



Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republic of Kosova

REPubliKA E KOSOVES  
REPubliKA KOS.  
QENDRA PËR SHERBIM TE QY  
CENTAR ZA USLUGU GRADANA

Sh. 02 Nr. 23364  
U. 02 Br. 23364

Nr. i faq. 9 Data: 23/07  
Br. str. KAMENICË 2024

Komuna e Kamenicës  
Opstina Kamenica  
Kamenica Municipality



Draft/Rregullore për Procedurat e Brendshme për  
Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare dhe Inventarin e  
Papërdorshëm në Komunën e Kamenicës

Nr...../2024

*Kamenicë, Korrik 2024*

*B.M*

Në bazë të nenit 11, 12, 14, pragrafit 14.3 dhe nenit 40 të Ligjit 03/L-040 për Vetqeverisjen Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, me 28/15 qershor 2008), Ligji.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe Ligjit 05/L-063 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Rregullores MF-Nr 02/2013-për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore, Neni 38 paragrafi 38.2 (shkronja a) të Statutit të Komunës 01/20203 të datës 21.06.2023, Kuvendi i Komunës në mbledhjen e rregullt të datës .././.....

**Miraton:**

## **Draft/Rregullore për Procedurat e Brendshme për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare dhe Inventarin e Papërdorshëm në Komunën e Kamenicës**

### **Neni 1**

#### **Qëllimi**

Qëllimi i këtij dokumenti është hartimi i procedurave të brendshme të detajuara që kanë të bëjnë me dokumentimin, pranimin, regjistrimin, ruajtjen, inventarizimin, vlerësimin, tjetërsimin e Pasurisë Jo Financiare, procedura të cilat në Rregulloren MF – NR. 02/2013 – për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore 02/2013 janë të paraqitur më shumë sipërfaqësisht. Në disa raste në Rregulloren e lartpërmendur edhe theksohet që disa qështje duhet të rregullohen me procedura të brendshme, që nënkupton që në një formë çdo organizatë buxhetore duhet të hartoj procedura të veçanta, varësisht nga specifikat që paraqiten. Hartimi i procedurave të brendshme jo vetëm që e ndihmon procesin e menaxhimit të pasurisë, por edhe e rritë mundësinë e kontrollit të brendshëm për arritjen e objektivave të komunës.

Procesi i ngarkimit me pasuri të organizatës buxhetore fillon nga pranimi i pasurisë kapitale dhe jokapitale, proces i cili në mënyrë të rregullt fillon nga pranimi në sistem nga Zyrtari i Logjistikës për pasuritë jokapitale, ndërsa për pasuritë kapitale nga rasti i Pranimi Teknik nga Menaxheri i Kontratës ose Komisioni i Pranimi.

Procesi i menaxhimit të pasurisë përfshin edhe procedurat për nxjerrjen jashtë përdorimit të inventarit të papërdorshëm, proces i cili duhet të kalojë nëpër disa faza e të cilat janë specifikuar në këtë rregullore.

Vlenë të theksohet se dokumenti është punuar në bashkëpunim me zyrtarët e Komunës së Kamenicës, varësisht nga nevojat komunale dhe problematikat e paraqitura në të kaluarën.

Në këtë rregullore shpjegohen vetëm specifikat e veçanta, të cilat nuk janë të sqaruara plotësisht në Rregulloren 02/2013.

## **Neni 2**

### **Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet në Departamentin e Financave dhe në të gjitha njësitë e Komunës së Kamenicës të përfshira në procesin e pranimit, regjistrimit, ruajtjes, vlerësimit apo tjetërsimit të Pasurisë Jo Financiare.

## **Neni 3**

### **Klasifikimi i Pasurisë Jo Financiare**

#### **3.1. Klasifikimi i përgjithshëm i pasurisë jo financiare**

Klasifikimi i përgjithshëm i pasurive jo financiare në Organizatën Buxhetore-Komuna e Kamenicës, bëhet në pajtim me nenin 5 të Rregullores (MF) Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizata Buxhetore.

#### **3.2. Klasifikimi kontabël i pasurisë jo financiare**

Pasuria jo financiare e komunës, në kuptim të kësaj Rregulloreje, përfshinë të gjithë pasurinë e Komunës së Kamenicës që sipas klasifikimit kontabël është:

- Pasuria jo financiare kapitale;
- Pasuria jo financiare jo kapitale;
- Stoqet.

