



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL**

Nr. 917 prot.

Tiranë, më 28.12.2018

**V E N D I M**

Nr. 104, datë 28.12.2018

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR RREGULLAT E INVENTARIZIMIT, VLERËSIMIT DHE NXJERRJES NGA PËRDORIMI TË AKTIVEVE NË ZOTËRIM TË KOMISIONERIT PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL**

Në mbështetje të Ligjit Nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, Ligjit nr. 10296, datë 08/07/2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", të ndryshuar, Rregullores së Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil", miratuar me Vendimin e Komisionerit, nr. 18, datë 11.03.2015, si dhe Udhëzimit të Ministrit të Financave nr. 30, dt. 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik",

**V e n d o s a :**

1. Të miratoj Rregulloren e Brendshme "Për rregullat e inventarizimit, vlerësimit dhe nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve në zotërim të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil".
2. Ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë dhe Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL**

**RREGULLORE E BRENDSHME**

**PËR**

**RREGULLAT E INVENTARIZIMIT, VLERËSIMIT DHE  
NXJERRJES NGA PËRDORIMI TË AKTIVEVE**

**NË ZOTËRIM TË**

**KOMISIONERIT PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL**

**(Në zbatim të Udhëzimit NR. 30 DATË 27.12.2011 "PËR MENAXHIMIN E AKTIVEVE NË  
NJËSITË E SEKTORIT PUBLIK", i ndyshuar)**

### **Neni 1. Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për inventarizimin, vlerësimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve në zotërim të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, këtej e tutje KMSHC.

### **Neni 2. Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përdorimi sa më efektiv, ekonomik dhe me efektshmëri i aktiveve në KMSHC, duke shmangur shpërdorimin, keqpërdorimin dhe vjedhjen e tyre.

### **Neni 3. Baza ligjore**

Kjo rregullore nxirret në bazë dhe zbatim të:

- a). Ligjit nr. 152/2013, *"Për nëpunësin civil"*.
- Ligjit nr. 10296, datë, 08.07.2010, *"Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"*, i ndryshua
- b). Rregullores së brendëshme *"Për organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil"*, miratuar me Vendimin Nr.18, datë 11.03.2015, neni 4, pikat 2, 10, 11, 12; neni 24, pika 5, germa e.
- c). Udhëzimit të Ministrit të Financave nr. 30, datë 27.12.2011, *"Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik"*, i ndryshuar.
- d). Ligjit Nr. 10 463, datë 22.9.2011 *"Për menaxhimin e integruar të mbetjeve"*.

### **Neni 4. Përkufizime**

1. Për qëllime të ekuivalentimit të terminologjisë të kësaj rregulloreje me Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 30, datë 27.12.2011, *"Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik"*, i ndryshuar, termat në vijim do të kenë kuptimin e mëposhtëm:

- a. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil -është **"Komisioneri"**.
- b. Drejtor i Përgjithshëm, Drejtor i Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, Drejtor i Mbikëqyrjes, Drejtori i Çështjeve Juridike dhe Marrdhënjeve me Jashtë, Drejtor i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse - janë **"Menaxherë"**.
- c. Komisioneri njëherësh Titullari - është **"Nëpunës autorizues"**.
- d. Drejtor i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse - është **"Nëpunës zbatues"**.
- e. Komisioneri është **"Titullari i Njesisë Publike"**.

2. Për terma të tjerë që lidhen me zbatimin e kësaj rregulloreje referimi do të bëhet sipas kuptimeve që jepen në ligjin dhe udhëzimin e cituar në nenin 3 më sipër.

### **Neni 5. Të përgjithshme**

Aktivitet në zotërim të Komisionerit përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së institucionit dhe



ndahen sipas:

1. Kriterit kontabël në:

- a. Aktive afatgjata materiale, jo materiale dhe financiare;
- b. Aktive afatshkurtra materiale.

