



**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 e Junikut
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 aseteve • Zhvlerësimi i pajisjeve • Gjendja e stokut • Kërkesat online nga punëonjësit për pajisje dhe material shpenzues . Ndërsa Pesa 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-01/2021
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 pranimi 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:	30

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 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 linjat buxhetore për pasuritë nën 1,000€	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

		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 Sistemin për Menaxhimin dhe Zhvillimin e Buxhetit (SMZHB).	3.Zyrtari i logjistikës			(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 [më detajisht shif procesin e prokurimit në Librin e Proceseve] 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 [më detajisht rreth procesit të shpenzimeve kapitale, shif Librin e Proceseve] 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 1,000€	5.1 Nëse pasuria blihet si bashkëfinancim me ndonjë organizatë tjetër buxhetore, Kryetari i Komunës në bashkëpunim me organizatën buxhetore bashkë financuese nënshkruajnë marrëveshje të mirëkuptimit për blerjen e pasurive.	1.Kryetari i Komunës 2.Udhëheqësi i organizatës buxhetore	n/a	1.Procedurat e Prokurimit 2.Marrëveshje mirëkuptimi	1.Ligji i Prokurimit Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		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.	bashkë financuese		për bashkë-financim.	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 Zyrtaari i Pasurisë i regjistron 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. Zyrtaari 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 mbështetëse të pasurive	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 nën 1,000€						
8.	Pranimi i pasurive nën 1,000€ nga Blerja	8.1 8.2 Nëse pasuritë e blera pranohen drejtëpërdrejtë nga furnitori pa kaluar nga depoja qendrore, pasuritë dërgohen direkt tek pranuesi i pasurisë. 8.3 Zyrtari i Logjistikes pranon pasuritë dhe 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 Logjistikes apo Komisioni i pranimi. 8.5 Nëse pasuritë e sjellura nuk janë në përputhje me kontratën dhe urdhër-blerjen, ato nuk duhet të pranohen. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit të mbështetur me arsyetimin mos pranimi	1.Zyrtari i Logjistikes 2. Komisioni i pranimi	Nuk ka	1.Fletëdërgesa	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
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	1.Komisioni i vlerësimit të pasurive 2.Zyrtari i Pasurisë	Nuk ka	1.Memorandum Mirëkuptimi për dhurim të pasurive	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në

		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: • 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.			2.Dokumentet mbështetëse të pasurive	Organizatrat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
--	--	--	--	--	---	--

10.	Pranimi i pasurive nën 1,000€ nga Transferet nga organizatat buxhetore	10.1 Kryetari i Komunës themelon komision të veçantë për vlerësim të pasurive që do të transferohen nga një organizatë buxhetore tek një organizatë tjetër buxhetore. 10.2 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. 10.3 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. 10.4 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.	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).
Nën-Procesi: Deponimi dhe ruajtja e pasurive nën 1,000€ dhe materialit shpenzues						
11.	Marrja e pasurisë (në këtë rast nuk aplikohet pranimi në depo pasi që	11.1. Pasuritë e pranuar nga Zyrtari i Logjistikës, regjistrohen, barkodohen dhe i dërgohen për ngarkesë zyrtarëve përkatës. 11.1.1. Zyrtari i Logjistikës do të vendoset nën Departamentin e	1.Zyrtari i logjistikës	Nuk ka	1.Fletëpranimi në depo	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në

	pasuria nuk posedon depo)	Administratës së Përgjithshme të organizatës buxhetore.				Organizatrat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
12.	Ruajta 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 logjistikës/zyrtarët e ngarkuar komunal	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 Logjistikës të gjitha pasuritë e pranuarra nën 1,000€ dhe materialin shpenzues e regjistron në modulin e Depos në Programin E-Pasuria.	1.Zyrtari Logjistikës	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 Logjistikës të gjitha pasuritë nën 1,000€ të regjistruara në Modulin e Depos nga Zyrtari i Logjistikës i regjistrojnë ato në modulin e Pasurisë në kuadër të programit E-Pasuria 14.2. Të gjitha pasuritë që janë klasifikuar nga Zyrtari i Logjistikës si inventar, Zyrtari i Pasurisë i shfrytëzon për të krijuar librin e vetë të pasurive nën 1,000€.	1.Zyrtari i Logjistikës	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
15.	Regjistrimi në Regjistrin e Përgjithshëm të Pasurive	15.1 Përveç regjistrit kontabël, zyrtar i pasurisë regjistrojnë 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) 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. 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.	1.Zyrtari Kryesor Financiar	Deri më 30 janar (30 ditë pas përfundimit të vitit fiskal)	1.Pasqyrat Vjetore Financiare	1. Rregullore Nr. 01/2017 për Raportimin Vjetor nga Organizata Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
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	1.Zyrtari i Logjistikës 2.Punonjësi	Nuk ka	1.Lista e inventarit të ngarkaur	2.Manuali i Përdorimit të E-Pasurisë

