



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo

Komuna e Kamenicës
Opstina Kamenica
Kamenica Municipality



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
QENDRA PËR SHËRSIM TË QYTETANËVE
CENTAR ZA USLUGU GRAĐANA

Sh. 02 Nr. 33174
U. Br.

Nr. i faq. 11 Data: 16/10
Br. str. Datum:
KAMENICË/A 2024

Rregull e Brendshme për Procedurat për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Komunën e Kamenicës

Nr. 33174/2024

Kamenicë, Tetor 2024

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i këtij dokumenti është hartimi i procedurave të brendshme të detajuara që kanë të bëjnë me dokumentimin, pranimin, regjistrimin, ruajtjen, inventarizimin, vlerësimin, tjetërsimin e Pasurisë Jo Financiare, procedura të cilat në Rregulloren MF – NR. 02/2013 – për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore 02/2013 janë të paraqitur më shumë sipërfaqësisht. Në disa raste në Rregulloren e lartpërmendur edhe theksohet që disa qështje duhet të rregullohen me procedura të brendshme, që nënkupton që në një formë çdo organizatë buxhetore duhet të hartoj procedura të veçanta, varësisht nga specifikat që paraqiten. Hartimi i procedurave të brendshme jo vetëm që e ndihmon procesin e menaxhimit të pasurisë, por edhe e rritë mundësinë e kontrollit të brendshëm për arritjen e objektivave të komunës.

Procesi i ngarkimit me pasuri të organizatës buxhetore fillon nga pranimi i pasurisë kapitale dhe jokapitale, proces i cili në mënyrë të rregullt fillon nga pranimi në sistem nga Zyrtari i Logjistikës për pasuritë jokapitale, ndërsa për pasuritë kapitale nga rasti i Pranimit Teknik nga Menaxheri i Kontratës ose Komisioni i Pranimit.

Procesi i menaxhimit të pasurisë përfshin edhe procedurat për nxjerrjen jashtë përdorimit të inventarit të papërdorshëm, proces i cili duhet të kalojë nëpër disa faza e të cilat janë specifikuar në këtë rregullore.

Vlenë të theksohet se dokumenti është punuar në bashkëpunim me zyrtarët e Komunës së Kamenicës, varësisht nga nevojat komunale dhe problematikat e paraqitura në të kaluarën.

Në këtë rregullore shpjegohen vetëm specifikat e veçanta, të cilat nuk janë të sqaruara plotësisht në Rregulloren 02/2013.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet në Departamentin e Financave dhe në të gjitha njësitë e Komunës së Kamenicës të përfshira në procesin e pranimi, regjistrimit, ruajtjes, vlerësimit apo tjetërsimit të Pasurisë Jo Financiare me qëllim plotësimi dhe zbatimi i kontrollës së brendshme në organizatën buxhetore përmes të cilit mundësohet evidentimi, regjistrimi dhe zotërimi i listës së pasurisë jo financiare të organizatës buxhetore.

Neni 3

Klasifikimi i Pasurisë Jo Financiare

3.1. Klasifikimi i përgjithshëm i pasurisë jo financiare

Klasifikimi i përgjithshëm i pasurive jo financiare në Organizatën Buxhetore-Komuna e Kamenicës, bëhet në pajtim me nenin 5 të Rregullores (MF) Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizata Buxhetore.

3.2. Klasifikimi kontabël i pasurisë jo financiare

Pasuria jo financiare e komunës, në kuptim të kësaj Rregulloreje, përfshinë të gjithë pasurinë e Komunës së Kamenicës që sipas klasifikimit kontabël është:

- Pasuria jo financiare kapitale;
- Pasuria jo financiare jo kapitale;
- Stoqet.

3.3. Klasifikimi i pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit

Klasifikimi i pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit ndahet në këto kategori:

- Pasuria e cila gjendet në depon e Komunës së Kamenicës;
- Pasuria e cila është në përdorim dhe që është në pronësi të Komunës së Kamenicës, pavarësisht nga vendndodhja e pasurisë jo financiare.

3.4. Pasuria jo financiare në pronësi të Komunës së Kamenicës mund të jetë:

- Në përdorim të personelit;
- Brenda hapësirës punuese të komunës;
- Në hapësirat e ndonjë organizate tjetër buxhetore.

