



RREGULLORE E PUNËS

Kjo rregullore është përpiluar në pajtim me Statutin e *Institutit të Kosovës për Politikat Evropiane*.

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 organizatës.
- 1.2. Puna dhe përgjegjësitë e të punësuarve në organizatë do të zbatohen në përputhshmëri me këtë rregullore dhe sipas përshkrimeve të vendeve të punës të secilit të punësuar në organizatë.
- 1.3. Organizata është miqësore ndaj mbrojtjes së ambientit dhe do të zbatojë praktika që promovojnë mbrojtje ndaj ambientit.

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 organizatës. 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 e Drejtorit Ekzekutiv në përputhje me Nenin 7, alinea 3.
- 2.2. Punësimi bëhet në bazë të kontratës, e cila rregullon detyrat dhe përgjegjësitë e secilit të punësuar.
- 2.3. Varësisht nga fondet, kontratat për punonjësit me orar të plotë bëhen me kohëzgjatje prej më së paku një viti.
- 2.4. Të gjitha njoftimet për vende pune do të përmbajnë një përshkrim të shkurtër për pozitën dhe kërkesat, dhe datën e fundit për aplikim.
- 2.5. 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 sajtin zyrtar të organizatës.
- 2.6. Kontrata e punës nënshkruhet nga Drejtori Ekzekutiv dhe i punësuarit.
- 2.7. Të punësuarit me orar të plotë janë të obliguar të kenë 40 orë pune në javë dhe të paguhen në baza të rregullta mujore, në përputhje me kontratën dhe ligjin e punës.
- 2.8. Organizata do të kompensoj me orë të lira ose ditë pushimi çdo anëtarë i cili gjatë javës ka kaluar mbi 40 orë punë.
- 2.9. Kur Organizata punëson punonjësin 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.
- 2.10. Në rastet kur organizata e sheh 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

- 3.1. Të gjithë vullnetarët duhet të zbatojnë politikat dhe procedurat e organizatës.
- 3.2. Vullnetarët do të tregojnë interes në projektet dhe aktivitetet e organizatës dhe do të përfshihen aktivisht në realizimin e tyre.
- 3.3. Organizata është e hapur për individ të interesuar për të qenë vullnetarë në organizatë, dhe të cilët plotësojnë kriteret dhe pajtohen të veprojnë në pajtueshmëri me Kodin e Mirësjelljes.
- 3.4. Organizata do t'i edukojë dhe trajnojë vullnetarët e angazhuar, në mënyrë që ata të angazhohen në realizimin e projekteve dhe aktiviteteve të organizatës.
- 3.5. Organizata do t'u sigurojë vullnetarëve 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 do të kenë mundësi për përparim, dhe stafi i organizatës do të bëjë përpjekje që ata vullnetarë të jenë pjesë e organizatës dhe puna e tyre si vullnetarë të shpërblehet.

Neni 4- Dokumentacioni i të punësuarve

- 4.1. Menaxheri i 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 paguhën në baza mujore. Të punësuarit do të punojnë në bazë të kontratës së tyre.
- 5.2. Të punësuarit e organizatës 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.
- 5.3. Të punësuarit e organizatës nuk mund të kërkojnë huamarrje përpos avansit deri në 30% nga paga e tyre. Parat e marra avans nga rroga mujore, zbriten nga Menaxheri Financiar me rastin e transferimit të pagës ose punëtori mund ti kthej shumën e avansit kesh. Avansi jepet vetëm me aprovimin e Drejtorit Ekzekutiv ose të Menaxherit të Programeve në rastet kur punëtori arsyeton kërkesën e tij me shkrim.

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.

6.2. 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.

6.3. 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 do të japë një vlerësim për të punësuarin/-ën. Gjatë vlerësimit të parë, i/e punësuar/a do të informohet për mundësitë e vazhdimit (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 organizatës bëhet me propozim të Drejtorit Ekzekutiv i cili propozim aprovet nga Kuvendi i Anëtarëve përderisa Bordi Konsultativ duhet të njoftohet me këtë vendim.

