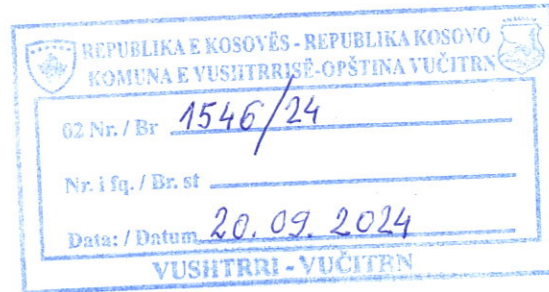




Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Vushtrrisë
Opština Vucitrn – Municipality of Vushtrri



RREGULLA
PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE TË KOMUNËS

Shtator 2024

Shkurtesat dhe Definicionet

1. SIMFK-	Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar te Kosoves
2. UOP	Urdher obligimi dhe Pagesa
3. UB	Urdher blerja
4. ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
5. ZKA	Zyrtari Kryesor Administrativ
6. Pasuria jo financiare	Paraqet burimin financiar te blerjes se pasurise
7. MFPT	Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve
8. Shpenzimet kapitale	Pagesat për blerjen e pasurive kapitale
9. DUD-	Dokument Unik Doganor
10. LSHMD	Leje per shkarkim nga malli i demtuar
11. LTBN	Leje transfer brenda njësisë
12. LTJJN	Leje trasnferë jashtë njësisë
13. LTJK	Leje transfer jashtë komunës
14. LSHP	Leje shkarkim i pasurisë
15. LSHPD	Leje shkarkim nga pasuria e dëmtuar
16. RPDD	Regjistri i pasurise se dorezuar ne depo
17. RPS	Regjistri i pasurise që është në servisim

Bazuar në nenin 58 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/L-040, nenin 4 të Rregullores së Ministrisë së Financave Nr. 02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë jo financiare në Organizatat Buxhetore dhe nenin 43 të Statutit të komunës, Kryetari i Komunës me datën 20.09.2024 miraton këto:

R R E G U L L A

PËR MENAXHIMIN E PASURISË JOFINANCIARE TË KOMUNËS

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i këtij akti është plotësimi dhe zbatimi i kontrollit të brendshëm në Komunën e Vushtrrisë përmes të cilit mundësohet evidentimi, regjistrimi dhe zotërimi i listës së pasurisë jo financiare të Komunës së Vushtrrisë.

Neni 2

Objektivi

Objektivi i komunës është mbajtja e një regjistri të plotë të pasurisë publike të cilën e ka në përgjegjësi dhe të kujdeset për mirëmbajtjen, ruajtjen nga dëmtimi, humbjen etj.

Neni 3

Llojet e Pasurisë

1. Llojet e pasurisë jo-financiare janë;
 - 1.1 Pasuria kapitale, mbi 1,000 euro e cila duhet të regjistrohet në SIMFK
 - 1.2 Pasuria jo-kapitale, nën 1,000 euro që duhet të regjistrohet në sistemin E-pasuria.

Neni 4

Regjistrimi i pasurisë

1. Pasuria jo kapitale apo kapitale duhet të regjistrohet në regjistrin kontabël të sistemit E-pasuria dhe regjistrin kontabël të SIMFK.
2. Varësisht nga natyra e pasurisë (kapitale ose jo/kapitale) ajo duhet të regjistrohet dhe të kalojë përmes depos.

Neni 5

Mënyra e funksionimit të depos

1. Në kuadër të Komunës së Vushtrrisë funksionojnë tri (3) depo, depoja për administratë, depoja për arsim dhe depoja për shëndetësi.
2. Depoja e administratës është e dedikuar për administratën e përgjithshme që përfshinë të gjitha drejtoritë, sektorët, Njësitë, Zyrat, duke përfshirë dhe Njësinë e Zjarrëfikësve.

3. Depoja e arsimit është e dedikuar për shkollat dhe institucionet parashkollore.
4. Depoja për shëndetësi është e dedikuar për Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare dhe njësitë e veta, Qendrën për punë Sociale dhe Qendrën Residenciale.
5. Kryetari i komunës me vendim mund të themeloj edhe depo tjera.
6. Me rastin e pranimit të inventarit nga ana e komisionit të pranimit, prezent duhet të jetë edhe zyrtari i depos në të cilën vendoset inventari. Kur zyrtari i depos nuk është prezent malli duhet të pranohet nga zyrtari i autorizuar. Fletëdërgesa e pranimit të inventarit duhet të nënshkruhet nga komisioni pranues dhe zyrtari i logjistikës/deposë apo zyrtari i autorizuar.
7. Çdo mall që blihet apo merret donacion për komunën duhet të vendoset në depo sipas procedurave të këtij akti.
8. Me rastin e blerjes së pasurisë, komisioni i pranimit e bënë dorëzimin e mallit te zyrtari i deposë më të gjithë dokumentacionin e nevojshëm:
 - 8.1 Urdhërblerja,
 - 8.2 Urdhër obligimi dhe pagesa;
 - 8.3 Kërkesa e njësisë inicuese;
 - 8.4 Kontrata;
 - 8.5 Fatura;
 - 8.6 Fletëdërgesa dhe raporti i pranimit të komisionit dhe menaxherit të kontratës.
9. Pas përfundimit të procedurave të pranimit nga ana e komisionit të pranimit, mallin ia dorëzon zyrtarit të depos, ku përveç komisionit që nënshkruan fletedërgesën e pranimit të mallit, fletedergesën duhet të nënshkruaj edhe depoisti që e pranon mallin.
10. Zyrtari i depos është i obliguar që kërkesën e parashtruar ta realizojë brenda 24 orëve nga dita e pranimit nëse malli i kërkuar gjendet ne depo dhe është kryer procedura e regjistrimit dhe barkodimit të mallit të kërkuar.
11. Çdo pasuri që ka qenë në përdorim të zyrtarit të cilit i përfundon punësimin/mandati në rastet nëse nuk transferohet tek ndonjë zyrtar tjetër duhet të kthehet në depo ku bëhet shkarkimi i tij. (shtojcë 1).
12. Çdo inventar i dëmtuar që nuk ka mundësi të riparohet duhet të kthehet në depo, pas plotësimit të formularit për dorëzimin e mallit të dëmtuar. (shtojcë 2)

Neni 6 **Përgjegjësitë e Zyrtarit te Depos**

1. *Zyrtari i Deposë* bën regjistrimin e mallit të pranuar në sistemin elektronik të E-Pasurisë.

