



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa

Republika e Kosovës-Kosova Cumhuriyeti Republika Kosova-Republic of Kosovo Mamuša Belediyesi-Komuna e Mamushës Opština Mamuša-Municipality of Mamusa	
Çikisj - Dalëse - Izlazna - Outgoing	No.Nr. 122-20
Tarih/Dt.	22.10.2020

**RREGULLA PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE
NË KOMUNËN E MAMUSHËS**

Mamushë, Tetor 2020

Rregullore (MF) Nr. 02/2013 – Rregullorja (MF) Nr. 02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (18 nëntor 2013);

1.5. **Zyrtar** – të gjithë të punësuarit, kontraktuarit si dhe të angazhuarit në një formë ose tjetër në Komunën e Mamushës;

1.6. **Regjistri i Përgjithshëm i Pasurive** - është një listë e plotë dhe e saktë e të gjitha pasurive jo financiare të zotëruara nga Komuna e Mamushës, që nënkupton regjistrin e pasurive kapitale, pasurive jo kapitale dhe stoqeve, që përditësohet rregullisht, dhe që, përveç përdorimit për menaxhim të pasurive, përdoret edhe për të mbështetur të dhënat e raportuara në pasqyrat financiare;

1.7. **SIMFK** – Sistemi Informativ i Menaxhimit të Financave të Kosovës;

2. Shprehjet tjera të përdorura në këtë Rregull kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e LMFPF dhe të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.

Neni 4

Pasuria jo financiare kapitale

Pasuri Kapitale – nënkupton të gjitha pasuritë jo financiare materiale dhe jo materiale që blihen, krijohen apo përvetësohen në ndonjë menyrë tjetër :

- a) Kanë afat të përdorimit më të gjatë se një vitë dhe që synohet të perdoret vazhdimisht.
- b) Kanë vlerë financiare 1.000 € apo më shumë.
- c) Pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet në Komunën e Mamushës.

Neni 5

Pasuria jo financiare jo kapitale

Pasuria jo kapitale -nënkupton të gjitha pasuritë jofinanciare materiale dhe jo materiale:

- a) Që kanë afat të përdorimit më shumë se një vitë.
- b) Që kanë vlerë financiare më pak se 1.000 € dhe
- c) Pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet në Komunën e Mamushës.

Neni 6

Stoqet

Stoqet –nën kupton pasurinë jo financiare e cila mbahet si pajisje rezervë apo material zyre e cila nuk është shpërndarë tek personeli për përdorim.

Neni 7

Përgjegjësitë

1. Zyrtari Kryesor Administrativ është përgjegjës për aprovimin e rregullave dhe procedurave të brendshme për evidencën, ruajtjen dhe tjetërsimin e pasurisë jo financiare.
2. Çdo zyrtar duhet të jetë i informuar për përgjegjësitë e tij mbi pasurinë jo financiare që është në posedim dhe mbikëqyrje të tij.

3. Gjatë marrjes së detyrës pranë Komunës së Mamushës, zyrtari është i detyruar të nënshkruaj një dokument për ngarkimin e pasurisë të cilën do ta perdor.
4. Zyrtari është i detyruar që pas pushimit të detyrës pranë Komunes së Mamushës ta kthej pasurinë të cilën e ka përdorur dhe jo më vonë se 30 ditë nga dita e pushimit të detyrës.
5. Në rast se zyrtari nuk e kthen pasurinë brenda afatit të përcaktuar kohor, do të ndërmerren masat e parapara me ligj dhe do të inicohen procedura pranë autoriteteve kompetente.

Neni 8

Kompensimi i dëmit në rast të dëmtimit apo humbjes së pasurisë

1. Në rast dëmtimi ose humbja e pasurisë ndodh qëllimisht apo për shkak të neglizhencës, zyrtari është i detyruar të kompensojë vlerën e pasurisë së dëmtuar ose të humbur nga të ardhurat e tij personale.
2. Vendimi për të konfirmuar se dëmtimi është i qëllimshëm do të merret në bazë të dëshmive nga organet kompetente përkatëse apo nga ndonjë Komision i caktuar nga ZKA për këtë çështje.
3. Zyrtari është i detyruar të kompensojë vlerën e pasurisë në ditën e dëmtimit ose humbjes, brenda 30 ditëve nga dita e përcaktimit të vlerës.