Neni 4

Zyrtarët në procesin e pranimit, regjistrimit dhe mirëmbajtjes së regjistrave të pasurisë

4.1 Zyrtari i Pranimit dhe Zyrtari për Pasuri

- Zyrtari i pranimit është përgjegjës për pranimin, shpërndarjen dhe deponimin e të gjitha mallrave dhe shërbimeve si dhe mirëmban regjistrat e sakta të shënimeve mbi rezervat e pasurisë jo financiare të komunës. Në rastet kur bëhet pranimi i pasurisë si inventar, Zyrtari i Logjistikës në mënyrë automatike e gjeneron barkodin e inventarit i cili vendoset në inventarin përkatës. Në momentin e regjistrimit të pasurisë si inventar, të dhënat në mënyrë automatike në sistem transferohen tek zyrtari i Pasurisë.

- Zyrtari i Pasurisë është përgjegjës për evidentimin, regjistrimin në mënyrën e duhur të gjithë pasurisë jo financiare në regjistrin e pasurive dhe në regjistrat kontabël në bazë të dokumenteve që dëshmojnë se pasuria është në pronësi dhe mbikqyrje të komunës, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrit të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat që kërkohen nga aktet ligjore në fuqi.
- Zyrtari i pasurisë bënë regjistrimin e pasurisë në dy sisteme, SIMFK (pasurinë me vlerë mbi 1,000.00 Euro/për njësi) dhe në sistemin e-pasuria (pasurinë nën 1,000.00Euro/njësi).

4.2. Zyrtari i Pranimit dhe Zyrtari i Pasurisë nuk kanë të drejtë:

- të jenë anëtarë të Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë Jo Financiare;
- të jenë anëtarë të Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë Jo Financiare;
- të vendosin në qështje që janë të ndërlidhura me Tjetërsimin e Pasurive.

Neni 5

Komisioni i Inventarizimit

ZKA me vendim formon Komisionin për Inventarizimin e Pasurisë Jofinanciare brenda Komunës së Kamenicës, me afat një vjeçar, të cilit i paraprinë kërkesa nga Zyrtari i Pasurisë për formim të këtij komisioni dhe atë më së largu me **31 Tetor** të çdo viti kalendarik.

Komisioni për inventarizim duhet të përbëhet nga së paku 3 Anëtarë/Zyrtarë Komunal të njësive të Komunës, në raste të veçanta në këtë komision mund të inkuadrohet edhe ndonjë zyrtar nga një organizatë tjetër buxhetore ose ekspert i jashtëm.

Për shkak të volumit të madh të punëve dhe afatit të caktuar kohor, ZKA mund të formojë komisione të veçanta për inventarizim për digasteret me më shumë njësi, si për Drejtorinë Komunale të Arsimit dhe për Drejtorinë e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale.

Në rastin e DKA-së, ZKA mund të formojë komisione të veçanta të Inventarizimit për çdo institucion edukativo-arsimor dhe në rastin e DSHMS-së, ZKA mund të formojë komisione të veçanta të inventarizimit për çdo Qendër të Mjekësisë Familjare.

5.1. Përgjegjësitë e Komisionit për Inventarizim:

- Inventarizimi i të gjithë Pasurisë Jo Financiare të Komunës së Kamenicës që është në pronësi, në përdorim ose jashtë përdorimit nga zyrtarët e Administratës Komunale (Për çdo regjistrim të inventarit, anëtarët e komisionit duhet të marrin edhe nënshkrimin e zyrtarit i cili është përgjegjës për të);
- Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së inventarit;
- Identifikimi i inventarit pa barkode (brenda vitit për inventarin e tillë duhet të pregatiten barkodet nga Zyrtarët e Logjistikës të njësive përkatëse);
- Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;

- Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
- Krahasimi i gjendjes së inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare;
- Përgatitja e Raportit përfundimtar të përgjithshëm të Inventarizimit në bazë të raporteve individuale (Në rastet kur nga ZKA janë formuar më shumë se një Komision për Inventarizim, Kryesuesit e këtyre komisioneve janë të obliguar për bashkëpunim deri në përgatitjen e Raportit të përgjithshëm të përbashkët për të gjitha njësitë e komunës). Ky Raport duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare, kushtet e ruajtjes dhe në rast të ndryshimit të gjendjes nga ajo “në përdorim”, në vërejtje të specifikohet gjendja aktuale (dëmtimi i konstatuar).

Ndarja e punëve, mënyra e funksionimit dhe detyrat tjera brenda komisionit, caktohen nga Kryesuesi i Komisionit, duke marrë parasysh që të gjitha obligimet që rrjedhin nga marrja e vendimit për emërim në komision, të kryhen brenda afateve kohore të caktuara me këtë rregullore. Për çdo mospërmbushje të afateve, përgjegjësia mbetet mbi anëtarët e komisionit.

