komuniteti profesional, palët e interesit etj., trajtohen dhe kompletohet projekt propozimi i rishikuar për aprovim.	1. Menaxheri i projekteve 2. Drejtori i drejtorisë përkatëse		1. Lista e propozimeve dhe inputeve nga qytetarët dhe komuniteti profesional.	NA
6	Prezantimi i projekt propozimit për aprovim në BDK të Komunës	6.1 6.2	Projekt propozimi 999i kompletuar i paraqitet BDK të komunës për shqyrtim dhe aprovim (projekti mund të jetë si projekt i vetëm ose si pjesë e listës së projekteve kapitale komunale). Nëse aprovohet projekt propozimi, i njëjti përcillet në Kuvend Komunal për shqyrtim dhe aprovim.	1. Menaxheri i projekteve. 2. Drejtori i drejtorisë përkatëse	N/A	1. Projekt propozimi final i aprovuar nga BDK.	
7	Prezantimi i projekt propozimit ose listës së projekteve kapitale në Kuvendin Komunal për aprovim bëhet pjesë e listës së projekteve kapitale dhe paraqitet për aprovim në Kuvend	7.1 7.2	Kuvendi Komunal shqyrton dhe aprovon projekt propozimin. Pas aprovimit të projekt propozimit nga Kuvendi Komunal, Kryetari i Komunës: • Aprovon projektin si pjesë e listës së projekteve në sistemin e PIP; dhe • Formalisht dorëzon kërkesën për buxhet (përmes sistemit PIP) në	1. Kuvendi Komunal 2. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Kërkesa për Buxhet të komunës e dërguar në MF (tabela 4.2 dhe Lista e Projekteve me Prioritet)	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve

	Komunal	Departamentin e Buxhetit në Ministri të Financave;				Publike).
	Faza 2: Inicimi dhe Planifikimi					
8	Autorizimi për planifikim të detajuar dhe realizim të projektit	8.1 Pas aprovimit të projektit nga Kuvendi Komunal, Kryetari i Komunës nxjerr **Vendimin e Projektit** përmes të cilit: • Caktohet Menaxheri i Projekteve; dhe • Autorizohet planifikimi i projektit; 8.2 Menaxheri i Projektit: • Përshkruan aktivitetet e projektit në hollësi; dhe • Përcaktohet mënyrën e kryerjes së aktiviteteve të projektit.	1. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Vendimi i Projektit	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).

9	Përgatitja e Planit për Menaxhimin e Projektit	9.1	Pas marrjes së vendimit të projektit, Menaxheri i Projekteve bazuar në informatat e marra nga njësia kërkuese përgatitë planin për menaxhimin e projektit i cili përfshinë informatat si në vijim: • Fushëveprimin e projektit; • Planin e aktiviteteve; • Buxhetin; • Planin e prokurimit; • Planin e informimit dhe komunikimit me hisedarët; • Planin e menaxhimit të cilësisë; • Planin e shfrytëzimit të burimeve njerëzore në projekt; • Planin e menaxhimit të rreziqeve në projekt; dhe • Planin e dorëzimit të projektit tek përfituesi i projektit. KUTIA 2 Për projektet zhvillimore përfshihet plani i veprimeve ligjore, aplikimi i lejeve të ndryshme etj. Për projektet që kanë të bëjnë me pasuri përfshihet plani për regjistrimin e aseteve të projektit.	1. Menaxheri i Projekteve	Menjëherë pas nënshkrimit të kontratës	1. Plani për Menaxhimin e Projektit	1. Manuali për Përdorues – Programi i Investimeve Publike (Programi i Investimeve Publike)
10	Prezantimi i planit të	10.1	Pas përgatitjes së Planit për Menaxhim	1. Menaxheri i	NA	1. Plani i	NA

	projektit tek BDK për aprovim		të Projektit, Menaxheri i Projekteve prezanton planin para BDK. 10.2 Nëse BDK pajtohet me projektin, e aprovon realizimin e më mëtejshëm të projektit.	Projekteve 2. BDK		Menaxhimit të Projektit	
	Faza 3: Realizimi i projektit						
11	Projektimi/specifikimi teknik	11.1 11.2	Pas aprovimit të planit të projektit, fillon finalizimi/specifikimi teknik i outputit (rezultatit) të projektit. Projektimi/specifikimi teknik pastaj bëhet pjesë e DNPDF-së.	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse 2.Menaxheri i Projekteve	NA	1. Formulari DNPDF 2. Projektimi/ specifikimi teknik	1. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – KRPP (2018) (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
12	Ekzekutimi i projektit	12.1 12.2 12.3	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit inicion dhe zhvillon procedurat e prokurimit. Pas përfundimit të suksesshëm të procedurave të prokurimit, nënshkruhet kontrata me operatorin ekonomik. Pas nënshkrimit të kontratës, Kryetari i Komunës cakton Menaxherin e	1.Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit 2. Menaxheri i Ekzekutimit të Kontratës	NA	1. Vendimi për caktimin e Menaxherit të Kontratës 2. Vendimi për Caktimin e Mbikëqyrësit të	1. Ligji Nr. 04.L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		Kontratës dhe Mbikëqyrësin e Ekzekutimit të Projektit/Kontratës (MEP). 12.4 Pas marrjes së ekzemplarit të kontratës, Menaxheri i Kontratës në bashkëpunim me operatorin ekonomik përgatisin Planin për Menaxhim të Kontratës konform ofertës së operatorit ekonomik dhe kushteve të kontratës. 12.5 Fillon ekzekutimi i kontratës *(për më shumë detaje rreth ekzekutimit të kontratës referojuni procesit për menaxhimin e kontratave).* 12.6 Menaxheri i Projekteve evidenton progresin fizik të projekteve dhe dërgon raportet e situacioneve ose raporte ad-hoc sipas kërkesës tek DBF/ZKF apo Kryetari i Komunës. 12.7 Zyrtarët përgjegjës për vendosjen e të dhënave në sistemin e PIP përdorin raportet e menaxherit të projektit përmes të cilit bëhet: • Monitorimi i progresit fizik të projektit (sigurohet se prokurimi ka filluar, kontrata është nënshkruar, monitorohet puna në vijim,			Projektit 3. Plani për Menaxhimin e Kontratës 4. Raportet periodike të progresit të punëve (situacioneve) 5. Raportet tre mujore të ZKF-së për progresin e investimeve kapitale	2. Rregullat dhe Udhezuesi Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).

		pasuria/objekti i përfunduar, etj.) 12.8 Zyrtari financiar evidenton progresin financiar të projekteve në sistemin e PIP me anë të të cilit bëhet: • Shqyrtimi i buxheteve të projekteve kundrejt progresit financiar të projektit (zotimi, obligimi, pagesat, etj.). 12.9 ZKF dorëzon raportin tre mujor të progresit të projekteve kapitale (përmes PIP) tek Kryetari i Komunës dhe MF.				
13	Testimi dhe pranimi	13.1 Pas marrjes së njoftimit nga MEK për përmbushje të kontratës, Kryetari i Komunës në konsultim me Drejtorin e Drejtorisë përkatëse e formon Komisionin për Përmbushje të Kontratës i cili teston nëse materialet e liferuara dhe/ose punët e kryera janë në përputhje me kontratën / projektin / specifikat teknike. *(Për më shumë detaje rreth testimit dhe pranimit referojuni procesit për menaxhimin e*	1. MEK 2. Kryetari i Komunës/Drejtori i Drejtorisë	Pas njoftimit nga MEK për përmbushje të kontratës	1. Formulari për përmbushje të kontratës	1. Ligji Nr. 04.L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe i Udhëzuesi Operativ për

		kontratës)				Prokurimin Publik – KRPP 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
	Faza 4: Përmbyllja					
14	Përgatitja e raportit përfundimtar	14.1 Pas pranimit të objektit/punëve të kontratës, MEK përmbyll të gjitha çështjet e mbetura të projektit. 14.2 Menaxher i projektit përgatitë raportin përfundimtar të projektit.	1. Menaxheri i projektit	Pas pranimi të punëve	1. Raporti përfundimtar i projektit	1. Ligji Nr. 04.L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – KRPP 2018 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

	Faza 5: Përdorimi						
15	Operimi dhe mirëmbajta	15.1	Pas dorëzimit të raportit përfundimtar, Menaxheri i Projekteve siguron transferin e duhur të projektit tek përfituesit si dhe bart menaxhimin e garancisë për evitimin e defekteve eventuale.	1. Menaxheri i Projekteve	Pasi të jetë dorëzuar raporti përfundimtar	1.Transferimi i dokumenteve të projektit tek drejtoria përkatëse.	NA
Fundi i procesit të menaxhimit të projekteve							

3. PROCESI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Aprovimi i projekteve të cilat nuk janë në përputhje me prioritet strategjike të komunës dhe me politikat dhe prioritetet qeveritare

3.2 Fushëveprimi i projektit, orari i implementimit, kostoja dhe produktet nuk janë definuar mirë

3.3 Dështimi për të siguruar lejen e ndërtimit apo nxjerrja e lejes kërkon më shumë kohë se që është planifikuar

3.4 Paraqitja e punëve të paparashikuara që duhet të akomodohen

3.5 Buxheti i planifikuar nuk mbulon kostot operative dhe të mirëmbajtës gjatë jetëgjatësisë së projektit

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik,
	Nën procesi	Konceptimi i projekteve
	Objektivi	Realizimi i projekteve në përputhje me kontratën, ligjet, rregulloret dhe procedurat aplikueshme, brenda buxhetit, cilësinë e pritur dhe me kohë
	Ngjarja e rrezikut	**Aprovimi i projekteve të cilat nuk janë në përputhje me prioritet strategjike të komunës dhe me politikat dhe prioritetet qeveritare**
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e një plani strategjik të investimeve kapitale që ndërlidh investimet kapitale me politikat dhe prioritetet strategjike të komunës dhe qeverisë
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të arritur prioritetet strategjike të komunës Shpenzimi jo efektiv i buxhetit për investime kapitale Projektet strategjike mbeten të pa realizuara
	Masat ekzistuese të kontrollit	Dokumentet strategjike të komunës dhe qeverisë shërbejnë si bazë për aprovimin e projekteve Përfshirja e projekteve në sistemin e investimeve publike (PIP) Aprovimi i projekteve nga kuvendi komunal
ANALIZA E RREZI	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa përshtatshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Hartimi i një plani strategjik për investime kapitale në përputhje me prioritetet dhe politikat afatgjate të qeverisë Aprovimi i projekteve në bazë të dëshmive të mjaftueshme për ndërlidhjen e tyre me qëllimet dhe objektivat afatgjate të qeverisë
	Forma e masave	Lista e projekteve në bazë të objektivave strategjike
	Burimet që kërkohen	Burimet njerëzore
	Pronari i rrezikut	Kryetari i Komunës
	Data e përfundimit	TM2 2019, i vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Ministria e Financave, Kuvendi Komunal
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	4.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik, Operativ, menaxhim
	Nën procesi	Inicimi dhe planifikimi
	Objektivi	Realizimi i projekteve në përputhje me kontratën, ligjet, rregulloret dhe procedurat aplikueshme, brenda buxhetit, cilësinë e pritur dhe me kohë
	Ngjarja e rrezikut	**Fushëveprimi i projektit, orari i implementimit, kostoja dhe produktet nuk janë definuar mirë**
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e kapaciteteve të brendshme të komunës në hartimin e projekteve Hartimi i shpejtë i projekteve

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Nënvlerësimi i çmimit dhe kohës së nevojshme për implementimin e projekteve
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi për të realizuar projektin dhe mos përmbushja e prioriteteve strategjike Shfrytëzimi jo efektiv i buxhetit për investime kapitale Nevoja për korrigjimin e projekteve dhe shfrytëzim jo efikas i resurseve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i menaxherit të projektit, plani i menaxhimit të projektit, vlerësimi i kostos së projektit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa përshtatshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Ngritja e kapacitete planifikuese në hartimin e projekteve Zhvillimi i një plani efektiv për menaxhimin e projekteve
	Forma e masave	Plani i menaxhimit të projektit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Projektit përkatës në Bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë Përkatëse
	Data e përfundimit	TM1 2019- i vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	MF
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIK	Kategoria	Operativ, Rregullator
	Nën procesi	Inicimi dhe planifikimi