7.3. Në fund të muajit të parë të çdo viti kalendarik do të bëhet vlerësimi me shkrim i punës së çdo të punësuarit/-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 organizatës do të njoftohen me procedurat dhe politikat e punës së organizatës dhe nga ata kërkohet që të respektojnë këto politika.

8.2. Organizata ndalon 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, paragjytimeve dhe dallime.

8.3. Organizata inkurajon të gjithë të punësuarit e saj 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 të organizatës.

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 organizatë 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 lokalet e organizatës 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 organizatës.
- 10.2. Punonjësit do t'i drejtohen Drejtorit Ekzekutiv lidhur me kërkesat e tyre për zyrën.
- 10.3. Sjelljet e papërshtatshme. Këto përfshijnë, 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 ndërhyrës 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:
 - 11.2.1. Përdorimin e emrave abuzivë, ofendimeve, shakave jo të mira apo komenteve zhvlerësuese me konotacione seksuale për një person ose një grup të caktuar,
 - 11.2.2. Shikime të dyshimta, bërja e gjesteve me konotacione seksuale apo poshtëruese, dhe tregimi i fotografive poshtëruese dhe me konotacione seksuale,
 - 11.2.3. Sulme, pengimin apo bllokimin e lëvizjeve, prekje të padëshirueshme fizike, apo kontakt të drejtpërdrejtë fizik,
 - 11.2.4. Kërcënime apo kërkesa me kushtëzim të vendit të punës, ofrimi i beneficioneve në punë si shpagim për marrëdhënie seksuale, apo kërcënim me masa ndëshkuese pas përgjigjes negative të punonjësit/es lidhur me këto kërkesa,
 - 11.2.5. Shpagim për raportim apo kërcënim për raportimin e keqtrajtimit.

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/ajo duhet menjëherë të lajmërojë Drejtorin Ekzekutiv

12.2. Nëse punonjësi/ja ndjehet se ka qenë viktimë e një sjelljeje të tillë, ai/ajo 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 me shkrim Drejtorit Ekzekutiv, personi në fjalë mund t'i shkruajë Kryesuesit të Kuvendit të Anëtarëve.

12.4. Në raste kur Drejtori Ekzekutiv i organizatës vëren se një i/e punësuar ka shkelur procedurat e organizatës, 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 falë duke i dhënë një javë paralajmërim. Drejtori Ekzekutiv do të konfirmoj vendimin me Kuvendin e Anëtarëve të organizatës në rast të largimit nga puna të të punësuarve për shkak të shkeljeve të rënda të procedurave dhe rregullave të organizatës.

12.6. Shkelje shumë të rënda të procedurave dhe rregullave të organizatës që mund të rezultojnë me largim nga puna përfshijnë: keqtrajtimin dhe diskriminimin e të punësuarve të tjerë, keqpërdorimin serioz të pozitës zyrtare brenda organizatës 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 organizatës apo ndaj personit i cili hulumton rastin.

Neni 13 – E drejta për ankesë

13.1. Të punësuarit kanë të drejtë ankesë ndaj çfarëdo vendimi të ndërmarrë nga menaxhmenti lidhur me standardet e sjelljes dhe performancës së punonjësit.

13.2. Çdo ankesë duhet të jetë në formën e shkruar dhe të paraqes qartë arsyet e pakënaqësisë së punonjësit me vendimin e menaxhmentit. Ankesa duhet të dorëzohet tek organizata jo më larg se tre (3) ditë nga vendimi i marrë.

13.3. Ankesa i fillimisht i drejtohet Drejtorit Ekzekutiv, i/e cili/a e shqyrton atë.

13.4. Në rast të pakënaqësisë me vendimin e Drejtorit Ekzekutiv, ankesa i drejtohet Kryesuesit dhe anëtarëve të Kuvendit, të cilët do e shqyrtojnë atë dhe do të vendosin me shumicë votash të anëtarëve prezent. Shqyrtimi i ankesave mund të ndodh në Mbledhjet e Përgjithshme të Jashtëzakonshme të cilat janë të rregulluara sipas Statutit të organizatës, përkatësisht nenit 6.

