



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Shëndetësisë
Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health
Zyra e Ministrit/Ured Ministra/Office of the Minister

REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVA QEVERIA E KOSOVËS-VLADA KOSOVA-GOVERNMENT OF KOSOVA MINISTRIA E SHËNDETËSISË-MINISTARSTVO ZDRAVLJA-MINISTRY OF HEALTH	
Njësia Org. Org.Jedinica Org Unit	01
Nr. Prot. Broj Prot. Prot.No:	21-8892
Nr. faqeve Br.stranica No. pages	9
Data: Datum: Date:	14.11.2024
Prishtinë / a	

Nr:189/XI/2024

Datë:13.11.2024

Ministri i Ministrisë së Shëndetësisë, në mbështetje të nenit 145(pika 2) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke marrë parasysh nenet 10 dhe 11 të Ligjit nr. 06/L-113 për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura të Republikës së Kosovës, (Gazeta Zyrtare, Nr. 7 / 01 Mars 2019), nenin 11 paragrafin 1, nën paragrafin 1.5 të Ligji Nr.08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, nxjerr:

V E N D I M

1. Aprovohet Udhëzuesi për ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit financiar;
2. Shtojca nr 1 me titull "Udhëzuesi për ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit financiar" është pjesë e këtij Vendimi;
3. Obligohet Departamenti për Buxhet dhe e Financa dhe njësitë përkatëse brenda Ministrisë për zbatimin e këtij Vendimi;
4. Vendimi hyn në fuqi datën e nënshkrimit nga Ministri i Shëndetësisë.

Dr.Arben Vitia

Ministër i Shëndetësisë

Vendimi i dërgohet:

- Zëvendësministrave të MSH,
- Sekretarit të Përgjithshëm MSh,
- Të gjithë Departamenteve;
- Të gjitha Divizioneve,
- Departamentit ligjor;
- Arkivit të MSH

UDHËZUES PËR RUAJTJEN DHE ARKIVIMIN E DOKUMENTACIONIT
FINANCIAR

Prishtinë 2024

Përkufizimet

Arkiva - është njësi e departamentit të financave, që evidencon, ruan dhe vënë në shfrytëzim dokumentet financiare.

Dokumente financiare - janë të gjitha dokumentet e krijuara të organizatës buxhetore, gjatë ushtrimit të veprimtarisë financiare.

Lëndët arkivore - krijohen nga programet buxhetore (të cilat procedohen në SIMFK), për të gjitha transaksionet e bëra nga buxheti i Kosovës, të hyrat vetanake, donacionet, kreditë etj.

Numri i zotimit – është numri që sistemi SIMFK- së e krijon automatikisht kur regjistrohet një zotim apo kërkesë për blerje, dhe regjistrohet në dokumentacion në rubrikën përkatëse.

Urdhër Zotimi dhe Pagesa – është formular që përdoret për zotimin dhe pagesen e fondeve nga buxheti i Kosovës, dhe përdoret për ato shpenzime që nuk kërkojnë proces të prokurimit.

Kuponi i Shpenzimit – është transaksion financiar në sistemin e SIMFK-së i cili e krijon një shpenzim.

Numri i Kuponit të Shpenzimit – është numri që e krijon sistemi për ta regjistruar transaksionin e shpenzimit dhe i cili do të regjistrohet në rubrikën përkatëse në dokumentacion dhe do të përdoret si numër reference për bankën.

Numri i Urdhër Blerjeve të Kuponit të Shpenzimit – është numri që e krijon sistemi për ta regjistruar transaksionin e shpenzimit të regjistruar përmes Modulit të blerjeve dhe i cili do të regjistrohet në rubrikën përkatëse në dokumentacion dhe do të përdoret si numër reference për bankën.

Organizatë buxhetore – Përfshinë Ministrinë, komunat dhe Institucionet tjera të cilat marrin buxhet nga Ligji mbi Ndarjet Buxhetore.

SIMFK - Sistemi informativ të Menaxhimit të Financave të Kosovës

NENI 1

Qëllimi

1. Me këtë udhëzues të brendshme vendoset korniza e arkivimit, dhe ruajtjes së dokumentacionit financiar në Ministrinë e Shëndetësisë, i krijuar gjatë vitit fiskal nga njesitë (programet) organizative të Ministrisë së Shëndetësisë (në tekstin e mëtejshëm: MSH).