2. *Zyrtari i Deposë* në sistemin E-pasurisë e gjeneron barkodin në mënyrë automatike dhe ia vendos mallit si inventar.
3. Asnjë inventar nuk duhet të dalë nga depoja pa ia vendos barkodin, përveç në rastet kur pajisja-inventari është e pamundur të vendoset në depo, atëherë barkodi i vendoset në vendin e dërgimit ose montimit.
4. *Zyrtari i Deposë* në sistemin E-pasuria e plotëson edhe fletë/ngarkesën për zyrtarin që ngarkohet me pajisje dhe i pajisë me barkod. Ky dokument printohet nga sistemi E/pasuria dhe nënshkruhet nga *Zyrtari i Deposë* dhe nga pranuesi i pajisjes.
5. Në fund të çdo viti kalendarik, zyrtari i depos obligohet të bëjë regjistrimin dhe barazimin vjetor të depos, duke pasur parasysh hyrje- daljet dhe stoqet.

Neni 7

Përgjegjësitë e Zyrtarit për Pasuri

1. *Zyrtari i Pasurisë* bën regjistrimin e pasurisë në dy sistemet financiare (SIMFK dhe E-Pasuria); pasuritë kapitale, mbi 1,000 euro regjistrohen në sistemin e SIMFK-së , dhe pasuritë jo-kapitale me vlerë nën 1,000 euro regjistrohen në sistemin E-pasuria.
2. Është përgjegjës për të identifikuar, regjistruar dhe dokumentuar të gjitha pasuritë jo financiare të organizatës. Kjo përfshinë të gjitha llojet e pasurive të paluajtshme dhe atyre të luajtshme.
3. Pasi të bëhet hyrje në sistemin e E-pasurisë nga zyrtari i depos, gjithashtu bëhet hyrje edhe në (SIMFK) nga ana e zyrtarit të paarisë, në bazë të vlerës së faturës së pranuar nga ana e Zyrtarit të pranimit.
4. Zyrtari i Pasurisë është përgjegjës për regjistrimin e pasurisë në regjistrat e komunës, duke përfshirë regjistrimin e të gjitha ndryshimeve në statusin e pasurisë, si: blerjet e reja, transferimet, amortizimin, dhe tjetërsimet, përcjellja e pasurisë në mënyrë të duhur.
5. Siguron që komuna të ketë një regjistër të saktë dhe të përditësuar të pasurisë së saj.
6. Mirëmbajtjen dhe përditësimin e regjistrit të pasurive, duke përfshirë vlerësimin periodik të pasurive, përcaktimin e statusit të tyre aktual.
7. Dëshmon pronësinë dhe mbikqyrjen e pasurisë nga komuna, dhe mban të dhënat dhe dokumentacion që përfshin kontratat, faturat, marrëveshjet e blerjes, raportet e inventarit, dhe dokumentet e tjera të nevojshme për të vërtetuar pronësinë dhe statusin e pasurisë.
8. Siguron që komuna të respektojë të gjitha ligjet dhe aktet tjera normative që janë në fuqi në lidhje me menaxhimin e pasurisë jo financiare.

Neni 8

Regjistrimi i Pasurisë Jo-Kapitale

1. Pasuria jo kapitale duhet të regjistrohet në regjistrin kontabël të sistemit E-pasuria dhe regjistrin kontabël të SIMFK.
2. *Zyrtari i Deposë* bën pranimin dhe regjistrimin e pasurisë jokapitale si hyrje në sistemin E-pasuria dhe i vendosë barkodin. Pas përfundimit të regjistrimit zyrtari i deposë i dorëzon lëndën *Zyrtarit te Pasurisë*.
3. *Zyrtari i Pasurisë* bën regjistrimin në sistemin E-pasuria për secilin inventar me barkod të caktuar konform informacioneve që kërkohen në sistemin e E/Pasurisë.
4. Pajisjet që kanë vlerë mbi 1,000 euro, Zyrtari i Pasurisë pasi të regjistrohet në sistemin E-pasuria, bënë regjistrimin edhe në SIMFK.

Neni 9

Regjistrimi i Pasurisë Kapitale

1. Zyrtari i Shpenzimeve listën e përditësuar në formë elektronike nga SIMFK për të gjitha pasuritë apo shpenzimet kapitale të realizuara një herë në muaj e dërgon *tek Zyrtarit i Pasurisë*.
2. *Zyrtari i Pasurisë* pas pranimin të listës me blerje të reja bënë identifikimin e të gjitha blerjeve kapitale të bëra gjatë muajit dhe fillon procedurën për marrje të informatave për ta regjistruar secilën pasuri kapitale të identifikuar, për secilin pagesë të kryer merren kopjet e dokumenteve si në vijim:
 - 2.1 Urdhër obligimi për pagesë;
 - 2.2 Raporti i pranimin;
 - 2.3 Urdhër blerja;
 - 2.4 Fatura;
 - 2.5 Fletëdërgesa;
 - 2.6 Raporti i menaxherit të kontratës;
 - 2.7 Kontrata;

Neni 10

Regjistrimi i pasurisë në vijim

1. Regjistrimi i pasurisë në vijim bëhet me të njëjtën procedurë si e regjistrimit të pasurive kapitale, mirëpo i vetmi dallim është se UOP regjistrohet si pasuri e investimeve në vijim dhe përdoret klasa e pasurisë 32500 – Investim në vijim.
2. Me rastin e përfundimit të investimit fillon procedura e regjistrimit si investim i përfunduar dhe kapitalizohet.

