



**QËNDRESA  
QYTETARE**

**Qendra “Qëndresa Qytetare”**

# **MANUALI I POLITIKAVE DHE PROCEDURAVE**

Qershor, 2020

## HYRJE

Qendra “Qëndresa Qytetare” është një organizatë jo fitimprurëse që synon të kontribuojë në fuqizimin e rolit të qytetarit në shoqëri nëpërmjet advokimit të politikave, ndërgjegjësimin dhe pjesëmarrjes qytetare dhe zhvillimit të kapaciteteve të grupeve komunitare për një qeverisje të mirë.

Manuali i Politikave dhe Procedurave rregullon marrëdhëniet e brendshme dhe të jashtme qendrës “Qëndresa Qytetare” në kuadrin e realizimit të aktiviteteve dhe projekteve të ndryshme në funksion të arritjes së misionit të organizatës.

Qëllimi: Manuali i Politikave dhe Procedurave rregullon në mënyrë formale marrëdhëniet brenda qendrës dhe marrëdhëniet midis qendrës dhe aktorëve të jashtëm me synim funksionimin efektiv të tij. Ai është një udhëzues për stafin e bashkëpunëtorët rreth vlerave dhe standardeve të qendrës.

Parimet: Manuali i Politikave dhe Procedurave bazohet në parimet bazë të qendrës si, integriteti, kreativiteti, legjitimiteti, energjia, aktivizmi dhe bashkëpunimi.

Detyrimet: Të gjithë punonjësit e qendrës janë të detyruar të njohin dhe të zbatojnë këto procedura në punën e tyre, duke propozuar në ndonjë rast edhe përmirësimin e tyre.

Burimet: Manuali i Politikave dhe Procedurave u hartua nga stafi i Qendrës “Qëndresa Qytetare” në bashkëpunim me ANTTARC (Albanian National Training and Technical Resource Center), organizatë jo fitimprurëse që operon në Shqipëri e më gjerë. Për hartimin e tij janë përdorur standardet ndërkombëtare, praktikat shqiptare dhe eksperiencat individuale.

Drejtori Ekzekutiv i qendrës është përgjegjës për të vënë në dijeni stafin e qendrës për ekzistencën dhe rëndësinë e këtij manuali, të çdo lloj ndryshimi të bërë në të, si dhe për të siguruar zbatimin sa me rigoroz të politikave dhe procedurave.

Rishikimi: Ky manual mund të modifikohet dhe të rishikohet çdo vit. Çdo ndryshim do të jetë në përputhje me Legjislacionin Shqiptar në fuqi, Statutin e qendrës dhe vendimet e marra nga Bordi Drejtues i qendrës. Qendra “Qëndresa Qytetare” rezervon të drejtën të ndryshojë, rishikojë ose plotësojë politikën dhe procedurat e përshkruara në këtë manual, por jo domosdoshmërisht, pas aprovimit me shkrim të bordit të tij.

## TABELA E PËRMBAJTJES

MANUALI I POLITIKAVE DHE PROCEDURAVE.....	1
HYRJE.....	2
KAPITULLI 1: MENAXHIMI .....	5
1.1. STRUKTURA ORGANIZATIVE E QENDRËS QËNDRESA QYTETARE .....	5
1.2. ORGANET DREJTUESE TË QENDRËS .....	5
1.2.1 Bordi Drejtues i Qendrës .....	5
1.2.2 Drejtori Ekzekutiv .....	5
KAPITULLI 2: PERSONELI.....	6
2.1. POLITIKAT DHE PROCEDURAT PËR PËRSHKRIMIN E PUNËS.....	6
2.1.1. Përgatitja.....	6
2.1.2. Formati dhe përmbajtja.....	6
2.2 POLITIKA DHE PROCEDURA E PUNËSIMIT .....	8
2.2.1 Marrja në punë e personelit .....	8
2.2.2 Kontrata e punësimit.....	9
2.2.3 Konflikti ligjor në lidhje me punësimin.....	11
2.2.4 Njohja e rregullave .....	11
2.3 POLITIKAT DHE PROCEDURAT E SHPËRBLIMIT .....	12
2.3.1 Shpërblimi i punonjësve .....	12
2.3.2 Koha e orëve të punës.....	12
2.3.3 Leja e pushimeve vjetore.....	13
2.4 POLITIKAT DHE PROCEDURAT E PËRFITIMEVE .....	14
2.5 POLITIKAT DHE PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË PUNËS SË PUNONJËSVE .....	15
2.5.1 Drejtimit kryesore të vlerësimit të punës .....	16
2.5.2 Procesi i vlerësimit .....	16
2.5.3 Ndryshimet në pagë.....	18
2.6 POLITIKA DHE PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË NEVOJAVE TË TRAJNIMIT .....	19
2.6.1 Udhëzime.....	19
2.6.2 Frekuenca .....	20
2.6.3 Përgjegjësia.....	20
2.6.4 Planet individuale të zhvillimit.....	20
KAPITULLI 3: ADMINISTRIMI.....	21
3.1 POLITIKAT DHE PROCEDURAT MBI DOKUMENTIMIN .....	21
3.1.1 Procesi i dokumentimit.....	21
3.1.2 Administrimi i Arkivës.....	21
3.2.3 Mbajtja e dokumentacionit dhe arkivimi.....	22
3.1.4 Eleminimi i dokumentacionit .....	23
3.1.5 Operimi i zyrës .....	23
3.2 POLITIKAT DHE PROCEDURAT E ADMINISTRIMIT TË PAJISJEVE DHE MAKINERIVE .....	24
3.3 POLITIKAT DHE PROCEDURAT E UDHËTIMEVE DHE DIETAVE .....	25
Përgatitja e raportit të shpenzimeve.....	26
3.4 POLITIKA DHE PROCEDURAT E TRANSPORTIT .....	27
3.4.1 Përdorimi i automjetit të organizatës:.....	27
3.4.2 Mënyra të tjera udhëtimi dhe rimbursimi i udhëtimit .....	27
KAPITULLI 4: MENAXHIMI FINANCIAR I QENDRËS QËNDRESA QYTETARE .....	29
4.1 ORGANIZIMI FINANCIAR .....	29
4.2 BUXHETI.....	29
4.3. POLITIKAT DHE PROCEDURAT FINANCIARE.....	30
4.3.1. Menaxhimi i llogarive bankare .....	30

4.3.2. Furnizimet e llogarive bankare të projektit.....	30
4.3.3. Tërheqjet e parasë nga llogaria bankare. ....	30
4.3.4 Masat e sigurise së Arkës: .....	31
4.3.5 Rregullat e pagesave.....	31
4.3.6 Pagesat në kesh.....	32
4.3.7 Paradhëniet .....	33
4.3.8 Pagesa për shërbimet e konsulences .....	33
4.3.9 Pagesa e punonjësve .....	33
4.3.10 Pagesat për udhëtimet e stafit .....	34
4.3.11 Shpenzimet operative .....	34
4.3.12 Amortizimi i asetëve.....	34
4.3.13 Taksa të ndryshme .....	34
4.3.14 Dispozita të veçanta për kontabilitetin dhe raportimin .....	35
4.3.15 Auditi i jashtëm .....	35
4.3.16 Inventari i aktiveve .....	35
<b>KAPITULLI 5: RAPORTIMI .....</b>	<b>36</b>
5.1 POLITIKAT DHE PROCEDURAT E RAPORTIMIT .....	36
5.2 Hartimi i raporteve.....	36
5.3. Përmbledhjet e raporteve .....	36
5.4 Format e raportimit .....	36
<b>KAPITULLI 6: RREGULLAT E VENDIT TË PUNËS .....</b>	<b>37</b>
6.1. KOMUNIKIMI MIDIS PUNONJËSVE .....	37
6.1.1 Mbledhjet e stafit.....	37
6.1.2 Procedura e ankimeve.....	37
6.2 SJELLJA NË PUNË .....	38
6.2.1 Standardet e sjelljes .....	38
6.2.2 Paraqitja në punë/përpikmëria .....	39
6.2.3 Mungesa e panjoftuar .....	39
6.2.4 Ngacmimi, duke përfshirë ngacmimin seksual.....	39
6.2.5 Përdorimi i telefonit.....	40
6.2.6 Përdorimi i internetit.....	40
6.2.7 Imazhi publik.....	40
<b>ANEKSE .....</b>	<b>41</b>
Aneks: 1 STRUKTURA ORGANIZATIVE .....	41
Aneks 2: PËRSHKRIMET E PUNËS .....	42
ANEKS 3: FORMATI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS PËR POZICIONIN E PUNËS .....	43
ANEKS 4/1: KONTRATË PUNE.....	47
ANEKS 4/2 : KONTRATË KONSULENCE.....	51
ANEKS 5: FORMA E FLETË PAGESËS .....	53
ANEKSI 6/1: VETË-VLERËSIMI I PUNONJËSVE .....	54
ANEKSI 6/2: VLERESIMI I PUNËS .....	55
ANEKSI 6/3 VLERESIMI I PUNËS-PYETËSOR .....	56
ANEKSI 6/4: PLANI I ZHVILLIMIT .....	57
ANEKS 7: KODET E ARKIVËS.....	58
ANEKS 8: FORMULAR ORGANIZIMI UDHËTIMI .....	60
ANEKS 9: FORMATI I FLETË PARADHËNIES .....	61
ANEKSI 10: QENDRA QËNDRESA QYTETARE AUTORIZIM PAGESE .....	62
ANEKSI 11/1: FORMA E RAPORTIMIT JAVOR.....	63
ANEKSI 11/2: FORMA E RAPORTIMIT MUJOR .....	64
ANEKSI 11/3: FORMA JAVORE E PREZENCES .....	65
ANEKSI 12: FORMË ANKESE .....	66
ANEKSI 13: FORMË E MASAVE DISIPLINORE .....	67
ANEKSI 14/1: FORMA E LEJES .....	68
ANEKSI 14/2: FORMA E TRANSFERIMIT TË PËRGJEGJËSIVE .....	69

## **KAPITULLI 1: MENAXHIMI**

### **1.1. STRUKTURA ORGANIZATIVE E QENDRËS QËNDRESA QYTETARE**

Qendra “Qëndresa Qytetare” operon nëpërmjet 3 niveleve të autoritetit/menaxhimit:

- Bordi Drejtues
- Drejtori Ekzekutiv
- Stafi ekzekutiv/Menaxherët e programeve
- Punonjësit

Skema organizative e qendrës paraqitet në [Aneksin 1](#) bashkëngjitur këtij manuali.

### **1.2.ORGANET DREJTUESE TË QENDRËS**

#### **1.2.1 Bordi Drejtues i Qendrës**

Bordi Drejtues drejton dhe kontrollon veprimtarinë e Qendrës. Përgjegjësitë kryesore të Bordit janë:

- Përcakton programin e veprimtarisë së Qendrës;
- Shqyrton çështjet ekonomike;
- Nxjerr norma për rregullimin e veprimtarisë;
- Emëron/zgjedh Drejtorin Ekzekutiv.

Bordi Drejtues zhvillon veprimtarinë bazuar në statutin e qendrës si dhe në rregulloren e brendshme të bordit.

#### **1.2.2 Drejtori Ekzekutiv**

- Drejtori ekzekutiv zbaton të gjitha vendimet e Bordit në përputhje me ligjin dhe qëllimet e Qendrës;
- Drejtori ekzekutiv raporton me shkrim para Bordit Drejtues çdo 6 muaj për aktivitetin e organizatës;
- Drejtori ekzekutiv menaxhon burimet njerezore të qendrës në funksion të realizimit të aktivitetit të saj;
- Drejtori Ekzekutiv përfaqëson Qendrën në marrëdhënie me të tretët.

**KAPITULLI 2: PERSONELI****2.1. POLITIKAT DHE PROCEDURAT PËR PËRSHKRIMIN E PUNËS**

**Politika:** Përshkrimet e punës do të hartohen për të gjitha pozicionet në organizatë dhe do të shërbejnë për të identifikuar dhe deleguar përgjegjësitë, për të koordinuar dhe ndarë punët dhe për të parandaluar mbivendosjen e përpjekjeve. Këto përshkrime janë vetëm udhëzime dhe nuk përfshijnë të gjitha aftësitë individuale të personit ose kërkesat për të zënë atë pozicion.

Përshkrimet e punës nuk kanë për qëllim të përdoren si kufizime të rolit të punonjësit. Të gjithë punonjësit duhet të bashkëpunojnë si ekip dhe të ndihmojnë njëri-tjetrin në organizatë sa herë të jetë e nevojshme.

**Qëllimi:** Të japë mënyrat për përgatitjen e përshkrimeve të punës dhe formatin përkatës.

**Shtrirja:** Aplikohet për të gjithë anëtarët e stafit të Qendrës Qëndresës Qytetare dhe të projekteve të saj.

**Data efektive:** Qershor 2020

**Procedura:****2.1.1. Përgatitja**

Drejtori Ekzekutiv është përgjegjës për iniciimin e drafteve apo ndryshimeve të përshkrimeve ekzistuese të punës. Në ato raste që është praktike, DE<sup>1</sup> duhet të ndërveprojë me punonjësit për të hartuar apo rishikuar përshkrimet e punës për saktësime apo qartësime të nevojshme. Përshkrimet e punës duhet të aprovohen nga DE.

Përshkrimet e punës duhet të rishikohen sa herë që është e nevojshme të bëhen ndryshime në pozicione, në organizatë, apo rishpërndahen përgjegjësitë.

Përshkrimet e punës duhet të reflektojnë rritjen dhe ndryshimet që pëson organizata.

Asistenti/ja Administrativ/e do të jetë përgjegjës për të mbajtur në dosjet përkatëse të gjitha përshkrimet e punës. Përshkrimet e punës do të shoqërojnë organogramën në seksionin e strukturës organizative të Manualit të Politikave dhe Procedurave. Përshkrimet e punës të punonjësve të Qendrës Qëndresa Qytetare, shih [Aneksin 2](#).

**2.1.2. Formatit dhe përmbajtja**

---

<sup>1</sup> Drejtori Ekzekutiv

- Përshkrimet e punës duhet të përgatiten sipas një formati të caktuar (Shih Aneksin 3). Ndonjë nevojë apo kërkesë jo e zakonshme duhet të përfshihet në një seksion të veçantë. Formatimi duhet të plotësohet si më poshtë:
- Data efektive: Kjo është data e fundit e rishikimit të përshkrimit ose data e zbatimit.
- Pozicioni dhe shërbimi: Titulli i pozicionit duhet të jetë i shkurtër dhe sa më përshkues që të jetë e mundur. Shërbimet e aplikueshme duhen të jenë të listuara.
- Raportimi tek: Pozicioni i supervizorit të drejtpërdrejtë të pozicionit.
- Përmbledhja e funksioneve: Duhet të përmbajë një ose dy fjali që përmbledhin funksionet bazë dhe objektivat e këtij pozicioni dhe duhet t'i bëjë të qartë të gjithë atyre që janë të familiarizuar me organizatën për qëllimet bazë të pozicionit.
- Përgjegjësit dhe detyrat kryesore: Ky seksion duhet të përshkruajë specifikisht por shkurtimisht detaje lidhur me detyrat dhe përgjegjësitë kryesore për kryerjen e punës së çdo individi.
- Marrëdhëniet organizative: Ky seksion duhet të theksojë lidhjet raportuese që ekzistojnë midis këtij pozicioni dhe pozicioneve të tjera kryesore përfshi mbikqyrësit dhe pozicionet që mbikqyren. Ky seksion duhet të përfshijë kërkesat për koordinim me pozicionet e tjera.
- Eksperienca dhe shkollimi: Përshkruani kërkesat minimale të nevojshme për zënie e pozicionit. Për shembull, kjo mund të përfshijë një kërkesë mbi minimumin e viteve të eksperiencës apo viteve të shkollimit të nevojshme për kryerjen e kësaj pune.