#### **3.3. Klasifikimi i pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit**

Klasifikimi i pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit ndahet në këto kategori:

- Pasuria e cila gjendet në depon e Komunës së Kamenicës;
- Pasuria e cila është në përdorim dhe që është në pronësi të Komunës së Kamenicës, pavarësisht nga vendndodhja e pasurisë jo financiare.

#### **3.4. Pasuria jo financiare në pronësi të Komunës së Kamenicës mund të jetë:**

- Në përdorim të personelit;
- Brenda hapësirës punuese të komunës;
- Në hapësirat e ndonjë organizate tjetër buxhetore.

## Neni 4

### Zyrtarët në procesin e pranimit, regjistrimit dhe mirëmbajtjes së regjistrave të pasurisë

#### 4.1 Zyrtari i Pranimit dhe Zyrtari për Pasuri

- Zyrtari i pranimit është përgjegjës për pranimin, shpërndarjen dhe deponimin e të gjitha mallrave dhe shërbimeve si dhe mirëmban regjistrat e sakta të shënimeve mbi rezervat e pasurisë jo financiare të komunës.
- Zyrtari i Pasurisë është përgjegjës për evidentimin, regjistrimin në mënyrën e duhur të gjithë pasurisë jo financiare në regjistrin e pasurive dhe në regjistrat kontabël në bazë të dokumenteve që dëshmojnë se pasuria është në pronësi dhe mbikqyrje të komunës, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrit të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat që kërkohen nga aktet ligjore në fuqi.

#### 4.2. Zyrtari i Pranimit dhe Zyrtari i Pasurisë nuk kanë të drejtë:

- të jenë anëtarë të Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë Jo Financiare;
- të jenë anëtarë të Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë Jo Financiare;
- të vendosin në qështje që janë të ndërlidhura me Tjetërsimin e Pasurive.

## Neni 5

### Komisioni i Inventarizimit

ZKA me vendim formon Komisionin për Inventarizimin e Pasurisë Jofinanciare brenda Komunës së Kamenicës, me afat një vjeçar, të cilit i paraprinë kërkesa nga Zyrtari i Pasurisë për formim të këtij komisioni dhe atë më së largu me 15, Tetor të çdo viti kalendarik.

Komisioni për inventarizim duhet të përbëhet nga së paku 3 Anëtarë/Zyrtarë Komunal të njëjësive të Komunës, në raste të veçanta në këtë komision mund të inkuadrohet edhe ndonjë zyrtar nga një organizatë tjetër buxhetore ose ekspert i jashtëm.

Për shkak të volumit të madh të punëve dhe afatit të caktuar kohor, ZKA mund të formojë komisione të veçanta për inventarizim për digasteret me më shumë njësi, si për Drejtorinë Komunale të Arsimit dhe për Drejtorinë e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale.

Në rastin e DKA-së, ZKA mund të formojë komisione të veçanta të Inventarizimit për çdo institucion edukativo-arsimor dhe në rastin e DSHMS-së, ZKA mund të formojë komisione të veçanta të inventarizimit për çdo Qendër të Mjekësisë Familjare.

### 5.1. Përgjegjësitë e Komisionit për Inventarizim:

- Inventarizimi i të gjithë Pasurisë Jo Financiare të Komunës së Kamenicës që është në pronësi, në përdorim ose jashtë përdorimit nga zyrtarët e Administratës Komunale (Për çdo regjistrim të inventarit, anëtarët e komisionit duhet të marrin edhe nënshkrimin e zyrtarit i cili është përgjegjës për të);
- Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së inventarit;
- Identifikimi i inventarit pa barkode (brenda vitit për inventarin e tillë duhet të pregatiten barkodet nga Zyrtarët e Logjistikës të njësive përkatëse);
- Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;
- Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
- Krahasimi i gjendjes së inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare;
- Përgatitja e Raportit përfundimtar të përgjithshëm të Inventarizimit në bazë të raporteve individuale (Në rastet kur nga ZKA janë formuar më shumë se një Komision për Inventarizim, Kryesuesit e këtyre komisioneve janë të obliguar për bashkëpunim deri në përgatitjen e Raportit të përgjithshëm të përbashkët për të gjitha njësitë e komunës). Ky Raport duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare, kushtet e ruajtjes dhe në rast të ndryshimit të gjendjes nga ajo “në përdorim”, në vërejtje të specifikohet gjendja aktuale (dëmtimi i konstatuar).

