

RREGULLORE FINANCIARE

POLITIKAT DHE PROCEDURAT FINANCIARE DHE KONTABILITETIT

1. Procedurat Financiare

Pika 1 - Qasja e përgjithshme

- 1.1 Procedurat standarde operative të financave janë përpiluar me qëllim që të mundësojnë efektivitetin e menaxhimit të financave, të përmisojnë llogaridhënjën, transparencën e transaksioneve financiare, mbrojtjen e aseteve si dhe përforsimin e politikave të Handikos Ferizaj që të përmbush kërkesat e donatorëve si dhe të jetë në përputhshmëri me legjislaturën e Republikës të Kosovës. Procedurat e kontabilitetit përshkruajnë transaksionet financiare si të kompletuara, të përshtatshme, të besueshme dhe të krahasueshme nëpër periudha raportuese.
- 1.2 Komplete: të gjitha transaksionet regjistrohen në përputhje me procedurat e kontabilitetit.
- 1.3 Të përshtatshme: transaksionet e kontabilitetit regjistrohen dhe raportohen në kohë. Kjo ju ndihmon marrësve të vendimeve që të vlerësojnë, të kaluarën, të tashmen dhe të ardhmën si dhe dhënia e informacionit në mes të shpenzimeve të planifikuara dhe ato të shpenzuara.
- 1.4 Të besueshme: transaksionet financiare nuk kanë gabime dhe keqinterpretime, janë të paraqitura në formën më reale.
- 1.5 Të krahasueshme: përdoruesit e këtyre informatave do të mundën të krahasojnë, vlerësojnë si dhe identifikojnë trendet e transaksioneve financiare.

Pika 2 - Valuta

- 2.1 Handikos Ferizaj i realizon transaksionet financiare në Euro. Raportet financiare paraqiten në euro apo dollarë varësisht nga kërkesat specifike të donatorëve.
- 2.2 Dollarët kur është nevoja shkëmbehen në bazë të kursit zyrtar të këmbimit. Këmbimi bëhet në bankë, Menaxheri i Administratës dhe Financave merr kursin zyrtar të publikuar nga banka. Diferencat e këmbimit të monedhës regjistrohen në Excel në llogarinë e caktuar dhe raportohen tek donatorët si fitim apo humbje e valutes.

Pika 3 - Regjistrimi i Inventarit.

- 3.1 Të gjitha pajisjet që janë në pronësi të Handikos Ferizaj duhet të jenë të regjistruara në Listën e Inventarit. Lista e Inventarit do të mirëmbahet rregullisht dhe do të azhurnohet çdo vit. Ajo duhet t'i bashkëngjitet dosjes së raportit të rregullt financiar, sipas Statutit të Handikos Ferizaj.
- 3.2 Menaxheri i Administratës dhe Financave është përgjegjës për regjistrimin dhe mirëmbajtjen e inventarit.
- 3.3 Asetet e Handikos Ferizaj konsiderohet çdo mjet që tejkalon vlerën prej 10 eurove. Regjistrimi i aseteve dhe plani i zhvlersimit mirëmbahet në baza vjetore. Të gjitha asetet duhet të jenë të regjistruara në regjistrin e aseteve bashkë me dokumentacionin origjinal të blerjes.
- 3.4 Menaxheri i Administratës dhe Financave dorëzon këtë listë tek Drejtori/e Ekzekutiv/e për aprovim. Mbas aprovimit Menaxheri i Administratës dhe Financave i regjistron asetet në databasë.

- 3.5 Assetet e Handikos Ferizaj janë: Kompjuterët, printerët, fotokopjet, projektorët, fotoaparati, telefonat, karrikat, tavolinat dhe raftet.

Pika 4 - Kontabiliteti

- 4.1 Handikos Ferizaj përdor një sistem të kontabilitetit dhe llogarive bankare në përputhje me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë, si dhe me kërkesat e donatorëve. Handikos Ferizaj përdor database-ën në Excel në të cilin regjistron, organizon si dhe menaxhon transaksionet financiare. Ky lloj software gjeneron raporte financiare për nevojat e brendshme dhe të jashtme të organizatës. Menaxheri i Administratës dhe Financave është përgjegjës për regjistrimit, kontrollin dhe gjenerimin e raporteve në këtë software.
- 4.2 Kjo databasë mundëson regjistrimin, kontrollin e shpenzimeve, gjeneron raporte dhe analizon transaksionet financiare.
- 4.3 Raportet që i gjeneron kjo database janë: raporte ditore, mujore, vjetore, raporte për kërkesa të donatorëve, raporte të transaksioneve bankare dhe raportet e keshit

Pika 5 - Viti fiskal

- 5.1 Viti fiskal për Handikos Ferizaj është në përputhje me vitin kalendarik (1 janar – 31 dhjetor), në përputhshmëri me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë.
- 5.2 Në Excel sistemi i kontabilitetit mbyllet në fund të vitit financiar dhe hapet në fillim të vitit tjetër. Çdo lloj përshtatje që kërkohet procesohet në perudhën vijuese. Nëse një perudhë mbyllet nuk mund të bëhen ndryshime apo modifikime.
- 5.3 Menaxheri i Administratës dhe Financave është përgjegjëse që të gjitha transaksionet e një perudhë të jenë të regjisturara para se të mbyllet viti financiar si dhe të mos kryhen ndryshime apo modifikime.