2. Kriterit të menaxhimit në:

- a. Aktive gjendje në magazinë dhe vlerat monetare të arkës;
- b. Të gjitha aktivet e vëna në përdorim brenda ambienteve të Komisionerit, pavarësisht nga vendndodhja e tyre;

### **Neni 6. Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve**

1. Regjistri i veprimeve ekonomike në librat e kontabilitetit bazohet në dokumente origjinale që përdoren për këtë qëllim dhe grupohen në:

a. Dokumente autorizuese, të cilat janë ato dokumente që autorizojnë kryerjen e një veprimi të caktuar ekonomik e që i bashkëlidhet dokumentit vërtetues. Të tilla dokumente përfshijnë urdhrat e blerjeve, kontratat, urdhri për krijimin e komisioneve, urdhër për nxjerrje jashtë përdorimit, etj.

b. Dokumente vërtetuese, të cilat janë fletëhyrjet, faturat, situacionet e shpenzimeve, fletëdaljet, mandat arkëtimet, mandat pagesat, procesverbalet dhe të tjera akte me natyrë verifikues shpenzimi.

c. Dokumente të kontabilitetit, të cilat janë dokumentet përmbledhëse ose regjistrat kontabël të çdo lloj forme, bartës të informacionit të regjistruar në mënyrë kronologjike dhe sistematike të efekteve të veprimeve të kryera të marra nga dokumentet vërtetuese.

2. Dokumentacioni përshkruan me vërtetësi veprimin ose ngjarjen; ai përmban të dhëna për shkakun e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiorë dhe ato të vlerës. Dokumentet hartohen pa korrigjime, të lexueshme dhe eliminohet mundësia për gabime, harresa, numërim të dyfishtë dhe mashtrim.

3. Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletë-hyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre. Fletë-hyrjet lëshohen nga magazinieri/punonjësi i mirëmbajtjes, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë dhe çmimit.

4. Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e miratimit të shpërndarjes nga Nëpunësi Zbatues/NZ dhe dokumentohet në çdo rast me fletë-daljen përkatëse. Fletëdaljet lëshohen nga magazinieri dhe firmosen nga punonjësi, të cilit i vihet aktivi në ngarkim.

5. Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë.

6. Magazinieri dorëzon te punonjësi i Sektorit të Financës një kopje origjinale për fletë-hyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit) dhe fletë-daljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë sipas afateve në funksion të specifikës së aktivitetit të tyre.

#### **Neni 7. Aktivet në ngarkim të punonjësit të Komisionerit**

1. Komisionerit, Drejtorit të Përgjithshëm, Drejtorit të Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, Drejtorit të Mbikëqyrjes, Drejtorit të Çështjeve Juridike dhe Marrdhënjeve me Jashtë, Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si dhe çdo punonjësi të Komisionerit, i vihen në ngarkim aktive për përdorim në procesin e punës dhe të kryerjes së detyrës, sipas funksioneve të tij.

2. Çdo punonjës, të cilit i janë vënë në ngarkim aktive, është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e tyre nga humbjet, vjedhjet dhe keqpërdorimi.

3. Aktivet vihen në ngarkim të punonjësve, kur ata punësohen tek Komisioneri, kur ndryshojnë postin e punës apo sa herë u jepet në përdorim një aktiv i ri.

4. Aktivet njihen se janë vënë në ngarkim të punonjësve me firmosjen e fletë-daljes së aktivit nga magazina, për rastet e aktiveve të reja, dhe me firmosjen e process-verbalit të dhënie-marrjes në dorëzim, për rastet e kalimit të përgjegjësisë mbi aktivet nga një punonjës në tjetrin.

5. Punonjësi firmos dhe mban një kopje të fletë-daljes së magazinës, brenda 2 (dy) ditësh pune nga marrja e aktivit.

6. Çdo kalim i përgjegjësisë mbi aktivet që kryhet gjatë vitit ndërmjet punonjësve të Komisionerit, evidentohet në process-verbalin e dhënie-marrjes në dorëzim. Proces-verbali hartohet menjëherë në 4 (katër) kopje origjinale, nga të cilat 1 (një) kopje e mban punonjësi-dorëzues, 1 (një) kopje punonjësi-marrës, 1 (një) kopje punonjësi përgjegjës për vlerat materiale/magazinës dhe 1 (një) kopje depozitohet nga punonjësi-dorëzues në Sektorin e Financës. Proces-verbali hartohet sipas formatit standard të dhënë në Shtojcën e kësaj rregulloreje (Shtojca A) dhe nënshkruhet prej punonjësve marrës dhe dorëzues, punonjësi përgjegjës për vlerat materiale/magazinës, si dhe punonjësi përgjegjës për inventarët në Sektorin e Financës, brenda 2 (dy) ditëve pune nga kalimi i përgjegjësisë mbi aktivin.

