|  |
| --- |
| Description: C:\Users\albert.avdiu\Desktop\STEMA PER TEMPLATE.jpg |
| **REPUBLIKA E KOSOVËS**REPUBLIKA KOSOVO – REPUBLIC OF KOSOVO |
| **KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**SUDSKI SAVET KOSOVO – KOSOVO JUDICIAL COUNCIL |

**Sudski Savet Kosova,**

Na osnovu člana 108. Ustava Republike Kosova, člana 7. stav 1. tačka 1.24. Zakona br. 06/L – 055 o Sudskom Savetu Kosova, kao i člana 30. stav 1, Pravilnika br. 03/2020 o organizaciji i radu Sudskog Saveta Kosova, na sastanku održanom dana X. x 2023.godine.

**Usvaja:**

**PRAVILNIK br. X/2023**

**ZA UPRAVLJANJE, OČUVANJE I OTUĐIVANJE NEFINANSIJSKOM IMOVINOM U SUDSKOM SAVETU KOSOVA I U SUDOVIMA**

**POGLAVLJE I**

**OPŠTE ODREDBE**

 **Član 1**

 **Svrha**

1. Ovaj pravilnikom utvrđuju se standardne procedure za način vođenja podataka za upravljanje, čuvanje i otuđivanje nefinansijske imovine u okviru budžetskih programa Saveta, odnosno jedinica Saveta i sudova, tačno vođenje podataka o nefinansijskoj imovini, kroz sistematsko vođenje Registra nefinansijske kapitalne imovine kao sastavnog dela „ISUFK-a“, Registra nefinansijske ne- kapitalne imovine u programu „e-imovina“ ili drugog ekvivalentnog sistema, u cilju procene i prijavljivanja njihove vrednosti, kao i adekvatne, efikasne, efektivne i transparentne procese otuđivanja nefinansijske imovine.

**Član 2**

**Delokrug**

Odredbe ovog pravilnika moraju se primenjivati na sve budžetske programe u okviru Saveta. Svi budžetski programi su dužni da preduzmu sve potrebne mere za dokumentovanje, čuvanje, otuđivanje i prijavljivanje nefinansijske imovine u cilju efikasnijeg i ekonomičnijeg upravljanja nefinansijskom imovinom, kako bi nefinansijska imovina bila zaštićena od oštećenja i zloupotrebe.

**Član 3**

 **Definicije**

1. Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

* 1. **Zakon** - Zakon o Sudskom Savetu Kosova;

1.2. **Savet** – Sudski Savet Kosova, kako je predviđeno Zakonom o Sudskom Savetu Kosova;

* 1. **Sekretarijat Saveta** – Organizaciona jedinica u okviru Saveta, kako je predviđeno u

Zakonu o Sudskom Savetu Kosova;

* 1. **Sud** - Vrhovni Sud sa posebnom komorom, Apelacioni Sud, Privredni Sud i Osnovni

 sudovi sa svojim ograncima, kako je definisano relevantnim zakonima i Zakonom o

 sudovima;

* 1. **Budžetska organizacija** - javni organ, telo ili preduzeće koje prima budžetsko izdvajanje;
	2. **Budžet Republike Kosova** – podrazumeva sveobuhvatni budžet Kosova za

 svim budžetskim organizacijama, koji je konsolidovan u skladu sa međunarodnim

 standardima za državne finansije;

1.7. **Komisija za procenu nefinansijske imovine** - podrazumeva komisiju obrazovanu

 od strane glavnog administrativnog službenika u budžetskoj organizaciji u cilju

 procene nefinansijske imovine;

1.8. **Komisija za popis nefinansijske imovine** - podrazumeva komisiju formiranu

 od strane glavnog administrativnog službenika u budžetskoj organizaciji za godišnji

 ili periodični popis nefinansijske imovine;

1.9. **Neto računovodstvena vrednost** - istorijski trošak umanjen za iznos akumulirane

 Amortizacije;

1.10. **Kapitalna imovina** - podrazumeva sva materijalna i nematerijalna nefinansijska

 sredstva koja su kupljena, izgrađena, stvorena ili stečena na bilo koji drugi način i

 koja:

1. imaju rok trajanja duži od jedne godine i namenjeni su za svakodnevnu

 upotrebu;

 (b) imaju finansijsku vrednost od €1,000 ili više; i

 (c) vlasništvo i kontrola beneficija ostaje na budžetskoj organizaciji.

1.11. **Ne-kapitalna imovina** - podrazumeva sva materijalna i nematerijalna nefinansijska

 sredstva:

 (a) koja imaju rok trajanja duži od jedne godine;

 (b) koja imaju finansijsku vrednost manju od 1,000 €, i

 (c) vlasništvo i kontrola nad beneficijama ostaju kod budžetske organizacije.

1.12. **Rezerve** - podrazumevaju nefinansijska sredstva koja se čuvaju kao rezervna oprema ili

 kancelarijski materijal koji nije distribuirana osoblju na korišćenje;

1.13. **Nematerijalna imovina** - nematerijalna nefinansijska imovina kao što su dobro ime,

 patenti i licence;

1.14. **Registar računovodstva** - podrazumeva sve finansijske račune budžetske organizacije

 predviđeno članom 43.3 (c) Zakona br. 03/L-048 za upravljanje javnih finansija i

 odgovornosti, dopunjen i izmenjen Zakonom br. 03/L-221, Zakonom br. 04/L-116 i

 Zakonom 03/L-048. Što se ovog Pravilnika tiče, računovodstveni registar je podatak

 u Informacionom sistemu finansijskog upravljanja Kosova (nekapitalni sa vrednošću

 manjom od 1,000€ sa rokom korišćenja dužim od jedne godine i rezerve su

 računovodstveni registri ISUFK) za imovinu čija je vrednost 1.000€ i rok upotrebe

 duži od jedne godine, dok budžetske organizacije imovinu drže u „e-imovina“;

1.15. **Kapitalni izdaci** - su plaćanja za nabavku osnovnih kapitalnih sredstava, za strateške ili

 hitne zalihe, za zemljište ili nematerijalnu imovinu, ili bespovratna plaćanja kako bi

 se omogućilo primaocima da steknu (kupe) ovu imovinu, primaocima se

 nadoknađuje oštećenje ili uništenje osnovnih sredstava, ili da se poveća finansijski

 kapital primalaca, u iznosu većem od 1.000€, a rok korišćenja duži od godinu dana;

1.16. **Službenik za imovinu** - znači službenik koji registruje nefinansijsku imovinu i vodi

 registre nefinansijske imovine;

1.17. **Službenik za prijem/logistiku** - znači službenik koji vrši prijem potrebne imovine kao i

 kontrolu i upravljanje zalihama;

1.18. **Otuđenje imovine** - označava prodaju imovine, donaciju i uništenje, proces nakon kojeg

 budžetska organizacija nema vlasništvo i nadzor nad otuđenom imovinom;

1.19. **Budžetski program** – Savetska ili Sudska jedinica koja prima budžetske pod-dodele;

1.20. **Budžetski programi** u smislu ovog pravilnika su:

 1.20.1. Sekretarijat Sudskog Saveta (SSSK);

 1.20.2. Jedinica za sudsku inspekciju (JSI);

 1.20.3. Vrhovni Sud (VS) zajedno sa Posebnom Komorom Vrhovnog Suda

 (PKVS);

 1.20.4. Apelacioni Sud;

 1.20.5. Privredni Sud;

 1.20.6. Osnovnu Sud u Prištini sa ograncima

 1.20.7. Osnovni Sud u Gnjilanu sa ograncima;

 1.20.8. Osnovni Sud u Prizrenu sa ograncima;

 1.20.9. Osnovni Sud u Mitrovici sa ograncima;

 1.20.10. Osnovni Sud u Đakovici sa ograncima;

 1.20.11. Osnovni Sud u Peći sa ograncima; i,

 1.20.12. Osnovni Sud u Uroševcu sa ograncima.

* 1. **Službenik** – svi zaposleni, kao i oni koji su na jedan ili drugi način angažovani u

Savetu, njegovim jedinicama i sudovima;

* 1. **Opšti registar imovine** - je potpuna i tačna lista sve nefinansijske imovine koju

poseduje Savet i sudovi, što znači registar kapitalne imovine, nekapitalne imovine i

 zaliha, koji se redovno ažurira, a osim što se koristi za upravljanje imovinom, koristi

 se i za podršku podacima prijavljenim u finansijskim izveštajima;

* 1. **Otuđenje imovine** - podrazumeva prodaju imovine, poklanjanje i uništavanje, proces

nakon kojeg budžetska organizacija nema vlasništvo i nadzor nad otuđenom

 imovinom;

* 1. **SIMFK** – Informacioni sistem upravljanja finansijama Kosova.

2. Izrazi koji se koriste u jednini imaju isto značenje i u množini. Reči koje se koriste u jednom rodu uključuju i drugi rod.

 **Član 4**

 **Odgovorna lica za očuvanje nefinansijske imovine**

1. Svaki službenik ugovornog organa Saveta odgovoran je za nefinansijsku imovinu koja se nalazi u njegovom posedu i nadzoru, za gubitke, krađu, zloupotrebu i neovlašćeno korišćenje.

2. Sve organizacione jedinice Saveta i sudovi dužni su da preduzmu potrebne mere, prema nadležnostima koje su u njihovom delokrugu, za evidentiranje, čuvanje i otuđenje nefinansijske imovine u cilju što delotvornijeg, efikasnijeg ekonomičnijeg upravljanja njome, radi zaštite nefinansijske imovine od oštećenja i zloupotrebe.

 **POGLAVLJE II**

 **KLASIFIKACIJA NEFINANSIJSKE IMOVINE**

 **Član 5**

 **Opšta klasifikacija nefinansijske imovine**

1. Opšta klasifikacija nefinansijske imovine u Savetu i u sudovima je sledeća:

* 1. Opšta klasifikacija nefinansijske kapitalne imovine:
		1. zgrada Saveta i sudova;
		2. druge strukture;
		3. Hidrosanitarne instalacije;
		4. vodosnabdevanje;
		5. snabdevanje strujom;
		6. oprema informacijske tehnologije;
		7. transportna vozila;
		8. mašinerija;
		9. ostali kapitali;
		10. zemljište;
		11. nematerijalna imovina;
		12. sledeće investicije;
	2. Nameštaj i oprema koja se klasificiraju kako sledi:
		1. nameštaj;
		2. fiksni telefoni;
		3. mobilni telefoni;
		4. kompjuteri;
		5. IT oprema;
		6. fotokopija;
		7. ostala oprema.

 **Član 6**

 **Računovodstvena klasifikacija nefinansijske imovine**

1. Nefinansijska imovina Saveta, u smislu ovog pravilnika, obuhvata svu imovinu Saveta i sudova, koja prema računovodstvenoj klasifikaciji su:

1.1. Kapitalna nefinansijska imovina;

1.2. Nefinansijska ne-kapitalna imovina; i,

 1.3. zalihe.

 **POGLAVLJE III**

**MEHANIZMI ZA UPRAVLJANJE NEFINANSIJSKOM IMOVINOM U SUDSKOM SAVETU KOSOVA**

 **Član** **7**

 **Službenik za nefinansijsku imovinu**

1. Savet mora imati najmanje jednog službenika za imovinu koji je odgovoran za registraciju, čuvanje, evidentiranje i izveštavanje o nefinansijskoj imovini u Savetu, koji mora biti koordiniran sa službenicima za imovinu u sudovima. Službenik za nefinansijsku imovinu u sudu imenuje se za službenika logistike odlukom administratora.

2. Službenik za nefinansijsku imovinu će propisno registrovati svu imovinu u registar imovine i računovodstvene evidencije na osnovu dokumenata koji dokazuju da je imovina u vlasništvu i pod nadzorom budžetske organizacije.

3. Službenik za nefinansijsku imovinu neće imati pravo;

3.1. da bude jedan od članova Komisije za Procenu Nefinansijske Imovine i

 Komisije za Popis Nefinansijske Imovine;

3.2. da odlučuje o pitanjima otuđenja imovine.

 **Član 8**

**Službenik zadužen za nefinansijsku imovinu**

4. Službenik za nefinansijsku imovinu u Savetu je odgovoran za:

4.1. Pod nadzorom rukovodioca odeljenja upisuje kapitalnu nefinansijsku imovinu SSK u SIMFK (preko 1.000,00),

4.2. Registruje nefinansijsku ne- kapitalnu imovinu SSK-a i pravi registar nefinansijske imovine u sistemu "e-imovina" ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1,000,00€)

4.3. Ažurira registar nefinansijske imovine SSK-a u SIMFK (preko 1.000,00

4.4. Ažurira registar nefinansijske imovine SSK-a u sistemu "e-imovina" ili bilo kom alternativnom sistemu (ispod 1.000,00)

4.5. Vodi elektronsku i fizičku evidenciju za svu nefinansijsku imovinu sudova i jedinica SSK-a na osnovu periodičnih izveštaja sudova i jedinica SSK-a

4.6. Kontaktira i sarađuje sa sudovima da im pomogne i podrži u vezi sa popisom i registracijom nefinansijske imovine sudova.

4.7. Priprema različite izveštaje u vezi sa nefinansijskim kapitalom i ne- kapitalnom imovinom sudova i jedinica SSK-a po potrebi, kao i učestvuje u raznim obukama koje organizuje SSK ili druge institucije koje se odnose na budžet i javne finansije i vezu sa MFRT i drugim vladinim i međuvladinim institucijama;

4.8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima, koje može zahtevati nadzornik.

**Član 9**

**Službenik za prijem/logistiku**

1. Službenik za prijem/logistiku će biti odgovoran za prijem, deponovanje i davanje osoblju budžetske organizacije nefinansijske imovine i za vođenje tačne evidencije o zalihama nefinansijske imovine budžetske organizacije.

2. Službenik za prijem/logistiku neće imati pravo;

2.1. da bude jedan od članova Komisije za Procenu Nefinansijske Imovine i Komisije za Popis Nefinansijske Imovine;

2.2. da odlučuje o pitanjima otuđenja imovine;

3. Službenik za prijem/logistiku će delovati u okviru Departmana opšte administracije budžetske organizacije.

 **Član 10**

**Odgovornosti službenika za prijem/logistiku**

1. Službenik za prijem/logistiku u Savetu je odgovoran za:

* 1. sačinjavanje i izradu planova rada u saradnji sa nadzornikom za realizaciju zadataka

 definisanih na osnovu ciljeva divizije i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih

 ciljeva;

* 1. U saradnji sa nadzornikom ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje izmene

 i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;

* 1. Savetuje magacionera za skladištenje, distribuciju robe iz magacina za realizaciju

 zahteva koji dolaze od sudova i drugih jedinica Saveta;

* 1. Planira pitanja logistike procenom stanja inventara i opreme u kancelariji i predlaže

 njihovu zamenu i odlaganje u skladu sa pravilima;

* 1. Održava sistem registracije inventara i kancelarijskog materijala, evidentira i

 digitalizira sav inventar, osiguravajući da su dostavnice potpisane i popunjene na

 ulaznim i izlaznim proverama;

* 1. Brine o kretanju, distribuciji i skladištenju materijala, inventara i druge opreme prema

 zahtevima i procedurama;

* 1. Koordinira sve aktivnosti vezane za smeštaj u zgradi Saveta, kao i upravlja

 ugovorima za snabdevanje u vezi sa logistikom za sudove i Savet;

* 1. Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima i aktima usvojenim od strane

 Saveta , koje može zahtevati nadzornik.

1. Službenik za prijem/logistiku u sudu, odgovoran je za:
	1. U saradnji sa nadzornikom izrađuje planove rada za realizaciju zadataka definisanih

 na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih ciljeva;

* 1. Pomaže u evaluaciji internih procesa i procedura i preporučuje izmene i poboljšanja

 u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;

* 1. Planira pitanja logistike procenom stanja inventara i opreme u kancelariji, i predlaže

 njihovu zamenu i uništenje;

* 1. Održava sistem evidentiranja inventara i kancelarijskog materijala, evidentira i

 digitalizira sav inventar, osiguravajući da su dostavnice potpisane i popunjene na

 ulaznoj i izlaznoj inspekciji;

* 1. Brine o kretanju, distribuciji i skladištenju materijala, inventara i druge opreme

 prema zahtevima i procedurama;

* 1. Koordinira sve aktivnosti vezane za smeštaj unutar zgrade kao i upravlja ugovorima

 za snabdevanje u vezi sa logistikom;

* 1. Preduzima sve neophodne radnje u vezi sa primopredajom sve nefinansijske

 imovine koja je vlasništvo suda, koju poseduje službenik, u slučaju razrešenja;

* 1. Obavlja i druge poslove u skladu sa važećom zakonskom regulativom i normativnim

 aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati nadzornik, i

 priprema nedeljne izveštaje o radu.

 **Član 11**

 **Komisija za prijem nefinansijske imovine**

1. Generalni Direktor Sekretarijata / sudski administrator odlukom osniva ad hoc komisiju za prijem nefinansijske imovine, koja se sastoji od najmanje tri (3) člana. Članovi ove komisije, po potrebi za konkretne slučajeve, mogu biti i van institucije.

2. Komisija za prijem nefinansijske imovine ima odgovornost da proverava količinu, kvalitet, vrstu i vrednost primljene nefinansijske imovine i zapisnički dokumentovanu, a koja je u skladu sa ugovorom ili nalogom za kupovinu. U konkretnim slučajevima (razne donacije) kada primljena roba nema izvorni dokument koji dokazuje vrednost, onda komisija utvrđuje vrednost primljene robe.

3. Komisija za prijem nefinansijske imovine prilaže zapisnik predmetu i dostavlja ga službeniku za prijem/logistiku na dalji postupak u skladu sa relevantnim zakonima na snazi.

 **Član 12**

 **Komisija za popis nefinansijske imovine**

1. Generalni direktor Sekretarijata odlukom osniva Komisiju za popis nefinansijske imovine, koja se sastoji od najmanje tri (3) člana, koji su službenici Saveta. U slučaju sudova, generalni direktor Sekretarijata odlukom ovlašćuje sudske administratore da formiraju ad hoc komisije za popis nefinansijske imovine u sudovima sa ograncima. Popis u Savetu i sudu vrši se najmanje jednom godišnje.

2. Za konkretnu imovinu, gde se u slučaju dokazivanja tačnosti i kvaliteta imovine koja se popisuje,

u slučaju da nema službenika iz Saveta, može se imenovati član Komisije za popis nefinansijske imovine, bilo koji službenik drugih budžetskih organizacija ili spoljni službenik.

3. Odgovornosti Komisije za popis nefinansijske imovine su sledeće:

3.1. Popis sve nefinansijske imovine u vlasništvu i pod kontrolom Saveta;

3.2. Fizička i kvalitativna provera stanja nefinansijske imovine;

3.3. Poređenje popisanog stanja sa stanjem u registrima nefinansijske imovine;

3.4. Identifikaciju imovine koja nema knjigovodstvenu vrednost;

3.5. Identifikacija oštećene i neiskorištene imovine;

3.6. Izrada izveštaja o sprovođenju popisa u roku utvrđenom odlukom;

3.7 Sastavljanje opšteg izveštaja, na osnovu pojedinačnih izveštaja Komisije za Popis

 nefinansijske imovine, u odgovarajuće vreme pre pripreme godišnjeg finansijskog izveštaja.

 Izveštaj o inventaru mora sadržati fizičko stanje nefinansijske imovine, uslovi njihovog

 skladištenja i napomene o prirodi razlika i konstatovane štete.

4. Aktivnosti koje prethode popisu su:

4.1. Odluka o popisu imovine;

4.2. Imenovanje Komisije za Popis Nefinansijske Imovine.

5. Sve promene u broju ili vrednosti imovine koje se utvrđuju nakon popisa moraju se odraziti u registru imovine i u registru računovodstva.

 **Član 13**

**Komisija za procenu nefinansijske imovine**

1. Generalni direktor Sekretarijata odlukom osniva Komisiju za procenu nefinansijske imovine, koja se sastoji od najmanje tri (3) člana, koji su službenici Saveta. U slučaju sudova, generalni direktor Sekretarijata odlukom ovlašćuje sudske administratore da formiraju ad hoc komisije za procenu nefinansijske imovine u sudovima sa ograncima.

2. Za specifičnu imovinu koja se procenjuje u slučaju dokazivanja tačnosti i kvaliteta imovine, u nedostatku odgovarajućeg službenog lica iz Saveta, član Komisije za procenu nefinansijske imovine, može se imenovati neki drugi službenik neke druge budžetske organizacije ili spoljni stručnjak.

3. Odgovornosti Komisije za procenu nefinansijske imovine su:

3.1. Procena oštećene imovine;

3.2. Procena zahteva za otuđenje imovine;

3.3. Predstavljanje dokaza za procenu vrednosti imovine, ako su u posedu;

3.4. Izrada izveštaja o nefinansijskoj imovini koje treba se staviti van upotrebe.

4. Aktivnosti koje prethode proceni:

4.1. Odluka o proceni nefinansijske imovine;

4.2. Imenovanje Komisije za procenu nefinansijske imovine.

5. Procena za otuđenje nefinansijske imovine treba da se zasniva na sledećim kriterijumima:

5.1. Istek korisnog veka trajanja na osnovu stepena amortizacije, roka trajanja i

 nepopravljivosti;

5.2. Nemogućnost popravke kao rezultat amortizacije i neprilagođavanja drugoj upotrebi;

5.3. Stepen oštećenja koji ne dozvoljava povratak u prethodno stanje;

5.4. Vrednost popravke veća ili jednaka tržišnoj vrednosti nefinansijske imovine;

5.5. Nemogućnost korišćenja nefinansijske imovine za određene namene kao rezultat promena

 tehničkih uslova, uslova rada i delokruga Saveta.

 **Član 14**

**Komisija za otuđenje nefinansijske imovine**

1. Generalni direktor Sekretarijata odlukom obrazuje ad hoc komisiju za otuđenje nefinansijske imovine Saveta, dok administratori za sudove, sastavljenu od najmanje tri (3) člana.

2. Komisija za otuđenje imovine, na osnovu preporuka komisija za popis i procenu nefinansijske imovine ili predloga službenika logistike, zaključuje da je imovina predložena za otuđenje neupotrebljiva i van funkcije u SSK ili u sudovima.

Nefinansijska imovine za otuđivanje su:

* 1. Imovine koja se ne koriste;
	2. Oštećene imovine;
	3. Imovine koje nisu u registru zbog starosti;
	4. Imovina izgubljena u vanrednim okolnostima (prirodne katastrofe, nesreće, smrt odgovornog lica, itd.).

3. Otuđenje imovine u ovim slučajevima:

3.1 Prodaja (Imovina preko 1000€);

3.2 Transfer u na neku drugu budžetsku organizaciju;

3.2 Davanje u obliku donacije ili transfera; i,

3.3 Uništenja

4. Komisija za otuđivanje u Sekretarijatu vrši prodaju imovine za Savet i sud u vrednosti većoj od 1000€, prenos na neku drugu budžetsku organizaciju i davanje u vidu donacije ili transfera.

5. Uništavanje imovine u Savetu vrši komisija koju imenuje generalni direktor Sekretarijata, a u sudovima komisija koju imenuje administrator dotičnog suda.

 5.1. Komisija za uništenje imovine, nakon uništenja fizičkim rušenjem ili bacanja na

 deponiju, šalje kopiju izveštaja o uništenoj imovini službeniku za imovinu i logistiku u

 Sekretarijatu/sudu.

 5.2. Službenik za imovinu, nakon prijema izveštaja o uništenoj imovini, mora istu ukloniti

 iz sistema registracije imovine E-imovina ili drugog ekvivalentnog sistema.

**POGLAVLJE IV**

**POSTUPCI UPRAVLJANJA NEFINANSIJSKOM IMOVINOM**

**Član 15**

**Prijem nefinansijske imovine**

1. Prijem nefinansijske imovine vrši se od kupovine, izgradnje, donacija i transfera od drugih budžetskih organizacija.

2. Prijem nefinansijske imovine u magacinu mora se izvršiti na osnovu odgovarajućeg prijemnog lista potpisanog od strane službenika za prijem/logistiku, nakon provere količine, vrednosti i kvaliteta koji se odnose na uslove ugovora ili narudžbenice.

3. Za slučajeve kada se prijem nefinansijske imovine vrši direktno od dobavljača do korisnika bez prolaska kroz centralno skladište, glavni administrativni službenik mora da odobri jasne procedure prijema kojima se definiše relevantna odgovornost za upravljanje i korišćenje.

4. Glavni administrativni službenik odlukom obrazuje Komisiju za prijem nefinansijske imovine, koja ima nadležnost da proverava količinu, kvalitet, vrstu i vrednost primljene nefinansijske imovine i dokumentuje zapisnicima koji su u skladu sa ugovorom ili porudžbinom.

5. Komisija za prijem nefinansijske imovine mora biti sastavljena od najmanje tri (3) člana iz redova stručnjaka iz relevantne oblasti, uključujući i službenika sa materijalnom odgovornošću. U slučaju potrebe, članovi ove komisije mogu biti i spoljni stručnjaci.

6. Nefinansijsku imovinu koja nije u skladu sa ugovorom i narudžbenicom (način pakovanja, kvalitet, raznovrsnost, kompletnost i marka proizvodnje) ne treba se primiti od strane odgovornog službenika ili Komisije za prijem nefinansijske imovine. Predmetna imovina mora biti vraćena dobavljaču uz obrazloženje neprihvatanja.

 **Član 16**

**Prijem nefinansijske imovine od strane službenika za prijem/logistiku**

Prijem nefinansijske imovine u magacinu mora se obaviti na osnovu odgovarajućeg prijemnog lista koji potpisuje službenik za prijem/logistiku ili depo, nakon provere količine, vrednosti i kvaliteta, pozivajući se na uslove ugovora ili narudžbine.

**Član 17**

**Neprihvatanje nefinansijske imovine**

Nefinansijska imovina, koja nije u skladu sa ugovorom i nalogom za kupovinu, ne bi trebalo da bude primljena od strane odgovornog službenika, službenika za prijem/logistiku ili Komisije za prijem nefinansijske imovine . Predmetna imovina se mora vratiti dobavljaču, uz obrazloženje neprihvatanja, o čemu se obaveštava generalni direktor Sekretarijata.

**Član 18**

**Prijem nefinansijske imovine direktno od dobavljača**

1. Za slučajeve kada se prijem nefinansijske imovine vrši direktno od dobavljača do korisnika, bez prolaska kroz centralno skladište, generalni direktor Sekretarijata u skladu sa Komisijom za prijem nefinansijske imovine ili ovlašćuje službenika za prijem/logistiku da primi nefinansijsku imovinu i isporuči ih direktno korisniku.

2. Komisija za prijem nefinansijske imovine dostavlja završen predmet službeniku za prijem/logistiku, koji registruje predmet u SIMFK.

3. Dužnosti i odgovornosti Komisije za prijem nefinansijske imovine i službenika za prijem/logistiku se takođe na odgovarajući način primenjuju na slučajeve kada se prijem nefinansijske imovine vrši direktno od dobavljača do korisnika bez prolaska kroz centralno skladište.

4. Službenik za prijem/logistiku registruje slučaj u SIMFK.

5. U posebnim slučajevima, prijem kapitalne i ne-kapitalne nefinansijske imovine može se izvršiti tako što službeno lice traži nefinansijsku imovinu, direktno od dobavljača, bez prolaska kroz skladište, nakon prihvatanja nefinansijske imovine, službeno lice koje je podnelo zahtev je dužno da obavesti službenika za prijem/logistiku podnošenjem dokumenta o prijemu.

6. Prijem nabavke, usluge, radova za popravku imovine ili prijem nove imovine u Savetu i sudu kada je vrednost popravke, ili primljene imovine ispod 1000€ po jedinici izvršenoj ili isporučenoj od strane ugovarača Saveta, vrši se od strane službenika za prijem/logistiku u Sekretarijatu, odnosno službenika za prijem/logistiku suda za dotični sud.

 **Član 19**

**Registar nefinansijske imovine**

1. Sekretarijat pravi i ažurira registar nefinansijske imovine kojom upravlja. Registar se mora voditi posebno za svaku imovinu i u zbirnom obliku prema kategorijama klasifikovanim prema računovodstvenom planu.

2. Registar imovine mora da sadrži kapitalnu imovinu (pojedinačna vrednost preko 1,000€ i rok korišćenja duže od jedne godine), ne kapitalna imovina (pojedinačna vrednost manja od 1,000€ i rok korišćenja duže od jedne godine) i zalihe.

3. Kapitalna imovina mora biti registrovana u SIMFK, dok ne kapitalna imovina i zalihe moraju biti registrovani u sistemu "e-imovina".

4. Glavni administrativni službenik mora uspostaviti računovodstveni registar nefinansijske imovine gde će, pored informacija koje se zahtevaju Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, biti uključeni i sljedeći elementi:

4.1. Naziv budžetske organizacije;

4.2. Naziv imovine;

4.3. Opis;

4.4. Serijski broj;

4.5. Broj bar koda;

4.6. Datum prijema;

4.7. Lokacija;

4.8. Kategorija;

4.9. Izvor finansiranja;

4.10. Početna ili procenjena vrednost;

4.11. Amortizacija tekuće godine i

akumulirana amortizacija;

4.12. Knjigovodstvena vrednost;

4.13. Datum otuđenja; I

4.14. Referentni broj dokumenta

prijema.

5. U slučajevima kada nedostaju finansijske informacije o donaciji nefinansijske imovine, budžetska organizacija će registrovati imovinu u registru imovine na osnovu procene izvršene od strane Komisije za procenu nefinansijske imovine. Ova procena mora biti dokumentirana relevantnim dokazima.

**Član 20**

**Dokumentovanje kretanja nefinansijske imovine**

Dokumentovanje kretanja nefinansijske imovine u Savetu i sudu vrši se prosleđivanjem prateće dokumentacije u vezi sa kretanjem imovine, uključujući i proces primo-predaje imovine koja se kreće. Za svako kretanje imovine unutar Sekretarijata ili suda, mora se obavestiti službenik za prijem/logistiku Sekretarijata, odnosno suda.

**Član 21**

**Neplaćena ili delimično plaćena nefinansijska imovina**

Sva nefinansijska imovina nakon prijema u vlasništvo i nadzor Saveta, bez obzira da li je uplaćena ili delimično plaćena, mora biti upisana u računovodstvene registre i predmet je popisa i procene.

**Član 22**

**Nefinansijska imovina u procesu daljih ulaganja**

Kapitalna nefinansijska imovina koja se nalazi u fazi narednih investicija do njihovog završetka, evidentiraju se kao sledeća investiranja. Nakon završetka investicija, nefinansijska kapitalna imovina se klasifikuju kao kapitalna imovina u upotrebi.

**Član 23**

**Kupovina i izgradnja nefinansijske imovine iz sufinansiranja i za druge budžetske organizacije**

Kupovina i izgradnja nefinansijske imovine iz sufinansiranja i za druge budžetske organizacije su registrovane u registru imovine kao kategorija sledećih investicija. U trenutku završetka izgradnje imovine, finansijske organizacije zatvaraju račune sledećih investicija, dok budžetska organizacija primaoca (SSK) registruje nefinansijsku imovinu u registrima imovine.

**Član 24**

 **Poboljšanja nefinansijske imovine**

1. Poboljšanja su kapitalni izdaci koji se odnose na promenu ili modernizaciju ne finansijskih kapitalnih sredstava kojima se značajno produžava rok upotrebe stavke ili poboljšava njena funkcionalnost. Poboljšanja uključuju:

1.1. povećanje fizičkog kapaciteta proizvoda ili usluge;

1.2. smanjenje operativnih troškova;

1.3. produženje životnog veka nefinansijske kapitalne imovine.

2. Poboljšanja se evidentiraju u relevantnim registrima kao povećanje vrednosti nefinansijske kapitalne imovine.

3. Troškovi održavanja kapitalnih sredstava ne smatraju se poboljšanjem i kao takvi se ne evidentiraju kao kapitalni izdaci.

**Član 25**

**Popis nefinansijske imovine**

1. Popis se vrši u cilju provere tačnosti, kvaliteta i fizičkog stanja nefinansijske imovine.

2. Popis nefinansijske imovine mora se izvršiti u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

3. Sekretarijat proverava nefinansijsku imovinu najmanje jednom godišnje kako bi proverio i procenio stvarno stanje nefinansijske imovine.

4. Generalni direktor Sekretarijata, kada postoji sumnja na prevaru, zloupotrebu, krađu ili gubitak nefinansijske imovine, mora doneti odluku o delimičnom ili potpunom popisu nefinansijske imovine, kad god se takva situacija utvrdi.

**Član 26**

**Vrednovanje nefinansijske imovine**

1. Komisija za procenu nefinansijske imovine, osnovana od strane generalnog direktora Sekretarijata, vrši procenu nefinansijske imovine kako bi dokazala potrebu za nefinansijskom imovinom, njihovo fizičko stanje i mogućnost korišćenja u druge jedinice Saveta.

2. Procena nefinansijske imovine mora se izvršiti u skladu sa odredbama ovog pravilnika kako bi se dokazala neophodnost nefinansijske imovine za organizaciju, njeno fizičko stanje i mogućnost korišćenja u drugim jedinicama organizacije.

**Član 27**

**Amortizacija nefinansijske imovine**

1. Amortizacija nefinansijske imovine vrši se proporcionalnom metodom (linearna metoda) i obračunava se na mesečnom nivou. Amortizacija se ne obračunava za mesec kupovine.

2. Stope amortizacije su sledeće:

* 1. Zgrade do 40 godina;
	2. Uređaji informacione tehnologije do 3 godine;
	3. Transportna vozila do 7 godina;
	4. Mašine do 10 godina;
	5. Zemljište se ne amortizuje;
	6. Ostali kapitali do 10 godina;
	7. Nematerijalna imovina do 10 godina;
	8. Mobilni telefoni do 6 godina;
	9. Fiksni telefoni do 8 godina;
	10. Mobilni telefoni do 3 godine;
	11. Računari do 4 godine;
	12. IT oprema do 3 godine;
	13. Fotokopije do 5 godina;
	14. Ostala oprema do 6 godina.

**Član 28**

**Vođenje stanja nefinansijskog kapitala i nekapitalne imovine u registrima imovine**

1. Registri imovine se moraju zatvoriti na kraju svake godine.

2. Na početku fiskalne godine mora se preneti stanje imovine iz prethodnih godina, koje mora uključivati početnu vrednost, akumuliranu amortizaciju i neto vrednost.

**Član 29**

**Otuđenje nefinansijske imovine**

1. Otuđenje nefinansijske imovine vrši se po postupku iz člana 14. ovog pravilnika. Potrebe za otuđenjem imovine utvrđuje nadležni sud, dok Sekretarijat vrši otuđenje za sebe i Jedinicu za sudsku inspekciju.

2. Prenos imovine se vrši posebno u zavisnosti od potreba suda i Sekretarijata. Za ovaj proces koji se odvija u odgovarajućim sudovima, Sekretarijat se obaveštava sa izveštajem komisije o otuđenoj imovini.

 **Član 30**

 **Izveštavanje**

1. Nakon izjednačavanja stanja sa popisom i procenom stanja registara nefinansijske imovine, stanje amortizovane nefinansijske imovine mora biti deo godišnjih finansijskih izveštaja u skladu sa finansijskim pravilom za godišnje finansijske izveštaje.

2. Prezentaciju u godišnjim finansijskim izveštajima moraju izvršiti:

 2.1. SIMFK za imovinu preko 1.000. € i rok upotrebe preko godinu dana; i

 2.2. E-imovina za imovinu čija je vrednost manja od 1.000 € i korisnim vekom upotrebe

 preko godinu dana i zalihe.

3. Prezentacija nefinansijske imovine u godišnjim finansijskim izveštajima biće prikazana na osnovu neto knjigovodstvene vrednosti.

4. Nefinansijska imovina koja je van upotrebe neće biti prikazana u finansijskim izveštajima, ali se mora obelodaniti.

**Član 31**

**Kaznene mere**

1. Ako se u toku rada rukovodećeg nadzora, internih kontrola, interne ili eksterne revizije utvrdi da je došlo do sistematskog neobavljanja dužnosti osoblja Saveta, njegovih jedinica i sudova, generalni direktor Sekretarijata mora preduzeti mere u skladu sa relevantnim zakonima na snazi.

2. Sistematski propusti smatraju se nedovoljno upravljanje i kontrola nefinansijske imovine, nekompletan popis nefinansijske imovine, neadekvatna procena nefinansijske imovine, nepoštovanje procedura prilikom prihvatanja i korišćenja nefinansijske imovine, ne upis nefinansijske imovine u imovinske registre i neusklađivanje stanja popisa sa stanjem u imovinskim registrima.

3. Svaka budžetska organizacija mora usvojiti procedure koje se odnose na mere za kompenzaciju, zamenu i popravku nefinansijske imovine odobrene od strane glavnog administrativnog službenika.

**Član 32**

**Prelazne odredbe**

Odredbama ovog pravilnika stavljaju se van snage sve odredbe koje su u suprotnosti sa ovim pravilnikom.

**Član 33**

**Stupanje na snagu**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Sudskog Saveta Kosova.

Albert Zogaj,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Predsedavajući Sudskog Saveta Kosova**

 **Datum** :\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_