



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic Of Kosovo**  
**Këshilli Prokurorial i Kosovës -Tužilački Savet Kosova - Kosovo Prosecutorial Council**

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në bazë të nenit 4 të Ligjit nr. 03/L-224 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, nenit 9, paragrafi 2 të Ligjit me numër 05/L-035 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 03/L-224 për Këshillin Prokurorial të Kosovës dhe Rregullores së Ministrisë së Financave me numër 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jofinanciare në organizatat buxhetore, nxjerr:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 03/2018 PËR MENAXHIMIN E PASURISË  
JOFINANCIARE TË KËSHILLIT PROKURORIAL TË KOSOVËS**

**DISPOZITA TE PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Udhëzimi Administrativ përcakton rregullat dhe procedurat e veçanta brenda sistemit Prokurorial të Kosovës për menaxhimin e pasurisë jofinanciare. Udhëzimi ka për qëllim sigurimin e menaxhimit efektiv të pasurive dhe mbajtjen e saktë të të dhënave për pasuritë jofinanciare të Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe Prokurorit të Shtetit.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Ky udhëzim do të zbatohet nga Këshilli Prokurorial i Kosovës dhe Prokurori i Shtetit.

**Neni 3**  
**Shprehjet dhe përkufizimet**

**KPK-** Këshilli Prokurorial i Kosovës.

**Zyrtari Kryesor Administrativ** – Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit.

**Pasuria jofinanciare kapitale** nënkupton të gjitha pasuritë jofinanciare materiale dhe jomateriale, të cilat blihen, ndërtohen, krijohen dhe përvetësohen në ndonjë mënyrë tjetër dhe që:

- a) Kanë afat të përdorimit më të gjatë sesa një vit dhe synohet të përdoren vazhdimisht;

- b) Kanë vlerë financiare 1.000 € apo më shumë dhe
- c) Pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet te KPK-ja.

**Pasuria jofinanciare jokapitale** nënkupton të gjitha pasuritë jofinanciare materiale dhe jomateriale, që:

- a) Kanë afat të përdorimit më pak sesa një vit;
- b) Kanë vlerë financiare më pak sesa 1.000 € dhe
- c) Pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet te KPK-ja.

**Stoqet** nënkuptojnë pasurinë jofinanciare, e cila mbahet si pajisje rezervë apo material zyre, i cili nuk është shpërndarë te personeli për përdorim.

**Depoja** nënkupton vendin për deponimin e pasurisë jofinanciare të KPK-së.

**Programet për regjistrimin e pasurisë** – Këshilli Prokurorial i Kosovës posedon dy programe për regjistrim të pasurisë:

1. Moduli i pasurisë në sistemin e Freebalancit/SIMFK;
2. Programi E-pasuria.

**Zyrtar i Pranimit/Logjistikës** nënkupton zyrtarin, i cili bën pranimin e pasurisë së kërkuar në fushën përkatëse të përgjegjësisë.

**Zyrtari i Depos** nënkupton zyrtarin, i cili bën pranimin në depo të pasurisë së kërkuar, kontrollin dhe menaxhimin e stokeve në fushën përkatëse të përgjegjësisë.

**Zyrtari i Pasurisë** nënkupton zyrtarin, i cili bën regjistrimin e pasurisë jofinanciare dhe mirëmbajtjen e regjistrave të pasurisë jofinanciare.

**Rregullorja MF me numër 02/2013** nënkupton Rregulloren për menaxhimin e pasurisë jofinanciare në organizatat buxhetore, të cilën e nxjerr Ministria e Financave dhe zbatohet nga të gjitha organizatat buxhetore.

Të gjitha përkufizimet në këtë Udhëzim Administrativ kanë kuptimin e njëjtë të përcaktuar me Rregulloren MF me numër 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jofinanciare në organizatat buxhetore.