#### **Neni 8. Dorëzimi i aktiveve kur punonjësi largohet ose nuk është i pranishëm**

1. Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, kur largohen apo transferohen nga puna, bëjnë dorëzimin e tyre brenda 5 (pesë) ditëve pune.



2. Kur punonjësi, për shkaqe objektive, nuk mund të jetë i pranishëm në procesin e dorëzimit të aktiveve në ngarkim, ai kryhet në prani të një komisioni të ngritur me urdhër të Komisionerit. Komisioni përbëhet nga punonjësi i Sektorit të Financës përgjegjës për inventarët, punonjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore, punonjësi i magazinës dhe kryesohet prej drejtuesit përkatës të punonjësit të larguar.

3. Në rast të mungesës së përkohshme të punonjësit që ka në ngarkim aktivet dhe kur përdorimi i aktivitetit në ngarkim të punonjësit bëhet i domosdoshëm, veprimet me këto vlera kryhen nga komisioni i krijuar sipas pikës 2 të këtij neni.

4. Në rastet e parashikuara në paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni, komisioni harton proces-verbalin përkatës ku evidentohet procedura e kryer dhe diferencat që mund të rezultojnë.

5. Procesverbalet e mbajtura sipas paragrafit 4 të këtij neni hartohen në katër kopje origjinale, nga të cilat 1 (një) kopje e mban punonjësi-dorëzues, 1 (një) kopje Sektori i Burimeve Njerëzore, 1 (një) kopje depozitohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore në zyrën e Protokoll-Arkivës dhe 1 kopje depozitohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore në Sektorin e Financës.

6. Për diferencat e evidentuara sipas paragrafi 4 të këtij neni, bëhet menjëherë njoftimi i punonjësit dhe sistemimi i tyre kryhet sipas procedurës së parashikuar në nenin 12 të kësaj rregulloreje.

7. Punonjësit të larguar nga Komisioneri i vihet në dispozicion librezja e punës dhe çdo dokumentacion tjetër i dosjes personale vetëm pasi të jetë shkarkuar nga çdo përgjegjësi për aktivet e Komisionerit.

#### **Neni 9. Inventarizimi dhe vlerësimi i aktiveve**

1. Inventarizimi dhe vlerësimi i aktiveve në zotërim të Komisionerit kryhet të paktën një herë në vit dhe përfshin aktivet afatgjata materiale dhe jo materiale, aktivet afatshkurtra, detyrimet dhe të drejtat.

2. Komisioneri, kur ka dyshime për mashtrime, abuzime, keqpërdorime, vjedhje apo grabitje tërësore ose pjesore të aktiveve, ose për të vërtetuar saktësinë e veprimeve ligjore për një periudhë kohore, urdhëron kryerjen e inventarizimit të plotë apo të pjesshëm të tyre, edhe më shpesh se një herë në vit.

3. Inventarizimi kryhet nëpërmjet kontrollit fizik dhe dokumentar të këtyre elementeve, sipas rastiit, me numërim, matje/peshim, verifikim etiketash/matjesh teknike etj, si dhe të dokumentacionit mbështetës të të gjitha aktiveve që inventarizohen.



4. Në raste të veçanta, gjatë inventarizimit mund të bëhet lëvizje e aktivitet (nga magazina), por kurdoherë në prani dhe me miratim të komisionit të inventarizimit dhe të vlerësimit.

#### **Neni 10. Komisioni i inventarizimit dhe vlerësimit të aktiveve**

1. Inventarizimi dhe vlerësimi i aktiveve, kryhet nga komisione të posaçme, që krijohen me urdhër të Komisionerit, me propozim të Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse/NZ.

2. Komisioni i inventarizimit krijohet me jo më pak se 3 punonjës. Anëtarët e komisionit nuk duhet të kenë konflikt interesi. (ligji Nr .9367, datë 7.4.2005, I ndryshuar). Në komision nuk merr pjesë punonjësi që ka në ngarkim/përdorim aktivin (magaziniери), por ai duhet të jetë i pranishëm kur bëhet inventarizimi.

3. Lista e aktiveve për inventarizim dhe vlerësim hartohet nga punonjësi i Sektorit të Financës, në bazë të të dhënave të regjistrave kontabël të aktiveve të njësisë.