Bazë për kryerjen e Procesit të Inventarizimit, duhet të jetë edhe inventarizimi nga viti paraprak, vit i cili miret edhe si bazë krahasuese me vitin për të cilin kryhet inventarizimi.

Afati për përfundimin e Raportit të Inventarizimit, është data 10 janar e vitit pasues (Inventarizimi kryhet për vitin e mbyllur me 31.12), pra Raporti Përfundimtar i Inventarizimit i protokoluar duhet të mbajë më së largu datën 10 janar.

Komisioni duhet të përgatis një Raport të përgjithshëm të Inventarizimit në bazë të raporteve individuale të drejtorive.

Raporti përfundimtar i Inventarizimit, dorëzohet tek ZKA, ZKF, Drejtori për Financa dhe Buxhet dhe tek Zyrtari i Pasurisë.

Pasi që Raporti i Inventarizimit të jetë pranuar nga personat përgjegjës, në afat sa më të shkurtër, caktohet një takim në të cilin do të diskutohet për të gjeturat e komisionit, diferencat me vitin e kaluar dhe hapat që duhet të ndërmerren tutje si:

- të kërkohet përgjegjësi nëse asete mungojnë;
- të kërkohet përgjegjësi për asetet të cilat janë dëmtuar ose janë të regjistruara si “Jashtë Përdorimit” ndërkohë që ende nuk e kanë kaluar periudhën e Amortizimit si dhe
- të nisë procedurat e mëtejme lidhur me asetet që janë në gjendje të rregullt por nuk përdoren apo atyre që janë jashtë përdorimit.

Pas Inventarizimit, çdo ndryshim në numrin ose vlerën e pasurisë, duhet të pasqyrohet në Regjistrat e pasurive.

Neni 6

Komisioni për Vlerësimin e Pasurive Jo financiare

ZKA me vendim formon Komisionin e përkohshëm për Vlerësimin e Pasurisë Jo financiare, i cili përbëhet nga së paku tre anëtarë/ zyrtarë të Komunës së Kamenicës. Për pasuritë specifike që me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë së pasurisë që vlerësohet kërkohet analizë më e veçantë, në mungesë të ekspertit nga Komuna e Kamenicës, anëtar i komisionit mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar i ndonjë organizate tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.

Në raste specifike, ZKA mund të formojë komisione të vlerësimit për fusha të veçanta të pasurisë jo financiare, varësisht nga problematikat që paraqiten lidhur me menaxhimin e pasurisë jo financiare dhe mangësive që hasen në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Financave të Kosovës (SIMFK) apo në sistemin E-pasuria (Komisioni Komunal për Vlerësimin e Pronave, Komisioni Komunal për Vlerësimin e Objekteve Komunale, Komisioni Komunal për Vlerësimin e Inventarit nën 1,000.00€ etj).

6.1. Detyrat e Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë Jo Financiare janë:

- Vlerësimi i kërkesave të cilat i paraqet Zyrtari i Pasurisë të cilat rrjedhin nga Raporti i Inventarizimit (për asetet jashtë përdorimit), në formë të përmbledhur, kërkesën për vlerësim e paraqet Zyrtari i Pasurisë së Komunës;
- vlerësimi i Pasurive që kanë mungesë të dokumentacionit burimor në lidhje me vlerën financiare të tyre, në rastet e pranimit të donacioneve nga organizatat tjera buxhetore, OJQ, apo institucione tjera, vlerësim i cili duhet të bazohet në çmimin aktual të tregut për pasurinë;
- vlerësimi i Pasurive të Dëmtuara që rrjedhin nga Raporti i Inventarizimit;
- vlerësimi i Kërkesave për Tjetërsim të Pasurive;
- prezentimi i Dëshmive për vlerësim të pasurive;
- përgatitja e Raportit për pasuritë që duhet të largohen nga përdorimi/tjetërsohen.

6.2. Vlerësimin për nxjerrjen jashtë përdorimit duhet t'i paraprijë:

- Kalimi i kohës së përdorimit në bazë të shkallës së zhvlerësimit, afati i skaduar dhe pamundësia e riparimit;
- pamundësia e riparimit si pasojë e konsumit dhe mospërshtatjes për futje në ripërdorim;
- shkalla e dëmtimit e cila nuk lejon futjen në ripërdorim;
- vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit në krahasim me vlerën e tregut të pasurisë jo financiare;
- pamundësia e përdorimit të pasurisë jo financiare, si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të Komunës së Kamenicës.

Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë është i obliguar që në afat prej 45 ditësh t'i shqyrtojë të gjitha kërkesat që paraqiten para tij.