#### **Neni 4**

##### **Pranimi i pasurisë jofinanciare**

1. Pranimi i pasurisë jofinanciare bëhet nga blerja, ndërtimi, dhurimet dhe transferimi nga organizatat e tjera buxhetore.
2. Kërkesat për furnizim të pasurisë bëhen nga menaxheri i kontratës, i cili paraprakisht duhet të jetë i caktuar me vendim të Drejtorit të Sekretariatit të KPK-së. Menaxheri i kontratës, paraprakisht, nga Divizioni i Prokurimit, duhet të pranojë kontratën me

specifikat teknike për operatorin ekonomik, me të cilën KPK-ja ka lidhur kontratë valide.

3. Pranimi i pasurive jofinanciare në depo të Sekretariatit të KPK-së duhet të bëhet në bazë të fletëpranimit përkatës të nënshkruar nga Zyrtari i Pranimit/Logjistikës apo Komisionit për pranim të furnizimeve, pas verifikimit të sasisë, vlerës dhe cilësisë, të cilat i referohen kushteve me kontratë dhe urdhërbljes.
4. Për pasuritë jofinanciare, të financuara nga projektet me donatorë, duhet të bëhet pranim-dorëzimi nga personat e autorizuar me vendim paraprak të Drejtorit të Sekretariatit të KPK-së, sipas marrëveshjes dhe dokumentacionit përkatës, ngjashëm me rregullat e këtij neni.
5. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës apo anëtarët e Komisionit duhet të njoftohen paraprakisht nga menaxheri i kontratës lidhur me kërkesën për furnizime përkatëse, me qëllim që pranimi të bëhet sipas porosisë, specifikave teknike dhe kushteve të kontratës.
6. Për rastet kur pranimi i pasurisë jofinanciare bëhet drejtpërsëdrejti nga furnitori të përdoruesi, pa kaluar nga depoja qendrore e Sekretariatit të KPK-së, Drejtori i Sekretariatit përcakton përgjegjësin me vendim përkatës për menaxhimin e procesit të pranimit, shpërndarjes dhe përdorimit të pasurisë jofinanciare.
7. Për çdo furnizim dhe shërbim të kryer nga kompania, i cili nuk kalon nga njësitë përkatëse, duhet të njoftohen paraprakisht zyrtarët përgjegjës.
8. Për nënprogramet, Prokurorinë Speciale të Republikës së Kosovës dhe Zyrën për Mbrojtje dhe Ndihmë të Viktimave, aprovimet e kërkesave për furnizime dhe shërbime të kryera duhet të miratohen nga Administratori i PSRK-së dhe Menaxheri i ZMNV-së.
9. Komisioni për pranimin e pasurisë jofinanciare duhet të jetë në përbërje prej jo më pak se tre (3) anëtarësh - ekspertë të fushës përkatëse, duke përfshirë edhe zyrtarin me përgjegjësi materiale. Anëtarë të këtij komisioni në rast nevojë mund të jenë edhe ekspertët e jashtëm.
10. Pasuria jofinanciare, e cila nuk është në përputhje me kontratën nuk duhet të pranohet nga anëtarët e komisionit. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit, duke u mbështetur me arsyetimin e mospranimit.
11. Në rastet kur pasuria dhurohet, procedurën e pranim - dorëzimit e kryen përgjegjësi i autorizuar nga Drejtori i Sekretariatit të KPK-së me dokumentacionin përcjellës.

12. Në rastet kur pasuria dhurohet dhe nuk ka dokumentacion, por as akte të tjera përcjellëse, Drejtori i Sekretariatit të KPK-së, me vendim formon komisionin prej 3 anëtarësh për vlerësim të pasurisë jofinanciare.
13. Nëse vlera e donacioneve është e shprehur në ndonjë valutë tjetër jozyrtare duhet të konvertohet në bazë të kursit valutor në datën e pranimit të pasurisë jofinanciare.