		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 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 inventarit nga një departament tek tjetri ose nga një punonjës tek tjetri, 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.	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

		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.				
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. Zyrtari i Logjistikës në modulën e logjistikës ngarkon punonjësin me materialin e furnizuar dhe kërkon nga punonjësi nënshkrimin në dokumentin kërkesë për furnizim me material shpenzues.	1.Punonjësi 2.Zyrtari i Logjistikës	Nuk ka	1.Kërkesë për furnizim me material shpenzues	1.Manuali i Përdorimit të E-Pasurisë
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 vendos për pasuritë që do të shiten.	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni i Vlerësimit/Tjetërsimit 3.Komisioni për vlerësimin e ofertave	Nuk ka	1.Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit për pasuritë që do shiten 2.Njoftimi publik për	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore

		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 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.	4.Zyrtari Kryesor i të Hyrave		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).
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.	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni për vlerësimin e pasurive	Nuk ka	1.Raport i vlerësimit të pasurive që do të	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në

		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 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 Ministrinë perkatese për largimin e pasurive nga regjistri E-Pasuria.	3.Zyrtari i Pasurive		dhurohen/tran 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 dhënies 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 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.	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).

		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.				
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 inventaritimit 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 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.	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 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. 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.	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).

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 zhvlerësohen. 30.2. Zhvlerësmi bëhet sipas normave të zhvlerësimit	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 Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