Ndarja e punëve, mënyra e funksionimit dhe detyrat tjera brenda komisionit, caktohen nga Kryesuesi i Komisionit, duke marrë parasysh që të gjitha obligimet që rrjedhin nga marrja e vendimit për emërim në komision, të kryhen brenda afateve kohore të caktuara me këtë rregullore. Për çdo mospërbushje të afateve, përgjegjësia mbetet mbi anëtarët e komisionit.

Bazë për kryerjen e Procesit të Inventarizimit, duhet të jetë edhe inventarizimi nga viti paraprak, vit i cili miret edhe si bazë krahasuese me vitin për të cilin kryhet inventarizimi.

Afati për përfundimin e Raportit të Inventarizimit, është data 10 janar e vitit pasues (Inventarizimi kryhet për vitin e mbyllur me 31.12), pra Raporti Përfundimtar i Inventarizimit i protokoluar duhet të mbajë më së largu datën 10 janar.

Raporti përfundimtar i Inventarizimit, dorëzohet tek ZKA, ZKF, Drejtori për Financa dhe Buxhet dhe tek Zyrtari i Pasurisë.

Pasi që Raporti i Inventarizimit të jetë pranuar nga personat përgjegjës, në afat sa më të shkurtër, caktohet një takim në të cilin do të diskutohet për të gjeturat e komisionit, diferencat me vitin e kaluar dhe hapat që duhet të ndërmerren tutje si:

- të kërkohet përgjegjësi nëse asete mungojnë;
- të kërkohet përgjegjësi për asetet të cilat janë dëmtuar ose janë të regjistruara si “Jashtë Përdorimit” ndërkohë që ende nuk e kanë kaluar periudhën e Amortizimit si dhe

- të nisë procedurat e mëtejme lidhur me asetet që janë në gjendje të rregullt por nuk përdoren apo atyre që janë jashtë përdorimit.

Pas Inventarizimit, çdo ndryshim në numrin ose vlerën e pasurisë, duhet të pasqyrohet në Regjistrat e pasurive.

## Neni 6

### Komisioni për Vlerësimin e Pasurive Jo financiare

ZKA me vendim formon Komisionin e përkohshëm për Vlerësimin e Pasurisë Jo financiare, i cili përbëhet nga së paku tre anëtarë/ zyrtarë të Komunës së Kamenicës. Për pasuritë specifike që me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë së pasurisë që vlerësohet kërkohet analizë më e veçantë, në mungesë të ekspertit nga Komuna e Kamenicës, anëtar i komisionit mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar i ndonjë organizate tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.

Në raste specifike, ZKA mund të formojë komisione të vlerësimit për fusha të veçanta të pasurisë jo financiare, varësisht nga problematikat që paraqiten lidhur me menaxhimin e pasurisë jo financiare dhe mangësive që hasen në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Financave të Kosovës (SIMFK) apo në sistemin E-pasuria (Komisioni Komunal për Vlerësimin e Pronave, Komisioni Komunal për Vlerësimin e Objekteve Komunale, Komisioni Komunal për Vlerësimin e Inventarit nën 1,000.00€ etj).

#### 6.1. Detyrat e Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë Jo Financiare janë:

- Vlerësimi i kërkesave të cilat i paraqet Zyrtari i Pasurisë të cilat rrjedhin nga Raporti i Inventarizimit (për asetet jashtë përdorimit), në formë të përmbledhur, kërkesën për vlerësim e paraqet Zyrtari i Pasurisë së Komunës;
- vlerësimi i Pasurive që kanë mungesë të dokumentacionit burimor në lidhje me vlerën financiare të tyre, në rastet e pranimin të donacioneve nga organizatat tjera buxhetore, OJQ, apo institucione tjera, vlerësim i cili duhet të bazohet në çmimin aktual të tregut për pasurinë;
- vlerësimi i Pasurive të Dëmtuara që rrjedhin nga Raporti i Inventarizimit;
- vlerësimi i Kërkesave për Tjetërsim të Pasurive;
- prezentimi i Dëshmimeve për vlerësim të pasurive;
- përgatitja e Raportit për pasuritë që duhet të largohen nga përdorimi/tjetërsohen.

## 6.2. Vlerësimi për nxjerrjen jashtë përdorimit duhet t'i paraprijë:

- Kalimi i kohës së përdorimit në bazë të shkallës së zhvlerësimit, afati i skaduar dhe pamundësia e riparimit;
- pamundësia e riparimit si pasojë e konsumit dhe mospërshtatjes për futje në ripërdorim;
- shkalla e dëmtimit e cila nuk lejon futjen në ripërdorim;
- vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit në krahasim me vlerën e tregut të pasurisë jo financiare;
- pamundësia e përdorimit të pasurisë jo financiare, si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të Komunës së Kamenicës.

Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë është i obliguar që në afat prej 45 ditësh t'i shqyrtojë të gjitha kërkesat që paraqiten para tij.

## Neni 7

### Komisioni për Tjetërsimin e Pasurisë Jo financiare

#### *(Tjetërsimi i Inventarit të Papërdorshëm)*

ZKA me vendim formon Komisionin e Përkohshëm për Tjetërsimin e Pasurisë Jo Financiare në rastet kur nga Raporti i Komisionit për Vlerësim të pasurisë jo financiare, rrjedhin pasuri që duhet të tjetërsohen (të shiten apo asgjësohen).

Komisioni duhet të përbëhet nga së paku tre anëtarë/zyrtarë të Komunës së Kamenicës. Në raste të caktuara, kur tjetërsimi i pasurisë jo financiare është më specifik, ZKA mund të angazhojë edhe ekspert të jashtëm për të qenë anëtarë të komisionit nëse një gjë e tillë vlerësohet të jetë e nevojshme.

### 7.1. Detyrat e Komisionit për Tjetërsim të Pasurisë:

-Shqyrtimi i Raportit për Tjetërsim të Pasurisë i cili rrjedh nga Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë;

-Marrja e aprovimit nga ZKA për Tjetërsimin e Pasurive të dalura nga Raporti i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë. ZKA duhet të nxjerr "VENDIM" për tjetërsimin e pasurive jo financiare.

*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.*

-Pregatitja e udhëzimit për mënyrën apo formën e tjetërsimit të pasurive jo financiare të cilat nga Komisioni për Vlerësim të Pasurive vlerësohet që duhet të tjetërsohen;

-Pregatitja e Raportit Përfundimtar që Procesi i Tjetërsimit është mbyllur.

Për asetet e tjetërsuara, duhet të njoftohet Zyrtari i Pasurisë, i cili është i obliguar të azhurnojë regjistrat e pasurive duke u bazuar në vendimet e Komisionit të Tjetërsimit (në rastin e Tjetërsimit të aseteve, asetet e njëjta duhet të largohen nga regjistrat kontabël të pasurive të komunës, pasuritë jo kapitale të largohen nga sistemi e-pasuria, pasuritë kapitale të largohen nga SIMFK).

## **Neni 8**

### **Shitja e Pasurisë Jo Financiare**

Shitja e pasurisë jo financiare organizohet përmes një thirrje publike dhe ankandit, duke përdorur mënyrën e marrjes së vlerës më të lartë të mundshme nga shitja e pasurisë.

Thirrja publike dhe ankandi publikohen në web faqen zyrtare të komunës, në tabelën e shpalljeve dhe në mjetet e informimit publik.

Të gjitha mjetet financiare nga shitja e pasurisë jo financiare, derdhen në buxhetin e Komunës së Kamenicës.

## **Neni 9**

### **Transferi i Pasurisë në ndonjë organizatë tjetër buxhetore**

ZKA me vendim, në të cilin specifikohet qëllimi dhe arsyeshmëria, mund të dhuroj apo transferojë pasuri jo financiare tek ndonjë organizatë tjetër buxhetore, OJQ, apo në raste të delegimit të përgjegjësive. Një vendim i tillë duhet të shpreh qartë arsyen, kohëzgjatjen dhe çdo specifikë tjetër të përdorimit të pasurisë nga organizata tjetër, vendim me të cilin duhet të njoftohet edhe Zyrtari i Pasurisë.

## **Neni 10**

### **Mënyra e ngarkimit dhe shkarkimit të zyrtarëve me inventar**

Në rastin e ndryshimit të inventarit, zyrtari përkatës duhet të njoftojë Zyrtarin e Logjistikës i cili i përcjell ndryshimet në sistemin e-pasuria.



Në rastin e dëmtimit fizik ose prishjes teknike e cila është e riparueshme, zyrtari i cili është i ngarkuar me inventarin përkatës e njofton Zyrtarin e Logjistikës dhe Zyrtarin e Pasurisë të cilët mbajnë shënime për pasurinë jo financiare të dëmtuar e cila në Raportin e Inventarizimit duhet të pasqyrohet si inventar “Jashtë Përdorimit”;

Në rast të pensionimit të zyrtarëve, inventari i të njëjtit kalon ne regjistrin e Njesisë Përkatëse deri në momentin e ngarkimit me të njëjtin inventar të ndonjë zyrtari tjetër;

Zyrtari i Pasurisë mban evidencë përmes Procesverbalit me rastin e ndryshimit në përdorimin e inventarit ndërsa Zyrtari i Logjistikës së Njesisë këto ndryshime i bart në sistemin e-pasuria.

