



Republika e Kosovës - Republic of Kosovo

Komuna – Municipality

Hani i Elezit



**PROCEDURA STANDARDE E OPERIMIT
PËR
MENAXHIMIN E PASURIVE KOMUNALE
JO FINANCIARE KAPITALE
DHE
SISTEMI PËR KONTROLLIMIN E
PASURIVE**

Maj, 2021

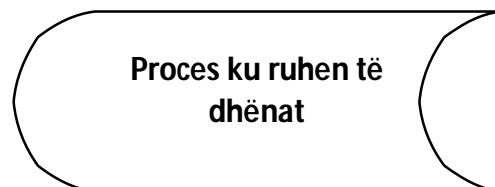
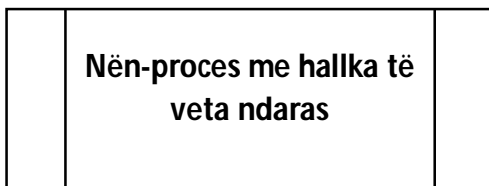
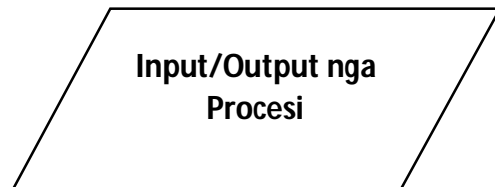
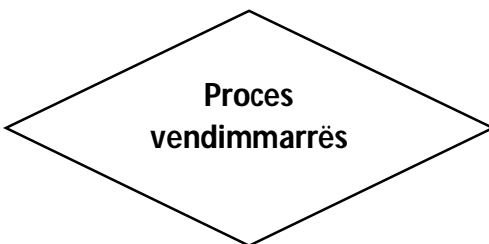
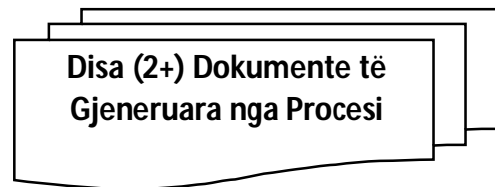
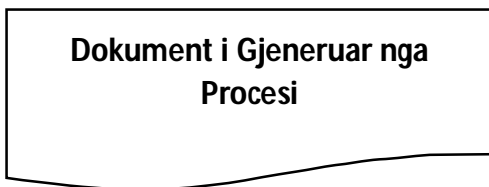
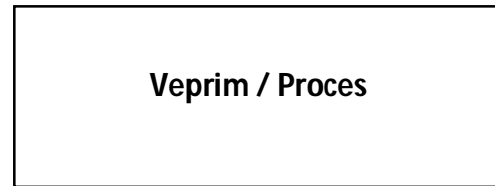
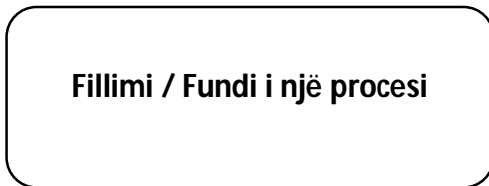
PËRMBAJTJA

SHKURTESAT	3
LEGJENDA/PËRSHKRIMI	4
1. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të pasurive komunale: Të dhënat e përgjithshme për procesin	6
2. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të pasurive jo financiare kapitale: Procedurat Standarde të Operimit	8
3. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të pasurive jo financiare kapitale: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	28

SHKURTESAT

DBF	Drejtori për Buxhet dhe Financa
LMFPP	Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë
MF	Ministria e Financave
OE	Operatori Ekonomik
SIMBNJ	Sistemi Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
SIMFK	Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar në Kosovë
PSO	Procedurë Standarde e Operimit
PIP	Programi i Investimeve Publike
SMZHB	Sistemi për Menaxhimin dhe Zhvillimin e Buxhetit
DKA	Drejtorja Komunale e Arsimit
UOP	Urdhër Obligimin për Pagesë
ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
ZP	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit
Th	Thesari
NJTP	Njësia e Tatimit në Pronë

LEGJENDA/PËRSHKRIMI



Qëllimi

Ky dokument (tutje procesi) përshkruan Procedurat Standarde të Operimit (PSO) për regjistrimin, administrimin dhe raportimin e pasurive jo-financiare në komunë. Procesi i përshkruar më poshtë mbështetet në Ligjet e Republikës së Kosovës, Udhëzimet Administrative, Rregulloret dhe procedurat e institucioneve qendrore dhe lokale dhe praktikrat e mira gjerësisht të pranuar. Procesi përshkruan hapat në formë përshkruese (narrative) dhe me diagrame që duhet ndjekur gjatë regjistrimit dhe raportimit të pasurive komunale.

Përdorimi

Procedura Standarde e Operimit (PSO) është një dokument i "që frymon" i cili duhet të rishikohet në baza të rregullta për të reflektuar ndryshimet e mundshme në kornizën ligjore apo rregullative dhe përmirësimet në praktikrat e mira kombëtare dhe ndërkombëtare për procesim të faturave. Ndryshimet si dhe versioni i përditësuar i PSO duhet t'u komunikohet të gjithë stafit që ndikohen direkt apo indirekt nga kjo PSO dhe palëve të tjera të interesit në komunë.

