



**PROCEDURA STANDARDE E OPERIMIT
PËR
MENAXHIMIN E PASURIVE KOMUNALE
JO FINANCIARE NËN 1,000€
DHE
SISTEMI PËR MENAXHIMIN DHE
KONTROLLIMIN NË E-PASURIA**

Janar, 2021

PËRMBAJTJA

SHKURTESAT	3
LEGJENDA/PËRSHKRIMI	4
1. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të pasurive komunale nën 1,000€: 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 nën 1,000€: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	28
4. Proceset e menaxhimit të të pasurive jo financiare kapitale nën 1,000€ në e-pasuria: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	Error! Bookmark not defined.
5. Proceset e kontrollit të të pasurive jo financiare kapitale nën 1,000€: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	30

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
E-Pasuria	Sistemi i Menaxhimit të Pasurisë nën 1,000€
PSO	Procedurë Standarde e Operimit
PIP	Programi i Investimeve Publike
SIMZHB	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

Fillimi / Fundi i një procesi

Veprim / Proces

**Dokument i Gjeneruar nga
Procesi**

**Disa (2+) Dokumente të
Gjeneruara nga Procesi**

**Proces
vendimmarrës**

**Input/Output nga
Procesi**

**Nën-proces me hallka
të veta ndaras**

**Proces ku ruhen të
dhënat**

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 përgjegjësi 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 NËN 1,000€: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN

Titulli i procesit:	Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të Pasurive Komunale nën 1,000€
Organizata Buxhetore:	Komuna
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 nën 1,000€ në programin E-Pasuria. Procesi është i ndarë në tri pjesë. Pjesa e I përshkruan hallkat dhe hapat kryesorë që duhet ndjekur gjatë regjistrimit të pasurive nën 1,000€ në sistemin për menaxhimin e pasurisë E-Pasuria dhe prezantimi të pasurive nën 1,000€ në Pasqyra Vjetore Financiare. Pjesa e II ka të bëjë me menaxhimin e stoqeve në e-pasuria si • Hyrjet/daljet e pasurive dhe materialit shpenzues • Barkodimi i asetëve • Zhvlerësimi i pajisjeve • Gjendja e stokut • Kërkesat online nga punëonjësit për pajisje dhe material shpenzues . Ndërsa Pjesa e III 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-01/2020
Baza ligjore:	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:	1. Kryetari i Komunës
Palët kryesore të përfshira në proces:	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/Pranimit

	11. Menaxheri i Prokurimit 12. Operatori Ekonomik/ personi fizik/entitet tjetër juridik
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Aplikacioni E-Pasuria
Dokumentet/dëshmitë kryesore që gjenerohen gjatë procesit:	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 7. Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit për pasuritë që do shiten 8. Njoftimi publik për shitjen e pasurisë 9. Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit të ofertave 10. Fatura për shitjen e pasurive 11. Vendimi për themelimin e komisionit të inventarizimit 12. Vendimi për themelimin e komisionit të vlerësimit 13. Raporti i inventarizimit 14. Raporti i vlerësimit 15. Pasqyrat Vjetore Financiare 16. Dokumentet përcjellësve të pagesave • Raporti i pranimit të mallit në SIMFK • Urdhër Obligimi për Pagesë • Urdhër blerja • Zotimi, etj.
Ndërlidhja:	Procesin e Shpenzimeve Kapitale Procesin e Prokurimit
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 nën 1,000€						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
Nën-Procesi: Planifikimi, buxhetimi dhe prokurimi						
1.	Planifikimi i blerjeve të pasurive nën 1,000€	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 nën 1,000€.	1. Drejtori për Buxhet dhe Financa 2. Drejtorët e drejtorive komunale	Çdo vit	1. Planifikimi i blerjeve nën 1,000€	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregulla financiare Nr. 01-2013 MF për Shpenzimin e Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
2.	Buxhetimi dhe vendosja e projekteve në platformën Programin e Investimeve	2.1 Drejtori i Buxhetit dhe Financave së bashku me mbajtësit e buxhetit, zhvillojnë procesin e buxhetimit [më detajisht shif procesin e buxhetit në Librin e Proceseve] 2.2 Drejtori Buxhetit dhe Financave së	1. Drejtori i Buxhetit dhe Financave 2. Kryetari i Komunës	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