Pika 6 - Të hyrat

- 6.1 Të hyrat (nga donatorët dhe nga burime të tjera), përmes transferit bankar, do të regjistrohen në sistemin e kontabilitetit në bazë të ditës së depozitimit në llogarinë bankare të Handikos Ferizaj. Të ardhurat deri në 500 Euro mund të mbahen në arkën për para të gatshme jo më gjatë se tri ditë pas marrjes. Të ardhurat duhet të depozitohen në llogarinë bankare të Handikos Ferizaj brenda 3 ditëve të punës. Të ardhurat që tejkalojnë shumën prej 500 Eurosh do të pranohen vetëm përmes transferit bankar.
- 6.2 Të gjitha të ardhurat do të klasifikohen dhe të regjistrohen në sistemin e kontabilitetit, sipas donatorit dhe sipas kategorive dhe nën-kategorive të sistemit të kontabilitetit të Handikos Ferizaj.
- 6.3 Të gjitha fondet që merren nga donatorët do të klasifikohen në sistemin e kontabilitetit të Handikos Ferizaj. Për secilin fond të marrë nga një donatorë i caktuar do të bëhet klasifikimi sipas kategorive dhe nën-kategorive të sistemit të kontabilitetit të Handikos Ferizaj, siç janë: kostot administrative, kostot e programit, stafi, udhëtimet, etj.

Pika 7 – Shpenzimet

- 7.1 Shpenzimet do të regjistrohen sipas datës. Në kushte normale shpenzimet do të regjistrohen në ditën kur janë bërë. Në rast se kjo është e pamundur, për shkak të ngarkesës së madhe në punë, shpenzimet do të regjistrohen brenda ditës së fundit të javës së punës kur janë bërë.
- 7.2 Të gjitha shpenzimet do të klasifikohen dhe të regjistrohen në sistemin e kontabilitetit sipas donatorit dhe sipas kategorive dhe nën-kategorive të sistemit të kontabilitetit të Handikos Ferizaj.

- 7.3 Pagesat ne shumë me te lartë se 500 rekomandohet te behet me transferim bankar. Në rastet kur donatorët kanë rregullat e tyre për kufizimet e pagesës kesh, atëherë Handikos Ferizaj do ta respektojë atë rregull.

Pika 8 - Raportet financiare

- 8.1 Në fund të çdo muaji kalendarik Menaxheri i Administratës dhe Financave do të përgatisë raportin financiar, i cili përfshinë:
- a. Pasqyrën e gjendjes financiare (bilancin)
 - b. Pasqyrën e aktiviteteve (pasqyrën e të hyrave dhe shpenzimeve)
 - c. Pasqyrën e vetë-financimeve (të hyrat dhe shpenzimet).
- 8.2 Raportet mujore financiare do të hartohen në përputhje me kërkesat e donatorëve dhe të rregullave të autoritetit fiskal.
- 8.3 Përveç raporteve financiare mujore, Menaxheri i Administratës dhe Financave do të përgatisë raporte tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore, si dhe çdo raport tjetër që kërkohej nga donatorët.
- 8.4 Menaxheri i Administratës dhe Financave përgatit raporte financiare periodike çdo gjashtë muaj për tërë veprimtarinë e Handikos Ferizaj. Këto duhet t'i paraqiten për shqyrtim dhe miratim Drejtoreshes Ekzekutive. Ajo/ai pastaj i dërgon ato tek Bordi i Drejtorëve të Handikos Ferizaj për shqyrtim dhe aprovim.
- 8.5 Raportet vjetore financiare, të cilat i paraqiten Kuvendit të Anëtarëve të Handikos Ferizaj i përgatit Menaxheri i Administratës dhe Financave, i verifikon Menaxherja e Programeve kurse i aprovon Drejtoresha Ekzekutive.

Pika 9 - Dokumentet financiare

- 9.1 Dokumentet origjinale financiare do të mbahen në zyrat e Handikos Ferizaj në një vend të sigurtë. Dokumentet financiare do të ruhen për 6 vite, në rast të auditimit nga donatorët apo autoritetet fiskale.
- 9.2 Raportet financiare dhe dokumentet dëshmuese (faturat) mbahen në dosje, të cilat përgatiten në baza mujore në kordonë të veçantë. Çdo kordon duhet të ketë etiketë që tregon përmbajtjen e tyre.
- 9.3 Sistemimi i dokumenteve financiare duhet të jetë i menaxhuar nga Menaxheri i Administratës dhe Financave dhe i verifikuar nga Drejtoresha Ekzekutive.

Pika 10 - Përgjegjësitë për raportim

- 10.1 Menaxheri Administrativ dhe i Financave është përgjegjës për: Mirëmbajtjen e dokumenteve financiare për të gjithë donatorët, përfshirë kontratat dhe marrëveshjet; Vendosjen dhe respektimin e orarit për përgatitjen dhe dorëzimin e raporteve financiare.
- 10.2 Kuvendi i Anëtarëve dhe Drejtoresha Ekzekutive janë përgjegjës për shqyrtimin dhe miratimin e raporteve vjetore financiare. Bordi i Drejtorëve jep pëlqimin dhe komenton në raporte para se ato të dërgohen te Kuvendi i Anëtarëve për aprovim final.

Pika 11 - Kërkimi i paradhënies

- 11.1 Menaxheri i Administratës dhe Financave përgatit kërkesën për paradhënie nga donatorët dhe ia paraqet për miratim Drejtoreshes Ekzekutive. Kjo kërkesë hartohet në përputhje me kriteret dhe udhëzimet e donatorëve dhe me nevojat e programit për periudhën për të cilën kërkohet paradhënia.

