REPUBLIKA E KOSOVËS•REPUBLIKA KOSOVA•REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E FERIZAJT•OPŠTINA UROŠEVAC•MUNICIPALITY OF FERIZAJ

http://kk.rks-gov.net/ferizaj/

RREGULLRE E BRENDSHME PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE

Janar 2024, FERIZAJ

Përmbajtja

Fushëveprimitaria 3
Objektivi 3
Llojet e Pasurisë 3
Blerja e Pasurisë 3
Zyrtari i Pasurisë 4
Regjistrimi i Pasurisë Jo-Kapitale 5
Regjistrimi i Inventarit në Sistemin E-Pasuria 5
Regjistrimi i Inventarit në SIMFK 6
Regjistrimi i Pasurisë Kapitale 6
Regjistrimi i pasurisë në vijim 7
Regjistrimi i pasurisë të pranuar si donacion 8
Regjistrimi i donacioneve si pasuri jo-kapitale 8
Regjistrimi i donacionit si pasuri kapitale 8
Regjistrimi i pasurisë si bashkëfinancim 9
Tjetërsimi i pasurisë 9
Transferimi i jashtëm i pasurisë 9
Ruajtja e pasurisë 10
Raportimi 10
Ngarkimi me pasuri/pajisje 10
Dorëzimi i pasurisë/pajisjës 11
Dorëzimi i pasurisë kur punëtori e shkëput marrëdhënien e punës 12
Dërgimi i pasurisë në servisim 12
Inventarizimi i pasurisë 13
Përfundimi i raportit të inventarizimit 15
Vlerësimi i Pasurisë 15
Pasuritë jashtë përdorimit 16
Arkivimi i dokumentacionit 17

Shkurtesat dhe Definicionet

1. SIMFK-	Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar te Kosoves
2. UOP	Urdher obligimi dhe Pagesa
3. ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
4. ZKA	Zyrtari Kryesor Administrativ
5. Pasuria jo financiare	Paraqet burimin financiar te blerjes se pasurise
6. MFPT	Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve
7. Shpenzimet kapitale	Pagesat për blerjen e pasurive kapitale
8. DUD-	Dokument Unik Doganor

Neni 1
Fushëveprimitaria

Qëllimi i kësaj rregulle është plotësimi dhe zbatimi i kontrollit të brendshëm në organizatën buxhetore përmes të cilit mundësohet evidentimi, regjistrimi dhe zotërimi i listës se pasurisë jo financiare të organizatës buxhetore.

Neni 2
Objektivi

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

Neni 3
Llojet e Pasurisë

1. Llojet e pasurisë jo-financiare janë;
    a) Pasuria kapitale, mbi 1,000euro regjistrohet në SIMFK
    b) Pasuria jo-kapitale, nën 1,000euro regjistrohet në sistemin E-pasuria.

Neni 4
Blerja e Pasurisë

1. *Me rastin e blerjes se Pasurise, komisioni i pranimit e bene dorëzimin e tyre te zyratari i logjistikes/depose.*

Neni 5
Detyrat e Zyrtarit te Logjistikes/Depos

1. *Zyrtari i Logjistikës/Deposë* bën regjistrimin e faturës së pranuar në librin e protokollimit të faturave hyrëse. Dokumentacionit i bashkangjitet edhe urdhërblerja dhe zotimi, të cilën *Zyrtari i Logjistikës/Deposë* e regjistron së bashku me faturen si hyrje në programin e E-pasurisë.
2. Me rastin e marrjes së faturës, *Zyrtari i Logjistikës/Deposë* e verifikon faturën e pranuar, si dhe e plotëson formularin e mallrave të pranuara.

3. Në rastet kur bëhet pranimi i mallit si inventar, *Zyrtari i Logjistikës/Deposë* në sistemin E-pasuria e gjeneron barkodin në mënyrë automatike.

4. *Zyrtari i Logjistikës/Deposë* pasi të bëjë hyrje në sistemin e E-pasurisë bënë hyrjen edhe në (SIMFK), në bazë të vlerës së faturës së pranuar. Në momentin e regjistrimit të pranimit dhe caktimit të barkodit në sistemin E-pasuria, të dhënat në mënyrë automatike transferohen te qasja e zyrtarit të pasurisë.

