

KMDK SH.A	Dalëse <input type="checkbox"/>
	Hyrëse <input type="checkbox"/>
Nr: <u>451/2018</u>	
Data: <u>25/07/18</u>	
Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë Sh.A Kosovo Landfill Management Company J.S.C Kompanija za Upravljanje Deponijama na Kosovu DD	

Në bazë të nenit 20, të Ligjit Nr. 04/L-111, Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087, Për Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 130, të Ligjit Nr. 06/L-016 për Shoqëritë Tregtare, në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, në përputhje me dispozitat e Nenit 7, të Ligjit 04/L-014 për Kontabilitet, Raportim Financiar dhe Auditim, në bazë të dispozitave të Ligjit Nr. 03/L-154 për Pronësinë dhe të Drejtat tjera Sendore, si dhe në bazë të nenit 7, të Statutit të Kompanisë, Bordi i Drejtorëve i KMDK SH.A, miraton këtë:

RREGULLORE NR. 16/2018 PËR MENAXHIMIN E PASURISË NË KMDK SHA

KAPITULLI I TË PËRGJITHSHME

Qëllimi

Neni 1

- 1) KMDK SHA, përmes kësaj rregulloreje përshkruan masat e nevojshme për menaxhimin efektiv, dhe ekonomik të pasurive, duke përcaktuar veprimet që duhet të ndërmerren për evidentimin, dokumentimin, mirëmbajtjen e tyre, ruajtjen nga dëmtimi dhe keqpërdorimi, si dhe vlerësimin e pasurisë.
- 2) Me këtë rregullore përcaktohet e drejta pronësore e pasurive të KMDK SHA, kompetencën për vendosjen nën menaxhimin, përdorim dhe dhënien në shfrytëzim të përkohshëm të hapësirave apo të aseteve teknike të KMDK SHA, dhe mbi blerjen pasurive të paluajtshme në favor të Kompanisë.
- 3) Format e blerjes së pasurive të paluajtshme që rregullohen me këtë Rregullore janë blerja e pasurive të paluajtshme në favor të Kompanisë, pranimi i dhuratës së pasurisë së paluajtshme në dobi të KMDK SHA.
- 4) KMDK SHA, përgjatë menaxhimit të pasurive të saj, synon që ato pasuri në mënyrë permanente të japin rezultate maksimale në shfrytëzimin afatgjatë të tyre si dhe të ndërmarr masa adekuate në ruajtjen dhe rritjen e vlerës së tyre, për të krijuar një bazë të qëndrueshme ekonomike të Kompanisë, karshi kërkesave të tregut.

Fusha e shtrirjes dhe zbatueshmëria

Neni 2

- 1) Në menaxhimin e pasurive të paluajtshme kryesisht përfshihen të gjitha pasuritë e paluajtshme në pronësi/posedim të Kompanisë për të cilat kryhet regjistrimi/inventarizimi i plotë i tyre, dhe të cilave u konstatohet gjendja dhe u përcaktohet vlera e tyre sipas tregut duke marr parasysh kostot dhe të ardhurat e pasurive të paluajtshme, për përdorim efikas, përveç kur ajo është e caktuara ndryshe me vendim të Qeverisë.
- 2) Zbatimi i dispozitave të kësaj rregulloreje do të mundësojë pasqyrimin e plotë të gjendjes, evidentimin me kohë të ndryshimeve të vlerave të pasurisë së KMDK SHA, njëkohësisht edhe kujdesin ndaj aseteve të cilat janë në përdorim apo shfrytëzim, si dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimet apo shpërdorimet eventuale.
- 3) KMDK SHA, për nevojat e veta gjithashtu do të bëjë një vlerësim të përgjithshëm të vlerës financiare të pasurive të Kompanisë.

Pasuritë e KMDK SHA

Neni 3

- 1) Në kuptim të kësaj rregulloreje, në pasuritë e KMDK SHA, do të përfshihen të gjitha pasuritë materiale të luajtshme apo të paluajtshme.
- 2) Pasuria e paluajtshme përbëhet prej tokës dhe ndërtesave me instalime të integruara që përdoren nga KMDK SHA.
- 3) Pasuritë materiale/asetet përbëhen nga pajisjet, pastaj nga furnizimet (*materialet të cilat me një përdorim ndryshojnë formën origjinale apo që shpenzohen me një përdorim*), pjesët rezervë (*te cilat nuk janë instaluar dhe përdorur për të zëvendësuar komponentë të harxhuar apo të dëmtuar*), inventari (*për përdorim më të gjatë me një kosto të vogël individuale të blerjes "vlera e blerjes"*, të cilat nuk konsiderohen si pajisje) dhe pasuritë tjera të destinuara për përmbushjen e nevojave të njëjësive organizative (*p.sh programet kompjuterike (softuerit) dhe licenca të programeve kompjuterike, librat dhe publikimet, dizajnet dhe dokumentacioni teknologjik, materialet promovuese dhe pasuritë e tjera që nuk mund të klasifikohen në pajisje, materiale dhe inventar të vogël*).

Krijimi i të drejtave të shërbimit

Neni 4

Qeveria e Kosovës është Organi Kompetent për krijimin e të drejtave të shërbimit nga ana e KMDK SHA, përfshirë edhe përcaktimin e tarifave në varësi të llojit të shërbimit.

Qiramarrja

Neni 5

- 1) KMDK SHA, për nevojat e veta si dhe në funksion të mbarëvajtjes së punëve të saj, e ka të domosdoshme të marr objekte dhe pajisje me qira.
- 2) Procedurat e qiramarrjes duhet të bëhen në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi dhe me kontratë të detajuar për formën dhe mënyrën e shfrytëzimit të pasurisë/asetit.

Qiradhënia

Neni 6

- 1) Me synim të rritjes afariste dhe të shfrytëzimit sa më efikas të pasurive, KMDK SHA mund të jap me qira hapësira apo makineri të caktuara, qoftë për shërbim, shfrytëzim, hua, kujdestari, përpunim, mbarim, riparim si dhe mjete apo mallra për punë.
- 2) Hapësirat e cekura mund të jepen me qira pas marrjes së pëlqimit paraprak nga Qeveria/Aksionari, ndërsa procedurat e qiradhënies duhet të bëhen në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- 3) Kryeshefi Ekzekutiv, themelon një Komision të veçantë (*Komisioni Për Vlerësimin e Pasurive*) i cili do ta bëjë një vlerësim dhe analizë të hapësirave të lira dhe të pashfrytëzuara brenda deponive nga ana e KMDK SHA, të cilat mund të jepen për shfrytëzim operatorëve të tjerë ekonomik për përfitime dhe interes të KMDK SHA.
- 4) Vendimin për dhënie të hapësirave apo asetëve me qira e miraton Bordi i Drejtorëve sipas propozimit të Kryeshefit, të bazuar në propozimet e Komisionit.
- 5) Pasuritë e cekura në paragrafin 1), dhe 2), të këtij neni, regjistrohen në lista të veçanta në bazë të dokumentacionit me të cilin kjo pronë është dhënë në shfrytëzim të përkohshëm së bashku me një vërtetim/dëshmi nga poseduesi i pasurisë në emër të KMDK SHA.
- 6) Dokumentacioni i nevojshëm për ta lëshuar një pasuri të caktuar të KMDK SHA për aktivitetet e cekura në paragrafin 3), të këtij neni, mund të behet edhe me autorizim të personit juridik respektivisht, Aksionarit të Kompanisë.
- 7) Periudha maksimale kohore të cilën KMDK SHA mund ta lëshoj me qira për shfrytëzim një hapësirë të caktuar, nuk mund të jetë më e gjatë se 5 vite.

- 8) Çmimi fillestar i qirasë duhet të kalkulohet mbi bazën analitike që determinojnë kushtet e përgjithshme ekonomike dhe të tregut, pastaj specifikat e vendit ku planifikohet të jepet hapësira për shfrytëzim si dhe në varësi të lloji dhe natyrës së aktivitetit që pritet të kryhet.
- 9) Të hyrat e krijuara nga qiraja, KMDK SHA do ti përdor për përmirësimin e shërbimeve dhe zgjerimin e investimeve.
- 1) Njoftimin për dhënien hapësirës së paraparë për shfrytëzimin bëhet përmes shpalljes publike në ueb-faqen e KMDK SHA, në media, apo edhe në ueb-faqen e KRRPP-ës nëse për njoftim zbatohen procedurat e Prokurimit Publik.

