



**KOSOVO LOCAL  
GOVERNMENT  
INSTITUTE**



---

**RREGULLORE E PUNËS DHE  
PROCEDURAVE TË BRENDSHME  
TË FUNKSIONIMIT**

# KAPITULLI I – RREGULLAT E PËRGJITHSHME

## NENI 1 – HYRJE

---

- 1.1. Qëllimi i kësaj rregullore është të krijoj udhëzime dhe procedura administrative dhe financiare si dhe të vendos standard të menaxhimit dhe qeverisjes së mirë të INSTITUTI KLGI.
- 1.2. Puna dhe përgjegjësitë e të punësuarve në INSTITUTI KLGI do të zbatohen në përputhshmëri me këtë rregullore dhe sipas përshkrimeve të vendeve të punës të secilit të punësuar në organizatë.
- 1.3. INSTITUTI KLGI është miqësor dhe promovon politikat e përfshirjes së profesionistëve të rinj në fushën ku vepron.

## NENI 2 – PERSONELI

---

- 2.1. Drejtori Ekzekutiv mban përgjegjësi të plotë dhe përfundimtare sa i përket punësimit të kandidatëve të kualifikuar që do të punojnë për të realizuar qëllimet dhe programet e INSTITUTI KLGI. Procedurat e punësimit do të jenë në pajtueshmëri me rregullat e donatorëve dhe me ligjet e zbatueshme në Republikën e Kosovës. Mbikëqyrja, caktimi i përgjegjësive si dhe shkarkimi i stafit janë përgjegjësi të Drejtorit Ekzekutiv në përputhje me Nenin 8 pika 8.1.
- 2.2. Punësimi bëhet në bazë të kontratës, e cila rregullon detyrat dhe përgjegjësitë e secilit të punësuar në përputhje me Nenin 8 të statutit.
- 2.3. Stafi i organizatës duhet të nënshkruaj një deklaratë përmes së cilës dëshmon se ka lexuar dhe ka kuptuar rregulloren e punës. Nënshkrimi i deklaratës e obligon të punësuarin të zbatoj të gjitha dispozitat e kësaj rregulloreje
- 2.4. Varësisht nga fondet dhe projektet, kontratat për punonjësit me orar të plotë bëhen në varësi të kohëzgjatjes së projekteve.
- 2.5. Të gjitha njoftimet për vende pune do të përmbajnë një përshkrim të shkurtër për pozitën dhe kërkesat, dhe datën e fundit për aplikim.
- 2.6. Në raste të shpalljes së një pozite me orar të plotë, prioritet gjatë seleksionimit do të ketë stafi ekzistues i organizatës. Promovimi i të punësuarve në pozita më të larta është përgjegjësi e Drejtorit Ekzekutiv. Nëse Drejtori Ekzekutiv vlerëson se nuk ka kandidatë të kualifikuar në mesin e stafit, atëherë njoftimi për vend të lirë të punës do të publikohet në media, nëse ka buxhet për një gjë të tillë, ose kur nuk ka buxhet, në ueb faqen zyrtare të organizatës.
- 2.7. Në rastet kur kërkohet kontraktimi i shërbimeve, fillimisht ky kontraktim do të kërkohet brenda stafit; partnerëve; vullnetarëve/praktikantëve; dhe kur kërkohet shërbim specifik nga ekspertët ose autoritetet e jashtme. Në secilin rast, cilësia e shërbimit duhet kontrolluar/garantuar nga Instituti KLGI.
- 2.8. Kontrata e punës nënshkruhet nga Drejtori Ekzekutiv dhe i punësuarit në përputhje me Nenin 8.1.
- 2.9. Të punësuarit me orar të plotë janë të obliguar të kenë 40 orë pune në javë dhe të paguhet në baza të rregullta mujore, në përputhje me kontratën.
- 2.10. INSTITUTI KLGI do të kompensoj me orë të lira ose ditë pushimi çdo anëtarë i cili gjatë javës ka kaluar mbi 40 orë punë. Kur INSTITUTI KLGI punëson punonjës me orar të pjesshëm (më pak se 30 orë në javë), atëherë pagesa bëhet në bazë të numrit të orëve të punës të specifikuar në kontratën e punës.
- 2.11. Në rastet kur INSTITUTI KLGI e shih të nevojshme të punësojë persona për punë të caktuara, atëherë ata do të punësohen me një kontratë për shërbime, e cila specifikon detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarit dhe të organizatës.

### ***NENI 3 – VULLNETARËT/PRAKTIKANTËT***

---

- 3.1. Të gjithë vullnetarët/apo praktikantët duhet të zbatojnë politikat dhe procedurat e INSTITUTIT KLGI.
- 3.2. Vullnetarët/praktikantët do të tregojnë interes në projektet dhe aktivitetet e INSTITUTIT KLGI dhe do të përfshihen aktivisht në realizimin e tyre.
- 3.3. INSTITUTI KLGI është i hapur për individ të interesuar për të qenë vullnetarë/praktikant në organizatë të cilët pajtohen të veprojnë në pajtueshmëri me Statutin e organizatës, Strategjinë si dhe Kodin e Mirësjelljes. Drejtori Ekzekutiv aprovon kërkesat për anëtar vullnetar/praktikant.
- 3.4. INSTITUTI KLGI do t'i edukojë dhe trajnojë vullnetarët/praktikantët e angazhuar, në mënyrë që ata të angazhohen në realizimin e projekteve dhe aktiviteteve të INSTITUTIT KLGI.
- 3.5. INSTITUTI KLGI do t'u sigurojë vullnetarëve/praktikantëve kushte të nevojshme për punë efektive dhe do t'i shpërblejë me certifikata apo falënderime për qasjen dhe ndihmën e tyre në realizimin e aktiviteteve. Vullnetarët/praktikantët do të kenë mundësi për përparim, dhe stafi i INSTITUTIT KLGI do të bëjë përpjekje që ata vullnetarë/praktikant të jenë pjesë e organizatës dhe puna e tyre si vullnetar/praktikant të shpërblehet.
- 3.6. Vullnetarët/praktikantët do të kenë përparësi në punësim në INSTITUTI KLGI ku krijohen mundësitë si dhe nëse posedojnë përvojën dhe aftësinë e kërkuar për vendin e punës.

