****

**KOLEGJI I MENAXHMENTIT INTERNACIONAL – GLOBUS**

**RREGULLORE PËR MENAXHIMIN FINANCIAR**

Prishtinë, 2020

Në mbështetje të nenin xxx të Statutit të Kolegjit të Menaxhementit Internacional – GLOBUS, këshilli mësimor shkencor, në takimin e mbajtur më: xx.xx.xxxx ka analizuar Rregulloren për Menaxhimin Financiar dhe i ka propozuar për aprovim Bordit Drejtues të Kolegjit. Bordi Drejtues i kolegjit në takimin e mbajtur më: xx.xx.xxxx, me propozim të këshillit mësimor shkencor mori:

**VENDIM**

1. Për aprovimin e Rregullores për Menaxhimin Financiar të Kolegjit të Menaxhmentit Internacional - GLOBUS
2. Këtij vendimi i bashkëngjitet Rregullorja për Menaxhimin Financiar të Kolegjit të Menaxhmentit Internacional – GLOBUS
3. Vendimi hynë fuqi menjëherë.

Vendimi t’i dërgohet:

1. Arkivit të Kolegjit
2. Menaxhmentit të Kolegjit
3. Sekretarit të Përgjithshëm

**Përmbajtja**

[DISPOZITAT E PËRGJITHSHME 3](#_Toc59538985)

[Qëllimi 3](#_Toc59538986)

[MENAXHIMI I FINANCAVE 4](#_Toc59538987)

[Buxheti 4](#_Toc59538988)

[Buxheti vjetor 4](#_Toc59538989)

[Mbikëqyrja Financiare 4](#_Toc59538990)

[Raportimi 4](#_Toc59538991)

[Llogaritë Bankare 5](#_Toc59538992)

[Veprimet me llogaritë bankare 5](#_Toc59538993)

[Nënshkruesit 5](#_Toc59538994)

[Fondet nga Donatorët 6](#_Toc59538995)

[Mbajtja e Evidencave Financiare 6](#_Toc59538996)

[Menaxhimi i Financave 7](#_Toc59538997)

[Pagesat 7](#_Toc59538998)

[Pagesa e furnizuesve 7](#_Toc59538999)

[Mbajtja e Dokumenteve Financiare 8](#_Toc59539000)

[Programi elektronik 8](#_Toc59539001)

[Librat Kontabël 8](#_Toc59539002)

[Deklarata Financiare Vjetore 9](#_Toc59539003)

[Menaxhimi i Pagave 9](#_Toc59539004)

[Paradhëniet - Avancet 9](#_Toc59539005)

[Mjetet Themelore 10](#_Toc59539006)

[Regjistrimi i mjeteve themelore 10](#_Toc59539007)

[Inventarimi Fizik dhe Kontrolli i Mjeteve 10](#_Toc59539008)

[Përgjegjësi për Logjistikë dhe Mirëmbajtje 10](#_Toc59539009)

[Udhëtimet Zyrtare 11](#_Toc59539010)

[Shpenzimet e Palejuara 11](#_Toc59539011)

[1.14.2 Shpenzimet e lejuara 11](#_Toc59539012)

[Pagesat e Mëditjeve 12](#_Toc59539013)

[Raporti i Shpenzimeve 12](#_Toc59539014)

[Raporti i udhëtimit 13](#_Toc59539015)

[MENAXHIMI I RISKUT DHE PROCEDURAT E AUDITIMIT 13](#_Toc59539016)

[Auditimi i Brendshëm 13](#_Toc59539017)

[Auditimi i Jashtëm 14](#_Toc59539018)

[DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE 14](#_Toc59539019)

[ANEKSET 15](#_Toc59539020)

[Aneksi 1: Kërkesë për lejimin e shfrytëzimit të shërbimeve të transportit - TAXI 15](#_Toc59539021)

[Aneks 2: Kërkesë për lejimin e shfrytëzimit të automobilit personal për udhëtim zyrtar 16](#_Toc59539022)

[Aneks 3: Raporti i shpenzimeve të udhëtimit zyrtar 17](#_Toc59539023)

Në pajtim me kompetencat e dhëna në Ligjin për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës (Nr. 04/L-037), Ligjin për Shoqëritë Tregtare në Republikën e Kosovës (Nr. 06/L-016) dhe Statutin e Kolegjit GLOBUS, Bordi Drejtues i GLOBUSIT aprovoi këtë ***Rregullore për Menaxhimin Financiar.***

# **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

## **Qëllimi**

**Neni 1**

Qëllimi kryesor i kësaj rregullore është të avancojë transparencën e veprimeve në menaxhimin financiar në raport me praktikat dhe standardet më të mira, nëpërmjet krahasimit me të cilat, aksionarët dhe akterët tjerë mund të vlerësojnë performancën e menaxhimit financiar në kuadër të Kolegjit GLOBUS.