Neni 9

Zyrtari i Pasurisë

1. Zyrtari i pasurisë jo financiare është përgjegjës për evidentimin, regjistrimin, mbajtjen e evidencës, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrit të përgjithshëm të pasurisë jo financiare me të gjitha informatat që kërkohen në bazë të Rregullorës 02/2013 dhe ligjeve të tjera në fuqi.
2. Zyrtari i pasurisë është përgjegjës të ndihmojë zhvillimin e procedurave për regjistrimin, evidentimin, vlerësimin, tjetërsimin, transferin dhe shitjen e pasurisë jo financiare. Duhet të mbikëqyr nëse procesi është duke u zhvilluar në përputhje me kronizen ligjore të aplikueshme duke i ndihmuar komisionet përkatëse.
3. Kryetari i Komunës cakton me vendim një Zyrtar të Pasurisë jo financiare. Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në Komunën e Mamushës. Në pjesën tjetër të punës, përveç asaj në lidhje me pasurinë do t'i caktohen të gjitha ato detyra që nuk do jenë në konflikt me parimet e ndarjes së detyrave me ato të Zyrtarit të Pasurisë.
4. Kryetari i Komunës cakton një Zyrtar të Pasurisë. Aty ku është e arsyeshme ose e nevojshme, Komuna e Mamushës mund të ketë më tepër se një Zyrtar të Pasurisë.
5. Zyrtari i Pasurisë jo financiare nuk mund të jetë njëri prej anëtarëve të Komisionit për vlerësimin e Pasurisë jofinanciare dhe Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo financiare.
6. Zyrtari i Pasurisë jo financiare nuk mund të jetë njëri prej anëtarëve të komisionit për tjetërsimin e pasurive jo financiare.
7. Një person nuk mund të kryej në të njetën kohë detyrat e zyrtarit të pasurisë dhe zyrtarit të pranimit/logjistikës.

Neni 10

Zyrtari i Pranimi/Logjistikës

1. Zyrtari i Pranimi/Logjistikës do të jetë përgjegjës për pranimin, deponimin e pasurive dhe mallrave të tjera. Të zhvillojë procedurat për ngarkimin e pasurisë jo financiare tek punonjësit që pranojnë ato, si dhe të shkarkoj punonjësit e liruar nga kjo Pasuri.
2. Zyrtari i pranim/logjistikës është përgjegjës, gjithashtu për evidentimin e hyrjeve dhe daljeve dhe për mbajtjen e saktë të stoqeve të pasurive jo financiare.
3. Kryetari i Komunës cakton me vendim një Zyrtarë të Pranimi/Logjistikës. Detyrat e Zyrtarit të Pranimi/Logjistikës mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në Komunën e Mamushës. Në pjesën tjetër të punës, përveç asaj që lidhet me pasurinë do t'i caktohen të gjitha ato detyra që nuk do jenë në konflikt me parimet e ndarjes së detyrave me ato të Zyrtarit të Pranimi/Logjistikës.
4. Zyrtari i Pranimi/Logjistikës duhet t'i vendos barkodet gjatë dajles së mallit nga depoja.
5. Zyrtari i Pranimi/Logjistikës nuk mund të jetë njëri prej anëtarëve të Komisionit për vlerësimin e Paurisë jo financiare dhe Komisionit për Invertarizimin e Pasurisë jo financiare.
6. Zyrtari i Pranimi/Logjistikës nuk mund të jetë njëri prej anëtarëve të komisionit për tjetërsimin e pasurive jo financiare.
7. Një person nuk mund të kryej në të njëjtën kohë detyrat e zyrtarit të pasurisë dhe zyrtarit të pranimi/logjistikës.

Neni 11

Lëvizja e Pasurisë jo financiare

1. Çdo lëvizje e pasurisë jofinanciare (pranimi, shitja, dhurimi, transferimi dhe asgjësimi) të cilat rezultojnë në ndryshimin e përgjegjësisë menaxheriale dhe përdorimit duhet të mbështeten në dokumente përkatëse sipas legjislacionit aktual.
2. Dokumentacioni për lëvizjen e pasurisë jofinanciare është i plotë nëse dëshmohet me saktësi ndodhja e transaksionit dhe nëse përmban informata për shkaktuesin e ndodhjes, datën dhe vendin e ndodhjes, llojin e pasurisë jofinanciare, sasinë, vlerën, dhe emrat e personave që kanë ekzekutuar lëvizjen.

