



INSTITUCIONET E PËRKOSSHME VETËQEVERISËSE TË KOSOVËS
PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVLJANJA KOSOVA
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT KOSOVA



KOMISIONI RREGULLATIV I PROKURIMIT PUBLIK
REGULATORNA KOMISIJA JAVNE NABAVKE
PUBLIC PROCUREMENT REGULATORY COMMISSION

RREGULLORJA E PUNËS E KOMISIONIT RREGULLATIV TË PROKURIMIT PUBLIK TË KOSOVËS

Në bazë të Nenit 11,2 të Kornizës Kushtetuese për Vetëqeverisje të Përkohshme të Kosovë, dhe nenet 81, 82 dhe 87.7 të Ligjit për Prokurim Publik të Kosovë Nr. 2003/17, Bordi i Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik të Kosovës (KRPP), në mbledhjen e mbajtur me 02.06.2005, aprovoi këtë Rregullore të Punës të Komisionit Rregullativ të Prokurimi të Kosovës.

PJESA 1

PËRMBLEDHJA DHE SHPJEGIMI

1. Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik (KRPP)

1.1 Me këtë Rregullore të Punës, Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik (KRPP) përcakton funksionimin e KRPP-së, mënyra se si merren vendimet dhe procedurat që duhet të zbatohen, për tu siguruar që aktivitetet e KRPP-së të jenë efikase, transparente dhe përgjegjëse ndaj Qeverisë, Kuvendit të Kosovës, Agjensioneve zyrtare qeveritare si dhe qytetarëve të Kosovës.

1.2 Rregullorja është e ndarë në 6 pjesë të cilat paraqesin rregullat bazë që drejtojnë aktivitetet e KRPP-së. Procedura me të detajizuara dhe kodet e praktikës do të përcaktohen me rregulloret e posaçme.

2. Çka përmban Rregullorja

2.1 Neni 1 i Rregullores kërkon nga Bordi i KRPP-së të udhëheq me përgjegjësi, të jap shërbime të konsulencës, të kryen vëzhgime dhe auditime të Autoriteteve Kontraktuese, në mënyrë që të sigurohet zbatimimi i Ligjit për Prokurim Publik të Kosovës (LPP), të organizojë trajnime për Zyrtarët e Prokurimit, dhe për ata persona të cilët si pjesë e detyrës së tyre janë të kyçur në aktivitetet e prokurimit publik, të shqyrtoj ankesat e parashtruara, dhe të japë këshilla personave ose organizatave të cilët kërkojnë këshilla dhe asistencë lidhur me prokurimin publik.

2.2 Bordi i KRPP-së është i përbërë nga pesë (5) Anëtarëve, të cilët fillimisht janë të emëruar për periudhë 5 vjeçare. Anëtarët e Bordit janë të propozuar nga Qeveria dhe të emëruar nga Kuvendi i Kosovës. Asnjë anëtar nuk mund të shërbejë më shumë se dy mandate.

2.3 Bordi i KRPP-së pajtohet për zbatimin e Kodit e Sjelljes, në mënyrë që të siguroj standard të lartë në marrjen përsipër të detyrave të tyre publike. Komisioni i Rregullave të KRPP-së i këshillon ata rreth Kodit të Sjelljes dhe rreth nevojave zhvillimore që kanë të bëjnë me etikën e sjelljes.

2.4 Bordi i KRPP-së do të vendos për të gjitha rregulloret dhe direktivat e KRPP-së si dhe buxhetin vjetor të saj në pajtim me LPP-në dhe ligjet në fuqi në Kosovë.

3 Si merren vendimet

3.1 Bordi i KRPP-së është organ ekzekutiv i KRPP-së që është përgjegjës për të gjitha vendimet e rëndësishme. Bordi është i përbërë nga Kryetari i KRPP-së dhe katër (4) Anëtarë. Bordi i KRPP-së funksionon dhe merr vendime duke u mbështetur në LPP, dhe në këtë Rregullore. Mbledhjet e Bordit të KRPP-së, mbahen sipas nevojës, por je më pak se një herë në muaj.

3.2 Punonjësit e KRPP janë të punësuar për të dhënë këshilla, për të implementuar vendime dhe për të ofruar shërbime profesionale. Punonjësit e KRPP-së i shërbejnë KRPP-së dhe kanë për detyrë që të ofrojnë këshilla në mënyrë profesionale, objektive, të paanshme dhe të sinqertë.

PJESA 2

NENET E RREGULLORES

Neni 1

Kompetencat e KRPP-së

1.1 KRPP-ja do të ushtroj të gjitha kompetencat dhe detyrat e saj në pajtim me Ligjin për Prokurim Publik në Kosovë, Nr.2003/17, dhe me këtë Rregullore.

1.2 Kjo Rregullore, dhe të gjitha anekset e saj, është Rregullore e Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik të Kosovës.

1.3 Qëllimi i kësaj Rregullore është që:

- Të mundësoj KRPP-në, të bëjë udhëheqje të qartë në veprimet e saj me Qeverinë, Kuvendin dhe Agjensionet e saj, Institucionet, Autoritetet Kontraktuese, organizatat tjera dhe shoqërinë në përgjithësi ,
- Të ndihmoj Bordin e KRPP-së të menaxhoj KRPP-në në mënyrë efikase;
- Të mundëson që vendimet të merren në mënyrë efikase dhe të jenë efektive;
- Të ofroj bazë për përmirësimin e kualitetit të mënyrës së marrjes së vendimeve, hetimeve dhe shërbimeve në funksionet e prokurimit publik..
- Të krijoj bazë të fuqishme dhe efektive që marrësit e vendimeve t'i mbaj përgjegjës ndaj shoqërisë;
- Të sigurohet që ata të cilët janë përgjegjës për marrjen e vendimeve të kanë identitet të qartë dhe që të mund të shpjegojnë në mënyrë të qartë arsyen e marrjes së vendimeve dhe
- Të përkrahë kyçjen aktive të t'gjitha llojeve të pjesëmarrësve, në proceset rrjedhëse të përmirësimit të procesit të prokurimit dhe të marrjes së vendimeve;

1.4 KRPP do të monitoroj dhe vlerësoj përdorimin dhe menaxhimin e Rregullores siç parashihet në Nenin 12 Rishqyrtimi dhe Ndryshimi i Rregullores.

Neni 2

Anëtarët e Bordit të KRPP-së

2.1 Bordi i KRPP-së përbëhet prej pesë (5) Anëtarëve. Një Anëtar i Bordit caktohet të marrë përsipër rolin e Kryetarit, ashtu siç është paraparë me Ligjin për Prokurim Publik në Kosovë.

2.2 Rolet dhe Funksionet e Bordit të KRPP-së

(a) Të gjithë anëtarët e Bordit të KRPP-së:

- kolektivisht janë krijues themelorë të politikave dhe do të kryejnë një numër të funksioneve strategjike;
- do të sjellin pikëpamjet e tyre në proceset e marrjes së vendimeve të KRPP-së,
- do të merren me funksionet e përditshme menaxhuese të KRPP-së;
- do të përgjigjen për fushën e tyre të përgjegjësisë, dhe për punën e çfarëdo Komisioni apo nën-Komisioni në të cilin ata janë anëtar, ose për çfarëdo hetim individual ose detyrë(-atë) që i është (janë) caktuar anëtarit t'i ndërmerr;
- do të marrin vendim objektive për çështje të caktuara ose ankesa;
- do të jenë të përfshirë në marrjen e vendimeve;
- do të jenë në dispozicion të përfaqësorjve KRPP-në në organet tjera; dhe
- do respektojnë standarde të larta të sjelljes, sinqeritetit, integritetit, paanshmërisë dhe etikës,

(b) Të drejtat dhe detyrat

- Bordi i KRPP-së ose anëtari i Bordit në bazë të autorizimit nga Kryetari, sipas nevojës do të ketë të drejta të tilla të qasjes dhe hetimit në dokumente, informatat, mostrat, dëshmi, hapësira dhe objekte, për kryerje të duhur të funksioneve të tyre dhe në pajtim me autoritetin e dhënë nga Ligji për Prokurim Publik në Kosovë 2003/17, dhe me këtë Rregullore.
- Bordi i KRPP-së ose Anëtari i Bordit në bazë të autorizimit nga ana e Kryetarit, mund të vizitoj çfarëdo lokacioni, hapësirë ose objekte në rastet kur ata (Bordi) vetë duhet të identifikojnë personin (at) që ka nën kontroll objektin por nuk mund të japin udhëzime apo të intervistojnë nëpunësit tjerë përpos Menaxherit e Ndërmarrjes, Kryeshefin ose Nëpunësin e lartë të emëruar (caktuar) për atë qëllim lidhur me çështjet e politikave dhe të parimeve, ose ndonjë çështje e cila është në interesim të Bordit të KRPP-së ose ka të ngjarë që të silllet para tij ose ndonjë Komiteti të tij.
- Bordi i KRPP-së ose Anëtari i Bordit mund të vizitoj objekte të banuara vetëm me autorizimin e kryetarit të KRPP-së apo të caktuarit të tij sipas marrëveshjes së përcaktuar paraprakisht duke ruajtur intimitetin qetësinë dhe sigurinë e banorëve.
- Anëtari i Bordit të KRPP-së nuk do të bëjë publike asnjë informatë e cila konsiderohet informatë e fshehtë pa pëlqimin e Bordit të KRPP-së.

2.4 Udhëheqja

Bordi i KRPP-së dhe punonjësit, përfaqësuesit dhe Këshilltarët e caktuar do të zbatojnë [Kodin e Sjelljes](#) siç është thënë në nenit 46 të kësaj Rregullore.

Neni 3 Ankesat

3.1 Në pajtim me LPP-në dhe ligjet tjera të Kosovës, çdo palë e interesuar dhe të gjithë Qytetarët, kanë të drejtë të (i) ankohen:

- KRPP-së, sipas procedurës së saj për ankesa;
- KRPP-së, rreth çfarëdo padrejtësie që ata kanë vuajtur si rezultat i keq administrimit,
- KRPP-së, kur ata besojnë se një anëtar ose bashkë-anëtar i KRPP-së ka thyer Kodin e Sjelljes së Anëtarëve.

3.2 Ankuesit apo personat tjerë, në rrjedha të hetimeve duhet të paraqesin vetëm dëshmitë specifike ose detajet që përkrahin deklaratat e tyre.

3.3 Në rast se ankuesi paraqet argumente të pabesueshme, deklarata të pabaza, ose informata të rrejshme me qëllim, Bordi i KRPP-së do të përdor forcën e plotë të ligjit të ndëshkoj atë person(at) për ankesë të tillë të rrejshme.

Neni 4 Bordi i KRPP-së

4.1 Vetëm Bordi i KRPP-së do të ushtroj funksionet vijuese:

- adaptimin, ndërrimin dhe aprovimin e marrëveshjeve ekzekutive të KRPP-së dhe të kësaj Rregullore.
- aprovimin, adaptimin apo rregullimin e kornizave të politikave, dhe të ndonjë kërkesë rreth çfarëdo ndryshimi ose rekomandimi të ligjit, praktikave apo procedurave,
- të sigurohet që çfarëdo ndryshimi i tillë është i bazuar në Ligj, dhe praktika më të avancuara.

4.2.1 KRPP-ja ose përfaqësuesit e caktuar të saj do të bëjnë vezhgime, hetime dhe auditime (do të bëjnë revizione) për të kontrolluar se Ligji, rregulloret dhe rregullat janë zbatuar dhe se prokurimi është zhvilluar në mënyrë të drejtë dhe etike.

KRPP-ja nuk do të përfshihet drejtpërdrejt në aktivitete e prokurimit ose në aktivitetet e furnizuesit, përveç në rast të rishikimit të ankesës, auditimit apo parregullsive të mundshme.

KRPP-ja mund të ndaloj procesin e prokurimit dhe të rekomandoj veprime penale apo civile ndaj palës kundërvajtëse.

4.3 Çfarëdo ndryshimi në plane, strategji ose politika (Neni 6.3) që KRPP-ja vendos se është e nevojshme të adaptohen, duhet të votohet me shumicën e votave të anëtarëve të Bordit të KRPP-së.

4.4 Buxheti dhe Kontrolli Financiare

Buxheti i KRPP-së përfshinë alokimin e të gjitha burimeve financiare në seksione të ndryshme, shërbime, hetime dhe projekte brenda KRPP-së.

Kontrolli financiar nënkupton kontrollin e menaxhimit të fondeve të dhëna në disponim KRPP-së për kryerjen e aktiviteteve të përditshme dhe atyre strategjike.

4.5 Sipas nevojës apo kur Bordi i KRPP-së dëshiron të rishqyrtoj një procedurë interne apo proces, Bordi do të caktoj një panel prej tre zyrtarëve të KRPP-së që të kryejnë hetime dhe të rekomandojnë ndryshime. Çdo raport apo rekomandim që paneli do të bëjë raportohet drejtpërdrejt tek Bordi i KRPP-së.

4.6 Bordi i KRPP-së do të zhvilloj mbledhjet e tyre siç vijon:

- Mbledhjet formale të cilat thirren për të marrë vendime ekzekutive dhe të cilat do të bëhen sipas Rregullave të Diskutimit të KRPP-së, siç parashihet në Nenin 19 të kësaj Rregullore.
- Mbledhjet e mbajtura sipas nevojës, që mbahen në ditë normale pune, sipas rregullave jo-formale të procedurës së mbledhjeve, përveç rasteve kur ekziston një kërkesë ligjore ose formale për mbajtjen e shënimeve lidhur me rezultatin e çështjes në diskutim.