5. *Zyrtari i Logjistikës/Deposë* në sistemin E-pasuria e plotëson edhe fletë ngarkesën për zyrtarin që ngarkohet me pajisje dhe i pajisë më barkod. Ky dokument printohet nga sistemi E-pasuria dhe nënshkruhet nga *Zyrtari i Logjistikës/Deposë* dhe pranuesi i pajisjes.

Neni 6
Detyrat e Zyrtarit te Pasurisë

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. Eshtë përgjegjës për të identifikuar, regjistruar dhe dokumentuar të gjitha pasuritë jo financiare të organizatës. Kjo përfshin të gjitha llojet e pasurive të paluajtshme dhe atyre te luajtshme,
3. Zyrtari i Pasurisë është përgjegjës për regjistrimin e pasurisë në regjistrat e organizatës,
4. Perfshine 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 organizata të ketë një regjistër të saktë dhe aktual te pasurisë se saj.
6. Mirëmbajtjen dhe përditësimin e regjistrit të pasurive, duke përfshire vlerësimin periodik të pasurive, përcaktimin e statusit të tyre aktual.
7. Dëshmon pronësinë dhe mbikqyrjen e pasurisë nga organizata buxhetore. Ky dokumentacion 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 organizata të respektojë të gjitha ligjet dhe rregulloret që janë në fuqi në lidhje me menagjimin e pasurisë jo financiare.

Neni 7
Regjistrimi i Pasurisë Jo-Kapitale

1. Pasuria jo kapitale regjistrohet në regjistrin kontabël të sistemit E-pasuria pas pranimit të raporteve nga *Zyrtari i Logjistikës/Deposë*.

Neni 8
Regjistrimi i Inventarit në Sistemin E-Pasuria

1. *Zyrtari i Logjistikës/Deposë* bën pranimin dhe regjistrimin e inventarit si hyrje në sistemin E-pasuria dhe i vendosë barkodin. Pas përfundimit të regjistrimit zyrtari i logjistikes i dorëzon lëndën *Zyrtarit te Pasurisë.).*

2. *Zyrtari i Pasurisë* fillon regjistrimin në sistemin E-pasuria për secilin inventar me barkod te caktuar. Me këtë rast *Zyrtari i Pasurisë,* e evidenton burimin e financimit, numrin e UOP-së , lokacionin, datën e regjistrimit, kategorinë ekonomike, drejtoria ku ndodhet pasuria etj.

3. Me ketë proces përfundon regjistrimi i një artikulli ose një inventari në sistemin E-pasuria.

4. Në rast se pajisja është me vlerë mbi 1,000 euro, Zyrtari i Pasurisë pasi të regjistron në sistemin E-pasuria, bënë regjistrimin edhe në SIMFK. Rregullorja në fuqi 02/2013 Për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizata Buxhetore, nuk e cekë që në sistemin E-pasuria mund të regjistrohen edhe pasuritë mbi 1,000 EUR. Por duke u nisur nga fakti që sistemi E-pasuria është sistem për menaxhimin e pasurive të organizatës buxhetore, është e rekomandueshme qe organizata buxhetore t'i ketë të regjistruar të gjitha pasuritë në këtë sistem.

Neni 9
Regjistrimi i Inventarit në SIMFK

1. Procedura e cila përcjellet për regjistrimin e pasurisë në SIMFK është:

    a) Vendoset numri i raportit të pranimit;
    b) Evidentohet burimi i financimit;
    c) Caktohet data e pranimit;
    d) Data e blerjes;
    e) Vendoset numri i furnitorit;
    f) Përshkrimi i pasurise;
    g) Caktohet njësia/drejtoria nga cila kryer pagesa;
    h) Gjenerohet ID e pasurise në SIMFK.

2. Pas regjistrimit të pasurisë, vazhdohet me procedurë të caktimit të kategorisë:

    a) Evidentohetlloji iinvestimit (tokë, ndërtesa, pajisje etj)
    b) Shuma e blerjes;
    c)
    d) Evidentimi i gjendjes fizike dhe statusii pasurise (në përdorim apo në depo);
    e) Institucioni;
    f) Regjioni nuk aplikohet;
    g) Blloku kodues nga raporti i pranimit;
    h) Numrin serik (nëse e ka);
    i) Përshkruhet barkodi kur e ka bërë hyrjen depoisti;
    j) Emri i artikullit.

