



PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT PËR REGJISTRIMIN DHE RAPORTIMIN E TË HYRAVE KOMUNALE NGA DOKUMENTET E GJENDJES CIVILE

Shkurt, 2021

PËRMBAJTJA

SHKURTESAT	3
LEGJENDA/PËRSHKRIMI	4
1. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të hyrave nga dokumentet e gjendjes civile: Të dhënat e përgjithshme për procesin	6
2. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga të hyrat nga dokumentet e gjendjes civile: Procedurat Standarde të Operimit	8
3. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga të hyrat nga dokumentet e gjendjes civile: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	16

SHKURTESAT

DBF	Drejtori për Buxhet dhe Financa
LMFPP	Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë
MF	Ministria e Financave
OE	Operatori Ekonomik
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
PSO	Procedurë Standarde e Operimit
DKA	Drejtorja Komunale e Arsimit
UOP	Urdhër Obligimin për Pagesë
ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
ZP	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit
Th	Thesari

LEGJENDA/PËRSHKRIMI

Fillimi / Fundi i një procesi

Veprim / Proces

**Dokument i Gjeneruar nga
Procesi**

**Disa (2+) Dokumente të
Gjeneruara nga Procesi**

**Proces
vendimmarrës**

**Input/Output nga
Procesi**

**Nën-proces me hallka
të veta ndaras**

**Proces ku ruhen të
dhënat**

Qëllimi

Ky dokument (tutje procesi) përshkruan Procedurat Standarde të Operimit (PSO) për regjistrimin dhe raportimin e të hyrave komunale nga dokumentet e gjendjes civile. Procesi i përshkruar më poshtë mbështetet në Ligjet e Republikës së Kosovës, Udhëzimet Administrative, Rregulloret dhe procedurat e institucioneve qendrore dhe lokale dhe praktikrat e mira gjerësisht të pranuar. Procesi përshkruan hapat në formë përshkruese (narrative) dhe me diagrame që duhet ndjekur gjatë procesit të regjistrimit dhe raportimit të të hyrave na dokumentet e gjendjes civile.

Përdorimi

Procedura Standarde e Operimit (PSO) është një dokument “që frymon” i cili duhet të rishikohet në baza të rregullta për të reflektuar ndryshimet e mundshme në kornizën ligjore apo rregullative dhe përmirësimet në praktikrat e mira kombëtare dhe ndërkombëtare për regjistrimin e të hyrave komunale. Ndryshimet si dhe versioni i përditësuar i PSO duhet t’u komunikohet të gjithë stafit që ndikohen direkt apo indirekt nga kjo PSO dhe palëve të tjera të interesit në komunë.

Kjo PSO gjithashtu ndihmon në caktimin e qartë të vijave të përgjegjësi 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 PSO-së gjithashtu i ndihmon stafit ekzistues dhe të ri në mbarëvajtjen e detyrave të tyre.

1. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË HYRAVE NGA DOKUMENTET E GJENDJES CIVILE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN

Titulli i procesit:	Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave nga Dokumentet e Gjendjes Civile
Organizata Buxhetore:	Komuna e Junikut
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin Procedurave Standarde të Operimit për regjistrimin dhe raportin e të Hyrave Komunale nga Dokumentet e Gjendjes Civile. PSO evidenton hallkat vendimmarrëse brenda Komunës sa i përket fazave të pranimit, regjistrimit, procedimit, pagesës, arkivimit të faturës.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Drejtoria për Buxhet dhe Financa
Versioni:	V-01/2021
Baza ligjore:	1. Ligji Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale 2. Ligji Nr.03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal 3. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (i ndryshuar dhe plotësuar). 4. Ligji Nr. 04/L-003 Për Gjendjen Civile 5. Ligji vjetor i Buxhetit 6. Rregulla Financiare 03/2010 për Të Hyrat (e rishikuar) 7. Rregulloret Vjetore Komunale për Tarifa, Ngarkesa dhe Gjoha 8. Procedura e MFK-së Nr. 7 Të Hyrat 9. Marrëveshjet e Mirëkuptimit ndërmjet Ministrisë së Financave dhe Komunës për të hyrat vetanake.
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës
Palët kryesore të përfshira në proces:	1. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar 2. Drejtoria e Administratës 3. Zyrtar e Gjendjes Civile 4. Zyrtari kryesor i të hyrave në komunë 5. Zyrtari përgjegjës për shërbime me qytetarë 6. Personi fizik
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (SIMFK) 2. Intraneti i Komunës
Dokumentet/dëshmitë kryesore që gjenerohen gjatë procesit:	1. Fatura dhe/ose kërkesa për pagim 2. Dëshmi për pranim të faturës (kopje) 3. Dokumentet përcjellësve të pagesave a. Raporti i pranimit të mallit në SIMFK b. Urdhër Obligimi për Pagesë c. Urdhërblerja d. Zotimi etj. 4. Numri unik i protokollimit 5. Raportimi i obligimeve të pa paguara

