



Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosova

AUTORITETI RREGULLATOR PËR SHËRBIMET E UJIT
REGULATORNI AUTORITET ZA USLUGE VODE
WATER SERVICES REGULATORY AUTHORITY



RREGULLORE E BRENDSHME NR. 02-AF/2016

PER KONTROLLIN FINANCIAR NË ARRU

Gusht 2016

Në mbështetje të nenit 4.3.6 , nenit 6.2.3 dhe 6.2.4 të Ligjit Nr. 05/L-042 ,dhe ligjit mbi menaxhimin e financave publike Nr.03/L-048 neni 10.2, 12.5, 14.5, 15.1 dhe nenit 15.2. Drejtori I Autoritetit Rregullator për Shërbimet e Ujit nxjerrë:

RREGULLORE E BRENDSHME NR. 02-AF /2016

PËR KONTROLLIN FINANCIAR NË ARRU

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave dhe procedurave për;
 - 1.1 Kontrollin e Brendshëm Financiar;
 - 1.2 Planifikim të buxhetit të prokurimeve;
 - 1.3 Autorizimet dhe caktimin e pozitave për ekzekutimin e pagesave;
 - 1.4 Emërimin e zyrtarëve në ekzekutimin e pagesave të cilët duhet të kenë qasje në SIMFK;
 - 1.5 Caktimin e procedurave për të krijuar shpenzime;
 - 1.6 Autorizimi për iniciimin e shpenzimeve;
 - 1.7 Furnizimet dhe pranimi I mallit;
 - 1.8 Menaxhimi I kontratave;
 - 1.9 Ekzekutimi I pagesave;
 - 1.10 Data baza e të dhënave-kontabiliteti;
 - 1.11 Ruajtja e dokumentacionit të pagesave;
 - 1.12 Të hyrat e ARRU-së;
 - 1.13 Asetet;
 - 1.14 Raportimet;
 - 1.15 Pasqyrat financiare tre mujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore;
 - 1.16 Risku dhe Menaxhimi i Riskut.

Neni 2: Fushëveprimi

1. Stafi i ARRU gjatë tërë kohës së vlefshmërisë së saj do të respektoj dhe përmbahet kësaj Rregullore, e që ka të bëjë me llogaridhënien, menaxhimin e rrezikut dhe cilësinë e raportimit menaxherial.

Neni 3: Përkufizimet

Me këtë Rregullore, termat e më poshtëm do të kenë kuptimin si në vijim:

- 1.1. ARRU - Autoritetin Rregullator për Shërbimet e Ujit (ARRU)
- 1.2. MF- Ministria e Financave

- 1.3. Zyrtari Kryesor Administrativ (ZKA)
- 1.4. Zyrtari Kryesor Financiar (ZKF)
- 1.5. Zyrtari Administrativ
- 1.6. Zyrtari i Pranimit
- 1.7. Zyrtari Zotues
- 1.8. Zyrtari i Shpenzimeve
- 1.9. Zyrtari Certifikues
- 1.10. Zyrtarin e të Hyrave
- 1.11. Zyrtarin e Pasurive
- 1.12. Zyrtarin për mbajtjen e parasë së imët (paty cash)
- 1.13. Menaxheri i kontratës
- 1.14. Zyrtari Autorizues
- 1.15. Zyrtari i Aseteve

Neni 4: Buxheti i ARRU

1. Buxheti i ARRU-së mbulon të gjitha shpenzimet e personelit ato operative, kapitale, si dhe shpenzimeve komunale.
2. Në bazë të ligjit të Financave Publike ARRU planifikon buxhetin dhe në harmonizim me MF e dorëzon në Kuvendin e Republikës së Kosovës për aprovim. Pas aprovimit nga Kuvendi i Kosovës ARRU bën planifikimin e Rrjedhjes së Parasë, si dhe planifikimin e zotimeve për vitin kalendarik.
3. Këtë detyrë e kryen Zyrtari Kryesor Financiar, dhe e aprovon ZKA.

