



**Republika e Kosovës – Republika Kosova – Republic of Kosovo**

Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale

Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale  
Independent Commission for Mines and Minerals



---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (KPMM. UA. Nr. 03/2019) PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE TË KPMM-SË**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (NKRM. AU. Br. 03/2019) O UPRAVLJANJU NE FINANSIJSKIM SREDSTVIMA NKRM-LE**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (ICMM. AI. No. 03/2019) ON MANAGEMENT OF THE ICMM NON-FINANCIAL ASSETS**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Në pajtim me nenin 59 dhe 62 të Ligjit nr. 03/L-163, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr.04/L-158, për Minierat dhe Minerale, në bazë të Rregullores MF – NR. 02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Organizatat Buxhetore dhe Sistemit të Menaxhimit të Pasurisë në kuadër të e-Qeverisjes, Bordi i Komisionit të Pavarur për Miniera dhe Minerale, me datën 25.03.2019, nxjerrë këtë:</p> <p><b>UDHËZIM ADMINISTRATIV<br/>(KPMM NR. 03/2019)</b></p> <p><b>Për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare të KPMM-së</b></p> <p><b>Neni 1<br/>Qëllimi</b></p> <p>1.1. Ky Udhëzim Administrativ, përcakton procedurat standarde për dokumentimin, ruajtjen dhe tjetërsimin e pasurisë jo financiare, mbajtjen e saktë të dhënave mbi pasurinë jo financiare përmes mirëmbajtjes sistematike të Regjistrat të Pasurive jo Financiare Kapitale, si pjesë integrale e SIMFK-së, dhe Regjistrat të Pasurive jo Financiare jo Kapitale me qëllim të vlerësimit dhe raportimit të vlerës së tyre, si dhe proceset adekuate, efikase, efektive dhe transparente të tjetërsimit të</p> | <p>U/ skaladu sa članom 59 i 62 Zakona br. 03/L-163, izmenjen i dopunjën Zakonom Br.04/L-158, o Rudnicima i Mineralima, na osnovu Pravilnika MF – NR. 02/2013 o Upravljanju Ne Financijskom Imovinom u Budžetskim Organizacijama i Sistema Upravljanja Imovine u okviru e-Vlade, Odbor Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale, na 25.03.2019. godine, donosi ovo:</p> <p><b>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO<br/>(NKRM BR. 03/2019)</b></p> <p><b>O Upravljanju Ne Financijskim Sredstvima NKRM-le</b></p> <p><b>Član 1<br/>Cilj</b></p> <p>1.1. Ovo Administrativno Uputstvo, postavlja standardne procedure za dokumentovanje, skladištenje i otuđenje ne finansijskih sredstava, tačno održavanje podataka o ne finansijskoj imovini kroz sistematsko održavanje Registra ne Financijskih Imovina Kapitala, kao integralni deo ISUFK-a, i Registra ne Financijska Sredstava ne Kapitalne u cilju vrednovanja i izveštavanja, kao i adekvatnog procesa, efektivnog, efikasnog i transparentnog otuđenja ne finansiske imovine u</p> | <p>Pursuant to Article 59 and Article 62 of the Law No. 03/L-163, amended and supplemented by the Law No.04/L-158 on Mines and Minerals, pursuant to Regulation MF – No. 02/2013 on Management of Non-Financial Assets by Budget Organizations and Assets Management System within e-Government, the Board of the Independent Commission for Mines and Minerals in the meeting held on 25.03.2019 hereby issues this:</p> <p><b>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION<br/>(ICMM NO. 03/2019)</b></p> <p><b>On Management of the ICMM Non-Financial Assets</b></p> <p><b>Article 1<br/>Purpose</b></p> <p>1.1. This Administrative Instruction sets standard procedures for documentation, preservation and alienation of non-financial assets, accurate maintenance of data on non-financial assets through systematic maintenance of the Register of Non-Financial Capital Assets as an integral part of KFMIS as well as the Register of Non-Financial Non-Capital Assets for the purposes of evaluating and reporting their value; and appropriate, efficient, effective and transparent</p> |
|--|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>pasurive jo financiare në Komisionin e Pavarur për Miniera dhe Minerale (tash e tutje KPMM).</p>   | <p>Nezavisnoj Komisiji za Rudnike i Minerale (u daljem tekstu NKRM).</p>   | <p>processes of non-financial assets alienation in the Independent Commission for Mines and Minerals (hereinafter ICMM).</p>   |
| <p><b>Neni 2<br/>Fushëveprimi</b></p> <p>2.1. Pasuria jo financiare e KPMM-së, në kuptimin e këtij Udhëzimi Administrativ përfshinë të gjithë pasurinë e organizatës buxhetore që sipas klasifikimit kontabël është:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pasuria jo financiare kapitale;</li> <li>b) Pasuria jo financiare jo kapitale; dhe</li> <li>c) Stoqet.</li> </ul>  | <p><b>Član 2<br/>Obim</b></p> <p>2.1. Ne financijska Imovina NKRM-le, u smislu ovog Administrativnog Uputstva obuhvataju svu imovinu budëtske organizacije koja prema računovodstvenoj klasifikaciji je:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ne financijska kapitalna imovina;</li> <li>b) Ne financijske ne kapitalne imovine; i</li> <li>c) Rezerve.</li> </ul>  | <p><b>Article 2<br/>Scope</b></p> <p>2.1. The non- financial assets of the ICMM in the meaning of this Administrative Instruction, shall include the budget organization's assets which, according to the accounting classification, are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Non-Financial Capital Assets;</li> <li>b) Non-Financial Non-Capital Assets and</li> <li>c) Stocks.</li> </ul>  |
| <p><b>Neni 3<br/>Përkufizimet</b></p> <p>3.1. Të gjitha shprehjet në vijim, kudo që përdoren në këtë Udhëzimi Administrativ kanë kuptimin e përshkruar si më poshtë, përveç në rastet kur konteksti në të cilin një shprehje e tillë shfaqet, qartë ka një kuptim tjetër.</p> <p><b>Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare -</b> nënkuption Komisionin e formuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ në organizatën buxhetore me qëllim të vlerësimit të pasurive jo financiare.</p> | <p><b>Član 3<br/>Definicije</b></p> <p>3.1. Svi sledeći izrazi, gde god se koriste u ovom Administrativnom Uputstvu imaju sledeće značenje, osim ako kontekst u kojem se takav izraz jasno pojaví ima drugaçije značenje.</p> <p><b>Komisija za Procenu ne Financijske Imovine –</b> podrazumeva Komisiju koju Formira Glavni Administrativni Službenik u budëtskoj organizaciji u svrhu procene ne financijske imovine.