3. Kur i tërë projekti përfundon fillon procedura e regjistrimit si investim i përfunduar dhe kapitalizohet. Për të gjitha UOP-të që janë të regjistruara si investime në vijim të atij projekti, Zyrtari i Pasurisë i drejtohet me shkresë Drejtorit të Thesarit/MFPT, për ndërrim statusi të artikujve të pasurisë që kanë qenë të regjistruara si investime në vijim duke vendosur edhe ID-në në shkresë si dëshmi që është regjistruar në total investimi.
4. Thesari bënë ndërrimin e statusit të investimeve në vijim, pasi Organizata Buxhetore regjistron totalin e investimit në klasen adekuate të pasurisë.
5. Pas regjistrimit të transaksionit në SIMFK, krijohet një dosje fizike e investimeve kapitale në vijim. Në dosje të investimeve kapitale duhet të jetë ID e artikullit të pasurisë së investimit total të regjistruar si dhe të gjitha ID artikujve të pasurive si investime në vijim të regjistruara në SIMFK, dhe të cilat pasi është bërë pranimi përfundimtar i investimeve iu është ndërruar statusi dhe është regjistruar si i tërë investimi me një ID të vetme të pasurisë.
6. Zyrtari i pasurisë raporton për pasuritë jo/financiare mbi bazën e raporteve të gjeneruara nga SIMFK.

Neni 11

Regjistrimi i pasurisë të pranuar si donacion

Donacionet mund të jenë të natyrës jo-kapitale dhe kapitale dhe i nënshkrohen regjistrimit në sistemin kontabël të E/Pasuria dhe SIMFK.

Neni 12

Regjistrimi i donacioneve si pasuri jo-kapitale

1. Çdo drejtori/njësi e ka për obligim që donacionet e marra në emër të komunës t'i regjistrojë në sistemet kontabël të komunës.
2. Çdo drejtori/njësi që e ka bërë pranimin e donacionit me të gjitha dokumentet përcjellëse ia dërgon Zyrtarit të pasurisë.
3. Nëse pasuria është e natyrës që duhet të regjistrohet në depo, atëherë Zyrtari i pasurisë një kopje të tërë dokumentacionit ia dërgon depoistit për tu bërë regjistrimi në sistemin E/Pasuria, ku duhet të bëhet regjistrimi i donacionit si hyrje dhe i bënë dalje dhe ngarkon zyrtarin apo drejtorin e drejtorisë që e ka bërë pranimin e donacionit.
4. Zyrtari i Pasurisë pas kompletimit të dokumentacionit, bën regjistrimin e donacionit në sistemin kontabël të komunës.
5. Në rastet kur donacioni i pranuar në dokumentet e pranuar ka vlerën e caktuar, regjistrohet po me atë vlerë në sistemin kontabël të komunës, me dokumentet në vijim:
 - 5.1 Marrëveshjen e donacionit;
 - 5.2 Faturen;
 - 5.3 Dokumentin e pranimit ku figuron lista e donacioneve;

5.4 Nëse është import i pajisjes, nevojiten dokumentet nga Dogana (është DUD-i).

6. Në rastet kur donacioni nuk ka vlerë të përcaktuar, duhet të themelohet një komision add-hoc për vlerësim të pasurive për t'i caktuar një vlerë të pasurive të pranuar si donacion. Pas pranimit të raportit të vlerësimit nga komisioni i vlerësimit, atëherë pasuria regjistrohet në sistemin kontabël të komunës nga ana e Zyrtarit të depos dhe Zyrtarit të pasurisë.
7. Nëse një inventar i pranuar si donacion ka vlerë mbi 1,000 euro regjistrohet edhe në SIMFK.
8. Zyrtari i pasurisë duhet të mbajë regjistër elektronik (në formatin si: emri i donatorit, viti i donacionit, natyra e donacionit, vlera dhe pranuesi/i ngarkuari me këtë donacion) dhe dosje të veçantë për donacionet, ku mbahen kopjet e të gjitha dokumenteve që e përcjellin donacionin.

Neni 13

Regjistrimi i donacionit si pasuri kapitale

1. Për donacionet si pasuri kapitale mbahet një listë e vecantë në arkivin e komunës, ku janë të listuara të gjitha marrëveshjet të cilat nënshkruhen si donacione.
2. Një kopje e Marrëveshjes së nënshkruar i dorëzohet Zyrtarit të Pasurisë.
3. Pas përfundimit të projektit, Zyrtari i Pasurisë njoftohet nga mbikqyrësi i punimeve për përfundim dhe i dorëzohet një kopje e dokumentacionit.

Neni 14

Regjistrimi i pasurisë me bashkëfinancim

1. Bashkëfinancim don të thotë financim i përbashkët në mes të komunës dhe një institucioni tjetër (p.sh. ministrie apo tjetër).
2. Zyrtari i pasurisë pjesën apo dokumentacionin që ka të bëjë me financim të pagesave nga komuna e merr në komunë dhe e regjistron si investim në vijim, ndërsa pjesën të cilën e financon Ministria apo tjetër ajo e regjistron në regjistrat e vetë në kategorinë e investimeve në vijim.
3. Në momentin kur pasuria jo financiare i ka kaluar të gjitha fazat dhe procedurat e dorëzimit, Ministria (dhuruesi i donacionit) e mbyllë llogarinë e investimeve në vijim dhe të gjithë dokumentacionin të cilin e posedon e dorëzon te organizata pranuese (komuna). Komuna bënë kërkesë në Departamentin e Thesarit në MFPT që të bëjë ndërrim statusi të pasurisë që ka qenë e regjistruar si investim në vijim duke vendosur edhe ID-në në shkresë si dëshmi që është regjistruar në total investimi. Pasuria regjistrohet në vlerën e tërësishme në regjistrat e komunës.