Neni 5 Kryesimi i KRPP-së

5.1 Kryetari i KRPP-së dhe në mungesë të Kryetarit, Kryesuesi i nominuar do të kryesoj mbledhjet e Bordit të KRPP-së dhe do të ketë këto role dhe funksione:

- të mbështes dhe promovoj qëllimin e Ligjit të Prokurimit Publik të Kosovës dhe Rregulloren e KRPP-së, të interpretoj Ligjin e Prokurimit Publik të Kosovës dhe Rregulloren e KRPP-së kur është e domosdoshme;
- të kryesoj mbledhjet e Bordit të KRPP-së;
- të sigurohet që mbledhjet e Bordit të KRPP-së të janë forum për debate dhe zgjedhje të çështjeve që parashtrihen, hetimeve, temave me interes, ankesave;
- të dëgjoj çështjet, e punonjësve, komisioneve apo përfaqësuesve, të cilët janë caktuar të kryejnë hetime, analiza, apo të ndërmarrin aktivitete që ju është deleguar.;
- të caktojë një Komision Rishqyrtimi ose përfaqësues tjerë të caktuar nga Ligji i Prokurimit Publik të Kosovës;

Neni 6 Funksionet e KRPP-së

6.1 Kryetari i KRPP do të caktoj fushat përkatëse të funksionimit dhe përgjegjësitë specifike që secili anëtar i Bordit do të jetë i ngarkuar (duke përfshirë edhe veten). Kryetari duhet të njoftoj Anëtarët e KRPP-së për çdo përgjegjësi të deleguar. Një kopje e dokumentit lidhur me delegimin e përgjegjësive do t'i dorëzohet Përgjegjësit për Administratë, i cili do të kujdeset që të mirëmbajë një dosje ku do të përfshihen këto përgjegjësi të deleguara kohë pas kohe. Kryetari i KRPP-së mund të ndryshoj këto përgjegjësi ashtu siç ai/ajo i sheh të përshtatshme.

6.2 Fushat kryesore funksionale, së paku do të përfshijnë:

- Menaxhimin e aktiviteteve të Bordit të KRPP-së;
- Menaxhimin e aktiviteteve të punonjësve të KRPP-së dhe përfaqësuesve të caktuar;
- Dhënien e këshillave lidhur më çështjet Financiare, Ligjore, Trajnimit, Çështjet e Prokurimit, etj;
- Zhvillimi i Sistemit të Prokurimit Publik;
- Interpretimi juridik, amendamente në Ligje dhe Rregullore;
- Hetimet, ankesat.;
- Përpilimi dhe shpallja e Rregullave detale të Prokurimit Publik.

6.3 Funksionet dhe politikat e KRPP-së nënkuptojnë planet dhe strategjitë vijuese të cilat janë përgjegjësi konstante e Bordit të KRPP-së për rishikim dhe avancim (azhurnim):

Fushat funksionale specifike, do të përfshijnë së paku:

- Raportet Qeverisë dhe Kuvendit të Kosovës
- Planet Edukative të Prokurimit dhe Kurset trajnuese
- Trajnimin dhe certifikimin e Zyrtarëve të Prokurimit
- Planin e zhvillimit të personelit
- Planin Financiar dhe Buxhetor
- Planin e vlerësimit të përmbushjes së detyrave (performansave)
- Përhapja e Informatave të Prokurimit Publik
- Zhvillimi i Ligjit të Prokurimit
- Përgatitja e legjisllacionit dytësor
- Marrja e vendimeve të mbështetura në Ligje
- Të mbajë lidhje të KRPP-së me Arbitra
- Hetimi i Korrupsionit dhe plani i reduktimit të shkeljeve
- Procedura e ankesave të furnizuesve
- Planifikimi i hetimeve, së bashku atyre të planifikuara dhe atyre që mund të shfaqen sipas rastit
- Monitorimin e respektimit të Ligjit dhe rregullave të prokurimit nga ana e Organizatat Qeveritare dhe Autoritetet Kontraktues, si dhe monitorimin e zbatimit të vendimeve KRPP-së.
- Komiteti i Rregullave
- Komisioni për rishqyrtime
- Krijimin e politikave dhe procedurave
- Fuqizimin e instruksioneve të detyrueshme
- Dhënia e pavarur e këshillave
- Këshillimi i organizatave dhe agjencioneve qeveritare

Neni 7

KRPP-ja dhe të Komisionet tjera

7.1 Kur është e nevojshme, Kryetari i KRPP-së do të caktoj komision(et), përfaqësues(it) ose expert(et), me kushtet përkatëse të përshkruara në neni 16 të kësaj Rregullore.

Neni 8

Marrëveshjet e Përbashkëta

8.1 KRPP-ja mund të vendosë marrëveshje të përbashkëta me një apo më shumë organizata, autoritete lokale apo donatorë të ndryshëm, për të ushtruar funksione të cilat mund të jenë apo jo funksione ekzekutive. Këto marrëveshje mund të përfshijnë caktimin e komisioneve të përbashkëta me këto Institucione.

Neni 9 Anëtarët e KRPP-së

9.1 KRPP-ja do të menaxhohet nga Bordi i KRPP-së i përbërë nga 5 anëtarë. Bordi i KRPP-së do të menaxhojë personelin e KRPP-së në mënyrë efikase dhe efektive, për të përmbushur obligimet e veta juridike sipas ligjeve të Kosovës, LPP-së dhe kësaj Rregullore.

Neni 10 Marrja e Vendimeve

10.1 Bordi i KRPP-së, do të lëshojë dhe do të mbajë të azhuruara të dhënat lidhur me atë se cila pjesë e KRPP-së ose cili individ ka përgjegjësi për llojet të caktuara të vendimeve, ose vendimeve lidhur me fushat ose hetimet e caktuara.

10.2 Të gjitha vendimet e Bordit të KRPP-së do të merren në pajtim me parimet vijuese:

- brenda Ligjeve të Kosovës, LPP-së dhe kësaj Rregullore,
- në bazë të vlerësimit të rrethanave dhe në interesin e prokurimit publik;
- me konsultim përkatës dhe pas marrjes së këshillës profesionale;
- në respekt të duhur për nevojën e promovimit të barabarësisë dhe trajtimit të drejtë;
- në pajtim me qasjen e duhur në informata dhe dëshmime në dispozicion;
- përmes sqarimit në formë të shkruar të arsyeve për marrjen e vendimit, regjistrimin e çfarëdo interesi personal të deklaruar, çdo detal të ndonjë konsultimi me rëndësi.
- rezultatet e votave mund të publikohen; megjithatë zbulimi se si ka votuar secili anëtar individual është në mënyrë të rreptë fshehtësi.

10.3 Vendimet e Ekzekutive janë të rezervuara vetëm për Bordin e KRPP-së. Vendimet që lidhen me funksionet e dhëna në Nenin 4.1 do të merren nga Bordi i KRPP-së dhe nuk janë të delegueme.

10.4 Bordi i KRPP-së, Komisionet e tij, ose Përfaqësuesit që veprojnë në cilësinë e një paneli (tribunali) lidhur me përcaktimin përkatësisht trajtimin, shqyrtimin apo hulumtimin e një ankese, obligimi apo përgjegjësie kriminale të një personi, do të ndjek procedurë të përshtatshme konsistente me ligjet e Kosovës dhe kërkesat e drejtësisë natyrale dhe të drejtat e përmbajtura në Konventën Evropiane lidhur me të Drejtat e Njeriut.

Neni 11 Financat, Kontratat dhe Çështjet Juridike

11.1 Menaxhimi i çështjeve financiare të KRPP-së do të bëhet në pajtim me [Rregullat e Procedurës Financiare](#) dhe Udhëzimet Administrative Financiare të lëshuara nga Ministria e Ekonomisë dhe Financave dhe politikat dhe procedurat e KRPP-së.

11.2 Kryetari i KRPP-së, ose personi i caktuar nga ai, është i autorizuar të institucionalizojë, mbrojë dhe të participojë në çdo seancë juridike në çdo rast kur një veprim i tillë është i domosdoshëm për të dhënë efekt në vendimet e KRPP-së, ose në çdo rast kur Kryetari i KRPP-së konsideron se një veprim i tillë është i domosdoshëm për të mbrojtë interesat e KRPP-së.

11.3 Vula unike KRPP-së do të mbahet në vend të sigurt në mbikëqyrje të Kryetarit të Bordit, ose te personi të cilin ai e autorizon. Vula Unike do të vendoset në ato dokumente të cilët sipas mendimit të Bordit të KRPP-së duhet të vulosen. Vendosjen e Vulës Unike do të vërtetohet nga Kryetari i KRPP-së apo ndonjë punonjësi tjetër i autorizuar nga ai.

Neni 12

Rishqyrtimi dhe Ndryshimi i Rregullores

12.1 Bordi i KRPP-së do të monitoroj dhe rishikoj zbatimin e Rregullores për t'u siguruar se qëllimet dhe parimet e Rregullores të jenë duke dhënë efekt të plotë.

12.2 Përveç nëse me rregullore përcaktohet ndryshe, ndryshimet në elementet vijuese të Rregullores mund të aprovohen vetëm nga Bordi i KRPP-së me shumicë votash:

- Nenet e Rregullores
- Komisionet, Nën-Komisionet,
- Skema e Delegimit
- Detyrat e punës për Komisione dhe Nën-Komisione
- [Protokolli i relacionit Anëtar/Zyrtar](#)
- [Kodi i Sjelljes së Anëtarit](#)
- Ndryshimi nga Kryetari apo Bordi i formës së ekzekutimit me një marrëveshje alternative, dhe anasjelltas.

Neni 13

Suspendimi, Interpretimi dhe Publikimi i Rregullores dhe Dispozitave Kaluese

13.1 Nenet e kësaj Rregullore nuk mund suspendohen. Megjithatë, [Rregullat e Procedurës së KRPP-së](#) mund të suspendohen në tërësi apo pjesërisht nga Bordi i KRPP-së, deri në masën e lejuar nga kjo Rregullore dhe Ligji.

13.2 Veprimi i suspendimit të ndonjë rregulle nuk do të merret pa ndonjë paralajmërim, përveç nëse më shumë se gjysma e numrit të anëtarëve të Bordit të KRPP-së janë prezent gjithmonë duke pasur parasysh qëllimet e Rregullores të paraqitura në Nenin 1.

13.3 Rregullorja duhet të interpretohet në pajtim me dispozitat e dhëna, këtu përveç nëse kontesti e kërkon ndryshe. Kur Rregullorja lejon KRPP-në të zgjedhë në mes të veprimeve të ndryshme, KRPP gjithmonë do të zgjedhë atë opsion i cili është më afër qëllimit të përcaktuar në Nenin 1.

13.4 Personi përgjegjës për Administratë do të përkujdeset që secilit anëtar të Bordit të KRPP-së t'i japë një kopje të shtypur të kësaj Rregullore. Zyrtari i caktuar i administratës do të përkujdeset që të mirëmbaj një evidencë lidhur me deklarinimin e pranimit.

13.5 Çdo gjë që në datën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore është në proces të kryerjes në ushtrim të funksionit, ose në lidhje me funksionet e KRPP-së, mund të vazhdohet nga personi apo organi nga i cili këto funksione janë ushtruar në lidhje me atë funksion.

Çdo gjë e kryer nga, apo në ushtrim të funksionit, ose në lidhje me ndonjë nga funksionet e KRPP-së, para datës së adaptimit të kësaj Rregullore nga Anëtarët e Bordit të KRPP-së, sa i përket vazhdimin të efektit të saj në dhe pas asaj date, do të ketë efekt sikurse të ishte bërë nga apo në lidhje me organin apo personin i cili është i ngarkuar me atë funksion sipas kësaj rregullore.

PJESA 3

PËRGJEGJSIA PËR FUNKSIONET

Neni 14

Skema e Delegimeve

14.1 Kjo skice e delegimeve lidhet vetëm me ato funksione për cilat është vendosur me ligj të mos jenë përgjegjësi të Bordit të KRPP-së.

Bordi i KRPP është i lejuar që rregulloj ushtrimin e disa funksioneve të Anëtarëve të Bordit përmes një Komision, nën-Komision, ose zyrtar i KRPP-së ose ekspert i caktuar. Kjo skicë paraqet delegimet apo nominimet e bëra, protokollet sipas të cilave duhet të funksionojnë dhe kufizimet e këtyre delegimeve. Delegimet mund të jenë konstante por mund ndryshojnë prej kohës në kohë apo prej rastit në rast. Bordi KRPP-se mund të tërheq çdo funksion më parë të deleguar, nëse e sheh të arsyeshme. Derisa nuk ekziston ndonjë arsye për të bërë këtë, këto delegime do të jenë të lejuara që të kompletojnë detyrën e funksionit të deleguar.

14.2 Rregullorja lejon delegimin e funksioneve të Bordit të KRPP-së Komisioneve apo nën-Komisioneve të cilët mund të marrin vendime në emër të Bordit, ashtu siç mundet nëpunësi individual apo eksperti me autoritet të deleguar.

Megjithëse, kjo skicë miraton që Anëtarët e Bordit janë kyç në marrjen e vendimeve në KRPP, dhe ata duhet të sigurohen që çështjet me rëndësi të posaçme ose të ndjeshme të paraqiten para Bordit për vendime, në vend që të vendoset nga një nëpunës ose ndonjë reprezentues i vetëm. Si pjesë e protokollit të konsultimit të brendshëm të kësaj Skeme, Anëtarët e përcaktuar, do të jenë në gjendje të kërkojnë që çështjet e tilla t'i referohen Bordit të KRPP-së.

