



Zyra e Kryetarit

02 Nr. _____ /2021 Dt. 17 / 08 /2021

Në mbështetje të nenit 13 dhe 58 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetqeverisjen Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 28/2008), nenit 56 pikës 20 të Statutit të Komunës së Deçanit nr. IX-5 të datës 31.10.2019, dispozitave të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, si dhe Rregullores MF Nr. 01/2019 për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, Kryetari i Komunës së Deçanit, merr këtë:

V E N D I M

I. APROVOHEN, Procedurat Standarde të Operimit (PSO) të të hyrave komunale dhe menaxhimit të pasurive jo financiare kapitale dhe jo kapitale, si pjesë përbërëse e Doracakut “Libri i Proceseve”, i cili aktualisht përmban proceset e: buxhetit komunal, menaxhimit të pagave, kontratave për shërbime me marrëveshje të veçanta, shpenzimeve për mallra shërbime, shpenzimeve për avanca dhe para të imët, shpenzimeve për udhëtime zyrtare, shpenzimeve për komunalitë, shpenzimeve për subvencione dhe transfere, shpenzimeve për investime kapitale, menaxhimin të projekteve, prokurimit dhe menaxhimin të kontratave. Këto procedura standarde të operimit do të shërbejnë si procedura të brendshme për regjistrimin dhe raportimin e të hyrave komunale nga tatimi në pronë, gjeodezia, lejet e ndërtimit, dokumentet e gjendjes civile, lejet, prona komunale, dhe si procedura të brendshme për evidentimin, ruajtjen dhe tjetërsimin e pasurive jo financiare ashtu siç kërkohet me rregulla financiare.

II. Pjesë përbërëse e këtij vendimi janë:

- PSO për regjistrimin dhe raportimin e të hyrave komunale nga tatimi në pronë;
- PSO për regjistrimin dhe raportimin e të hyrave komunale nga gjeodezia;
- PSO për regjistrimin dhe raportimin e të hyrave komunale nga lejet e ndërtimit;
- PSO për regjistrimin dhe raportimin e të hyrave komunale nga dokumentet e gjendjes civile;
- PSO për regjistrimin dhe raportimin e të hyrave komunale nga prona komunale;
- PSO për menaxhimin e pasurive komunale jo financiare nën 1,000€; dhe
- PSO për menaxhimin e pasurive komunale jo financiare kapitale mbi 1,000€.

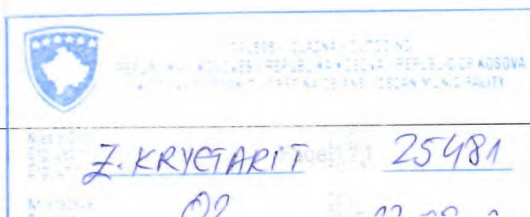
III. Për zbatimin e këtij vendimi do të kujdesen: Drejtoria për Buxhet dhe Financa, Drejtoria për Urbanizëm, Planifikim Hapësinor dhe Mbrojtje të Mjedisit, Drejtoria për Gjeodezi dhe Kadastër, Drejtoria e Administratës dhe Zyrtarët publik kompetent të Komunës.

IV. Vendimi hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit.

Me këtë Vendim të njoftohen:

- Drejtorët e drejtorive të Komunës
- Zyrtarët kompetent të Komunës
- Arkivi i Komunës

Kryetari i Komunës
Bashkim Ramosaj





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT PËR REGJISTRIMIN DHE RAPORTIMIN E TË HYRAVE KOMUNALE NGA TATIMI NË PRONË

Gusht, 2021

PËRMBAJTJA

SHKURTESAT	3
-------------------	----------

LEGJENDA/PËRSHKRIMI	4
----------------------------	----------

1. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale: Të dhënat e përgjithshme për procesin	6
2. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga tatimi në pronë: Procedurat Standarde të Operimit	8
3. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga tatimi në pronë: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	16

SHKURTESAT

DBF	Drejtori për Buxhet dhe Financa
LMFPP	Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë
MF	Ministria e Financave
OE	Operatori Ekonomik
QKMF	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
QSHQ	Qendra për Shërbime me Qytetarë
SIMBNJ	Sistemi Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
SIMFK	Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar në Kosovë
PSO	Procedurë Standarde e Operimit
DKA	Drejtorja Komunale e Arsimit
UOP	Urdhër Obligimin për Pagesë
ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
ZP	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit
Th	Thesari
DTP	Departamenti i Tatimit në Pronë
NjTP	Njësia e Tatimit në Pronë
BQK	Banka Qëndrore e Kosovës

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 dhe raportimin e të hyrave nga tatimi në pronë. 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 të hyrave nga Tatimi në Pronë.

Përdorimi

Procedura Standarde e Operimit (PSO) është një dokument “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 regjistrimin e të hyrave komunale. 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 përgjegjësisë 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 TË HYRAVE KOMUNALE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN

Titulli i procesit:	Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave nga Tatimi në Pronë
Organizata Buxhetore:	Komuna e Deçanit
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e Procedurave Standarde të Operimit për regjistrimin dhe raportin e të Hyrave nga Tatimin në Pronë.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Drejtoria për Buxhet dhe Financa/Njësia e Tatimit në Pronë
Versioni:	V-01/2021
Baza ligjore:	1. Ligji Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale 2. Ligji Nr.03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal 3. Ligji për dhënien në shfrytëzim të dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të Komunës 4. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (i ndryshuar dhe plotësuar). 5. Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme 6. Ligji vjetor i Buxhetit 7. Rregulla Financiare 03/2010 për Të Hyrat (e rishikuar) 8. Vendim Komunal për Tatimin në Pronë 9. Procedura e MFK-së Nr. 7 Të Hyrat 10. Marrëveshjet e Mirëkuptimit ndërmjet Ministrisë së Financave dhe Komunës për të hyrat vetanake.
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës
Palët kryesore të përfshira në proces:	1. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar 2. Njësia e Tatimit në Pronë në Komunë 3. Departamenti i Tatimit në Pronë në Ministri të Financave 4. Zyrtari kryesor i të hyrave në komunë 5. Personi tatimpagues/debitori 6. Komisioni i ankesave 7. Banka Qendrore e Kosovës
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (SIMFK) 2. Sistemi Informativ i Tatimit në Pronë (SITP) 3. Intraneti i Komunës
Dokumentet/dëshmitë kryesore që gjenerohen gjatë procesit:	1. Vendim Komunal për Tatimin në Pronë 2. Planifikimi i të hyrave nga tatimi në pronë 3. Fatura e tatimit në pronë 4. Çertifikata e vlerës së shtuar 5. Specifikimi i borxheve 6. Raporti i të hyrave ditore nga BQK-ja 7. Plani mujor i alokimeve 8. Kërkesë për ankimim të faturës së tatimit në pronë

	9. Dokumenti i barazimit të të hyrave (specifikacioni) 10. Dokumentet përcjellësve të pagesave 11. Raporti i pranimi të mallit në SIMFK 12. Urdhër Obligimi për Pagesë 13. Urdhër blerja 14. Zotimi etj. 15. Raportet periodike financiare 16. Pasqyrat Vjetore Financiare
Ndërlidhja:	Procesin e Shpenzimeve
Numri i fazave:	17

2. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TATIMI NË PRONË: PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

Procesi i regjistrimit dhe Raportimit të të hyrave nga Tatimi në Pronë						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
1.	Caktimi i Tarifave Vjetore	1.1 Në baza vjetore Kuvendi Komunal cakton normat tatimore për të gjitha kategoritë e pronave me përjashtim të kategorisë së pronës publike. Kufijtë e shkallëve tatimore janë të përcaktuar ndërmjet 0.15% dhe 1% 1.2 Nëse Kuvendi Komunal nuk përcakton në kohë normën tatimore, Ministria e Financave aplikon normën e fundit tatimore të përcaktuar nga kuvendi komunal për atë kategori përkatëse Nga tatimi janë të lirura institucionet publike, organizatat e kombeve të bashkuara, organet e saj dhe misionet e specializuara të OKB, bashkimi evropian ose organet e tij, forcat shumëkombëshe të Kosovës, konsullatat, ambasadat e akredituara, OJQ-të me status të përfitimit publik dhe institucionet fetare.	1. Kuvendi Komunal i Komunës 2. Ministria e Financave	Çdo vit deri më 30 nëntor të vitit para vendosjes së tatimit	1. Vendim Komunal i Tatimit në Pronë	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) 3. Vendim vjetor komunal për tatimin mbi pronën e paluajtshme
2.	Planifikimi i të hyrave nga Tatimi në Pronë	2.1 Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me udhëheqësin e Njesisë së Tatimit në Pronë dhe drejtoritë përkatëse bën planifikimin e të hyrave nga tatimi në pronë	1. Zyrtari Kryesor Financiar 2. Udhëheqësi i Njesisë së	Çdo vit	1. Planifikimi i të hyrave nga tatimi në pronë	n/a

			Tatimit në Pronë			
3.	Regjistrimi dhe Administrimi i të dhënave në Regjistrin e Tatimit në Pronë	3.1 Komuna është përgjegjëse për a. Regjistrimin, menaxhimin e të dhënave për tatimin në pronë në regjistrat e tatimit në pronë. b. Klasifikimin e pronave të paluajtshme c. Inspekton pronat e paluajtshme d. Bashkëpunon me Ministrinë e Financave në vlerësimin e pronave të paluajtshme	1.Njësia e Tatimit në Pronë 2. Ministria e Financave/Departamenti i Tatimit në Pronë	Në vijimësi	Nuk ka	1.Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës
4.	Gjenerimi i Faturave të tatimit në pronë	4.1 Komuna përdor sistemin qendror të tatimit në pronë të Ministrisë së Financave për lëshimin e faturës së tatimit në pronë. 4.2 Njësia e Tatimit në Pronë lëshon fatura vjetore të tatimit në pronë. 4.3 Fatura vjetore e tatimit në pronë nuk lëshohet nëse shuma totale e detyrimeve tatimore nuk kalon shumën prej tre (3) Euro.	1.Njësia e Tatimit në Pronë	Jo më vonë se 31 janari i çdo viti tatimor. Afati mund të zgjatet me kërkesë dhe aprovim nga MF por jo më vonë se 31 mars të të njëjtit vit tatimor.	1.Fatura 2.Certifikata e vlerës së shtuar 3.Specifikimi i borxheve	1.Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës
5.	Njoftimi (Shpërndarja) e Faturave	5.1 Brenda dhjetë (10) ditëve pune pas datës së lëshimit të faturave të tatimit në pronë, komuna dërgon faturën e tatimit dhe certifikatën e vlerës së shtuar të të gjithë	1.Njësia e Tatimit në Pronë	1. Dhjetë (10) ditë pune dërgimi i faturës	1.Fatura e tatimit në pronë	1.Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme

		personat e identifikuar si tatimpagues ose debitor në regjistrat e tatimit në pronë. 5.2 Njësia e Tatimit në Pronë brenda dhjetë (10) dhjetë ditëve pune pas datës së lëshimit të faturave të tatimit në pronë, shpall dhe publikon një njoftim për të informuar tatimpaguesit. 5.3 Shpërndarja e faturave mund të bëhet qoftë përmes punonjësve komunal ose përmes postës. 5.4 Personat të cilët brenda tridhjetë (30) ditëve nuk e kanë marrë faturën e tatimit në pronë, kanë të drejtë të marrin një kopje të vërtetuar të faturës duke u paraqitur fizikisht apo përmes përfaqësuesve të tyre të autorizuar.		2.Dhjetë (10) ditë pune shpallja dhe njoftimi 3. Tridhjetë (30) ditë pune tatimpaguesi t marrin faturën fizikisht	2.Certifikata e vlerës së shtuar 3.Specifikimi i borxheve 4. Njoftimi informues për tatimpagues	Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës 2.Rregullore vjetore komunale për tatimin mbi pronën e paluajtshme
6.	Pagesa e Faturave të Tatimit në Pronë	6.1 Tatimpaguesit paguajnë detyrimet tatimore me dy këste të barabarta, deri më 30 prill dhe 30 shtator të vitit tatimor ose si një pagesë të vetme. 6.2 Pagesa e tatimit në pronë bëhet në EURO dhe në ndonjërin nga bankat komerciale apo institucionet e pagesave të licencuara nga Banka Qendrore e Kosovës 6.3 Kur dita e fundit për pagesën e detyrimeve tatimore bie në ditë pushimi, data e pagesës është dita e parë e punës pas ditës së pushimit. 6.4 Komuna mundet, në rrethana të veçanta të bëjë shtyrjen e afatit për pagesën e	1.Tatimpaguesit 2.Njësia e Tatimit në Pronë	1.Kësti i parë deri më 30 Prill 2.Kësti i dytë deri më 30 shtator të vitit tatimor	1.Fatura e tatimit në pronë 2.Certifikata e vlerës së shtuar 3.Specifikimi i borxheve	1.Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës 2. Vendim vjetor komunal për tatimin mbi pronën e paluajtshme

		detyrimeve tatimore. Pas kërkesës, shtyrja mund të bëhet për një faturë specifike që shërben si vendbanim parësor i personit dhe është i kufizuar jo më shumë se dy (2) vjet nga data e pranimi të kërkesës.				
7.	Raportimi i të hyrave nga Banka Qendrore e Kosovës për Thesarin	7.1 Banka Qendrore e Kosovës në baza ditore i dërgon Thesarit raport për të hyrat e asaj date	1.Banka Qendrore e Kosovës	Çdo ditë	1.Raporti i të hyrave ditore	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
8.	Regjistrimi i të hyrave	8.1 Thesari bazuar në raportin ditor të BQK-së, bën kategorizimin e të hyrave për komunën përkatëse në raporte të specifikuar ditore.	1.Thesari i Ministrisë së Financave	Çdo ditë	Nuk ka	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
9.	Kategorizimi/regjistrimi i të hyrave nga komuna në SIMFK	9.1 Zyrtari kryesor i të hyrave bazuar në ekstraktin ditor të të hyrave të dërguar nga Thesari, bën regjistrimin/shpërndarjen e të hyrave në kategoritë kryesore të të hyrave në SIMFK përfshirë edhe regjistrimin e të hyrave nga tatimi në pronë.	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave në Komunë	Çdo ditë	1.Ekstrakt ditor të të hyrave	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .

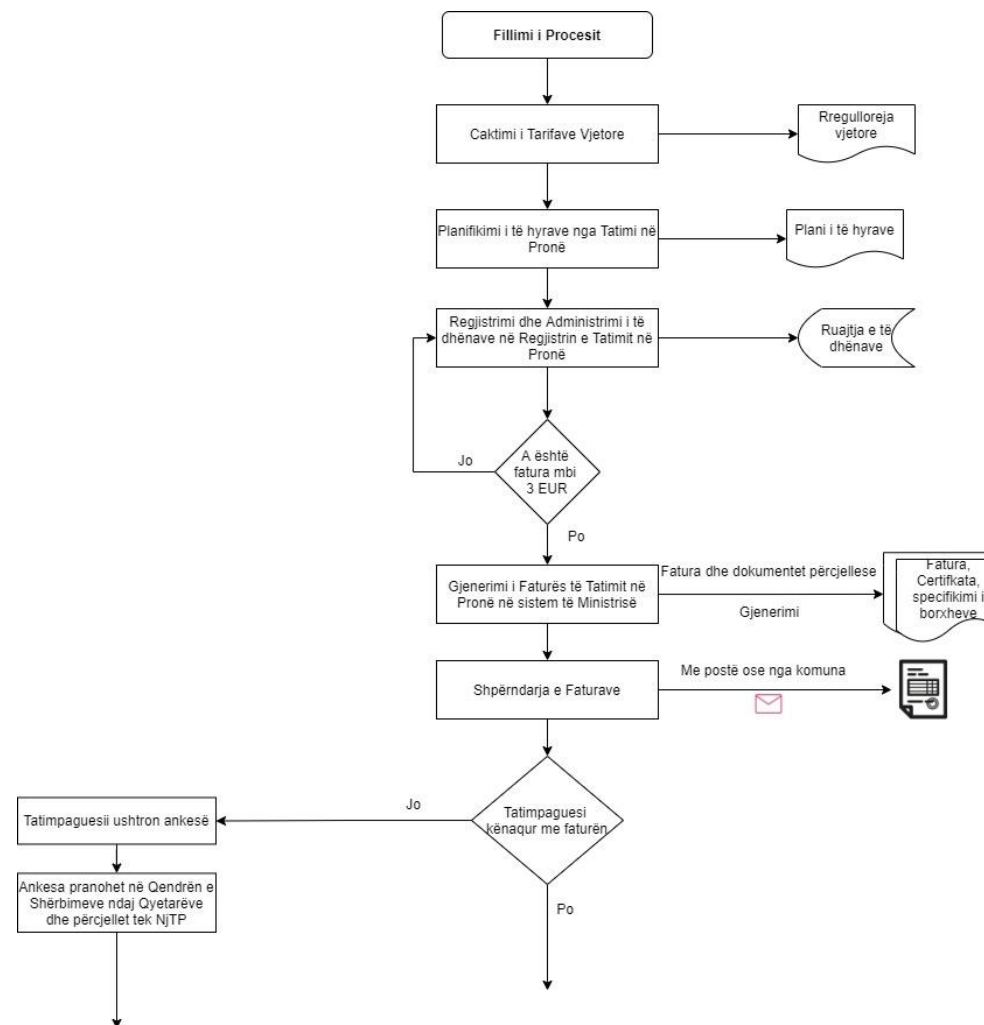
10.	Barazimi	10.1 Zyrtari Kryesor i të Hyrave njofton Njësinë e Tatimit në Pronë për të hyrat e përgjithme për atë datë.	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave 2.Njësia e Tatimit në Pronë	Çdo ditë	1.Njoftim me e-mail	n/a
11.	Shlyerja e detyrimeve tatimore nga Departamenti i Tatimit në Pronë	11.1 Departamenti i Tatimit në Pronë bën shlyerjen e detyrimeve tatimore në bazë të raporteve të inkasimit të të hyrave komunale të pranura nga Thesari.	1.Departamenti i Tatimit në Pronë	Çdo ditë	SITP	n/a
12.	Alokimi i të hyrave	11.1 Zyrtari Kryesor Financiar i Komunës bën alokimin e rregullt të të hyrave të cilat bëhen të disponueshme për shpenzim	1.Zyrtari Kryesor Financiar	Çdo muaj ose më shpeshë	1.Plani mujor i alokimeve	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore Nr.02/2017 për Alokimin e Fondeve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