Përkufizimet

Neni 7

Nocionet/shprehjet që përdoren në këtë Rregullore kanë kuptimin e përshkruar si më poshtë:
 KMDK SHA - nënkupton Kompaninë për Menaxhimin e Deponive në Kosovë, Shoqëri Aksionare

Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë - nënkupton Komisionin e formuar nga Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA me qëllim të vlerësimit të pasurive.

Komisioni për Regjistrim/Inventarizim të Pasurisë - nënkupton Komisionin e formuar nga Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA me qëllim të inventarizimit vjetor apo periodik të pasurisë.

Vlera Kontabël Neto-kosto historike e zvogëluar për shumën e zhvlerësimit të akumuluar.

Pasuri Kapitale- nënkupton të gjitha pasuritë jofinanciare materiale dhe jo materiale që blihen, ndërtohen, krijohen apo përvetësohen në ndonjë mënyrë tjetër dhe që:

- a) kanë afat të përdorimit më të gjatë se një vit dhe që synohet të përdoren vazhdimisht;
- b) kanë vlerë financiare 1.000 € apo më shumë; dhe
- c) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve i mbetet KMDK SHA.

Pasuri jo Kapitale - nënkupton të gjitha pasuritë jo financiare materiale dhe jo materiale:

- a) që kanë afat të përdorimit më shumë se një vit;
- b) që kanë vlerë financiare më pak se 1.000 €: dhe
- c) pronësia dhe kontrolli i përfitimeve i mbetet KMDK SHA.

Pasuri materiale – materialet jo financiare (të luajtshme apo të paluajtshme);

Stoqet - nënkupton pasurinë jo financiare e cila mbahet si pajisje rezervë apo material zyre e cila nuk është shpërndarë te personeli për përdorim.

Pasuri e pa Prekshme - Emri i Kompanisë, dhe licencat.

Regjistri Kontabël - nënkupton të gjitha llogaritë financiare të organizatës buxhetore të parashikuara në nenin 43.3 (c) të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, të plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 03/L-221, Ligjin nr. 04/L-116 dhe Ligjin 03/L-048. Për sa i përket kësaj Rregulloreje, regjistri kontabël janë të dhënat në Sistemin Informativ të Menaxhimit Financiar të Kosovës (SIMFK) për pasuritë që kanë vlerë mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më të gjatë se një vit, ndërsa për pasuritë jo kapitale me vlerë nën 1.000 € me afat të përdorimit mbi një vit dhe stoqet janë regjistrat kontabël që i mbajnë organizatat buxhetore në “e- pasuri”.

Regjistri i Përgjithshëm i Pasurive - është një listë e plotë dhe e saktë e të gjitha pasurive jo financiare të zotëruara nga organizatat buxhetore, që nënkupton regjistrin e pasurive kapitale, pasurive jo kapitale dhe stoqeve që azhurnohen rregullisht, dhe që, përveç përdorimit për menaxhim të pasurive, do të përdoret edhe për të mbështetur të dhënat e raportuara në pasqyrat financiare.

Shpenzimet kapitale - janë pagesa për përvetësimin e pasurive kapitale fikse, për stoqe strategjike ose emergjente, për tokë ose pasuri të paprekshme, ose pagesa të pakthyeshme me qëllim që t'u mundësohet pranuesve t'i përvetësojnë (blejnë) këto pasuri, që të kompensohen

pranuesit për dëm ose shkatërrim të pasurive kapitale, ose që të rritet kapitali financiar i pranuesve, në vlerë mbi 1.000 € dhe afat të përdorimit më të gjatë se një vit .

Menaxhimi i pasurive – pjesë e logjistikës që përfshin menaxhimin, katalogimin, planifikimin e kërkesave dhe furnizimit, përcaktimin e kërkesave, prokurimin, shpërndarjen, riparimin (*remontin*) dhe hedhjen e burimeve materialeve;

Blerje – sigurimi i furnizimeve apo shërbimeve nëpërmjet një procesi të porositjes apo me anë të një marrëveshjeje apo të një kontrate për blerje. Kjo përfshin blerjen, marrjen me qira, dhënien me qira apo ndonjë metodë të sigurimit të përkohshëm të mbështetjes logjistike, furnizimeve apo shërbimeve

Burime materiale – të gjithë artikujt me vlerë monetare apo me kufizim të pronësisë që përbëhen prej të gjitha pasurive materiale dhe përfshijnë ide, plane, softuerë dhe artikuj tjerë që jo domosdoshmërisht kanë prezencë fizike, por që kanë vlerë për KMDK SHA-në;

Modernizim – aktivitetet përmes të cilin ndryshohet vlera e pasurisë apo përmirësohen karakteristikat teknike të pasurisë,

Kontroll i cilësisë – masat që duhet ndërmarrë për të siguruar që pasuritë e blera materiale të jenë në përputhje me standardet e cilësisë;

Standardizim – procesi i zbrërthimit, adoptimit dhe zbatimit të standardeve mbi menaxhimin e pasurive;

Tjetërsimi i pasurisë - nënkupton shitjen e pasurisë, dhurimin dhe asgjësimin, proces pas të cilit KMDK SHA nuk ka pronësi dhe mbikëqyrje mbi pronën e tjetërsuar.

Karakterizim – përcaktimi i llojit të pasurive materiale;

Kodifikim – procesi i përcaktimit të etiketave (*kodeve*) të pasurive materiale me qëllim të njohjes së tyre të qartë, pranimit dhe kodimit;

Zhvillim – aktivitetet që kanë për qëllim krijimin e pasurive të reja materiale dhe përfshin nivelin e rindërtimit të pasurive ekzistuese që ndryshojnë karakteristikat e tyre teknike;

Pajisje – pasuritë materiale që e mbajnë formën e tyre origjinale gjatë tërë ciklit të tyre jetësor;

Pajim – aktivitetet e organizuar nga KMDK SHA, që ka për qëllim t'ua siguroj mjetet e nevojshme të punës dhe mbrojtjes në punë të punësuarve të Kompanisë;

Kompetenca – autoriteti për të iniciuar, zbatuar dhe mbikëqyrur menaxhimin e pasurisë;

Përgjegjësi – obligimet e të punësuarve dhe udhëheqësve të departamenteve/njësive për zbatimin e aktiviteteve të kompetencave të caktuara në përputhje me standardet dhe kriteret e përcaktuara, projektet e miratuara dhe planin e biznesit të miratuar;

Zyrtar i Pasurisë - nënkupton zyrtarin që bën regjistrimin e pasurisë jo financiare dhe mirëmbajtjen e regjistrave të pasurisë jo financiare.

Zyrtar i Pranimit/Logjistikës - nënkupton zyrtarin i cili bën pranimin e pasurisë të kërkuar si dhe kontrollin dhe menaxhimin e stoqeve.

KAPITULLI II

PARIMET E MENAXHIMIT TË PASURIVE, UDHËZIMET DHE AKTIVITETET

Parimet e menaxhimit të pasurive

Neni 8

- 1) KMDK SHA, pasuritë e saja të disponueshme do të menaxhohen sipas dispozitave ligjore në fuqi dhe mbi bazën e parimeve të publicitetit, parashikueshmërisë, efikasitetit dhe llogaridhënies.
- 2) **Parimi i publikimit**, nënkupton informimin e publikut përmes shpalljes publike të regjistrimit të pasurive në pronësi/posedim të KMDK SHA, si dhe ndërlidhjen e tyre me referencat rregullative e ligjore me të gjitha aktet e miratuara në lidhje me menaxhimin dhe përdorimin e tyre.



- 3) **Parimi i parashikueshmërisë**, nënkupton trajtimin e parashikueshëm për asgjësimin e pasurive.
- 4) **Parimi i efikasitetit**, nënkupton menaxhimin efikas të pasurisë së paluajtshme në disponim të KMDK SHA, për të arritur qëllimet ekonomike/afariste dhe operative të përcaktuara me dokumentet Strategjike në interes të Kompanisë/Aksionarit.
- 5) **Parimi i përgjegjshmërisë**, nënkupton adresimin e kompetencës dhe delegimin e detyrave të qarta brenda KMDK SHA, në funksion të menaxhimit, kontrollit dhe asgjësimin e pasurive dhe raportimin e realizimit të objektivave tek autoriteti kompetent/aksionari.