Ndërlidhja:	Nuk ka
Numri i fazave:	14

2. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TË HYRAT NGA DOKUMENTET E GJENDJES CIVILE: PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

Procesi i regjistrimit dhe Raportimi të të hyrave nga Dokumentet e Gjendjes Civile						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
1.	Planifikimi i të hyrave nga Dokumentet e Gjendjes Civile	1.1 Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me Drejtorinë e Administratës bën planifikimin e të hyrave nga lejet e dokumentet e gjendjes civile.	1.Zyrtari Kryesor Financiar 2. Udhëheqësi i Drejtorisë së Administratës	Çdo vit	1.Planifikimi i të hyrave nga dokumentet e gjendjes civile	n/a
2.	Kërkesa për pajisje me dokument të gjendjes civile në zyrë të gjendjes civile dhe E-Kioskë	2.1 Personi fizik në ndonjërin nga zyrat e gjendjes civile të komunës paraqet kërkesë për pajisje me ndonjërin nga dokumentet e gjendjes civile. Dokumentet e gjendjes civile 1. Çertifikata e Lindjes 2. Extrakt i Lindjes 3. Çertifikata e bashkësisë familjare 4. Çertifikata e martesës 5. Çertifikata e vdekjes 6. Çertifikata e shtetësisë 7. Çertifikata e vendbanimit 8. Procesverbali për pranimin e atësisë/amësisë 9. Leje varrimi 10. Dëshmi e vdekjes 11. Vërtetim nga arkivi 12. Vërtetim i ç'lajmërimit të vendbanimit 13. Vërtetimi për regjistrim me vonesë 14. Vërtetim për korrigjim të të dhënave 15. Vërtetim për anulimin e regjistrimit 16. Vërtetim për ndërrimin e të dhënave personale	1.Personi fizik	Nuk ka	1.Kërkesa për pajisje me dokument të gjendjes civile 2. Dokumenti i Gjendjes Civile	1.Ligji Nr. 04/L-003 Për Gjendjen Civile (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		2.2 Nëse aplikimi për dokument të gjendjes civile bëhet në E-Kioskë, atëherë personi paraqitet në ndonjërin nga e-kioskët. 2.3 Personi vendos letërnjoftimin e tij në e-kioskë. 2.4 Pas leximit të letërnjoftimit nga e-kioska, personi zgjedh ndonjërin nga dokumentet e gjendjes civile. 2.5 Sistemi i kërkon personit të konfirmojë të dhënat personale. 2.6 Pas konfirmimit, sistemi i kërkon personit vendosje në parave. 2.7 Pas njohjes së parave, sistemi i kërkon të shtyp dokumentin e gjendjes civile. 2.8 Personi merr faturën dhe dokumentin.				
3.	Vendosja e të dhënave në Intranet	3.1 Zyrtari përgjegjës i kërkon një dokument personal dhe fut të dhënat personale të aplikuesit në intranetin e komunës ku i shfaqen të dhënat nga regjistri i gjendjes civile, ku edhe konfirmon të dhënat. 3.2 Nëse person fizik është i liruar nga pagesa, i paraqet dëshminë zyrtarit përgjegjës dhe lirohet nga pagesa. 3.3 Zyrtari përgjegjës i gjendjes civile, vendos informatat e dëshmisë së lirimimit nga pagesa në intranet.	1. Personi fizik ose juridik 2. Zyrtari përgjegjës i gjendjes civile 3. Arkatari i administratës komunale/bankës	Menjëherë	1. Kërkesa për pajisje me dokument të gjendjes civile	1. Ligji Nr. 04/L-003 Për Gjendjen Civile (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregulore për tarifa ngarkesa dhe gjoba komunale