### ***NENI 4- DOKUMENTACIONI I TË PUNËSUARVE***

---

- 4.1. Menaxheri e Financave dhe Administratës do të përpilojë dhe mirëmbajë sistemin e dosjeve për secilin të punësuar, i cili sistem përbëhet nga: Curriculum Vitae (CV); Përshkrimi i vendit të punës; Kontrata; Diplomat e shkollimit, vlerësimin nga Drejtori Ekzekutiv si dhe Fotokopje të dokumentit të identifikimit
- 4.2. Të gjithë punëtorët duhet gjithashtu të nënshkruajnë një deklaratë përmes së cilës konfirmojnë sa kanë lexuar dhe kanë kuptuar rregulloren e punës. Deklarata përkatëse është pjesë e dokumentacionit së dosjes së stafit

### ***NENI 5 - PROCEDURA E PAGESËS***

---

- 5.1. Të punësuarit do të paguhet në baza mujore. Të punësuarit do të punojnë në bazë të kontratës së tyre.
- 5.2. Të punësuarit e INSTITUTIT KLGI do të marrin pagesën e tyre mujore përmes transferit bankar në kontot e tyre private, duke zbatuar ligjin në fuqi për tatim në të ardhura personale.

### ***NENI 6 – PERIUDHA E PUNËS PROVUESE***

---

- 6.1. Të punësuarit mund të punësohen me ose pa periudhë provuese. Kur ata punësohen me periudhë provuese ajo zgjat tre (3) muaj. Qëllimi i periudhës provuese (si pjesë e procesit të përzgjedhjes) është që të vlerësohet në mënyrë sa më të shpejtë përputhja e të punësuarit me një vend pune të caktuar. Gjatë periudhës provuese, të punësuarve do t'u mundësohet të dëshmojnë standardet, të cilat priten t'i arrijnë.
  - a. Gjatë punës provuese, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë do t'u japë të punësuarve këshilla dhe mbështetje në punën e tyre. Të punësuarit/-es i konfirmohet me letër përfundimi i periudhës provuese, ku edhe ceket caktimi formal i tij/saj në një pozitë.
  - b. Nëse do të vazhdohet periudha provuese, të punësuarit/-es i komunikohet me shkrim vazhdimi i periudhës provuese, si dhe kushtet e periudhës së vazhduar provuese.

## ***NENI 7 - VLERËSIMI***

---

- 7.1. Pas përfundimit të periudhës provuese prej tre muajsh, Drejtori Ekzekutiv në bashkëpunim me mbikëqyrësin si dhe të punësuarin do të japë një vlerësim për të punësuarin/-en. Gjatë vlerësimit të parë, i/e punësuar/a do të informohet për mundësitë e vazhimit (edhe për tre muaj të tjerë) apo për ndërprerjen e periudhës provuese. Rritja e pagesës mujore do të konsiderohet varësisht nga përmirësimi i cilësisë së përmbushjes së detyrave, marrjes së më shumë përgjegjësi, dhe në bazë të fondeve në dispozicion të organizatës.
- 7.2. Përcaktimi minimal dhe maksimal i pagave të stafit të INSTITUTIT KLGI bëhet me propozim të Drejtorit Ekzekutiv i cili propozim aprovet nga Bordi Këshillëdhënës.
- 7.3. Në fund të muajit të parë të çdo viti kalendarik do të bëhet vlerësimi me shkrim i punës së çdo të punësuar/-e. Vlerësimi do të marrë në konsideratë edhe mendimet për punën e tij/saj. Bazuar në rezultatet e vlerësimit, Drejtori Ekzekutiv vendos mbi vazhdimin ose shkëputjen e kontratës së të punësuarit/-es.

## ***NENI 8 - STANDARDET E MIRËSJELLJES***

---

- 8.1. Të punësuarit e INSTITUTIT KLGI do të njoftohen me procedurat dhe politikat e punës së INSTITUTIT KLGI dhe nga ata kërkohet që të respektojnë këto politika.
- 8.2. INSTITUTI KLGI ndalon ngacmimin seksual si dhe çfarëdo lloj keqtrajtimi fizik apo verbal. Asnjë mbikëqyrës apo i punësuar nuk ka të drejtë të diskriminojë apo ofendojë punonjës/sen tjetër, veçanërisht në bazë të moshës, racës, gjinisë, përkatësisë etnike, religjionit, origjinës apo orientimit seksual. Diskriminimi përfshin veprime që kanë për qëllim apo ndikojnë në trajtimin e individëve apo grupeve të caktuara në mënyrë jo të drejtë apo të pabarabartë, bazuar në qëndrime të pajustificuara, paragjyqimeve dhe dallime.
- 8.3. INSTITUTI KLGI inkurajon të gjithë të punësuarit që të marrin pjesë aktivisht në ngritjen e çështjeve dhe propozimin e zgjidhjeve lidhur me zhvillimin institucional dhe realizimin sa më të mirë të programeve.
- 8.4. Gjatë orarit të punës, të punësuarit do të krijojnë atmosferë të pranueshme të punës, me anë të cilës ata rrisin efektivitetin e punës dhe kredibilitetin e organizatës.
- 8.5. Komunikimi në INSTITUTIN KLGI do të jetë profesional, bazuar në mirësjellje dhe respekt të ndërsjellë.
- 8.6. Të punësuarit këshillohen që të jenë të vëmendshëm kur mbahen mbledhje në hapësirat e INSTITUTIT KLGI dhe të mos pengojnë zhvillimin mbledhjeve.