Udhëzimet e përgjithshme për menaxhimin e pasurisë

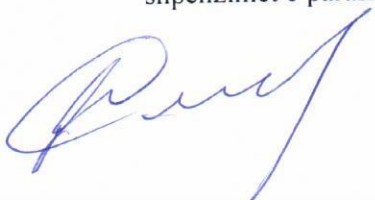
Neni 9

- 1) KMDK SHA, është e përkushtuar që në vazhdimësi të krijojë një sistemi të menaxhimit të pasurive me kosto operacionale optimale sipas standardeve evropiane dhe dispozitave ligjore në fuqi.
- 2) KMDK SHA, do të përcaktoj udhëzimet e duhura për menaxhimin e pasurive duke përshtetur veprimet e nevojshme për të përmirësuar sistemin e regjistrimit, inventarizimit, mirëmbajtjes dhe rritjes së vlerës së pasurive të paluajtshme.
- 3) Krijimi i të dhënave të plota dhe të sistemuara të pasurive në pronësi/posedim të KMDK SHA.
- 4) Evidentimin dhe regjistrimin e dallimeve nga të dhënat të kadastrës dhe regjistrin të tokës me qëllim të menaxhimit më efikas.
- 5) Lidhja e pasurisë së regjistruar me dokumentet e vlefshme sipas qëllimit dhe statusit të përdorimit.
- 6) Aprovimi i vendimeve dhe zbatimin e tyre për asgjësimin e pasurive sipas nevojave të Kompanisë.
- 7) Përfundimi dhe publikimin i regjistrin aktual të pasurisë.
- 8) Zgjidhja e çështjeve pronësore-juridike mbi pasuritë e paluajtshme me qëllim të realizimit të projekteve investive.
- 9) Blerja e pasurive në funksion të ngritjes ekonomike të Kompanisë.
- 10) Publikimi i rregullt dhe proaktiv i dokumenteve të menaxhimit të pasurisë në ueb-faqen e KMDK SHA.
- 11) Planifikimi vjetore rreth menaxhimit të pasurive.
- 12) Mbajtja dhe mirëmbajtja e regjistrave të pasurive.
- 13) Vlerësimi dhe trajtimi i pasurive sipas rekomandimet e dala nga raportet e Komisionit regjistruar/Inventarizues dhe të Komisionit Vlerësues.

Aktivitetet dhe evidencat

Neni 10

- 1) KMDK SHA, kujdeset për organizimin dhe mirëmbajtjen e pasurive dhe investimeve aktuale si dhe kryerjen e riparimeve të nevojshme.
- 2) KMDK SHA, të paktën një herë në vit do të kryej rishikimin vjetore të pasurisë së paluajtshme, përpilon një regjistrim/inventarizim, sugjeron mirëmbajtjen e pronës dhe merr masat dhe veprimet e duhura si në vijim:
 1. jo më vonë se 30. Tetori, të bëjë një raport mbi ushtrimin e të drejtave dhe detyrimeve nën administrimin e pasurive për vitin aktual buxhetor, dhe sidomos një raport mbi ruajtjen e pasurive të paluajtshme me të gjithë treguesit financiar,
 2. jo më vonë se 20. Tetori, të zhvillojë dhe të japë propozimet për përmbytjen e planit dhe programit të pasurive të paluajtshme për vitin e ardhshëm buxhetor me shpenzimet e parashikueshme për realizimin e tij.



3. të kryejë mbikëqyrje teknike mbi ekzekutimin e punimeve, përveç kur ligji i veçantë kërkon organizimin e mbikëqyrjes profesionale të personave të autorizuar,
4. mbaj shënime mbi mirëmbajtjen e pasurive të paluajtshme.
- 3) Menaxhimi i pasurive në KMDK SHA përfshin aktivitetet e mëposhtme:
 1. zbatimin e procedurave të nevojshme për menaxhimin e pasurive,
 2. përcaktimin e statusit ligjor të pronësisë dhe realizimin e të drejtave pronësore në përputhje me procedurat që rregullojnë çështjen e pronësisë dhe të drejtave të tjera reale,
 3. përpilimin e propozimeve për menaxhim më efikas të pasurive,
 4. blerjen dhe asgjësimin e pasurive të paluajtshme,
 5. regjistrimin dhe vlerësimin e pasurive,
 6. mirëmbajtja e pronës aktuale dhe të investimeve, si dhe monitorimin financiar për të hyrat dhe shpenzimet që krijohen nga pasuritë,
 7. kryerjen e aktiviteteve të tjera të menaxhimit të pasurive në përputhje me ligjet në fuqi si dhe me standardet ndërkombëtare që rregullojnë menaxhimin e pasurive si dhe të dispozitave të rregulloreve të veçanta.
- 4) KMDK SHA, është e obliguara të regjistroj të gjitha transaksionet dhe të mbaj Regjistra Kontabël në përputhje me Rregullat financiare të aprovuara nga Ministri i Financave, dhe të zbatoj procedurat e brendshme të aprovuara nga Bordi i Drejtorëve/Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA, të përcaktuara sipas dispozitave të Ligjit Nr. 03/L-048 mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, të plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 03/L-221, dhe Ligjin nr. 04/L-116.
- 5) KMDK SHA, për përmbushjen e obligimeve ligjore për menaxhimin e pasurive do të caktoj një Zyrtar të Pasurisë. Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë të tij/saj në KMDK SHA.
- 6) KMDK SHA, për mbarëvajtjen dhe evidentimin e pasurive gjithashtu cakton një Zyrtar të Pranimit/Logjistikës. Detyrat e Zyrtarit të Pranimit/Logjistikës mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë të tij/saj.
- 7) Krijimi i bazës së të dhënave për pasuritë e paluajtshme në KMDK SHA, përfshinë hapat në vazhdim:
 1. krijimi i një regjistri të bazës së të dhënave të pasurive me evidenca të detajuara si hapi i parë i rëndësishëm për krijimin e një sistemi efektiv dhe transparent në punën e menaxhimit të pasurive dhe asetëve duke mundësuar lehtësi në monitorimin dhe analizën e vlerës së pasurive.
 2. kompletimi dhe futja në sistem i të dhënave për secilën pasuri në pronësi/posedim të Kompanisë, përfshirë listën e regjistrimit të asetëve, dokumentacionin e nevojshme Kadastral, dokumentacionin hartografik dhe teknik, dhe të gjitha informatat relevante të cilat Kompania i konsideron të rëndësishme për menaxhimin e pasurive.
 3. mirëmban një evidence të saktë të pasurive përmes përditësimit/azhurnimit të bazës së të dhënave, si dhe regjistrimin e vazhdueshëm të ndryshimeve që mund të ndodhin rreth pasurive.
 4. publikimin e regjistrimit të pasurive që nuk janë në funksion/veprim duke nxitë interesin e blerësve potencial për qëllimin e ngritjes së të hyrave për Kompaninë.
- 8) Sektori i financave mbanë evidencat e kontabilitetit të pasurive në Regjistrin e Kontabilitetit dhe në Librat për pasuritë materiale të cilat janë në depo dhe në shfrytëzim.
 1. Mënyra e mbajtjes së evidencave dhe librave të kontabilitetit është e përcaktuar me dispozita ligjore.
 2. Makineritë, automjetet, pajisjet si dhe inventari kërkojnë kontabilitet me numrat serik.

Regjistrim/inventarizim dhe vlerësim i pasurive

Neni 11

- 1) Në zbatim të dispozitave të kësaj rregulloreje, Kryeshefit Ekzekutiv me vendim i themelon komisionet për menaxhimin e pasurive. (*Komisioni për Regjistrim/Inventarizim dhe Komisioni për Vlerësim të Pasurive*).
- 2) Detyrat e Komisioni për Regjistrimin e pasurive, janë të përcaktuara me “Rregulloren për Regjistrimin/Inventarizimin e pasurive dhe detyrimeve”.
- 3) Detyrat dhe kompetencat e Komisioni për Vlerësimin e Pasurive do të përcaktohen me dispozitat e kësaj rregulloreje.
- 4) Të gjitha pasuritë e regjistruara duhet të futen në bazën e të dhënave së bashku me të gjitha të dhënat që përshkruajnë pasurinë.