- 11.2 Të punësuarit në Handikos Ferizaj gjithashtu mund të kërkojnë paradhënie nga pagat e tyre. Kërkesa për këtë do t'i dorëzohet Menaxherit të Administratës dhe Financave dhe do të miratohet nga Drejtoresha Ekzekutive.

Pika 12 - Autoriteti i nënshkrimit

- 12.1 Shpenzimet deri në 100.00 Euro mund të miratohen nga Menaxheri i Administratës dhe Financave ose nga Menaxherja e Programeve. Shpenzimet të cilat tejkalojnë shumën prej 100.00 Eurosh do të miratohen nga Menaxheri i Administratës dhe Financave dhe nga Drejtori/e Ekzekutiv/e.
- 12.2 Drejtori/e Ekzekutiv/e miraton kërkesat për udhëtime dhe paradhëniet përkatëse.
- 12.3 Raportet financiare përgatiten nga Menaxheri i Administratës dhe Financave, verifikohen nga Menaxherja e Programeve dhe nënshkruhen nga Drejtoresha Ekzekutive.
- 12.4 Të gjitha raportet për shpenzime lidhur me paratë e gatshme përgatiten dhe nënshkruhen nga Menaxheri i Administratës dhe Financave, verifikohen nga Menaxherja e Programeve dhe aprovohen nga Drejtoresha Ekzekutive.

Pika 13 - Llogaritë bankare

- 13.1 Handikos Ferizaj mirëmban një llogari të sajën bankare në Ferizaj. Handikos Ferizaj mund të hap llogari të tjera bankare, sipas kërkesës së donatorëve ose sipas nevojave të organizatës.
- 13.2 Drejtoresha Ekzekutive ka autoritetin që të hapë dhe mbyllë llogaritë bankare. Kërkesa për të hapur një llogari bankare duhet të nënshkruhet nga më së paku tre anëtarë të Bordit.
- 13.3 Drejtoresha Ekzekutive është e autorizuar të nënshkruajë çeqet, të bëjë depozitë dhe transfere në dhe nga llogaritë bankare të Handikos Ferizaj. Drejtoresha Ekzekutive mund të autorizojë Menaxherin Administrativ dhe të Financave të kryejë transaksionet e përmendura më lart, sipas nevojave të organizatës.
- 13.4 Barazimet me gjendjet bankare, database Excel si dhe librit të keshit bëhen nga Menaxheri i Administratës dhe Financave. Menaxheri i Administratës dhe Financave ka qasje në futjen dhe nxerjen e të dhënave në Excel për barazim me gjendjet bankare.

Pika 14 – Ebanking

- 14.1 Handikos Ferizaj ka qasje në llogaritë bankare në online banking. Drejtori/e Ekzekutiv/e dhe Menaxheri i Administratës dhe Financave kanë qasjen në e-banking.

Pika 15 – Transfertët bankarë

- 15.1 Të gjitha transaksionet ekzekutohen me transferë bankar. Procedura për këtë është si vijon: Menaxheri i Administratës dhe Financave pranon faturën të cilën duhet të paguajë. Në këtë fazë konfirmohet: fatura dhe aprovimi për urdhëresën për blerje nga stafi respektiv.
- 15.2 Menaxheri i Administratës dhe Financave përgadit vausherin për ekzekutimin e pagesës. Nëse paga bëhet për shërbime të konsulencës atëherë konfirmohen të kushtet në kontratën e lidhur për këto shërbime, agjenda e trajnimit etj.
- 15.3 Vaushi apo kërkesa për pagesë i dërgohet Drejtorit/es Ekzekutiv/e për aprovim. Kjo kërkesë për pagesë mund t'i dërgohet Drejtorit/es Ekzekutiv/e me email. Ajo aprovon kërkesën për pagesë dhe nënshkruan atë duke e dërguar tek Menaxheri i Administratës dhe Financave me email apo përcjell vausherin e nënshkruar.

- 15.4 Menaxheri i Administratës dhe Financave e ekzekuton këtë pagesë me e-banking. Nëse ka ndonjë problem apo pamundësi që kjo pagesë të bëhet përmes e-banking, atëherë transferi dërgohet dhe ekzekutohet në degën e bankës.
- 15.5 Menaxheri i Administratës dhe Financave arkivon dokumentin e ekzekutimit të transaksionit, vausherin, aporvimin me shkrim nga Drejtoresha Ekzekutive, faturën, kontratën dhe të gjitha dokumentet e tjera përcjellëse të nevojshme.
- 15.6 Menaxheri i Administratës dhe Financave bën barazimin e transaksioneve bankare dhe raporteve bankare në baza mujore, në fund të çdo muaji.