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Objektivi	Realizimi i projekteve në përputhje me kontratën, ligjet, rregulloret dhe procedurat aplikueshme, brenda buxhetit, cilësinë e pritur dhe me kohë
	Ngjarja e rrezikut	**Dështimi për të siguruar lejen e ndërtimit apo nxjerrja e lejes kërkon më shumë kohë se që është planifikuar**
	Shkaku i Rrezikut	Nevoja për të siguruar leje të ndërtimit kuptohet me vonesë Fillimi i implementimit të projektit apo zhvillimit të procedurave të prokurimit në mungesë të lejeve të nevojshme për ndërtim Aplikimi për leje me vonesë, pas fillimit të punimeve Mungesa e një plani efektiv për menaxhimin e projekteve
	Ndikimi/Pasoja	Ndërtim i kundërligjshëm, ndërprerja e punimeve nga organet kompetente Dështimi në realizimin e projektit apo realizimi i tij me vonesë Humbje financiare dhe humbje e kohës Procedura të mundshme gjyqësore dhe shpenzime shtesë
	Masat ekzistuese të kontrollit	Vlerësimi i nevojës për leje nga menaxheri i projektit Aprovimi i projektit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	I mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHI	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Analiza dhe vlerësimi i nevojës për sigurimin e lejeve të nevojshme në fazat e hershme të hartimit të projektit

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Hartimi i planit për menaxhimin e projekteve që përfshin kohën, dhe procedurat për nxjerrjen e lejeve Fillimi i menaxhimit të projektit dhe procedurave të prokurimit vetëm pas sigurimit të lejeve të nevojshme për ndërtim
	Forma e masave	Plani për menaxhimin e projekteve, kërkesa për leje të ndërtimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Drejtori i Drejtorisë përkatëse
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Autoritetet kompetente për dhënien e lejeve apo pëlqimeve
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.4
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik, Operativ, Jashtëm
	Nën procesi	Realizimi i projektit
	Objektivi	Realizimi i projekteve në përputhje me kontratën, ligjet, rregulloret dhe procedurat aplikueshme, brenda buxhetit, cilësinë e pritur dhe me kohë
	Ngjarja e rrezikut	**Paraqitja e punëve të paparashikuara që duhet të akomodohen**
	Shkaku i Rrezikut	Kërkesat dhe nevojat e projektit janë të paqarta Mungesa ose studim i dobët i fizibilitetit të projektit Natyra e projektit pamundëson parashikim të të gjitha punëve të nevojshme gjatë hartimit të projektit
	Ndikimi/Pasoja	Mos kryerja e projektit për shkak të mungesës së buxhetit të mjaftueshëm për të akomoduar punët shtesë Vonesa në realizimin e projektit dhe nevoja për procedura shtesë të prokurimit

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Kosto shtesë Nevoja për të ri-dizajnin të projektit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Angazhimi i stafit të kualifikuar dhe me përvojë në hartimin e projektit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa përshtatshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Specifikim i qartë i natyrës dhe fushëveprimit të projektit në fazat e hershme të hartimit Studim gjithëpërfshirës i fizibilitetit të projektit para fillimit të projektit Angazhimi i stafit me përvojë adekuate në hartimin e projektit përfshirë ekspertë të jashtëm
	Forma e masave	Studimi i fizibilitetit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i projektit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.5
IDENTIFIK	Kategoria	Strategjik, operativ, financiar
	Nën procesi	Përdorimi

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

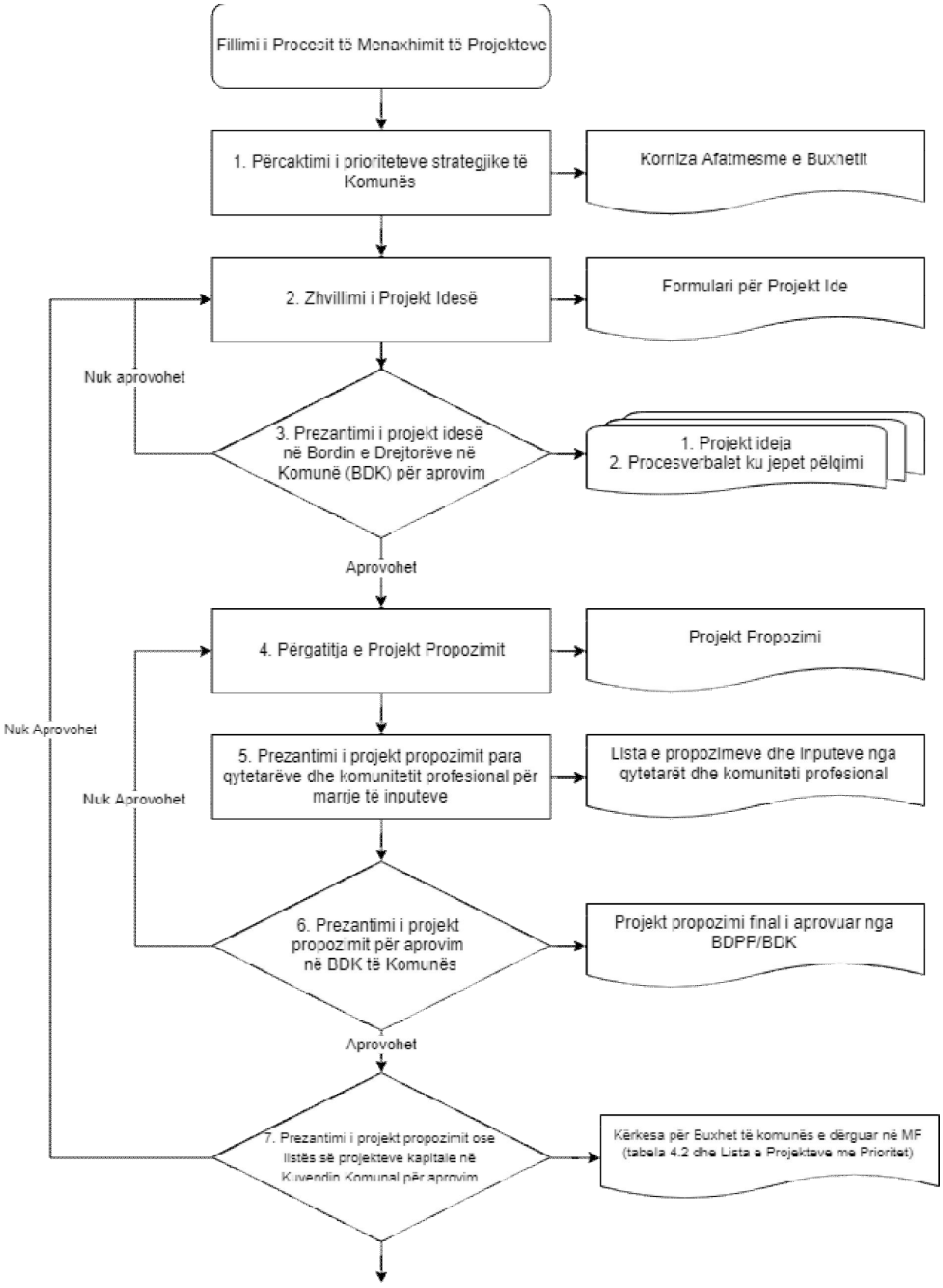
	Objektivi	Realizimi i projekteve në përputhje me kontratën, ligjet, rregulloret dhe procedurat aplikueshme, brenda buxhetit, cilësinë e pritur dhe me kohë
	Ngjarja e rrezikut	**Buxheti i planifikuar nuk mbulon kostot operative dhe të mirëmbajtës gjatë jetëgjatësisë së projektit**
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e kapaciteteve të brendshme planifikuese Rëndësia dhe nevoja e mirëmbajtës së investimeve kapitale nuk kuptohet siç duhet Shmangia e shpenzimeve të mirëmbajtës në mungesë të buxhetit të mjaftueshëm Interesimi për ndërtimin e projekteve të reja kundrejt mirëmbajtjes së projekteve ekzistuese
	Ndikimi/Pasoja	Mos futja në përdorim e pasurisë së ndërtuar si rezultat i mungesës së buxhetit për operim Mos arritja e objektivave të synuara të komunës Dëmtimi apo dalja e parakohshme nga përdorimi e pasurisë dhe nevoja për zëvendësimin me pasuri të re Shpenzime shtesë për komunën
	Masat ekzistuese të kontrollit	Planifikimi dhe buxhetimi i mjeteve për mirëmbajtje dhe operim
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	I lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa përshtatshme
	Veprimi	Trajtimi dhe zvogëlimi
MENAXHIMI/ MASAT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Vlerësimi i kostos së përgjithshme të pasurisë kapitale të përfshij kostot e operimit dhe të mirëmbajtjes së pasurisë Buxheti i planifikuar të përfshij mjetet e mjaftueshme për financimin e kostove të mirëmbajtjes së

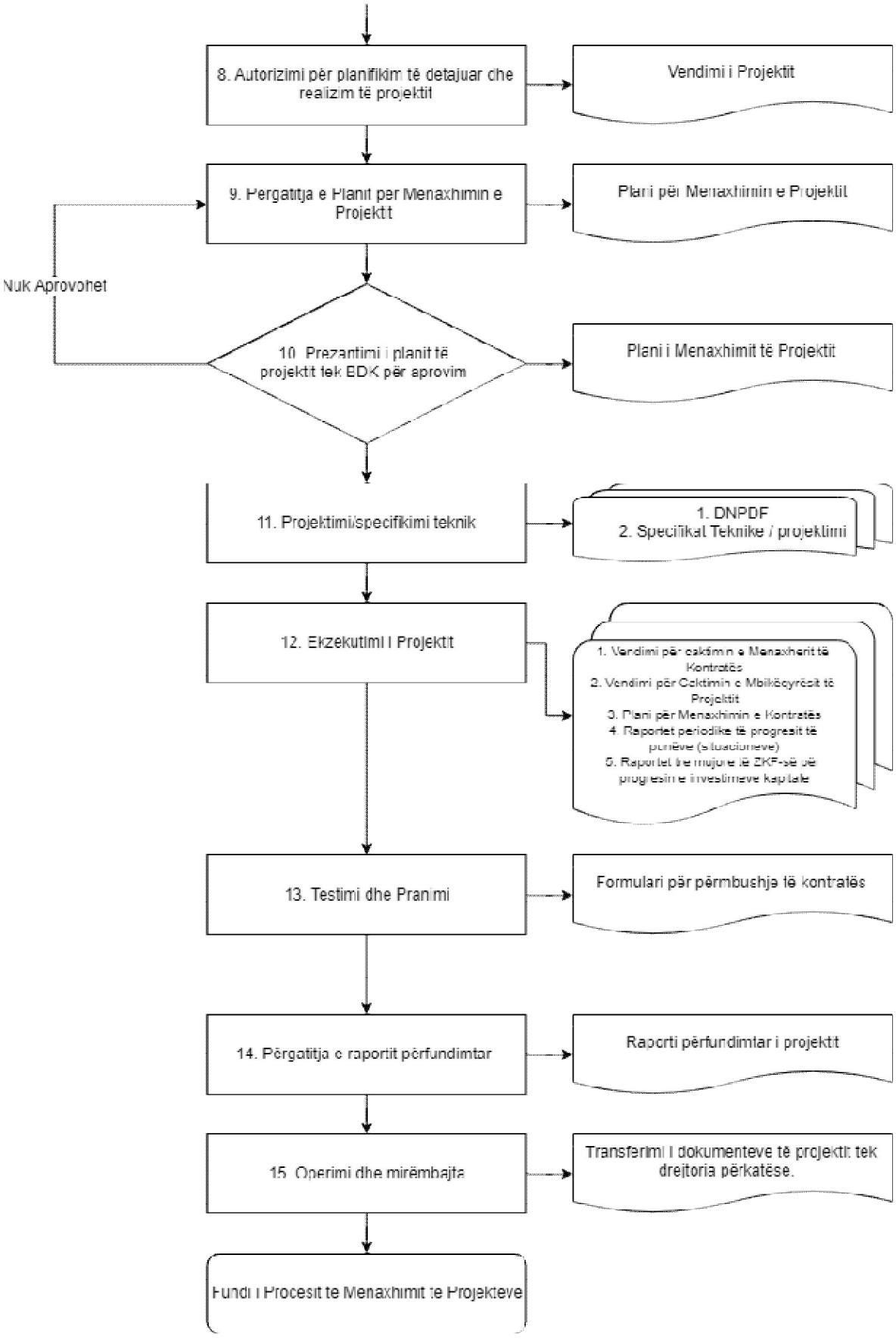
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		pasurisë Krijimi i planit të mirëmbajtës së pasurive të komunës
	Forma e masave	Plani operativ dhe buxheti i kostove për mirëmbajtje, riparim dhe përdorim të projekteve individuale
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	DBF/ZKF
	Data e përfundimit	TM2 2021 – i vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	Ministria e Financave
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE: DIAGRAMI I PROCESIT