14.3 Bordi i KRPP-së do të vendos për të gjitha çështjet e Bordit të cilat kërkohet të vendosen në mënyrë të tillë e të cilat nuk i janë deleguar një Komisioni, apo përfaqësuesi tjetër, ose të cilat i ka rezervuar për vete.

14.4 Komisionet e krijuara nga Bordi i KRPP-së apo përfaqësuesit e tjerë të tij kanë detyrat dhe kompetenca të deleguara të listuar në Nenin 15. Ato mund të amendamentohen kohë pas kohe.

14.5 Ku dhe kur të jetë e nevojshme që të sigurohet marrja e shpejtë dhe praktike e vendimeve për KRPP-në:

- Kryetari mund të autorizoj Përgjegjësin për Administratë që të ushtroj detyra të deleguara në emër të tij/saj dhe mund të caktoj që ai person apo ata persona të veprojnë në emër të tij lidhur me funksione të caktuara.
- Çdo delegim i dhënë personelit para datës së hyrjes në fuqi të Rregullores, e cila lidhet me funksionet e KRPP-së që nuk është Funksion Ekzekutiv, duhet të mbetet në fuqi përveç dhe derisa të anulohet, modifikohet ose ndryshohet nën Skemën e Delegimeve.

14.6 Të gjitha delegimet sipas kësaj skeme janë delegime të Bordit të KRPP-së, dhe përmes tij të autorizuar. Për shmangien e dyshimeve, kur sipas kësaj Skeme zyrtari varës ushtron një kompetencë apo funksion të deleguar atij nga mbikëqyrësi i tij, delegimi te ky zyrtar varës është i autorizuar në mënyrë të njëjtë sikur në rastet kur KRPP-ja delegon atë te zyrtari varës në mënyrë direkte apo në mënyrë të veçantë.

14.7 Asnjë anëtar apo punonjës nuk do të ushtroj një delegim nëse ekziston interesi personal në atë çështje të caktuar. Nëse kanë interes, ata do të deklarojnë për atë dhe do të rregullojnë që një tjetër person i kualifikuar të vendos ose të veproj si këshilltar për atë çështje.

Kur çfarëdo kompetence, funksion apo detyrë i delegohet Komisionit, Nën-Komisionit apo punonjësit, ai delegim duhet të përfshijë të gjitha kompetencat dhe detyrat ndihmëse ose të rastit të cilat janë të nevojshme ose përcjellëse për ekzekutimin e kompetencave, funksionit apo detyrës.

14.8 Asgjë në këtë Skemë nuk e mbizotëron apo rivendos ndonjë kërkesë të ndonjë Vendimi të KRPP-së të bazuar në Ligj, Rregulloreve Financiare, Kod të Aprovuar të Praktikës apo ndonjë Dispozitë ligjore.

14.9 Asgjë në këto delegime nuk do të parandaloj Komisionin apo nën-Komisionin ose një punonjës te i cilit i është

deleguar një kompetenca, t'i referoj çështje ndonjë Komisionit apo nën-Komisioni tjetër përkatës apo Bordit të KRPP-së, siç mund të jetë rasti.

Neni 15 Shërbimi civil

15.1 I gjithë shërbimi civil i KRPP-së do të rregullohet sipas Rregulloreve të UNMIK-ut nr. 2001/36, Urdhërësës Administrative për implementimin e kësaj Rregullore nr. 2003/2 dhe Procedurave të parapara sipas këtyre rregulloreve.

15.2 Rregullorja e UNMIK-ut 2001/36 dhe Urdhëresa Administrative 2003/2 do të implementohen sipas këtyre procedurave:

- a) Procedurat e rekrutimit
 - b) Procedurat e kontratave të marrdhënjes së punës
 - c) Procedurat e periudhës provuese
 - d) Procedurat e orëve të punës dhe vijimi të punës
 - e) Procedurat e pushimeve
 - f) Procedurat e përshkrimit të detyrave të punës
 - g) Procedurat e vlerësimit të punës
 - h) Procedurat e mundësive të barabarta
 - i) Procedurat e disiplinës
 - j) Procedurat e ankesës
 - k) Procedurat e ndërprerjes së marrdhënjes së punës
- Procedurat e dosjeve të personelit.

15.3 Komisioni i Rregulloreve

Kryetari i KRPP-së do të caktoj Komisionin e Rregulloreve cili do të ketë rolet dhe funksionet në vijim:

- të rishikoj rregulloren e KRPP-së, dhe t'i rekomandoj Bordit të KRPP-së çfarëdo ndryshimi të nevojshëm për t'u bërë.
- Hartimin e Planit të përmirësimeve për të rritur qartësinë dhe për të mënjeluar anomalitë.
- Azhurnimin e Rregulloreve për t'u përshtatur ndryshimeve ligjore dhe ndryshimeve tjera të nevojshme.

15.3 Komisioni i Rregullave

Komisioni i Rregullave për prokurimin publik, themelimin, përpilimin dhe miratimin e rregullave të prokurimit publik, emërtimin e anëtarëve, zgjedhjen e kryesuesit të Komisionit të rregullave, si dhe organizimin dhe punën e vetë do ta kryej konform dispozitave ligjore të cilat janë paraparë në pjesën e VII të Ligjit për Prokurim Publik në Kosovë nr. 2003/17.

15.5 Panelet Shqyrtuese

Kryetari i KRPP-së, duke u bazuar në Pjesën VIII të LPP-së, do të caktoj Panelin(et) e Shqyrtimit i cili do të ketë rolet dhe funksionet si në vijim:

- Çdo rishqyrtim do të pranohet në të shkruar me të gjithë dokumentacionin shoqëruar, detajet, faktet apo dëshmitë tjera mbështetëse.
- Ankesat do t'i analizoj brenda afateve ligjore të parapara me Ligj dhe vendimi do të merret për aksion të mëtejshëm.

- Të sigurohet që ankesa të mos jetë e parëndësishëm, deklaratë e pabazë, por e shoqëruar me fakte dhe detaje që e mbështesin deklaratën.
- Në raste kur detajet dhe faktet mungojnë Komisioni do të kërkoj që ankuesi të japë dëshmi për ankesë.
- Paneli i rishqyrtimit do të kërkoj dëshmi me detaje nga Furnizuesi, Autoritetet Kontraktuese, pjesëmarrësit dhe personat tjerë të involvuar në rastin e analizuar.
- Nëse kërkohet vizita e lokacionit atëherë Komisioni do të zbatoj rregullat në lidhje me vizitat e tilla (Neni 2.3b)
- Mund të thërras persona në dëgjim zyrtar për të dhënë dëshmi.
- Komisionet do të zhvillojnë hetimet e tyre në mënyrë profesionale, duke marrë parasysh të drejtat individuale me ligj, me respekt dhe jo-diskriminim.
- Paneli i Shqyrtimit do të zhvilloj hetimet e tij në përputhje me rregullat e Ligjit të Prokurimit Publik 2003/17, Nenet 101 deri 113.
- Paneli Shqyrtues do të punoj sipas procedurave për rishqyrtimin e ankesave (Rregullorja e Punës e Panelit Shqyrtues).

Neni 16

Protokollin për ushtrimin e kompetencave të deleguara

16.1 Bordi i KRPP-së mund të delegoj punën e tij Komisioneve dhe nën-Komisioneve, punonjësve dhe përfaqësuesve të caktuar, të cilët do të ndërmarrin detyrën në përputhje me Protokollin në vijim.

16.2 Çdo delegim është subjekt i përmbushjes së kërkesave të Rregullës së KRPP-së dhe kushtet e parapara në këtë dokument dhe mund të ushtrohet vetëm në pajtim me këto kushte.

16.3 Kur një funksion delegohet nga Bordi i KRPP-së, përveç nëse specifikohet ndryshe, mund të delegohet tutje, në tërësi apo pjesërisht, me apo pa kusht, tek një anëtar individual i Bordit (duke përfshi edhe Kryetarin), Komisioni, ndonjë anëtar të personelit apo ndonjë anëtar të kooptuar.

16.4 Kur Kryetari, Bordi i KRPP-së, Komisioni i Bordit apo ndonjë anëtar individual i Bordit delegon një funksion një personi tjetër apo organi, ai delegim nuk duhet të ndaloj atë person apo organ që e bënë atë delegim që të mos ushtroj atë funksion, pavarësisht nga delegimi i tillë.

16.5 Kur një funksion i është deleguar një anëtar individual të Bordit, funksioni i tillë nuk duhet të ndaloj anëtarin që t'i referoj funksionin mbrapa Bordi për vendim, dhe kur funksioni i është deleguar një punonjësi nga Bordi ose nga anëtar i Bordit, delegimi i tillë nuk duhet të ndaloj punonjësin që të referoj funksionin mbrapa Bordit ose anëtarit të Bordit, si të jetë më e përshtatshme për vendim.

Neni 17

Bordi i KRPP-se

17.1 Bordi duhet që në mënyrë kolektive të ushtroj të gjitha funksionet ekzekutive që i janë dhënë atij me ligj, përveç nëse ata mund të delegojnë disa funksione tjera jo-ekzekutive të cilat mund të ushtrohen nga anëtarët individual të Bordit apo të punonjësve të KRPP-së në pajtim me Skemën e Delegimeve.

17.2 Funksionet në vijim në mënyrë specifike janë deleguar secilit anëtar të Bordit.

- Secili anëtar i Bordit duhet të ushtroj funksione të tillë brenda kufijve të përgjegjësisë të definuar nga portofoli i tij/saj (portofoli do të thotë fushat e përgjegjësisë të alokuar kohë pas kohe nga Kryetari një

anëtari të Bordit ose në rast se Kryetarit mban për vete), përdërisa në mënyrë specifike kërkohet ashtu të veprohet nga Kryetari.

- Secili anëtarë i Bordit do të përgatit raportin me shkrim për aktivitetet e zhvilluara në kudër të kompetencave që i janë definuar. Raporti do të jete përmbledhës për periudhën njëmuajore dhe do të dorëzohet Kryetarit të KRPP-së me së largu deri më datën 10 të muajit vijues.
- Të pranoj raporte të rregullt lidhur me monitorimin e buxheteve, ankesave, hetimeve, auditimeve, kurseve trajnuese, dhe aktiviteteve tjera që ndërmerren prej ditës në ditë në funksionimin e KRPP-së.
- Interpreton Rregullat, Kodin e Praktikës ose Protokollin rrjedhës në kohen kur janë të ushtrueshme (meqenëse ndryshohen kohë pas kohe), dhe do të mbaj shënime në mënyrë të duhur për të gjitha këshillat, konsultimet dhe aprovimeve të marra, së bashku me të dhënat e sakta të vendimeve të arritura.

17.3 Pa paragjykim në gjeneralitetin e Delegimit të Përgjithshëm, çështje e kufizimeve të vendosura më lartë, delegimi një anëtari individual të Bordit, Komisionit, punonjësi individual, apo përfaqësuesit të caktuar duhet të përfshij kompetencat si në vijim:

- Menaxhimin e përditshëm të shërbimeve të KRPP-së.
- Zbatimin dhe autorizimin e shpenzimeve brenda udhëzimeve financiare dhe kufijve buxhetor të KRPP-së.
- Të konsultoj shërbimet tjera, organizatat tjera, persona kyç, partnerë, kontraktues dhe sektorë tjera kur është e nevojshme ekzekutimi në një funksionin apo për të arritur ndonjë shërbim apo qëllime hetimorë.
- Të përgjigjë në pyetjet e marra nga organet tjerë lidhur me çështjet të cilat mund të ndikojnë në funksionet e KRPP-së ku çështjet janë të lidhura me politikat ekzistuese.
- Të mirëmbaj plane të reagimit emergjent efektiv për hetime dhe ankesa.
- Të rregulloj dhënien e shërbimeve, konsultimeve, hetimeve, trajnimeve etj. në marrëveshje me organet tjera publike.

Neni 18

Rregullat e Procedurës së mbledhjeve të Bordit të KRPP-së

18.1 Kryetari i KRPP-së do të kryesoj mbledhjen e KRPP-së, dhe në mungesë të tij/saj mbledhja do të Kryesohet nga anëtari i Bordit i autorizuar nga kryetari.

18.2 Kryesuesi duhet të udhëheq mbledhjen për të siguruar debat të plotë, efektiv, posaçërisht në rastet kur kërkohet marrja e vendimeve. Hapat që Kryesuesi mund të marrë përfshijnë:

- të lejoj më shumë kohë për folësit që të shpjegojnë në mënyrë të duhur çështjen;
- të lejoj anëtarin të flas me shumë së një herë; por me se shumti deri tri herë për të njëjtën çështje.
- të lejoj punonjësit apo përfaqësuesit e KRPP-së të informojnë gjatë mbledhjes në mënyrë të duhur;
- të lejoj diskutime të plota të raporteve dhe çështjeve për të cilat duhet të merret vendim.
- Para çdo mbledhje me propozimin e Kryetarit apo njërit nga anëtarët e Bordit, mund të caktohet kohëzgjatja e diskutimit
- Pjesëmarrja në mbledhjet e Bordit të KRPP-së është e obliguar.