Neni 10
Regjistrimi i Pasurisë Kapitale

1. *Zyrtari i Shpenzimeve* listën e përditësuar në excel për të gjitha pasuritë apo shpenzimet kapitale të realizuara një herë në muaj ja dërgon *Zyrtarit te Pasurisë.*

2. *Zyrtari i Pasurisë* pas pranimit të listës me blerje te reja bënë identifikimin e të gjitha blerjeve kapitale të bëra gjatë muajit dhe fillon procedurën për marrje të informatave nga arkivi i komunës. Për ta regjistruar secilën pasuri kapitale të identifikuar, për secilin pagesë të kryer merren kopjet e dokumenteve si në vijim:
    a) Urdhër obligimi për pagesë ;
    b) Raporti i pranimit;
    c) Urdhër blerja;

d) Fatura;
e) Raporti i menaxherit te kontratës;
f) Kontrata;

Neni 11
Regjistrimi i pasurisë në vijim

1. Këtu vlenë e njëjta procedurë si e regjistrimit të pasurive kapitale, mirëpo i vetmi dallim është se UOP regjistrohet si pasuri e investimeve në vijim.

2. Me rastin e përfundimit të investimit fillon procedura e regjistrimit si investim i përfunduar dhe kapitalizohet. Pra, kur i tërë projekti përfundon, atëherë 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 anulimin e artikujve të pasurisë që kanë qenë të regjistruara si investime në vijim.

3. Thesari pasi të bëjë anulimin e investimeve ne vijim, ai investim regjistrohet nga fillimi si investim i kompletuar nga ana e Organizatës Buxhetore.

4. 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 janë anuluar dhe është regjistruar si i tërë investimi me një ID të vetme të pasurisë.

5. *Zyrtari i pasurisë* mund ta mbajë edhe një listë në formen Excel, të pasurive kapitale si dhe të pasurive në vijim. Kjo për shkak se ndihmon në procesin e punës, pra të përcjelljes më të lehtë të investimeve apo dokumentacionit nga SIMFK në dosjet fizike të zyrtarit.

Neni 12
Regjistrimi i pasurisë të pranuar si donacion

Donacionet mund të jenë të natyrës jo-kapitale dhe kapitale. Prandaj edhe te pjesa e donacioneve duhet të ekzistojë procesi për regjistrimin e donacionit si pasuri jo-kapitale dhe kapitale.

Neni 13
Regjistrimi i donacioneve si pasuri jo-kapitale

1. *Zyrtari i Pasurisë* e pranon lëndën përmes arkives nga drejtoria përkatëse e organizatës buxhetore, që e ka bërë pranimin e donacionit. Në lëndë duhet te jenë të gjitha dokumentet përcjellëse.
2. Fillimisht lënda i dorëzohet *Zyrtarit të Logjistikës/Deposë* për të bërë hyrje si donacion, dhe i bënë dalje apo ngarkim zyrtarit apo drejtorisë që e ka bërë pranimin e donacionit.
3. Pastaj *Zyrtari i Pasurisë* e merr lëndën dhe fillon regjistrimin e donacionit si pasuri të organizatës buxhetore.
4. Në rast se donacioni të cilin e pranon organizata buxhetore, ka vlerë të caktuar regjistrohet në atë vlerë që është bartur në sistemin E-pasuria me dokumentet në vijim:

    a) Marrëveshjen e donacionit;
    b) Faturen;
    c) Dokumentin e pranimit ku figuron lista e donacioneve;
    d) Nëse është import i pajisjes, nevojiten dokumentet nga Dogana (është DUD-i).

5. Në rast se donacioni nuk ka vlerë të përcaktuar, duhet të themelohet një komision për vlerësim të pasurive për të caktuar një vlerë të pasurive të pranuara si donacion. Pas pranimit të raportit të vlerësimit nga komisioni i vlerësimit, *Zyrtari i Pasurisë* e regjistron si pasuri.
6. Nëse një inventar i pranuar si donacion ka vlerë mbi 1,000 euro regjistrohet edhe në SIMFK.
7. Zyrtari i pasurisë duhet të mbajë dosje të veçantë për donacionet. Aty mbahen kopjet e të gjitha dokumenteve që e përcjellin donacionin.