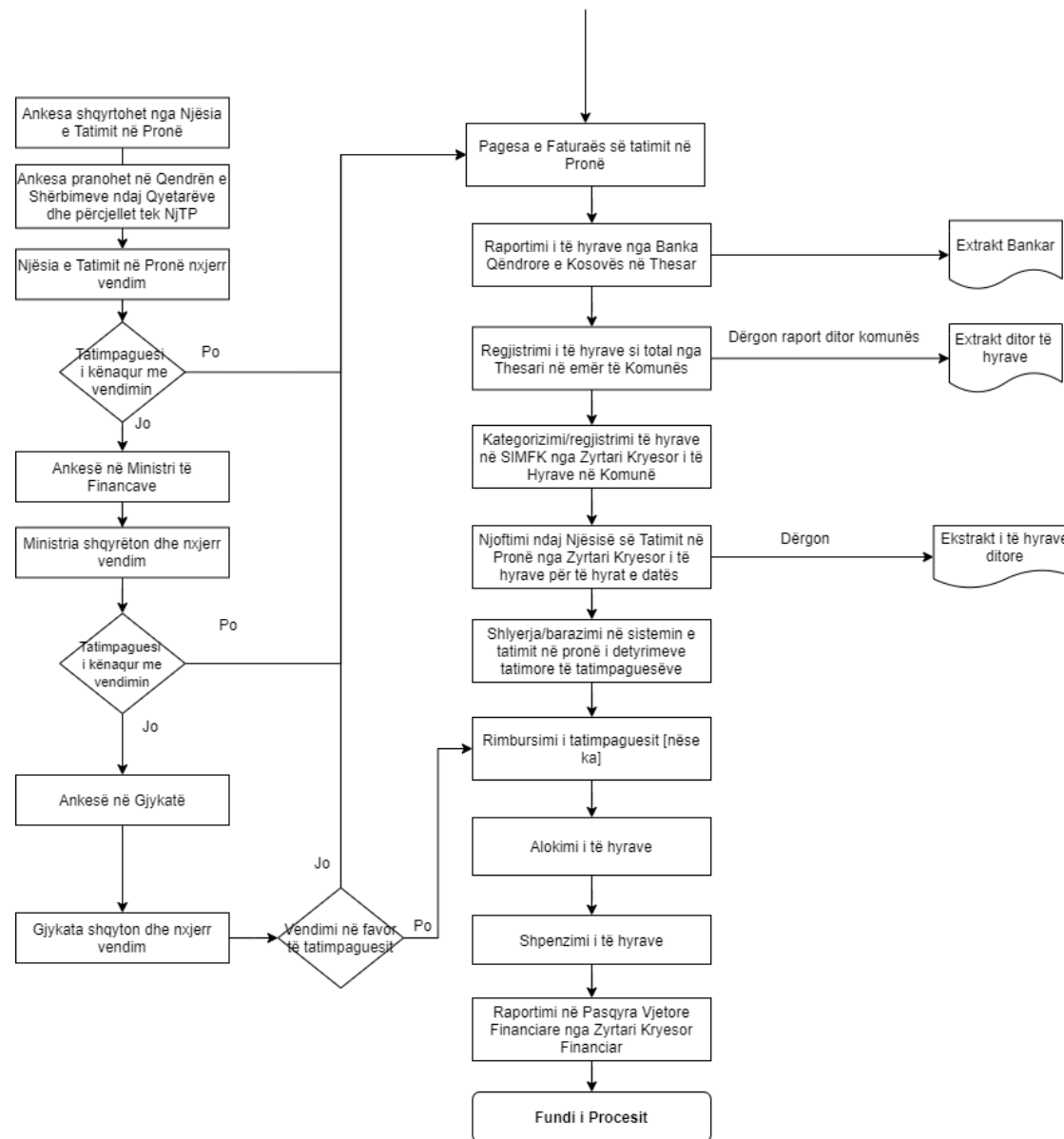
13.	Shpenzimi i të hyrave	12.1 Të hyrat shpenzohen në kategoritë përkatëse [shih më detajisht procesin e shpenzimeve nga libri i proceseve]	1. Drejtoritë përkatëse	Nuk ka	1. Dokumentet pagesave • Raporti i pranimi të mallit në SIMFK • Urdhër Obligimi për Pagesë • Urdhër blerja • Zotimi.	1. Rregullore Nr. 01/2013 për Shpenzimin e Parave Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Libri i Proceseve
14.	Raportimi në Pasqyra Vjetore Financiare	13.1 Zyrtari Kryesor Financiar bën raportimin e të hyrave nga SIMFK në Pasqyra Vjetore Financiare sipas kërkesës dhe në fundvit.	1. Zyrtari Kryesor Financiar	1. Raportimet periodike financiare 2. Raportimi vjetor në PVF	1. Raportet Financiare 2. Pasqyrat Vjetore Financiare	1. Ligji Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullore Nr. 01/2017 për Raportim Vjetor Financiar nga Organizatat (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

Nën-Procesi: Ankimimi dhe Rimbursimi i Tatimpaguesit						
15.	Ankesa ndaj faturës së tatimit në pronë	14.1 Personi tatimpagues i cili konsideron në mënyrë të arsyeshme fatura e tatimit në pronë është e pasaktë, mund të ushtrojë ankesë dhe të kërkojë rishqyrtim plotësisht ose të pjesërisht të faturës së tatimit nga komuna 14.2 Ankesa pranohet në Qendrën për Shërbime ndaj Qytetarëve, e cila i drejtohet Njësisë së Tatimit në Pronë së bashku me dokumentacionin mbështetës jo më vonë se dy (2) muaj nga dita e fundit për lëshimin e faturës së tatimit në pronë për atë vit tatimor. Ankesa nuk e pezullon detyrimin për të paguar detyrimet tatimore. 14.3 Komuna shqyrton dhe merr vendim në lidhje me ankesën e dorëzuar brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve nga pranimi i ankesës. Afati mund të shtyhet edhe për tridhjetë (30) ditë për shqyrtim të ankesës me një vendim të arsyetuar.	1. Tatimpaguesi/debitori 2. Njësia e Tatimit në Pronë	1. Dy (2) muaj për ankesë 2. Gjashtëdhjetë (60) ditë për përgjigje 3. Tridhjetë (30) ditë shtesë		1. Rregulla 02/2013 për raportimin e obligimeve të paguara të organizatave buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
16.	Ri-ankimimi ndaj vendimit të komunës	15.1 Personi tatimpagues/debitori mund të ankimojë vendimin e komunës në Ministrinë e Financave brenda tridhjetë (30) ditëve kalendarike nga pranimi i ankesës dhe i dërgon personit vendimin brenda 5 ditëve pune pas datës së marrjes së vendimit.	1. Tatimpaguesi/debitori 2. Ministria e Financave	1. Tridhjetë ditë kalendarike (30) për ankimim 2. Pesë (5) ditë për	1. Kërkesë për ankimim 2. Vendim për ankesën	1. Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)

		15.2 Ministria e Financave merr vendim në lidhje me ankesën e dorëzuar brenda dyzet e pesë (45) ditëve kalendarike nga data e pranimi të ankesës. 15.3 Personi i cili nuk pajtohet me vendimin mbi ankesën e marrë nga Ministria e Financave mund të ushtrojë padi në Gjykatën Themelore të Prishtinës brenda tridhjetë (30) ditëve kalendarike.		dërgim të vendimit 3. Dyzet e pesë (45) ditë kalendarike MF 4. Tridhjetë (30) ditë kalendarike për padi në Gjykatë.		
17.	Rimbursimi i tatimpaguesit/debitorit	16.1 Nëse vendimi apo aktgjykimi i marrë është në favor të tatimpaguesit ose debitorit, çdo detyrim tatimor i paguar më tepër nga tatimpaguesi ose debitori dhe interesi i llogaritur nga data e pagesës i rimbursohen tatimpaguesit ose debitorit brenda nëntëdhjetë (90) ditëve kalendarike nga data e vendimit final.	1. Njësia e Tatimit në Pronë 2. Zyrtari Kryesor Financiar	1. Nëntëdhjetë (90) ditë kalendarike	Nuk ka	1. Ligji nr. 06/L-005 për Tatimin në Pronën e Paluajtshme (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës)
Fundii procesit						

3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TATIMI NË PRONË: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGRAMEVE







REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

PËR

REGJISTRIMIN DHE RAPORTIMIN E TË

HYRAVE KOMUNALE NGA GJEODEZIA

Gusht, 2021

PËRMBAJTJA

SHKURTESAT	3
-------------------	----------

LEGJENDA/PËRSHKRIMI	4
----------------------------	----------

1. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga gjeodezia: Të dhënat e përgjithshme për procesin	6
2. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga të hyrat nga gjeodezia: Procedurat Standarde të Operimit	8
3. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga gjeodezia: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	13

SHKURTESAT

DBF	Drejtori për Buxhet dhe Financa
LMFPP	Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë
MF	Ministria e Financave
OE	Operatori Ekonomik
QKMF	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
QSHQ	Qendra për Shërbime me Qytetarë
SIMBNJ	Sistemi Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
SIMFK	Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar në Kosovë
PSO	Procedurë Standarde e Operimit
DKA	Drejtorja Komunale e Arsimit
UOP	Urdhër Obligimin për Pagesë
ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
ZP	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit
Th	Thesari

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 dhe raportimin e të të hyrave komunale nga gjeodezia. 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 të hyrave nga gjeodezia.

Përdorimi

Procedura Standarde e Operimit (PSO) është një dokument “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 regjistrimin e të hyrave komunale. Ndryshimet si dhe versionet e përditësuar të 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 përgjegjësisë 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 TË HYRAVE KOMUNALE NGA GJEODEZIA: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN

Titulli i procesit:	Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave nga Gjeodezia
Organizata Buxhetore:	Komuna e Deçanit
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin e Procedurave Standarde të Operimit për regjistrimin dhe raportin e të Hyrave Komunale nga Gjeodezia.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Drejtoria për Buxhet dhe Financa
Versioni:	V-01/2021
Baza ligjore:	1. Ligji Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale 2. Ligji Nr.03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal 3. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (i ndryshuar dhe plotësuar). 4. Ligji vjetor i Buxhetit 5. Rregulla Financiare 03/2010 për Të Hyrat (e rishikuar) 6. Udhëzimi Administrativ 08/2020 dhe 12/2019 Agjencioni Katastral i Kosovës 7. Procedura e MFK-së Nr. 7 Të Hyrat 8. Marrëveshjet e Mirëkuptimit ndërmjet Ministrisë së Financave dhe Komunës për të hyrat vetanake. 9. Udhëzimi Administrativ 08/2020 Agjencioni Katastral i Kosovës 10. Udhëzimi Administrativ 12/2019 nga Agjencioni Katastral i Kosovës
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës
Palët kryesore të përfshira në proces:	1. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal 2. Drejtoria e Katastrit dhe Pronës 3. Zyrtari kryesor i të hyrave në komunë 4. Zyrtari përgjegjës për pranim të faturave/protokollim 5. Zyrtari përgjegjës administrativ/financiar 6. Zyrtari përgjegjës për shërbime me qytetarë 7. Banka Qendrore e Kosovës 8. Personi fizik ose juridik
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (SIMFK) 2. Intraneti i Komunës
Dokumentet/dëshmitë kryesore që gjenerohen gjatë procesit:	1. Kontrata për shitblerje 2. Planifikimi i të hyrave nga gjeodezia 3. Fatura për pagesë (UNIREF) 4. Dëshmi për pranim të faturës (kopje) 5. Raporti i të hyrave ditore nga BQK-ja 6. Dokumenti i barazimit të të hyrave (specifikacioni) 7. Dokumentet përcjellësve të pagesave • Raporti i pranim të mallit në SIMFK • Urdhër Obligimi për Pagesë

	• Urdhër blerja • Zotimi etj. 8. Plani mujor i alokimeve 9. Raportet periodike financiare 10. Pasqyrat Vjetore Financiare
Ndërlidhja:	Procesin e Shpenzimeve
Numri i fazave:	11

2. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TË HYRAT NGA GJEODEZIA: PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

Procesi i regjistrimit dhe Raportimi të të hyrave nga Gjeodezia						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
1.	Planifikimi i të hyrave nga Gjeodezia	1.1 Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me Drejtorinë e Urbanizmit, Gjeodezi dhe Kataster bën planifikimin e të hyrave nga gjeodezia	1.Zyrtari Kryesor Financiar 2. Udhëheqësi i Drejtorisë së Urbanizmit, Gjeodezi dhe Kataster	Çdo vit	1. Planifikimi i të hyrave nga gjeodezia	n/a
2.	Kontrata e shitblerjes ndërmjet palëve	2.1 Personat fizik apo juridik, lidhin kontratë për shit-blerje të pronës.	1. Personat fizik ose juridik	Nuk ka	1. Kontrata për shitblerje	n/a
3.	Kalkulimi i taksës për pagesë dhe gjenerimi i faturës	3.1 Zyrtari përgjegjës në drejtorinë e Urbanizmit, Gjeodezise dhe Katastres, bazuar në shumën e transaksionit të kontratës së noterizuar ndërmjet palëve, dhe kufijve të caktuar nga rregullorja komunale për caktimin e taksës, përcakton shumën për pagesë. 3.2 Zyrtari përgjegjës në drejtorinë e Urbanizmit, Gjeodezise dhe Katastres në intranetin e komunës fut të dhënat e personit juridik/fizik dhe gjeneron faturën (UNIREF) me shumën përkatëse.	1. Zyrtari përgjegjës në Drejtorinë e Pronës dhe Katastrit	Nuk ka	1. Fatura	1. Udhëzimi Administrativ 08/2020 dhe 12/2019 Agjencioni Katastral i Kosovës

		3.3 Nëse prona regjistrohet në bashkëpronësi nga burri dhe gruaja, bazuar në rregulloren për caktimin e tarifave, lirohen nga pagesa e kësaj takse.				
4.	Pagesa e Faturës	4.1 Fatura merret dhe paguhet nga personi apo subjekti juridik dhe pagesa bëhet në EUR në ndonjërin nga bankat apo institucionet e licencuara nga Banka Qendrore e Kosovës. 4.2 Personi apo subjekti juridik e sjell një kopje të dëshmisë së pagesës tek zyrtari i drejtorisë së gjeodezisë.	1. Personi fizik ose subjekti juridik	1. Menjëherë	1. Kopje dëshmisë së pagesës	1. Rregullore Nr. 01/2013 për Shpenzimin e Parave Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Libri i Proceseve
5.	Raportimi i të hyrave nga Banka Qendrore e Kosovës për Thesarin	5.1 Banka Qendrore e Kosovës në baza ditore i dërgon Thesarit raport për të hyrat e datës.	1. Banka Qendrore e Kosovës	1. Çdo ditë	1. Ekstrakt i të hyrave	1. Ligji Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
6.	Regjistrimi i të hyrave	6.1 Thesari bazuar në raportin ditor të BQK-së, bën kategorizimin e të hyrave për komunën përkatëse në raporte të specifikuara ditore. 6.2	1. Thesari i Ministrisë së Financave	1. Çdo ditë	Nuk ka	1. Ligji Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

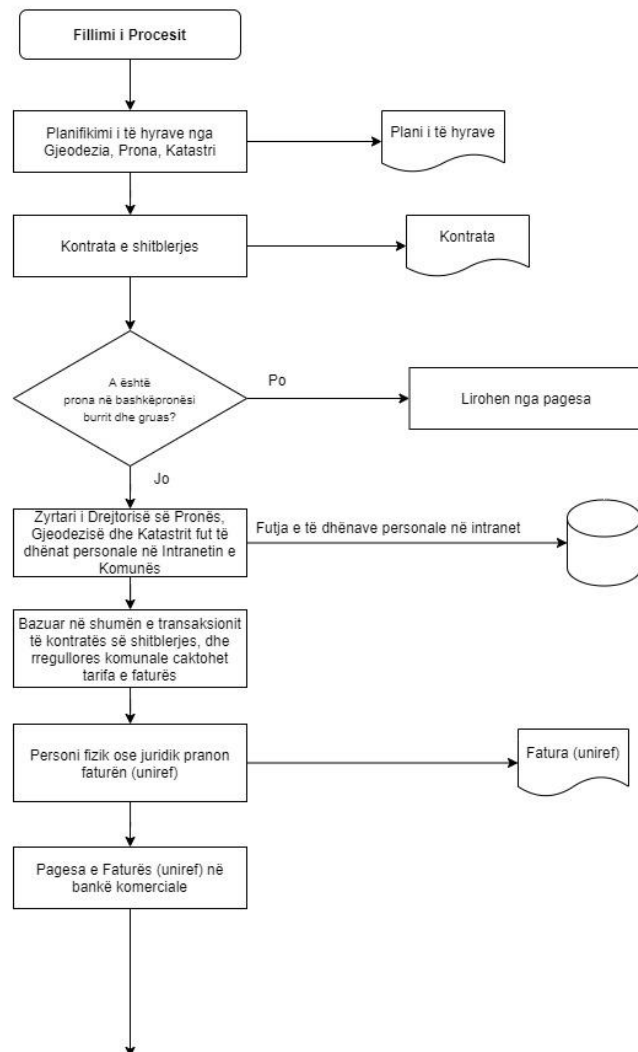
7.	Kategorizimi/re gjistrimi i të hyrave nga komuna ne SIMFK	7.1 Zyrtari kryesor i të hyrave bazuar në ekstraktin ditor të të hyrave të dërguar nga Thesari, bën regjistrimin/shpërndarjen e të hyrave në kategoritë kryesore të të hyrave në SIMFK përfshirë edhe regjistrimin e të hyrave nga gjeodezia. 7.2 Zyrtari Kryesor i të Hyrave njofton Drejtorinë Përkatëse për të hyrat totale për atë datë.	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave	Çdo ditë	Nuk ka	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
8.	Barazimi i të hyrave	8.1 Zyrtari Kryesor i të Hyrave në baza të rregullta bën barazimin me drejtorinë përkatëse. <i>[barazimi duhet të bëhet çdo muaj, mirëpo varësisht prej volumit dhe nevojës, barazimi mund të bëhet edhe më shpesh mirëpo së pak një herë në muaj]</i> 8.2 Zyrtari i dejtorisë përkatëse takohet me zyrtarin e të hyrave dhe bëjnë barazimin e të hyrave në bazë të dëshmive që kanë 8.3 Nëse të hyrat barazohen, atëherë të dy palët e nënshkruajnë një spcifikacion që është bërë barazimi i të hyrave ku ceket muaj, data, lloj të hyrave dhe drejtoria. 8.4 Nëse të hyrat nuk barazohet, atëherë diferenca hetohet nga zyrtari i drejtorisë përkatëse dhe zyrtari i të hyrave	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave 2.Zyrtari përgjegjës në drejtorinë përkatëse	1.Çdo muaj	1. Dokumenti i barazimit të të hyrave i nënshkruar (specifikacioni)	n/a
9.	Alokimi i të hyrave	9.1 Zyrtari Kryesor Financiar i Komunës bën alokimin e rregullt të të hyrave të cilat bëhen të disponueshme për shpenzim	1.Zyrtari Kryesor Financiar	1.Çdo muaj	1.Plani mujor i alokimeve	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