13.5. Në rast se i punësuarit nuk pajtohet me vendimet e trupave të organizatës, ai/ajo ankesën mund t'ia drejtoj ankesën mekanizmave të tjerë ligjor.

Neni 14 - Orari i punës

14.1. Orari i punës në organizatë është fleksibil. Megjithatë orët e zyrtare të punës janë nga ora 09:00 deri 17:00, përfshirë një orë për pauzë të drekës.

14.2. 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

14.3. Nganjëherë mund të kërkohet nga punonjësit që të punojnë edhe pas orarit të punës.

Neni 15 - Pushimi mjekësor.

15.1. 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 punësuar/-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 mund të akumulohet dhe të përdoret për pushim mjekësor brenda atij viti.

Neni 16 - Pushimi i lehonisë

16.1 Pushimi i Lehonisë rregullohet dhe mund të shfrytëzohet në bazë të Ligjit të Punës.

Neni 17 - Pushimi i atësisë

17.1. Pushimi i atësisë zgjat 2 javë. Drejtori Ekzekutiv miraton kërkesën për pushim të atësisë.

Neni 17 - Pushimi vjetor.

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

Neni 19 - Pushimi pa pagesë.

19.1. 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 Drejtori i Financave dhe Administratës.

Neni 20 - Pushimet zyrtare

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

Neni 21 - Punësimi jashtë organizatës

21.1. 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 organizatën. Rrjedhimisht, asnjë i/e punësuar nuk do të kryejë punë jashtë detyrave për organizatës gjatë tetë (8) orëve të punës, pa autorizim paraprak. Kërkesa për të bërë punë jashtë organizatës do të trajtohet sipas rrethanave të çdo individi. Nëse i/e punësuar/-a vendos të

angazhohet në një punë tjetër përveç asaj në organizatë, atëherë ai/ajo do t'i drejtojë një kërkesë me shkrim Drejtorit Ekzekutiv.

21.2. Drejtori Ekzekutiv njofton Kryesuesin e Kuvendit të Anëtarëve për angazhimet e tij/sajë në organizata të tjera jashtë organizatës.

Neni 22 - Prona dhe pajisjet

22.1. Menaxheri i Administratës dhe Financave do të bashkëpunojë me Drejtorin Ekzekutiv për të gjitha çështjet e pronësisë, inventarit dhe pajisjeve të organizatës. 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 mujore.

22.2. Për çështje të sigurisë asnjë nga pajisjet elektrike të organizatës nuk do të shfrytëzohen jashtë zyrave të organizatës, përjashtuar shfrytëzimin e tyre për kohë të shkurtër dhe për aktivitetet e organizatës.

22.3. Inventari duhet të kontrollohet në fillim të çdo viti kalendarik nga Menaxheri i Administratës dhe Financave.

Neni 23 - Procedura e korrespondencës

23.1. E tërë korrespondenca që hyn dhe del nga organizata do të arkivohet, në përputhshmëri me sistemin e arkivimit të organizatës.

Neni 24 - Komunikimi i brendshëm dhe i jashtëm

24.1. Stafii i organizatës do të informojë vazhdimisht Drejtorin Ekzekutiv për korrespondencën që ata bëjnë në emër të organizatës.

24.2. Drejtori Ekzekutiv do të informojë Kuvendin e Anëtarëve mbi çështje të rëndësishme që lidhen me përgjegjësitë e Kuvendit të Anëtarëve.