</p> | <p><b>Article 3<br/>Definitions</b></p> <p>3.1.The following expressions, whenever used in this Administrative Instruction, shall have the meaning described hereunder, except in cases when the context in which such expression appears renders it another meaning.</p> <p><b>Non-Financial Assets Evaluation Commission</b> - shall mean a Commission established by the Chief Administrative Officer of the budget organization with the purpose of evaluating non-financial assets.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Komisioni për Inventarizim të Pasurisë jo Financiare</b> - nënkupton Komisionin e formuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ në organizatën buxhetore me qëllim të inventarizimit vjetor apo periodik të pasurisë jo financiare.</p> <p><b>Vlera Kontabël Neto</b> - kosto historike e zvogëluar për shumën e zhvlerësimit të akumuluar.</p> <p><b>Pasuri Kapitale</b> - nënkupton të gjitha pasuritë jo financiare materiale dhe jo materiale që blihen, ndërtohen, krijoen apo përvetësohen në ndonjë mënyrë tjetër dhe që:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) kanë afat të përdorimit më të gjatë se një vit dhe që synohet të përdoren vazhdimesht;</li> <li>(b) kanë vlerë financiare 1,000.00 € apo më shumë; dhe</li> <li>(c) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet te organizata buxhetore.</li> </ul> <p><b>Pasuri jo Kapitale</b> - nënkupton të gjitha pasuritë jo financiare materiale dhe jo materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) që kanë afat të përdorimit më shumë se një vit;</li> <li>(b) që kanë vlerë financiare më pak se 1,000.00 €; dhe</li> <li>(c) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve mbetet te organizata buxhetore.</li> </ul> <p><b>Stoqet</b> - nënkupton pasurinë jo financiare e cila mbahet si pajisje rezervë apo material zyre e cila nuk është shpërndarë te</p> | <p><b>Komisija za Popis ne Financijskikh Sredstava</b> – podrazumeva Komisiju koju formira Glavni Administrativni Službenik u budëtskoj organizaciji u svrhu godišnjeg ili periodičnog popisa ne finansksih sredstava.</p> <p><b>Neto Vrednost Imovine</b> – istorijski trošak umanjen za iznos akumulirane amortizacije.</p> <p><b>Kapitalna Imovina</b> – podrazumeva sva ne finansijska materialna sredstva i ne materialne koje se kupuju, izgrađuju, stvorena ili stečena na bilo koji način i koja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) imaju period korišćenja duži od jedne godine i namenjeni su za kontinuirano korišćenje;</li> <li>(b) imaju finansijsku vrednost 1,000.00 € ili više; i</li> <li>(c) vlasništvo i kontrola nad povlasticama ostaje u budëtskoj organizaciji.</li> </ul> <p><b>Nekapitalna Imovina</b> – podrazumeva sva ne finansijska materialna sredstva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) koji imaju rok trajanja duži od jedne godine;</li> <li>(b) koji imaju finansijsku vrednost manje od 1,000.00 €; i</li> <li>(c) vlasništvo i kontrola nad povlasticama ostaje u budëtskoj organizaciji.</li> </ul> <p><b>Rezerve</b> – znaçí ne finansijska sredstva koje se drže kao rezervna ili kancelarijska oprema koja se ne distribuira osoblju za</p> | <p><b>Non-Financial Assets Inventory Commission</b> - shall mean the Commission established by the Chief Administrative Officer of the budget organization with the purpose of annual or periodical inventory of non-financial assets.</p> <p><b>Net Accounting Value</b> - decreased historical cost for the accumulated depreciation.</p> <p><b>Capital Assets</b> - shall mean all material and non-material non-financial assets that are purchased, constructed, developed or acquired in any other way, and:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) have a lifespan longer than one year and are intended to be continuously used;</li> <li>(b) have a financial value of 1,000.00 € or more; and</li> <li>(c) the ownership and control of benefits remains with the budget organization.</li> </ul> <p><b>Non-capital Assets</b> - shall mean all material and non-material non-financial assets:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) with a lifespan of more than one year;</li> <li>(b) have a financial value less than 1,000.00 €; and</li> <li>(c) the ownership and control of benefits remains with the budget organization.</li> </ul> <p><b>Stocks</b> - shall mean non-financial asset which is held as a reserve equipment or office material that is not distributed to</p> |
|---|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>personeli për përdorim.</p> <p><b>Pasuri e pa Prekshme</b> - pasuria e pa trupëzuar jo financiare siq janë emri i mirë, patentat dhe licencat.</p> <p><b>Neni 4 Përgjegjësítë</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Bordi i KPMM-së, është përgjegjës për aprovimin e rregullave dhe procedurave të brendshme për evidencën, ruajtjen dhe tjetësimin e pasurisë jo financiare.</li> <li>4.2. Në bazë të rregullave dhe procedurave të miratuar, përgjegjësítë duhet të shpërndehen përmes sistemit të qartë dhe të dokumentuar të delegimit. Çdo zyrtar i KPMM-së duhet të jetë i informuar plotësisht për përgjegjësítë e tij mbi pasuritë jo financiare që janë në posedim dhe mbikëqyrje të tij.</li> <li>4.3. Të gjithë zyrtarët e KPMM-së janë përgjegjës për ruajtjen e pasurisë që është në posedim dhe për mbikëqyrje të tij kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar të tyre sipas përgjegjësive që i përfshin fushëveprimit të tij.</li> <li>4.4. Mënyra e ngarkimit dhe shkarkimit të zyrtarëve për menaxhim dhe përdorim të pasurisë jo financiare duhet të jetë e bazuar në Sistemin e Menaxhimit të Pasurisë, në kuadër të e-Qeverisjes.</li> </ol> | <p>upotrebu.</p> <p><b>Nematerialna Sredstva</b> – imovinska sredstva bez upravljanja kao što su dobar naziv, patenti i licence.</p> <p><b>Član 4 Odgovornosti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Odbor NKRM-le, je odgovoran za odobravanie internih pravila i procedura za evidenciju, skladištenje i otuđenje ne formalne imovine.</li> <li>4.2. Na osnovu odobrenih pravila i procedura, odgovornosti treba da se dele kroz jasan i dokumentovan sistem delegiranja. Svaki zvaničnik NKRM-le treba da bude u potpunosti informisan o svojim odgovornoštima za ne finansijska sredstva koja su u njegovom posedu i nadzoru.</li> <li>4.3. Svi službenici NKRM-le odgovorni su za održavanje imovine koja je u njihovom posjedu i za nadzor nad gubitkom, krađom, zloupotrebom i neovlaštenim korištenjem istih pod odgovornošću koja pokiriva njen opseg.