### **Neni 11**

#### **Dispozitat kalimtare dhe shfuqizuese**

Procedurat e filluara para hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, vazhdon me rregullativen ekzistuese, pavarësisht nëse kjo rregullore hyn në fuqi.

### **Neni 12**

Në rast të kolizionit të dispozitave përkatëse të kësaj Rregullore me Legjislacionin në fuqi dhe me Rregulloren e Ministrisë, vlejnë Ligjet dhe Rregullorja e Ministrisë.

### **Neni 13**

Kjo Rregullore hyn në fuqi 7 ditë pas publikimit në gjuhë zyrtare në web-faqen e Komunës.



Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republic of Kosova

Komuna e Kamenicës  
Opština Kamenica  
Kamenica Municipality



# Macrt/Pravilnik za Interne Procedure sa Upravljanje Nefinansijskom Imovinom i Neupotrebljivim Inventarom u Opštini Kamenica

**Br...../2024**

*Kamenica, Juli 2024*

Na osnovu člana 11, 12, 14, stav 14.3 i član 40 Zakona o Lokalnoj Samoupravi Br.03/L-040 (Službeni List Republike Kosova, br.28/15 juni 2008), Zakona za Upravljanje Javnim Finansijama i Odgovornosti, 03/L-048, i Zakona 05/L-063 o Izmenama i Dopunama Zakona 03/L-048, Zakona za Upravljanje Javnim Finansijama i Odgovornosti, Pravilnika MF-Br 02/2013-za Upravljanje Nefinansijske Imovine u Budžetskoj Organizaciji, Član 38 stav 38.2 (slovo a) Statuta Opštine 01/20203 od/datum 21.06.2023, Skupština Opštine na redovnoj sednici od/datum .././.....

**Usvaja:**

## **Nacrt/Pravilnik za Interne Procedure za Upravljanje Nefinansijske Imovine i Neupotrebljivom Imovinom u Opštini Kamenica**

### **Član 1**

#### **Svrha**

Svrha ovog dokumenta je da izradi detaljne interne procedure koje se odnose dokumentovanja, prijem, registraciju, skladištenje, popis, procenu, otuđenje Nefinansijske Imovine, procedure koje su u Uredbu MF –BR.02/2013 – za Upravljanje Nefinansijske Imovine u Budžetskim Organizacijama prikazane površnije. U nekoliko slučajeva u gorenavedenoj Uredbi se navodi da neke stvari treba da se regulišu internim procedurama, što podrazumeva u nekom obliku svaka budžetska organizacija treba izraditi posebne procedure zavisno od specifičnosti koje se javljaju. Izrada internih procedura ne samo da pomaže proces upravljanja imovine, nego i povećava mogućnost interne kontrole za ostvarivanje ciljeva opštine.

Proces zaduživanja sredstava budžetske organizacije počinje prijemom kapitalne i nekapitalne imovine, proces koji na redovan način počinje od prijema u sistem od službenika Logostike za nekapitalne imovine, dok za kapitalnu imovinu od trenutka Tehničkog Prijema od Menadžera ugovora ili Komisije za Prijem.

Proces upravljanja imovinom uključuje i procedure odlaganja neupotrebljivog inventara, proces koji mora proći kroz nekoliko faza koje su specifične u ovu uredbu.

Vredi se spominjati da je dokument urađen u saradnji sa službenicima Opštine Kamenica, zavisno opštinskih potreba i problema koji su se u prošlosti pojavili.

U ovaj pravilnik objašnjene su samo specifičnosti, koji nisu objašnjeni u potpunosti u Uredbu 02/2013.

## **Član 2**

### **Delokrug**

Ovaj Pravilnik sprovodi Odeljenje Finansija i sve jedinice Opštine Kamenica koje su uključene u proces prijema, registracije, skladištenja, procene ili otuđenja Nefinansijske Imovine.