24.3. Stafii i organizatës do të përgjigjet në thirrjet telefonike dhe t'i transferojë ato tek të punësuarit përkatës.

24.4. Punonjësit e organizatës janë të lejuar të bëjnë thirrje personale brenda Prishtinës dhe brenda Kosovës, kur është shumë e nevojshme për ta me qëllim të kryerjes së detyrave dhe obligimeve të dhëna me kontratën e punës. Të punësuarve nuk u lejohet të bëjnë thirrje jashtë vendit e shpenzime të organizatës.

Neni 25 - Politika e konfliktit të interesit

25.1. Të punësuarit e organizatës do të lajmërojnë lidhjen e tyre profesionale apo familjare që mund të kenë me ndonjë kompani apo organizatë me të cilën organizata kryen ndonjë punë. Organizata nuk duhet të blejë apo të furnizohet me material nga kompanitë ku anëtarët e Kuvendit, si dhe të punësuarit e organizatës, 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 Kuvendi i Anëtarëve dhe të shqyrtohen 3 oferta.

25.2. Anëtarët e Bordit Konsultativ nuk kanë të drejtë të përfitojnë materialisht nga organizata. Ata kanë të drejtë vetëm që të paguhen për shpenzimet e bëra për dhe lidhur me aktivitetet e organizatës. Këto shpenzime mund të përfshijnë shpenzimet për udhëtime, mëditje dhe thirrje telefonike. Dështimi në respektimin e politikave të konfliktit të interesit mund të rezultojë me masa disiplinore për anëtarët e Bordit dhe të punësuarit. Çdo konflikt i mundshëm i interesit duhet të prezantohet në mbledhjen e Kuvendit të Anëtarëve dhe Bordit Konsultativ. Kuvendi i Anëtarëve vendos për masat disiplinore që do të ndërmerren kundër të punësuarve apo anëtarëve të Bordit Konsultativ dhe Drejtorit Ekzekutiv.

Neni 26-Miratimi

26.1. 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 27 - Politikat e prokurimit.

27.1. Është rregull e prokurimit që mallrat, me të cilat furnizohemi të jenë sa më të arsyeshme për nga shpenzimet dhe efikasiteti. Pajisjet me vlerë deri më 499.00 Euro mund të blihen edhe pa ofertues. Për blerjen e një pajisjeje që tejkalojnë shumën prej 500.00 Eurosh do të merren tri (3) oferta nga tri (3) subjekte të ndryshëm ekonomikë. Përzgjedhja e ofertuesit ma të mirë bëhet me anë të seleksionimit të kritereve që janë në ofertë.

27.2. Të punësuarit do të plotësojnë formularin e kërkesës për blerjen e pajisjeve dhe t'ia dorëzojnë atë Drejtorit Ekzekutiv.

27.3. Përzgjedhja dhe angazhimi i kompanive të ndryshme për ofrimin e shërbimeve të ndryshme që organizata mund të kërkon, do të bëhet në përputhje me ligjin dhe kërkesat e donatorit.

Neni 28 - Regjistrimi i Inventarit.

28.1. Të gjitha pajisjet që janë në pronësi të e organizatës duhet të jenë të regjistruara ne Listën e Inventarit. Lista e Inventarit do të mirëmbahet rregullisht dhe do të azhurnohet çdo muaj, dhe duhet t'i bashkëngjitet dosjes së raportit të rregullt financiar, sipas Statutit të organizatës.

28.2. Menaxheri i Administratës dhe Financave është përgjegjës për regjistrimin dhe mirëmbajtjen e inventarit.

Neni 29 - Kontabiliteti

29.1. Organizata përdor një sistem të kontabilitetit dhe llogarive bankare në përputhje me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë, si dhe me kërkesat e donatorëve. Organizata ka një sistem të ndarë të mbajtjes së llogarive për donatorët.

Neni 30 - Viti fiskal

30.1. Viti fiskal për organizatën është në përputhje me vitin kalendarik (1 janar – 31 dhjetor), në përputhshmëri me Standardet e Kontabilitetit në Kosovë.

