



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Republika e Kosovës	Republika Kosovo	Republic of Kosovo
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS	SUDSKI SAVET KOSOVA	KOSOVO JUDICIAL COUNCIL
Nr.Br.No.	01 / 820	31. 07. 2023
PRISHTINË - A		

Këshilli Gjyqësor i Kosovës,

Në mbështetje të nenit 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 7 paragrafi 1 pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L – 055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, si dhe nenit 30 paragrafi 1 të Rregullores Nr. 03/2020 mbi Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur më datë 28 korrik 2023,

Miraton:

RREGULLORE Nr. 09/2023

PËR MENAXHIMIN, RUAJTJEN DHE TJETËRSIMIN E PASURISË JO FINANCIARE NË KËSHILLIN GJYQËSOR TË KOSOVËS DHE GJKATA

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Me këtë rregullore përcaktohen procedurat standarde për mënyrën e mbajtjes së të dhënavë përmenaxhimin, ruajtjen dhe tjetërsimin e pasurisë jo financiare brenda programeve buxhetore të Këshillit, përkatësisht njësive të Këshillit dhe gjykatave, mbajtjen e saktë të të dhënavë mbi pasurinë jo financiare përmes mirëmbajtjes sistematike të Regjistratit të Pasurive jo Financiare Kapitale si pjesë integrale e “SIMFK-ut”, Regjistratit të Pasurive jo Financiare jo Kapitale në programin “e-pasuria” apo sistem tjetër ekivalenter, me qëllim të vlerësimit dhe raportimit të vlerës së tyre, si dhe proceset adekuate, efikase, efektive dhe transparente të tjetërsimit të pasurive jo financiare.

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen në të gjitha programet buxhetore në kuadër të Këshillit.

Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

- 1.1. **Ligji** - Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.2. **Këshilli** - Këshillin Gjyqësor të Kosovës, siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Sekretariati i Këshillit** - Njësi organizative brenda Këshillit, siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **Gjykata**- të gjitha gjykatat në Republikën e Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Gjykatat dhe ligjet përkatëse;
- 1.5. **Organizatë buxhetore** - autoritet publik, organ apo ndërmarrje që pranon një ndarje buxhetore;
- 1.6. **Buxheti i Republikës së Kosovës** - nënkupton buxhetin gjithëpërfshirës të Kosovës për të gjitha organizatat buxhetore, që është konsoliduar në përputhshmëri me standardet ndërkombëtare për financat qeveritare;
- 1.7. **Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare** - nënkupton komisionin e formuar nga zyrtari kryesor administrativ në organizatën buxhetore me qëllim të vlerësimit të pasurive jo financiare;
- 1.8. **Komisioni për Inventarizim të Pasurisë jo Financiare** - nënkupton komisionin e formuar nga zyrtari kryesor administrativ në organizatën buxhetore me qëllim të inventarizimit vjetor apo periodik të pasurisë jo financiare;
- 1.9. **Vlera kontabël neto** - kosto historike e zgjedhur për shumën e zhvlerësimit të akumuluar;
- 1.10. **Pasuri Kapitale** - pasuria jofinanciare materiale dhe jo materiale që blihen, ndërtohen, krijohen apo përvetësohen në ndonjë mënyrë tjetër dhe që:
 - (a) kanë afat të përdorimit më të gjatë se një vit dhe që synohet të përdoren vazhdimesht;
 - (b) kanë vlerë financiare 1.000 € apo më shumë; dhe
 - (c) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet te organizata buxhetore.
- 1.11. **Pasuri jo kapitale** - pasuria jo financiare materiale dhe jo materiale:
 - (a) që kanë afat të përdorimit më shumë se një vit;
 - (b) që kanë vlerë financiare më pak se 1.000 €; dhe
 - (c) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet te organizata buxhetore;
- 1.12. **Stoqet** - pasuria jo financiare e cila mbahet si pajisje rezervë apo material zyre e cila nuk është shpërndarë te personeli për përdorim;
- 1.13. **Pasuri e pa prekshme** - pasuria e pa trupëzuar jo financiare siç janë: emri i mirë, patentat dhe licencat;