## ***NENI 9 - KUJDESI NDAJ PAJISJEVE***

---

- 9.1. Të punësuarit do të tregojnë kujdes për mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës.
- 9.2. Në raste të vjedhjeve apo dëmtimit të pajisjeve, të punësuarit do të lajmërojnë menjëherë Menaxherin e Administratës dhe Financave dhe/ose Drejtorin Ekzekutiv.

## ***NENI 10 - VENDI I PUNËS***

---

- 10.1. Të punësuarit do të praktikojnë shprehi të mira në vendin e punës dhe të mbajnë vendin e punës të pastër. Materialet që përdorin do të mirëmbahen sipas sistemit të arkivimit të INSTITUTIT KLGI.
- 10.2. Punonjësit do t'i drejtohen Drejtorit Ekzekutiv lidhur me kërkesat e tyre për zyrën.
- 10.3. Sjelljet e papërshtatshme. Këto përshtatshme, por nuk janë të kufizuara në: kërcënimet, shaka të papërshtatshme dhe

ngacmim seksual.

### ***NENI 11 - NGACMIMI SEKSUAL***

---

- 11.1. Për qëllim të zbatimit të kësaj politike “keqtrajtim” përkufizohet çfarëdo veprimi vizual, verbal ose fizik, i cili me ose pa qëllim ndërhyr dhe pengon kryerjen e punës së një individi dhe krijon një situatë kërcënuese, të ashpër dhe fyese.
- 11.2. "Ngacmimi seksual" përkufizohet çfarëdo sjellje e padëshiruar, kërkesë për marrëdhënie seksuale, apo sjellje të tjera, të cila kanë qëllimin e njëjtë dhe janë të së njëjtës natyrë. Kjo mund të përfshijë:
- Përdorimin e emrave abuzivë, ofendimeve, shakave jo të mira apo komenteve zhvlerësuese me konotacione seksuale për një person ose një grup të caktuar,
  - Shikime të dyshimta, bërja e gjesteve me konotacione seksuale apo poshtëruese, dhe tregimi i fotografive poshtëruese dhe me konotacione seksuale,
  - Sulme, pengimin apo bllokimin e lëvizjeve, prekje të padëshirueshme fizike, apo kontakt të drejtpërdrejtë fizik,
  - Kërcënime apo kërkesa me kushtëzim të vendit të punës, ofrimi i beneficioneve në punë si shpajim për marrëdhënie seksuale, apo kërcënim me masa ndëshkuese pas përgjigjes negative të punonjësit/es lidhur me këto kërkesa,

### ***NENI 12 - AKTET DISIPLINORE***

---

- 12.1. Nëse një i/e punësuar ka probleme ose kërkesë lidhur me situatën e krijuar në zyrë për shkak të diskriminimit, keqtrajtimit, ose ngacmimit seksual, ai/a jo duhet menjëherë të lajmërojë Drejtorin Ekzekutiv.
- 12.2. Nëse punonjësi/ja ndjehet se ka qenë viktimë e një sjelljeje të tillë, ai/a jo duhet të flasë direkt me Drejtorin Ekzekutiv lidhur me këtë. Drejtori Ekzekutiv duhet të ndërmarrë masat e duhura dhe veprime disiplinore për të zgjidhur një problem të tillë.
- 12.3. Nëse një i/e punësuar ankohet se veprimet diskriminuese janë ndërmarrë nga Drejtori Ekzekutiv, atëherë, pasi t’ia ketë paraqitur ankesën më shkrim Drejtorit Ekzekutiv, personi në fjalë mund t’i shkruajë Kryesuesit të Bordit Këshillëdhënës, si dhe Kryesueses/it të Kuvendit të Anëtarëve.
- 12.4. Në raste kur Drejtori Ekzekutiv i INSTITUTIT KLGI vëren se një i/e punësuar ka shkelur procedurat e INSTITUTIT KLGI, Drejtori Ekzekutiv duhet të marr masat e duhura disiplinore që përfshijnë: Vërejtje verbale, Vërejtjen e parë me shkrim, Vërejtjen përfundimtare me shkrim, Suspendim pa kompensim, dhe Largim nga puna.
- 12.5. Pas pranimit të tri vërejtjeve dhe/apo në raste të shkeljes shumë të rëndë të procedurave, Drejtori Ekzekutiv mund ta largojë nga puna personin në fjalë duke i dhënë një javë paralajmërim.
- 12.6. Shkelje shumë të rënda të procedurave dhe rregullave të INSTITUTIT KLGI që mund të rezultojnë me largim nga puna përfshijnë: keqtrajtimin dhe diskriminimin e të punësuarve të tjerë, keqpërdorimin serioz të pozitës zyrtare brenda INSTITUTIT KLGI apo të resurseve e fondeve të saj.
- 12.7. Kurrfarë mase negative nuk duhet të ndërmerret ndaj personit, i cili raporton për keqtrajtim apo diskriminim nga ana e një të punësuarit të INSTITUTIT KLGI apo ndaj personit i cili hulumton rastin.

