

HIGJIENA SH.A.

№ i orig. 03/Boredi 385  
№ i fakturës 11 09/06/2023  
No. pages 11



NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE "HIGJIENA" SH.A. DEÇAN

RREGULLORE PËR PROCEDURAT E FATURIMIT PËR  
SHËRBIMET E MBETURINAVE

Deçan, 2023

1 | Page

## PËRMBAJTJE

KREU I .....	4
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME.....	4
NENI 1 .....	4
<i>Fushëveprimi dhe Qëllimi .....</i>	4
NENI 2 .....	4
<i>Përkufizimet.....</i>	4
NENI 3 .....	4
<i>Zbatueshmëria .....</i>	5
NENI 4 .....	5
<i>Baza ligjore për faturim .....</i>	5
KREU II.....	5
RREGULLAT E FATURIMIT .....	5
NENI 5 .....	5
<i>Faturimi në bazë të kategorive .....</i>	5
NENI 6 .....	5
<i>Faturimi5 .....</i>	6
NENI 7 .....	6
<i>Forma e faturimit dhe dërgimi i faturës .....</i>	6
NENI 8 .....	6
<i>Informacioni që duhet të përfshihet në faturën e shërbimeve të mbeturinave .....</i>	6
NENI 9 .....	7
<i>Detyrimi për pagesën e faturës së shërbimeve .....</i>	7
1. KONSUMATORËT JANË TË DETYRUAR TË PAGUAJNË FATURËN PËR SHËRBIMET E MBETURINAVE.....	7
NENI 10 .....	7
<i>Afati për pagesën e faturës së shërbimeve.....</i>	7
NENI 11 .....	7
<i>Masat e aplikueshme në rast të mospagesës së faturës .....</i>	7
KREU III .....	7
PROCEDURAT E FATURIMIT .....	7
NENI 12 .....	7
<i>Lëshimi i karteleve të klientëve.....</i>	7
12.1. KARTELET E KLIENTËVE JANË TË NDALUARA QË T’I IPEN PERSONAVE TE PAAUTORIZUARA NGA DEPARTAMENTI I FINANCAVE DHE ZKF.....	7
NENI 13 .....	8
<i>Regjistrimi i klienteve të rinjë.....</i>	8
NENI 14 .....	8
<i>Korrigjimet e Kontove dhe faturave të klientëve .....</i>	8
NENI 15 .....	8
<i>Pasivizimi i kontove të klientëve .....</i>	8
NENI 16 .....	8
<i>Mbyllja e kontove .....</i>	9
NENI 17 .....	9
<i>Ndërrimi i kategorive të klientëve .....</i>	9
NENI 18 .....	9
<i>Kontrollimi i raporteve të faturimit .....</i>	9

NENI 19 .....	9
<i>Shlyerja e borgjeve sipas aktvendimeve të gjykates të cilat kanë marrë formen e prerë.....</i>	9
NENI 20 .....	9
<i>Shtypja e faturave në rastin e leximit dhe faturimit me pajisje portabël .....</i>	9
NENI 21 .....	10
<i>Dorëzimi i faturave për shpërndarje te konsumatorët.....</i>	10
NENI 22 .....	10
<i>Ruajtja e të dhënave .....</i>	10
NENI 23 .....	10
<i>Auditimet e befasishme .....</i>	10
KREU IV .....	10
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE .....	10
NENI 24 .....	10
<i>Dispozitat shfuqizuese .....</i>	10
NENI 25 .....	11
<i>Hyrja në Fuqi .....</i>	11

# KREUI DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

## NENI 1 Fushëveprimi dhe Qëllimi

1. Me këtë Rregullore përcaktohen rregullat dhe procedurat e zbatueshme për NPL “Higjiena” Sh.A., Deçan, në lidhje me faturimin për shërbimet e mbledhjes së mbeturinave bazuar në legjislacionin e zbatueshëm në Kosovë.
2. Miratimi i kësaj rregulloreje ka qëllim të dyfishtë:
  - 2.1. Të vendosë një kornizë mbi të cilën Kompania e planifikon dhe zbaton faturimin e shërbimeve.
  - 2.2. Të definojë veprimet specifike që duhet të ndiqen nga personeli i Kompanisë me rastin e faturimit të shërbimeve.