- 1.14. Regjistri kontabël** - llogaritë financiare të organizatës buxhetore të parashikuara në nenin 43.3 (c) të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, të plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 03/L-221, Ligjin nr. 04/L-116 dhe Ligjin 03/L-048. Për sa i përket kësaj rregullore, regjistri kontabël janë të dhënët në Sistemin Informativ të Menaxhimit Financiar të Kosovës (SIMFK) për pasuritë që kanë vlerë mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më të gjatë se një vit, ndërsa për pasuritë jo kapitale me vlerë nën 1.000 € me afat të përdorimit mbi një vit dhe stoqet janë regjistrat kontabël që i mbajnë organizatat buxhetore në “e- pasuri”;
- 1.15. Shpenzimet kapitale** - janë pagesa për përvetësimin e pasurive kapitale fikse, për stoqe strategjike ose emergjente, për tokë ose pasuri të paprekshme, ose pagesa të pakthyeshme me qëllim që tu mundësohet pranuesve t'i përvetësojnë (blejnë) këto pasuri, që të kompensohen pranuesit për dëm ose shkatërrim të pasurive kapitale ose që të rritet kapitali financiar i pranuesve, në vlerë mbi 1.000 € dhe afat të përdorimir më të gjatë se një vit;
- 1.16. Zyrtar i pasurisë** - zyrtarin që bën regjistrimin e pasurisë jo financiare dhe mirëmbajtjen e regjistrave të pasurisë jo financiare;
- 1.17. Zyrtar i pranimit/logistikës** - zyrtarin i cili bën pranimin e pasurisë të kërkuar si dhe kontrollin dhe menaxhimin e stoqeve;
- 1.18. Tjetërsimi i pasurisë** - shitja, dhurimi, transferi dhe asgjësimi e pasurisë, proces pas të cilët organizata buxhetore nuk ka pronësi dhe mbikëqyrje mbi pronën e tjetërsuar.
- 1.19. Program buxhetor**- njësi e Këshillit apo gjykatës që pranon nëndarje buxhetore;
- 1.20. Programet buxhetore** në kuptimin e kësaj rregullore janë:
- 1.20.1. Sekretariati i Këshillit Gjyqësorë të Kosovës (SKGJK);
 - 1.20.2. Njësia për Inspektim Gjyqësor (NJIGJ);
 - 1.20.3. Gjykata Supreme (GJS) së bashku me Dhomën e Posacme të Gjykatës Supreme (DHPGJS);
 - 1.20.4. Gjykata e Apelit;
 - 1.20.5. Gjykata Komerciale;
 - 1.20.6. Gjykata Themelore Prishtinë me degët;
 - 1.20.7. Gjykata Themelore Gjilan me degët;
 - 1.20.8. Gjykata Themelore Prizren me degët;
 - 1.20.9. Gjykata Themelore Mitrovicë me degët;
 - 1.20.10. Gjykata Themelore Gjakovë me degët;
 - 1.20.11. Gjykata Themelore Pejë me degët;
 - 1.20.12. Gjykata Themelore Ferizaj me degët;
 - 1.20.13. si dhe çdo gjykatë e themeluar me ligjet përkatëse;
- 1.21. Zyrtar** –i punësuarit si dhe i angazhuari në një formë ose tjetër në Këshill, njësi të tij dhe në gjykata;
- 1.22. Regjistri i përgjithshëm i pasurive** - listë e plotë dhe e saktë e të gjitha pasurive jo financiare të zotëruara nga Këshilli dhe gjykatat, që nënkuption regjistrin e pasurive kapitale, pasurive jo kapitale dhe stoqeve, që përditësohet rregullisht, dhe që përveç përdorimit për menaxhim të pasurive, përdoret edhe për të mbështetur të dhënët e raportuara në pasqyrat financiare;
- 1.23. SIMFK** – Sistemi Informativ i Menaxhimit të Financave të Kosovës.

2. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.

Neni 4
Përgjegjësit për ruajtjen e pasurisë jo financiare

1. Të gjitha programet buxhetore janë të obliguara që të marrin të gjitha masat e nevojshme për dokumentimin, ruajtjen, tjetësimin dhe raportimin e pasurisë jo financiare me qëllim të menaxhimit më efektiv, efikas dhe ekonomik, të mbrojtjes së pasurisë jo financiare nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.

2. Çdo zyrtarë i Këshillit dhe gjykatave është përgjegjës për pasuritë jo financiare që janë në posedim dhe mbikëqyrje të tij, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar të tyre.

KAPITULLI II

KLASIFIKIMI I PASURISË JO FINANCIARE

Neni 5
Klasifikimi i përgjithshëm i pasurisë jo financiare

1. Klasifikimi i përgjithshëm i pasurive jo financiare në Këshill dhe gjykata është si vijon:

1.1. Klasifikim i përgjithshëm i pasurive jo financiare kapitale përfshinë:

- 1.1.1. ndërtesa e Këshillit dhe gjykatave;
- 1.1.2. struktura tjera;
- 1.1.3. instalime hidrosanitare;
- 1.1.4. ujësjellësi;
- 1.1.5. furnizimi me rrymë;
- 1.1.6. pajisje të teknologjisë informative;
- 1.1.7. automjete transporti;
- 1.1.8. makineria;
- 1.1.9. kapitale tjera;
- 1.1.10. toka;
- 1.1.11. pasuritë e paprekshme;
- 1.1.12. investimet në vijim.