Pika 16 - Procedura e pagesës me para të gatshme

- 16.1 Të gjitha paratë e gatshme do të mbahen në një arkë të mbyllur, ku mund të kenë qasje Drejtoresha Ekzekutive, Menaxheri i Administratës dhe Financave dhe Menaxherja e Programeve. Në arkë duhet të mbahet një shumë e caktuar e parave që është e nevojshme për mbulimin e shpenzimeve të përditshme.
- 16.2 Menaxheri i Administratës dhe Financave, nën mbikëqyrjen e Drejtoreshes Ekzekutive, është përgjegjëse për mirëmbajtjen e parave të gatshme. Për shpenzime të vogla (deri në 100.00 Euro) të bëra nga pagesat me para të gatshme, Menaxheri i Administratës dhe Financave është e obliguar të marrë miratim verbal nga Drejtoresha Ekzekutive. Menaxheri i Administratës dhe Financave merr para të gatshme për shpenzime dhe i regjistron ato në ditarin e shpenzimeve ditore. Pasi të jetë bërë blerja, Menaxheri i Administratës dhe Financave sjell faturën origjinale. Menaxheri i Administratës dhe Financave regjistron të gjitha shpenzimet e bëra nga paratë e gatshme në sistemin e kontabilitetit.
- 16.3 Pagesat për kompani që pranojnë vetëm para të gatshme (PTK, KEK dhe disa shpenzime të tjera komunale), si dhe pagesat për pastrimin e zyrës bëhen me para të gatshme. Këto pagesa do të kenë faturat origjinale për të mbështetur këto shpenzime. Nënshkrimi i Drejtoreshes Ekzekutive kërkohet për të gjitha kërkesat për të bërë këto pagesa.

Pika 17 - Dokumentet Financiare

- 17.1 Arkivimi - Dokumentet origjinale financiare duhet të mbahen në zyrën e organizatës në një vend të sigurt. Dokumentet financiare duhet të mbahen për 5 vite, në rast të auditimit nga donatorët apo autoritetet fiskale gjatë 5 viteve të ardhshme.

Pika 18 - Automjeti dhe politika lidhur me udhëtim

- 18.1 Kur përdoren automjetet zyrtare (ose private për qëllime të projekteve) duhet të mbahen llogaritë e automjetet KM të regjistrit. Ndarja e shpenzimeve të karburantit bazuar në projekte do të tregohet në Librin e Regjistrimit të Automjeteve, i cili duhet të plotësohet sa herë që automjeti përdoret për qëllime të projektit. Kjo formë përmban detaje, si: numri i kilometrave, data dhe ora e nisjes, destinacioni, emri i projektit, qëllimi i udhëtimit, emri i shoferit, udhëtarët e tjerë të pranishëm në automjet, data e kthimit. Në fund të muajit, ky formular i dorëzohet Zyrtarit të financave dhe bëhet krahasimi me faturat e karburanteve për muajin.
- 18.2 Handikos Ferizaj do t'i kompensoj punëtorët për shfrytëzimin e automjeteve të tyre private për nevoja të organizatës. Kompensimi është 0.16 Euro për kilometër. Kompensimi për koston e ndërrimit e filtrave të vajit /ajrit, do të bëhet pas 5,000 km. Çdo udhëtim zyrtar do të miratohet paraprakisht nga Drejtori ekzekutiv dhe do të shënohet në regjistër. Ky regjistër do të mirëmbahet nga Menaxheri i financave dhe do të miratohet në fund të çdo muaji nga Drejtori ekzekutiv.
- 18.3 Faturat origjinale të transportit duhet të dorëzohen (faturat e karburantit dhe faturat tjera të udhëtimit në kupon të ndarë). Nëse ka tepriçë prej 300 euro (kur ka të bëjë me transport

me autobus) atëherë tri oferta duhet të prezantohen tek departamenti i financave të OJQ Handikos Ferizaj.

18.4 Kur përdoret taksi për qëllime afariste, duhet të dorëzohet fatura e taksit. Nëse ekziston kontratë me kompaninë për shërbime taksi, fatura duhet të përmbaj datën, orën, destinacionin dhe emrin e personit i cili ka shfrytëzuar taksinë. Nëse nuk ka kontratë, por punonjësi duhet të kompensohet për koston, përveç faturës së taksisë, punonjësi duhet të dorëzoj një formë për kërkesën e shpenzimeve nga arka e parasë së gatshme, që përmban: Numrin e faturës, Shumën, Përshkrimin e shpenzimeve, përfshirë qëllimin e udhëtimit, kohën dhe destinacionin, Datën kur është bërë kërkesa, Faturën e taksisë. Forma duhet të miratohet nga Menaxheri Financave. Kjo formë duhet të përdoret edhe për shpenzimet tjera të vogla.

18.5 Handikos Ferizaj rimbursen shpenzimet e transportit dhe furnizimet e nevojshme për aktivitete, të cilat paraprakisht duhet të aprovohen. Për udhëtimet zyrtare me fjetje brenda Kosovës, Handikos Ferizaj i siguron punëtorit/es shpenzimet për ushqim dhe fjetje, në bazë të buxhetit të aprovuar nga donatori. Kurse, për udhëtime zyrtare jashtë Kosovës, Handikos Ferizaj i siguron punëtorit/es një mëditje prej 20% të shpenzimeve standarde ditore, bazuar në ligjet dhe rregulloret e Kosovës.

18.6 Shpenzimet që nuk rimbursohen janë shpenzimet e pijeve alkoolike si dhe gjobat dhe dënimet e shkaktuara nga punëtorët pavarësisht nëse që janë bërë gjatë orarit të punës.

