



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E SHËNDËTËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
MINISTRI**

URDHËR

Nr. 636, datë 03.09.2018

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES TIP TË FUNKSIONIMIT TË NDËRMARRJEVE
SOCIALE**

Në mbështetje të nenit 16, pika 2 të ligjit nr.65/2016 “Për Ndërmarrjet Sociale në Republikën e Shqipërisë,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores tip të funksionimit të Ndërmarrjeve Sociale në Republikën e Shqipërisë, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhëri.
2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për zbatimin e këtij Urdhëri.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI

OGERTA MANASTIRLIU

**RREGULLORE TIP
PËR FUNKSIONIMIN E NDËRMARRJEVE SOCIALE NË REPUBLIKËN E
SHQIPËRISË**

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave për funksionimin e brendshëm të Ndërmarrjeve Sociale, përshkrimin e rregullave të përgjithshme të punës, standardet e etikës si edhe parimet themelore të administrimit financiar dhe mënyrën e menaxhimit të aseteve në një ndërmarrje sociale.

**Neni 2
Statusi**

1. Ndërmarrja Sociale ka vulën e stemën e saj;
2. Është i detyrueshëm përdorimi i emërimit “ndërmarrje sociale” në krah të emrit të organizatës.
3. Veprimtaria e Ndërmarrjeve Sociale rregullohet me dispozitat e kësaj rregulloreje, legjislacionit për ndërmarrjet sociale si edhe ligjit për organizatat jofitimprurëse.

**Neni 3
Misioni**

Misioni i ndërmarrjeve sociale është mbrojtja dhe përfshirja sociale e grupeve të pafavorizuara nëpërmjet:

- a) gjenerimit të të ardhurave të tyre duke shitur produkte dhe ofruar shërbime, me qëllim sigurimin e vazhdimësisë dhe zgjerimin e saj;
- b) ofrimit të mundësive të punësimit për personat, të cilëve mosha, shëndeti dhe gjendja familjare nuk u lejon një disponueshmëri aktive në tregun e punës.

**Neni 4
Fusha e zbatimit**

Kjo rregullore zbatohet nga organet drejtuese dhe ekzekutive, punonjësit dhe personat e angazhuar vullnetarisht në ndërmarrjet sociale dhe synon kryerjen e detyrave në përputhje me këtë rregullore dhe legjislacionin në fuqi.

**KREU II
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I NDËRMARRJEVE SOCIALE**

**Neni 5
Organizimi**

1. Ndërmarrjet Sociale funksionojnë si organizata jo-fitimprurëse.
2. Organizimi dhe funksionimi i ndërmarrjeve sociale bëhet mbi bazën e parimit të kolektivitetit sipas të cilit ndërmarrjet sociale përfshijnë në anëtarësi dhe vendimmarrje aktorë të tjerë si punonjësit, vullnetarët, përdoruesit e shërbimeve dhe blerësit e mallrave, organet e qeverisjes vendore dhe çdo aktor tjetër i interesuar.

Neni 6

Detyrat e organit më të lartë vendimmarrës

Përveç detyrave të pëshkruara në ligjin për organizatat jo fitimprurëse, detyrat e organit më të lartë vendimmarrës të ndërmarrjes sociale përfshijnë:

- ✓ të sigurojë që ndërmarrjet sociale të arrijnë objektivat sic përcaktohen në ligjin për ndërmarrjet sociale dhe ligje të tjera përkatëse dhe të promovojnë pjesëmarrjen dhe llogaridhënien;
- ✓ të veprojë në të mirë e interes të ndërmarrjes sociale dhe jo për përfitime personale;
- ✓ të miratojnë raportet periodike vjetore sipas përcaktimeve të ligjit për ndërmarrjet sociale dhe të sigurojnë që të dhënat e llogarive, të ardhurave vjetore dhe informacione të tjera të lidhura me këto të depozitohen në kohë në institucionet përgjegjëse;
- ✓ të sigurojnë që burimet dhe pasuritë e ndërmarrjeve sociale të jenë të mirë-menaxhuara dhe të jenë përdorur me qëllim arritjen e objektivave të saj;
- ✓ të sigurojë se ndërmarrja sociale plotëson të gjitha detyrimet kontraktuale dhe detyrime të tjera, duke përfshirë edhe kontratat e punës, qiramarrjes, kontratat e financimit dhe marrëveshjeve të licencimit apo pajisjes me licencë;
- ✓ të caktojë politikat e përgjithshme, objektivat afat-shkurtra, afat-mesme dhe afatgjata;
- ✓ të identifikojë dhe diskutojë fusha të reja të ushtrimit të veprimtarisë;
- ✓ të sigurojë sisteme efektive për monitorimin dhe vlerësimin rregullisht të kryerjes së punës në ndërmarrjen sociale;
- ✓ të mbikëqyrë dhe mbështesë personelin dhe sigurojë që si të punësuarit dhe vullnetarët të trajtohen në mënyrë të barabartë dhe të duhur;
- ✓ të promovojë veprimtarinë e ndërmarrjes sociale.