### ***NENI 13 - ORARI I PUNËS***

---

- 13.1. Orari i punës në INSTITUTIN KLGI fillon nga ora 09:00 deri në orën 17:00, përfshirë një orë për pauzë të drekës.
- 13.2. Ditët e punës janë nga e hëna deri të premten. Atëherë kur organizata realizon aktivitetet ditëve të fundjavës, kjo kompensohet me ditë pushimi gjatë ditëve të tjera të javës. Atëherë kur lejohet kompensimi mund të bëhet edhe në formë të mëditjes ose pagesës.
- 13.3. Nganjëherë mund të kërkohet nga punonjësit që të punojnë edhe pas orarit të punës.

## KAPITULLI II – PUSHIMET

### *NENI 14 - PUSHIMI MJEKËSOR*

---

- 14.1. Të punësuarit kanë të drejtë për një ditë në muaj pushim mjekësor pa raport mjekësor. Për më shumë pushim mjekësor, i/e punësuar/-a obligohet t'i dorëzojë Drejtorit Ekzekutiv raport mjekësor. Mungesa në punë si rezultat i

sëmundjes së fëmijës apo të bashkëshortit/tes gjithashtu klasifikohet si pushim mjekësor. Deri në 3 ditë të pushimit mjekësor paguhen 100%, 3 - 5 ditë paguhen vetëm me 80% të pagesës ditore, 5 - 10 ditë paguhen 60%, dhe 10 - 20 ditë paguhen 40%. I/e punësuari/-a nuk paguhet nëse merr më shumë se 20 ditë pushim mjekësor. Punëdhënësi ka të drejtë ta zëvendësojë të punësuarin/-en nëse ai/ajo mungon më shumë se gjashtë muaj për arsye mjekësore. Pushimi mjekësor nuk mund të akumulohet dhe të përdoret për pushim mjekësor brenda atij viti.

#### ***NENI 15 - PUSHIMI I LEHONISË***

---

15.1 Nga punonjësi/ja kërkohet të dorëzojë tek Drejtori Ekzekutiv një kërkesë me shkrim për pushim të lehonisë një muaj më herët. Drejtori Ekzekutiv miraton kërkesën për pushim të lehonisë.

15.2 Pushimi i Lehonisë zgjat gjashtë (12) muaj, në përputhje me Ligjin e Punës në Republikën e Kosovës. Sa i përket formës së kompensimit dhe aspekteve të tjera aplikohet neni (49) i Ligjit të Punës.

#### ***NENI 16 - PUSHIMI I ATËSISË***

---

16.1. Pushimi i atësisë zgjat 2 javë ma pagesë. Drejtori Ekzekutiv miraton kërkesën për pushim të atësisë.

#### ***NENI 17 - PUSHIMI VJETOR***

---

17.1. Çdo i punësuar ka të drejtë pushimi 20 ditë gjatë vitit kalendarik (1.5 ditë në muaj). i/e punësuari/-a do t'ia dorëzojë kërkesën për pushim Drejtorit Ekzekutiv dy javë para marrjes së pushimit vjetor.

17.2. Për shkak të specifikave të punës, pushimi vjetor është kolektiv përveç se në rastet kur vlerësohet ndryshe nga Drejtori Ekzekutiv në konsultim me stafin.

#### ***NENI 18 - PUSHIMI PA PAGESË***

---

18.1. Pushimi pa pagesë deri në një muaj mund të sigurohet për raste të arsyeshme. Kjo vlen vetëm për të punësuarit të cilët i kanë shfrytëzuar të gjitha pushimet që u takojnë. Kërkesa për pushim pa pagesë vlerësohet nga Drejtori Ekzekutiv, i/e cili/-a e miraton ose nuk e refuzon një kërkesë të tillë. Në rast të mungesës së Drejtorit Ekzekutiv, kërkesën për pushim pa pagesë e shqyrton Menaxheri i Programeve të INSTITUTIT KLGJ.

#### ***NENI 19 - PUSHIMET ZYRTARE***

---

19.1. Zyrat e INSTITUTIT KLGJ do të jenë të mbyllura me rastin e festave zyrtare në Republikën e Kosovës, në përputhje me Ligjin mbi Festat Zyrtare.

19.2. Zyrat do të jenë të mbyllura në kohën e pushimit kolektiv dhe në rastet kur i gjithë stafi ka angazhime në vizita studimore apo takime pune.

#### ***NENI 20 - PUNËSIMI JASHTË INSTITUTIT KLGJ***

---

20.1. Të gjithë të punësuarit, përveç në raste kur ceket e kundërta në kontratat e tyre, janë të obliguar të punojnë tetë (8) orë pune në ditë për INSTITUTIN KLGJ. Rrjedhimisht, asnjë i/e punësuar nuk do të kryejë punë jashtë detyrave për INSTITUTIN KLGJ gjatë tetë (8) orëve të punës, pa autorizim paraprak. Kërkesa për të bërë punë jashtë INSTITUTIT KLGJ do të trajtohet sipas rrethanave të çdo individit. Nëse i/e punësuari/-a vendos të angazhohet në një punë tjetër përveç asaj në INSTITUTIN KLGJ, atëherë ai/ajo do t'i drejtojë një kërkesë me shkrim Drejtorit Ekzekutiv.