## 2.2 POLITIKA DHE PROCEDURA E PUNËSIMIT

**Politika:** Organizata synon të mbajë punonjësit e kualifikuar dhe me eksperiencë dhe të rekrutojë punonjësit më të mirë nëpërmjet praktikave menaxheriale efektive, të hapura, dhe konkurruese.

**Qëllimi:** Sigurimi i burimeve njerëzore që mundësojnë realizimin me efektivitet të aktivitetit të qendrës.

**Data efektive:** Qershor 2020

**Procedura:**

### 2.2.1 Marrja në punë e personelit

Drejtori Ekzekutiv mund të vendosi për marrjen në punë të aplikantit më të mirë për pozicionin, i cili plotëson të gjitha kërkesat e tjera. Procedurat e rekrutimit të stafit përfshijnë:

- Hartimi i përshkrimit të punës për pozicionin e punës sipas formatit të kërkuar në [Aneksin 3](#).
- Lajmërimi për vendet e punës nëpërmjet njoftimit public i cili përmbledh informacionin kryesor të përshkrimit të punës, listën e dokumentave që duhen paraqitur, afatin dhe adresën ku do të paraqiten dokumentat.
- Intervistimi i kandidatëve nga Drejtori Ekzekutiv.
- Përzgjedhja e kandidatit më të mirë nga Drejtori Ekzekutiv.
- Hartimi i kontratës tre mujore që konsiderohet periudhë prove.
- Në fund të tre mujorit merret vendimi nga Drejtori Ekzekutiv për më tej në bazë të një vlerësimi të punës tre mujore të punonjësit në periudhë prove. Vlerësimi realizohet në bazë të informacionit të siguruar nga monitorimi i punës tre mujore nga stafi dhe DE.
- Vendimi i marrjes në punë të kandidatit nga Drejtorit Ekzekutiv dhe hartimi i kontratës individuale të punës për 1 vit ose Kontratës së Konsulencës ([Anekset 4/1, 4/2](#)).
- Një punonjës do të konsiderohet anëtar stafi pasi ka nënshkruar kontratën e punës me Drejtorin Ekzekutiv.

Për zgjedhjen e punonjësit më të mirë organizata bën njoftim ne organet e shtypit. Njoftimi duhet të përfshijë të dhënat e mëposhtme:

- ✓ emri dhe adresa e punëdhënësit,
- ✓ pozicioni i kërkuar,
- ✓ informacion mbi përgjegjësitë kryesore
- ✓ informacion mbi procedurën e aplikimit.



Të gjithë aplikantët duhet të paraqesin një CV ose Resume. Drejtori ekzekutiv i Qëndresës Qytetare ka të drejtën e zgjedhjes së kandidatit/es më të mirë për pozicionin e kërkuar.

### 2.2.2 Kontrata e punësimit

Kontrata e punësimit duhet të bëhet me shkrim. Kontrata e punës hartohet nga Drejtori/eshë Ekzekutiv/e në gjuhën shqipe në dy kopje, njëra nga të cilat ruhet në dosjen personale të punonjësit/es. Kontrata nënshkruhet nga palët (punëdhënësi dhe punëmarrësi) për një periudhë nga 6 – mujore në një vjeçare dhe mund të rinovohet në bazë të vlerësimit të rezultateve të punonjësit. Kontrata e punës përcakton:

- Emri i punëdhënësit dhe punëmarrësit si dhe adresa dhe të dhëna personale të punonjësit;
- Fusha e zbatimit të kontratës;
- Titulli i pozicionit të punës;
- Kohëzgjatja e kontratës;
- Nëse është punësim me kohë të plotë ose të pjesshme;
- Pranimi në punë;
- Koha normale e punës;
- Koha e pushimit;
- Paga përfshirë shumën e pagesës së punonjësit, paga mujore, përfitimet e parashikuara me ligj, dhe përfitime të tjera;
- Sigurimet shoqërore;
- Mbrojtja në punë dhe kushtet e punës;
- Detyrimet dhe sanksionet;
- Largimi nga puna;
- Zgjidhja e mosmarrëveshjeve;
- Vlefshmëria e kontratës dhe zgjidhja e kontratës.

Për çdo punonjës të rekrutuar, krijohet një dosje personale e cila ruhet në arshivë dhe përmban:

- ✓ Një certifikatë të gjendjes civile;
- ✓ Një kopje të dokumentit të shkolles (i fotokopjuar ne zyre nga origjinali);
- ✓ Një curriculum vitae si dhe nje fotografi;
- ✓ Një kopje të dokumentit të identifikimit;
- ✓ Librezë pune;
- ✓ Vlerësimi i punës;
- ✓ Përshkrimi i punës.

Llojet e kontratave që mund të aplikohen përfshijnë:

- Kontratë vjetore me punonjësit e përhershëm të qendrës mbështetur në përshkrimin e punës të hartuar sipas formës së përcaktuar në Manualin e Politikave dhe Procedurave.

- Kontrata e konsulencës me punonjësit e përkohshëm të qendrës mbështetur në përshkrimin e termave të referencës hartuar sipas projekteve të qendrës.

**Modifikimi i kontratës së punësimit:** mund të bëhet me marrëveshjen e të dy palëve. Modifikimi i njëanshëm i kontratës mund të bëhet vetëm në rastet e ngritjes së pagës. Në rast të mosmarrëveshjeve ose problemeve të tjera të pazgjidhshme, secila palë mund të marrë iniciativën e ndërprerjes së kontratës.

Periudha e provës mund të ndërpritet me dëshirë nga secila palë, me një njoftim paraprak prej dy-javësh.

**Konflikti i interesave:** Punonjësit nuk duhet të kryejnë aktivitet tjetër shtetëror ose privat që ka lidhje dhe bie në kundërshtim me aktivitetin e qendrës. Çdo aktivitet tjetër ekonomik e shoqëror që nuk prek interesat e qendrës është i lejueshëm.

**Sanksionet civile:** Punonjësit e qendrës i nënshtrohen sanksioneve civile sipas Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.

**Ndërprerja e punësimit/Zgjidhja e kontratës:** Gjatë periudhës së përcaktuar të punësimit, të dy palët mund ta ndërpresin atë sipas një marrëveshje reciproke. Megjithatë, punëdhënësi mund ta ndërpresë punësimin vetëm pas pagesës së rrogave që mbeten sipas periudhës së paracaktuar. Punësimi do të ndërpritet në rastet e mëposhtme:

- Mbarojnë fondet për kryerjen e aktivitetit;
- Në rastin e punësimit pa afat të caktuar;
- Në rast të shkeljes së rëndë dhe të përsëritur të disiplinës në punës;
- Në rastin e shkeljes së rregullave të sjelljes në punë;
- Në rast të thyerjes së kushteve të kontratës.

Në rastin e vdekjes së punonjësit, punëdhënësi duhet të paguajë kompensimet e nevojshme për trashëgimtarin e tij/saj. Trashëgimtari/ja nuk është përgjegjës/e për borxhet e punonjësit.

Kontrata mund të zgjidhet me kërkesë nga të dyja palët. Punonjësit e qendrës, me përjashtim të atyre që janë në periudhë prove, në rastin kur dëshirojnë të shkëpusin marrëdhëniet e tyre të punës, duhet të lajmërojnë punëdhënësin të paktën një muaj përpara. Punëdhënësi bën ndërprerjen e pagesës në të gjitha rastet e ndërprerjes së kontratës.

Punonjësit e pushuar nga puna për shkelje të Kodit të Punës, për mungesë profesionalizmi dhe shkelje të rregullave të brendshme, nuk përfitojnë asnjë shpërblim dhe shkëputja e marrëdhënieve të punës do të bëhet vetëm pasi të jetë ndrequr tërësisht dëmi i shkaktuar.

Përpara se të largohet nga puna, çdo punonjës duhet të shlyejë të gjitha detyrimet financiare ndaj qendrës, të dorëzojë të gjitha mjetet dhe pajisjet që ai i ka patur në inventarin e tij personal si dhe të kthejë gjithçka të prodhuar prej tij gjatë kohës që ai ka punuar nën kontratë për institucionin.

### **2.2.3 Konflikti ligjor në lidhje me punësimin**

Në rastin kur palët nuk janë në gjendje të zgjidhin një konflikt, pala që vuan konfliktin mund të ankohet në Gjykatën Lokale të Rrethit.

### **2.2.4 Njohja e rregullave**

Punëdhënësi duhet t’i kërkojë punonjësit të nënshkruajë një dokument ligjor sipas të cilit ai/ajo ka studiuar afatet dhe kushtet e punës, rregullat e detyrës dhe manualet e tjera të operimit.

## 2.3 POLITIKAT DHE PROCEDURAT E SHPËRBLIMIT

**Politika:** Organizata synon të motivojë dhe mbajë punonjësit e kualifikuar dhe me eksperiencë nëpërmjet një politike shpërblimesh konkurruese.

**Qëllimi:** Sigurimi i burimeve njerëzore që mundësojnë realizimin me efektivitet të aktivitetit të qendrës.

**Data efektive:** Qershor 2020

### Procedura:

#### 2.3.1 Shpërblimi i punonjësve

Paga përbëhet nga elementët e mëposhtëm:

- paga bazë
- shpërblime
- tatimi mbi pagën
- çdo detyrim tjetër në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi.

Paga e përcaktuar në kontratën e punësimit llogaritet dhe paguhet njëherë në muaj. Paga bazë përbën pagesën e punës të llogaritur për 40 orë në javë. Paga merret një herë në muaj dhe data 1 (ose dita e parë pasardhese e punës në se data 1 bie dite pushimi) e çdo muaji është caktuar si datë pagese e saj. Çdo i punësuar firmos me fletë pagesën e detajuar të pagës, ku justifikohet dhe shpjegohen qartësisht të gjithë elementët e pagës. Shih formën e fletë pagesës në [Aneksin 5](#). Tatimi mbi pagën, shpërblimet mbi pagë do të bëhen në përputhje me legjislacionin shqiptar.

Punëdhënësi duhet të zbresë nga kompensimi i punonjësit pagesën për sigurimin social/shëndetësor dhe taksën e të ardhurave në përputhje me legjislacionin në fuqi.

#### 2.3.2 Koha e orëve të punës

Orët e punës mund të përdoren brenda kufijve të kohës ditore ose mujore të përcaktuara me ligj sipas kërkesave të punëdhënësit dhe kushteve të parashikuara në kontratën e punësimit. Plani i punës duhet bërë të paktën dy javë përpara.

Nëse nevojitet, punëdhënësi mund të kërkojë që punonjësit të punojnë jashtë orarit. Orët e punës të cilat tejkalojnë kohën e punës të përcaktuar në kontratën e punësimit dhe puna e bërë në pushimet vjetore dhe pushimet zyrtare quhen kohë pune jashtë orarit.

Për kohën e punës jashtë orarit punonjësi ka të drejtë ta marrë atë pushim në një kohë tjetër të barabartë me kohën e punuar jashtë orarit.

Orët e punës për Qëndresën Qytetare janë 08.00 – 16.00 ose 09.00- 17.00.

**2.3.3 Leja e pushimeve vjetore**

Punonjësit kanë të drejtën e pushimi të rregullt vjetor. Drejtori Ekzekutiv vendos për lejet e pushimeve por gjithashtu është e detyruar të marrë parasysh kërkesën e punonjësit/es.

**2.4 POLITIKAT DHE PROCEDURAT E PËRFITIMEVE**

**Politika:** Organizata ju siguron punonjësve të gjithë përfitimet e parashikuara me ligj. Organizata konsideron përfitimet si një motivues të rëndësishëm për punonjësit në arritjen e rezultateve në punë.

**Qëllimi:** Të sqarojë përfitimet dhe mënyrat e realizimit të tyre.

**Data efektive:** Qershor 2020

**Procedura:**

1. Organizata mbulon të gjitha shpenzimet e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore të punonjësve sipas Legjislacionit Shqiptar.
2. Organizata u jep punonjësve ditë pushimi të paguara për arsye personale si: pushime, leje sëmundje, paaftësi, leje lindje, probleme personale, fatkeqësi, etj.
3. Gjatë vitit, punonjësit me kohë të plotë grumbullojnë për çdo muaj pune apo pjesë të tij, kohë pushimi/leje të paguar në përputhje me pagën bazë, sipas skemës së mëposhtme: 1muaj—1.6 dite pushim.
4. Në qoftë se koha e pushimit/lejes e grumbullimit nuk përdoret nga punonjësi deri në fund të vitit, ajo mund të mbartet në vitin pasardhës. Në rast dorëheqje apo përfundimi të padëshiruar të kontratës, punonjësit kompensohen për kohën e grumbulluar që nuk kanë konsumuar.
5. Organizata e kupton që në raste të veçanta, punonjësit mund të kërkojnë ditë leje që e tejkalojnë sasinë e kohës së pushimit të paguar të grumbulluar. Në këto raste punonjësi nuk paguhet për atë pjesë të kohës së lejes që tejkalon kohën e paguar të grumbulluar.
6. Me përjashtim të rasteve të sëmundjes apo në rast urgjence, punonjësit duhet të informojnë Drejtorin Ekzekutiv për çdo lloj largimi të planifikuar nga puna. Punonjësi duhet të plotësojë një Formular Mungese dhe t’ia kalojë për miratim Drejtorit Ekzekutiv. Punonjësit duhet të njoftojnë sa më parë që të jetë e mundur, sidomos për mungesa të gjata, në mënyrë që t’i japin mundësi organizatës dhe Drejtorit Ekzekutiv të koordinojë dhe rishpërndajë përgjegjësitë që kanë të bëjnë me punën.
7. Organizata u njeh ditët e festave zyrtare punonjësve të përhershëm.

## 2.5 POLITIKAT DHE PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË PUNËS SË PUNONJËSVE

**Politika:** Është politikë e organizatës të zhvillojë rregullisht vlerësimin e punës me punonjësit si një mjet për zhvillimin profesional dhe motivimin e tyre.

### Objektivat e planit të vlerësimit të punës përfshijnë:

- Të motivohen dhe të udhëhiqen punonjësit për zhvillimin personal dhe të përmirësojnë punën e tyre duke diskutuar në rrugë konstruktive anët e forta dhe ato që duhen përmisuar;
- Të identifikohen nevojat për trajnim;
- Të krijohen të dhëna për zhvillimin profesional të punonjësve;
- Të bëhen ndryshimet e nevojshme bazuar në rezultatet e vlerësimit të punës.

**Qëllimi:** Vlerësimi i punës bëhet për të zhvilluar formatin, shpeshtësinë dhe objektivat e vlerësimit të punës së punonjësve si dhe ndryshimet e nevojshme. Ai ju shërben nevojave të punëmarrësve dhe punëdhënësve dhe synon të:

- Rrisë kënaqësinë e punonjësve dhe potencialisht minimizojë ankesat, mos-aktivizimin dhe largimin nga puna të punonjësve;
- Shërbejë si një mjet i rëndësishëm motivimi dhe përmirësojë cilësinë e punës;
- Rrisë mundësinë për të arritur qëllimet nëpërmjet komunikimit ndërmjet drejtuesit dhe punonjësit;
- Bazojë veprimet personale mbi vlerësime objektive, të sakta dhe të drejta të punës;
- Monitorojë në kohën e duhur punën e punonjësve që janë në provë.