Neni 7

Organi ekzekutiv

1. Mbikqyrja e veprimtarisë së përditshme dhe ekzekutimi i programeve të organizimit dhe drejtimit të ndërmarrjes sociale bëhet nga organi më i lartë ekzekutiv.
2. Drejtori Ekzekutiv i ndërmarrjes sociale, përveç detyrave të përshkruara në ligjin për organizatat jofitimprurëse, duhet të:
 - ✓ të sigurojë informacion të përditësuar për legjislacionin që mund të ndikojë në punën dhe drejtimin e ndërmarrjeve sociale, për aq sa është e arsyeshme;
 - ✓ të kërkojnë ndihmë profesionale shtesë nga ekspertë të fushës, nëse është e nevojshme;
 - ✓ të sigurojë se ndërmarrjet sociale kanë politika dhe procedura efektive të mbrojtjes së shëndetit dhe sigurisë në punë që mbulojnë të gjitha aktivitetet e saj dhe se ato zbatohen e monitorohen në mënyrë efektive;
 - ✓ të sigurojë që organizata nuk diskriminon në mënyrë të paligjshme në punësim apo në ofrimin e shërbimeve;
 - ✓ koordinojë marrëdhëniet e punës midis personelit, vullnetarëve dhe personave të tjerë të

angazhuar në ndërmarrjen sociale duke evidentuar problematikat dhe ofruar zgjidhje efektive dhe të përshtatshme;

- ✓ të krijojë marrëdhënie me ndërmarrje të tjera sociale dhe të promovojë mallrat e produktet në tregun lokal e më gjerë;
- ✓ të zbatojë rigorozisht rregullimet e legjislacionit të punës.

KREU III RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË DISIPLINËS SË PUNËS

Neni 8 Marrëdhëniet e punës

Marrëdhëniet e punës së punonjësve të ndërmarrjeve sociale rregullohen sipas përcaktimeve të legjislacionit të punës në fuqi.

Neni 9 Parimet e përgjithshme të etikës

Në kryerjen e detyrave e përmbushjen e përgjegjësive, punonjësi i ndërmarrjes sociale duhet të respektojë parimet e gjithëpranuara të etikës në punë e veçanërisht:

- a) të kryejë detyrat, në përputhje me këtë rregullore dhe kontratën e punës;
- b) të kryejë detyrat në mënyrë të ndershme, paanshme, efikase, duke pasur parasysh vetëm interesin e ndërmarrjes sociale;
- c) të jete i sjellshëm në marrëdhënie me personat që u shërben, dhe me punonjësit e tjerë të ndërmarrjes Sociale;
- d) të tregojë ndjeshmëri ndaj nevojave të veçanta që mund të kenë kolegët apo përfituesit e shërbimeve e mallrave të ofruara nga organizata;
- e) të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozicionin e punës për interesin e tij privat.

KREU IV ADMINISTRIMI FINANCIAR DHE I ASETIVE

Neni 10 Dispozita të përgjithshme

1. Ndërmarrjet sociale i administrojnë burimet financiare dhe asetet mbështetur në standardet kombëtare dhe/ose ndërkombëtare të kontabilitetit për organizatat jofitimprurëse.

2. Pasqyrat financiare japin informacion në lidhje me situatën financiare dhe fluksin e mjeteve monetare të Ndërmarrjes Sociale, të dobishme për qëllime të përgjegjësisë dhe vendimarrjes së organeve drejtuese të saj.

3. Ndërmarrja sociale ka një strukturë të veçantë për administrimin financiar, për të cilën janë të përcaktuara qartë detyrat dhe kompetencat.

Neni 11

Procedurat e Bankës

Organi vendimmarrës i delegon autoritetin nënshkrues Drejtorit Ekzekutiv. Për të siguruar nivelin e duhur të autoritetit dhe përgjegjësisë duhet të mbahen parasysh rregullat e mëposhtme.

- a) Të gjitha veprimet financiare duhet të kryhen në përputhje me rregullat dhe statutin e Ndërmarrjes sociale dhe ligjin shqiptar;
- b) Për të lehtësuar aktivitetin e saj, Ndërmarrja sociale mund të hapë dhe të përdorë më shumë se një llogari bankare;
- c) Organi vendimmarrës i Ndërmarrjes sociale autorizon Drejtorin Ekzekutiv dhe Financierin të depozitojnë firmat e tyre në bankë përkatësisht si firmë e parë dhe e dytë;
- d) Të gjitha dokumentet financiare të bankës duhet të jenë të firmosura nga Drejtori Ekzekutiv si firmë e parë dhe nga Financieri si firmë e dytë. Në mungesë të tij, Drejtori Ekzekutiv autorizon një drejtues tjetër të firmosë;
- e) Të gjitha pagesat shoqërohen nga Kërkesë Pagesa dhe i paraqiten financierit dy ditë para afatit të kryerjes së veprimit.
- f) Të gjitha pagesat duhet të kenë të bashkangjitur dokumentet origjinale. Në mungesë të tyre, arsyeja duhet të jepet me shkrim nga personi përkatës.