## **Član 3**

### **Klasifikacije Nefinansijske Imovine**

#### **3.1. Opšta klasifikacija nefinansijske imovine**

Opšta klasifikacija nefinansijske imovine u Budžetskoj Organizaciji-Opštine Kamenica, vrši se u skladu člana 5 Uredbe (MF) za Upravljanje Nefinansijske Imovine u Budžetskoj Organizaciji Br.02/2013.

#### **3.2. Knjigovodstvena klasifikacija nefinansijske imovine**

Nefinansijska imovine opštine u smislu ove Uredbe, uključuje svu imovinu Opštine Kamenica, što po knjigovodstvenoj klasifikaciji je:

- Kapitalna nefinansijska imovine;
- Nekapitalna nefinansijska imovina;
- Zalihe.

#### **3.3. Klasifikacija nefinansijske imovine sa aspekta upravljanja**

Klasifikacija nefinansijske imovine sa aspekta upravljanja se deli na sledeće kategorije:

- Imovina koja se nalazi u magacin Opštine Kamenica;
- Imovina koja je u upotrebi i je u svojini Opštine Kamenica, nezavisno na lokaciju nefinansijske imovine.

#### **3.4. Nefinansijska imovina u svojini Opštine Kamenica može da bude:**

- U primeni osoblja;
- U okviru radnog prostora opštine;
- U nekoj od drugih budžetskih organizacija.

## **Član 4**

### **Službenici u procesu prijema, registracije i održavanja imovinskih registara**

#### **4.1 Službenik za Prijem i Službenik za Imovinu**

- Službenik za prijem je odgovoran za prijem, raspodelu i skladištenje svih roba i usluga kao i održava registre tačnih podataka za rezerve nefinansijske imovine opštine.
- Službenik Omovine je odgovoran za evidenciju, popis na način kako treba cele nefinansijske imovine u imovinski registar i u knjigovodstvenim registrima na osnovu dokumenata koji dokazuju da je imovina u svojinstvu i nadzor opštine, praćenje i ukupnog imovinskog registra sa svim informacijama koja se traže od važećih zakonskih akata.

#### **4.2. Službenik za Prijem i Službenik Imovine nemaju pravo:**

- da su članovi Komisije za Procenu Nefinansijske Imovine;
- da su članovi Komisije za Popis Nefinansijske Imovine;
- da odlučuju o stvarima u vezi sa Otudjenjem Imovine.

### **Član 5**

#### **Popisna Komisija**

GAS, odlukom formira Komisiju za Popis Nefinansijske Imovine u okviru Opštine Kamenica, jednogodišnjim mandatom kome prethodi zahtev od Službenika Imovine za formiranje komisije i to najkasnije do 15 Oktobra svake kalendarske godine.

Komisija za popis treba da je sastavljena najmanje od 3 Člana/Opštinskih Službenika Opštinskih jedinica, u posebnim slučajevima u ovoj komisiji može se uključiti druge budžetske organizacije ili spoljni stručnjak..

Zbog velikog obima poslova i postavljenog vremenskog ograničenja, GAS može formirati posebne komisije za popis za više jedinica, kao za Odeljenje Obrazovanja i Odeljenje Zdravstva i Socijalne Zaštite.

U slučaju OOO, GAS može formirati posebne komisije za Popis za svaku vaspitno-obrazovnu ustanovu i u slučaju OZSZ, GAS može formirati posebne komisije za popis za svaki Centar Porodične Medicine.

#### **5.1. Odgovornosti Komisije za Popis:**

- Popis cele Nefinansijske Imovine Opštine Kamenica, koja je u svojinstvu, u upotrebi i van upotrebe od službenika Opštinske uprave (Za svaki popis inventara, članovi komisije moraju dobiti i popis službenika koji je odgovoran za);
- Fizičku i kvalitetnu proveru stanja inventara;

- Identifikacija inventara bez barkodova (u toku godine za takav inventar treba spremati barkodove od Službenika za Logistiku odgovarajućih jedinica);
- Identifikacija imovine koja nema prenešenu vrednost;
- Identifikacija oštećene imovine i van upotrebe;
- Poređenje popisanog stanja sa stanjem u registrima nefinansijske imovine;
- Priprema konačnog opšteg Izveštaja Popisa na osnovu pojedinačnih izveštaja (U slučajevima kada od GAS je formirano više od jedne Komisije za Popis. Predsedavajući ovih komisija su dužni da saraduju do pripreme opšteg zajedničkog Izveštaja za sve opštinske jedinice). Ovaj Izveštaj treba da sadrži fizičko stanje nefinansijske imovine, uslove čuvanja i u slučaju promene stanja od one u upotrebi“, u primedbu specificovati trenutno stanje (pronađena šteta).