**Neni 2**

1. Kjo Rregullore përmban parimet themelore të menaximit financiar të Kolegjit të Menaxhmentit Internacional (me tutje Kolegji GLOBUS). dhe
2. Kjo Rregullore përcakton mënyrën e menaxhimit të pasurisë së Kolegjit GOBUS.

**Neni 3**

Menaxhimi finansiar zhvillohet sipas buxhetit të aprovuar nga Bordi Drejtues i Kolegjit GLOBUS, me propozim të Këshillit Mësimor Shkencor, Prorektorit dhe Rektorit.

**Neni 4**

1. Të hyrat vjetore të Kolegjit GLOBUS janë ato të përcaktuara me Statutin e Kolegjit dhe aktet tjera të Kolegjit GLOBUS dhe
2. Kolegji GLOBUS i përdor mjetet financiare për realizimin e detyrave dhe objektivave të veta të përcaktuara me Statut dhe aktet normative.

# **MENAXHIMI I FINANCAVE**

**Neni 5**

Përgjegjësia për menaxhimin e financiar i takon Prorektorit, i cili i përgjigjet Rektorit, dhe Bordit Drejtues sipas nevojës. Buxhetin vjetor të Kolegjit GLOBUS e propozon Sekretari i Kolegjit dhe menaxheri i financave në kordinim me Këshillin Mësimor Shkencor dhe më pastaj Buxheti vjetor aprovohet nga Bordi Drejtues dhe e nënshkruan Kryetari i Bordit Drejtues.

## **Buxheti**

## **Buxheti vjetor**

**Neni 6**

1. Në përputhje me kërkesat ligjore dhe praktikat e njohura të menaxhimit financiar, Kolegji GLOBUS nxjerr buxhetin vjetor të bazuar në planifikimin financiar (numrit të studentëve, në nivelin bachelor dhe master, stafin dhe personelit administrativ) dhe krijon mekanizmat që sigurojnë respektimin e këtij buxheti dhe
2. Rektori në bashkëpunim me prorektorin, sekretarin e Kolegjit GLOBUS, i propozojnë Bordit Drejtues buxhetin vjetor të Kolegjit GLOBUS. Buxheti vjetor duhet të përmbajë:
3. Vlerësimet paraprake për vëllimin e të gjitha shpenzimeve për vitin buxhetor të nevojshëm për realizimin e objektivave të paracaktuara dhe
4. Vlerësimet paraprake në lidhje me të gjitha të hyrat (nga grantet dhe shërbimet) që mendohet të merren gjatë viti fiskal.

## **Mbikëqyrja Financiare**

**Neni 7**

1. Prorektori në bashkëpunim me Rektorin përgatit gjithashtu buxhetet mujore, të cilat përmbajnë edhe parashikimin për qarkullimin e parasë (cash-floë);
2. Raportet financiare në baza mujore i paraqitet Këshillit Drejtues për aprovim;
3. Menaxheri financiar dhe Sekretari i Kolejgit GLOBUS kontrollon menaxhimin financiar së paku dy here në vit dhe raporton para Bordit Drejtues;
4. Auditimi i jashtëm i menaxhimit financiar bëhet së paku njëherë në vit. Auditori i jashtëm caktohet nga Bordi Drejtues në një proces të hapur dhe konkurrues dhe
5. Auditimi i projekteve (granteve) nëse financohen nga donatoret behët sipas kërkesës së tyre.

## **Raportimi**

**Neni 8**

Prorektori dhe Rektori përgatisin për Bordin Drejtues raporte në baza mujore, tremujore, 6 mujore dhe vjetore.