## **Neni 5**

### **Regjistrimi dhe ruajtja e pasurisë jofinanciare**

1. Të gjitha pasuritë jofinanciare të përcaktuara në këtë udhëzim duhet të regjistrohen në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Financave në Kosovë (SIMFK) dhe në programin E-pasuria.
2. Pasuritë jofinanciare kapitale përveçse regjistrohen në SIMFK për çështje të gjenerimit dhe identifikimit të tyre përmes barkodeve (aty ku është e mundur si: pajisjet e teknologjisë informative dhe pajisje të tjera, të cilat mund të identifikohen me barkode të KPK-së), duhet të regjistrohen edhe në programin E-pasuria. Pasuritë jofinanciare jokapitale regjistrohen në E-pasuri dhe marrin barkodin unik, i cili gjenerohet në mënyrë automatike nga sistemi.
3. Regjistrat e SIMFK-së dhe E-pasurisë janë regjistra përmes të cilëve evidentohet pasuria e KPK-së me të dhënat e përcaktuara në bazë të rregullave në fuqi.
4. Drejtori cakton një zyrtar të pranimit/logjistikës. Detyrat e Zyrtarit të Pranimit/Logjistikës mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në KPK.
5. Drejtori cakton një zyrtar të pasurisë. Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në KPK.
6. Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë dhe Zyrtarit të Pranimit/Logjistikës nuk mund t'i kryejë i njëjti zyrtar në KPK.
7. Të punësuarit në sistemin prokurorial të Kosovës janë përgjegjës për ruajtjen e pasurisë, e cila është në posedim dhe mbikëqyrje të tyre kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar të tyre, sipas përgjegjësisë të përfshira nga fushëveprimi i tij.
8. Zhvlerësimi i pasurive të KPK-së bëhet sipas sistemit SIMFK dhe programit E-pasuria.

## Neni 6 Ngarkimi dhe shkarkimi i zyrtarëve me pasuri jofinanciare

1. Të punësuarit në sistemin prokurorial kanë të drejtën e përdorimit të pasurive jofinanciare në zbatim të detyrave dhe përgjegjësive sipas aktemërimeve.
2. Kërkesat për pasuri jofinanciare bëhen përmes përgjegjësve të secilës njësi organizative, duke dërguar edhe emrat e zyrtarëve përkatës, të cilët do të ngarkohen me pasuri jofinanciare.
3. Asnjë pasuri jofinanciare nuk duhet të shkarkohet nga depoja e Sekretariatit nëse paraprakisht nuk është regjistruar në sistem dhe nëse nuk iu ka vendosur barkodi përkatës për aq sa është e mundshme.
4. Për pasuritë jofinanciare e pranuar drejtpërdrejt nga operatorët ekonomikë dhe donatorët, të cilat nuk kalojnë përmes depos qendrore të Sekretariatit, përgjegjësit e njësive organizative duhet të dërgojnë listën e zyrtarëve të ngarkuar me pasurinë jofinanciare të zyrta të depos dhe zyrta të pasurisë. Në bazë të listës regjistrohen në sistem, gjenerohen barkodet dhe iu vendosen pajisjeve përkatëse.
5. Çdo zyrtar duhet të jetë përgjegjës për pasuritë jofinanciare, të cilat janë në posedimin dhe mbikëqyrjen e tij.
6. Çdo zyrtar duhet të ketë listën me të gjitha pasuritë jofinanciare, me të cilat është i ngarkuar.
7. Pranimi dhe largimi i pasurisë jofinanciare nga zyra te depoja në rast të dëmtimit dhe mosfunksionit duhet të bëhet me aprovim të përgjegjësit të njësisë organizative dhe njoftimit të zyrtarit për pasuri.
8. Në rastet e transferimit të personelit brenda sistemit prokurorial, i punësuarit do të bartë me vete pajisjet e teknologjisë informative për aq sa është e mundshme, ndërsa për inventarin përcjellës bëhet ngarkimi në vendin e ri të punës\shkarkimi në kuadër të vendit të vjetër të punës.
9. Të gjitha ndryshimet duhet të bëhen me aprovim paraprak të përgjegjësit të njësisë organizative.
10. Lëvizja e pasurisë jofinanciare brenda sistemit prokurorial bëhet përmes ngarkimit dhe shkarkimit të zyrtarëve për menaxhim dhe përdorim të pasurisë jofinanciare, përkatësisht nga Zyrtari i Pranimit/Logjistikës, përmes dokumentit burimor "fletëngarkesës"- "fletëhyrjes". Dokumenti duhet të jetë i nënshkruar nga zyrtari kompetent, i cili ka dhënë pasurinë në njërin anë (shkarkimi) dhe, në anën tjetër, nga