Neni 31 - Auditimi vjetor

31.1. Organizata do t'i nënshtrohet auditimit të jashtëm në përfundim të çdo viti fiskal, i cila 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 32 - Të hyrat

32.1. Të hyrat (nga donatorët dhe nga burime të tjera), në formë të çekut ose përmes transferit bankar, do të regjistrohen në sistemin e kontabilitetit në bazë të ditës së depozitimit në llogarinë bankare të organizatës. Të ardhurat deri në 500 Euro mund të mbahen në arkën për para të gatshme jo më gjatë se tri ditë pas marrjes. Ato duhet të depozitohen në llogarinë bankare të organizatës brenda 3 ditëve të punës. Të ardhurat që tejkalojnë shumën prej 500 Eurosh do të pranohen vetëm përmes transferit bankar ose çekut.

32.2. 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 organizatës.

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

Neni 33 – Shpenzimet

33.1. 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.

33.2. 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 organizatës.

33.3. Të gjitha nga 200 Euro e më shumë nuk mund të paguhet me kesh por me transferim bankar. Në rastet kur donatorët kanë rregullat e tyre për kufizimet e pagesës kesh, atëherë organizata do ta respektojë atë rregull megjithatë shuma që paguhet kesh nuk të kalojë shifrën prej 200 Eurove.

Neni 34 - Raportet financiare

34.1. Në fund të çdo muaji kalendarik Menaxheri e Financave do të përgatisë raportin financiar, i cili përfshin:

34.1.1. Pasqyrën e gjendjes financiare (bilancin)

34.1.2. Pasqyrën e aktiviteteve (pasqyrën e të hyrave dhe shpenzimeve)

34.1.3. Pasqyrën e vetë-financimeve (të hyrat dhe shpenzimet).

34.1.4. Raportet mujore financiare do të hartohen në përputhje me kërkesat e donatorëve dhe të rregullave të autoritetit fiskal.

34.1.5. Përveç raporteve financiare mujore, Menaxheri e Financave do të përgatisë raporte gjashtëmujore, vjetore, ose sipas kërkesave të donatorëve.

34.1.6. Menaxheri e Financave përgatit raporte financiare periodike çdo gjashtë muaj për tërë veprimtarinë e organizatës, të cilat i paraqiten për shqyrtim dhe miratim Drejtorit Ekzekutiv i cili pastaj i ofron për miratim Kuvendit të Anëtarëve.

Neni 35 - Dokumentet financiare

35.1. Dokumentet origjinale financiare do të mbahen në zyrat e organizatës, 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.

35.2. 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 36 - Përgjegjësitë për raportim

36.1. Menaxheri i Financave është përgjegjës për: Mirëmbajtjen e dokumenteve financiare për të gjithë donatorët, përfshirë kontratat dhe marrëveshjet; Vendorsjen dhe respektimin e orarit për përgatitjen dhe dorëzimin e raporteve financiare.

36.2. Kuvendi i Anëtarëve dhe Drejtori Ekzekutiv janë përgjegjës për shqyrtimin dhe miratimin e raporteve financiare. Kuvendi i Anëtarëve bën aprovimin final.

Neni 37 - Kërkimi i paradhënies

37.1. Menaxheri i Financave përgatitë 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 mujore, për të cilën kërkohet paradhënia.

37.2. Të punësuarit në organizatë gjithashtu mund të kërkojnë paradhënie nga pagat e tyre. Kërkesa për këtë do t'i dorëzohet Menaxherit të Financave dhe Administratës dhe do të miratohet nga Drejtori Ekzekutiv.

Neni 38 - Autoriteti i nënshkrimit

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

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

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

38.4. Të gjitha raportet për shpenzime lidhur me paratë e gatshme përgatiten dhe nënshkruhen nga Menaxheri e Financave, verifikohen nga Koordinatorin e Programit dhe aprovohen nga Drejtori Ekzekutiv.