## **Llogaritë Bankare**

## **Veprimet me llogaritë bankare**

**Neni 9**

Sipas statuti Sekretari i Kolegjit GLOBUS është person i autorizuar i për kryerje të veprimtarisë ditore bankare në emër të tij, përfshirë hapjen dhe mirëmbajtjen e llogarive, aplikimin për produkte kreditore (përfshirë, pa kufizime, kreditë, mbitërheqjen, letërgarancinë, letër kreditë, limitin kreditor dhe sistemin e debitimit direkt) pranë të gjitha bankave komerciale në Republikën e Kosovës**.** Sekretari i kolegjit ka të drejtë autorizimin e personave tjerë për deponime.

1. Kolegji GLOBUS ka një llogari bankare kryesore për transakcione vetanake dhe nënllogari apo llogari të posaçme për Projektet;
2. Llogaritë bankare i hapë dhe i mbyll Sekretari i Kolegjit sipas nevojës;
3. Koordinatori i Financave kryen këto punë rreth llogarive bankare:
   1. E njofton bankën për ndonjë ndryshim të deponuesve të nënshkrimit;
   2. Kontrollon bilancin dhe sigurohet se në çdo kohë eksistojnë fonde të mjaftueshme;
   3. Mbledh dëftesat e bankës çdo muaj për ta vërtetuar gjendjen;
   4. Ruan të gjitha dëftesat të cilat prezentojnë nga administrata dhe studentët;
   5. Kryen dhe vërteton të gjitha transferet në llogaritë bankare me dëshmi me shkrim dhe
   6. Mban lidhje me bankën për shërbimet e nevojshme

## **Nënshkruesit**

**Neni 10**

1. Në Llogarinë qëndrore bankare e Kolegjit GLOBUS duhet të ketë të deponuar nënshkrimi Sekretarit të Kolegjit GLOBUS;
2. Të gjitha pagesat i nënshkruhen nga Sekretari i Kolegjit GLOBUS;
3. Për nënllogaritë dhe llogaritë kryesore të Projekteve që i ipen në implementim Kolegjit GLOBUS, nënshkrimet mund t’i deponojnë edhe personat përgjegjës të këtyre Projekteve;
4. Në rast të pagesës me çek nënshkruesve duhet t’ju prezentohet 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.

## **Fondet nga Donatorët**

**Neni 11**

Kolegji GLOBUS respekton kërkesat specifike të donatorëve për depozitimin e fondeve në llogari bankare të veçanta, në përputhje me dispozitat përkatëse në kontratat e lidhura me donatorët.

# **Mbajtja e Evidencave Financiare**

**Neni 12**

Mbajtja e evidencave financiare në kuadër të Kolegjit GLOBUS, duhet të rrjedh sipas kësaj kronologjie.

1. Veprimet me arkë;
2. Një fond parash të vogla, deri në shumë prej 1,000€ mbahet në kasafortën e Kolegjit GLOBUS dhe administrohet nga Sekretari;
3. Paradhëniet nga ky fond lejohen përjashtimisht, me pëlqim të Sekretarit;
4. Shpenzimet me para të gatshme mund të behën deri në shumen prej 99 EUR mbi këtë shumë behën përmes transferit bankar dhe
5. Secili shpenzim nga ky fond duhet të evidentohet. Faturat origjinale të të gjitha shpenzimeve ruhen.
6. Veprimet me depozitat:
7. Si fondet kesh ashtu edhe çeqet duhet të depozitohen brenda dy ditëve bankare nga marrja e tyre dhe gjithmonë para ditës së fundit të punës së muajit;
8. Duhet të përcaktohet qartë se për në cilën llogari bankare do të depozitohen fondet;
9. Depozitat duhet të përgatiten në dy kopje, ku kopja e dytë duhet të përmbajë vulën e bankës dhe
10. Dokumentin që vërteton kryerjen e depozitës e mban menaxheri financiar.
11. Veprimet me librat që mbajnë llogaritë kesh;
12. Një libër për llogaritë kesh do të mbahet për çdo llogari bankare në bazë të përmuajshme dhe
13. Të gjitha tarifat bankare, interesat, urdhrat për tërheqje dhe çdo hyrje tjetër e kryer nga banka duhet të mbahet në librat kesh.

# **Menaxhimi i Financave**

## **Pagesat**

**Neni 13**

Pagesat për rrogat e personelit autorizohen nga Rektori në konsultim me Sekretarin e Kolegjit. Pagesat për blerje dhe furnizime realizohen sipas urdhëresës në varësi të shumës:

* 1. 0 - 100 EUR me urdhëresë të menaxherit për financa;
  2. Mbi 100 - 500 EUR me urdhëresë të Prorektorit;
  3. Mbi 500 – 2,500 EUR me urdhëresë të Rektorit dhe Sekretarit dhe
  4. Mbi 2,500 € me urdhëresë të Bordit Drejtues.