Podela rada, način funkcionisanja i drugi zadaci u okviru komisije, određuje Predsedavajući Komisije, uzimanjem u obzir svih obaveza koje proizilaze iz odluke doneto za imenovanje u komisiju, završiti u okviru vremenskog roka utvrđeno ovom uredbom. Za svako nepoštovanje rokova, odgovornost ostaje na članovima komisije.

Osnova za sprovođenje Procesu Inventara, treba da je inventar iz prethodne godine, koji se uzima kao osnov upoređenja sa godinom koja se sprovodi inventar.

Rok za završetak Izveštaja o Inventaru, je od 10 januar sledeće godine (Inventar se završava zaključno za godinom sa 31.12), znači Konačni Izveštaj Inventara, protokoliran treba da sadrži datum najkasnije 10 januar.

Konačni Izveštaj o Inventaru, dostavlja se GAS i GFS, Direktor za Finansje i Budžet i Službeniku Imovine.

Kada Izveštaj o Inventaru od odgovornih lica bude primljen u što kraćem roku, zakazuje se sastanak na kojem će se raspravljati o nalazima komisije, razlike sa prethodnom godinom i koraci koji treba dalje preduzeti kao:

- tražiti odgovornost ako nedostaju stvari;
- tražiti odgovornost o stvarima koji su oštećeni ili su registrovani kao Van Upotrebe “ u međuvremenu“ koji još nisu prošli period Amortizacije kao i
- pokrenuti dalje postupke o imovini koja je u ispravnom stanju ali nije u upotrebi ili one koja je van upotrebe.

Nakon Inventara, svaka promena u broj ili vrednost imovine, mora biti prikazana u imovinskim Registrima.

## Član 6

## **Komisija za Vrednovanje Nefinansijske Imovine**

GAS, odlukom formira privremenu Komisiju za Vrednovanje Nefinansijske Imovine, koja se sastoji najmanje od tri člana/slужbenika Opštine Kamenica. Za specifičnu imovinu prilikom provere tačnosti i kvaliteta imovine koja se vrednuje traži se posebna analiza, u nedostatku stručnjaka Opština Kamenica može se odrediti za člana komisije neko od službenika neke druge budžetske organizacije ili spoljni stručnjak.

U specifičnim slučajevima, GAS može formirati komisije za vrednovanje za posebne oblasti nefinansijske imovine, u zavisnosti od problema koji se javljaju u vezi upravljanja nefinansijskom imovinom i nedostaci koji se nailaze u Informativni Sistem za Upravljanje Finansijama Kosova (ISUFK) ili u sistem E-Imovina (Opštinska Komisija za Vrednovanje Imovine, Opštinska Komisija za Vrednovanje Opštinskih Objekata, Opštinska Komisija za Vrednovanje Inventara manje od 1,000.00€ itd).

### **6.1. Dužnosti Komisije za Procenu Nefinansijske Imovine su:**

- Procena zahteva koji iznosi Službenik Imovine i proizilaze od Izveštaja i Inventara (za imovinu van upotrebe), u sažetom obliku, zahtev za procenu podnosi Službenik Opštine za Imovinu;
- procena Imovine kojoj nedostaje izvorna dokumentacija u pogledu njihove finansijske vrednosti, u slučajevima prijema donacija od drugih budžetskih organizacija, NCO, ili drugih institucija, procena koja treba da se zasniva na trenutnu tržišnu cenu za imovinu;
- procena oštećene imovine koja proizilazi od Izveštaja Inventara;
- procena Zahteva za Otudivanje Imovine;
- prezentacija Dokaza za procenu imovine;
- priprema Izveštaja o imovini koja se mora ukloniti od upotrebe/otuditi.

### **6.2. Procena za stavljanje van upotrebe treba prethoditi:**

- Prelazak vremena upotrebe na osnovu stope amortizacije, isticani rok i nemogućnost popravke;
- nemogućnost popravke kao posledica podobnosti za uvođenje u ponovnu upotrebu;
- stepen oštećenja koji ne dozvoljava uvođenje u ponovnu upotrebu;
- veća ili jednaka vrednost popravke u poređenju sa tržišnom vrednošću nefinansijske imovine;

- nemogućnost upotrebe nefinansijske imovine, kao posledica promena tehničkih zahteva, uslova rada i delokruga rada Opštine Kamenica.