## ***NENI 21 - PRONA DHE PAJISJET***

---

- 21.1. Menaxheri i Administratës dhe Financave do të bashkëpunojë me Drejtorin Ekzekutiv për të gjitha çështjet e pronësisë, inventarit dhe pajisjeve të INSTITUTIT KLGI. Menaxheri i Administratës dhe Financave është i obliguar të mbajë shënime, si dhe të krijojë dhe mirëmbajë një bazë të dhënash lidhur me pajisjet e blera dhe gjendjen e inventarit. Kjo bazë të dhënash do të kontrollohet dhe azhurnohet në baza gjashtë mujore.
- 21.2. Për çështje të sigurisë asnjë nga pajisjet elektrike të INSTITUTIT KLGI nuk do të shfrytëzohen jashtë zyrave të INSTITUTIT KLGI, përjashtuar shfrytëzimin e tyre për kohë të shkurtër dhe për aktivitetet e INSTITUTIT KLGI.
- 21.3. Inventari duhet të kontrollohet në fillim të çdo viti kalendarik nga Menaxheri i Administratës dhe Financave.

## ***NENI 22 - PROCEDURA E KORRESPONDENCËS***

---

- 22.1. E tërë korrespondenca që hyn dhe del nga INSTITUTI KLGI do të arkivohet, në përputhshmëri me sistemin e arkivimit të INSTITUTIT KLGI.
- 22.2. Menaxheri i Financave dhe Administratës është përgjegjës për arkivin e organizatës.

## ***NENI 23 - KOMUNIKIMI I BRENDSHËM DHE I JASHTËM***

---

- 23.1. Stafi i INSTITUTIT KLGI do të informojë vazhdimisht Drejtorin Ekzekutiv për korrespondencën që ata bëjnë në emër të INSTITUTIT KLGI.
- 23.2. Drejtori Ekzekutiv do të informojë Bordin mbi çështje të rëndësishme që lidhen me përgjegjësitë e Bordit.
- 23.3. Stafi i INSTITUTIT KLGI do të përgjigjet në thirrjet telefonike dhe t'i transferojë ato tek të punësuarit përkatës.
- 23.4. Ndalohen të gjitha format e fyerjes ose komunikimit jo-adekuate përmes e-mailit dhe postës zyrtare.

## ***NENI 24 - POLITIKA E KONFLIKTIT TË INTERESIT***

---

- 24.1. Anëtarët e Bordit të INSTITUTIT KLGI dhe të punësuarit e saj do të lajmërojnë lidhjen e tyre profesionale apo familjare që mund të kenë me ndonjë kompani apo organizatë me të cilën INSTITUTI KLGI kryen ndonjë punë. INSTITUTI KLGI nuk duhet të blejë apo të furnizohet me material nga kompanitë ku anëtarët e Bordit si dhe të punësuarit e INSTITUTIT KLGI, apo edhe familjet e tyre, janë pronarë apo bashkëpunëtorë. Anëtarët e familjes përfshijnë prindërit, motrat, vëllezërit, bashkëshortët apo fëmijët. Në raste kur kjo është e pashmangshme, atëherë kërkohet të bëhet deklarimi i interesave të Bordit si dhe të shqyrtohen 3 oferta.

# **KAPITULLI III – PROCEDURAT FINANCIARE DHE TË PROKURIMIT**

## ***NENI 25 - MIRATIMI***

---

- 25.1. Të gjitha blerjet do të miratohen paraprakisht me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv. Artikujt që kushtojnë më pak se



100.00 Euro mund të blihen edhe pa miratim paraprak të Drejtorit Ekzekutiv por me miratim të Menaxherit të Programeve.

#### ***NENI 26 - POLITIKAT E PROKURIMIT***

---

- 26.1. Është rregull e prokurimit që mallrat, me të cilat furnizohemi dhe shërbimet e pranuar të jenë sa më të arsyeshme për nga shpenzimet dhe efikasiteti. Pajisjet me vlerë deri më 999 Euro mund të blihen edhe pa ofertues. Për blerjen e një pajisjeje që tejkalonë shumën prej 999 Eurosh do të merren tri (3) oferta nga tri (3) subjekte të ndryshme ekonomike. Përzgjedhja e ofertuesit më të mirë bëhet me anë të seleksionimit të kritereve që janë në ofertë.
- 26.2. Drejtori ekzekutiv, menaxheri i programit si dhe menaxheri financiar përbëjnë komisionin për shqyrtimin e ofertave. Të njëjtit vendosin për ofertën që do të përzgjidhet.
- 26.3. Menaxheri i Financave dhe Administratës menaxhon procesin e prokurimit në aspektin administrativ.
- 26.4. Të punësuarit do të plotësojnë formularin e kërkesës për blerjen e pajisjeve dhe t'ia dorëzojnë atë Drejtorit Ekzekutiv.

#### ***NENI 27 - REGJISTRIMI I INVENTARIT***

---

- 27.1. Të gjitha pajisjet që janë në pronësi të INSTITUTIT KLGJ duhet të jenë të regjistruara në listën e Inventarit. Lista e Inventarit do të mirëmbahet rregullisht dhe do të azhurnohet çdo gjashtë muaj, dhe duhet t'i bashkëngjitet dosjes së raportit të rregullt financiar, sipas Statutit të INSTITUTIT KLGJ.
- 27.2. Menaxheri i Administratës dhe Financave është përgjegjës për regjistrimin dhe mirëmbajtjen e inventarit.

#### ***NENI 28 – KONTABILITET***

---

- 28.1. INSTITUTI KLGJ përdor një sistem të kontabilitetit dhe llogarive bankare në përputhje me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë, si dhe me kërkesat e donatorëve. Në varësi prej kërkesave të donatorëve, INSTITUTI KLGJ bën një sistem të ndarë të mbajtjes së llogarive për donatorët.

#### ***NENI 29 - VITI FISKAL***

---

- 29.1. Viti fiskal për INSTITUTIN KLGJ është në përputhje me vitin kalendarik (1 janar – 31 dhjetor), në përputhshmëri me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë.