## **Pagesa e furnizuesve**

**Neni 14**

Përgatitja e pagesave për furnizuesit është përgjegjësi e Sekretarit dhe menaxherit financiar:

* 1. Furnizuesit e rregullt që paguhen në bazë të faturave mujore;
  2. Furnizuesit e rastit që paguhen sipas kërkesës së tyre;
  3. Faturat për shërbime të tjera nga furnizuesit e rregullt procedohen kundrejt paraqitjes së faturës;
  4. Në fund të muajit çdo gjë duhet të kontrollohet dhe përgatitet formulari i kërkesës për lëshimin e çekut me qëllim pagesën e çdo furnizuesi. Të gjitha faturat (kopjet) i bashkëngjiten formularit të kërkesës për lëshimin e çekut para dërgimit tek autoriteti nënshkrues për firmë dhe
  5. Faturat (origjinale) nga furnizuesit e rastit (që zakonisht paguhen në momentin e paraqitjes) duhet të shoqërojnë formularin e kërkesës për lëshimin e çekut para dërgimit tek autoriteti nënshkrues për firmë.

# **Mbajtja e Dokumenteve Financiare**

## **Programi elektronik**

**Neni 15**

Prorektori për financa dhe asistentja financiare mbajnë dokumentet e mëposhtme:

* 1. Deklaratat bankare – të ruajtura sipas datës së urdhrit dhe deklarata e fundit vendoset në krye të dosjes;
  2. Çeqet e paguara-kopjet e çeqeve dokumentohen sipas numrit të urdhrit dhe çeku më i fundit vendoset në krye të dosjes;
  3. Kërkesën për lëshimin e çekut- të ruajtura me numër rendor;
  4. Kreditorët e paguar- faturat të dokumentohen sipas rendit alfabetik dhe datës së urdhrit dhe fatura e fundit vendoset në kryer të dosjes dhe
  5. Kreditorët e papaguar- dokumentohen sipas rendit alfabetik.

## **Librat Kontabël**

**Neni 16**

Është përgjegjësi e menaxherit financiar t’i organizojë dhe mbajë librat e mëposhtëm të kontabilitetit:

* 1. Libri i madh ku llogaritë duhen balancuar çdo muaj;
  2. Libri për veprimet kesh (cash book) – ku duhet të përfshihen:

1. Në anën marrje/debi-detaje për paratë e marra, pra datën e marrjes, numrin nga cili është marrë, shuma, alokimi dhe përshkrim i shkurtër i shërbimit që ka lidhje me këtë shumë dhe
2. Në anën kredi/pagesa- detaje për paratë e shpenzuara, pra datën e pagesës, numërin e çekut, numërin e referencës, kujt i është bërë pagesa dhe alokimi.
3. Ditari që shërben si libër kontabël për rregullimet e mundshme mes llogarive të ndryshme të librit të madh dhe për finalizimin mujor të llogarive.

## **Deklarata Financiare Vjetore**

**Neni 17**

Është përgjegjësi e Prorektorit, Sekretarit dhe menaxherit financiar të sigurojë që procedurat e Kolegjit GLOBUS të jenë të pasqyruara në bazë vjetore në deklaratën financiare.

1. Deklarata financiare përmban dokumentet e mëposhtme:
   1. Pasqyrën e pozicionit financiar sipas SNRF
   2. Pasqyrën e të ardhurave dhe shpenzimeve sipas SNRF
   3. Deklaratat për qarkullimin e parasë (cash-floë)
   4. Pasqyrën e ndryshimit në kapital
   5. Shënimet në deklaratat financiare
   6. Raportin e kryetarit të Bordit të GLOBUS
   7. Raportet e auditimit.