8. Autorizimi për planifikim të detajuar dhe realizim të projektit
Vendimi i Projektit
9. Përgatitja e Planit për Menaxhimin e Projektit
Plani për Menaxhimin e Projektit
Nuk Aprovohet
10. Prezantimi i planit të projektit tek EDK për aprovim
Plani i Menaxhimit të Projektit
11. Projektimi/specifikimi teknik
1. DNPDF
2. Specifikat Teknike / projektimi
12. Ekzekutimi I Projektit
1. Vendimi për caktimin e Menaxherit të Kontratës
2. Vendimi për Caktimin e Mbikëqyrësit të Projektit
3. Plani për Menaxhimin e Kontratës
4. Raportet periodike të progresit të punëve (situacionet)
5. Raportet e mujore të ZKF-së për progresin e investimeve kapitale
13. Testimi dhe Pranimi
Formulari për përmbushja të kontratës
14. Përgatitja e raportit përfundimtar
Raporti përfundimtar i projektit
15. Operimi dhe mirëmbajta
Transferimi I dokumenteve të projektit tek drejtoria përkatëse.
Fundi i Procesit te Menaxhimit te Projekteve

XII. PROCESI I PROKURIMIT

1. PROCESI I PROKURIMIT: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Prokurimit
Organizata Buxhetore:	**Komuna Hani i Elezit**
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të prokurimit nga autoriteti kontraktues duke filluar prej fazave të hershme si përgatitja e nevojave, inicimi dhe planifikimi i prokurimit, realizimi, përmbyllja dhe përdorimi.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik
Versioni:	V. 01/2020
Korniza ligjore:	1. Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik (2018)
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës 2. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit
Palët e përfshira në proces:	1. Kryetari i Komunës 2. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 3. Komision për hapje të ofertave (KMC) 4. Komisionin për vlerësim të ofertave(KPK) 5. Komisioni Rregullativ i Prokurimit publik 6. Organi i Shqyrtues i Prokurimit (OSHP) 7. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal 8. Njësia Kërkuese/Drejtoria Përkatëse
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. E-Mail 2. SIMFK
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Vendimi për caktimin e komisionit të hapjes 2. Vendimi për caktimin e komisionit të vlerësimit 3. DNPDF 4. Kërkesë për inicim të aktivitetit të prokurimit 5. Dosja e tenderit 6. Njoftimi për kontratë 7. Njoftimi per dhenie 8. Raporti i vlerësimit të tenderëve 9. Ankesa nga operatorët ekonomik 10. Kontrata e nënshkruar
Ndërlidhja:	1. Procesi i buxhetit 2. Procesi i menaxhimit të projekteve 3. Procesi i mallrave dhe shërbimeve 4. Procesi i investimeve kapitale

Numri i hapave:	22

2. PROCESI I PROKURIMIT: PROCESI NË DETAJ

Procesi i të Prokurimit me procedurë të hapur						
Hapat	**Aktivitetet**	**Aktivitetet e kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet e gjeneruara**	**Korniza ligjore**
1.	Vlerësimi i nevojave	1.1. Njësia kërkuese përcakton nevojat që duhet të përmbushen me prokurim përmes formularit Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimi i Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDF). 1.2. Njësia kërkuese e dërgon DNPDF tek DBF/ZKF për konfirmim të disponueshmërisë së fondeve dhe të Kryetari i Komunës.	1. Njësia kërkuese 2. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 3. DBF/ZKF	Nuk ka	1. DNPDF	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
2.	Konfirmimi i buxhetit	2.1. DBF/ZKF formalisht duhet të sigurojë se fondet për prokurimin në fjalë janë në dispozicion përmes	1. DBF/ZKF	Nuk ka	1. DNPDF	1.Ligji për Prokurimin

		nënshkrimit të pjesës II.2 të DNPDF. 2.2. DNPDF e nënshkruar nga ZKF dërgohet tek Kryetari i Komunës për nënshkrim dhe aprovim				Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
3.	Konfirmimi i nevojave nga Kryetari i Komunës	3.1. Kryetari i Komunës aprovon ose (refuzon) nevojën për prokurim duke e nënshkruar pjesën II.2.3 të DNPDF. 3.2. Pas aprovimit të DNPDF nga Kryetari i Komunës, ajo dërgohet tek njësia e prokurimit.	1. Kryetari i Komunës 2. Zyrtari përgjegjës i i Prokurimit	Nuk ka	1. DNPDF 2. Kërkesë për inicim të aktivitetit të prokurimit	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe

						Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
4.	Përgatitja e dosjes së tenderit	4.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit dorëzon lëndën tek zyrtari i prokurimit për përgatitje të dosjes se tenderit bazuar në dokumentacionin e siguruar nga njësia kërkuese (drejtoria përkatëse) sipas specifikave teknike, etj.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 2. Drejtori i Drejtorisë Përkatëse	Nuk ka	1. Dosja e Tenderit	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i

						Prokurimit Publik).
5.	Përgatitja e njoftimit për kontratë	5.1. Pas përgatitjes së dosjes së tenderit, ZP dorëzon DT tek Zyrtari përgjegjës i prokurimit për miratim 5.2. Pas miratimit ZP përgatitë njoftimin për kontratë.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit 2. Zyrtari i prokurimit	Nuk ka	1. Njoftimi për kontratë.	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
6.	Publikimi i njoftimit për kontratë	6.1. ZP bën publikimin e njoftimit për kontratë në portalin e e-prokurimi të Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik KRPP.	1. Zyrtari i prokurimit	Nuk ka	1. Njoftimi për Kontratë	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së

						Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
7.	Përgjigjet në pyetjet e pranuara	7.1. Të gjitha pyetjet eventuale të operatorëve ekonomik dhe përgjigjet nga autoriteti kontraktues bëhen përmes portalit e-prokurimi.	1. Zyrtari i Prokurimit 2. Drejtoria përkatëse	Nuk ka	1. Komunikimi në e-prokurim	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i

						Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
8.	Emërimi i anëtarëve të komisionit të hapjes	8.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit cakton anëtarët e komisionit të hapjes së tenderëve dhe e përcjell tek anëtarët e komisionit.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Komisioni i hapjes së tenderëve	Para publikimit të Njoftimit për kontratë	1. Vendimi për formimin e komisionit të hapjes	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
9.	Hapja e tenderëve	9.1. Komisioni i hapjes mblidhet dhe bën hapjen e të gjithë tenderëve të	1. Komisioni i hapjes së	Menjëherë pas përfundimit të	1. Hapja përmes sistemi elektronik	1.Ligji për

		pranuar brenda afatit të caktuar në dosjen e tenderit.	tenderëve	afatit të pranimit të tenderëve	të prokurimit publik	Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
10.	Emërimi i anëtarëve për komision të vlerësimit	10.1. Pas hapjes së tenderit, anëtarët e komisionit të vlerësimit emërohen nga Kryetari i Komunës në bashkëpunim të ngushtë me zyrtarin përgjegjës të prokurimit. 10.2. Vendimi i dërgohet të gjithë anëtarëve të komisionit.	4. Kryetari i Komunës	Brenda 48 orëve pas hapjes së tenderëve dhe zgjatë jo më shumë se 30 ditë pas fillimit të vlerësimit	1. Vendimi për caktimin e komisionit vlerësues të tenderëve	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe

						Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
11.	Vlerësimi i tenderëve	11.1. Komisioni i vlerësimit të tenderëve mblidhet dhe bën vlerësimin e tenderëve sipas kritereve dhe kërkesave të dosjes së tenderit. 11.2. Komisioni pas përfundimit të procedurave të vlerësimit krijon raportin e vlerësimit me anë të të cilit i rekomandon zyrtarit përgjegjës të prokurimit cila operator ekonomik duhet të shpërblehet me kontratë.	1. Komisioni i vlerësimit të tenderëve	1. Vlerësimi fillon menjëherë pas hapjes dhe jo më vonë se 5 dite pas hapjes së tenderëve 2. Vlerësimi i ofertave përfundon jo më vonë se 30 ditë nga hapja 3. Në raste të jashtëzakonshme afati mund të zgjatet edhe për	1. Vendimi për caktimin e komisionit vlerësues të tenderëve 2. Raporti i vlerësimit	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i

				20 ditë shtesë		Prokurimit Publik).
12.	Aprovimi i vlerësimit nga zyrtari pergjegjes i prokurimit	12.1. Raporti i vlerësimit aprovohet nga Zyrtari përgjegjës i prokurimit. 12.1.1. Nëse Zyrtari përgjegjës nuk pajtohet, ai/ajo mund të kërkojë rivlerësim ose mund të Nxjerr vendimin perfundimtar 12.1.2. Shpjegimi i tillë do të përfshihet në procesverbalin e aktivitetit të prokurimit. Informacioni duhet të jepet me shkrim.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit.	Pas kryerjes së vlerësimit	1. Raporti i vlerësimit	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
13.	Njoftimi mbi vendimin e autoritetit kontraktues	13.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit nxjerr njoftim për vendimin e autoritetit kontraktues në sistem elektronik të prokurimit i cili shihet nga pjesëmarrësit në prokurim	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit. 2. Kryetari i	Pas rekomandimit për dhënie të kontratës	1. Vendimi i autoritetit kontraktues për dhënie të kontratës	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së

		13.2. Në këtë fazë bëhet ri-konfirmimi i fondeve përmes DNPDF pjesa e III-të	Komunes 3. ZKF		2. Ri-konfirmiimi i DNPDF	Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
14.	Dërgimi i njoftimit tek tenderuesit	14.1. Përfituesi i kontratës dhe të gjithë operatorët ekonomik pjesëmarrës në procedurë të prokurimit njoftohen përmes sistemit elektronik të prokurimit publik të Kosovës, dhe përmes emailave.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit.	Menjëherë	1. Letrat standarde	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit

						Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
15.	Paraqitja e kërkesës për rishqyrtim në komunë	15.1. Operatorët ekonomik të pa kënaqur, mund të parashtrojnë kërkesë për rishqyrtim tek autoriteti kontraktues brenda 5 ditëve nga publikimi i njoftimit për vendimin të autoritetit kontraktues. 15.2. Nëse paraqitet kërkesa për rishqyrtim, procedura e prokurimit pezullohet dhe të gjithë operatorët ekonomik pjesëmarrës në procedurë njoftohen. 15.3. Pezullimi i procedurës përfundon menjëherë pasi komuna të merr vendim për kërkesën për rishqyrtim. 15.4. Komuna shqyrton kërkesën e operatorit ekonomik brenda 3 ditëve punë respektivisht 6 ditëve	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit	Brenda 5 ditëve pas datës së njoftimit te OE mbi rezultatet e prokurimit	1. Ankesa nga operatorët ekonomik	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).