4. Para fillimit të inventarit fiksohet numri rendor i fletëhyrjes dhe fletëdaljeve nëpërmjet një process-verbali të mbajtur midis magazinierit dhe komisionit të inventarizimit si dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të Komisionit dhe magazinierit. Kryetar i komisionit është Drejtori i Financës dhe Shërbimeve mbështetëse, ndërsa anëtarët janë punonjës të Komisionerit, të cilët caktohen me rotacion.

5. Inventarizimi dhe vlerësimi periodik i aktiveve nuk mund të bëhet dy herë me radhë në të njëjtin vend nga i njëjti komision.

#### **Neni 11. Procedura e inventarizimit dhe e vlerësimit të aktiveve**

Komisioni i ngritur për inventarizimin e aktiveve kryen këto veprime:

1. Bën verifikimin fizik dhe cilësor të gjendjes së aktiveve në ngarkim/përdorim të punonjësve të Komisionerit dhe pasqyrimin e të dhënave të inventarizimit në process-verbalin përkatës, i cili ruhet gjatë periudhës së inventarizimit.

2. Krahason gjendjen e aktiveve me të dhënat përkatëse të librave që mbahen nga punonjësi me përgjegjësi materiale, të cilat duhet të jenë të përputhura me të dhënat në sektorin e Financës, llogarit kompensimet e lejueshme, duke marrë mendimin e specialistëve përkatës.

3. Evidenton diferencat që mund të dalin dhe harton process-verbale përkatëse.

4. Harton raportin për inventarizimin fizik të aktiveve, duke evidentuar qartë kushtet e ruajtjes së tyre, gjendjen fizike si dhe paraqet vërejtjet që ka në lidhje me natyrën e diferencave e dëmtimeve të konstatuara, me shkaqet e tyre dhe personat përgjegjës. Raporti, së bashku me të gjithë dokumentacionin e përpiluar qartë dhe me hollësi të inventarizimit të aktiveve, ia paraqet për miratim Komisionerit.

5. Komisioneri, pasi shqyrton raportin e Komisionit, e miraton atë dhe urdhëron Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për veprime të mëtejshme në lidhje me masat për kompensimin e sistemit të diferencave të rezultuara. Kur Komisioneri gjykon se raporti është paraqitur me mangësi, është jo i plotë apo përmban paqartësi, kërkon plotësimin dhe saktësimin e raportit. Nëse mangësitë në raport janë materiale, atëherë Komisioneri urdhëron ri-inventarizimin e aktiveve me një tjetër komision inventarizimi dhe vlerësimi të tyre.

6. Personat e ngarkuar për kryerjen e inventarizimeve mbajnë sipas rasti përgjegjësi disiplinore, materiale a penale për moskryerjen me saktësi të inventarit.

7. Në përfundim të procedurës së inventarizimit dhe pas miratimit të raportit të Komisionit nga Komisioneri, në çdo ambient të Komisionerit afishohet kartela individuale përkatëse e inventarit, sipas formatit standard të dhënë në Shtojcën e kësaj rregulloreje.

## **Neni 12. Trajtimi dhe sistemi i diferencave**

1. Komisioni i inventarizimit dhe vlerësimit të aktiveve evidenton qartë në një seksion të veçantë të raportit diferencat që kanë rezultuar nga ky proces, të shoqëruara me informacion të hollësishëm tabelor.

2. Diferencat, mungesa ose teprica, në artikuj të veçantë të aktiveve mund të kompensohen ndërmjet tyre në këto raste:

- a. Kur janë në sasi dhe vërtetohet se ndërmjet tyre ka lidhje shkakësore (në të njëjtin inventar).
- b. Në raste të tjera të veçanta (ndërmjet dy inventarëve të njëpasnjëshëm), kur vërtetohet se ka lidhje shkakësore ndërmjet tyre (kur diferenca është pasojë e pasaktësisë së inventarit të mëparshëm).
- c. Kur tepricat e mungesat që janë gjetur në persona të ndryshëm me përgjegjësi materiale, kanë lidhje shkakësore ndërmjet tyre dhe dalin nga inventarizimet e kryera njëkohësisht në të dy punonjësit me përgjegjësi materiale.

3. Në rastet kur diferencat në vlerë (në rastin e mungesave), janë shkaktuar për faj të punonjësit ato vihen në ngarkim të tij, dhe bëhen hyrje në magazinë në dobi të Komisionerit, në rastin e tepricave.