Neni 15
Procedurat lidhur me furnizim nga depoja

1. Furnizimi me artikujt nga depoja bëhet vetëm përmes sistemit të E/Pasurisë.
2. Në sistemin E/Pasuria mbahet evidenca për të gjitha hyrje-daljet që bëhen me artikujt të natyrës material shpenzues apo pajisje-inventar.
3. Për furnizim me mallë nga depoja zyrtarët janë të obliguar të parashtrojnë kërkesë në formë elektronike përmes sistemit E/Pasuria, ku drejtori apo udhëheqësi i drejtperdrejtë e miraton kërkesën përmes sistemit E/Pasuria.
4. Në sistemin E-pasuria mbahet evidencë për të gjithë zyrtarët që janë furnizuar përmes sistemit të E/Pasurisë. Një herë në vit, me rastin e inventarizimit verifikohet lista e pasurisë të cilën e ka në posedim secili zyrtar.

Neni 16
Transferimi i brendshëm pasurisë

1. Transferimi i brendshëm konsiderohet çdo transfer i pasurisë brenda komunës do të thotë brenda drejtorisë/njesisë së caktuar dhe nga drejtoria/njësia në drejtorinë/njësitë tjetër pavarësisht deponë që e ka ngarkuar.
2. Çdo zyrtar i komunës është i obliguar që të informojë Zyrtarin e Depos lidhur me çdo transfer të pasurisë që e ka pas në përdorim, me qëllim që të bëhet përditësimin në sistemin e e-Pasurisë.
3. Çdo pasuri e cila kalon prej një zyrtari tek një zyrtar tjetër bëhet përmes sistemin E/Pasuria nga ana e Zyrtarit të depos i cili i ka ngarkuar me atë pasuri.
4. Kur transferimi bëhet brenda njesisë së caktuar, transferimin e lejon Përgjegjësi i njesisë, duke plotësuar formën e caktuar (Shtojca 3) e cila i dërgohet Zyrtarit të depos për përditësim të të dhënave në sistem.
5. Kur transferimi bëhet nga një njësi në një njësi tjetër të caktuar, transferimin e lejon Përgjegjësi i njesisë, duke plotësuar formën e caktuar (Shtojca 4) e cila i dërgohet Zyrtarit të depos për përditësim të të dhënave në sistem.
6. Transferimi i brendshëm llogaritet edhe transferimi brenda depove të komunës duke përdorur formën (Shtojca 4), ku fillimisht pasuria shkarkohet tek depoziti që e ka ngarkuar, me pas pasuria transferohet në depone tjetër, ku depoziti tjetër ngarkon zyrtarin.
7. Lidhur me transferimin e pasurisë Zyrtari i depos iu jap dëshmi lidhur me transferimin zyrtarit që dorëzon pasurinë dhe zyrtarit që pranon pasurinë nga sistemi ePasuria.

Neni 17
Transferimi i jashtëm i pasurisë

1. Kur Kryetari i komunës merr vendim për transferim/dhurim të një pasurie tek një organizatë tjetër, atëherë Zyrtari i deposë dhe *Zyrtari i Pasurisë* pas pranimit të dokumentacionit (Shtojca 5), përmes sistemit E-pasuria bënë transferimin e pasurisë te organizata tjetër.
2. Nëse pasuria është në SIMFK, Zyrtari i Pasurisë bënë kërkesë në Departamentin e Thesarit në MFPT, për transferim/dhurim të pasurisë me qëllim të çregjistrimit nga regjistri i pasurive të asaj pasurie.

Neni 18
Dorëzimi i pasurisë/pajisjes në depo

1. Dorëzimi i pasurisë në depo dhe shkarkimi i zyrtarit nga pasuria bëhet në rastet kur:
 - 1.1 Pasuria është dëmtuar dhe nuk mund të rregullohet; (shtojca 1);
 - 1.2 Pasuria është vjetërsuar dhe nuk e kryen funksionin për të cilin është blerë, (shtojca 1);
 - 1.3 Kur zyrtarit i përfundon marrëdhënia e punës/ mandati dhe nuk transferohet tek një zyrtar tjetër; (shtojca 1),
 - 1.4 Kur zyrtari pensionohet dhe pasuria nuk transferohet tek një zyrtar tjetër; (shtojca 1),
 - 1.5 Me rastin e vdekjes së zyrtarit dhe pasuria nuk transferohet tek një zyrtar tjetër, përgjegjësi i drejtpërdrejtë në varësi të të cilit ka qenë zyrtari duhet të dorëzoj pasurinë në depo. (shtojca 1),
 - 1.6 Kur zyrtari ndërron pozitë dhe pasuria nuk transferohet në pozitën që kalon dhe pasuria nuk transferohet tek një zyrtar tjetër; (shtojca 1).
2. Shkarkimi nga pasuria bëhet duke plotësuar formën (shtojca 1) që miratohet nga Përgjegjësi i njësisë.
3. Pasuria për shkarkim i dorëzohet *Zyrtarit të Deposë fizikisht i cili pranon pasurinë përkatëse dhe* përmes sistemit E-pasuria bënë shkarkimin e inventarit apo pasurisë, për zyrtarin i cili ka bërë kërkesë për dorëzim te pasurisë përkatëse.
4. Pasuria nuk dorëzohet në depo përjashtimisht në rastet kur është e pamundur të vendoset në depo për shkak të specifikave, por vendoset në ndonjë vend tjetër të përshtatshëm, edhe në këtë rast procedura zbatohet sikurse për rastin kur pasuria vendoset në depo.
5. Zyrtarit i cili ka dorëzuar pajisjen/pasurinë i jepet një kopje si dëshmi e dorëzimit të pasurisë, gjithashtu një kopje mbetet në dosjen e *Zyrtarit të Deposë*, për të dëshmuar se pasuria e dorëzuar është në depo.
6. *Zyrtari i deposë* është i obliguar që të mbajë evidencë të veçantë për inventarin (pasurinë) e pranuar në depo nga zyrtaret të cilët e kanë dorëzuar inventarin e caktuar dhe i cili inventar mund të transferohet tek ndonjë zyrtar tjetër. (shtojca 6).