		nga pranimi i saj. 15.5. Komuna, mund, me anë të një vendimi: 15.5.1. Të refuzojë kërkesën e propozuar për shqyrtim si të pabazë; ose 15.5.2. Të miratojë një kërkesë për rishikim si të bazuar dhe të anulojë pjesërisht ose tërësisht vendimin e miratuar. 15.6. Vendimi i komunës është i detyrueshëm për komunën dhe duhet të zbatohet menjëherë. 15.7. Vendimi i komunës i komunikohet në formë elektronike parashtruesit të ankesës dhe të gjitha palëve të interesuara pjesëmarrës në prokurimin në fjalë e shohin atë në sistem elektronik të prokurimit të Kosovës.				
16.	Paraqitja e ankesës pranë Organit Shqyrtues të Prokurimit	16.1. Ne rast se operatori ekonomik nuk është i kënaqur me vendimin e marrë nga komuna, mund të parashtroj ankesë pranë OSHP-së.	1. OSHP	Brenda 10 ditëve pas datës së njoftimit te OE me letrën standarde mbi rezultatet e	1. Ankesa nga operatorët ekonomik 2. Vendimi i OSHP-	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së

	(OSHP)	16.2. Ankesa duhet të dorëzohet brenda dhjetë (10) ditëve pas vendimit të lëshuar nga komuna në procedurën paraprake të zgjidhjes së mosmarrëveshjes. 16.3. Dorëzimi i ndonjë ankese e obligon komunën që automatikisht ta pezullojë zbatimin e aktivitetit të prokurimit. 16.4. OSHP jep përgjigje ndaj ankesës brenda 34 ditëve nga pranimi i ankesës. 16.5. OSHP mund të vendos/kërkoj: 16.5.1. Ri-vlerësim të përzgjedhjes së ofertuesve; 16.5.2. Të rekomandoj autoritetit kontraktues të vazhdoj me dhënien e kontratës.		prokurimit	së	Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
17.	Konfirmimi i procedurës së prokurimit, buxhetit, dhe nevojës	17.1. Para dorëzimit të letrave standarde dhe para publikimit të vendimit të AK përmes nënshkrimit të pjesës së III të DNPDF behen ri konfirmimet si në vijim:	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit	Para dorëzimit të letrave standarde dhe para publikimit të vendimit të	1. Pjesa II e DNPDF e nënshkruar	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare

		17.1.1. Zyrtari përgjegjës konfirmon se aktiviteti i prokurimit ka qenë në përputhje me ligjin e prokurimit publik. 17.1.2. DBF/ZKF ri konfirmon se buxhet i zotuar më herët është në dispozicion; dhe 17.2. Kryetari i Komunës ri konfirmon se prokurimi në fjalë është ende i nevojshëm.	2. DBF/ZKF 3. Kryetari i Komunës	AK		e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
18.	Publikimi i njoftimit për dhënie të kontratës	18.1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit.publikon njoftimin për dhënie të kontratës përmes sistemit elektronik të prokurimit publik të Kosovës.	1. Zyrtari përgjegjës i prokurimit.	Brenda 2 ditëve pasi që është pranuar nga KRPP	1. Njoftimi për dhënie të kontratës	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi

						Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
19.	Nënshkrimi i kontratës	19.1. Zyrtari përgjegjës nënshkruan kontratat për mallra dhe shërbime deri në 125,000 EUR dhe kontratat për punë deri në 500,000 EUR. 19.2. Kontratat me vlera të mëdha (mbi 125,000EURO respektivisht 500,000 EUR) nënshkruhen nga Zyrtari përgjegjës dhe Kryetari i Komunës.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit 2. Kryetari i Komunës	pas skadimit të afatit të ankesave	1. Kontrata e nënshkruar	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
20.	Publikimi i	20.1. Më së largu 2 ditë nga nënshkrimi i	1. Zyrtari	Brenda 2 ditëve	1. Njoftimi për	1.Ligji për

	njoftimit për nënshkrim të kontratës		kontratës, Zyrtari përgjegjës i Prokurimit publikon njoftimin për nënshkrim të kontratës përmes sistemit elektronik të prokurimit publik të Kosovës.	përgjegjës i Prokurimit	pas nënshkrimit të kontratës	nënshkrim të kontratës	Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
21.	Dërgimi i kontratës dhe anekseve tek njësia e kërkesës	21.1.	Zyrtari përgjegjës i dërgon një ekzemplar të kontratës tek njësia kërkuese, ZKF dhe menaxheri i kontratës.	1. Zyrtari përgjegjës i Prokurimit	Nuk ka	1. Kontrata e nënshkruar	1.Ligji për Prokurimin Publik 04/L-042 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 2. Rregullat dhe

						Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik – Komisioi Rregullativ i Prokurimit Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
Fundi i procesit të prokurimit me procedurë të hapur						

3. PROCESI I PROKURIMIT: LISTA E RREZIQEVE

3.1. Kërkesa dhe nevoja për blerje si dhe specifikat teknike nuk janë definuar mirë

3.2. Numër i pamjaftueshëm i ofertave të përgjegjshme

3.3. Dështimi për të zbatuar procedurat efektive të vlerësimit të ofertave

3.4. Ofertat e pranuara nuk janë cilësore dhe nuk i plotësojnë nevojat

3.5. Përzgjedhja e ofertuesit, mallrave ose produktit jo më të mirë

3.6. Çmimi i lartë i ofruar ose kushte të papranueshme

3.7. Vonesa në zhvillimin e procedurave të prokurimit

3.8. Vonesa në shqyrtim të ankesave nga OSHP

3.9. Nënshkrimi i Aneks kontratave të pa dokumentuara dhe të pa arsyetuara mirë

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Kërkesa dhe nevoja për blerje si dhe specifikat teknike nuk janë definuar mirë**
	Shkaku i Rrezikut	Bashkëpunim i dobët me njësinë kërkuese Planifikim i dobët
	Ndikimi/Pasoja	Më pak oferta dhe alternativa, Blerja e mallrave/shërbimeve jo më të përshtatshme dhe rritja e kostos
	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i stafit kompetent në hartimin e specifikave

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Angazhimi i kompanive nga jashtë për hartim të projekteve ideore
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përcaktimi i specifikave sipas rezultateve të kërkuara. Përdor kërkesat funksionale dhe të performancës
	Forma e masave	Hartimi i specifikave efektive të tenderit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Numër i pamjaftueshëm i ofertave të përgjegjshme**
	Shkaku i Rrezikut	Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Ndikimi/Pasoja	Nevoja për përsëritje të procesit, rritja e çmimit, vonesa në proces di dhe vlera e dobët e parasë për shkak të konkurrencës së limituar
	Masat ekzistuese të kontrollit	Shpallja publike e tenderit Vendosja e kritereve specifike dhe të realizueshme
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Njoftimi ofertuesve potencial me kohë për kërkesat e tenderit, përmirësimi i dokumentacionit dhe specifikat e tenderit
	Forma e masave	Komunikimi me palët e jashtme
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulë

	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ, Menaxherial
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Dështimi për të zbatuar procedurat efektive të vlerësimit të ofertave**

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Shkaku i Rrezikut	Staf jo adekuat i angazhuar në vlerësimin e ofertave Favorizimi apo disfavorizomi i ofertave të caktuara Kritere të mangëta të vlerësimit
	Ndikimi/Pasoja	Vlerësimi jo konsistent, i ofertave, ankesa të mundshme të ofertuesve dhe vlerësimi jo objektiv i ofertave
	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i komisionit të vlerësimit Nënshkrimi nga anëtarët vlerësues të deklaratës nën betim
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Trajnimi i stafit për vlerësimin e ofertave, përmirësimi i procesit si dhe auditimi dhe rishikimi i procesit vlerësues
	Forma e masave	Plani i trajnimit, raporti i auditimit të brendshëm, plani i veprimit për implementim të rekomandimeve
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.4
IDENTIFIK	Kategoria	Operative, Strategjike
	Nën procesi	N/A

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Objektivi	*Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Ofertat e pranuara nuk janë cilësore dhe nuk i plotësojnë nevojat**
	Shkaku i Rrezikut	Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët
	Ndikimi/Pasoja	Nevoja për përsëritjen e procesit, kosto shtesë dhe vonesa në proces
	Masat ekzistuese të kontrollit	Vlerësimi i kujdesshëm i ofertave, refuzimi i ofertave të pa përgjegjshme, anulimi dhe rishpallja e procesit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Hulumtimi i çmimeve të tregut si dhe përdorimi i specifikave funksionale dhe të performancës
	Forma e masave	Hulumtim i tregut
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Numri i Referencës	3.5
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative, Financiare
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Përzgjedhja e ofertuesit, mallrave ose produktit jo më të mirë**
	Shkaku i Rrezikut	Vlerësimi jo adekuat i ofertave Staf jo adekuat i angazhuar në vlerësimin e ofertave Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi në zbatimin e kontratës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i stafit kompetent në komision të vlerësimit, mbikëqyrja e procesit nga menaxheri i prokurimit, përfshirja në komision vlerësues të stafit nga njësia kërkuese e blerjes
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përmirësimi i procedurave të vlerësimit dhe i kritereve të vlerësimit si dhe refuzimi i ofertave të papranueshme si dhe vlerësimi i profilit të kompanisë para nënshkrimit të kontratës Përfshirja e përdoruesit në procesin e vlerësimit dhe përzgjedhjes, forcimi i teknikave të vlerësimit dhe trajnimi i stafit
	Forma e masave	Plani i veprimit për implementim të përmirësimeve në proces të prokurimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.6
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Financiar, Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Çmimi i lartë i ofruar ose kushte të papranueshme**
	Shkaku i Rrezikut	Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta Vlera e parashikuar e prokurimit e ulët Konkurrenca e pa mjaftueshme në treg
	Ndikimi/Pasoja	Rritja e kostos dhe zvogëlimi i vlerës së parasë
	Masat ekzistuese të kontrollit	Shpallja publike dhe informimi i sa më shumë ofertueseve Parashikimi i kostos dhe ndarja e buxhetit në përputhje me çmimin e tregut
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Specifikimi i kërkesave dhe karakteristikave të blerjes në dosje të tenderit
	Forma e masave	Hartimi i dosjes efektive të tenderit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.7
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operative
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Vonesa në zhvillimin e procedurave të prokurimit**
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e një plani të prokurimit Dosja e tenderit dhe specifika teknike të mangëta Ankesa nga ofertuesit në OSHP
	Ndikimi/Pasoja	Moskryerja e shërbimeve të planifikuara me kohë dhe ngecja në implementimin e buxhetit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Fillimi i procedurave të prokurimit me kohë, plani kohor i procesit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Ndarja e një kohe më të gjatë për përgatitje dhe planifikim si dhe përcaktimi i planit kohor real për implementimin e fazave të ndryshme të procesit
	Forma e masave	Plani kohor efektiv i prokurimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.8
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	I jashtëm
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Vonesa në shqyrtim të ankesave nga OSHP**
	Shkaku i Rrezikut	Pa rregullsi gjatë procesit të prokurimit Numër i madh i ankesave në OSHP
	Ndikimi/Pasoja	Vonesa në përfundimin e procesit të prokurimit si dhe në ofrimin e shërbimeve të planifikuara. Mbetje e buxhetit të pashpenzuar
	Masat ekzistuese të kontrollit	Specifika teknike me kritere të qarta, objektive dhe të matshme të vlerësimit Vlerësimi i ofertave në bazë të kritereve të shpallura në dosjen e tenderit

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Monitorim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Menaxhim i procesit të prokurimit me kujdes të shtuar, angazhimi i stafit profesional në proces si dhe mbikëqyrja e rregullt e procesit
	Forma e masave	Plani i menaxhimit të prokurimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