Pasuritë jo financiare të papaguara apo pjesërisht të paguara

Neni 12

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

Pasuritë jo financiare në proces të investimeve

Neni 13

Pasuritë jo financiare kapitale që gjenden në fazën e investimeve në vijim apo në fazën e ndërtimit duhet të regjistrohen në regjistrin kontabël në kategorinë e investimeve në vijim.

Pasuritë jo financiare kontingjente

Neni 14

- 1) Pasuritë jo financiare kontingjente janë pasuri të cilat krijohen nga rrethana të pa planifikuara apo të pa pritura, të cilat mund të mos jenë nën kontrollin e plotë të KMDK SHA, por që paraqesin mundësi të hyrjeve ekonomike apo të potencialeve të mundshme shërbyese për KMDK SHA, por rezultati i të cilave nuk është i sigurt.
- 2) Pasuritë jo financiare kontingjente nuk regjistrohen në regjistrin kontabël. Mirëpo, sapo të jetë përcaktuar kontrolli mbi pasuritë, atëherë pasuria nuk është pasuri kontingjente dhe si e tillë duhet të regjistrohet në regjistrin kontabël në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje si dhe dispozitat ligjore në fuqi.

Përmirësimet e pasurisë jo financiare

Neni 15

- 1) Përmirësimet janë shpenzime/investime kapitale që kanë të bëjnë me ndryshimin ose modernizimin e pasurive jo financiare kapitale të cilat e zgjasin ndjeshëm periudhën e përdorimit të artikullit ose e përmirësojnë funksionalitetin e tij. Përmirësimet përfshijnë:
 1. rritjen e kapacitetit shërbyes,
 2. zvogëlimin e kostos operative,
 3. zgjatjen e jetëgjatësisë së pasurive jo financiare kapitale, dhe
 4. përmirësimin e kualitetit të shërbimit.
- 2) Përmirësimet do të regjistrohen në regjistrat përkatës si rritje e vlerës së pasurive jo financiare kapitale.
- 3) Kostoja e mirëmbajtjes të pasurive kapitale nuk konsiderohet përmirësim dhe, si e tillë, nuk regjistrohet si investim kapital.

KAPITULLI III
ORGANIZIMI, KOMPETENCAT, TË DREJTAT DHE PËRGJEGJËSITË

Aksionari

Neni 16

- 1) Qeveria e Kosovës si Aksionari i vetëm i KMDK SHA, me Vendim mund t'i japë Kompanisë në pronësi, posedim apo nën menaxhim pasuri të tjera të paluajtshme.
- 2) Bordi i Drejtorëve obligohet ta aprovoj dhe ta fus në zbatim Vendimin e cekur në paragrafi 1), të këtij neni.
- 3) Pasuritë e paluajtshme të cekura në paragrafin 1), të këtij neni, mund të jenë tokë, ndërtesa, objekte ndihmëse, makineri, impiante dhe pajisje teknologjike për trajtim të mbeturinave apo edhe të tjera.
- 4) Menaxhimin e pronës, mjeteve dhe pajisjeve të cekura në paragrafin 3), të këtij neni, në çdo kohë mund të jenë objekt monitorimi dhe i kontrollit nga Qeveria.
- 5) KMDK SHA, është e obliguar që në emër dhe për llogari të Qeverisë që të menaxhoj pasurinë duke marrë parasysht rrjedhën e jetëgjatësisë së tyre dhe promovimin e kërkesave themelore për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e atyre pasurive.

Organizimi dhe kompetencat menaxhuese

Bordi i Drejtorëve

Neni 17

- 1) Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi dhe Statutin e Kompanisë janë autoriteti kompetente për menaxhimin e pasurive përfshirë administrimin, përdorimin dhe asgjësimin e aseteve në pronësi të KMDK SHA.
- 2) Bordi i Drejtorëve të KMDK SHA bën aprovimin e rregullave për menaxhimin e pasurive të Kompanisë dhe njëkohësisht përcjell monitorimin e zbatimit të tyre
- 3) Bordi i Drejtorëve, pas aprovimit të raporteve nga kryerja e regjistrimit dhe vlerësimit të pasurive të Kompanisë, me propozimi të menaxhmentit, vendos për mënyrën dhe format e trajtimit të mëtejshëm të pasurive në të mirën e interesit të përgjithshëm ekonomik të Kompanisë.

Të drejtat, detyrat dhe obligimet e Ekzekutivit në KMDK SHA

Kryeshefi Ekzekutiv

Neni 18

- 1) Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA, në zbatim të kësaj rregulloreje ka të drejta, detyra dhe obligime siç janë:
 1. Dhënia e rekomandimit për lëshimin – dërgimin – alokimin e pasurive tek njësitë dhe përdoruesit e fundit për përdorim të menjëhershëm, instalim dhe/apo shfrytëzim, si dhe rialokimin e pasurive.
 2. Propozon nxjerrjen jashtë përdorimit dhe çregjistrimin e pasurive të preکشme në pajtim me autorizimin e dhënë me dispozitat e kësaj rregulloreje.
 3. Cakton/emëron persona apo komisione për blerjen e pasurive, ekzekutimin e punëve dhe ofrimin e shërbimeve, pranimin, dërgimin, shkëmbimin, deponimin, çregjistrimin, transferim, shitjen etj.
 4. Vepron dhe zbaton masa dhe veprime të tjera lidhur me përdorimin e pasurive në pajtim me këtë rregullore.
- 2) Kryeshefi Ekzekutiv, në përputhje me dispozitat e rregullores së veçantë për regjistrimin/inventarizimin e pasurive dhe detyrimeve, themelon Komisionin për Regjistrim/Inventarizim të Pasurisë, detyra e të i cilit komisioni njëkohësisht lehtësojnë punët në përmbushjen e kërkesave për zbatimin e kësaj Rregulloreje.



- 3) Kryeshefi Ekzekutiv, në zbatim të dispozitave të kësaj rregulloreje themelon Komisionin për Vlerësim të Pasurisë.
- 4) Kryeshefi Ekzekutiv, lëshon vendime për përfundimin e ciklit jetësor të pasurive dhe lëshon vendime për çregjistrimin e pasurive.
- 5) Kryeshefi Ekzekutiv, përmes zyrtareve përgjegjës, kujdeset për menaxhimin, monitorimin dhe mirëmbajtjen e pasurive, duke zbatuar masat për mbrojtjen e pasurisë nga zjarri, siguri në punë dhe mbrojtje mjedisore.
- 6) Kryeshefi Ekzekutiv, nga të ngarkuarit me pasuri kërkon përgjegjësi permanente gjatë përdorimit dhe magazinimit të pasurive dhe pajisjeve të Kompanisë, ndërsa përmes Komisionit për Vlerësimin e Pasurive në çdo kohë mund të bëjë verifikimin e gjendjes së pasurive.

Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit/ Sektori i Financave

Neni 19

- 1) Zyrtari Kryesor i Financave dhe i Thesarit i KMDK SHA (ZKFTH), në zbatim të dispozitave kësaj rregulloreje dhe pas konsultave me Kryeshefin Ekzekutiv ka të drejta, detyra dhe obligime të veçanta siç janë:
 1. ZKFTH, bën propozime për njohjen e humbjes, dëmtimit, rrjedhjes, thyerjes dhe defektit, në pajtim me autorizimin e dhënë me dispozitat e kësaj rregulloreje,
 2. ZKFTH, në bashkëpunim dhe në konsultim me Kryeshefin Ekzekutiv, inicion procedurë për pranimin e deficiteve dhe suficiteve të mjeteve financiare për zgjidhjen e tyre në kohë të duhur.
 3. Organizon menaxhimin e kontabilitetit material sipas procedurave të përcaktuara.
- 2) ZKFTH, në bashkëpunim me Drejtorin e Administratës dhe Drejtorin e Operatives bëjnë mbikëqyrjen e punës së zyrtarëve të pasurisë dhe zyrtarëve të pranimit/logjistikës dhe personave të tjerë që punojnë me mjete financiare dhe materiale, dhe në bashkëpunim mund të organizojnë kontrollin e brendshëm për aktivitetet financiare dhe materiale.