Neni 5: Delegimi i autorizimeve

1. **Zyrtari Kryesor Administrativ (ZKA)**- delegon autorizimin e vet te Autorizuesi, gjegjësisht te Zyrtari Kryesor Financiar (**ZKF**) lidhur me menaxhimin e financave të ARRU-së, i cili është përgjegjës për Financat e ARRU-së (të gjitha shpenzimet financiare dhe të hyrat), menaxhimin e data bazës së të dhënave financiare dhe raportimet.
2. **Zyrtari Kryesor Financiar** – është përgjegjës për: Caktimin e Zyrtarit Zotues; Zyrtarit të Shpenzimeve; Zyrtarin e të Hyrave; Zyrtarin e pasurive; Zyrtarin për mbajtjen e parasë së imët (paty cash) dhe Zyrtarin e Pranimit, të gjithë këta zyrtar i përgjigjen direkt ZKF-së, ndërsa Zyrtarin Certifikues e cakton ZKA dhe i përgjigjet direkt ZKA-së dhe sipas rastit edhe ZKF-së. Për të gjithë zyrtaret e emëruar këto përgjegjësi duhet të jenë në përshkrimin e detyrave të punës.
3. **Zyrtari administrativ** në ARRU bën kërkesën për zotimin e mjeteve për shpenzimet e caktuara, i cili i drejtohet zyrtarit Kryesor Financiar për miratim .
4. **Zyrtari i pranimit** – ka për detyrë të bëjë të gjitha pranimet në ARRU duke u përkujdesur që malli i pranuar të jetë ashtu siç është përshkruar në specifikacionin teknik, sasinë dhe cilësinë. Në rast se nuk është i sigurt për mallin e arritur se nuk i plotëson kriteret e kërkuara, menjëherë duhet të konsultohet me menaxherin e projektit apo të kontratës dhe pasi që të jete konsultuar dhe siguruar se malli është sjellë sipas porosisë, bën pranimin e mallit, e regjistron në data bazën e të dhënave të depos. Më pastaj sipas kërkesës edhe e shpërndan në destinacionin e duhur.

- 4.1. Të gjitha furnizimet nga operatorët ekonomik,që vlera e faturës është deri në 5,00 .00(pesëqind euro) në raportin e pranimit të mallit nënshkruan zyrtari i pranimit të mallit.
- 4.2. Nëse vlera e faturës është mbi 5,00 .00 (pesëqind euro) nënshkruajn 3 anëtarë të komisionit që formohet nga ZKF.
5. **Zyrtari Zotues** - Pas miratimit të kërkesës për zotim nga autorizuesi, zyrtari zotues bën zotimin e mjeteve në konsultim me zyrtarin për buxhet dhe financa dhe zyrtarin e prokurimeve.
6. **Zyrtari i Shpenzimeve** – Pasi që të jetë siguruar se është krijuar shpenzimi, është bërë pranimi i mallit, janë zotuar mjetet, është pranuar fatura, Zyrtari i Shpenzimeve e regjistron shpenzimin i cili e ka për detyrë të kontrolloj dhe verifikoj saktësinë e shpenzimit (a janë zotuar mjetet në kodin ekonomik adekuat, a është vlera financiare e regjistruar sipas faturës, a është biznesi i regjistruar në thesar saktësia e xhirologarisë etj). Pas përfundimit të të gjitha procedurave dhe pagesa është certifikuar, Zyrtari i Shpenzimeve e regjistron shpenzimin në data bazën e ARRU-së dhe dokumentacionin në kopje të fortë e ruan në sirtarin e dedikuar për dokumentacion dhe është përgjegjës për ruajtjen e dokumentacionit.
7. **Zyrtari Certifikues** – Pasi që të jenë përfunduar të gjitha procedurat duke filluar nga prokurimi, kontrata pranimi i mallit, specifikacioni (lista e çmimeve), zotimi, kuponi i shpenzimit etj, Zyrtari Certifikues pasi që është siguruar se i gjithë procesi ka rrjedh në bazë të ligjit dhe rregulloreve, e bën certifikimin e pagesës dhe është direkt përgjegjës për certifikim si filtër i fundit.
- 7.1. Pas përfundimit të certifikimit të lëndës Zyrtari Certifikues lëndën ia dorëzon zyrtarit të shpenzimeve i cili është përgjegjës për lëndët.
- 7.2. Në rast se Zyrtari Certifikues vëren pa rregullsi në procedura apo në mungesë të dokumentacionit njofton ZKA dhe ZKF.
8. Secili nga zyrtarët është i obliguar që të mbajë data bazë për transaksion që e bën në procedimin e pagesave.
9. Asnjë inicim i prokurimeve apo pagesave nuk mund të filloj pa u kontrolluar nga ZKF.
10. Me rastin e përgatitjes së lëndës për certifikim të pagesave, zyrtari i shpenzimeve lëndën e sjellë të ZKF për kontroll dhe aprovim nga ZKF. Zyrtari i shpenzimeve pasi të koordinohet me zyrtarin certifikues lëndën e fut si shpenzim dhe në afatën kohor prej 3 ditë pune zyrtari certifikues e aprovon kuponin e shpenzimit ose kërkon anulimin e shpenzimit në rast se vëren parregullsi.