Pika 19 - Auditimi

- 19.1 Handikos Ferizaj do t'i nënshtrohet auditimit në përfundim të çdo viti fiskal, i cila kryhet nga një kompani e certifikuar për auditim, dhe e tërë procedura do të kryhet në përputhje me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë dhe kërkesat e donatorëve. Auditimi do të bëhet me kërkesë të donatorit dhe kur projekti tejkalon shumën 100,000 euro.
- 19.2 Të gjeturat nga auditimi i adresohen Drejtoreshës Ekzekutive. Ajo shqyrton komentet dhe rekomandimet e këtij raporti. Drejtoresha Ekzekutive e ka të drejtën të miraton ndrsyhimet në proceduat financiare në lidhur me sygjërimin e gjetjeve të auditorëve.

Politikat e prokurimit

Pika 20 - Qëllimi

- 20.1 Qëllimi i këtij dokumenti është që të përcaktoj rregullat dhe procedurat e prokurimit në Handikos Ferizaj, si dhe të ofroj udhëzime për ndjekjen e procedurave të prokurimit. Të gjithë punonjësit e Handikos Ferizaj, kanë qasje në rregulloren e prokurimit ku i kanë të përshkruara se cilat procedura ata duhet t'i zbatojnë sa herë që ndërmarrin aktivitete të prokurimit. Kjo rregullore duhet të sigurojë që të mirat dhe shërbimet e blera nga organizata me qëllim të përmbushjes së qëllimeve dhe objektivave të saj, të janë kost-efektive dhe në përputhje me rregullat dhe ligjet në fuqi. Handikos Ferizaj në baza të rregullta do të rishikoj këtë rregullore, me qëllim që të sigurohet se politikat e prokurimit janë aktuale, të sigurojnë kontrollë efektive dhe rezultojnë me rezultate të suksesshme në raportet e auditorit.
- 20.2 Prokurimi është proces i sigurimit dhe menaxhimit të burimeve të jashtme (mallrave, shërbimeve dhe punëve), në përgjithësi prej furnizuesve të organizatës. Këtu përfshihen të gjitha blerjet pa marr parasysh vlerën e tyre. Çdo prokurim përfshin kontratën apo marrëveshjen në mes të blerësit dhe shitësit, ndonëse transaksionet në vlera më të vogla me para të gatshme mund të regjistrohen vetëm përmes një fletëpagese.
- 20.3 Interpretimi i kësaj rregullore bëhet nga ana e stafit të organizatës Handikos Ferizaj. Në situatat e caktuara kur kërkohen përjashtime në procesin e prokurimit, nga kjo rregullore atëherë duhet të merret aprovimi i Drejtoreshës Ekzekutive apo Bordit të Drejtorëve. Përjashtimet mund të jenë të natyrave të ndryshme:

- a. Kur ofertuesit kanë ofruar kushte të njëjta për furnizimin e mallrave apo shërbimeve;
- b. Mallrat apo shërbimet janë specifike në treg dhe nuk mund të sigurohen tre oferta të përcaktuara në procesin e prokurimit;
- c. -Kërkesat urgjente;
- d. -Në raste të partnershipit më ndonjë entitet të dytë;
- e. -Kur kërkesa është e përsëritshme.

Pika 21 - Parimet e procesit të prokurimit

- 21.1 Shprehimisht ose të nënkuptuara këto parime duhet që gjithnjë të shfrytëzohen si udhërrëfyese gjatë procesit të prokurimit:
 - a. Sigurimi i vlerës më të mirë për prokurimet që financohen;
 - b. Konkurrenca për të arritur rezultatet më të mira që janë në dispozicion nga tregu;
 - c. Mos diskriminimi;
 - d. -Transparenca e rregullave, mundësive, proceseve, shënimeve dhe rezultateve;
 - e. Marrëveshjet e ndershme, të drejta dhe të paanshme, në mënyrë që të shmangen konflikti i interesit dhe korrupsioni;
 - f. Përgjegjësia, në mënyrë që zyrtarët të jenë përgjegjës për vendimet dhe veprimet e tyre;
 - g. Kontrollimi i shpenzimeve të procesit të prokurimit;
 - h. Punonjësit e Handikos Ferizaj duhet të pajtohen dhe të nënshkruajnë formën e Kodit të Mirësjelljes për prokurim.

Pika 22 - Përgjegjësitë dhe autorizimet

- 22.1 Autoriteti kontraktues që përcjell këtë procedurë standard është organizata Handikos Ferizaj. Brenda organizatës përgjegjës në procesin e prokurimit janë pozitat si: Drejtoresha Ekzekutive, Menaxheri i Administratës dhe Financave si dhe stafi i organizatës.
- 22.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoreshës Ekzekutive gjatë procesit të prokurimit janë:
 - a. Të siguron që stafi ka pranuar dhe një rregulloren e prokurimit;
 - b. Nënshkruan të gjitha kontratat e Handikos Ferizaj mbi vlerën 100 euro;
 - c. Të aporvojnë kërkesat për mallrat dhe shërbime të kufizuara si dhe mundësinë për të huazuar apo marrje me qira e mallrave apo shërbimeve
 - d. Cakton komisionet për shqyrtimin e ofertave;
 - e. Cakton mbikqyrësit e kontratave;
 - f. Aprovon iniciimin e aktiviteteve të prokurimit në kontratat me vlerë mbi 100 euro.
- 22.3 Detyrat e përgjegjësitë e Menaxherit të Administratës dhe Financave gjatë procesit të prokurimit janë:
 - a. Konfirmimi i disponueshmërisë të fondeve
 - b. Iniciimi i procesit të prokurimit
 - c. Përcjellja e procesit të prokurimit
 - d. Raportimi tek Drejtoreshës Ekzekutive për mbarvajtjen e procesit të prokurimit
- 22.4 Stafi i organizatës ka për detyrë të bëjë kërkesën për mallrat, mjetet apo shërbimet tek departamenti i administratës dhe financave, në qoftë se kjo shihet si nevojshme për mbarëvajtjen e punëve të organizatës.
- 22.5 Formularët e Kontratës dhe formularët tjerë të prokurimit do të përcaktohen nga njësia për administrim dhe financa në Handikos Ferizaj.

