



**PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT
PËR
REGJISTRIMIN DHE RAPORTIMIN E TË
HYRAVE KOMUNALE
NGA
LEJET E NDËRTIMIT**

PËRMBAJTJA

SHKURTESAT	3
LEGJENDA/PËRSHKRIMI	4
1. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të hyrave komunale: Të dhënat e përgjithshme për procesin	6
2. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga të hyrat nga lejet e ndërtimit: Procedurat Standarde të Operimit	8
3. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga lejet e ndërtimit: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	14

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

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 Lejet e Ndërtimit. 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 Lejet e Ndërtimit.

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 versionin 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 përgjegjësisë 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: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN

Titulli i procesit:	Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave Komunale
Organizata Buxhetore:	Komuna XYZ
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin Procedurave Standarde të Operimit për regjistrimin dhe raportin e të Hyrave Komunale.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Drejtoria për Buxhet dhe Financa
Versioni:	V-01/2020
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-110 për Ndërtim 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. Drejtoria e Urbanizmit 3. Zyrtari kryesor i të hyrave në komunë 4. Zyrtari përgjegjës për shërbime me qytetarë 5. 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. Kërkesa për pajisje me kushtet ndërtimore 2. Kërkesa për pajisje me leje të ndërtimit • kopja e planit • kushtet ndërtimore • dokumentacioni ndërtimor • ndikimi në mjedis 3. Fatura dhe/ose kërkesa për pagim 4. Dëshmi për pranim të faturës (kopje) 5. Dokumentet përcjellësve të pagesave a. Raporti i pranimit të mallit në SIMFK b. Urdhër Obligimi për Pagesë c. Urdhër blerja d. Zotimi etj. 6. Plani mujor i alokimeve

	7. Raportet periodike financiare 8. Pasqyrat Vjetore Financiare
Ndërlidhja:	Procesi i shpenzimeve
Numri i fazave:	13

2. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TË HYRAT NGA LEJET E NDËRTIMIT: PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

Procesi i regjistrimit dhe Raportimi të të hyrave nga Lejet e Ndërtimit						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
1.	Planifikimi i të hyrave nga Lejet e Ndërtimit	1.1 Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me Drejtorinë e Urbanizmit bën planifikimin e të hyrave nga lejet e ndërtimit	1.Zyrtari Kryesor Financiar 2. Udhëheqësi i Drejtorisë së Urbanizmit	Çdo vit	1.Planifikimi i të hyrave nga Urbanizmi	n/a
2.	Projekti i Ndërtimit	2.1 Personi fizik ose juridik duhet të ketë projektin ideor dhe konceptual të ndërtimit i cili i prezantohet drejtorisë së urbanizmit.	1.Personat fizik ose juridik	Nuk ka	1.Projekti ideor dhe konceptual 2. Matjet gjeodezike dhe jendja fotografike në teren	1.Ligji Nr. 04/L-110 për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
3.	Aplikimi për Kushtet Ndërtimore dhe Leje të Ndërtimit	3.1 Personi fizik ose juridik paraqet kërkesë pranë Qendrës për Shërbime me Qytetarë për pajisje me kushte ndërtimore (Kategoria I dhe II). 3.2 Personi fizik ose juridik paraqet kërkesë pranë Qendrës për Shërbime me Qytetarë për pajisje me leje të ndërtimit 3.3 Qendra për Shërbime me Qytetarë drejton kërkesën tek drejtorja e Urbanizmit	1.Personi fizik ose juridik	Nuk ka	1.Kërkesa për pajisje me leje ndërtimit dhe dokumentet përcjellëse - kopja e planit -kushtet ndërtimore - dokumentacio	1.Ligji Nr. 04/L-110 për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

Kategoria I – ndërtime me rrezikshmëri të ulët

Kategoria II – ndërtime me rrezikshmëri të mesme

Kategoria III –ndërtime me rrezikshmëri të

					ni ndërtimor -ndikimi në mjedis -Dokumentet e parceles -Projekti kryesor -Elaborati i zjarrit, etj.	
4.	Shqyrtimi i aplikacionit dhe nxjerrja e vendimit	4.1 Drejtoria e Urbanizmit shqyrton projektin e ndërtimit dhe aplikacionin për pajisje me leje ndërtimore 4.2 Drejtoria pas shqyrtimit të aplikacionit dhe projektit ndërtimor, lëshon vendim.	1.Drejtoria e Urbanizmit	1.Pesëmbëdhjetë (15) ditë për kushte ndërtimore 2.Tridhjetë (30) ditë pune për leje ndërtimore	1.Vendim për dhënie të lejes	1.Ligji Nr. 04/L-110 për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
5.	Kalkulimi i taksës për pagesë dhe gjenerimi i faturës	5.1 Zyrtari përgjegjës në drejtorinë e Urbanizmit, Ligjin për Ndërtim dhe bazuar në vendimin e drejtorisë, dhe rregullores së komunës për caktimin e tarifave të lejeve të ndërtimit, përcakton shumën për pagesë. 5.2 Zyrtari përgjegjës në drejtorinë e Urbanizmit në intranetin e komunës vendos të dhënat e personit juridik/fizik	1.Zyrtari përgjegjës në Urbanizmit	Pas aprovimit të lejes	1.Fatura	1.Ligji Nr. 04/L-110 për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore komunale për taksa dhe

		dhe gjeneron faturën (Uniref) me shumën përkatëse. 5.3 Personi fizik ose juridik, pajiset me faturën për pagesë.				ngarkesa
6.	Pagesa e Faturës	6.1 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. 6.2 Personi apo subjekti juridik e sjell një kopje të dëshmisë së pagesës tek zyrtari i Drejtorisë së Urbanizmit.	1.Personi fizik ose subjekti juridik	1.Menjëherë	1.Kopje dëshmisë së pagesës	
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.Raport i të hyrave ditore	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
8.	Regjistrimi i të hyrave nga Thesari	8.1 Thesari bazuar në raportin ditor të BQK-së, bën regjistrimin e të hyrave në SIMFK për komunën përkatëse në atë datë. Regjistrimi i të hyrave bëhet vetëm si total i përgjithshëm i të hyrave për atë datë për komunën përkatëse.	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	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 SIMFK përfshirë edhe regjistrimin e të hyrave nga lejet e ndërtimit. 9.2 Zyrtari Kryesor i të Hyrave njofton Drejtorinë e Urbanizmit për të hyrat e totale për atë datë.	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave 2.Zyrtari përgjegjës për tatimin në pronë	Çdo ditë	1.Ekstrakt ditor të të hyrave	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 pak një 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. 10.4 Nëse të hyrat nuk barazohet, atëherë diferenca hetohet nga zyrtari i drejtorisë përkatëse dhe zyrtari i të hyrave	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
11.	Alokimi i të	11.1 Zyrtari Kryesor Financiar i Komunës bën alokimin e rregullt të të hyrave të cilat	1.Zyrtari Kryesor	1.Çdo tre	1.Plani mujor i	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e

	hyrave	bëhentë disponueshme për shpenzim	Financiar	muaj	alokimeve	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).
12.	Shpenzimi i të hyrave	12.1 Të hyrat shpenzohen në kategoritë përkatëse [shih më detajisht procesin e shpenzimeve nga libri i proceseve]	1.Zyrtari Kryesor Financiar	Nuk ka	1.Dokumentet pagesave e. Raporti i pranimi të mallit në SIMFK f. Urdhër Obligimi për Pagesë g.Urdhër blerja Zotimi.	1.Rregullore Nr. 01/2013 për Shpenzimin e Parave Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Libri i Proceseve
13.	Raportimi në Pasqyra Vjetore Financiare dhe raportimi i	13.1 Zyrtari Kryesor Financiar bën raportimin e të hyrave nga SIMFK në Pasqyra Vjetore Financiare në fundvit dhe raportet e	1.Zyrtari Kryesor Financiar	1.Raportimet periodike financiare	1.Raportet Financiare 2.Pasqyrat	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike

	rregullt financiar	rregullta financiare.		2.Raportimi vjetor në PVF	Vjetore Financiare	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 LEJET E NDËRTIMIT: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGrameVE

Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave nga Lejet e Ndërtimit