	Publike (PIP) dhe SMZHB	bashku me mbajtësit e buxhetit krijojnë linjat buxhetore për pasuritë nën 1,000€ 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 dhe në Sistemin për Menaxhimin dhe Zhvillimin e Buxhetit (SMZHB).	3.Zyrtari përgjegjës për PIP			(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Libri i Proceseve
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 nën 1,000€						
4.	Blerja e pasurive nën 1,000€ dhe furnizimi me material shpenzues	4.1 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> 4.2 Menaxheri i Kontratës i dërgon porosinë (urdhër-blerjen) Operatorit Ekonomik	1.Drejtori i drejtorisë përkatëse 2.Zyrtari Kryesor Financiar 3.Menaxheri i Kontratës	n/a	1.Urdhër blerja	1.Rregulla financiare Nr. 01-2013 MF për Shpenzimin e Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
5.	Bashkëfinancimi i pasurive nën	5.1 Nëse pasuria blihet si bashkëfinancim me ndonjë organizatë tjetër buxhetore, Kryetari i Komunës në bashkëpunim me	1.Kryetari i Komunës	n/a	1.Procedurat e Prokurimit	1.Ligji i Prokurimit Publik

	1,000€	organizatën buxhetore bashkë financuese nënshkruajnë marrëveshje të mirëkuptimit për blerjen e pasurive. 5.2 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.	2.Udhëheqësi i organizatës buxhetore bashkë financuese		2.Marrëveshje mirëkuptimi për bashkë-financim.	(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 nën 1,000€	6.1 Nëse pasuritë pranohen nga komuna si donacion nga ndonjë organizatë tjetër buxhetore, organizatë ndërkombëtare ose kompani private, atëherë Zyrtari i Pasurisë i regjistrohen ato në sistemin E-Pasuria. 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.	1.Kryetari i Komunës 2.Udhëheqësi i organizatës që jep donacion pasuritë 3. Zyrtari i Pasurive	Nuk ka	1.Marrëveshje mirëkuptimi 2.Lista e pasurive 3.Dokumentet mbështetëse të pasurive	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
7.	Transferet e pasurive nën 1,000€ nga organizatat tjera buxhetore	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.	1.Udhëheqësi i organizatës buxhetore	Nuk ka	1. Marrëveshje mirëkuptimi 2.Lista e pasurive të transferuara 3.Dokumentet	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat

					mbështetëse të pasurive	Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Nën-Procesi: Pranimi i pasurive nën 1,000€						
8.	Pranimi i pasurive 1,000€ nga Blerja	8.1 Nëse pasuritë e blera pranohen përmes Depos Qendore të Organizatës Buxhetore, atëherë Operatori Ekonomik sjell pasuritë e lëvizshme së bashku me fletëdërgesën. 8.2 Zyrtari i Depos/Pranimit verifikon nëse a. pasuritë e dërguara janë në sasinë e porositur; b. gjendja fizike përputhet me përshkrimin në fletëdërgesë; c. nëse ka ndonjë dëmtim të dukshëm të pasurive; dhe d. nëse përputhen me kushtet e urdhër blerjes (porosinë), dhe/ose kontratë. 8.3 Zyrtari i Depos/Pranimit verifikon nëse pasuritë e sjellura janë sipas kërkesave të kontratës dhe në përputhje me urdhër-blerjen 8.4 Nëse pasuritë e sjellura janë në rregull, fletëdërgesa pranohet dhe nënshkruhet nga Zyrtari i Pranimit. 8.5 Nëse pasuritë e blera pranohen drejtëpërdrejtë nga furnitori pa kaluar nga depoja qendrore, pasuritë dërgohen direkt tek pranuesi i pasurisë.	1.Zyrtari i Depos/Pranimit	Nuk ka	1.Fletëdërgesa	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		8.6 Zyrtari i Depos/Pranimit pranon pasuritë dhe verifikon nëse pasuritë e sjellura janë sipas kërkesave të kontratës dhe në përputhje me urdhër-blerjen. 8.7 Nëse pasuritë e sjellura janë në rregull, fletëdërgesa pranohet dhe nënshkruhet nga Zyrtari i Depos/Pranimit. 8.8 Nëse pasuritë e sjellura nuk janë në përputhje me kontratën dhe urdhër-blerjen, ato nuk duhet të prانه. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit të mbështetur me arsyetimin mos pranimit				
9.	Pranimi i pasurive nën 1,000€ nga Dhurimet/Donacionet	9.1 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. 9.2 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. 9.3 Komisioni i vlerësimit bën vlerësimin e pasurive të pranuar si dhuratë duke i dhënë një vlerë pasurive marrë për bazë aspektet e më poshtme:	1.Komisioni i vlerësimit të pasurive 2.Zyrtari i Pasurisë	Nuk ka	1.Memorandum Mirëkuptimi për dhurim të pasurive 2.Dokumentet mbështetëse të pasurive	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		• 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. 9.4 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. 9.5 Zyrtari i pasurisë i regjistron të gjitha pasuritë e vlerësuara në regjistrin e pasurive kontabël në E-Pasuria dhe regjistrin e përgjithshëm të pasurive.				
10.	Pranimi i pasurive nga Transferet nga organizatat buxhetore	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. 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. 11.3 Udhëheqësi i organizatës buxhetore që transferon pasuritë bën marrëveshje mirëkuptimi me organizatën buxhetore si pranuese e pasurisë duke	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni i vlerësimit 3.Zyrtari i Pasurisë 4.Ministria e Financave	Nuk ka	1.Komision për vlerësimin e pasurive 2.Raporti i komisionit të vlerësimit 3.Kërkesë në MF për transfer të pasurive	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		bashkangjitur listën e pasurive të transferuara dhe përshkruar qëllimin e dhënjes së pasurisë si dhuratë apo transfer.				
		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.				
Nën-Procesi: Deponimi dhe ruajtja e pasurive nën 1,000€ dhe materialit shpenzues						
11.	Marrja e pasurisë në depo	11.1. Pasuritë e pranuar nga Zyrtari i Depos/Pranimit vendosen në depon kryesore të Komunës ose ndonjë depo tjetër brenda komunës.	1.Zyrtari i depos	Nuk ka	1.Fletëpranimi në depo	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
12.	Ruajtja e pasurisë	12.1. 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 në programin E-Pasuria në Modulin e Depos						
13.	Regjistrimi në Sistemin për Menaxhimin e Pasurisë (E-Pasuria) - Moduli i Depos	13.1. Zyrtari i Depos/Pranimi të gjitha pasuritë e pranuar nën 1,000€ dhe materialin shpenzues e regjistron në modulin e Depos në Programin E-Pasuria.	1.Zyrtari Depos/Pranimi	Menjëherë	Nuk ka	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Manuali i Përdorimit të E-Pasurisë
Nën-procesi: Regjistrimi i pasurive në programin E-Pasuria në Modulin e Pasurisë						
14.	Regjistrimi në Sistemin për Menaxhimin e Pasurisë (E-Pasuria) – Moduli i Pasurisë	14.1. Zyrtari i Pasurisë të gjitha pasuritë nën 1,000€ të regjistruara në Modulin e Depos nga Zyrtari i Depos/Pranimi i regjistron ato në modulin e Pasurisë në kuadër të programit E-Pasuria 14.2. Të gjitha pasuritë që janë klasifikuar nga Zyrtari i Depos si inventar, Zyrtari i Pasurisë i shfrytëzon për të krijuar librin e vetë të pasurive nën 1,000€.	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).