Vlerësimi i punës përdoret për të përcaktuar mundësitë e trajnimit, për të vlerësuar nëse emërimet janë të drejta, për të shqyrtuar nevojat e rritjes në përgjegjësi dhe masat disiplinore. Vlerësimi i punës zhvillohet bazuar në Protokollin e Vlerësimit, Përshkrimin e Pozicionit të Punës dhe Kontratën e Punës.

**Gama:** Të gjithë punonjësit

**Data efektive:** Qershor 2020

**Përcaktimet:** VLERËSIM EKSTREM: Kënaqshëm dhe jo-kënaqshëm. Kënaqshëm do të thotë se punonjësi ka përmbushur objektivat e parashikuara në Formën e Vlerësimit të Punës,

DATA PËRVJETOR: Data e punësimit

VLERESUESIT: Drejtori Ekzekutiv i Qendrës “Qëndresa Qytetare”; Bordi Drejtues

PAKETA E VLERËSIMIT: Forma e Vlerësimit të Punës, Pyetëtori i Vlerësimit të Punës dhe Plani i Vlerësimit mes Punonjësit/es dhe Mbikqyrësit/es (shih [Anekset 6/1, 6/2, 6/3, 6/4](#))

**Procedura:**

### 2.5.1 Drejtimet kryesore të vlerësimit të punës

**Koha e Zhvillimit:** Qendra Qëndresa Qytetare do të vlerësojë punën e çdo punonjësi një herë në vit.

**Gama:** Çdo pozicion brenda Qendrës Qëndresa Qytetare dhe projekteve të saj do të ketë të njëjtat forma vlerësimi me kërkesa të përcaktuara për vlerësimin e punonjësve. Punonjësit në provë do të vlerësohen çdo muaj gjatë periudhës së provës tre-mujore.

**Përgjegjësia:** Drejtori Ekzekutiv i Qendrës Qëndresa Qytetare do të bëjë vlerësimin e punës. Bordi i Qendrës Qëndresa Qytetare do të bëjë vlerësimin e Drejtorit Ekzekutiv.

**Cfarë Pritet nga Vlerësimi i Punës:** Kërkesat e vlerësimit paraqesin nivelin e kryerjes së punës që pritet nga punonjësit gjatë kryerjes së detyrave të tyre.

**Objektiviteti:** Vlerësimi duhet të mbështetet mundësisht me shembuj specifike. Vlerësuesi duhet të ketë parasysh të jetë sa me objektiv kur bën vlerësimin:

- Vlerësuesi/ja duhet të jetë i kujdesshëm që të vlerësojë punonjësit/et objektivisht.
- Vlerësuesi/ja nuk duhet të lejojë që parapëlqimet personale të ndikojnë në efektivitetin e procesit të vlerësimit. Vlerësuesi mund të përpiqet në mënyre instinktive që të vlerësojë ato që ju ngjasojnë në ndonjë gjë, si p.sh. në personalitet, dukje, apo zakonet e punës, më mirë se të tjerët.
- Vlerësimet duhet të jenë të sakta në mënyrë që të mos prekin punonjësit. Një vlerësim i pasaktë do të bënte që procesi i vlerësimit të humbte kuptimin e tij dhe punonjësit të preken dhe për pasojë të bëhen indiferentë. Sidoqoftë, vlerësuesi/ja duhet të mos jetë më i ashpër se sa duhet me punonjësit që kanë rezultate negative.

### 2.5.2 Procesi i vlerësimit

Vlerësuesi/ja është përgjegjës për të bërë një vlerësim të plotë, të pa-anshëm dhe në kohë për punonjësit të cilët raportojnë tek ai/ajo. Vlerësimi i punës mbështetet në punën e bërë dhe kohëzgjatjen në pozicionin përkatës.

Format e vlerësimit të punës synojnë të ndihmojnë vlerësuesin dhe punonjësit në përmisimin e komunikimit, regjistrimin e rezultateve dhe vendosjen e objektivave për përmirësim.

Vlerësuesi/ja informon punonjësit për vlerësimin dhe cakton një datë për takimin. Punonjësi duhet të plotësojë një formë Vetë-Vlerësimi disa ditë para takimit të vlerësimit. Vetë-vlerësimi i lejon punonjësit të përfshihen më tepër në procesin e vlerësimit dhe vendosjen e objektivave duke dhënë mendimin e tij mbi punën e vet.



Vlerësuesi/ja duhet të plotësojë një formë Vlerësimi të Punës për punonjësin. Vlerësuesi/ja duhet të vlerësojë së bashku me punonjësin të gjithë fushat përkatëse dhe fushat ku mund të përmirësohet.

Pjesa më e rëndësishme e procesit të vlerësimit është diskutimi i vlerësimit me punonjësin/en. Nëqoftëse takimi me punonjësin është efektiv, kjo çon në një përmirësimin e marrëdhënieve mes punonjësit/es dhe vlerësuesit/es, qartëson objektivat për punonjësin/en, vlerësuesin/en dhe organizatën, dhe i jep punonjësit/es ndjenjën e kënaqësisë që vjen nga identifikimi i fushave me rezultate të mira.

Vlerësuesi/ja duhet të përdorë takimin për të diskutuar punën e punonjësit/es dhe jo punonjësin/en si person.

Çfarë duhet të ketë parasysh vlerësuesi/ja kur diskuton vlerësimin e punës?

- Të planifikojë takimin me kujdes dhe të përgatitet për të bërë vlerësimin dhe për të përcaktuar nevojat e punonjësve.
- Të shpjegojë arsyet për vlerësimin dhe përfitimet që ka punonjësi/ja nga ai.
- Të fillojë me gjërat pozitive. Të përmendë gjërat pozitive të punonjësit në fillim dhe pastaj të procedojë në detajet e secilës pikë.
- Të përmbledhë pikat e dobëta dhe të forta. Të zhvillojë planet për përmirësim. Të përfundojë intervistën me nota miqësore.

Në përfundim të procesit të vlerësimit, punonjësi bën komentet e tij rreth vlerësimit, nënshkruan formën, dhe ja kthen Drejtorit Ekzekutiv.

Në përfundim, të dyja palët nënshkruajnë dokumentat e Paketës së Vlerësimit. Punonjësi merr një kopje të paketës që përmban qëllimet, standardet e vlerësimit, dhe çdo koment tjetër nga vlerësuesi. Një kopje e paketës futet në dosjen e punonjësit/es.

Në përfundim të çdo periudhe vlerësimi, dhe para vlerësimit, vlerësuesi/ja duhet të shohë paketat e mëparshme të vlerësimit për të parë objektivat e vendosura më parë në Planin e Vlerësimit Punonjës-Mbikqyrës dhe të plotësojë një vlerësim të punonjësit bazuar në punën e vitit të kaluar.

- Vlerësimi duhet të mbulojë vetëm detyrat që ka patur punonjësi/ja për periudhën e vlerësimit.
- Vlerësuesi/ja duhet të shkruajë komente specifike rreth përmbushjes ose jo të standardeve të vlerësimit për çdo kriter.

Kur punonjësi sheh se ka pengesa të pavarura nga ai/ajo që pengojnë punën e tij/saj, ai/ajo ka të drejtë të kërkojë rishikimin e objektivave të përcaktuara në Planin e Vlerësimit Punonjës-Mbikqyrës.

### **2.5.3 Ndryshimet në pagë**

Qëllimi i organizatës është të japë paga konkurruese për të tërhequr punonjësit më të kualifikuar dhe nxisë ata të shohin karrierën e tyre në këtë organizatë.

Rritja e pagës do të bëhet bazuar në merita dhe në vlerësimin e punës. Rritja e pagës mund të bëhet edhe pas ngritjes në përgjegjësi.

Ndryshimet në pagë përcaktohen nga Drejtori Ekzekutiv i cili duhet të njoftojë me shkrim punonjësin/en për ndryshimin dhe datën kur hyn në fuqi. Njëkohësisht ai/ajo duhet të njoftojë Personelin dhe Financën.

## 2.6 POLITIKA DHE PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË NEVOJAVE TË TRAJNIMIT

**Politika:** Organizata inkurajon pjesëmarrjen e punonjësve në programe trajnimi me qëllim që të rrisë aftësitë e tyre në pozicionet aktuale, t’i përgatisë ata për pozicionet e ardhshme dhe ti mbajë ata të azhornuar me arritjet dhe teknologjitë e reja. Vlerësimi i nevojave të trajnimit siguron një informacion total rreth nevojave reale të organizatës. Si rredhje, organizata mund të njohë cilat janë nevojat për trajnim dhe të hartojë një bazë për vazhdimësinë dhe shkallëzimin e njohurive të reja në të ardhmen.

**Qëllimi:** Të krijojë kritere për vlerësimin e kompetencave të stafit dhe identifikimin e nevojave të trajnimit. Objektivat e vlerësimit të nevojave të trajnimit synojnë:

- Të lidhin trajnimin me qëllimin dhe objektivat e organizatës
- Të sjellin arsye, kohezion dhe qartësi mbi përpjekjet për trajnim.
- Të monitorojnë progresin e organizatës në realizimin e objektivave të trajnimit.

**Fusha:** Gjithë punonjësit e Qëndresës Qytetare.

**Data efektive:** Qershor 2020

**Procedura:**

### 2.6.1 Udhëzime

Vendimet rreth trajnimeve në të ardhmen bazohen në gjetjet që evidentohen gjatë procesit të vlerësimit të punës së punonjësve. Drejtori, në bashkëpunim të ngushtë me punonjësit zhvillojnë Planet Individuale të Zhvillimit që përfshijnë ndërmjet të tjerash trajnimet e ardhshme që janë të nevojshme për çdo punonjës.

Trajnimi i stafit synon në zhvillimin e njohurive, të aftësive dhe të qëndrimit që nevojitet për realizimin me sukses të detyrës dhe përmbushjen e misionit, qëllimeve dhe objektivave të organizatës. Prandaj, hapi i parë në procesin e vlerësimit të nevojave të trajnimit është identifikimi i kërkesave për pozicione të veçanta. Hapi tjetër i rëndësishëm është identifikimi i nivelit aktual të kompetencave për çdo punëmarrës dhe analiza e mospërputhjes së kompetencave aktuale dhe atyre të kërkuara. Këto konstatime përbëjnë dhe bazën e rekomandimeve rreth trajnimeve në të ardhmen.

Teknika të ndryshme në bashkëveprim me njëra-tjetrën përdoren për të mbledhur të dhënat e nevojshme, duke përfshirë intervistat, pyetësorët, inventarët, vrojtimitet, etj. Konstatimet e siguruara nga vlerësimi dhe vetë-vlerësimi përdoren më pas për të analizuar mospërputhjen ndërmjet kërkesave që ka vendi i punës dhe aftësive individuale.

### **2.6.2 Frekuenca**

Vlerësimi i nevojave për trajnim duhet kryer çdo vit, duke i paraprirë vitit fiskal me qëllim që të pasqyrohen nevojat për trajnim në buxhetin e Qëndresës Qytetare.

### **2.6.3 Përgjegjësia**

Vlerësimi i nevojave për trajnim mund të kryhet në mënyrë të brendshme, ose të jashtme.

Nëse kryhet në mënyrë të brendshme, Drejtori/esha do të përgjigjet për procesin e vlerësimit. Drejtori/esha informon punëmarrësit rreth vlerësimit të ardhshëm dhe metodave që do të përdoren për vlerësimin e nevojave të trajnimit.

### **2.6.4 Planet individuale të zhvillimit**

DE duhet të inkurajojë të punësuarit për të paraqitur raporte mbi arritjet e tyre (raporte që mund të jenë 6 mujore, ose vjetore) që evidentojnë trajnimet e realizuara në të kaluarën bashkë me progresin dhe planet e kualifikimit të personelit.

Një plan zhvillimi i kërkon të punësuarve të specifikojë strategjinë që do të ndjekë për përmirësimin e cilësive, aftësive dhe njohurive.

Raportet mbi arritjet e të punësuarve, të shoqëruara me komente nga punëdhënësit shërbejnë si bazë për vlerësimin e trajnimeve të stafit dhe përdoren gjatë procesit të vlerësimit të punës së personelit.

Për planet e Zhvillimit Individual, shiko edhe Vlerësimin e Punës.

**KAPITULLI 3: ADMINISTRIMI****3.1 POLITIKAT DHE PROCEDURAT MBI DOKUMENTIMIN**

**Politika:** Organizata ka rregulla për administrimin e përditshëm të aktivitetit. Këto rregulla rishikohen periodikisht për të siguruar që janë në përputhje me ndryshimet në mjedisin e jashtëm dhe të brendshëm.

**Qëllimi:** Të sqarojë mënyrat e hartimit dhe zbatimit të procedurave administrative.

**Shtrirja:** Aplikohet për të gjithë sektorët/komponentët e qendrës.

**Data efektive:** Qershor 2020

**Procedura:****3.1.1 Procesi i dokumentimit**

Organizata do të dokumentojë në mënyrë të rregullt të gjitha, letrat, faxet, e-mail-et e rëndësishme që do të vijnë dhe do të dërgohen.

Të gjitha mesazhet e rëndësishme që do të vijnë, (letrat, faxet, e-mail-et) dhe do dërgohen do të regjistrohen menjëherë respektivisht në regjistrat e hyrjeve apo daljeve. Është përgjegjësi e Asistentit/es Administrativ/es të plotësojë regjistrin.

Regjistri do të përmbajë informacionet e mëposhtme:

- ✓ Dërguesi i dokumenteve (për dokumentet e marra)
- ✓ Marrësi i dokumenteve.
- ✓ Data e përpunimit ose e marrjes së dokumenteve
- ✓ Subjekti i dokumenteve
- ✓ Numri i regjistrit të dokumenteve.

Asistenti/ja Administrativ/e mbledh të gjitha dokumentet që vijnë e dërgohen dhe ia jep ato Drejtorit/eshës Ekzekutiv/e për t’i rishikuar dhe firmosur. Drejtori Ekzekutiv rishikon dokumentat dhe me kontrollin e tij/saj Asistenti/ja Administrativ/e informon anëtarët e stafit që kanë lidhje me to. Faturat mblihen veçmas nga Menaxheri/ja Financiar/e dhe i kalohen për aprovim Drejtorit Ekzekutiv. Vetëm Drejtori Ekzekutiv ka të drejtë të firmosë letrat, fakset që u dërgohen të tjerëve.

**3.1.2 Administrimi i Arkivës**

Organizata do të arkivojë dokumentet rregullisht për një kohë të caktuar bazuar në kërkesat ligjore dhe nevojat e menaxhimit të organizatës.

Dokumentet financiare të Qendrës Qëndresa Qytetare (fatura, kontrata, dokumente bankare, manuale kontabiliteti) duhet të mbahen për pesë vjet. Rregjistrat financiarë

(raporte financiare, fatura, kontrata, dokumente bankare, libra kontabiliteti, pasuri të patundshme, inventare dhe kanceleri) mbahen nën kontrollin e menaxherit/es financiar/e. Drejtori Ekzekutiv mban dokumentacion të detajuar (dokumentime, proces-verbale, kontrata, vlerësime) lidhur me programet dhe projektet. Asistenti/ja Administrativ/e mban dokumente të detajuara lidhur me kanceleritë e zyrës dhe të gjitha dokumentat që hyjnë ose dalin nga organizata.

