

DORACAK

PËR PLANIFIKIMIN, BUXHETIMIN
DHE KONTRAKTIMIN
E SHËRBIMEVE SOCIALE

Maj 2023

Doracaku për planifikimin, buxhetimin dhe kontraktimin e shërbimeve sociale , është zhvilluar nga Koalicioni për Mbrojtjen e Fëmijëve – KOMF në kuadër të projektit “Fuqizimi i akterëve të shërbimeve sociale për të ofruar shërbime cilësore dhe të qëndrueshme për fëmijët dhe familjet e cenueshme në Kosovë”, i cili mbështetet nga UNICEF në Kosovë në partneritet me USAID në Kosovë.

Koalicioni i OJQ-ve për Mbrojtjen e Fëmijëve në Kosovë – KOMF, i themeluar në vitin 2011, është një koalicion i përbërë nga 35 organizata vendore dhe ndërkombëtare që punojnë në fushën e mbrojtjes së fëmijëve, me mision të përbashkët për të avokuar dhe mbrojtur të drejtat e fëmijëve në Kosovë.

Përmbajtja dhe pikëpamjet e shprehura në këtë doracak janë të autorit dhe nuk përfaqësojnë domosdoshmërisht pikëpamjet e UNICEF në Kosovë apo të USAID në Kosovë.

Maj 2023

Autor:

Shar Kurtishi, Ekspert i politikave publike dhe financave publike

PËRMBAJTJA

HYRJE	5
SHËRBIMET SOCIALE	6
Shërbimet sociale dhe familjare në komuna	6
Procesi i decentralizimit të shërbimeve sociale	6
Kronologjia e financimit të shërbimeve sociale dhe familjare	7
FINANCAT PUBLIKE	8
Financat publike në kontekstin e komunave të Kosovës	8
Rolet e institucioneve në menaxhimin e financave komunale	8
Burimet e financimit të komunave	10
Grantet komunale	12
Procesi i planifikimit të buxhetit të komunës	15
Buxheti i shënjestruar, me pjesëmarrje dhe transparent	19
PLANIFIKIMI I SHËRBIMEVE SOCIALE	22
BUXHETIMI PËR SHËRBIME SOCIALE	22
KOSTIMI I SHËRBIMEVE SOCIALE	26
Pse bëhet llogaritja e koston për njësi?	26
Çka janë kostot për njësi?	26
Fillimi i llogaritjes së koston për njësi - Përshkrimi i shërbimit	28
Llojet e ndryshme të shpenzimeve	29
Llogaritja	36
Mënyra për formulimin e kërkesës buxhetore për shërbime sociale	39
KONTRAKTIMI DHE BLERJA E SHËRBIMEVE SOCIALE	41
Procesi i prokurimit	41
Grupet e aktivitetit të prokurimit	42
Funksionet e departamentit/Njesisë së prokurimit	42
Funksionet e njesisë kërkuese	43
Planifikimi i prokurimit	43



HYRJE

Ky doracak ka për qëllim që t'u shërbejë politikbërësve, zyrtarëve komunal, profesionistëve të shërbimeve sociale dhe të gjithë atyre që punojnë në planifikimin, buxhetimin, zbatimin dhe vlerësimin e shërbimeve sociale.

Në pjesën e parë të doracakut shqyrtohen konceptet themelore të financave publike në Kosovë, financat publike komunale së bashku me burimet e financimit, si të hyrat vetanake dhe grantet qeveritare për komuna, procesi i planifikimit si dhe llojet e buxhetimit.

Në pjesën e dytë të doracakut shtjellohet modeli i buxhetimit për shërbime sociale, përfshirë buxhetimin për shërbime sociale në procesin e zakonshëm të buxhetimit, kostimit dhe kontraktimit të shërbimeve sociale në komuna.

SHËRBIMET SOCIALE

Shërbimet sociale dhe familjare në komuna

Shërbimet sociale dhe familjare përfshijnë mbrojtjen dhe ofrimin e shërbimeve për kategori të ndryshme të personave në nevojë për mbrojtje sociale, siç përcaktohen në Ligjin për Shërbimet Sociale dhe Familjare. Kjo përfshin fëmijët pa kujdes prindëror, fëmijët në konflikt me ligjin, marrëdhëniet e çrregulluara familjare, sëmundjet trupore ose aftësitë e kufizuara fizike, aftësitë e kufizuara mendore, sëmundjet mendore, rrezikun nga shfrytëzimi apo abuzimi, dhunën në familje, trafikimin, varësinë nga alkooli ose droga, fatkeqësitë natyrore ose emergjencat, ose shkaqe të tjera që i bëjnë personat në nevojë për shërbime sociale.

Komunat kanë në menaxhim Qendrat për Punë Sociale, të cilat janë mekanizëm ndërlidhës dhe përgjegjës për ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare. Qendra për Punë Sociale (QPS) e mandatuar për menaxhimin e rasteve të personave që kanë nevojë për shërbime sociale, është e obliguar të bëjë vlerësime profesionale për secilin individ ose familje që kërkon ndihmë. Nëse vlerësimi profesional tregon se një individ ose një familje ka nevojë për shërbime sociale dhe familjare, QPS, duke marrë parasysh të gjitha rrethanat relevante, ofron shërbime siç e konsideron të përshtatshme brenda mundësive të veta, ose referon rastin tek shërbimet e specializuara të ofruara nga organizatat jo qeveritare, institucionet publike dhe private të specializuara, të licencuara për ofrimin e shërbimeve sociale.

Procesi i decentralizimit të shërbimeve sociale

Decentralizimi i shërbimeve sociale dhe familjare është bërë bazuar në pakon e Presidentit Ahtisari në Qershor 2008, me qëllim që këto shërbime të ofrohen sa më afër qytetarëve.

Duhet theksuar se shërbimet sociale janë në një fazë të rëndësishme të zhvillimit, ku theksi vihet në përmbushjen e nevojave aktuale të grupeve të cënueshme të shoqërisë, duke përmirësuar cilësinë e shërbimeve dhe decentralizimin e menaxhimit financiar dhe administrativ të shërbimeve sociale në nivel komunal. Në kontekstin e politikës së qeverisë për decentralizimin, të iniciuar në vitin 2008, sektori i shërbimeve sociale në Kosovë është përballur me ndryshime të theksuara. Decentralizimi është bazuar në legjislacionin si në vijim: Ligjin për Vetëqeverisje Lokale të vitit 2008, Ligjin për Financat e Pushtetit Lokal të vitit 2008, dhe Memorandumin e Mirëkuptimit (MiM) të vitit 2009.

Sipas këtyre ligjeve dhe Memorandumit, në Janar të vitit 2009, komunave ju është dhënë përgjegjësia apo mandati për ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare. Në kuadër të Komunës, Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale ka mandatin dhe përgjegjësinë mbi çështjet e mirëqenies sociale si dhe bën menaxhimin e Qendrës për Punë Sociale.

Megjithatë, në praktikë, nuk u transferuan të gjitha kompetencat, duke përfshirë edhe shërbimet e veçanta të ofruara për fëmijët, personat e moshuar dhe personat me aftësi të kufizuara. Po ashtu, mandati për financimin, monitorimin dhe inspektimin e skemave të mbrojtjes sociale, mbetet në kompetencë të Departamentit për Politika Sociale dhe Familjare, në kuadër të Ministrisë përkatëse për mirëqenie sociale.

Kronologjia e financimit të shërbimeve sociale dhe familjare

Procesi i decentralizimit ka siguruar që bartja e mandatit të ndodhë, mirëpo nuk ka siguruar një financim të qëndrueshëm dhe për pasojë për më shumë se një dekadë shërbimet sociale janë përballur me sfida si pasojë që financimi është lënë në vullnet të mirë të komunave, si për nga masa e mjeteve financiare, ashtu edhe për nga cilësia.

E gjithë kjo situatë nga viti 2009 e deri në vitin 2022 nuk i ka shërbyer për të mirë sektorit të shërbimeve sociale dhe familjare, ku përkundër inflacionit dhe rritjes së pagave të shërbyesve civilë, rritja e buxhetit për shërbime sociale ka qenë minimale.

Gjithashtu edhe më problematike gjatë këtyre viteve ka qenë devijimi i buxhetit nga kategoritë ekonomike si mallra dhe shërbime në paga dhe mëditje, gjë që ka ndikuar edhe më tej cilësinë e shërbimit social.

Financimi aktual për shërbime sociale dhe familjare nuk është trajtuar si prioritet nga autoritetet komunale. Në vazhdimësi ka pasur pamjaftueshmëri të fondeve të alokuara dhe planifikuara për mbulimin e kostos së standardeve minimale për ofrimin e shërbimeve sociale. Shërbimet sociale vazhdojnë të jenë të nën-financuara në krahasim me vendet në rajon dhe shumë më poshtë se sa vendet Europiane. Për të plotësuar nevojat dhe kërkesat në rritje për shërbime sociale dhe për të zbatuar standardet minimale të ofrimit të shërbimeve sociale duhet të krijohet një Grant i veçantë për shërbime sociale dhe familjare në kuadër të Ligjit të Financave të Pushtetit Lokal (LPFL).

FINANCAT PUBLIKE

Financat publike në kontekstin e komunave të Kosovës

Financat publike në Kosovë rregullohen me Ligjin e Menaxhimit të Financave dhe Përgjegjësi, kurse për komunat në veçanti, rregullohen me Ligjin e Financave të Pushtetit Lokal.

Ligji 03 / L-49 për Financat e Pushtetit Lokal përcakton burimet financiare në dispozicion të komunave në Kosovë, përfshirë të hyrat vetanake komunale, grantet dhe burimet e tjera të financimit të nevojshëm për ushtrimin e kompetencave komunale. Kompetencat janë përcaktuar qartë në Ligjin për Vetëqeverisjen Lokale.

Sistemi aktual i financave lokale bazohet në Ligjin për Financat e Pushtetit Lokal, që u zbatua për herë të parë në buxhetin për vitin 2009. LFPL u mundëson komunave rritjen e të ardhurave përmes tatimit në pronë, taksave për lejet e ndërtimit, të biznesit dhe tarifave profesionale të licencave dhe tarifave të ndryshme të tjera, së bashku me të ardhurat nga qiraja apo shitja e pronës komunale, të cilat rregullohen me rregulloren mbi taksa, tarifa dhe gjoba.

Këto burime janë të definuara si të hyra vetanake dhe llogariten deri në 20% të të ardhurave komunale në nivel vendi për vitin 2023. Tendencat afatmesme tregojnë rritje të lehtë të inkasimit vetëm në komunat e mëdha dhe të ardhurat më të mëdha do të jenë nga legalizimi i objekteve pa leje, ndërtimi, si dhe tatimi në pronë.

Rolet e institucioneve në menaxhimin e financave komunale

Rolet e institucioneve në menaxhimin e financave komunale janë të rregulluara me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, dhe Ligjin mbi Vetëqeverisjen Lokale. Nën seksionet në vazhdim prezantohen rolet e institucioneve komunale dhe atyre qendrore.

Institucionet komunale

Komiteti për Politikë dhe Financa në veçanti dhe Kuvendi i Komunës kanë përgjegjësi të madhe në fazat e planifikimit dhe mbikëqyrjes së financave komunale. Në fazën e planifikimit, Komiteti për Politikë dhe Financa shqyrton dokumente të rëndësishme si buxhetin komunal, kornizën afatmesme buxhetore komunale, planin e prokurimit, etj., dhe i jep rekomandime Kuvendit të Komunës. Ngjashëm, në fazën e mbikëqyrjes së financave komunale, ky Komitet shqyrton raportet e Kryetarit të Komunës dhe ndryshimet e propozuara të buxhetit si dhe i jep rekomandime Kuvendit të Komunës.

Kuvendi i Komunës, duke marrë parasysh edhe rekomandimet nga Komiteti për Politikë dhe Financa, duhet të shqyrtojë dhe në rast pajtimi të miratojë dokumentet kyçe të komunës që lidhen me menaxhimin e financave komunale, si:

- Planin vjetor të punës;
- Rregulloren vjetore komunale mbi taksat, tarifatat dhe ngarkesat;
- Kornizën afatmesme buxhetore të komunës;
- Buxhetin e komunës dhe ndryshimet e buxhetit;
- Planin investues të komunës;
- Planin e prokurimit;
- Raportet financiare të pranuar nga Kryetari i Komunës, etj.

Institucionet qendrore

Departamenti i Buxhetit në nivel vendi është departament në kuadër të Ministrisë së Financave që merret me financat komunale. Ky departament është i përfshirë në proceset e:

- Planifikimit të financave komunale:
 - Përgatit propozim-buxhetin për komuna;
 - Përgatit pjesën e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH) Komunale.

- Zbatimit të financave komunale:
 - Ndihmon komunat në zbatimin e buxhetit;
 - Shqyrton dhe vlerëson kërkesat për ndryshimin e ndarjeve buxhetore;
 - Analizon dhe ofron rekomandime rreth transfereve, rialokimeve dhe dorëzimeve tjera që kanë të bëjnë me ndarjet buxhetore;
 - Menaxhon Sistemin e Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit (BDMS), Programin e Investimeve Publike (PIP), apo sisteme të tjera për komunat, etj.

Analistët e Buxhetit për Komuna, në kuadër të këtij Departamenti bashkëpunojnë me zyrtarë komunal për të gjitha çështjet e menaxhimit financiar të komunave. Për shembull, ata pranojnë kërkesat nga komunat dhe i dorëzojnë për procedim; informojnë dhe këshillojnë komunat me qëllim të respektimit të kornizës ligjore dhe vendimeve të marra në nivel ministror; informojnë dhe këshillojnë komunat në rast se ka deficit të mjeteve në kategoritë ekonomike, etj.

Komisioni i Granteve është institucion ndërqeveritar i përcaktuar me Ligjin për Financat e Pushtetit Lokal. Ky Komision përbëhet nga shtatë anëtarë: Kryeministri, Ministri i Financave, një Ministër tjetër (i përzgjedhur në bazë vjetore), dhe katër kryetarë komunash (të përzgjedhur në mënyrë të rastësishme në bazë vjetore, por me kusht që njëri të vijë nga komunat e pakicave kombëtare). Përgjegjësitë kryesore të këtij Komisioni janë:

- Të shqyrtojnë formulën për ndarjen e granteve çdo tri vite;
- Në bazë vjetore, të përcaktojnë formulën e granteve me sistem të hapur (të shëndetësisë dhe të arsimit);
- Të shqyrtojnë ankesat e komunave rreth formulave të financimit dhe propozimet e tyre për shpenzime kapitale;
- Të rekomandojnë shumën e financimit shtesë për komunat të cilave u janë dhënë kompetenca të shtuara, etj.

- Rregulloret komunale mbi taksat, tarifrat dhe ngarkesat, si dhe Rregulloret mbi tatimin në pronë, mund të gjenden në faqet e komunave përkatëse, në të cilat mund të qaseni nga faja <http://kk.rks-gov.net/>.

Informatat rreth tatimit në pronë, përfshirë edhe mënyrën e harxhimit të të hyrave nga ky tatim nga ana e komunave mund të gjenden në faqen <http://tatimineprone-rks.org/>.

Rezultatet e investimeve të financuara në vitet e fundit me këto të hyra për secilën komunë mund të gjenden në faqen <https://tatimineprone-rks.org/komuna-juaj/investimet/>.

Burimet e financimit të komunave

Të hyrat vetanake të komunave

Burimet e të hyrave vetanake të komunave janë të përcaktuara me Ligjin për Financat e Pushtetit Lokal si vijon¹:

- Taksat në pronën e paluajtshme (toka dhe objekte, përfshirë këtu shtëpi dhe të tjera);
- Taksat për lejen e ushtrimit të veprimtarisë afariste;
- Taksat për lejen për shërbime profesionale;
- Taksat për automjetet motorike;
- Taksat administrative komunale;
- Taksat për lejet për ndërtimin dhe rrënimin e ndërtesave dhe strukturave të tjera;
- Taksat për lëshimin e certifikatave dhe dokumenteve zyrtare;
- Tarifat rregullative për zhvillimin ose ruajtjen e infrastrukturës;
- Gjobat në trafik;
- Gjobat për shkeljen e rregulloreve komunale;
- Të hyrat nga qiradhënia;
- Bashkë-pagesat/Participimet për arsim dhe shëndetësi dhe
- Certifikata të ndryshme (që lëshohen nga Qendrat për Punë Sociale), certifikatë që nuk i është marrë aftësia e veprimit e që përdoret për marrje të armës, për shërbimin diplomatik si dhe humbja e shtetësisë, e kështu me radhë.

