



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

Shkurt, 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
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 versionin e përditësuar të 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: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN

Titulli i procesit:	Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të Pasurive Komunale
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 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-01/2020
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 11. Menaxheri i Prokurimit 12. Operatori Ekonomik/ personi fizik/entitet tjetër juridik
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (SIMFK) 2. 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 pranimi 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						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
Nën-Procesi: Planifikimi, buxhetimi dhe prokurimi						
1.	Planifikimi i blerjeve të pasurive	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. 1.2 Drejtori i Buxhetit dhe Financave bazuar në udhëzimin administrativ për klasifikimin e projekteve kapitale dhe shpenzimeve kapitale klasifikon shpenzimet. Kriteret për projekte kapitale -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	1. Zytari përgjegjës administrativ/fi nanciar 2.Drejtorët e drejtorive komunale	Çdo vit	1.Planifikimi i investimeve kapitale	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). 3.Udhëzimi Administrativ Nr.04/2019 për Definimin e Projekteve Kapitale dhe

						klasifikimin e shpenzimeve të projekteve kapitale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
2.	Buxhetimi dhe vendosja e projekteve në platformën Programin e Investimeve Publike (PIP) dhe SMZHB	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 dhe në Sistemin për Menaxhimin dhe Zhvillimin e Buxhetit (SMZHB).	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
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	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).

		operatorin ekonomik.				
Nën-Procesi: Blerja (përvetësimi) i pasurive						
4.	Blerja e pasurive	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	6.1 Nëse pasuritë kapitale pranohen nga komuna si donacion nga ndonjë organizatë tjetër buxhetore, organizatë ndërkombëtare ose kompani private, atëherë Zyrtari i Pasurisë i regjistrohen ato në regjistrin kontabël në SIMFK. 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 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 mbështetëse të pasurive 4.Kërkesë për transfer në Ministri të Financave	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Nën-Procesi: Pranimi i pasurive						
8.	Pranimi i pasurive nga Blerja	8.1 Nëse pasuritë e blera pranohen përmes Depos Qendore të Organizatës Buxhetore, atëherë Operatori Ekonomik sjell pasuritë	1.Zyrtari i Pranimit/Logjisti kës	Nuk ka	1.Fletëdërgesa	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e

		e lëvizshme së bashku me fletëdërgesën. 8.2 Zyrtari i Pranimi/Logjistikës 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 Pranimi/Logjistikës 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 Pranimi/Logjistikës. 8.5 Nëse pasuritë e blera pranohen drejtëpërdrejtë nga furnitori pa kaluar nga depoja qendrore, pasuritë dërgohen direkt tek pranuesi i pasurisë. 8.6 Zyrtari i Pranimi/Logjistikës 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 Pranimi/Logjistikës. 8.8 Nëse pasuritë e sjellura nuk janë në përputhje me kontratën dhe				Pasurisë Jo Financiare në Organizatave Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
--	--	--	--	--	--	--

		urdhërblerjen, ato nuk duhet të pranohen. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit të mbështetur me arsyetimin mos pranimi				
9.	Pranimi i pasurive nga Ndërtimi	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. 9.2 Kryetari i Komunës themelon komision për pranimin teknik të projektit kapital. 9.3 Komisioni i pranimi teknik verifikon gjendjen në teren dhe krahason me kontratën, paramasat, projektin dhe përpërgatitë raport përfundimtar të pranimi. 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	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni i Pranimi Teknik 3.Zyrtari i Pasurisë	Nuk ka	1.Raporti i Pranimi Teknik 2.Vendimi i themelimit të komisionit të pranimi teknik	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
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.	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

		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. 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: • 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. 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. 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.				Republikës së Kosovës).
11.	Pranimi i pasurive nga Transferet nga organizatat	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.	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni i vlerësimit	Nuk ka	1.Komision për vlerësimin e pasurive 2.Raporti i	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në