Për të siguruar gjetjen e dokumenteve me lehtësi, një arshivë do të vendoset në secilin sektor. Për të reduktuar dublimin dhe mbajtjen e dokumentave të panevojshëm, arshivat individuale duhet të evitohen përjashtuar dokumentet në përdorim.

Çdo dokument duhet të ketë një kod. (shih [Aneksin 7](#) me Kodet e Arkivës)

Për të rritur efikasitetin e përdorimit të dokumenteve, duhet të kihet parasysh udhëzimet e mëposhtme:

- Të gjithë dokumentet dhe dosjet duhet të ndjekin një rregull të përcaktuar si p.sh. nga e majta në të djathtë, nga lart poshtë, nga më të vonshmit tek më të hershmit, etj.
- Etiketat duhet të vihen në fillim ose në ballë të dosjeve ose grupeve të dosjeve.
- Dosjet e emëtuara sipas alfabetit duhet të kategorizohen. Ato nuk duhet të grupohen sipas emrave të punonjësve (përveç dosjeve të personelit) në mënyrë që të evitohet konfuzioni dhe krijimi i dosjeve të reja në rast të largimit nga puna. Dosjet duhet të kenë gjithmonë emra të lidhura me organizatën. ([Shiko aneksin 7 “Kodet e Arkivës”](#)). Në rastin e dokumentave me emra individësh, (siç është rasti i dosjeve të personelit) ato duhet të emërtohen me mbiemrin e individit.

Dokumentat financiare të Bordit (kontrata, fatura, dokumente të bankës, librat e llogarisë) duhet të ruhen për pesë vjet. Dokumente të financës si raporte financiare, fatura, kontrata, dokumente bankare, librat e llogarisë, inventaret, etj. mbahen nga Financieri/ja.

### 3.2.3 Mbajtja e dokumentacionit dhe arkivimi

Dosjet e arkivuara mbahen në një vend të caktuar dhe të sigurtë të godinës.

Dosjet jo permanente do të mbahen në kuti kartoni që do të etiketohen në lidhje me përmbajtjen, datën, dhe datën e eliminimit në qoftë se është e aplikueshme. Dosjet që do të ruhen për një kohë të gjatë duhen mbajtur në kuti metalike resistente ndaj zjarrit.

Dosjet duhet të arkivohen në kuti që kanë subjekte dhe data ruajtjeje të përafërta. Kjo do ta bëjë me të lehtë përdorimin ose eliminimin e tyre. Një rregull për t'u pasur parasysh është që më mirë të mbahet një kuti e mbushur përgjysëm se sa të mbushet një kuti me dosje të tipave të ndryshme. Administratori/ja do të jetë përgjegjës/e për të kategorizuar dhe mbajtur një listë të dokumenteve që ruhen dhe vendit ku ato ruhen (p.sh me numër raftesh dhe numër protokolli).

DokumentiPeriudha bartëse<sup>2</sup>

Llogari të pagueshme	
Deklarime dhe Rakordime Bankare	
Çeqe të anuluar	
Librat e Faturave Cash	Të përhershme
Fatura debitoare (Ndaj të tjerëve)	
Fatura debitoare (Nga ne)	
Kontrata, Marrëveshje dhe Qira, pas likuidimit	
Të dhëna Punësimi (Të Përcaktuara)	
Të dhëna Profesionale	
Pasqyra Financiare (Të brendshme)	
Pasqyra Financiare (Të jashtme)	
Libri i Llogarive dhe Ditari	Të përhershme
Rregjistri i Pagave dhe Fletët e Punës	
Raporte për donatorët	
Të dhëna mbi Inventarin Fizik	
Korrespondence mbi blerjet	
Raporte mbi udhëtimet dhe shpenzimet	

**3.1.4 Eleminimi i dokumentacionit**

Tre deri në gjashtë muaj pas mbarimit të çdo viti, menaxheri i dosjeve duhet të bëjë eleminimin e atyre dosjeve që e kanë kaluar afatin e mbajtjes në arkiv.

Një listë më të gjithë kategoritë e dosjeve që do të eliminohen duhet të qarkullojë 30 ditë përpara eleminimit tek të gjithë drejtuesit për t'u rishikuar e për të bërë komentet përkatëse.

**3.1.5 Operimi i zyrës**

Asistenti/ja Administrativ/e është përgjegjës për operimin e zyrës përfshirë regjistrimin e dokumenteve të dërguara, postimin, printimin, dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të zyrës.

Asistenti/ja Administrativ/e duhet të ketë gjithmonë të gatshme materiale të marrëdhënieve me publikun.

<sup>2</sup> Staf i drejtues i Qëndresa Qytetare mund të vendosë lidhur me periudhën e ruajtjes së dokumenteve të ndryshme

### 3.2 POLITIKAT DHE PROCEDURAT E ADMINISTRIMIT TË PAJISJEVE DHE MAKINERIVE

**Politika:** Për të pasur rregulla të percaktuara qarte lidhur me mirëmbajtjen e pajisjeve dhe makinerive në pronësi të Qendrës Qëndresa Qytetare.

**Qëllimi:** Të sqarojë mënyrat e përdorimit dhe mirëmbajtjes së makinerive dhe pajisjeve.

**Shtrirja:** Aplikohet për të gjithë sektorët/komponentët e qendrës.

**Data efektive:** Qershor 2020

#### **Procedura:**

1. Punonjësit duhet të tregojnë kujdes në përdorimin e pajisjeve, makinerive, dhe çdo pasurie tjetër të qendrës.
2. Pajisjet dhe makinerite duhet të përdoren vetëm për qëllime të autorizuara.
3. Punonjësit duhet të zbatojnë rregullat e mirëmbajtjes së pajisjeve si kompjuter, faks, fotokopje, etj. dhe maqinerive dhe pajisjeve të qendrës të përpunimit dhe pajisjeve të dyqanit.
4. Është i ndaluar përdorimi i pa-autorizuar për qëllime personale ose nxjerrja e pajisjeve nga ambientet e zyrës së qendrës apo makinerive dhe pajisjeve nga dyqani dhe qendra e përpunimit.
5. Çdo pajisje apo pasuri tjetër dhënë në përdorim punonjësve duhet të kthehet në rast dorëheqje apo largimi nga puna.
6. Vlera e çdo pajisje apo pasurie tjetër të marrë dhe të pakthyer mund të mbahet nga paga ose mund t’i faturohet punonjësit/es përkatës/e.
7. Punonjësi duhet të raportojë menjëherë tek Asistenti Administrativ kur konstaton mungesa pajisjesh dhe makinerish apo dëmtime të tyre.
8. Asistenti/ja Administrativ/e ka për detyrë të ndjekë ecurinë e pajisjeve dhe makinerive dhe të bëjë një inventar të tyre çdo gjashtë muaj dhe raporton tek Drejtori Ekzekutiv mbi gjendjen e tyre.



**3.3 POLITIKAT DHE PROCEDURAT E UDHËTIMEVE DHE DIETAVE**

**Politika:** Organizata mbulon dhe/ose rimbursion shpenzimet e punonjësve të Qendrës Qëndresa Qytetare dhe projekteve për udhëtimet e kryera në funksion të realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të tyre të punës.

**Qëllimi:** Të sqarojë çfarë mbulon organizata dhe mënyra se si bëhet pagesa dhe/ose rimbursimi i shpenzimeve të udhëtimit.

**Shtrirja:** Aplikohet për të gjithë punonjësit e qendrës dhe projekteve të qendrës.

**Data efektive:** Qershor 2020

**Procedura:**

1. Punonjësit kanë të drejtë të rimbursohen për të gjitha shpenzimet që kanë të bëjnë me aktivitetin e organizatës. Dietat e punonjesve kur ata udhetojnë për qëllime pune janë si me poshte:
  - Diete e plote ditore brenda vendit kur përfshihet edhe akomodimi – 6500 lekë. Dokumentimi kërkohe për aq sa është e nevojshme që të provohet se udhëtimi dhe akomodimi janë realizuar.
  - Gjysëm Diete brenda vendit kur nuk përfshihet akomodimi – 2500 lekë. Dokumentimi kërkohe për aq sa është e nevojshme që të provohet se udhëtimi është realizuar.
  - Dieta e plote ditore jashtë vendit pa përfshirë akomodimin është 40 EUR. Nuk kërkohe faturat për shpenzimet e eshqimit. Fjetja nuk duhet të kalojë 100 EUR dhe duhet të shoqërohet me faturën e hotelit. Asistenti Administrativ dhe/ose punonjësi duhet të sigurojnë që kost-efektiviteti është ndjekur në përcaktimin e akomodimit.
1. Në ato raste kur shpenzimet e udhëtimit paguhen me fondet e Qëndresës Qytetare, punonjësit duhet të plotësojnë një formular organizimi udhëtimi (Shih [Aneksin 8](#)) me gjithë informacionin e nevojshëm dhe t’ia kalojnë për aprovim Drejtorit/eshës Ekzekutiv/e. Ky formular duhet t’i kalohet më pas Asistentit/es Administrativ/es.
2. Asistenti/ja Administrativ bën organizimet e nevojshme të udhëtimit dhe i jep punonjësit itinerarin e udhëtimit, biletat apo rezervimet.
3. Punonjësit kanë të drejtë të kërkojnë paradhënie në masën 70% të shpenzimeve totale. Kur merret paradhënie dhe paradhënia i tejkalon shpenzimet e raportit të dorëzuar, teprica e shumës duhet t’i kthehet Menaxherit/es Financiar/e së bashku me raportin e shpenzimeve.
4. Strehimi: Asistenti/ja Administrativ/e bën organizimin e strehimit duke u bazuar në vlerën, përshtatshmërinë për udhëtarin si dhe në eksperiencën e mëparshme.
5. Në ato raste kur udhëtojnë më shumë se dy persona në të njëjtin destinacion, punonjësit kërkohe të ndajnë akomodimet, nëse kjo është e mundur (p.sh.

- femër/femër, mashkull/mashkull). Në këto raste rezervimet bëhen vetëm për dhoma dyshe. Kur punonjësi shoqërohet nga persona jo-punonjës si familjarë, miq dhe kërkon akomodim të veçantë, punonjësi përgjigjet vetë për të paguar tepricën e shumës.
6. Në raste të veçanta punonjësi mund të udhëtojë në një vend me kosto më të lartë se kostoja normale e jetesës. Për këto vende, përfshi edhe udhëtimet jashtë shtetit, punonjësi mund të kërkojë një rritje të dietës, por për këtë duhet të marrë autorizim përpara nisjes.
  7. Automjeti Personal: Punonjësi/es të cilit/ës i kërkohet të përdorë automjetin personal për arsye pune rimburohet sipas çmimit të tregut për km. Punonjësi duhet t’i bashkëngjisë raportit të shpenzimeve dokumentacionin lidhur me datat, sasinë e kilometrave të bëra, dhe qëllimin e çdo udhëtimit.
  8. Organizata nuk mban përgjegjësi për automjetet personale të përdorura për arsye pune. Për çdo shkelje të rregullave të parkimit apo shpejtësisë punonjësi mban vetë përgjegjësi.
  9. Telefoni: Shpenzimet telefonike për biseda pune të evidentuara në fatura të detajuara duhet të pasqyrohen në kolonën përkatëse të shpenzimeve telefonike.
  10. Shpenzime të ndryshme: Të gjitha ato shpenzime pune që nuk përmenden më sipër duhet të pasqyrohen në kolonën e shpenzimeve të ndryshme dhe të dokumentohen me të gjithë informacionin përkatës që justifikon shpenzimin.

### **Përgatitja e raportit të shpenzimeve**

1. Të gjitha shpenzimet e udhëtimit të bëra nga punonjësi i rimburohen në bazë të formularit të “Raport i Shpenzimeve të Udhëtimit dhe të Tjera”). Raportet e shpenzimeve duhet të plotësohen dhe të dorëzohen brenda dy javësh nga data e kthimit apo kryrjes së shpenzimeve.
2. Formularët e shpenzimeve duhet të plotësohen dhe të bëhen llogaritjet përkatëse. Raportit duhet t’i bashkëngjiten të gjitha faturat përkatëse. Pyetjet lidhur me plotësimin e raportit duhet t’i drejtohen Menaxherit/es Financiar/e.
3. Pas plotësimit, raporti i shpenzimeve, së bashku me të gjithë dokumentacionin mbështetës, i kalohet për aprovim Drejtorit Ekzekutiv. Pas aprovimit, raporti i shpenzimeve i dorëzohet Menaxherit/es Financiar/e për verifikim dhe rimbursim. Që të bëhet rimbursimi, punonjësi/ja duhet të sigurohet që raporti është plotësuar si duhet, i është bashkëngjitur dokumentacioni përkatës, është marrë autorizimi i duhur, dhe janë shpjeguar e dokumentuar shpenzimet e pazakonta.
4. Shpenzimet e autorizuara rimburohen me çek ose para në dorë, normalisht brenda dy ose tre javësh pas dorëzimit të Manaxherja Financiare.

### 3.4 POLITIKA DHE PROCEDURAT E TRANSPORTIT

**Politika:** Automjetet e organizatës përdoren vetëm për qëllimet e punës dhe mirëmbahen në funksion të realizimit të detyrave.

**Qëllimi:** Të sqarojë mënyrat e përdorimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve të organizatës.

**Data efektive:** Qershor 2020

**Procedura:**

#### 3.4.1 Përdorimi i automjetit të organizatës:

- a. Automjeti i organizatës duhet të shfrytëzohet vetëm për aktivitetet që lidhen me Qëndresën Qytetare.
- b. Punonjësit që përdorin automjetin e qendrës duhet t’i kushtojnë kujdesin e duhur drejtimit të automjetit dhe mirëmbajtjes së tij.
- c. Punonjësi është përgjegjës për çdo penalizim që ka ardhur si rezultat i pakujdesisë së tij/saj në drejtimin e automjetit.
- d. Asistenti/ja Administrativ/e është përgjegjës për sigurimin e makinave dhe pagesën e taksave të kërkuara në kohën e duhur.
- e. Shpenzimet lidhur me përdorimin e automjetit duhet të jenë të bazuara në fatura. Emri i organizatës duhet të shkruhet në faturë.
- f. Automjeti duhet të ketë logon e Qëndresës Qytetare.

#### 3.4.2 Mënyra të tjera udhëtimi dhe rimbursimi i udhëtimit

- a. Duhet të synohet të përdoret mënyra më e lirë e transportimit (transporti publik ose personal).
- b. Rimbursimi
  1. Transporti publik
    - Biletat e autobuzit, trenit si dhe bileta të tjera duhet të mblidhen në kopje origjinale
    - Biletat e autobuzit, trenit dhe bileta të tjera duhet të jenë bashkangjitur Formës së Udhëtimit, e të aprovuar më parë.

2. Automjeti Personal

- Që të kenë të drejtë të përdorin automjetin personal, të punësuarit duhet të marrin më parë miratimin për Formularin e Kërkesës për Udhëtim, Formularin e Shpenzimeve.
- Faturat duhet të lëshohen nga menaxheri/ja i/e shërbimeve dhe të rishikohen nga menaxheri/ja financiar/e dhe Drejtori/esha në takimet javore.
- c. Drejtori dhe Menaxherja Financiare duhen të aprovojnë të gjitha pagesat. Drejtori/esha duhet të aprovojë Formularin e Kërkesës për Udhëtim dhe faturat përcjellëse.