18.2 Kuorumi i mbledhjes do të jetë me shumë se 50 % e tërë numrit të anëtarëve, ose nëse është numër tek, i rrethuar deri në numrin më të afërt të plotë. Nëse më pak se kuorumi i nevojshëm marrin pjesë në mbledhje ose gjatë mbledhjes Kryesuesi numëron anëtarët prezent dhe konstaton që nuk ka kuorum

prezent, atëherë mbledhja do të shtyhet menjëherë. Puna e mbetur do të merret parasysh në kohën dhe datën e caktuar nga Kryesuesi. Nëse ai/ajo nuk e cakton datën, puna e mbetur do të merret parasysh në mbledhjen e ardhshme të rëndomtë.

18.3 Propozimet në vijim mund të bëhen nëse kanë të bëjnë me ndonjë çështje pune në rend të ditës, ose çështje me interes e cila është brenda detyrave të KRPP-së dhe me të cilën propozime mund të kërkohet:

- Për të caktuar Kryesuesin e mbledhjes;
- Në lidhje me saktësinë e procesverbalit të mbledhjes;
- Lidhur me ndryshimin e radhës së pikave të rendit të ditës;
- Lidhur me referimin e një çështje Komisionit, organi apo individit përkatës për vlerësim apo rivlerësim;
- Lidhur me caktimin e ndonjë nën-Komisionit të KRPP-së për ndonjë çështje të dalur nga rendi ditës;
- Lidhur me pranimin e raporteve / apo adaptimin e rekomandimeve të Komisioneve, zyrtarëve apo specialistëve të caktuar.
- Lidhur me delegimin e kompetencave një zyrtari të KRPP-së apo nën-Komisioni apo anëtarit të kooptuar.
- Lidhur me propozimin e zgjidhjeve të cilat dallojnë nga ato të rekomanduara në raport;
- Lidhur me plotësimin apo tërheqjen e një propozimi;
- Lidhur me një pyetje aty për aty;
- Lidhur me shtyrjen e diskutimit;
- Lidhur me shtyrjen e mbledhjes;
- Lidhur me kërkesën që anëtarit t'i merret fjala ashtu si është përcaktuar me Nenin 24.3 ose që të kërkohet që të largohet nga mbledhja siç është përcaktuar në Nenin 24.4

Neni 19 Rregullat e Diskutimit

19.1 Fjalimet, diskutimet dhe pyetjet duhet t'u drejtohen çështjeve që janë në diskutim apo dhënies së një sqarimi personal në përputhje me rendin e ditës. Koha e lejuar për çdo fjalim dhe se sa herë do të flas një anëtar do të caktohet nga Kryetari, ashtu si është përcaktuar me Nenin 19.2. Një anëtar mund të ngre një çështje procedurale në çdo kohë. Kryesuesi duhet të dëgjoj atë menjëherë. Një çështje procedurale mund të ndërlihet me ndonjë prishje të Rregullave të Procedurës së Mbledhjeve të KRPP-së ose të Ligjit. Anëtarit duhet të tregoj rregullin apo ligjin të cilën ai/ajo konsideron se është thyer. Vendimi i kryesuesit lidhur me këtë çështje do të jetë përfundimtar.

19.2 Anëtarit mund të bëjë shpjegim personal në çdo kohë. Shpjegimi personal mund të ketë të bëjë vetëm me pjesë materiale të fjalimit apo komenteve të dhëna më herët nga anëtarit i cili ka mundur të jetë keqkuptuar në diskutim. Vendimi i Kryesuesit për lejimin e shpjegimit personal do të jetë përfundimtarë.

19.3 Anëtarit mundet në çdo kohë të deklaroj interes personal sipas Kodit të Sjelljes dhe kur anëtarit është i gatshëm që të bëjë deklaratë ai/ajo duhet të dëgjohet menjëherë dhe duhet të lejohet të deklarojë pa ndërprerje.

19.5 Çdo anëtar mund të kërkoj nga Kryesuesi të paraqes një propozim që nuk ka qenë më parë në rend të ditës, apo për shkak të zhvillimeve gjatë rrjedhës së mbledhjes. Nëse Kryesuesi e lejon atë atëherë propozimi duhet të përkrahet edhe nga një anëtar tjetër. Nëse asnjë anëtar tjetër nuk e mbështet propozimin atëherë propozimi nuk do të lejohet.

19.6 Anëtarit mund të tërheqë propozimin me miratim të mbledhjes dhe përkrahësit.

Neni 20

Vendimet dhe Propozimet e mëhershme

20.1 Një propozim apo amendament për të ndryshuar një vendim të marrë në mbledhjen e KRPP-së brenda gjashtë muajve të kaluar nuk mund të kalojë përveç nëse propozimi për aprovimin e anulimit është miratuar në mbledhjen e KRPP-së në përbërje të plotë.

Një propozim ose amendament i ngjashëm me atë të refuzuar në një mbledhje të KRPP-së brenda gjashtë muajve të kaluar nuk mund të kalojë përderisa propozimi për të aprovuar anulimin është miratuar në mbledhjen e KRPP-së në përbërje të plotë.

Neni 21

Votimi

21.1 Përveç nëse kjo Rregullore ose ligji thotë ndryshe, çdo çështje do të vendoset nga shumica e thjeshtë e votave të anëtarëve votues prezent në momentin e votimit.

21.2 Nëse një numër i barabartë i votave janë për dhe kundër, Kryesuesi duhet të bëjë votimin e dytë apo votimin vendimtar. Nuk do të ketë kufizime se si Kryesuesi e zgjedhë të ekzekutojë votën vendimtare.

21.3 Kryesuesi do të përdorë mënyrën e votimit përmes ngritjes së dorës, ose nëse ka mospajtime atëherë atë do ta bëjë përmes deklaramentit të pjesëmarrësve në mbledhje.

21.4 Kur anëtari kërkon, menjëherë pas votimit, vota e tij do regjistrohet në procesverbal për të treguar se ai ka votuar për ose kundër propozimit apo ka abstenuar nga votimi. Rregullat e fshehtësisë duhet të aplikohen. Anëtarët nuk është e lejuar të zbulojnë se si dhe kush ka votuar në mënyrë të caktuar, vetëm rezultati i votimit do të bëhet i ditur.

Neni 22

Procesverbalet

22.1 Kryesuesi do të nënshkruaj procesverbalet e mbledhjes së KRPP-së në mbledhjen e ardhshme vijuese. Kryesuesi do kujdeset që procesverbali i mbledhjes së kaluar të nënshkruhet në mbledhjen e ardhshme si shënim korrekt. Gjëja e vetme e procesverbalit që mund të diskutohet është saktësia e tij. Çdo ndryshim duhet të verifikohet me anëtarët prezent në mbledhjen e kaluar dhe për ndryshimin e tij duhet të arrihet pajtimi.

22.2 Procesverbali do të përfshinë të gjitha propozimet dhe amendamentet në formën dhe radhën e saktë që kryesuesi i ka parashtruar.

Neni 23

Regjistrimi i Prezencës

Të gjithë anëtarët prezent në një pjesë të mbledhjes ose gjatë tërë mbledhjes së KRPP-së duhet të nënshkruajnë emrin e tyre në [formularin e prezencës](#), me rastin e largimit ose përfundimit të çdo mbledhje me qëllim të mbajtjes së evidencës së prezencës.

Neni 24

Sjellja e Anëtarëve

24.1 Kur një anëtarë dëshiron të flas në mbledhjet e Bordit të KRPP-së, ai apo ajo duhet t'i drejtohet mbledhjes përmes Kryesuesit. Nëse më shumë se një anëtar dëshirojnë të flasin, Kryesuesi do t'i jap fjalën njërit dhe do të kërkojë që tjetri të pres derisa të ftohet për të marrë fjalën, përveç nëse ai apo ajo dëshirojnë të theksojnë një shkelje procedurale apo shpjegim personal apo të deklarojnë një interes.

24.3 Nëse anëtari vazhdimisht nuk përfillë udhëheqjen e Kryesuesit duke u sjell në mënyrë të papërshtatshme apo

ofenduese ose më qëllim e pengon punën, Kryesuesi mund të propozoj që ai anëtar të mos dëgjohet më tej. Nëse përkrahët, propozimi do të votohet pa diskutim. Nëse propozimi aprovohet anëtar i përkatës nuk mund të diskutoj apo marr pjesë në shqyrtim të ndonjë çështje për derisa të përfundoj mbledhja.

24.4 Nëse anëtar i vazhdon të sillet në mënyrë të pasjellshme apo me qëllim e pengon punën pasi që propozimi i tillë të jetë aprovuar, Kryesuesi mund të kërkoj që anëtar i të lëshoj mbledhjen ose që mbledhja të shtyhet për një periudhë të caktuar. Nëse përkrahët, propozimi do të votohet pa diskutim. Nëse propozimi aprovohet anëtar i në fjalë duhet të lëshoj mbledhjen menjëherë.

24.5 Nëse bezdisja e përgjithshme e bënë punën të pamundur, Kryesuesi mund të shtyj mbledhjen për aq kohë sa mendon që është e nevojshme.

Neni 25

Pjesëmarrja e Anëtarëve të Bordit në Komisionin në të cilin nuk janë anëtar

25.1 Çdo anëtar i Bordit të KRPP-së mund të marr pjesë në Komision apo nën-Komision në të cilët ata nuk janë anëtar dhe me leje të Kryesuesit mund të diskutojnë, por nuk mund të votoj në lidhur me çështjet vijuese:

- (a) kur anëtar i Bordit kërkohet të deklaroj interes dhe të tërhiqet nga mbledhja nën Kodin e Sjelljes;
- (b) kur zyrtari ligjor apo përfaqësuesi i tij/saj njofton se sipas ligjit, jo-anëtarët e Komisionit duhet të tërhiqen.

Neni 26

Incizimi i Seancave të Komisioneve, Hetimeve apo Dëgjimeve

26.1 Nuk mund të bëhet asnjë incizim përmes çfarëdo metode, me zë apo vizual, i seancave të mbledhjeve të Komisioneve, përveç përmes autorizimit të shprehur të mbledhjes. Nëse ndonjë person incizon seancën (apo mundëson incizim të tillë) pa autorizim, atëherë Kryesuesi do të urdhëroj largimin e tij nga dhoma e mbledhjeve dhe do të kërkoj shkatërrimin e materialeve të incizuara si dhe nuk duhet të lejoj atë të marr pjesë në mbledhjet tjera të Komisionit përveç me premtim të shkruar se do të ndërpres incizimin e tillë dhe se do të shkatërroj incizimet e tilla të cilat kanë mund të jenë bërë dhe gjithçka çka ka mund të nxirret nga to.

26.2 Në raste se një hetim formal apo dëgjimi është ndërmarr nga Bordi i KRPP-së, ose nga një Komision të cilit i është deleguar e drejta që të ndërmarr një rol të tillë dhe kur është e nevojshme për qëllime juridike që të incizohen rastet e tilla, atëherë duhet të merret si fakt që këto seanca do të incizohen përmes mjeteve të përshtatshme audio/video dhe grafike. Pjesëmarrësit duhet të informohen se do të bëhet incizimi i pjesëmarrjes dhe deklaratave të tyre. Pjesëmarrësit mund të marrin këshilla nga çdo person që ata e shohin të përshtatshëm për t'u konsultuar. Hetimi duhet të bëhet në mënyrë të kontrolluar dhe dinjitoz, duke respektuar të drejtën e individit për trajtim fer dhe objektiv.

Neni 27

Suspendimi i rregullave të procedurës të KRPP-së

27.1 Të gjitha apo ndonjë Rregull e Procedurës së KRPP-së, përveç Nenit 21.4 lidhur me regjistrimin e votimit, mund të suspendohet përmes propozimit me apo pa paralajmërim, nëse së paku gjysma e Bordit janë prezent. Suspendimi mund të bëhet vetëm për kohën sa zgjatë mbledhja.

Neni 28

Zbatimi i Rregullave të Procedurës të Komisionit

28.1 Asnjë nga Rregullat e Procedurës të Komisionit nuk zbatohen për Bordin e KRPP-së, por rregullat u referohen të gjitha Komisioneve dhe nën-Komisioneve të KRPP-së.

Neni 29
Dokumentacioni
(raportet, dëshmitë, analizat, hetimet)

29.1 Në proces të ndonjë analize, hetimi, ankese, që ka të bëjë me punën e KRPP-së, Përgjegjësi i Administratës së KRPP-së do të sigurohet që dokumentet përkrahëse lidhur me çështjen përkatëse, dokumentacioni, dëshmitë përkatëse ose dëshmitë e mbledhura, deklarata e shkruara ose të incizuara, dosjet e tenderit, korospodencat ose informatat që kanë të bëjnë me një çështje në diskutim apo materiali tjetër apo shembuj të siguruar nga një organizatë apo individ, etj., janë në dispozicion për analizë, nëse kërkohet ashtu, gjatë rrjedhës së shqyrtimit.

Neni 30
Aplikimi i rregullave për Bordin e KRPP-se

30.1 Nëse Bordi i KRPP-së mbledhet për të marrë ndonjë Vendim Ekzekutiv atëherë ai vendim duhet të respektoj ligjin dhe Rregulloren e KRPP-së. Përgjegjësi i Administratës së KRPP-së në mënyrë formale mbanë evidencë për vendime të tilla. (shih Nenin. 33).