		Zyrtar i Pasurisë Në disa komuna të mëdha, mund të ketë më shumë se një (1) zyrtarë të pasurisë, konkretisht zyrtar i pasurisë mbi 1,000€ dhe zyrtar i pasurisë nën 1,000€ në E-Pasuria.				Kosovës). 2.Manuali i Përdorimit të E-Pasurisë
15.	Regjistrimi në Regjistrin e Përgjithshëm të Pasurive	Përveç regjistrit kontabël, zyrtar i pasurisë regjistron pasuritë nën 1,000€ 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).
16.	Përmirësimet e pasurisë	16.1. 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. 16.2. Zyrtar i pasurisë identifikon numrin unik identifikues të (ID) e pasurisë ekzistuese në regjistrin kontabël në E-Pasuria dhe e hapë regjistrin e pasurisë ku i'a shton vlerën e përmirësimit kostos totale të pasurisë.	1.Zyrtari i pasurisë	Nuk ka	Nuk ka	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		Përmirësimet e Pasurisë Janë shpenzime kapitale që ndryshojnë ose modernizojnë pasuritë të cilat ja zgjasin jetën e përdorimit ose përmirësojnë dukshëm funksionalitetin. Si për shembull • Rritjen e produktit fizik ose kapacitetin shërbyes • Zvogëlimin e kostos operative • Zgjatjen e jetëgjatësisë • Përmirësimin e kualitetit të prodhimit, etj. Mirëmbajtja e rregullt e pasurive nuk konsiderohet përmirësim dhe nuk duhet të kapitalizohet.				
Nën-Procesi: Prezantimi dhe Shpalosja e Pasurive jo-financiare në Pasqyra Vjetore Financiare						
17.	Prezantimi dhe Shpalosja në Pasqyra Vjetore Financiare	17.1. Pas barazimit të gjendjes me inventarizimin dhe vlerësim me gjendjen e regjistrave të pasurisë jo-financiare, gjendja e pasurive prezantohet në Pasqyrat Vjetore Financiare. 17.2. 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.	1.Zyrtari Kryesor Financiar	Deri më 31 mars	1.Pasqyrat Vjetore Financiare	1. Rregullore Nr. 01/2017 për Raportimin Vjetor nga Organizata Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		17.3. Prezantimi i pasurive jo-financiare nën 1,000€ nga regjistri në E-Pasuria bëhet në vlerën kontabël neto. 17.4. Pasuria jo-financiare jashtë përdorimit nuk do të prezantohet në pasqyrat vjetore financiare mirëpo vetëm shpaloset.				
PJESA II: Menaxhimi i Pasurive nën 1,000€ në programin E-Pasuria në Moduli Logjistika						
	Nën-procesi: Ngarkimi i punonjësve me inventar					
18.	Ngarkimet e punonjësve me inventar	18.1. Zyrtar i Logjistikës nga moduli Ngarkimet zgjedh <i>Listën e Logjistikës</i> nga ku paraqiten të dhënat e regjistruara lidhur me inventarin. 18.2. Zyrtari i Logjistikës nga menyja e punonjësve zgjedh punonjësin e komunës dhe e ngarkon atë me të gjitha pasuritë nën 1,000€ (inventarin) me të cilin është i ngarkuar punonjësi. 18.3. Zyrtari i Logjistikës mund të gjeneroj raport për secilin punonjës me të gjitha pasuritë të cilat ai ose ajo është i ngarkuar. 18.4. Në rast të inventarit të përbashkët që mund të shfrytëzohet nga më shumë se një punonjës, atëherë zyrtari i logjistikës ngarkon drejtorin departamentit përkatës apo udhëheqësin e programit buxhetor (p.sh fotokopjet, tavolinat e	1.Zyrtari i Logjistikës 2.Punonjësi	Nuk ka	1.Lista e inventarit të ngarkaur	2.Manuali i Përdorimit të E-Pasurisë

		përbashkëta të punës, pajisjet e ndryshme, etj.				
Nën-procesi: Transferimet e inventarit Brenda Institucionit						
19.	Transferimet e inventarit brenda institucionit	19.1. Bazuar në kërkesën Zyrtari i Personelit për transfer të nga inventarit nga një departament tek tjetri ose nga një punonjës tek tjetrit, ose shkarkimi të ndonjë punonjësi të komunës, zyrtari i logjistikës në modulën e logjistikës bën transferin e inventarit. 19.2. Zyrtari i Logjistikës kërkon pasurinë e ngarkuar nga punonjësi që po shkarkohet dhe bën transfer tek punonjësi që po i transferohen (ngarkohen) inventari. 19.3. Zyrtari i Logjistikës, pas përfundimit të procesit të transferimit, gjeneron dokumentin fletë transferimin e mallit. 19.4. Fletë transferi i mallit nënshkruhet nga punonjësi që dorëzon inventarin dhe nga punonjësi që pranon atë.	1.Zyrtari i Personelit 2.Zyrtari i Logjistikës 3. Punonjësi që dorëzon inventarin 4. Punonjësi që pranon inventarin	Nuk ka	1.Kërkesë për transfer të inventarit 2.Kërkesë për shkarkim të punonjësit të shkarkuar 3.Fletëtransferi i mallit	1.Manuali i Përdorimit të E-Pasurisë
Nën-procesi: Kërkesat për furnizim me material shpenzues						
20.	Kërkesa për furnizim me material shpenzues	20.1. Punonjësi bën kërkesë tek Drejtori i Departamentit ose Udhëheqësi i tij/saj për furnizim me material shpenzues. 20.2. Punonjësi paraqitet tek depoja e komunës dhe në prani të zyrtarit të logjistikës furnizohet me material	1.Punonjësi 2.Zyrtari i Logjistikës	Nuk ka	1.Kërkesë për furnizim me material shpenzues	1.Manuali i Përdorimit të E-Pasurisë