7. Në rastet kur Kryetari i komunës merr vendim për shitje/ asgjësim/dhurim të atij inventari që është jashtë përdorimit, ajo listë i dorëzohet *Zyrtarit të Pasurisë* dhe *Zyrtarit të depos* për përditësim të të dhënave të listës së pasurive dhe sistemit kontabël e-Pasuria dhe SIMFK.
8. Gjatë inventarizimit të pasurisë, pasuritë e evidentuara si të dëmtuara apo jashtë përdorimit, komisioni i inventarizimit ia dërgon një kopje komisionit për vlerësim dhe tjetërsim për procedura të mëtejme të tjetërsimit konform kërkesave të përcaktuara me Rregulloren MF 02/2013 Për Menaxhimin e Pasurive Jo Financiare ne Organizata Buxheore. (shtojca 7).

Neni 19

Dorëzimi i pasurisë në rastet e shkëputjes apo përfundimit të marrëdhënies së punës

1. Ne rastet e shkëputjes se marrëdhënies së punës duhet të dorëzohen pasuritë në posedim:
 - 1.1 Mbyllje e paradhënies;
 - 1.2 Dorëzimi i ID-së,
 - 1.3 Dorezimi i veturës etj;
 - 1.4 Dorëzimi i fjalëkalimeve, kodeve të hyrjes etj.
 - 1.5 Dorezimi i Llaptopit, telefon etj,
2. Drejtori i drejtorisë/Udhëheqësi i njësisë është i obliguar sipas detyrës zyrtare të kujdeset për pasurinë që kanë zyrtarët e drejtorisë/njësisë ku ai/ajo është përgjegjës dhe me rastin e përfundimit të marrëdhënies së punës zyrtari ta dorëzojnë pasurinë që e kanë pasur në përdorim.
3. Pas verifikimit të informatave sipas pikës 1 të këtij neni, aprovohet dokumenti i dorëzimit të pasurisë për shkarkim dhe dërgohet për procesim tek zyrtari i deposë në rast se pauria nuk transferohet tek ndonjë zyrtar tjetër.
4. Ne rastet kur nuk dorëzohet pasuria nga punonjësi i cili ka shkëputur marrëdhënien e punës me Komunën e Vushtrrisë, Zyrtari i Pasurisë menjëherë duhet ta raportojë rastin te Kryetari i komunës, i cili është i obliguar që të ndërmarrë të gjitha veprimet ligjore ndaj personit që nuk ka bërë dorëzimin e pasurisë.

Neni 20

Dërgimi i pajisjes në servisim

1. Me rastin e dërgimit të pasurisë në servisim, duhet të plotësohet formulari për dërgim të pajisjes në servisim. Formulari mbahet në shërbimin përgjegjës të logjistikës që është përgjegjëse për plotësimin e tij dhe nënshkrimin e dyanshëm me rastin e marrjes së pajisjes dhe dërgimit në servisim. Një kopje mbetet tek zyrtari të cilit i merret pajisja.
2. Nëse pajisja nuk rregullohet, atëhere zyrtari duhet shkarkohet konform procedurave.
3. Me rastin e inventarizimit, nëse pajisja mungon për shkak se është në servisim, atëherë zyrtari duhet ta dëshmojë mungesën e pajisjes me dokument (formular) të dërgimit në servisim të pajisjes.

4. Shërbimi përgjegjës i logjistikës mban evidencën për pajisjet që janë në servisim. (shtojca 8)

Neni 21

Inventarizimi i pasurisë

1. Inventarizimi i pasurisë bëhet me qëllim të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të pasurisë jo financiare.
2. Inventarizimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të rregullores MF 02/2013 Për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare ne Organizata Buxhetore, dhe këtij akti të brendshëm.
3. Komuna duhet të kontrollojë së paku një herë në vit pasurinë jo/financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare.
4. Kur ka dyshime për mashtrime, keqpërdorim, vjedhje apo humbje të pasurisë jo financiare, Kryetari i Komunës merr vendim për inventarizimin e menjëhershëm të pjesshëm apo të tërësishëm.
5. Kryetari i komunës me vendim cakton komisionin për inventarizimin e pasurisë Jo/Financiare, si organ të përkohshëm deri më datë 31 Tetor të vitit aktual. Me vendim caktohet:
 - 5.1 Përbërja e komisionit (të jetë së paku prej tre anëtarëve);
 - 5.2 Përshkrimi i detyrave të komisionit;
 - 5.3 Caktimi i afateve kohore të kryerjes se inventarizimit;
 - 5.4 Dorëzimi i raportit te zyrtaret përkatës;
6. Përgjegjësitë e komisionit për inventarizimin e pasurive jo financiare janë si në vijim:
 - 6.1 Inventarizimi i pasurisë jo financiare që është në pronësi/kontroll të komunës;
 - 6.2 Verifikimi i gjendjes së pasurisë jo financiare;
 - 6.3 Krahasimi i gjendjes së inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurisë jo financiare;
 - 6.4 Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;
 - 6.5 Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
 - 6.6 Përgatitja e raportit mbi inventarizimin.
7. Procesi i inventarizimi duhet kryer sipas një plani kohor të caktuar i cili duhet të përmbajë këto elemente:
 - 7.1 Inventarizimi duhet të përfundojë deri me datë brenda vitit fiskal aktual;
 - 7.2 Raporti final i inventarizimit duhet të dorëzohet deri me 31 dhjetor të vitit aktual;
 - 7.3 Orari i vizitave për secilin drejtor dhe objekt të komunës;
 - 7.4 Njoftimi i vizitave të komisionit të inventarizimit i dërgohet drejtorive si informatë. Njoftimi duhet të bëhet së paku një javë para vizitës;
 - 7.5 Çdo drejtor/njësi, duhet të caktojë një person që do t'i përgjigjet kërkesave të komisionit gjatë inventarizimit;
 - 7.6 Zyrtari i Pasurisë i dorëzon komisionit listën e inventarit (kartelën) që ekziston në secilin drejtor, zyre ose objekt që do të vizitohet nga komisioni;