Kjo PSO gjithashtu ndihmon në caktimin e qartë të vijave të përgjegjësive të të gjithë palëve të përfshira në proces si dhe hallkave që duhen ndjekur për të siguruar integritetin e funksioneve të institucioneve përkatëse. Nga ana tjetër, një përmbledhje e detajuar e PSO-së gjithashtu i ndihmon stafit ekzistues dhe të ri në mbarëvajtjen e detyrave të tyre.

1. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË PASURIVE KOMUNALE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN

Titulli i procesit:	Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të Pasurive Komunale
Organizata Buxhetore:	Komuna e Hanit të Elezit
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin narrativ dhe përmes diagrameve të Procedurave Standarde të Operimit për regjistrimin dhe raportin e pasurive komunale jo-financiare kapitale mbi 1,000€. Procesi është i ndarë në dy pjesë. Pjesa e parë përshkruan hallkat dhe hapat kryesorë që duhet ndjekur gjatë regjistrimit dhe prezantimit të pasurive në Pasqyra Vjetore Financiare. Ndërsa pjesa e II ka të bëjë me sistemin e kontrollit të pasurive financiare i cili ndodh së paku një herë në vit dhe është pjesë integrale e procesit të menaxhimit të pasurive.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Drejtoria për Buxhet dhe Financa.
Versioni:	V-01/2021
Baza ligjore:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (i ndryshuar dhe plotësuar). 2. Rregulla financiare Nr. 01-2013 MF për Shpenzimin e Parasë Publike 3. Rregulla Financiare Nr.02/2013/MF për Menaxhimin e Pasurisë Jo-financiare në Organizatat Buxhetore 4. Procedura e MFK-së Nr. 5 Menaxhimi i Pasurive 5. Procedura e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit Nr. 6 – Autorizimet dhe Pagesat 6. Udhëzim Administrativ Nr. 04/2019 për Definimin e Projekteve Kapitale dhe Klasifikimin e Shpenzimeve të Projekteve Kapitale
Pronari i Procesit:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryetari i Komunës
Palët kryesore të përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drejtori për Buxhet dhe Financa 2. Drejtorët e Drejtorive Komunale 3. Kryetari i Komunës 4. Zyrtari i Pasurive 5. Komisioni për Vlerësimin e Pasurive 6. Komisioni për Inventarizimin e Pasurive 7. Zyrtari Kryesor Financiar 8. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës 9. Zyrtari Përgjegjës në Projektin e Investimeve Publike(PIP) 10. Zyrtari i Depos 11. Menaxheri i Prokurimit 12. Operatori Ekonomik/ personi fizik/entitet tjetër juridik
Sistemet e TI të përfshira në proces:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (SIMFK) 2. Aplikacioni E-Pasuria
Dokumentet/dëshmitë kryesore që gjenerohen gjatë procesit:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifikimi i Investimeve Kapitale 2. Lista e Projekteve Kapitale 3. Dokumentet e Prokurimit 4. Marrëveshjet e Mirëkuptimit 5. Raporti i Pranimit Teknik 6. Vendimi i themelimit të komisionit të pranimit teknik

	<p>7. Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit për pasuritë që do shiten</p> <p>8. Njoftimi publik për shitjen e pasurisë</p> <p>9. Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit të ofertave</p> <p>10. Fatura për shitjen e pasurive</p> <p>11. Vendimi për themelimin e komisionit të inventarizimit</p> <p>12. Vendimi për themelimin e komisionit të vlerësimit</p> <p>13. Raporti i inventarizimit</p> <p>14. Raporti i vlerësimit</p> <p>15. Pasqyrat Vjetore Financiare</p> <p>16. Dokumentet përcjellësve të pagesave</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raporti i pranimi të mallit në SIMFK • Urdhër Obligimi për Pagesë • Urdhër blerja • Zotimi, etj.
Ndërlidhja:	<p>Procesin e Shpenzimeve Kapitale</p> <p>Procesin e Prokurimit</p>
Numri i fazave:	28

2. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË PASURIVE JO FINANCIARE KAPITALE: PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

PJESA I: Procesi i regjistrimit dhe raportimit të pasurive jo-financiare kapitale						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
Nën-Procesi: Planifikimi, buxhetimi dhe prokurimi						
1.	Planifikimi i blerjeve të pasurive	<p>1.1 Drejtori i Buxhetit dhe Financave si bartës i procesit të buxhetit komunal në bashkëpunim me të gjithë mbajtësit e buxheteve bëjnë planifikimin dhe/ose projektimin e blerjeve të pasurive ose ndërtimit të tyre.</p> <p>1.2 Drejtori i Buxhetit dhe Financave bazuar në udhëzimin administrativ për klasifikimin e projekteve kapitale dhe shpenzimeve kapitale klasifikon shpenzimet.</p> <div data-bbox="514 917 987 1247" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Kriteret për projekte kapitale</p> <ul style="list-style-type: none"> -Shpenzimet e investimit janë mbi 1,000€ dhe zgjasin mbi një (1) vit -Investimi përmirëson, zgjeron kapacitetet, ulë shpenzimet apo përfitime të ngjashme -Investimi ofron përfitime gjatë shumë viteve -Ndikon në zhvillimin e përgjithshëm shoqëror, dhe ekonomik të vendit apo/dhe arritjen e objektivave të organizatës buxhetore </div>	<p>1. Zyrтари përgjegjës administrativ/fi nanciar</p> <p>2.Drejtorët e drejtorive komunale</p>	Çdo vit	1.Planifikimi i investimeve kapitale	<p>1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>2.Rregulla financiare Nr. 01-2013 MF për Shpenzimin e Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p> <p>3.Udhëzimi Administrativ Nr.04/2019 për Definimin e Projekteve Kapitale dhe</p>