		furnizues. 20.3. Zyrtari i Logjistikës në modulën e logjistikës ngarkon punonjësën me materialin e furnizuar dhe kërkon nga punonjësi nënshkrimin në dokumentin kërkesë për furnizim me material shpenzues.				
PJESA III: Procesi i Kontrollit të pasurive jo-financiare kapitale						
	Nën-procesi: Tjetërsimi i pasurive					
21.	Shitja e pasurive nën 1,000€	21.1. Kryetari i Komunës themelon Komision për Vlerësimin e Pasurisë jo-Financiare nën 1,000€. 21.2. Komisioni i Vlerësimit të pasurisë bën vlerësimin e pasurive dhe përgatitë raport me të dhënat e pasurive dhe rekomandime për Kryetarin e Komunës. 21.3. Kryetari i Komunës ose Kuvendi Komunal vendosin për pasuritë që do të shiten. 21.4. Kryetari i Komunës krijon listën e pasurive që do të shiten dhe zgjedh metodën përmes të cilës do të shiten (ankand, ose forma tjera). 21.5. Kryetari i Komunës publikon listën e pasurive që do të shiten në ndonjërin nga mediat e shkruara apo edhe ato elektronike të komunës. 21.6. Kryetari themelon komision për vlerësimin e ofertave të operatorëve	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni i Vlerësimit/Tjetërsimit 3.Komisioni për vlerësimin e ofertave 4.Zyrtari Kryesor i të Hyrave 5.Kuvendi Komunal	Nuk ka	1.Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit për pasuritë që do shiten 2.Njoftimi publik për shitjen e pasurisë 3.Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit të ofertave 4.Fatura për shitjen e pasurive	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		ekonomik. 21.7. Komisioni për vlerësim të ofertave vlerëson ofertat e pranuar dhe varësisht prej kriterit propozon fituesin e ankandit. 21.8. Komisioni për vlerësim të ofertave ofertën e përzgjedhur e procedon te Kryetari i Komunës. 21.9. Zyrtari kryesor i të hyrave gjeneron faturën ndaj personit fizik ose juridik fitues i ofertës. 21.10. Personi fizik ose juridik pranon faturën (uniref) dhe kryen pagesën në ndonjërin nga bankat komerciale.				
22.	Dhurimi dhe/ose transferi i pasurive	22.1. Kryetari i Komunës themelon komision të veçantë për vlerësimin e pasurisë jo financiare nën 1,000€ që do të dhurohen nga Komuna ose do të transferohen tek një organizatë tjetër buxhetore. 22.2. 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. 22.3. Kryetari i Komunës bën marrëveshje mirëkuptimi me organizatën buxhetore si pranuese e pasurisë duke bashkangjitur listën e pasurive të	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni për vlerësimin e pasurive 3.Zyrtari i Pasurive	Nuk ka	1.Raport i vlerësimit të pasurive që do të dhurohen/transferohen	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		transferuara dhe përshkruar qëllimin e dhënjes së pasurisë si dhuratë apo transfer. 22.4. 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. 22.5. 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 E-Pasuria. 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				
23.	Asgjësimi i pasurive	23.1. Asgjësimi i pasurive mund të ndodhë në rastet kur konstatohet se pasuria jo-financiare nën 1,000€ nuk mund të shitet, transferohet në ndonjë organizatë tjetër buxhetore, apo dhurohet apo transferohet tek individët apo OJQ-të. 23.2. Kryetari i Komunës themelon komision të veçantë për asgjësimin e pasurisë jo	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni për asgjësimin e pasurive	Nuk ka	1.Raport për asgjësimin e pasurive	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së