#### ***NENI 30 - AUDITIMI VJETOR***

---

- 30.1. INSTITUTI KLGJ do t'i nënshtrohet auditimit në përfundim të çdo viti fiskal, i cili 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.

#### ***NENI 31 - TË HYRAT***

---

- 31.1. 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 INSTITUTIT KLGJ.
- 31.2. Të gjitha fondet që merren nga donatorët do të klasifikohen në sistemin e kontabilitetit të INSTITUTIT KLGJ. Për secilin fond të marrë nga një donator i caktuar do të bëhet klasifikimi sipas kategorive dhe nën-kategorive të sistemit të kontabilitetit të INSTITUTIT KLGJ, siç janë: kostot administrative, kostot e programit, stafi, udhëtimet, etj.

## **NENI 32 – SHPENZIMET**

---

- 32.1. 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.
- 32.2. 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 INSTITUTIT KLGI.
- 32.3. Të gjitha nga 50 Euro e më shumë nuk mund të paguhen me kesh por me transferim bankar. Në rastet kur donatorët kanë rregullat e tyre për kufizimet e pagesës kesh, atëherë INSTITUTI KLGI do ta respektojë atë rregull megjithatë shuma që paguhet kesh nuk të kaloj shifrën prej 200 Eurove.

## **NENI 33 - RAPORTET FINANCIARE**

---

- 33.1. Në fund të çdo gjashtë muajve kalendarik apo sipas kërkesave të donatorëve, Menaxheri e Financave do të përgatisë raportin financiar, i cili përfshin:
- 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).
- 33.2. Raportet gjashtë-mujore financiare do të hartohen në përputhje me kërkesat e donatorëve dhe të rregullave të autoritetit fiskal.
- 33.3. Përveç raporteve financiare gjashtë-mujore, Menaxheri i Financave do të përgatisë raporte vjetore, ose sipas kërkesave të donatorëve.
- 33.4. Menaxheri i Financave përgatit raporte financiare periodike çdo gjashtë muaj për tërë veprimtarinë e INSTITUTIT KLGI, të cilat i paraqiten për shqyrtim dhe miratim të Drejtorit Ekzekutiv.
- 33.5. Raportet vjetore financiare, të cilat i paraqiten Kuvendit të Anëtarëve të INSTITUTIT KLGI i përgatit Menaxheri i Financave, i verifikon Menaxheri i Programeve kurse i aprovon Drejtori Ekzekutiv dhe konfirmon Bordi.

## **NENI 34 - DOKUMENTET FINANCIARE**

---

- 34.1. Dokumentet origjinale financiare do të mbahen në zyrat e INSTITUTIT KLGI, në një vend të sigurt. Dokumentet financiare do të ruhen për 5 vite, në rast të auditimit nga donatorët apo autoritetet fiskale gjatë 5 viteve të ardhshme.
- 34.2. Sistemimi i dokumenteve financiare. 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.

## **NENI 35 - PËRGJEGJËSITË PËR RAPORTIM**

---

- 35.1. Menaxheri i Financave është përgjegjës për: Mirëmbajtjen e dokumenteve financiare për të gjithë donatorët, përfshirë kontratat dhe marrëveshjet; Vendosi dhe respektimin e orarit për përgatitjen dhe dorëzimin e raporteve financiare.
- 35.2. Kuvendi i Anëtarëve dhe Drejtori Ekzekutiv janë përgjegjës për shqyrtimin dhe miratimin e raporteve financiare. Bordi

Këshillëdhënës jep pëlqimin dhe komenton në raporte para se ato të dërgohen në mbledhjen e Kuvendit të Anëtarëve për aprovim final.

### ***NENI 36 - KËRKIMI I PARADHËNIES***

---

36.1. Menaxheri i Financave përgatit kërkesën për paradhënie nga donatorët dhe ia paraqet për miratim Drejtorit Ekzekutiv. Kjo kërkesë hartohet në përputhje me kriteret dhe udhëzimet e donatorëve dhe me nevojat e programit për periudhën për të cilën kërkohet paradhënia.

### ***NENI 37 - AUTORITETI I NËNSHKRIMI***

---

37.1. Shpenzimet deri në 100.00 Euro mund të miratohen nga Menaxheri i Financave ose nga Menaxheri i Programeve. Shpenzimet të cilat tejkalojnë shumën prej 100.00 Eurosh do të miratohen nga Menaxheri i Financave dhe nga Drejtori Ekzekutiv.

37.2. Drejtori Ekzekutiv miraton kërkesat për udhëtime dhe paradhëniet përkatëse.

37.3. Raportet financiare përgatiten nga Menaxheri i Financave dhe Administratës, verifikohen nga Menaxheri i Programeve dhe nënshkruhen nga Drejtori Ekzekutiv.

37.4. Të gjitha raportet për shpenzime lidhur me paratë e gatshme përgatiten dhe nënshkruhen nga Menaxheri i Financave, verifikohen nga Menaxheri i Programeve dhe aprovohen nga Drejtori Ekzekutiv.

### ***NENI 38 - LLOGARITË BANKARE***

---

38.1. INSTITUTI KLGJ mirëmban një llogari të sajën bankare në Prishtinë. INSTITUTI KLGJ mund të hap llogari të tjera bankare, sipas kërkesës së donatorëve ose sipas nevojave të organizatës.

38.2. Drejtori Ekzekutiv ka autoritetin që të hapë dhe mbyllë llogaritë bankare. Në mungesë të tij/saj këtë të drejtë e ushtron Menaxheri i Financave.