		3.4 Sipas kërkesës së aplikuesit, zyrtari përgjegjës i zyrës së gjendjes civile shtyp dokumentin e gjendjes civile. Të gjitha pagesat deri në shumën 10€ bëhen në para të gatshme, ndërsa të gjitha pagesa mbi shumën 10€ paguhen përmes bankës 3.5 Nëse personi fizik nuk është i liruar nga pagesa, ai/ajo bën pagesën tek arkatari i administratës komunale në para të gatshme apo për shumën mbi 10€ tek arkatari i bankës. 3.6 Zyrtari i Gjendjes Civile i jep një kopje të dëftesës së pagesës personit fizik. 3.7 Personi fizik kthen dëshminë tek zyrtari i gjendjes civile dhe merr dokumentin e gjendjes civile.				
4.	Aprovimi i dokumenteve të gjendjes civile në intranet	4.1 Drejtori i Administratës së Komunës në intranetin e komunës i shfaqen të gjitha kërkesat për dokumente të gjendjes civile të cilat i aprovon një-nga-një.	1.Drejtori i Administratës	Nuk ka	Aprovimi në intranetin e komunës	1.Ligji Nr. 04/L-003 Për Gjendjen Civile (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
5.	Dorëzimi i parave tek Arkatari Kryesor i Komunës dhe	5.1 Zyrtari i gjendjes civile gjeneron raport ditor (specifikacion) të pagesave nën 10€.	1.Zyrtari i Gjendjes Civile	1.Çdo ditë	1.Dokumenti i dorëzimit i nënshkruar	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

	barazimi i të hyrave	5.2 Arkatari i administrates komunale në baza ditore bën barazimin (numërimin) e parave të gatshme. 5.3 Nëse shuma e pagesave të gatshme pas numërimit përputhet me raportin ditor të pagesave (specifikacionin) nën 10€, bëhet nënshkrimi i specifikacionit.	2.Arkatari Kryesor i Komunës		2. Raport të pagesave ditore	(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
6.	Gjenerimi i Faturave nga Arkatari i administrates komunale dhe depozitimi i parave në Bankë	6.1 Arkatari i administrates komunale bazuar në shumën financiare, për secilin lloj të të hyrave nga gjendja civile gjeneron faturat (unirefat) e asaj date. 6.2 Arkatari i administrates komunale depoziton paratë sipas unirefave për secilin lloj të të hyrave nga gjendja civile në ndonjërin nga bankat komerciale të licensuara nga BQK-ja.	1. Zyrtari i Gjendjes Civile	1.Çdo ditë	1.Dokumenti i depozitimit në bankë	1.Ligji Nr. 04/L-003 Për Gjendjen Civile (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore për tarifa ngarkesa dhe gjoba komunale
7.	Raportimi i të hyrave nga Banka Qendrore e Kosovës për Thesarin	7.1 Banka Qendrore e Kosovës në baza ditore i dërgon Thesarit raport për të hyrat e datës.	1.Banka Qendrore e Kosovës	1. Çdo ditë	1.Ekstrakt i të hyrave	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
8.	Regjistrimi i të hyrave	8.1 Thesari bazuar në raportin ditor të BQK-së, bën kategorizimin e të hyrave për komunën përkatëse në raporte të specifikuar ditore.	1.Thesari i Ministrisë së Financave	1. Çdo ditë	Nuk ka	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e

						Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
9.	Kategorizimi/regjistrimi i të hyrave nga komuna ne SIMFK	9.1 Zyrtari kryesor i të hyrave bazuar në ekstraktin ditor të të hyrave të dërguar nga Thesari, bën regjistrimin/shpërndarjen e të hyrave në kategoritë kryesore të të hyrave në SIMFKpërfshirë edhe regjistrimin e të hyrave nga lejet dhe dokumentet e gjendjes civile.. 9.2 Zyrtari Kryesor i të Hyrave njofton Drejtorinë e Administrates për të hyrat e totale për atë datë.	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave 2.Drejtoria e Administrates 3. Zyrtari përgjegjës për gjendje civile	Çdo ditë	Nuk ka	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
10.	Barazimi i të hyrave	10.1 Zyrtari Kryesor i të Hyrave në baza të rregullta bën barazimin me drejtorinë përkatëse. <i>[barazimi duhet të bëhet çdo muaj, mirëpo varësisht prej volumit dhe nevojës, barazimi mund të bëhet edhe më shpesh mirëpo së pakunjë herë në muaj]</i> 10.2 Zyrtari i dejtorisë përkatëse takohet me zyrtarin e të hyrave dhe bëjnë barazimin e të hyrave në bazë të dëshmive që kanë 10.3 Nëse të hyrat barazohen, atëherë të dy palët e nënshkruajnë një spcifikacion që është bërë barazimi i të hyrave ku ceket muaj, data, lloj të hyrave dhe drejtoria.	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave 2.Zyrtari përgjegjës në drejtorinë përkatëse	1.Çdo muaj	1. Dokumenti i barazimit të të hyrave i nënshkruar (specifikacioni)	n/a

		10.4 Nëse të hyrat nuk barazohet, atëherë diferenca hetohet nga zyrtari i drejtorisë përkatëse dhe zyrtari i të hyrave				
11.	Barazimi vjetor i të hyravendërmjet Komisionit për verifikim dhe barazim të të hyrave me Arkatarin e administrates komunale (opsionale)	11.1 Kryetari i Komunës në konsultim me Drejtorin e Administratës së paku një herë në vit themelon komision për verifikim dhe barazim të të hyrave me arkatarin e administrates komunale. Komisioni sipas gjykimit profesional mund të verifikoj të dhënat dhe të zhvillojë procedura hetuese, të të dhënave të paraqitura nga palët dhe të zgjedh ndonjë mostër për të verifikuar transaksionet dhe dokumentacionin apo edhe të vizitojë arkatarët në teren dhe krahasoj të dhënat. 11.2 Komisioni i përbërë prej së paku 3 anëtarëve bën barazon të hyrat ndërmjet arkatarëve individual, arkatarit kryesor dhe zyrtarit kryesor të të hyrave në komunë. 11.3 Komisioni bën raport për barazimin e të hyrave vjetore dhe i dërgon raportin Kryetarit të Komunës dhe Drejtorit të Buxhetit dhe Financave, Zyrtarit Kryesor të të Hyrave dhe Zyrtarit Kryesor Financiar.	1.Kryetari i Komunës 2. Drejtori i Buxhetit dhe Financave	1.Një herë në vit	1.Vendim për themelim të komisionit 2.Raport i komisionit për barazim.	n/a
12.	Alokimi i të hyrave	12.1 Zyrtari Kryesor Financiar i Komunës bën alokimin e rrgullt të të hyrave të cilat bëhen të disponueshme për shpenzim	1.Zyrtari Kryesor Financiar	1.Çdo tre muaj	1.Kërkesat për alokim në Thesar	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore Nr.02/2017 për Alokimin e Fondeve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
13.	Shpenzimi i të hyrave	13.1 Të hyrat shpenzohen në kategoritë përkatëse [shih më detajisht procesin e shpenzimeve nga libri i proceseve]	1.Zyrtari Kryesor Financiar	Nuk ka	Nuk ka	1.Rregllore Nr. 01/2013 për Shpenzimin e Parave Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Libri i Proceseve
14.	Raportimi në Pasqyra Vjetore Financiare dhe raportimi i rregullt financiar	14.1 Zyrtari Kryesor Financiar bën raportimin e të hyrave nga SIMFK në Pasqyra Vjetore Financiare në fundvit dhe raportet e rregullta financiare.	1.Zyrtari Kryesor Financiar	1.Deri me 31 Janar të vitit pasues	1.Pasqyrat Vjetore Financiare 2. Raportimet e rregullta financiare	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						2.Rregullore Nr.01/2017 për Raportim Vjetor Financiar nga Organizatrat (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Fundi i procesit						

3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TË HYRAT NGA DOKUMENTET E GJENDJES CIVILE: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGRAMEVE

Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave nga Dokumentet e Gjendjes Civile