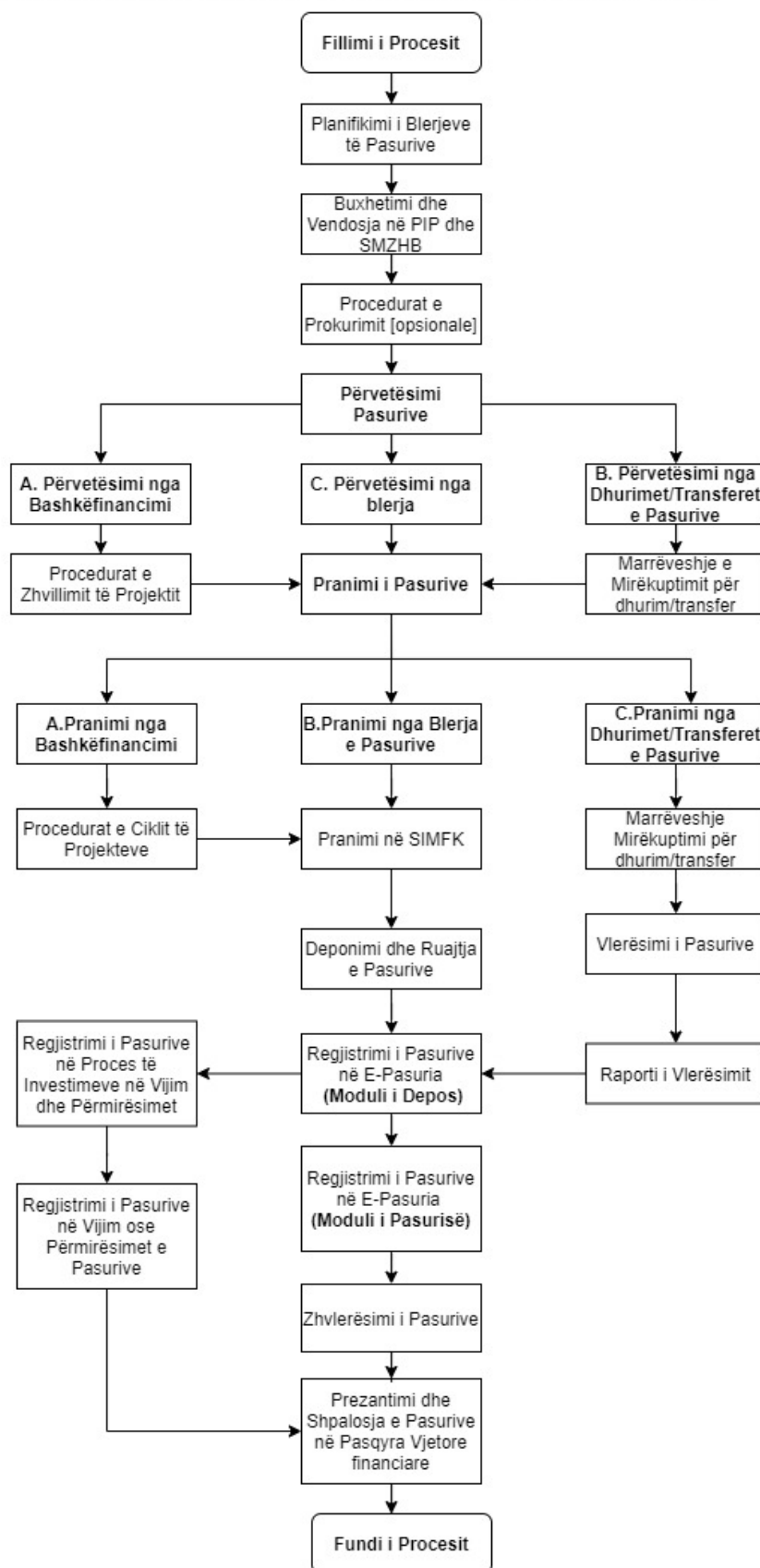
Normat e Zhvlerësimit

- Pajisje të teknologjisë informative – 3 vite
- Mobiliet - 6 vite
- Telefonat fiks - 8 vite
- Telefonat mobil - 3 vite
- Kompjuterët - 4 vite
- Fotokopje - 5 vite
- Pajisjet mjekësore - 5 vite
- Pajisjet e policisë - 7 vite
- Pajisjet të tjerë - 6 vite

Fund i Procesit						

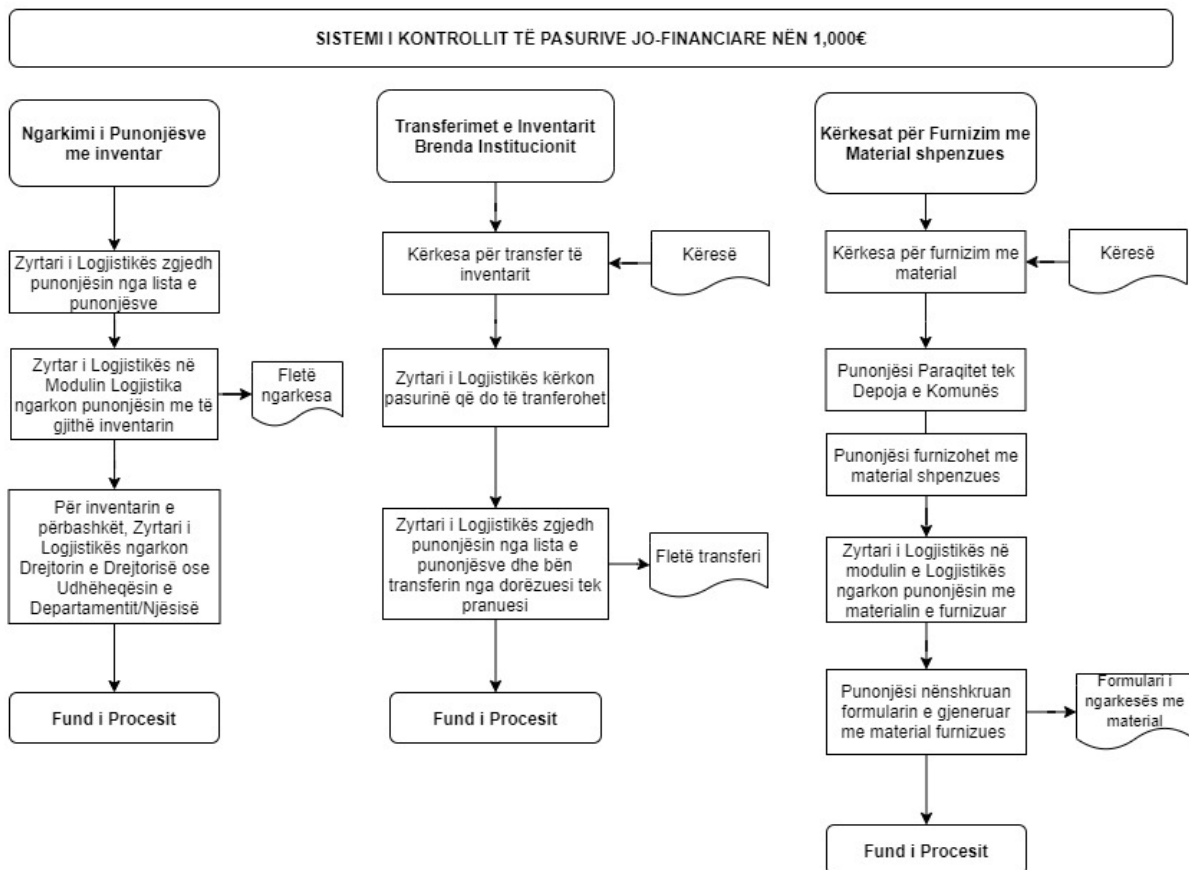
3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË PASURIVE JO FINANCIARE KAPITALE NËN 1,000€: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGrameVE

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 REGISTRIMIT 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

