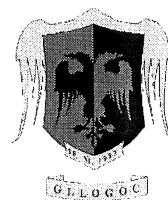


10.04.2018

01 466 2018



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government
Komuna/Opstina/Municipality Drenas (Glllogoc)



**PROCEDURAT E BRENDSHME PËR EVIDENTIMIN E PASURISË
SË KOMUNËS SË DRENASIT**

Drenas,

Në mbështetje të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, të plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 03/L-221, dhe Ligjin nr. 04/L-116 dhe, Rregullorën Nr. 02/2013, e lëshuar nga Ministria e Financave. Zytari Kryesor Administrativ i Komunes së Drenasit aprovon procedurat e brendshme për evidentimin e pasurisë së Komunës duke u bazuar në nenin 4 pika 4 të rregullorës 02/2013. 10/04/ /2018

Pasuri Kapitale - nënkupton të gjitha pasuritë jofinanciare materiale dhe jo materiale që blihen, ndërtohen, krijohen apo përvetësohen në ndonjë mënyrë tjetër dhe që:

- (a) kanë afat të përdorimit më të gjatë se një vit dhe që synohet të përdoren vazhdimisht;
- (b) kanë vlerë financiare 1.000 € apo më shumë; dhe
- (c) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet te organizata buxhetore.

Pasuri jo Kapitale - nënkupton të gjitha pasuritë jo financiare materiale dhe jo materiale:

- (a) që kanë afat të përdorimit më shumë se një vit;
- (b) që kanë vlerë financiare më pak se 1.000 €; dhe
- (c) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet te organizata buxhetore.

Stoqet - nënkupton pasurinë jo financiare e cila mbahet si pajisje rezervë apo material zyre e cila nuk është shpërndarë te personeli për përdorim.

Pasuri e pa Prekshme - pasuria e pa trupëzuar jo financiare siq janë emri i mirë, patentat dhe licencat.

Pasuria Biologjike - kafshë e gjallë ose bimët.

Roli i regjistri të pasurisë dhe pronave komunale është shumë i rëndësishëm, ku specifikohet statusi i secilës pronë, varësisht a është ajo pronë:

- në shfrytëzim;
- e lirë për shfrytëzim; ose
- e uzurpuar.

Regjistri i Përgjithshëm i Pasurive - është një listë e plotë dhe e saktë e të gjitha pasurive jo financiare të zotëruara nga organizatat buxhetore, që nënkupton regjistrin e pasurive kapitale, pasurive jo kapitale dhe stoqeve që azhurnohen rregullisht, dhe që, përveç përdorimit për menaxhim të pasurive, do të përdoret edhe për të mbështetur të dhënat e raportuara në pasqyrat financiare.

Shpenzimet kapitale - janë pagesa për përvetësimin e pasurive kapitale fikse, për stoqe strategjike ose emergjente, për tokë ose pasuri të paprekshme, ose pagesa të pakthyeshme me qëllim që t'u mundësohet pranuesve t'i përvetësojnë (blejnë) këto pasuri, që të kompensohen pranuesit për dëm ose shkatërrim të pasurive kapitale, ose që të rritet kapitali financiar i pranuesve, në vlerë mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më të gjatë se një vit.

Zyrtar i Pasurisë - nënkupton zyrtarin që bën regjistrimin e pasurisë jo financiare dhe mirëmbajtjen e regjistrave të pasurisë jo financiare.

Zyrtar i Pranimit/Logjistikës – nënkupton zyrtarin i cili bën pranimin e pasurisë të kërkuar si dhe kontrollin dhe menaxhimin e stoqeve.

Regjistri i pasurive jo financiare

- Çdo organizatë buxhetore duhet të krijojë dhe azhurnoj regjistrin e pasurive jo financiare që l ka në menaxhimin e saj. Regjistri duhet të mbahet ndaras për çdo pasuri dhe në formë të agreguar sipas kategorive të klasifikuara në bazë të planit kontabël.
- Regjistri i pasurive duhet të përfshijë pasuritë kapitale (vlera individuale mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më shumë se një vit), pasuritë jo kapitale (vlera individuale më e vogël se 1.000 € dhe afat të përdorimit më shumë se një vit) dhe stoqet .
- Pasuria kapitale duhet të regjistrohet në **SIMFK** ndërsa pasuria jo kapitale dhe stoqet duhet të regjistrohet në sistemin **“e-pasuria”**.

Zyrtari Kryesor Administrativ duhet të themelojë regjistër kontabël të pasurive jo financiare ku, përveç informatave të kërkuara nga Ligji mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësisë, do të përfshihen edhe këto elemente:

1. Emri i organizatës buxhetore;
2. Emri i pasurisë;
3. Përshkrimi;
4. Numri serik;
5. Numri i bar kodit;
6. Data e pranimi;
7. Lokacioni;
8. Kategoria;
9. Burimi i financimit;
10. Vlera fillestare ose e vlerësuar;
11. Zhvlerësimi i vitit të tanishëm dhe zhvlerësimi i akumuluar;
12. Vlera në libër;
13. Data e tjetërsimit; dhe
14. Numri referues i dokumentit të pranimi.

I. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare

1. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare do të jetë përgjegjës për evidentimin, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrit të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat që kërkohen në dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe ligjeve tjera në fuqi.
2. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare do t'i regjistrojë në mënyrën e duhur të gjitha pasuritë në regjistrin e pasurive dhe në regjistrat kontabël në bazë të dokumenteve që dëshmojnë se pasuria është në pronësi dhe mbikqyrje të organizatës buxhetore.
3. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare nuk do të ketë të drejtën;
4. Të jetë një prej anëtarëve të Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare dhe Komisionit për Inventarizim e Pasurisë jo Financiare;
5. Të vendos në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.

II. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës

1. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës do të jetë përgjegjës për pranimin, deponimin dhe dhënien të personeli i organizatës buxhetore të pasurive jo financiare dhe për mbajtjen e saktë të shënimeve mbi rezervat e pasurive jo financiare të organizatës buxhetore.

2. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës nuk do të ketë të drejtën;

- Të jetë një prej anëtarëve të Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare dhe Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare;

- Të vendos në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive;

- Zyrtari i Pranimit/Logjistikës do të vendoset nën Departamentin e Administratës së Përgjithshme të organizatës buxhetore.

PROCEDURAT E BRENDSHME PËR REGJISTRIMIN E PASURISË NË KOMUNËN E DRENASIT

a) Procedurat për evidentimin e pasurisë e cila krijohet nga investimet kapitale

Pas çdo procedure prokurimi dhe lidhjes së kontratës zyra e prokurimit duhet të njoftoj me shkrim dhe t'i ofroj zyrtarit të pasurisë tërë dokumentacionin e nënshkruar (kontratën), Obligohet çdo menaxher i kontratës që t'a njoftoi Zyrtarin e Pasurisë për ecurin dhe procedurat e menaxhimit të kontratës.

- Pas përfundimit të punimeve nga ana e operatorve ekonomik si dhe pranimin nga ana e komisioneve mbikqyrëse, obligohet Drejtorati për Urbanizëm dhe Planifikim Urban që ta njoftoj me shkrim dhe t'i ofroj dokumentacionin (CPO, Faturë, Raportet, aktvendimin atestet, situacionet)
- Po ashtu obligohen të gjitha programet (Drejtoratet) të cilat kanë në programet e tyre Investime Kapitale ta njoftojnë Zyrtarin e Pasurisë me dokumentacionin përkatës.

b) Procedurat për evidentimin e pasurisë e cila krijohet nga donacionet.

- Obligohen nënshkruesit e marrëveshjeve (memorandumeve) që për çdo marrëveshje ta njoftojnë Zyrtarin e Pasurisë (me kopje të marrëveshjeve) si dhe për çdo projekt që financohet nga donacionet të sigurohet komplet dokumentacioni (CPO, Faturë, Kontrate, Situacion, Vendim, Raportet et,)
- Obligohen të gjitha programet dhe nënprogramet të cilat pranojnë donacione e të cilat kanë si rezultat i pranimin të një pasurie ,ta informojnë ZP me dokumentacionin (CPO, Faturë, Kontrate, Situacion, Vendim, Raportet et,)
- Për projektet që financohen nga donatorët e që Komuna e Drenasit udhëheqë procedurat e prokurimit obligohet Zyra e Prokurimit ta njoftoi ZP me Kontrate dhe dokumentacionin përçeljes.

c) Procedurat për evidentimin e pasurisë e cila krijohet nga Memorandumet e nënshkruara me Institucionet e Republikës së Kosovës dhe OJQ – të (brenda dhe jashtë vendit).

- Për çdo memorandum te nenshkuar nga Komuna e Drenasit dhe Institucioneve te Republikes se Kosoves (Ministritë e linjës), që ka për qëllim krijimin e një pasurie për komunën ,per te cilat udheheqet procedure e prokurimit si nga Komuna apo Ministrite perkatese, obligohen nenshkruesit e memorandumave qe per çdo memorandum te nenshkuar ta njoftojne ZP, deri ne perfundimin e financimit te atij memorandum (projekti) me dokumentacionin e nevojshem si: (CPO, Fatur, Kontrate, Situacion, Vendim, Raportet et,)
- Per çdo memorandum te nenshkuar nga OJQ – te dhe komuna e Drenasit obligohen nenshkruesit e memorandumave qe ta njoftojne ZP dhe ta pajisin me dokumentacionin e nevojshem si: (CPO, Fatur, Kontrate, Situacion, Vendim, Raportet et,)

d) Procedurat për evidentimin e pasurisë e cila krijohet si rezultat i pagesave nga vendimet e gjyqit dhe nenit 39.2

- Për çdo Vendim Gjyqi apo nenit 39.2 të pranuar nga Komuna e Drenasit , i cili Ka për qëllim pagesën e mjeteve për krijimin e një pasurie për komunën obligohet ZKF që ta njoftoj ZP më (faturën,vendimin,pagesën dhe raportin e pranimit) .
- Obligohet Zyrtari Kryesor Financiar që për qdo procedur apo vendim që më të njejtin ta informoj zyrtarin e pasurisë së Komunës i cili konform atij vendimi duhet të bëjë regjistrimin e ndryshimeve në pasurit komunale.

e) Procedurat per evidentimin e pasurise e cila mund te shitet, dhurohet, tjetersohet dhe asgjesohet.