Neni 14
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 15
Regjistrimi i pasurisë si bashkëfinancim

1. Bashkëfinancimi në mes të komunës dhe një insticutioni tjetër (ministrie).
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 ne vijim, ndërsa pjesën të cilën e financon Ministria 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, Ministira (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 mbylljen e investimeve në vijim si ato të ministrisë dhe komunës (Dhuruesi dhe pranuesi i donacionit) dhe pasuria regjistrohet në vlerën e tërësishme në regjistrat e komunës.

Neni 16
Tjetërsimi i pasurisë

1. Tjetërsimi i pasurisë bëhet në këto raste:
   a) Shitjes, transferit në ndonjë organizate tjetër buxhetore dhurimit dhe asgjësimit. Për cdo tjetërsim në bazë të rekomandimit të komisionit për vlerësimim e pasurisë jo financiare vendos dhe merrë vendim ZKA.
   b) Asgjësimi i një pasurie mund të bëhet vetëm kur konstatohet me vendim nga komisioni i emëruar se pasuria jofinanciare nuk mundë të shitet, transferohet dhurohet në ndonjë organizate tjetër.

Neni 17
Transferimi i jashtëm i pasurisë

Nëse ZKA merr vendim për transferim/dhurim të një pasurie tek një organizatë tjetër, atëherë *Zyrtari i Pasurisë* pas pranimit të dokumentacionit, përmes sistemit E-pasuria bënë trasferimin e pasurisë te organizata tjetër. Nëse pasuria është në SIMFK, Zyrtari i Pasurise

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
Ruajtja e pasurisë

Të gjithë zyrtaret janë përgjegjës për ruajtjen e pasurisë në posedim dhe në mbikëqyrje. Ata duhet të kujdesen për pasuritë kundrejt humbjeve, vjedhjeve keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar.

Neni 19
Raportimi

1. Pas përfundimit te vitit fiskal *Zyrtari i Pasurisë* e përgatitë raportin e pasurisë kapitale dhe jo-kapitale në verzionin PDF, si dhe një listë të vecantë në verzionin Excel 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 20
Ngarkimi me pasuri/pajisje

1. Ngarkimi me inventar fillon kur *Zyrtari i Logjistikës/Deposë* i'a dorëzon pasurinë zyrtarit që ka bërë kërkesë për blerje.
2. Ngarkimi i zyrtarit që pranon pasurinë bëhet në sistemin E-pasuria nga ana e *Zyrtarit të Pasurisë.* Nga sistemi e-pasuria. gjenerohet forma dhe të dhënat që paraqiten në dokumentin e ngarkimit janë:

    a) Emri Mbiemri;
    b) Pozita, drejtoria;
    c) Data e ngarkimit;
    d) Emri dhe përshkrimi i pajisjes;
    e) Kodi;
    f) Data kur është dhënë pasuria, sasinë;

g) Nënshkrimi i personit qe pranon pasurinë;
h) Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi i personit qe e autorizon;
i) Nënshkrimi i personit që dorëzon pajisjen.

3. Në sistemin E-pasuria mbahet evidencë për të gjithë zyrtaret e ngarkuar me pasuri.
4. Në momentin kur një zyrtar merrë një pasuri/pajisje shtesë gjenerohet forma e re dhe zyrtari e nënshkruan raportin e ngarkimit.
5. Një herë në vit, me rastin e inventarizimit verifikohet lista e pasurisë të cilën e ka në posedim secili zyrtar.