## **Menaxhimi i Pagave**

**Neni 18**

1. Sekretari dhe Prorektori është përgjegjës për administrimin e pagave dhe benefiteve. Ai përgatit dhe mban të gjitha kopjet e listë së pagesave dhe dokumenteve të tjera për pagimin e tatimeve, pensioneve, sigurimeve shëndetësore, etj;
2. Pagat përgatiten nga menaxheri financiar me autorizimin e Sekretarit dhe Prorektorit të Kolegjit GLOBUS. Pagat depozitohen në llogarinë bankare personale të punëtorit, të hapur në një institucion financiar të regjistruar;
3. Pagat paguhen një herë në muaj, jo më vonë se pesë ditë pas përfundimit të punës së muajit dhe
4. Listë e pagave i vihet në dispozicion çdo punëtori. Ajo tregon pagën bruto, të gjitha zbritjet si dhe pagën neto.

## **Paradhëniet - Avancet**

**Neni 19**

1. Pagat paradhënie, avansi nuk duhet të kalojnë shumën e një page mujore dhe duhet të shlyhen në fund të muajit;
2. Paradhënia do të shlyhet duke iu zbritur nga paga e punëtorit në fund të atij muaji kur është marrë paradhënia;
3. Paradhënia jepet me autorizimin e Sekretarit dhe Prorektorit dhe
4. Nëse punëtori që i ka borxh Kolegjit GLOBUS largohet nga puna, ai duhet të paralajmërohet me shkrim për përgjegjësinë që ka. Punëtori duhet të paralajmërohet që borxhi do t’i zbritet nga paga e tij e fundit.

## **Mjetet Themelore**

## **Regjistrimi i mjeteve themelore**

**Neni 20**

Regjistrimi dhe inventarizimi i mjeteve themelore bëhet në “Regjistrin e mjeteve themelore”, ku shënohet informacionet e mëposhtme:

1. Përshkrimi i pajisjes;
2. Numër përkatës rendor i pajisjes së regjistruar;
3. Numër serik i prodhimit, viti i prodhimit, numër i modelit ose tipi i pajisjes;
4. Burimin e pajisjes, përfshirë edhe numrin e kontratës apo grantit, si dhe titullin e dhënies

së grantit;

1. Data e blerjes dhe kostoja;
2. Vendin dhe gjendjen e pajisjes dhe datën e regjistrimit dhe
3. Koston e blerjes për njësi.

## **Inventarimi Fizik dhe Kontrolli i Mjeteve**

**Neni 21**

1. Inventarizimi fizik i mjeteve themelore bëhet çdo vit. Për këtë qëllim me vendim të prorektorit ngrihet Komisioni i kontrollit fizik që bën inventarin fizik si dhe përcakton shkallën e amortizimit të mjeteve themelore;
2. Ndryshimet midis sasisë së përcaktuar nga inspektimi fizik dhe asaj çfarë rezulton në regjistër, duhet të hetohen për të gjetur shkaqet e këtyre diferencave dhe
3. Raporti nga inventari i paraqitet Bordit Drejtues.

## **Përgjegjësi për Logjistikë dhe Mirëmbajtje**

**Neni 22**

1. Është detyrë dhe përgjegjësi për logjistikë dhe mirëmbajtje në Kolegjin GLOBUS të mirëmbajë objektin dhe mjetet themelore;
2. Po ashtu, përgjegjësi për logjistikë dhe mirëmbajtje duhet të ushtrojë kontroll dhe t’i marrë masat e nevojshme për të parandaluar humbjen, dëmtimin ose vjedhjen e këtyre mjeteve dhe
3. Çdo humbje, dëmtim ose vjedhje duhet të hetohet dhe të dokumentohet plotësisht.

## **Udhëtimet Zyrtare**

**Neni 23**

1. Në kuadër të veprimtarisë dhe aktiviteteve të Kolegjit GLOBUS, stafi i tij mundet të udhëtojë në vende të tjera brenda ose jashtë vendit për qëllimme të avancimit të tyre dhe

1. Të gjitha udhëtimet ndërkombëtare aprovohen sipas rastit nga Sekretari dhe Prorektori.

## **Shpenzimet e Palejuara**

**Neni 23**

1. Kolegji GLOBUS nuk mbulon automatikisht çdo lloj shpenzimi.
2. Shpenzimet përtej maksimumit të përcaktuar duhet të marrin autorizim paraprak, ose duhet të kenë një arsye bindëse, dhe përndryshe të punësuarit do të detyrohen t’i mbulojnë vetë shumat përtej kufirit të përcaktuar.