Zyrtari Kryesor administrative formon komisione për: shitjen,dhurimin,tjetersimin,transferin dhe asgjasimin e pasurisë.

1. Shitja e pasurisë jo financiare duhet të bëhet nëpërmes procesit të hapur, të paanshëm transparent dhe të sigurojë kthim maksimal të vlerës së tyre.
 - Obligohet zyra e prokurimit që të informoj zyrtarin e pasurisë për qdo shitje dhe ta pajisë me raportin e shitjes së aseteve.
2. Transferi në ndonjë organizatë tjetër buxhetore mund të ndodhë me rast të:

Delegimit të përgjegjësive,konstatimit së pasuria jo financiare është e nevojshme për organizatën buxhetore pranuese.

Obligohet komisioni mbi transferin e pronës që të informoj dhe paisë me dokumentacion Zyrtarin e Pasurisë.
3. Asgjësimi mund të bëhet në rastet kur konstatohet se pasuria jo financiare nuk mund të shitet, transferohet në ndonjë organizatë tjetër buxhetore apo të dhurohet dhe transferohet të individët dhe organizatat joqeveritare.

Për të gjitha vendimet e marra, Komisioni për Tjetërsimin e Pasurisë jo Financiare do të njoftojë Zyrtarin e Pasurive dhe do t'i dorëzojë një kopje të të gjithë dokumentacionit lidhur me procesin e tjetërsimit.

f) Procedurat për evidentimin e pasurisë e cila shpronësohet ose këmbëhet.

Në rastët kur kemi shpronësim apo kembim të pasurisë. Qeveria e RKS, merr vendim për shpronësim, dhe bënë dorëzimin e vendimit të qeverisë në Ministrin e Mjedisit dhe planifikimit hapsinor, e cila përmban Tabelen e shpronësimit, Elaboratin e përgatitur nga terreni nga ana e gjeodetve të komunës apo gjeodetëve të licencuar, futja e të dhënave të parcelave të shpronësimit të përhershëm në regjistrin e fletëparaqitjeve, nga ana e gjeodetit të zyrës komunale Gjeodezike-Kadastrale, dhe aktvendimi i Zyrës Komunale Kadastrale si dhe regjistrimi i pronës së shpronësimit të përhershëm të Qeverisë së Republikës së Kosovës. Obligohet drejtorati për gjeodezi, kadastrë dhe pronëqë me një kopje të vendimit të tillë ta njoftoj ZP.

g) Procedurat për evidentimin e pasurisë e cila transferohet dhe menagjimi i depos.

Dhënja në formë të dhuratës apo transferit të individit dhe shoqatat jo qeveritare të pasurisë jo financiare duhet të arsyetohet duke përshkruar qëllimin e dhënjes së dhuratës apo transferit.

Obligohet komisioni mbi dhurimin që ta paisë me dokumentacion zyrtar të pasurisë. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës do të jetë përgjegjës për pranimin, deponimin dhe dhënien të personeli i organizatës buxhetore të pasurive jo financiare dhe për mbajtjen e saktë të shënimeve mbi rezervat e pasurive jo financiare të organizatës buxhetore.

h) Procedurat e evidentimit të pasurisë jo financiare në vlerën nën 1,000.00 euro

Zyrtari i Pasurisë jo Financiare do të jetë përgjegjës për evidentimin, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrit të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat që kërkohen në dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe ligjeve tjera në fuqi.

Zyrtari i Pasurisë jo Financiare do t'i regjistrojë në mënyrën e duhur të gjitha pasuritë në regjistrin e pasurive dhe në regjistrat kontabël në bazë të dokumenteve që dëshmojnë se pasuria është në pronësi dhe mbikqyrje të organizatës buxhetore.

i) Procedurat e evidentimit, ngarkim-shkarkimi i inventarit dhe inventarizimit dhe vlersimi i rregullt vjetor.

Zyrtari i Pranimit/Logjistikës do të jetë përgjegjës për pranimin, deponimin dhe dhënien të personeli i organizatës buxhetore të pasurive jo financiare dhe për mbajtjen e saktë të shënimeve mbi rezervat e pasurive jo financiare të organizatës buxhetore.

Verejtje:

Për pasuritë kapitale të blera me fonde prej grantit nga Qeveria e Republikës së Kosovës ose që janë blerë me fonde donatorësh, aprovimi për tjetërsim duhet të merret edhe nga Ministria e Financave.

 Kryetari i Komunës