



AGJENCIA PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE AGENCY FOR PREVENTION OF CORRUPTION			
Dep. Kod. Dop.	01	Mr. Prot. Br. Prot. Prot. No.	59/24
Nr. Reg. Pr. Str. Nr. Fajle	013	Dates	12.01.24



Në mbështetje të Nenit 12, paragrafi 9, si dhe Nenit 17, paragrafi 9, të Ligjit Nr.08/l-017 për Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit (Gazeta Zyrtare nr. 19, datë 21.07.2022), Drejtori i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit bazuar në nenin 4 të Rregullores së Ministrisë së Financave (MF) Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë jo financiare në Organizatat Buxhetore, miraton:

RREGULLAT NR. 01/2024 PËR MENAXHIMIN E PASURIVE JO FINANCIARE NË AGJENCINË PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT

Neni 1

Qëllimi

Ky dokument përcakton rregullat dhe procedurat e veçanta brenda Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit (tani e tutje: "APK"), për klasifikimin, regjistrimin, ruajtjen, inventarizimin, asgjësimin, raportimin, menaxhimin efektiv mbajtjen e saktë të të dhënave për pasuritë jo financiare, si dhe ruajtjen dhe tjetërsimin e pasurisë jo-financiare të APK-së.

Neni 2

Fushëveprimi

1. Ky dokument do të zbatohet nga të gjithë nëpunësit dhe të punësuarit në APK.
2. Të gjithë nëpunësit dhe të punësuarit në APK janë përgjegjës dhe obligohen për ruajtjen e pasurisë që është në posedim, shfrytëzim dhe për mbikëqyrjen, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, dëmtimit, keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar të tyre, sipas përgjegjësisë që i përfshin fushëveprimi i këtij dokumenti.

Neni 3

Klasifikimi i Pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit

1. Klasifikimi i pasurisë jo financiare nga aspekti i lokacionit ndahet në këto kategori:
 - 1.1. Pasuria e cila gjendet në Depon e cila është në shfrytëzim të APK-së;
 - 1.2. Pasuria e cila është në përdorim dhe shfrytëzim, në pronësi të APK-së, pavarësisht nga vendndodhja e tyre:
 - 1.1.1. në përdorim nga gjithë nëpunësit dhe të punësuarit në APK;
 - 1.1.2. brenda hapësirës të APK-së;
 - 1.1.3. në hapësirën e ndonjë organizate tjetër buxhetore.

Neni 4

Pranimi i pasurisë jo financiare

1. Pranimi i pasurisë jo financiare bëhet nga procedurat e blerjes, dhurimit dhe transferit nga organizatat e tjera buxhetore apo donatorët e veçantë.
2. Kërkesat për furnizim të pasurisë apo materialeve tjera bëhen nga menaxheri i kontratës përmes procedurave të E-Prokurimit dhe përcillet nga mbikëqyrësi dhe Departamenti i Administratës dhe Shërbime të Përgjithshme, i cili paraprakisht duhet të jetë i përcaktuar me vendim të Zyrtarit Kryesor Administrativ (ZKA). Menaxheri i kontratës paraprakisht nga prokurimi duhet të pranojë kontratën me specifikat teknike për operatorin ekonomik me të cilin APK-ja, apo AQP ka lidhur kontratë valide.
3. Pranimi i pasurive jo financiare në hapësirat/depon e APK-së, duhet të bëhet në bazë të fletëpranimit përkatës nga e-pasuria, të nënshkruar nga Zyrtari i Pranimit/Logjistikës dhe Komisionit për pranim të furnizimeve/shërbimeve/punëve, pas verifikimit të sasisë, vlerës dhe cilësisë të cilat i referohen kushteve me kontratë dhe urdhër të blerjes.
4. Për pasuritë jo financiare, të financuara nga projektet me donatorët, duhet të bëhet pranim-dorëzimi nga personat e autorizuar me vendim paraprak të ZKA-së në APK, sipas marrëveshjes dhe dokumentacionit përkatës ngjashëm me paragrafin 3 të këtij neni.
5. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës apo anëtarët e Komisionit Pranues duhet të njoftohen paraprakisht nga menaxheri i kontratës lidhur me kërkesën për furnizime përkatëse, me qëllim që pranimi të bëhet sipas porosisë, specifikave teknike dhe kushteve të kontratës.
6. Për rastet kur pranimi i pasurisë jo financiare bëhet drejtpërsëdrejti nga furnitori te përdoruesi, pa kaluar nga Depoja Qendrore e APK-së, ZKA përcakton përgjegjësinë me Vendim përkatës