Drejtoria e Administratës

Neni 20

Drejtoria e Administratës, në zbatim të kësaj rregulloreje ka të drejta, detyra dhe obligime të veçanta siç janë:

1. Dhënia e detyrave për zyrtarin e logjistikës për pranim-dorëzimin e pasurive materiale/aseteve,
2. Kujdeset dhe është përgjegjëse për mbajtjen dhe mirëmbajtjen e dokumenteve dhe të evidencave (*shkresave*) të duhura për asetet sipas afateve të përcaktuara për ruajtjen e evidencave,
3. Bën mbikëqyrjen e zbatimit të detyrës në pranim-dorëzimin ndërmjet zyrtarëve të pasurisë dhe zyrtarëve të pranimit/logjistikës,
4. Organizon dhe koordinon punët në harmonizimin e evidencave të deponimit/magazinimit dhe ruan listat e regjistrimeve dhe çregjistrimeve,
5. Është përgjegjës në menaxhimin e pasurive materiale, të pranuar për shfrytëzim apo konsum.

Zyrtari i logjistikes/pranimit

Neni 21

Zyrtari i logjistikës/pranimit në zbatim të dispozitave të kësaj rregulloreje është i/e obliguar të kujdeset për trajtimin e pasurive materiale dhe ka detyrat si në vazhdim:

1. Bën pranimin e pasurive materiale sipas porosive,
2. Kujdeset në mbajtjen dhe ruajtjen e pasurive materiale,

3. Kujdeset për menaxhimin kohor të pasurive materiale të cilat kanë jetëgjatësi të caktuar,
4. Mban evidencat adekuate mbi gjendjen e pasurive materiale sipas mënyrës së rregullt dhe në kohën e duhur,
5. Këshillon dhe raporton te Drejtori i Administratës apo sipas nevojë edhe te Kryeshefi Ekzekutiv lidhur me paligjshmërinë dhe parregullsinë e evidentuar gjatë shfrytëzimit të pasurive materiale me qëllim të parandalimit apo të korigjim të shkeljes,
6. Propozon çregjistrimin e pasurive materiale.
7. Lëshon/shpërndanë pasuritë materiale mbi bazën e urdhrave të shkruara të Kryeshefit Ekzekutiv/Drejtorit të Administratës

Zyrtari i Pasurisë

Neni 22

- 1) Zyrtari i pasurisë duhet të jetë zyrtar i vendosur në kuadër te Departamentit të Administratës, dhe në zbatim të dispozitave të kësaj rregulloreje ai/ajo është përgjegjës për:
 1. Regjistrimin e pasurive në regjistrat kontabël në bazë të dokumenteve që dëshmojnë se pasuria është në pronësi dhe mbikëqyrje të KMDK SHA,
 2. Përcjelljen dhe mirëmbajtjen e Regjistrit me të gjitha informatat që kërkohen përkitazi me pasuritë e KMDK SHA,
 3. Kujdeset për trajtimin adekuat të pasurive.
- 2) Zyrtari i pasurisë nuk ka të drejtë:
 1. Të jetë anëtar i Komisionit për Regjistrim/inventarizim,
 2. Të jetë anëtar i Komisionit për Vlerësimin e pasurive,
 3. Të jetë i përfshirë në vendosjen e çështjeve që ndërlidhen me tjetërsimin e pasurive
- 3) Zyrtari i pasurive, detyrat e tij i kryen sipas ligjit dhe në përputhje me vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgjegjësimet

Neni 23

Detyrat e Zyrtarit të pasurisë dhe Zyrtarit të Pranimit/Logjistikës nuk mund t'i kryej i njëjti zyrtar.

Pranim-dorëzimi i depos

Neni 24

- 1) Pranim-dorëzimi i detyrave të zyrtarëve të depos bëhet sipas vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv, ku përshkruhet edhe mënyra e realizimit të pranim-dorëzimit, ndërsa prania e palëve është obligative dhe nënshkruhet nga të dyja palët si dhe miratohet nga Drejtori i Administratës.
- 2) Në rastet kur zyrtari i depos për shkaqe të arsyeshme nuk mund të bëjë dorëzimin e detyrës, Kryeshefi Ekzekutiv përmes Vendimit, cakton komisionin te veçantë për të realizuar procedurën.

Përgjegjësitë kolektive dhe individuale

Neni 25

- 1) Të gjithë zyrtarët e KMDK SHA janë përgjegjës për ruajtjen e pasurisë që është në posedim dhe mbikëqyrje të tij përfshirë humbjet, vjedhjet, dëmtimet e qëllimta, keqpërdorimin si dhe përdorimin e paautorizuar të pasurive sipas përgjegjësisë që i përfshinë fushëveprimi i tij/saj.



- 2) Përgjegjësitë për menaxhimin e pasurive materiale do të përcaktohen sipas strukturës organizative të KMDK SHA dhe në bazë të rregullave dhe procedurave të miratuara, përgjegjësitë duhet të shpërndahen përmes sistemit të qartë dhe të dokumentuar të delegimit.
- 3) Ndryshimi i përgjegjësisë menaxheriale për pasuritë në KMDK SHA realizohet në pajtim me dispozitat përkatëse ligjore në fuqi mbi menaxhimin e pasurive.
- 4) Mënyra e ngarkimit dhe shkarkimit të zyrtarëve për menaxhim dhe përdorim të pasurisë jo financiare duhet të jetë përcaktuar në mënyrë të qartë me rregulla dhe procedura të brendshme të aprovuara nga Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA.
- 5) Çdo zyrtar duhet të jetë i informuar plotësisht për përgjegjësitë e tij mbi pasuritë që janë në posedim dhe nën mbikëqyrjen e tij/saj.

KAPITULLI IV LLOJET, FORMAT, KLASIFIKIMI DHE MENAXHIMI I PASURIVE

Llojet e pasurisë

Neni 26

Pasuria jo financiare e KMDK SHA, në kuptimin e kësaj Rregulloreje përfshinë të gjithë pasurinë sipas klasifikimit kontabël si me poshtë:

1. Pasuria jo financiare kapitale, (Fikse)
2. Pasuria jo financiare jo kapitale (Qarkulluese), dhe
3. Stoqet.

Format e menaxhimit të pasurive

Neni 27

Format e menaxhimit të pasurive që janë në pronësi/posedim të Kompanisë e të cilat rregullohen me këtë Rregullore konsiderohen si:

1. Menaxhimi i pasurive të paluajtshme,
2. Shitblerja e pasurive të paluajtshme,
3. Zhvillimi, blerja dhe modernizimi i mjeteve dhe pajisjeve,
4. Furnizimi dhe mirëmbajtje të pasurive materiale,
5. Ndërtimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës,
6. Investimi dhe zëvendësimi i pasurive të paluajtshme, dhe
7. Qiramarrja dhe qiradhënie.

Klasifikimi i përgjithshëm i pasurive të paluajtshme

Neni 28

- 1) KMDK SHA, sipas Klasifikimit të përgjithshëm të pasurive jo financiare kapitale ka evidentuar se menaxhon me këto pasuri të paluajtshme:
 1. Toka
 2. Objekte/ndërtesat
 3. Magazinat/depot
 4. Stoqe
 5. Deponitë sanitare, (sasia e mbeturinave e konvertuar në gaz ose burime termoenergjetike)
 6. Makineri
 7. Automjete/Automjete transporti
 8. Mobile dhe inventar
 9. Pajisje/Pajisje të teknologjisë informative
 10. Kompjuterë/Fotokopje



11. Telefona fiks/Telefona mobil
 12. Infrastrukturë/Rrugët
 13. Shenjat e sigurisë në punë
 14. Pajisjet mbrojtëse personale
 15. Instalimet elektrike
 16. Instalimet hidrosanitare - Ujësjellësi
 17. Sistem të gazifikimit
 18. Gjeneratorët
 19. Portat/Peshoret
 20. Rrethoja metalike
 21. Brezi i gjelbër
 22. Aktivitet në ndërtim /Investimet në vijim
 23. Struktura tjera/Kapitale tjera
- 2) KMDK SHA ke evidentuar se menaxhon me këto pasuritë të Patrupëzuara dhe Financiare
1. Emri i Kompanisë (*Emri i mirë*)
 2. Licenca
 3. Të dhënat dhe informacioni,
 4. Aksionet dhe obligacionet
 5. Kapitali i dividendit publik
 6. Huat dhe depozitat
- 3) E njëjta pajisje nuk mund të klasifikohet në disa lloje të pasurisë materiale.