</li> <li>4.4. Način utovara i istovara službenika za upravljanje i korščenje ne finansijske imovine treba da se zasniva na Sistemu Upravljanja Imovinom, u okviru e-Uprave.</li> </ol> | <p>staff for use.</p> <p><b>Intangible assets</b> - non-financial intangible asset for example the goodwill, patents and licenses.</p> <p><b>Article 4 Responsibilities</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. The ICMM Board is responsible for adoption of internal rules and procedures on recording, preservation and alienation of non-financial assets.</li> <li>4.2. Based on the adopted rules and procedures, the responsibilities should be segregated through a clear and documented system of delegation. Every official of the ICMM should be fully informed of his responsibilities in respect of non-financial assets that are in his possession and supervision.</li> <li>4.3. All ICMM employees are responsible for preserving the assets in his possession and for his supervision against losses, theft, misuse and unauthorized use in accordance with the responsibilities included in his scope.</li> <li>4.4. The ways of assignment and discharge of the officials for the management and use of the non-financial assets should be based on the Assets Management System, within e-Government.</li> </ol> |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>4.5. KPMM, cakton një Zyrtar të Pasurisë ose detyrat e Zyrtarit të Pasurisë, mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në KPMM. Nëse, KPMM e konsideron të arsyeshme, mund të ketë më tepër se një Zyrtar të Pasurisë.</p> <p>4.6. KPMM cakton një Zyrtar të Pranimit / Logistikës ose detyrat e Zyrtarit të Pranimit / Logistikës mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në KPMM. Nëse, KPMM e konsideron të arsyeshme, mund të ketë më tepër se një Zyrtar të Pranimit / Logistikës.</p> <p>4.7. Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë dhe Zyrtarit të Pranimit / Logistikës nuk mund t'i kryejë i njëjtë zyrtar në KPMM.</p> | <p>4.5. NKRM, oredjuje Službenika za Imovinu ili, dužnosti Službenika za Imovinu, može biti samo dio punog rada u NKRM. Ako, NKRM smatra da je to razumno, može biti više od jednog Službenika za Imovinu.</p> <p>4.6. NKRM dodeljuje Službenika za Prijem / Logistiku ili dužnosti Službenika za Prijem / Logistiku može biti samo deo punog grada u NKRM. Ako, NKRM, smatra da je to razumno, može postojati vise od jednog Službenika za Prijem i Logistiku.</p> <p>4.7. Dužnosti Službenika za imovinu i Službenika za Prijem/Logistiku ne može izvršti isti službenik u NKRM.</p> | <p>4.5. ICMM shall appoint an Assets Officer or the duties of the Assets Officer shall be in addition to his primary employment with the ICMM. Where ICMM sees it reasonable, it may have more than one Assets Officer.</p> <p>4.6. ICMM shall appoint a Reception/Logistics Officer or the duties of the Reception/Logistics Officer shall be in addition to his primary employment with the ICMM. Where ICMM sees it reasonable, it may have more than one Reception/Logistics Officer.</p> <p>4.7. The duties of the Assets Officer and Reception/Logistics Officer cannot be performed by the same official in the ICMM.</p> |
| <p><b>Neni 5</b><br/> <b>Regjistri i pasurive jo financiare dhe dokumentimi i lëvizjes së tyre</b></p> <p>5.1. Regjistri i Pasurive jo Financiare të KPMM-së, nënkupton regjistrin e përgjithshme sipas Sistemit të Menaxhimit te Pasurisë “e-Qeverisja” dhe regjistrin kontabël sipas SIMFK-së.</p> <p>5.2. Të gjitha lëvizjet e pasurive jo financiare të KPMM-së (pranimi, shitja, dhurimi, transferimi dhe asgjësimi) të cilat rezultojnë në ndryshimin e përgjegjësisë menaxhuese dhe përdorimit, duhet të bëhen përmes Sistemit të Menaxhimit te</p>   | <p><b>Član 5</b><br/> <b>Registar ne finansikske imovine i njihova dokumentacija kretanja</b></p> <p>5.1. Registar ne Finansijskih Sredstava NKRM-le, podrazumjeva opšti register prema Sistemu Upravljanja Imovinom “e-Upravljanja” i register računovodstva u okviru ISFUK-a.</p> <p>5.2. Sva ne finansiska sredstva NKRM-le (prijem, prodaja, donacija, prenos i odlaganje) koja rezultiraju promenom odgovornosti rukovodstva i korišćenja treba da se izvrše putem Sistema Upravljanja Imovinom “e-Upravljanja” i</p>   | <p><b>Article 5</b><br/> <b>Non-Financial Assets Register and documentation of their movement</b></p> <p>5.1. Non- Financial Assets Register of the ICMM shall mean the general register according to the Assets Management System “e-Government” and accounting register according to KFMIS.</p> <p>5.2. All movements of non-financial assets of the ICMM (acceptance, sale, donation, transfer and disposal) which result in changing managerial responsibility and use should be done through the Assets Management System “e-Government” and</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Pasurisë “e-Qeverisja” dhe të mbështetura me dokumente përkatëse.</p> <p><b>Neni 6</b><br/><b>Pranimi i pasurisë jo financiare</b></p> <p>6.1. Pranimi i pasurisë jo financiare bëhet nga blerja, ndërtimi, dhurimet dhe transferet nga organizatat tjera buxhetore.</p> <p>6.2. 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, cilësisë, llojin dhe vlerën e pasurisë jo financiare të pranuar dhe të dokumentuar me procesverbal që janë në përputhshmëri me kontratën apo urdhër blerjes.</p> <p>6.3. Drejtori i KPMM-së (Zyrtari Kryesor Administrativ) me propozim te projekt menaxherit të kontratës, me kërkësë te veçantë ose për pranime specifike të pasurisë, 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 përputhshmëri me kontratën apo urdhër blerjen.</p> <p>6.4. 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</p> | <p>podržan od strane relativnih dokumenata.</p> <p><b>Član 6</b><br/><b>Prijem ne finansijske imovine</b></p> <p>6.1. Prihvatanje ne finansijske imovine vrši se putem kupovine, izgradnjom, donacijama i transferima od Drugih budëtskikh dokumentacija.</p> <p>6.2. Prihvatanje ne finansijske imovine u skladištu vrši se na osnovu odgovarajućeg pisma o prijemu potpisanoj od strane Službenika za Prijem/Logistiku, nakon proveravanja količine, vrednosti i kvalitetu koji se odnose na uslove ugovora ili narudžbenice.</p> <p>6.3. Direktor NKRM-le (Glavni Administrativni Službenik) po predlogu menadhera ugovora, na poseban zahtev ili na specifične prijeme imovine, odlukom osniva Komisiju za Prihvatanje ne Finansijske Imovine koja ima odgovornost da verifikuje količinu, Kvalitet, vrstu i vrednost ne finansijske imovine koja je primljena i dokumentovana evidenvijom koje su u skladu sa ugovorom ili narudžbenicom.