për menaxhimin e procesit të pranimit, ndërsa te procesi i shpërndarjes së pasurive të veçanta jo financiare, poashtu bëhet me Vendim të ZKA, apo sipas një vlerësimi eventual sipas nevojave.

7. Për çdo furnizim dhe shërbim të kryer nga operatori ekonomik i cili nuk kalon nga njësitë përkatëse, duhet të njoftohen paraprakisht zyrtarët përgjegjës.
8. Komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare duhet të jetë në përbërje prej jo më pak se tre (3) anëtarë-me së paku një anëtarë nga njësia kërkuese. Në rast nevoje, Komisioni vendos të angazhojë edhe ekspertë të fushës nga jashtë.
9. Pasuria jo financiare, e cila nuk është në përputhje me kontratën dhe urdhër blerjen nuk duhet të pranohet nga anëtarët e Komisionit dhe zyrtari i pranimit. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit, duke u mbështetur në arsyetimin e mospranimit sipas afatit të përcaktuar me ligj.
10. Në rastet kur pasuria dhurohet nga ndonjë donator, procedurën e pranim-dorëzimit e kryen komisioni i autorizuar nga ZKA me dokumentacionin përkatës.
11. Në rastet kur pasuria dhurohet dhe nuk ka dokumentacion, por as akte të tjera përcjellëse, ZKA, me vendim formon Komisionin prej tre (3) anëtarë për vlerësim të pasurisë jo financiare. Vlerësimi bëhet duke u bazuar në çmimet dhe kushtet e tregut.
12. Nëse vlera e donacioneve është e shprehur në ndonjë valutë tjetër jo zyrtare duhet të konvertohet në bazë të kursit valutë në datën e pranimit të pasurisë jo financiare

Neni 6

Regjistrimi dhe ruajtja e pasurisë jo financiare

1. Të gjitha pasuritë jo financiare të përcaktuara në këtë dokument duhet të regjistrohen në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Financave të Kosovës (SIMFK) dhe në sistemin E-Pasuria.
2. Pasuritë jo financiare kapitale përveç se regjistrohen në SIMFK për çështje të gjenerimit dhe identifikimit të tyre përmes barkodeve (aty ku është e mundur si: pajisjet e teknologjisë informative dhe pajisje tjera, të cilat mund të identifikohen me barkode të APK-së), duhet të regjistrohen në E –pasuri dhe marrin barkodin unik, i cili gjenerohet në mënyrë automatike nga sistemi.

3. APK-ja duhet të krijojë dhe azhurnojë Regjistrin e pasurive jo financiare që i ka në menaxhim. Regjistri duhet të mbahet ndaras për çdo pasuri sipas kategorive të klasifikuara në bazë të planit kontabël.
4. Regjistrat e SIMFK dhe të E-pasurisë janë regjistra përmes të cilëve evidentohet pasuria e APK-së me të dhënat e përcaktuara në bazë të rregullave në fuqi.
5. Detyrat e Zyrtarit të Pranimit/Logjistikës, janë pjesë e punës së plotë në APK.
6. Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë janë pjesë e punës së plotë në APK.
7. Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë dhe Zyrtarit të Pranimit/Logjistikës nuk mund t'i kryej i njëjti zyrtar në APK.
8. Zhvlerësimi i pasurive të APK-së, bëhet sipas nenit 22 të Rregullores MF 02/2013 në sistemin e SIMFK dhe E-pasuria.