## **1.14.2 Shpenzimet e lejuara**

**Neni 24**

1. Shpenzimet e mëposhtme janë shpenzime të lejuara dhe të rimbursueshme:
   1. Shpenzimet për biletën e udhëtimit (klasa standarde);
   2. Strehimi, përfshirë taksat e aplikueshme (strehimi dhe akomodimi nuk mund të tejkalojnë tarifat ditore për mëditje);
   3. Mëditja, që është një kuotë fikse që shërben për të mbuluar vaktet, përfshi taksat e aplikueshme dhe bakshishet, si dhe çdo shpenzim për ushqim dhe
   4. Shpenzimet incidentale.

## **Pagesat e Mëditjeve**

**Neni 25**

1. Mëditja është një kuotë fikse ditore që i jepet të punësuarit në rast se ky kryen udhëtime jo më të shkurtra se 12 orë, në rast të udhëtimeve ndërkombëtare, për mbulimin e shpenzimeve për ushqim dhe çdo gjë tjetër që ka lidhje me të (p.sh. taksat, etj.);
2. Kuotat për mëditje janë përcaktuar në varësi të vendit të udhëtimit (sipas udhëzimit administrativ 2009/4 për udhëtime zyrtare;
3. Për çdo ditë kalendarike që i punësuari kalon në udhëtim dhe nuk nevojitet vend për strehim, ose strehimi nuk sigurohet në një hotel, motel, apo vend të ngjashëm Kolegji GLOBUS rimburson vetëm mëditjen dhe shpenzimet incidentale;
4. Gjatë ditës së fundit të udhëtimit (rrugës për në kthim) pagesa për mëditjen dhe shpenzimet incidentale do të bëhet duke marrë në konsideratë kohën e kthimit;
5. Nuk do të ketë rimbursim për mëditjen kur udhëtimi zyrtar jashtë Kosovës zgjat jo më shumë se 12 orë brenda një dite kalendarike dhe
6. Mëditja i mbulon shpenzimet e ushqimit, akomodimit dhe transportit lokal ne vendin e destinacionit.

Në rast të angazhimeve me projekte tjera, rregullat e projekteve vlejnë. Aplikimi i rregullave duhet të ceket në raportet financiare.

## **Raporti i Shpenzimeve**

**Neni 26**

1. Pas çdo udhëtimi përpilohet raporti i shpenzimeve dhe dorëzohet në Zyrën e financave së bashku me një kopje të autorizimit për udhëtim;
2. Raporti dorëzohet brenda 10 ditëve nga udhëtimi së bashku me origjinalin e biletës dhe të faturave përkatëse për shpenzimet e bëra dhe
3. Paradhëniet (avancat) duhet të mbahen në kufijtë minimalë. Kur nevojitet paradhënie kjo duhet të përcaktohet në autorizimin e udhëtimit.

## **Raporti i udhëtimit**

**Neni 27**

1. Raporti i udhëtimit duhet të plotësohet brenda 15 ditëve kalendarike nga dita e kthimit nga udhëtimi me fonde të Kolegjit GLOBUS, plotësisht apo pjesërisht. Në raport duhet të përfshihen këto të dhëna:
2. Vendi/vendet e vizituara dhe datat përkatëse;
3. Përmbledhje përshkruese me qëllimet e udhëtimit;
4. Aktivitetet/takimet e realizuara;
5. Vlerësimi kritik;
6. Nëse janë arritur objektivat e udhëtimit zyrtar;
7. Sugjerimet dhe hapat që do të ndërmerren më tej dhe
8. Në Shtojcën jepet: formulari i paradhënies, formulari për raportin e shpenzimeve, formulari për lejimin e përdorimit të automjetit privat dhe taksisë.

# **MENAXHIMI I RISKUT DHE PROCEDURAT E AUDITIMIT**

**Neni 28**

Menaxhimi i risku është thjesht një definim i aktiviteteve të cilat mund të ndikojnë negativisht në arritjen e objektivave të kolegjit GLOBUS. Rektori, Prorektori dhe Sekretari i Kolegjit GLOBUS janë përgjegjës për menaxhimin e riskut. Ata duhet të tregojnë vëmendjen në identifikimin, menaxhimin dhe monitorimin e mundësive të riskut si dhe këtë te e raportojnë në bord.

## **Auditimi i Brendshëm**

**Neni 29**

Komisioni i auditimit të brendshëm funksionon i pavarur nga linja menaxheriale dhe detyrë e tij është të jap këshilla për bordin, rektorin dhe udhëheqësit tjerë lidhur me efikasitetin dhe efektivitetin e kontrollit të brendshëm, menaxhimit të riskut dhe qeverisjes.