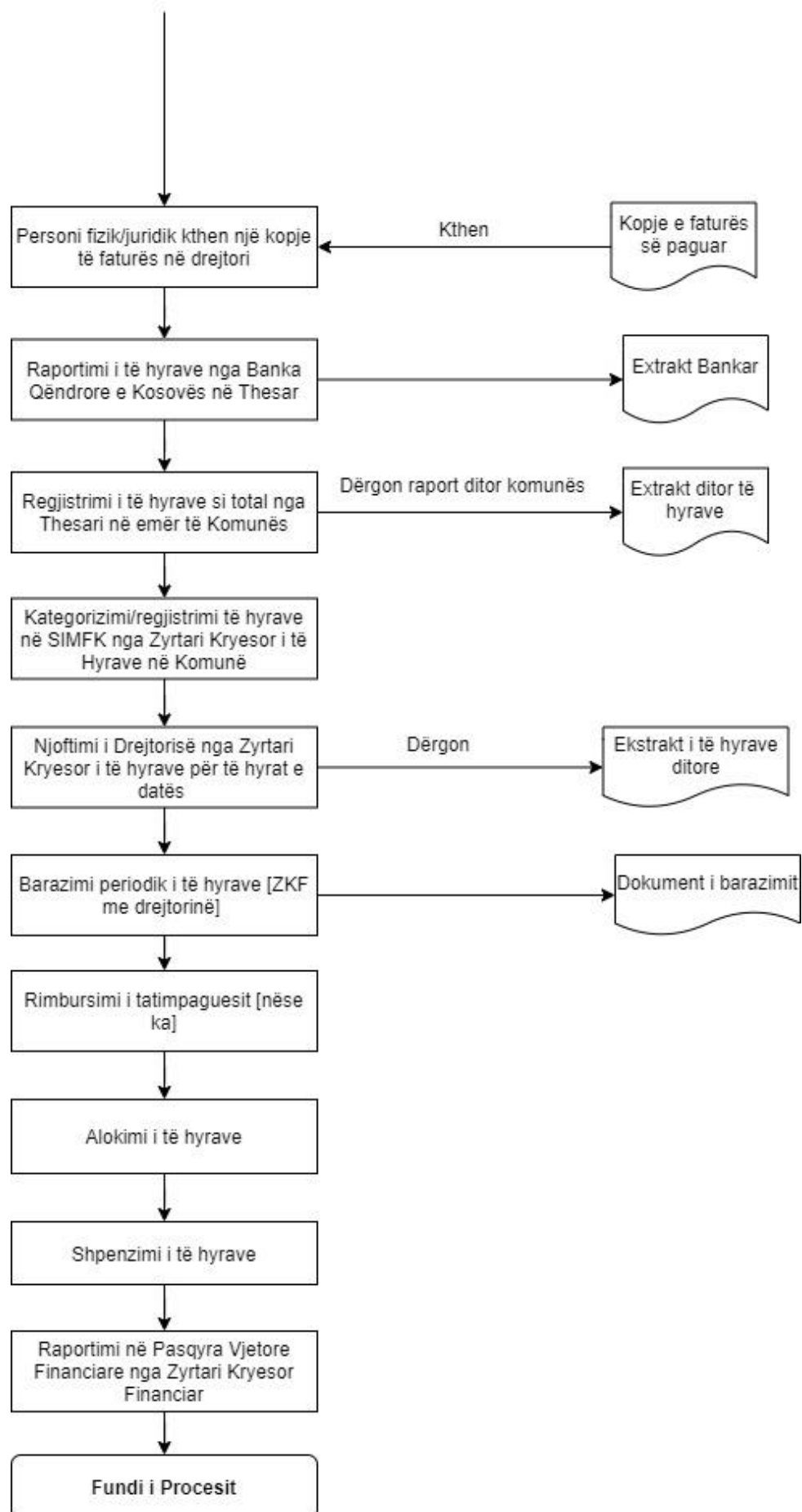
						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore Nr.02/2017 për Alokimin e Fondeve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
10.	Shpenzimi i të hyrave	10.1 Të hyrat shpenzohen në kategoritë përkatëse [shih më detajisht procesin e shpenzimeve nga libri i proceseve]	1.Zyrtari Kryesor Financiar	Nuk ka	1.Dokumentet pagesave • Raporti i pranimi të mallit në SIMFK • Urdhër Obligimi për Pagesë • Urdhër blerja • Zotimi.	1.Rregllore Nr. 01/2013 për Shpenzimin e Parave Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Libri i Proceseve
11.	Raportimi në Pasqyra Vjetore Financiare dhe raportimi i	11.1 Zyrtari Kryesor Financiar bën raportimin e të hyrave nga SIMFK në Pasqyra Vjetore Financiare në fundvit dhe raportet e rregullta financiare.	1.Zyrtari Kryesor Financiar	1.Deri me 31 Janar të vitit pasues	1.Pasqyrat Vjetore Financiare	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

	rregullt financiar				2. Raportimet e rregullta financiare	(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore Nr.01/2017 për Raportim Vjetor Financiar nga Organizatrat (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Fundii procesit						

3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA GJEODEZIA: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGRAMEVE

Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave nga Gjeodezia dhe Katastri







REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT PËR REGJISTRIMIN DHE RAPORTIMIN E TË HYRAVE KOMUNALE NGA LEJET E NDËRTIMIT

Gusht, 2021

PËRMBAJTJA

SHKURTESAT	3
LEGJENDA/PËRSHKRIMI	4
1. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të hyrave komunale: Të dhënat e përgjithshme për procesin	6
2. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga të hyrat nga lejet e ndërtimit: Procedurat Standarde të Operimit	8
3. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga lejet e ndërtimit: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	14

SHKURTESAT

DBF	Drejtori për Buxhet dhe Financa
LMFPP	Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë
MF	Ministria e Financave
OE	Operatori Ekonomik
QKMF	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
QSHQ	Qendra për Shërbime me Qytetarë
SIMBNJ	Sistemi Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
SIMFK	Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar në Kosovë
PSO	Procedurë Standarde e Operimit
DKA	Drejtorja Komunale e Arsimit
UOP	Urdhër Obligimin për Pagesë
ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
ZP	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit
Th	Thesari

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 dhe raportimin e të hyrave nga Lejet e Ndërtimit. Procesi i përshkruar më poshtë mbështetet në Ligjet e Republikës së Kosovës, Udhëzimet Administrative, Rregulloret dhe procedurat e institucioneve qendrore dhe lokale dhe praktikatat e mira gjerësisht të pranuar. Procesi përshkruan hapat në formë përshkruese (narrative) dhe me diagrame që duhet ndjekur gjatë regjistrimit dhe raportimit të të hyrave nga Lejet e Ndërtimit.

Përdorimi

Procedura Standarde e Operimit (PSO) është një dokument “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 praktikatat e mira kombëtare dhe ndërkombëtare për regjistrimin e të hyrave komunale. Ndryshimet si dhe versionin e përditësuar të 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 përgjegjësisë 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 HYRAVE KOMUNALE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN

Titulli i procesit:	Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave Komunale
Organizata Buxhetore:	Komuna e Deçanit
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin Procedurave Standarde të Operimit për regjistrimin dhe raportin e të Hyrave Komunale.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Drejtoria për Buxhet dhe Financa
Versioni:	V-01/2021
Baza ligjore:	1. Ligji Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale 2. Ligji Nr.03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal 3. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (i ndryshuar dhe plotësuar). 4. Ligji Nr. 04/L-110 për Ndërtim 5. Ligji vjetor i Buxhetit 6. Rregulla Financiare 03/2010 për Të Hyrat (e rishikuar) 7. Rregulloret Vjetore Komunale për Tarifa, Ngarkesa dhe Gjoha 8. Procedura e MFK-së Nr. 7 Të Hyrat 9. Marrëveshjet e Mirëkuptimit ndërmjet Ministrisë së Financave dhe Komunës për të hyrat vetanake.
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës
Palët kryesore të përfshira në proces:	1. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zytari Kryesor Financiar Komunal 2. Drejtoria e Urbanizmit 3. Zytari kryesor i të hyrave në komunë 4. Zytari përgjegjës për shërbime me qytetarë 5. Operatori Ekonomik/ personi fizik/entitet tjetër juridik
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (SIMFK) 2. Intraneti i Komunës
Dokumentet/dëshmitë kryesore që gjenerohen gjatë procesit:	1. Kërkesa për pajisje me kushtet ndërtimore 2. Kërkesa për pajisje me leje të ndërtimit • kopja e planit • kushtet ndërtimore • dokumentacioni ndërtimor • ndikimi në mjedis 3. Fatura dhe/ose kërkesa për pagim 4. Dëshmi për pranim të faturës (kopje) 5. Dokumentet përcjellësve të pagesave a. Raporti i pranimi të mallit në SIMFK b. Urdhër Obligimi për Pagesë c. Urdhër blerja d. Zotimi etj. 6. Plani mujor i alokimeve

	7. Raportet periodike financiare 8. Pasqyrat Vjetore Financiare
Ndërlidhja:	Procesi i shpenzimeve
Numri i fazave:	13

2. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TË HYRAT NGA LEJET E NDËRTIMIT: PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

Procesi i regjistrimit dhe Raportimi të të hyrave nga Lejet e Ndërtimit						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
1.	Planifikimi i të hyrave nga Lejet e Ndërtimit	1.1 Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me Drejtorinë e Urbanizmit bën planifikimin e të hyrave nga lejet e ndërtimit	1.Zyrtari Kryesor Financiar 2. Udhëheqësi i Drejtorisë së Urbanizmit	Çdo vit	1.Planifikimi i të hyrave nga Urbanizmi	n/a
2.	Projekti i Ndërtimit	2.1 Personi fizik ose juridik duhet të ketë projektin ideor dhe konceptual të ndërtimit i cili i prezantohet drejtorisë së urbanizmit.	1.Personat fizik ose juridik	Nuk ka	1.Projekti ideor dhe konceptual 2. Matjet gjeodezike dhe gjendja fotografike në teren	1.Ligji Nr. 04/L-110 për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
3.	Aplikimi për Kushtet Ndërtimore dhe Leje të Ndërtimit	3.1 Personi fizik ose juridik paraqet kërkesë pranë Qendrës për Shërbime me Qytetarë për pajisje me kushte ndërtimore (Kategoria I dhe II). 3.2 Personi fizik ose juridik paraqet kërkesë pranë Qendrës për Shërbime me Qytetarë për pajisje me leje të ndërtimit 3.3 Qendra për Shërbime me Qytetarë drejton kërkesën tek drejtorja e Urbanizmit	1.Personi fizik ose juridik	Nuk ka	1.Kërkesa për pajisje me leje ndërtimit dhe dokumentet përcjellëse - kopja e planit -kushtet ndërtimore	1.Ligji Nr. 04/L-110 për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		Kategoria I –ndërtime me rrezikshmëri të ulët Kategoria II –ndërtime me rrezikshmëri të mesme Kategoria III –ndërtime me rrezikshmëri të lartë dhe interes nacioanal			- dokumentacioni ndërtimor -ndikimi në mjedis -Dokumentet e parces -Projekti kryesor -Elaborati i zjarrit, etj.	
4.	Shqyrtimi i aplikacionit dhe nxjerrja e vendimit	4.1 Drejtoria e Urbanizmit shqyrton projektin e ndërtimit dhe aplikacionin për pajisje me leje ndërtimore 4.2 Drejtoria pas shqyrtimit të aplikacionit dhe projektit ndërtimor, lëshon vendim.	1.Drejtoria e Urbanizmit	1.Pesëmbëdhjetë (15) ditë për kushte ndërtimore 2.Tridhjetë (30) ditë pune për leje ndërtimore	1.Vendim për dhënie të lejes	1.Ligji Nr. 04/L-110 për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
5.	Kalkulimi i taksës për pagesë dhe gjenerimi i faturës	5.1 Zyrtari përgjegjës në drejtorinë e Urbanizmit, Ligjin për Ndërtim dhe bazuar në vendimin e drejtorisë, dhe rregullores së komunës për caktimin e tarifave të lejeve të ndërtimit, përcakton shumën për pagesë.	1.Zyrtari përgjegjës në Urbanizmit	Pas aprovimit të lejes	1.Fatura	1.Ligji Nr. 04/L-110 për Ndërtim (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore komunale për

		5.2 Zyrtari përgjegjës në drejtorinë e Urbanizmit në intranetin e komunës vendos të dhënat e personit juridik/fizik dhe gjeneron faturën (Uniref) me shumën përkatëse. 5.3 Personi fizik ose juridik, pajiset me faturën për pagesë.				taksa dhe ngarkesa
6.	Pagesa e Faturës	6.1 Fatura merret dhe paguhet nga personi apo subjekti juridik dhe pagesa bëhet në EUR në ndonjërin nga bankat apo institucionet e licencuara nga Banka Qendrore e Kosovës. 6.2 Personi apo subjekti juridik e sjell një kopje të dëshmisë së pagesës tek zyrtari i Drejtorisë së Urbanizmit.	1. Personi fizik ose subjekti juridik	1. Menjëherë	1. Kopje dëshmisë së pagesës	
7.	Raportimi i të hyrave nga Banka Qendrore e Kosovës për Thesarin	7.1 Banka Qendrore e Kosovës në baza ditore i dërgon Thesarit raport për të hyrat e datës.	1. Banka Qendrore e Kosovës	1. Çdo ditë	1. Raport i të hyrave ditore	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
8.	Regjistrimi i të hyrave	8.1 Thesari bazuar në raportin ditor të BQK-së, bën kategorizimin e të hyrave për komunën përkatëse në raporte te specifikuar ditore. 8.2	1. Thesari i Ministrisë së Financave	1. Çdo ditë	Nuk ka	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

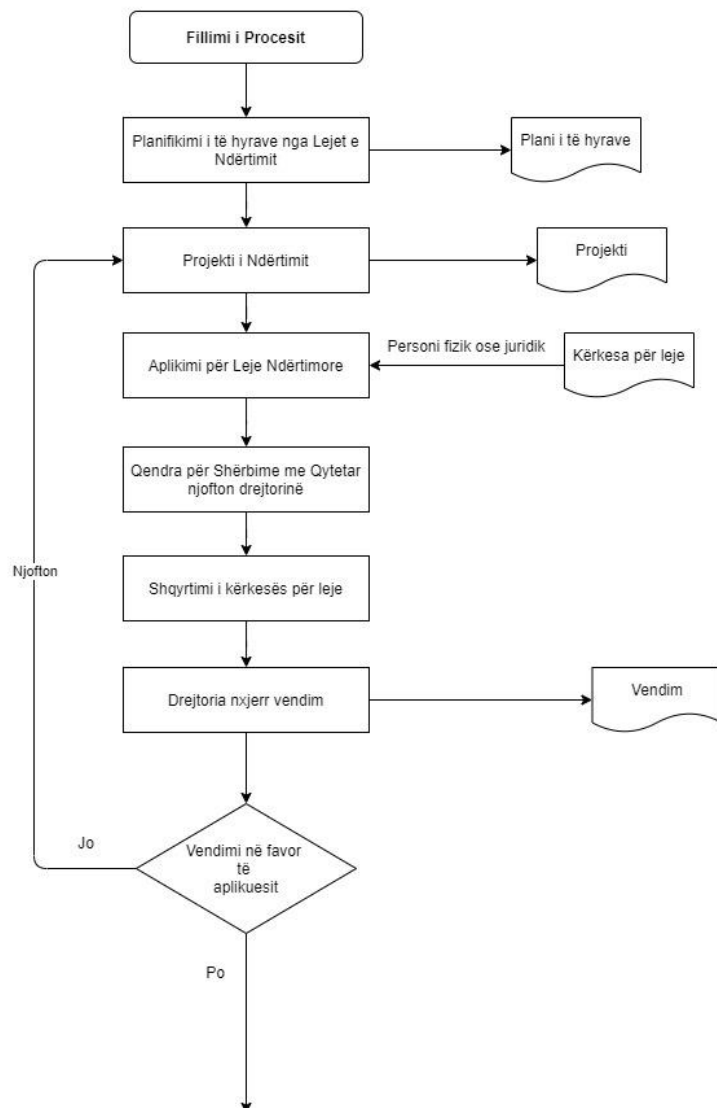
						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
9.	Kategorizimi/regjistrimi i të hyrave nga komuna ne SIMFK	9.1 Zyrtari kryesor i të hyrave bazuar në ekstraktin ditor të të hyrave të dërguar nga Thesari, bën regjistrimin/shpërndarjen e të hyrave në kategoritë kryesore të të hyrave në SIMFK përfshirë edhe regjistrimin e të hyrave nga lejet e ndërtimit. 9.2 Zyrtari Kryesor i të Hyrave njofton Drejtorinë e Urbanizmit për të hyrat e totale për atë datë.	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave	Çdo ditë	1.Ekstrakt ditor të të hyrave	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
10.	Barazimi i të hyrave	10.1 Zyrtari Kryesor i të Hyrave në baza të rregullta bën barazimin me drejtorinë përkatëse. <i>[barazimi duhet të bëhet çdo muaj, mirëpo varësisht prej volumit dhe nevojës, barazimi mund të bëhet edhe më shpesh mirëpo së pak një herë në muaj]</i> 10.2 Zyrtari i dejtorisë përkatëse takohet me zyrtarin e të hyrave dhe bëjnë barazimin e të hyrave në bazë të dëshmive që kanë 10.3 Nëse të hyrat barazohen, atëherë të dy palët e nënshkruajnë një spcifikacion që është bërë barazimi i të hyrave ku ceket muaj, data, lloj të hyrave dhe drejtoria. 10.4 Nëse të hyrat nuk barazohet, atëherë diferenca hetohet nga zyrtari i drejtorisë përkatëse dhe zyrtari i të hyrave	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave 2.Zyrtari përgjegjës në drejtorinë përkatëse	1.Çdo muaj	1. Dokumenti i barazimit të të hyrave i nënshkruar (specifikacioni)	n/a

