



**PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT
PËR
REGJISTRIMIN DHE RAPORTIMIN E TË
HYRAVE KOMUNALE
NGA
DHËNIA NË SHFRYTËZIM E PRONËS SË
PALUAJTSHME KOMUNALE**

PËRMBAJTJA

SHKURTESAT	3
LEGJENDA/PËRSHKRIMI	4
1. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të hyrave komunale nga dhënia në shfrytëzim e pronës së paluajtshme komunale: Të dhënat e përgjithshme për procesin	6
2. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga të hyrat nga dhënia në shfrytëzim e pronës së paluajtshme komunale: Procedurat Standarde të Operimit	8
3. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga të hyrat nga dhënia në shfrytëzim e pronës së paluajtshme komunale: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	15

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	Drejtoria Komunale e Arsimit
UOP	Urdhër Obligimin për Pagesë
ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
ZP	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit
Th	Thesari
DTP	Departamenti i Tatimit në Pronë
NjTP	Njësia e Tatimit në Pronë
BQK	Banka Qëndrore e Kosovës

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 nga dhënia në shfrytëzim e pronës së paluajtshme komunale. 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 regjistrimit dhe raportimit të të hyrave nga dhënia në shfrytëzim e pronës së paluajtshme komunale.

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 dhe raportimin 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 KOMUNALE NGA DHËNIA NË SHFRYTËZIM E PRONËS SË PALUAJTSHME KOMUNALE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN

Titulli i procesit:	Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave Komunale nga Dhënia në Shfrytëzim e Pronës së pa Luajtshme Komunale
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 nga Dhënia në Shfrytëzim e Pronës së pa Luajtshme Komunale.
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 për dhënien në shfrytëzim të dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të Komunës 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 Komunal 2. Drejtorët e Pronës dhe Katastrit 3. Drejtoria e Shërbimeve Publike 4. Zyrtari kryesor i të hyrave në komunë 5. Zyrtari përgjegjës për shërbime me qytetarë 6. Operatori Ekonomik/ personi fizik/entitet tjetër juridik
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. Planifikimi i të hyrave nga dhënia në shfrytëzim e pronës së pa luajtshme komunale 2. Lista e pronave të paluajtshme 3. Vendimi për formim të komisionit vlerësues 4. Njoftimi publik për dhënien në shfrytëzim të pronave komunale 5. Propozimi i ofertës së përzgjedhur 6. Kontrata e nënshkruar për shfrytëzim të pronës komunale 7. Fatura për pagesë 8. Dëshmi për pranim të faturës (kopje) 9. Raporti i të hyrave ditore nga BQK-ja

	10. Dokumenti i barazimit të të hyrave (specifikacioni) 11. Dokumentet përcjellësve të pagesave • Raporti i pranimi të mallit në SIMFK • Urdhër Obligimi për Pagesë • Urdhër blerja • Zotimi etj. 12. Plani mujor i alokimeve 13. Raportet periodike financiare 14. Pasqyrat Vjetore Financiare
Ndërlidhja:	Procesin e shpenzimeve
Numri i fazave:	15

2. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TË HYRAT NGA DHËNIA NË SHFRYTËZIM E PRONËS SË PALUAJTSHME KOMUNALE:
PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

