



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A.  
Kosovo Landfill Management Company J.S.C  
Rr. Sheshi i Lirisë, p.n. Fushë Kosovë 12000, Kosovë  
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552  
www.kmdk-ks.org

<b>KMDK. SH.A</b>	
KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A KOSOVO LANDFILL MANAGEMENT COMPANY J.S.C KOMPANIJA ZA UPRAVLJANJE DEPONIJAMA NA KOSOVO DD	
Nr. <u>02-4511</u>	Shtojcë
Dt. <u>21/03/2024</u>	<u>3</u>
Prishtinë	

## **Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A.**

**Nr. 01/2023**

**Data: 21.03.2023**

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 04/L-060 për Mbeturina, Rregulloren Nr. 06/2017 për Menaxhimin e Mbeturinave në Deponitë Sanitare dhe Stacionin e Transferit në KMDK SH.A, Kryeshefi Ekzekutiv në KMDK SH.A me datën 24.10.2023 nxjerrë këtë:

# **MANUAL PËR TRAJTIMIN DHE SHQYRTIMIN** **e kërkesave nga klientët për lidhjen e Kontratave të Shërbimit me KMDK SH.A**

## **Neni 1** **Qëllimi**

1. Ky manual ka për qëllim të krijojë një praktikë unike në procesin e trajtimit dhe shqyrtimit të kërkesave nga klientët publikë dhe privatë për lidhje të kontratave të shërbimit me KMDK SH.A, ashtu siç është e përcaktuar në Rregulloren Nr. 06/2017 për Menaxhimin e Mbeturinave në Deponitë Sanitare dhe Stacionin e Transferit në KMDK SH.A, nëpërmjet vendosjes së kriterëve dhe metodologjisë së unifikuar si dhe përcaktimit të detajuar të të gjithë hapave procedural rreth shqyrtimit dhe trajtimit të këtyre kërkesave.

2. Ky manual përcakton:

- 2.1 Themelimin e Komisionit,
- 2.2 Procesin dhe procedurat për paraqitje të kërkesave,
- 2.3 Dokumentet e nevojshme për paraqitje të kërkesës,
- 2.4 Trajtimin dhe shqyrtimin e kërkesave nga Komisioni,
- 2.5 Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit,
- 2.6 Procesverbali nga Komisioni lidhur me shqyrtimin e kërkesave,
- 2.7 Kushtet për aprovimin e kërkesave për lidhje të kontratës,
- 2.8 Rekomandimi për lidhje të kontratës së shërbimit.

## **Neni 2** **Fushëveprimi i Manualit**

Ky manual është i aplikueshëm për të gjitha kërkesat për lidhje të kontratave të shërbimit dhe komisioni është i obliguar që ta respektojë këtë.

### **Neni 3 Parimet themelore**

1. Gjatë trajtimit dhe shqyrtimit të kërkesave si dhe hartimit të rekomandimeve për lidhje të kontratave, komisioni duhet të shqyrtojë kërkesën:

1.1 Në aspektin operativ duke vlerësuar kapacitetet dhe mundësitë që kanë Deponitë Sanitare dhe Stacioni i Transferit i KMDK SH.A për të pranuar mbeturinën sipas kërkesave të klientit.

1.2 Në aspektin financiar, duke verifikuar obligimet financiare të klientit ndaj KMDK-së nga kontratat paraprake. Komisioni duhet të sigurohet se klienti ka përmbushur detyrimet nga marrëveshja paraprake ose nga marrëveshjet e riprogramimit

1.3 Në aspektin ligjor duke trajtuar gjitha qështjet përfshirë regjistrimin në ARBK

### **Neni 4 Themelimi i Komisionit**

1. Komisioni për trajtimit dhe shqyrtimin e kërkesave për lidhje të kontratave të shërbimit me klientët themelohet me vendim të Kryeshefit Ekzekutiv me mandate 2 vjeçar.

2. Komisioni duhet të jetë i balancuar në aspektin gjinor duke respektuar kouten gjinore 30%.

3. Komisioni përbëhet nga tre anëtarë, nga një anëtar nga Drejtoria e Operativës, Drejtoria e Financave dhe Drejtoria e Administratës.

