



Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Kuvendi i Komunës Rahovec
Skupština Opštine Orahovac / Municipal Assembly of Rahovec



	REPUBLIKA E KOSOVES / REPUBLIKA KOSOVO / REPUBLIC OF KOSOVO KUJVENTI I KOMUNES / SKUPSTINA OPSTINE / MUNICIPAL ASSEMBLY	
RAHOVEC / ORAHOVAC		
Njësia Nr./Br./No 01 (Kuvendi i Komunës)		
Nr./Br./No 290	Nr. i faq./Br. str./No. pg 01	
Data/Datum/Date 30/03/2022		

PRAVILNIK
ZA
UPRAVLJANJE NEFINANSIJSKE IMOVINE I NEKORIŠĆENOG
INVENTARA OPŠTINE

Mart - 2022

PRAVILNIK ZA UPRAVLJANJE NEFINANSIJSKE IMOVINE I NEKORIŠĆENOG INVENTARA OPŠTINE

Skupština Opštine Orahovac

Na osnovu člana 11 i člana 12.2 tačka c) Zakona br. 03 / L-040 za Lokalnu Samoupravu ("Službeni list Republike Kosovo" br. 28/2008), odredbe Zakona br. 03 / L-048 o upravljanju i odgovornosti javnim finansijama ("Službeni list Republike Kosovo" br. 27/2008), član 4 Pravilnika MF - br. 02/2013 o upravljanju nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama, člana 10 stav 1 i stav 2 tačka 2.3, član 40 stav 2 tačka 2.1 Statuta opštine Orahovac br. 1005 od 29.03.2017. godine, Skupština opštine Orahovca održanoj sednici 00.00.2022, donosi:

PRAVILNIK ZA UPRAVLJANJE NEFINANSIJSKE IMOVINE I NEKORIŠĆENOG INVENTARA OPŠTINE

Član 1

Cilj

Ovaj Pravilnik određiva detaljne postupke za upravljanje nefinansijskom imovinom, a posebno tiče se upravljanja neupotrebljivim i nefunkcionalnim inventarom opštine, amortizacije nefinansijske imovine, njihovog prenosa iz kancelarija opštine u magacina Opštine, dužnosti nadležne komisije, njihovo čuvanje, kretanje, otuđenje, prodaju, odlaganje, evidentiranje i prijavljivanje u cilju što efektivne, efikasnijeg, ekonomičnije i transparentnijeg upravljanja.

Član 2

Delokrug

1. Nefinansijska imovina opštine Orahovac, sa posebnim naglaskom neupotrebljiv i nefunkcionalni inventar, obuhvata svu imovinu koja se nalazi u objektima, kancelarijama i magacinu opštine, i kao takve mogu biti:
 - 1.1. Drveni materijal kao što su: radni sto, stolice, ormari, police i bilo koji drugi drveni materijal;
 - 1.2. Sve vrste metalnog materijala;
 - 1.3. Sve vrste plastičnog materijala;
 - 1.4. Računari i druga računarska oprema;
 - 1.5. Fotokopirne mašine;
 - 1.6. Kao i drugi neupotrebljivi i neispravni materijal ili oprema.

Član 3
Prostorija za očuvanje neupotrebljivog inventara
Opštinski Magacin

1. Opština treba da obezbedi odgovarajući prostor ili magacin za prikupljanje neupotrebljivog i neispravnog inventara.
2. Prostor mora biti što veći i dovoljan, mora imati infrastrukturni potencijal, mora biti natkriven i zatvoren da bi se imovina zaštitila od raznih oštećenja, gubitaka, krađa, zloupotreba kao i njihovog neovlašćenog korišćenja.
3. Svaki materijal koji se nalazi u ovom magacinu, mora biti klasifikovan prema svojoj vrsti i njihov redosled mora biti uredan.

Član 4
Prenos neupotrebljivog inventara do magacina

1. Prenos neupotrebljivog i nefunkcionalnog inventara iz prostorija i kancelarija opštine u magacin vrši ekonomski operater sa kojim opština ima ugovor.
2. Kada se radi o malim količinama inventara, isti mogu preneti i službena lica kod kojima su bili u vlasništvo.

Član 5
Imenovanje komisije, dužnosti i odgovornosti

1. Predsednik imenuje komisiju od tri (3) člana sa mandatom od dve (2) godine koja ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 1.1 Prethodna amortizacija inventara – što znači da nijedno opštinsko sredstvo ne može biti proglašeno neupotrebljivim ili nefunkcionalnim ili uklonjeno iz upotrebe od strane opštinskog službenika dok ova komisija ne izvrši amortizaciju u skladu sa članom 22 Pravilnika MF – br. 02/2013 o upravljanju nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama.
 - 1.2 U slučaju kada komisija utvrdi da je inventar van upotrebe i kao takav treba da bude prenet iz kancelarije u opštinski magacin, onda treba da blisko sarađuje sa opštinskim službenikom za opštinsku imovinu.
 - 1.3 Komisija će održavati redovan registar i evidenciju o svim materijalima koji se otklanjaju od kancelarije, uključujući:
 - Objekat ili kancelariju iz koje se uklanja neupotrebljivi materijal;
 - Ime i prezime službenog lica koje je raspolagalo neupotrebljivim materijalom;
 - Serijski broj;
 - Količina materijala;
 - Vrsta materijala;
 - Datum uklanjanja materijala;
 - Potpise članova komisije kao i potpise službenika/ca od kojih se materijal oduzima.
 - 1.4 Komisija ove aktivnosti obavlja van redovnog radnog vremena i plaća se u skladu sa zakonima na snazi.