zyrtari kompetent, i cili ka pranuar pasurinë (ngarkimi). Të gjitha transaksionet e ndërlicitura me lëvizjen e pasurisë jofinanciare, qoftë lëvizja nga depoja te zyrtari përdorues, qoftë lëvizja e pasurisë në mes zyrtarëve, apo cilado qoftë mënyra e lëvizjes së pasurisë, duhet të regjistrohen dhe evidentohen në programin E-pasuria.

## I. INVENTARIZIMI I PASURISË JOFINANCIARE

### Neni 7

#### Inventarizimi i pasurisë jofinanciare

1. Në sistemin prokurorial bëhet për çdo vit inventarizimi i pasurisë jofinanciare, me qëllim të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të pasurisë jofinanciare, duke iu referuar vitit paraprak.
2. Me vendim të Drejtorit të Sekretariatit të KPK-së, inventarizimi i pasurisë jofinanciare duhet të kryhet sipas dispozitave ligjore të këtij udhëzimi dhe rregullave të tjera në fuqi.
3. Drejtori i Sekretariatit, sipas nevojës, kur ka dyshime për mashtrim, keqpërdorim, vjedhje dhe humbje të pasurisë jofinanciare duhet të marrë vendim për inventarizimin e pjesshëm apo të tërësishëm të pasurisë jofinanciare kurdo që konstatohet një gjendje e tillë.
4. Procesi i inventarizimit duhet të iniciohet dhe mbikëqyret nga Divizioni i Shërbimeve të Përgjithshme në Sekretariatit të KPK-së, i mbështetur nga zyrtari për pasuri.
5. Inventarizimi duhet kryhet nga data 1 deri 31 dhjetor të vitit përkatës.
6. Ndryshimet e evidentuara nga inventarizimi duhet të përfshihen në regjistrin zyrtar të pasurive jofinanciare, me qëllim që regjistri i prezantuar në pasqyrat vjetore financiare të vitit përkatës të jetë në harmoni me gjendjen faktike të pasurisë së KPK-së.
7. Procesi i inventarizimit duhet të evidentojë pasuritë në funksion, jashtë funksionit, të dëmtuara dhe stoqet në çdo fundvit.
8. Format dhe regjistrat e inventarizimit duhet të jenë të unifikuara për të gjitha njësitë.

### Neni 8

#### Themelimi i Komisionit

1. Me vendim të Drejtorit të Sekretariatit të KPK-së themelohet Komisioni për

inventarizimin e pasurive jofinanciare të KPK-së (me tej Komisioni).

2. Komisioni është organ i përkohshëm dhe përbëhet së paku nga tre anëtarë, të cilët janë zyrtarë të KPK-së.
3. Me propozimin e prokurorive, Drejtori ka të drejtë të formojë komisione për secilën prokurori apo një komision për tërë sistemin prokurorial.
4. Për pasuritë specifike mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar nga organizatat e tjera buxhetore apo ekspert i jashtëm.
5. Zyrtari i Pasurisë dhe Zyrtari i Pranimit/Logjistikës nuk kanë të drejtë të jenë pjesë e Komisionit.