Neni 6: Inicimi i procedurave për shpenzime

1. Çdo shpenzim i cili është i planifikuar me proces të prokurimit apo me modul të aprovimit, autorizohet nga zyrtari Autorizues(Zyrtari Kryesor Financiar) me kërkesë për inicim të shpenzimit,
2. ndërsa të gjitha shpenzimet e pa planifikuara aprovohen nga Drejtori dhe autorizohen nga autorizuesi ZKF.

Neni 7: Prokurimi

1. Të gjitha nevojat për furnizime me mallra apo shërbime duhet të planifikohen me planin e prokurimeve.
2. Secili departament në ARRU duhet të planifikoj nevojat e tyre për furnizime dhe ti dërgoj në departamentin e Administratës, në mënyrë që të përfshihen në planin e prokurimeve.
3. Çdo prokurim në ARRU iniciohet në bazë të kërkesës për inicim të procedurave, e cila aprovohet nga Zyrtari Autorizues. Përgatitja e specifikacionit teknik bëhet nga kërkuesi i furnizimit me mallra apo shërbime .
4. Për secilin prokurim caktohet edhe menaxheri i kontratës i cili do të menaxhoj atë deri në përfundim të kontratës .

Neni 8: menaxhimi i parasë së imët

1. Zyrtari i parasë së imët - Mbjtësi i parasë së imët duhet të kujdeset për mbajtjen e parasë, sigurimin e tyre dhe shpenzimin e tyre sipas Rregullorës në fuqi të MF.
2. Mbjtësi i parasë së imët nuk guxon të jap para për shpenzime ndryshe përveç procedurës së përcaktuar me ligj dhe rregullore. Çdo shpenzim nga paraja e imët duhet të bëhet me aprovim të ZKF.
3. Asnjë shpenzim nuk guxon të tejkaloj vlerën e 100 eurove.

Neni 9: Databaza

1. Data baza e të dhënave-Kontabiliteti -ARRU është i obliguar të mbajë data bazën e të dhënave për të gjitha transaksionet financiare në formën analitike dhe sintetike. Data baza duhet të ketë të gjitha elementet e nevojshme që i përgjigjen nevojave të kontabilitetit dhe ARRU-së.
2. Për mbajtjen e kësaj data baze dhe kontabilitetit në ARRU përgjegjës është Zyrtari për Buxhet dhe Financa, i cili duhet të kujdeset që data baza e të dhënave të ketë të dhëna të sakta dhe të jetë e azhurnuar me kohë. Data baza e të dhënave financiare dhe materiale kontrollohet dhe monitorohet nga ZKF-ja.
3. Data baza e të dhënave do të jetë e domosdoshme edhe për të bërë analizimin e shpenzimeve si dhe planifikimeve.

Neni 10: Të hyrat

1. Të Hyrat – Në pajtim me neni 14 Ligjin 05/L-042, ARRU përcakton Taksën Vjetore të Licencimit. Taksë Vjetore e Licencimit është e pagueshme për të gjithë Ofruesit e Shërbimeve të Ujit të licencuar nga ARRU.

2. Lartësia e Taksës së Licencimit është e barabarte me buxhetin e ARRU-s, e cila është ndarë në dymbëdhjetë këste të barabarta dhe paguhet në baza mujore. ARRU është i obliguar që me kohë të dërgoj faturat për pagesën e Taksës së Licencimit. Pagesa e TVL duhet të paguhet në fillim të çdo muaji kalendarik.
3. Menaxhimi i të hyrave bëhet nga **Zyrtari i të Hyrave** i cili është përgjegjës për të hyrat e ARRU-s dhe i obliguar të raportoj te Zyrtari Kryesor Financiar dhe Drejtori i ARRU-s lidhur me inkasimin e taksës vjetore të licencimit.
4. Për menaxhimin e të hyrave duhet të krijohet data baza përkatëse e cila do të përmbaj të gjitha elementet e nevojshme, dhe duhet të azhurnohet me kohë.