**KAPITULLI 4: MENAXHIMI FINANCIAR I QENDRËS QËNDRESA QYTETARE****4.1 ORGANIZIMI FINANCIAR****Politika:**

Qendra Qëndresa Qytetare është e hapur dhe transparente me stafin dhe bashkëpunëtorët e saj për të gjitha operacionet financiare duke siguruar zbatimin korrekt dhe në kohë të legjislacionit shqiptar.

Menaxherija e Financës do të administrojë llogaritë e veçanta të hapura sipas projekteve. Ajo do të hartojë raporte financiare për donatorin, për Bordin dhe Drejtorin Ekzekutiv sipas kërkesave të përcaktuara.

**4.2 BUXHETI****Politika:**

Qendra Qëndresa Qytetare zhvillon buxhetin vjetor bazuar në planin e aktiviteteve/projekteve, i cili drejton gjithë veprimtarinë financiare të organizatës.

Buxheti është vjetor dhe bën prezantimin e objektivave financiare të projektit. Viti fiskal fillon në 1 janar dhe përfundon 31 dhjetor.

Kategoritë e shpenzimit dhe natyra e aktiviteteve për çdo burim financimi të specifikuar në buxhet fiksohen në dokumente legale (kontrata) të nënshkruara nga palët. Ndryshimet në kategorinë, natyrën e aktiviteteve dhe çdo rialokim midis kategorive dhe natyrës së aktiviteteve duhet t’i nënshtrohet aprovimit të bordit dhe/ose donatorit dhe dokumentohet në formën e një kontrate të nënshkruar nga palët.

Buxheti duhet të jetë i detajuar dhe i analizuar në mënyrë sistematike për të reflektuar të gjithë aktivitetet e projektit. Këto aktivitete janë të grupuara në llogari të ndryshme dhe çdo llogari është e ndarë dhe në nënllogari duke regjistruar zëra të ndryshëm në mënyrë të hollësishme. Llogaritë dhe nënllogaritë e veçanta për të gjitha shpenzimet e kryera sipas projektit dhe në mënyrë periodike duhet të krahasohen me buxhetin e parashikuar. Gjithashtu, llogaritë e administrimit të projektit duhet të përgatiten dhe të mbahen në mënyrë që të sigurojnë bilancin vjetor, i cili duhet të jetë në përputhje me kërkesat e donatoreve dhe me legjislacionin në fuqi.

### 4.3. POLITIKAT DHE PROCEDURAT FINANCIARE

**Politika:** Organizata adopton dhe ndjek politika financiare efektive, efikase dhe transparente ne sherbim te realizimit te qellimeve dhe objektivave te organizates.

**Qëllimi:** Të sqarojë mënyrat e hartimit dhe zbatimit te rregullave te menaxhimit financiar dhe mbajtjes se llogarive.

**Data efektive:** Qershor 2020

#### **Procedura:**

#### **4.3.1. Menaxhimi i llogarive bankare**

Qendra Qëndresa Qytetare hap llogari bankare pranë bankave që ushtrojnë aktivitet në territorin e Shqipërisë dhe të pranueshëm nga donatori.

Për të gjitha lëvizjet e kryera nga bankat, qendra kërkon paraqitjen nga banka të dokumentit që përmban gjendjen e llogarisë para veprimit, veprimin përkatës, datën e kryerjes së transaksionit dhe gjendjen e llogarisë në fund.

Të gjitha transaksionet e bëra në llogaritë bankare të qendrës dhe projekteve kërkojnë një nënshkrim të dyfishtë nga Menaxherja e Financës dhe Drejtori Ekzekutiv.

#### **4.3.2. Furnizimet e llogarive bankare të projektit**

Qendra hap llogaritë e veta bankare. Qendrës Qëndresa Qytetare hap llogari të veçantë bankare për çdo projekt të veçantë.

Disbursimi i këtyre llogarive bëhet për efekt furnizimi të gjithë aktivitetit të Qendrës dhe kryhet në bazë të procedurave të pranura nga donatoret dhe manualeve të politikave, procedurave dhe rregullave për zbatimin e projektit.

Furnizimet e këtyre llogarive bëhen nga kontraktoret dhe donatoret sipas kësteve të parashikuara në kontrata.

#### **4.3.3. Tërheqjet e parasë nga llogaria bankare.**

- Me qëllim që të mbushet arka e qendrës është e nevojshme të tërhiqet një shumë e përshtatshme parash nga llogaria bankare. Kjo shumë përcaktohet në bazë të shpenzimeve mesatare që bëhen gjatë javës dhe kërkesave për parapagesa të paraqitura gjatë mbledhjes së stafit.
- Menaxherja Financiare ka të drejtën të tërheqë para nga Llogaria Bankare me anë të kartës së debitit në bankomat dhe një autorizimi nga Drejtori Ekzekutiv.

- Tërheqjet e parave deri në masën 50,000 ALL do të kryhen nga një person dhe nuk kanë nevojë për masa të tjera sigurie.
- Tërheqjet e parave në masën më shumë se 80,000 ALL do të kryhen nga të paktën dy persona.
- Shuma maksimale që mund të të tërhiqet nga llogaria bankare në një herë të vetme është jo më shumë se 1,000,000 ALL. Në rast të shumave të tjera më të mëdha kërkohen masa sigurie.
- Urdhri për transferta bankare është e drejtë ekskluzive e Drejtorit Ekzekutiv dhe Menaxheres të Financës. Në mungesë të tyre nuk mund të zëvendësohet nga asnjë pjestar tjetër i stafit. Çdo transaksion bankar rregjistrohet në llogaritë përkatëse të kontabilitetit të qendrës. Në fund të çdo transaksioni kryhet rakordimi i gjendjes së llogarisë përkatëse bankare të mbajtur në kontabilitet me pasqyrën bankare të dhënë nga banka për transaksionet e kryera.

#### 4.3.4 Masat e sigurise së Arkës:

- Shuma e tërhequr nga llogaria bankare duhet të rregjistrohet menjëherë në Librin e Arkës nga Menaxherja e Financës. Paratë do të ruhen në një kasafortë e cila mbahet e mbyllur në çdo kohë kur nuk është në përdorim. Çelsin e kasafortës e mban veëm Menaxherja Financiare.
- Bilanci i arkës përgatitet në fund në çdo jave dhe muaji. Bilanci bëhet nga Menaxherja Financiare dhe kontrollonhet nga Drejtori Ekzekutiv.

#### 4.3.5 Rregullat e pagesave

- Gjatë ditës paraja administrohet nga Menaxherja Financiare, dhe në mungesë të saj delegohet tek nje person i caktuar nga Drejtori Ekzekutiv. Të gjitha financat (faturat, kontratat) mbikqyren nga Menaxherja Financiare dhe aprovohen nga Drejtori Ekzekutiv. Në arkë nuk mund të mbahen më shumë se 100,000 ALL çdo ditë.
- Transfertat e parave duhet të kryhen duke u bazuar në fatura të rregullta dhe të firmosura nga Drejtori Ekzekutiv dhe Menaxherija Financiare. Pagesat e parave nuk duhet të kalojnë shumën mbi 1,000,000 ALL. Ky rregull mund të mos zbatohet në situata të veçanta (te jashtezakonshme). Transaksionet gjithmonë kërkojnë një aprovim të mëparshëm nga Drejtori Ekzekutiv.
- Per pagesa nga 3000-euro deri në 4000-euro për shërbime, prodhime produktesh, aktivitete, blerje asetesh, etj, është përgjegjësi e menaxherit te finances të vazhdojë proceduren me ane te tre ofertave te ndryshme nga subjekte te ndryshme. Pas vleresimit te ofretes me te mire ne vlere monetare dhe velresimit te cilesiee, do të duhet të nënshkruhet kontrata për periudhen e realizimit te sherbimit, afatet e pagesës.
- Per pagesa te cilat kalojne vleren 4000 euro, është përgjegjesi e menaxherit te finances dhe juristit te hape procedure prokurimi, sipas termave te references per sherbimin qe kerkohet ne baze te aktivitetit qe do te realizohet. Me anë të KVO të ngritur nga organizata, do të përzgjidhet ofertuesi më i mirë me vlerë me vogel se

- pragu. Pas miratimit të fituesit nga drejtori ekzekutiv, do të lidhet kontrata dy-palëshe dhe më pas do të vijojë procedura e pagesës sipas termave të kontratës.
- Menaxherja Financiare mbledh të gjitha faturat dhe kontratat dhe i kontrollon sipas zërit përkatës në buxhet dhe ia kalon për aprovim Drejtorit Ekzekutiv.
  - Eshtë përgjegjësi e Menaxheres së Financës të plotësojë faturat e shpenzimeve dhe të mbledhë e të ruajë të gjitha faturat bazë. Detyrat e mëtejshme të Menaxheries së Financës janë: të përgatisë raportet financiare të arkës dhe bankes dhe të mbajë faturat me numër përkatës rritës si dhe të përgatisë raportet financiare sipas kërkesave të donatorit.
  - Eshtë përgjegjësi e Menaxheres së Financës të përgatisë raportet financiare mujore që aproohen nga Drejtori Ekzekutiv dhe firmosen nga të dy.
  - Eshtë e nevojshme që çdo pagesë apo hyrje parash të firmoset nga Menaxheri Financiar
  - Çdo kërkesë për pagesën e shpenzimeve të jashtëzakonshme apo të rëndësishme duhet të aprovohet dhe firmoset nga Drejtori Ekzekutiv dhe Menaxherja e Financës.

#### 4.3.6 Pagesat në kesh

Keshi do të përdoret për të lehtësuar pagesat me vlerë të vogël. Këto pagesa mund të jenë për pagat e punonjësve me kohe të pjesëshme, për likuidim faturash në vlerë jo të madhe, për dhënie kredie. Pagesat në cash rekomandohet të mos kalojnë vlerën mbi 100.000 Lek dhe jo shpesh. Tërheqja e keshit kryhet nga menaxheria e financës, e cila është përgjegjëse për ruajtjen dhe llogaritjen e keshit. Veprimet e operacioneve me kesh regjistrohen në librat dhe formularët përkatës si më poshtë:

<u>Libri i arkës -</u>	Eshtë burimi origjinal i hyrjeve dhe daljeve nga arka Ky formular është i firmosur nga financieri.
<u>Mandat arkëtimi -</u>	Ky formular përdoret për çdo tërheqje cash nga banka apo nga çdo burim tjetër që ndikon në rritje të cash në arkë Ky formular është i firmosur nga financierja dhe Drejtori Ekzekutiv.
<u>Mandat pagese -</u>	Ky formular përdoret për çdo lloj pagese kesh të kryer nga arka. Për çdo pagesë të tillë, mandatin përkatës i bashkangjitet dhe dokumenti justifikues. Ky formular është i firmosur nga marrësi pas miratimit të marrë nga menaxherja e projektit dhe financierja.

Formulari “Mandat arkëtimi” plotësohet për arkëtimet në cash, ku tregohen numri rendor i i mandatit, data e veprimit, shuma e tërhequr, tërheqësi i shumës dhe mbi ç’baza është marrë kjo shumë.

Formulari “Mandat pagese” plotësohet për pagesat në cash. Ky dokument tregon numrin rendor të mandat pagesës, datën e veprimit dhe të marrjes së keshit nga përfituesi, emrin e përfituesit, arsyet e kryerjes së pagesës.



Çdo transaksion në kesh do të rregjistrohet në “Librin e arkës”. Financieri/ja rishikon rakordimin e librit të arkës për shpenzimet e kryera si dhe kodimin e tyre.

#### 4.3.7 Paradhëniet

Paradhëniet mund të përdoren në rastet e mëposhtme:

- Për zbatimin e nën-kontratave (si psh. kontratat e konsulencës)
- Për udhëtime pune jashtë shtetit
- Për pagesa të blerjeve të vogla

Çdo paradhënie e kontraktorit duhet të behet sipas termave dhe kushteve të kontratës, dhe ajo nuk duhet të kalojë 20% të shumës totale të kontratës.

Paradhënia për udhëtime dhe shërbime jashtë vendit do të jepet sipas rregullave të parashikuara për udhëtime e shërbime jashtë vendit. Pas kthimit punonjësi ploteson dokumentet përkatëse (fatura hoteli, fatura taxi, etj) që justifikojnë kryerjen e shpenzimeve dhe shlyen paradhënien e marrë për diferencë të shumës së terhequr sipas fletë paradhënies së shërbimit me shpenzimin faktik sipas faturave përkatëse.

Paradhëniet rregjistrohen në llogari të veçanta. Format i fletë – paradhënies është paraqitur në [Aneksin 9](#).

#### 4.3.8 Pagesa për shërbimet e konsulences

Pagesa për shërbimet e konsulencës bëhet sipas termave të kontratës (skema e pagesës, kërkesat bankare, monedha në të cilën do të kryhet pagesa).

Shuma për tu paguar duhet të fiksohet për njësi kohe (psh për orë, ditë pune), për njësi prodhimi (për çdo faqe të përkthyer ose të shkruar), ose për produkt të përfunduar, etj.

Konsulentët lokale janë të detyruar të paguajnë të gjitha detyrimet (taksat) sipas legjislacionit fiskal në fuqi në masen 15% mbi shumën totale të pagesës.

#### 4.3.9 Pagesa e punonjësve

Pagesa përbëhet nga pagat e punonjësve që shpërndahet njëherë në muaj dhe për shpërblime të miratuara nga Drejtori Ekzekutiv. Paga e personelit të qendrës bëhet sipas kushteve të kontratës, dhe në bazë të rregjistrimeve në listë pagesë. Listë pagesa plotësohet për secilin anëtarë të stafit, kontrolluar dhe nënshkruar nga Drejtori Ekzekutiv dhe financiera.

Raportet dhe pushimet paguhen sipas legjislacionit në fuqi të Republikës së Shqipërisë.

Kontabiliteti llogarit pagën bruto duke bërë zbritjet për tatimet në masën 10%, sigurimet shoqërore dhe shëndetsore, si dhe kontribute të tjera të parashikuara në legjislacionin në fuqi.

#### **4.3.10 Pagesat për udhëtimet e stafit**

Stafit i paguhen dietat në vend. Formularët për dietat duhet të firmosen nga çdo udhëtues dhe që tregojnë vendin e udhëtimit në terren, kohëzgjatjen, qëllimin e udhëtimit dhe shumën për t’u paguar. Këtyre formularëve u bashkangjiten dokumentet justifikues, që mund të jenë biletat e udhëtimit, faturat e hotelit, viza, taksa të ndryshme të aeroportit apo autostradës etj, si dhe shpenzime të tjera që lidhen me udhëtimin.

Formularët për dieta duhet të jenë të firmosura nga financieri/ja dhe menaxheri/ja i/e projektit dhe formulari tip i është bashkangjitur si aneks këtij manuali.

Pagesa do të bëhet jo më vonë se 30 ditë nga dita e paraqitjes së faturave përkatëse në njësinë e financës.

#### **4.3.11 Shpenzimet operative**

Shpenzimet operative klasifikohen në disa rubrika si më poshtë:

Shpenzimet e personelit në të cilat përfshihen pagat dhe shpërblimet e stafit me të gjitha elementët e tyre të parashikuara si më sipër.