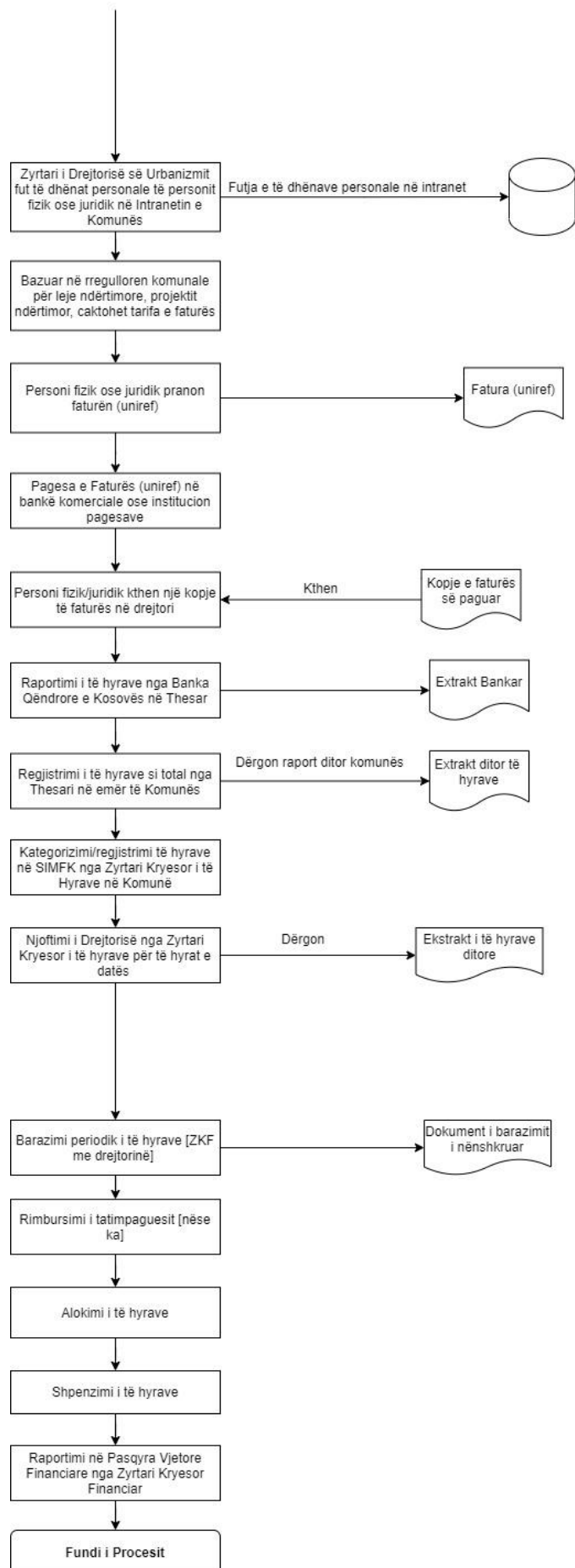
11.	Alokimi i të hyrave	11.1 Zyrtari Kryesor Financiar i Komunës bën alokimin e rregullt të të hyrave të cilat bëhen të disponueshme për shpenzim	1.Zyrtari Kryesor Financiar	1.Çdo muaj/sipas nevojës me shpesh	1.Plani mujor i alokimeve	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore Nr.02/2017 për Alokimin e Fondeve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
12.	Shpenzimi i të hyrave	12.1 Të hyrat shpenzohen në kategoritë përkatëse [shih më detajisht procesin e shpenzimeve nga libri i proceseve]	1.Zyrtari Kryesor Financiar	Nuk ka	1.Dokumentet pagesave Raporti i pranimet të mallit në SIMFK Urdhër Obligimi për Pagesë Urdhër blerja Zotimi	1.Rregullore Nr. 01/2013 për Shpenzimin e Parave Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Libri i Proceseve

13.	Raportimi në Pasqyra Vjetore Financiare dhe raportimi i rregullt financiar	13.1 Zyrtari Kryesor Financiar bën raportimin e të hyrave nga SIMFK në Pasqyra Vjetore Financiare në fundvit dhe raportet e rregullta financiare.	1.Zyrtari Kryesor Financiar	1.Raportimet periodike financiare 2.Raportimi vjetor në PVF	1.Raportet Financiare 2.Pasqyrat Vjetore Financiare	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore Nr.01/2017 për Raportim Vjetor Financiar nga Organizatat (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Fundii procesit						

3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA LEJET E NDËRTIMIT: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGRAMEVE

Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave nga Lejet e Ndërtimit







REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

PËR

REGJISTRIMIN DHE RAPORTIMIN E TË

HYRAVE KOMUNALE NGA

DOKUMENTET E GJENDJES CIVILE

Gusht, 2021

PËRMBAJTJA

SHKURTESAT	3
LEGJENDA/PËRSHKRIMI	4
1. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të hyrave nga dokumentet e gjendjes civile: Të dhënat e përgjithshme për procesin	6
2. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga të hyrat nga dokumentet e gjendjes civile: Procedurat Standarde të Operimit	8
3. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga të hyrat nga dokumentet e gjendjes civile: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	16

SHKURTESAT

DBF	Drejtori për Buxhet dhe Financa
LMFPP	Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë
MF	Ministria e Financave
OE	Operatori Ekonomik
QKMF	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
QSHQ	Qendra për Shërbime me Qytetarë
SIMBNJ	Sistemi Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
SIMFK	Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar në Kosovë
PSO	Procedurë Standarde e Operimit
DKA	Drejtorja Komunale e Arsimit
UOP	Urdhër Obligimin për Pagesë
ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
ZP	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit
Th	Thesari

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 dhe raportimin e të hyrave komunale nga dokumentet e gjendjes civile. 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 procesit të regjistrimit dhe raportimit të të hyrave na dokumentet e gjendjes civile.

Përdorimi

Procedura Standarde e Operimit (PSO) është një dokument “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 regjistrimin e të hyrave komunale. 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 përgjegjësisë 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 HYRAVE NGA DOKUMENTET E GJENDJES CIVILE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN

Titulli i procesit:	Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave nga Dokumentet e Gjendjes Civile
Organizata Buxhetore:	Komuna e Deçanit
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin Procedurave Standarde të Operimit për regjistrimin dhe raportin e të Hyrave Komunale nga Dokumentet e Gjendjes Civile. PSO evidenton hallkat vendimmarrëse brenda Komunës sa i përket fazave të pranimit, regjistrimit, procedimit, pagesës, arkivimit të faturës.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Drejtoria për Buxhet dhe Financa
Versioni:	V-01/2021
Baza ligjore:	1. Ligji Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale 2. Ligji Nr.03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal 3. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (i ndryshuar dhe plotësuar). 4. Ligji Nr. 04/L-003 Për Gjendjen Civile 5. Ligji vjetor i Buxhetit 6. Rregulla Financiare 03/2010 për Të Hyrat (e rishikuar) 7. Rregulloret Vjetore Komunale për Tarifa, Ngarkesa dhe Gjoha 8. Procedura e MFK-së Nr. 7 Të Hyrat 9. Marrëveshjet e Mirëkuptimit ndërmjet Ministrisë së Financave dhe Komunës për të hyrat vetanake.
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës
Palët kryesore të përfshira në proces:	1. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar 2. Drejtorja e Administratës 3. Zyrtar e Gjendjes Civile 4. Zyrtari kryesor i të hyrave në komunë 5. Zyrtari përgjegjës për shërbime me qytetarë 6. Personi fizik
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (SIMFK) 2. Intraneti i Komunës
Dokumentet/dëshmitë kryesore që gjenerohen gjatë procesit:	1. Fatura dhe/ose kërkesa për pagim 2. Dëshmi për pranim të faturës (kopje) 3. Dokumentet përcjellësve të pagesave a. Raporti i pranimit të mallit në SIMFK b. Urdhër Obligimi për Pagesë c. Urdhërblerja d. Zotimi etj. 4. Numri unik i protokollimit 5. Raportimi i obligimeve të pa paguara

Ndërlidhja:	Nuk ka
Numri i fazave:	14

2. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TË HYRAT NGA DOKUMENTET E GJENDJES CIVILE: PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

Procesi i regjistrimit dhe Raportimi të të hyrave nga Dokumentet e Gjendjes Civile						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
1.	Planifikimi i të hyrave nga Dokumentet e Gjendjes Civile	1.1 Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me Drejtorinë e Administratës bën planifikimin e të hyrave nga lejet e dokumentet e gjendjes civile.	1. Zyrtari Kryesor Financiar 2. Udhëheqësi i Drejtorisë së Administratës	Çdo vit	1. Planifikimi i të hyrave nga dokumentet e gjendjes civile	n/a
2.	Kërkesa për pajisje me dokument të gjendjes civile në zyrë të gjendjes civile dhe E-Kioskë	2.1 Personi fizik në ndonjërin nga zyrat e gjendjes civile të komunës paraqet kërkesë për pajisje me ndonjërin nga dokumentet e gjendjes civile. Dokumentet e gjendjes civile 1. Çertifikata e Lindjes 2. Extrakt i Lindjes 3. Çertifikata e bashkësisë familjare 4. Çertifikata e martesës 5. Çertifikata e vdekjes 6. Çertifikata e shtetësisë 7. Çertifikata e vendbanimit 8. Procesverbali për pranimin e atësisë/amësisë 9. Leje varrimi 10. Dëshmi e vdekjes 11. Vërtetim nga arkivi 12. Vërtetim i ç'lajmërimit të vendbanimit 13. Vërtetimi për regjistrim me vonesë 14. Vërtetim për korrigjim të të dhënave 15. Vërtetim për anulimin e regjistrimit 16. Vërtetim për ndërrimin e të dhënave personale	1. Personi fizik	Nuk ka	1. Kërkesa për pajisje me dokument të gjendjes civile 2. Dokumenti i Gjendjes Civile	1. Ligji Nr. 04/L-003 Për Gjendjen Civile (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		2.2 Nëse aplikimi për dokument të gjendjes civile bëhet në E-Kioskë, atëherë personi paraqitet në ndonjërin nga e-kioskët. 2.3 Personi vendos letërnjoftimin e tij në e-kioskë. 2.4 Pas leximit të letërnjoftimit nga e-kioska, personi zgjedh ndonjërin nga dokumentet e gjendjes civile. 2.5 Sistemi i kërkon personit të konfirmojë të dhënat personale. 2.6 Pas konfirmimit, sistemi i kërkon personit vendosje në parave. 2.7 Pas njohjes së parave, sistemi i kërkon të shtyp dokumentin e gjendjes civile. 2.8 Personi merr faturën dhe dokumentin.				
3.	Vendosja e të dhënave në Intranet	3.1 Zyrtari përgjegjës i kërkon një dokument personal dhe fut të dhënat personale të aplikuesit në intranetin e komunës ku i shfaqen të dhënat nga regjistri i gjendjes civile, ku edhe konfirmon të dhënat. 3.2 Nëse person fizik është i liruar nga pagesa, i paraqet dëshminë zyrtarit përgjegjës dhe lirohet nga pagesa. 3.3 Zyrtari përgjegjës i gjendjes civile, vendos informatat e dëshmisë së lirimimit nga pagesa në intranet.	1. Personi fizik ose juridik 2. Zyrtari përgjegjës i gjendjes civile 3. Arkatari i administratës komunale/bankës	Menjëherë	1. Kërkesa për pajisje me dokument të gjendjes civile	1. Ligji Nr. 04/L-003 Për Gjendjen Civile (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullore për tarifa ngarkesa dhe gjopa komunale

		3.4 Sipas kërkesës së aplikuesit, zyrtari përgjegjës i zyrës së gjendjes civile shtyp dokumentin e gjendjes civile. Të gjitha pagesat deri në shumën 10€ bëhen në para të gatshme, ndërsa të gjitha pagesa mbi shumën 10€ paguhen përmes bankës 3.5 Nëse personi fizik nuk është i liruar nga pagesa, ai/ajo bën pagesën tek arkatari i administratës komunale në para të gatshme apo për shumën mbi 10€ tek arkatari i bankës. 3.6 Zyrtari i Gjendjes Civile i jep një kopje të dëftesës së pagesës personit fizik. 3.7 Personi fizik kthen dëshminë tek zyrtari i gjendjes civile dhe merr dokumentin e gjendjes civile.				
4.	Aprovimi i dokumenteve të gjendjes civile në intranet	4.1 Drejtori i Administratës së Komunës në intranetin e komunës i shfaqen të gjitha kërkesat për dokumente të gjendjes civile të cilat i aprovon një-nga-një.	1.Drejtori i Administratës	Nuk ka	Aprovimi në intranetin e komunës	1.Ligji Nr. 04/L-003 Për Gjendjen Civile (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
5.	Dorëzimi i parave tek Arkatari Kryesor i Komunës dhe	5.1 Zyrtari i gjendjes civile gjeneron raport ditor (specifikacion) të pagesave nën 10€.	1.Zyrtari i Gjendjes Civile	1.Çdo ditë	1.Dokumenti i dorëzimit i nënshkruar	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

	barazimi i të hyrave	5.2 Arkatari i administrates komunale në baza ditore bën barazimin (numërimin) e parave të gatshme. 5.3 Nëse shuma e pagesave të gatshme pas numërimit përputhet me raportin ditor të pagesave (specifikacionin) nën 10€, bëhet nënshkrimi i specifikacionit.	2.Arkatari Kryesor i Komunës		2. Raport të pagesave ditore	(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
6.	Gjenerimi i Faturave nga Arkatari i administrates komunale dhe depozitimi i parave në Bankë	6.1 Arkatari i administrates komunale bazuar në shumën financiare, për secilin lloj të të hyrave nga gjendja civile gjeneron faturat (unirefat) e asaj date. 6.2 Arkatari i administrates komunale depoziton paratë sipas unirefave për secilën lloj të të hyrave nga gjendja civile në ndonjërin nga bankat komerciale të licensuara nga BQK-ja.	1. Zyrtari i Gjendjes Civile	1.Çdo ditë	1.Dokumenti i depozitimit në bankë	1.Ligji Nr. 04/L-003 Për Gjendjen Civile (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore për tarifa ngarkesa dhe gjoba komunale
7.	Raportimi i të hyrave nga Banka Qendrore e Kosovës për Thesarin	7.1 Banka Qendrore e Kosovës në baza ditore i dërgon Thesarit raport për të hyrat e datës.	1.Banka Qendrore e Kosovës	1. Çdo ditë	1.Ekstrakt i të hyrave	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
8.	Regjistrimi i të hyrave	8.1 Thesari bazuar në raportin ditor të BQK-së, bën kategorizimin e të hyrave për komunën përkatëse në raporte të specifikuar ditore.	1.Thesari i Ministrisë së Financave	1. Çdo ditë	Nuk ka	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e

						Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
9.	Kategorizimi/regjistrimi i të hyrave nga komuna ne SIMFK	9.1 Zyrtari kryesor i të hyrave bazuar në ekstraktin ditor të të hyrave të dërguar nga Thesari, bën regjistrimin/shpërndarjen e të hyrave në kategoritë kryesore të të hyrave në SIMFKpërfshirë edhe regjistrimin e të hyrave nga lejet dhe dokumentet e gjendjes civile.. 9.2 Zyrtari Kryesor i të Hyrave njofton Drejtorinë e Administrates për të hyrat e totale për atë datë.	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave 2.Drejtoria e Administrates 3. Zyrtari përgjegjës për gjendje civile	Çdo ditë	Nuk ka	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
10.	Barazimi i të hyrave	10.1 Zyrtari Kryesor i të Hyrave në baza të rregullta bën barazimin me drejtorinë përkatëse. <i>[barazimi duhet të bëhet çdo muaj, mirëpo varësisht prej volumit dhe nevojës, barazimi mund të bëhet edhe më shpesh mirëpo së pakunjë herë në muaj]</i> 10.2 Zyrtari i dejtorisë përkatëse takohet me zyrtarin e të hyrave dhe bëjnë barazimin e të hyrave në bazë të dëshmive që kanë 10.3 Nëse të hyrat barazohen, atëherë të dy palët e nënshkruajnë një spcifikacion që është bërë barazimi i të hyrave ku ceket muaj, data, lloj të hyrave dhe drejtoria.	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave 2.Zyrtari përgjegjës në drejtorinë përkatëse	1.Çdo muaj	1. Dokumenti i barazimit të të hyrave i nënshkruar (specifikacioni)	n/a