### **Neni 9** **Përgjegjësitë e Komisionit**

1. Përgjegjësitë e Komisionit janë si në vijim:
  - 1.1. Inventarizimi i tërë pasurisë jofinanciare, e cila është në pronësi dhe kontroll të KPK-së;
  - 1.2. Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së pasurisë jofinanciare;
  - 1.3. Krahasimi i gjendjes së inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jofinanciare;
  - 1.4. Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
  - 1.5. Përgatitja e raportit për kryerjen e inventarizimit;
  - 1.6. Hartimi i raportit të përgjithshëm në bazë të raporteve individuale të komisionit për inventarizimin e pasurisë jofinanciare. Raporti duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jofinanciare, kushtet e ruajtjes së tyre dhe vërejtjet për karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të caktuara.
  - 1.7. Raporti i përgjithshëm përgatitet para raportimit vjetor të pasqyrave financiare, jo më larg se 5 ditë pune pas 31 dhjetorit.
2. Të gjitha ndryshimet, të cilat përcaktohen pas inventarizimit duhet të pasqyrohen në regjistrin zyrtar të pasurive jofinanciare të KPK-së.
3. Komisionit duhet t'i ofrohen regjistrat e gjeneruar nga sistemi dhe mbështetje në informacionet e tjera të nevojshme.

## **Neni 10**

### **Procedurat për inventarizim**

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

## **Neni 11**

### **Regjistrat e pasurisë jofinanciare**

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



## **Neni 12**

### **Raporti i inventarizimit**

1. Komisioni obligohet të hartojë raportin për procesin e inventarizimit, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit dhe të bashkëngjisë të gjitha dokumentet përcjellëse të tij.
2. Një kopje e raportit së bashku me dokumentet përcjellëse duhet t'i dërgohet Drejtorit të Sekretariatit dhe Zyrtarit të Pasurisë të KPK-së.
3. Raporti protokollohet dhe mbetet në dosjen e Arkivit të KPK-së.
4. Pas barazimit të gjendjes së regjistrave të pasurisë financiare me inventarizimin, regjistri i saktë i pasurisë jofinanciare duhet të pasqyrohet në pasqyrat financiare vjetore të vitit përkatës.

## **II. VLERËSIMI I PASURISË JOFINANCIARE**

### **Neni 13**

#### **Vlerësimi i pasurisë jofinanciare**

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

### **Neni 14**

#### **Themelimi i Komisionit për vlerësimin e pasurisë**

1. Me vendim të Drejtorit të Sekretariatit të KPK-së themelohet Komisioni për vlerësimin e pasurisë jofinanciare ( më tej Komisioni).
2. Komisioni është organ i përkohshëm, i cili përbëhet së paku nga tre anëtarë, të cilët janë zyrtarë brenda sistemit prokurorial.
3. Me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë së pasurisë, e cila inventarizohet dhe në mungesë të ekspertit nga KPK-ja për pasuritë specifike, anëtar i Komisionit për vlerësimin e pasurisë jofinanciare mund të caktohet edhe zyrtari i ndonjë organizate tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.
4. Zyrtari i Pasurisë dhe Zyrtari i Pranimit/Logjistikës nuk kanë të drejtë të jenë pjesë e Komisionit.

## Neni 15 Përgjegjësitë e Komisionit

1. Përgjegjësitë e Komisionit për vlerësimin e pasurisë jofinanciare janë:
  - 1.1. Vlerësimi i pasurive të dëmtuara;
  - 1.2. Vlerësimi i kërkesave për tjetërsim të pasurive;
  - 1.3. Prezantimi i dëshmimeve për vlerësimin e pasurisë;
  - 1.4. Përgatitja e raportit për pasurinë jofinanciare, e cila duhet të largohet nga përdorimi.
  