Shpenzimet administrative të cilat do të grupohen si më poshtë:

- shpenzime transporti
- shpenzime akomodimi (udhëtime & dieta)
- shpenzime për ambientet e marra me qera
- shpenzimet e komunikimit (tel & fax etj.)
- shpenzime për kanceleri
- shpenzime për shërbimet e jashtme (energji elektrike, ujë, shërbime të tjera mirëmbajtjeje të pajisjeve softëare & hardëare, automjeti, etj, pagesa për të cilat do të kryhet vetëm pasi të paraqiten dokumentet justifikuese të kryerjes së shërbimit)
- shpenzime për kualifikime dhe seminare brenda dhe jashtë vendit
- shpenzime të tjera (të gjithë shpenzimet që nuk përfshihen në këto zëra)

#### **4.3.12 Amortizimi i aseteve**

Amortizimi i aseteve do të bëhet sipas normave të amortizimit dhe procedurave përkatëse për këtë qëllim në zbatim të legjislacionit shqiptar në fuqi.

#### **4.3.13 Taksa të ndryshme**

Janë të aplikueshme të gjitha llojet e taksave të parashikuara në legjislacionin shqiptar në fuqi përsa i përket pagesës së punonjësve dhe shërbimeve që i kryen qendra.

#### **4.3.14 Dispozita të veçanta për kontabilitetin dhe raportimin**

Raportimet financiare do të hartohen në mënyrë sistematike për të garantuar shtrirjen në kohë dhe saktësinë dhe do të përmbajnë:

- Pasqyrën e qarkullimit të keshit (arka, banka);
- Bilancin kontabël;
- Pasqyrën e tatimeve mbi të ardhurat dhe sigurimeve shoqërore;
- Pasqyrën e shpenzimeve;
- Pasqyra të tjera të kërkuara nga donatori;

Raportet financiare duhet të kenë të njejtën strukturë si buxheti origjinal. Raportimi do të shoqërohet me shpjegimet përkatëse për aktivitetin raportues dhe kryhet sipas afateve të paracaktuara nga donatori dhe sa herë që ai e kërkon.

Raportet financiare duhet të tregojnë bilancin e hapjes dhe mbylljes për një periudhë të dhënë. Bilanci i hapjes duhet të jetë i njejtë me bilancin në fund të periudhës së kaluar. Kontabiliteti i projektit është i automatizuar dhe bazohet në sistemin e regjistrimit të dyfishtë.

#### **4.3.15 Auditimi i jashtëm**

Gjendja financiare e projektit do të kontrollohet çdo vit nga një firmë auditimi për të cilën është marrë pëlqimi nga donatori. Ky audit kryhet sipas termave përkatëse të referencës.

#### **4.3.16 Inventari i aktiveve**

Inventarizimi i elementeve të pasurisë së projektit, dmth i aktiveve të saj është i përgjithshëm. Ai përfshin si aktivet qarkulluese dhe ato të qendrueshme (mjete kryesore) të luajtshme dhe të paluajtshme. Inventari i projektit është në përdorim të stafit të tij dhe mbahet në kartela të veçanta për çdo punonjës. Ky inventar i brendshëm bëhet nga një komision i posaçëm me urdhër të Drejtorit/eshës Ekzekutiv/e.

Inventari bëhet një herë në vit, zakonisht në muajin nëntor-dhjetor të vitit ushtrimor dhe proces - verbali përkatës ruhet pranë sektorit të financës. Komisioni kryen inventarizimin fizik faktik dhe përcakton materialet e dala jashtë përdorimit dhe ato që mungojnë në rast se ka të tilla dhe harton proces-verbalet përkatëse sipas rasteve duke vlerësuar shkallën e dëmtimit apo të amortizimit të tyre. Për vlerësimin e elementeve pasurore për efekt kontabilizimi të normave të amortizimit dhe procedurave përkatëse dhe për këtë qëllim do të zbatohet legjislacioni shqiptar në fuqi.

## KAPITULLI 5: RAPORTIMI

### 5.1 POLITIKAT DHE PROCEDURAT E RAPORTIMIT

**Politika:** Për të pasur një komunikim efektiv me shkrim dhe për të mënjanuar mbivendosjet ose përpjekjet e panevojshme, hartimi dhe mbajtja e raporteve do të rishikohet dhe vlerësohet për të gjykuar mbi dobinë e tyre dhe mbi kërkesat lidhur me përmbajtjen. Raportimi do të rishikohet edhe për mënyrën e shpërndarjes dhe minimizimin e mbajtjes në dosje të duplikateve.

**Qëllimi:** Të sqarojë mënyrat e hartimit dhe kontrollit të raportimit të brendshëm.

**Shtrirja:** Aplikohet për të gjithë pozicionet e punës në organizatë.

**Data efektive:** Qershor 2020

#### Procedura:

### 5.2 Hartimi i raporteve

1. Punonjësit e qendrës dhe të projekteve duhet të dorëzojnë në kohë raporte të shkruara javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore tek Drejtoria Ekzekutiv. Përmbajta e raporteve dhe koha kur duhen dorëzuar përcaktohen nga Drejtori Ekzekutiv.
2. Drejtori Ekzekutiv është përgjegjës/e për të siguruar efektivitetin e raportimit në organizatë. Çdo gjashtë muaj, Drejtori Ekzekutiv duhet të rishikojë të gjitha raportet e hartuara që i janë dorëzuar nga punonjësit. Ai duhet të bëjë çdo ndryshim të nevojshëm në raporte.

### 5.3 Përmbledhjet e raporteve

Asistenti/ja Administrativ/e do të përgatisë dhe të ruajë një përmbledhje të të gjithë raporteve. Përmbledhja do të përfshijë kategoritë e mëposhtme:

- Fusha
- Titulli i raportit
- Qëllimi i raportit

### 5.4 Format e raportimit

Për të siguruar një raportim të brendshëm sa më të saktë do të përdoren forma Javore dhe Mujore Raportimi (Format ne [Aneksi 11/1 dhe 11/2](#)) si dhe Forma Javore e Prezencës ([Aneksi 11/3](#)). Këto forma duhet të plotësohen nga çdo punonjës i qendrës dhe projekteve, të rishikohen dhe firmosen nga Drejtori Ekzekutiv.

## KAPITULLI 6: RREGULLAT E VENDIT TË PUNËS

### 6.1. KOMUNIKIMI MIDIS PUNONJËSVE

**Politika:** Për të pasur një komunikim të brendshëm të efektshëm, Qendra Qëndresa Qytetare do t'i informojë punonjësit vazhdimisht mbi ecurinë e punëve.

**Qëllimi:** Të përcaktohen procedurat për të pasur një komunikim të brendshëm të efektshëm.

**Shtrirja:** Kjo politikë aplikohet për të gjithë punonjësit.

**Data efektive:** Qershor 2020

#### Procedura:

##### 6.1.1 Mbledhjet e stafit

Mbledhjet javore dhe mujore do të organizohen ditët e hena ose të premte. Të gjithë anëtarët e stafit do të raportojnë mbi realizimin e detyrave. Këto mbledhje do të jenë edhe informuese ku punonjësit do marrin informacion mbi aktivitetet e qendrës, ndryshimet në vendet e punës dhe vlerësimet e punonjësve.

##### 6.1.2 Procedura e ankimeve

Në kushte normale pune, punonjësit që kanë një problem të lidhur me punën, një pyetje apo ankesë, fillimisht duhet të diskutojnë me Drejtorin Ekzekutiv. Në këtë nivel, punonjësit gjejnë zgjidhjen më të thjeshtë, më të shpejtë dhe më të kënaqshme. Në qoftë se punonjësi dhe Drejtori Ekzekutiv nuk e zgjidhin dot problemin, punonjësi/ja duhet të plotësojë një formë ankese ([Aneksi 12](#)).

## 6.2 SJELLJA NË PUNË

**Politika:** Qendra Qëndresa Qytetare vendos rregullat dhe standartet që do të udhëzojnë punonjësit në punën e tyre.

**Qëllimi:** Të sigurojë komunikim të brendshëm efektiv nëpërmjet rregullave dhe standarteve të vendosura.

**Shtrirja:** Të gjithë punonjësit e Qendra Qëndresa Qytetare

**Data efektive:** Qershor 2020

### Procedura:

#### 6.2.1 Standardet e sjelljes

Rregullat e punës dhe standardet e sjelljes janë të rëndësishme për Qendrën Qëndresa Qytetare dhe organizata i respekton ato me seriozitet. Të gjithë punonjësit duhet të njihen sa më shpejt me këto rregulla dhe standarde. Përveç kësaj, punonjësit parashikohet të ndjekin me rigorozitet rregullat dhe standartet në kryerjen e punës së tyre dhe drejtimin e aktivitetit të Qendrës Qëndresa Qytetare. Mbani parasysh që çdo punonjës që devijon nga këto rregulla dhe standarde do të jetë subjekt masash disiplinore, deri në ndërprerje të kontratës së punësimit.

Duke mos synuar të listojmë të gjitha format e sjelljes që konsiderohen si të papranueshme në vendin e punës, më poshtë jepen shembuj të shkeljes së rregullave ose sjelljes jo të mirë që mund të rezultojnë me një veprim disiplinor, duke përfshirë ndërprerjen e kontratës së punës. Gjithashtu duhet plotësuar një formë masash disiplinore ([Aneksi 13](#)).

- Vjedhje ose përvetësim pasurie;
- Fallsifikimi i formave të raportimit mbi orët e punës;
- Qëndrim armiqësor ose kërcënues në vendin e punës;
- Përdorimi i alkolit/ ose substancave të tjera narkotike në vendin e punës ose ardhja në punë i pirë ose nën influencën e substancave narkotike;
- Aktivitet i zhurmshëm ose shkatërrues në vendin e punës;
- Sjellje neglizhente ose e papërshtatshme që çon në dëmtimin e pasurisë së Qendra Qëndresa Qytetare;
- Mosbindje ose sjellje të tjera pa respekt;
- Çdo ngacmim i paligjshëm ose jo i mirpritur;
- Mungesa të mëdha në punë ose çdo lloj mungese pa njoftuar;
- Përdorimi i pa autorizuar i pajisjeve të Qendra Qëndresa Qytetare;
- Përdorimi i pajisjeve të Qendra Qëndresa Qytetare për qëllime të tjera jashtë aktivitetit të tij;
- Zbulimi i paautorizuar i “sekreteve” të aktivitetit ose i informacionit konfidencial;
- Dhunimi i politikave të personelit; dhe
- Mospërbushja e detyrave ose sjellja jo e mirë.

### 6.2.2 Paraqitja në punë/përpikmëria

Çdo punonjës/e parashikohet të përdorë në mënyrën më efektive ditën e tij/saj të punës. Kur mungesat në punë bëhen të dukshme, ndaj punonjësit/es duhet të ndërmerret masa disiplinore.

Qendra Qëndresa Qytetare parashikon që çdo punonjës të ketë një paraqitje të rregullt dhe të përpiktë në punë. Kjo nënkupton të qenit në pune, gati për punë, në orarin e fillimit të punës të çdo dite. Mungesat dhe vonesat krijojnë një ngarkesë për punonjësit e tjerë dhe Qendra Qëndresa Qytetare. Ne rast largimi nga puna, punonjësit plotësojnë në avancë Format në [Aneksin 14/1 dhe 14/2](#). (Forma e lejes forma e transferimit të përgjegjësive) Nëqoftëse punonjësi nuk është në gjendje të raportojë për punën për çdo arsye, ai/ajo duhet të njoftojë DE para orarit të rregullt të fillimit të punës. Punonjësi është përgjegjës për kontaktimin direkt me DE rreth mungesës së tij/saj. Nuk është e pranueshme lënia e një mesazhi, me përjashtim të rasteve emergjente. Në rastin e lënies së një mesazhi, pas asaj dite duhet bërë një telefonatë për të njoftuar arsyen.

Kur vonesat paarsye bëhen të dukshme, ndaj punonjësit duhet të ndërmerret masa disiplinore.

### 6.2.3 Mungesa e panjoftuar

Kur nuk jeni në gjendje të punoni si rezultat i një sëmundje ose aksidenti, ju lutemi njoftoni DE. Kjo do t’i japë mundësi Qendrës Qëndresa Qytetare të rregullojë mbulimin e detyrave tuaja dhe ndihmon punonjësit e tjerë të vazhdojnë punën gjatë mungesës tuaj. Nëqoftëse ju nuk raportoni për punën dhe Qendra Qëndresa Qytetare nuk është njoftuar për gjendjen tuaj, do të supozohet që pas 14 ditëve të njëpasnjëshme mungese ju do të largoheni nga puna dhe do të hiqeni nga rregjistri i pagave.

Nëqoftëse sëmurëni kur jeni në punë ose duhet të lini punën për disa arsye përpara fundit të ditës së punës, siguroni informimin e mbikqyrësit tuaj për situatën.

### 6.2.4 Ngacmimi, duke përfshirë ngacmimin seksual

Qendra Qëndresa Qytetare angazhohet të sigurojë një ambient pune që është i lirë nga diskriminimi dhe ngacmimi i paligjshëm. Veprimet, fjalët, shakatë, ose komentet e bazuara në seksin, racën, etnitetin, moshën, besimin fetar ose në ndonjë tjetër karakteristikë të mbrojtur me ligj do të jenë të patolerueshme.

Nëqoftëse jeni të bindur se keni qenë viktimë e një ngacmimi, ose dini rastin e ndonjë punonjësi tjetër, raportoni menjëherë. Punonjësit mund të ngrejnjë shqetësimin dhe raportojnë pa frikën e ndëshkimit.

Kur DE është i/e ndërgjegjshëm/me për një ngacmim të mundshëm, ai/ajo duhet menjëherë të informojë Bordin, i cili duhet ta trajtojë çështjen në kohën e duhur dhe në mënyrë konfidenciale.

### **6.2.5 Përdorimi i telefonit**

Telefonat pranë Qendrës Qëndresa Qytetare synohet të përdoren për aktivitetet e Qendrës Qëndresa Qytetare. Nëqoftëse një punonjës devijon nga kjo politikë, ai/ajo duhet të jetë subjekt i masës disiplinore.

Përdorimi për qëllime personale gjatë orëve të punës nuk është i inkurajueshëm, me përjashtim të emergjencave. Të gjitha thirrjet telefonike duhet të jenë të shkurtra në mënyrë që të shmanget bllokimi i linjës telefonike.

### **6.2.6 Përdorimi i internetit**

Punonjësit e Qendrës Qëndresa Qytetare përdorin Internetin dhe e-mail-in për komunikimin me përfituesit dhe klientët e organizatës dhe zbatimin e aktivitetit pranë Qendrës Qëndresa Qytetare.

Punonjësit mund të përdorin internetin kur është e përshtatshme për të siguruar informacionin e nevojshëm për drejtimin e Qendra Qëndresa Qytetare. Punonjësit mund të përdorin e-mail-in kur është e përshtatshme për korrespondencën e aktivitetit të Qendra Qëndresa Qytetare.

Përdorimi i internetit nuk duhet të shqetësojë operimin e rrjetit të kompjuterave ose komunikimit të telefonit. Përdorimi i internetit nuk duhet të pengojë në produktivitetin e punonjësit. Punonjësit janë përgjegjës për përdorimin e internetit në një mënyrë etike dhe sipas ligjit.

DE rezervon të drejtën e përdorimit të të gjitha dosjeve dhe mesazheve që janë të lidhura me aktivitetin e Qendrës Qëndresa Qytetare.