Neni 21
Dorëzimi i pasurisë/pajisjës

1. Dorëzimi i pasurisë nga zyrtari i caktuar, fillimisht bëhet kërkesa për shkarkim përmes arkivit të komunës.
2. Më pas *Zyrtari i Logjistikës/Deposë, fizikisht e pranon pasurinë përkatëse dhe* përmes sistemit E-pasuria bënë shkarkimin e inventarit apo pasurisë, për zyrtarin i cili ka bërë kërkesë për dorëzim te pasurise përkatëse.
3. 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 Logjistikës/Deposë*, për të dëshmuar se pasuria e dorëzuar është në depo.
4. *Zyrtari i Logjistikës* është i obliguar që të mbajë evidencë të vecantë për inventarin (pasurinë) e pranuar ne depo nga zyrtaret te cilët e kane dorëzuar inventarin e caktuar.Në rast të vendimit të ZKA-së për shitje/ asgjësim të atij inventari jashtë përdorimit, ajo listë i dorëzohet *Zyrtarit të Pasurisë* për azhurnimin e listës se pasurive.
5. Nga sistemi e-pasuria gjenerohen dy raporte të transferimit të brendshëm, në raport nënshkruajnë dy zyrtarët, dorëzuesi dhe pranuesi i mallit. Një kopje e i jepet zyrtari që ka bërë kërkesë, ndërsa kopja tjeter vendoset në dosje të Zyrtarit të Logjistikës/Deposë .
6. Inventari që është i dëmtuar apo jashtë përdorimit, zyrtari që e ka ne posedim inventarin e caktuar, bënë kërkesë me shkrim nëpërmjet arkives te Zyrtari i Logjistikës/Deposë, për shkarkim te atij inventari.
7. Nga Zyrtari i Logjistikës përgatitet dokumenti për shkarkim të pasurisë i cili përmban këto informata:
    a) Emri, Mbiemri;
    b) Pozita, drejtoria;
    c) Data e dorëzimit, nënshkrimi;
    d) Emri dhe përshkrimi i pajisjes;
    e) Kodi, data, sasia:

f) Emri, Mbiemri, nënshkrimi i personit që pranon pasurinë:
g) Nënshkrimi i personit që e autorizon:

8. Në rast se zyrtari ka ende pajisje ne posedim atëherë, formulari i shkarkimit i bashkëngjitet dosjes së zyrtarit ku mbahet evidencë për të gjitha pajisjet me të cilat momentalisht është i ngarkuar.
9. Gjatë inventarizimit të pasurisë jo financiare (kapitale dhe jo kapitale), pasuritë e evidentuara si të dëmtuara, komisioni i inventarizimit i dërgon një kopje komisionit për vlerësim dhe tjetërsim për procedura të mëtejme të tjetërsimit konform kërkesave të përcaktuara me Rregulloren MF 02/2013 Per Menaxhimin e Pasurive Jo Financiare ne Organizata Buxheore.

Neni 22
Dorëzimi i pasurisë ne rastet e shkëputjes së marrëdhënien se punës

1. Ne rastet e shkëputjes se mardhenies se punës duhet te dorëzohen pasuritë ne posedim:

   a) Mbyllje e paradhënies;
   b) Dorëzimi i ID-së,
   c) Dorezimi i veturës etj;
   d) Dorëzimi i fjalëkalimeve, kodeve të hyrjes etj.
   e) Dorezimi i Llaptopit, telefon etj,
2. Pas verifikimit të informatave si me sipër, aprovohet dokumenti i dorëzimit të pasurisë për shkarkim dhe dërgohet për procesim. Procesi është i njëjtë si në rastin e shkarkimit të zyrtarit me pajisje ose pasuri.
3. Ne rastet kur nuk dorëzohet pasuria nga punonjësi i cili ka shkëputur mardhenien e punës me organizatën buxhetore, Zyrtari i Pasurise menjëherë duhet ta raportoje rastin te Zyrtari Kryesor Administrativ, i cili eshte i obliguar qe te ndërmarr te gjitha veprimet ligjore ndaje personit qe nuk ka bere dorëzimin e pasurise.

Neni 23
Dërgimi i pajisjes në servisim

1. Me rastin e dërgimit te pasurise ne servisim, duhet të plotësohet formulari për dërgim të pajisjes në servisim. Formulari mbahet ne Drejtorine e Teknologjisë Informative, e cila është përgjegjëse për plotësimin e tij dhe nënshkrimin e dyanshëm me rastin e marrjes së

pajisjes. Një kopje mbetet tek zyrtari të cilit i merret pajisja. Afati i servisimit nuk duhet të kalojë një muaj.

2. Nëse pajisja brenda muajit nuk kthehet te zyrtari, pajisja mund të hyjë në procedurë të shkarkimit dhe me atë pajisjei ngarkohet zyrtari i TI-së i cili edhe e ka pajisjen në servisim.