Shumica e kategorive të të hyrave që u përmenden më lartë janë të hyra *direkte*, domethënë administrohen dhe mbledhen nga vetë administrata komunale. Nga ana tjetër, disa prej tyre (sikurse gjobat e trafikut) janë të hyra *indirekte*, domethënë mbledhen nga ministritë ose agjencitë përkatëse në nivel qendror dhe më pas transferohen në llogarinë e komunës përkatëse. Pavarësisht nga forma e mbledhjes, të gjitha të hyrat vetanake të komunës duhet të depozitohen në nën llogarinë për të hyrat vetanake të komunës përkatëse në Buxhetin e Kosovës, në kuadër të llogarisë së Thesarit.

Vendosja e taksave, tarifave dhe gjobave si dhe lartësia e tyre rregullohet në bazë vjetore nga secila komunë me Rregulloren për Taksat, Tarifat dhe Ngarkesat e cila duhet të aprovohet nga Kuvendi Komunal. Megjithatë, në rastin e disa prej taksave, tarifave e gjobave, lartësia e tyre ose mënyra e shfrytëzimit duhet të jetë në përputhje me kriteret dhe procedurat e përcaktuara me ligje të fushave relevante. Kështu, në përputhje me Ligjin për Tatimin në Pronën e Paluajtshme (Nr. 03/L-204), baza tatimore për tatimin në pronë është vlera e pronës në treg, ndërsa tarifa tatimore që mund ta zbatojë komuna mund të jetë në shkallën prej 0.05% deri 1% të kësaj vlere. Ngjashëm, lartësia e gjobave në trafik përcaktohet me Ligjin për Sigurinë në Komunikacionin Rrugor (Nr. 02/L-70), megjithëse ato konsiderohen si të hyra vetanake të komunës ku shqiptohet dënimi. Në përputhje me Ligjin për Financat e Pushtetit Lokal, taksat për lëshimin e certifikatave dhe dokumenteve zyrtare dhe taksat administrative nuk mund të caktohen në një nivel që tejkalon koston për sigurimin e dokumentit ose shërbimit (duke përfshirë koston e punës, materialeve dhe pajisjeve të përdorura për këtë qëllim). Ky Ligj gjithashtu specifikon se të gjitha bash-

¹ Përveç burimeve të listuara, Ligji parasheh që komunat të mund të mbledhin të hyra të tjera në bazë të një Ligji ose marrëveshjeje me autoritetet qendrore.

këpagesat, tarifat dhe taksat për shërbimet komunale shëndetësore dhe ato arsimore janë të hyra të dedikuara të institucioneve përkatëse që i mbledhin ato.

Përparësitë e financimit me anë të të hyrave vetanake qëndrojnë në atë se (i) destinacioni i tyre nuk është i caktuar paraprakisht, prandaj komuna mund t'i shfrytëzojë ato në mënyrën që konsideron që më së miri i shërben plotësimit të nevojave të popullatës së komunës; dhe (ii) për dallim prej granteve qeveritare (të diskutuara në nën seksionet në vijim), fondet nga këto të hyra barten në buxhetin e vitit tjetër për komunën përkatëse nëse ato nuk shfrytëzohen brenda vitit fiskal kur janë mbledhur, d.m.th. qytetarët mund të jenë të sigurt që tatimet dhe ngarkesat komunale që ata i paguajnë do të shpenzohen në komunën e tyre.

Pjesëmarrja e të hyrave vetanake në buxhetet e komunave të Kosovës aktualisht është rreth 10-20%, dhe brenda këtyre të hyrave kontribuuesi kryesor është tatimi në pronë. Është tipike që të hyrat vetanake shfrytëzohen për investime në infrastrukturë (p.sh. ndërtim dhe riparim rrugësh, shkollash, terrenesh sportive, ndriçim të qytetit, etj.), por edhe për blerje të pajisjeve për shkollat dhe bibliotekat, etj.

GRANTET KOMUNALE

Granti i Përgjithshëm

Me qëllim të financimit të kompetencave komunale, Ligji për Financat e Pushtetit Lokal parasheh një grant të përgjithshëm me sistem të mbyllur (d.m.th. të kufizuar). Ky grant duhet të përbëjë 10% të të hyrave totale të buxhetuara të Qeverisë (d.m.th. pa të hyrat vetanake të komunave), duke përjashtuar: (i) të hyrat nga shitja e pasurive, (ii) të hyrat e tjera të jashtëzakonshme, (iii) të hyrat e dedikuara, dhe (iv) të hyrat nga huamarrja. Vlen të theksohet, që në mungesë të Grantit të Veçantë për Shërbime Sociale, shërbimet sociale apo QPS-të financohen kryesisht nga Granti i Përgjithshëm dhe Të Hyrat Vetanake (THV).

Ndarja e këtij granti në mes komunave ka për qëllim të sigurojë stabilitet të të hyrave komunale, të promovojë barazi ndërmjet komunave, dhe të ofrojë qasje në shërbime publike për secilën komunë dhe komunitetet pakicë në komunat përkatëse. Prandaj, ndarja e këtij granti në mes të komunave bazohet në disa kriteret:

- Më qëllim të balancimit të dallimeve në kapacitetin e mbledhjes së të hyrave vetanake mes komunave (d.m.th. disavantazhin e komunave të vogla), secilës komunë fillimisht i ndahet një shumë vjetore fikse prej 40,000 Euro në vit, minus 1 euro për kokë banori.
- Shuma e mbetur më pas ndahet në mes komunave individuale bazuar në disa kriteret:
 - 89% sipas popullatës së përgjithshme;
 - 3% sipas numrit të popullsisë pakicë;
 - 2% për komunat, shumica e popullsisë së të cilave përbëhet nga pakicat kombëtare;
 - 6% sipas përmasave gjeografike të komunave.

Për dallim prej granteve për shëndetësi dhe arsim, të cilat i dedikohen më mënyrë specifike këtyre shërbimeve, mënyra e shpenzimit të grantit të përgjithshëm është në diskrecion të vetë komunës.

Kriteret/ Pesha	n_1	n_2	n_3	n_4	$n_1+n_2+n_3+n_4$
Granti i Përgjithshëm Modeli i alokimit					
Komuna 1	Numri i banorëve	Madhësia	Komunitetet	Banorët në komunat e minoriteteve	Financimi i përgjithshëm komunal
Komuna n....	/ (pjesëtuar me)	/ (pjesëtuar me)	/ (pjesëtuar me)	/ (pjesëtuar me)	
	Numri i përgjithshëm i banorëve (89%)	Madhësia fizike e Kosovës (6%)	Popullata minoritare e Kosovës (3%)	Numri i banorëve minoritarë në komuna (2%)	
Totalet					

Granti Specifik për Shëndetësi

Granti Specifik për Shëndetësi është grant me sistem të hapur, madhësia e të cilit bazohet në numrin e popullatës (të normalizuar) dhe standardet e vëna nga Ministria e Shëndetësisë. Normalizimi i numrit të popullatës merr në konsideratë strukturën moshore dhe gjinore të popullatës, si dhe numrin e personave të moshuar dhe të atyre me nevoja të veçanta shëndetësore. Për vitin 2022, përlllogaritja e grantit për shëndetësi primare është bërë siç vijon:

Granti Specifik për Shëndetësi = Numri i popullatës (i normalizuar) x (2.5 vizita për kokë banori x X Euro për vizitë si dhe 3.5 shërbime për kokë banori x X Euro për shërbim), vlerat variojnë nga viti në vit dhe përfshijnë edhe inflacionin.

- Mënyra e kalkulimit dhe shumat finale të granteve operative mund të gjenden në vendimet e Komisionit të Granteve. Vendimet e këtij Komisioni duhet të jenë të publikuara në faqen e Ministrisë së Financave: <https://mf.rks-gov.net/page.aspx?id=1,37>.

Granti Specifik për Arsim

Granti Specifik i Arsimit është një grant i hapur i pakufizuar, i rezervuar për arsimin parauniversitar. Siç është përcaktuar në LFPL, mandati i Grantit Specifik për Arsim është për financimin e arsimit parauniversitar, në mënyrë që të sigurojë një nivel të standardit minimal të arsimit publik parauniversitar.

Granti Specifik për Arsim përcaktohet dhe u alokohet komunave në përputhje me formulën shtetërore të arsimit kombëtar dhe formula e tillë do të bazohet në regjistrimin e nxënësve dhe standardet e ofruara nga Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit. Formula kryesisht bazohet në regjistrimin efektiv. Ajo merr parasysh programin mësimor kombëtar, arsimin për fëmijët me nevoja të veçanta, shpenzimet operative përveç pagave, normat e madhësisë së klasave dhe vendndodhjen. Përveç kësaj, për të plotësuar formulën e grantit specifik të arsimit janë krijuar formula unike komunale² për të adresuar shpërndarje të drejtë dhe të barabartë të fondeve nëpër shkolla, duke marrë në konsideratë shkollat më të vjetra që kanë nevojë për mirëmbajtje shtesë, shkollat në viset malore, shkollat me fare pak fëmijë, arsimin për personat me nevoja të veçanta, aspektin gjeografik, transportin, llojet e ndryshme të sistemeve të ngrohjes, etj.

Kështu, për nxënësit e pakicave etnike dhe për shkollat e viseve malore ndahet financim mesatarisht më i lartë për nxënës, duke pasur parasysh numrin e vogël të klasave (dhe rrjedhimisht raportin më të lartë nxënës-mësimdhënës). Përlllogaritja e grantit për arsim parauniversitar është bërë siç vijon:

- **Formula e Financimit në Arsim**
Granti Specifik për Arsim = Pagat e mësimdhënësve + Pagat e stafit përkrahës dhe administrativ + Mallrat dhe shërbimet + Shpenzimet kapitale

²Shënim: formula komunale nuk është përfshirë në këtë dokument.

Burimet e tjera të financimit

Transferet për kompetencat e deleguara janë transfere nga ministritë përkatëse tek komunat, për të ushtruar funksionet e deleguara nga niveli qendror:

- Shënimet kadastrale;
- Regjistrimi civil;
- Regjistrimi i votuesve;
- Regjistrimi i biznesit dhe licencimi;
- Distribuimi i pagesave të ndihmës sociale (me përjashtim të pensioneve); dhe
- Mbrojtja e pyjeve që ndodhen në territorin e komunës dhe dhënia e licencave për prerjen e drunjve.

Grantet e jashtëzakonshme u ndahen komunave në raste të jashtëzakonshme që kanë ndikim serioz në komunë (siç janë fatkeqësitë natyrore) për të ndihmuar komunën të përballojë koston financiare të këtyre rasteve.

Ekzistojnë dy lloje të qarkoreve buxhetore:

- Qarkoret buxhetore të lëshuara nga Ministria përkatëse për financa.
- Qarkoret buxhetore të brendshme të komunave, të lëshuara nga vet komunat.

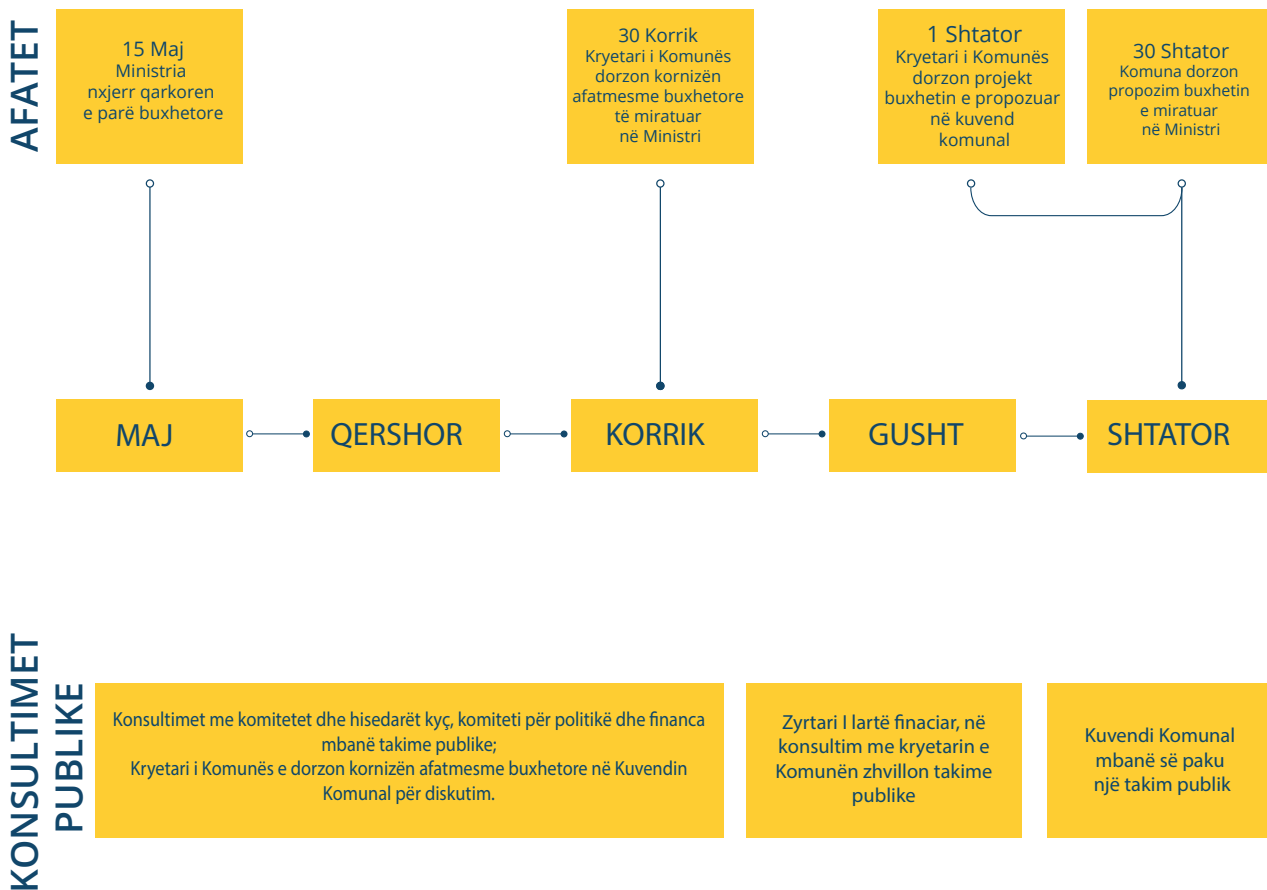


FIGURA 1: Procesi i planifikimit të buxhetit të komunës

Procesi i planifikimit të buxhetit të komunës

Planifikimi i buxhetit të komunës zhvillohet në kuadër të një kalendarit mjaft dinamik dhe kompleks. Në këtë proces përfshihen institucione të pushtetit qendror si Kuvendi i Kosovës, Qeveria dhe Ministria përkatëse për financa, si dhe institucione të pushtetit lokal si Kryetari dhe Kuvendi i Komunës. Pjesë e pashmangshme e procesit të planifikimit të buxhetit komunal janë edhe vetë qytetarët e komunave përkatëse.

Kalendari i planifikimit të buxhetit të komunës ofron një drejtim dhe strukturë uniforme për procesin buxhetor dhe ofron qartësi për të gjithë pjesëmarrësit e procesit rreth asaj se *çfarë* pritet dhe *çfarë* kërkohet nga ata në secilin hap të procesit buxhetor. Ky proces ofron specifikat (afatet, veprimet, përgjegjësitë) që duhet të respektohen nga secila palë e përfshirë në proces për të menaxhuar dhe marrë pjesë në procesin buxhetor dhe në të njëjtën kohë ofron vazhdimësi dhe përqendron vëmendjen në përmbushjen e kërkesave metodologjike dhe procedurale.