2. Vlerësimi për nxjerrjen jashtë përdorimit të pasurisë jofinanciare duhet të bazohet në kriteret si vijon:
  - 2.1. Kalimi i kohës së përdorimit në bazë të shkallës së zhvlerësimit, afatit të skadimit dhe pamundësisë për riparim;
  - 2.2. Pamundësia për riparim si pasojë e konsumit dhe mospërshtatjes në përdorimin tjetër;
  - 2.3. Shkalla e dëmtimit, e cila nuk lejon kthimin e gjendjes së mëparshme;
  - 2.4. Vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit me vlerën e tregut të pasurisë jofinanciare.
  - 2.5. Pamundësia e përdorimit të pasurisë jofinanciare për qëllime të caktuara si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të organizatës buxhetore.
  
3. Në rastet kur pasuria jofinanciare pranohet pa dëshmi për çmimin e blerjes, Komisioni për vlerësimin e pasurisë përcakton vlerën e pasurisë jofinanciare në bazë të kushteve të tregut.

## Neni 16 Procedurat për vlerësimin e pasurisë

1. Komisioni për vlerësim të pasurive duhet të përdorë të gjitha informatat e regjistruara në SIMFK për pasuritë me vlerë prej më shumë se 1,000.00 eurosh, ndërsa për pasuritë me vlerë nën 1,000.00 euro përdorë të dhënat e regjistruara në E-pasuri.
2. Pasuritë e dhuruara si donacion për KPK-në duhet të vlerësohen nga Komisioni, duke u bazuar në regjistrat dhe dokumentet e tjera, me të cilat është evidentuar vlera e pasurisë si donacion.
3. Komisioni siguron informatat e nevojshme për vlerësimin e pasurive nga personi përgjegjës për pasuri, i cili mban listën e saktë të azhurnuar rregullisht të të gjitha

pasurive jofinanciare, të cilat i zotëron KPK-ja.

4. Komisioni bën rekomandime pas vlerësimit të pasurive në lidhje me pasuritë që vlerësohen si pasuri për tjetërsim apo rivlerësim.
5. Për të gjitha vendimet e marra do të njoftohet Zyrtari i Pasurisë në KPK dhe do t'i dorëzohet një kopje e dokumentacionit, e cila ka të bëjë me procesin e vlerësimit.
6. Pas barazimit të gjendjes së regjistrave të pasurisë financiare me vlerësim, regjistri i pasurisë jofinanciare duhet të pasqyrohet në pasqyrat financiare vjetore.

### **Neni 17**

#### **Tjetërsimi i pasurisë financiare**

1. Tjetërsimi i pasurisë financiare bëhet në bazë të vendimit të aprovuar nga Drejtori i Sekretariatit të KPK-së. Vendimi duhet të bazohet në rekomandimet e pranuar nga Komisioni për vlerësim të pasurisë jofinanciare, i bazuar në vërejtjet e shënuara nga Komisioni për inventarizimin e pasurisë jofinanciare. Arsyeja e tjetërsimit të pasurisë duhet të bazohet në faktin që pasuria është e papërdorshme dhe jashtë funksionit.
2. Për pasuritë kapitale të blera me fonde të buxhetit të KPK-së ose të blera me fonde donatorësh, aprovimi për tjetërsim duhet të merret edhe nga Ministria e Financave. Kërkesa për aprovim duhet të përmbajë këto shënime:
  - 2.1. Emrin e artikullit të pasurisë për tjetërsim;
  - 2.2. Vlerën blerëse;
  - 2.3. Zhvlerësimin e akumuluar;
  - 2.4. Vlerën neto kontabël;
  - 2.5. Gjendjen aktuale të pasurisë (jashtë funksionit);
  - 2.6. Procesverbalin e Komisionit për tjetërsim të pasurisë jofinanciare dhe
  - 2.7. Ekstraktin nga regjistri i pasurive.
3. Tjetërsimi i pasurisë mund të ndodhë në rast të:
  - 3.1. Shitjes;
  - 3.2. Transferimit në ndonjë organizatë tjetër buxhetore;
  - 3.3. Dhënies në formë të dhurimit apo transferimit dhe
  - 3.4. Asgjësimit.
4. Drejtori i Sekretariatit të KPK-së duhet të vendosë për kërkesat për tjetërsim në bazë të rekomandimit të Komisionit për vlerësim të pasurisë jofinanciare.