		financiare. 23.3. 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. 23.4. Komisioni për asgjësimin e pasurive e njofton Zyrtarin e Pasurive dhe i dorëzon një kopje të të gjithë dokumentacionit lidhur me procesin e tjetërsimit. 23.5. Për pasuritë e blera nga fondet e Qeverisë së Kosovës ose me fonde donatorëve duhet të merret aprovimi për tjetërsim nga Ministria e Financave.				Kosovës).
Nën-procesi: Inventarizimi dhe etiketimi i pasurive						
24.	Themelimi i Komisionit të Inventarizimit	24.1. 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 jo-financiare. 24.2. 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.	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 Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		Komisioni i Inventarizimit 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. Zyrtari i Pasurisë nuk mund të jetë anëtar i komisionit.				
25.	Inventarizimi i Pasurive	25.1. 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. 25.2. Komisioni evidenton të gjitha pasuritë që gjenden në momentin e inventarizimit dhe i vendos ato në një regjistër në Excel apo format tjetër.	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 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
26.	Përgatitja e Raportit dhe etiketimi i pasurive (vendosja e barkodeve)	26.1. Komisioni i inventarizimit pas përfundimit të procesit të inventarizimit, përgatitë raport të inventarizimit me listën gjithë përfshirëse të të gjithë pasurive dhe gjendjen e tyre. 26.2. Komisioni i Inventarizimit njofton zyrtarin e pasurisë dhe i dërgon një kopje të raportit. 26.3. Zyrtari i Pasurisë bazuar në raportin e	1.Zyrtari i Pasurisë	Nuk ka	1.Raporti i Inventarizimit	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së

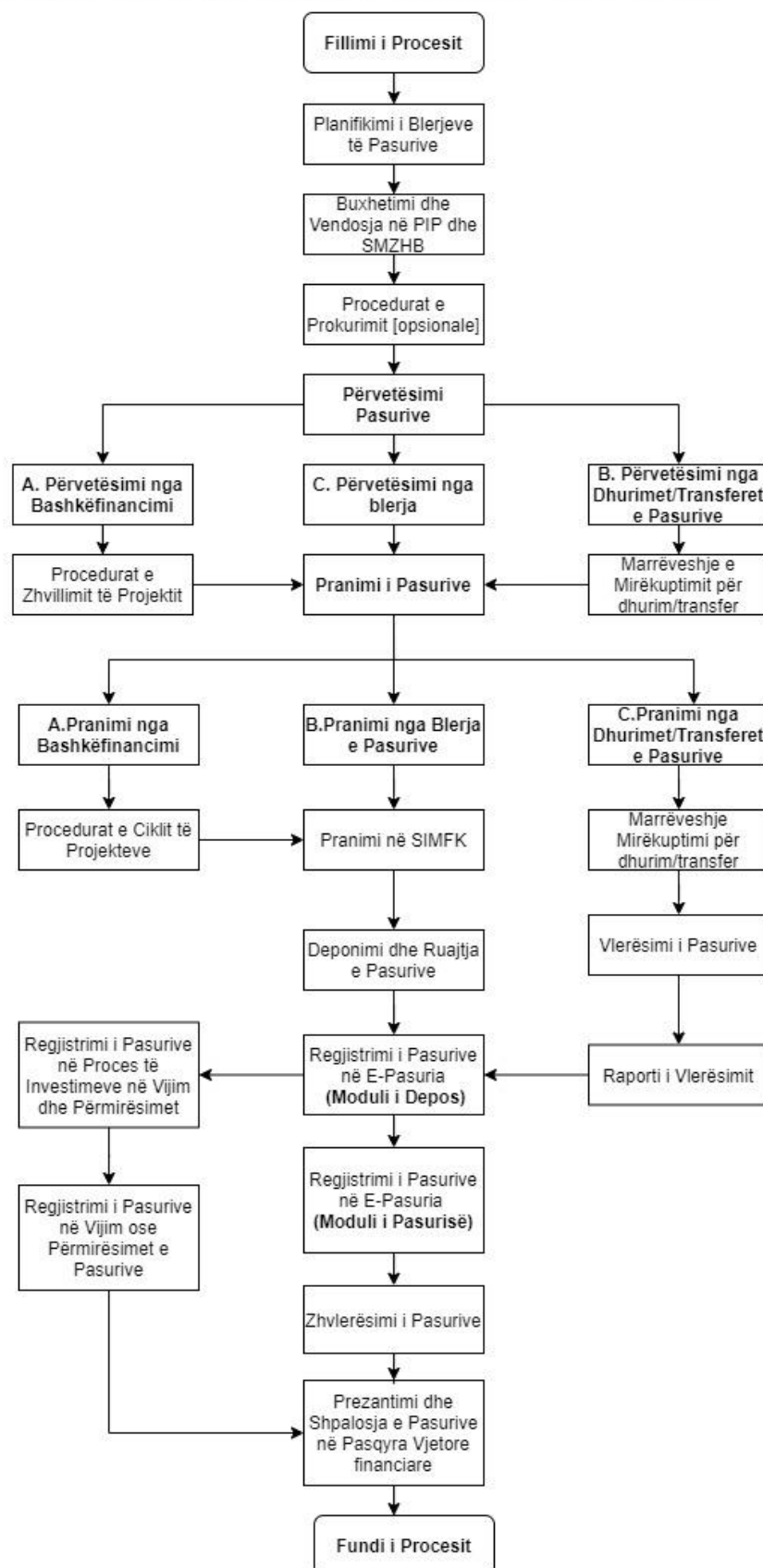
		Komisionit, për pasuritë të cilat nuk kanë etiketë, printon etiketat nga printeri special për etiketa (tag) dhe ua vendos pasurive në një vend të dukshëm.				Kosovës).
Nën-procesi: Vlerësimi i pasurive						
27.	Themelimi i Komisionit të Vlerësimit të Pasurive	27.1. Kryetari i Komunës varësisht prej 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. Komisioni i Vlerësimit 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. Zyrtari i Pasurisë nuk mund të jetë anëtar i komisionit.	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) .
28.	Vlerësimi i Pasurive	28.1. 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.	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