Dinamizmi i procesit të planifikimit të buxhetit shprehet përmes angazhimit të vazhdueshëm të organizatave buxhetore për të përmbushur në mënyrë efektive përgjegjësitë e caktuara që rrjedhin nga Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi. Ato duhet të kenë proces të vazhdueshëm të planifikimit, buxhetimit dhe vlerësimit. Prandaj, organizatat buxhetore duhet të fillojnë planifikimin për buxhetin e tyre vjetor sa më herët që është e mundur në vitin përkatës.

Pikë fillestare e procesit të planifikimit të buxhetit konsiderohet data **30 Prill**, afati kohor deri në të cilin **Qeveria e Kosovës ia dorëzon Kuvendit të Kosovës Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve**. Gjatë kësaj periudhe mbahen **mbledhjet e Komisionit të Granteve** dhe përcaktohen kornizat e përgjithshme

të planifikimit të buxhetit të komunave. Më tej, Ministria e Financave është e obliguar që deri më 15 Maj të nxjerrë **Qarkoren buxhetore të parë**. Më tej, deri më 30 Qershor, komuna duhet t`ia dorëzojë Ministrisë së Financave **Kornizën Afatmesme Buxhetore (KAB)** të miratuar nga Kuvendi i Komunës.

Procesi i planifikimit të buxhetit komunal vazhdon me dorëzimin e **Qarkores së parë buxhetore të brendshme komunale** nga ana e ZKF-së tek secili departament komunal, përmes së cilës u kërkohej departamenteve apo drejtorive komunale përgatitja e propozimeve buxhetore dhe dorëzimi i tyre tek ZKF. Më tej, ZKF-ja ua dorëzon departamenteve **Qarkoren e dytë buxhetore të brendshme komunale**, e cila përmban informata dhe udhëzime mbi tavanet e shpenzimeve dhe **Qarkoren e tretë buxhetore të brendshme komunale**, e cila përmban orarin për organizimin e dëgjimeve buxhetore.

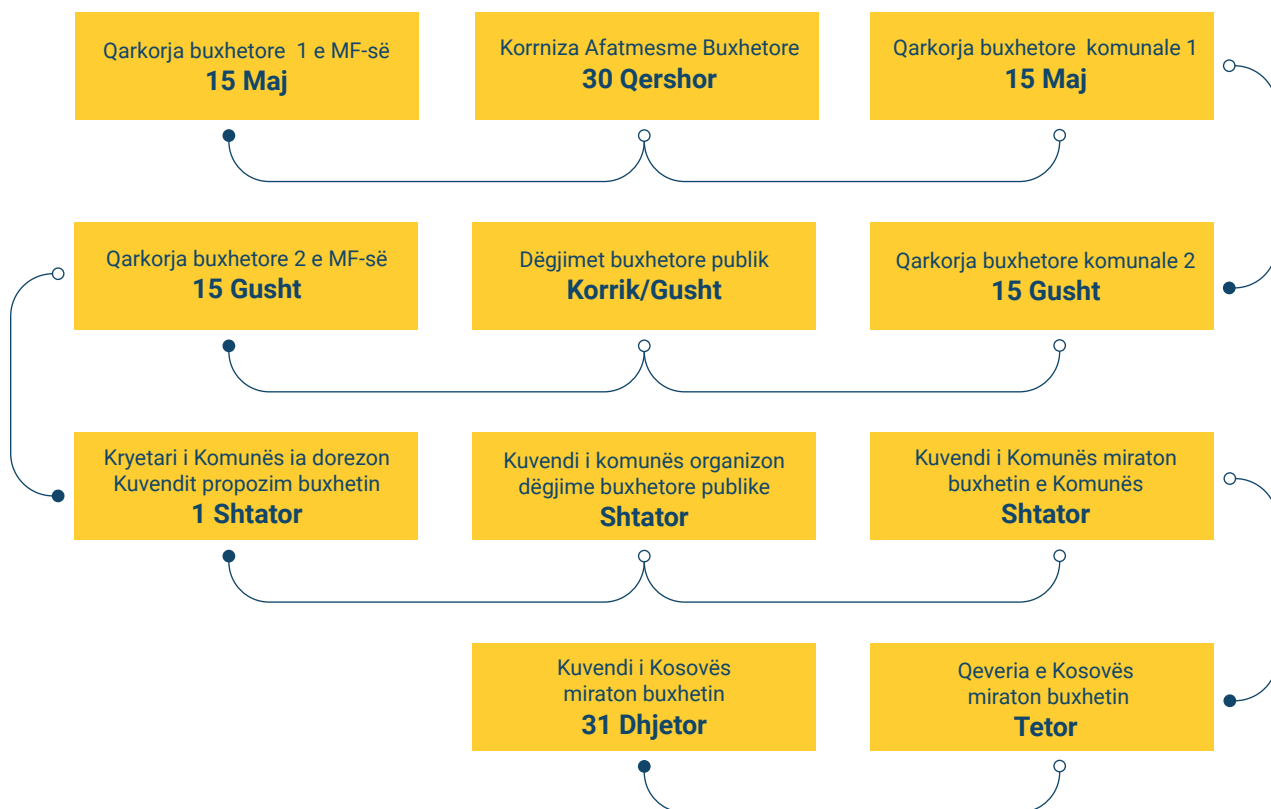


FIGURA 2: Hapat që duhen ndërmarrë gjatë planifikimit të buxhetit të komunës

Ministria e Financave nxjerr **Qarkoren buxhetore të dytë** (jo më vonë se më 15 Gusht), e cila siguron udhëzimet përfundimtare buxhetore dhe nivelet përfundimtare të granteve.

Kryetari i Komunës është i obliguar që pas miratimit të tij, **deri më 1 Shtator** t`ia dorëzojë Kuvendit të Komunës **propozim buxhetin për vitin e ardhshëm**. **Kuvendi i komunës deri më 30 Shtator duhet të aprovojë dhe t`ia dorëzojë Ministrisë së Financave buxhetin e Komunës për vitin e ardhshëm**. Procesi i planifikimit të buxhetit më tej vazhdon me procedura tjera të cilat ndërmerren në **Qeveri**, e cila pas miratimit të propozim Buxhetit të Konsoliduar të Kosovës dhe Propozim Ligjit për Ndarje Buxhetore, **ia dorëzon këto dokumente Kuvendit të Kosovës jo më vonë se më 31 Tetor të atij viti fiskal**. Më tej, **Kuvendi i Kosovës** përmes procedurave të veçanta **miraton buxhetin** për vitin e ardhshëm fiskal **deri më 31 Dhjetor**.

Krahas të gjitha këtyre procedurave dhe afateve kohore, si pasojë e planifikimit joadekuat të buxhetit, ndodhë procesi i rishikimit të buxhetit. Vendimi për ndërmarrjen e një veprimi të tillë si dhe afati kohor për realizimin e saj bëhet me udhëzime të veçanta të Ministrisë së Financave.

Qarkorja buxhetore 1 e MF-së

- Procedurat që duhet të përdoren nga organizatat buxhetore gjatë përgatitjes së propozim buxhetit dhe kërkesës së saj për ndarje buxhetore;
 - Informatat që duhet të parashtrohen në propozim buxhet dhe në kërkesën për ndarje buxhetore;
 - Formatit në të cilin duhet të përgatitet propozim buxheti dhe kërkesa për ndarje buxhetore;
 - Data deri në të cilën organizata buxhetore duhet të përfundojë dhe dorëzojë në Ministri propozim buxhetin dhe kërkesën për ndarje buxhetore.
-

Qarkorja buxhetore komunale 1

- U kërkohet departamenteve apo drejtorive komunale përgatitja e propozimeve buxhetore dhe dorëzimi i tyre tek ZKF-ja.
-

Qarkorja buxhetore komunale 2

- Informata dhe udhëzime mbi kufinj të shpenzimeve të aplikueshme për departamentin/drejtorinë;
 - Procedurat që duhet përdorur nga departamenti gjatë përgatitjes së propozim buxhetit dhe kërkesës për ndarje buxhetore;
 - Të dhënat të cilat duhet të parashtrohen në propozim buxhet dhe në kërkesën për ndarje buxhetore;
 - Detajet mbi formatin në të cilin duhet të përgatitet propozim buxheti dhe kërkesa për ndarje buxhetore; dhe
 - Afati i fundit deri në të cilin departamenti duhet të përfundojë dhe t'i dorëzojë ZKF-së propozim buxhetin dhe kërkesën për ndarje buxhetore.
-

Qarkorja buxhetore 2 e MF-së

- Siguron udhëzimet përfundimtare buxhetore dhe nivelet përfundimtare të granteve.
-

FIGURA 3: Përmbajtja e dokumenteve të planifikimit të buxhetit të komunës

Dokumentet komunale të cilat duhet të trajtohen gjatë planifikimit të buxhetit

Gjatë procesit të planifikimit të buxhetit të komunës, anëtarët e kuvendit të komunës duhet të bëjnë analizën dhe shqyrtimin e dokumenteve të cilat janë miratuar po nga kuvendi i komunës. Kjo duhet të realizohet me qëllim të identifikimit të ndonjë veprimi i cili është paraparë në dokumentet në fjalë, e i cili ka implikime financiare për komunën. Si i tillë, veprimi në fjalë dhe kostoja financiare për zbatimin e tij duhet të adresohen në buxhetin e komunës. Në një rast të kundërt, dokumenti i miratuar nga ana e kuvendit të komunës dhe veprimet e parapara në të do të mbeten të patrajtuara dhe të perealizuara. Dokumentet të cilat duhet të shqyrtohen në këtë fazë nga anëtarët e kuvendit të komunës janë:

- Planet zhvillimore komunale dhe urbane;
- Planet rregullative;
- Strategjitë e ndryshme sektoriale (p.sh. arsim, riadhesim, riintegrim të komuniteteve, etj.);
- Planet e veprimit (p.sh. për transparencë, rini, etj.);
- Rregulloret komunale, etj.

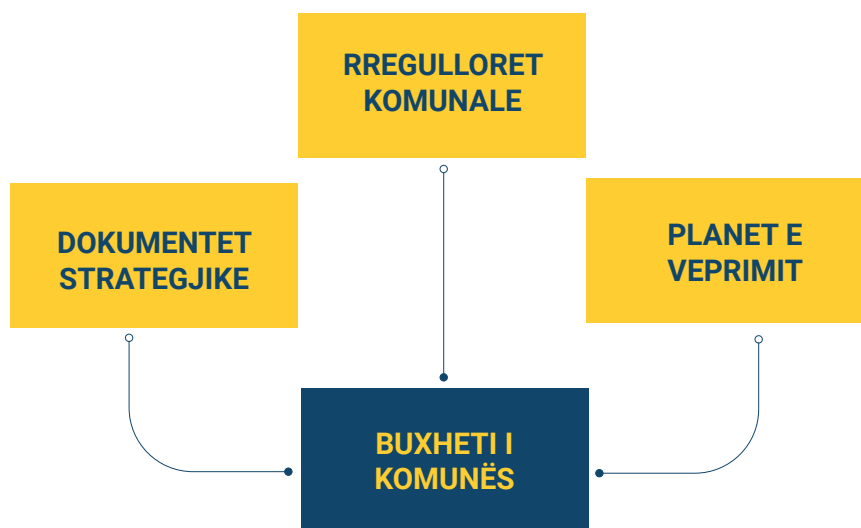


FIGURA 4: Dokumentet që duhet të trajtohen gjatë planifikimit të buxhetit të komunës

BUXHETIMI I SHËNJESTRUAR, ME PJESËMARRJE DHE TRANSPARENT

Buxheti i shënjestruar

Buxheti i shënjestruar paraqet konceptin e buxhetimit i cili merr për bazë nevojat specifike të grupeve të caktuara dhe të marginalizuara të shoqërisë. Përmes këtij koncepti synohet trajtimi i problemeve specifike përmes intervenimit të posaçëm për zbutjen apo zgjidhjen e atyre problemeve.

Nevojat specifike të personave me aftësi të kufizuara mund të merren si një nga shembujt e buxhetimit të shënjestruar. Ndërtimi i pjerrinave në trotuarë, mundësimi i qasjes së personave me aftësi të kufizuara në objektet e institucioneve publike, shenja të posaçme në trotuarë për personat e verbër janë disa prej shembujve të tjerë që mund të përmenden në këtë kontekst.

Buxheti i shënjestruar mund të zbatohet edhe për shumë grupe tjera të cilat janë të rëndësishme së posaçme për komunën. Ky koncept mund të zbatohet për gratë, për të rinjtë, të moshuarit, etj. Koncepti i buxhetimit të shënjestruar nuk nënkupton domosdoshmërisht ndarje të mjeteve financiare direkte për ndonjërin nga këto grupe. Ajo më shumë ka të bëjë me analizën e nevojave specifike të grupeve të caktuara të shoqërisë gjatë realizimit të projekteve specifike me financim nga buxheti i komunës.

DISA SHEMBUJ:

Gjatë ndërtimit të trotuareve duhet të merren parasysh nevojat e personave me aftësi të kufizuara, të të verbërve, të të moshuarve, etj.

Gjatë ndërtimit të shkollave, qendrave të mjekësisë familjare apo objekteve të tjera të natyrës publike, duhet të ndërtohen pjerrinat e posaçme për të mundësuar qasjen e personave me aftësi të kufizuara.

Gjatë identifikimit të projekteve për investime kapitale duhet të trajtohen si prioritare eliminimi i rreziqeve të mundshme të cilat mund të kanosin jetën e qytetarëve (p.sh. nga vërshimet, rrëshqitja e dheut, ndotja e ajrit, etj.).

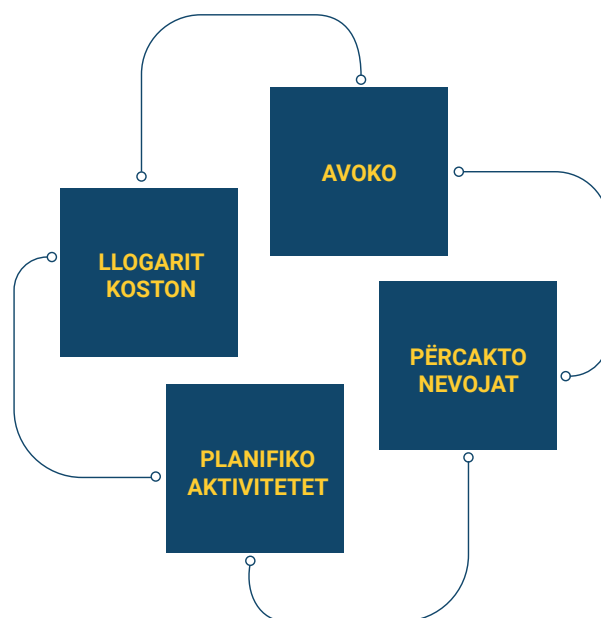


FIGURA 5: Çështjet me rëndësi tek buxheti i shënjestruar

I rëndësishëm në kuadër të konceptit të buxhetimit të shënjestruar, është planifikimi i saktë i nevojave për adresimin e problemit, planifikimi i saktë i aktiviteteve që duhet të ndërmerren me qëllim të trajtimit dhe evitimit të problemit, identifikimi i saktë i kostos financiare të nevojshme për realizimin e aktiviteteve si dhe avokimi. Adresa të avokimit mund të jenë kryetari i komunës, drejtori kompetent për fushën përkatëse, kryesuesi i kuvendit të komunës, komitetet e kuvendit apo edhe vetë anëtarët e kuvendit të komunës por edhe institucionet e nivelit qendror.

Buxheti me pjesëmarrje

Buxheti me pjesëmarrje është koncept komplementar i buxhetimit të shënjestruar sepse nuk mund të flasim për buxhetim të shënjestruar nëse buxheti bëhet pa pjesëmarrje. Me pjesëmarrje në këtë kontekst nënkuptohet pjesëmarrja e grupeve dhe kategorive të ndryshme të shoqërisë në procesin e planifikimit të buxhetit. Fundja, si mund t`i kuptojmë nevojat e grupeve të ndryshme të shoqërisë pa i përfshirë ata në procesin e planifikimit të buxhetit.