Neni 12

Pranimi i pasurisë jo financiare

1. Pranimi i pasurisë jo financiare bëhet nga blerja, ndërtimi, dhurimet dhe transferet nga organizatat tjera buxhetore.
2. Pranimi i Pasurisë në depo bëhet në bazë të fletëpranimit përkatës të nënshkruar nga Zyrtari i Pranimi/Logjistikës, pas verifikimit të sasisë, vlerës dhe cilësisë që korrespondon me kushtet e kontratës apo të urdhërblerjes apo marrëveshjes së donatorit.
3. ZKA me vendim formon komisionin për pranimin e pasurisë jo financiare, të përbërë nga 3 anëtarë, ekspert të fushës përkatëse, duke përfshirë edhe zyrtarin me përgjegjësi materiale të cilët janë të obliguar ta bëjnë verifikimin e sasisë, cilësisë, llojit dhe vlerës së pasurisë jo financiare.

Neni 13

Tjetërsimi i pasurisë financiare

1. Tjetërsimi i pasurisë jofinanciare bëhet në bazë të vendimit të aprovuar nga Kryetari i Komunës. Vendimi duhet të bazohet në rekomandimet e pranuar nga Komisioni për vlerësim të pasurisë jofinanciare, i bazuar në vërejtjet e shënuara nga Komisioni për inventarizimin e pasurisë jofinanciare. Arsyeja e tjetërsimit të pasurisë duhet të bazohet në faktin që pasuria është e pa përdorshme dhe jashtë funksionit.
2. Tjetërsimi i pasurisë mund të ndodhë në rast të:
 - Shitjes;
 - Transferit në ndonjë organizatë tjetër buxhetore
 - Amortizimit, jashtë funksionimit (përdorimit)
 - Dhënies në formë të dhurimit apo transferit , dhe
 - Asgjësimit.
3. ZKA duhet të vendosë në bazë të kërkesave për tjetërsim të bëra nga rekomandimet e Komisionit për vlerësim të pasurisë jofinanciare, dhe gjithashtu ZKA duhet të siguroj që procesi i tjetërsimit të jetë efektiv, efikas dhe transparent.
4. Komisioni për tjetërsimin e pasurisë jofinanciare do ta njoftoj zyrtarin e pasurisë për të gjitha vendimet e marra dhe do të dorëzojë një kopje të të gjithë dokumentacionit lidhur me procesin e tjetërsimit.
5. Me vendim ZKA themelon një komision të veçantë për tjetërsimin e pasurisë, të përbërë nga tre anëtarë, që duhet të zbatojnë procedurat e tjetërsimit të pasurisë.
6. Zyrtari i Pasurisë dhe Zyrtari i Pranimit/Logjistikës nuk kanë të drejtë të vendosin për çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.

Neni 14

Shitja e pasurisë jo financiare

1. Shitja e pasurisë jofinanciare organizohet nëpërmjet një thirrje publike dhe ankandit, duke përdorur mënyrën e marrjes së vlerës me të lartë të mundshme për shitjen e pasurisë.
2. Thirrja publike dhe ankandi publikohen në ueb-faqen zyrtare të Komunës, tabelën e shpalljeve të komunës, si dhe përmes mjeteve të informimit publik.
3. Të gjitha mjetet nga shitja e pasurisë jofinanciare duhet të derdhen në buxhetin e Komunës së Mamushës.

Neni 15

Transferi i pasurisë në ndonjë organizatë tjetër buxhetore

1. Transferi i pasurisë në ndonjë organizatë tjetër buxhetore bëhet gjatë transferimit të kompetencave dhe konkluzionit se pasuria është e nevojshme për organizatën buxhetore pranuese.
2. Gjatë transferit nënshkruhet një marrëveshje bashkpunimi mbi transferin, me të cilën në mënyrë të detajuar, rregullohen të drejtat dhe detyrimet reciproke në mes të Komunës së Mamushës dhe institucionit në të cilin transferohet pasuria jofinanciare.