		28.2. Komisioni evidenton të gjitha pasuritë që gjendjen në momentin e vlerësimit dhe i vendos ato në një regjistër në Excel apo format tjetër. Komisioni i Vlerësimit Mund të bëhet për disa nga qëllimet e më poshtme, por nuk limitohet: • Shitje të pasurive • Tjetërsim të pasurive • Transfer ose donacion të pasurive • Nxjerrje jashtë përdorimit • Apo qëllim tjetër.				Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
29.	Përgatitja e Raportit	29.1. Komisioni pas përfundimit të procesit të vlerësimit, përgatitë raport të vlerësimit me listën gjithë përfshirëse të të gjithë pasurive dhe gjendjen e tyre. 29.2. Komisioni i Vlerësimit njofton zyrtarin e pasurisë dhe i dërgon një kopje të raportit.	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						
30.	Kalkulimi i Zhvlerësimit	30.1. Zhvlerësimi i pasurive bëhet sipas metodës drejtvizore në regjistrin kontabël në E-Pasuria. Pasuritë zhvlerësohen prej momentit të vënjës në përdorim të tyre. Pasuritë e regjistruara si në vijim nuk	1.Zyrtari i Pasurisë 2.Zyrtari Kryesor Financiar	Çdo fund vit	Nuk ka	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat

		zhvlerësohen. 30.2. Zhvlerësmi bëhet sipas normave të zhvlerësimit Normat e Zhvlerësimit • Ndërtesat rezidenciale - 40 vite • Ndërtesat jo rezidenciale - 40 vite • Strukturat tjera - 40 vite • Ndërtimi i rrugëve - 20 vite • Instalimet hidrosanitare - 25 vite • Ujësjellësi - 25 vite • Furnizimi me rrymë, gjenerimi dhe transmissiioni - 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 • Pajisje tjera - 6 vite.				Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Fund i Procesit						