30.2 Kërkesa e lartpërmendura nuk përfshinë mbledhjet në të cilat nuk do të merret ndonjë Vendim Ekzekutiv dhe qëllimi i vetëm i të cilave është:

- (a) që punonjësit të njoftojnë Bordin për çështjet e punëve të KRPP-së, ose
- (b) shqyrtimi joformal që nuk është baras me punën formale apo me marrjen e një Vendimi Ekzekutiv, apo
- (c) takimi me përfaqësuesit e organeve tjera për të diskutuar qasjen në ndonjë çështje të caktuar.

Neni 31
Regjistrimi i Vendimeve Ekzekutive

31.1 Përgjegjësi i Administratës duhet të marrë pjesë në çdo mbledhje ku do të merren Vendime Ekzekutive dhe duhet të sigurohet se një dokument i shkruar është bërë sa më shpejtë që është e mundur pas mbledhjes për secilin Vendim Ekzekutiv të bërë në atë mbledhje. Dokumenti i shkruar do të përfshijë një deklaratë për datën, përputhshmëria me bazën ligjore, arsyen për secilin Vendim Ekzekutiv, detajet e ndonjë deklarimi të interesit dhe detajet e çfarëdo konsultimi të bërë dhe përputhshmëria e përgjithshme me kërkesat ligjore lidhur me Vendimin Ekzekutiv.

Neni 32
Mbledhjet lidhur me çështjet të cilat nuk janë Vendime Ekzekutive

32.1 Bordi i KRPP-se do të vendos se mbledhjet a kanë të bëjnë me marrjen e ndonjë Vendimi Ekzekutiv. Anëtarët e Bordit apo Komisionet e saj kanë të drejtë të marrin njoftimin më së paku një ditë pune përpara një mbledhje në të cilën ata janë të ftuar, përveç nëse mbledhja është vendosur të thirret me një njoftim të shkurtër si çështje urgjente.

PJESA 4
RREGULLAT PROCEDURIALE DHE OPERACIONALE TË KRPP-së

Neni 33
Rregullat procedurale dhe operacionale të KRPP-së

33.1 Qëllimi i këtyre rregullave procedurale dhe operacionale është të sigurohet që përgjegjësia publike dhe

standardet e larta të integritetit financiar janë të ushtruar në kontrollë të çdo fondi publik apo të parave tjera që kalojnë përmes KRPP-së. Këto rregulla drejtojnë veprimet e përditshme të administratës së KRPP-së. Ato janë dhënë për të mbrojtur interesat e KRPP-së dhe të gjithë ata të cilët janë të përfshirë në administrim dhe proceset e organizimit.

33.2 Dështimi për t'i respektuar rregullat, apo udhëzimet e lëshuara nga to, ose marrëveshjet e bëra për atë qëllim, do të përbëjë sjellje të keqe.

33.3 Dokumentet tjera përkatëse të aprovuara nga KRPP-ja përfshijnë; Rregulloren, Delegimi i Përgjegjesisë, dhe Kodin e Etikës.

Neni 34 Menaxhimi Financiar

34.1 Përgjegjësi i Financave të KRPP-së do të jetë përgjegjës për aktivitetet financiare të KRPP-së dhe të raportoj dhe këshilloj Bordin e KRPP-se:

- raporton për resurset në dispozicion dhe resurset e alokuara.
- këshillon lidhur me implikimet financiare të propozimeve të dorëzuara atij.
- informon lidhur me financat dhe ekzekutimin financiar të KRPP-së dhe Komisioneve tjera dhe informon lidhur me implikacionet financiare të aktiviteteve të tyre.
- këshillon lidhur me aspektet financiare të t'gjitha çështjeve dhe politikave
- menaxhon llogaritë bankare të KRPP.
- këshillon lidhur me hetime, analizat dhe rishqyrtimet të kryera nga KRPP-ja apo përfaqësuesit e saj dhe implikimet e tyre financiare.
- Mbikëqyrë llogarinë e parave të gatshme (petty cash).

34.2 Është detyre e të gjithë anëtarëve të KRPP-së të:

- sigurojnë që Rregullat e Procedurave Financiare të KRPP-së, dhe të MEF të zbatohen dhe tu bëhen më dijë çdo punonjësi në fushat e tyre funksionale.
- monitorimi dhe kontrolli i shpenzimeve në fushat e tyre funksionale.
- sigurohen që të gjithë punonjësit që kanë përgjegjësi për administrim financiar të jenë të pajisur me udhëzime të duhura.
- të sigurohen që ekziston ndarje e qartë e detyrave brenda administratës së sistemit financiar për të siguruar se ekziston kontroll adekuate.
- Të sigurohen që të gjithë punonjësit t'i respektojnë Rregullat e Procedurës Financiare dhe çdo udhëzimi të dhënë nga ata apo ndonjë marrëveshje të bërë për atë qëllim.
- Të sigurojnë që çdo marrëveshje e bërë nën ose për qëllim të Rregullave të Procedurës Financiare duhet të jetë në formë të shkruar dhe nëse është e nevojshme t'u ipet me shkrim punonjësve relevant.

Neni 35 Auditimi Intern

35.1 Kryetari i Bordit të KRPP-se duhet të marr hapa të tillë që ai/ajo konsiderojnë që janë të domosdoshëm për mënyrën e hetimeve sa herë që anëtari raporton ndonjë çështje që përfshinë, apo mendohet që përfshinë, parregullsi lidhur me parat e gatshme, rezervat apo pasuri tjetër të KRPP-së apo ndonjë parregullsi të dyshuar në ushtrimin e funksioneve të KRPP-së. Hetime të tilla duhet të jenë në koordinim me menaxhmentin e asaj fushe funksionale, kur është e përshtatshme dhe në linjë me Strategjinë kundër mashtrimit dhe kundër korrupsionit të KRPP.

35.2 Zyrtari i caktuar për Auditim intern duhet të rregullojë për t'u ndërmarr inspektime ciklike të tërë sistemit financiar të KRPP-së i cili duhet të përcaktoj nivelin e duhur të mbulimit me auditim.

35.3 Zyrtari i caktuar për auditim intern duhet të ketë autoritet:

- Të ketë qasje në hapësirat e KRPP-së gjatë gjithë kohës së arsyeshme.
- Të ketë qasje në të gjitha shënimet, dokumentacion dhe korrespondencat, dhe të kontrolloj sistemin e KRPP-së.
- Të pranoj shpjegime nëse janë të nevojshme, lidhur me ndonjë çështje me interes.

- Të kërkoj që çdo punonjës i KRPP-së të japë përgjegjësi për para të gatshme, rezerva ose për ndonjë pasuri tjetër të KRPP-së nën kontrollin e tij/saj.
- Të rishikoj, vlerësoj dhe raportoj për përshtatshmërinë dhe aplikimin e kontrolleve financiare dhe kontrolleve tjera, dhe në mbrojtjen e pronës dhe të pasurisë së KRPP-së kundër humbjes si pasoj e mashtrimit apo praktikave të përdorimit joekonomik.

35.4 Kryetari i Bordit të KRPP-së duhet të marr hapa të tillë që ai/ajo konsideron që janë të nevojshëm me qëllim të hetimeve sa herë që ekziston një raport për ndonjë çështje që përfshinë, apo mendohet që përfshinë, parregullsi lidhur me parat e gatshme, rezervat apo pasuri tjetër të KRPP-së, apo ndonjë parregullsi të dyshuar në ushtrimin e funksioneve të KRPP-së. Hetime të tilla duhet të jenë në koordinim të duhur me zyrtarin shërbyes të asaj fushe dhe në linjë me Strategjinë e KRPP-së kundër Mashtrim dhe Korrupsionit.

35.5 Zyrtari i caktuar për Auditim intern duhet të raportoj Bordit të KRPP-së në mënyrë të pavarur në emër të tij/saj.

Neni 36 Auditimi i Jashtëm

36.1 Të gjitha funksionet e KRPP-së duhet të jenë lëndë e auditimit në pajtim me Nenit 38.2

36.2 Procesi i auditimit të jashtëm nën dispozitat e Zyrës së Auditorit Gjeneral duhet të jetë konform me protokollin e pranuar kohë pas kohe nga KRPP-ja dhe të gjithë punonjësit duhet të kenë qasje të duhur në udhëzimet e lëshuara lidhur me një auditim të tillë dhe çfarëdo raporti të auditorit të jashtëm.

Neni 37 Politikat e mbajtjes së kontabilitetit

37.1 Të gjitha praktikat e kontabilitetit brenda KRPP-së që zbatojnë Rregullt e Procedurës Financiare të KRPP-së. Procedurat tjera të brendshme dhe të arkivimit të regjistrimeve të KRPP-së, duhet të përcaktohen nga Bordi i KRPP-së, rregullat financiare të Ministrisë së Ekonomisë dhe Financave dhe rregullat e lëshuara nga zyra e Auditorit Gjeneral.

37.2 Parimet në vijim duhet të vëzhgohen nga Bordi i KRPP-së dhe punonjësit lidhur me ndarjen e detyrave të kontabilitetit:

- detyrat e dhënies së informatave lidhur me shumat për apo nga KRPP-ja; kalkulimi, kontrollimi dhe regjistrimi i këtyre shumave, duhet të jetë e ndarë sa më shumë që është e mundur nga detyra e arkëtimit apo e pagesës së tyre.
- Punonjësit e ngarkuar më detyrë për kontrollimin dhe verifikimin e llogarive të transaksioneve nuk duhet që vet të jenë të angazhuar në ndonjërin nga këto transaksione.

Neni 38 Inventarët, Pronat dhe Pasuria

38.1 Secili artikull do të ketë etiketën me numër unik identifikimi dhe shënimet do të mbahen në shënimet e poseduesit, i cili përmban informata të plota të gjendjes së secilit artikull që i takon KRPP-së. Secila zyrë që i takon KRPP-së dhe pasuria e asaj dhome do të ketë një tabelë me të dhëna për pajimet e zyrës që identifikon të gjitha pajisjet dhe pasurinë në atë dhomë (shënimet e dhomës duhet të përputhen me shënimet e poseduesit). Transferimet mes lokacioneve duhet të monitorohet dhe shënimet të plotësohen.

38.2 Lista e inventarit duhet të përgatitet dhe mbahet gjithmonë të azhuruara nën kujdesin e Përgjegjësit të Administratës. Inventarizimi duhet të bëhet në formën e aprovuar nga Përgjegjësi i Administratës, ose nëse është në dispozicion në Modulet e Pasurive të sistemit të kompjuterizuar të evidencës financiare FreeBalance. Inventarizimi duhet të përfshijë secilin artikull, informatat lidhur më datën e blerjes, kosto origjinale, lokacioni dhe gjendja

momentale, vlera apo përdorimi, (shkalla; 1 shumë mirë, 2 mirë, 3 e përdorshme, 4 dobët, 5 shumë keq).

38.3 Ekipi i nominuar për tu kujdesur për pajisjet do të mbajë shënime të tilla në bazën e kompjuterizuar të dhënave (përfshirë ruajtjen ditore të kopjes së të dhënave-backup) dhe do të bëjë aranzhime për të dhënë informata në baza të rregullta Përgjegjësitë të Administratës, i cili do të mbajë regjistrin e pasurive që të mundëson kalkulimin e ngarkesën për përdorim të artikujve të tillë përmes sistemit të kontabilitetit të pasurisë kapitale apo sistemit të zhvlerësimit.

38.4 Përgjegjësi i Administratës duhet të bëjë aranzhime që të sigurohet kontrolli i pavarura vjetor i të gjithë artikujve në rezerva, më qëllim të verifikimit të lokacionit, shikimit të gjendjes dhe ndërmarrjes së veprime në lidhje me tepricat ose mungesave, dhe pajisjen me shënime të reja. Duhet bërë rregullime të tilla që mundësojnë që artikujt atraktiv dhe të bartshëm siç janë kompjuterët, kamerat, incizuesit audio/vizual, etj., të identifikohen me etiketa sigurie që tregojnë që i takojnë KRPP-së.

38.5 Të gjithë punonjësit duhet të sigurohen që prona e KRPP-së nuk duhet të largohet nga lokacioni i saj i zakonshëm ndryshe nga ai në pajtim me rrjedhën normale të punëve të KRPP-së, përveç në pajtim me udhëzimin e veçantë të dhënë nga Bordi i KRPP-së.

38.6 Përgjegjësi i Administratës duhet të sigurohet që çdo heqje nga përdorimi (hedhje) e artikuj si: mobileve, pajisjeve të montuara, pajimeve, impianteve dhe makinerive të jetë në përputhje me Kodin e Praktikës për Hedhje (largim).

Neni 39 Rezervat dhe Deponimet

39.1 Përgjegjësi i Administratës duhet të bëjë organizimin e nevojshëm për regjistrimin dhe ruajtjen e rezervave, deponimeve dhe pjesëve rezervë të mbajtura në KRPP-së.

39.2 Pranimi dhe dorëzimi (dhëniet) mund të bëhen vetëm përmes përdorimit të duhur formularit të nënshkruar të pranimit përkatësisht dorëzimit.

39.3 Përgjegjësi i Administratës duhet të bëjë plan për të siguruar se rezervat janë të mirëmbajtura në nivel të arsyeshëm dhe se janë lëndë e kontrollit të pavarur fizik, më së shumti mujor, dhe së paku vjetor. Çdo mospërputhje do të hetohet derisa të arrihet një konkluzion i arsyeshëm.

39.4 Shlyerja e rezervave që janë dëmtuar apo që ka dal nga përdorimi ose për arsye tjera duhet të bëhet me aprovim të Bordit të KRPP-së. Arsyetimi i plotë duhet të aprovohet dhe të mbahen shënime për qëllime të auditimit. Çmimi i njësisë që nuk do ndikoj pjesën ose çmimin e shitjes duhet të shlyhet sipas kostos reale bazë e jo sipas kostos së blerjes së njësisë (duke përdorur parimet e zhvlerësimit).