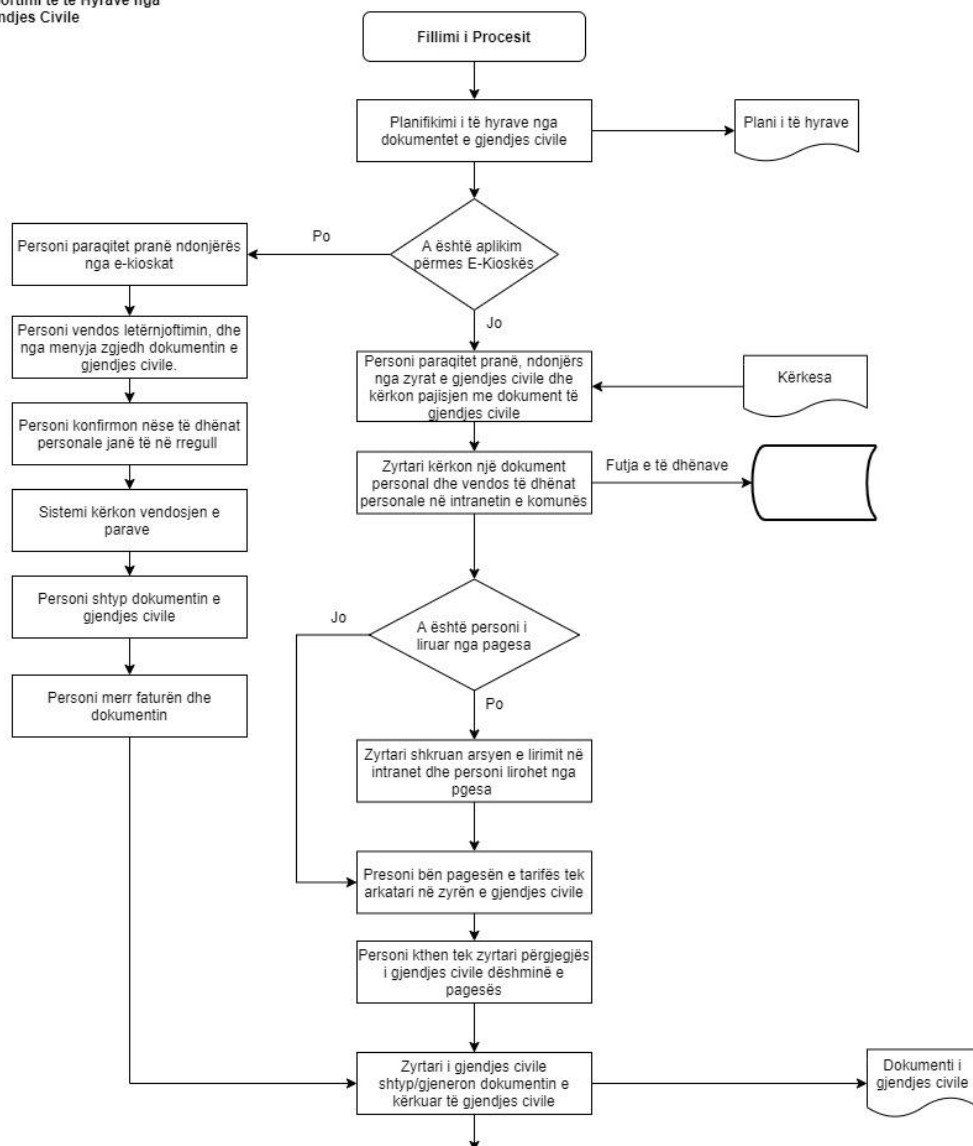
		10.4 Nëse të hyrat nuk barazohet, atëherë diferenca hetohet nga zyrtari i drejtorisë përkatëse dhe zyrtari i të hyrave				
11.	Barazimi vjetor i të hyravendërmjet Komisionit për verifikim dhe barazim të të hyrave me Arkatarin e administrates komunale (opsionale)	11.1 Kryetari i Komunës në konsultim me Drejtorin e Administratës së paku një herë në vit themelon komision për verifikim dhe barazim të të hyrave me arkatarin e administrates komunale. Komisioni sipas gjykimit profesional mund të verifikoj të dhënat dhe të zhvillojë procedura hetuese, të të dhënave të paraqitura nga palët dhe të zgjedh ndonjë mostër për të verifikuar transaksionet dhe dokumentacionin apo edhe të vizitojë arkatarët në teren dhe krahasoj të dhënat. 11.2 Komisioni i përbërë prej së paku 3 anëtarëve bën barazon të hyrat ndërmjet arkatarëve individual, arkatarit kryesor dhe zyrtarit kryesor të të hyrave në komunë. 11.3 Komisioni bën raport për barazimin e të hyrave vjetore dhe i dërgon raportin Kryetarit të Komunës dhe Drejtorit të Buxhetit dhe Financave, Zyrtarit Kryesor të të Hyrave dhe Zyrtarit Kryesor Financiar.	1. Kryetari i Komunës 2. Drejtori i Buxhetit dhe Financave	1. Një herë në vit	1. Vendim për themelimin e komisionit 2. Raport i komisionit për barazim.	n/a
12.	Alokimi i të hyrave	12.1 Zyrtari Kryesor Financiar i Komunës bën alokimin e rrgullt të të hyrave të cilat bëhen të disponueshme për shpenzim	1. Zyrtari Kryesor Financiar	1. Çdo tre muaj	1. Kërkesat për alokim në Thesar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

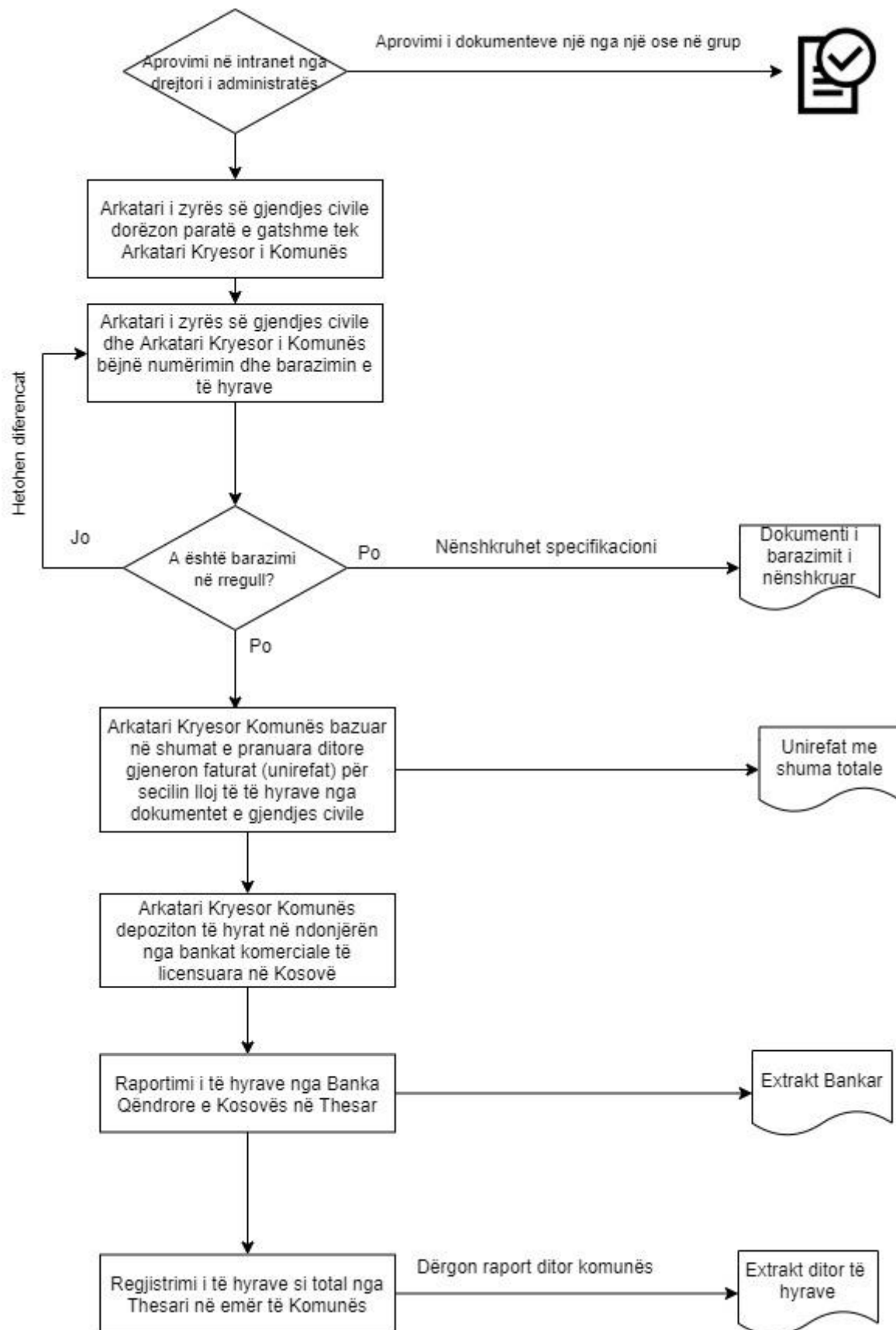
						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore Nr.02/2017 për Alokimin e Fondeve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
13.	Shpenzimi i të hyrave	13.1 Të hyrat shpenzohen në kategoritë përkatëse [shih më detajisht procesin e shpenzimeve nga libri i proceseve]	1.Zyrtari Kryesor Financiar	Nuk ka	Nuk ka	1.Rregllore Nr. 01/2013 për Shpenzimin e Parave Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Libri i Proceseve
14.	Raportimi në Pasqyra Vjetore Financiare dhe raportimi i rregullt financiar	14.1 Zyrtari Kryesor Financiar bën raportimin e të hyrave nga SIMFK në Pasqyra Vjetore Financiare në fundvit dhe raportet e rregullta financiare.	1.Zyrtari Kryesor Financiar	1.Deri me 31 Janar të vitit pasues	1.Pasqyrat Vjetore Financiare 2. Raportimet e rregullta financiare	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

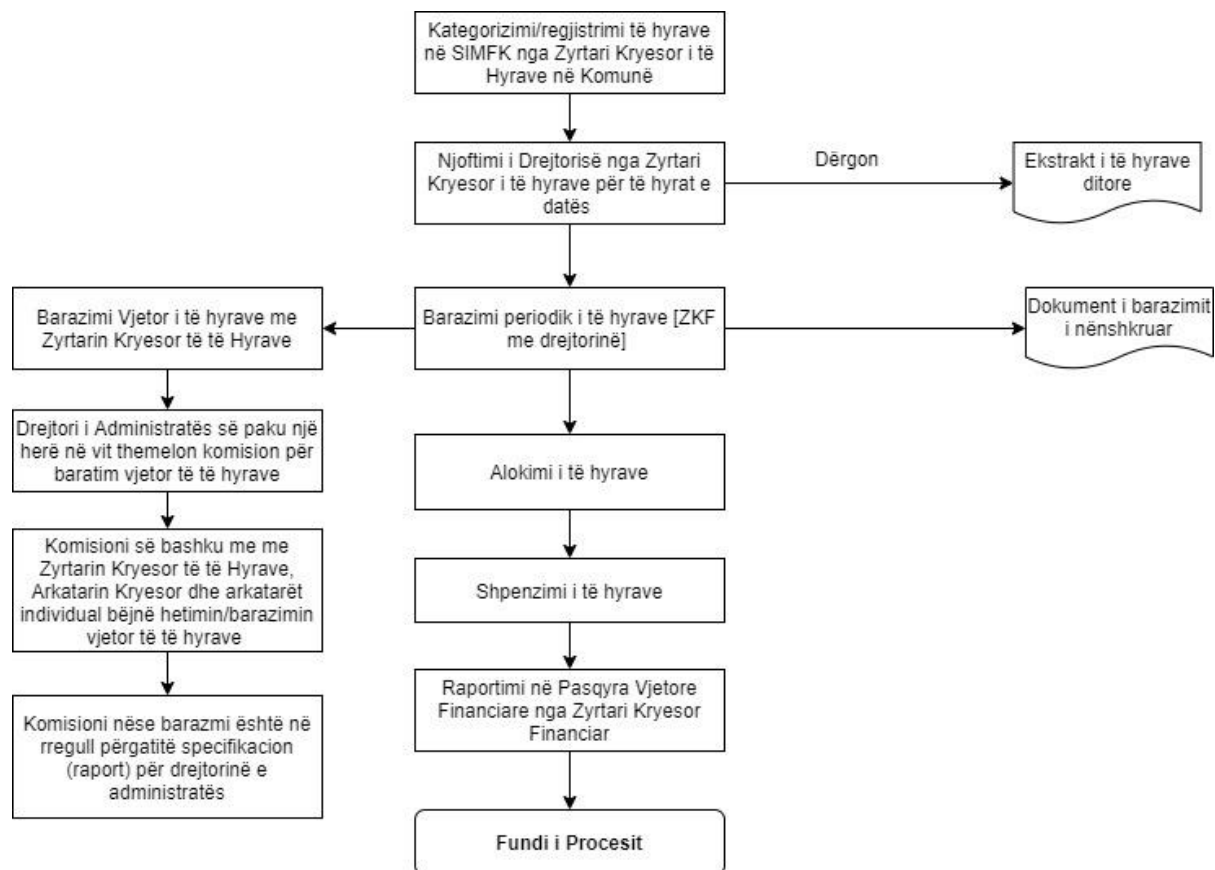
						2.Rregullore Nr.01/2017 për Raportim Vjetor Financiar nga Organizatet (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Fundii procesit						

3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TË HYRAT NGA DOKUMENTET E GJENDJES CIVILE: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGRAMEVE

Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të Të Hyrave nga Dokumentet e Gjendjes Civile









REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT
PËR
REGJISTRIMIN DHE RAPORTIMIN E TË
HYRAVE KOMUNALE
NGA
DHËNIA NË SHFRYTËZIM E PRONËS SË
PALUAJTSHME KOMUNALE

Gusht, 2021

PËRMBAJTJA

SHKURTESAT	3
LEGJENDA/PËRSHKRIMI	4
1. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të hyrave komunale nga dhënia në shfrytëzim e pronës së paluajtshme komunale: Të dhënat e përgjithshme për procesin	6
2. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga të hyrat nga dhënia në shfrytëzim e pronës së paluajtshme komunale: Procedurat Standarde të Operimit	8
3. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të të hyrave komunale nga të hyrat nga dhënia në shfrytëzim e pronës së paluajtshme komunale: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	15

SHKURTESAT

DBF	Drejtori për Buxhet dhe Financa
LMFPP	Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë
MF	Ministria e Financave
OE	Operatori Ekonomik
QKMF	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare
QSHQ	Qendra për Shërbime me Qytetarë
SIMBNJ	Sistemi Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
SIMFK	Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar në Kosovë
PSO	Procedurë Standarde e Operimit
DKA	Drejtorja Komunale e Arsimit
UOP	Urdhër Obligimin për Pagesë
ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
ZP	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit
Th	Thesari
DTP	Departamenti i Tatimit në Pronë
NjTP	Njësia e Tatimit në Pronë
BQK	Banka Qëndrore e Kosovës

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 dhe raportimin e të hyrave nga dhënia në shfrytëzim e pronës së paluajtshme komunale. 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 të hyrave nga dhënia në shfrytëzim e pronës së paluajtshme komunale.

Përdorimi

Procedura Standarde e Operimit (PSO) është një dokument “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 regjistrimin dhe raportimin e të hyrave komunale. 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 përgjegjësisë 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 HYRAVE KOMUNALE NGA DHËNIA NË SHFRYTËZIM E PRONËS SË PALUAJTSHME KOMUNALE: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN

Titulli i procesit:	Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave Komunale nga Dhënia në Shfrytëzim e Pronës së pa Luajtshme Komunale
Organizata Buxhetore:	Komuna e Deçanit
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin Procedurave Standarde të Operimit për regjistrimin dhe raportin e të Hyrave nga Dhënia në Shfrytëzim e Pronës së pa Luajtshme Komunale.
Përgjegjësi për rishikim të procesit:	Drejtoria për Buxhet dhe Financa
Versioni:	V-01/2021
Baza ligjore:	1. Ligji Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale 2. Ligji Nr.03/L-049 për Financat e Pushtetit Lokal 3. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (i ndryshuar dhe plotësuar). 4. Ligji për dhënien në shfrytëzim të dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të Komunës 5. Ligji vjetor i Buxhetit 6. Rregulla Financiare 03/2010 për Të Hyrat (e rishikuar) 7. Rregulloret Vjetore Komunale për Tarifa, Ngarkesa dhe Gjoha 8. Procedura e MFK-së Nr. 7 Të Hyrat 9. Marrëveshjet e Mirëkuptimit ndërmjet Ministrisë së Financave dhe Komunës për të hyrat vetanake.
Pronari i Procesit:	1. Kryetari i Komunës
Palët kryesore të përfshira në proces:	1. Drejtori për Buxhet dhe Financa / Zyrtari Kryesor Financiar Komunal 2. Drejtorët e Pronës dhe Katastrit 3. Drejtoria e Shërbimeve Publike 4. Zyrtari kryesor i të hyrave në komunë 5. Zyrtari përgjegjës për shërbime me qytetarë 6. Operatori Ekonomik/ personi fizik/entitet tjetër juridik
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (SIMFK) 2. Intraneti i Komunës
Dokumentet/dëshmitë kryesore që gjenerohen gjatë procesit:	1. Planifikimi i të hyrave nga dhënia në shfrytëzim e pronës së pa luajtshme komunale 2. Lista e pronave të paluajtshme 3. Vendimi për formim të komisionit vlerësues 4. Njoftimi publik për dhënien në shfrytëzim të pronave komunale 5. Propozimi i ofertës së përzgjedhur 6. Kontrata e nënshkruar për shfrytëzim të pronës komunale 7. Fatura për pagesë 8. Dëshmi për pranim të faturës (kopje) 9. Raporti i të hyrave ditore nga BQK-ja

	10. Dokumenti i barazimit të të hyrave (specifikacioni) 11. Dokumentet përcjellësve të pagesave • Raporti i pranimi të mallit në SIMFK • Urdhër Obligimi për Pagesë • Urdhër blerja • Zotimi etj. 12. Plani mujor i alokimeve 13. Raportet periodike financiare 14. Pasqyrat Vjetore Financiare
Ndërlidhja:	Procesin e shpenzimeve
Numri i fazave:	15

2. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TË HYRAT NGA DHËNIA NË SHFRYTËZIM E PRONËS SË PALUAJTSHME KOMUNALE:
PROCEDURAT STANDARDE TË OPERIMIT