Pika 23 - Procesi i Prokurimit

- 23.1 Procesi i prokurimit mund të ndahet në gjashtë faza:

- a. Planifikimi i prokurimit. Në këtë fazë bëhet konfirmimi i fondeve të cilat duhet të jenë në dispozicion për blerjen e caktuar.
- b. Ftesa për oferta apo kuotime. Në këtë fazë bëhet shpallja për ftesat dhe kuotimet për furnizim me shërbime dhe mallra.
- c. Vlerësimi i ofertave. Në këtë fazë bëhet përzgjedhja e ofertës më të përshtatshme.
- d. Aporvimi dhe dhënia e kontratës. Në këtë fazë bëhet aporvimi i kontratës dhe nënshkrimi mes organizatës dhe furnitorit.
- e. Menaxhimi i kontratës deri në përmbushjen e saj. Në këtë fazë bëhet aporvimi i pagesës.
- f. Raportimi. Në këtë fazë të fundit bëhet aporvimi i raportit të procesit të prokurimit.

Pika 24 – Faza 1: Planifikimi i prokurimit

- 24.1 Planifikimi është faza ku mund të shtohet vlera e prokurimit. Kjo fazë përfshin definimin se çka është e nevojshme, mundësisht në kushte funksionale dhe efektshme, në mënyrë që të lejohen ofertuesit që me mundësi maksimale të konkurrojnë për t'i përmbushur nevojat e projekteve të Handikos Ferizaj.
- 24.2 Hulumtimin e tregut bëhet nga stafi i Handikos Ferizaj. Në këtë proces stafi i njësisë të administrimit dhe financave ka për detyrë të mbledh informacione provizore për ofertën në treg në lidhur me mallrat dhe shërbimet e kërkuara. Mbledhja e informatave të tregut mund të bëhet përmes telefonit, faqes të internetit të furnitorit apo vizitave. Këto informata mbledhen dhe plotësohet një raport rreth disponueshmërisë, çmimit dhe kualitetit të mallrave apo shërbimeve të kërkuara
- 24.3 Arsyetimin e shpenzimeve dhe sigurimin e aprovimit për prokurim. Autorizimi i fondeve në dispozicion bëhet nga njësia për administrim dhe financa para se të fillojë procesin e prokurimit. Ky autorizim do të sigurohet duke u plotësuar një formular i caktuar. Realizimi i investimeve bëhet në bazë të prioritetëve të përcaktuara paraprakisht në planifikimet vjetore apo projektet e propozuara. Zgjedhja apo përcaktimi i metodës së prokurimit që zbatohet në prokurimin në fjalë.
- 24.4 Tabela vijuese përmban metodat e aprovuara të prokurimit:

Çmimi i vlerësuar i prokurimit	Metoda e prokurimit	Kërkesa e procesit të prokurimit
Deri 799.00 €	Pagesat me para të imta në para të gatshme mund të shfrytëzohet (në vlerë deri më 100€).	Qasje me vetëm një konsulent, furnizues apo ofrues të shërbimeve
Në mes të 800.00 € dhe 1,000 €	Blerje Konkurruese	Blerja Konkurruese me zarfe të mbyllura ose përmes postës elektronike. Kërkesa për oferta duhet t'i dorëzohet në minimum prej tre ofertuesve. Afati për parashtrimin e ofertave të zgjatë pesë (5) ditë kalendarike.
Në mes të 1,000 € dhe 4.999,00 €	Blerje Ofertuese	Blerja Ofertuese me zarf të mbyllur ose përmes postës elektronike. Shpallja publike të paktën në një gazetë ditore ose portal në internet në njërin nga gjuhët zyrtare të publikuara në Republikën e Kosovës. Afati për parashtrimin e ofertave është pesë (5) ditë kalendarike.

Mbi 5,000.00 €	Shpallje Publike	Të iniciohet procesi i prokurimit pas aprovimit paraprak nga Drejtori Ekzekutiv. Shpallja publike të paktën në një gazetë ditore ose portal në internet në njërin nga gjuhët zyrtare të publikuara në Republikës e Kosovës. Duke pas parasysh natyrën specifike të veprimtarisë mediale për disa pajisje mund të kërkohen edhe oferta përmes portaleve kombëtare ose ndërkombëtare. Afati për parashtrimin e ofertave është dhjetë (10) ditë kalendarik.
----------------	------------------	---

- 24.5 Nuk është gjithnjë praktikë e mirë që të ftohen një numër minimal i ofertave dhe kuotimeve. Është me rëndësi që të ketë oferta të pavarura dhe konkurrenca nga ofertuesit, sa do që është e mundur. Është e ndaluar që të ndahen kërkesat në mënyrë që t'i shmanget metodave të prokurimit të cilat përndryshe do të kërkoheshin. Ekziston një dispozitë në këtë rregullore në lidhje me prokurimet e pa planifikuara kur nevojat janë emergjente.
- 24.6 Në rast se kriteret e donatoreve janë me limite me të ultët sa që janë paraqitur në tabelën: “Tabela vijuese përmban metodat e aprovuara të prokurimit” dhe nëse kanë kriteret tjera specifike atëherë duhet të merren parasysh ato kriteret specifike të donatorit.