## NENI 2 Përkufizimet

1. Fjalët dhe shprehjet e përdorura në këtë Rregullore do të kenë kuptimin si në vijim:
  - 1.1. Faturë - dokumenti komercial për të paguar shërbimet e ofruara e cila saktëson së paku shumën e borxhit për pagesë dhe periudhën për të cilën janë ofruar shërbimet, të lëshuar nga ofruesi i shërbimeve për konsumatorin, në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës;
  - 1.3. Konsumator – personi i cili ka lidhur kontratë për shërbime me ofruesin e shërbimeve të mbeturinave, dhe/ ose merr shërbime nga ofruesi i shërbimeve;
  - 1.4. Faturisti – zyrtar përgjegjës i cili faturon konsumatorin për shërbimet e ofruara.
  - 1.5. “NPL” - Ndërmarrje Publike Lokale (Kompania);
  - 1.6. Ofruesi i shërbimeve - çdo ofrues i shërbimeve të NPL “Higjiena” Sh.A.

## NENI 3 Zbatueshmëria

1. Kjo rregullore është dokument zyrtar dhe i zbatueshëm i Kompanisë. Si e tillë ajo është e zbatueshme nga i gjithë personeli i saj që përfshihet në procesin e faturimit për shërbimet e ofruara nga kompania.
2. Mosrespektimi i kësaj rregulloreje paraqet shkelje të rregullave të punës dhe rrjedhimisht sanksionohet me masa ndëshkimore konform procedurës disiplinore të kompanisë.
3. Për interpretimin e rregullave dhe procedurave të përcaktuara me këtë rregullore, si dhe për zgjidhjen e keqkuptimeve eventuale apo rasteve të veçanta duhet të kontaktohet zyrtari përgjegjës në shërbimin juridik të Kompanisë.

**NENI 4**  
**Baza ligjore për faturim**

1. Baza ligjore për faturimin e konsumatorëve është përcaktuar me:
  - 1.1. Rregullore të Komunës;

**KREU II**  
**RREGULLAT E FATURIMIT**

**NENI 5**  
**Faturimi në bazë të kategorive**

1. Konsumatorët në amvisëri faturohen për shërbimet e mbledhjes së mbeturinave, dhe trajtimi i tyre bëhet duke u bazuar në sasinë e mbeturinave sipas tarifave të aprovuara nga Kuvendi Komunal.
2. Konsumatorët komercial faturohen në bazë të kategorive siç janë të aprovuara me rregullore nga Kuvendi Komunal.

**NENI 6**  
**Faturimi**

- 6.1. Kompania faturon në amvisëri dhe biznese sipas rregullores Komunale për Menaxhimin e Mbeturinave.
- 6.2. Kompania i faturon konsumatorët e vet një (1) herë në muaj që rezulton me dymbëdhjetë (12) fatura në vit.
- 6.3. Kompania i faturon në bazë të shërbimit me zbrazje të kontejnerëve me kontrata sa herë që është e përcaktuar në kontratë.
- 6.4. Kontrata me kontejner 1.1.m<sup>3</sup> nënkupton dy (2) zbrazje të obliguara në muaj, të cilat do t'i faturohen klientit edhe nëse nuk i realizohen të dy zbrazjet.
- 6.5. Nëse klienti i tejkalon dy zbrazje në muaj e cila e tejkalon kontraten e nënshkruar, klientit do t'i faturohen zbrazjet shtesë.
- 6.6. Faturimi i veçantë, - Ndërmarrja do të lëshojë faturë për persona fizik dhe juridik, edhe që nuk janë klient të ndërmarrjes, në rast se bëjnë zbrazje direkt në deponi.
- 6.7. Faturimi i deponimit të mbeturinave në deponi, faturohet sipas çmimoreve të Rregullores për Menaxhimin e Deponisë.