Neni 7

Ngarkimi dhe shkarkimi i zyrtarëve me pasuri jo financiare

1. Të gjithë nëpunësit në APK, përfshirë edhe ata që janë të angazhuar përkohësisht me punë në APK, kanë të drejtën e përdorimit të pasurive jo financiare në zbatim të detyrave dhe përgjegjësive sipas akt-emërimeve dhe marrëveshjeve, apo vendimeve nga ZKA.
2. Kërkesa për pasuri jo financiare bëhen përmes përgjegjësve të secilës njësi organizative, duke dërguar edhe emrat e zyrtarëve përkatës, të cilët do të ngarkohen me pasuri jo financiare. Kërkesat bëhen përmes sistemit E-pasuria dhe aprovohen nga Departamenti i Administratës dhe Shërbime të Përgjithshme, apo eventualisht në raste të caktuara edhe nga ZKA.
3. Asnjë pasuri jo financiare nuk duhet të shkarkohet nga Depoja e APK-së nëse paraprakisht nuk është regjistruar në sistem dhe nëse nuk i është vendosur barkodi përkatës për aq sa është e mundur.
4. Për pasuritë jo financiare të pranuar drejtpërdrejt nga operatorët ekonomikë dhe donatorët, të cilët nuk kalojnë përmes depos, apo procedurave të parapara APK-së, përgjegjësit e njësive apo Departamenteve duhet të dërgojnë listën e zyrtarëve të ngarkuar me pasurinë jo financiare te zyrtari përgjegjës i depos dhe zyrtari i pasurisë. Në bazë të listës regjistrohen në sistem, gjenerohen barkodet dhe iu vendosen pajisjeve përkatëse.

5. Çdo zyrtar duhet të jetë përgjegjës për pasurinë jo financiare të cilat i ka në posedim dhe shfrytëzim.
6. Çdo zyrtar duhet të ketë Listën me të gjitha pasuritë jo financiare me të cilat është i ngarkuar.
7. Pranimi dhe largimi i pasurisë jo financiare nga zyra/depoja, në rast të dëmtimit dhe mos funksionimit, duhet të bëhet nëpërmjet sistemeve SIMFK apo E-Pasurisë pas aprovimit të përgjegjësit të njësisë organizative dhe ZKA-së. Pas aprovimit të pranimi apo largimit duhet të njoftohet Zyrtari për Pasuri.
8. Në rastet e transferimit të personelit brenda APK-së, i punësuar do të bartë me vete pajisjet e teknologjisë informative për aq sa është e mundshme, ndërsa për inventarin përcjellës bëhet ngarkimi në vendin e ri të punës dhe shkarkimi në kuadër të vendit të vjetër të punës.
9. Të gjitha ndryshimet duhet të bëhen me aprovim paraprak të përgjegjësit të njësisë organizative në koordinim me ZKA.
10. Lëvizja e pasurisë jo financiare brenda APK-së bëhet përmes ngarkimit dhe shkarkimit të zyrtarëve për menaxhim dhe përdorim të pasurisë jo financiare, përkatësisht nga Zyrtari i Pranimi/Logjistikës përmes dokumentit burimor “fletëngarkesës”, dhe “fletëshkarkimit”. Dokumenti duhet të jetë i nënshkruar nga zyrtari kompetent i cili ka dhënë pasurinë jo financiare në njëerën anë (shkarkimi) dhe në anën tjetër, nga zyrtari kompetent i cili ka pranuar pasurinë (ngarkimi).
11. Të gjitha transaksionet e ndërlidhura me lëvizjen e pasurisë jo financiare, qoftë lëvizja nga depoja te zyrtari përdorues, qoftë lëvizja e pasurisë jo financiare në mes zyrtarëve, apo cilado qoftë mënyra e lëvizjes së pasurisë, paraprakisht duhet njoftohet Departamenti i Administratës dhe Zyrtari përgjegjës, për ndryshim dhe evidentim te sistemi E-pasuria.