</p> <p>6.4. Komisija za Prihvatanje ne Finansijske Imovine, mora da bude u sastavu ne manji od tri (3) članova od stane relevantnih stručnjaka, uključujući i službenika za</p> | <p>should be based on relevant documents.</p> <p><b>Article 6</b><br/><b>Receipt of non-financial assets</b></p> <p>6.1. Receipt of non-financial assets is done through purchase, construction, donations and transfers from other budget organizations.</p> <p>6.2. Receipt of non-financial assets in the warehouse should be based on relevant receipt slip signed by the Reception/Logistics Officer, after verifying the quantity, value and quality referred to conditions set forth in the contract or purchase order.</p> <p>6.3. The ICMM Director (Chief Administrative Officer) with proposal of the manager of project contract, with special request or for specific receipt of assets, with the decision establishes a Commission for Receipt of Non-Financial Assets responsible to verify the quality, quantity, type and value of received non-financial assets and documented with minutes that are in compliance with the contract or purchase order.</p> <p>6.4. Commission for Receipt of Non-Financial Assets shall be composed of not less than three (3) members from experts in the relevant field, including the employee with</p> |
|--|--|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>përgjegjësi materiale. Anëtar të këtij komisioni në rast nevoje mund të jenë edhe ekspertë të jashtëm.</p>  | <p>materialnu odgovornost. Član ove komisije mogu, ako je potrebno, biti vanjski stručnjaci.</p>  | <p>material responsibility. Members of this Commission, if necessary, can also be external experts.</p>   |
| <p>6.5. Pasuria jo financiare e cila nuk është në përputhje me kontratën dhe urdhër blerjen (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 të mbështetur me arsyetimin e mos pranimit.</p>   | <p>6.5. Ne financijska sredstva koje nisu u ugovoru i naruðbenicu (pakovanje, kvalitet, sorta, kompletnosti i oznaka proizvodnje) ne treba prihvati odgovorni službenik ili Komisija za Prijem ne Financijske Imovine. Predmetna imovina mora biti vraçena podržanom dobavljaču na osnovu neprihvaçanja.</p>  | <p>6.5. Non-financial assets which are not in compliance with the contract and purchase order (manner of packaging, quality, diversity, completeness and trademark) should not be accepted by the responsible officer or Commission for Receipt of Non-Financial Assets. Assets in question should be returned to the supplier supported with the reasons of non-acceptance.</p>  |
| <p><b>Neni 7</b><br/><b>Tjetërsimi i pasurisë financiare</b></p> <p>7.1. Tjetërsimi i pasurisë financiare bëhet në bazë të vendimit të aprovuar nga Drejtori i KPMM-së (ZKA). Vendimi duhet të bazohet në rekomandimet e pranuara nga Komisioni për Vlerësim të Pasurisë jo Financiare, i bazuar në vërejtjet e shënuara nga Komisioni për Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare. Arsyeshmëria e tjetërsimit të pasurisë duhet të bazohet në faktin që pasuria është e pa përdorshme dhe jashtë funksionit të organizatës buxhetore.</p> <p>7.2. Për pasuritë kapitale të blera me fonde prej grandit nga Qeveria e Republikës së Kosovës ose që janë blerë me fonde donatorësh, aprovimi për tjetërsim duhet të merret edhe nga Ministria e Financave. Kërkesa për aprovim duhet të përbajë</p> | <p><b>Član 7</b><br/><b>Otuđenje financijskih sredstava</b></p> <p>7.1. Otuđenje financijskih sredstava vrši se na osnovu odluke koju je odbrio Direktor NKRM-le (GAS). Odluka treba da se zasniva na preporukama koje je dobio od strane Komisije za procenu ne Financijskih Sredstava, na osnovu primedbi Komisije o Popisu ne Financijskih Sredstava. Racionalnost otuđenja imovine treba da se zasniva na činjenici da je imovina beskorisna i izvan funkcije budëtske organizacije.</p> <p>7.2. Za kapitalna sredstva kupljena od donacija Vlade Republike Kosovo ili kupljena donatorskim sredstvima, odobrenje za otuđenje mora se dobiti od Ministarstva za Financije. Zahtev za odobrenje treba da sadrži sledeće podatke:</p> | <p><b>Article 7</b><br/><b>Alienation of non- financial assets</b></p> <p>7.1. Alienation of financial assets is based on the basis of a decision approved by the ICMM Director (CAO). The decision should be based on recommendations received by Non-Financial Assets Evaluation Commission, based in the remarks indicated by the Non-Financial Assets Inventory Commission. Justification of alienation of assets shall be based on the fact that asset is unusable and outside the function of the budget organization.</p> <p>7.2. For capital assets purchased with funds from the grant of the Government of the Republic of Kosovo or purchased with donor funds, approval for alienation has to be obtained from the Ministry of Finance as well. The request for approval must</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>këto shënimë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emrin e artikullit të pasurisë për tjetësim;</li> <li>b) Vlerën blerëse;</li> <li>c) Zhvlerësimin e akumuluar;</li> <li>d) Vlerën neto kontabël;</li> <li>e) Gjendjen aktuale të pasurisë (jashtë funksionit);</li> <li>f) Procesverbalin e Komisionit për Tjetësim të Pasurisë jo Financiare;</li> <li>g) Ekstraktin nga regjistri i pasurive (SIMFK).</li> </ul> <p>7.3. Tjetësimi i pasurisë mund të ndodhë në rast të:</p> <p><b>a) Shitjes</b> - Shitia e pasurisë jo financiare duhet të bëhet nëpërmes procesit të hapur, të paanshëm transparent dhe të sigurojë kthim maksimal të vlerës së tyre;</p> <p><b>b) Transferit</b> në ndonjë organizatë tjetër buxhetore - Transferi në ndonjë organizatë tjetër buxhetore mund të ndodhë me rast të:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegimit të përgjegjësive;</li> <li>- Konstatimit se pasuria jo financiare është e nevojshme për organizatën buxhetore pranuese;</li> </ul> <p><b>c) Dhënes në formë të dhurimit apo transferit</b> - Dhënia në formë të dhuratës apo transferit te individët dhe shoqatat jo qeveritare të pasurisë jo financiare duhet të arsyetohet duke përshkruar qëllimin e dhënes së dhuratës apo transferit; dhe</p> <p><b>d) Asgjësimi</b> - Asgjësimi mund të bëhet në rastet kur konstatohet se pasuria jo financiare nuk mund të shitet, transferohet</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Naziv stavke imovine za otuđenje;</li> <li>b) Kupovnas vrednost;</li> <li>c) Akumulirana amortizacija;</li> <li>d) Neto knjigovodstveni iznos;</li> <li>e) Trenutni status imovine (van funkcije);</li> <li>f) Zapisnik Komisije za Otuđivanje ne Finansijske Imovine;</li> <li>g) Izvod iz registra imovine (ISFUK).