						Klasifikimin e shpenzimeve të projekteve kapitale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
2.	Buxheti dhe vendosja e projekteve në platformën Programin e Investimeve Publike (PIP)	2.1 Drejtori i Buxhetit dhe Financave së bashku me mbajtësit e buxhetit, zhvillojnë procesin e buxhetimit <i>[më detajisht shif procesin e buxhetit në Librin e Proceseve]</i> 2.2 Drejtori Buxhetit dhe Financave së bashku me mbajtësit e buxhetit krijojnë listën e projekteve kapitale e cila nënshkruhet nga Kryetari i Komunës 2.3 Buxheti i komunës aprovohet në Kuvend Komunal. 2.4 Zyrtari i përgjegjës për projekte kapitale i vendos të gjitha projektet kapitale të aprovuara në Programin e Investimeve Publike.	1.Drejtori i Buxhetit dhe Financave 2.Kryetari i Komunës 3.Zyrtari përgjegjës për PIP	Pas aprovimit të listës së projekteve	1.Lista e projekteve kapitale e aprovuar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) . 2.Libri i Proceseve - Linku
3.	Prokurimi [opsionale]	12.1 Menaxheri i Prokurimit zhvillon procedurat e prokurimit të pasurive kapitale <i>[më detajisht shif procesin e prokurimit në Librin e Proceseve]</i> 12.2 Pas zhvillimit të procedurave të prokurimit, nënshkruhet kontrata me operatorin ekonomik.	1.Menaxheri i Prokurimit	Afat sipas Ligjit të prokurimit Publik	1.Dokumentet e prokurimit	1.Ligji i Prokurimit Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .

Nën-Procesi: Blerja (përvetësimi) i pasurive						
4.	Blerja e pasurive mbi 1,000€	4.1 Nëse pasuria e blerë është e lëvizshme, atëherë drejtoria përkatëse komunale inicion procedurat e blerjes dhe përgatitë urdhër-blerjen për pasurinë në fjalë <i>[më detajisht rreth procesit të shpenzimeve kapitale, shif Librin e Proceseve]</i>	1.Drejtori i drejtorisë përkatëse 2.Zyrtari Kryesor Financiar	n/a	1.Urdhër blerja	1.Rregulla financiare Nr. 01-2013 MF për Shpenzimin e Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
5.	Ndërtimi ose bashkëfinancimi i pasurive	5.1 Nëse pasuria është ndërtim nga komuna, atëherë zhvillohen procedurat e projektimit të të projektit kapital <i>[më detajisht rreth procesit të zhvillimit të projektit për investimeve kapitale, shif procesin e shpenzimeve kapitale në Librin e Proceseve]</i> . 5.2 Nëse pasuria ndërtohet si bashkëfinancim, Kryetari i Komunës në bashkëpunim me organizatën buxhetore bashkë financuese nënshkruajnë marrëveshje të mirëkuptimit për ndërtim të pasurisë kapitale. 5.3 Nëse pjesëmarrja e financimit është më e lartë se 50%, procedurat e prokurimit zhvillohen nga organizata buxhetore që financon mbi 50% të projektit apo sipas marrëveshjes ndërmjet tyre.	1.Kryetari i Komunës 2.Udhëheqësi i organizatës buxhetore bashkë financuese	n/a	1.Procedurat e Prokurimit 2.Marrëveshje mirëkuptimi për bashkë-financim.	1.Ligji i Prokurimit Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregulla financiare Nr. 01-2013 MF për Shpenzimin e Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

6.	Dhurimet e pasurive kapitale mbi 1,000€	<p>6.1 Nëse pasuritë kapitale pranohen nga komuna si donacion nga ndonjë organizatë tjetër buxhetore, organizatë ndërkombëtare ose kompani private, atëherë Zyrta i Pasurisë i regjistron ato në regjistrin kontabël në SIMFK.</p> <p>6.2 Kryetari i Komunës në emër të komunës bën marrëveshje mirëkuptimi me organizatën e cila dhuron pasuritë kapitale që shërben si dokument me të cilën i kalon pronësinë e pasurive komunës.</p>	<p>1.Kryetari i Komunës</p> <p>2.Udhëheqësi i organizatës që jep donacion pasuritë</p> <p>3. Zyrta i Pasurive</p>	Nuk ka	<p>1.Marrëveshje mirëkuptimi</p> <p>2.Lista e pasurive</p> <p>3.Dokumentet mbështetëse të pasurive</p>	<p>1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Financiare në Organizatat Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
7.	Transferet e pasurive mbi 1,000€ nga organizatat tjera buxhetore	<p>7.1 Kryetari i Komunës në emër të komunës bën marrëveshje mirëkuptimi me organizatën e cila i transferon pasuritë kapitale që shërben si dokument me të cilën i kalon pronësinë e pasurive komunës.</p>	<p>1.Udhëheqësi i organizatës buxhetore</p>	Nuk ka	<p>1. Marrëveshje mirëkuptimi</p> <p>2.Lista e pasurive të transferuara</p> <p>3.Dokumentet mbështetëse të pasurive</p> <p>4.Kërkesë për transfer në Ministri të Financave</p>	<p>1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Financiare në Organizatat Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
Nën-Procesi: Pranimi i pasurive mbi 1,000€						
8.	Pranimi i pasurive mbi 1,000€ nga blerja	<p>8.1 Nëse pasuritë e blera pranohen përmes Depos Qendore të Organizatës Buxhetore, atëherë Operatori Ekonomik sjell pasuritë</p>	<p>1.Zyrta i Pranimit/Logjisti kës</p>	Nuk ka	<p>1.Fletëdërgesa</p>	<p>1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e</p>