38.3. Drejtori Ekzekutiv është i autorizuar të nënshkruajë, të bëjë depozitë dhe transfere në dhe nga llogaritë bankare të INSTITUTIT KLGJ. Drejtori Ekzekutiv mund të autorizojë Menaxherin e Financave të kryejë transaksionet e përmendura më lart, sipas nevojave të organizatës.

### ***NENI 39 - PROCEDURA E PAGESËS – PARA TË GATSHME***

---

39.1. Të gjitha paratë e gatshme do të barten në llogari si avans te Menaxheri i Zyrës, ku shpenzimet aprovohen nga Menaxheri i Zyrës, Menaxheri i Programeve dhe Drejtori Ekzekutiv. Secili shpenzim i avansit arsyetohet me fakturë të rregullt.

39.2. Menaxheri i Zyrës, nën mbikëqyrjen e Drejtorit Ekzekutiv, është përgjegjës për mirëmbajtjen e parave të gatshme. Për shpenzime të vogla (deri në 100.00 Euro) të bëra nga paratë e gatshme, Menaxheri i Zyrës është i obliguar të marrë miratim verbal nga Drejtori Ekzekutiv. Menaxheri i Zyrës merr para të gatshme për shpenzime dhe i regjistron ato në ditarin e shpenzimeve. Pasi të jetë bërë blerja, Menaxheri i Zyrës sjell faturën origjinale. Menaxheri i Financave dhe Administratës regjistron të gjitha shpenzimet e bëra nga paratë e gatshme në sistemin e kontabilitetit.

39.3. Pagesat për kompani që pranojnë vetëm para të gatshme bëhen me para të gatshme duke mos kaluar shumën 200 Euro. Këto pagesa do të kenë faturat origjinale për të mbështetur këto shpenzime. Nënshkrimi i Menaxherit të Financave dhe Administratës kërkohet për të gjitha kërkesat për të bërë këto pagesa.

40.1. INSTITUTI KLGJ do t'i kompensojë punëtorët për shfrytëzimin e automjeteve të tyre private për nevoja të organizatës. Kompensimi është 0.21 Euro për kilometër. Kompensimi për koston e vajit/ filtrave të ajrit, do të bëhet pas 10,000 km. Çdo udhëtim zyrtar do të miratohet paraprakisht nga Drejtori Ekzekutiv dhe do të shënohet në regjistrin e udhëtimeve. Ky regjistër do të mirëmbahet nga Menaxheri e Administratës dhe Financave dhe do të miratohet në fund të çdo muaji nga Drejtori Ekzekutiv.

## KAPITULLI IV – ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE QEVERISJA

### *NENI 41*

---

41.1. Qeverisja dhe Organizimi i brendshëm në INSTITUTIN KLGJ rregullohet me Statutin e organizatës i cili është në përputhje me Ligjin për Lirinë e Asociimit në Kosovë. Kuvendi i Anëtarëve është organi më i lartë qeverisës në organizatë dhe është autoriteti kryesor në procesin vendimmarrës. Bordi monitoron zhvillimin e organizatës si dhe

aktivitetin e Drejtorit Ekzekutiv. Drejtori Ekzekutiv mbanë përgjegjësi ekzekutive dhe drejtuese në organizatë dhe kompetencat e tij/sajë janë të rregulluara me statutin e organizatës;