	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 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.	3.Zyrtari i Pasurisë 4.Ministria e Financave		komisionit të vlerësimit 3.Kërkesë në MF për transfer të pasurive	Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Nën-Procesi: Deponimi dhe ruajtja e pasurive						
12.	Marrja e pasurisë në depo	12.1. Pasuritë e pranuar nga Zyrtari i Pranimit/Logjistikës vendosen në depon kryesore të 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).
13.	Ruajta 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	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. 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. 16.3. Pasuritë e regjistruara si në vijim nuk zhvlerësohen. 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.	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	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. 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. 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.	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).
Nën-Procesi:Prezantimi dhe Shpalosja e Pasurive jo-financiare në Pasqyra Vjetore Financiare						

18.	Prezantimi dhe Shpalosja në Pasqyra Vjetore Financiare	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. 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. 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.	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).
PJESA II: Procesi i Kontrollit të pasurive jo-financiare kapitale						
Nën-procesi:Tjetërsimi i pasurive						
19.	Shitja e pasurive	19.1. Kryetari i Komunës themelon Komision për Vlerësimin e Pasurisë jo-Financiare. 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. 19.3. Kryetari i Komunës ose Kuvendi Komunal vendosin për pasuritë që do të	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni i Vlerësimit/Tjetërsimit 3.Komisioni për vlerësimin e	Nuk ka	1.Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit për pasuritë që do shiten 2.Njoftimi	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore

		shiten. 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). 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. 19.6. Kryetari themelon komision për vlerësimin e ofertave të operatorëve ekonomik. 19.7. Komisioni për vlerësim të ofertave vlerëson ofertat e pranuar dhe varësisht prej kriterit propozon fituesin e ankandit. 19.8. Komisioni për vlerësim të ofertave ofertën e përzgjedhur e procedon te Kryetari i Komunës. 19.9. Zyrtari kryesor i të hyrave gjeneron faturën ndaj personit fizik ose juridik fitues i ofertës. 19.10. Personi fizik ose juridik pranon faturën (uniref) dhe kryen pagesën në ndonjërin nga bankat komerciale.	ofertave 4.Zyrtari Kryesor i të Hyrave 5.Kuvendi Komunal		publik për shitjen e pasurisë 3.Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit të ofertave 4.Fatura për shitjen e pasurive	(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
20.	Dhurimi dhe/ose transferi i pasurive	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.	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni për vlerësimin e pasurive	Nuk ka	1.Raport i vlerësimit të pasurive që do të dhurohen/tran	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në

		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. 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. 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. 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.	3.Zyrtari i Pasurive		sferohen	Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
		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				

21.	Asgjësimi i pasurive	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. 21.2. Kryetari i Komunës themelon komision të veçantë për asgjësimin e pasurisë jo-financiare. 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. 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. 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.	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 Kosovës).
Nën-procesi: Inventarizimi dhe etiketimi i pasurive						
22.	Themelimi i Komisionit të Inventarizimit	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 Jo-Financiare në

		jo-financiare. 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. 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.				Organizatrat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
23.	Inventarizimi i Pasurive	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. 23.2. Komisioni evidenton të gjitha pasuritë që gjendjen 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).
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)	inventarizimit, përgatitë raport të inventarizimit me listën gjithë përfshirëse të të gjithë pasurive dhe gjendjen e tyre. 24.2. Komisioni i Inventarizimit njofton zyrtarin e pasurisë dhe i dërgon një kopje të raportit. 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.	Pasurisë		Inventarizimit	Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
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).
26.	Vlerësimi i Pasurive	26.1. 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

		e dhe konstatojnë gjendjen e tyre varësisht prej qëllimit të vlerësimit. 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. 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.				Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
27.	Përgatitja e Raportit	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. 27.2. 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						
28.	Kalkulimi i	28.1. Zhvlerësimi i pasurive bëhet sipas	1.Zyrtari i	Çdo fund vit	Nuk ka	1.Rregullore

	Zhvlerësimi	metodës drejtvizore në regjistrin kontabël në SIMFK. Pasuritë zhvlerësohen prej momentit të vënjës në përdorim të tyre. Pasuritë e regjistruara si në vijim nuk zhvlerësohen. 28.2. Zhvlerësi bëhet sipas normave të zhvlerësimi Normat e Zhvlerësimi • 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 transmissi - 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.	Pasurisë			Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
--	-------------	---	----------	--	--	---

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 Raportimi të Pasuri ve Jo-Financiare Kapitale në Komunë Përmes Diagrameve