Neni 8

Inventarizimi i pasurisë jo financiare

1. APK, para përfundimit të çdo viti fiskal, bën inventarizimin e të gjitha pasurive të cilat i ka në posedim, me qëllim të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të pasurisë jo financiare duke iu referuar regjistrin të pasurisë.
2. ZKA sipas nevojës, kur ka dyshime për mashtrim, keqpërdorim, vjedhje, humbje, apo lëvizje të pasurisë jo financiare, duhet të marrë vendim për inventarizimin e pjesëshëm të pasurisë jo financiare kurdo që konstatohet një gjendje e tillë.

3. Procesi i inventarizimit duhet të iniciohet dhe mbikëqyret nga Departamenti i Administratës dhe Shërbime të Përgjithshme të APK-së, i mbështetur nga Zyrtari i Pasurisë dhe stafi tjetër shtesë kur është i nevojshëm.
4. Inventarizimi duhet të kryhet të paktën njëherë brenda vitit, konform legjislacionit në fuqi.
5. Ndryshimet e evidentuara nga inventarizimi duhet të përfshihen në Regjistrin zyrtar të pasurive jo financiare, me qëllim që Regjistri i prezantuar në pasqyrat vjetore financiare të vitit përkatës të jetë në harmoni me gjendjen faktike të pasurisë së APK-së.
6. Procesi i inventarizimit duhet të evidentojë pasuritë në funksion, jashtë funksionit, të dëmtuara dhe stoqet në çdo fund të vitit.
7. Format dhe regjistrat e inventarizimit duhet të jenë të unifikuara për të gjitha njësitë (zyre, depo, apo tjera).

Neni 9 **Formimi i komisionit**

1. Propozimet për anëtarët e komisionit për Procesin e inventarizimit duhet të iniciohet nga Departamenti i Administratës dhe Shërbime të Përgjithshme.
2. Me vendim të ZKA formohet Komisioni për Inventarizimin (më tej Komisioni për Inventarizim) i pasurive jo financiare të APK-së.
3. Komisioni është organ i përkohshëm dhe përbëhet së paku nga tre (3) anëtarë të cilët janë nëpunës të APK-së, dhe nga nje anëtar rezervë.
4. Për pasuritë specifike mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar nga institucionet e tjera buxhetore apo ekspert i jashtëm.
5. Zyrtari i Pasurisë, Zyrtari i Pranimit/Logjistikës dhe zyrtari përgjegjës i depos nuk kanë të drejtë të jenë pjesë e Komisionit.

Neni 10 **Përgjegjësitë e Komisionit**

1. Përgjegjësitë e Komisionit janë si në vijim:
 - 1.1. Inventarizimi i tërë pasurisë jo financiare e cila është në pronësi dhe kontroll të APK-së;

- 1.2.Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së pasurisë jo financiare;
 - 1.3.Krahasimi i gjendjes se inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare;
 - 1.4.Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
 - 1.5.Përgatitja e raportit për kryerjen e inventarizimit;
 - 1.6.Raporti i përgjithshëm i bazuar në raporte individuale të Komisionit për Inventarizimin e pasurive jo financiare, duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare, kushtet e ruajtjes së tyre dhe vërejtjet për karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të caktuara.
 - 1.7.Raporti i përgjithshëm përgatitet para raportimit vjetor të pasqyrave financiare.
2. Të gjitha ndryshimet, të cilat përcaktohen pas inventarizimit, duhet të pasqyrohen në Regjistrin zyrtar të pasurive jo financiare të APK-së.
 3. Komisionit duhet t'i ofrohen nga Zyrtari i Pasurisë regjistrat e pasurisë nga sistemi, si dhe informacione tjera të nevojshme.