Neni 16

Transferi i pasurisë tek individët apo organizatat jo qeveritare

1. Komuna mund të transferoj pasuri në formë të faljes apo dhurimit tek individet apo organizatat jo qeveritare. Dhuratë ose falje mund të bëhet në rast se konsiderohet se përfitimet e Komunës ose perfitimet publike për dhuratë ose falje e pasurisë mund të jenë më të mëdha se sa të shitën ato.
2. Një listë të kriterëve për transfer të pasurisë duhet të caktohen paraprakisht nga Komuna, me miratimin e ZKA-së.
3. Dhurimi apo falja e pasurisë jo financiare tek individët dhe organizatat jo qeveritare duhet të shpjegohen në menyrë të detajuar, me qëllim që me dhurim po falje të arrihet interesi i caktuar publik. Paraprakisht, për dhurimin ose faljen e pasurisë se Komunës do të merret miratimi nga Kuvendi Komunal. Përgjashtuar janë dhurata ose falja e pasurisë jo financiare kur bëhet në formë publike me anë të tërheqjes së shortit publik verifikuar nga komisioni i përcaktuar paraprakisht nga ZKA. Në këto raste ZKA e ka obligim të e dërgojë në Kuvend Komunal listën sipas përfituesve dhe çmimin për cdo njësi.
4. Pasuria jo financiare e Komunës së Mamushës mund të dhurohet ose të falet vetëm tek individët të cilët kanë vendë qendrim rezidentë në teritorin e Komunës së Mamushës ose një organizatë jo qeveritare me zyre të regjistruar në territorin e Komunës së Mamushës.
5. Gjatë dhurimit ose faljes nënshkruhet një kontratë apo marrëveshje për dhurimin ose faljen, me qëllim që të rregullohen në menyrë të detajuar, të drejtat dhe detyrimet reciproke në mes të Komunës së Mamushës dhe individëve ose organizatave jo qeveritare.
6. Procesi i transferit duhet të evidentohet me dëshmi përkatëse që konfirmojnë se ngjarja ka ndodhur.

Neni 17

Inventarizimi i pasurisë jo financiare

1. Inventarizimi bëhet me qëllim të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të pasurisë jo financiare, dhe duhet të kontrollojë së paku një herë në vitë pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare.
2. Inventarizimi i pasurisë jofinanciare duhet të kryhet para përfundimit të vitit fiskal, ndërsa më së voni në periudhën Tetor- Dhjetor të çdo viti fiskal.
3. ZKA kur ka dyshime për mashtrime, keqpërdorim , vjedhje apo humbje të pasurisë jo financiare duhet të marr vendime për inventarizimin e pjesëshëm apo të tërsishëm kurdo që konstatohet një gjendje e tillë.

Neni 18

Komisioni per inventarizimin e pasurive jo financiare

1. Komisioni për inventarizim themelohet me vendim të ZKA për çdo vit fiskal, dhe komisioni për inventarizimin e pasurive jo financiare përbëhet së paku nga 3 anëtarë dhe më së shumti 5 anëtarë që janë zyrtarë pranë Komunës së Mamushës.
2. Për pasuritë specifike, Komuna e Mamushës mund të emëroj si anëtarë të komisionit edhe ndonjë zyrtar nga organizatat tjera buxhetore apo ekspert të jashtëm.
3. Zyrtari i Pasurisë dhe Zyrtari i Pranimi/Logjistikës nuk kanë të drejtë të jenë pjesë e Komisionit.
4. Përgjegjësitë apo detyrat e Komisionit për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare janë:
 - 4.1 Inventarizimi i të gjithë pasurisë jo financiare që është në pronësi dhe nën kontrollin e Komunës së Mamushës.
 - 4.2 Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së pasurisë jo financiare .
 - 4.3 Krahësimi i gjendjes së inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare.
 - 4.4 Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur.
 - 4.5 Identifikimi i pasurive të dëmtuar dhe jashtë përdorimit.
 - 4.6 Përgatitja e raportit për kryerjen e inventarizimit, ku i njëjti raport duhet të i dorëzohet Kryetarit të Komunës dhe Zyrtarit të Pasurisë.
 - 4.7 Përgatitja e raportit të përgjithshëm në bazë të raporteve individuale të komisionit për Inventarizimin e pasurisë jo financiare dhe raporti i Inventarizimit duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare, kushtet e ruajtjes së tyre dhe veretjet mbi karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të konstatuara.
5. Para zbatimit për inventarizimin e pasurisë, Kryetari i Komunës është i detyruar të:
 - 5.1 Marr vendimin për inventarizimin e pasurisë jofinanciare:
 - 5.2 Emëroj Komisionin për Inventarizimin e pasurisë jo financiare:
 - 5.3 Dorëzoj rregullat e brendshme të parapara me këtë Rregull.

Neni 19

Vlerësimi i pasurisë jofinanciare

Në kuadër të Komunës së Mamushës duhet të bëhet vlerësimi i pasurisë jofinanciare sipas nevojës, për t'i vlerësuar dhe vërtetuar pasuritë jofinanciare, gjendjen fizike të tyre dhe mundësinë për t'i përdorur në njesitë e tjera.

Neni 20

Komisioni për vlerësimin e pasurisë jofinanciare

1. Komisioni për vlerësim themelohet me vendim të ZKA për çdo vit fiskal për vlerësimin e pasurisë jofinanciare.
2. Komisioni është organ i përkohshëm, i cili përbëhet së paku nga tre anëtarë dhe më së shumti pesë anëtarë, të cilët janë zyrtarë pranë Komunës së Mamushës.
3. Me rastin e vërtetimit së saktësisë dhe cilësisë së pasurisë, e cila inventarizohet dhe në mungesë të ekspertit të brendshëm për pasuritë specifike, anëtar i komisionit për vlerësimin e pasurisë

jofinanciare mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar i organizatës tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.