- 41.2. Sa i përket hierarkisë së organizatës, organizata drejtohet dhe menaxhohet nga Drejtori Ekzekutiv, Menaxheri i Programeve është i dyti në hierarkinë e organizatës, duke vazhduar me menaxherin e financave dhe administratës, pastaj me menaxherin e zyrës dhe medias, koordinatorët e projektit si dhe asistentët dhe hulumtuesit;
- 41.3. Menaxheri i Programeve: Është përgjegjës për koordinatorët e projekteve, në mungesë të Drejtorit Ekzekutiv menaxheri i programit ushtron detyrën e Drejtorit Ekzekutiv, është përgjegjës për hartimin e raportit të punës së organizatës në bashkëpunim me Drejtorin Ekzekutiv, menaxhon programet e organizatës në përputhje me strategjinë e organizatës, mbikëqyrë punën operationale dhe administrative të organizatës, të verifikoj dhe në raste të ndryshme edhe miratoj raportet financiare. I raporton Drejtorit Ekzekutiv;
- 41.4. Koordinator i Programeve: Është përgjegjës për hartimin e projekteve, monitorimin e implementimit të tyre, si dhe raportet e INSTITUTIT KLGJ me donatorët. I raporton Drejtorit Ekzekutiv;
- 41.5. Menaxheri Financiar ka për detyrë të menaxhojë buxhetin e organizatës në përputhshmëri me dispozitat ligjore në Kosovë dhe Strategjinë e organizatës si dhe dispozitave të tjera që kanë të bëjnë me rregullat financiare; Të planifikojë buxhetin për projekte; të planifikojë shpenzimin e donacioneve në përmbushjen e programeve të përcaktuara me strategji;
- 41.5.1. Të kujdeset për shpenzimin e Buxhetit sipas destinimeve të caktuara me planifikim të Buxhetit; Të përgatitë pasqyrat e harxhimit të buxhetit sipas planeve të zyrave; Të kujdeset për pasurinë e organizatës, është përgjegjës për regjistrimin e pasurisë, mirëmbajtjen e sajë si dhe procesin e blerjes; Menaxhon procesin e prokurimit dhe harton të gjitha kontratat për shërbime dhe mallra;
- 41.5.2. Të kujdeset për likuiditetin e llogarive buxhetore, të mbajë kontakte me organizatat buxhetore dhe me bankat tjera; Të mbajë pasqyrat për llogaritë buxhetore dhe të hartojë pasqyrat financiare në çdo fundvit dhe të kujdeset për rishikimet buxhetore; Të sigurojë transparencë në shpenzimet buxhetore dhe të kujdeset për hartimin e raporteve të cilat kërkohen nga Donatorët, Revizioni, apo Drejtori Ekzekutiv;
- 41.5.3. Të paguajë të gjitha obligimet financiare të krijuara në emër të organizatës; të kujdeset për informimin e drejtë të zyrave lidhur me shpenzimet buxhetore; të përcjellë aplikimin e ndryshimit të dispozitave ligjore që kanë të bëjnë me çështjet buxhetore dhe të zbatojë normativat e shpenzimeve dhe aplikimin e kurseve buxhetore; Përgjegjës për procedurat e rekrutimit dhe pajisjen me kontrata pune, përshkrimin e vendeve të punës, hapjen e dosjeve të punëtorëve, si dhe detyra të tjera që janë përgjegjësi e fushës së personelit;
- 41.5.4. Menaxheri i Administratës: Është përgjegjës për zyrat dhe hapësirën e punës, pajisje të nevojshme me logjistikë, si dhe detyra tjera që krijojnë kushte sa më të volitshme për punë; përveç sigurimit të pajisjeve me teknologji për të gjithë zyrtarët, është përgjegjës për mirëmbajtjen e TI-së, si dhe të gjitha punëve përcjellëse që kanë të bëjnë me sistemet dhe teknologjinë; siguron dhe ofron shërbime rreth organizimit të shërbimeve të transportit për tërë stafin dhe menaxhohet e tërë infrastruktura e zyrës; Harton planin e shfrytëzimit të sallave për takime, siguron pajisje dhe zhvillon aktivitete për mirëmbajtjen e tyre, si dhe kujdeset për gjendjen e zyrave; ka përgjegjësi për mirëmbajtjen e rrjetit të telefonisë fikse dhe rrjetit kompjuterik dhe siguron një adresar në formë elektronike për të gjithë stafin dhe bashkëpunëtorët e organizatës;
- 41.5.5. I Raporton për punën e tij/sajë Drejtorit Ekzekutiv dhe Menaxherit të Programeve;
- 41.6. Menaxheri i Medieve dhe Komunikimit me Publikun: Është përgjegjëse për informimin e publikut dhe medias për aktivitetin dhe të arriturat e organizatës. Organizon të gjitha paraqitjet në medie dhe kujdeset për imazhin e organizatës. Mirëmban ueb faqen në internet si dhe buletinin periodik të informimit të organizatës. Kujdeset për arkivimin e të gjitha artikujve të gazetave që raportojnë për aktivitetin e organizatës. Kujdeset për fotografimin e ngjarjeve të organizatës si dhe faqet e organizatës në rrjetet sociale si facebook. I Raporton Menaxherit të

Programeve dhe Drejtorit Ekzekutiv;

- 41.7. Koordinatorët e Projekteve: menaxhojnë me plan-programet dhe projektet e organizatës. Janë përgjegjës për organizimin e punës dhe zbatimin e aktiviteteve të parapara me projekt. Janë përgjegjës edhe që të mirëmbajnë marrëdhëniet me donatorët si dhe të kujdesen për ngritje të fondeve për projektet që koordinojnë. Koordinatorët e Projekteve janë të obliguar të arkivojnë dhe mirëmbajnë materialet e projektit si dhe të përgatisin të gjitha raportet narrative të nevojshme që kërkohen nga Menaxheri i programeve, Drejtori Ekzekutiv si dhe Donatori. Koordinatorët e Projekteve angazhohen edhe në aktivitete jashtë projektit të tyre me kërkesë nga Menaxheri i programeve apo Drejtori Ekzekutiv. Koordinatorët e Projektit kanë mandat edhe për përfaqësimin e organizatës me autorizimin e Menaxherit të Programeve ose të Drejtorit Ekzekutiv. Projekt-menaxherët i raportojnë Menaxherit të Programeve si dhe Drejtorit Ekzekutiv;
- 41.8. Asistentët, Hulamtuesit si dhe Analistët e Politikave; janë stafi që angazhohen për të ndihmuar zbatimin projektit , përshkrimi specifik i detyrave dhe angazhimeve të tyre rregullohet me përshkrim të vendit të punës në varësi nga aktiviteti dhe natyra e projektit. Asistentet dhe Hulamtuesit raportojnë tek koordinatorët e projektit;
- 41.9. Konsulentët dhe ekspertet: për nevoja të përgjithshme të organizatës ose për qëllime specifike të projektit kontraktohen për shërbime të tyre konsulent dhe ekspert të cilët kanë përshkrim specifik të detyrave. Konsulentët dhe ekspertet varësisht nga angazhimi i raportojnë koordinatorëve të projektit, menaxherit të programeve apo drejtorit ekzekutiv.

#### *Neni 42 – Hyrja në Fuqi*

---

- 42.1. Kjo rregullore hyn në fuqi pas aprovimit nga Kuvendi i Anëtarëve.



**KOSOVO LOCAL  
GOVERNMENT  
INSTITUTE**

**Kosovo Local Government Institute**  
**Address: Str. Egnatia, E-9, Fl-3, Nr. 17, 10000**  
**Prishtinë, Republic of Kosovo**  
**Tel: +383 (0) 38 522 000**  
**Mobile: +383 (0) 44 253 835**  
**E-mail: [info@klgi-ks.com](mailto:info@klgi-ks.com) | web: [www.klgi-ks.com](http://www.klgi-ks.com)**