Neni 11

Procedurat për inventarizim

1. Komisioni për inventarizim të pasurisë përdorë të gjitha informatat e regjistruara në SIMFK për pasuritë me vlerë prej më shumë 1,000.00 Euro, ndërsa për pasuritë me vlerën nën 1,000.00 Euro përdorë të dhënat e regjistruara në E-pasuria të cilat i merr nga zyrtari i pasurisë.
2. Pasuritë e dhuruara - donacion duhet të vërtetohen nga Komisioni, duke u bazuar në regjistrat dhe dokumentet e tjera, me të cilat është evidentuar vlera dhe pronësia e pasurisë si donacion për APK-në.
3. Informatat e nevojshme për qëllime të vlerësimit të pasurisë, Komisioni i siguron nga personi përgjegjës për pasuri në APK, i cili mban të dhëna dhe Regjistrin e saktë të të gjitha pasurive që posedon APK-ja, i cili regjistër duhet të azhurnohet rregullisht pas çdo ndryshimi që bëhet brenda vitit, përfshirë inventarizimin dhe vlerësimin.
4. Për të gjitha vendimet e marra do të njoftohet Zyrtari i Pasurisë në APK dhe do t'i dorëzohet një kopje e tërë dokumentacionit, i cili ka të bëjë me procesin e inventarizimit.
5. Zyrtari i pasurisë duhet të azhurnojë regjistrat e pasurisë brenda 10 ditëve pas pranimit të Raportit të inventarizimit, duke u bazuar në ndryshimet e evidentuara dhe rekomandimet e dala nga Komisioni.

Neni 12
Regjistrat e pasurisë jo financiare

1. Regjistrat të cilët duhet t'i konfirmojë dhe hartojë Komisioni gjatë procesit të inventarizimit janë:
 - 1.1.Konfirmimi i regjistrave të pasurisë në SIMFK dhe E-pasuri;
 - 1.2.Regjistri me pajisjet në shfrytëzim;
 - 1.3.Regjistri me pajisjet jashtë përdorimit;
 - 1.4.Regjistri me pajisjet në depo apo rezervë;
 - 1.5.Evidentimi i pajisjeve pa barkod;
 - 1.6.Evidentimi i pajisjeve të paregjistruara;
 - 1.7.Evidentimi i pajisjeve me barkod të njëjtë apo edhe me përshkrim të gabuar;
 - 1.8.Konfirmimi i pronësisë së pasurisë jo financiare në shfrytëzim nga stafi dhe institucionet e tjera të cilën e ka dhënë në shfrytëzim APK-ja.
2. Komisioni mund të evidentojë çdo informatë relevante dhe të rekomandojë për plotësim në regjistrat zyrtarë të pasurive jo financiare.

Neni 13
Raporti i inventarizimit

1. Komisioni obligohet të hartojë Raportin për procesin e inventarizimit, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit dhe të bashkëngjis të gjitha dokumentet përcjellëse të tij.
2. Raporti i përgjithshëm pas vlersimit të përgjithshëm nga komisioni,duhet të përmbaj edhe rekomandimet e qarta për tjetërsimin apo asgjësimin eventual apo tjera të pasurive jo financiare.
3. Një kopje e Raportit së bashku me dokumente përcjellëse duhet t'i dërgohet Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Zyrtarit të Pasurisë në APK.
4. Raporti protokollohet dhe mbetet në dosjen e Arkivit të APK-së.
5. Pas barazimit të gjendjes së regjistrave të pasurisë jo financiare me inventarizimin, regjistri i saktë i pasurisë jo financiare duhet të pasqyrohet në pasqyrat financiare vjetore të vitit përkatës.

Neni 14
Vlerësimi i pasurisë jo financiare

Në kuadër të APK-së duhet të bëhet vlerësimi i pasurisë jo financiare sipas nevojës dhe me qëllim për të vërtetuar dhe vlerësuar pasuritë jo financiare, gjendjen fizike të tyre dhe mundësitë për t'u përdorur edhe nga njësitë e tjera.

Neni 15
Formimi i Komisionit për vlerësimin e pasurisë jo financiare

1. Me vendim të Zyrtarit Kryesor Administrativ formohet Komisioni për vlerësimin e pasurisë jo financiare (më tej Komisioni për vlerësim).
2. Komisioni është organ i përkohshëm dhe përbëhet së paku nga tre (3) anëtarë të cilët janë zyrtarë të APK-së, si dhe nga një anëtar rezervë.
3. Me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë së pasurisë, e cila inventarizohet dhe në mungesë të ekspertit nga APK-ja për pasuritë specifike, anëtar i Komisionit për vlerësimin e pasurisë jo financiare mund të caktohet edhe zyrtari i ndonjë organizate tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.
4. Zyrtari i pasurisë, Zyrtari i pranimit/Logjistikës dhe anëtarët e Komisionit të Inventarizimit të vitit përkatës nuk kanë të drejtë të jenë pjesë e Komisionit.