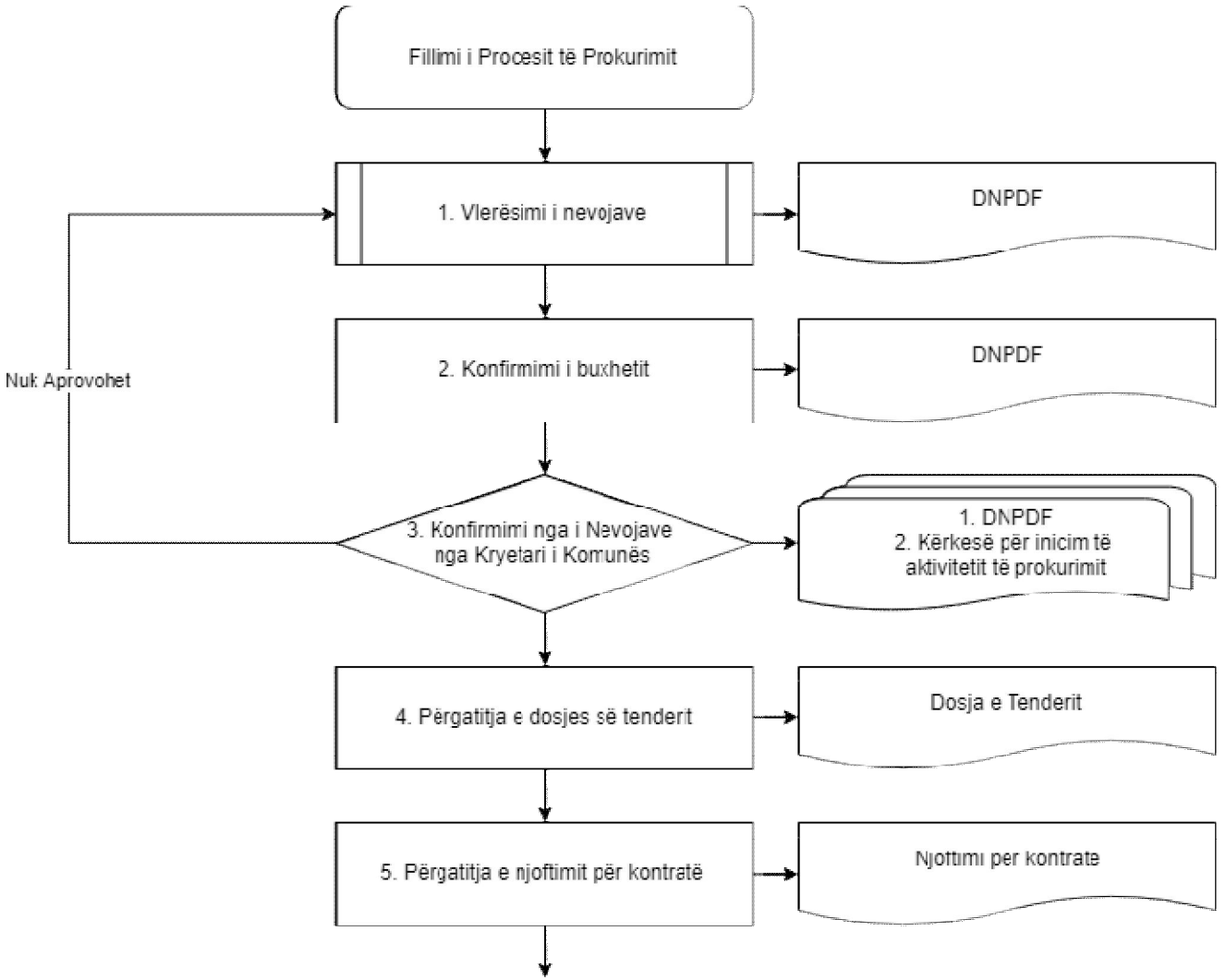
	Numri i Referencës	3.9
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Pajtueshmëri, Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Blerja e mallrave, shërbimeve, punëve apo pajisjeve të nevojshme me çmim sa më të ulët dhe cilësi të lartë duke ndjekur procedurat objektive, konkurruese dhe transparente të prokurimit dhe duke zbatuar ligjet, rregulloret dhe procedurat e prokurimit në fuqi*
	Ngjarja e rrezikut	**Nënshkrimi i Aneks kontratave të pa dokumentuara dhe të pa arsyetuara mirë**
	Shkaku i Rrezikut	Identifikimi i mangët i nevojave për punë shtesë Mbikëqyrje e implementimit të projektit nga stafi jo adekuat

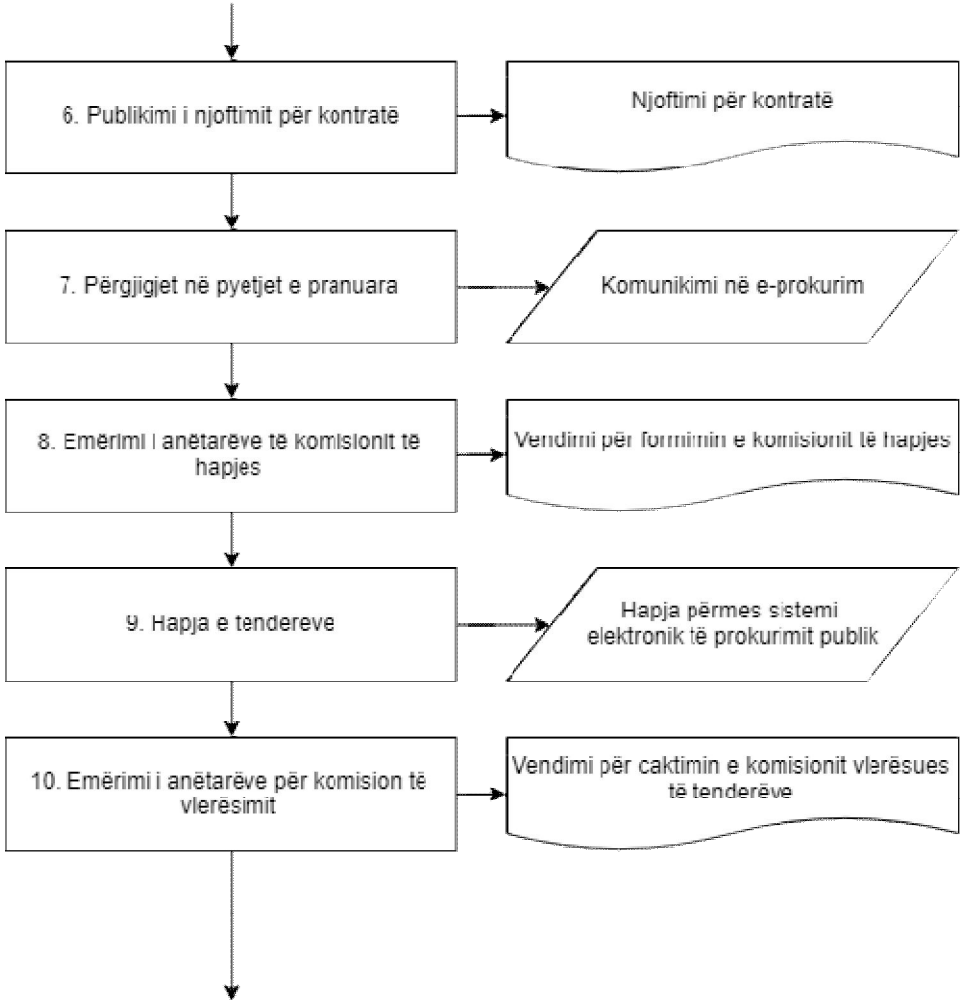
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

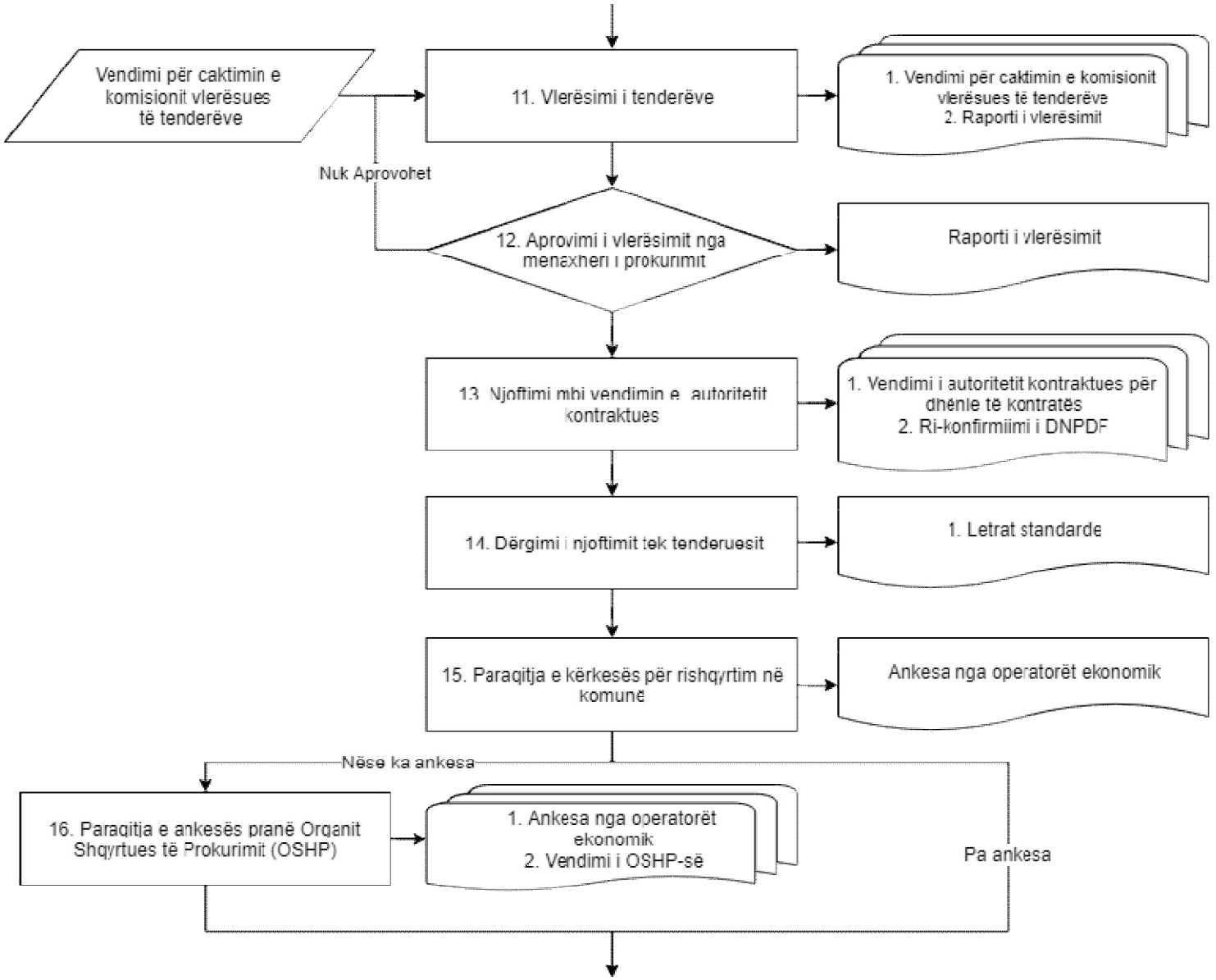
		Gabimet ose veprimet e qëllimshme
	Ndikimi/Pasoja	Pagesa për punë shtesë të pa nevojshme Rritja e kostos së projektit Çmime më të larta se të tregut
	Masat ekzistuese të kontrollit	Vlerësimi sa më i sakët i nevojave të prokurimit Përfshirja e adekuate e fushëveprimit dhe aktiviteteve të prokurimit në dosjen e tenderit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përmirësimi i kapaciteteve të brendshme për vlerësim të nevojave Rritja e kontrolleve të mbikëqyrjes së projekteve
	Forma e masave	Hartimi i planit gjithëpërfshirës dhe efektiv i dosjes së tenderit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i Prokurimit
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	KRPP, AQP, OSHP
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