Zbatimi i mirëfilltë i konceptit të buxhetimit me pjesëmarrje kërkon ndërmarrjen e disa veprimeve të autoriteteve të komunës dhe roli i anëtarëve të kuvendit të komunës në realizimin e atyre veprimeve mund të jetë shumë domethënës. Buxheti me pjesëmarrje duhet të realizohet në fazën e organizimit të dëgjimeve buxhetore me publikun. Andaj për të pasur sukses kjo fazë në kuptim të përfshirjes së sa më shumë qytetarëve në procesin e planifikimit të buxhetit, këto dëgjime duhet të organizohen me grupe të ndryshme të qytetarëve dhe atë në:

- Zona urbane dhe rurale të komunës;
- Hapësira të përshtatshme për qytetarët;
- Kohë të përshtatshme për qytetarët.

Rëndësi të madhe në organizimin me sukses të dëgjimeve kanë edhe informimi me kohë i qytetarëve përmes kanaleve të ndryshme të informimit mbi mbajtjen e dëgjimeve publike si dhe mbajtja dhe publikimi i raporteve nga këto dëgjime. Roli i anëtarit të kuvendit të komunës është mjaft i rëndësishëm në të gjitha këto faza dhe atë përmes monitorimit të zbatimit të këtyre parimeve dhe ushtrimit të presionit publik dhe politik tek zyrtarët kompetentë për zbatimin e tyre.

Buxheti transparent

Buxheti transparent ka të bëjë me lejimin e qasjes së publikut në të gjitha fazat e buxhetimit duke përfshirë fazën e planifikimit, por edhe të realizimit të buxhetit të komunës. Në këtë kontekst me rëndësi të madhe është publikimi së paku në faqen zyrtare të komunës i të gjitha dokumenteve që lidhen me fazën e planifikimit të buxhetit të komunës. Krahas kësaj, jetike për buxhetimin transparent mbetet edhe publikimi i raporteve periodike mbi realizimin e buxhetit të komunës.

Anëtarët e kuvendit të komunës kanë rol të rëndësishëm edhe në procesin e buxhetimit transparent. Jo pse ata duhet t`i kryejnë këto punë, por sepse ata mund dhe do të duhej të mbikëqyrnin publikimin e dokumenteve në fjalë në faqen zyrtare të komunës dhe njëkohësisht të ushtrojnë presionin e tyre publik dhe politik për këtë qëllim.

Parimet e buxhetimit të mirë që duhet t'i ketë parasysh çdo komunë janë:

- Respektimi i kornizës ligjore;
- Investimet kapitale sipas kërkesave të qytetarëve;
- Transparenca;
- Pjesëmarrja e grupeve të interesit dhe qytetarëve në planifikim;
- Llogaridhënia;
- Zbatimi i suksesshëm i buxhetit;
- Auditimi i rregullt;
- Vlerësimi i performancës dhe
- Qëndrueshmëria.

Transparenca në procesin e hartimit të buxhetit sikurse edhe në procesin e realizimit të buxhetit të komunës ka ndikim të madh në rritjen e besimit të qytetarëve ndaj komunës. Transparenca në proces të planifikimit të buxhetit do të ndikojë, qoftë edhe në mënyrë indirekte, në përfshirjen e qytetarëve në procesin e vendimmarrjes në komunë.

Në anën tjetër, transparenca në procesin e realizimit të buxhetit të komunës shërben edhe si mjet për informimin e qytetarëve mbi burimet e financimit të komunës dhe mbi kategoritë si dhe shumat e shpenzuara nga ana e komunës. Këto informata e bëjnë qytetarin pjesë të proceseve që zhvillohen në komunë dhe që janë në funksion të rritjes së llogaridhënies së udhëheqësisë komunale përballë qytetarëve.

PLANIFIKIMI I SHËRBIMEVE SOCIALE

Planifikimi i shërbimeve sociale nënkupton planifikim për të gjithë qytetarët në nevojë pa dallim. Shërbimet sociale mund të klasifikohen si shërbime parandaluese, reaguese/mbrojtëse si dhe rehabilituese dhe riintegruese.

Shërbimet parandaluese janë shërbime të përgjithshme të ofruara si ndërhyrje e hershme në familje dhe komunitet.

Shërbimet reaguese/mbrojtëse janë shërbime të specializuara sociale që trajtojnë rastet emergjente nëpërmjet intervenimeve, kur personi që merr shërbimin është në rrezik ose u janë shkelur të drejtat.

Shërbimet rehabilituese dhe riintegruese janë shërbimet e kujdesit të vazhdueshëm dhe intensiv të ofruara 24/7 (24 orë gjatë gjithë javës) për personat në nevojë ose viktimat. Shërbimi mund të ofrohet sa më afër vendbanimit të përfutuesit por jo domosdoshmërisht në të njëjtën komunë.

BUXHETIMI PËR SHËRBIME SOCIALE

Vlerësimi i ndikimit të politikave qeverisëse për qytetarët në nevojë, përfshin si aspekt të rëndësishëm edhe analizën e buxhetit. Kjo është e natyrshme sepse sasia e buxhetit të alokuar për qytetarët në nevojë, është në proporcion të drejtë me ndikimin e veprimeve qeverisëse ndaj qytetarëve në nevojë. Sikur me rastin e ligjeve në nivel qendror, qeverisja komunale luan rolin e avokatit edhe me rastin e buxhetimit në nivel qendror, duke siguruar që qytetarët në nevojë, po marrin mjetet e nevojshme financiare apo buxhet të mjaftueshëm.

Procesi i identifikimit të nevojave buxhetore dhe planifikimit buxhetor duhet të jetë i hapur dhe tu ofrojë qasje grupeve të interesit, organizatave jo qeveritare dhe të gjithë qytetarëve. Fëmijët, të rinjtë, prindërit, familjet duhet të konsultohen. Kush më mirë se ata mund të identifikojë nevojat e tyre?

Më saktësisht, qeverisja komunale duhet:

- Të analizojë në mënyrë të duhur buxhetin e përgjithshëm komunal dhe elementet brenda tij, për të vënë në pah pjesën që shpenzohet për qytetarët në nevojë për shërbime sociale;
- Të identifikojë se a kanë fëmijët dhe qytetarët në nevojë qasje në burimet e duhura tek shërbimet sociale;
- Të hulumtojë të dhënat e buxhetit të komunës për vitet e fundit kundrejt shpenzimeve, për të parë tendencat e mjeteve të buxhetuara dhe të shpenzuara për qytetarët në nevojë për shërbime sociale;
- Të ketë procesin buxhetor komunal transparent dhe të sigurojë pjesëmarrjen e qytetarëve në nevojë dhe grupeve të interesit në këtë proces;
- Të përgatisë dhe të shpërndajë buxhetin final për të treguar mjetet e zotuar për shërbimet sociale për qytetarët në nevojë, në të gjitha aspektet e qeverisjes komunale.

Puna me treguesit

Kërkohej qasje holistike ndërsektorale që identifikon sfidat, rreziqet potenciale dhe problemet, e më pas përkthimin e tyre në tregues të matshëm. Treguesit duhet të kuantifikohen në terma nominalë ose në përqindje dhe si të tillë të përfshihen në plane afatshkurta, afatmesme apo afatgjata. Pastaj ato plane duhet të përfshihen në planifikim vjetor dhe afatmesëm të buxhetit komunal.

- **Shembull:** Treguesi i përfshirjes në arsimin për moshën zero (0) deri në pesë (5) vjet. Nëse në komunën X ka 5,000 fëmijë që janë banorë në këto grup moshë (emëruesi) sipas regjistrimit të popullsisë. Përfshirja e fëmijëve të këtyre grup moshave në arsimin parashkollor dhe parafillor në komunën X është në masë prej 2,500 fëmijëve. Në terma relativë në përqindje i bie që 50% e fëmijëve të jenë të përfshirë në grup moshat 0 deri në 5 vjet. Nëse komunat, respektivisht organet kompetente nën 1.) e vlerësojnë këtë si prioritet mbi prioritetet dhe dëshirojnë që: Përfshirjen në arsim për grup moshat 0-5 vjet ta ngrisin nga 50% në 60% për vitin në vijim, atëherë implikimet financiare janë si më poshtë:
 - Hapësirë parashkollore të mjaftueshme për të akomoduar 10% ose 500 fëmijë. Duhet shikuar standardet arsimore siç është madhësia maksimale e grupit të fëmijëve për grup moshë që të krijohet numri i grupeve.
 - Nëse themi që grupi maksimal duhet t'i ketë 20 fëmijë, kjo nënkupton që duhet të sigurohen edhe 25 dhoma pune, që konsiderohen investim kapital.
 - Inventarizimi për fëmijë për 25 dhomat gjithashtu konsiderohet si investim kapital.
 - Alokimi i stafit bazë: Nëse themi që përpjesëtimi është 1 me 10 fëmijë për një edukatore atëherë i bie se duhet të punësohen 50 edukatore (50 paga mujore x 12 muaj për vit = implikimi për vit në paga dhe mëditje).
 - Shpenzimet tjera operative si ngrohje, ujë dhe mjete konkretizuese (lodra, etj.) janë pjesë e implikimit financiar.

Si rezultat i investimit që është investim i njëhershëm apo operativ mund të kuantifikohen intervenimet apo investimi që duhet ta bëhet për fëmijët.

Ndërsa në anën tjetër ekzistojnë disa lloje të buxhetimit, siç janë:

- Nga lartë poshtë, ku kufijtë e buxhetit janë të përcaktuar dhe si të tillë kërkojnë ballafaqim me kufizimet buxhetore;
- Nga poshtë lartë, ku nevojat mbledhen nga terreni dhe si të tilla adresohen në buxhet. Mirëpo, nevojat janë gjithmonë më të mëdha se sa mundësitë dhe prandaj ato duhet të priorizohen sipas urgjencës dhe rëndësisë dhe të sistemohen përgjatë disa viteve.

Në rastin e Kosovës buxhetimi aktual është **nga lartë poshtë**, ku në shumicën e rasteve jepet një kufi buxheti apo shumë e caktuar për drejtori, përbrenda së cilës duhet të buxhetohet. Meqë pjesa më e madhe e buxhetit është për shpenzime operative³, shumicën e rasteve mbetet buxhet për t'u marrë me raste emergjente dhe rrallëherë mbetet hapësirë buxhetore për të planifikuar shërbime që synojnë parandalimin apo intervenimin e hershëm.

³ Shpenzimet operative janë pagat dhe mëditjet, shpenzimet komunale si uji, rryma, telefoni apo interneti dhe mallra dhe shërbime.

Andaj duhet të bëhet kujdes që buxhetit komunal t'i paraprijë një analizë buxhetore për ndarjet buxhetore për qytetarët në nevojë. Më pas, plani i veprimit duhet të kostohet, të ftohen donatorët që të shprehin interesin e tyre për aktivitetet që duan t'i mbulojnë dhe të identifikohet pjesa e mbetur e pambuluar. Kësisoj, komuna do të mund të prioritzojë shërbimet. Planin e veprimit nuk duhet të jetë i paarritshëm, si p.sh. duke kërkuar buxhet që është pesë herë më i madh sesa mundësitë komunale, pasi që kështu do të mund të humbet kredibilitetin në mbrojtje të propozimit karshi propozimeve tjera.

Krijimi i një Strategjie Afatmesme Komunale për Shërbime Sociale dhe Familjare

Secila komunë duhet të miratojë Strategjinë Afatmesme Komunale për Shërbime Sociale dhe Familjare. Qëllimi i kësaj strategjie është që shërbimet sociale të inkorporohen në planet e përvitshme të drejtorive në komuna, si dhe si të tilla të buxhetohen në procesin e zakonshëm të buxhetit.

Krijimi i një Strategjie Gjithëpërfshirëse Komunale për Shërbime Sociale dhe Familjare

Secila komunë duhet të miratojë Strategjinë Gjithëpërfshirëse të Shërbimeve Sociale dhe Familjare. Strategjia komunale është dokument që udhëzon zhvillimin e shërbimeve sociale dhe shërben për të orientuar komunën gjegjëse në çështjet më poshtë:

- Sa është numri i qytetarëve në nevojë për shërbime sociale dhe familjare në territorin e komunës?
- Cilat shërbime sociale dhe familjare ofrohen në territorin e komunës?
- Cilat shërbime ofrohen nga QPS dhe organizata të ndryshme joqeveritare?
- Cilat shërbime nuk janë ofruar deri tash, dhe duhet të ofrohen, sikurse rasti i shërbimeve parandaluese?
- Çfarë buxheti dhe kosto nevojitet për shërbimet sociale komunale?

Vlen të theksohet se kjo strategji do të ndihmonte sektorin e shërbimeve sociale dhe QPS-të në argumentimin më të mirë të shërbimeve sociale që i paraprijnë planifikimit dhe alokimit të buxhetit.

Strategjia e shërbimeve sociale duhet të jetë një dokument i cili mbetet brenda kufijve të buxhetit komunal dhe me mundësi të mbështetjes nga donatorët.

Hartimi i strategjisë dhe planit duhet të bëhet para procesit të planifikimit të buxhetit dhe duhet të përfshihet nga drejtoritë komunale në buxhetet e tyre. Konsolidimi i planit dhe priorizimi i aktiviteteve bëhet nga një grup ndërsektorial, siç është shërbimet sociale, arsimit, shëndetësia, policia, prokuroria, shërbimi sprovues, e akterë të tjerë që janë partnerë në ofrim të shërbimeve sociale.

Procesi i zbatimit dhe mbikëqyrjes

Mbikëqyrja e zbatimit dhe monitorimi i strategjisë dhe planit afatmesëm komunal për shërbime sociale propozohet të bëhet në faza periodike gjashtë mujore.

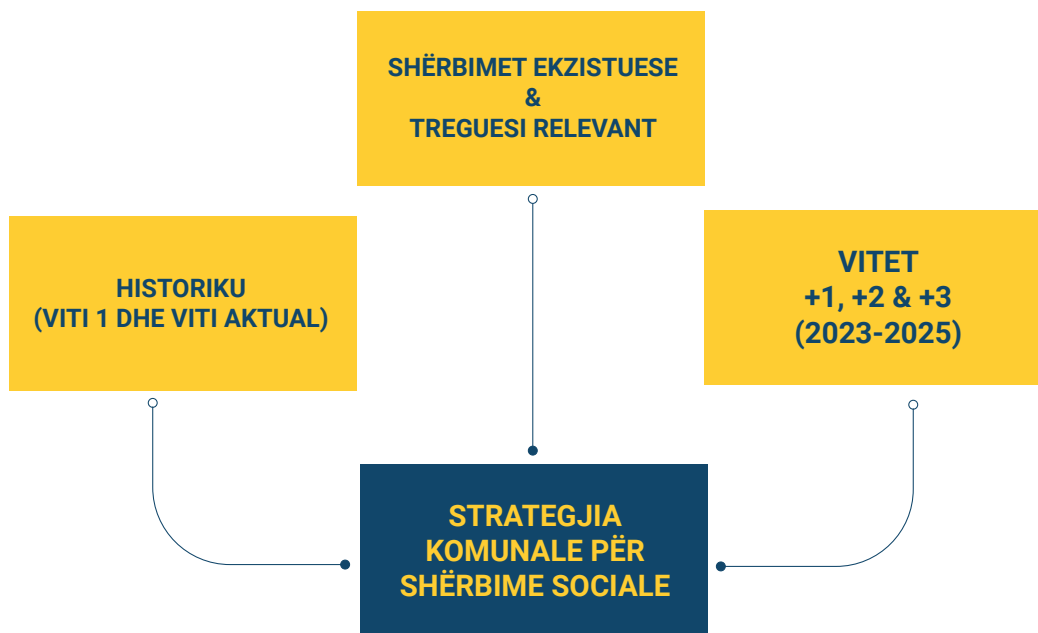


FIGURA 6: Strategjia komunale për shërbime sociale

KOSTIMI I SHËRBIMEVE SOCIALE

Ky sektor i doracakut mund të përdoret edhe si pjesë e një kursi trajnimi, ose si material për vetë mësim. Ka një sërë shembujsh dhe ushtrimesh që duhen bërë dhe duke i kryer këto ushtrime mund të kuptohet se si bëhet llogaritja e kostos për njësi.

Shembujt e përdorur dhe kostimi i tyre janë krejtësisht imagjinar, prandaj kostot mund të jenë joreale.