Neni 12

Regjistrimi i veprimeve financiare

1. Të gjitha veprimet financiare (banka dhe arka) duhet të regjistrohen çdo ditë në librat-ditarë kontabël të veçantë për çdo bankë, monedhë, arkë. Në ditarë të ketë të dhëna të qarta për përfituesin, shumën, përshkrimin, mënyrën e pagesës e të tjera të dhëna të kësaj natyre.
2. Këmbimi i parave duhet të bëhet në bankë dhe në raste të veçanta në zyrat e këmbimit valutor, që kane licencë.
3. Paradhënia jepet në një limit të caktuar deri në 10.000 Lekë (ose shuma e barabartë në valutë të huaj). Të gjitha veprimet e paradhënies duhet të bëhen në një ditar të veçantë dhe të detajuar.
4. Personeli, kur merr paradhënie për udhëtime, blerje etj., duhet ta shlyejë atë brenda një jave pasi ka mbaruar aktiviteti.
5. Financieri duhet të sigurojë dhe të mirëmbajë dokumentacionin për të gjitha pagesat që bëhen.
6. Kasaforta duhet të mbahet në një vend të sigurt dhe praktik.
7. Gjendja e parave në arkë duhet të jetë sa më e vogël që të jetë e mundur.

Neni 13

Procedurat e inventarit fizik

1. Ndërmarrja sociale mban regjistrin e aseteve fikse.

2. Regjistri duhet të përmbajë detaje për emërtimin e asetit, datën e blerjes, çmimin, kopjen e faturës, amortizimin vjetor dhe të akumuluar, normën e amortizimit, vendndodhjen e të tjera të dhëna si këto.

3. Çdo blerje me vlerë mbi 15.000 Lekë dhe jetëgjatësi mbi një vit, klasifikohet si aset fiks.

4. Normat e amortizimit përcaktohen në varësi të jetëgjatësisë së asetit, ligjit, etj.

Neni 14 **Regjistri i asetëve**

1. Regjistri i asetëve mbahet në dosje të veçantë dhe ruhet në një vend të sigurtë.

2. Të gjitha asetet janë pronë e ndërmarrjes sociale dhe duhet të sigurohen.

Neni 15 **Inventari fizik**

1. Inventari fizik i të gjitha pajisjeve të ndërmarrjes sociale duhet të bëhet të paktën një herë në vit. Drejtori Ekzekutiv dhe Financieri janë përgjegjës për inventarizimin e asetëve të zyrës.

2. Inventari fizik bëhet nga një komision që miratohet nga Drejtori Ekzekutiv.

3. Pas inventarit fizik verifikohet përputhja me inventarin kontabël.

Neni 16 **Procedurat në rast nxjerrje asetesh jashtë përdorimi ose vjedhje**

Nxjerrja e asetëve jashtë përdorimit bëhet me komision, që miratohet nga Drejtori Ekzekutiv dhe procedura reflektohet në një procesverbal.

Në rast konstatimi vjedhjeje, duhet të lajmërohet menjëherë policia dhe të bëhet një procesverbal i firmosur nga Drejtori Ekzekutiv dhe Financieri.

Neni 17 **Kriteret e përzgjedhjes së bankës**

1. Për të lehtësuar aktivitetin e saj, ndërmarrja sociale mund të hapë dhe të përdorë më shumë se një llogari bankare.

2. Kriteret e përzgjedhjes së bankës janë: kredibiliteti dhe siguria e bankës, komisione bankare relativisht të ulëta për të gjitha llojet e transaksioneve, rrjeti i saj në Shqipëri e shumëllojshmëria e shërbimeve.

Neni 18 **Buxheti**

1. Ndërmarrja sociale i siguron të ardhurat nga burime të ndryshme si kuatizacioni vjetor i antarëve, grante, sponsorizime, donacione dhe të ardhura nga forma të tjera në përputhje me legjislacionin shqiptar.

2. Të gjitha fondet pavarësisht nga burimi duhet të kalojnë tek Ndërmarrja sociale vetëm përmes llogarive bankare.

3. Fondet që sigurohen nga burime të ndryshme duhet të përdoren vetëm për realizimin e aktiviteteve/projekteve të ndërmarrjes sociale.

Neni 19

Raportimi Financiar

1. Financieri duhet të pregatisë raporte dhe t'i dorëzoj sipas legjislacionit në fuqi në institucionet e mëposhtme:

- Zyrën rajonale të tatim/taksave;
- Zyrën Rajonale të Punësimit;
- Institutin e Sigurimeve Shoqërore/Institutin e Sigurimeve të Kujdesit Shëndetësor.

2. Financieri prodhon raporte financiare për:

- Drejtorin Ekzekutiv;
- Organet vendimmarrëse;
- Auditin e jashtëm;
- Donatorët.

Neni 20

Auditimi i Ndërmarrja sociale

Ndërmarrja sociale duhet t'i nënshtrohet një kontrolli të jashtëm për çdo vit financiar. Auditimi i jashtëm bëhet në bazë të legjislacionit shqiptar.

KREU V

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 21

Marrja e masave

Organet drejtuese marrin masa konkrete për zbatimin e rregullores TIP të funksionimit të ndërmarrjeve sociale.