Procesi i regjistrimit dhe Raportimi të të hyrave nga dhënia me qira e pronës së paluajtshme komunale						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
1.	Planifikimi i të hyrave dhënia në shfrytëzim e pronave të paluajtshme komunale	1.1 Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me Drejtorinë për Urbanizëm, Kadastër dhe Mjedis bën planifikimin e të hyrave nga dhënia në shfrytëzim e pronave dhe hapësirave publike komunale.	1.Zyrtari Kryesor Financiar 2. Drejtori i Drejtorisë për Urbanizëm, Kadastër dhe Mjedis	Çdo vit	1.Planifikimi i të hyrave nga urbanizmi	n/a
2.	Publikimi i listës së pronave të paluajtshme të komunës dhe propozimi për dhënien në shfrytëzim	2.1 Kryetari i Komunës i propozon Kuvendit të Komunës për miratim paraprak pronën e paluajtshme të komunës për dhënien në shfrytëzim. 2.2 Kuvendi merr vendim paraprak për dhënien në shfrytëzim të pronës komunale 2.3 Komuna publikon listën e përgjithshme të pronave të paluajtshme të komunës që planifikohen për dhënien në shfrytëzim për vitin vijues.	1.Kryetari i Komunës 2.Kuvendi i Komunës	1.Deri me 31 dhjetor	1.Lista e pronave të paluajtshme 2. Propozimi i Kryetarit 3.Miratimi i Kuvendit të Komunës	1.Ligji për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të komunës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
3.	Njoftimi publik	3.1 Pas marrjes së vendimit paraprak nga kuvendi i komunës, komuna bën publikimin e njoftimit për dhënien në shfrytëzim të pronës komunale. 3.2 Njoftimi publikohet në faqen zyrtare të komunës, në tabelën e shpalljeve të	1.Zyra për komunikim	1.Pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga data e publikimit	1.Njoftimi publik për dhënien në shfrytëzim të	1.Ligji për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së

		komunës në vendin ku gjendet prona dhe së paku në ndonjërin nga mediat lokale të shkruara dhe elektronike.			pronave komunale	paluajtshme të komunës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
4.	Procedurat e ankandit publik, shprehjes së interesit dhe negociatave të kryetarit të komunës	4.1 Komuna zhvillon procedurat për dhënien në shfrytëzim të pronës së paluajtshme komunale përmes ndonjëres nga procedurat e më poshtme a. Ankandit publik b. Shprehjes së interesit; dhe c. Negociatave të kryetarit të komunës 4.2 Prona e cila do të jepet në shfrytëzim duhet të jetë pjesë e listës së publikuar për pronat e paluajtshme.	n/a	Nuk ka	Nuk ka	1.Ligji për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të komunës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
5.	Paraqitja e ofertave, vlerësimi dhe zgjedhja e përfituesit	5.1 Personat fizik dhe juridik mund të paraqesin ofertat e tyre për marrjen në shfrytëzim të pronave të paluajtshme të komunës. 5.2 Për zbatimin e procedurave të dhënies në shfrytëzim të pronës së paluajtshme komunale, formohet komision vlerësues. 5.3 Vendimi për emërimin dhe shkarkimin e anëtarëve të komisionit aprovet në Kuvendin e Komunës me shumicën e votave të anëtarëve prezent dhe që votojnë. 5.4 Komisioni vlerësues pas pranimit të ofertave bën vlerësimin e tyre në përputhje	1.Personat fizik ose juridik 2.Komisioni vlerësues	1.Pesëmbëdhjetë ditë (15) kalendarike pas shpalljes së njoftimit	1.Vendimi për formim të komisionit vlerësues 2.Propozimi i ofertës së përzgjedhur	1.Ligji për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të komunës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		me kushtet e përcaktuara në njoftimin publik. 5.5 Komisioni propozon ofertën e përzgjedhur.				
6.	Nënshkrimi i Kontratës për dhënien në shfrytëzim të pronës së paluajtshme komunale	6.1 Pas përfundimit të afatit për shqyrtimin e ankesave, komisioni propozon ofertën e përzgjedhur dhe e procedon te Kryetari i Komunës. a. Për rastet me periudhë shfrytëzimi afatshkurtër, Kryetari i Komunës nënshkruan kontratë me fituesin. b. Për rastet me periudhë shfrytëzimi afatgjatë, Kuvendi i Komunës me shumicë votash të anëtarëve prezent dhe që votojnë vendos për ofertën e përzgjedhur nga komisioni 6.2 Për zbatimin e vendimit të Kuvendit të Komunës, obligohet Kryetari i Komunës të nënshkruan kontratë me fituesin.	1. Personat fizik ose juridik 2. Komisioni vlerësues 3. Kuvendi i Komunës 4. Kryetari i Komunës	Nuk ka	1. Kontrata e nënshkruar	1. Ligji për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të komunës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
7.	Kalkulimi i shumës për pagesë dhe gjenerimi i faturës	7.1 Pas nënshkrimit të kontratës, personi fizik ose juridik i përzgjedhur paraqitet tek zyrtari përgjegjës në drejtorinë e Pronës dhe Katastrit dhe bazuar në kontratën e lidhur bën kërkesë për pajisje me faturë. 7.2 Zyrtari përgjegjës në drejtorinë për Urbanizëm, Kadastër dhe Mjedis në intranetin e komunës fut të dhënat e personit juridik/fizik dhe gjeneron faturën (Uniref) me shumën përkatëse.	1. Zyrtari përgjegjës në Drejtorinë për Urbanizëm, Kadastër dhe Mjedis 2. Personi fizik ose juridik	Çdo muaj	1. Fatura për pagesë	1. Ligji për dhënien në shfrytëzim dhe këmbimin e pronës së paluajtshme të komunës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

						2. Rregullore për taksë, ngarkesë dhe gjëra komunale
8.	Pagesa e Faturës	8.1 Fatura merret dhe paguhet nga personi apo subjekti juridik dhe pagesa bëhet në EUR në ndonjërin nga bankat apo institucionet e licencuara nga Banka Qendrore e Kosovës. 8.2 Personi apo subjekti juridik e sjell një kopje të dëshmisë së pagesës tek zyrtari i Drejtorisë së Pronës dhe Katastrit.	1. Personi fizik ose subjekti juridik	1. Menjëherë	1. Kopje dëshmisë së pagesës	1. Rregullore Nr. 01/2013 për Shpenzimin e Parave Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
9.	Raportimi i të hyrave nga Banka Qendrore e Kosovës për Thesarin	9.1 Banka Qendrore e Kosovës në baza ditore i dërgon Thesarit raport për të hyrat e datës.	1. Banka Qendrore e Kosovës	1. Çdo ditë	1. Ekstrakt i të hyrave	1. Ligji Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
10.	Regjistrimi i të hyrave	10.1 Thesari bazuar në raportin ditor të BQK-së, bën kategorizimin e të hyrave për komunën përkatëse në raporte të specifikuar ditore. 10.2	1. Thesari i Ministrisë së Financave	1. Çdo ditë	Nuk ka	1. Ligji Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë

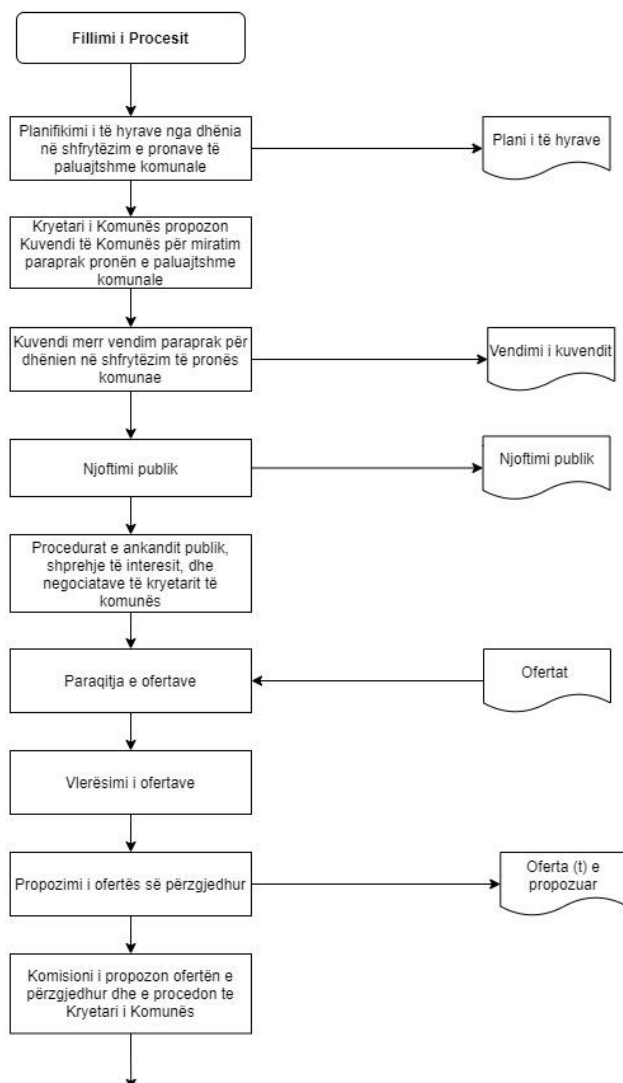
						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
11.	Kategorizimi/regjistrimi i të hyrave nga komuna ne SIMFK	11.1 Zyrtari kryesor i të hyrave bazuar në ekstraktin ditor të të hyrave të dërguar nga Thesari, bën regjistrimin/shpërndarjen e të hyrave në kategoritë kryesore të të hyrave në SIMFK përfshirë edhe regjistrimin e të hyrave nga dhënia në shfrytëzim e pronës së paluajtshme komunale. 11.2 Zyrtari Kryesor i të Hyrave njofton Drejtorinë Përkatëse për të hyrat e totale për atë datë.	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave	Çdo ditë	Nuk ka	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
12.	Barazimi i të hyrave	12.1 Zyrtari Kryesor i të Hyrave në baza të rregullta bën barazimin me drejtorinë përkatëse. Barazimi i të hyrave Barazimi duhet të bëhet çdo muaj, mirëpo varësisht prej volumit dhe nevojës, barazimi mund të bëhet edhe më shpesh mirëpo së pak një herë në muaj 12.2 Zyrtari i dejtorisë përkatëse takohet me zyrtarin e të hyrave dhe bëjnë barazimin e të hyrave në bazë të dëshmive që kanë	1.Zyrtari Kryesor i të Hyrave 2.Zyrtari përgjegjës në drejtorinë përkatëse	1.Çdo muaj	1. Dokumenti i barazimit të të hyrave i nënshkruar (specifikacioni)	n/a

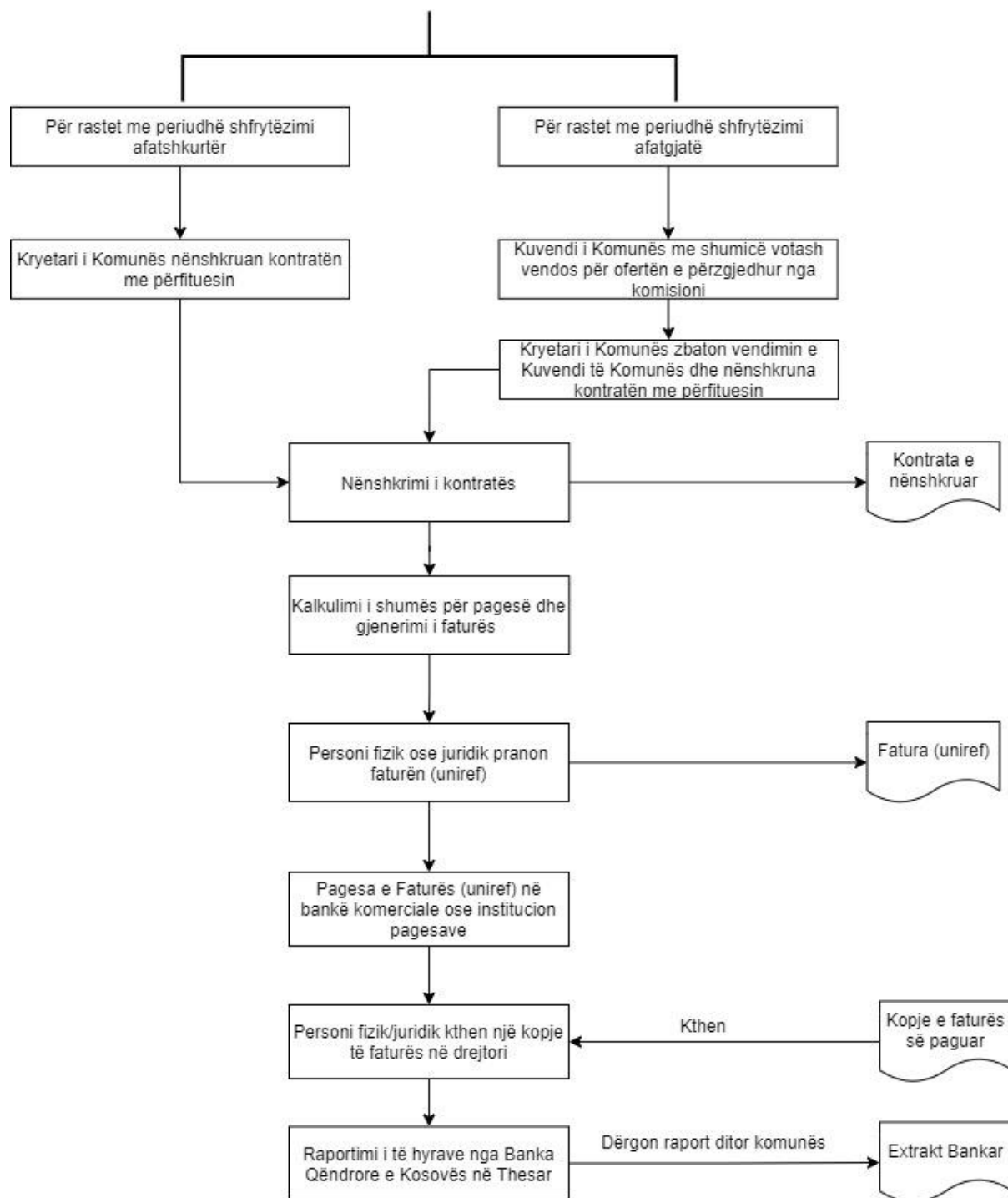
		12.3 Nëse të hyrat barazohen, atëherë të dy palët e nënshkruajnë një specifikacion që është bërë barazimi i të hyrave ku ceket muaj, data, lloj të hyrave dhe drejtoria. 12.4 Nëse të hyrat nuk barazohet, atëherë diferenca hetohet nga zyrtari i drejtorisë përkatëse dhe zyrtari i të hyrave				
13.	Alokimi i të hyrave	13.1 Zyrtari Kryesor Financiar i Komunës bën alokimin e rregullt të të hyrave të cilat bëhen të disponueshme për shpenzim	1. Zyrtari Kryesor Financiar	1. Çdo muaj/sipas nevojës më shpesh	1. Kërkesat për alokim në Thesar	1. Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2. Rregullore Nr.02/2017 për Alokimin e Fondeve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
14.	Shpenzimi i të hyrave	14.1 Të hyrat shpenzohen në kategoritë përkatëse [shih më detajisht procesin e shpenzimeve nga libri i proceseve]	1. Zyrtari Kryesor Financiar	Nuk ka	Nuk ka	1. Rregullore Nr. 01/2013 për Shpenzimin e Parave Publike

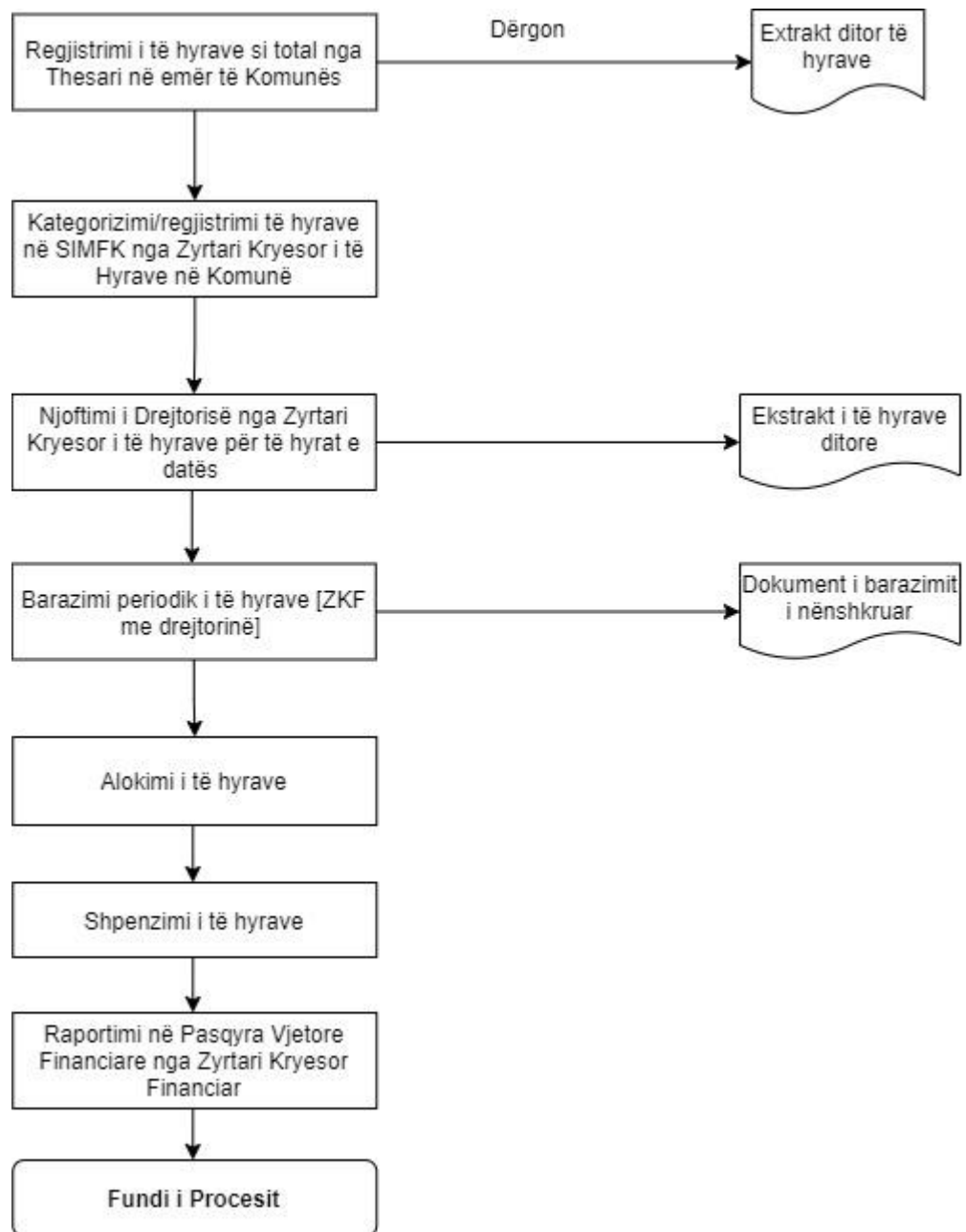
						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Libri i Proceseve
15.	Raportimi në Pasqyra Vjetore Financiare dhe raportimi rregullt financiar	15.1 Zyrtari Kryesore Financiar bën raportimin e të hyrave nga SIMFK në Pasqyra Vjetore Financiare në fundvit dhe raportet e rregullta financiare.	1.Zyrtari Kryesor Financiar	1.Deri me 31 Janar të vitit pasues	1.Pasqyrat Vjetore Financiare 2. Raportimet e rregullta financiare	1.Ligji Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregullore Nr.01/2017 për Raportim Vjetor Financiar nga Organizatat (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Fundii procesit						

3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË TË HYRAVE KOMUNALE NGA TË HYRAT NGA DHËNIA NË SHFRYTËZIM E PRONËS SË PALUAJTSHME KOMUNALE: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGRAMEVE

Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të të Hyrave nga dhënia në shfrytëzim e pronave të paluajtshme komunale









REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



PROCEDURA STANDARDE E OPERIMIT
PËR
MENAXHIMIN E PASURIVE KOMUNALE
JO FINANCIARE NËN 1,000€
DHE
SISTEMI PËR MENAXHIMIN DHE
KONTROLLIMIN NË E-PASURIA

Gusht, 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 përgjegjësisë 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 Deçanit
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin narrativ dhe përmes diagrameve të Procedurave Standardet 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 asetëve • 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:	Drejtorja 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 Programin e	2.1 Drejtori i Buxhetit dhe Financave së bashku me mbajtësit e buxhetit, zhvillojnë procesin e buxhetimit [më detajisht shif procesin e buxhetit në Librin e Proceseve] 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

	Investimeve Publike (PIP)	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 Programin e Investimeve Publike	3.Zyrtari përgjegjës për PIP			(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) . 2.Libri i Proceseve
3.	Prokurimi [opsionale]	12.1 Menaxheri i Prokurimit zhvillon procedurat e prokurimit të pasurive kapitale <i>[më detajisht shif procesin e prokurimit në Librin e Proceseve]</i> 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 <i>[më detajisht rreth procesit të shpenzimeve kapitale, shif Librin e Proceseve]</i> 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 Zyrtari i Pasurisë i regjistrohen 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. Zyrtari 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 1,000€ nga Blerja	8.1 Nëse pasuritë e blera pranohen përmes Depos Qendore të Organizatës Buxhetore, atëherë Operatori Ekonomik sjell pasuritë e lëvizshme së bashku me fletëdërgesën. 8.2 Zyrtari i Depos/Pranimit verifikon nëse a. pasuritë e dërguara janë në sasinë e porositur; b. gjendja fizike përputhet me përshkrimin në fletëdërgesë; c. nëse ka ndonjë dëmtim të dukshëm të pasurive; dhe d. nëse përputhen me kushtet e urdhër blerjes (porosinë), dhe/ose kontratë. 8.3 Zyrtari i Depos/Pranimit 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 Pranimit. 8.5 Nëse pasuritë e blera pranohen drejtëpërdrejtë nga furnitori pa kaluar nga depoja qendrore, pasuritë dërgohen direkt tek pranuesi i pasurisë.	1.Zyrtari i Depos/Pranimit	Nuk ka	1.Fletëdërgesa	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		8.6 Zyrtari i Depos/Pranimit pranon pasuritë dhe verifikon nëse pasuritë e sjellura janë sipas kërkesave të kontratës dhe në përputhje me urdhër-blerjen. 8.7 Nëse pasuritë e sjellura janë në rregull, fletëdërgesa pranohet dhe nënshkruhet nga Zyrtari i Depos/Pranimit. 8.8 Nëse pasuritë e sjellura nuk janë në përputhje me kontratën dhe urdhër-blerjen, ato nuk duhet të pranoen. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit të mbështetur me arsyetimin mos pranimit				
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 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;	1.Komisioni i vlerësimit të pasurive 2.Zyrtari i Pasurisë	Nuk ka	1.Memorandum Mirëkuptimi për dhurim të pasurive 2.Dokumentet mbështetëse të pasurive	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		• 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.				
10.	Pranimi i pasurive 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	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).