</li> </ul> <p>7.3. Otuđenje imovine može nastati u slučaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) Prodaje</b> – Prodaja ne finansijske imovine može da se vrši kroz otvoren, i transparentan proces, i obezbedi maksimalni povrat na njihovu vrednost;</li> <li><b>b) Transfer u drugu budetsku organizaciju</b> – Transfer u drugu budetsku organizaciju može se desiti u sledećim slučajevima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegiranje odgovornosti;</li> <li>- Nalaz da je ne finansijska svojina neophodna za budetsku organizaciju koja prima;</li> </ul> </li> <li><b>c) Davanje ili prenos</b> – Davanje poklona ili transfer nevladinim pojedincima treba opravdati opisom svrhe davanja poklona ili transfera; i</li> <li><b>d) Uništavanje</b> – Uništenje može se izvršiti u slučajevima kada se utvrdi da se ne finansijska imovina ne može prodati, preneti u drugu budetsku organizaciju ili donirati i preneti pojedincima i nevladinim organizacijama</li> </ul> | <p>contain the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) The name of the item of the asset for disposal;</li> <li>b) The purchasing value;</li> <li>c) Accumulated depreciation;</li> <li>d) Net accounting value;</li> <li>e) Current state of the asset (out of function);</li> <li>f) Minutes of the Non-Financial Assets Alienation Commission;</li> <li>g) Extract from the register of assets (KFMIS).</li> </ul> <p>7.3. Asset alienation can occur in case of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) Sale</b> - The sale of non-financial assets should be done through an open, transparent and impartial process and provide maximum return of their value;</li> <li><b>b) Transfer</b> to another budget organization - Transfer to another budget organization can occur in cases of: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegation of responsibilities;</li> <li>- Concluding that the non-financial assets are necessary for the recipient budget organization.</li> </ul> </li> <li><b>c) Giving it away in form of donation or transfer</b> - Giving it away in form of a gift or transfer to individuals and non-governmental organizations of non-financial assets should be justified by describing the purpose of giving the gift or transfer; and</li> <li><b>d) Alienation</b> - Alienation can be made in cases where is ascertained that non-financial assets cannot be sold, transferred to any other budget organization or</li> </ul> |
|--|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>në ndonjë organizatë tjetër buxhetore apo të dhurohet dhe transferohet te individët dhe organizatat joqeveritare</p>  |   | <p>donated and transferred to individuals and non-governmental organizations</p>  |
| <p>7.4. Për të gjitha vendimet e marra, Komisioni për Tjetësimin e Pasurisë jo Financiare do të njoftojë Zyrtarin e Pasurive dhe do t'i dorëzojë një kopje të të gjithë dokumentacionit lidhur me procesin e tjetërsimit.</p>  | <p>7.4. Za sve done te odluke, Komisija za Otuđenje ne Financijske Imovine obaveštava Službenika za Imovinu i dostavlja kopiju sve dokumentacije koja se odnosi na proces otuđenja.</p>   | <p>7.4. Non-Financial Assets Alienation Commission shall notify the Assets Officer on all decisions rendered and shall submit a copy of all documents related to the alienation process.</p>  |
| <p><b>Neni 8</b><br/><b>Zyrtari i Pasurisë jo Financiare</b></p>   | <p><b>Član 8</b><br/><b>Službenik za ne Financijska Sredstva</b></p>  | <p><b>Article 8</b><br/><b>Non-Financial Asset Officer</b></p>  |
| <p>8.1. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare do të jetë përgjegjës për evidentimin, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrat të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat që kerkohen në dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ dhe ligjeve tjera në fuqi.</p> <p>8.2. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare do t'i regjistrojë 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 mbikëqyrje të KPMM-së.</p> <p>8.3. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare nuk do të ketë të drejtën:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) të jetë një prej anëtarëve të Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare dhe Komisionit për Inventarizim e Pasurisë jo Financiare;</li> </ul> | <p>8.1. Službenik za ne Finansisksa Sredstva çë biti odgovoran za identifikaciju, praćenje i održavanje opšteg registra imovine sa svim informacijama koje zahtevaju odredbe ovo Administrativno uputstvo i drugih važećih zakona.</p> <p>8.2. Službenik za ne Finansisksa Sredstva pravilno evidentira svu imovinu u Registru imovine iu računovodstvenim evidencijama na osnovu dokumenata koji dokazuju da je imovina u vlasništvu i nadzoru NKRM-a.</p> <p>8.3. Službenik za ne Financijska Sredstva neće imati pravo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) biti jedan od članova Komisije za procjenu ne Financijske imovine i Komisije za Procjenu ne Financijskih Sredstava;</li> </ul> | <p>8.1. Non-Financial Asset Officer shall be responsible for registration, supervision and maintenance of General Assets Register containing all information required under provisions of this Administrative Instruction and other applicable laws.</p> <p>8.2. Non-Financial Assets Officer shall duly register all assets in the Assets Register and Accounting Registers based on documents confirming that assets are in ownership and supervision of the ICMM.</p> <p>8.3. Non-Financial Asset Officer shall not have the right:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) to be one of the members of Non-Financial Assets Evaluation Commission and Non-Financial Assets Inventory Commission;</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>b) tē vendos nē çështjet që janë tē ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.</p>  | <p>b) odlučuje o pitanjima koje se odnose na otuđenje imovine.</p>   | <p>b) to decide on issues related to asset alienation.</p>  |
| <p><b>Neni 9</b><br/><b>Zyrtari i Pranimit / Logistikës</b></p>  | <p><b>Član 9</b><br/><b>Službenik za Prijem / Logistiku</b></p>  | <p><b>Article 9</b><br/><b>Reception/Logistics Officer</b></p>  |