		<p>e lëvizshme së bashku me fletëdërgesën.</p> <p>8.2 Zyrtari i Pranimit/Logjistikës verifikon nëse</p> <ol style="list-style-type: none"> pasuritë e dërguara janë në sasinë e porositur; gjendja fizike përputhet me përshkrimin në fletëdërgesë; nëse ka ndonjë dëmtim të dukshëm të pasurive; dhe nëse përputhen me kushtet e urdhër-blejes (porosinë), dhe/ose kontratë. <p>8.3 Zyrtari i Pranimit/Logjistikës verifikon nëse pasuritë e sjellura janë sipas kërkesave të kontratës dhe në përputhje me urdhër-blejen</p> <p>8.4 Nëse pasuritë e sjellura janë në rregull, fletëdërgesa pranohet dhe nënshkruhet nga Zyrtari i Pranimit/Logjistikës.</p> <p>8.5 Nëse pasuritë e blera pranohen drejtëpërdrejtë nga furnitori pa kaluar nga depoja qendrore, pasuritë dërgohen direkt tek pranuesi i pasurisë.</p> <p>8.6 Zyrtari i Pranimit/Logjistikës pranon pasuritë dhe verifikon nëse pasuritë e sjellura janë sipas kërkesave të kontratës dhe në përputhje me urdhër-blejen.</p> <p>8.7 Nëse pasuritë e sjellura janë në rregull, fletëdërgesa pranohet dhe nënshkruhet nga Zyrtari i Pranimit/Logjistikës.</p> <p>8.8 Nëse pasuritë e sjellura nuk janë në përputhje me kontratën dhe</p>				<p>Pasurisë Jo Financiare në Organizatave Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		urdhërblenjen, ato nuk duhet të pranohen. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit të mbështetur me arsyetimin mos pranimi				
9.	Pranimi i pasurive mbi 1,000€ nga Ndërtimi	<p>9.1 Nëse pasuritë janë ndërtuar, atëherë ato kalojnë përmes ciklit të procesit të projekteve siç janë planifikimit të projektit, aprovimit, zhvillimit të projektit ndërtimor, buxhetimit, prokurimit, dhe ndërtimit.</p> <p>9.2 Kryetari i Komunës themelon komision për pranimin teknik të projektit kapital.</p> <p>9.3 Komisioni i pranimi teknik verifikon gjendjen në teren dhe krahason me kontratën, paramasat, projektin dhe përpërgatitë raport përfundimtar të pranimi.</p> <p>9.4 Pasi pasuritë të pranohen teknikisht, dhe i gjithë dokumentacioni plotësohet, zyrtari i pasurisë bën regjistrimin e projektit kapital në regjistrin kontabël në SIMFK</p>	<p>1.Kryetari i Komunës</p> <p>2.Komisioni i Pranimi Teknik</p> <p>3.Zyrtari i Pasurisë</p>	Nuk ka	<p>1.Raporti i Pranimi Teknik</p> <p>2.Vendimi i themelimit të komisionit të pranimi teknik</p>	<p>1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
10.	Pranimi i pasurive nga Dhurimet	10.1 Organizata që i dhuron pasuritë i ofron dokumentacionin mbështes siç parashihet edhe në Memorandum Mirëkuptimi komunës lidhur me listën e plotë të pasurive, gjendjen e tyre, kostot historike ose vlerën neto në libra dhe dokumentacionin tjetër mbështetës të pronësisë, çertifikata të ndryshme, etj.	<p>1.Komisioni i vlerësimit të pasurive</p> <p>2.Zyrtari i Pasurisë</p>	Nuk ka	<p>1.Memorandum Mirëkuptimi për dhurim të pasurive</p> <p>2.Dokumentet mbështetëse të pasurive</p>	<p>1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e</p>

		<p>10.2 Në rast se organizata që i dhuron pasuritë, nuk ka informacione tjera mbështetëse për pasuritë e dhuruara, atëherë Kryetari i Komunës themelon komision për vlerësimin e pasurive.</p> <p>10.3 Komisioni i vlerësimit bën vlerësimin e pasurive të pranuar si dhuratë duke i dhënë një vlerë pasurive marrë për bazë aspektet e më poshtme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gjendjen e pasurive; • çmimin e tregut për të njëjtën pasuri ose çmime referente; • vitet e pritura të përdorimit; • kosto e blerjes; • përfitimet ekonomike nga përdorimi i pasurisë; dhe • qëllimin e përdorimit, etj. <p>10.4 Komisioni i vlerësimit përgatitë raport me shkrim lidhur me të dhënat dhe gjendjen e dhe vlerën e pasurive dhe i dërgon një kopje zyrtarit të pasurisë.</p> <p>10.5 Zyrtari i pasurisë i regjistron të gjitha pasuritë e vlerësuara në regjistrin e pasurive kontabël në SIMFK dhe regjistrin e përgjithshëm të pasurive.</p>				Republikës së Kosovës).
11.	Pranimi i pasurive nga Transferet nga organizatat	<p>11.1 Kryetari i Komunës themelon komision të veçantë për vlerësim të pasurive që do të transferohen nga një organizatë buxhetore tek një organizatë tjetër buxhetore.</p>	<p>1.Kryetari i Komunës</p> <p>2.Komisioni i vlerësimit</p>	Nuk ka	<p>1.Komision për vlerësimin e pasurive</p> <p>2.Raporti i</p>	<p>1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në</p>