		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.				
Nën-Procesi: Deponimi dhe ruajtja e pasurive nën 1,000€ dhe materialit shpenzues						
11.	Marrja e pasurisë në depo	11.1. Pasuritë e pranuar nga Zyrtari i Depos/Pranimit vendosen në depon kryesore të Komunës ose ndonjë depo tjetër brenda komunës. 11.1.1. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës do të vendoset nën Departamentin e Administratës së Përgjithshme të organizatës buxhetore.	1.Zyrtari i depos	Nuk ka	1.Fletëpranimi në depo	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
12.	Ruajtja 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 depos	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 Depos/Pranimi të gjitha pasuritë e pranuar nën 1,000€ dhe materialin shpenzues e regjistron në modulin e Depos në Programin E-Pasuria.	1.Zyrtari Depos/Pranimi	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 Pasurisë të gjitha pasuritë nën 1,000€ të regjistruara në Modulin e Depos nga Zyrtari i Depos/Pranimi i regjistron ato në modulin e Pasurisë në kuadër të programit E-Pasuria 14.2. Të gjitha pasuritë që janë klasifikuar nga Zyrtari i Depos si inventar, Zyrtari i Pasurisë i shfrytëzon për të krijuar librin e vetë të pasurive nën 1,000€.	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). 2. Manuali i Përdorimit të E-Pasurisë
15.	Regjistrimi në Regjistrin e Përgjithshëm të Pasurive	15.1 Përveç regjistrit kontabël, zyrtar i pasurisë regjistron 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 fizikose 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.	1. Zyrtari Kryesor Financiar	Deri më 15 janar të vitit vijues	1. Pasqyrat Vjetore Financiare	1. Rregullore Nr. 01/2017 për Raportimin Vjetor nga Organizata Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		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.				
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 menyuja e punonjësve zgjedh punonjësin e 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	1.Zyrtari i Logjistikës 2.Punonjësi	Nuk ka	1.Lista e inventarit të ngarkaur	2.Manuali i Përdorimit të E-Pasurisë

		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. 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.	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. Fletë transferi i mallit	1. Manuali i Përdorimit të E-Pasurisë
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. Punonjësi paraqitet tek depoja e komunës dhe në prani të zyrtarit të	1. Punonjësi 2. Zyrtari i Logjistikës	Nuk ka	1. Kërkesë për furnizim me material shpenzues	1. Manuali i Përdorimit të E-Pasurisë

		logjistikës furnizohet me material furnizues. 20.3. Zyrtari i Logjistikës në modulën e logjistikës ngarkon punonjësën me materialin e furnizuar dhe kërkon nga punonjësi nënshkrimin në dokumentin kërkesë për furnizim me material shpenzues.				
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 vendosin për pasuritë që do të shiten. 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.	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni i Vlerësimit/Tjetërsimit 3.Komisioni për vlerësimin e ofertave 4.Zyrtari Kryesor i të Hyrave	Nuk ka	1.Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit për pasuritë që do shiten 2.Njoftimi publik për shitjen e pasurisë 3.Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit të ofertave	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		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.Fatura për shitjen e pasurive	
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. 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	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni për vlerësimin e pasurive 3.Zyrtari i Pasurive	Nuk ka	1.Raport i vlerësimit të pasurive që do të dhurohen/transferohen	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

		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. 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.	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

		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. 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.				(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
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	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).

		tërësishëm kurdo që konstatohet një gjendje e tillë. 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 inventarizimit 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.	1.Zyrtari i Pasurisë	Nuk ka	1.Raporti i Inventarizimit	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore

		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.				(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.	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).

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.

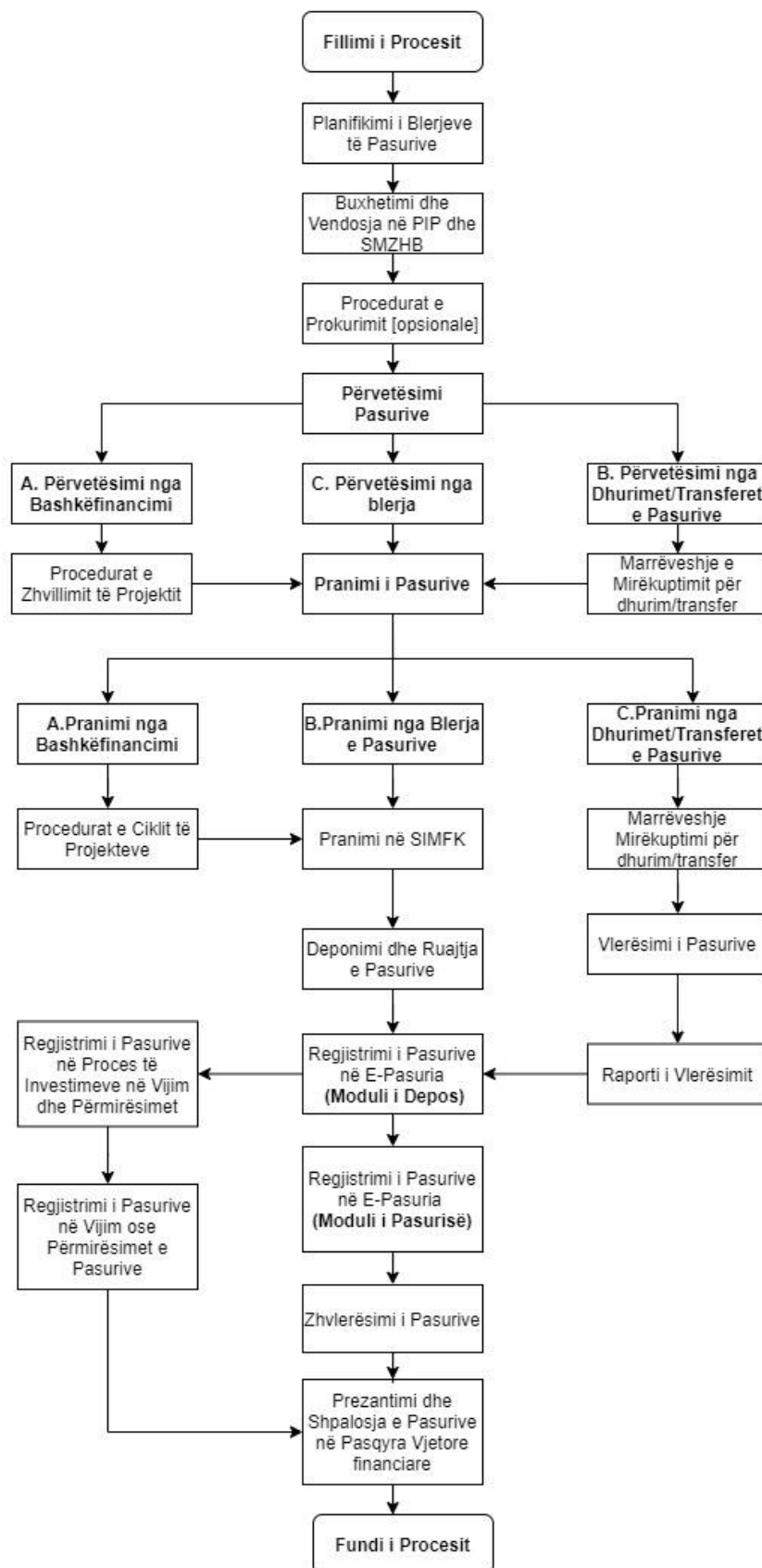
Zyrtari i Pasurisë nuk mund të jetë anëtar i komisionit.

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. Zhvlerësi bëhet sipas normave të zhvlerësimit 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 • Pajisje të trafikut - 6 vite • Pajisje tjera - 6 vite.	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).
Fund i Procesit						

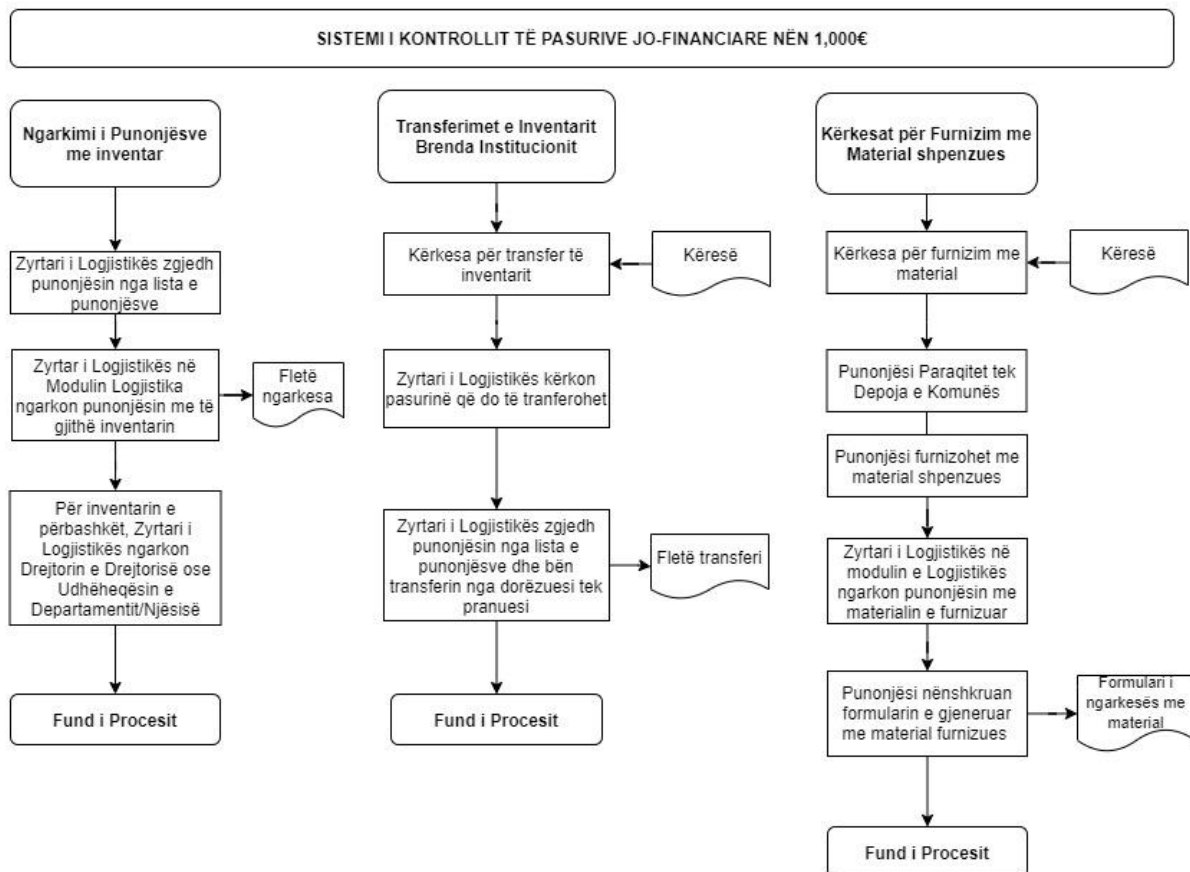
3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË PASURIVE JO FINANCIARE KAPITALE NËN 1,000€: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGrameVE

Pjesa I -Procesi i Regjistrimit dhe Raportimi të Pasurive Jo-Financiare Kapitale nën 1,000€ Përmes Diagrameve



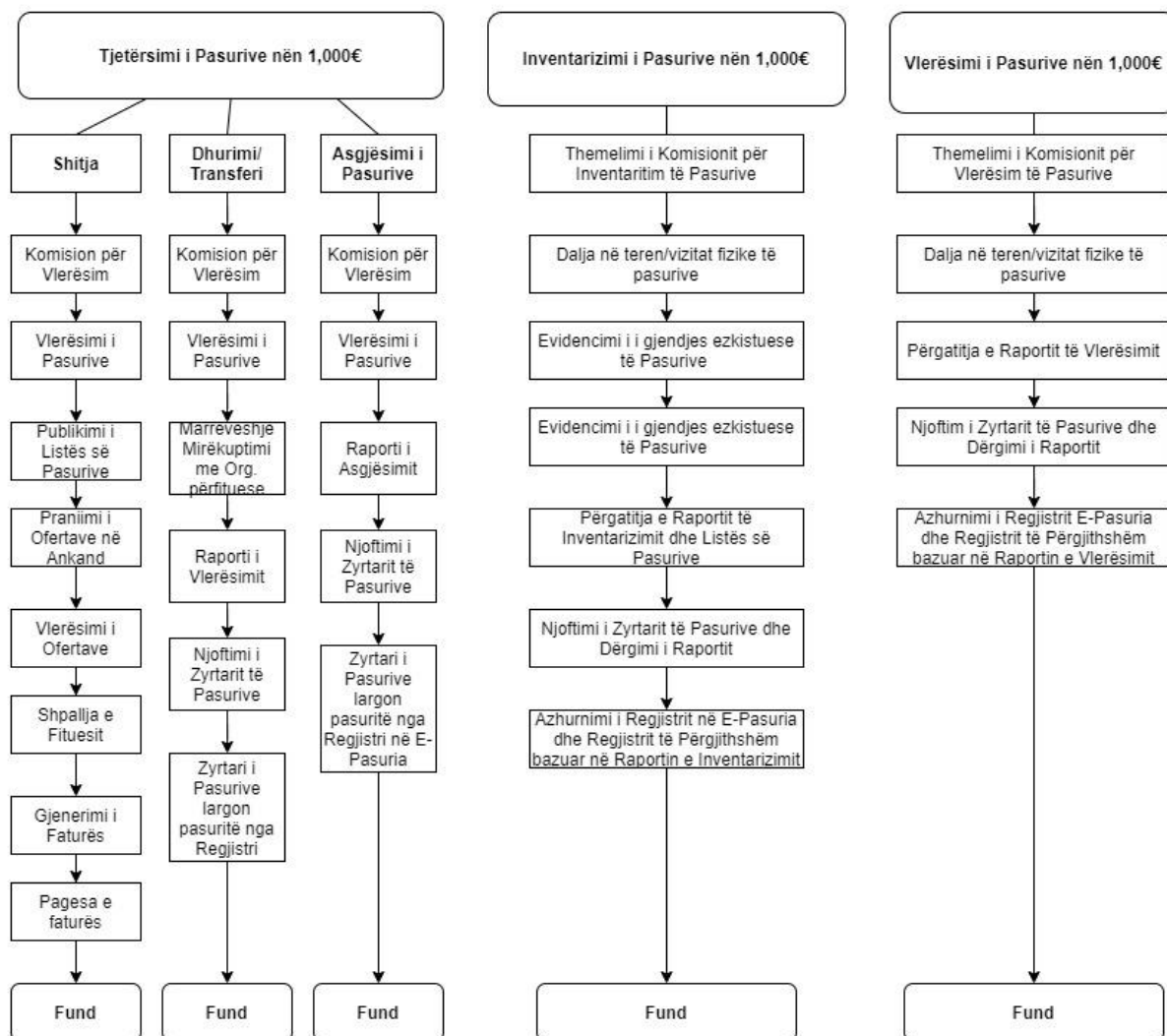
4. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË PASURIVE JO FINANCIARE KAPITALE NËN 1,000€- SISTEMI I MENAXHIMIT: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGrameve

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





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



PROCEDURA STANDARDE E OPERIMIT
PËR
MENAXHIMIN E PASURIVE KOMUNALE
JO FINANCIARE KAPIALE
DHE
SISTEMI PËR KONTROLLIMIN E
PASURIVE

Gusht, 2021

PËRMBAJTJA

SHKURTESAT	3
LEGJENDA/PËRSHKRIMI	4
1. Procesi i regjistrimit dhe raportimit të pasurive komunale: 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: Paraqitja e procesit përmes diagrameve	28

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
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: TË DHËNAT E PËRGJITHSHME PËR PROCESIN

Titulli i procesit:	Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të Pasurive Komunale
Organizata Buxhetore:	Komuna e Deçanit
Qëllimi / Objektivat / Fushëveprimi i/e procesit:	Procesi ka për qëllim përshkrimin narrativ dhe përmes diagrameve të Procedurave Standardet të Operimit për regjistrimin dhe raportin e pasurive komunale jo-financiare kapitale mbi 1,000€. Procesi është i ndarë në dy pjesë. Pjesa e parë përshkruan hallkat dhe hapat kryesorë që duhet ndjekur gjatë regjistrimit dhe prezantimit të pasurive në Pasqyra Vjetore Financiare. Ndërsa pjesa e II 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:	Drejtorja 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 11. Menaxheri i Prokurimit 12. Operatori Ekonomik/ personi fizik/entitet tjetër juridik
Sistemet e TI të përfshira në proces:	1. Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (SIMFK) 2. 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 pranimit 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:	28