| <p>9.1. Zyrtari i Pranimit / Logistikës do tē jetë përgjegjës pér pranimin, deponimin dhe dhëni te personeli i organizatës buxhetore tē pasurive jo financiare dhe pér mbajtjen e saktë tē shënimave mbi rezervat e pasurive jo financiare tē KPMM-së.</p> <p>9.2. Zyrtari i Pranimit / Logistikës nuk do tē ketë tē drejtën:</p> <p>a) tē jetë një prej anëtarëve të Komisionit pér Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare dhe Komisionit pér Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare;</p> <p>b) tē vendos nē çështjet që janë tē ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.</p> <p>9.3. Zyrtari i Pranimit / Logistikës do tē vendoset nē Departamentin e Administratës së Përgjithshme tē KPMM-së.</p> | <p>9.1. Službenik za Prijem / Logistiku është biti odgovoran za prijem, deponovanje i dodeljivanje ne Financijske imovine budëtskoj organizaciji ne financijskog entiteta i za vodjenje taçne evidencije o rezervama ne financijske imovine NKRM-le.</p> <p>9.2. Službenik za Prijem / Logistiku ne është imati parvo na:</p> <p>a) biti jedan od članova Komisije za Procjenu ne Financijske Imovine i Komisije za Popis ne Financijskih Sredstava;</p> <p>b) odlučuje o pitanjima koje se odnose na otuđenje imovine.</p> <p>9.3. Službenik za Prijem / Logistiku është raspoređen u Odelenju za Opštu Upravu NKRM-le.</p> | <p>9.1. Reception/Logistics Officer shall be responsible for receipt, storage and issuing non-financial assets to the personnel of budget organization as well for maintaining accurate data on non-financial assets stocks of the ICMM.</p> <p>9.2. Reception/Logistics Officer shall not have the right to:</p> <p>a) to be one of the members of Non-Financial Assets Evaluation Commission and Non-Financial Assets Inventory Commission;</p> <p>b) to decide on issues related to asset alienation.</p> <p>9.3. Reception/Logistics Officer shall work under the Department of General Administration of the ICMM.</p> |
| <p><b>Neni 10</b><br/><b>Inventarizimi i pasurisë jo financiare</b></p>  | <p><b>Član 10</b><br/><b>Inventarizacija ne financijske imovine</b></p>  | <p><b>Article 10</b><br/><b>Inventory of non-financial assets</b></p>   |
| <p>10.1. Inventarizimi bëhet me qëllim tē vërtetimit tē saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike tē pasurisë jo financiare.</p>   | <p>10.1. Inventarizacija se vrshi radi provere taçnosti, kvaliteta i fizičkog stanja ne financijske imovine.</p>   | <p>10.1. Inventory is carried out with the purpose of verifying the accuracy, quality and physical condition of non-financial assets.</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>10.2. Inventarizimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas këtij Udhëzimi Administrativ të miratuar nga Bordi i KPMM-së.</p> <p>10.3. KPMM duhet të kontrollojë së paku njëherë në vit pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare.</p> <p>10.4. Bordi ose Zyrta Kryesor Administrativ i KPMM-së kur ka dyshime për mashtrime, keqpërdorim, vjedhje apo humbje të pasurisë jo financiare duhet të merre vendime për inventarizimin e pjesshëm apo të tërësishëm kurdo që konstatohet një gjendje e tillë.</p> <p><b>Neni 11</b><br/> <b>Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare</b></p> <p>11.1. Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare do të jetë organ i përkohshëm i formuar nga Zyrta Kryesor Administrativ i KPMM-së.</p> <p>11.2. Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare do të përbëhet së paku nga tre anëtarë që janë zyrtarë të organizatës buxhetore.</p> <p>11.3. Për pasuritë specifike, ku me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit nga KPMM, anëtar i Komisionit</p> | <p>10.2. Inventarizacija nefinansijske imovine treba da se obavlja u skladu sa ovim Administrativnim Uputstvom koje je usvojio Odbor NKRM.</p> <p>10.3. NKRM treba najmanje jednom godišnje da izvrši reviziju ne financijske imovine kako bi verifikova i procenila činjenično stanje ne financijske imovine.</p> <p>10.4. Odbor ili Glavni Administrativni Službenik NKRM-le kada postoje sumnje u vezi prevare, zloupotrebe, krađe ili gubitka ne financijske imovine treba da doneše odluke o delimičnom ili ukupnom inventaru kad god se utvrdi takva situacija.</p> <p><b>Član 11</b><br/> <b>Komisija za Inventarizaciju ne Financijske Imovine</b></p> <p>11.1. Komisija za Inventarizaciju ne Financijskih Sredstava është privremeno tijelo koje është formirat Glavni Administrativni Službenik NKRM-le.</p> <p>11.2. Komisija za Inventarizaciju ne Financijskih Sredstava sastoji se od najmanje tri člana koji su zvaničnici budëtske organizacione.</p> <p>11.3. Za određena sredstva gde, prilikom proveravanja tačnosti i kvaliteta imovine gde se vrshi popis, u odsustvu stručnjaka iz NKRM, član Komisije za Inventarizaciju</p> | <p>10.2. Inventory of non-financial asset should be conducted under this Administrative Instruction approved by the ICMM Board.</p> <p>10.3. ICMM must check at least once a year the non-financial assets to verify and assess the factual situation of non-financial assets.</p> <p>10.4. When there are suspicions of fraud, misuse, theft or loss of non-financial asset, the Board or Chief Administrative Officer of the ICMM must make decisions for partial or total inventory whenever such a condition was ascertained.</p> <p><b>Article 11</b><br/> <b>Non-Financial Assets Inventory Commission</b></p> <p>11.1. The Non-Financial Assets Inventory Commission shall be a temporary body established by the Chief Administrative Officer of the ICMM.</p> <p>11.2. The Non-Financial Assets Inventory Commission shall be composed of at least three members that are officials of budgetary organization.</p> <p>11.3. For specific assets, on the cases of confirming accuracy and quality of inventory assets, in the absence of the ICMM expert, a member of the Non-</p> |
|---|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar nga organizatat tjera buxhetore apo ekspert i jashtëm.</p>  | <p>ne Financijske Imovine može biti određen bilo koji službenik iz drugih budžetskih organizacija ili spoljni stručnjaci mogu takođe biti imenovani.</p>  | <p>Financial Assets Inventory Commission can be appointed any official of other budgetary organizations or an external expert.</p>  |