4. Kryesuesin e komisionit e përcakton në vendim Kryeshefi Ekzekutiv.

5. Kryeshefi Ekzekutiv ka të drejtë që të shkarkojë/emërojë ndonjë nga anëtarët e komisionit në çdo moment.

### **Neni 5 Procesi dhe procedurat për paraqitje të kërkesave**

1. Të gjithë klientët publik dhe privat duhet që të dorëzojnë kërkesën për lidhje të kontratës së shërbimit në zyre të KMDK-së fizikisht, me postë ose me e-mail.

2. Pas pranimit ,KMDK SH.A obligohet që kërkesën ta protokollojë dhe të njëjtën zyrtari/zyrtarja për arkivë dhe protokoll ta dorëzojë në Komisionin për shqyrtimin e kërkesave për lidhje të kontratës.

### **Neni 6 Dokumentet e nevojshme për paraqitje të kërkesës**

1. Të gjitha kërkesat e klientëve publik dhe privat të KMDK-së duhet që ti bashkangjitin këto dokumente:

- 1.1 Kërkesën (forma zyrtare e përcaktuar nga komisioni),
- 1.2 Çertifikata e Biznesit të lëshuar nga ARBK së bashku me informatat përcjellëse,
- 1.3 Për klientët publikë që janë institucione të pavarura kërkohet dëshmi mbi Aktin e Themelimit,
- 1.4 Paralogaritja për sasinë mujore dhe vjetore të mbeturinave që do të deponohen,
- 1.5 Listën e mbeturinave sipas katalogut që do të deponohen në KMDK SH.A,
- 1.6 Kopjen e letërnjoftimit të pronarit ose personit të autorizuar.

### **Neni 8** **Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit**

1. Komisioni ka detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

- 1.1 Trajtimin dhe shqyrtimin e të gjitha kërkesave për lidhje të kontratës së shërbimeve.
- 1.2 Hartimin e Procesverbalit sipas nenit 9 të këtij manuali.
- 1.3 Të jap rekomandim për lidhje të kontratave përbrenda procesverbalit.
- 1.4 Të njoftojë klientët.
- 1.5 Të mblidhen minimalisht dy herë në javë sipas evidentimit të kërkesave.

### **Neni 9** **Procesverbali nga Komisioni lidhur me trajtimin e kërkesave**

1. Në secilën mbledhje të Komisionit duhet të mbahet një procesverbal, në të cilin duhet të përfshihen:

- 1.1. Data dhe vendi i mbledhjes,
- 1.2. Anëtarët që morën pjesë,
- 1.3. Çështjet ediskutuara dhe mendimet e anëtarëve,
- 1.4. Evidentimi i të gjitha dokumenteve që janë trajtuar nga komisioni,
- 1.5. Vendimet që u morën, si dhe
- 1.5. Forma dhe rezultati i votimeve.

2. Të gjitha procesverbalet e komisionit duhet të protokollohen në librin e protokollit të KMDK-së.

### **Neni 10** **Kushtet për aprovimin e kërkesave për lidhje të kontratës dhe afati kohor**

1. Komisioni do të japë rekomandim për lidhjes së kontratës në varësi të plotësimit të kushteve dhe kritereve sipas Nenit 6 të këtij manuali.

2. Në rast të refuzimit të kërkesës, komisioni njofton klientin me email për refuzimin e kërkesës dhe arsyet e refuzimit të kërkesës.

3. Komisioni është i obliguar që brenda afatit prej 8 ditësh ta shqyrtojë kërkesën dhe të jap rekomandim lidhur me kërkesën.

**Neni 11**  
**Rekomandimi për lidhje të kontratës së shërbimit**

1. Rekomandimi i komisionit është përfundimtar. Komisioni pas shqyrtimit të kërkesës jep rekomandim për lidhje të kontratës i cili përbrenda procesverbalit duhet të jetë i protokoluar në librin e protokollit të KMDK-së.
2. Pas rekomandimit të komisionit, Zyrtari për hartimin e kontratës është i obliguar që brenda afatit prej 3 ditësht të njoftojë klientin për kohën dhe vendin e nënshkrimit të kontratës.

**Neni 12**  
**Hyrja në fuqi**

Ky manual hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryeshefi Ekzekutiv.

  
Kryeshef Ekzekutiv i KMDK Sh.A.  
  
Dardan Velija