1.2. Mobilie dhe pajisje të cilat klasifikohen si në vijim:

- 1.2.1. mobilie;
- 1.2.2. telefona fiks;
- 1.2.3. telefona mobil;
- 1.2.4. kompjuterë;
- 1.2.5. pajisje të TI-së;
- 1.2.6. fotokopje;
- 1.2.7. pajisje tjera.

Neni 6 **Klasifikimi kontabël i pasurisë jo financiare**

1. Pasuria jo financiare e Këshillit, në kuptim të kësaj rregullore përfshinë të gjithë pasurinë e Këshillit dhe gjykatave, që sipas klasifikimit kontabël është:

- 1.1. pasuria jo financiare kapitale;
- 1.2. pasuria jo financiare jo kapitale; dhe,
- 1.3. stoqet.

KAPITULLI III

MEKANIZMAT PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE NË KËSHILLIN GJYQËSOR TË KOSOVËS

Neni 7 **Zyrtari i pasurisë jo financiare**

1. Këshilli duhet të ketë së paku një zyrtar të pasurisë i cili është përgjegjës për regjistrimin, ruajtjen, evidentimin dhe raportimin e pasurise jo financiare në Këshill, i cili duhet të koordinohet me zyrtaret e pasurisë në gjykata. Zyrtari i pasurisë jo financiare në gjykatë caktohet me vendim nga administratori.

2. Zyrtari i pasurisë jo financiare regjistron në mënyrën e duhur të gjitha pasuritë në regjistrin e pasurive dhe në regjistrat kontabël në bazë të dokumenteve që dëshmojnë se pasuria është në pronësi dhe mbikqyrje të organizatës buxhetore.

3. Zyrtari i pasurisë jo financiare nuk do të ketë të drejtë :

- 3.1. të jetë një prej anëtarëve të Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare dhe Komisionit për Inventarizim e Pasurisë jo Financiare;
- 3.2. të vendos në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.

Neni 8
Përgjegjësit e zyrtarit të pasurisë jo financiar

1. Zyrtari i pasurisë jo financiare në Këshill është përgjegjës për:

- 1.1. nën mbikëqyerjen e udhëheqësit të divizonit regjistror pasurinë jo financiare kapitale të Këshillit në SIMFK (mbi 1,000.00 €);
- 1.2. regjistror pasurinë jo financiare jo kapitale të Këshillit dhe krijon regjistrin e pasurisë jo financiare në sistemin “e-pasuria” apo ndonjë sistem alternativ (nën 1,000.00 €);
- 1.3. përditëson regjistrin e pasurisë jo financiare të Këshillit në SIMFK (mbi 1,000.00);
- 1.4. përditëson regjistrin e pasurisë jo financiare të Këshillit në sistemin “e-pasuria” apo ndonjë sistem alternativ (nën 1,000.00 €);
- 1.5. mban evidencë elektronike dhe fizike për të gjithë pasurinë jo financiare të gjykatave dhe njësive të Këshillit në bazë të raporteve periodike nga gjykatat dhe njësitë e Këshillit;
- 1.6. kontakton dhe bashkëpunon me gjykata për t'i ndihmuar dhe mbështetur lidhur me inventarizimin dhe regjistrimin e pasurisë jo financiare të gjykatave;
- 1.7. përgatit raporte të ndryshme lidhur me pasurinë jo financiare kapitale dhe jo kapitale të gjykatave dhe njësive të Këshillit sipas nevojës si dhe merrë pjesë në trajnime të ndryshme të organizuara nga Këshillit apo institucione tjera në lidhje me buxhetin dhe finansat publike dhe ndërlidhet me MFPT dhe institucione tjera qeveritare dhe ndërqeveritare;
- 1.8. kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregullat, të cilat mund të kërkojen nga mbikëqyrësi.

Neni 9
Zyrtari i pranimit/logistikës

1. Zyrtari i pranimit/logistikës është përgjegjës për pranimin, deponimin dhe dhënien e pasurive jo financiare te personeli i organizatës buxhetore, si dhe për mbajtjen e saktë të shënimeve mbi rezervat e pasurive jo financiare të organizatës buxhetore.

2. Zyrtari i pranimit/logistikës nuk do të ketë të drejtën:

- 2.1. të jetë një prej anëtarëve të Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare dhe Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare;
- 2.2. të vendos në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.

3. Zyrtari i pranimit/logistikës do të vendoset nën Departamentin për Logistikë dhe Infrastrukturë në Sekretariat, ndërsa në gjykata në kuadër të Zyrës për Shërbime të Përbashkëta.