39.5 Përgjegjësi i Administratës duhet pas aprovimit nga Bordit i KRPP-së të autorizoj shlyerjen e rezervave apo pajisjeve të dëmtuara ose të papërdorshme. Procedura për hedhje të rezervave dhe të pajimeve të tilla duhet të bëhet në përputhshmëri me Kodin e Praktikës për hedhje të mallrave dhe materialeve të dal nga përdorimi, dhe të dëmtuar. Kur një artikull ka një vlerë por që riparimi i tij është joekonomik, hedhja e tij mund të aprovohet përmes ankandit sipas parimit të ofertës më të mirë. Nëse nuk ka asnjë ofertë atëherë hedhja duhet të rregullohet në mënyrën më ekonomike, apo t'i ipet ndonjë Qendre Bamirësie apo Qendre Mësimore.

Neni 40 Marrëveshjet bankare dhe çeçet

40.1 Të gjitha marrëveshjet me bankat duhet të bëhen nga apo nën marrëveshjet e aprovuara nga Bordi i KRPP-së që zbatojnë udhëzimet financiare të Ministrisë së Ekonomisë dhe Financave. Përgjegjësi i Financave do të hap vetëm llogari bankare, të domosdoshme për transaksione financiare, pagesa të gjobave dhe kthim të depozitës.

40.2 Përgjegjësi i Financave është përgjegjës për rregullimin që llogaria(rit) bankare të barazohen me llogaritë

financiare të KRPP-së. Nuk do të lejohen fonde apo llogari jozyrtare.

40.3 Të gjitha pagesat, duhet të urdhërohen dhe aprovohen vetëm nga Kryetari i KRPP-së dhe përgjegjësi për Financa, apo ndonjë anëtar tjetër i Bordit i autorizuar që të nënshkruaj pagesat . Rregullime të duhura do të bëhen për ruajtje të sigurt të tyre (si sef i mbyllur)

40.4 Çequet në llogarit kryesore bankare të KRPP-së, duhet të mbartin nënshkrimin faksimile të dyfishtë të Përgjegjësit të Financave dhe të Kryetarit të KRPP-se apo ndonjë zyrtari të autorizuar për të bërë këtë. Banka duhet të ketë shënime të azhurnuara të faksimilet për secilin nënshkruar të autorizuar të nënshkruajnë pagesa apo çeqe.

40.5 Të gjitha llogarit bankare të përdorura nga apo në emër të KRPP-së duhet të mbartin titullin zyrtar dhe në asnjë mënyrë llogaria nuk duhet të hapet në emër të individëve.

40.6 Kërkesa për pagesa në mënyrë alternative nuk është e lejuar.

40.7 Çequet personale të ndonjë anëtari apo punonjësi të KRPP-së nuk mund të monetizohen.

40.8 Llogarit bankare të KRPP-së do të jenë vetëm në emër të KRPP-së dhe jo në emër të ndonjë zyrtari.

Neni 41 Prokurimi, Urdhëresat dhe Pagesat

41.1 Përgjegjësi i Prokurimit duhet të përcaktoj të gjitha procedurat e prokurimit dhe shërbimet duhet të jenë në përputhje me Ligjin e Prokurimit Publik të Kosovës, Nr. 2003/17 .

41.2 Përgjegjësi i Prokurimit (dhe zëvendësi i tij) do të trajnohet në kurset e njëjta të organizuara nga KRPP-ja dhe do të bëhen zyrtar i certifikuar.

41.3 Çdo punonjës i KRPP-së duhet të deklaroj çdo lidhje apo interes personal që mund të kenë më blerësin, furnizuesin dhe/apo kontraktin nëse janë të angazhuar në vendimin për kontratë ose për blerje në emër të KRPP-së. Çdo punonjës që deklaron interes të tillë nuk do të marr pjesë në (apo ndikoj) në ndonjë vendim që ka të bëjë me çështjen në të cilën ata kanë interes të tillë. Të gjithë Anëtarët e Bordit të KRPP-së të përfshirë në vendime kontraktuese apo blerëse në emër të KRPP-së do të deklarojnë çdo interes dhe do të veprojnë në përputhje me Kodin e Sjelljes së Anëtarëve.

41.4 Bordi i KRPP-së duhet të sigurojë që zyrtarët brenda fushave të tyre të shërbimit të mos bëjnë ndonjë përfitim personal ose private nga ndonjë kontratë e KRPP-së.

41.5 Urdhëresat Zyrtare të Blerjes ose të Kontraktimi duhet të ipen për të gjitha punët, mallrat dhe shërbimet e furnizuara në KRPP, duke përfshirë këtu edhe pagesat e tilla periodike si qiratë, derivatet, rrymën, ujin, telefoni, dhe shërbimet për mirëmbajtje të kompjuterëve dhe internetit, apo ndonjë ngarkesë tjetër operuese, dhe për pagesa me para të imëta, apo ndonjë përjashtim tjetër që mund të aprovohet nga Personi i Autorizuar. Urdhra të tillë të blerjes apo për Kontratë mund të lëshohen vetëm me autorizim të duhur nga zyrtari (zyrtar i certifikuar i Prokurimit) dhe do të jenë në harmoni me procedurat e dhëna nga Ligji Publik i Prokurimit 2003/17 dhe Rregulloren e KRPP-së. Kur të është e mundur, KRPP do të përdor sistemin e evidencës së kompjuterizuar FreeBalance të përdorur nga Ministria e Ekonomisë dhe Financave.

41.6 Para çdo veprimi të prokurimit, përveç rastit kur bëhet rivendosja rutinore e rezervave, formulari i “ekzistimi i nevojave dhe disponueshmëria e mjeteve” (Neni 8.5 i Ligjit të Prokurimit Publik 2003/17) duhet të përgatitet dhe të nënshkruhet nga ”zyrtari autorizues” i KRPP dhe fondet duhet të jenë në dispozicion dhe të zotuar.

41.7 Urdhëresa Zyrtare të Blerjes dhe Kontratave dhe afatet dhe kushtet standarde duhet të jenë në formën e aprovuar dhe të lëshuar nga Komisioni i Rregullave i KRPP-së. Duhet të jetë përgjegjësi e Zyrtarit të Prokurimit të sigurohet që Urdhëresat e Blerjes dhe Kontratave/Tenderët të ipen në përputhshmëri me kërkesat që dalin nga LPP.

41.8 Zyrtari i caktuar i Prokurimit duhet të bëjë aranzhime për të siguruar kontroll efektive dhe ruajtje të sigurt të t'gjitha Urdhëresave Zyrtare të Blerjes dhe Dosjeve të Tenderit.

41.9 Punonjësit dhe Bordi i KRP-se nuk duhet të përdorin urdhëresat zyrtare për të marrë mallra dhe shërbime dhe për përdorim privat.

41.10 Kryetari i KRPP-së do të rregulloj për tu siguruar që Urdhëresa e Blerjes dhe Kontratave duhet të kompletohet nga punonjësit e emëruar të KRPP-së dhe pastaj të ipet për nënshkrim Zyrtarit të autorizuar të Prokurimit i cili ka kaluar procesin e certifikimit siç parashihet në rregulloren e KRPP-së dhe Ligjin për Prokurim Publik të Kosovës Nr. 2003/17. Zyrtari i prokurimit duhet të sigurohet para nënshkrimit të një urdhërese që ka fonde adekuate në buxhet dhe që gjërat e porositura të jenë për qëllimin e menduar. Asnjë punonjës nuk duhet të nënshkruaj apo certifikoj ose autorizoj një urdhëresë përveç nëse ai/ajo janë të certifikuar për atë qëllim.

41.11 Përgjegjësi i **Prokurimit** duhet krijoj mënyrë për t'u siguruar që mallrat dhe shërbimet të kontrollohen me rastin e pranimit, dhe të verifikohet përputhshmëria e tyre me urdhëresën. Ky kontrollim duhet të bëhet nga punonjësi i ndryshëm prej punonjësit autorizues të urdhëresës. Punonjësi që e kryen kontrollimin duhet të regjistroj të dhënat e duhura në inventar dhe shënimet e depos.

41.12 Zyrtari i Prokurimit i autorizuar për të nënshkruar urdhëresa zyrtare nuk duhet po ashtu të certifikoj pagesat e faturave.

41.13 Zyrtari i Prokurimit të KRPP duhet të krijoj mënyrë për të siguruar që marrëveshjet për lizing ose qira të mos bëhen pa pëlqimin paraprak të Bordit të KRPP-së.

41.14 Të gjitha pagesat e faturave në emër të KRPP-së duhet të autorizohen nga Kryetari i KRPP-së dhe të aprovohen nga Zyrtari i Financave. Përgjegjësi i Financave duhet të sigurohet që për metodën normale të pagesës së parave për apo nga KRPP-ja të bëhet me çek apo, apo ndonjë instrument tjetër pagesë të lëshuar nga banka ku gjindet llogaria bankare e KRPP-së.

41.15 Përgjegjësi i Financave apo përmes tij Zyrtari i Financave duhet të jetë përgjegjës për të krijuar metodë të sigurt dhe efikase për të gjitha pagesat. Të gjitha çeqet duhet të lëshohen nga Përgjegjësi i Financave drejtpërdrejtë te pranuesi.

41.16 Vetëm në raste tejet të jashtëzakonshme kur është e domosdoshme për të siguruar furnizimin me artikullin e veçantë të kërkuar do të bëhet pagesa në avancë. Pagesat e tilla mund të bëhen vetëm nën rregullat e lëshuara nga Ministria e Financave dhe pas aprovimit nga ana e Zyrtarit Autorizues të KRPP-së. Megjithatë kërkohet që në shumicën e rasteve para-pagesat të mos lejohen.

41.17 Pagesat me çek mund të bëhen vetëm me prezantimin e faturës 'origjinale', kërkesës, dëftesës apo ndonjë kërkesë tjetër të shkruar për pagës të pranuar nga kreditori, dhe duhet të jetë e bashkangjitur me dokumentacionin përkrahës relevant. Kur një faturë apo dokument origjinal humbet, atëherë pagesa mund të bëhet në bazë të 'pro formës' apo kopjes së faturës apo dokumentit, me shpjegim të plotë të arsyeve dhe pas certifikimit nga Kryetari i KRPP-së.

41.18 Secili Punonjës (i cili është autorizuar posaçërisht për qëllime të pagesave) është përgjegjës për kontroll, verifikim dhe certifikim të faturave përkatëse, dhe në mënyrë të ngjashme për ndonjë dëftesë pagesë tjetër ose llogari që ka dal nga fusha e shërbimit të tij/saj.

41.19 Përgjegjësi i Financave duhet të vendos sistem për tu siguruar që para se të autorizohet një faturë apo një cek , një punonjës duhet të kryej kontrollet vijuese:

- që pagesa është vërtetë obligim i KRPP-së për mallrat dhe shërbimeve që janë urdhëruar që të blihen në mënyrë të duhur;
- punën, mallin apo shërbimet me të cilat ka të bëjë llogaria janë pranuar, kryer, kontrolluar dhe aprovuar sipas kualitetit dhe kuantitetit;

- çmimin, shtimet, kalkulimet, zbritjet tregtare, lejimet tjera, kreditet dhe tatimet janë në harmoni me kontratën, kuotimit apo urdhëresave origjinale;
- Hyrjet e duhura janë bërë në inventar, regjistrimet e depos apo në librat e rezervave ashtu si kërkohet;
- që asnjë pjesë e llogarisë për pagesë nuk është përfshirë në ndonjë llogari tjetër apo certifikim të autorizuar për pagesë me herët;
- shpenzimi është regjistruar në kodin e duhur ekonomik ;
- shpenzimi është brenda parallogarive dhe në përputhje me këto Rregulla Procedurale;
- fatura është faturë e tatimit (përfshin tatimin); kur pagesa përfshin tatim atëherë duhet të kontrollohet që shkalla tatimore është korrekte.
- Që dokumenti është autentik me dëftesën origjinale, apo faturën origjinale;
Nëse ka të bëjë me pagesën e bërë në avancë për shërbime/mallra të pranuar, fatura e tatimit duhet të merret (shiko rregullin 40.6 për pagesat në avancë).

41.20 Para certifikimit të faturës, nënshkruesi i autorizuar duhet të jetë i bindur se kontrollimet e lartpërmendura janë bërë, siç thuhet në formën e autorizimit.

41.22 Kur punonjësit kanë qasje direkte në sistemin e evidencës kontabël “FreeBalance”, emrat dhe nënshkrimet e të gjithë punonjësve të involvuar në futjen dhe autorizimin e faturave/llogarive duhet të listohen, dhe një kopje duhet t’i dërgohet Përgjegjësit të Financave, dhe duhet të plotësohet në rast të ndonjë ndryshimi eventual. Punonjësit e autorizuar të certifikojnë fatura nuk duhet të jenë të autorizuar të fusin faturat në sistem. Secili punonjës, i autorizuar të ketë qasje në sistemin e FreeBalanc-it, duhet të ketë kod të shifruar (password) të fshehtë dhe të mos i zbulohet asnjë personi.

41.23 KRPP duhet të bashkëpunoj vetëm me ato biznese që janë biznese të regjistruara dhe që paguajnë me rregull obligimin tatimor dhe obligimet tjera shtetërore.