4. Mungesat përtej normave të firove ligjore, prishjet dhe dëmtimet e aktiveve që u ngarkohen fajtorëve, vlerësohen si vijon:



- a. Aktivet në magazinë në bazë të çmimit të shitjes me pakicë dhe kur nuk ka të tillë, në bazë të kostos së blerjes;
- b. Inventari i imët në përdorim jo më pak se 50% të çmimit të blerjes ose të kostos;
- c. Aktivet afatgjata materiale dhe jomateriale në bazë të vlerës bruto (vlera fillestare dhe shpenzimet e mëparshme të aktivitetit) të pakësuar me zhvlerësimin/amortizimin efektiv ose vlerës së drejtë, por jo më të vogël se vlera neto kontabël.

5. Në rast se punonjësi me përgjegjësi materiale ka kundërshtim për rezultatet e inventarizimit, për gjendjen fizike, cilësinë dhe çmimin, kërkesa e tij shqyrtohet nga drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse pas përfundimit të inventarizimit fizik. Në rast se pranohen si të drejta këto kundërshtime, komisioni i inventarizimit, pasi verifikon, bën ndreqjet përkatëse. Në rast se punonjësi me përgjegjësi materiale ka kundërshtim për vendimin e drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, atëherë kërkesa e tij shqyrtohet nga Komisioneri. Komisioneri merr vendimin përfundimtar.

6. Komisioneri jep urdhër zhdëmtimi për mungesat e konstatuara në ngarkim të personave me përgjegjësi materiale. Punonjësi i sektorit të Financës ndjek procesin dhe kryen regjistrimet kontabël përfundimtare.

### **Neni 13. Vlerësimi i aktiveve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi**

1. Proçesi i vlerësimit të aktiveve realizohet nga **Komisioni i vlerësimit**. Nëpunësi Zbatues i Komisionerit, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadencës, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/ përfitimin për një veprim të tillë, informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë, përcakton gjendjen e aktiveve dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen. Lista nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tre kopje, një nga të cilat qëndron në arkiv.

1. Komisioni i vlerësimit përbëhet nga jo më pak se **5 (pesë)** persona të cilët janë specialistë të financës, specialistë të profesioneve të tjera në institucion, si dhe specialistë të fushës përkatëse sipas natyrës së aktiveve që propozohen për dalje nga përdorimi. Kryetar i komisionit të vlerësimit është Nëpunësi Zbatues/Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të Komisionerit. Nëpunësi/punonjësi me përgjegjësi materiale të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit.

### **Neni 14. Nxjerrja nga përdorimi**

1. Nxjerrja nga përdorimi i aktiveve kryhet nga Komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi, i cili ngrihet me urdhër të Komisionerit, sipas propozimit të drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Në të gjitha rastet komisioni i nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve ka përbërje tjetër nga Komisioni i inventarizimit dhe ai i vlerësimit të aktiveve.



2. Komisioni për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve krijohet kur vlerësohet se ka një sasi të mjaftueshme aktivesh të cilat duhen nxjerrë nga përdorimi.

3. Komisioni për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve krijohet me jo më pak se **5 (pesë)** persona.

4. Komisioni për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve përcakton formën e nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve, sipas procedurave të mëposhtme:

- a. Kalim në pronësi të të tretëve;
- b. Riciklim;
- c. Shitje me procedurë ankandi;
- d. Asgjësim fizik.

5. Komisioni i nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve në fund të procedurës përpilon process-verbalin përkatës dhe e paraqet për shqyrtim te Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, i cili pas shqyrtimit të tij e paraqet për miratim te Komisioneri. Mbi këtë bazë Komisioneri nxjerr urdhrin për nxjerrjen e aktivit nga përdorimi. Në urdhër përcaktohet saktësisht aktivi që del nga përdorimi dhe mënyra e nxjerrjes nga përdorimi dhe mbi këtë bazë Komisioni vijon procedurën e nxjerrjes nga përdorimi.