4. Zyrtari i Pasurisë dhe Zyrtari i Pranimit/Logjistikës nuk kanë të drejtë të jenë pjesë e Komisionit.
 5. Përgjegjësitë apo detyrat e Komisionit për Vlerësimin e Pasurive jofinanciare janë:
 - 5.1 Vlerësimi i pasurive të dëmtuara
 - 5.2 Vlerësimi i kërkesave për tjetërsim të pasurive
 - 5.3 Prezantimi i dëshmimeve për vlerësimin e pasurisë
- Pergatitja e raportit për pasurinë jo financiare, e cila duhet të largohet nga përdorimi.
6. Para zbatimit për vlerësimin e pasurisë, kryetari i Komunës është i detyruar të:
 - 6.1. Marr vendimin për inventarizimin e pasurisë jofinanciare;
 - 6.2. Emeroj Komisionin për Inventarizimin e pasurisë jo financiare;
 - 6.3. Dorëzoj rregullat e brendshme të parapara me këtë rregull.
 7. Vlerësimi për të nxjerr një pasuri jashtë përdorimit të pasurisë jo financiare duhet të plotësohen kriteret e mëposhtme:
 - 7.1. Kalimi i kohës së përdorimit në bazë teshkallës së zhvleresimit, afatit të skadimit, dhe pamundësisë për riparim.
 - 7.2. Pamundësia për riparim si pasojë e konsumit dhe mos përshtatjes në përdorim tjetër.
 - 7.3. Shkalla e dëmtimit e cila nuk lejon në kthimin e gjendjes së mëparshme.
 - 7.4. Vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit me vlerën e tregut të pasurisë jo financiare.
 - 7.5. Pamundësia e përdorimit të pasurisë jo financiare për qëllime të caktuara si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të organizatës buxhetore.
 8. Përgatitja e raportit për kryrjen e vlerësimit, ku i njëjti raport duhet të i dorëzohet Kryetarit të Komunës dhe Zyrtarit të Pasurisë.
 9. Në rastet kur pasuria jo financiare pranohet pa dëshmi për çmimin e blerjes, komisioni për vlerësimin e pasurisë përcakton vlerën e pasurisë jo financiare në bazë të kushteve të tregut.

Neni 21

Procedurat për vlerësimin e pasurisë

1. Komisioni për vlerësimin e pasurive duhet të përdor të gjitha informatat e regjistruara në SIMFK për pasuritë me vlerë më të madhe se 1,000.00 Euro, ndërsa për pasuritë me vlerë më të vogël se 1,000.00 euro përdor të dhënat e regjistruara në E-pasuri.
2. Pasuritë e dhuruara si donacion për organizatën duhet të vlerësohen nga Komisioni duke u bazuar në regjistrat dhe dokumentet tjera, me të cilat është evidentuar vlera e pasurisë si donacion.
3. Komisioni siguron informatat e nevojshme për vlerësimin e pasurive nga personi përgjegjës për pasuri, i cili mban listën e skate të azhurnuar rregullisht të të gjitha pasurive jofinanciare, të cilat i zotëron Komuna e Obiliqit.
4. Komisioni bën rekomandime pas vlerësimit të pasurive në lidhje me pasuritë që vlerësohen si pasuri për tjetërsim apo rivlerësim.

5. Për të gjitha vendimet e marra do të njoftohet Kryetari I Komunës dhe Zyrtari i Pasurisë në Komunën e Mamushës dhe do t'i dorëzohet një kopje e dokumentacionit, e cila ka të bëjë me procesin e vlerësimit.

Neni 22
Rregulla përfundimtare

1. Për çështjet që nuk janë rregulluar me këtë Rregull dhe janë në kundërshtim vlejnë dispozitat e Rregullorës MF me nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore dhe akteve të tjera ligjore në fuqi, dhe obligohen të gjitha drejtoritë, sektorët, zyrët dhe shërbimet që veprojnë në Komunën e Mamushës, të përfshirë nga stafi politik, nën punësit civil dhe nën punësit publik në kuadër të Komunës së Mamushës të zbatojnë këto rregulla.

Neni 23

Rregulla hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryetari i Komunës së Mamushës.

02 Nr. ____/20

Me 22.10.2020

Mamushë

Kryetari i Komunës së Mamushës

Abdullahi Krasniq