Član 6

Procena inventara pre slanja u magacin

1. Da bi se nefinansijska imovina (inventar) izuzela iz upotrebe, treba ispuniti sledeći uslove:

- 1.1 Istek vremena upotrebe na osnovu stepena amortizacije, roka trajanja i nemogućnosti popravke;
- 1.2 Nemogućnost popravke usled potrošnje i neprilagodnosti drugoj upotrebi;
- 1.3 Step en oštećenja koji ne dozvoljava vraćanje prethodnog stanja;
- 1.4 Vrednost veća ili jednaka tržišnoj vrednosti nefinansijske imovine;
- 1.5 Nemogućnost korišćenja nefinansijskih sredstava za određene namene ili zbog promene tehničkih uslova, uslova rada i delokruga budžetske organizacije.

Član 7

Upravljanje neupotrebljivog inventara u opštinskom magacinu

- 1. Svaki materijal koji se prenosi iz prostorija ili kancelarija opštine do magamcina, vrši se pod nadzorom Komisije imenovane prema članu 5. stav 1. ovog pravilnika.
- 2. Komisija pismeno izveštava predsedniku jednom godišnje o svim procesima koji se dešavaju u vezi sa neiskorišćenom imovinom.

Član 8

Donacija, prenos, prodaja i uništavanje nefinansijske imovine

- 1. Svaka vrsta materijala koja se nalazi u magacinu opštine, a koja još nije izgubila upotrebnu vrednost, može:
 - 1.1 Da se donira drugoj javnoj instituciji ili bilo kojoj organizaciji, udruženju, NVO, na teritoriji opštine Orahovac. U slučaju donacije, Opština sklapa ugovor o saradnji sa donatorom;
 - 1.2 Da se prenese u drugu kancelariju ili drugi institucionalni objekat opštine, kao npr. u školi, zdravstvenoj ustanovi i sl., a na njihov zahtev;
 - 1.3 Da se proda putem javne aukcije, u skladu sa važećim zakonom. Procenu njihove prodaje vrši komisija imenovana u skladu sa članom 5. stav 1. ovog Pravilnika. Prodaja putem javne aukcije vrši se za sve one materijale koji se ne mogu pokloniti i preneti. Sva finansijska sredstva ostvarena javnom prodajom prenose se u opštinski budžet;
 - 1.4 Svi materijali koji nisu mogli biti donirani, preneti i prodati putem javne aukcije se uništavaju (kada materijal izgubi vrednost). Odlaganje je završni proces i procenjuje se od komisije imenovane na osnovu člana 5. stav 1. Ovog pravilnika;
 - 1.5 Donacija, prenos, prodaja i odlaganje neupotrebljivog i nefunkcionalnog inventara može se izvršiti i u slučajevima kada se inventar nalazi u dotičnim kancelarijama (pre dolaska u opštinski magacin), prema proceni komisije imenovane u skladu sa članom 5. stav 1. ovog pravilnika;
 - 1.6 Za sve gore navedene slučajeve komisija mora voditi evidenciju, registre i redovne pisane izveštaje. Ovi pisani akti moraju biti potpisani i evidentirani i čuvani: jedan (1) primerak od

strane članova komisije, jedan (1) zvaničan primerak opštinske imovine i jedan (1) primerak koji se čuva u arhivi Opštine Orahovac;

- 1.7 Preporuke komisije za donaciju, otuđenje, prodaju i raspolaganje odobrava glavni administrativni službenik opštine.
- 1.8. Glavni administrativni službenik treba da obezbedi da proces doniranja, otuđenja, prodaje i odlaganja bude efikasan, ekonomičan i transparentan.

Član 9

Kontrola i procena neupotrebljivog inventara od strane komisije

1. Kontrola neupotrebljivog materijala u magacinu vrši se u cilju provere faktičkog stanja, tačnosti, kvaliteta i fizičkog stanja nefinansijske imovine i proverava se najmanje jednom godišnje.
2. Kontrola nefinansijske imovine treba izvršiti pre kraja fiskalne godine, a najkasnije u periodu oktobar - decembar svake fiskalne godine.

Član 10

Završne odredbe

Za pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom i koja su u suprotnosti sa njom, primenjuju se odredbe Pravilnika MF - br. 02/2013 za upravljanje nefinansijske imovine u budžetskim organizacijama i drugih zakonskih akata koji su na snazi.

Član 11

Izmena i dopuna Pravilnika

Ovaj Pravilnik može se u svako doba izmeniti i dopuniti od strane Skupština opštine u skladu sa zakonskim i organizacionim potrebama.

Član 12

Odgovornost i sprovođenje ovog pravilnika

1. Odgovorni za sprovođenje ovog pravilnika su: Predsednik opštine, sva odeljenja, kancelarije i organizacione jedinice opštine kao i svi javni službenici opštine.
2. Za nesprovođenje ovog pravilnika uslediće disciplinske mere u skladu sa važećim zakonom

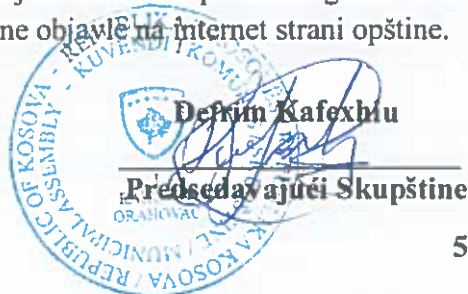
Član 13

Stupanje na snagu

Nakon usvajanja od strane Skupštine opštine Orahovac, ovaj Pravilnik stupa na snagu 15 dana nakon dostave nadzornom organu MALS, i 7 dana nakon javne objave na internet strani opštine.

01 Br:290/22

Dana:30.03.2022


Defrim Kafexhiu
Predsedavajući Skupštine