	buxhetore	<p>11.2 Komisioni i vlerësimit bën vlerësimin e pasurive të cilat do të transferohen tek një organizatë tjetër buxhetore dhe përgatitë raport me shkrim lidhur me të dhënat dhe gjendjen e pasurive.</p> <p>11.3 Udhëheqësi i organizatës buxhetore që transferon pasuritë bën marrëveshje mirëkuptimi me organizatën buxhetore si pranuese e pasurisë duke bashkangjitur listën e pasurive të transferuara dhe përshkruar qëllimin e dhënjes së pasurisë si dhuratë apo transfer.</p> <p>11.4 Organizata buxhetore që transferon pasuritë e saj bën kërkesë tek Ministria e Financave për largimin e pasurive nga regjistri kontabël i organizatës dhe transferin e pronësisë tek organizata përfituese.</p>	<p>3.Zyrtari i Pasurisë</p> <p>4.Ministria e Financave</p>		<p>komisionit të vlerësimit</p> <p>3.Kërkesë në MF për transfer të pasurive</p>	<p>Organizatat Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
Nën-Procesi: Deponimi dhe ruajtja e pasurive						
12.	Marrja e pasurisë në depo	<p>12.1. Pasuritë e pranuar nga Zyrtari i Pranimi/Logjistikës vendosen në depon kryesore të Komunës.</p> <p>12.1.1. Zyrtari i Pranimi/Logjistikës do të vendoset nën Departamentin e Administratës së Përgjithshme të organizatës buxhetore.</p>	1.Zyrtari i depon	Nuk ka	1.Fletëpranimi në depo	<p>1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Financiare Organizatat Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së</p>

						Kosovës).
13.	Ruajtja e pasurisë	13.1. Pasuritë vendosen në një vend të përshtatshëm dhe ruhen nga dëmtimi, vjedhja, çasja e pa autorizuar, tjetërsimi, etj.	1.Zyrtari i depos	Menjëherë	Nuk ka	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Nën-procesi: Regjistrimi i pasurive						
14.	Regjistrimi në Regjistrat Kontabël (SIMFK)	14.1. Zyrtari i Pasurisë bazuar në informacionet e ofruara nga departamenti i financave regjistron pasuritë në regjistrin kontabël të SIMFK.	1.Zyrtari i Pasurisë	Menjëherë	Nuk ka	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
15.	Regjistrimi në Regjistrin e Përgjithshëm të Pasurive	15.1. Përveç regjistrin kontabël, zyrtar i pasurisë regjistron pasuritë edhe në regjistrin e përgjithshëm të pasurive.	1.Zyrtari i Pasurisë	Menjëherë	Nuk ka	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në

						Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
Nën-procesi:Regjistrimi i pasurive në proces të investimeve në vijim dhe përmirësimet e pasurisë jo-financiare						
16.	Regjistrimi i pasurive në proces të investimeve në vijim	<p>16.1. Zyrtari pasurisë regjistron pasuritë jo financiare kapitale që gjenden në fazën e investimeve në vijim apo në fazën e ndërtimit në regjistrin kontabël në kategorinë e investimeve në vijim.</p> <p>16.2. Në rast se pasuritë blihen ose ndërtohen për organizatat tjera buxhetore, atëherë zyrtari i pasurisë i regjistron ato si pasuri në vijim në regjistrin e pasurive të organizatës financuese deri në momentin kur pasuria i ka kaluar të gjitha rregullat dhe procedurat e dorëzimit, ku zyrtari i pasurisë e mbyll llogarinë e investimeve në vijim.</p> <p>16.3. Pasuritë e regjistruara si në vijim nuk zhvlerësohen.</p> <p>16.4. Pas përfundimit të procesit të investimit në vijim, zyrtari i pasurisë i'a ndrron statusin e pasurisë nga në vijim në pasuri në përdorim dhe zbaton zhvlerësimin.</p>	1.Zyrtari i pasurive	Menjëherë	Nuk ka	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .

17.	Përmirësimet e pasurisë	<p>17.1. Në rast se blerja e pasurive ka të bëjë me përmirësimin e pasurisë jo financiare, ato regjistrohen në regjistrat përkatës si rritje e vlerës së pasurisë jo financiare kapitale.</p> <p>17.2. Zyrtar i pasurisë identifikon numrin unik identifikues të (ID) e pasurisë ekzistuese në regjistrin kontabël në SIMFK dhe e hapë regjistrin e pasurisë ku i'a shton vlerën e përmirësimit kostos totale të pasurisë.</p> <div data-bbox="516 670 978 1265" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px;"> <p>Përmirësimet e Pasurisë</p> <p>Janë shpenzime kapitale që ndryshojnë ose modernizojnë pasuritë të cilat ja zgjasin jetën e përdorimit ose përmirësojnë dukshëm funksionalitetin. Si për shembull</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rritjen e produktit fizik ose kapacitetin shërbyes • Zvogëlimin e kostos operative • Zgjatjen e jetëgjatësisë • Përmirësimin e kualitetit të prodhimit, etj. <p>Mirëmbajtja e rregullt e pasurive nuk konsiderohet përmirësim dhe nuk duhet të kapitalizohet.</p> </div>	1.Zyrtari i pasurisë	Nuk ka	Nuk ka	<p>1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
Nën-Procesi:Prezantimi dhe Shpалosja e Pasurive jo-financiare në Pasqyra Vjetore Financiare						