Pse bëhet llogaritja e kostos për njësi?

Aktualisht shumica e shërbimeve sociale në Kosovë nuk kanë një bazë ligjore të parallogaritjes së kostos se sa mjete financiare i nevojiten për të ofruar shërbime sociale, apo më mirë thënë është një financim historik që iu është alokuar shërbimeve sociale në kuadër të komunave dhe qendrave për punë sociale. Nuk ka kritere apo standarde të qarta lidhur me numrin e stafit dhe ngarkesën e punëtorëve social me raste.

Një gamë e gjerë e shërbimeve përherë në rritje, është duke u ofruar, ku përfshihen:

- Shërbime sociale në familje dhe komunitet;
- Shërbimet sociale në qendrat e kujdesit ditor;
- Shërbimet në strehim rezidencial;
- Shërbimet e specializuara, etj.

Me kohë modelet e financimit mund të ndryshojnë dhe ofruesit e shërbimeve mund të ngarkojnë komunat dhe qeverinë për shërbimet sociale tjera specifike.

Është e rëndësishme që ofruesit e shërbimeve, kur i llogarisin kostot e shërbimeve të tyre, të sigurohen që të gjitha kostot e tyre janë të mbuluara nga “çmimi” me të cilin ata e ngarkojnë komunën apo qeverinë për shërbimin. Kjo do të jetë edhe më shumë e evidente kur të zhvillohet konkurrenca në mes të ofruesve.

Çka janë kostot për njësi?

Ky term nënkupton: koston totale për njësi të shërbimit social. Kështu, llogaritja e kostos për njësi na ndihmon për ta kuptuar se sa është shpenzuar prej secilit shërbim në një fëmijë apo të rritur.

Në rastin e shërbimeve sociale për fëmijë, “një njësi” (për fëmijë) mund të jetë:

- Kujdesi një ditor (4 orë ose 8 orë, në varësi të llojit të kujdesit që ofrohet);
- Një seancë psikologjike;
- Trajtimi një orësh (p.sh. fizioterapi);
- Një vakt apo disa vakte që nevojiten për një ditë, etj.

Shpesh kur njerëzit flasin për koston e një produkti apo një shërbimi, ata mendojnë vetëm për koston e përbërësve të produktit apo shërbimit.

Shembull: Kur shkoni në një restorant, e shihni një drekë me pulë dhe oriz dhe mendoni, unë mund ta bëjë një drekë të tillë për një fraksion të çmimit sa kushton në restorant. Por, a do të mbulojë ajo kosto të gjitha shpenzimet e restorantit?

Përgjigje: Natyrisht që jo. Në atë kosto, ju jeni gjithashtu duke paguar për:

- Shpenzimet e pagave të stafit që e përgatit dhe shërben ushqimin;
- Energjinë e përdorur gjatë gatimit, për ngrohje, dhe për ndriçimin e restorantit;
- Blerjen dhe riparimin e mobiljeve dhe pajisjeve, duke përfshirë çarçafët e tavolinave;
- Shpenzimet e marrjes me qira të lokalit (ose një pjesë e koston së blerjes të tij);
- Shpenzimet e renovimit;
- Shpenzimet e menaxhimit dhe administrimit;
- Fitimi i pronarit, tatimet e paguara nga kompania (por jo tatimet e punonjësve individualë, të cilat ndahen nga pagat e tyre);
- Të tjera, sigurimi i kompanisë.

Ngjashëm, edhe për shërbimet sociale rezidenciale, kostot nuk përbëhen thjesht vetëm nga shpenzimet e ushqimit, rrobave dhe barërave për fëmijë.

Ushtrimi 1:

Cilat mendoni se janë shpenzimet të cilat kontribuojnë në koston totale për kujdesin e një fëmije në një qendër rezidenciale? Ju lutem listoni llojet e shpenzimeve që duhen përfshirë:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kostot për njësi duhet:

- **Të jenë gjithëpërfshirëse** – të përfshijnë të gjithë komponentët e një shërbimi, duke përfshirë personelin, rrymën, shpenzimet e mirëmbajtjes, shpenzimet e përgjithshme;
- **Të jenë në gjendje të grumbullohen** – pra duke llogaritur koston e përgjithshme për shërbim ose për fëmijë, nëse fëmija përdorë më shumë se një shërbim;
- **Të jenë sa më aktuale që është e mundur** – kjo është gjithmonë e rëndësishme, por sidomos kur inflacioni është i lartë. Kjo shmang rrezikun e a) ngarkimit nën kosto për shërbime, nëse ju jeni ofruesi i shërbimit, ose b) të parashtrimit të kërkesës me fonde të mangëta, nëse ju jeni komuna që planifikon për fonde.

Fillimi i llogaritjes së koston për njësi - Përshkrimi i shërbimit

Që të jeni në gjendje për të bërë llogaritjen e koston për njësi në tërësi, është e dobishme që fillimisht të përshkruani shërbimin dhe aktivitetet tuaja. Kjo do t'ju ndihmojë që të mos harroni apo anashkaloni diçka prej shërbimit tuaj dhe do t'ju ndihmojë për të llogaritur koston e shërbimit në mënyrë më specifike.

Shembull: *Shërbimet sociale të specializuara ditore për fëmijët në rrezik për të rënë në konflikt me ligjin ofrohen në ndërtesën e një ish shkolle. Ndërtesa me tre kate ka 600 m² është e rrethuar me 5,000 m² oborr. Hapësirat ku kanë qenë klasat janë përshtatur si në vijim: një dhomë për seanca psikologjike individuale, dhomë për terapi grupore, salla për aktivitete rekreative dhe sportive, dhoma për aftësim profesional, dhoma e ushqimit, zyrat e stafit profesional dhe administratës. Shërbimi ka një autobus për të marrë fëmijët të cilët nuk mund të sigurojnë transportin, i cili përdoret edhe për t'i dërguar fëmijët në shëtitje.*

Aktualisht 60 fëmijë marrin shërbime në këtë qendër. Varësisht prej kohës kur fëmijët e frekuentojnë qendrën, atyre u ofrohet edhe shujta ditore. Fëmijët që marrin shërbime mund të marrin edhe shërbime shëndetësore, nëse ata kanë nevojë.

Ky shërbim ka koston dhe buxhetin e vet dhe punëson të gjithë stafin që punon në këtë qendër, duke përfshirë punëtorë social, psikologë, pedagogë, mjekë, mësues për programet e aftësimin profesional, shofer, kopshtar, si dhe të gjithë personelin e kujdesit. Drejtori emërohet nga komuna dhe ai menaxhon shërbimin në emër të komunës.

Shembull: *Shërbimet e specializuara multi disiplinare për fëmijët me aftësi të kufizuara ofrohen brenda një qendre të kujdesit ditor në Prishtinë në afërsi të stacionit kryesor të autobusëve, e cila udhëhiqet nga një organizatë jo qeveritare e cila është e kontraktuar nga komuna për të ofruar shërbime. Kjo qendër ka kapacitet për ofrimin e shërbimeve për rreth 100 fëmijë në muaj.*

Kjo qendër ka hapësirat si vijon: dhomë për seancë individuale psikologjike dhe psiko sociale, dhomë për seancat e logopedisë, dhomë për seancë grupore, dhoma për rehabilitim fizik me pajisjet e nevojshme, dhomë sensorike, dhomë për grupet vet përkrasë për prindër dhe sallë trajnimi.

Fëmijët në këtë qendër marrin shërbimet psikologjike, logopedike, fizio terapeutike, seanca grupore të natyrës psiko sociale, aktivitetet për ngritjen e aftësive dhe shkathtësive bazike për jetën. Shërbimet për prindër përfshijnë: këshillimi i prindërve, menaxhimi i stresit dhe zemërimit të fëmijës, teknikat dhe puna me fëmijët me aftësi të kufizuara, fuqizimi i familjes për rritje dhe zhvillim të fëmijës dhe fuqizimi për vendimmarrje.

Ky shërbim ka koston dhe buxhetin e vet dhe punëson të gjithë stafin që punon në këtë qendër, duke përfshirë psikologë, logopedë, punëtorë socialë, pedagogë, mjekë, fizioterapeut, mësues, shofer, kopshtar, si dhe të gjithë personelin e kujdesit.

Stafi i qendrës ka nevojë për trajnime të vazhdueshme për ngritjen e kapaciteteve.

Llojet e ndryshme të shpenzimeve

Siç mund ta keni vërejtur, ekzistojnë disa lloje të shpenzimeve. Këto mund të zërthehen në shpenzime variabile, shpenzime fikse dhe shpenzime të përgjithshme. Për më tepër, janë edhe shpenzimet operative dhe ato kapitale.

Shpenzimet variabile

Shpenzimet variabile janë shpenzime të cilat, teorikisht, mund të lidhen me çdo fëmijë, ato rriten apo zvogëlohen menjëherë me rritjen apo zvogëlimin e numrit të fëmijëve që marrin shërbimin. Në përgjithësi, këto shpenzime mbulojnë artikujt që i konsumojnë fëmijët.

Shpenzimet variabile përfshijnë:

- Ushqimin;
- Veshjen;
- Furnizimet mjekësore dhe higjienike;
- Librat dhe mjetet didaktike (fletore, lapsa, ngjyra, etj.);
- Lodrat dhe paisjet ;
- Instrumentet muzikore nëse duhen zëvendësuar më shumë se një herë në vit, (përndryshe ato bëhen shpenzime kapitale) dhe mirëmbajtja e tyre (p.sh. akordimi i pianos);
- Mirëmbajtjen dhe riparimin e transportit, duke , duke përfshirë lëndën djegëse për transportin dhe shpenzimet e transportit publik;
- Ujin.

Ndonjëherë mund të jetë e vështirë të përcaktohen nëse shpenzimet janë fikse (shih më poshtë) ose variabile. Për shembull, nëse një shërbim ka një minibus me 20 vende, shpenzimet nuk ndryshojnë shumë, pa marrë parasysh nëse i bartë 20 fëmijë ose 10 fëmijë. Megjithatë, nëse një shërbim përdorë transportin publik për fëmijët e vet, atëherë kostoja në këtë rast është shumë e lidhur me numrin e fëmijëve. Tek ky ushtrim nuk është i rëndësishëm përcaktimi nëse shpenzimet janë fikse apo variabile. Megjithatë, mund të ketë situata të tjera kur është e rëndësishme të dini se cilat shpenzimet janë variabile dhe cilat jo.

Shpenzimet fikse

Shpenzimet fikse janë shpenzime të cilat janë të lidhura me numrin e fëmijëve nën përkujdesje, por që nuk ndryshojnë në mënyrë të shpejtë si rezultat i ndryshimeve në numrin e fëmijëve. Nëse megjithatë, numri i fëmijëve ndryshon në mënyrë dramatike, edhe kostot fikse natyrisht që do të ndryshojnë (për shembull, në qoftë se numri i fëmijëve përgjysmohet, atëherë do të ketë nevojë për më pak staf).

Shpenzimet fikse përfshijnë:

- Shpenzimet e personelit, duke përfshirë pagat, shpenzimet e sigurimeve, trajnimet, transporti, bonuset, etj.; është mirë që personeli të ndahet në grupe të ndryshme p.sh.:
 - Stafi profesional (psikolog, punëtor social, pedagog, etj.);
 - Personeli mjekësor duke përfshirë infermierët;
 - Kujdestarët;
 - Stafi i kuzhinës;
 - Stafi mbështetës (shoferët, kopshtarët, Punëtorët e mirëmbajtjes mirëmbajtjes);
 - Stafi i administratës, duke përfshirë menaxhmentin.

- Shpenzimet e energjisë, domethënë të energjisë elektrike, gazit, naftës, furnizime të tjera për ngrohje;
- Të gjitha pajisjet, p.sh. mobilje, pajisje kuzhine, pajisje sportive (disa nga këto janë shpenzime kapitale, të tjerat janë shpenzime operative (shih seksionet 7.4 dhe 7.5.);
- Shpenzimet e komunikimit (p.sh. telefon, internet);
- Shpenzimet e zyrës (materiali shpenzues, mirëmbajtja e pajisjeve në zyre dhe riparimi, etj.).

Shpenzimet e përgjithshme

Dallimi në mes të kostove fikse dhe shpenzimeve të përgjithshme është shumë i vogël dhe nganjëherë është vështirë të përcaktohet se cilës kategori i takon një shpenzim. Në rastin e një ofruesi të shërbimit që ka vetëm një shërbim në një lokacion, i cili menaxhohet në atë lokacion, shpenzimet e përgjithshme janë të njëjta si shpenzimet fikse, dhe mund të trajtohen lehtë si të tilla.

Shih më poshtë mënyrën se si mund të bëhet.

a) nëse të gjitha shërbimet tuaja janë afërsisht të të njëjtës madhësi në aspektin e numrit të përfituesve, stafit, etj. (p.sh. ju keni 6 shtëpi për grupe të vogla), atëherë ju thjesht mund të ndani shpenzimet tuaja të përgjithshme me numrin e shërbimeve dhe e atribuoni një pjesë të tyre për secilin shërbim. Në këtë rast ju do të përdorni 1/6 - tën për secilin shërbim.

Ushtrimi 2:

Ju keni një qendër për kujdes ditor për fëmijë. Ky është i vetmi shërbim që keni dhe ju këtë e menaxhoni brenda të njëjtit objekt. Ju lutemi identifikoni shpenzimet e mëposhtme sipas kategorive, nëse ato janë shpenzime variable, shpenzime fikse apo shpenzime të përgjithshme, duke përdorur tabelën në fund të këtij ushtrimi.

1. Letër për klasat e vizatimit
2. Ngrohje
3. Ushqim për fëmijët
4. Riparimet në minibusin e qendrës (për fëmijët)
5. Rryma
6. Lëndë djegëse
7. Rroba
8. Pagat për:
 - a. stafin profesional (psikolog, punëtor social, edukator, etj.)
 - b. stafin e kuzhinës
 - c. menaxhmentin
 - d. shoferin, mirëmbajtësit
 - e. kujdestarët
9. Shpenzimet e udhëtimit për fëmijët për shëtitje, p.sh. bileta për autobus apo karbuarant për minibus
10. Kutia e ndihmës së shpejtë
11. Fatura e telefonit (duke përfshirë internetin)
12. Lodra (zëvendësohen më pak se një herë në vit)
13. Uniformat e stafit
14. Trajnimi i stafit

Shpenzime variable

Shpenzime fikse

Shpenzime të përgjithshme

Ushtrimi 3:

Ju keni një numër të qendrave të kujdesit ditore për fëmijët por në vende të ndryshme. E keni një zyrë qendrore në Prishtinë prej nga i menaxhoni të gjitha qendrat.

Ju lutemi kategorizoni shpenzimet e mëposhtme sipas asaj nëse ato janë shpenzime variabile, shpenzime fikse ose shpenzime të përgjithshme.

1. Ushqimi për fëmijët
2. Ngrohja për qendrat ditore
3. Materiali për zyrën qendrore
4. Letër për përdorim nga fëmijët
5. Letër për zyrën qendrore
6. Udhëtimet për fëmijë
7. Transporti i stafit të qendrave ditore tek zyra qendrore
8. Transporti i stafit të zyrës qendrore tek qendrat ditore
9. Ngrohja e zyrës qendrore
10. Telefoni i zyrës qendrore
11. Telefoni i qendrave ditore

Shpenzime variabile

Shpenzime fikse

Shpenzime të përgjithshme

Ju duhet të klasifikoni këto shpenzime edhe më tej, në shpenzime operative dhe ato kapitale.

Shpenzimet operative

Shpenzime operative quhen të gjitha shpenzimet, të cilat i paguani rregullisht, të paktën një herë në vit, pavarësisht nëse ato janë shpenzime fikse, të përgjithshme apo variabile.

Shpenzimet kapitale

Këto janë shpenzime që nuk ndodhin në baza vjetore. Edhe nëse çdo vit ju bëni shpenzime kapitale, ato mund të jenë të ndryshme për çdo vit. Shpenzimet kapitale përfshijnë shpenzime të tilla si:

- Renovim (duke përfshirë restaurime të mëdha, zëvendësimin e sistemit të ngrohjes, ndryshimin e përdorimit të dhomave, etj.);
- Mobilje dhe pajisje të mëdha, p.sh. shtretër, tavolina dhe karrige, pajisje për rehabilitimin e fëmijëve me aftësi të kufizuara (të cilat i takojnë ofruesit të shërbimit e jo fëmijëve), kompjuterë, pajisje kuzhine;
- Një makinë apo minibus, pajisje për mirëmbajtjen e oborrit.