41.25 Kur punonjësit kanë qasje direkte në sistemin e evidencës kontabël FreeBalanc, faturat /llogarit duhet të futen në sistem pa vonesë në mënyrë të caktuar nga Përgjegjësi i Financave.

41.26 ë gjitha faturat/llogarit e regjistruar në mënyrë direkte në sistemin e evidencës kontabël FreeBalance duhet të futen në dosje dhe të deponohen në vend të sigurt (duke përfshirë edhe kopjen elektronike-back-up).

41.27 Përgjegjësi Financiar duhet të njoftoj Bordin e KRPP-së deri më 05 Janar të vitit vijues lidhur me shpenzimet e mbetura të papaguara nga viti i kaluar financiar dhe duhet të ndërmarr të gjitha masat lidhur me respektimin e të gjitha instruksioneve lidhur me mbylljen e vitit dhe hapjen e vitit të ri afarist.

Neni 42 Rrogat dhe Pensionet

42.1 Përgjegjësi i Administratës do të jetë i ngarkuar për të siguruar :

- Dokumentacion korrekt për pagesa të rrogave, pagave, kontributeve për pension, kompensimeve dhe pagesave tjera për të gjithë punonjësit e tanishëm ose ish punonjësit e KRPP-së dhe se të dhënat lidhur me ta të jenë përherë të azhuruara.
- Lidhur me të gjitha çështjet që ndikojnë në pagesat e punonjësve të tillë dhe në veçanti:
 - Caktimet në vendet e punës, dorëheqjet, largimet, suspendimet, tjetërsimet dhe transferet;
 - mungesat nga puna për arsye të sëmundjes apo arsye tjetër përveç pushimit të aprovuar;
 - ndryshimet në pagesa, ndryshe nga rritjet normale dhe shpërblimet e paguara, dhe
 - informata të domosdoshme për të mbajtur shënime të shërbimeve për tatimet në pagë, pensionet etj.

- Se i tërë dokumentacioni duhet të ruhet për periudhë të përcaktuar me këtë rregullore për ruajtjen e dokumentacionit.

42.2 Caktimi i punonjësve duhet të bëhet sipas Rregullave Procedurale të Shërbimit Civil dhe gradat dhe normat institucionale të aprovuara

42.3 Të gjitha format e orarit të punës dhe dokumente tjera duhet të jenë në formën e përshkruar ose të aprovuar nga Shërbimi Civil dhe KRPP-ja.

- Lista e të gjithë emrave dhe zyrtarëve të autorizuar të nënshkruajnë dokumente të tilla duhet të ruhet dhe të jenë gjithmonë e azhurnuar së bashku me nënshkrimet (mostrat origjinale). Përgjegjësi i Administratës do përgatitë këtë listë dhe do njoftoj për çdo ndryshim.
- Asnjë punonjës nuk mund të certifikoj apo autorizoj pagesë apo ndonjë përfitim tjetër për vete apo ndonjë dokument i cili mund të rezultojë në pagesë apo ndonjë përfitim tjetër për vete. Sistemi i kompjuterizuar i Pagesave apo personeli i KRPP-së, me emrat e të gjithë punonjësve të autorizuar të fusin në mënyrë direkte të dhëna lidhur me pagesat e bëra punonjësve duhet të mbahet gjithmonë të azhurnuar.
- Njoftimi rreth çfarëdo ndryshimi duhet të bëhet **menjëherë** për të gjitha nivelet e organizimit, përfshirë verifikimin që informata është pranuar.
- Informata personale lidhur me stafin dhe qasja në të dhëna, përfshirë shifrën për qasje në të dhëna, duhet të mbahet në fshehtësi.

Neni 43

Udhëtimet, Pagesa e ndihmave jetësore dhe Lejimet për anëtar

43.1 Të gjitha kërkesat për kompensime dhe lejimet janë sipas shkallëve të publikuara në ligjet përkatëse dhe shkallët e Kodit të Shërbimit Civil për lejime. **Për shkak të specifikave të punëve të Bordit dhe të stafit të KRPP-së, me vendim të veçantë të Bordit të KRPP-së mund të lejohen pagesa dhe lejime për nevoja të kryerjes së punëve të përditshme.**

43.2 Pagesat për Bordin e KRPP-se, punonjësit e KRPP-së, dhe anëtarët e kooptuar të Komisioneve apo ekspertët e tyre të cilët kanë të drejtë të kërkojnë kompensime për udhëtim apo lejime tjera do të bëhen pas pranimit të formës së përshkruar të plotësuar në mënyrë të duhur. Të gjitha kërkesat duhet të dorëzohen pikërisht në fund të secilës javë. Saktësia e informatave të përfshira në kërkesë duhet të jetë përgjegjësi e anëtarit të stafit ose anëtarit përkatës të kooptuar përkatës. Po ashtu, të gjitha kërkesat do të verifikohen dhe kontrollohen lidhur me arsyeshmërinë e tyre lidhur me shumën e kërkuar. Shënimet e nënshkruesve të autorizuar duhet të ruhen dhe të mbahen të azhurnuara.

43.3 Të gjitha kërkesat për pagesa të lejimeve dhe kompensime tjera, udhëtimeve dhe shpenzimet e rastit nga punonjësit duhet të dorëzohen nga punonjësi përkatës dhe të jenë të certifikuara, në formën e duhur dhe në përputhje me normat dhe afatet kohore të aprovuara. Saktësia e informatave të futura në kërkesë është përgjegjësi e anëtarit përkatës.

43.4 Certifikimi nga Zyrtarit i Financave duhet të bëhet për të vërtetuar se udhëtimi ka qenë i autorizuar, se shpenzimet kanë qenë të nevojshme dhe se janë bërë në mënyrë të duhur dhe se të njëjtat janë bërë lidhur me afarizmin e KRPP-së duke shfrytëzuar rrugën dhe mjetet e transportit me kosto më efektive dhe se kërkesat për pagesë janë të pagueshme në mënyrë të duhur nga KRPP-ja.

Neni 44

Kompjuterët dhe Teknologjia e Informatave

44.1 KRPP-ja është e obliguar të përdor kompjuterët dhe të ketë faqe interneti ku do të parqet informata përkatëse të aktiviteteve të KRPP-së, kopjet e ligjit të prokurimit, Rregulloren e KRPP-së, rregulloret shoqëruese, rregullat financiare, politikat dhe procedurat, oraret e trajnimeve, seminareve, Raportet Vjetore dhe të dhëna të tjera përkatëse.

44.2 Kur Bordi i KRPP-se do të jetë në gjendje që të demonstroj nevojën e përdorimit të Sistemit ose Aplikacion të Posaçëm të Teknologjisë Informative, drejtpërdrejtë në aktivitet e punës së KRPP-së, Bordi do të ketë të drejtën që fus në përdorim një sistem të tillë me kusht që të plotësohen standardet e domosdoshme për përmbushjen e obligimeve afariste, financiare, dhe juridike.

44.3 Kryetari i Bordit të KRPP-së do të caktoj një person i cili do të ketë detyrë sigurimin e efektivitetit të Sistemit të Teknologjisë Informative, dhe i cili do të jetë përgjegjës për zhvillimin, integritetin, pajtueshmërinë dhe sigurinë e infrastrukturës së rrjetit të KRPP-së. Çdo kërkesë për të shtuar diçka në këtë rrjetë duhet të aprovohet nga Bordi i KRPP-së .

44.4 Çdo zyrtar apo punonjës i autorizuar që kërkon rregullim alternativ në ato të vendosura nga Rregullat e Procedurave Financiare dhe të cilat mund të jenë të ndryshme nga kërkesat ligjore do të kërkohet që të kërkoj në formë të shkruar për ndryshim të tillë, duke theksuar arsyet për ndërrim dhe duke siguruar paraprakisht pëlqimin me shkrim nga Bordi i KRPP-së lidhur me atë ndërrim.

44.5 Dispozitat e politikës së sigurimit të TI të KRPP-së duhet të aplikohen për të gjithë punonjësit e KRPP-së të caktuar për përdorimin e teknologjisë informative. Personi përgjegjës për Teknologji Informative në koordinim me Bordin e KRPP-së, duhet t'u sigurojnë të gjithë punonjësve të cilët janë përgjegjës për dhe/ose përdorimin e pajisjeve kompjuterike, udhëzime detale për përgjegjësit e tyre brenda kësaj politike.

44.6 Është përgjegjësi e Personit të Shërbimeve TI që të rregulloj implementimin dhe monitorimin e procedurave të dhëna në Politikat e Sigurimit të KRPP-së. Të gjithë punonjësit duhet të jenë të njoftuar me, dhe duhet të respektojnë Legjislacionin për Mbrojtjen e të dhënave dhe politikat e KRPP-së që kanë të bëjnë me mbrojtjen e të dhënave.

44.7 Keqpërdorimi i resurseve kompjuterike mundet seriozisht të ndikoj në interesat e punës së KRPP-së. Një keqpërdorim i tillë apo ndonjë shkelje e politikave të sigurisë do të rezultojë në ndërmarrjen e masave disiplinore dhe masave tjera ligjore.

Neni 45 Ruajtja e të Dhënave

45.1 Përgjegjësi i Prokurimit do të bëjë rregullime për t'u siguruar se Kontratat dhe Marrëveshjet e nënshkruara të ruhen në periudhë jo më pak se 10 vite pas kompletimit të punëve, furnizimit të mallrave apo kryerjes së shërbimeve, dhe në rast të ndonjë kontesti, pas periudhës kur janë përfundua të gjitha kontestet, përkatësisht cila do që të jetë më vonë.

45.2 Faktet, titujt, garancionet, dhe dokumentet tjera të cilat i takojnë KRPP-së, apo dokumentet që kanë të vendosur vulën e rëndomtë të KRPP-së dhe dokumentet e natyrës së ngjashme mund të likuidohen (shkatërrohen) vetëm në formë të shkruar të pasi që më parë të jetë marr aprovimi nga Bordi i KRPP-së.

45.3 Të gjitha dokumentet e ruajtura do të mbahen në dosje të sigurta për periudhën e theksuar apo të udhëzuar nga Udhëzimet Administrative të KRPP-së.

Dosjet e tenderit të KRPP-së/ Kontrata (+kopje e UZP)	= > 10 vite (Sipas Ligjit)
Dosjet e informatave për të gjitha hetimet dhe ankesat	= > 10 vite
Dosjet e stafit të KRPP-së + dosjet e rekrutimit të stafit	Koha e punësimit + 10 vite
Dosjet e stafit të KRPP – lista e pagesave, rrogat, kontributet për pensione, prezenca në punë	Koha e punësimit + 10 vite
Të dhënat e Trajnimeve për Zyrtarët e Prokurimit të Kosovës	Koha e punësimit + 10 vite
Shënimet e pasurisë (raporti vjetor i aktivitet)	10 vite
Urdhëresat e Pagesës (+kopja e UZO)	5 vite
Shënimet e përgjithshme financiare	5 vite + viti i tanishëm
Shënimet e tatimeve	5 vite + viti i tanishëm
Ndryshimet në rregullat dhe procedurat e brendshme	5 vite pas ndryshimit të fundit
Të dhënat e Rezervave (raport vjetor)	5 vite

Qirat	5 vite
Qirat afatgjate (lizingu)	5 vite
Dokumentacioni i sigurimeve	5 vite
Korrespondenca me Furnizues (informatat e përgjithshme)	3 vite
Korrespondenca ndër-zyrtare	3 vite
Dokumentet e përgatitjes së buxhetit	3 vite
Kërkesat interne, Njoftimet e dorëzuara	3 vite
Testet certifikuese, certifikatat e komisioneve	Prej datës së pranimit + 5 vite
Memorandumet interne	3 vite
Garancionet	Koha e garancionit + 3 vite

PJESA 5

KODET DHE PROTOKOLET

Neni 46

Kodi i Sjelljes

46.1 I gjithë personeli i KRPP-së duhet të zbatojë kodin e sjelljes kurdo që ata:

- kryejnë punë të KRPP-së
- ndërmarrin rolin e anëtarëve të cilët janë të zgjedhur apo caktuar; apo
- veprojnë si përfaqësues i KRPP-së.

46.2. Kodi i Sjelljes duhet, përveç nëse thuhet ndryshe, të aplikohet në të gjitha ato aktivitete që ndërmerr anëtari në cilësinë zyrtare.

46.3 Kur anëtari vepron si përfaqësues i KRPP-së apo ndonjë organi tjetër, ai anëtar apo kur vepron në atë cilësi, duhet t'i përshtatet kodit të sjellës, përveç nëse vjen në kundërshtim me ndonjë obligim ligjor të dalur si rezultat i shërbimeve në atë organ.

46.4 Kur caktimi i anëtarit në ndonjë organ tjetër nuk rezulton nga pozita e anëtarit të KRPP-së, ky kod nuk duhet t'i aplikohet anëtarit në organin tjetër, ai duhet të jetë subjekt i kodit të atij organi. Megjithatë pritet nga ky anëtar që të ketë parasysh kërkesat e parimeve të përgjithshme të sjelljes në mënyrë që të mos diskreditoj personalitetin e anëtarit apo KRPP-në.

46.5 Anëtarët e KRPP-së duhet të kryejnë detyrat dhe përgjegjësitë të tyre duke pasur parasysh nevojën e nxitjes së barazisë së mundësive për të gjithë njerëzit, pa marrë parasysh gjininë, racën, paaftësinë, moshën apo religjionin, dhe të tregojnë respekt dhe konsideratë për të tjerët (nuk duhet të bëjë asgjë që komprometon, ose që mund të komprometoj, paanshmërinë e punonjësve ose përfaqësuesve të KRPP-së).

