



**ODA E AVOKATËVE TË KOSOVËS  
ADVOKATSKA KOMORA KOSOVA  
KOSOVA BAR ASSOCIATION**

Bazuar në nenin 47 të Ligjit për Avokatinë lidhur me neni 83 par.2 dhe nenin 128 par.2 te Statutit të OAK, Këshilli Drejtues i Odes së Avokatëve të Kosovës në seancën e mbajtur më 28 dhjetor 2013 nxjerr:

## **RREGULLOREN PËR MENAXHIMIN FINANCIARE TË OAK**

### **I. DISPOZITAT HYRESE**

#### **Neni 1**

- 1) Kjo Rregullore përmban parimet themelore të administrimit financiar të Odes së Avokatëve të Kosovës (me tutje OAK).
- 2) Kjo Rregullore përcakton mënyrën e menaxhimit të pasurisë së OAK.

### **II. AFARIZMI FINANSIAR**

#### **Neni 2**

Afarizmi financiar zhvillohet sipas buxhetit të aprovuar nga Kuvendi i OAK.

#### **Neni 3**

Të hyrat vjetore të OAK janë ato të përcaktuara me Ligjin për Avokate, Statutin dhe aktet tjera të OAK.

#### **Neni 4**

OAK i përdor mjetet financiare për realizimin e detyrave dhe objektivave të veta të përcaktuara me aktet normative.

#### **Neni 5**

- 1) Kryetari i OAK aprovon shpenzimet nga mjetet financiare deri në shumën prej 3000 euro.
- 2) Mbi limitin nga paragrafi 1 i këtij neni, shpenzimet financiare të OAK i lejon Kryetari i OAK pas marrjes së pëlqimit paraprak nga Këshilli Drejtues.
- 3) OAK do të sigurojë të paktën tri oferta për të gjitha blerjet dhe shpenzimet të cilat tejkalojnë vlerën prej 3000 €

#### **Neni 6**

- 1) Buxhetin vjetor të OAK e propozon Këshilli Drejtues
- 2) Buxheti vjetor aprovon Kuvendi dhe e nënshkruan Kryetari.

### **III BUXHETI**

#### **Neni 7**

#### **Buxheti vjetor**

Buxheti vjetor i OAK-së do të përmbajë:

- Llogaritjen e të gjitha burimeve të të ardhurave/fondeve që priten të realizohen gjatë vitit financiar të buxhetit përkatës.
- Llogaritjen e të gjitha shpenzimeve për vitin financiar.

#### **Neni 8**

##### **Mbikqyrja Financiare**

- 1) Raportet financiare në baza mujore i paraqitet Këshillit Drejtues për aprovim.
- 2) Këshilli Mbikqyres i OAK kontrollon menaxhimin financiar së paku dy here në vit dhe raporton para Kuvendit vjetor të OAK.
- 3) Auditimi i jashtëm i menaxhimit financiar bëhet së paku njëherë në vit. Auditori i jashtëm caktohet nga Këshilli Mbikqyres në një proces të hapur dhe konkurrues.
- 4) Auditimi i projekteve që financohen nga donatorët bëhet sipas kërkesës së tyre.

### **IV LLOGARITË BANKARE**

#### **Neni 9**

- 1) OAK ka një llogari bankare kryesore për transaksione vetanake dhe nënlllogari apo llogari të posaçme për Projektet.
- 2) Llogaritë bankare i hapë dhe i mbyll Kryetari i OAK-së sipas nevojës.
- 3) Koordinator i Financave kryen këto punë rreth llogarive bankare:
  - i. njofton bankën për ndonjë ndryshim të deponuesve të nënshkrimit.
  - ii. kontrollon bilancin dhe sigurohet se në çdo kohë ekzistojnë fonde të mjaftueshme.
  - iii. mbledh dëftesat e bankës çdo muaj për ta vërtetuar gjendjen.
  - iv. ruan të gjitha dëftesat të cilat prezantojnë avokatët e regjistruar në OAK të depositeve lokale në llogarinë bankare.
  - v. kryen dhe vërteton të gjitha transferet në llogaritë bankare me dëshmi me shkrim.
  - vi. mban lidhje me bankën për shërbimet e nevojshme.

#### **Neni 10**

##### **Nënshkruesit**

1. Në Llogarinë qendrore bankare e OAK do të ketë të deponuar nënshkrimi Kryetarit.
2. Të gjitha pagesat i nënshkruhen nga Kryetari i OAK.
3. Për nënlllogaritë dhe llogaritë kryesore të Projekteve që i ipen në implementim OAK, nënshkrimet mund t'i deponojnë edhe personat përgjegjës të këtyre Projekteve.
4. Në rast të pagesës me çek nënshkruesve duhet t'ju prezantohet çeku përkatës i mbushur në mënyrë të duhur si dhe kërkesa e plotësuar për çek dhe dëftesat përcjellëse, para se të autorizohet kërkesa dhe të nënshkruhet çeku.