Pika 25 – Faza 2: Ftesa për oferta dhe kuotime

- 25.1 Njësia e administratës dhe financave publikon kërkesën e vet apo kërkon nga ofertuesit që direkt t'i sjellin kuotimet apo ofertat varësisht prej kufizimeve buxhetore të përcaktuara në këto procedura. Ftesa për oferta përfshin çdo ftesë për oferta, njoftimin apo publikimin e informatave që kërkohen nga këto procedura të prokurimit.
- 25.2 Të sigurohet që Ftesa për Oferta dhe njoftime të ngjashme të publikohen në të paktën në një gazetë ditore ose portal në internet në njërin nga gjuhët zyrtare të përdorura zyrtarisht në Republikës e Kosovës, në raste të jashtëzakonshme, edhe në gjuhën angleze. Ofertuesve duhet dërguar dokumentacionin e plotë dhe në rast të ofertimit duhet përfshirë:
- Udhëzimet për ofertuesit, duke përfshirë afatin e mbylljes së ofertës
 - Formularët e ofertës
 - Kushtet e përgjithshme të kontratës
 - “Specifikimet teknike” ose “detyrat dhe përgjegjësitë” (të shkruara, aq sa është e mundur në kushte funksionale apo të realizueshme me qëllim të nxitjes së konkurrencës dhe për t’ju treguar furnizuesve se çka duhet të bëhet e jo si duhet të bëhet.)
 - Kriteret e matshme për vlerësimin e ofertës
- 25.3 Përgjigjet ndaj pyetjeve me shkrim të ofertuesve duhet të trajtohen me kujdes, me qëllim të shmangies së çfarëdo rreziku të shpërdorimit. Ofertat e dorëzuara nga ofertuesit duhet të mbahen në vend të sigurtë. Ofertat e dorëzuara pas afatit duhet të kthehen të pahapura.
- 25.4 Për rastet e kontratave kornizë (furnizime të vazhdueshme brenda vitit), kohëzgjatja e këtyre kontratave mund të jetë 1 (një) vit me mundësi të vazhdimit më së shumti edhe 1 (një) vit tjetër.

Pika 26 – Faza 3: Vlerësimi i ofertave

26.1 Një Komision për Vlerësim i përbërë prej tre anëtarëve do të krijohet nga Drejtori/e Ekzekutiv/e.

Është me rëndësi që:

- a. Të sigurohet se vlerësuesi dhe paneli i vlerësuesve të kenë shkathtësi dhe njohuri të nevojshme për këtë proces;
 - b. Të vlerësohen ofertat sipas kriterëve të njoftuara të zgjedhjes;
 - c. Të eliminohen ofertat joformale dhe të papërshtatshme si dhe ofertat e paraqitura nga ofertuesit e pakualifikuar për detyrat e kërkuara (përfshira);
 - d. Të refuzohet çdo plotësim i vonshëm i ofertave;
 - e. Të rekomandohet oferta që siguron vlerën më të mirë;
 - f. Të sigurohet raporti i plotë me shkrim për Drejtorin/en Ekzekutiv/e dhe/ose Bordin e Organizatës.
- 26.2 Një përfaqësues i procesit të prokurimit dhe një përfaqësues i njësisë së kërkesës brenda organizatës do të merr pjesë çdo herë në Komisionin e Hapjes dhe atë të Vlerësimit të Ofertave.
- 26.3 Së paku tri oferta duhet të jenë të përgjegjshme apo të vlefshme për të vazhduar tutje me nënshkrimin e kontratës. Në rast se Komisioni për Vlerësimin e Ofertave konstaton se vetëm dy (2) oferta janë të përgjegjshme, atëherë duhet të merret aprovimi i Drejtorit/es Ekzekutiv/e për të vazhduar tutje me nënshkrimin e kontratës.
- 26.4 Kriteret e vlerësimit për fituesin e kontratës janë:
- a. Çmimi më i volitshëm
 - b. Cilësia e mallrave/shërbimeve. Argumenti duhet të jëtë i verifikueshëm
 - c. Disponueshmëria e mallrave/shërbimeve brenda afatit të kërkuar për dorëzim
 - d. Shërbimet pas shitjes, ofertimi i servisimit
 - e. Referencat dhe përvojat e mëparshme të ofertuesve
 - f. Stabiliteti financiar i shitësit
 - g. Kushtet e pagesës
 - h. Garancia e ofruar
 - i. Mundësia për të dhënë mostra

Pika 27 – Faza 4: Aprovimi dhe dhënia e kontratës

27.1 Kontratat e prokurimit do të jepen pas përmbushjes së këtyre procedurave të prokurimit:

- a. Pas vlerësimit të ofertave, Handikos Ferizaj duhet ta njoftoj me shkrim Ofertuesin e Përzgjedhur që oferta apo kuotimi i tij është pranuar.
- b. Kontrata nënshkruhet dhe Urdhër-Blerja i jepet kontraktuesit.
- c. Kontratat e prokurimit do të nënshkruhen sipas autoritetit të përcaktuar në statutin e Handikos Ferizaj.