- 7.7 Zyrtari i deposë i dorëzon komisionit për inventarizim listën e inventarit të dëmtuar dhe që është jashtë përdorimit që gjendet në depo me qëllim që të përfshihet në raportin e inventarizimit;
8. Me rastin e vizitës për inventarizim komisioni verifikon informatat në vijim: Evidentohen të gjitha pasuritë në vendin e caktuar,
- 8.1 Verifikon nëse pasuritë kanë numër serik/barkod,
- 8.2 Verifikohet gjendja e pasurisë (në përdorim/jashtë përdorimit).
- 8.3 Pasi të bëhet numërimi i pasurisë, komisioni merr nënshkrimin nga përgjegjësi i cili i ka në pronësi pasuritë.
9. Pas përfundimit të vizitave, komisioni fillon krahasimin e të dhënave të cilat i ka marr gjatë inventarizimit dhe të dhënave që gjenden në regjistrin e pasurisë. Me rastin e krahasimit duhet të identifikojë të dhënat si në vijim:
- 9.1 Nëse ka mungese të Pasurive,
- 9.2 Pasuritë në gjendje, jo të rregullt apo të dëmtuara,
- 9.3 Pasuritë në gjendje të rregullt, por nuk përdoren,
- 9.4 Pasuritë që janë në servisim.
10. Komisioni fillon përpilimin e raportit të përgjithshëm duke u bazuar në raportet individuale të drejtorive/njësive. Në raport duhet të shënohen informatat e mësipërme në detaje për secilin drejtor/njësi:
- 10.1 Raporti i inventarizimit duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare,
- 10.2 Kushtet e ruajtjes së tyre dhe vërejtjet mbi karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të konstatuara;
11. Raporti i përfunduar dhe i nënshkruar nga anëtarët e komisionit, i dorëzohet Kryetarit të komunës.
12. Kryetari i komunës duhet të ndërmarrë veprime në bazë të rezultateve të raportit:
- 12.1 Të kërkojë llogari për pasuritë që mungojnë;
- 12.2 Të nisë procedurën e rekomandimit të Pasurive që janë në gjendje të rregullt por nuk përdoren, apo pasurive që nuk janë në gjendje të rregullt.
- 13 Për të gjitha vendimet e ndërmarra njoftohet *Zyrtari i Pasurisë*, cili në bazë të vendimeve e përditëson regjistrin e pasurisë.
- 14 Pas përfundimit të raportit të inventarizimit, nëse janë identifikuar mungesa të barkodeve në pasuri të caktuara, Zyrtari i Deposë duhet të bëjë printimin e barkodeve dhe vendosjen e tyre në pasuri të identifikuar në raportin e inventarizimit.

Neni 22

Vlerësimi i Pasurisë

1. Kryetari i komunës merrë vendim për themelimin e komisionit për vlerësim të Pasurisë jo Financiare, duke u bazuar në raportin e inventarizimit. Me vendim të kryetarit të komunës caktohet:

- 1.1 Përberja e komisionit (së paku tre anëtarëve),
 - 1.2 Detyrat e komisionit,
 - 1.3 Afati kohor për kryerjen e vlerësimit.
2. Anëtarëve të komisionit i'u dorëzohen të gjitha aktet që e rregullojnë këtë çështje, ku përshkruhen hapat që duhet përcjellur për vlerësim të Pasurive të inventarizuara.
 3. Komisioni ka për detyrë të bëjë vlerësimin e pasurisë së identifikuar si pasuri në gjendje të rregullt por që nuk është duke u përdorur, apo vlerësimin e pasurisë së dëmtuar/jashtë përdorimit dhe në bazë të vlerësimit të japë rekomandime si në vijim:
 - 3.1 Nëse pasuria duhet të transferohet në një drejtori/njësi tjetër të komunës e cila mund të ketë nevojë për një pasuri të tillë,
 - 3.2 Të kalojë në procedura të shitjes,
 - 3.3 T'i dhurohet ndonjë organizate në nevojë,
 - 3.4 Të asgjësohet.
 4. Komisioni informohet për pasuritë që duhet vlerësuar:
 - 4.1 Llojin e pasurisë,
 - 4.2 Vendndodhjen e pasurisë,
 - 4.3 Kur mund të vizitohen fizikisht (nëse është e nevojshme).
 5. Komisioni viziton të gjitha hapësirat ku gjindet pasuria.
 6. Varësisht nga konstatimi i gjendjes, komisioni përpilon raportin i cili përmban njërin prej rekomandimeve në vijim:
 - 6.1 Nëse konstaton që pasuria është funksionale për nevoja komunale, rekomandon që pasuria të përdoret në ndonjë drejtori/njësi tjetër,
 - 6.2 Nëse vlerëson se pasuria ka vlerë, pra është në gjendje të rregullt, mirëpo nuk mund të përdoret nga ndonjëri prej drejtorive/njësive, rekomandon që të kalojë në procedura të shitjes apo të dhurimit për ndonjë organizate tjetër,
 - 6.3 Nëse konstaton që pasuria nuk është më e përdorshme, rekomandon që ajo të asgjësohet.
 7. Komisioni për vlerësimin e pasurive duhet të bëjë edhe rivlerësimin e pasurive, të cilat janë në përdorim dhe të cilat vlerën në regjistrin e pasurive e kanë zero. Komisioni duke vlerësuar gjendjen fizike të pasurisë, si dhe duke e krahasuar me çmimet e tregut përkatës i cakton një vlerë të re dhe i caktohet jetëgjatësia apo koha brenda së cilës kjo pasuri do të zhvlerësohet. Kjo duhet të reflektojë edhe në sistemin E-pasuria apo nëse është pasuri kapitale edhe në SIMFK.
 8. Në rastet kur kemi të bëjmë me pasuri specifike që me rastin e vërtetimit të vlerës dhe cilësisë së pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit brenda organizates buxhetore, anëtar i Komisionit për Vlerësimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet ndonjë zyrtar i një organizate tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.
 9. Raporti i përfunduar dhe i nënshkruar nga zyrtarët e komisionit dorëzohet te Kryetari i komunës.

10. Raporti final i vlerësimit të pasurisë duhet të dorëzohet para datës 10 janar të vitit vijues.
11. Në bazë të rekomandimeve në raport, Kryetari i komunës merr vendim për tjetërsim të pasurisë.

Neni 23 **Pasuritë jashtë përdorimit**

1. Inventarin i cili është jashtë përdorimit mbahet depo apo në një lokacion të caktuar për shkak të natyrës që nuk mund të mbahet në depo.
2. Për çdo pasuri të larguar nga përdorimi nëse është e evidentuar në E/Pasuria, duhet të kalojë përmes *Zyrtarit të Deposë*, ajo pasuri duhet fizikisht të dërgohet në depo.
3. Zyrtari i Deposë është zyrtari i cili menaxhon dhe është përgjegjës për inventarin i cili është në depo.
4. Pas grumbullimit të një sasive të caktuar të artikujve të ndryshëm në depo, *Zyrtari i Deposë*, e njofton Drejtorin e Administratës për deponë e administratës, Drejtorinë për Arsim për deponë e arsimit, apo Drejtorinë e Shëndetësisë për deponë e QKMF dhe më pastaj ai/ajo i rekomandon Kryetarit të komunës që të fillojë me procedurën e tjetërsimit të pasurive të cilat janë të pa/përdorshme.

Neni 24 **Tjetërsimi i pasurisë**

1. Tjetërsimi i pasurisë bëhet në këto raste:
 - 1.1 Shitjes, transferit në ndonjë organizate tjetër buxhetore dhurimit dhe asgjësimit. Për çdo tjetërsim në bazë të rekomandimit të komisionit për vlerësimim e pasurisë jo financiare vendos dhe merr vendim Kryetari i komunës. Për pasuritë kapitale të blera me fonde prej grantit nga Qeveria e Republikës së Kosovës ose që janë blerë me fonde donatorësh, aprovimi për tjetërsim duhet të merret edhe nga Ministria e Financave.
 - 1.2 Kërkesa për aprovim duhet të përmbajë këto shënime: Emrin e artikullit të pasurisë për tjetërsim; Vlerën blerëse; Zhvlerësimin e akumuluar; Vlerën neto kontabël; Gjendjen aktuale të pasurisë (jashtë funksionit); Procesverbalin e Komisionit për Tjetërsim të Pasurisë jo Financiare; Ekstraktin nga regjistri i pasurive.
 - 1.3 Asgjësimi i një pasurie mund të bëhet vetëm kur konstatohet me vendim nga komisioni i emëruar se e njëjta nuk mundë të shitet, transferohet apo dhurohet në ndonjë organizate tjetër.
2. Pas tjetërsimit të pasurisë përmes: shitjes dhurimit apo asgjësimit, Komisioni për tjetërsim e njofton zyrtarin e pasurisë dhe ia dërgon një kopje të gjithë dokumentacionit lidhur me procesin e tjetërsimit dhe inventari duhet të fshihet nga regjistri kontabël i komunës nga ana e Zyrtarit të depos dhe Zyrtarit të Pasurisë.

Neni 25
Raportimi

1. Pas përfundimit të vitit fiskal *Zyrtari i Pasurisë* e përgatitë raportin e pasurisë kapitale dhe jo-kapitale dhe stoqet, si dhe një listë të veçantë të ndarë nëpër kategori si pasuri kapitale dhe jo kapitale dhe i'a dorëzon ZKF-së dhe Drejtorit të Financave.
2. Zyrtari i Pasurisë gjeneron raport të listuar nga sistemi E-pasuria për pasuritë individuale që është i ngarkuar secili zyrtar.

Neni 26
Arkivimi i dokumentacionit

1. Dokumentacioni burimor (fatura, kontrata, raporti i pranimit, etj.) në bazë të të cilit është regjistruar pasuria me vlerë fillestare në sistemet përkatëse duhet të ruhet në Arkivin e komunës të paktën deri në jetëgjatësinë e pasurisë, e cila është specifikuar në Rregulloren 02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore.
2. Pasurisë të cilave ju ka skaduar afati i jetëgjatësisë dhe kanë kaluar kohën e zhvlerësimit, por janë ende funksionale dhe komuna ka themeluar komision për ri-vlerësimin e tyre, atëherë dokumentacioni i ri-vlerësimit dhe i regjistrimit të tyre në sistemet përkatëse duhet të ruhet të paktën deri në skadimin e afatit të jetëgjatësisë së tyre.