Planifikimi i menaxhimit të pasurive

Neni 29

- 1) Në bazë të detyrave dhe përgjegjësi të përcaktuara organizative si dhe në përputhje me normat dhe kriteret e pronësisë/posedimit dhe shpenzimit, pastaj konform gjendjes sasiore dhe cilësore të pasurive, si dhe në harmoni me numrin e të punësuarve KMDK SHA me kohë përpilon Planifikimin e menaxhimit të pasurive për periudhën pasuese vjetore.
- 2) Planifikimi, sigurimi i kushteve dhe zbatimi i masave për mirëmbajtjen e pasurive do të jetë përgjegjësi e të gjitha njësive sipas hierarkisë organizative të KMDK SHA.
- 3) Planifikimet duhet të inkorporohen në Planin e Biznesit të KMDK SHA

Zhvillimi dhe mirëmbajtja e pasurive

Neni 30

- 1) KMDK SHA përmes investimeve, financimit, bashkëpunimit dhe ekspertizës së nevojshme synon zhvillimin dhe mirëmbajtjen e pasurive.
- 2) Mirëmbajtja e pasurive përbëhet prej masave të përcaktuara, veprimeve dhe procedurave për pasuri të caktuara me qëllim të sigurimit të saktësisë dhe besueshmërisë për jetëgjatësinë e mbetur të asetit për përdorim.
- 3) Sistemi i mirëmbajtjes duhet t'i përgjigjet të gjitha kushteve dhe kërkesave për mirëmbajtje të pasurive sipas planifikimeve operative dhe kriterëve teknike të jetëgjatësisë.
- 4) Mirëmbajtja e pasurive materiale zakonisht është e përshkruar në udhëzimet e prodhuesit, doracakët teknikë për mirëmbajtjen e tyre, apo mund të jetë e përcaktuar edhe me anë të akteve të brendshme të Kompanisë.
- 5) Mirëmbajtja e pasurive për sa i përket kompleksitetit, do të kryhet nga stafi i brendshëm i KMDK SHA, por në rast nevojë Kompania mund të angazhojë edhe profesionist apo operator të jashtëm në varësi të specifikave konstruktuese të asetit/pajisjes së caktuar për të cilat kërkohet riparimi i pjesëve apo komponentëve dytësore, kontrollime të përgjithshme dhe të specializuara mekanike, teknike dhe elektromekanike.

- 4) Sektori i inxhinierisë do të përgatisë planin dinamik sipas afateve kohore të kontrollit dhe do të përshkruaj procedurat për mirëmbajtjen e pasurive.
- 5) Menaxheret e Deponive, stafi teknik dhe udhëheqësit e ngarkuar me pasuri janë përgjegjës për përdorimin dhe ruajtjen adekuate të të gjitha pasurive që u janë dhënë nën menaxhim, duke zbatuar planin për:
 1. Mirëmbajtje preventive si mirëmbajtje të planifikuar, sipas procedura të përcaktuara,
 2. Mirëmbajtje korrigjuese, bazuar në defektin apo dëmin e identifikuar.
- 6) Njësia Teknike/automekaniket, apo zyrtar i autorizuar nga KMDK SHA, do të jenë përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe pranimin e asetit/pasurisë materiale gjatë riparimit/remontit.
- 7) KMDK SHA, për blerjen e pjesëve rezervë, materialeve shpenzuese, veglave dhe pajisjeve shtesë do të furnizohet përmes furnitorëve të kontraktuar ku mund të përfshihet edhe pjesa e servisimit dhe e riparimit të pajisjeve të përdorura.
- 8) Kontrolli i cilësisë së mirëmbajtjes i kryer nëpërmjet furnitorëve të kontraktuar do të bëhet nga menaxherët e kontratave, personeli i specializuar apo komisionet, në pajtim me dispozitat përkatëse të kontratës.

KAPITULLI V PUNIMET INXHINIERIKE DHE NDERTIMORE, MIRËMBAJTJA DHE MBIKËQYRJA E PUNIMEVE

Punimet inxhinierike dhe ndërtimore

Neni 31

- 1) Ndërtimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës në kontekst të dispozitave të kësaj rregulloreje është aktiviteti i menaxhimit të pasurive që përfshin ndërtimin dhe mirëmbajtjen e objekteve, sektorëve, pajisjeve, mbrojtjen kundër zjarrit, sigurinë në punë dhe mbrojtjen e mjedisit, si dhe infrastrukturën e deponive.
- 2) KMDK SHA, në vazhdimësi ka nevoja për ndërtim dhe rindërtim të infrastrukturës për zhvillimin e mëtejshëm ekonomik të Kompanisë, ndërsa arritja e synimeve duhet të bëhet përmes burimeve nga vetëfinancimi, nga grantet/donacionet e Aksionarit/Qeverise si dhe nga fondet e BE-së, apo të ndihmave nga organizatat joqeveritare.
- 3) Ndërtimi i objekteve në kontekst të kësaj rregulloreje, nënkupton planifikimin, miratimin e projekteve dhe planeve, dokumentacionin teknik, punët përgatitore, punët ndërtimore, rindërtimin apo renovimin e objekteve ekzistuese dhe pajisjen e komponentëve apo të strukturave të përfunduara.
- 4) KMDK SHA, përmes Sektorit të Inxhinierisë do të kompletojë dokumentacionin e ndërtimit dhe t'i sigurojë lejet dhe miratimet nga organet relevante qeveritare dhe/ose qeveritë lokale nëse ajo kërkohet me ligjet në fuqi.
- 5) Pjesë të caktuara të punimeve inxhinierike dhe infrastrukturore KMDK SHA, mund ti kryej përmes kapaciteteve të brendshme përfshirë edhe objekte të vogla ndërtimore, ndërsa për ato punime për të cilat nuk ka kapacitete i kryen përmes operatoreve të jashtëm ekonomik sipas procedurave ligjore në fuqi.
- 6) Në procesin e pranim-dorëzimit dhe afatit garantues të punimeve ndërtimore qoftë inxhinierike apo të objekteve, KMDK SHA do të kujdeset për evitimin e mangësive të identifikuar të punimeve dhe pajisjeve të instaluar sipas kushteve të garancisë dhe ta siguroj një kopje të dokumentacionit të nevojshëm për mirëmbajtje në pajtim me legjislacionin përkatës.

Mirëmbajtja e aseteve dhe pasurive tjera të KMDK SHA

Neni 32

- 1) Mirëmbajtja e pasurive/aseteve të KMDK SHA, është një përmbledhje masash dhe veprimesh që kanë për qëllim ruajtjen e kushteve esenciale për një aset gjatë ciklit të tij jetësor.
- 2) Varësisht nga vlera e investimit në asete apo varësisht nga shkalla dhe lloji i punimeve, mirëmbajtja ndahet në:
 1. Mirëmbajtje themelore, që nënkupton mirëmbajtjen rutinore për të mbajtur funksionalitetin dhe strukturën e pasurisë/asetit, përfshirë zbatimin ditor të masave parandaluese, mbrojtëse dhe emergjente,
 2. Mirëmbajtje të investimeve, që nënkupton mirëmbajtjen që e përmirëson apo e rrit vlerën e asetit.
 - a. Mirëmbajtja e investimeve në asete bëhet kur merren të gjitha masat e nevojshme për rritjen e sigurisë në deponi dhe objekte, përfshirë qëndrueshmërinë mekanike dhe stabilitetin e objekteve dhe makinerive në raport me jetën dhe shëndetin e njeriut;
 - b. Mirëmbajtja e investimeve përfshin punë të një shkalle për eliminimin të dëmeve, defekteve dhe zëvendësimin e pjesëve të vjetruara (*sipas kërkesave për mirëmbajtje preventive*);
 - c. Mirëmbajtja e investimeve siguron funksionalitetin e objekteve, deponive, makinerive dhe impianteve, në funksion të qëllimit të përdorimit dhe e zgjatë jetëgjatësinë e tyre, njëkohësisht ndikon drejtpërdrejtë në rritjen e vlerës së aseteve;
 - d. Punët e mirëmbajtjes së investimeve duhet të kryhen sipas dokumentacionit të miratuar teknik, dokumentacionit ekzistues të projektit dhe broshurave teknike të pasurive të paluajtshme, ndërsa paraprakisht duhet të bëhen inspektime dhe teste për të parandaluar dëmet që mund të bëhen nga përdorimit, riparimin, zëvendësimin e pjesëve të montuara apo eliminimin e defekteve në aparatet dhe pajisjeve të vjetruara;
- 3) Në rastet kur kërkohet ndërhyrje emergjente për punët të caktuara inxhinierike dhe operative dhe për të cilat vlerësohet se do të ndikojnë negativisht në funksionalitetin e Kompanisë dhe mund të shkaktojnë humbje të vlerës së pasurive të KMDK-ës, dhe për punë të tilla nuk janë paraparë investime sipas planit të prokurimit, ndërsa intervenimi/puna është e domosdoshme, Kompania mund të kërkojë nga operatorët e kontraktuar të kryejnë punë shtesë sipas nevojës së paraqitur pas një aprovimi të kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv nga ana e Bordit të Drejtorëve.