27.2 Kontratat për qëllime specifike janë të nevojshme për prokurimin e të gjitha mallrave apo shërbimeve të tjera të caktuara, p.sh. kontratat për qira e mallrave, ndërtimit apo renovimit të objektit, video/DVD, etj. Në varësi të shumave apo natyrën e marrëdhënies (qira, huazim, punë ndërtimi) do të duhet të shqyrtohen dhe miratohen nga Drejtoresha Ekzekutive.

Pika 28 – Faza 5: Menaxhimi i kontratës deri në përfundimin e saj

28.1 Për secilën kontratë, Drejtoresha Ekzekutive duhet të caktoj një person që të jetë Mbikëqyrësi i Kontratës. Mbikëqyrësi i Kontratës është përgjegjës për menaxhimin e marrëdhënieve me kontraktuesin , përfshirë këtu çështjet që kanë të bëjnë me:

- a. Propozimet për ndryshimet dhe përmirësimet e kontratës;
 - b. Sigurimin e monitorimit të dërgesës dhe të pranimi të nevojshëm apo procedurat e verifikimit për mallra, shërbime dhe punë të tjera;
 - c. Rregullimin e inspektimit aty ku është e nevojshëm;
 - d. Sigurimin se a janë bërë të gjitha pagesat kontraktuesit në datën e duhur, në përputhje me kushtet relevante të kontratës, dhe kushtet e kontratës që i nënshtrohen dërgesës dhe pranimi.
 - e. Mbikëqyrësi i Kontratës ka për detyrë që të bëjë mbikëqyrjen e punëve në bazë të projekt propozimit dhe specifikimit teknik.
 - f. Pranim-dorëzimi teknik i punëve të kryera duhet të bëhet nga Mbikëqyrësi i Kontratës së bashku me komisionin e punëkryerit/shërbimdhënësit.
- 28.2 Përfshihet në mënyrë të domosdoshme që Urdhërpagesa është parashtruar në kohë të duhur në departamentin për administratë dhe financa me dokumentacionin mbështetës (kontratën, urdhër-blerja, memorandumet, dëftesën origjinale të aprovuar nga komisioni mbikëqyrës i projektit etj).

Pika 29 – Faza 6: Raportimi

- 29.1 Për çdo prokurim që Drejtoresha Ekzekutive ka dhënë aprovimin përkatës, njësia e prokurimit në departamentin e administratës dhe financave duhet të dorëzoj raportin përfundimtar të projektit përfshirë shpenzimet e realizuara.

Pika 30 – Prokurimi emergjent

- 30.1 Prokurimi emergjent mund të përdoret vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe kur veprimi i shpejtë është esencial për mallrat, punët apo shërbimet nëse:
- a. Nevoja për prokurim është urgjente (forca madhore, rrezikimi i sigurisë publike, nevoja për sanim të dëmtimit të ambientit)
 - b. Urgjencia nuk kanë mundur të parashihet në mënyrë të mjaftueshme.
 - c. Raste të cilat janë esenciale për mbarëvajtjen e punës së organizatës dhe përkojnë me natyrën e punës së sajë.
- 30.2 Metoda e Prokurimit Emergjent nuk shfrytëzohet:
- a. Për të shmangur konkurrencën në cilësi dhe në kosto;
 - b. Për të shmangur kërkesat normale të transparencës; dhe as
 - c. Për të bërë diskriminim kundër Furnizuesve të tjerë.
- 30.3 Nëse prokurimi emergjent kërkohet, atëherë Drejtoresha Ekzekutive do të përfshij në shënimet e prokurimit një memorandum i cili tregon, në detaje bindëse, se njëra prej kushteve të sipërpërmendura për shfrytëzimin e kësaj metode është përmbushur.
- 30.4 Gjatë shfrytëzimit të metodës së prokurimit emergjent, ofertat duhet t’iu dorëzohen së paku tre ofertuesve dhe nuk ka nevojë për shpallje publike. Afati për dorëzimin e ofertave përcaktohet prej 1 (një) deri në tre (3) ditë kalendarike. Aprovimet për përdorimin e prokurimit emergjent do të bëhen nga Drejtoresha Ekzekutive.

Pika 31 - Prokurimi i Mallrave apo shërbimeve të kufizuara

- 31.1 Në rastet kur organisata Handikos Ferizaj e konsideron që duhet të blehen mallra të kufizuar atëherë para se të kalohet në procedurën e rregullt të prokurimit duhet të merret aporvimi dhe arsyetimi nga Drejtoresha Ekzekutive e Handikos Ferizaj. Ky aporvim duhet të jëtë më shkrim apo me memorandum ku shënohet qartazi arsyetimi i blerjes. Disa nga mallrat e kufizuar të cilat mund t’i blej organizata janë: veturat për organizatën, paisjet elektronike për stafin (kompjuterat, tabletat apo telefonat mobil),

blertja e paisjeve të vjetra apo të përdorura apo çdo lloj tjetër artikulli ose shërbimi që konsiderohet i kufizuar.

Pika 32 – Ankesat

- 32.1 Ankesat e ofertuesve dorëzohen për vëmendjen e Drejtoreshës Ekzekutive të me adresë në Handikos Ferizaj, Ferizaj, Kosovë. Afatet për dorëzimin e ankesave dhe shqyrtimin e ankesave do të zbatohen konform dispozitave të përcaktuara në ligjin e prokurimit publik në Republikën e Kosovës.
- 32.2 Bordi i Drejtoreve do të caktoj një Komision i cili do të merret me shqyrtimin e ankesave të ofertuesve

Valdete Zekolli 