## NENI 7

### Forma e faturimit dhe dërgimi i faturës

1. Ofruesi i shërbimeve të mbledhjes së mbeturinave për shërbimet mujore të ofruar konsumatorit, duhet ti dorëzojë për çdo muaj një faturë në kopje fizike. Fatura e muajit paraprak duhet t'i dorëzohet konsumatorit më së voni deri me datën njëzet e pesë (25) të muajit aktual, për shërbimet e ofruara.
2. Shpërndarja e faturave bëhet sipas ligjeve përkatëse në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
3. Faturat do të jenë në gjuhët zyrtare që përdoren në Republikën e Kosovës.

## NENI 8

### Informacioni që duhet të përfshihet në faturën e shërbimeve të mbeturinave

1. Në përputhje me kërkesat e rregullores të vendosura nga Kuvendi Komunal, fatura e shërbimit për mbeturina duhet të përmbajë të paktën informacionet e mëposhtme:
  - 1.1. Një numër unik të faturës;
  - 1.2. Detajet e kontaktit të konsumatorit dhe numri personal;
  - 1.3. Kategoria e konsumatorit;
  - 1.4. Adresa e pronës ku janë ofruar shërbimet;
  - 1.5. Vlerat që kërkohen nga konsumatori të paguajë, duhet të jenë të ndara për secilin artikull të mbledhur për të bërë shumën totale që konsumatori duhet të paguajë;
  - 1.6. Afati i pagesës së faturës në shumën totale duhet të paraqitet në faturë;
  - 1.7. Shuma kryesore totale duhet të tregohet qartë;
  - 1.8. Mënyrat me të cilat konsumatori mund të paguajë faturën dhe informatat ndihmëse, sikurse edhe mundësia eventuale e shtyrjes së afatit të pageses së faturave nga ana e konsumatorit, varet nga politikat menaxhuese të kompanisë;
  - 1.9. Numrat kontaktues të telefonit për pyetjet rreth faturës;
  - 1.10. Të gjitha ngarkesat e Tatimit mbi Vlerën e Shtuar (TVSH) që i përkasin vlerës së shërbimit të ofruar nga kompania për konsumatorin, paraqiten si një vlerë e përgjithshme e saj, e cila i ngarkohet borxh konsumatorit për pagesë;
  - 1.11. Fatura duhet të përmbajë informacionin, që në rast të mospageses, kompania mund t'i nisë procedurat për inicim të lëndës në përmbarrim;
2. Fatura duhet të jetë në format të shtypur dhe t'i dorëzohet konsumatorit personalisht ose me postë në adresën e tij, jo më vonë se pesëmbdhjetë (15) ditë para afatit të pagesës.

## NENI 9

### Detyrimi për pagesën e faturës së shërbimeve

1. Konsumatorët janë të detyruar të paguajnë faturën për shërbimet e mbeturinave.
2. Fatura e mbeturinave është dokument valid në bazë të cilit mund të realizohet procedura e përmbarrimit të borxhit.

## NENI 10

### Afati për pagesën e faturës së shërbimeve

Konsumatorët janë të detyruar të paguajnë faturat e tyre, në afat prej pesëmbdhjet (15) ditë nga momenti i pranimit të faturës.

## NENI 11

### Masat e aplikueshme në rast të mospagesës së faturës

- 11.1. Nëse pagesa nuk bëhet brenda afatit të cekur në faturë, kompania do të procedojë vërejtjen e 2-të, përmes së cilës obligohet konsumatori që brenda pesë (5) ditëve të punës të bëjë pagesën.
- 11.2. Nëse konsumatori nuk vepron sipas nenit 11.1, kompania do të iniciojë procedurën e përmbarrimit për arkëtimin e borxhit, në pajtim me legjislacionin e aplikueshëm.