NENI 2

Fushëveprimi

2. Fushëveprimi i udhëzuesit të brendshme është ruajtja e dokumentacionit financiar i krijuar gjatë vitit si: Korniza afatmesme e shpenzimeve, Plani vjetor i buxhetit, planifikimi i projekteve kapitale, mbledhja e të hyrave publike, marrëveshjet e donacioneve, kontratat e kredive si dhe shpenzimi i buxhetit nga dhe njesitë (programet) organizative të MSH-së.

NENI 3

Vendi i ruajtjes së dokumentacionit financiar

1. Dokumentacioni financiar ruhet në vendin e përcaktuar për arkivë, të cilat duhet të jenë të pajisura me dollapë të metalta, raftet metalike dhe pajisje tjera të caktuara për destinimin e ruajtjes së materialeve arkivore,
2. Dollapët, raftet dhe pajimet tjera ku ruhet dokumentacioni financiar, duhet të jenë të përshtatshme, dhe të rregulluara mirë,
3. Lokacioni në të cilin ruhet dokumentacioni arkivor, duhet të jenë të siguruara 24 orë nga thyerja, vjedhja, zjarri, temperaturat e dëmshme, lagështia dhe dëmtime të tjera,
4. Materiali arkivor, i cili ruhet në mënyrë elektronike, duhet të ketë edhe një kopje (back up), e cila ruhet fizikisht e ndarë nga të dhënat bazë, në pajtim me standardet e teknologjisë informative për ruajtjen e të dhënave.

NENI 4

Pranimi i dokumentacionit financiar në arkivë

1. Raportet e lëndëve të dorëzuara duhet të nënshkruhen nga ana e të dy palëve, dorëzuesi dhe pranuesi pas verifikimit të dokumentacionit të pranuar dhe dorëzuar duke nënshkruar në librin e arhivës nga të dy palët (zyrtari i Arhivës dhe zyrtari Certifikues/Zyrtar tjerë).

2. Pranuesi në momentin e pranimi të dokumentacionit financiar bënë evidentimin dhe njëherit e krijon dosjen arkivore,
3. Pasi që dokumentet të dorëzohen në arkivë nuk mund ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse (shitesë) apo të ndërrohet dokumentacioni përcjellës (p.sh fatura, kontrata, raporti i pranimi etj).
4. Pranuesi është i obliguar që lëndët ti arkivojë në bazë të numrit rendor (Kuponit të shpenzimit/Kuponit të ditarit) ose në bazë të numrit të librit dhe t'i vendos në dollapë metalikë në arkivë.
5. Zyrtari i Arkivës nuk duhet të pranojë dokumentacion të pakompletuar dhe nëse këto raste paraqiten duhet ta njoftoj menjëherë drejtorin e departamentit për buxhet dhe financa.
6. Të gjitha lëndët të cilat arkivohen duhet të jenë dokumente burimore origjinale.

NENI 5

Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të arkivës

1. Zyrtari i arkivit është përgjegjës për arkivimin e dokumentacionit, kujdesjen, sigurimin e materialeve nga shkatërrimi, vjedhja apo dëmtimet tjera të mundshme.
2. Pas kalimit të afatit të ruajtjes të dokumentacionit të caktuar, zyrtari i arkivës e njofton me shkrim Drejtorin e Departamentit për Buxhet dhe Financa, i cili më pas do ti rekomandojë Sekretarit të Përgjithshëm të MSH-së për të formuar komisionin, i cili do të bëjë ndarjen e materialit dhe veprojë sipas ligjit të aplikueshëm për Arkivat e Kosovës.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të arkivës janë të përshkruara në detaje në: Rregullores (MSH) nr.02/2016 për arkivin dhe lëndën arkivore, ku në aspektin financiar mbizotëronin LMFP.

NENI 6

Qasja në arkivë

1. Qasje në arkivë kanë vetëm personat e autorizuar (zyrtarët e arkivit), në raste se paraqitet nevoja e qasjes në arkivë nga persona tjerë të autorizuar të organizatës buxhetore gjithmonë prezent duhet të jetë një zyrtar i arkivit.

2. Në rastet e fatkeqësive natyrore të ndryshme siç mund të jenë: (tërmeti, zjarri, vërshimet, etj.) hyrja në arkivë është e lejuar vetëm në përbërje të komisionit ose të personave tjerë të autorizuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ ose Sekretari i Përgjithshëm i MSH-së.
3. Për rastet e hyrjes në arkivë sipas paragrafit të mësipërm të këtij neni do të hartohet procesverbali me shkrim, i cili duhet të nënshkruhet nga të gjithë personat që kanë hyrë në Arkivë.