Problemi me shpenzimet kapitale

Për të llogaritur koston për njësi të shërbimit tuaj, ju duhet të llogaritni koston mesatare të shërbimit për një fëmijë apo për një të rritur për njësi kohe. Pra, në vija të trasha që të bëhet llogaritja e saktë, merrni të gjitha pjesët që përbëjnë shpenzimin, vendosni ato së bashku dhe pastaj ndani me numrin e njësive të kohës dhe numrin e fëmijëve apo të rriturve, në mënyrë që të nxjerrni koston për njësi.

Ushtrimi 5

Shërbimi juaj rishtazi ka hapur një shtëpi me bazë në komunitet për të moshuar. Ju keni blerë një pronë me një objekt të vjetër dhe keni kryer punë të konsiderueshme në renovimin e saj, duke përfshirë rindarjen e dhomave, instalimin e ri të rrymës, instalimin e rrjetit telefonik dhe të internetit, sistemin e ri të ngrohjes, blerjen e mobiljeve dhe të pajisjeve, pajisjet e kuzhinës dhe blerjen e një minibusi.

Përgjatë sa viteve do t'i atribuoni ju këto shpenzime? Ju lutemi plotësoni tabelën:

Shpenzimi

Numri i viteve

Blerja e pronës
Renovimi
Instalimi i rrymës
Rrjeti i komunikimit
Sistemi i ngrohjes
Blerja e mobiljeve dhe e pajisjeve
Pajisjet e kuzhinës

Pra tani i kemi mbuluar të gjitha shpenzimet e një shërbimi mesatar për përkujdesjen e të moshuarve.

Donacionet dhe të ardhurat familjare

“Donacionet nuk janë një shpenzim, janë të ardhura!” - ju dëgjoj duke thënë. Po, megjithatë...

Nëse një shërbim financohet në përputhje me nevojat e përfituesve të vet, nuk duhet të ketë nevojë për donatorët tjerë ndërkombëtare apo vendorë që të sigurojnë furnizime për funksionimin e shërbimit të strehimores.

Shpenzimet duhet të kategorizohen në shpenzime operative, kapitale, variable, fikse ose shpenzime të përgjithshme sipas rastit.

Kjo nuk është e vështirë të arrihet në qoftë se kostoja e këtyre shërbimeve vlerësohet lehtë, p.sh. siç e patëm rastin për një sistem të ngrohjes. Kjo bëhet më e komplikuar kur ju duhet të përfshini shpenzimet e ushqimit, rrobave ose gjësendeve të tjera të vogla të dhuruara.

Tek ushqimi, ju duhet të evidentoni me saktësi atë që është përdorur, për shembull, sa kilogram domate, mish apo litra qumësht po përdorni. Duke pasur parasysh se këto çmime ndryshojnë në mënyrë të konsiderueshme në varësi të sezonit, atëherë ju mund të merrni një çmim mesatar mujor (p.sh. çmimi i artikullit në ditën e parë të një muaji) dhe të zbatoni këtë çmim gjatë atij muaji për këtë lloj të artikullit. Ndonjëherë çmimi mund të jetë rritur deri në fund të muajit, nganjëherë ai mund të ketë rënë, por nuk ka rëndësi; me kalimin e kohës do të dalë në mesatare.

Me artikujt e tjerë, të tillë si rrobat e fëmijëve, është më e vështirë të vlerësohet vlera e tyre. Ju mund t'i pyesni donatorët për të sugjeruar vlerën e rrobave ose ju mund të bëni një vlerësim vetanak se sa ju do të shpenzonit për atë sasi të rrobave.

Për hir të llogaritjes së kostos për njësi, është e rëndësishme për të evidentuar vlerësimin tuaj të vlerës së donacioneve, pasi një ditë shërbimi i juaj duhet të jetë në gjendje për të operuar pa donacione.

Nevojat për informacion shtesë

Deri tani ne kemi mbledhur shumë informacione sa i përket planifikimit financiar. Por ne kemi nevojë për më shumë të dhëna!

Numri i ditëve të fëmijëve

Duke pasur parasysh se “njësia” tek llogaritja e kostos për njësi i referohet “fëmijëve apo të rriturve” dhe “ditëve” ose “seanca”, ne kemi nevojë të dimë numrin e ditëve të fëmijëve apo të rriturve që marrin shërbim çdo ditë. Për shembull, në qoftë se ju keni 10 fëmijë që strehohen në strehimore gjatë gjithë vitit, i bie një total prej 10×365 ditë = 3650 ditë fëmijë.

Për fat të keq, në shumicën e rasteve, kjo llogaritje është më e komplikuar. Imagjinoni që:

- Një strehimore mund të ketë fëmijë që strehohen atje gjatë gjithë kohës, por edhe fëmijë që jetojnë atje vetëm gjatë javës. Përveç kësaj, disa fëmijë mund të jenë në shërbimin tuaj përkohësisht, p.sh. për disa javë, gjersa një krizë familjare është duke u zgjidhur.
- Një qendër e kujdesit ditor mund të ketë fëmijë të cilët e vijnë çdo ditë, ndonjë ditë, ose vetëm për disa orë në javë.

Për t’u siguruar që po i llogaritni shpenzimet e duhura për fëmijë, ju duhet të merrni të dhëna rreth asaj se sa fëmijë përfitojnë nga shërbimi në secilin model (afat kohor) të lartcekur. Natyrisht që këto detaje mund të ndryshojnë në vazhden e një viti, por edhe nga një vit në tjetrin. Megjithatë, të dhënat do të jenë përgjithësisht të ngjashme nga viti në vit, përveç nëse një shërbim është në zgjerim e sipër apo duke u zvogëluar në tërësi.

Në rastin kur një shërbim, ku fëmijët marrin pjesë në termine kohore mjaft të ndryshme (p.sh. kur qëndrimi gjatë natës dhe kujdesi ditor janë pjesë e të njëjtit shërbim) është shumë e rëndësishme të dini se sa fëmijë marrin pjesë në cilin model kohor (ata që nuk flenë aty, nuk kanë nevojë për një krevat ose mbikëqyrje gjatë natës). Në këtë fazë, është mirë të llogaritni numrin total i ditëve të fëmijëve (numri i ditëve që një fëmijë vijon shumëzuar me numrin e fëmijëve për atë kohëzgjatje ose shuma e ditëve të fëmijëve në secilën kategori, (fëmijët në kujdes ditor dhe fëmijët në kujdes rezidencial) që kanë kaluar vitin e kaluar në atë qendër⁴.

Në rastet kur fëmijët marrin pjesë në një shërbim në numër jo të rregullt të ditëve por ata përgjithësisht marrin të njëjtat shërbime, p.sh. në një qendër të kujdesit ditor, ju duhet të llogarisni numrin e ditëve kur fëmijët marrin shërbime.

Ndryshe, ju mund të llogarisni numrin e fëmijëve që marrin shërbime çdo ditë dhe të mbledhni totalin e numrit të fëmijëve në fund të javës, muajit dhe të vitit.

⁴Për t’i ikur numërimit të pafund të ditëve në fund të vitit, mund të jetë më e lehtë për të numëruar numrin e ditëve prezente për fëmijët që largohen nga shërbimi në kohën e largimit, kjo të paktën do të shpërndante një pjesë të ngarkesës së punës përgjatë gjithë vitit.

Ushtrimi 6

Ju drejtoni një qendër të kujdesit ditor, e cila është e hapur 5 ditë të javës, gjatë gjithë vitit, p.sh. 260 ditë.

80 fëmijë e vijnë në qendrën çdo të dytën ditë.

100 fëmijë e vijnë në qendrën një herë në javë.

10 fëmijë e vijnë në qendrën përditë.

Për sa ditë të fëmijëve në total është shfrytëzuar qendra përgjatë vitit?

Përgjigja:

7 fëmijë x (52 javë x 5 dite pune në javë) 1820 ditë

2 fëmijë x (52 javë x 3 ditë) 312 ditë

2 fëmijë x (52 javë x 1 ditë) 104 ditë

TOTAL ditë të fëmijëve 2236 ditë

Përgjigja:

Ushtrimi 7

Strehimorja juaj posedon 12 shtretër ku janë të strehuar 11 fëmijë. Mirepo qëndrimi i tyre varion andaj nëse deshirojmë ta llogarisim koston ditore dhe koston e përgjithëshme duhet të kalkulojmë qëndrimet e ndryshme. Kostoja e qëndrimit ditor është 10 Euro në ditë ndërsa strehimi me fjetje është 20 Euro në ditë. Kalkulo bazuar në keto variabla:

5 fëmijë jetojnë atje gjatë gjithë kohës (365 ditë).

2 jetojnë atje çdo ditë gjatë kohës së semestrit (260 ditë).

2 fëmijë kanë jetuar atje çdo ditë për 4 muaj (121 ditë secili) dhe janë adoptuar.

1 fëmijë ka jetuar atje për një muaj dhe është zhvendosur në strehimore tjetër.

1 fëmijë vjen gjatë ditës për mësim (180 ditë).

Cili është numri total i ditëve të fëmijëve për fëmijët të cilët: a) kanë qëndruar vetëm gjatë ditës b) kanë qëndrim rezidencial në strehimore.

Përgjigjja:

Nga 11 fëmijë vetëm 1 fëmijë ka qëndrim ditor, ndërsa 10 të tjerë janë fëmijë të strehuar në strehimore.

1 fëmijë ka qëndruar në strehimore me strehim ditor prej 180 ditë, me kosto prej 1,800 Euro për qëndrim në total, ndërsa

10 fëmijë të strehuar me fjetje kanë konsumuar gjithësej 2615 ditë në total, me kosto prej 52,300 Euro për strehim rezidencial.

	Fëmijë	Ditë	Total numri i ditëve
Fëmijë me qëndrim ditor	1	x	180
Kostoja ditore			10 Euro
Totali			1,800 Euro
Fëmijë të strehuar	5	x	365
	2	x	260
	2	x	120
	1	x	30
Total ditë të strehuar			2615
Kostoja ditore është 20 euro në ditë			20 Euro
Totali			52,300.0 Euro
TOTAL			54,100.0 Euro

Llojet e stafit

Megjithëse këto informacione nuk janë krejtësisht të nevojshme, meqë ju po llogaritni koston totale të shërbimit për njësi, sidoqoftë mund të jetë interesante për të parë se sa para keni shpenzuar për lloje të ndryshme të të punësuarve. Kjo mund t'ju tregojë juve, por edhe financuesve të mundshëm ose përfituesve tuaj, diçka në lidhje me cilësinë e shërbimit, në qoftë se, për shembull, ju shpenzoni më shumë para për stafin ndihmës dhe të menaxhimit sesa për punonjësit e kujdesit të fëmijëve. Një klasifikim i dobishëm i stafit është dhënë në vijim:

- Menaxhmenti dhe administrata;
- Kujdestarët e fëmijëve;
- Stafi mjekësorë;
- Mësues, psikologë dhe punonjës social;
- Stafi përkrahës (shoferët, punëtorët e mirëmbajtjes).

Energjia dhe konsumi i ujit

Ky faktor është veçanërisht i rëndësishëm në kohë të inflacionit të lartë. Thënë të drejtën, ju duhet të llogaritni konsumin e çdo gjëje dhe pastaj e llogaritni edhe inflacionin, ndonëse kjo mund të kërkojë shumë aftësi kontabiliteti në fazat e hershme të llogaritjes së koston për njësi, edhe në qoftë se është e arritshme përmes një programi të mirë kompjuterik.

Duke përdorur shifrat e konsumit të vitit të kaluar dhe parashikimin e çmimit për vitin e ardhshëm, ju mund të llogaritni koston reale për vitin e ardhshëm të shërbimit, në vend se të mbështetni llogaritjen e koston për njësi nga shpenzimet e vitit të kaluar.

Madhësia e objektit

Kjo është shumë e rëndësishme kur ju ofroni më shumë se një shërbim në të njëjtën ndërtesë, dhe ju doni t'i llogaritni koston e tyre veç e veç.

Llogaritja

Tani ju keni të gjithë informacionin që ju nevojitet:

- Numrin e fëmijëve, varësisht prej modelit kohor të pranisë së tyre në shërbim.
- Informacionin financiar.

Vini re se, për hir të saktësisë, kur e zhvillon buxhetin për qëllime të kontabilitetit, apo kur të lëshoni fatu-
ra në baza mujore apo vjetore, gjithmonë duhet të llogarisni shpenzimet e përditshme me një saktësi prej tre presjeve decimale, për të shmangur një divergjencë e cila rezulton nga gabimet në rrumbullakësim.

Një skenar i thjeshtë

Shembull: *Le të fillojmë me një shembull të thjeshtë. Ju keni një shtëpi me bazë në komunitet me grup të vogël me 8 fëmijë të cilët jetojnë aty. Ju menaxhoheni nga zyra qendrore e organizatës suaj, e cila në total ka 10 shtëpi/banesa të ngjashme me grupe të vogla. Shpenzimet totale operative të shërbimit tuaj vitin e kaluar ishin 30,000 Euro. Ju gjithashtu keni shpenzuar 2,000 Euro në shtretër të rinj dhe 1,000 Euro për një frigorifer të ri. Kostoja totale e zyrës qendrore është 50,000 Euro në vit.*

Numri i krevateve dhe frigoriferi janë shpenzime kapitale. Të dyja këto pritet të zgjasin për 5 vjet.

Atëherë, kostoja e këtyre artikujve, e cila atribuohet për çdo vit është: $(2,000 + 1,000) / 5 = 600$ Euro. Shpenzimet e zyrës qendrore (shpenzimet e përgjithshme) duhet të shpërndahen në 10 shtëpi me grupe të vogla, kështu çdo shtëpi mban 10% të koston. Kostoja e zyrës qendrore pra është 5,000 Euro për shtëpi.

Shpenzimet operative totale për shtëpi: 30,000 Euro kostot e funksionimit
600 Euro shpenzimeve kapitale vjetore
5,000 Euro pjesa e shpenzimeve të përgjithshme
35,600

Kosto për fëmijë në ditë = $35,600 / (8 * 365) = 12,192$ Euro në ditë (ose 4,450.08 Euro në vit).

Një skenar më kompleks

Shembull: Ju e drejtoni një qendër të kujdesit ditor. Qendra ofron 4 shujta në ditë dhe një mori aktivitete. Fëmijët e vijnë në qendrën ose në mëngjes ose pasdite, në varësi të orarit të shkollës së tyre, e njëjta vlen edhe gjatë pushimeve shkollore. Prandaj, qendra funksionon 260 ditë në vit, ose 520 sesione në vit. 30 fëmijë e vijnë në një sesion për çdo ditë, 5 fëmijë, të cilët ende nuk janë në shkollë, vijnë dy sesione çdo ditë, 20 fëmijë vijnë dy sesione në javë, 40 fëmijë vijnë një sesion në javë. 15 fëmijë vijnë në një sesion ditor për 3 muaj, por tani vijnë vetëm dy sesione në javë, ata filluan ta vijnë në qendrën që në Mars.

Shpenzimet operative të qendrës, duke përfshirë të gjithë stafin, ishin 25,000 Euro për vit. Gjithashtu, këtë vit në qendër ishte nevoja për të blerë një minibus në vlerë prej 15,000 Euro. Qendra gjithashtu ka marrë një donacion me kompjuterë në vlerë prej 10,000 Euro. Një pjesë të aktiviteteve qendra e ofron për kopshtari, domethënë, rritje të perimeve. Është vlerësuar se qendra ka përdorur perime në vlerë prej 1,500 Euro gjatë vitit. Puna nga arti dhe veprat artizanale të fëmijëve në klasa janë shitur për 1,000 Euro, gjysma e të cilave u takon piktorëve origjinalë.