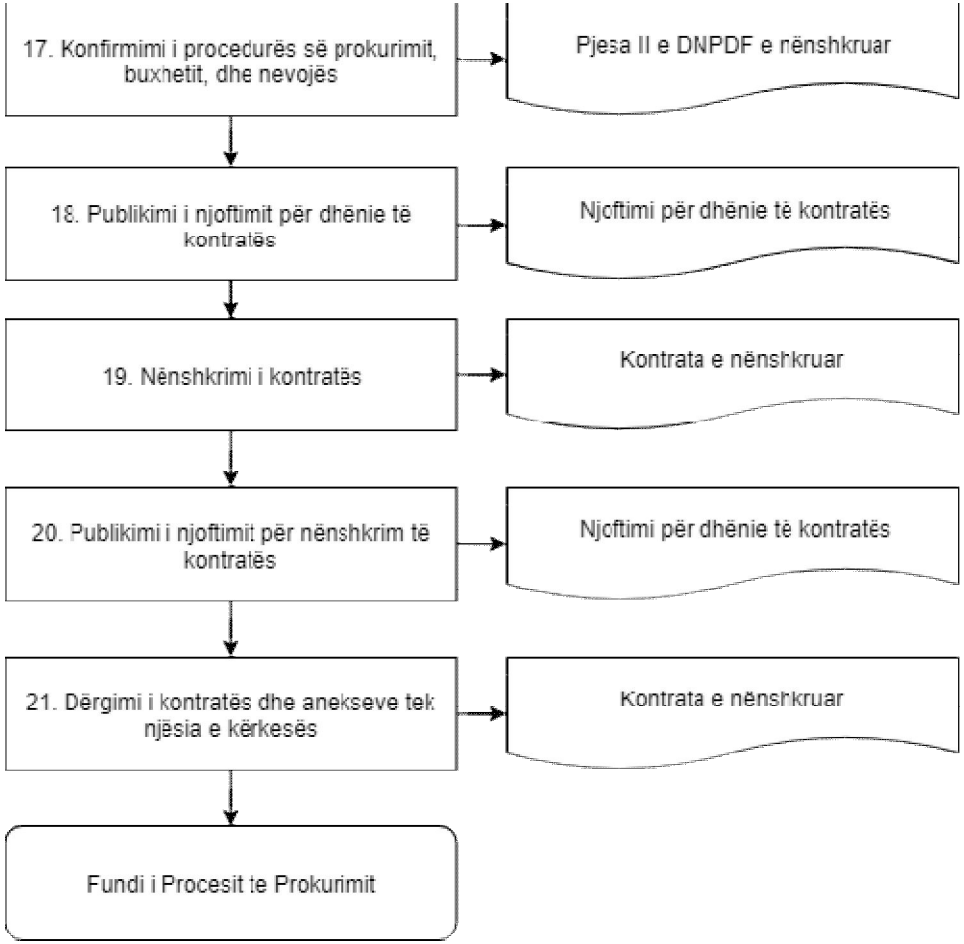
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I PROKURIMIT: DIAGRAM I PROCESIT




6. Publikimi i njoftimit për kontratë
Njoftimi për kontratë
7. Përgjigjet në pyetjet e pranuara
Komunikimi në e-prokurim
8. Emërimi i anëtarëve të komisionit të hapjes
Vendimi për formimin e komisionit të hapjes
9. Hapja e tendereve
Hapja përmes sistemi elektronik të prokurimit publik
10. Emërimi i anëtarëve për komision të vlerësimit
Vendimi për caktimin e komisionit vlerësues të tenderëve


Vendimi për caktimin e komisionit vlerësues të tenderëve
11. Vlerësimi i tenderëve
1. Vendimi për caktimin e komisionit vlerësues të tenderëve
2. Raporti i vlerësimit
Nuk Aprovohet
12. Aprovimi i vlerësimit nga menaxheri i prokurimit
Raporti i vlerësimit
13. Njoftimi mbi vendimin e autoritetit kontraktues
1. Vendimi i autoritetit kontraktues për dhënie të kontratës
2. Ri-konfirmiimi i DNPDF
14. Dërgimi i njoftimit tek tenderuesit
1. Letrat standarde
15. Paraqitja e kërkesës për rishqyrtim në komunë
Ankesa nga operatorët ekonomik
Nëse ka ankesa
16. Paraqitja e ankesës pranë Organit Shqyrtues të Prokurimit (OSHP)
1. Ankesa nga operatorët ekonomik
2. Vendimi i OSHP-së
Pa ankesa


17. Konfirmimi i procedurës së prokurimit, buxhetit, dhe nevojës
Pjesa II e DNPDF e nënshkruar
18. Publikimi i njoftimit për dhënie të kontratës
Njoftimi për dhënie të kontratës
19. Nënshkrimi i kontratës
Kontrata e nënshkruar
20. Publikimi i njoftimit për nënshkrim të kontratës
Njoftimi për dhënie të kontratës
21. Dërgimi i kontratës dhe aneksëve tek njësia e kërkesës
Kontrata e nënshkruar
Fundi i Procesit te Prokurimit

XIII. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE

1. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME

Titulli i procesit:	Procesi i Menaxhimit të Kontratave
Organizata Buxhetore:	**Komuna Hani i Elezit**
Data e rishikimit:	<DATA>
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e procedurave të menaxhimit të kontratave në komunë duke përfshirë realizimin, përmbylljen dhe përdorimin.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Njësia Qendrore Harmonizuese – Ministria e Financave
Versioni:	V. 01/2020
Korniza ligjore:	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik. 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik (2018).
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtorët e Drejtorisë Përkatëse
Palët e përfshira në proces:	3. Kryetari i Komunës 4. Menaxheri i Ekzekutimit të Kontratës (MEK) 5. Mbikëqyrësi Ekzekutiv i Urdhëresës (MEU) 6. Komision për Monitorimin e Cilësisë (KMC) 7. Komisionin për Përmbushje të Kontratës (KPK) 8. Zyra për Menaxhim të Projekteve/Menaxheri i Projekteve 9. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal 10. Drejtorët e Drejtorive Përkatëse
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. E-Mail
Dokumentet e përfshira në proces:	1. Vendimi për caktimin e MEK 2. Plani i Menaxhimit të Kontratës 3. Raportet e progresit të punëve nga MEU dhe MEK 4. Vendimi për Caktimin e KPM 5. Vendimi për caktimin e KPK 6. Formulari i Pranimit Cilësor të Materialit 7. Libri ndërtimor i nënshkruar 8. Kërkesa për pranim të punëve nga operatori ekonomik 9. Formulari për përmbushje të kontratës
Ndërlidhja:	1. Procesi i Menaxhimit të Projekteve 2. Procesi i Prokurimit
Numri i hapave:	8

2. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE: PROCESI NË DETAJ

Procesi i Menaxhimit të Kontratave përfshirë aneks kontratat						
Hapat	**Aktivitetet**	**Aktivitetet e kontrollit**	**Përgjegjësi**	**Afatet**	**Dokumentet e gjeneruara**	**Korniza ligjore**
1	Caktimi i Menaxherit të Ekzekutimit të Kontratës (MEK)	1.1 Pas përfundimit të procedurave të prokurimit dhe nënshkrimit të kontratës, Kryetari i Komunës cakton MEK sipas propozimit të drejtorit të drejtorisë përkatëse. 1.2 Përgjegjësitë kryesore të MEK janë: • Dakordon planin e menaxhimit të kontratës me Operatorin Ekonomik; • Verifikon nëse punët e kryera janë në përputhje me kontratën dhe specifikimin teknik; • Nënshkruan ditarin e punëve dhe librin ndërtimor në vend-punishte; • Pranon materialin e përfshirë në formularin e komisionit për pranim të materialit dhe sipas specifikimit teknik të kontratës; dhe • Raporton (a) çdo largim nga termat dhe kushtet e kontratës; dhe (b) çdo ndryshim në kushtet e kontratës, ose para ose gjatë periudhës së zbatimit, të cilat do të kishin ndikuar në vlerësimin dhe	1. Kryetari i Komunës 2. MEK 3. Drejtori i Drejtorisë përkatëse	Pas nënshkrimit të kontratës	1. Vendimi për caktimin e MEK 2. Plani i Menaxhimit të Kontratës 3. Raportet e progresit të projekteve 4.Nënshkrimi i ditarit dhe librit ndërtimor	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).

		radhitjen e tenderëve dhe ne përzgjedhjen e operatorit ekonomik. 1.3 Pas dakordimit të Planit të Menaxhimit të Kontratës, MEK dërgon kërkesë tek menaxheri i projektit dhe drejtori i drejtorisë përkatëse për hapjen e KUTIAKUTIA 1 Sipas nevojës, menaxheri i projektit mund të ushtrojë njëkohësisht edhe funksionin e Menaxherit të Ekzekutimit të Kontratës (MEK). urdhëresës së punës.				
2	Hapja e urdhëresës së punës dhe caktimi i Mbikëqyrësit Ekzekutimit të Urdhëresës (MEU)	2.1 Pas pranimit të kërkesës për hapjen e urdhëresës së punës nga MEK, Kryetari i Komunës në konsultim me drejtorin e drejtorisë përkatëse cakton Mbikëqyrësin Ekzekutiv të Urdhëresës ("MEU" ose "mbikëqyrësi"). 2.2 Përgjegjësitë kryesore të MEU janë: • Në baza të rregullta, nënshkruan ditarin e punëve dhe librin ndërtimor në vend-punishte; • Merr pjesë në vend-punishte gjatë	1. MEU	Pas hapjes së urdhëresës për punë	1. Vendimi për caktimin e MEU-së 2. Urdhëresa e punës 3. Raporti tek MEK (në rast të nevojës)	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin

		kryerjes së punëve nga operatori ekonomik (punë kryerësi); • Siguron që punët e kryera janë ato të përfshira në urdhëresën e punëve; • Raporton tek MEK për problemet eventuale gjatë implementimit të punëve; dhe • Për vonesa në kryerjen e punëve raporton tek MEK dhe drejtori i drejtorisë përkatëse. KUTIA 2 Mbikëqyrja e projekteve mund të bëhet nga stafi brenda komunës ose të kontraktohet tek ndonjë operator ekonomik nga jashtë.				Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
3	Pranimi cilësor i materialeve ndërtimore para fillimit të punimeve (sipas nevojës)	3.1 MEK ose Menaxheri i Projektit njoftojnë drejtorin e drejtorisë përkatëse për sjelljen e materialit teknik nga ana e kontratorit në depo të tyre.	1.MEK/Menaxheri i Projektit	Pas njoftimi të OE për sjellje të materialeve në depo të	1. Vendimi për caktimin e KPM 2. Formulari	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së

		3.2 Drejtori i drejtorisë përkatëse, formon një Komision të Pranimit të Materialit (KPM) në përbërje prej 3 ose 5 anëtarëve. 3.3 KPM kontrollon cilësinë e materialit nëse është në përputhje me specifikat teknike të kontratës dhe aprovon përdorimin e materialit.		tyre	Pranimi Cilësor i Materialit	Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
4	Monitorimi i cilësisë (sipas nevojës)	4.1 Drejtori i drejtorisë përkatëse mund të formoj Komision për Monitorimin e Cilësisë (KMC) përmes të cilit siguron informata për kualitetin e punëve në ekzekutim. 4.2 Anëtarët e KMC janë zyrtarë komunal të cilët marrin përsipër rolin e mbikëqyrësit të brendshëm dhe janë në komunikim të drejtpërdrejtë me MEK. 4.3 Përgjegjësitë kryesore të KMC janë: • Monitoron gjendjen e punëve në	1. Drejtori i drejtorisë përkatëse 2. KMC	Nuk ka	1. Vendimi për emërim të KMC	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		momentin kur të jetë prezent në vend-punishte, duke krahasuar gjendjen ekzistuese me kontratën/ specifikimin teknik; • Kontrollon ditarin e punës dhe përpilon raportin e punës; dhe • Nëse identifikon ndonjë shmangie nga cilësia e pritur e punëve/materialeve, njofton menaxherin e projektit dhe drejtorin përkatës.				
5	Përmbushja e kontratës	5.1 Pas kryerjes së punëve, operatori ekonomik dërgon kërkesë tek MEK për pranimin e punëve të përfunduara. 5.2 MEK ose menaxheri i projektit konstaton kryerjen e punëve dhe dorëzon kërkesën për pranim teknik të punëve në drejtorinë e përkatëse. 5.3 Pas pranimit të kërkesës, menaxheri i projektit njofton Kryetarin e Komunës për përfundimin e punimeve si dhe kërkon formimin e komisionit për pranim të përkohshëm teknik të punimeve.	1. Kryetari i Komunës 2. KPK	Nuk ka	1. Kërkesa për pranim të punëve nga operatori ekonomik 2. Vendimi për caktimin e KPPTP 3. Formulari për përmbushje të kontratës	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).