### **6.2.7 Imazhi publik**

Një paraqitje profesionale është e rëndësishme në çdo kohë që ju jeni në kontakt me klientët aktual ose ata potencial. Punonjësit duhet të vishen mirë dhe pastër në përshtatje me aktivitetin e Qendra Qëndresa Qytetare dhe pozicionin e tyre në veçanti.

Konsultohuni me DE nëse keni ndonjë pyetje lidhur me veshjen e përshtatshme në aktivitetin tuaj.



**ANEKSE**

**Aneks: 1 STRUKTURA ORGANIZATIVE**

**BOARD OF DIRECTORS**



**EXECUTIVE DIRECTOR**

- DEPARTMENT:
- CIVIL ACTION (1)
- PROJECTS (2)
- FINANCE AND IT (3)
- PUBLIC RELATION (4)

**EXECUTIVE STAFF**

**PROGRAM MANAGERS**

- 1) HIGHER EDUCATION
- 2) GOOD GOVERNMENT
- 3) ANTI-CORRUPTION
- 4) DEMOCRATIC EDUCATION

**Aneks 2: PËRSHKRIMET E PUNËS**

TITULLI: DATA EFEKTIVE:

POZICIONI: RAPORTON TEK:

PËRMBLEDHJA E FUNKSIONEVE:

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

MARRËDHËNIET ORGANIZATIVE:

KËRKESAT PËR EKSPERIENCË DHE SHKOLLIM:

### **ANEKS 3: FORMATI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS PËR POZICIONIN E PUNËS**

Pozicioni: Drejtor Ekzekutiv i Qëndresa Qytetare

Përmbledhje e pozicionit të punës dhe përgjegjësitë dhe detyrat specifike :

Detyrat dhe përgjegjësitë e DE përfshijnë, por nuk kufizohen në:

- DE është përgjegjes/e për menaxhimin dhe udhëheqjen në përgjithësi të organizatës.
- DE ka përgjegjësi të plotë për udhëheqjen dhe mbikqyrjen e stafit të qendrës.
- Ky pozicion kërkon një bashkëpunim të ngushte me Bordin e qendrës dhe Kryetarin/en.

Përgjegjësite specifike përfshijne:

- Zhvillimin dhe zbatimin e rregullores së bordit dhe manualit të politikave dhe procedurave të qendrës përfshirë financat, personelin, dhe operimet e tjera;
- Zhvillimin dhe zbatimin e sistemeve të brendshme të operimit për të gjithë komponentet e organizatës;
- Rekrutimin dhe largimin nga puna të stafit të qendrës bazuar në politikat dhe procedurat e qendrës;
- Mbikqyrjen e punës së stafit të qendrës dhe zhvillimin e vleresimit të punës për ta;
- Identifikimin dhe realizimin e fondeve të nevojshme për veprimtarinë e qendrës nëpërmjet marketingut, shkrimit të projekt propozimeve, fushatave të ngritjes së fondeve, ndërveprimit me donatorët, realizimit të aktiviteteve të tjera për gjenerimin e fondeve, dhe iniciativave të tjera;
- Monitorimin dhe raportimin para bordit rreth veprimtarisë dhe financave të Qendrës Qëndresa Qytetare;
- Shërben si zëdhënës i Qendrës Qëndresa Qytetare dhe promovues i saj;
- Vendos dhe forcon marrëdhënjet e Qendrës Qëndresa Qytetare me OJF te tjera, donatore te huaj, agjencite qeveritare, mediat, biznesin, dhe publikun ne pergjithesi;
- Zhvillon dhe mbikqyr fushatat e marrëdhënjeve publike të qendrës;
- Siguron zhvillimin me sukses te aktivitetit të Bordit të qendrës
- Merr pjese ne mbledhjet e Bordit dhe raporton para tij rregullisht;
- Përmbush të gjitha detyrimet lidhur me raportimin tek donatoret dhe kontratat e klienteve;
- Drejton planifikimin e organizatës;
- Zgjidh çështje të brendshme dhe të jashtme që lidhen me qendrën kur ato lindin;
- Merr pjesë në aktivitetet e ndryshme jashtë qendrës;
- Merr pjesë në aktivitete të ndryshme për të ngritur në vazhdimësi kapacitetin e tij drejtues dhe menaxhues;
- Zhvillon dhe zbaton sistemet e kontrollit të cilësisë lidhur me aktivitetin (produktet dhe shërbimet) e Qendrës Qëndresa Qytetare;
- Lidh kontrata me palet e treta ne emer te qendrës bazuar ne statutin, rregulloren e bordit, politikat dhe procedurat si dhe legjislacionin ne fuqi;

## **Qendra Qëndresa Qytetare**

- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Bordi i qendrës që është e nevojshme për menaxhimin me sukses të qendrës.

### **Kërkesat e vendit të punës**

- Arsim të lartë
- Kurse trajnimi ne fushën e menaxhimit të organizatës dhe të projekteve
- Njohje të fushave prioritare të Qendra Qëndresa Qytetare
- Eksperience pune në drejtim dhe me kliente dhe donatore
- Aftësi në kompjuter
- Njohje të gjuhës angleze
- Aftësi shumë të mira në komunikim dhe punë në ekip

### **Raportimi**

DE raporton rregullisht dhe sipas kërkesës para Bordit të Qendrës sikurse është përcaktuar edhe ne statutin, rregulloren e bordit, politikat dhe procedurat e qendrës. Raporton para Bordit në mbledhjen vjetore të tij.

### **Aftësi të tjera**

- Eksperience ne rekrutim, selektim dhe mbikqyrje te stafit;
- Eksperience ne planifikim dhe menaxhim organizativ;
- Aftësi për të vendosur kontakte dhe për të komunikuar qëllimet dhe rezultatet e qendrës tek OJF-të e tjera, donatorët e huaj, agjencitë qeveritare, mediat, biznesin, dhe publikun në përgjithësi;
- Mundësi për të punuar me orare fleksible dhe nën presion;
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur si dhe në grup;
- Minimumi pesë vjet pune në menaxhim dhe drejtim;
- Gëzon respektin e anetarëve te qendrës, përfituesve, dhe palëve të interesuara;
- Aftësi në menaxhimin e konflikteve.

## **PËRSHKRIMI I PUNËS**

Pozicioni i Punës: Financieri/Asistenti/ja Administrativ/e i Qendra Qëndresa Qytetare

Përmbledhje e Punës dhe Përgjegjësitë e Detyrat Specifike

Puna dhe detyrat përfshijnë, por nuk janë të kufizuara në sa më poshtë:

Financieri/ja dhe Asistenti/ja Administrativ/e do të punojë ngushtë me Drejtorin/eshën Ekzekutiv/e për të zbatuar projektet dhe programet që zbatohen nga Qendra Qëndresa Qytetare.

Përgjegjësitë Specifike:

- Merr pjese ne përgatitjen dhe zbatimin e rregullave, politikave dhe procedurave të organizatës, duke përfshirë veprimtarinë financiare, të personelit dhe aktivitetet e tjera;
- Eshte pergjegjes për sigurimin e përshtatjes me rregullat, politikat dhe procedurat e organizatës;
- Eshte pergjegjes per përgatitjen dhe zbatimin e sistemeve operacionale për të gjithë komponentët e organizatës;
- Përgatit dhe i përgjigjet (kur i delegohet) korrespondencës së shkruar;
- Përgatit dhe zhvillon dokumenta te ndryshme për DE;
- Menaxhon nevojat logjistike;
- Ndhmon në zgjidhjen e problemeve të brendshme dhe të jashtme që e përfshijnë organizatën dhe që mund të dalin;
- Ndhmon në realizimin e takimeve te stafit dhe Bordit të qendres;
- Siguron mbështetjen kompjuterike për punonjesit e projekteve te qendres;
- Pergjegjes per të siguruar inventarin e nevojshëm të zyrës, furnizimet dhe pajisjet per stafin ekzekutiv te organizates;
- Mbajtja e një sistemi rigoroz dhe të saktë të menaxhimit financiar, të kompjuterizuar dhe në dosje;
- Organizimi i një sistemi regjistrimi rigoroz dhe të saktë të dosjeve për të gjitha veprimet financiare;
- Respektimi i politikave dhe procedurave financiare për organizatën;
- Përgatitja e formularëve të pagesave, e kontratave dhe e dokumenteve të tjera për organizatën;
- Zhvillimi i një sistemi rigoroz, te sakte dhe te kuptueshem për mbajtjen e llogarive;
- Mbajtja dhe freskimi i veprimeve financiare në organizatë sipas sistemit financiar të aprovuar në përputhje me dokumentet e duhura;
- Organizimi dhe mbajtja e korrespondencës së shkruar në lidhje me çështjet financiare të organizatës me aprovimin e Drejtorit/eshës Ekzekutiv/e;
- Plotësimi i të gjithë formularëve të kërkuar dhe kryerja e të gjitha pagesave për organizatën;
- Pjesëmarrja në përgatitjen e raportit gjashtë-mujor (në varësi të mbledhjeve të Bordit), duke siguruar të gjithë informacionin e kërkuar dhe dokumentat në lidhje me çështjet financiare;

### **Qendra Qëndresa Qytetare**

- Përgatitja e raporteve financiare mujore dhe gjashtë-mujore dhe kalimi i tyre për aprovim tek Drejtori/eshë Ekzekutiv/e brënda periudhave kohore të përcaktuara;
- Zhvillimi dhe menaxhimi i të gjithë të dhënave kompjuterike të transaksioneve financiare;
- Dhënia e asistencës teknike financiare stafit të qendrës kur është e nevojshme dhe në bazë të kërkesës;
- Regjistrimi i të gjitha transaksioneve financiare të granteve që i jepen organizatës në përputhje me politikën, rregullat dhe dokumentacionin e kërkuara nga donatori;
- Sigurimi i informacionit mbi kuotat për pajisjet dhe furnizimin si dhe për pajisjet e ndryshme të zyrës nëpërmjet një kontrolli rigoroz të kostos;
- Zhvillimi dhe trajtimi i buxhetit dhe kërkesave për para sipas afateve kohore të përcaktuara.
- Detyra të tjera të caktuara nga Drejtori/eshë Ekzekutiv/e.

### **Aftësitë dhe arsimimi**

- Të ketë arsim të lartë
- Të ketë aftësi të zhvillojë dhe të zbatojë sistemin financiar të organizatës
- Të ketë kryer kurse trajnimi në fushën e tij/saj të aktivitetit
- Të ketë përvojë pune me organizatat ndërkombëtare dhe donatorët e huaj
- Të dijë të përdorë kompjuterin
- Të ketë aftësi në komunikim dhe të jete i/e aftë të punojë në grup.

### **Raportimi**

- Financieri/ja /Asistenti/ja Administrativ/e raporton rregullisht dhe sipas kërkesës tek Drejtori/eshë Ekzekutiv/e.
- Financieri/ja/Asistenti/ja Administrativ/e duhet të zbatojë të gjithë rregullat e përfshira në politikën, procedurat dhe rregulloret e tjera të organizatës.

### **Atributet Specifike**

- Eksperiencë pune në përgatitjen dhe analizën e deklaratave financiare përfshirë bilancin, deklaratën për të ardhurat dhe lëvizjen e parasë, kryerjen e veprimeve bankare, mbajtjen e llogarisë, dhe përgatitjen e buxhetit.
- Aftësi të punojë pa orar dhe nën presionin e kohës.

## **ANEKS 4/1: KONTRATË PUNE**

Lidhur sot me datë \_\_\_\_\_ midis \_ Qendrës Qëndresa Qytetare e përfaqësuar nga Z. Rigels Xhemollari nga njera anë dhe nga punëmarrësi Znj/Z. \_\_\_\_\_ nga ana tjetër.

### **Neni 1**

#### **Fusha e zbatimit të kontratës**

Kontrata e punës ka për qëllim:

Të përcaktojë marrëdhëniet e drejtpërdrejta të punës midis punëdhënësit dhe punëmarrësit sipas dispozitave në fuqi me mirkuptim dhe korrektesë reciproke.

Të konfirmojë dhe të zhvillojë bashkëpunimin midis palëve sipas ligjeve dhe vendimeve në fuqi si edhe në bazë të korrektesës reciproke.

Të rregullojë raportet ekonomike dhe sociale midis punëdhënësit dhe punëmarrësit.

Kjo kontratë ka fuqi veprimi për punonjësit që punësohen nga Qëndresa Qytetare.

### **Neni 2**

#### **Kohëzgjatja e kontratës**

Kontrata lidhet për një periudhë \_1\_ vjecare. Fillon më datë \_\_\_\_\_ dhe mbaron më datë \_\_\_\_\_.

Prej hyrjes në fuqi ajo anulon kontratën e mëparshme. Bisedimet për kontratën e re do të fillojnë dy muaj para se të përfundojë kontrata e mëparshme. Kur ndryshojnë kushtet palët kanë të drejtë të ulen për ndryshimin e kontratës.

Pas përfundimit të afatit kontrata mund të përsëritet ose jo në varësi nga marrëdhëniet e krijuara në procesin e punës midis dy palëve duke shënuar në kontratë edhe ndryshimet përkatëse.

Punëdhënësi ruan të drejtën e prishjes së kësaj kontrate para shkurtimit të afatit në rastet kur ecuria e punës i dikton shkurtimin e fuqisë punëtore, ose kur punëmarrësi nuk përmbush detyrimet e paracaktuara në kontratë.

### **Neni 3**

#### **Pranimi në punë**

Punonjësit që punësohen duhet të përmbushin kriteret e mëposhtme:

Mosha jo më pak se 18 vjet dhe jo me shumë se \_\_\_\_ vjet.

Duhet të paraqesë dokumentet e nevojshme si:

dokument identiteti

raport mjekësor

librezën e punës

adresën e vendbanimit etj

Punonjësi do të merret në punë pas një kohe prove prej \_\_\_\_\_  
Pranimi në punë jashtë këtyre kufijve është kompetencë e punëdhënësit.

- Profesioni \_\_\_\_\_
- Vendi i punës \_\_\_\_\_

#### **Neni 4**

##### **Koha normale e punës**

Koha normale e punës është 8 orë në ditë dhe jo më pak se 40 orë në javë.

#### **Neni 5**

##### **Paga**

Paga do të jetë bruto \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) në muaj. Paga mujore do të jepet në datën \_\_\_\_ të çdo muaji.

Punëmarrësi është i detyruar të paguajë tatimin mbi të ardhurat sipas ligjit në fuqi dhe që i mbahen në listëpagesë nga ana e punëdhënësit dhe derdhen prej tij në zyrën e tatimeve.

#### **Neni 6**

##### **Mbrojtja në punë dhe kushtet e punës**

Punëdhënësi është i/e detyruar të sigurojë kushtet normale në punë:

- a. Të sigurojë mbrojtjen në punë (këndin e ndihmës së shpejtë)
- b. Të sigurojë ndriçimin normal

##### **Punëmarrësi duhet:**

- të respektojë dhe punojë në lidhje me parimet, udhëzimet, procedurat dhe termat e punësimit
- të ekzekutojë detyrat e tij/saj me mirëbesim dhe me qëllim përmbushjen e qëllimit të qendrës
- të njohë dhe të zbatojë rregulat e sjelljes dhe
- të mbajë me kujdes pajisje dhe mjete që i janë besuar atij/asaj
- të vishet dhe kujdeset për veten në një mënyrë të tillë që të mos jetë i/e pakëndëshm(e) për të tjerët
- të vishet dhe kujdeset për veten në mënyrë të tillë që të përshtatet me situata në të cilat ai/ajo po përfaqësohet.