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 servisimit të pajisjes.
4. Një herë në muaj Zyrtari i Teknologjise Informative duhet të raportojë te Drejtori i Administratës për pajisjet që janë në servisim.

Neni 24
Inventarizimi i pasurisë

1. Inventarizimi i pasurisë bëhet me qëllim të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes faktike të pasurisë jo financiare.
2. Inventarizimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të rregullores MF 2/2013 Per Menaxhimin e Pasurise jo Financiare ne Organizata Buxhetore, dhe Rregulles së brendshme të miratuar nga ZKA.

3. Organizatat buxhetore duhet të kontrollojnë së paku njëherë në vit pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare.

4. ZKA kur ka dyshime për mashtrime, keqpërdorim, vjedhje apo humbje të pasurisë jo financiare, merr vendim për inventarizimin e pjesshëm apo të tërësishëm.

5. Aktivitetet që i paraprijnë inventarizimit janë:

    a. Vendimi/Emërimi i Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare.

6. ZKA, duhet te nxjerr vendim për inventarizimin e pasurise jo Financiare, si dhe duhet te caktoje komisionin si organ të përkohshëm deri më date 31 Tetor të vitit aktual . Vendimi duhet te bazohet në rregullativën në fuqi:

    a) Perberja e komisionit te jete së paku prej tre anëtarëve;
    b) Pershkrimi i detyrave të komisionit;
    c) Caktimi i afateve kohore te kryerjes se inventarizimit;
    d) Dorezimi i raportit te zyrtaret përkatës;
    e) Shpërndarja e vendimit.

7. Përgjegjësitë e komisionit për inventarizimin e pasurive jo financiare janë si në vijim:

   a) Inventarizimi i pasurisë jo financiare që është në pronësi/kontroll të komunës;
   b) Verifikimi i gjendjes së pasurisë jo financiare;
   c) Krahasimi i gjendjes së inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurisee jo financiare;
   d) Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;
   e) Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
   f) Përgatitja e raportit mbi inventarizimin.

8. Procesi i inventarizimi duhet kryer sipas një plani kohor te caktuar i cili duhet te permbaje këto elemente:

   a) Inventarizimi duhet të përfundojë deri me datë 15 Janar të vitit vijues;
   b) Raporti final i inventarizimit duhet të dorëzohet deri me 20 Janar të vitit vijues;
   c) Orari i vizitavepër secilen drejtori dhe objekt të komunës;
   d) Njoftimi i vizitave te komisionit te inventarizimit i dërgohet drejtorive si informatë, njoftimi duhet të bëhet së paku një javë para vizitës;
   e) Çdo drejtori/njësi, duhet të caktojë një person që do t'i përgjigjet kërkesave të komisionit gjatë inventarizimit;
   f) Zyrtari i Pasurisë i dorëzon komisionit listën e inventarit (kartelën) që ekziston në secilin drejtori, zyre ose objekt që do të vizitohet nga komisioni

9. Me rastin e vizitës për inventarizim komisioni verifikon informatat në vijim:

   a) Evidentohen të gjitha pasuritë që janë prezente në vendin e caktuar,
   b) Verifikon nëse pasuritë kanë numër serik/barkod,
   c) Verifikohet gjendja e pasurisë (në përdorim/jashtë përdorimit).
   d) Pasi të bëhet numërimi i pasurisë, komisioni merr nënshkrimin nga përgjegjësi i cili i ka në pronësi pasuritë.

10. Pas përfundimit të vizitave, komisioni fillon krahasimin e të dhënave të cilat i ka marr gjatë inventarizimit dhe të dhënave qe gjenden në regjistrin e pasurisë. Me rastin e krahasimit duhet te identifikoje te dhënat si në vijim:

    a) Nese ka mungese te Pasurive,
    b) Pasuritë në gjendje, jo të rregullt apo të dëmtuara,
    c) Pasuritë në gjendje të rregullt, por nuk përdoren,
    d) Pasuritë që janë në servisim.