		5.4 MEK ose menaxheri i projekteve vërtetojnë kërkesën e OE dhe e dërgojnë në arkivë të komunës; 5.5 Pas njoftimit për kryerje të punëve, Kryetari i Komunës në konsultim me drejtorin e drejtorisë përkatëse e formon Komisionin për Pranim të Përkohshëm Teknik të Punimeve (KPPTP) në përbërje prej 3 ose 5 anëtarëve. 5.6 Përgjegjësitë kryesore të KPPTP janë: • Analizon gjithë dokumentacionin tekniko-investues dhe bën krahasimin me kontratën/specifikimin teknik; • Viziton vend-punishten dhe vërteton kryerjen e punëve në përputhje me kushtet e kontratës dhe specifikat teknike; • Krahason punët e kryera me projektimin/specifikimin teknik dhe vërteton nëse të gjitha pozicionet e punës janë në përputhje me kërkesat e specifikacionit teknik;				

		• Përpilon pasqyrën financiare sipas kushteve të pagesës në kontratë; • Në bashkëpunim me menaxherin e projektit, verifikon dinamikën e kryerjes së punëve duke u bazuar në ditarin e punës dhe në rast të vonesave rekomandon zbatimin e ndëshkimeve siç parashihen në kontratë. 5.7 Në rast të kontratave ku pagesa bëhet në më shumë pjesë, organi mbikëqyrës dhe menaxheri i projektit aprovojnë situacionet dhe autorizojnë pagesën në proporcion me përqindjen e punëve të kryera. 5.8 Përgatitë formularin për përmbushje të kontratës të nënshkruar nga të gjithë anëtarët dhe e dërgon në arkivë të komunës për protokollim.				
	Nën-procesi aneks kontratat për punët shtesë dhe/ose të pa parapara (sipas nevojës)					

6	Inicimi i punëve shtesë dhe përshkrimi i specifikacionit teknik	6.1 Mbikëqyrësi i ekzekutimit të kontratës vlerëson nevojën për punë shtesë ose KUTIA 3 Punët e pa parapara mund të jenë rezultat i ndonjë force madhore ose projekti/specifikimi teknik jo cilësor. Punët shtesë janë zakonisht rezultat i drejtpërdrejtë i kërkesave të reja nga sponsori si pasojë e pozicioneve të pa parapara me projekt etj. punë të pa parapara. 6.2 Nëse punët shtesë/të pa parapara ndikojnë në projektin origjinal respektivisht kërkojnë rishkim të lejes fillestare, atëherë për ndryshimet e kërkuara duhet të kërkohet mendim dhe pëlqim i hartuesit të projektit dhe më pas duhet të inkorporohen në projektin origjinal si dhe të sigurohen lejet e ndërtimit nga instuticionet kompetente. 6.3 Nëse punët shtesë/të pa parapara vlerësohen si të nevojshme, MEK bën kërkesë për punë shtesë tek menaxheri i projektit.	1. Mbikëqyrësi i Ekzekutimit të Kontratës (MEK) 2. Menaxheri i Projektit 3. Hartuesi i Projektit	Nuk ka	1. Formulari Kërkesa për ndryshime për punë shtesë 2. Specifikacioni teknik i punëve shtesë	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik) 3. Ligji Nr. 04/L-110 Për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

		6.4 Menaxheri i projektit së bashku me MEK përgatitë raport të detajuar për punët shtesë ose punë të pa parapara përshirë specifikimin teknik. 6.5 Menaxheri i projektit dërgon raportin për aprovim tek Kryetari i Komunës.				
7	Aprovimi i punëve shtesë	7.1 Raporti i detajuar për punët shtesë aprovohet nga Kryetari i Komunës në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përkatëse dhe DBF/ZKF: 7.1.1 Drejtori i Drejtorisë përkatëse, DBF/ZKF dhe Kryetari i Komunës. 7.2 Pas aprovimit, raporti i aprovuar dërgohet zyrës së prokurimit për procesim të mëtejshëm.	1. Kryetari i Komunës 2. BDPP/BDK	Nuk ka	1. Aprovimi i punëve shtesë	1. Ligji Nr.04/L-042 për Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
8	Nënshkrimi i aneks-kontratës	8.1 Zyrtari përgjegjës i prokurimit harton aneks kontratën, pasi qe të njofton	1. Zyrtari përgjegjës i	Pas aprovimit të punëve	1. Aneks kontrata e	1. Ligji Nr.04/L-042 për

		KRPP-ne. 8.2 Aneks kontrata nënshkruhet nga Zyrtari përgjegjës dhe operatori ekonomik. 8.3 Aneks kontratat me vlerë mbi 500,000 Euro, nënshkruhen edhe nga Kryetari i Komunës.	Prokurimit 2. Kryetari i Komunës 3. Operatori ekonomik	shtesë	nënshkruar	Prokurimin Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullat dhe Udhëzuesi operativ për Prokurimin Publik 2018 (Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik).
Fundi i procesit të menaxhimit të kontratave						

KUTIA 4
Aneks kontratat nuk mund të tejkalojë më shumë se 10% të vlerës bazë të kontratës.

3. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE: LISTA E RREZIQEVE

3.1 Vonesat në implementimin e kontratave

3.2 Dështimi i kontratës në plotësimin e nevojave të komunës

3.3 Paraqitja e rrethanave të paparashikuara gjatë implementimit të kontratave të cilat e vështirësojnë apo pamundësojnë implementimin e tyre

3.4 Kontestet pronësore mbi pronën ku ndërtohet objekti

3.5 Pranimi i produkteve/punimeve të cilësisë së dobët

3.6 Modifikimi i dizajnit të projektit

	Numri i Referencës	3.1
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Pajtueshmëri, Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Liferimi i mallrave, shërbimeve apo kryerja e punëve të kontraktuara në kohë dhe sipas llojit, sasisë dhe cilësisë së pritur dhe në përputhje me kushtet dhe specifikat dhe planin e menaxhimit të kontratës*
	Ngjarja e rrezikut	**Vonesat në implementimin e kontratave**
	Shkaku i Rrezikut	Planifikimi jo adekuat i kohëzgjatjes së ekzekutimit të kontratës Vonesa e procedurave të fillimit të kontratës të cilat çojnë në vonesa në ekzekutim të kontratës
	Ndikimi/Pasoja	Vonesa në liferimin e mallrave dhe shërbimeve apo në vënien në funksion të infrastrukturës komunale Angazhimi i operatorëve ekonomik të pakualifikuar Procese gjyqësore për zgjedhjen e mosmarrëveshjeve me operatorë ekonomik të pakënaqur Humbja financiare e komunës si rezultat i proceseve të vonesave të menaxhimit të kontratave.
	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i menaxherit të kontratës dhe plani i menaxhimit të kontratës

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Mbikëqyrja e ekzekutimit të kontratës, siguria e ekzekutimit të kontratës dhe ndëshkimet e parapara në kontratë për vonesa
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Planifikimi i saktë i kohës së implementimit të kontratës me masa shtesë për vonesa emergjente Komunikimi i hapur me ofertuesit gjatë periudhës së kërkesave për sqarime gjatë procesit të prokurimit sa i përket kohës reale të implementimit të kontratës
	Forma e masave	Plani efektiv i menaxhimit të kontratës
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	N/A
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.2
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Strategjik, Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Liferimi i mallrave, shërbimeve apo kryerja e punëve të kontraktuara në kohë dhe sipas llojit, sasisë dhe cilësisë së pritur dhe në përputhje me kushtet dhe specifikat dhe planin e menaxhimit të kontratës*

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Ngjarja e rrezikut	**Dështimi i kontratës në plotësimin e nevojave të komunës**
	Shkaku i Rrezikut	Identifikimi i pasaktë i nevojave të Komunës që rezulton në kontrata që nuk adresojnë nevojat e vërteta Përgatitja e kontratës që nuk përkon me nevojat e komunës. Liferimi i mallrave, shërbimeve dhe punëve të cilat nuk përmbushin kërkesat e Komunës
	Ndikimi/Pasoja	Mos përmbushja e nevojave të Komunës dhe humbja financiare Ndikimi negativ në operacionet e komunës dhe ofrimin e shërbimeve ndaj qytetarëve Humbja e besimit të qytetarëve për Komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Plani i menaxhimit të kontratës dhe mbikëqyrja e implementimit të planit dhe kontratës
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	3
	Rezultati	9
	Prioriteti i rrezikut	Mesëm
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Identifikimi adekuat i nevojave të Komunës gjatë planifikimit strategjik dhe operativ Identifikimi i zgjedhjeve adekuate ndaj nevojave të komunës gjatë procesit të planifikimit Mbikëqyrja e vazhdueshme e procesit të implementimit të kontratës për të siguruar kualitetin e produktit final
	Forma e masave	Plani vjetor i prokurimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura	N/A

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	/Institucione tjera	
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.3
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	I jashtëm
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Liferimi i mallrave, shërbimeve apo kryerja e punëve të kontraktuara në kohë dhe sipas llojit, sasisë dhe cilësisë së pritur dhe në përputhje me kushtet dhe specifikat dhe planin e menaxhimit të kontratës*
	Ngjarja e rrezikut	**Paraqitja e rrethanave të paparashikuara gjatë implementimit të kontratave të cilat e vështirësojnë apo pamundësojnë implementimin e tyre**
	Shkaku i Rrezikut	Paraqitja e rrethanave natyrore apo njerëzore të cilat kanë ngjashmëri të vogël por që ndikojnë në implementim të kontratës (katastrofat natyrore, zhvillimet politike, etj.) Aksidentet e paqëllimshme dhe të pangjashme gjatë procesit të implementimit të kontratave. Mungesa e krijimit të listës së rreziqeve dhe mënyrës së trajtimit të tyre për rrethana të paparashikuara.
	Ndikimi/Pasoja	Humbja e pjesshme ose e plotë e pasurisë ose produktit final që ndikon punën e Komunës Humbja e pakthyeshme financiare dhe pamundësia për të investuar në të njëjtin projekt. Mos-ofrimi i shërbimeve ndaj qytetarëve
	Masat ekzistuese të kontrollit	Monitorimi i rregullt i kontratës Identifikimi, parandalimi apo evitimi i vështirësive në implementimin e kontratës me kohë
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
VLERËSIMI	Përshtatshmëria e masave	Të pa mjaftueshme

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	ekzistuese	
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim, monitorim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Analiza e rreziqeve dhe zhvillimi i planeve për menaxhimin e situatave që vijnë si pasojë e rrethanave të paparashikueshme Sigurimi nëpërmjet palëve të treta për rrethana të paparashikueshme për të siguruar pjesën financiare të kontratës
	Forma e masave	Plani i menaxhimit të rrezikut
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	N/A
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.4
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Pajtueshmëri
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Liferimi i mallrave, shërbimeve apo kryerja e punëve të kontraktuara në kohë dhe sipas llojit, sasisë dhe cilësisë së pritur dhe në përputhje me kushtet dhe specifikat dhe planin e menaxhimit të kontratës*
	Ngjarja e rrezikut	**Kontestet pronësore mbi pronën ku ndërtohet objekti**
	Shkaku i Rrezikut	Mos-përfundimi i procedurave të shpronësimit të plotë para fillimit të implementimit të kontratave Lindja e kontesteve pronësore pas procesit të shpronësimit dhe fillimit të implementimit të kontratave
	Ndikimi/Pasoja	Bllokimi ose vonesa e procesit të implementimit të kontratave Dështimi në realizimin e objektivave të synuara të Komunës
	Masat ekzistuese të kontrollit	Identifikimi dhe evitimi i kontesteve eventuale pronësore në fazën e hershme të procesit