#### **Neni 15. Aktive të nxjerra nga përdorimi me kalim në pronësi të të tretëve**

1. Për grupin e aktiveve të cilat do të nxirren nga përdorimi sipas procedurës me kalim në pronësi të të tretëve, Komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorimi kryen veprimet e mëposhtme:

- a. Vlerëson përfituesit e mundshëm të aktivit, në varësi të natyrës së aktivit dhe gjendjes së tij fizike;
- b. Përcakton përfituesit e mundshëm të aktivit;
- c. Njofton vlerësimin te Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, i cili kontakton me përfituesit e mundshëm;
- ç. Përfundon akt-marrëveshjen me përfituesin e aktivit, për dhurimin e aktivit.

2. Komisioni i nxjerrjes së aktivit nga përdorimi sipas procedurës me kalim në pronësi të të tretëve, i vlerëson përfituesit e mundshëm duke u bazuar minimalisht në një nga kriteret e mëposhtme:

- a. Përfituesi të jetë institucion publik me burime të kufizuara buxhetore;
- b. Përfituesi të jetë institucion publik në shërbim të procesit edukativ, arsimor, shëndetësor apo të komunitetit si për shembull komunë etj., të ngjashme;



c. Përfituesi të jetë në distancë transportuese që nuk shkakton kosto materiale transporti për Komisionerin.

3. Përjashtimisht nga paragrafi 2 më sipër dhe në rast se përfituesit e mundshëm nuk shfaqin interes për marrjen e aktiveve, Komisioni ndjek të njëjtën procedurë vlerësimi për të evidentuar përfitues të mundshëm në organizatat jofitimprurëse objekti i veprimtarisë i të cilave ka të bëjë me mbrojtjen e të drejtave të njeriut, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve, mbrojtjen e mjedisit apo dhënien e mbështetjes për grupet e marginalizuara të popullsisë.

#### **Neni 16. Aktive të nxjerra nga përdorimi me riciklim**

Për grupin e aktiveve të nxjerra nga përdorimi me riciklim ndiqen procedurat përkatëse sipas ligjeve në fuqi për riciklimin.

#### **Neni 17. Aktive të nxjerra nga përdorimi me shitje me ankand**

Për grupin e aktiveve të nxjerra nga përdorimi me shitje me ankand ndiqen procedurat përkatëse sipas ligjeve në fuqi për shitjet me ankand.

#### **Neni 18. Aktive të nxjerra nga përdorimi me asgjësim fizik**

1. Për grupin e aktiveve të nxjerra nga përdorimi me asgjësim fizik, Komisioni i nxjerrjes së aktiveve nga përdorim kryen veprimet e mëposhtme:

a. Vlerëson dhe përcakton metodën e asgjësimit fizik me djegie, shkatërrim apo groposje, në varësi të natyrës së aktivitetit dhe duke respektuar rregullat për mbrojtjen e mjedisit.

b. Kryen veprimet përkatëse për asgjësimin fizik të tyre.

2. Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është i pranishëm gjatë gjithë procesit të asgjësimit fizik të aktiveve të nxjerra nga përdorimi.

3. Në përfundim të procesit të asgjësimit fizik të aktiveve të nxjerra nga përdorimi, Komisioni harton proces-verbalin përkatës ku përshkruhet procedura e ndjekur për asgjësimin dhe rezultati i procesit. Proces-verbali, i hartuar në 4 (katër) kopje, nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit dhe depozitohet: 1 (një) kopje Sektorit të Financës, 1 (një) kopje në Zyrën e Protokoll-Arkivës, 1 (një) kopje Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe një kopje për dijeni i kalon Komisionerit.

#### **Neni 19. Dispozita të fundit**

1. Për çështje të paparishkuara në këtë Rregullore do të zbatohen rregullat sipas legjislacionit

në fuqi.

2. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

**KOMISIONERI**  
**Pranvera STRAKOSHA**





## SHTOJCA A

Format standard i procesverbalit të kalimit të përgjegjësive mbi aktivin ndërmjet punonjësve të Komisionerit.

### PROCESVERBAL LËVIZJEJE TË AKTIVIT

Nr.	Përshkrimi i saktë i aktivitetit	Sasia	Vlera në lekë	Ambienti ku ishte	Ambienti ku shkon
1					
2...					

Data \_\_\_\_\_

Punonjësi – Dorëzues i aktivitetit \_\_\_\_\_

Punonjësi – Marrës i aktivitetit \_\_\_\_\_

Punonjësi – Mirëmbajtjes / Magazinës \_\_\_\_\_

Punonjësi i Sektorit të Financës \_\_\_\_\_

Miratoi: Nëpunësi Zbatues \_\_\_\_\_