Sa është kostoja për një fëmijë për seancë?

a) Sa seanca u zhvilluan:

$30 \text{ fëmijë} * 1 \text{ orë në ditë} * 260 \text{ ditë} = 7,800$

$5 \text{ fëmijë} * 2 \text{ seanca në ditë} * 260 \text{ ditë} = 2,600$

$20 \text{ fëmijë} * 2 \text{ seanca në javë} * 52 \text{ javë} = 2,080$

$40 \text{ fëmijë} * 1 \text{ seancë në javë} * 52 \text{ javë} = 2,080$

$15 \text{ fëmijë} * (5 \text{ seanca në javë} * 13 \text{ javë plus } 26 \text{ javë} * 2 \text{ seanca}) = 1,755$

Gjithsej = 16,315 seanca në vit (ose në mesatare 31.38 fëmijë për seancë)

b) Kostoja totale

Shpenzimet operative 25,000 Euro

Minibus (kosto e shpërndarë në 5 vite) 3,000 Euro

Kompjuterë (kosto e shpërndarë në 5 vite) 2,000 Euro

Përfitimi nga perimet e rritura vet 1,500 Euro

Të ardhurat nga piktura (gjysma në qendër) 500 Euro

Kosto totale 32,000 Euro

c) **Kosto = 32,000 Euro pjesëtuar për 16,315 për seancë = 1,961 Euro për seancë**

Ushtrimi 8

Nëse strehimorja ka kapacitet prej 12 fëmijë, mirëpo vetëm 8 fëmijë janë të strehuar aktualisht. Kostoja për fëmijë është 4,453 Euro në vit.

Pyetja:

Sa është kostoja totale për mbarëvajtjen e strehimorës?

Nga kostoja e përgjithshme 30,000 Euro janë dhënë nga Ministria përkatëse, sa është pjesa e pa mbuluar?

Përgjigjja:

12 fëmijë x 4,453 Euro = 53,436 Euro

Financim nga Ministria përkatëse = 30,000 Euro

Kostoja e pa mbuluar = 23,436 Euro

Më shumë se një shërbim brenda një buxheti

Shembulli dhe ushtrimi në vijim pasqyrojnë një situatë më të komplikuar, ku një qendër me një buxhet ofron dy shërbime të ndryshme. Këtu ju duhet të llogaritni kostot e ndryshme për njësi për fëmijët të cilët përdorin shërbimet në mënyra shumë të ndryshme.

Në rastin ideal, shërbimet e ndryshme duhet të kenë buxhete të ndryshme, por kjo mund të jetë e vështirë, kur për shembull, në një qendër disa fëmijë flenë gjatë natës dhe të tjerët marrin shërbime gjatë ditës, por i njëjti personel kujdeset për të gjithë fëmijët.

Për të llogaritur kostot për njësi në këtë situatë duhet të bëhen disa rregullime. Për hir të thjeshtësisë, fëmijët që nuk jetojnë në qendër (d.m.th. që kthehen në shtëpi çdo mbrëmje) supozohet të marrin të njëjtat shërbime, duke përfshirë veshje dhe pajisje të shkollës, njëjtë si ata që jetojnë aty. Ata sigurisht që nuk i përdorin dhomat e gjumit apo shërbimet e stafit të natës dhe ata konsumojnë më pak ushqim se ata që rrijnë në qendër gjatë gjithë kohës. Pasi që proporcioni i ushqimit që ata e konsumojnë është i ndryshëm në proporcion me shërbimet tjera, atëherë ushqimi duhet të trajtohen veçmas në llogaritje.

Për më tepër, supozohet gjithashtu që fëmijët ditorë kalojnë 8 orë në ditë në këtë institucion. Për këtë arsye pjesa e tyre e të gjitha shpenzimeve, përveç ushqimit, duhet të jetë 1/3 e shpenzimeve të fëmijëve rezidentë për një ditë. Për këtë arsye, pjesa e shpenzimeve jo-ushqimore që i atribuohet fëmijëve të ditës duhet të jetë:

$(1/3 * \text{numri i ditëve të fëmijëve në ditë}) * 100$

Numri total i ditëve të fëmijëve rezidentë + 1/3 e ditëve të fëmijëve ditorë

Vini re se në qoftë se ju ofroni shërbime edhe me seanca (cikli paradite dhe pasdite) në një institucion rezidencial të kujdesit, ku fëmijët mund të marrin pjesë ose në mëngjes ose pasdite, për hir të llogaritjes duhet të supozojmë se çdo seancë është 4 orë. Nëse fëmijët që vijojnë qendrën me seanca kanë dy vakte në seancë, llogaritja e ushqimit është e ngjashme me atë për fëmijët për një ditë. Në qoftë se ata kanë vetëm një vakt, atëherë shumëzuesi për fëmijët në ditë duhet të jetë $\frac{1}{4}$, e jo $\frac{1}{2}$.

Mënyra për formulimin e kërkesës tuaj buxhetore për shërbime sociale

Duke u bazuar në Qarkoren Buxhetore komunale dhe Strategjinë e Shërbimeve Sociale nxjerr koston e vitit në vijim që përcakton nevojat buxhetore apo kërkesën për burime njerëzore dhe financiare për të ofruar shërbime adekuate.

Si mund ta bëni këtë?

Në thelb ju duhet të dini se sa kushtojnë shërbimet sociale në komunën tuaj.

Hapi 1

Përshkruani shërbimet sociale në komunën tuaj sa më qartë që të jetë e mundur.

Hapi 2

Përshkruani nevojën për shërbime sociale në komunën tuaj. Trego prevalencën e dhunës, abuzimit seksual, përdoruesëve të substancave narkotike, numrin e fëmijëve pa kujdes prindëror, numrin e fëmijëve dhe personave me aftësi të kufizuara, etj., dhe trendin ndër vite. Ju duhet të paraqisni të gjitha kategoritë të cilat kanë nevojë për shërbime sociale në komunën tuaj. Trego tendencat dhe mundësitë që nëse investohet në parandalim, kostoja e reagimit do jetë shumë më e vogël. Merr shembull të relacionit se për çdo 1 Euro të shpenzuar në parandalim i ke kursyer shtetit 16 Euro në sektorët e lartpërmendur. Shembull: keni investuar 10,000 Euro në parandalim, i bie që vitin tjetër orientimisht keni kursyer 160,000 Euro të buxhetit të komunës dhe shtetit së bashku.

Hapi 3

Shpërfaqni se sa është buxheti i QPS-ve dhe organizatave jo qeveritare ofruese të shërbimeve sociale. Radhisni kostot e shërbimeve.

Shembull: Përshkruani koston e Programit të Prindërimit të Mirë për ngritjen e shkathtësive të 200 prindërve të identifikuar që kanë nevojë për rritjen e shkathtësive për mirërritjen e fëmijëve.

Shembull: Përshkruani koston e shërbimeve në një qendër ditore për 50 fëmijë me aftësi të kufizuara. Kurdo që bleni a po kontrakti një shërbim të caktuar, ndani shpenzimet ashtu që të artikulohen në mënyrën e duhur.

Hapi 4

Identifiko kostot e stafit tuaj dhe kostot e shpenzimeve tjera të nevojshme. Ndoshta duhet të ndani shpenzimet në baza të ndryshme, në varësi të natyrës së shpenzimeve në fjalë.

Hapi 5

Llogarisni shpenzimet e përafërta për secilën prej këtyre pikave dhe vendosni ato në buxhetin e duhur - dhe keni dy ose më shumë buxhete të ndara. Klasifikoni sipas llojit të shërbimeve dhe sipas kategorive ekonomike që përdoren në formën e planifikimit të buxhetit.

Hapi 6

Shërbimet për ata që kanë aftësi pagueuse, vendosni në rregulloren mbi taksa, tarifa e gjoba dhe faturoni të gjithë qytetarët që kërkojnë shërbime nga QPS-ja, e që konsiderohen luks, si për shembull: certifikata që nuk u është marrë aftësia e veprimt, e që përdoret për mbajtjen e armeve, për t'u bërë ambasador apo zyrtar i lartë, për të humbur shtetësinë.

Të gjitha inkasimet nga këto shërbime të ridrejtohen për shërbime sociale apo të dedikohen për plotësimin e buxhetit të shërbimeve sociale si pagesat e kujdestarisë, pagesat jashtë orarit të punës apo trajnime për personelin.

Hapi 7

Kërkesën buxhetore apo formularin e rregullt që ju jepet nga Ministria e Financave, respektivisht nga Drejtoria e Buxhetit dhe Financave, së bashku me argumentet e hapave të lartpërmendur, dorëzoni pranë Drejtorisë së caktuar, ku QPS është pjesë e saj.

KONTRAKTIMI DHE BLERJA E SHËRBIMEVE SOCIALE

Ligji për Shërbime Sociale dhe Familjare siç është plotësuar dhe ndryshuar krijon bazën kryesore juridike jo vetëm për ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare, por edhe për kontraktim të shërbimeve sociale dhe familjare në rastet kur organet shtetërore që janë përgjegjëse për ofrimin e këtyre shërbimeve, nuk kanë mundësi dhe kapacitete të brendshme për ofrimin e tyre. Ky ligj përcakton decidivisht mundësinë e kontraktimit të shërbimeve sociale dhe familjare nga OJQ-të. Bazuar në nenin 8, krijohet mundësia që edhe komunat të lidhin kontrata me organizatat joqeveritare për ofrimin e shërbimeve sociale brenda territorit të tyre, sipas nevojave dhe planifikimeve të tyre.

Në linjën e njëjtë për hapjen e mundësive për kontraktimin e OJQ-ve për ofrim të shërbimeve sociale është edhe tentativa e bërë me ligjin Nr. 05/L -068 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për Prokurimin Publik të Republikës së Kosovës, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, me të cilin organizatave të shoqërisë civile u është mundësuar që të konsiderohen operator ekonomik për qëllim të ligjit të Prokurimit Publik, e që është një hap shumë i rëndësishëm në zhvillimin e këtij sektori, pasi që OJQ-të mund të marrin pjesë në procedurat e prokurimit publik krahas subjekteve tjera juridike dhe ekonomike, meqenëse kanë marrë statusin e operatorit ekonomik.

Megjithatë, mbështetja e komunave ka vazhduar të bëhet përmes subvencionimit të OJQ-ve për ofrimin e shërbimeve sociale, e cila nuk është dëshmuar të jetë një formë e qëndrueshme e financimit. Komunat duhet të krijojnë një skemë të qëndrueshme të kontraktimit apo blerjes së shërbimeve sociale. Më poshtë është elaboruar procesi i prokurimit.

Procesi i prokurimit

Prokurimi publik është proces, i cili ka të bëjë me furnizimin me mallra, kryerjen e shërbimeve dhe ekzekutimin e punëve, duke i shfrytëzuar fondet publike, sipas legjislacionit në fuqi mbi prokurimin". Një aktivitet i prokurimit, i cili zhvillohet nga AK (Autoriteti Kontraktues), për të qenë i suksesshëm dhe në përputhje me LPP Nr. 04/L-042, i ndryshuar me Ligjet Nr. 05/L-068 dhe Nr. 05/L-092, përfshin 3 grupe të aktiviteteve, të cilat mund të klasifikohen në 30 hapa të prokurimit.

Grupet e aktivitetit të prokurimit janë:

- Përgatitja e procesit të prokurimit
- Zhvillimi i procesit të prokurimit
- Menaxhimi i kontratës



FIGURA 6: Procesi i prokurimit

Grupet e aktivitetit të prokurimit

Përgatitja e procesit të prokurimit përfshin hapat të cilët zyrtari përgjegjës i prokurimit në bashkëpunim me zyrtarët e tjerë të autoritetit kontraktues duhet që t'i ndërmarrin që nga planifikimi i prokurimit deri te publikimi i njoftimit të kontratës.

Zhvillimi i procesit të prokurimit përfshin hapat e nevojshëm të cilët autoriteti kontraktues duhet t'i ndërmarrë pas publikimit njoftimit të kontratës deri te publikimi i njoftimit për nënshkrimin e kontratës. Menaxhimi i kontratës përfshin hapat që duhet t'i ndërmarrin bashkërisht AK dhe OE i përzgjedhur, që t'i përmbushin obligimet e parapara me kontratë, pas publikimit njoftimit për nënshkrimin e kontratës deri te përmbyllja e kontratës në tërësi.

Funksionet e departamentit / Njesisë së prokurimit

Departamenti i Prokurimit udhëhiqet nga Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit (ZPP), i cili i përgjigjet ZKA; ZPP është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha aktiviteteve të prokurimit të AK ne përputhje me LPP dhe ka këto përgjegjësi:

- Në konsultim me të gjitha departamentet përgatit planin vjetor të prokurimit;
- Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët blihen në mënyrën më ekonomike, efikase dhe efektive;
- Për aq sa mundet, siguron se në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë;
- Këshillon njësitë kërkuese për metoda dhe praktika përkatëse të prokurimit;
- Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Njërive kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, TeR, Paramasat dhe Parallogaritë, vizatimet;
- Organizon dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit;

- Rekomandon përbërjen e anëtarëve të Komisionit Vlerësues të ofertave;
- Merr pjesë në Negocime të Tenderëve dhe siguron rezultate të drejta;
- Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, shqyrton propozimin për kontratë të rekomanduar nga komisioni vlerësues;
- Pranon/refuzon rekomandimin e propozuar;
- Nënshkruan kontratat pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar substancialisht;
- Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në performim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar;
- Përcjellë dështimet e kontraktorëve të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga menaxheri i projektit në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave;
- Harton një raport vjetor në fund të secilit vit fiskal për kontratat e nënshkuara.

Funksionet e njësisë kërkuese

Njësia kërkuese është iniciuese e kërkesës për prokurim, dhe ka këto përgjegjësi:

- Përgatit kërkesat e prokurimit, vlerësimin formal të nevojave (DNDF) dhe përcjellë këto tek ZKA për aprovim;
- Përgatit/proponon specifikimet teknike, Termat e Referencës, Paramasën, Paralogarinë, vizatimet, etj.;
- Siguron që nuk ka kufizime në specifikime, ose TeR, në mënyrë që të sigurohet konkurrenca maksimale;
- Bashkëpunon dhe ndihmon departamentin e prokurimit gjatë procesit të prokurimit;
- Nxjerr raporte për pranimin e mallrave/shërbimeve/punëve për aranzhimin e pagesës për OE;
- Raporton të departamenti i prokurimit çdo devijim nga kushtet e kontratës; dhe
- Përcjellë detaje të çdo amendamenti të nevojshëm të kontratës në departamentin e prokurimit.
- Staf i Njësisë Kërkuese mund të jenë anëtarë të Komisionit të Vlerësimit të Tenderëve (përveç personit(ave) të cilët kanë hartuar Specifikacionet Teknike.

Planifikimi i prokurimit

- Përgatitet nga Departamenti i Prokurimit në bashkëpunim me njësitë kërkuese dhe Sektorin e Buxhetit.
- Përfshin të gjitha furnizimet, shërbimet dhe punët që AK parasheh t'i prokurojë gjatë vitit të ardhshëm fiskal.
- Dorëzohet me shkrim te ZKA si Planifikim paraprak jo më pak se 30 ditë para fillimit të çdo viti fiskal, ndërsa 15 ditë pas shpalljes së buxhetit, dorëzohet në AQP, si Planifikim final dhe publikohet në ëeb-faqen e AK përkatës (Neni 5.7 - Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik);
- Nëse një aktivitetet i prokurimit nuk është i përfshirë në Planifikimin final, kurse AK duhet ta realizojë gjatë vitit, atëherë AK, është i obliguar që DNDF ta dërgojë në AQP, së paku 5 ditë para inicimit të aktivitetit të prokurimit.
- Planifikimi paraprak i dorëzuar te ZKA dhe Planifikimi final i dorëzuar dhe i konfirmuar nga AQP-ja duhet të arkivohen në AK.

Njoftimi paraprak

- Përgatitet vetëm për vlerat mbi 500,000 Euro, për prokurimet e mallrave, shërbimeve dhe të punëve, si dhe dërgohet për publikim në fillim të vitit në faqen zyrtare për prokurim publik në Kosovë: <https://e-prokurimi.rks-gov.net>;
- Nëse me kohë ky njoftim paraprak është publikuar, autoriteti kontraktues mund të zbatojë afatet e shkurtuara të ofertimit nga 40, në 24 ditë, si rezultat i njoftimit paraprak.