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						
Hapat	Aktiviteti	Aktivitetet e Kontrollit	Përgjegjësi	Afatet	Dokumentet	Korniza ligjore
	Nën-Procesi: Planifikimi, buxhetimi dhe prokurimi					
1.	Planifikimi i blerjeve të pasurive	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 ose ndërtimit të tyre. 1.2 Drejtori i Buxhetit dhe Financave bazuar në udhëzimin administrativ për klasifikimin e projekteve kapitale dhe shpenzimeve kapitale klasifikon shpenzimet. Kriteret për projekte kapitale -Shpenzimet e investimit janë mbi 1,000€ dhe zgjasin mbi një (1) vit -Investimi përmirëson, zgjeron kapacitetet, ulë shpenzimet apo përfitime të ngjashme -Investimi ofron përfitime gjatë shumë viteve -Ndikon në zhvillimin e përgjithshëm shoqëror, dhe ekonomik të vendit apo/dhe arritjen e objektivave të organizatës buxhetore	1. Zyrtari përgjegjës administrativ/fi nanciar 2.Drejtorët e drejtorive komunale	Çdo vit	1.Planifikimi i investimeve kapitale	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). 3.Udhëzimi Administrativ Nr.04/2019 për Definimin e Projekteve Kapitale dhe klasifikimin e

						shpenzimeve të projekteve kapitale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
2.	Buxheti dhe vendosja e projekteve në platformën Programin e Investimeve Publike (PIP)	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 listën e projekteve kapitale e cila nënshkruhet nga Kryetari i Komunës 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 Programin e Investimeve Publike.	1.Drejtori i Buxhetit dhe Financave 2.Kryetari i Komunës 3.Zyrtari përgjegjës për PIP	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 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Libri i Proceseve
3.	Prokurimi [opsionale]	12.1 Menaxheri i Prokurimit zhvillon procedurat e prokurimit të pasurive kapitale <i>[më detajisht shif procesin e prokurimit në Librin e Proceseve]</i> 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						
4.	Blerja e pasurive mbi 1,000€	4.1 Nëse pasuria e blerë është e lëvizshme, atëherë drejtoria përkatëse komunale inicion procedurat e blerjes dhe përgatitë urdhër-blerjen për pasurinë në fjalë <i>[më detajisht rreth procesit të shpenzimeve kapitale, shif Librin e Proceseve]</i>	1.Drejtori i drejtorisë përkatëse 2.Zyrtari Kryesor Financiar	n/a	1.Urdhër blerja	1.Rregulla financiare Nr. 01-2013 MF për Shpenzimin e Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
5.	Ndërtimi ose bashkëfinancimi i pasurive	5.1 Nëse pasuria është ndërtim nga komuna, atëherë zhvillohen procedurat e projektimit të të projektit kapital <i>[më detajisht rreth procesit të zhvillimit të projektit për investimeve kapitale, shif procesin e shpenzimeve kapitale në Librin e Proceseve]</i> . 5.2 Nëse pasuria ndërtohet si bashkëfinancim, Kryetari i Komunës në bashkëpunim me organizatën buxhetore bashkë financuese nënshkruajnë marrëveshje të mirëkuptimit për ndërtim të pasurisë kapitale. 5.3 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.	1.Kryetari i Komunës 2.Udhëheqësi i organizatës buxhetore bashkë financuese	n/a	1.Procedurat e Prokurimit 2.Marrëveshje mirëkuptimi për bashkë-financim.	1.Ligji i Prokurimit Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës). 2.Rregulla financiare Nr. 01-2013 MF për Shpenzimin e Parasë Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

6.	Dhurimet e pasurive kapitale mbi 1,000€	6.1 Nëse pasuritë kapitale pranohen nga komuna si donacion nga ndonjë organizatë tjetër buxhetore, organizatë ndërkombëtare ose kompani private, atëherë Zyrtari i Pasurisë i regjistron ato në regjistrin kontabël në SIMFK. 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. Zyrtari 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 mbi 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 4.Kërkesë për transfer në Ministri të Financave	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 mbi 1,000€						
8.	Pranimi i pasurive mbi 1,000€ nga blerja	8.1 Nëse pasuritë e blera pranohen përmes Depos Qendore të Organizatës Buxhetore,	1.Zyrtari i Pranimi/Logjistit kës	Nuk ka	1.Fletëdërgesa	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e

		atëherë Operatori Ekonomik sjell pasuritë e lëvizshme së bashku me fletëdërgesën. 8.2 Zyrtari i Pranimi/Logjistikës verifikon nëse - pasuritë e dërguara janë në sasinë e porositur; - gjendja fizike përputhet me përshkrimin në fletëdërgesë; - nëse ka ndonjë dëmtim të dukshëm të pasurive; dhe - nëse përputhen me kushtet e urdhër blerjes (porosinë), dhe/ose kontratë. 8.3 Zyrtari i Pranimi/Logjistikës 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 Pranimi/Logjistikës. 8.5 Nëse pasuritë e blera pranohen drejtëpërdrejtë nga furnitori pa kaluar nga depoja qendrore, pasuritë dërgohen direkt tek pranuesi i pasurisë. 8.6 Zyrtari i Pranimi/Logjistikës pranon pasuritë dhe verifikon nëse pasuritë e sjellura janë sipas kërkesave të kontratës dhe në përputhje me urdhër blerjen. 8.7 Nëse pasuritë e sjellura janë në rregull, fletëdërgesa pranohet dhe nënshkruhet nga Zyrtari i Pranimi/Logjistikës.				Pasurisë Jo Financiare në Organizatave Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
--	--	---	--	--	--	--

		8.8 Nëse pasuritë e sjellura nuk janë në përputhje me kontratën dhe urdhërblenjen, ato nuk duhet të pranohen. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit të mbështetur me arsyetimin mos pranimi				
9.	Pranimi i pasurive mbi 1,000€ nga Ndërtimi	9.1 Nëse pasuritë janë ndërtuar, atëherë ato kalojnë përmes ciklit të procesit të projekteve siç janë planifikimit të projektit, aprovimit, zhvillimit të projektit ndërtimor, buxhetimit, prokurimit, dhe ndërtimit. 9.2 Kryetari i Komunës themelon komision për pranimin teknik të projektit kapital. 9.3 Komisioni i pranimi teknik verifikon gjendjen në teren dhe krahason me kontratën, paramasat, projektin dhe përpërgatitë raport përfundimtar të pranimi. 9.4 Pasi pasuritë të pranohen teknikisht, dhe i gjithë dokumentacioni plotësohet, zyrtari i pasurisë bën regjistrimin e projektit kapital në regjistrin kontabël në SIMFK	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni i Pranimi Teknik 3.Zyrtari i Pasurisë	Nuk ka	1.Raporti i Pranimi Teknik 2.Vendimi i themelimit të komisionit të pranimi teknik	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
10.	Pranimi i pasurive nga Dhurimet	10.1 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 dokumentacionin tjetër mbështetës të pronësisë, çertifikata të ndryshme, etj.	1.Komisioni i vlerësimit të pasurive 2.Zyrtari i Pasurisë	Nuk ka	1.Memorandum Mirëkuptimi për dhurim të pasurive 2.Dokumentet mbështetëse të pasurive	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore

		10.2 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. 10.3 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. 10.4 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. 10.5 Zyrtari i pasurisë i regjistron të gjitha pasuritë e vlerësuara në regjistrin e pasurive kontabël në SIMFK dhe regjistrin e përgjithshëm të pasurive.				(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
11.	Pranimi i pasurive nga Transferet nga	11.1 Kryetari i Komunës themelon komision të veçantë për vlerësim të pasurive që do të transferohen nga një organizatë buxhetore tek një organizatë tjetër buxhetore.	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni i vlerësimit	Nuk ka	1.Komision për vlerësimin e pasurive	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në

	organizatat buxhetore	11.2 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. 11.3 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. 11.4 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.	3.Zyrtari i Pasurisë 4.Ministria e Financave		2.Raporti i komisionit të vlerësimit 3.Kërkesë në MF për transfer të pasurive	Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Nën-Procesi: Deponimi dhe ruajtja e pasurive						
12.	Marrja e pasurisë në depo	12.1. Pasuritë e pranuar nga Zyrtari i Pranimi/Logjistikës vendosen në depon kryesore të Komunës. 12.1.1. Zyrtari i Pranimi/Logjistikës do të vendoset nën Departamentin e Administratës së Përgjithshme të organizatës buxhetore.	1.Zyrtari i depos	Nuk ka	1.Fletëpranimi në depo	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore

						(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
13.	Ruajta e pasurisë	13.1. Pasuritë vendosen në një vend të përshtatshëm dhe ruhen nga dëmtimi, vjedhja, çasja e pa autorizuar, tjetërsimi, etj.	1.Zyrtari i depos	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						
14.	Regjistrimi në Regjistrat Kontabël (SIMFK)	14.1. Zyrtari i Pasurisë bazuar në informacionet e ofruara nga departamenti i financave regjistron pasuritë në regjistrin kontabël të SIMFK.	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).
15.	Regjistrimi në Regjistrin e	15.1. Përveç regjistrin kontabël, zyrtar i pasurisë regjistron pasuritë edhe në regjistrin e përgjithshëm të pasurive.	1.Zyrtari i Pasurisë	Menjëherë	Nuk ka	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e

	Përgjithshëm të Pasurive					Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Nën-procesi:Regjistrimi i pasurive në proces të investimeve në vijim dhe përmirësimet e pasurisë jo-financiare						
16.	Regjistrimi i pasurive në proces të investimeve në vijim	16.1. Zyrtari pasurisë regjistron pasuritë jo financiare kapitale që gjenden në fazën e investimeve në vijim apo në fazën e ndërtimit në regjistrin kontabël në kategorinë e investimeve në vijim. 16.2. Në rast se pasuritë blihen ose ndërtohen për organizatat tjera buxhetore, atëherë zyrtari i pasurisë i regjistron ato si pasuri në vijim në regjistrin e pasurive të organizatës financuese deri në momentin kur pasuria i ka kaluar të gjitha rregullat dhe procedurat e dorëzimit, ku zyrtari i pasurisë e mbyll llogarinë e investimeve në vijim. 16.3. Pasuritë e regjistruara si në vijim nuk zhvlerësohen. 16.4. Pas përfundimit të procesit të investimit në vijim, zyrtari i pasurisë i'a ndrron statusin e pasurisë nga në vijim në pasuri në përdorim dhe zbaton zhvlerësimin.	1.Zyrtari i pasurive	Menjëherë	Nuk ka	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).

17.	Përmirësimet e pasurisë	17.1. 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. 17.2. Zyrtari i pasurisë identifikon numrin unik identifikues të (ID) e pasurisë ekzistuese në regjistrin kontabël në SIMFK 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 janë zgjasinjetën e përdorimit ose përmirësojnë dukshëm funksionalitetin. Si për shembull

- Rritjen e produktit fizikose 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						
18.	Prezantimi dhe Shpalosja në Pasqyra Vjetore Financiare	18.1. Pas barazimit të gjendjes me inventarizimin dhe vlerësim me gjendjen e regjistrave të pasurisë jo-financiare, gjendja e pasurive prezantohet në Pasqyrat Vjetore Financiare. 18.2. 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. 18.3. Prezantimi i pasurive jo-financiare mbi 1,000€ nga regjistri kontabël në SIMFK në vlerën kontabël neto. Pasuria jo-financiare jashtë përdorimit nuk do të prezantohet në pasqyrat vjetore financiare mirëpo vetëm shpaloset.	1.Zyrtari Kryesor Financiar	Deri më 15 janar të vitit vijues	1.Pasqyrat Vjetore Financiare	1. Rregullore Nr. 01/2017 për Raportimin Vjetor nga Organizata Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
PJESA II: Procesi i Kontrollit të pasurive jo-financiare kapitale						
Nën-procesi: Tjetërsimi i pasurive						
19.	Shitja e pasurive	19.1. Kryetari i Komunës themelon Komision për Vlerësimin e Pasurisë jo-Financiare. 19.2. Komisioni i Vlerësimit të pasurisë bën vlerësimin e pasurive dhe përgatitë raport me të dhënat e pasurive dhe rekomandime për Kryetarin e Komunës.	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni i Vlerësimit/Tjetërsimit	Nuk ka	1.Vendim për themelimin e komisionit të vlerësimit për pasuritë që do shiten	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore

		19.3. Kryetari i Komunës ose Kuvendi Komunal vendosin për pasuritë që do të shiten. 19.4. Kryetari i Komunës krijon listën e pasurive që do të shiten dhe zgjedh metodën përmes të cilës do të shiten (ankand, ose forma tjera). 19.5. Kryetari i Komunës publikon listën e pasurive që do të shiten në ndonjërin nga mediat e shkruara apo edhe ato elektronike të komunës. 19.6. Kryetari themelon komision për vlerësimin e ofertave të operatorëve ekonomik. 19.7. Komisioni për vlerësim të ofertave vlerëson ofertat e pranuar dhe varësisht prej kriterit propozon fituesin e ankandit. 19.8. Komisioni për vlerësim të ofertave ofertën e përzgjedhur e procedon te Kryetari i Komunës. 19.9. Zyrtari kryesor i të hyrave gjeneron faturën ndaj personit fizik ose juridik fitues i ofertës. 19.10. Personi fizik ose juridik pranon faturën (uniref) dhe kryen pagesën në ndonjërin nga bankat komerciale.	3. Komisioni për vlerësimin e ofertave 4. Zyrtari Kryesor i të Hyrave 5. Kuvendi Komunal		2. Njoftimi publik për 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).
--	--	---	---	--	---	--

20.	Dhurimi dhe/ose transferi i pasurive	20.1. Kryetari i Komunës themelon komision të veçantë për vlerësimin e pasurisë jo financiare që do të dhurohen nga Komuna ose do të transferohen tek një organizatë tjetër buxhetore. 20.2. 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. 20.3. 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. 20.4. 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. 20.5. Zyrtari i Pasurive identifikon të gjitha pasuritë e dhuruara sipas listës së më sipërme dhe bën kërkesë në Ministri të Financave për largimin e pasurive nga regjistri kontabël në SIMFK.	1.Kryetari i Komunës 2.Komisioni për vlerësimin e pasurive 3.Zyrtari i Pasurive	Nuk ka	1.Raport i vlerësimit të pasurive që do të dhurohen/transferohen	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në 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 dhënjes së dhuratës apo transferit				
21.	Asgjësimi i pasurive	21.1. Asgjësimi i pasurive mund të ndodhë në rastet kur konstatohet se pasuria jo-financiare nuk mund të shitet, transferohet në ndonjë organizatë tjetër buxhetore, apo dhurohet apo transferohet tek individët apo OJQ-të. 21.2. Kryetari i Komunës themelon komision të veçantë për asgjësimin e pasurisë jo-financiare. 21.3. 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. 21.4. Komisioni për asgjësimin e pasurive e njofton Zyrtarin e Pasurive dhe i dorëzon një kopje të të gjithë dokumentacionit lidhur me procesin e tjetërsimit. 21.5. Për pasuritë e blera nga fondet e Qeverisë së Kosovës ose me fonde	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).

		donatorëve duhet të merret aprovimi për tjetërsim nga Ministria e Financave.				
Nën-procesi: Inventarizimi dhe etiketimi i pasurive						
22.	Themelimi i Komisionit të Inventarizimit	22.1. 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. 22.2. 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. 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.	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).
23.	Inventarizimi i Pasurive	23.1. Komisioni i Inventarizimit si trup administrativ së bashku dalin fizikisht vizitojnë të gjithë zyrtarët e komunës/objektet dhe bëjnë	1.Komisioni i Inventarizimit të Pasurive	Para përfundimit të PVF-ve	1.Regjistrat individual të inventarizimit të pasurive të	1.Rregullore Nr.02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo

		numërimin fizik të pasurive dhe konstatojnë gjendjen e tyre. 23.2. Komisioni evidenton të gjitha pasuritë që gjenden në momentin e inventarizimit dhe i vendos ato në një regjistër në Excel apo format tjetër.			agjencioneve/d epartamenteve /divizioneve, etj.	Financiare në Organizatat Buxhetore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
24.	Përgatitja e Raportit dhe etiketimi i pasurive (vendosja e barkodeve)	24.1. 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. 24.2. Komisioni i Inventarizimit njofton zyrtarin e pasurisë dhe i dërgon një kopje të raportit. 24.3. 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						

25.	Themelimi i Komisionit të Vlerësimit të Pasurive	25.1. 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).
26.	Vlerësimi i Pasurive	26.1. 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. 26.2. Komisioni evidenton të gjitha pasuritë që gjendjen në momentin e vlerësimit dhe i vendos ato në një regjistër në Excel apo format 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

		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.				(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës) .
27.	Përgatitja e Raportit	27.1. Komisioni pas përfundimit të procesit të vlerësimit, përgatitë raport të vlerësimit me listën gjithë përfshirëse të të gjithë pasurive dhe gjendjen e tyre. 27.2. 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						
28.	Kalkulimi i Zhvlerësimit	28.1. Zhvlerësimi i pasurive bëhet sipas metodës drejtvizore në regjistrin kontabël në SIMFK. Pasuritë zhvlerësohen prej momentit të vënjes në përdorim të tyre. Pasuritë e regjistruara si në vijim nuk zhvlerësohen.	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

		28.2. Zhvlerësmi bëhet sipas normave të zhvlerësimit Normat e Zhvlerësimit • Ndërtesat rezidenciale - 40 vite • Ndërtesat jo rezidencial - 40 vite • Strukturat tjera - 40 vite • Ndërtimi i rrugëve - 20 vite • Instalimet hidrosanitare - 25 vite • Ujësjiellësi - 25 vite • Furnizimi me rrymë, gjenerimi dhe transmissiioni - 20 vite • Pajisje të teknologjisë informative – 3 vite • Automjete transporti - 7 vite • Makineri - 10 vite • Kapitale tjera - 10 vite • Toka nuk amortizohet • Pasuritë e paprekshme - 10 vite • Investimet në vijim nuk amortizohet • Qentë - 9 vite • Mobiliet - 6 vite • Telefonat fiks - 8 vite • Telefonat mobil - 3 vite • Kompjuterët - 4 vite • Pajisje të TI-së - 3 vite • Fotokopje - 5 vite • Pajisjet mjekësore - 5 vite • Pajisjet e policisë - 7 vite • Pajisje të trafikut - 6 vite • Pajisje tjera - 6 vite.				(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës).
Fund i Procesit						

3. PROCESI I REGJISTRIMIT DHE RAPORTIMIT TË PASURIVE JO FINANCIARE KAPITALE: PARAQITJA E PROCESIT PËRMES DIAGRAMEVE

Pjesa I - Procesi i Regjistrimit dhe Raportimit të Pasurive Jo-Financiare Kapitale në Komunë Përmes Diagrameve