Neni 7

Tjetërsimi i Pasurisë Jo financiare *(Tjetërsimi i Inventarit të Papërdorshëm)*

7.1. Zyrtaari Kryesor Administrativ ka përgjegjësi që pas pranimit të Raportit nga Komisioni për Vlerësim të merr këto veprime:

-Shqyrtimin e Raportit për Tjetërsim të Pasurisë i cili rrjedh nga Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë;

-të jap apo jo e aprovimin për Tjetërsimin e Pasurive të dalura nga Raporti i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë.

ZKA duhet të nxjerr "VENDIM" për tjetërsimin e pasurive jo financiare.

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.

-Pregatitja e udhëzimit për mënyrën apo formën e tjetërsimit të pasurive jo financiare të cilat nga Komisioni për Vlerësim të Pasurive vlerësohet që duhet të tjetërsohen;

-Pregatitja e Raportit Përfundimtar që Procesi i Tjetërsimit është mbyllur.

Për asetet e tjetërsuara, duhet të njoftohet Zyrtari i Pasurisë, i cili është i obliguar të azhurnojë regjistrat e pasurive duke u bazuar në Raportin për Përfundim të procesit të Tjetërsimit, asetet e njëjta duhet të largohen nga regjistrat kontabël të pasurive të komunës, pasuritë jo kapitale të largohen nga sistemi e-pasuria, pasuritë kapitale të largohen nga SIMFK).

Neni 8

Shitja e Pasurisë Jo Financiare

Shitja e pasurisë jo financiare organizohet përmes një thirrje publike dhe ankandit, duke përdorur mënyrën e marrjes së vlerës më të lartë të mundshme nga shitja e pasurisë.

Thirrja publike dhe ankandi publikohen në ëeb faqen zyrtare të komunës, në tabelën e shpalljeve dhe në mjetet e informimit publik.

Të gjitha mjetet financiare nga shitja e pasurisë jo financiare, derdhen në buxhetin e Komunës së Kamenicës.

Neni 9

Transferi i Pasurisë në ndonjë organizatë tjetër buxhetore

ZKA me vendim, në të cilin specifikohet qëllimi dhe arsyeshmëria, mund të dhuroj apo transferojë pasuri jo financiare tek ndonjë organizatë tjetër buxhetore, OJQ, apo në raste të delegimit të përgjegjësive. Një vendim i tillë duhet të shpreh qartë arsyen, kohëzgjatjen dhe çdo specifikë tjetër të përdorimit të pasurisë nga organizata tjetër, vendim me të cilin duhet të njoftohet edhe Zyrtari i Pasurisë.

Neni 10

Mënyra e ngarkimit dhe shkarkimit të zyrtarëve me inventar

Në rastin e ndryshimit të inventarit, zyrtari përkatës duhet të njoftojë Zyrtarin e Logjistikës i cili i përcjell ndryshimet në sistemin e-pasuria.

Në rastin e dëmtimit fizik ose prishjes teknike e cila është e riparueshme, zyrtari i cili është i ngarkuar me inventarin përkatës e njofton Zyrtarin e Logjistikës dhe Zyrtarin e Pasurisë të cilët mbajnë shënime për pasurinë jo financiare të dëmtuar e cila në Raportin e Inventarizimit duhet të pasqyrohet si inventar “Jashtë Përdorimit”;

Në rast të pensionimit të zyrtarëve, inventari i të njejtit kalon në regjistrin e Njesisë Përkatëse deri në momentin e ngarkimit me të njëjtin inventar të ndonjë zyrtari tjetër;

Zyrtari i Pasurisë mban evidencë përmes Procesverbalit me rastin e ndryshimit në përdorimin e inventarit ndërsa Zyrtari i Logjistikës së Njesisë këto ndryshime i bart në sistemin e-pasuria.

Neni 11

Dispozitat kalimtare dhe shfuqizuese

Procedurat e filluara para hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, vazhdon me rregullativen ekzistuese, pavarësisht nëse kjo rregull nënshkruhet nga ZKA.

Neni 12

Në rast të kolizionit të dispozitave përkatëse të kësaj Rregulle me Legjislacionin në fuqi dhe me Rregulloren e Ministrisë, vlejnë Ligjet dhe Rregullorja e Ministrisë.

Neni 13

Hyrja në fuqi

Rregulla e brendshme për menaxhimin e pasurisë jo financiare, hyn në fuqi me nënshkrimin e Zyrtarit Kryesor Administrativ.

Datë: 16/10/2024