| <p>11.4. Përgjegjësitë e Komisionit për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare janë si në vijim:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inventarizimi i të gjithë pasurisë jo financiare që është në pronësi dhe në kontroll të KPMM-së;</li> <li>b) Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së pasurisë jo financiare;</li> <li>c) Krahasimi i gjendjes të inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare;</li> <li>d) Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;</li> <li>e) Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;</li> <li>f) Përgatitja e raportit për kryerjen e inventarizimit;</li> <li>g) 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 përbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare, kushtet e ruajtjes së tyre dhe vërejtët mbi karakterin e diferençave dhe dëmitimeve të konstatuara.</li> </ul> | <p>11.4. Odgovornosti Komisije za Inventarizaciju ne Financijske Imovine su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Popis svih ne financijskikh sredstava koja su u vlasništvu i pod kontrolom NKRM-le;</li> <li>b) Fizička i kvalitativna verifikacija stanja ne financijske imovine;</li> <li>c) Poređenje stanja inventara sa stanjem registra ne financijskikh sredstava;</li> <li>d) Identifikacija imovine koja nema prenosnu vrednost;</li> <li>e) Identifikacija oštećene imovine i van upotrebe;</li> <li>f) Priprema izveštaja za sprovođenje inventara;</li> <li>g) Izrada opšteg izveštaja na osnovu pojedinačnih izveštaja Komisije za Inventarizaciju ne Financijske Imovine u odgovarajuće vreme pre pripreme godišnjih financijskikh izveštaja. Izveštaj inventarizaciji treba da sadrži fizičko stanje ne financijske imovine, uslove njihovih očuvanja i zapažanja o karakteru identifikovanih razlika i šteta.</li> </ul> | <p>11.4. Responsibilities of Non-Financial Assets Inventory Commission are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inventory of all non-financial assets owned and controlled by the ICMM;</li> <li>b) Physical and qualitative verification of the condition of non-financial assets;</li> <li>c) Comparing the situation of inventory with the condition in the non-financial registers;</li> <li>d) Identification of assets with non-transferred value;</li> <li>e) Identification of damaged and decommissioned assets;</li> <li>f) Preparation of reports on inventory;</li> <li>g) Preparation of general report based on the individual reports of the Non-Financial Assets Inventory Commission in the convenient time before the preparation of the annual financial statements. Report on inventorying should include the physical condition of non-financial assets, conditions of their preservation as well as remarks related to type of ascertained differences and damages.</li> </ul> |
| <p>11.5. Aktivitetet që i paraprijnë inventarizimit janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vendimi për inventarizim të pasurisë;</li> <li>b) Emërimi i Komisionit për</li> </ul>  | <p>11.5. Aktivnosti koje predhode inventarizaciji su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Odluka o poisu imovibne;</li> <li>b) Imenovanje Komisije za</li> </ul>  | <p>11.5. Activities preceding the inventory are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decision on assets inventory;</li> <li>b) Appointment of Non-Financial Assets Inventory Commission;</li> </ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Inventarizimin e Pasurisë jo Financiare;<br/>c) Udhëzimi i brendshëm mbi inventarizimin e pasurisë.</p>  | <p>Inventarizaciju ne Financijske Imovine;<br/>c) Interno uputstvo o inventarizaciji imovine.</p>  | <p>c) Internal instruction on assets inventory.</p>  |
| <p><b>Neni 12</b><br/><b>Vlerësimi i pasurisë jo financiare</b></p> <p>12.1. KPMM duhet të bëjë vlerësimin e pasurisë jo financiare për të vërtetuar nevojshmërinë e pasurisë jo financiare për organizatën, gjendjen fizike dhe mundësinë për ta përdorur në njësitë tjera të organizatës.</p>   | <p><b>Član 12</b><br/><b>Procenjivanje ne financijske imovine</b></p> <p>12.1. NKRM treba da procenjuje ne financijsku imovinu kako bi proverila neophodnost ne financijske imovine za organizaciju, fizičko stanje i mogućnost korišćenja u drugim jedinicama organizacije.</p>   | <p><b>Article 12</b><br/><b>Evaluation of non-financial assets</b></p> <p>12.1. ICMM must evaluate the non-financial assets to verify the necessity for non-financial assets for the organization, physical situation and the possibility to use on the other units of the organization.</p>   |
| <p><b>Neni 13</b><br/><b>Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare</b></p> <p>13.1. Komisioni për Vlerësim e Pasurisë jo Financiare do të jetë organ i përkohshëm i formuar nga Zyrtari Kryesor Administrativ i KPMM-së.</p> <p>13.2. Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare do të përbëhet së paku nga tre anëtarë që janë zyrtarë të KPMM-së.</p> <p>13.3. Për pasuritë specifike që me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit nga KPMM, anëtar i Komisionit për Vlerësimin e Pasurive jo Financiare mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar i ndonjë organizate tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.</p> | <p><b>Član 13</b><br/><b>Komisija za Procenu ne Financijske Imovine</b></p> <p>13.1. Komisija za Procenu ne Finansikske Imovine është privremeno telo osnovan od Glavnog Administrativnog Službenika NKRM-le.</p> <p>13.2. Komisija za Procenu ne Financijske Imovine sastoji se od najmanje tri člana koji su zvaničnici NKRM-le.</p> <p>13.3. Za određena sredstva koja su, prilikom potvrđivanja tačnosti i kvaliteta imovine koja se inventarizuje, u odsustvu NKRM stručnjaka, član Komisije za Procenu ne Financijske Imovine može takođe biti imenovan od strane bilo kog zvaničnika bilo koje druge budëtske organizacije ili spoljnog eksperta.</p> | <p><b>Article 13</b><br/><b>Non-Financial Assets Evaluation Commission</b></p> <p>13.1. Non-Financial Assets Evaluation Commission shall be a temporary body established by the Chief Administrative Officer of the ICMM.</p> <p>13.2. Non-Financial Assets Evaluation Commission shall be composed of at least three members that are officials of ICMM.</p> <p>13.3. For specific assets, on the cases of confirming accuracy and quality of inventory assets, in the absence of the ICMM expert, a member of the Non-Financial Assets Evaluation Commission can be appointed any official of other budgetary organizations or an external expert.