Mbikëqyrja e punimeve, zbatimi i masave mbrojtëse dhe obligimet e mirëmbajtjes së aseteve

Neni 33

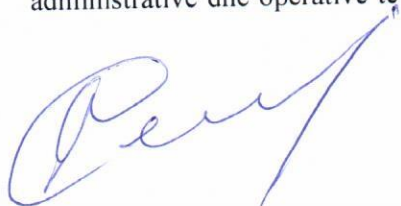
- 1) Mbikëqyrja e punimeve kryhet nga inxhinieri i KMDK SHA. apo nga personi i autorizuar për rastet e punëve specifike për të cilat kërkohet shkollim profesional apo certifikatë e specializimit.
- 2) Komisioni për pranim teknik dhe mbikëqyrësi i punimeve janë përgjegjëse që gjatë pranim-dorëzimit të punimeve të kryera, të përkujdesen që t'i eliminojnë mungesat eventuale dhe të ofrojnë një kopje të dokumentacionit të gjendjes pas punimeve për të cilat kërkohet mirëmbajtje e infrastrukturës, objekteve dhe pajisjeve, si dhe të përcjellin afatin për periudhën e garancionit pas punimeve.
- 3) Aktivitetet e punimeve dhe të mirëmbajtjes së infrastrukturës do të përfshijnë edhe çështjet e punëve gjeodezike dhe të mirëmbajtjes së dokumentacionit teknik.

- 4) Mbrojtja nga zjarri është një tërësi masash që duhet zbatuar, për t'i mbrojtur njerëzit dhe pasuritë/asetet duke ndërmarrë veprime parandaluese për të eliminuar shkakun, duke parandaluar kushtet e krijimit dhe të përhapjes së zjarrit, detektimin e hershëm dhe shuarjen efektive të zjarrit. Zbatimi i masave mbrojtjes kundër zjarrit bëhet në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi si dhe rregulloren e brendshme të KMDK SHA.
- 5) Siguria në punë është një sërë masash që duhen ndërmarrë, në mënyrë që të sigurohen kushtet për punë pa rrezik për jetën, shëndetin dhe ruajtjen e mjeteve të punës/aseteve si dhe përdorimin e pajisjeve mbrojtëse personale konform dispozitave ligjore në fuqi.
- 6) Mbrojtja e mjedisit është një sërë masash që duhet zbatuar për të parandaluar, kontrolluar dhe zbutur pasojat e mundshme të ndotjes që ka të bëjë me aktivitetet operative të KMDK SHA gjatë përdorimit të objekteve dhe hapësirave të deponive përfshirë edhe mënyrën e trajtimit të mbeturinave sanitare.
- 7) Të gjithë të punësuarit e KMDK SHA janë përgjegjës për zbatimin sistematik të dispozitave të ligjore që rregullojnë sigurinë në punë, mbrojtjen e mjedisit, mbrojtjen kundër zjarrit, etj.
- 8) Mirëmbajtja e objekteve të cilat janë pronësi/posedim të KMDK SHA dhe e objekteve të marra me qira duke kontribuar në përshtypjet e mira për ripërtëritjen e kontratave të qiramarrjes.
- 9) Kontrolli i menaxhimit sipas kriterëve të përcaktuara me dispozitë të veçante për përdorim dhe mirëmbajtje të automjeteve, makinerive dhe pajisjeve, konform dhe doracakëve/manualeve.

KAPITULLI VI SHITBLERJET, PROCEDURAT E FURNIZIMIT DHE KONTROLLI I CILËSISË/KRITERET E MONITORIMIT

Neni 34

- 1) Shitja mund të bëhet për pasuritë të cilat janë shpallur jashtë përdorimit, pasuritë e çregjistruara me vendim, pasuritë me afat të skaduar dhe të cilat nuk mund të përdoren apo riparohen para datës së skadimit, pasuritë materiale si mbetje, dokumente që nuk kanë vlere arkivore.
- 2) Vendimi për shitjen e pasurive merret nga Kryeshefi ekzekutiv i KMDK SHA, sipas procedurave që rregullojnë shitjen dhe çregjistrimin e pasurive, ndërsa përfitimet financiare trajtohen në pajtim me dispozitat e Ligjit nr. 03/L-048 mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë.
- 3) Zbatimi i procedurës së shitjes sipas paragrafit të parë është i përcaktuar me Rregullat të cilat rregullojnë shitjen dhe çregjistrimin e pasurive – në pajtim me piken 20, të paragrafit 2, i nenit 87, të Ligjit nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik të Republikës së Kosovës.
- 4) KMDK SHA, do të zbatojë procedura publike mbi shitjet apo blerjet e pasurive sipas dispozitave të ligjit për prokurimin publik apo të dispozitave për aknadet publike.
- 5) Pranimin e dhuratës për pasuritë e paluajtshme në emër të KMDK SHA nënshkruhet nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve si dhe nga Kryeshefi Ekzekutiv i Kompanisë.
- 6) Kontrolli i cilësisë së pasurive materiale sipas rregullave kryhet para apo gjatë pranimit të pasurive materiale.
- 7) Kontrolli i cilësisë dhe funksionaliteti i pasurive materiale bazohet në dispozitat ligjore në fuqi konform normave teknike si dhe udhëzuesve shoqëruar të pasurive, aktet nënligjore përkatëse për menaxhimin e pasurive jo financiare nga Organizatat Buxhetore.
- 8) Furnizimi me pasuri materiale/asete duhet të jetë aktivitet planifikuar me kohë dhe sistematik i menaxhimit të aseteve, i cili siguron plotësim të vazhdueshëm të nevojave administrative dhe operative të KMDK SHA, sipas qëllimit të përdorimit të aseteve dhe



- kryerjes së shërbimeve sipas rregulloreve, kriterëve dhe kërkesave të përshkruara në manuale/doracak përkatës.
- 9) Blerja e mallrave, pasurive materiale/aseteve, dhe kontraktimi i shërbimeve dhe punëve, duhet të bëhet përmes procedurave të prokurimit publik, pas një hulumtimi paraprak të tregut, si mbështetje për përgatitjen e planifikimeve dhe përpilimin e specifikacioneve teknike për blerje.
- 10) Procedura e prokurimit dhe planifikimi i kërkesave për furnizim me mallra, shërbime dhe punë për KMDK SHA, realizohet përmes planifikimit të nevojave të pasqyruara me Planin e Biznesit dhe në baze të legjislacionit përkatës duke respektuar afatet dhe planin dinamik për:
1. Përpilimin të kërkesave, sipas planit të biznesit dhe në bazë të Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike bëhet jo më larg se data 30/tetor për vitin vijues.
 2. Planifikimin e prokurimit i cili nga varet njësia e kërkesës për përgatitjen e Planit Preliminar të Prokurimit, si dokumente bazë për përgatitjen e Planit vjetor të prokurimit i cili pas miratimit nga Komiteti/Bordi, dorëzohet në Agjencinë Qendrore të Prokurimit jo më vonë se 30 ditë para fillimit të çdo viti fiskal, që do të thotë më së voni deri më 1 dhjetor të çdo viti.
 3. Planifikim i rrjedhës së parasë i cili përgatitet nga sektori i financave i sinkronizuar me planin e prokurimit;
 4. Zbatimin e procesit të prokurimit nga ana e Departamentit të Prokurimit i KMDK SHA, bëhet sipas dispozitave të Ligjit nr. 04/L-042 të Prokurimit Publik të Republikës së Kosovës.
 5. Menaxherët e Kontratave/Menaxherët e Projekteve, janë përgjegjës për evidencat, për mbarëvajtjen dhe monitorimin e zbatimit të kontratave në KMDK SHA sipas kushteve dhe përgjegjësi të përcaktuara në kontratat përkatëse, njëkohësisht kryejnë edhe miratimin e realizimit të kontratës përmes pranim/dorëzimit të Faturave për pagese, ndërsa Zyrtari i Logjistikës përgatit evidencat e raportit lidhur me zbatimin e kontratës.