11. Komisioni fillon përpilimin e raportit te përgjithshëm duke u bazuar ne raportet individuale te drejtorive/njësive. Në raport duhet te shënohen informatat e mësipërme në detaje për secilin drejtori/njësi:
    a. Raporti i inventarizimit duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare,

b. Kushtet e ruajtjes së tyre dhe vërejtjet mbi karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të konstatuara;

12. Raporti i përfunduar dhe i nënshkruar nga anetaret e komisionit, i dorëzohet personave përgjegjës: ZKA, ZKF dhe Drejtorit Financiar.

13. Personat përgjegjës duhet të ndermarrin veprime në bazë të rezultateve të raportit:

e) Të kërkojne llogari për pasuritë që mungojnë;
f) Të nisin procedurën e rekomandimit të Pasurive që janë në gjendje të rregullt por nuk përdoren, apo Pasurive që nuk janë në gjendje të rregullt.
g) Për të gjitha vendimet e ndermarra njoftohet *Zyrtari i Pasurisë*, cili në bazë të vendimeve e përditëson regjistrin e pasurisë.

Neni 25
Përfundimi i raportit të inventarizimit

Pas përfundimit të raportit të inventarizimit, nëse janë identifikuar mungesa të barkodeve në pasuri të caktuara, kërkohet që *Zyrtari i Logjistikës/Deposë* të bëjë printimin e barkodeve dhe vendosjen e tyre në pasuri të identifikuara në raportin e inventarizimit.

Neni 26
Vlerësimi i Pasurisë

1. ZKA merrë vendim për themelimin e komisionit për vlerësim të Pasurisë jo Financiare, duke u bazuar ne raportin e inventarizimit. Vendimi i ZKA-se duhet të bazohet në pikat si në vijim:

a) Rregullativen ligjore,
b) Perberja e komisionit (së paku tre anëtarëve),
c) Detyrat e komisionit,
d) Afati kohor i kryerjes se vlerësimit,
e) Shpërndarja e vendimit (kopje kujt i dorëzohet vendimi),

2. Anëtarëve të komisionit i'u dorëzohet rregullorja e brendshme e komunës 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 jap rekomandime si në vijim:

a) Nese Pasuria duhet të transferohet në nje drejtori tjetër të komunës e cila mund te kete nevojë për nje pasuri të tillë,
b) Të kalojë në procedura të shitjes,
c) Ti falet ndonjë organizate në nevojë,

1. Organizata Buxhetore inventarin i cili është jashtë përdorimit e mbanë në një lokacion të caktuar.
2. Për çdo pasuri të larguar nga përdorimi duhet te kaloje përmes *Zyrtarit të Logjistikës/Deposë*, ajo pasuri duhet fizikisht të dërgohet në depo.
3. Zyrtari i Logjistikës është zyrtari i cili menaxhon dhe është përgjegjës për inventarin i cili është në depon e cekur më lartë.
4. Pas grumbullimit të një sasie të caktuar të artikujve të ndryshëm në depo, *Zyrtari i Logjistikës/Deposë,* e njofton drejtorin e Administrates dhe më pastaj ai i rekomandon ZKA, që të fillojë me procedurën e asgjësimit apo tjetërsimit të pasurive të cilat janë të pa përdorshme.
5. Pas tjetërsimit të pasurise përmes shitjes apo asgjësimit sipas vendimit të komisionit, inventari duhet të fshihet nga regjistri (kartela) e *Zyrtarit të Logjistikës/Deposë.*

Neni 28
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 te ruhet në Arkivin e organizatës të paktën deri në jetëgjatësine e pasurisë, e cila është specifikuar në Rregulloren 02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore.
2. Pasurise të cilave ju ka skaduar afati i jetëgjatësisë dhe kanë kaluar kohën e zhvlerë simit sipas rregullorës së lartëcekur, por janë ende funksionale dhe komuna ka themeluar komision për ri-vlerësimin e tyre, ku komisioni vjen në përfundim për vlerën të cilën e kanë në treg, 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 29

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulle shfuqizohen të gjitha rregulloret tjera paraprake.

Neni 30

Rregullorja e brendshme hyn në fuqi pas aprovimit final në Kuvendin e Komunës.

Rregullorja publikohet në ueb faqen zyrtare të organizatës buxhetore.

01.Nr. 08

Data: 31.01.2024

Kryesuesi i Kuvendit të Komunes

Xhavit Zariqi