



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E GJILANIT
OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN BELEDIYESI

RREGULL E BRENDSHME PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE

Përmbajtja

Neni 9.....	5
Regjistrimi i Inventarit në SIMFK.....	5
Neni 10.....	6
Regjistrimi i Pasurisë Kapitale	6
Neni 11.....	7
Regjistrimi i pasurisë në vijim.....	7
Neni 12.....	7
Regjistrimi i pasurisë të pranuar si donacion.....	7
Neni 13.....	7
Regjistrimi i donacioneve si pasuri jo-kapitale	7
Neni 14.....	8
Regjistrimi i donacionit si pasuri kapitale.....	8
Neni 15.....	8
Regjistrimi i pasurisë si bashkëfinancim	8
Neni 16.....	9
Tjetërsimi i pasurisë	9
Neni 17.....	9
Transferimi i jashtëm i pasurisë	9
Neni 18.....	10
Ruajtja e pasurisë	10

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 së pasurisë jo financiare të organizatës buxhetore.

Neni 2 Objektivi

Objektivi i Organizatës Buxhetore 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

- I. 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

- I. *Me rastin e blerjes së Pasurisë, komisioni i pranimit e bënë dorëzimin e tyre të zyrtarit të logjistikes/depose.*

Neni 5 Detyrat e Zyrtarit të Logjistikes/Depos

- I. *Zyrtari i Logjistikës/Deposë bënë regjistrimin e faturës së pranuar në librin e protokollimit të faturave hyrëse. Dokumentacionit i bashkëngjitet 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 plotëson formularin e mallrave të pranuar.
 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. Është 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 të luajtshme,
3. *Zyrtari i Pasurisë* është përgjegjës për regjistrimin e pasurisë në regjistrat e organizatës,
4. Përfshinë 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 përfshirë 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 të 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 këtë 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 regjistrohet 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 që organizata buxhetore t'i ketë të regjistruar të gjitha pasuritë në këtë sistem.

Neni 9
Regjistrimi i Inventarit në SIMFK

- I. 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 pasurisë;
- g) Caktohet njësia/drejtoria nga cila kryer pagesa;
- h) Gjenerohet ID e pasurisë në SIMFK.

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

- a) Evidentohetloji i investimit (tokë, ndërtesa, pajisje etj)
- b) Shuma e blerjes;
- c)
- d) Evidentimi i gjendjes fizike dhe statusit pasurisë (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 të Pasurisë*.
2. *Zyrtari i Pasurisë* pas pranimit të listës me blerje të 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 secilin 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 të 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 në 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 formën 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 të 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 DUDI).
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 pranuar 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 institucioni 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 në 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, 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 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 çdo tjetërsim në bazë të rekomandimit të komisionit për vlerësimim e pasurisë jo financiare vendos dhe merr vendim ZKA.
 - b) Asgjësimi i një pasurie mund të bëhet vetëm kur konstatohet me vendim nga komisioni i emëruar se pasuria jofinanciare nuk mund 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 transferimin e pasurisë te organizata tjetër. 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

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 të 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 që pranon pasurinë;
 - h) Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi i personit që 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 të pasurisë 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 në depo nga zyrtaret të cilët e kanë 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 së 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 tjetër vendoset në dosje të Zyrtarit të Logjistikës/Deposë .
6. Inventari që është i dëmtuar apo jashtë përdorimit, zyrtari që e ka në posedim inventarin e caktuar, bënë kërkesë me shkrim nëpërmjet arkives të Zyrtarit i Logjistikës/Deposë, për shkarkim të 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 raportojë 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 të nxjerr vendim për inventarizimin e pasurisë jo Financiare, si dhe duhet të caktojë komisionin si organ të përkohshëm deri më datë 31 Tetor të vitit aktual . Vendimi duhet të bazohet në rregullativën në fuqi:
 - a) Perberja e komisionit të jete së paku prej tre anëtarëve;
 - b) Pershkrimi i detyrave të komisionit;
 - c) Caktimi i afateve kohore të kryerjes së inventarizimit;
 - d) Dorezimi i raportit të zyrtarët 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 pasurisë 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 inventarizimit duhet kryer sipas një plani kohor të caktuar i cili duhet të përmbajë 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 vizitave për secilin drejtor dhe objekt të komunës;
 - d) Njoftimi i vizitave të komisionit të inventarizimit i dërgohet drejtorëve si informatë, njoftimi duhet të bëhet së paku një javë para vizitës;
 - e) Çdo drejtor/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 drejtor, 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 që gjenden në regjistrin e pasurisë. Me rastin e krahasimit duhet të identifikojë të dhënat si në vijim:
- a) Nëse ka mungesë të 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 të përgjithshëm duke u bazuar në raportet individuale të drejtorëve/njësi. Në raport duhet të shënohen informatat e mësipërme në detaje për secilin drejtor/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 anëtarët 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 kërkojnë llogari për pasuritë që mungojnë;
- f) Të nisnin 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 identifikuar 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 në 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 së 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) Nëse Pasuria duhet të transferohet në një drejtori tjetër të komunës e cila mund të ketë nevojë për një pasuri të tillë,
 - b) Të kalojë në procedura të shitjes,
 - c) Të falet ndonjë organizatë në nevojë,
 - d) Të asgjësohet.

4. Komisioni informohet për pasuritë që duhet vlerësuar:
 - a) Llojin e pasurise,
 - b) Vendndodhjen e pasurise,
 - c) Kur mund të vizitohen fizikisht.
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:
 - a) Nëse konstaton që pasuria është funksionale për nevoja komunale, rekomandon që pasuria të përdoret në ndonjë drejtori tjetër,
 - b) Nëse vlerëson se pasuria ka vlerë, pra është në gjendje të rregullt, mirëpo nuk mund të përdoret nga ndonjëri prej drejtorive, rekomandon që të kalojë në procedura të shitjes apo të faljes për ndonjë organizate tjetër,
 - c) Nëse konstaton që pasuria nuk është me e përdorshme, rekomandon që ajo të asgjësohet.
7. Raporti i përfunduar dhe i nënshkruar nga zyrtarët e komisionit dorëzohet te personat përgjegjës: ZKA, ZKF dhe Drejtori i Financave.
8. Në bazë të rekomandimeve në raport, ZKA merr vendim për hyrje në procedurë të tjetërsimit të pasurisë.
9. Komisionit për vlerësimin e pasurive mund t'i caktohet edhe mandati për të bërë edhe rivlerësimin e pasurive, të cilat janë në përdorim mirëpo vlerën në regjistrin e pasurive e kanë zero. Komisioni duke vlerësuar gjendjen fizike të pasurisë, si dhe duke e krahasuar me cmimet e tregut përkatës i caktohet një vlerë e 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.
10. 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.

Neni 27

Pasuritë jashtë përdorimit

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 të kalojë 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 sasive të caktuar të artikujve të ndryshëm në depo, Zyrtari i Logjistikës/Deposë, e njofton drejtorin e Administratës 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 pasurisë 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 të ruhet në Arkivin e organizatës 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 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

Hyrja në fuqi

Rregulla e brendshme për menaxhimin e pasurisë jo-financiare hyn në fuqi me nënshkrimin e ZKA-së.


Kryetari i Komunës