## KREU III

### PROCEDURAT E FATURIMIT

## NENI 12

### Lëshimi i karteleve të klientëve

- 12.1. Kartelet e klientëve janë të ndaluara që t'i ipen personave të paautorizuara nga Departamenti i Financave dhe ZKF.
- 12.2. Kërkesën për lëshimin e karteleve të klientit duhet të bëhet nga vetë klienti, apo nga Zyrtari për Klientë, inspektorat e brendshëm tek Departamenti i Financave dhe ZKF.
- 12.3. Kartelet e klientëve mund shtypen nga sistemi i regjistrave të klientëve vetëm nga sistemi i faturimit, shefi faturimit dhe inkasimit dhe atë me vendim (autorizim) nga Departamenti i Financave dhe ZKF.
- 12.4. Kartelet e klientëve mund të shtypen nga zyra ligjore në rast të inicimit të procedurave përmbarrimore.
- 12.5. Kartelet e klientëve mund të ju japen klientit vetëm pasi të deshmohet ID kartela dhe të merret kopje ID-ja.

### NENI 13

#### Regjistrimi i klienteve të rinjë

13.1. Faturisti/et do të bëjnë regjistrimin e klientëve të rinjë vetëm pasi Inkasanti e dorëzon nje raport të protokoluar tek Faturisti, me njoftim edhe për ZKF-në.  
Me kërkesë nga ZKF, sipas raportit të inkasantit kërkohet nga kontrolla e brendshme (inspektori) që të kryej edhe një verifikim mbi rastin dhe pas raportit të inspektorit, me urdher apo miratim nga ZKF bëhet regjistrimi i kontove të klientëve.

### NENI 14

#### Korrigjimet e Kontove dhe faturave të klientëve

14.1. Korrigjimet e Kontove dhe faturave te klientëve duhet të bëhen vetëm pasi Inkasanti e dorëzon nje raport të protokoluar tek Faturisti, me njoftim edhe për ZKF-në.  
Me kërkesë nga ZKF, sipas raportit të inkasantit kërkohet nga kontrolla e brendshme (inspektori) që të kryej edhe një verifikim mbi rastin dhe pas raportit të inspektorit, me urdher apo miratim nga ZKF bëhet korrigjimi i kontove të klientëve.

14.2. Secili korrigjim duhet t'i referohet raportit të hulumtimit (inspektoret) dhe duhet të nënshkruhet nga zyrtari përgjegjës i inkasantave dhe faturimit.

14.3. Pas kryerjes së hulumtimeve dhe korrigjimeve të nevojshme, faturisti/ja (regjistron) në sistemin e faturimit korrigjimet e bëra.

14.4. Nuk lejohet asnje korrigjim i kontove, faturave të klientëve pa autorizim. Mosrespektimi i ketij neni do te iniciohet si procedure disiplinore.

### NENI 15

#### Pasivizimi i kontove të klientëve

15.1. Pasivizimi i Kontove dhe faturave të klientëve duhet të bëhet vetëm pasi Inkasanti e dorëzon nje raport të protokoluar tek Faturisti, me njoftim edhe për ZKF-në.  
Me kërkesë nga ZKF, sipas raportit të inkasantit kërkohet nga kontrolla e brendshme (inspektori) që të kryej edhe një verifikim mbi rastin dhe pas raportit të inspektorit, me urdher apo miratim nga ZKF bëhet pasivizimi i kontove të klientëve.

### NENI 16

#### Mbyllja e kontove

16.1. Mbyllja e Kontove dhe faturave të klientëve duhet të bëhen vetëm pasi Inkasanti e dorëzon nje raport të protokoluar tek Faturisti, me njoftim edhe për ZKF-në.



Me kërkesë nga ZKF, sipas raportit të inkasantit kërkohet nga kontrolli e brendshme (inspektori) që të kryej edhe një verifikim mbi rastin dhe pas raportit të inspektorit, me urdher apo miratim nga ZKF bëhet mbyllja e kontove të klientëve.

#### **NENI 17**

#### **Ndërrimi i kategorive të klientëve**

17.1. Ndërrimi i Kategorive të klientëve mund të bëhet vetëm pasi Inkasanti e dorëzon një raport të protokoluar tek Faturisti, me njoftim edhe për ZKF-në.

Me kërkesë nga ZKF, sipas raportit të inkasantit kërkohet nga kontrolli e brendshme (inspektori) që të kryej edhe një verifikim mbi rastin dhe pas raportit të inspektorit, me urdher apo miratim nga ZKF bëhet ndërrimi i kategorive të klientëve.