18.	Prezantimi dhe Shpalosja në Pasqyra Vjetore Financiare	<p>18.1. Pas barazimit të gjendjes me inventarizimin dhe vlerësim me gjendjen e regjistrave të pasurisë jo-financiare, gjendja e pasurive prezantohet në Pasqyrat Vjetore Financiare.</p> <p>18.2. Zyrtari Kryesor Financiar në fund të vitit, sipas kërkesave të rregullores vjetore për Pasqyrat Vjetore Financiare siguron të dhënat nga Zyrtari i Pasurisë dhe gjendjen e pasurive në Pasqyrat Vjetore Financiare të Komunës.</p> <p>18.3. Prezantimi i pasurive jo-financiare mbi 1,000€ nga regjistri kontabël në SIMFK në vlerën kontabël neto. Pasuria jo-financiare jashtë përdorimit nuk do të prezantohet në pasqyrat vjetore financiare mirëpo vetëm shpaloset.</p>	1.Zyrtari Kryesor Financiar	Deri më 31 mars	1.Pasqyrat Vjetore Financiare	<p>1. Rregullore Nr. 01/2017 për Raportimin Vjetor nga Organizata Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
PJESA II: Procesi i Kontrollit të pasurive jo-financiare kapitale						
Nën-procesi: Tjetërsimi i pasurive						
19.	Shitja e pasurive	<p>19.1. Kryetari i Komunës themelon Komision për Vlerësimin e Pasurisë jo-Financiare.</p> <p>19.2. Komisioni i Vlerësimit të pasurisë bën vlerësimin e pasurive dhe përgatitë raport me të dhënat e pasurive dhe rekomandime për Kryetarin e Komunës.</p> <p>19.3. Kryetari i Komunës ose Kuvendi Komunal vendosin për pasuritë që do të</p>	<p>1.Kryetari i Komunës</p> <p>2.Komisioni i Vlerësimit/Tjetërsimit</p> <p>3.Komisioni për vlerësimin e</p>	Nuk ka	<p>1.Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit për pasuritë që do shiten</p> <p>2.Njoftimi</p>	<p>1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore</p>

		<p>shiten.</p> <p>19.4. Kryetari i Komunës krijon listën e pasurive që do të shiten dhe zgjedh metodën përmes të cilës do të shiten (ankand, ose forma tjera).</p> <p>19.5. Kryetari i Komunës publikon listën e pasurive që do të shiten në ndonjërin nga mediat e shkruara apo edhe ato elektronike të komunës.</p> <p>19.6. Kryetari themelon komision për vlerësimin e ofertave të operatorëve ekonomik.</p> <p>19.7. Komisioni për vlerësim të ofertave vlerëson ofertat e pranuar dhe varësisht prej kriterit propozon fituesin e ankandit.</p> <p>19.8. Komisioni për vlerësim të ofertave ofertën e përzgjedhur e procedon te Kryetari i Komunës.</p> <p>19.9. Zyrtari kryesor i të hyrave gjeneron faturën ndaj personit fizik ose juridik fitues i ofertës.</p> <p>19.10. Personi fizik ose juridik pranon faturën (uniref) dhe kryen pagesën në ndonjërin nga bankat komerciale.</p>	<p>ofertave</p> <p>4.Zyrtari Kryesor i të Hyrave</p> <p>5.Kuvendi Komunal</p>		<p>publik për shitjen e pasurisë</p> <p>3.Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit të ofertave</p> <p>4.Fatura për shitjen e pasurive</p>	<p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
20.	Dhurimi dhe/ose transferi i pasurive	<p>20.1. Kryetari i Komunës themelon komision të veçantë për vlerësimin e pasurisë jo financiare që do të dhurohen nga Komuna ose do të transferohen tek një organizatë tjetër buxhetore.</p>	<p>1.Kryetari i Komunës</p> <p>2.Komisioni për vlerësimin e pasurive</p>	Nuk ka	<p>1.Raport i vlerësimit të pasurive që do të dhurohen/tran</p>	<p>1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Financiare në</p>

	<p>20.2. Komisioni i vlerësimit bën vlerësimin e pasurive të cilat do të dhurohen ose transferohen tek një organizatë tjetër buxhetore dhe përgatitë raport me shkrim lidhur me të dhënat dhe gjendjen e pasurive.</p> <p>20.3. Kryetari i Komunës bën marrëveshje mirëkuptimi me organizatën buxhetore si pranuese e pasurisë duke bashkangjitur listën e pasurive të transferuara dhe përshkruar qëllimin e dhënjes së pasurisë si dhuratë apo transfer.</p> <p>20.4. Komisioni për vlerësimin e pasurive që do të dhurohen/transferohen njofton Zyrtarin e Pasurive dhe i dorëzon një kopje të të gjithë dokumentacionit lidhur me procesin e tjetërsimit.</p> <p>20.5. Zyrtari i Pasurive identifikon të gjitha pasuritë e dhuruara sipas listës së më sipërme dhe bën kërkesë në Ministri të Financave për largimin e pasurive nga regjistri kontabël në SIMFK.</p>	3.Zyrtari i Pasurive		sferohen	<p>Organizatat Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
	<p>Dhënja në formë të dhuratës apo transferit të individët ose shoqatat jo qeveritare të pasurisë duhet të arsyetohet duke përshkruar qëllimin e dhënjes së dhuratës apo transferit</p>				