Autorizimi për iniciimin e aktivitetit të prokurimit

- Para fillimit të çdo aktiviteti të prokurimit, ZKA i AK vendos se vlerësimi i nevojave e arsyeton aktivitetin e prokurimit;
- ZKA i dërgon një kopje të këtij vlerësimi Zyrtarit Kryesor Financiar të AK, kurse ZKF është i obliguar të siguron se ka buxhet në dispozicion për prokurimin përkatës;
- Asnjë aktivitet i prokurimit nuk mund të iniciohet para se të jetë nënshkruar Deklarata e Disponueshmërisë së Fondeve, nga ZKF dhe ZKA;
- Pas iniciimit të aktivitetit të prokurimit nga ZKA, kompetent për ushtrimin e atij aktiviteti të prokurimit, në përputhje me ligjin, është Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit.

Deklarata mbi nevojën e disponueshmërisë së fondeve

- Është formular standard i shpallur nga KRPP-ja, i cili duhet të plotësohet dhe nënshkruhet nga ZKA dhe ZKF, çdo herë para fillimit të aktivitetit të prokurimit;
- ZKA e autorizon iniciimin e aktivitetit të prokurimit duke i dorëzuar Zyrtarit Përgjegjës të Prokurimit një udhëzim me shkrim, si dhe një kopje të Deklaratës mbi Nevojën e Disponueshmërisë së Fondeve;
- Sipas Ligjit për Prokurim Publik Nr. 05/L-068, AK duhet të dorëzojë në KRPP, së bashku me Njoftimin për Dhënie të kontratës, një kopje të Deklaratës së Nevojave dhe Disponueshmërisë së Fondeve për kontratën e shpërblyer.

Përgatitja e specifikacioneve teknike

- Specifikacionet teknike përgatiten nga Njësia Kërkuese e AK;
- Gjatë përgatitjes së specifikimeve, Njësia Kërkuese duhet të konsultohet me Njësinë e Prokurimit për të vërtetuar se specifikimet nuk janë diskriminuese apo favorizuese për OE;
- AK do t'i përpilojë specifikimet teknike në atë mënyrë që ato të jenë në përputhje me qëllimin e prokurimit;
- Specifikimet në mënyrë të detajuar duhet të përshkruajnë, të sqarojnë dhe të përcaktojnë kërkesat të cilat në mënyrë adekuate i përmbushin nevojat e AK, si dhe i mundësojnë OE potencial për të ofruar një ofertë të realizueshme;
- AK do të formulojë specifikimet teknike duke iu referuar një standardi të Kosovës, një standardi Evropian apo çfarëdo referimi tjetër teknik të nxjerrë nga organet evropiane për standardizim.
- Nuk lejohet që AK të përpilojë specifikimet teknike që i referohen një artikulli ose burimi të veçantë ose ndonjë shenjë dalluese, lloji ose origjine të veçantë, me përjashtim kur në kushte të jashtëzakonshme, AK në mënyrë të qartë vërteton se nuk është e mundur që të përpilojë një specifikim mjaft të saktë dhe të kuptueshëm, me kusht që çdo herë të shoqërohet me fjalët "ose ekuivalent";
- Për kontratat e punës specifikimet teknike duhet të përcaktojnë në mënyrë të saktë natyrën dhe karakteristikat e performancës të punëve të kërkuara;
- Specifikimet teknike duhet të përfshijnë projektin ekzekutiv, i cili në mënyrë obligative duhet të bashkëngjitet dosjes së tenderit;
- AK nuk ka të drejtë të lëshojë dokumentet e tenderit pa bashkëngjitur projektin ekzekutiv.

Përgatitja e dosjes së tenderit

- Për çdo aktivitet të prokurimit, me përjashtim të atyre me vlera minimale, AK duhet të përgatisë dosjen e tenderit;
- Dosja e tenderit përgatitet nga Njësia e Prokurimit dhe përmban të gjitha informatat e nevojshme lidhur me aktivitetin përkatës të prokurimit, duke përfshirë termet dhe kushtet materiale të saj, procedurën e prokurimit, kërkesat e aplikueshme të përshtatshmërisë, kriteret e përzgjedhjes, procedurat e ankesës dhe informatat e tjera të nevojshme;
- Asnjë kërkesë e cila nuk është paraparë me kohë në dosjen e tenderit nuk mund të merret në konsiderim gjatë vlerësimit të ofertave, si dhe nuk mund të kërkohej të shtohet nga OE fitues, me rastin e nënshkrimit të kontratës;
- Dosja e tenderit çdo herë duhet të jetë e përgatitur para shpalljes së njoftimit për kontratë;
- Kërkesat e përcaktuara në Dosjen e tenderit dhe në njoftimin për kontratë duhet të jenë identike;
- Sipas Rregullores për Prokurim Publik, dëshmitë lidhur me kërkesat e pranueshmërisë do të kërkohen vetëm nga OE të cilit AK ka ndërmend që t'ia japë kontratën;
- Këto dokumente duhet të dorëzohen nga OE para dhënies së kontratës;
- Në rast të dështimit të dorëzimit të këtij dokumenti, tenderi në fjalë do të refuzohet dhe autoriteti kontraktues mund të vazhdojë të ofertojë me radhë;
- Me rastin e dorëzimit të ofertës, të gjithë ofertuesit janë të obliguar ta nënshkruajnë deklaratën nën betim, në formularin standard, i cili është pjesë përbërëse e dosjes tenderike.

Caktimi i vlerës së kontratës

- Njësia e Prokurimit është përgjegjëse për caktimin e vlerës së kontratës;
- Vlera e kontratës caktohet duke u bazuar në vlerën paralogaritare të projektit, në hulumtimin e tregut dhe në Manualin me çmimet referente për njësi për mallra, punë dhe shërbime, të cilat janë të publikuara në faqen zyrtare të KRPP-së: <https://e-prokurimi.rks-gov.net>;

LPP Nr. 04/L-042, përcakton këto vlera të kontratës:

Nr.	Lloji i kontratës	Vlera e kontratës
01	Kontrata me vlerë minimale	100-500 Euro
02	Kontrata me vlerë të vogël	500-10.000 Euro
03	Kontrata me vlerë të mesme	10.000-100.000 € për mallra & shërbime 10.000-250.000 Euro për punë
04	Kontrata me vlerë të madhe	mbi 100.000 Euro për mallra & shërbime mbi 250.000 Euro për punë

- Procedura e prokurimit caktohet nga Njësia e Prokurimit, duke u bazuar në natyrën e aktivitetit të prokurimit.
- LPP Nr. 04/L-042, përcakton këto procedura të prokurimit:
 - a. Procedurat e hapura
 - b. Procedurat e kufizuara
 - c. Procedurat konkurruese me negociata
 - d. Procedurat e negociuara pa publikimin e njoftimit të kontratës
 - e. Procedurat për kuotimin e çmimeve
 - f. Procedurat për kontrata minimale

- Me LPP Nr. 05/L-068, edhe procedurat e negociuara pa publikim të njoftimit të kontratës barten në përgjegjësi të AK, por KRPP duhet të njoftohet brenda 2 ditëve nga data kur merret vendimi për një procedure të tillë.
- Njoftimi duhet të ofrojë një shpjegim të hollësishëm të fakteve duke arsyetuar përdorimin e kësaj procedure, si dhe duhet të dërgohet në KRPP, në mënyrë elektronike.

Caktimi i procedurës së prokurimit

- Procedura e prokurimit caktohet nga Njësia e Prokurimit, duke u bazuar në natyrën e aktivitetit të prokurimit.
- LPP Nr. 04/L-042, përcakton këto procedura të prokurimit:
 - a. Procedurat e hapura
 - b. Procedurat e kufizuara
 - c. Procedurat konkurruese me negociata
 - d. Procedurat e negociuara pa publikimin e njoftimit të kontratës
 - e. Procedurat për kuotimin e çmimeve
 - f. Procedurat për kontrata minimale

Me LPP Nr. 05/L-068, edhe procedurat e negociuara pa publikim të njoftimit të kontratës barten në përgjegjësi të AK, por KRPP duhet të njoftohet brenda 2 ditëve nga data kur merret vendimi për një procedure të tillë;

Njoftimi duhet të ofrojë një shpjegim të hollësishëm të fakteve duke arsyetuar përdorimin e kësaj procedure, si dhe duhet të dërgohet në KRPP, në mënyrë elektronike.

Caktimi i afateve kohore të tenderimit

- Njësia e Prokurimit është përgjegjëse për caktimin e afateve kohore të tenderimit, varësisht nga vlera e kontratës dhe procedura e prokurimit;
- Afatet kohore të tenderimit duhet të fillojnë në një ditë pune dhe të përfundojnë në një ditë pune.
- Afatet e rregullta të tenderimit sipas LPP Nr.04/L-042 janë:

Nr.	Lloji i kontratës	Afati i tenderimit
01	Vlera minimale	1 ditë
02	Vlera e vogël	5 ditë
03	Vlera e mesme	20 ditë
04	Vlera e madhe	40 ditë

Aprovimi mbi shkurtimin e afatit të tenderimit

Për prokurime urgjente, të cilat paraprakisht nuk kanë mundur të parashikohen, AK mund të zbatojë afatet e shkurtuara të tenderimit.

- Sipas arsyetimit të njësisë kërkuese, Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit i drejton kërkesë ZKA, i cili është personi vendimmarrës për shkurtimin apo mos shkurtimin e afatit të tenderimit.
- Sipas LPP Nr. 04/L-042, afatet e shkurtuara të tenderimit janë:

Nr.	Lloji i kontratës	Afati i tenderimit
01	Vlera minimale	10 ditë
02	Vlera e vogël	15 ditë

Zotimi i mjeteve

- Para fillimit të çdo aktiviteti të prokurimit, AK duhet të sigurohet se me buxhetin vjetor ekziston ndarja buxhetore për atë prokurim;
- Nëse kjo është siguruar, AK mund të ndërmarrë të gjitha aktivitetet e nevojshme të prokurimit deri te nënshkrimi i kontratës;
- Nuk lejohet kurrsesi nënshkrimi i kontratës nga AK, pa u zotuar mjetet e nevojshme, që mbulojnë vlerën e tërësishme të projektit;
- Nëse një aktivitet i prokurimit parashihet të zgjasë më shumë se një vit dhe krijohen obligime kontraktuale në vitet e ardhshme fiskale, ZKF do të sigurojë që buxheti për vitet e ardhshme sigurojnë fonde të mjaftueshme për përmbushjen e obligimeve të tilla;
- Në raste të tilla AK duhet të përfshijë në kontratë një dispozitë e cila qartëson se nuk mund të fillohet me pjesën e implementimit të kontratës për vitet e ardhshme pa u aprovuar buxheti për atë vit, dhe pa zotimin e mjeteve të mjaftueshme për atë aktivitet të prokurimit.

Përgatitja e njoftimit për kontratë

- Njësia e Prokurimit është përgjegjëse për përgatitjen e njoftimit për kontratë;
- Formularët për njoftim të kontratës janë formularë standardë të shpallur nga KRPP-ja;
- AK do t'i dërgojë KRPP-së njoftimin për kontratë për publikim sipas kërkesave të ligjit, në mënyrë elektronike;
- Me LPP Nr. 05/L-068, përgatitja e njoftimit për kontratë duhet të bëhet dhe të dërgohet në KRPP edhe për vlerat e kuotimit të çmimeve.

Publikimi i njoftimit për kontratë

- Njoftimi për kontratë për procedurat e hapura, procedurat e kufizuara, procedurat konkurruese me negociata dhe procedurat për kuotime të çmimeve duhet të publikohet uebfaqen zyrtare për prokurimin publik në Kosovë: <https://e-prokurimi.rks-gov.net>, në gjuhën shqipe dhe serbe;
- Për kontratat me vlera të mëdha publikimi duhet të bëhet edhe në gjuhën angleze;
- Edhe kontratat me vlera minimale, të cilat nuk kalojnë 1,000 Euro, nga data 01.08.2021, zhvillohen përmes platformës së e-prokurimit;
- Të gjitha dëshmitë mbi publikimin duhet të arkivohen në dosje;
- Publikimi i njoftimit për kontratë duhet të fillojë në ditë pune dhe të përfundojë në ditë pune, e jo gjatë vikendeve dhe festave zyrtare.

Përgatitja e procesit të prokurimit

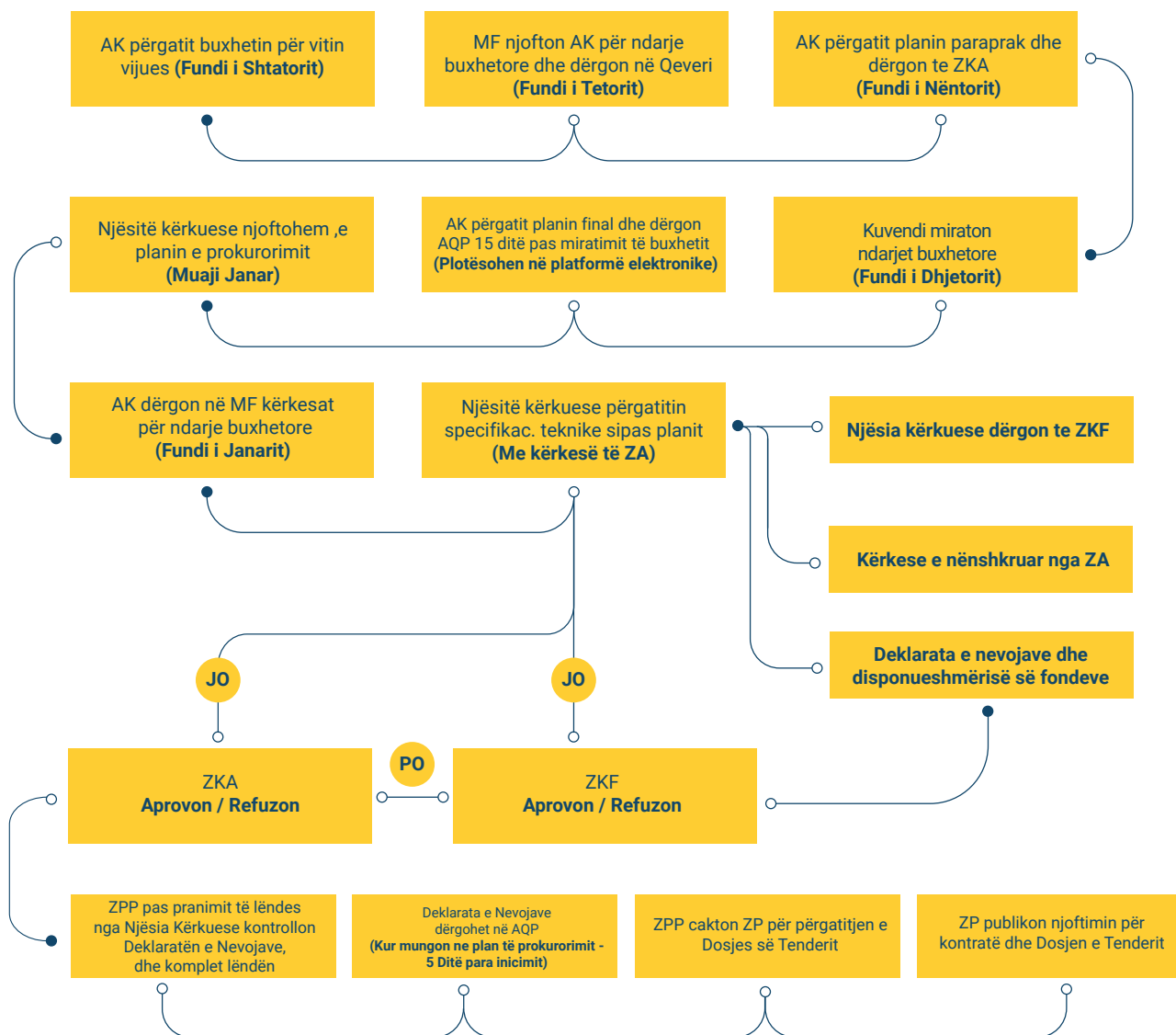


FIGURA 8: Përgatitja e procesit të prokurimit