#### **NENI 18**

#### **Kontrollimi i raporteve të faturimit**

1. Zyrtari përgjegjës shtypë raportet (specifikimet) e llogaritjes dhe leximit të faturave.
2. Zyrtari përgjegjës në shërbimin e inkasimit dhe faturimit i kontrollon raportet e llogaritjes së faturave dhe të leximit të faturave.
3. Raportet e Faturimit duhet të dorëzohen tek, KE dhe ZKF në fund të secilit muaj, i protokoluar.
3. Pas kontrollimit të faturave në pajtim me këtë nen, personi përgjegjës i shtypë dhe i përgatitë për shpërndarje te konsumatorët.

#### **NENI 19**

#### **Shlyerja e borjeve sipas aktvendimeve të gjykates të cilat kanë marrë formen e prerë**

19.1. Aktvendimet e formes së prerë për shlyrje të borjit të pranuar nga zyra ligjore, duhet të njoftohen tek ZKF-ja, KE, Shefi i shërbimi të inkasimit dhe faturimit.

#### **NENI 20**

#### **Shtypja e faturave në rastin e leximit dhe faturimit me pajisje portabël**

17.1. Në rastin kur bëhet shtypja e faturave në vend, me pajisje kompjuterike apo me dorë, e njëjta duhet të përmbajë të dhënat e përshkruar në këtë rregullore.

17.2. Të gjitha faturat që shtypen jashtë sistemit të softuerit duhet të protokolohen dhe të dorzohen në Financa.

17.3. Faturat duhet të kenë një numër serik të njëpasnjëshëm.

17.4. Shpërndarja e faturave të zbrazëta tek personat e autorizuar duhet të bëhet nga ZKF dhe të barazohet nga ZKF-ja.

#### **NENI 21**

##### **Dorëzimi i faturave për shpërndarje te konsumatorët**

21.1. Pas shtypjes së faturave, faturat së bashku me raportin e faturimit i dorëzohen personit përgjegjës të inkasimit dhe faturimit, për shpërndarjen e tyre tek konsumatorët.

21.2. Përgjegjesi të plotë për shpërndarjen e faturave tek klientët e kanë inkasantët.

#### **NENI 22**

##### **Ruajtja e të dhënave**

22.1. Pas dorëzimit të faturave, faturisti bën ruajtjen e të dhënave në databazën e faturimit.

22.2. Faturisti/et janë të detyruar të i ruajnë të gjitha shënimet, raportet të cilat i kanë.

#### **NENI 23**

##### **Auditimet e befasishme**

19.1. Të gjithë personat që punojnë në sistemin e faturimit dhe inkasimit, do të kenë auditim të pa paralajmërueshëm, kjo nuk ka të bëjë me asnjë dyshim personal, ky veprim konsiderohet si procedurë normale e ndërmarrjes. Nga faturistët kërkohen të gjitha shënimet që konsiderohen të arsyeshme për verifikim.

19.2. Faturisti duhet të jetë prezent gjatë verifikimit të shënimeve në sistem nga ana e auditorit.

#### **KREU IV**

##### **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

#### **NENI 24**

##### **Dispozitat shfuqizuese**

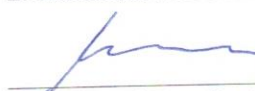
Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen të gjitha rregulloret, rregullat dhe vendimet që kanë të bëjnë me procedurat e faturimit të konsumatorëve.

**NENI 25**  
**Hyrja në Fuqi**

1. Nëse ndonjë çështje e cila ka të bëjë me përcaktimin e përgjegjësisë së punëtorit, nuk është e rregulluar me këtë Rregullore do të zbatohen (aplikohen) dispozitat e vlefshme ligjore.
2. Plotësimi dhe ndryshimi i kësaj rregullore mund të bëhet vetëm me vendimin e bordit të drejtorëve.
3. Kjo Rregullore hyn në fuqi, nga dita e nënshkrimit të saj.

Datë: 09/06/2023

z. Milazim MUSHKOLLA

  
Kryesues i Bordit të Drejtorëve  
NPL "HIGJIENA" Sh.A. DEÇAN