21.	Asgjësimi i pasurive	<p>21.1. Asgjësimi i pasurive mund të ndodhë në rastet kur konstatohet se pasuria jo-financiare nuk mund të shitet, transferohet në ndonjë organizatë tjetër buxhetore, apo dhurohet apo transferohet tek individët apo OJQ-të.</p> <p>21.2. Kryetari i Komunës themelon komision të veçantë për asgjësimin e pasurisë jo financiare.</p> <p>21.3. Komisioni i asgjësimit të pasurive bën vlerësimin e pasurive të cilat do të asgjësohen dhe përgatitë raport me shkrim lidhur me të dhënat dhe gjendjen e pasurive.</p> <p>21.4. Komisioni për asgjësimin e pasurive e njofton Zyrtarin e Pasurive dhe i dorëzon një kopje të të gjithë dokumentacionit lidhur me procesin e tjetërsimit.</p> <p>21.5. Për pasuritë e blera nga fondet e Qeverisë së Kosovës ose me fonde donatorëve duhet të merret aprovimi për tjetërsim nga Ministria e Financave.</p>	<p>1.Kryetari i Komunës</p> <p>2.Komisioni për asgjësimin e pasurive</p>	Nuk ka	1.Raport për asgjësimin e pasurive	<p>1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Financiare në Organizatat Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
Nën-procesi: Inventarizimi dhe etiketimi i pasurive						
22.	Themelimi i Komisionit të Invetarizimit	22.1. Kryetari i Komunës së paku njëherë në vit nxjerr vendim dhe themelon komision për inventarizim të pasurive për qëllime të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të pasurisë	1.Kryetari i Komunës	Para përfundimit të vitit	1.Vendim për themelimin e komisionit të inventarizimit	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Financiare në

		<p>jo-financiare.</p> <p>22.2. Kryetari i Komunës në rastet kur ka dyshime të bazuara për mashtrime, keqpërdorime, vjedhje apo humbje të pasurisë jo-financiare merr vendim për inventarizim të pjesshëm apo të tërësishëm kurdo që konstatohet një gjendje e tillë.</p>				<p>Organizatat Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
		<p>Komisioni i Inventarizimit</p> <p>është organ i përkohshëm administrativ, dhe përbëhet nga së paku 3 anëtarë që janë zyrtarë të organizatës buxhetore. Për pasuri specifike, mund të caktohet edhe ndonjë ekspert i jashtëm.</p> <p>Zyrtari i Pasurisë nuk mund të jetë anëtar i komisionit.</p>				
23.	Inventarizimi i Pasurive	<p>23.1. Komisioni i Inventarizimit si trup administrativ së bashku dalin fizikisht vizitojnë të gjithë zyrtarët e komunës/objektet dhe bëjnë numërimin fizik të pasurive dhe konstatojnë gjendjen e tyre.</p> <p>23.2. Komisioni evidenton të gjitha pasuritë që gjenden në momentin e inventarizimit dhe i vendos ato në një regjistër në Excel apo format tjetër.</p>	1.Komisioni i Inventarizimit të Pasurive	Para përfundimit të PVF-ve	1.Regjistrat individual të inventarizimit të pasurive të agjencioneve/d epartamenteve /divizioneve, etj.	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore
						<p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
24.	Përgatitja e Raportit dhe	24.1. Komisioni i inventarizimit pas përfundimit të procesit të	1.Zyrtari i	Nuk ka	1.Raporti i	1.Rregullore Nr.02/2013 për

	etiketimi i pasurive (vendosja e tag)	<p>inventarizimit, përgatitë raport të inventarizimit me listën gjithë përfshirëse të të gjithë pasurive dhe gjendjen e tyre.</p> <p>24.2. Komisioni i Inventarizimit njofton zyrtarin e pasurisë dhe i dërgon një kopje të raportit.</p> <p>24.3. Zyrtari i Pasurisë bazuar në raportin e Komisionit, për pasuritë të cilat nuk kanë etiketë, printon etiketat nga printeri special për etiketa (tag) dhe ua vendos pasurive në një vend të dukshëm.</p>	Pasurisë		Inventarizimit	<p>Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore</p> <p>(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).</p>
Nën-procesi: Vlerësimi i pasurive						
25.	Themelimi i Komisionit të Vlerësimit të Pasurive	25.1. Kryetari i Komunës varësisht prej nevojës mund të nxjerr vendim të themeloj komision për vlerësimin e pasurive jo-financiare për vërtetuar nevojshmërinë e pasurisë jo-financiare për organizatën, gjendjen fizike dhe mundësinë për ta përdorur në njësitë tjera të organizatës.	1.Komisionit i Vlerësimit të Pasurive	Nuk ka	1.Raporti i Komisionit të Vlerësimit	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore
(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .						