#### **Neni 7**

##### **Detyrimet dhe sanksionet**

Punëdhënësi është i detyruar të zbatojë të gjitha ato që i takojnë atij dhe që janë parashikuar në kontratë.



Punëmarrësi është i detyruar të zbatojë me përpikmëri Rregulloren e Brendshme. Gjithashtu kur nuk ka punë profesionale, punëmarrësi është i detyruar të bëjë edhe punë të tjera ndihmëse të organizatës që mund t'i caktohen nga punëdhënësi. Kur punëmarrësi cënon këto rregulla ndaj tij merren këto masa:

- 1) Kur mungon 3 ditë pa arsye, ose kur vjen 3 ditë me vonesë, pushohet nga puna.
- 2) Brenda afatit të kontratës, punëmarrësi nuk mund të largohet nga puna pa pëlqimin e punëdhënësit.

## **Neni 8**

### **Largimi nga puna**

Zgjidhja e mardhënieve juridike të punës bëhet për këto arsye:

- Kur për arsye të ndryshme të paparashikuara qendra ndërpret aktivitetin e saj.
- Me marrëveshje ndërmjet palëve
- Me mbarimin e kohës së caktuar në kontratë
- Me kërkesën e të punësuarit, nëse largimi i tij/saj nuk përbën dëm ekonomik për punëdhënësin

Punëdhënësi mund të marrë masa disiplinore për punëmarrësin për këto arsye:

- Mungesë e pajustificuar në punë
- grindje në punë
- jo I gatshëm për të bashkëpunuar për të përmbushur detyrat e caktuara
- është I pirë
- vjen vazhdimisht me vonesë
- nuk u bindet rregullave të sigurisë
- nuk është i ndershëm
- prishje me qëllim e materialeve ose pasurisë
- vjedhje
- mashtrim
- fallsifikim i të dhënave
- drejtim i gabuar që çon në një reputacion jo të mirë të organizatës
- diskriminim
- ngacmim seksual

Në lidhje me shkallën e seriozitetin e shkeljes disiplinore të bërë nga punëmarrësi mund të merren këto masa disiplinore:

- paralajmërim (me gojë)
- vërejtje me shkrim
- vërejtje finale me shkrim
- pushim nga puna

Masat disiplinore duhet të merren nga personi mbikqyrës i punonjësit/es që ka bërë shkelje.

**Neni 9**

**Zgjidhja e mosmarrëveshjeve**

Në rast mosmarrëveshje, palët i detyrohen gjykatës, nëqoftese nuk është e mundur të arrihet një zgjidhje me mirëkuptim.

**Neni 10**

**Zgjidhja e kontratës**

Zgjidhja e kontratës bëhet kur të dy palët bien dakort, mbaron afati i saj, kur shkelen pikat e kontratës, ose në rast shperndarje të qendrës.

**Neni 11**

Kjo kontratë përbëhet nga 11 nene dhe përpilohet në dy kopje. Një kopje e mban punëdhënësi dhe një punëmarrësi.

Punëdhënësi:

Punëmarrësi:

Qëndresa Qytetare /Drejtore Ekzekutive

\_\_\_\_\_ më \_\_\_\_\_ .

**ANEKS 4/2 : KONTRATË KONSULENCE**

Lidhur sot me datë \_\_\_\_\_ midis Qëndresa Qytetare e përfaqesuar nga Z. \_\_\_\_\_ nga njëra anë dhe nga punëmarrësi Znj/Z. \_\_\_\_\_ nga ana tjetër.

Subjekti:

---

---

---

Termat e referencës

---

---

---

---

---

---

---

---

Të dhëna personale dhe eksperiencia:

---

---

---

Kohezgjatja: Fillimi dhe kohëzgjatja e shërbimit.

Kontrata lidhet nga dt \_\_\_\_\_ deri në dt \_\_\_\_\_.

Obligimet e siguruesit të konsulencës:

E.1 Standardet e Performancës

---

---

---

E.2 Raporti:

---

---

---

**Qendra Qëndresa Qytetare**

Detyrimet e qendrës:

F.1 Pagesa: Në përputhje me shërbimin e kryer nga siguruesi i shërbimit të nënshkruar në këtë kontratë, qendra do të bëjë pagesën si më poshtë:

Shërbimi ..... lekë /EURO për ditë;

Dieta .....lekë/ EURO për ditë;

Transport.....leke/km.

F.2 Mënyra e pagesës së shërbimit:

---

---

---

Pagesa gjithsej: ..... lekë.

Siguruesi i shërbimit pasi ka lexuar dhe kuptuar të gjitha detyrat dhe detyrimet që rrjedhin nga kjo kontratë, angazhohet t'i respektojë ato.

Kjo kontratë hartohet në dy kopje për secilën palë.

Punëdhënësi :

Punëmarrësi:

---

Qëndresa Qytetare / Drejtori

më \_\_\_\_\_

**ANEKS 5: FORMA E FLETË PAGESËS**

Qëndresa Qytetare

Fletë Pagese për punonjësit

Dt. \_\_\_\_\_

Muaji \_\_\_\_\_

Emri i punonjësit	Pozicioni	Rroga e konvertuar në leke	Rroga në ____
	Rroga Bruto		
	Zbritjet Sigurimi shoqëror 9.5% Sigurimi shëndetësor 1.7% Zbritja totale e sigurimeve Taksa mbi të ardhurat personale		
	Rroga neto		

Une kam marrë rrogen neto prej

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_

Aprovuar nga: \_\_\_\_\_

## **ANEKSI 6/1: VETË-VLERËSIMI I PUNONJËSVE**

Data e vlerësimit: \_\_\_\_\_

Punonjësi/ja:

Pozicioni:                      Shërbimi:

Seksion I:     Lutemi shkruani një listë të detyrave dhe fushave të përgjegjësisë ku ndjeheni i/e fortë dhe i kryeni mirë.

Seksioni II:    Lutemi shkruani një listë të detyrave dhe fushave të përgjegjësisë ku mendoni se mund të përmirësoheni. Cilat janë sugjerimet tuaja për një plan për përmirësimin në këto fusha.

Seksioni III:    Lutemi shkruani një liste të detyrave, fushave të përgjegjësisë dhe aftësive për të cilat do të dëshironit të mesonit dhe zhvilloheni. Përfshini objektivat afatshkurtra.



**ANEKSI 6/3 VLERESIMI I PUNËS-PYETËSOR**

1. Cila është arritja me e madhe e juaj (lidhur me punën) gjatë kësaj periudhe?
2. Çfarë nuk keni arritur nga parashikimet gjatë kësaj periudhe?
3. Cilat kanë qenë pengesat për plotësimin e këtyre deyrave?
4. Cilat aftësi keni përdorur më tepër këtë vit?
5. Cilat aftësi do të donit të zhvillonit me tej?
6. Sa përputhet angazhimi në organizatë me parashikimet tuaja?
7. Çfarë do të donit të ishte ndryshe pranë Qendrës Qëndresa Qytetare?
8. A keni patur mbështetjen e duhur nga mbikqyrësit dhe kolegët për plotësimin e detyrave tuaja?
9. A keni pasur ndihmën e supervizorit në kohën e duhur?
10. Çfarë mbështetje do të kërkonit nga organizata për arritjen e objektivave tuaja.



**ANEKSI 6/4: PLANI I ZHVILLIMIT**

SHËNIME TË TAKIMIT:

---

---

---

OBJEKTIVAT PËR PERIUDHËN E ARDHSHME:

---

---

---

STRATEGJITË PËR ARRITJEN E OBJEKTIVAVE:

---

---

---

---

Firma e Mbikqyrësit/es \_\_\_\_\_

Data

Firma e punonjësit \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**ANEKS 7: KODET E ARKIVËS**

<b>AD</b>	<b>ADMINISTRIMI</b>
AD-100	Të përgjithshme
AD-200	Manuali i organizatës
AD-300	Organograma
AD-400	Libri i korrespondencës së organizatës
AD-500	Politikat dhe procedurat
AD-600	Memo Administrative të Drejtorit Ekzekutiv
AD-700	Memo të tjera të brendëshme
AD-800	Të tjera

<b>AZ</b>	<b>ADMINISTRIMI I ZYRËS</b>
AZ-100	Të përgjithshme
AZ-200	Procedurat
AZ-300	Pajisjet, orenditë, telefonia
AZ-400	Kontratat e pronësive dhe qerash
AZ-500	Printimi, fotokopjimi, dërgimi i fakseve
AZ-600	Mirëmbajtja
AZ-700	Të tjera

<b>LI</b>	<b>LIGJORE</b>
LI-100	Të përgjithshme
LI-200	Raportet
LI-300	Kontratat
LI-400	Çështjet gjyqësore
LI-500	Mosmarrëveshjet
LI-600	Çështje ligjore të personelit
LI-700	Marrëveshjet, partneritetet
LI-800	Të tjera

<b>MP</b>	<b>MARRËDHENIET ME PUBLIKUN</b>
MP-100	Të përgjithshme
MP-200	Raportet dhe studime
MP-300	Lajmërimet për shtyp të organizatës
MP-400	Broshurat, flete-palosjet, posterat,
MP-500	Të tjera

<b>OP</b>	<b>OPERIMI</b>
OP-100	Të përgjithshme
OP-200	Raportet ditore
OP-300	Raportet javore
OP-400	Raportet mujore
OP-500	Raportet tre-mujore dhe vjetore
OP-600	Analiza e punës
OP-700	Të tjera

**Qendra Qëndresa Qytetare**

PE	PERSONELI
PE-100	Të përgjithshme
PE-200	Raportet
PE-300	Dokumentet e punonjësve
PE-400	Organograma
PE-500	Rekrutimi
PE-600	Trajnimi
PE-700	Programet e përfitimit
PE-800	Të tjera

PP	PLANIFIKIMI DHE PLANET
PP-100	Të përgjithshme
PP-200	Plani strategjik
PP-300	Planet vjetore
PP-400	Vlerësimet organizative
PP-500	Të tjera

SI	SIGURACIONI
SI-100	Administrimi i përgjithshëm i siguracionit
SI-200	Politikat e siguracioni të pajisjeve
SI-300	Politikat e siguracionit të makinave
SI-400	Siguracioni shëndetësor
SI-500	Sigurimet shoqërore të punonjësve
SI-600	Të tjera

**ANEKS 8: FORMULAR ORGANIZIMI UDHËTIMI**

Emri: \_\_\_\_\_

Qëllimi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Destinacioni:

\_\_\_\_\_

Adresa:

\_\_\_\_\_

Tel/Cel:

\_\_\_\_\_

Data e udhëtimit:

\_\_\_\_\_

Nga:

\_\_\_\_\_

Në:

\_\_\_\_\_

Kosto:

\_\_\_\_\_

Transporti:

\_\_\_\_\_

Akomodimi:

\_\_\_\_\_

Dieta:

\_\_\_\_\_

Te tjera (jep detaje):

\_\_\_\_\_

Firma:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

Aprovuar nga: \_\_\_\_\_ më datë \_\_\_\_\_

**ANEKS 9: FORMATI I FLETË PARADHËNIES**

Qëndresa Qytetare

Fature #: \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

**FATURE PAGESE**

Paguar \_\_\_\_\_

Shuma ne \_\_\_\_\_

Lek/ \_\_\_\_\_

Shpjegimi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kategoria buxhetit: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pergatitur nga: \_\_\_\_\_

Aprovuar nga: \_\_\_\_\_

Une kam marrë shumë e mësipërme \_\_\_\_\_

Firma e marrësit

Shuma e shpenzuar: \_\_\_\_\_

Shuma e rimbursuar: \_\_\_\_\_

**ANEKSI 10: QENDRA QËNDRESA QYTETARE AUTORIZIM PAGESE**

Nr. \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Paguar: \_\_\_\_\_

Shuma në lek: \_\_\_\_\_

Shpjegimi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kategoria sipas buxhetit: \_\_\_\_\_

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_

Aprovuar nga: \_\_\_\_\_

Vërtetoj se kam marrë shumën e mësipërme:

Firma e Marrësit: \_\_\_\_\_

Shuma e shpenzuar: \_\_\_\_\_

Shuma e kthyer: \_\_\_\_\_

**ANEKSI 11/1: FORMA E RAPORTIMIT JAVOR**

Qëndresa Qytetare

**FORMA E RAPORTIMIT JAVOR**

Emri i punonjësit: \_\_\_\_\_

Mbikqyrësi: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Periudha e raportit: \_\_\_\_\_

Dita	Data	Përshkrimi i aktivitetit	Rezultati	Problemet	Të tjera
HE					
MA					
ME					
EJ					
PR					
SH					
DI					

**ANEKSI 11/2: FORMA E RAPORTIMIT MUJOR**

FORMA E RAPORTIMIT MUJOR

Emri i punonjësit: \_\_\_\_\_ Mbikqyrësi: \_\_\_\_\_  
Periudha e raportimit: \_\_\_\_\_ Data e dorëzimit: \_\_\_\_\_

Java (Datat)	Përshkrimi i aktiviteve kryesore	Rezultatet e pritshme	Rezultatet aktuale	Burimet e përdorura	Problemet



**ANEKSI 11/3: FORMA JAVORE E PREZENCES**

Qëndresa Qytetare

**FORMA JAVORE E PREZENCES**

Java: \_\_\_\_\_ Muaji: \_\_\_\_\_ Viti: \_\_\_\_\_

No.	Emri	Data	Ora e daljes	Kthimi i pritshëm	Kthimi aktual	Destinacioni	Arsyeja	Kontakti (tel)	Firma
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

**ANEKSI 12: FORMË ANKESE**

Përmbajtja e ankesës:

---

---

---

---

---

Pasojat e mundshme negative:

---

---

---

---

---

Sugjerime:

---

---

---

---

---

Paraqitur nga: \_\_\_\_\_

Paraqitur tek: \_\_\_\_\_      Data: \_\_\_\_\_

**ANEKSI 13: FORMË E MASAVE DISIPLINORE**

Qëndresa Qytetare

**FORMË E MASAVE DISIPLINORE**

Data e masës ndëshkimore: \_\_\_\_\_

Emri i personit të ndëshkuar: \_\_\_\_\_

Mbikqyrësi: \_\_\_\_\_

Arsyeja:

---

---

---

---

Detaje të diskutimit:

---

---

---

---

Veprimi i ndërmarrë:

---

---

---

---

Firmosur nga: \_\_\_\_\_

**ANEKSI 14/1: FORMA E LEJES**

Qëndresa Qytetare

FORMA E LEJES

Emri i punonjësit \_\_\_\_\_

Qëllimi i largimit:

Leje vjetore

Pushim shendetësor

Leje pa pagesë

Emergjencë

Data: \_\_\_\_\_ Nga: \_\_\_\_\_ Me: \_\_\_\_\_  
(dita/muaji/viti) (dita/muaji/viti)

Shpjegime:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aprovuar:

Drejtori: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**ANEKSI 14/2: FORMA E TRANSFERIMIT TË PËRGJEGJËSIVE**

Qëndresa Qytetare

**FORMA E TRANSFERIMIT TË PËRGJEGJËSIVE**

Personi që largohet : \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Personi që merr përgjegjësitë: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Kohëzgjatja: \_\_\_\_\_

Nga: \_\_\_\_\_ Me: \_\_\_\_\_  
(dita/muaji/viti) (dita/muaji/viti)

Detyrat/Aktivitetet:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Aprovuar:

Drejtori: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_