Procesi i regjistrimit dhe Raportimi të të hyrave nga dhënia me qira e pronës së paluajtshme komunale						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
1.	Planifikimi i të hyrave dhënia në shfrytëzim e pronave të paluajtshme komunale	1.1 Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me Drejtorinë për Urbanizëm, Kadastër dhe Mjedis bën planifikimin e të hyrave nga dhënia në shfrytëzim e pronave dhe hapësirave publike komunale.	1.Zyrtari Kryesor Financiar 2. Drejtori i Drejtorisë për Urbanizëm, Kadastër dhe Mjedis	Çdo vit	1.Planifikimi i të hyrave nga urbanizmi	n/a
2.	Publikimi i listës së pronave të paluajtshme të komunës dhe propozimi për dhënien në shfrytëzim	2.1 Kryetari i Komunës i propozon Kuvendit të Komunës për miratim paraprak pronën e paluajtshme të komunës për dhënien në shfrytëzim. 2.2 Kuvendi merr vendim paraprak për dhënien në shfrytëzim të pronës komunale 2.3 Komuna publikon listën e përgjithshme të pronave të paluajtshme të komunës që planifikohen për dhënien në shfrytëzim për vitin vijues.	1.Kryetari i Komunës 2.Kuvendi i Komunës	1.Deri me 31 dhjetor	1.Lista e pronave të paluajtshme 2. Propozimi i Kryetarit 3.Miratimi i Kuvendit të Komunës	1.Ligji për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të komunës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
3.	Njoftimi publik	3.1 Pas marrjes së vendimit paraprak nga kuvendi i komunës, komuna bën publikimin e njoftimit për dhënien në shfrytëzim të pronës komunale. 3.2 Njoftimi publikohet në faqen zyrtare të komunës, në tabelën e shpalljeve të	1.Zyra për komunikim	1.Pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga data e publikimit	1.Njoftimi publik për dhënien në shfrytëzim të	1.Ligji për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së