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	5
	Rezultati	15
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Përfundimi i plotë i procedurave të shpronësimit para fillimit të implementimit të kontratave Sigurimi që nuk ka pretendime shtesë për të drejtat pronësore ndaj pronave të shpronësuara
	Forma e masave	Plan kohor për shpronësimin dhe zgjidhjen e kontesteve eventuale
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financaire
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	N/A
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

	Numri i Referencës	3.5
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ, Pajtueshmëri
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Liferimi i mallrave, shërbimeve apo kryerja e punëve të kontraktuara në kohë dhe sipas llojit, sasisë dhe cilësisë së pritur dhe në përputhje me kushtet dhe specifikat dhe planin e menaxhimit të kontratës*
	Ngjarja e rrezikut	**Pranimi i produkteve/punimeve ose pajisjeve të cilësisë së dobët**
	Shkaku i Rrezikut	Mungesa e kapacitetit për të vlerësuar kualitetin e produkteve/punëve

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

		Kontrolle të pamjaftueshme verifikuese në rastin e pranimit dhe gjatë implementimit Kontrata të cilat nuk janë mjaft specifike rreth kualitetit dhe performancës së pritur të produkteve / punëve
	Ndikimi/Pasoja	Dështimi ne realizimin e objektivave dhe nevojave të synuara Shpenzime jo efektive dhe humbje financiare Humbje e besimit të qytetarëve ndaj shërbimeve të komunës Ndërprerja e kontratës dhe përsëritja e procesit
	Masat ekzistuese të kontrollit	Caktimi i komisionit të pranimit të mallrave, shërbimeve, mbikëqyrja e ekzekutimit të kontratës
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	4
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	16
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim
MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Caktimi i kritereve të qarta të kualitetit gjatë planifikimit të specifikave teknike të kontratës Caktimi i personelit adekuat dhe të kualifikuar në mbikëqyrje të implementimit të kontratave dhe pranimit përfundimtar të produkteve / punëve
	Forma e masave	Hartimi i specifikacioneve teknike efikase Kontrollimi fizik i mallrave, shërbimeve apo punëve nga komisionet e pranimit
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	N/A

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

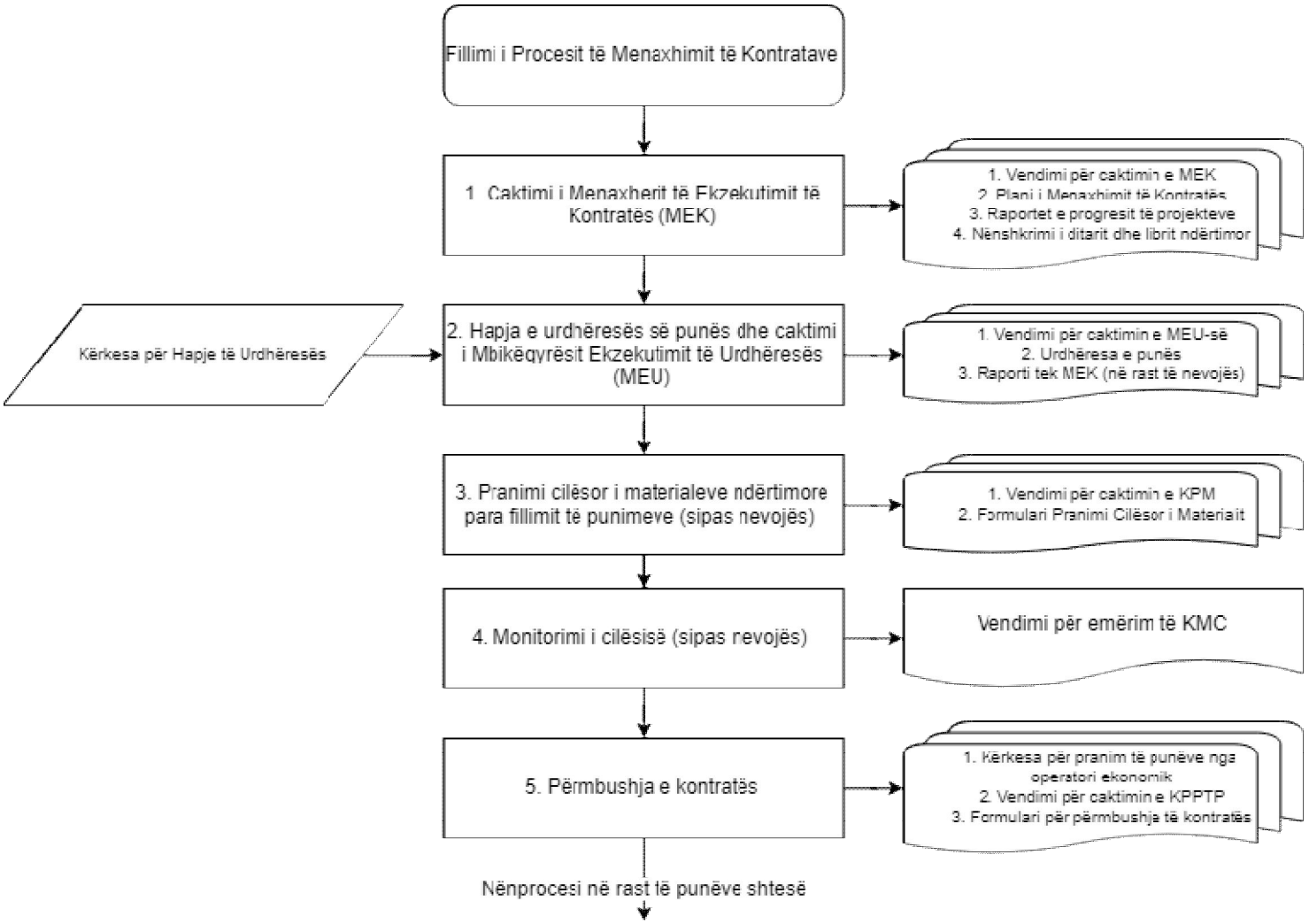
	Numri i Referencës	3.6
IDENTIFIKIMI I RREZIKUT	Kategoria	Operativ
	Nën procesi	N/A
	Objektivi	*Liferimi i mallrave, shërbimeve apo kryerja e punëve të kontraktuara në kohë dhe sipas llojit, sasisë dhe cilësisë së pritur dhe në përputhje me kushtet dhe specifikat dhe planin e menaxhimit të kontratës*
	Ngjarja e rrezikut	**Modifikimi i dizajnit të projektit**
	Shkaku i Rrezikut	Ndryshimi i nevojave dhe kërkesave si rezultat i keq-planifikimit ose ndryshimit të rrethanave në terren Buxheti i pamjaftueshëm për përfundimin e projektit
	Ndikimi/Pasoja	Vonesa e implementimit të projektit Rritja e kostos së projekteve përtej shumave të buxhetuara Penalltitë nga mos përmbushja e afateve kohore për pagesa ndaj operatorëve Zvogëlimi i cilësisë apo fushëveprimit të pritur duke çuar në mos përmbushjen e nevojave
	Masat ekzistuese të kontrollit	Studimi i fizibilitetit të projektit Hartimi i një plani alternativ në rast të nevojës për modifikim të projektit
ANALIZA E RREZIKUT	Mundësia (1-5)	3
	Pasoja (1-5)	4
	Rezultati	12
	Prioriteti i rrezikut	Lartë
Vlerësimi	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Të pa mjaftueshme
	Veprimi	Trajtim dhe zvogëlim

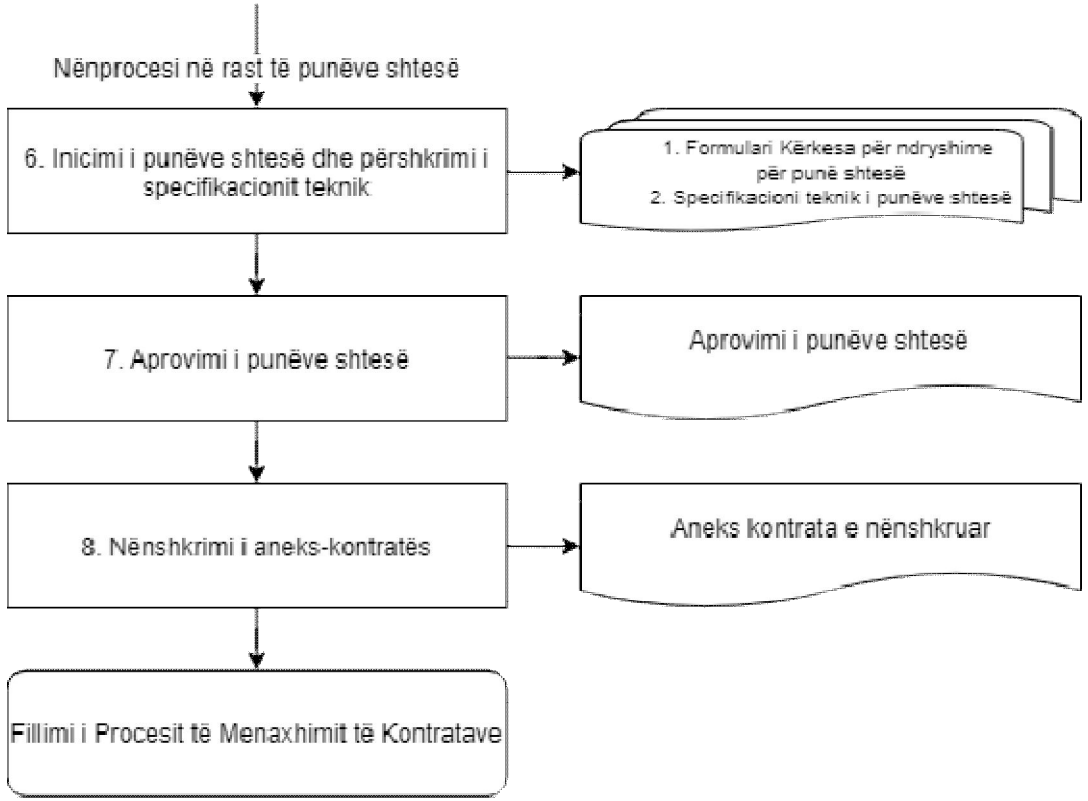
Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

MENAXHIMI/ MASAT PËR ZVOGLIMIN E RREZIKUT	Masat shtesë për trajtimin e rrezikut	Planifikimi adekuat teknik të projekteve sipas buxhetit në dispozicion Planifikimi i buxhetit rezervë apo sigurimit nga pala e tretë për të mbuluar ngjarjen e rrethanave të paparapara
	Forma e masave	Planifikimi i buxhetit të majftueshëm
	Burimet që kërkohen	Burime njerëzore dhe financiare
	Pronari i rrezikut	Menaxheri i kontratës
	Data e përfundimit	I vazhdueshëm
	Ndërlidhje me struktura /Institucione tjera	N/A
	Statusi i rrezikut pas masës së marrë	I ulët

Mundësia	1- Pothuajse e sigurt s'ndodhe	2 – Pak e mundur	3- Ka mundësi	4- Me shumë mundësi	5- Pothuajse e sigurt
Ndikimi	1- Të pa përfillshme	2- Të vogla	3- Moderuara	4- Të mëdha	5- Katastrofike
Rezultati	0 - 5 Rreziku i ulët	6 – 10 Rreziku i mesëm	12 – 16 Rreziku i lartë	20 – 25 Rreziku ekstrem	
Rangimi	I Ulët	I Mesëm	I Lartë	Ekstrem	

4. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE: DIAGRAMI I PROCESIT




Nënprocesi në rast të punëve shtesë
6. Inicimi i punëve shtesë dhe përshkrimi i specifikacionit teknik
1. Formulari Kërkesa për ndryshime për punë shtesë
2. Specifikacioni teknik i punëve shtesë
7. Aprovimi i punëve shtesë
Aprovimi i punëve shtesë
8. Nënshkrimi i aneks-kontratës
Aneks kontrata e nënshkruar
Fillimi i Procesit të Menaxhimit të Kontratave