Komisija za Procenu Imovine je obavezna u roku od 45 dana razmotri sve zahteve koji se predstavljaju pred njom.

## Član 7

### Komisija za Otudivanje Nefinansijske Imovine

#### *(Otudivanje Neupotrebljivog Inventara)*

GAS odlukom formira Privremenu Komisiju za Otudivanje Nefinansijske Imovine u slučajevima kada od Izveštaja Komisije za Procenu nefinansijske imovine, proizilazi imovina koju treba otuđiti (prodati ili uništiti).

Komisija mora brojati najmanje tri člana/službenika Opštine Kamenica. U određenim slučajevima, gde otuđivanje nefinansijske imovine je specifičniji, GAS može da angažuje spoljne stručnjake da bi bili članovi komisije ako jedna slična stvar je procenjeno da je potrebna.

#### **7.1.Rad Komisije za Otudjenje Imovine:**

-Razmatranje Izveštaja za Otudivanje Imovine koja proizilazi iz Komisije za Procenu Imovine;

-Dobijanje odobrenja od GAS za Otudjenje Imovine koja proizilazi iz Izveštaja Komisije za Procenu Imovine. GAS mora doneti „ODLUKU“ za otuđenje nefinansijske imovine.

*Za kupljenu Kapitalnu Imovinu sredstvima iz granta Republike Kosovo ili kupljeni sredstvima donatora, odobrenje za otuđenje treba uzeti i od Ministarstvo Finansija.*

-Izrada uputstva o načinu i oblik otuđenja nefinansijske imovine koja od Komisije za Procenu Imovine procenjeno da je potrebno otuđiti;

-Izrada Konačnog Izveštaj da bi Proces Otudivanja se zatvorio.

Za otuđenu imovinu, treba obavestiti Službenika Imovine, koji je dužan da ažurira registre imovina na osnovu odluke Komisije za Otudivanje u slučaju Otudivanja imovine, istu imovinu treba ukloniti iz sistema e-imovina, kapitalnu imovinu uklonjeniti od (ISUFK-a).

## Član 8



## **Prodaja Nefinansijske Imovine**

Prodaja nefinansijske imovine se organizuje kroz javni poziv i aukcije korišćenjem metoda dobijanja najveće moguće vrednosti od prodaje imovine.

Javni poziv i aukcija objavljuju se na zvaničnom sajtu opštine, na oglasnoj tabli i u sredstvima javnog informisanja.

Sva finansijska sredstva od prodaje nefinansijske imovine, ulivaju se u budžet Opštine Kamenica.

### **Član 9**

#### **Prenos sredstava na bilo koju drugu budžetsku organizaciju**

GAS odlukom kojom je naznačena svrha i razumnost, može donirati ili preneti nefinansijsku imovinu kod neke druge budžetske organizacije, NVO ili u slučaju delegiranja odgovornosti. Legimit të përgjegjësive. Takva odluka mora jasno navesti razlog, vreme trajanja i svaku drugu specifičnost korišćenja imovine od druge organizacije, odluka čime se mora obavestiti i Službenik Imovine.

### **Član 10**

#### **Način zaduženja i razrešenja službenika inventarom**

U slučaju promene inventara, dotični službenik treba obavestiti Službenika za Logistiku koji prati promene u sistem e-imovina.

U slučaju fizičke štete ili tehničkog kvara koji je nepopravljiv, službenik koji je zadužen dotičnim inventarom obaveštava Službenika Logistike i Službenika Imovine koji vode evidenciju za nefinansijsku imovinu oštećenu koja u Izveštaj Inventara treba biti prikazana kao inventar „Neupotrebljiv“;

U slučaju penzionisanja službenika, inventar istih ide u registar Dotične Jedinice do trenutka zaduživanja istim inventarom nekog drugog službenika;

Službenik Imovine vodi evidenciju kroz Zapisnik prilikom promene u upotrebi inventara dok Službenik Logistike Jedinice ove promene prenosi u sistem E-imovina.

### **Član 11**

#### **Prelazne i ukidajuće odredbe**

Početne procedure pre stupanja na snagu ovog Pravilnika, postojećim propisima, nezavisno ako ovaj pravilnik stupa na snagu.

### **Član 12**

U slučaju kolizije odgovarajućih odredaba ovog Pravilnika sa važećim Zakonodavstvom i Uredbom Ministarstva, važe Zakoni i Uredba Ministarstva.

### **Član 13**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 7 dana nakon objavljivanja na službenom jeziku na sajtu Opštine.