### **V. MBAJTJA E DOKUMENTACIONIT**

#### **Neni 11**

##### **Regjistrimi i pasurive**

- 1) Komisioni i emruar nga Këshilli Drejtues e bene evidentimin dhe regjistrimin e pasurise të OAK së paku një here ne vit sipas listës së përgatitur nga administrata.
- 2) Raporti i Komisionit i paraqitet për aprovim Këshillit Drejtues .

#### **Neni 12**

##### **Grantet**

Menaxhimi i Granteve të donuara për implementim të Projekteve bëhet sipas marrëveshjes në mes të Donatorit dhe OAK.

### **Neni 13**

#### **Arka**

- 1) Një fond parash të vogla, deri në shumë prej 1,000€ mbahet në kasafortën e OAK-së dhe administrohet nga Koordinatori i Financave, nën mbikqyrjen e Kryetarit.
- 2) Paradhëniet nga ky fond lejohen përjashtimisht, me pëlqim të Kryetarit.
- 3) Shpenzimet me para të gatshme mund të behën deri në shumën prej 99 euro mbi këtë shumë behën përmes transferit bankar.
- 4) Secili shpenzim nga ky fond duhet të evidentohet. Faturat origjinale të të gjitha shpenzimeve ruhen.

## **VI. ADMINISTRIMI FINANCIAR**

### **Neni 14**

#### **Pagesa e kreditorëve**

Pergatitja dhe realizimi i pagesave të kreditorëve është përgjegjësi e Koordinatorit të OAK.

- Kreditorët e rregullt paguhen në fund të muajit.
- Kreditorët e tjerë paguhen sipas kushteve të pagesës.
- Dëftesat e dërgesave, faturat, dëftesat e kreditit dhe deklaratat me shkrim të kreditorëve të rregullt regjistrohen.
- Për kreditë të paguara me para të gatshme, kreditori nënshkruan fletëpranimin e pagesës.

### **Neni 15**

#### **Mbajtja e dosjeve**

- 1) Dosjet e financave i mirëmban Koordinatori i financave.
- 2) Dosjet e financave do të regjistrohen dhe ruhen sipas metodave bashkohore të menaxhimit financiar dhe rregullave të kontabilitetit.

## **VII. ADMINISTRIMI I PAGAVE**

### **Neni 16**

#### **Shënimet për të punësuarit**

Koordinatori i financave përgjigjet për mirëmbajtjen e shënimeve për të punësuarit, e ku bëjnë pjesë informatat lidhur me kontratat, pagesat etj.

### **Neni 17**

#### **Pagesa e pagave**

Koordinatori i financave bën përgatitjen e pagave dhe pagesave tjera.

1. Pagat ipen në baza mujore dhe ekzekutohen në javën e fundit të muajit përkatës.
2. Për të gjithë të punësuarit përgatitet pasqyra e pagesave, ku paraqitet shuma e pagës bruto, me të gjitha zbritjet, pushimet dhe rrogën neto.
3. Keshilli Drejtues mund të caktoj shpërblim shtesë për puntorët e OAK.

### **Neni 18**

#### **Paradhënia e pagës**

1. Paradhënia nuk mund të jepet për më shumë se dy paga mujore mbrenda vitit kalendarik, me kthim me se largu për 12 muaj, e cila aprovohet nga Kryetari i OAK.
2. Puntorit të cilit i është dhënë paradhënia e pages sipas par.1 të këtij neni nuk i aprovohet dorëheqja deri në pages e borxhit.

## **VIII. UDHËTIMET ZYRTARE**

### **Neni 19**

#### **Shpenzimet e transportit**

OAK i paguan shpenzimet e transportit për të punësuarit, anëtarët e KD dhe anëtarët e OAK.

### **Neni 20**

#### **Vendosja**

1. OAK mbulon shpenzimet e vendosjes per udhëtime zyrtare jashtë vendit sipas tarifës se përcaktuar nga Keshilli Drejtues.
2. PAGESA E MËDITJEVE BËHET PARA UDHËTIMIT.

## **IX. RREGULLAT PËR TELEFONIN CELULAR**

### **Neni 21**

1. OAK do të paguajë shfrytëzimin e telefonit celular nga ana e personelit të Administratës, Kryetarit dhe Antarëve te Keshillit Drejtues.
2. Limiti i pagesës së shfrytëzimit të telefonit celular per Kryetarin, Drejtorin ekzekutiv dhe anetaret e Keshillit Drejtues caktohet nga Keshilli Drejtues i OAK.
3. Limitin i pagesës per stafin e OAK përcaktohet me vendimin e Drejtorit Ekzekutiv ne pajtim me Kryetarin.
4. Tejkallimet e shumës se lejuar për telefona paguhen personalisht.

## **X. DISPOZITAT PERFUNDIMTARE**

### **Neni 22**

#### **Hyrja ne fuqi**

Rregullorja hyn ne fuqi në ditën e aprovimit nga Këshilli Drejtues i Odes së Avokateve të Kosovës dhe zbatohet nga data 01 Janar 2014.

**Av. Ibrahim Z. Dobruna,**  
**Kryetari i OAK-së**