Neni 10 **Përgjegjësitet e Zyrtarit të pranimit/logistikës**

1. Zyrtari i pranimit/logistikës në Këshill është përgjegjës për:

- 1.1. hartimin dhe zhvillimin e planeve të punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- 1.2. në bashkëpunim me mbikëqyrësin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësimë me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- 1.3. këshillon depoistin për ruajtjen, shpërndarjen e mallit nga depoja për realizimin e kërkesave që vijnë nga gjykata dhe njësität e tjera brenda Këshillit;
- 1.4. planifikon çështjet e logistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyrë dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim e tyre sipas rregullave;
- 1.5. mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyrë, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës;
- 1.6. kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave;
- 1.7. koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës së Këshillit si dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logistikën për gjykata dhe Këshillin; si dhe,
- 1.8. kryen detyra tjera sipas legjisacionit në fuqi dhe akteve të miratuar nga Këshilli, të cilat mund të kerkohen nga mbikëqyrësi.

2. Zyrtari i pranimit/logistikës në gjykatë është përgjegjës për:

- 2.1. në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- 2.2. ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësimë me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- 2.3. planifikon çështjet e logistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyre dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim e tyre;
- 2.4. mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyre, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës;
- 2.5. kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave;
- 2.6. koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës si dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logistikën;
- 2.7. ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme lidhur me pranim/dorëzimin e të gjitha pasurive jofinanciare, të cilat janë pronë e gjykatës që posdeon zyrtari, me rastin e largimit nga puna;

2.8. kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli të cilat mund të kërkojnë mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi dhe përgatitë raportet javore të punes.

Neni 11 **Komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare**

1. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit /administratori i gjykatës me vendim themelon Komision ad hoc për Pranimin e Pasurisë jo Financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtar. Anëtar të këtij komisioni në rast nevoje për rastet specifike mund të jenë edhe jashtë institucionit.

2. Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare ka përgjegjësi të bëjë verifikimin e sasisë, cilësisë, llojin dhe vlerën e pasurisë jo financiare të pranuar dhe të dokumentuar me procesverbal, që janë në përputhshmëri me kontratën apo urdhër blerjen. Në raste specifike (donacione të ndryshme) kur malli i pranuar nuk ka dokument burimor me të cilin dëshmohet vlera, atëherë komisioni cakton vlerën e mallit të pranuar.

3. Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare ia bashkëngjetë procesverbalin lëndës dhe e dorëzon tek zyrtari i pranimit/logistikës për procedurë të mëtejme në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 12 **Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare**

1. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit me vendim themelon Komision për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, që janë zyrtar të Këshillit. Në rastin e gjykatave Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit me vendim autorizon administratoret e gjykatave për themelimin e komisioneve ad hoc për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare në gjykata me degë. Inventarizimi ne Këshill dhe gjykata bëhet së paku një herë në vit.

2. Për pasuritë specifike, me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që inventarizohet, në mungesë të zyrtarit nga Këshilli, anëtar i Komisionit për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar nga organizatat tjera buxhetore apo zyrtar i jashtëm.

3. Përgjegjësitë e Komisionit për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare janë si në vijim:

- 3.1. inventarizimi i të gjithë pasurisë jo financiare që është në pronësi dhe në kontroll të Këshillit;
- 3.2. verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së pasurisë jo financiare;
- 3.3. krahasimi i gjendjes të inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare;
- 3.4. identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;
- 3.5. identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
- 3.6. përgatitja e raportit për kryerjen e inventarizimit brenda afatit të përcaktuar në vendim;
- 3.7 hartimi i raportit të përgjithshëm, në bazë të raporteve individuale të Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare, në kohën e përshtatshme para përgatitjes së pasqyrave financiare vjetore. Raporti i inventarizimit duhet të përmbajë gjendjen fizike të

pasurisë jo financiare, kushtet e ruajtjes së tyre dhe vërejtjet mbi karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të konstatuara.

4. Aktivitetet që i paraprijnë inventarizimit janë:

- 4.1. vendimi për inventarizim të pasurisë;
- 4.2. emërimi i Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare.

5. Të gjitha ndryshimet në numrin ose vlerën e pasurive të cilat përcaktohen pas inventarizimit duhet të pasqyrohen në regjistrin e pasurive dhe në regjistrin kontabël.

Neni 13 **Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare**

1. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit me vendim themelon Komision për Vlerësimin e Pasurive jo Financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, që janë zyrtar të Këshillit. Në rastin e gjykatave Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit me vendim autorizon administratoret e gjykatave për themelimin e komisioneve ad hoc për vlerësimin e pasurive jo financiare në gjykata me degë.

2. Për pasuritë specifike me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që vlerësohet, në mungesë të zyrtarit adekuatë nga Këshilli anëtar i Komisionit për Vlerësimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar i ndonjë organizate tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.