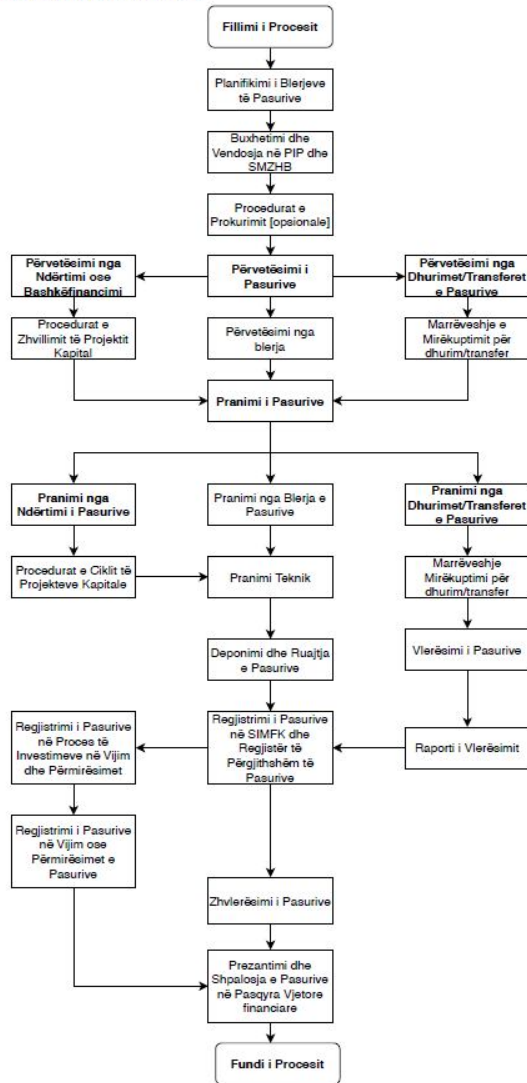
		<p>Komisioni i Vlerësimit</p> <p>është organ i përkohshëm administrativ, dhe përbëhet nga së paku 3 anëtarë që janë zyrtarë të organizatës buxhetore. Për pasuri specifike, mund të caktohet edhe ndonjë ekspert i jashtëm.</p> <p>Zyrtari i Pasurisë nuk mund të jetë anëtar i komisionit.</p>				
26.	Vlerësimi i Pasurive	<p>26.1. Komisioni i Vlerësimit si trup administrativ së bashku dalin fizikisht vizitojnë të gjithë zyrtarët e komunës/objektet dhe bëjnë vlerësimin e dhe konstatojnë gjendjen e tyre varësisht prej qëllimit të vlerësimit.</p> <p>26.2. Komisioni evidenton të gjitha pasuritë që gjendjen në momentin e vlerësimit dhe i vendos ato në një regjistër në Excel apo format tjetër.</p>	1.Komisionit i Vlerësimit të Pasurive	Nuk ka	1.Raporti i Komisionit të Vlerësimit	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
		<p>Komisioni i Vlerësimit</p> <p>Mund të bëhet për disa nga qëllimet e më poshtme, por nuk limitohet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Shitje të pasurive • Tjetërsim të pasurive • Transfer ose donacion të pasurive • Nxjerrje jashtë përdorimit • Apo qëllim tjetër. 				

27.	Përgatitja e Raportit	<p>27.1. Komisioni pas përfundimit të procesit të vlerësimit, përgatitë raport të vlerësimit me listën gjithë përfshirëse të të gjithë pasurive dhe gjendjen e tyre.</p> <p>27.2. Komisioni i Vlerësimit njofton zyrtarin e pasurisë dhe i dërgon një kopje të raportit.</p>	1.Komisioni i Vlerësimit	Nuk ka	1.Raporti i Komisionit të Vlerësimit	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Nën-procesi: Zhvlerësimi i pasurive						
28.	Kalkulimi i Zhvlerësimit	<p>28.1. Zhvlerësimi i pasurive bëhet sipas metodës drejtvizore në regjistrin kontabël në SIMFK. Pasuritë zhvlerësohen prej momentit të vënjes në përdorim të tyre. Pasuritë e regjistruara si në vijim nuk zhvlerësohen.</p> <p>28.2. Zhvlerësimi bëhet sipas normave të zhvlerësimit.</p>	<p>1.Zyrtari i Pasurisë</p> <p>2.Zyrtari Kryesor Financiar</p>	Çdo fund vit	Nuk ka	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		<p>Normat e Zhvlerësimit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ndërtesat rezidenciale - 40 vite • Ndërtesat jo rezidencial - 40 vite • Strukturat tjera - 40 vite • Ndërtimi i rrugëve - 20 vite • Instalimet hidrosanitare - 25 vite • Ujësullësi - 25 vite • Furnizimi me rrymë, gjenerimi dhe transmissioni - 20 vite • Pajisje të teknologjisë informative – 3 vite • Automjete transporti - 7 vite • Makineri - 10 vite • Kapitale tjera - 10 vite • Toka nuk amortizohet • Pasuritë e paprekshme - 10 vite • Investimet në vijim nuk amortizohet • Qentë - 9 vite • Mobiliet - 6 vite • Telefonat fiks - 8 vite • Telefonat mobil - 3 vite • Kompjuterët - 4 vite • Pajisje të TI-së - 3 vite • Fotokopje - 5 vite • Pajisjet mjekësore - 5 vite • Pajisjet e policisë - 7 vite • Pajisje të trafikut - 6 vite 				
Fund i Procesit						

3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË PASURIVE JO FINANCIARE KAPITALE: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGRAMEVE

Pjesa I-Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të Pasuri ve Jo-Financiare Kapitale në Komunë Përmes Diagrameve



Pjesa II -Proceset e Sistemit të Kontrollit të Pasurive Jo-Financiare Paraqitja Përmes Diagrameve