Neni 39 - Llogaritë bankare

39.1. Organizata mirëmban një llogari të sajën bankare në Kosovë. Organizata mund të hap llogari të tjera bankare, sipas kërkesës së donatorëve ose sipas nevojave të organizatës.

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

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

Neni 40 - Procedura e pagesës – para të gatshme

40.1. Të gjitha paratë e gatshme do të mbahen në një arkë të mbyllur, ku mund të kenë qasje Drejtori Ekzekutiv, Menaxheri i Financave dhe Koordinator i Programit. Në arkë duhet të mbahet një shumë e caktuar e parave që është e nevojshme për mbulimin e shpenzimeve të përditshme.

40.2. Menaxheri i Financave, 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 Financave është i obliguar të marrë miratim verbal nga Drejtori Ekzekutiv. Menaxheri i Financave merr para të gatshme për shpenzime dhe i regjistron ato në ditarin e shpenzimeve ditore. Pasi të jetë bërë blerja, Menaxheri i Financave sjell faturën origjinale. Menaxheri i Financave regjistron të gjitha shpenzimet e bëra nga paratë e gatshme në sistemin e kontabilitetit.

40.3. Pagesat për kompani që pranojnë vetëm para të gatshme (PTK, KEK dhe disa shpenzime të tjera komunale), si dhe pagesat për pastrimin e zyrës bëhen me para të gatshme. Këto pagesa do të kenë faturat origjinale për të mbështetur këto shpenzime. Nënshkrimi i Drejtorit Ekzekutiv kërkohet për të gjitha kërkesat për të bërë këto pagesa.

Neni 41 - Automjeti dhe politika lidhur me udhëtim

41.1. Organizata do t'i kompensojë punëtorët për shfrytëzimin e automjeteve të tyre private për nevoja të organizatës. Kompensimi është 0.30 Euro për kilometër. Kompensimi për koston e vajit/ filtrave të ajrit, do të behet pas 5,000 km. Çdo udhëtim zyrtar do të miratohet paraprakisht nga Drejtori Ekzekutiv dhe do të shënohet në regjistrin e udhëtimeve (Log-Book). Ky regjistër do të mirëmbahet nga Menaxheri i Administratës dhe Financave dhe do të miratohet në fund të çdo muaji nga Drejtori Ekzekutiv.

Neni 42- Qeverisja e mirë e organizatës

42.1. Qeverisja dhe Organizimi i brendshëm në organizatë 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 Konsultativ këshillon dhe mbikëqyrë 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.

42.2. Sa i përket hierarkisë së organizatës, organizata drejtohet dhe menaxhohet nga Drejtori Ekzekutiv, duke vazhduar me Menaxherin e Financave dhe Administratës, Hulumtuesit e Lartë, Hulumtuesit/Analistët, Asistentët e Hulumtimeve, Menaxherin e Zyrës, Koordinatorët e Projektit si dhe asistentët administrativ.

42.3. Menaxheri i Programeve është përgjegjës për koordinorët 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 operacionale dhe administrative të organizatës, të verifikoj dhe në raste të ndryshme edhe miratoj raportet financiare. I raporton Drejtorit Ekzekutiv.

42.4. Menaxheri Financiar dhe i Administratës 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;

42.4.1. 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;

42.4.2. 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;

42.4.3. 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 kursimeve 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;

42.4.4. 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 gjithë stafin dhe bashkëpunëtorët e organizatës.

42.4.5. I Raporton për punën e tij/sajë Drejtorit Ekzekutiv dhe Menaxherit të Programeve.

42.5. 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 përgjegjëse

dhe 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.

42.7. Asistentët, Hulumtuesit 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 Hulumtuesit raportojnë tek koordinatorët e projektit.

42.8. Konsulentët dhe ekspertet: për nevoja të përgjithshme të organizatës ose për qëllime specifike të projektit kontrahohen 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 43 – Hyrja në Fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

Kjo rregullore është aprovuar në mbledhjen e rregullt të Kuvendit të Anëtarëve, Prishtinë, më 5 nëntor 2018.