Neni 27
Ruajtja e pasurisë

1. Të gjithë zyrtaret janë përgjegjës për ruajtjen e pasurisë në posedim dhe në mbikëqyrje, duhet të kujdesen për pasuritë kundrejt humbjeve, vjedhjeve keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar.
2. Të raste të humbjes, dëmtimit të pasurisë që është nën përgjegjësinë e zyrtarit, zyrtari është i obliguar që të bëjë kompensimin e pasurisë.

Neni 28
Hyrja në fuqi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj akti shfuqizohet Akti-Rregulla për menaxhim të pasurisë jofinanciare të komunës nr.464/14 te datës 20.03.2014 dhe Akti – Rregulla për funksionim të depos së komunës 463/14 të datës 20/03/2014.
2. Ky akt hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryetari i Komunës.
3. Obligohen për zbatim të këtij akti të gjithë zyrtarët në institucionet publike të Komunës së Vushtrrisë.



Ferit Idrizi
Kryetar i Komunës

Ferit Idrizi

Shtojca 1.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Vushtrrisë
Opština Vucitrn –Municipality of Vushtrri



Leje për shkarkim nga pasuria

Emri dhe mbiemri i zyrtarit që shkarkohet: _____ Date _____

Arsyeja e shkarkimit: pensionimi i zyrtarit, përfundimi i punësimit/mandatit, vdekja e zyrtarit tjetër

Nr.	Emërtimi i artikullit Përshkrimi	Barkodi	Numri serik (nëse është i aplikueshëm)	Vërejtje
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Vërejtje: Të gjithë artikujt që janë të përshkruar, duhet të dorëzohen tek depoisti me rastin e prezantimit të këtij dokumenti, në rastet kur zyrtari ka vdekur pasurinë ne depo e dorëzon Drejtori/udhëheqësi i tij/saj.

Drejtori / Udhëheqësi: _____

(Emri i dhe mbiemri)

Nënshkrimi

Shtojca 2.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Vushtrrisë
Opština Vucitrn – Municipality of Vushtri



Leje për shkarkim nga pasuria e dëmtuar

Emri dhe mbiemri i zyrtarit që shkarkohet: _____

Datë: _____

Nr.	Emërtimi i artikullit Përshkrimi	Barkodi	Numri serik (nëse është i aplikueshëm)	Vërejtje
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Vërejtje: Të gjithë artikujt që janë të përshkruar, duhet të dorëzohen tek depoisti me rastin e prezantimit të këtij dokumenti.

Drejtori / Udhëheqësi: _____

(Emri i dhe mbiemri)

Nënshkrimi

Shtojca 3.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Vushtrrisë
Opština Vucitrn –Municipality of Vushtri



Leje transferimi brenda njësisë

Drejtoria / njësia _____

Datë: _____

Nr.	Emërtimi i artikullit /Përshkrimi	Barkodi	Zyrtari i ngarkuar	Zyrtari tek i cili duhet të transferohet	Vërejtje
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Drejtori / Udhëheqësi: _____

(Emri i dhe mbiemri)

Nënshkrimi

Shtojca 4.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Vushtrrisë
Opština Vucitrn –Municipality of Vushtrri



Leje transferimi jashtë njësisë

Parashtruesi i kërkesës: _____

Nënshkrimi _____

Drejtoria / njësia

Drejtori / Udhëheqësi

Nr.	Emërtimi i artikullit Përshkrimi	Barkodi	Zyrtari qenë është i ngarkuar	Zyrtari tek i cili duhet të transferohet	Vërejtje
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Transferimi realizohet përmes depon së _____, apo nga depoja e _____ në depon e _____.

Lejohet transferimi i pajisjeve të përshkruar si më lartë pasi që këto pajisje nuk janë në përdorimi në drejtori/njësi dhe pas kërkesën u lejua transferimi i tyre.

Drejtori / Udhëheqësi: _____

Shtojca 5.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Vushtrrisë
Opština Vucitrn –Municipality of Vushtri



Leje transferimi jashtë komunës

Datë: _____

Nr.	Emërtimi i artikullit Përshkrimi	Barkodi	Zyrtari i ngarkuar	Zyrtari tek i cili duhet të transferohet	Vërejtje
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Lejohet transferimi i pajisjeve të përshkruar si më lartë pasi që këto pajisje nuk janë në përdorimi në drejtori/njësi dhe pas kërkesës u lejua transferimi i tyre.

Shënim: Bashkangjitur vendimi për transferim.

Pranuesi: _____

(Emri i dhe mbiemri)

Nënshkrimi

Shtojca 7.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Vushtrrisë
Opština Vucitrn –Municipality of Vushtrri



Regjistri i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit

Datë: _____

Nr.	Përshkrimi	Barkodi	Numri serik	Njësia	Sasia	Çmimi	Vlera	Statusi	Lokacioni
1				Copë				Dëmtuar	Depo
2								Jashtë përdorimi	Depo
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Drejtori / Udhëheqësi: _____

(Emri i dhe mbiemri)

Nënshkrimi

Shtojca 8.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Vushtrisë
Opština Vucitrn – Municipality of Vushtri



Regjistri i pajisjeve që janë në servisim

Datë: _____

Nr.	Përshkrimi	Barkodi	Numri serik	Data e dërgimit në servisim	Zyrtari që është i ngarkuar	Shënim
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Drejtori / Udhëheqësi: _____

(Emri i dhe mbiemri)