46.6 Përgjegjësia dhe transparenca

Anëtari

- nuk duhet të zbulojë informata të dhëna në besim, pa pëlqim të personit apo organit të autorizuar të japë pëlqim të tillë, apo përderisa një gjë e tillë nuk kërkohet me ligj.
- nuk duhet të parandaloj asnjë person nga qasja në informata për të cilat ai person ka të drejtë sipas ligjit.
- ka detyrë të mbështes ligjet e Kosovës.
- nuk duhet që në cilësinë e tij zyrtare apo tjetër të kryej vepër penale apo të shkaktoj që një vepër penale të kryhet.

- nuk duhet që në cilësinë e tij zyrtare apo në rastin e kundërt të sillet në mënyrë e cila do të rezultojnë në diskreditimin zyrtarë së vetë anëtarit apo të KRPP-së.
- duhet t'i raportoj Kryetarit të KRPP-së, përmes procedurës së fshehtë të raportimit ose drejtpërdrejtë Bordit të KRPP-së, për çdo veprim nga ndonjë anëtar tjetër që beson se është i përfshirë apo mund të përfshihet në dështimin e respektimit të këtij kodi të sjelljes.
- duhet të raportoj përmes procedurës së fshehtë raportuese të KRPP-së apo drejtpërdrejtë Bordit të KRPP-së, për çdo veprim nga ndonjë anëtar tjetër që beson që është i përfshirë apo mund të përfshihet në sjellje kriminele.
- nëse punonjësi i KRPP-së, apo ndonjë anëtar tjetër, kupton për aktivitete që ai beson se janë ilegale, të pahijshme, jo etike apo të papajtueshme me këtë Rregullore, punonjësi duhet të raportoj çështjen përmes procedurës së fshehtë të raportimit të KRPP-së, dhe çfarëdo procedure tjetër për këtë qëllim.
- nuk duhet të bëjë ankesë me qëllim shqetësimi apo me qëllim të keq ndaj personave tjerë. Ankesa e tillë duhet të jetë e përcjellur me detaje apo fakte të arsyeshme që mbështesin ankesën.

46.7 Identifikimi i personit/ave është fshehtësi e rreptë dhe duhet të mbahet sekret.

Neni 47 Vetëmohimi dhe Kujdestaria

47.1 Anëtarët nuk duhet që, në cilësinë e tyre zyrtare apo tjetër, të keqpërdorin pozitën e tyre, të akordoj apo të sigurojnë ndonjë personi dhe posaçërisht familjes, shokëve apo atyre me të cilët kanë lidhje personale, përparësi apo pengesë apo të siguroj përparësi për vetën.

47.2 Duhet që kur të përdorin ose autorizojnë përdorimin e resurseve të KRPP-së nga një anëtar tjetër, ta bëjnë atë me maturi dhe në përputhje me ligjin dhe kërkesat e KRPP-së.

47.3 Duhet të sigurohet që resurset e KRPP-së të mos keqpërdoren për qëllime të tyre private, të familjes, të shokëve dhe personave me të cilët kanë lidhje të ngushtë personale.

Neni 48

48.1 Anëtari kur arrin **Objektiviteti dhe Përshtatshmëri**atek vendimi:

- duhet të marrë vendime në bazë të vlerësimit të rrethanave, fakteve në dispozicion, në përputhje me Ligjet e Kosovës, Ligjin për Prokurim Publik në Kosovë dhe në interes të përgjithshëm shoqëror.
- duhet të marrë vendime duke pasur parasysh këshillat relevante të dhëna nga Bordi i KRPP-së ose Komisionet e caktuara ose Zyrtarët e caktuar.
- vendimet mund të merren vetëm në bazë të dëshmive dhe fakteve në dispozicion apo veprime të ndërmarra.

48.2 Përgjegjësi **i KRPP-së për Çështje Ligjore apo Këshilltari Ligjor** i caktuar (intern apo ekstern) duhet të konsultohet kur ekziston ndonjë dyshim rreth kompetencave të KRPP-së për të vepruar, apo nëse veprimi i propozuar gjendet brenda kornizave të politikave të pranuar nga KRPP-ja, ku pasojat ligjore të veprimit apo dështimit të veprimit nga ana e KRPP-së mund të kenë reperkusione të rëndësishme.

48.3 Anëtarët duhet të japin në formë të shkruar arsyet për vendim, në përputhje me kërkesat e KRPP-së dhe Kodin e Sjelljes dhe integritetit personal.

Neni 49
Paraqitja dhe Regjistrimi i Interesave

49.1 Anëtarët duhet që në të gjitha çështjet kur ata marrin vendim, të kenë parasysh se a kanë interes personal, dhe nëse ky Kod i Sjelljes kërkon nga ata, të deklarojnë atë interes.

Neni 50
Regjistrimi i Dhuratave dhe Mikpritjes

50.1 Lidhur me Nenin 51.2, anëtari duhet të njoftoj Përgjegjësinë e Administratës së KRPP-së për ekzistimin dhe natyrën e ndonjë dhe të gjitha dhuratave, mikpritjes, dobive materiale apo leverdive të pranuar nga anëtari, apo sipas dijenisë së anëtarit ndonjë person me të cilin jeton anëtari; nga ndonjë kompani, organizatë apo person dhe që ka të bëjë apo rezulton nga pozita e tyre si anëtar të KRPP-së, apo ndonjë nga komisionet e saj, apo nga kompetenca e deleguar.

50.2 Mikpritja normale zyrtare, pritjet qytetare, dreka zyrtare apo dhënie të drekave/ pijeve, taksi për t'u ndërlidhur me transportin për t'u kthyer në zyrë kryesore, janë gjëra të pranueshme. Çdo lloj tjetër i mikpritjes, mëditjet, dhuratat, pagesat për hotele, pagesat për fluturime ajrore, pagesat e transportit, përfitimeve materiale apo shërbimeve për vetë apo ndonjë person tjetër me të cilin anëtari jeton, që në mënyrë të arsyeshme mund të duket se i vendos ata para një obligimi të papërshtatshëm, janë rreptësisht të ndaluara.

50.3 Nëse anëtari i KRPP-së, individualisht apo si pjesë e delegacionit nevojitet të vizitohet një lokacion, apo nevojitet të vizitohet një vend tjetër, atëherë të gjitha shpenzimet e lidhura me atë vizitë, duhet t'i ngarkohen ose KRPP-së, apo Qeverisë që sponzoron apo organizatës Donatore.

PJESA 6
PRINCIPET E PËRGJITHSHME

Neni 51
Standardet dhe sjellja

51.1 Nga punonjësit e KRPP-së kërkohet respektim i standardeve të larta të sjelljes. Roli i punonjësve të tillë është t'i shërbejnë KRPP-së në funksion të implemmentimit të ligjit për prokurim Publik në Kosovë, dhënien e këshillave komitentëve dhe implementimin e politikave të KRPP-së. Në kryerjen e detyrave të tilla, ata duhet të veprojnë me integritet, ndershmëri, paanshmëri dhe objektivitet (**shih Nenin 61**).

Neni 52
Përgjegjësia

52.1 Të gjithë punonjësit janë përgjegjës, dhe i detyrohen KRPP-së. Ata duhet të veprojnë në përputhshmëri me parimet e dhëna në këtë Rregullore dhe përgjegjësit e marra në kryerjen e detyrave në sektorin publik duke u bazuar në ligj.

Neni 53
Neutraliteti Politik

53.1 Çdo punonjës i KRPP-së, pa marrë parasysh i kufizuar apo jo politikisht, duhet të zbatoj çdo politikë të KRPP-së të paraqitur legalisht, dhe nuk duhet të lejoj që opinioni i tij politik apo personal të ndërhyjë në punën e tij. Kur punonjësit e kualifikuar janë politikisht të kufizuar (për arsye të postit që mbajnë, natyrën e punës që ata kryejnë, apo rrogës që ata e marrin), ata duhet të përshtaten me çdo kufizim ligjor në veprimet tyre politike partiake, dhe të zbatojnë rregulloren e KRPP-së, dhe rregullat e Shërbimit Civil **(shih Nenin 50.3)**

Neni 54 **Mardhëniet me anëtarët, Publikun dhe punonjës të tjerë**

54.1 Respekti i ndërsjellë në mes punonjësve dhe anëtarëve të KRPP-së është themelor për menaxhim të mirë të KRPP-së, dhe mardhëniet në punë duhet të mbahen në baza profesionale.

54.2 Punonjësit e KRPP-së duhet të merren me publikun, anëtarët dhe punonjësit e tjerë me dashamirësi, në mënyrë efikase, dhe pa paragjykime.

Neni 55 **Barazia**

55.1 Punonjësit e KRPP-së duhet të zbatojnë rregulloret në lidhje me çështjet e barazisë, të pranuar nga KRPP-ja, sipas kërkesave të Ligjit dhe Kodit të Praktikës së Shërbimit Civil.

Neni 56 **Kujdestaria**

56.1 Punonjësit e KRPP-së duhet të sigurohen që të përdorin fondet publike dhe/ pasuri të tjera të besuara atyre në mënyrë të përgjegjshme dhe sipas ligjit, dhe nuk duhet të shfrytëzojnë pronë, vetura apo pajisje tjera të KRPP-së për përdorim personal, përveç nëse autorizohen.

Neni 57 **Interesi Personal i punonjësve**

58.1 Derisa jeta private e punonjësit të KRPP-së është breng e tyre, ata nuk duhet të lejojnë që interesat e tyre personale të ndeshen me detyrën publike. Ata nuk duhet të keqpërdorin pozitën e tyre zyrtare apo informatat e fituar gjatë punës së tyre që t'i shtyjnë përpara interesat e tyre private, apo interesat e të tjerëve.

58.2 Ata duhet të përshtaten më:

- çdo rregull të KRPP-së në regjistrimin dhe deklarimin e interesave financiare apo jo financiar,
- rregullat e KRPP-së për deklarimin e mirëpritjeve apo dhuratave të ofruara apo të pranuar nga ta, nga një person apo organizatë që kryen apo kërkon të kryej punë, apo në ndonjë mënyrë përfiton apo kërkon të përfitoj nga mardhënia me KRPP-në.

Neni 59 **Trajtimi i informatave**

59.1 Transparenca në dhënie e informatave dhe marrjen e vendimeve duhet të jetë normë e aktiviteteve të përgjithshme të KRPP-së. Megjithatë, informatat e caktuara mund të jenë të fshehta apo të ndjeshme dhe për këtë nuk janë të përshtatshme për audiencën e gjerë. Kur fshehtësia është e domosdoshme që të mbrohet privatësia, apo të drejtat tjera të individëve apo organeve, ose në mënyrë specifike është ndaluar nga ligji, informata nuk duhet t'u ipet askujt përveç anëtarëve, apo punonjësve tjerë relevant të KRPP-së apo personit tjetër që ka të drejtë ta ketë atë, apo që duhet të ketë qasje në të për të kryer si duhet funksionet e tij.

59.2 Asgjë në këtë kod nuk mund të merret si mbizotërues i obligimeve ekzistuese të parashikuara me ligj apo obligime ligjore të zakonshme për të majtë disa informatat si të fshehta, apo të për të përhap informata të caktuara..

Neni 60 Sjellja dhe Efektiviteti

60.1 Nëse Bordi i KRPP-së ka ndonjë shqetësim lidhur me efektivitetin dhe sjelljen e Zyrtarit të caktuar, ata do të merren më këtë në mënyrë direkte dhe të fshehtë së bashku me Menaxherin përkatës përgjegjës për fushën e shërbimit të zyrtarit ose nëse ka të bëjë me anëtar të Bordit, së bashku me Kryetarin e Bordit.

60.2 Kjo çështje pastaj duhet të trajtohet në pajtim me procedurat e KRPP-së dhe zyrtari përkatës do të njoftohet për rezultatin, përveç nëse ekziston ndonjë arsye ligjore për çka ata nuk mund të njoftohet. Kritika personale (përveç në bazë të obligimit ligjorë) nga anëtarët, zyrtarët individual apo grupet e identifikuar të zyrtarëve nuk do të zë vend në forumet publike (përfshirë dhe mediat) pasi që kjo mund të ketë efekt serioz në aftësinë e KRPP-së që të kryej funksionin e saj.

60.3 Ngjashëm, nëse ndonjë zyrtarë është i shqetësuar për sjelljen e anëtarit të caktuar, ai/ajo do të ngritë këtë çështje në instancën e parë menaxhuese apo me Përgjegjësin e Administratës, ashtu që përpjekja do të bëhet që çështja të zgjidhet në baza miqësore. Nëse kjo nuk është e mundur, apo akuza për sjellje të pahijshme është e natyrës serioze, atëherë çështja do t'i raportohet Komisionit të Standardeve dhe Etikës së KRPP-së, i cili pastaj do të këshilloj nëse nevojitet që çështja t'i referohet **Komisionit të Shërbimit Civil nën Kodin e Sjelljes së Anëtarëve.**

Neni 61 Fshehtësia e Regjistrimit të Votave

61.1 Për të eliminuar problemet potenciale, identifikimi i individëve të Bordit të KRPP-së dhe i dosjes së votimit është i ndaluar. Auditorët të cilët kanë nevojë të kontrollojnë dokumente të caktuara duhet të nënshkruajnë letrën e fshehtësisë dhe të mos-zbulimit, për të mbrojtur ata individ.