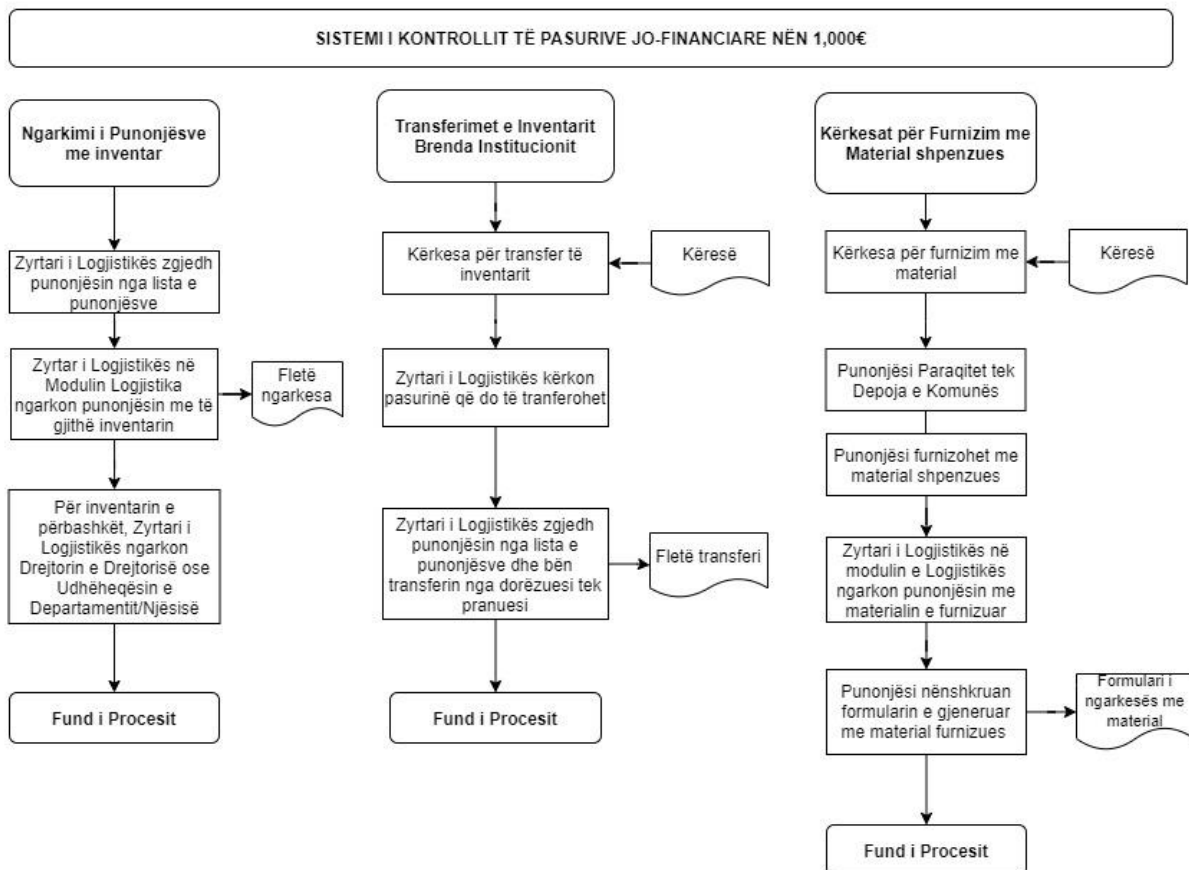
3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË PASURIVE JO FINANCIARE KAPITALE NËN 1,000€: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGrameVE

Pjesa I -Procesi i Regjistrimit dhe Raportimi të Pasurive Jo-Financiare Kapitale nën 1,000€ Përmes Diagrameve



4. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË PASURIVE JO FINANCIARE KAPITALE NËN 1,000€- SISTEMI I MENAXHIMIT: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGrameVE

Pjesa II -Proceset e Sistemit të Menaxhimit të Pasurive Jo-Financiare nën 1,000€ Paraqitja Përmes Diagrameve



5. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË PASURIVE JO FINANCIARE KAPITALE NËN 1,000€- SISTEMET E KONTROLLIT TE PASURIVE: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGrameVE

Pjesa III -Proceset e Sistemit të Kontrollit të Pasurive Jo-Financiare nën 1,000€ Paraqitja Përmes Diagrameve