Neni 16
Përgjegjësitë e Komisionit

1. Përgjegjësitë e Komisionit, për vlerësimin e pasurisë jo financiare janë:
 - 1.1. Vlerësimi i pasurive të dëmtuara,
 - 1.2. Vlerësimi i kërkesave për tjetërsim të pasurive,
 - 1.3. Prezantimi i dëshmimeve për vlerësimin e pasurisë dhe
 - 1.4. Përgatitja e raportit për pasurinë jo financiare, e cila duhet të largohet nga përdorimi.
2. Vlerësimi për nxjerrjen jashtë përdorimit të pasurisë jo financiare duhet të bazohet në kriteret si në vijim:
 - 2.1. Kalimi i kohës së përdorimit në bazë të shkallës së vlerësimit, afatit të skadimit dhe pamundësisë për riparim;
 - 2.2. Pamundësia për riparim si pasojë e konsumit dhe mospërshtatjes në përdorimin tjetër;
 - 2.3. Shkalla e dëmtimit e cila nuk lejon kthimin e gjendjes së mëparshme;

- 2.4. Vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit me vlerën e tregut të pasurisë jo financiare;
 - 2.5. Pamundësia e përdorimit të pasurisë jo financiare për qëllime të caktuara si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të APK-së;
 - 2.6. Rekomandime të qarta për tjetërsimin apo asgjësimin eventual apo tjera të pasurive jo financiare.
3. 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 17

Procedurat për vlerësimin e pasurisë

1. Komisioni për vlerësim të pasurive duhet të përdorë të gjitha informatat e regjistruara në SIMFK për pasuritë me vlerë prej më shumë se 1,000.00 Euro, ndërsa për pasuritë me vlerën nën 1,000.00 Euro përdorë të dhënat e regjistruara në E-pasuri.
2. Pasuritë e dhuruara si donacion, për APK-në 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 Regjistrin e saktë të azhurnuar rregullisht të të gjitha pasurive jo financiare, të cilat i posedon APK-ja.
4. Komisioni bën rekomandime pas vlerësimit të pasurive në lidhje me pasuritë që vlerësohen si pasuri për tjetërsim, dhurim apo rivlerësim.
5. Për të gjitha vendimet e marra do të njoftohet zyrtari i pasurisë në APK dhe do t'i dorëzohet një kopje e dokumentacionit, e cila ka të bëjë me procesin e vlerësimit.
6. Komisioni obligohet të hartojë Raportin për procesin e vlerësimit, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit dhe të bashkëngjis të gjitha dokumentet përcjellëse të tij.
7. Një kopje e Raportit së bashku me dokumentet përcjellëse duhet t'i dërgohet ZKA-së dhe Zyrtarit të Pasurisë në APK.
8. Raporti protokollohet dhe mbetet në dosjen e Arkivit të APK-së.
9. Pas barazimit të gjendjes së regjistrave të pasurisë jo financiare me vlerësim, regjistri i pasurisë jo financiare duhet të pasqyrohet në pasqyrat financiare vjetore.