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>13.4. Përgjegjësitë e Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vlerësimi i pasurive të dëmtuara;</li> <li>b) Vlerësimi i kërkesave për tjetësim të pasurive;</li> <li>c) Prezantimi i dëshmive për vlerësimin e pasurisë;</li> <li>d) Përgatitja e raportit për pasurinë jo financiare që duhet të largohet nga përdorimi.</li> </ul>   | <p>13.4. Ogovornosti Komisije za procenë ne Financijske Imovine su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procenjivanje oštete imovine;</li> <li>b) Procjenu zahteva za otuđenje imovine;</li> <li>c) Predstavljanje dokaza za procenu imovine;</li> <li>d) Priprema izveštaja o ne financijskim sredstvima koju treba uklanjati iz upotrebe.</li> </ul>   | <p>13.4. Responsibilities of Non-Financial Assets Evaluation Commission are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluation of damaged assets;</li> <li>b) Evaluation of requests for asset alienation;</li> <li>c) Presentation of evidence on asset evaluation;</li> <li>d) Preparation of a report on non-financial assets that must be decommissioned.</li> </ul>   |
| <p>13.5. Aktivitetet që i paraprijnë vlerësimit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aktivitetet që i paraprijnë vlerësimit:</li> <li>a) Vendimi për vlerësim të pasurisë;</li> <li>b) Emërimi i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare;</li> <li>c) Udhëzimi i brendshëm mbi vlerësimin e pasurisë</li> </ul>   | <p>13.5. Aktivnosti koje predhode procjeni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aktivnosti koje predhode proceni:</li> <li>a) Odluka o vrednovanju imovine;</li> <li>b) Imenovanje Komisije za Procjenu ne Financijske Imovine;</li> <li>c) Unutrašnje uputstvo o procjeni imovine</li> </ul>  | <p>13.5. Activities preceding the evaluation are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decision on assets evaluation;</li> <li>b) Appointment of Non-Financial Assets Evaluation Commission;</li> <li>c) Internal instruction on asset evaluation.</li> </ul>   |
| <p>13.6. Vlerësimi për nxjerrjen jashtë përdorimit të pasurisë jo financiare duhet të bazohet në kriteret si vijon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kalimi i kohës së përdorimit në bazë të shkallës së zhvlerësimit, afatit të skadimit, dhe pamundësisë përi riparim;</li> <li>b) Pamundësia përi riparim si pasojë e konsumit dhe mos përshtatjesh në përdorim tjetër;</li> <li>c) Shkalla e dëmtimin e cila nuk lejon në kthimin e gjendjen së mëparshme;</li> <li>d) Vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit me vlerën e tregut të pasurisë jo financiare;</li> <li>e) Pamundësia e përdorimit të pasurisë jo financiare përi qëllime të caktuara si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të</li> </ul> | <p>13.6. Procjena za vađenje van upotrebe ne financijske imovine treba da se zasniva na sledećim kriteriumima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prebacivanje vremena korišćenja na osnovu stepena amortizacije, isteka, i nemogučnosti popravke;</li> <li>b) Nemogučnost da se popravi kao rezultat potrošnje i ne prilagodi se drugim upotrebam;</li> <li>c) Stepen oštete koji sprečava povratak predhodnog stanja;</li> <li>d) Najveću ili jednaku vrednost popravke na tržišnu vrednost ne financijske imovine;</li> <li>e) Nemogučnost korišćenja ne financijske imovine u određene svrhe kao rezultat promene tehničkih uslova, uslove rada i obima budëtske organizacije.</li> </ul> | <p>13.6. The evaluation for disposal of non-financial assets must be conducted according to the following criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) The usage term has been met based on the depreciation rate, maturity and inability to be repaired;</li> <li>b) Repair is impossible due to consumption and cannot be adapted for other use;</li> <li>c) Level of damage which makes it impossible to return to the previous situation;</li> <li>d) Value of repair is higher or equal to the market value of the non-financial asset;</li> <li>e) Inability to use non-financial assets for specific purposes due to altering technical requirements, working conditions and budget organization scope.</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>organizatës buxhetore.</p> <p><b>Neni 14</b><br/><b>Hyrja në fuqi</b></p> <p>14.1. Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet Udhëzimi Administrativ KPMM Nr. 002/2011 për Menaxhimin e Pasurisë së KPMM-së.</p> <p>14.2. Aty ku ka paqartësi dhe mos përputhje në mes të këtij Udhëzimi dhe Rregullores Nr. MF – NR. 02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore, vlen Rregullorja Nr. MF – NR. 02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore.</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi 8 ditë pas shpalljes në Gazeten Zyrtare.</p> <p>Musa Shabani</p> <p>Kryesues i Bordit<br/>Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale</p> <p>Priştinë,</p> <p>Datë: <u>09</u> / <u>02</u> / 2019</p>  | <p><b>Član 14</b><br/><b>Stupanje na snazi</b></p> <p>14.1. Stupanjem na snazi ovog Administrativnog Uputstva ukine se Administrativno Uputstvo NKRM Br. 002/2011 za Upravljanje Imovinom NKRM-le.</p> <p>14.2. Tamo gde potoji nesigurnost i nekompatibilnost između ovog Uputstva i Pravilnika MF – BR. 02/2013 o upravljanju ne Financijskim Sredstvima u Buđetskim Organizacijama, važi Pravilnik MF – BR. 02/2013 o Upravljanju ne Financijskom Imovinom u Buđetskim Organizacijama.</p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu 8 dana nakon objavlјivanja u Službenom Listu.</p> <p>Musa Shabani</p> <p>Predsednik Odbora<br/>Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale</p> <p>Priština,</p> <p>Datum: ____ / ____ / 2019</p> | <p><b>Article 14</b><br/><b>Entry into force</b></p> <p>14.1. Upon the entry into force of this Administrative Instruction, it is abrogated the Administrative Instruction ICMM No. 002/2011 on Management of ICMM Assets.</p> <p>14.2. Regulation MF – No. 02/2013 on Non-Financial Asset Management by Budget Organizations is applied where there is uncertainty and incompatibility between this Instruction and Regulation MF – No. 02/2013 on Management of Non-Financial Assets by Budget Organizations.</p> <p>This Administrative Instruction shall enter into force 8 days after its publication in the Official Gazette.</p> <p>Musa Shabani</p> <p>Chairman of the Board<br/>Independent Commission for Mines and Minerals</p> <p>Priština,</p> <p>Date: ____ / ____ / 2019</p> |
|--|--|---|