		komunës në vendin ku gjendet prona dhe së paku në ndonjërin nga mediat lokale të shkruara dhe elektronike.			pronave komunale	paluajtshme të komunës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
4.	Procedurat e ankandit publik, shprehje së interesit dhe negociatave të kryetarit të komunës	4.1 Komuna zhvillon procedurat për dhënien në shfrytëzim të pronës së paluajtshme komunale përmes ndonjëres nga procedurat e më poshtme a. Ankandit publik b. Shprehjes së interesit; dhe c. Negociatave të kryetarit të komunës 4.2 Prona e cila do të jepet në shfrytëzim duhet të jetë pjesë e listës së publikuar për pronat e paluajtshme.	n/a	Nuk ka	Nuk ka	1.Ligji për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të komunës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
5.	Paraqitja e ofertave, vlerësimi dhe zgjedhja e përfituesit	5.1 Personat fizik dhe juridik mund të paraqesin ofertat e tyre për marrjen në shfrytëzim të pronave të paluajtshme të komunës. 5.2 Për zbatimin e procedurave të dhënies në shfrytëzim të pronës së paluajtshme komunale, formohet komision vlerësues. 5.3 Vendimi për emërimin dhe shkarkimin e anëtarëve të komisionit aprovet në Kuvendin e Komunës me shumicën e votave të anëtarëve prezent dhe që votojnë. 5.4 Komisioni vlerësues pas pranimit të ofertave bën vlerësimin e tyre në përputhje	1.Personat fizik ose juridik 2.Komisioni vlerësues	1.Pesëmbëdhjetë ditë (15) kalendarike pas shpalljes së njoftimit	1.Vendimi për formim të komisionit vlerësues 2.Propozimi i ofertës së përzgjedhur	1.Ligji për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të komunës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		me kushtet e përcaktuara në njoftimin publik. 5.5 Komisioni propozon ofertën e përzgjedhur.				
6.	Nënshkrimi i Kontratës për dhënien në shfrytëzim të pronës së paluajtshme komunale	6.1 Pas përfundimit të afatit për shqyrtimin e ankesave, komisioni propozon ofertën e përzgjedhur dhe e procedon te Kryetari i Komunës. a. Për rastet me periudhë shfrytëzimi afatshkurtër, Kryetari i Komunës nënshkruan kontratë me fituesin. b. Për rastet me periudhë shfrytëzimi afatgjatë, Kuvendi i Komunës me shumicë votash të anëtarëve prezent dhe që votojnë vendos për ofertën e përzgjedhur nga komisioni 6.2 Për zbatimin e vendimit të Kuvendit të Komunës, obligohet Kryetari i Komunës të nënshkruan kontratë me fituesin.	1.Personat fizik ose juridik 2.Komisioni vlerësues 3.Kuvendi i Komunës 4.Kryetari i Komunës	Nuk ka	1.Kontrata e nënshkruar	1.Ligji për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të komunës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
7.	Kalkulimi i shumës për pagesë dhe gjenerimi i faturës	7.1 Pas nënshkrimit të kontratës, personi fizik ose juridik i përzgjedhur paraqitet tek zyrtari përgjegjës në drejtorinë e Pronës dhe Katastrit dhe bazuar në kontratën e lidhur bën kërkesë për pajisje me faturë. 7.2 Zyrtari përgjegjës në drejtorinë për Urbanizëm, Kadastër dhe Mjedis në intranetin e komunës fut të dhënat e personit juridik/fizik dhe gjeneron faturën (Uniref) me shumën përkatëse.	1.Zyrtari përgjegjës në Drejtorinë për Urbanizëm, Kadastër dhe Mjedis 2.Personi fizik ose juridik	Çdo muaj	1.Fatura për pagesë	1.Ligji për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të komunës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						2. Rregullore për taksa, ngarkesa dhe gjoba komunale
8.	Pagesa e Faturës	8.1 Fatura merret dhe paguhet nga personi apo subjekti juridik dhe pagesa bëhet në EUR në ndonjërin nga bankat apo institucionet e licencuara nga Banka Qendrore e Kosovës. 8.2 Personi apo subjekti juridik e sjell një kopje të dëshmisë së pagesës tek zyrtari i Drejtorisë së Pronës dhe Katastrit.	1. Personi fizik ose subjekti juridik	1. Menjëherë	1. Kopje dëshmisë së pagesës	1. Rregullore Nr. 01/2013 për Shpenzimin e Parave Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
9.	Raportimi i të hyrave nga Banka Qendrore e Kosovës për Thesarin	9.1 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).
10.	Regjistrimi i të hyrave	10.1 Thesari bazuar në raportin ditor të BQK-së, bën kategorizimin e të hyrave për komunën përkatëse në raporte të specifikuar ditore. 10.2	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) .
11.	Kategorizimi/regjistrimi i të hyrave nga komuna ne SIMFK	11.1 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 SIMFK përfshirë edhe regjistrimin e të hyrave nga dhënia në shfrytëzim e pronës së paluajtshme komunale. 11.2 Zyrtari Kryesor i të Hyrave njofton Drejtorinë Përkatëse për të hyrat e totale për atë datë.	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave	Çdo ditë	Nuk ka	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
12.	Barazimi i të hyrave	12.1 Zyrtari Kryesor i të Hyrave në baza të rregullta bën barazimin me drejtorinë përkatëse. Barazimi i të hyrave Barazimi duhet të bëhet çdo muaj, mirëpo varësisht prej volumit dhe nevojës, barazimi mund të bëhet edhe më shpesh mirëpo së pak një herë në muaj 12.2 Zyrtari i dejtorisë përkatëse takohet me zyrtarin e të hyrave dhe bëjnë barazimin e të hyrave në bazë të dëshmive që kanë	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

		12.3 Nëse të hyrat barazohen, atëherë të dy palët e nënshkruajnë një specifikacion që është bërë barazimi i të hyrave ku ceket muaj, data, lloj të hyrave dhe drejtoria. 12.4 Nëse të hyrat nuk barazohet, atëherë diferenca hetohet nga zyrtari i drejtorisë përkatëse dhe zyrtari i të hyrave				
13.	Alokimi i të hyrave	13.1 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 muaj/sipas nevojës më shpesh	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).
14.	Shpenzimi i të hyrave	14.1 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.Rregullore Nr. 01/2013 për Shpenzimin e Parave Publike

						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Libri i Proceseve
15.	Raportimi në Pasqyra Vjetore Financiare dhe raportimi i rregullt financiar	15.1 Zyrtari Kryesore 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 Organizatat (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Fundi i procesit						

3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TË HYRAT NGA DHËNIA NË SHFRYTËZIM E PRONËS SË PALUAJTSHME KOMUNALE: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGRAMEVE

Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave nga dhënia në shfrytëzim e pronave të paluajtshme komunale