3. Përgjegjësitë e Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare janë:

- 3.1. vlerësimi i pasurive të dëmtuara;
- 3.2. vlerësimi i kërkesave për tjetërsim të pasurive;
- 3.3. prezantimi i dëshmive për vlerësimin e pasurisë, nëse posedohen ato;
- 3.4. përgatitja e raportit për pasurinë jo financiare që duhet të largohet nga përdorimi.

4. Aktivitetet që i paraprijnë vlerësimin:

- 4.1. vendimi për vlerësim të pasurisë jo financiare;
- 4.2. emërimi i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare;

5. Vlerësimi për nxjerrjen jashtë përdorimit të pasurisë jo financiare duhet të bazohet në kriteret si vijon:

- 5.1. kalimi i kohës së përdorimit në bazë të shkallës së zhvlerësimit, afatit të skadimit, dhe pamundësisë për riparim;
- 5.2. pamundësia për riparim si pasojë e konsumit dhe mos përshtatjes në përdorim tjetër;
- 5.3. shkalla e dëmtimin e cila nuk lejon kthimin në gjendjen e mëparshme;

- 5.4. vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit me vlerën e tregut të pasurisë jo financiare;
- 5.5. pamundësia e përdorimit të pasurisë jo financiare për qëllime të caktuara si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të Këshillit.

Neni 14 **Komisioni për Tjetërsimin e Pasurisë jo Financiare**

1. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretriatit/administratori me vendim themelon Komisionin ad hoc për Tjetërsimin e Pasurisë jo Financiare të Këshillit/gjykatave në përbërje nga së paku tre (3) anëtarë.
2. Komisioni per tjetërsimin e pasurisë në bazë të rekomandimeve të komisioneve të inventarizimit dhe vlerësimit të pasurisë jo financiare apo propozimeve nga zyrtaret e logistikës, kostaton se pasuria e propozuar për tjetërsim është e pa përdorshme dhe jashtë funksionit në Këshill apo në gjykatë.
Pasuritë jo financiare për tjetërsim janë:
 - 2.1. pasuria që nuk përdoren;
 - 2.2. pasuria e dëmtuara;
 - 2.3. pasuria që nuk janë në regjistër për shkak të vjetërsisë;
 - 2.4. pasuria e humbur në rrëthana të jashtëzakonshme (fatkeqësi natyrore, aksidente, vdekja e zyrtarit të ngarkuar etj.).
3. Tjetërsimi i pasurisë bëhet në njëren prej këtyre formave:
 - 3.1. shitjes (pasuritë mbi 1000 €);
 - 3.2. transferit në ndonjë organizatë buxhetore;
 - 3.3. dhënies në formë të dhurimit apo transferit; dhe,
 - 3.4. asgjësimit.
4. Komisioni i tjetërsimit në Sekratariat përgatitë raportin për shitjen e pasurisë për Këshillin dhe gjykata me vlerë mbi 1000 €.
5. Komisioni i themeluar nga Sekretariati/gjykata bënë transferin e pasurisë në ndonjë program buxhetor dhe dhënen në formë të dhurimit apo transferit.
6. Komisioni i themeluar nga Sekretariati/gjykata bënë asgjësimi e pasurisë në Këshill/gjykata:
 - 6.1. komisioni i tjetërsimit pas përfundimit të asgjësimit me demolim fizik, hudhje në deponi apo ndonjë mënyrë tjetër, i dërgon një kopje të raportit për pasururitë e agjësuara zyrtarit të pasurisë dhe të logistikës në Sekretariat /gjykatë;
 - 6.2. zyrtari i pasurisë pas pranimit të raportit për pasurite e agjësuara, të njëjtat duhet t'i largoj nga sistemi i regjistrimit të pasurisë e-pasuria apo sistemi tjetër ekuiivalent.

KAPITULLI IV

PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË PASURISË JO FINANCIARE

Neni 15

Pranimi i pasurisë jo financiare

1. Pranimi i pasurisë jo financiare bëhet nga blerja, ndërtimi, dhurimet dhe transferet nga organizatat tjera buxhetore.
2. Pranimi i pasurive jo financiare në depo duhet të bëhet në bazë të fletëpranimit përkatës të nënshkruar nga zyrtari i pranimit/logistikës, pas verifikimit të sasisë, vlerës dhe cilësisë që i referohen kushteve me kontratë apo të urdhërblerjes.
3. Për rastet kur pranimi i pasurisë jo financiare bëhet drejtëpersëdrejti nga furnitori te përdoruesi pa kaluar nga depoja qendrore, zyrtari kryesor administrativ duhet të aprovoj procedura të qarta të pranimit duke përcaktuar përgjegjësinë përkatëse të menaxhimit dhe përdorimit.
4. Zyrtari kryesor administrativ me vendim formon Komisionin për Pranimin e Pasurisë jo Financiare që ka përgjegjësitë të bëjë verifikimin e sasisë, cilësisë, llojin dhe vlerën e pasurisë jo financiare të pranuar dhe të dokumentuar me procesverbal që janë në përputhmëri me kontratën apo urdhërblerjen.
5. Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare duhet të jetë në përbërje jo më pak se tre (3) anëtar nga ekspertë të fushës përkatëse, duke përfshirë edhe zyrtarin me përgjegjësi materiale. Anëtar të këtij komisioni në rast nevoje mund të jenë edhe ekspertë të jashtëm.
6. Pasuria jo financiare e cila nuk është në përputhje me kontratën dhe urdhërblerjen (mënyra e ambalazhimit, cilësisë, llojshmërisë, plotësisë dhe marka e prodhimit) nuk duhet të pranohet nga zyrtari përgjegjës apo Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit, së bashku me arsyetimin e mos pranimit.

Neni 16

Pranimi i pasurisë jo financiare nga zyrtari i pranimit/logistikës

Pranimi i pasurive jo financiare në depo, duhet të bëhet në bazë të fletëpranimit përkatës të nënshkruar nga zyrtari i pranimit/logistikës ose depoisti, pas verifikimit të sasisë, vlerës dhe cilësisë, që i referohen kushteve me kontratë apo urdhër blerjes.

Neni 17

Mos pranimi i pasurisë jo financiare

Pasuria jo financiare, e cila nuk është në përputhje me kontratën dhe urdhër blerjen nuk duhet të pranohet nga zyrtari përgjegjës, zyrtari i pranimit/logistikës apo Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit, së bashku me arsyetimin e mos pranimit dhe për këtë njoftohet Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit.

Neni 18

Pranimi i pasurisë jo financiare drejtpërsëdrejti nga furnitori

1. Për rastet kur pranimi i pasurisë jo financiare bëhet drejtpërsëdrejti nga furnitori te përdoruesi, pa kaluar nga depoja qendrore, Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit autorizon Komisionin për Pranimin e Pasurisë jo Financiare apo zyrtarin e pranimit/logistikës të bëjë pranimin e pasurive jo financiare dhe ta dorëzojë drejtpërdrejt tek përdoruesi.
2. Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare, dorëzon lëndën e kompletuar tek zyrtari i pranimit/logistikës, i cili pastaj e njofton zyrtarin e pasurisë që ta bëj regjistrimin e lëndës në SIMFK.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit për Pranimin e Pasurisë jo Financiare dhe zyrtarit të pranimit/logistikës zbatohen përshtatshmerisht edhe për rastet kur pranimi i pasurisë jo financiare bëhet drejtpërsëdrejti nga furnitori te përdoruesi pa kaluar nga depoja qendrore.
4. Zyrtari i pasurisë, regjistron lëndën në SIMFK.
5. Në raste specifike, pranimi i pasurisë jo financiare kapitale dhe jo kapitale, mund të bëhet nga zyrtari kërkues i pasurisë jo financiare, drejtpërdrejtë nga furnitori, pa kaluar nga depoja. Pas pranimit të pasurisë jo financiare, zyrtari kërkues është i obliguar ta njoftoj zyrtarin e pranimit/logistikës duke i dorëzuar dokumentin e pranimit.
6. Pranimi i furnizimit, shërbimit, punës për riparimin e pasurisë apo pranimi i pasurise së re në Këshill dhe gjykata kur vlera e riparimit, apo e pasurisë se pranuar është nën 1000 € për njësi i kryer ose i furnizuar nga kontraktoret e Këshillit, bëhet nga zyrtari i pranimit/logistikës në Sekretariat respektivisht zyrtari i pranimit/logistikës i gjykatës për gjykatën përkatëse.

Neni 19

Regjistri i pasurive jo financiare

1. Sekretariati krijon dhe përditëson regjistrin e pasurive jo financiare, që i ka në menaxhimin e saj. Regjistri duhet të mbahet ndaras për çdo pasuri dhe në formë të agreguar sipas kategorive të klasifikuara në bazë të planit kontabël.
2. Regjistri i pasurive duhet të përfshijë pasuritë kapitale (vlera individuale mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më shumë se një vit), pasuritë jo kapitale (vlera individuale më e vogël se 1.000 € dhe afat të përdorimit më shumë se një vit) dhe stoqet.
3. Pasuria kapitale duhet të regjistrohet në SIMFK ndërsa pasuria jo kapitale dhe stoqet duhet të regjistrohet në sistemin “e-pasuria”.
4. Zyrtari kryesor administrativ duhet të themelojë regjistër kontabël të pasurive jo financiare, ku përvëç informatave të këruara nga Ligji mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësive, do të përfshihen edhe këto elemente:
 - 4.1. emri i organizatës buxhetore;

- 4.2. emri i pasurisë;
- 4.3. përshkrimi;
- 4.4. numri serik;
- 4.5. numri i barkodit;
- 4.6. data e pranimit;
- 4.7. lokacioni;
- 4.8. kategoria;
- 4.9. burimi i financimit;
- 4.10. vlera fillestare ose e vlerësuar;
- 4.11. zhvlerësimi i vitit të tanishëm dhe zhvlerësimi i akumuluar;
- 4.12. vlera në libër;
- 4.13. data e tjetërsimit; dhe
- 4.14. numri referues i dokumentit të pranimit.

5. Në raste kur mungojnë informatat financiare nga dhurimi i pasurisë jo financiare, organizata buxhetore do t'i regjistrojë pasuritë në regjistrat e pasurisë në bazë të vlerësimit të bërë nga Komisioni për Vlerësim e Pasurisë jo Financiare. Ky vlerësim duhet të dokumentohet me dëshmi përkatëse.

Neni 20 Dokumentimi i lëvizjes së pasurisë jo financiare

Dokumentimi i lëvizjes së pasurisë jo financiare në Këshill dhe gjykata bëhet me përcjelljen e dokumenteve mbështetëse lidhur me lëvizjen e pasurisë duke përfshirë procesin e pranim/dorëzimit të pasurisë që lëvizë. Për çdo lëvizje të pasurisë brenda Sekretariatit apo një gjykatë duhet të njoftohet zyrtari i pranimit/logistikës të Sekretariatit, respektivisht i gjykatës.

Neni 21 Pasuritë jo financiare të papaguara apo pjesërisht të paguara

Të gjitha pasuritë jo financiare pas pranimit në pronësi dhe mbikëqyrje të Këshillit, pavarësisht a janë të paguara apo pjesërisht të paguara, duhet të regjistrohen në regjistrat kontabël dhe të jenë objekt i inventarizimit dhe i vlerësimit.

Neni 22 Pasuritë jo financiare në proces të investimeve në vijim

Pasuritë jo financiare kapitale, që gjenden në fazën e investimeve në vijim deri në përfundimin e tyre evidentohen si investime në vijim. Pas përfundimit të investimeve pasuria jo financiare kapitale klasifikohet si pasuri kapitale në përdorim.

Neni 23

Blerja dhe ndërtimi i pasurisë jo financiare nga bashkëfinancimi dhe për organizatat tjera buxhetore

Blerja dhe ndërtimi i pasurisë jo financiare nga bashkëfinancimi dhe për organizatat tjera buxhetore regjistrohen në regjistrin e pasurisë si kategori e investimeve në vijim. Në momentin e përfundimit, ndërtimit të pasurisë, organizatat financuese mbyllin llogarinë e investimeve në vijim, kurse organizata buxhetore pranuese (Këshilli) regjistron pasurinë jo financiare në regjistrat e pasurisë.

Neni 24

Përmirësimet e pasurisë jo financiare

1. Përmirësimet janë shpenzime kapitale që kanë të bëjnë me ndryshimin ose modernizimin e pasurive jo financiare kapitale të cilat e zgjasin ndjeshëm periudhën e përdorimit të artikullit ose e përmirësojnë funksionalitetin e tij. Përmirësimet përfshijnë:

- 1.1. rritjen e produktit fizik apo të kapacitetit shërbyes;
- 1.2. zvogëlimin e kostos operative;
- 1.3. zgjatjen e jetëgjatësisë së pasurive jo financiare kapitale.

2. Përmirësimet regjistrohen në regjistrat përkatës si rritje e vlerës së pasurive jo financiare kapitale.

3. Kostoja e mirëmbajtjes të pasurive kapitale nuk konsiderohet përmirësim dhe si e tillë, nuk regjistrohet si shpenzim kapital.

Neni 25

Inventarizimi i pasurisë jo financiare

1. Inventarizimi bëhet me qëllim të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të pasurisë jo financiare.

2. Inventarizimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të kësaj rregullore.

3. Sekretariatit kontrollon së paku njëherë në vit pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare.

4. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit kur ka dyshime për mashtrime, keqpërdorim, vjedhje apo humbje të pasurisë jo financiare duhet të merr vendim për inventarizimin e pjesshëm apo të tërësishëm të pasurisë jo financiare, kurdo, që konstatohet një gjendje e tillë.

Neni 26
Vlerësimi i pasurisë jo financiare

1. Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo financiare, i themeluar nga Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit, bënë vlerësimin e pasurisë jo financiare për të vërtetuar nevojën e pasurisë jo financiare, gjendjen fizike dhe mundësinë për ta përdorur në njësitë tjera të Këshillit.
2. Vlerësimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të kësaj rregullore për të vërtetuar nevojshmërinë e pasurisë jo financiare për organizatën, gjendjen fizike dhe mundësinë për ta përdorur në njësitë tjera të organizatës.

Neni 27
Zhvlerësimi i pasurisë jo financiare

1. Zhvlerësimi i pasurisë jo financiare bëhet sipas metodës drejtvizore (metoda lineare) dhe zhvlerësimi llogaritet në baza mujore. Zhvlerësimi nuk llogaritet për muajin e blerjës.
2. Normat e zhvlerësimit janë si në vijim:

- 2.1. ndërtesat deri në 40 vite;
- 2.2. pajisse të teknologjis informative deri në 3 vite;
- 2.3. automjete transporti deri në 7 vite;
- 2.4. makineritë deri në 10 vite;
- 2.5. toka nuk amortizohet;
- 2.6. kapitalet tjera deri në 10 vite;
- 2.7. pasurite e pa prekshme deri në 10 vite;
- 2.8. mobilet deri në 6 vite;
- 2.9. telefonat fiks deri në 8 vite;
- 2.10. telefonat mobil deri në 3 vite;
- 2.11. kompjuterët deri në 4 vite;
- 2.12. pajiset e TI-së deri në 3 vite;
- 2.13. fotokopjet deri në 5 vite;
- 2.14. pajiset e tjera deri në 6 vite.

Neni 28
Bartja e gjendjes së pasurisë jo financiare kapitale dhe jo kapitale në regjistrat e pasurive

1. Në fund të çdo viti duhet të mbyllen regjistrat e pasurive.
2. Në fillim të vitit fiskal duhet të bëhet bartja e gjendjes së pasurisë nga vitet e mëparshme ku duhet përfshirë vlerën fillestare, zhvlerësimin e akumuluar dhe vlerën neto.

Neni 29
Tjetërsimi i pasurisë jo financiare

1. Tjetërsimi i pasurisë jo financiare bëhet sipas procedurave të parapara në nenin 14 të kësaj rregullore. Nevojat për tjetërsim të pasurisë identifikohen nga vet gjykata përkatëse, ndërsa Sekretariati tjetërsimin e bënë për vete dhe për Njësinë për Inspektim Gjyqësor.

2. Tjetërsimi i pasurisë bëhet ndaras varësisht prej nevojave të gjykatës dhe Sekretariatit. Për këtë proces që ndodhë në gjykata përkatëse njoftohet Sekretariati me raportin e komisionit për pasurinë e tjetërsuar.

Neni 30
Raportimi

1. Pas barazimit të gjendjes me inventarizim dhe vlerësim me gjendjen e regjistrave të pasurirë jo financiare, gjendja e pasurisë jo financiare e amortizuar duhet të jetë pjesë e pasqyrave vjetore financiare në pajtim me rregullen financiare për pasqyrat vjetore financiare.

2. Paraqitja në pasqyrat vjetore financiare duhet të bëhet nga:

- 2.1. SIMFK-ja për pasuritë mbi 1,000. € dhe afat të përdorimit mbi një vit; dhe
- 2.2. E- pasuria për pasuritë me vlerë nën 1,000 € dhe afat të përdorimit mbi një vit dhe stoqet.

3. Paraqitja e pasurisë jo financiare në pasqyrat financiare vjetore do të prezantohet në bazë të vlerës kontabël neto.

4. Pasuria jofinanciare jashtë përdorimit nuk do të prezantohet në pasqyrat finanicare por duhet të shpaloset.

Neni 31
Masat ndëshkuese

1. Nëse gjatë funksionimit të mbikëqyrjes menaxheriale, kontrollëve të brendshme, auditimit të brendshëm apo të jashtëm, konstatohet se ka pasur dështim sistematik për kryerjen e detyrave nga personeli i Këshillit, njesive të saj dhe gjykatave, Drejtori i Përgjithshëm Sekretariatit duhet të merr masa në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.

2. Dështime sistematike konsiderohen menaxhimi dhe kontrolli i pamjaftueshëm për pasuritë jo financiare, inventarizimi jo i plotë i pasurisë jo financiare, vlerësimi jo adekuat i pasurisë jo financiare, mos respektimi i procedurave gjatë pranimit dhe dhënisë në përdorim të pasurisë jo financiare, mos regjistrimi i pasurive jo financiare në regjistrat e pasurisë dhe mos harmonizimi i gjendjes së inventarizimit me gjendjen në regjistrat e pasurisë.

3. Çdo organizatë buxhetore duhet të miratojë procedurat në lidhje me masat për kompenzimin, zëvendësimin dhe riparimin e pasurive jo financiare të miratuara nga zyrtari kryesor administrativ.

Neni 32
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.



Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Datë: 31.07.2023