5. Drejtori i Sekretariatit të KPK-së duhet të sigurojë që procesi i tjetërsimit të pasurisë të jetë efikas, efektiv, ekonomik dhe transparent.
6. Shitja e pasurisë jofinanciare duhet të bëhet nga prokurimi përmes procesit të hapur, të paanshëm, transparent dhe të sigurojë kthim maksimal të vlerës së tyre.
7. Transferimi në ndonjë organizatë tjetër buxhetore mund të ndodhë me rast të:
  - 7.1. Delegimit të përgjegjësive;
  - 7.2. Konstatimit se pasuria jofinanciare është e nevojshme për organizatën buxhetore pranuese.
8. Dhënia në formë të dhuratës apo transferimit të individët dhe shoqatat joqeveritare të pasurisë jofinanciare duhet të arsyetohet, duke përshkruar qëllimin e dhënies së dhuratës apo transferimit.
9. Asgjësimi mund të bëhet në rastet kur konstatohet se pasuria jofinanciare nuk mund të shitet, transferohet në ndonjë organizatë tjetër buxhetore apo të dhurohet dhe transferohet te individët dhe organizatat joqeveritare.
10. Për të gjitha vendimet e marra, Komisioni për tjetërsimin e pasurisë jofinanciare do të njoftojë Zyrtarin e Pasurisë dhe do t'i dorëzojë një kopje të tërë dokumentacionit lidhur me procesin e tjetërsimit.
11. Me vendim të Drejtorit të Sekretariatit të KPK-së caktohet Komisioni për tjetërsim të pasurisë jofinanciare dhe përdoren procedurat e tjetërsimit sipas rregullave në fuqi.
12. Zyrtari i Pasurisë dhe Zyrtari i Pranimit/Logjistikës nuk kanë të drejtë të vendosin për çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.

### **Neni 18** **Masat ndëshkuese**

1. Nëse gjatë funksionimit të mbikëqyrjes menaxheriale, kontrolleve të brendshme, auditimit të brendshëm dhe të jashtëm konstatohet se ka pasur dështim sistematik për kryerjen e detyrave nga personeli i sistemit prokurorial, Drejtori i Sekretariatit të KPK-së inicion procedurën disiplinore për personelin, i cili ka dështuar në zbatim të këtij udhëzimi.
2. Dështime sistematike do të konsiderohen: menaxhimi dhe kontrolli i pamjaftueshëm i pasurive jofinanciare, inventarizimi i paplotë i pasurisë jofinanciare, vlerësimi joadekuat i pasurisë jofinanciare, tjetërsimi në kundërshtim me rregullat,

mosrespektimi i procedurave gjatë pranimit dhe dhënies në përdorim të pasurisë jofinanciare, mosregjistrimi i pasurive jofinanciare në regjistrat e pasurisë dhe mosharmonizimi i gjendjes së inventarizimit me gjendjen në regjistrat e pasurisë.

**Neni 19**  
**Dispozitat përfundimtare**

Për çështjet që nuk janë rregulluar me këtë Udhëzim Administrativ dhe në kundërshtim vlejné dispozitat e Rregullores MF me numër 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jofinanciare në organizatat buxhetore dhe akteve të tjera ligjore në fuqi.

**Neni 20**  
**Hyrja në fuqi**

Udhëzimi Administrativ hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.

Prishtinë, më 26 korrik 2018

Blerim Isufaj

  
Kryesues  
Këshilli Prokurorial i Kosovës