Neni 18
Tjetërsimi i pasurisë jo financiare

1. Tjetërsimi i pasurisë jo financiare bëhet në bazë të vendimit të aprovuar nga ZKA. Vendimi duhet të bazohet në rekomandimet e pranuar nga Komisioni për vlerësim të pasurisë jo financiare, i bazuar në vërejtjet e shënuara nga Komisioni për inventarizimin e pasurisë jo financiare. Arsyeja e tjetërsimit të pasurisë duhet të bazohet në faktin që pasuria është e papërdorshme dhe jashtë funksionit.
2. Për pasuritë kapitale të blera me fonde të buxhetit të APK-së ose të blera me fonde donatorësh, aprovimi për tjetërsim duhet të merret edhe nga Ministria e Financave. Kërkesa për aprovim duhet të përmbajë këto shënime:
 - 2.1.Emrin e artikullit të pasurisë për tjetërsim;
 - 2.2.Vlerën blerëse;
 - 2.3.Zhvlerësimin e akumuluar;
 - 2.4.Vlerën neto kontabël;
 - 2.5.Gjendjen aktuale të pasurisë (jashtë funksionit);
 - 2.6.Procesverbalin e Komisionit për tjetërsim të pasurisë jo financiare dhe
 - 2.7.Ekstraktin nga regjistri i pasurive.
3. Tjetërsimi i pasurisë mund të ndodhë në rast të:
 - 3.1 Shitjes përmes procedurave të prokurimit;
 - 3.2 Transferimit në ndonjë organizatë tjetër buxhetore;
 - 3.3 Dhënies në formë të dhurimit apo transferimit; dhe
 - 3.4 Asgjësimit.
4. Në bazë të rekomandimit të Komisionit për vlerësim të pasurisë jo financiare, ZKA pasi ti analizoj kërkesat për tjetërsim në bazë të rekomandimeve dhe vlerësimeve të Komisionit vendos me vendim për procedura të mëtejme.
5. ZKA duhet të sigurojë që procesi i tjetërsimit të pasurisë të jetë efikas, efektiv, ekonomik dhe transparent.
6. Shitja e pasurisë jo financiare duhet të bëhet përmes procedurave të prokurimit apo ankandit publik.
2. Transferimi në ndonjë organizatë tjetër buxhetore mund të ndodhë me rast të:

2.2.Delegimit të përgjegjësive;

2.3.Konstatimit se pasuria jo financiare është e nevojshme për organizatën buxhetore pranuese.

3. Dhënia në formë të dhuratës apo transferimit të individëve dhe shoqatat joqeveritare të pasurisë jo financiare apo subjekteve tjera duhet të arsyetohet, duke përshkruar qëllimin e dhënies së dhuratës apo transferimit dhe duhet të bëhet përmes shprehjes së interesit për apo vlerësimin nga ana e APK-së .
4. 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 individëve dhe organizatat joqeveritare apo subjektet tjera që kanë për qëllim shfrytëzimin për të mirën e interesit të përgjithshëm .
5. Për të gjitha vendimet e marra Komisioni për tjetërsimin e pasurisë jo financiare, do të njoftojë Zyrtarin e Pasurisë dhe do t'i dorëzojë një kopje të tërë dokumentacionit lidhur me procesin e tjetërsimit, si dhe poashtu një kopje ruhet në arkivë.
6. Me vendim të ZKA-së caktohet Komisioni për tjetërsim të pasurisë jo financiare dhe përdoren procedurat e tjetërsimit sipas rregullave në fuqi.
7. 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 19

Asgjësimi i pasurive jo financiare jashtë funksionit

1. Asgjësimi i pasurive jo financiare jashtë funksionit bëhet nën mbikëqyrjen e Komisionit të caktuar nga ZKA, në hapësira të caktuara për asgjësim.
2. Asgjësimi duhet të përfundojë brenda afateve optimale pas vendimit të nxjerr nga ZKA, sipas rekomandimeve nga Komisioni. Nëse për arsye objektive, siç mund të jenë dështimi i kontraktimit të Operatorit Ekonomik për asgjësim apo arsye tjera , komisioni përkatës njofton ZKA-në për arsyet e vonës në asgjësimin e pasurive jo financiare jashtë përdorimit.

Neni 20
Raportimi

Raportimi bëhet në pajtim me nenin 24 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.

Neni 21
Dispozitat përfundimtare

Për çështjet që nuk janë rregulluar apo janë në kundërshtim me këtë dokument administrativ vlejné dispozitat e Rregullores MF me numër 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore dhe akteve të tjera ligjore në fuqi.

Neni 23
Hyrja në fuqi

Ky Dokument Administrativ hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

12 Janar 2024


Yll Buleshkaj
Drejtor i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit