



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**  
**Ministria e Shëndetësisë**  
**Ministarstvo Zdravstva - Ministry of Health**  
**Zyra e Ministrit/Ured Ministra/Office of the Minister**

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA	
QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVA	
MINISTRIA E SHËNDETËSISË - MINISTARSTVO ZDRAVILJA - MINISTRY OF HEALTH	
Njesia Org. Org. Jedinica Org Unit	01
Nr. Prot. Broj Prot. Prot. No.	05-7833
Nr. i faqeve Br. stranica No. pages	-19-
Data: Datum: Date:	10/10/2024
Prishtinë / a	

**Nr.181/X/2024**  
**Datë: 09.10.2024**

Ministri i Ministrisë së Shëndetësisë, në mbështetje të nenit 145(pika 2) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke marrë parasysh nenet 10 dhe 11 të Ligjit nr. 06/L-113 për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura të Republikës së Kosovës, (Gazeta Zyrtare, Nr. 7 / 01 Mars 2019), nenin 11 paragrafin 1, nën paragrafin 1.5 të Ligji Nr.08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, nxjerr:

**V E N D I M**

- I.** Aprovohet udhëzuesi për menaxhimin e pasurisë jo financiare Ministria e Shëndetësisë.
- II.** Shtojca Nr.1 me titull "Udhëzuesi i brendshme për menaxhimin e pasurisë jo financiare " është pjesë e këtij Vendimi.
- III.** Obligohet për zbatimin e këtij vendimi Ministria e Shëndetësisë dhe të gjitha programeve vartëse të sajë të cilat janë në kuadër të Organizatës Buxhetorë 206 siç janë programet Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike të Kosovës (71100), Qendra Kombëtare e Transfuzionit të Gjakut të Kosovës (71700), Agjencia e Kosovës për Produkte dhe Pajisje Medicinale (72000), Inspektoratet (72400), Instituti Special i Shtimes (71370) dhe Departamenti i Shërbimeve të Burgjeve (72600).
- IV.** Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Shëndetësisë.

*Vendimi i dërgohet:*

- Zëvendësministrave të MSH,
- Sekretarit të Përgjithshëm MSH,
- Të gjithë Departamenteve;
- Të gjitha Divizioneve,
- IKSHPK,
- QKTGJK,
- AKPPM,
- Inspektorati shëndetësor,
- Inspektorati farmaceutik,
- Inspektoriati Sanitar,
- Departamentit ligjor;
- Arkivit të MSH





**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
***Qeveria-Vlada-Government***  
Ministria e Shëndetësisë-Ministarstvo Zdravstva-Ministry of Health

**UDHËZUES I BRENDSHËM PËR MENAXHIMIN E PASURISË  
JO FINANCIARE**

## Përmbajtja

Fushëveprimtaria .....	3
Objektivi .....	3
Llojet e Pasurisë.....	3
Blerja e Pasurisë.....	4
Detyrat e Zyrtarit të Logjistikes/Depos.....	4
Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë.....	4
Regjistrimi i Pasurisë Jo-Financiare .....	5
Regjistrimi i asetit/pasurisë në Sistemin E-Pasuria .....	5
Regjistrimi i asetit/pasurisë në SIMFK.....	6
Regjistrimi i Pasurive tjera Kapitale.....	6
Regjistrimi i pasurisë në vijim .....	7
Regjistrimi i pasurisë të pranuar si donacion.....	8
Regjistrimi i donacioneve si pasuri jo-kapitale.....	8
Regjistrimi i donacionit si pasuri kapitale .....	9
Regjistrimi i pasurisë si bashkëfinancim .....	9
Tjetërsimi i pasurisë.....	9
Transferimi i jashtëm i pasurisë.....	10
Ruajtja e pasurisë .....	10
Raportimi .....	10
Ngarkimi me asete/pasuri .....	10
Dorëzimi i asetit/pasurisë.....	11
Dorëzimi i asetit/pasurisë në rastet e shkëputjes së marrëdhënies së punës.....	12
Dërgimi i asetit/pasurisë në servisim .....	13
Inventarizimi i pasurisë.....	13
Përfundimi i raportit të inventarizimit .....	16
Vlerësimi i Pasurisë .....	16
Pasuritë jashtë përdorimit .....	17
Arkivimi i dokumentacionit.....	18

## **Shkurtesat dhe Definicionet**

1. SIMFK-	Sistemi Informativ i Menaxhimit Financiar të Kosovës
2. UOP	Urdhër obligimi dhe Pagesa
3. ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
4. ZKA	Zyrtari Kryesor Administrativ
5. Pasuria jo financiare	Paraqet burimin financiar të blerjes së pasurisë
6. MFPT	Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve
7. Shpenzimet kapitale	Pagesat për blerjen e pasurive kapitale
8. DUD-	Dokument Unik Doganor

### **Neni 1 Fushëveprimitaria**

Qëllimi i këtij udhëzuesi është plotësimi dhe zbatimi i kontrollit të brendshëm në organizatën buxhetore përmes të cilit mundësohet evidentimi, regjistrimi dhe zotërimi i listës së pasurisë jo financiare të organizatës buxhetore.

### **Neni 2 Objektivi**

Objektivi i Organizatës Buxhetore është mbajtja e një regjistri të plotë të pasurisë publike të cilën e ka në përgjegjësi dhe kujdeset për mirëmbajtjen, ruajtjen nga dëmtimi, humbjen etj.

### **Neni 3 Llojet e Pasurisë**

1. Llojet e pasurisë jo-financiare janë;
  - a) Pasuria kapitale, mbi 1,000euro regjistrohet në E-pasuri dhe SIMFK;
  - b) Pasuria jo-kapitale, nën 1,000euro regjistrohet në sistemin E-pasuria.

**Neni 4**  
**Blerja e Pasurisë**

1. Me rastin e blerjes së Pasurisë ose pranimit të donacionit, komisioni i pranimit e bënë dorëzimin e tyre të zyrtarit të logjistikes/depos (obligative)

**Neni 5**  
**Detyrat e Zyrtarit të Logjistikes/Depos**

1. Zyrtari i Logjistikes/Depos bën regjistrimin e faturës së pranuar në sistemin E-pasuria (regjistrimi është obligativ edhe për donacionet të cilat pranohen);
2. Me rastin e marrjes së faturës, Zyrtari i Logjistikes/Depos e verifikon faturën e pranuar;
3. Në rastet kur bëhet pranimi i mallit si aset/pasuri, Zyrtari i Logjistikes/Depos në sistemin E-pasuria e gjeneron barkodin në mënyrë automatike (obligative);
4. Zyrtari i Logjistikes/Depos pasi të bëjë hyrje në sistemin e E-pasurisë dorëzon lëndën/faturën përmes memos të zyrtarit të pasurisë;
5. Zyrtari i Logjistikes/Depos në sistemin E-pasuria e plotëson edhe fletë ngarkesën për zyrtarin që ngarkohet me pajisje dhe e pajisë me barkod. Ky dokument printohet nga sistemi E-pasuria dhe nënshkruhet nga Zyrtari i Logjistikes/Depos dhe pranuesi i pajisjes;
6. Zyrtari i Logjistikes/Depos obligohet që të ruaj dëshmitë për daljen e secilës pajisje.

**Neni 6**  
**Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë**

1. Zyrtari i Pasurisë bën regjistrimin e pasurisë në dy sistemet financiare (SIMFK dhe E-Pasuria); pasuritë kapitale mbi 1,000 euro regjistrohen në sistemin e SIMFK-së , dhe pasuritë jo-kapitale me vlerë nën 1,000 euro regjistrohen në sistemin E-pasuria;
2. Është përgjegjës për të identifikuar, regjistruar dhe dokumentuar të gjitha pasuritë jo financiare të organizatës. Kjo përfshin të gjitha llojet e pasurive të paluajtshme dhe atyre të luajtshme;

3. Barazimi mujor i regjistrave të pasurisë me gjendjen fizike, elektronike dhe kontabël;
4. Zyrtari i Pasurisë është përgjegjës për regjistrimin e pasurisë në regjistrat e organizatës, përfshinë regjistrimin e të gjitha ndryshimeve në statusin e pasurisë, si blerjet e reja, transferimet, amortizimin, dhe tjetërsimet, përcjellja e pasurisë në mënyrë të duhur;
5. Siguron që organizata të ketë një regjistër të saktë dhe aktual të pasurisë se saj.
6. Mirëmbajtjen dhe përditësimin e regjistrit të pasurive, duke përfshire vlerësimin mujor të pasurive, përcaktimin e statusit të tyre aktual;
7. Dëshmon pronësinë dhe mbikëqyrjen e pasurisë nga organizata buxhetore. Ky dokumentacion përfshin kontratat, faturat, marrëveshjet e blerjes, raportet e asetit/pasurisë, dhe dokumentet e tjera të nevojshme për të vërtetuar pronësinë dhe statusin e pasurisë;
8. Siguron që organizata të respektojë të gjitha ligjet dhe rregulloret që janë në fuqi në lidhje me menaxhimin e pasurisë jo financiare.

#### **Neni 7**

#### **Regjistrimi i Pasurisë Jo financiare**

1. Pasuria kapitale dhe jo kapitale regjistrohet në regjistrin kontabël të sistemit E-pasuria pas pranimit të raporteve nga Zyrtari i Logjistikës/Depos.

#### **Neni 8**

#### **Regjistrimi i asetit/pasurisë në Sistemin E-Pasuria**

1. Zyrtari i Logjistikës/Depos bën pranimin dhe regjistrimin e asetit/pasurisë si hyrje në sistemin E-pasuria dhe i vendosë barkodin. Pas përfundimit të regjistrimit zyrtari i logjistikës i dorëzon lëndën/faturën me memo përcjellëse te Zyrtari i Pasurisë.
2. Zyrtari i Pasurisë fillon regjistrimin në sistemin E-pasuria për secilin aset/pasuri me barkod të caktuar. Me këtë rast Zyrtari i Pasurisë, e evidenton burimin e financimit, numrin e UOP-së, lokacionin, datën e regjistrimit, kategorinë ekonomike, Departamentin/Divizionin/Sektorin ku ndodhet pasuria etj.
3. Me këtë proces përfundon regjistrimi i një artikulli ose një inventari në sistemin E-pasuria.
4. Në rast se pajisja është me vlerë mbi 1,000 euro, Zyrtari i Pasurisë pasi të regjistron në sistemin E-pasuria, bënë regjistrimin edhe në SIMFK. Rregullorja në fuqi 02/2013 Për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizata Buxhetore, nuk e cekë që në sistemin E-pasuria mund të regjistrohen edhe pasuritë mbi 1,000 EUR. Por duke u nisur nga fakti që sistemi E-pasuria është sistem për menaxhimin e pasurive të organizatës buxhetore, është e

rekomandueshme qe organizata buxhetore t'i ketë të regjistruar të gjitha pasuritë në këtë sistem.

## **Neni 9**

### **Regjistrimi i asetit/pasurisë në SIMFK**

1. Procedura e cila përcjellët për regjistrimin e pasurisë në SIMFK është:

- a) Vendoset numri i raportit të pranimit;
- b) Evidentohet burimi i financimit;
- c) Caktohet data e pranimit;
- d) Data e blerjes;
- e) Vendoset numri i furnitorit;
- f) Përshkrimi i pasurisë;
- g) Caktohet njësia/drejtoria nga cila kryer pagesa;
- h) Gjenerohet ID e pasurisë në SIMFK.

2. Pas regjistrimit të pasurisë, vazhdohet me procedurë të caktimit të kategorisë:

- a) Evidentohet lloji i investimit (tokë, ndërtesa, pajisje etj).
- b) Shuma e blerjes;
- c) Evidentimi i gjendjes fizike dhe statusi pasurisë (në përdorim apo në depo);
- d) Institucioni;
- e) Regjioni nuk aplikohet;
- f) Blloku kodues nga raporti i pranimit;
- g) Numrin serik (nëse e ka);
- h) Përshkruhet barkodi kur e ka bërë hyrjen depoisti;
- i) Emri i artikullit.

## **Neni 10**

### **Regjistrimi i Pasurive tjera Kapitale**

1. Zyrtari i Shpenzimeve në fund të muajit dorëzon Zyrtarit të Pasurisë listën e përditësuar në Excel/Raport nga SIMFK për të gjitha pasuritë apo shpenzimet kapitale të realizuara.
2. Zyrtari i Pasurisë pas pranimit të listës me blerje të reja bënë identifikimin e të gjitha blerjeve kapitale të bëra gjatë muajit dhe fillon procedurën për marrje të informatave nga

arkivi i Ministrisë së Shëndetësisë respektivisht programeve vartëse të MSh-së. Për ta regjistruar secilën pasuri kapitale të identifikuar, për secilin pagesë të kryer merren kopjet e dokumenteve si në vijim:

- a) Urdhër obligimi për pagesë ;
- b) Raporti i pranimit;
- c) Urdhër blerja;
- d) Fatura;
- e) Raporti i menaxherit të kontratës;
- f) Kontrata;

### **Neni 11**

#### **Regjistrimi i pasurisë në vijim**

1. Këtu vlenë e njëjta procedurë si e regjistrimit të pasurive kapitale, mirëpo i vetmi dallim është se UOP regjistrohet si pasuri e investimeve në vijim.
2. Kërkesat në Thesar për mbyllje të ID për pasuri të regjistruara si investime në vijim duhet të bëhen pas përfundimit të projektit dhe regjistrimit të pasurisë në klasën adekuate, duke vendosur këtë ID në shkresën e dërguar në Thesar. Kjo procedurë nuk është e cekur në Rregulloren për Menaxhimin e pasurisë jo financiare mirëpo deri në një mundësi tjetër për ndërrim të statusit të pasurisë me sistemin e SIMFK-së do të përdoret kjo praktikë;
3. Pas regjistrimit të transaksionit në SIMFK, krijohet një dosje fizike e investimeve kapitale në vijim. Në dosje të investimeve kapitale duhet të jetë ID e artikullit të pasurisë së investimit total të regjistruar si dhe të gjitha ID artikujve të pasurive si investime në vijim të regjistruara në SIMFK;
4. Thesari bënë ndërrimin e statutit të pasurisë sipas kërkesës nga Organizata Buxhetore ndërsa zyrtari i pasurisë bënë verifikimin e ndërrimit të statutit;
5. Zyrtari i pasurisë mund ta mbajë edhe një listë në formën Excel, të pasurive kapitale si dhe të pasurive në vijim. Kjo për shkak se ndihmon në procesin e punës, pra të përcjelljes më të lehtë të investimeve apo dokumentacionit nga SIMFK në dosjet fizike të zyrtarit.



**Neni 12**  
**Regjistrimi i pasurisë të pranuar si donacion**

Donacionet mund të jenë të natyrës jo-kapitale dhe kapitale. Prandaj edhe te pjesa e donacioneve duhet të ekzistojë procesi për regjistrimin e donacionit si pasuri jo-kapitale dhe kapitale.

**Neni 13**  
**Regjistrimi i donacioneve si pasuri jo-kapitale**

1. Njësia përkatëse e OB sipas procedurave e cila bënë pranimin e donacioneve (bazuar në procedurat për pranimin e donacioneve), bënë njoftimin e zyrtarit të Logjistikës/Depos për pranimin donacionit.
2. Zyrtari i Logjistikës/Depos bënë regjistrimin e donacionit të pranuar në regjistrin e depos;
3. Zyrtari i Pasurisë e pranon lëndën nga zyrtari i Logjistikës/Depos me memo përcjellëse për donacionin e pranuar dhe bënë regjistrimin e tij sipas legjislacionit.
4. Në rast se donacioni të cilin e pranon organizata buxhetore, ka vlerë të caktuar regjistrohet në atë vlerë që është bartur në sistemin E-pasuria me dokumentet në vijim:
  - a) Marrëveshjen e donacionit;
  - b) Faturën;
  - c) Dokumentin e pranimit ku figuron lista e donacioneve;
  - d) Nëse është import i pajisjes, nevojiten dokumentet nga Dogana (është DUD-i).
5. Në rast se donacioni nuk ka vlerë të përcaktuar, duhet të themelohet një komision për vlerësim të pasurive për të caktuar një vlerë të pasurive të pranuar si donacion. Pas pranimit të raportit të vlerësimit nga komisioni i vlerësimit, Zyrtari i Pasurisë e regjistron si pasuri.
6. Nëse një inventar i pranuar si donacion ka vlerë mbi 1,000 euro regjistrohet edhe në SIMFK.
7. Zyrtari i pasurisë duhet të mbajë dosje të veçantë për donacionet. Aty mbahen kopjet e të gjitha dokumenteve që e përcjellin donacionin.

**Neni 14**  
**Regjistrimi i donacioneve si pasuri kapitale**

1. Për donacionet si pasuri kapitale mbahet një listë e veçantë në arkivin e Ministrisë së Shëndetësisë, ku janë të listuara të gjitha marrëveshjet të cilat nënshkruhen si donacione.
2. Një kopje e Marrëveshjes së nënshkruar i dorëzohet Zyrtarit të Pasurisë.

**Neni 15**  
**Regjistrimi i pasurisë si bashkëfinancim**

1. Bashkëfinancimi në mes të Ministrisë së Shëndetësisë dhe një institucioni tjetër (komunës).
2. Zyrtari i pasurisë dokumentacionin që ka të bëjë me financim të pagesave nga Ministria e merr në Departamentin ku bëhet investimi (mbajtësi i buxhetit) dhe e regjistron si investim në vijim, ndërsa pjesën të cilën e financon Komuna ajo e regjistron në regjistrat e vetë në kategorinë e investimeve në vijim.
3. Në momentin kur pasuria jo financiare i ka kaluar të gjitha fazat dhe procedurat e dorëzimit, Ministria (dhuruesi i donacionit) e mbyllë llogarinë e investimeve në vijim dhe dokumentacionin e pagesës të cilin e posedon e dorëzon te organizata pranuese (OB). Ministria e Shëndetësisë bënë kërkesë në Departamentin e Thesarit në MFPT që të bëjë mbylljen e investimeve në vijim me dëshmi e regjistrimit të pasurisë së tërësishme nga organizata përfituese.

**Neni 16**  
**Tjetërsimi i pasurisë**

1. Tjetërsimi i pasurisë bëhet në këto raste:
  - a) Shitjes, transferit në ndonjë organizate tjetër buxhetore dhurimit dhe asgjësimit. Për çdo tjetërsim në bazë të rekomandimit të komisionit për vlerësimin e pasurisë jo financiare vendos dhe merr vendim ZKA.
  - b) Asgjësimi i një pasurie mund të bëhet vetëm kur konstatohet me vendim nga komisioni i emëruar se pasuria jo financiare nuk mundë të shitet, transferohet dhurohet në ndonjë organizate tjetër.

**Neni 17**  
**Transferimi i jashtëm i pasurisë**

Nëse ZKA merr vendim për transferim/dhurim të një pasurie tek një organizatë tjetër, atëherë Zyrtari i Logjistikës/Depos pas pranimit të dokumentacionit, përmes sistemit E-pasuria bënë transferimin e pasurisë te organizata tjetër. Nëse pasuria është në SIMFK, Zyrtari i Pasurisë bënë kërkesë në Departamentin e Thesarit në MFPT, për transferim/dhurim të pasurisë me qëllim të çregjistrimit nga regjistri i pasurive të asaj pasurie.

**Neni 18**  
**Ruajtja e pasurisë**

Të gjithë zyrtaret janë përgjegjës për ruajtjen e pasurisë në posedim dhe në mbikëqyrje. Ata duhet të kujdesen për pasuritë kundrejt humbjeve, vjedhjeve keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar.

**Neni 19**  
**Raportimi**

1. Pas përfundimit të vitit fiskal Zyrtari i Pasurisë e përgatitë raportin e pasurisë kapitale dhe jo-kapitale në versionin PDF, si dhe një listë të veçantë në versionin Excel të ndarë nëpër kategori si pasuri kapitale dhe jo kapitale dhe ia dorëzon ZKF-së.
2. Zyrtari i Logjistikës/Depos gjeneron raport të listuar nga sistemi E-pasuria për pasuritë individuale që është i ngarkuar secili zyrtar dhe e dorëzon te komisioni për inventarizim.

**Neni 20**  
**Ngarkimi me asete/pasuri**

1. Ngarkimi me asete/pasuri fillon kur Zyrtari i Logjistikës/Depos ia dorëzon pasurinë zyrtarit që ka bërë kërkesën.
2. Ngarkimi i zyrtarit që pranon pasurinë bëhet në sistemin E-pasuria nga ana e Zyrtarit të Logjistikës/Depos. Nga sistemi E-pasuria gjenerohet forma dhe të dhënat që paraqiten në dokumentin e ngarkimit janë:

- a) Emri Mbiemri;
  - b) Pozita, drejtoria;
  - c) Data e ngarkimit;
  - d) Emri dhe përshkrimi i pajisjes;
  - e) Kodi;
  - f) Data kur është dhënë pasuria, sasinë;
  - g) Nënshkrimi i personit që pranon pasurinë;
  - h) Emri, Mbiemri dhe Nënshkrimi i personit që e autorizon;
  - i) Nënshkrimi i personit që dorëzon pajisjen.
3. Në sistemin E-pasuria mbahet evidencë për të gjithë zyrtarët e ngarkuar me pasuri.
  4. Në momentin kur një zyrtar merr një aset/pasuri shtesë gjenerohet forma e re dhe zyrtari e nënshkruan raportin e ngarkimit.
  5. Një herë në vit, me rastin e inventarizimit verifikohet lista e pasurisë të cilën e ka në posedim secili zyrtar.

## **Neni 21**

### **Dorëzimi i asetit/pasurisë**

1. Dorëzimi i pasurisë nga zyrtari i caktuar i cili është i ngarkuar me një aset/pasuri bëhet kërkesa me sistemin e e-pasurisë për dorëzim të pasurisë;
2. Më pas Zyrtari i Logjistikës/Depos, fizikisht e pranon pasurinë përkatëse dhe përmes sistemit E-pasuria bënë shkarkimin e asetit/pasurisë, për zyrtarin i cili ka bërë kërkesë për dorëzim të pasurisë përkatëse;
3. Zyrtarit i cili ka dorëzuar asetin/pasurinë i jepet një kopje si dëshmi e dorëzimit të pasurisë, gjithashtu një kopje mbetet në dosjen e Zyrtarit të Logjistikës/Depos, për të dëshmuar se pasuria e dorëzuar është në depo;
4. Zyrtari i Logjistikës është i obliguar që të mbajë evidencë të veçantë për asetet/pasurinë e pranuar në depo nga zyrtarët të cilët e kanë dorëzuar asetin/pasurinë e caktuar.
5. Nga sistemi e-pasuria gjenerohen dy raporte të transferimit të brendshëm, në raport nënshkruajnë dy zyrtarët, dorëzuesi dhe pranuesi i mallit. Një kopje i jepet zyrtari që ka bërë kërkesë, ndërsa kopja tjetër vendoset në dosje të Zyrtarit të Logjistikës/Depos;
6. Pranim-dorëzimi i asetit/pasurisë mund të bëhet edhe nga njëri zyrtar te tjetri;
7. Për Asetin/pasurinë që është e dëmtuar apo jashtë përdorimit, zyrtari që e ka në posedim bënë kërkesë përmes sistemit të e- pasurisë te Zyrtari i Logjistikës/Depos, për shkarkim të atij aseti/pasurie.
8. Ndërsa, vlerësimin për dëmtimin e pasurisë e bënë komisioni i vlerësimit të pasurisë.
9. Nga Zyrtari i Logjistikës përgatitet dokumenti për shkarkim të pasurisë i cili përmban këto informata:

- a) Emri, Mbiemri;
- b) Pozita, drejtoria;
- c) Data e dorëzimit, nënshkrimi;
- d) Emri dhe përshkrimi i pajisjes;
- e) Kodi, data, sasia;
- f) Emri, Mbiemri, nënshkrimi i personit që pranon pasurinë;
- g) Nënshkrimi i personit që e autorizon:

10. Në rast se zyrtari ka ende asete/pasuri në posedim atëherë, formulari i shkarkimit i bashkëngjitet dosjes së zyrtarit ku mbahet evidencë për të gjitha asetet/pasuritë me të cilat momentalisht është i ngarkuar;
11. Gjatë inventarizimit të pasurisë jo financiare (kapitale dhe jo kapitale), pasuritë e evidentuara si të dëmtuara, komisioni i inventarizimit i dërgon një kopje komisionit për vlerësim dhe tjetërsim për procedura të mëtejme të tjetërsimit komfor kërkesave të përcaktuara me Rregulloren MF 02/2013 Për Menaxhimin e Pasurive Jo Financiare ne Organizata Buxhetore.

## **Neni 22**

### **Dorëzimi i asetit/pasurisë në rastet e shkëputjes së marrëdhënies së punës**

1. Në rastet e shkëputjes së marrëdhënies së punës duhet të dorëzohen asetet/pasuritë në posedim:
  - a) Mbyllje e paradhënies;
  - b) Dorëzimi i ID-së,
  - c) Dorëzimi i veturës etj;
  - d) Dorëzimi i fjalëkalimeve, kodeve të hyrjes etj.
  - e) Dorëzimi i Llaptopit, telefon etj,
2. Pas verifikimit të informatave si me sipër, aprovohet dokumenti i dorëzimit të asetit/pasurisë për shkarkim dhe dërgohet për procedim. Procesi është i njëjtë si në rastin e shkarkimit të zyrtarit me aset ose pasuri;
3. Në rastet kur nuk dorëzohet aset/pasuria nga punonjësi i cili ka shkëputur marrëdhënien e punës me organizatën buxhetore, Zyrtari i Pasurisë menjëherë duhet ta raportojë rastin te Zyrtari Kryesor Administrativ, i cili është i obliguar që të ndërmarr të gjitha veprimet ligjore ndaj personit që nuk ka bërë dorëzimin e asetit/pasurisë;
4. Në rast/para të shkëputjes së marrëdhënies së punës, nënshkruhet aneksi i bashkëlidhur i këtij dokumenti.

**Neni 23**  
**Dërgimi i asetit/pasurisë në servisim**

1. Me rastin e dërgimit të asetit/pasurisë në servisim, duhet të plotësohet formulari për dërgim të asetit/pasurisë në servisim. Formulari mbahet në Departamentin/Divizionin përkatës, e cila është përgjegjëse për plotësimin e tij dhe nënshkrimin e dyanshëm me rastin e marrjes së asetit/pasurisë. Një kopje mbetet tek zyrtari të cilit i merret aset/pasuria. Afati i servisimit nuk duhet të kalojë më shumë se një muaj;
2. Nëse aset/pasuria brenda muajit nuk kthehet te zyrtari, aset/pasuria mund të hyjë në procedurë të shkarkimit dhe me atë aset/pasuri dhe ngarkohet zyrtari i Logjistikës/Depos.
3. Me rastin e inventarizimit, nëse aset/pasuria mungon për shkak se është në servisim, atëherë zyrtari duhet ta dëshmojë mungesën e asetit/pasurisë me dokument (formular) të servisimit të asetit/pasurisë;
4. Një herë në muaj Zyrtari përgjegjës duhet të raportojë te Udhëheqësi i Divizionit përkatës për asetet/pasuritë që janë në servisim.

**Neni 24**  
**Inventarizimi i pasurisë**

1. Inventarizimi i pasurisë bëhet me qëllim të vërtetimit të saktësisë dhe gjendjes faktike të pasurisë jo financiare;
2. Inventarizimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të rregullores MF 02/2013 Për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare ne Organizata Buxhetore, dhe Rregullës së brendshme të miratuar nga ZKA;
3. Organizatat buxhetore duhet të kontrollojnë së paku njëherë në vit pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare;
4. ZKA kur ka dyshime për mashtrime, keqpërdorim, vjedhje apo humbje të pasurisë jo financiare, merr vendim për inventarizimin e pjesshëm apo të tërësishëm;
5. Aktivitetet që i paraprijnë inventarizimit janë:
  - a. Vendimi/Emërimi i Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare.

6. ZKA, duhet te nxjerr vendim për inventarizimin e pasurisë jo financiare, si dhe duhet te caktojë komisionin si organ të përkohshëm deri më datë 31 Tetor të vitit aktual. Ndërsa prezantimi i gjendjes duhet të jetë me prejje data 31 Dhjetor të vitit aktual ndërsa raporti duhet të dorëzohet më së largu data 15 Janar të vitit vijues. Vendimi duhet te bazohet në rregullativën në fuqi:
- a) Përbërja e komisionit të jete së paku prej tre anëtarëve;
  - b) Përshkrimi i detyrave të komisionit;
  - c) Caktimi i afateve kohore të kryerjes se inventarizimit;
  - d) Dorëzimi i raportit te zyrtaret përkatës;
  - e) Shpërndarja e vendimit.
7. Përgjegjësitë e komisionit për inventarizimin e pasurive jo financiare janë si në vijim:
- a) Inventarizimi i pasurisë jo financiare që është në pronësi/kontroll të OB;
  - b) Verifikimi i gjendjes së pasurisë jo financiare;
  - c) Krahasimi i gjendjes së inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurisë jo financiare;
  - d) Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;
  - e) Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
  - f) Përgatitja e raportit mbi inventarizimin.
8. Procesi i inventarizimi duhet kryer sipas një plani kohor te caktuar i cili duhet te përmbajë këto elemente:
- a) Inventarizimi duhet të përfundojë deri me datë 15 Janar të vitit vijues;
  - b) Raporti final i inventarizimit duhet të dorëzohet deri me 20 Janar të vitit vijues;
  - c) Orari i vizitave për secilën Departament/Divizion/Sektor;
  - d) Njoftimi i vizitave të komisionit te inventarizimit i dërgohet Departamenteve/Divizioneve/Sektorëve si informatë, njoftimi duhet të bëhet së paku një javë para vizitës;
  - e) Çdo Departament/Divizion/Sektor, duhet të caktojë një person që do t'i përgjigjet kërkesave të komisionit gjatë inventarizimit;
  - f) Zyrtari i Pasurisë i dorëzon komisionit listën e aseteve/pasurive (kartelën) që ekziston në secilin Departament/Divizion/Sektor ose objekt që do të vizitohet nga komisioni.
9. Me rastin e vizitës për inventarizim komisioni verifikon informatat në vijim:

- a) Evidentohen të gjitha asetet/pasuritë që janë prezentë në vendin e caktuar,
  - b) Verifikon nëse aset/pasuritë kanë numër serik/barkod,
  - c) Verifikohet gjendja e aset/pasurisë (në përdorim/jashtë përdorimit).
  - d) Pasi të bëhet numërimi i set/pasurisë, komisioni merr nënshkrimin nga përgjegjësi i cili i ka në pronësi aset/pasuritë.
10. Pas përfundimit të vizitave, komisioni fillon krahasimin e të dhënave të cilat i ka marr gjatë inventarizimit dhe të dhënave që gjenden në regjistrin e pasurisë. Me rastin e krahasimit duhet të identifikojë të dhënat si në vijim:
- a) Nëse ka mungese të aseteve/Pasurive,
  - b) Asete/Pasuritë në gjendje, jo të rregullt apo të dëmtuara,
  - c) Asete/Pasuritë në gjendje të rregullt, por nuk përdoren,
  - d) Asete/Pasuritë që janë në servisim.
11. Komisioni fillon përpilimin e raportit të përgjithshëm duke u bazuar në raportet individuale të departamenteve/divizioneve/sector. Në raport duhet të shënohen informatat e mësipërme në detaje për secilin departament/divizion/sector:
- a. Raporti i inventarizimit duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare,
  - b. Kushtet e ruajtjes së tyre dhe vërejtjet mbi karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të konstatuara;
12. Raporti i përfunduar dhe i nënshkruar nga anëtarët e komisionit, i dorëzohet personave përgjegjës: ZKA dhe ZKF;
13. Personat përgjegjës duhet të ndërmarrin veprime në bazë të rezultateve të raportit bazuar në rekomandimin e komisionit të inventarizimit.
- a) Të kërkojnë llogari për asetet/pasuritë që mungojnë;
  - b) Të krijoj komisionin përkatës për vlerësimin e pasurisë (përgjegjësi e ZKA-së);
  - c) Për të gjitha vendimet e ndërmarra njoftohet Zyrtari i Pasurisë, cili në bazë të vendimeve e përditëson regjistrin e pasurisë.



**Neni 25**  
**Përfundimi i raportit të inventarizimit**

Pas përfundimit të raportit të inventarizimit, nëse janë identifikuar mungesa të barkodeve në pasuri të caktuara, kërkohet që Zyrtari i Logjistikës/Depos të bëjë printimin e barkodeve dhe vendosjen e tyre në pasuri të identifikuar në raportin e inventarizimit.

**Neni 26**  
**Vlerësimi i Pasurisë**

1. ZKA merr vendim për themelimin e komisionit për vlerësim të Pasurisë jo Financiare, duke u bazuar në raportin e inventarizimit. Vendimi i ZKA-se duhet të bazohet në pikat si në vijim:
  - a) Rregullativën ligjore,
  - b) Përbërja e komisionit (së paku tre anëtarëve),
  - c) Detyrat e komisionit,
  - d) Afati kohor i kryerjes së vlerësimit,
  - e) Shpërndarja e vendimit (kopje kujt i dorëzohet vendimi),
2. Anëtarëve të komisionit iu dorëzohet rregullorja e brendshme e OB ku përshkruhen hapat që duhet përcjellë për vlerësim të Pasurive të inventarizuara.
3. Komisioni ka për detyrë të bëjë vlerësimin e pasurisë së identifikuar si pasuri në gjendje të rregullt por që nuk është duke u përdorur, apo vlerësimin e pasurisë së dëmtuar/jashtë përdorimit dhe në bazë të vlerësimit të jap rekomandime si në vijim:
  - a) Nëse Aseti/Pasuria duhet të transferohet në një Departament/Divizion/Sektor tjetër të OB e cila mund të ketë nevojë për një pasuri të tillë,
  - b) Të kalojë në procedura të shitjes,
  - c) Ti falet ndonjë organizate në nevojë (ka procedura shtesë për asetet/pasuritë e fitura si donacion dhe të cilat mund të dorëzohen si donacion),
  - d) Të asgjësohet.
4. Komisioni informohet për pasuritë që duhet vlerësuar:
  - a) Llojin e pasurisë,
  - b) Vendndodhjen e pasurisë,
  - c) Kur mund të vizitohen fizikisht.

5. Komisioni viziton të gjitha hapësirat ku gjendet pasuria.
6. Varësisht nga konstatimi i gjendjes, komisioni përpilon raportin i cili përmban njërin prej rekomandimeve në vijim:
  - a) Nëse konstaton që aset/pasuria është funksionale për nevoja Ministria e Shëndetësisë, rekomandon që aset/pasuria të përdoret në ndonjë departamenti tjetër,
  - b) Nëse vlerëson se pasuria ka vlerë, pra është në gjendje të rregullt, mirëpo nuk mund të përdoret nga ndonjëri prej Departament/Divizion/Sektor, rekomandon që të kalojë në procedura të shitjes apo të faljes për ndonjë organizate tjetër,
  - c) Nëse konstaton që pasuria nuk është me e përdorshme, rekomandon që ajo të asgjësohet.
7. Raporti i përfunduar dhe i nënshkruar nga zyrtarët e komisionit dorëzohet te personat përgjegjës: ZKA dhe ZKF.
8. Në bazë të rekomandimeve në raport, ZKA merr vendim për hyrje në procedurë të tjetërsimit të aset/pasurisë.
9. Komisionit për vlerësimin e pasurive mund t'i caktohet edhe mandati për të bërë edhe rivlerësimin e pasurive, të cilat janë në përdorim mirëpo vlerën në regjistrin e pasurive e kanë zero. Komisioni duke vlerësuar gjendjen fizike të pasurisë, si dhe duke e krahasuar me çmimet e tregut përkatës i caktohet një vlerë e re dhe i caktohet jetëgjatësia apo koha brenda së cilës kjo pasuri do të zhvlerësohet. Kjo duhet të reflektojë edhe në sistemin E-pasuria apo nëse është pasuri kapitale edhe në SIMFK (e cila momentalisht nuk përkrahet nga sistemet aktive financiare në përdorim).
10. Në rastet kur kemi të bëjmë me pasuri specifike që me rastin e vërtetimit të vlerës dhe cilësisë së pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit brenda organizatës buxhetore, anëtar i Komisionit për Vlerësimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet ndonjë zyrtar i një organizate tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.

## **Neni 27**

### **Pasuritë jashtë përdorimit**

1. Organizata Buxhetore aset/pasurinë i cili është jashtë përdorimit e mbanë në një lokacion të caktuar;

2. Për çdo aset/pasuri të larguar nga përdorimi duhet të kaloje përmes Zyrtarit të Logjistikës/Depos;
3. Zyrtari i Logjistikës është zyrtari i cili menaxhon dhe është përgjegjës për asetin/pasurinë i cili është në depon e cekur më lartë;
4. Pas grumbullimit të një sasive të caktuar të artikujve të ndryshëm në depo, Zyrtari i Logjistikës/Depos, e njofton drejtorin e Departamentit dhe më pastaj ai i rekomandon ZKA-së, që të fillojë me procedurën e asgjësimit apo tjetërsimit të pasurive të cilat janë të pa përdorshme;
5. Pas tjetërsimit të pasurisë përmes shitjes apo asgjësimit sipas vendimit të komisionit, inventari duhet të fshihet nga regjistri (kartela) e Zyrtarit të Logjistikës/Depos.

## **Neni 28**

### **Arkivimi i dokumentacionit**

1. Dokumentacioni burimor (fatura, kontrata, raporti i pranimit, etj) në bazë të cilit është regjistruar pasuria me vlerë fillestare në sistemet përkatëse duhet të ruhet në Arkivin e organizatës të paktën deri në jetëgjatësinë e pasurisë, e cila është specifikuar në Rregulloren 02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore përveç në rast që ndonjë ligj e përcakton ndryshe;
2. Pasurisë të cilave ju ka skaduar afati i jetëgjatësisë dhe kanë kaluar kohën e zhvlerësimit sipas rregullores së lartcekur, por janë ende funksionale dhe OB (Ministria e Shëndetësisë) bënë themelimin e komisionit për ri-vlerësimin e tyre, ku komisioni vjen në përfundim për vlerën të cilën e kanë në treg, atëherë dokumentacioni i ri-vlerësimit dhe i regjistrimit të tyre në sistemet përkatëse duhet të ruhet të paktën deri në skadimin e afatit të jetëgjatësisë së tyre.

## **Neni 29**

Udhëzuesi i brendshme hyn në fuqi me datë e nënshkrimit.

Udhëzuesi publikohet në ueb faqen zyrtare të organizatës.