Neni 11: Raportimet

1. Të gjithë zyrtarët që janë të involvuar në procesin e buxhetimit dhe shpenzimeve raportojnë tek Zyrtari Kryesor Financiar. Raportimet bëhen në baza mujore dhe sipas nevojës ad hok.
2. Zyrtari Kryesor Financiar bën analizimin dhe monitorimit e të gjitha shpenzimeve në ARRU , dhe rezultatin e tyre e raporton te Drejtori i ARRU-së.
3. Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim edhe me Drejtorin e ARRU-së bëjnë menaxhimin e kontrollit të brendshëm financiar dhe riskut.
4. ZKF është përgjegjës për rregullshmërinë dhe saktësinë e Raportimit Financiar nëntëmuor, vjetor i cili dorëzohet në Thesar dhe Kuvendin e Kosovës.

Neni 12: Ruajtja e dokumentacionit dhe Arkivimi

1. I tërë dokumentacioni financiar duhet të ruhet në sirtarin e përcaktuar i cili sigurohet me çelës.
2. Pas përfundimit të vitit fiskal dhe përfundimit të raporteve financiare dokumentacioni financiar arkivohet sipas procedurave për arkivim.
3. Sipas nevoje dokumentet financiare mund të merën për konsultim vetëm me kërkesë me shkrim të aprovuar nga ZKF. Pas përfundimit të konsultës së dokumentacionit i njëjti i dorëzohet me shkrim zyrtarit i cili është përgjegjës për dokumentacionin financiar.

Neni 13: Asetet

1. ARRU cakton Zyrtarin e Aseteve, i cili është përgjegjës për regjistrimin dhe menaxhimin e asetëve.
2. Zyrtari i asetëve është i obliguar që çdo aset ta regjistroj në data bazën e asetëve dhe ti vë bar-kodin e duhur.

3. Zyrtari i asetëve regjistron lëvizjet e asetëve përbrenda ARRU-së dhe në çdo fund vit pranon raportet e komisionit për regjistrimin e asetëve dhe zhvlerësimin e tyre. Pas pranimit të raporteve të caktuara zyrtari i asetëve freskon data bazën e asetëve pas çdo regjistrimi.
4. Raportin pas regjistrimit të asetëve në fund të vitit ia raporton Drejtorit të ARRU-së dhe Kryesuesit të Departamentit për Administratë dhe Financa.

Neni 14: Risku dhe Menaxhimi i riskut

1. ARRU është i obliguar të bëj listën dhe planin për menaxhimin e riskut në arritjen e objektivave rregullatorë, si në aspektin financiar po ashtu dhe në aspektin operativ (regjistri i rreziqeve për mos arritjen e objektivave).
2. ZKF harton Planin për menaxhimin e riskut, dhe e aprovon Drejtori i ARRU.

Neni 15 :Ankesat

1. Të gjithë zyrtarët tjerë mund të parashtrojnë kërkesa /ankesa për problemet ose vështirësitë gjatë zbatimit ose ushtrimit të detyrave të caktuara/besuara sipas kësaj Rregullore.
2. Kërkesa/Ankesa parashtrohet me shkrim, e cila procedohet tek ZKF apo ZKA.

Neni 16: dispozitat ndëshkuese

1. Dështimi për të qenë në pajtim me afatet dhe hapat procedurale sipas kësaj Rregullore dhe akteve tjera Ligjore apo nënligjore në fuqi,do të ndëshkohen.
2. Inicimi i procedurave ndëshkuese fillon nga raportuesi i zyrtarit i cili nuk i ka respektuar afatet edhe hapat procedurale.
3. Të gjithë zyrtarët janë të obliguar që ti zbatojnë Ligjet në fuqi dhe Rregulloret e MF. Në rast se kanë ndonjë paqartësi lidhur me implementimin e kësaj Rregullore, menjëherë të informojë ZKF dhe ZKA.

Neni 17: Gjuhët

1. Kjo Rregullore miratohet dhe publikohet në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.
2. Në rast të ndonjë mos përputhje në mes versioneve në të cilën është lëshuar kjo Rregullore, versioni në gjuhën shqipe do të mbizotërojë.

Neni 18: Rishikimi i Rregullorës

1. Rishikimi i kësaj Rregulloreje bëhet me vendim të Drejtorit të ARRU.

Neni 19: Dispozitat Shfuqizuese

1. Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore, Shfuqizohet Rregullorja 01/2013 për Kontrollin e Brendshëm Financiar në ARRU, dhe vendimi nr. 352 i dt. 19.07.2016.

Neni 20 Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Drejtori I ARRU-së dhe është e zbatueshme deri në ndryshimin apo zëvendësimin e saj.

Raif Preteni, Drejtori I ARRU



Shtojcë: Organogrami.