Komisioni i auditimit të brendshëm ka kontroll të pakufizuar në të gjitha dokumentet e institucionit dhe çdo informacion që ai konsideron se është i nevojshëm.

## **Auditimi i Jashtëm**

**Neni 30**

Kolegji GLOBUS duhet në baza vjetore të praktikoj auditimin e jashtëm financiar. Për auditimin e pasqyrave financiare kontraktohet kompani e jashtme e certifikuar për auditimin e pasqyrave financiare sipas Ligjit për auditim Ligji Nr. 04/L-014.

Me raportin e auditimit njoftohet bordi dhe aksionarët.

# **DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

**Neni 31**

Kjo rregullore do të hyjë në fuqi në ditën e aprovimit të saj nga Këshilli Drejtues i Kolegjit GLOBUS.

Kryetari i Këshillit Drejtues

Emri dhe Mbiemri

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

Nënshkrimi

# **ANEKSET**

**Aneksi 1: Kërkesë për lejimin e shfrytëzimit të shërbimeve të transportit - TAXI**

PROJEKTI

*Vendi, data*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**KËRKESË PËR LEJIMIN E SHFRYTËZIMIT TË SHËRBIMEVE TË**

**TRANSPORTIT ME TAXI**

**I.**

Shfrytëzuesi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kërkoj që të më lejohet shfrytëzimi i shërbimeve të transportit me Taxi në relacionin\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *datë*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qëllimi i udhëtimit është\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Paraqitësi i kërkesës

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

(*Nënshkrimi*)

**II.**

I lejohet shfrytëzimi shërbimeve të transportit me taxi punëtorit\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ në relacionin\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *datë*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Udhëheqësi

(Nënshkrimi)

**PROJEKTI**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Vendi, data*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Aneks 2: Kërkesë për lejimin e shfrytëzimit të automobilit personal për udhëtim zyrtar**

**I.**

Punëtori (shfrytëzuesi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kërkoj që të më lejohet shfrytëzimi i automobilit personal për udhëtim zyrtar në relacionin\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *datë*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Qëllimi i udhëtimit është\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Paraqitësi i kërkesës

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

(*Nënshkrimi*)

**II.**

I lejohet shfrytëzimi i automobilit privat për udhëtim zyrtar punëtorit të Riinvestit, përkatësisht personit tjetër që kryen shërbime për Riinvestin\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ në relacionin\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *datë*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Udhëheqësi Prishtinë, më\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Nënshkrimi*) Nr. i protokollit\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**URDHËRESË PËR UDHËTIM ZYRTAR DHE PARADHËNIE**

Urdhërohet z. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(titulli/vendi i punës) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_që të udhëtojë zyrtarisht në \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dt. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ me qëllim të realizimit të punëve të përcaktuara në kuadër të projektit\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Paradhënia e lejuar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €

Pagoi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Urdhëroi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mori në dorëzim\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prishtinë, më \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

## **Aneks 3: Raporti i shpenzimeve të udhëtimit zyrtar**

Në kuadër të projektit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ z. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(titulli/vendi i punës) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ka udhëtuar zyrtarisht në \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nga dt. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_deri më dt. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Shpenzimet e udhëtimit janë si vijon:

1. Shpenzimet e transportit……………………………………………………………

2. Mëditjet…………………………………………………………………………….

3. Fjetja………………………………………………………………………………..

4. Shpenzimet e tjera…………………………………………………………………..

**Gjithsej shpenzimet** ……………………………………………...

Paradhënia e marrë………………………………………………………………………...

Mbetja/kthimi……………………………………………………………………………….

Raportoi Pagoi Urdhëroi

*Vendi, data: Prishtinë*

**I. KËRKESË PËR FURNIZIM ME PAJISJE, MATERIAL SHPENZUES PËR ZYRE**

Në bazët të pozitës zyrtare kërkoj që të më lejohet blerja e materialit shpenzues për zyre si vijon:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Përshkrimi | Sasia | Çmimi me tvsh | Totali me Tvsh |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| Totali | | | | |

**II. APROVIM**

Bazuar në nevojat e zyrës sipas kërkesës së parashtruar më lartë lejohet blerja e materialit shpenzues për zyre.

XXXX XXXXXX XXXXXXXX

Kërkoj Aprovoi Ekzekuto