NENI 7

Tërheqja e dokumentacionit financiar nga arkiva

1. Kërkesat për qasje në dokumentet e arkivuara mund të bëhen nga auditorët, autoritetet tatimore, organet tjera qeveritare dhe shtetërore.
2. Në rastet kur paraqitet kërkesë për tërheqjen e dokumentacionit financiar nga arkivi, Arkivisti është i obliguar ti zbatojë procedurat si më poshtë :
 - a) Për tërheqjen e përkohshme të dokumentacionit financiar është i domosdoshëm aprovimi me shkrim i Zyrtarit Kryesor Administrativ apo i të deleguarit të tij,
 - b) Dokumenti origjinal u jepet vetëm auditoreve dhe organeve për zbatim të ligjit nëse ka urdhër nga gjykata duke ruajtur dëshmitë e tërheqjes,
 - c) Në rastin e marrjes së dokumentacionit origjinal duhet të bëhet një listë e dokumenteve të marra dhe te vendoset kërkesa e institucionit si dëshmi në dosjen e lëndës ku ka qenë i arkivuar dokumentacioni financiar.

NENI 8

Afati kohor i ruajtjes së dokumentacionit financiar

1. Afati i ruajtjes së dokumenteve financiar ka karakter të kufizuar dhe të pa kufizuar, varësisht nga rëndësia dhe përmbajtja e tij.
2. Ruajtja e dokumentacionit financiar duhet të bëhet sipas standardeve ndërkombëtare dhe Ligjit mbi Arkivat e Kosovës,

NENI 9

Formimi i komisionit

1. Zyrtari përgjegjës i arkivës gjate vitit i rekomandon me shkrim Drejtorit për Buxhet dhe Financa lidhur me dokumentet financiare të cilave ju ka skaduar afati i ruajtjes.
2. Drejtori i Buxhetit dhe Financave pas marrjes së raportit nga zyrtari i arkivës do ti rekomandojë Sekretarit të Përgjithshëm të MSH-së të themelojë komisionin e veçantë i cili do të ketë për detyrë që të verifikojë regjistrin dhe dokumentacionin financiar të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes.
3. Komisioni në pajtim me Standardet Ndërkombëtare për ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe në pajtim me Ligjin për Arkivat Shtetërore do të vendos se cilat nga materialet mund të asgjësohen, respektivisht cilat materiale të aplikohen dispozitat e Ligjit Për Arkivat Shtetërore.

NENI 10

Respektimi i dispozitave Ligjore

1. Mosrespektimi i dispozitave të këtij udhëzuesi paraqet shkelje të rëndë të detyrave të punës.

NENI 11

Hyrja në fuqi

1. Udhëzuesi do të hyjë në fuqi në ditën e miratimit.

E aprovuar nga:
Dr. Arben Vitia
Ministër i Shëndetësisë

Data: 22.10.2024



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government
Ministria e Shëndetësisë/Ministry of Health/Ministarstvo Zdravstva

Kërkesë për tërheqje të lëndës origjinale

Kërkuesi, Emri dhe Mbiemri: _____

Data & Nënshkrimi: _____

Nr.	Kuponi i Shpenzimit	Urdher Zotimi dhe Pagesa	Shuma
1			
2			
3			
4			
5			

Arsyetim:

Aprovoi: _____
 Emri Mbiemri: _____
 Data & Nënshkrimi: _____

Zyrtari i Arkivës: _____
 Emri Mbiemri: _____
 Data & Nënshkrimi: _____



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government
Ministria e Shëndetësisë/Ministry of Health/Ministarstvo Zdravstva

Kërkesë për fotokopjim të lëndës origjinale

Kërkuesi, Emri dhe Mbiemri: _____
Data & Nënshkrimi: _____

Nr.	Kuponi i Shpenzimit	Urdher Zotimi dhe Pagesa	Shuma
1			
2			
3			
4			
5			

Arsyetim:

Aprovoi: _____
Emri Mbiemri: _____
Data & Nënshkrimi: _____

Zyrtari i Arkivës: _____
Emri Mbiemri: _____
Data & Nënshkrimi: _____