Pranimi i pasurive materiale

Neni 35

- 1) Pranimi i pasurive materiale përfshinë pranim-dorëzimin e pasurive materiale mbi bazën e kontratave të nënshkruara apo urdhër-blerjeve dhe nga donacionet, sipas dokumentacionit të pranimit dhe bëhet në pajtim me porositë e pranuar dhe kontratat e nënshkruara.
- 2) Dokumentet e pasurive materiale për zbatimin e pranimit të tyre përcaktohen me rregullat e brendshme mbi Procedurat Financiare për Realizimin e Buxhetit të KMDK SHA.
- 3) Menaxherët e kontratave e kanë për obligim nëse kërkohet sipas kontratës, që të sigurojnë dokumentacion teknik nga furnizuesit, të kryejnë kompletimin e dokumentacionit në pajtim me kontratën dhe të kryejnë detyra të tjera për t'i përgatitur për pranim-dorëzim këto pasuri.
- 4) Me rastin e pranimit-dërgimit të pasurive materiale në KMDK SHA, duhet të respektohen afatet dhe të zbatohen procedurat dhe masat si në vijim:
 1. të mbahen evidenca të sakta dhe kontrolli sa i përket sasisë dhe cilësisë
 2. të bëhet koordinimi i punës mes fuqisë punëtore dhe mjeteve të nevojshme për ngarkim-shkarkim.
 3. të kërkohet që pasuria të shoqërohet me dokumentacion përkatës dhe teknik.
- 5) Deficiti, suficiti, defektet apo dëmtimet e identifikuara të evidentohen me kohë dhe procedohet sipas nevojës për rikthim apo kompensimi.

Trajtimi i pasurive/aseteve

Neni 36

- 1) Trajtimi i asetëve përfshinë pranimin, lëshimin, deponimin dhe ruajtjen, përcaktimin e afatëve për përdorim dhe deponim, përcaktimin e kategorisë, ndryshimin e titullit, pranimin e humbjes, dëmtimin, rrjedhjen, thyerjen dhe defektet, sugjerimin e nxjerrjes jashtë përdorimit, huazimin, dhënien pa pagesë dhe dhënien me qira, çregjistrimin, pastaj shitjen e pasurive materiale dhe çmontimin për përdorim të pjesëve.
- 2) Çdo njësi organizative e KMDK SHA, obligohet të trajtoj asetet në pajtim me strukturën materiale, standardet, kriteret e përcaktuara sipas detyrave të punës.
- 3) Të gjitha pasuritë dhe rezervat kapitale dhe jokapitale duhet të regjistrohen në regjistrin e pasurive në mënyrë të saktë dhe në kohë, përfshirë edhe të dhënat lidhur me pronësinë e pasurive.
- 4) Udhëheqësit e njësisë/menaxherët, janë përgjegjës për menaxhimin e pasurive të cilat janë vënë në shfrytëzim dhe të cilat janë të destinuara për njësitë e tyre organizative, si dhe vartësit e tyre.
- 5) Zyrtari i pasurive kujdeset për trajtimin adekuat të pasurive.

Deponimi dhe ruajtja e pasurive materiale

Neni 37

- 1) Deponimi/magazinimi i pasurive materiale bëhet në hapësirat e KMDK SHA. në përputhje me kërkesat teknike për deponim të pasurive të përcaktuara me udhëzimet e prodhuesit.
- 2) Periudha e mbajtjes në depo përcaktohet sipas mënyrës gjatë së cilës pasuritë mund të mbahen pa ndryshuar gjendjen e cilësisë së tyre, njëkohësisht planifikohet koha e nevojshme për përdorim, konsum apo zëvendësim të tyre deri në kohën e skadimit të afatit të përdorimit.
- 3) Zyrtari i logjistikës/Depoisti, kujdeset për realizimin e procedurave dhe organizimin e deponimit, për dokumentimin e pranimit, lëshimit, përdorimit mirëmbajtjen e furnizimeve dhe pasurive siç kërkohet, dhe nëse është e nevojshme edhe për kthimin e tyre.
- 4) Zyrtari i logjistikës/Depoisti, obligohet të evidentoj parregullsitë eventuale rreth magazinimit, mirëmbajtjes dhe ruajtjes së pasurive dhe t'i raportoj ato tek Drejtori i Administratës;
- 5) Pas raportimit, Drejtori i Administratës është përgjegjës për korrigjimin e parregullsisë së procedurave me qëllim të ruajtjes së gjendjes së pasurive materiale.
- 6) Rezervat e caktuara apo pjesët rezervë të pajisjeve të cilat janë të parapara me Planin e Biznesit për nevojat Kompanisë, duhet të ruhen dhe mbahen me kujdes në depo, stoke dhe hapësirat e KMDK SHA.

Ngarkimi i të punësuarve me pasuri

Neni 38

- 1) Ngarkimi i të punësuarve të KMDK SHA, me pasurive qoftë për përdorim, shfrytëzim apo konsum duhet të jetë i dokumentuar dhe të bëhet në pajtim me rregullat e evidencave materiale.
- 2) Ngarkimi i të punësuarve me pasuri bëhet nga zyrtari i logjistikës/Depoisti, sipas rekomandimeve të Drejtorit të Administratës apo Kryeshefit Ekzekutiv.
- 3) Çdo i punësuar i cili ngarkohet me pasuri e ka për obligim të kujdeset për shfrytëzimin racional të pasurive dhe të respektoj kriteret për menaxhimin e pasurive të materialeve, dhe për çfarëdo ndryshimi të mbajnë evidence dhe të raportojnë me kohë.



KAPITULLI VII VLERËSIMI I PASURIVE

Baza juridike për vlerësimin e pasurive

Neni 39

- 1) Vlerësimi i pasurive të ndërmarrjeve publike sipas sistemin juridik të Republikës së Kosovës rregullon procedurat ligjore dhe normative sipas dispozitave ne vijim:
 1. Ligji nr. 04/L-014 për kontabilitet, raportim financiar dhe auditim.
 2. Ligji Nr. 03/L-154 Për Pronësinë dhe të drejtat tjera sendore.
 3. Rregullores Financiare mbi Pasurit Qeveritare, 2005.
 4. Rregullore e Ministrisë se Financave, nr. 02/2013 Për menaxhimin e Pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.
 5. Rregulloren për metodologjinë për vlerësimin e pasurive dhe kapitalit.
 6. Udhëzimi mbi aplikimin e metodave për vlerësimin e vlerës së kapitalit dhe pasuritë dhe mënyrën e shpalosjes së kapitalit të zhvlerësuar.
 7. Standardin Ndërkombëtar të Kontabilitetit IAS 16 dhe Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar.
 8. Pasuritë që do ti nënshtrohen vlerësimit nga Komisioni janë të listuara në nenin 24, të kësaj rregulloreje, ndërsa përlllogaritjet do te bëhen ne përputhje me nenin 22, Rregullore e Ministrisë se Financave, nr. 02/2013, Për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

Neni 40

- 1) KMDK SHA, angazhohet të bëjë vlerësimin e pasurisë për të vërtetuar nevojshmërinë e pasurisë jo financiare për Kompaninë, gjendjen fizike dhe mundësinë për ta përdorur edhe më tej pasurinë disponuese të saj.
- 2) KMDK SHA, përmes dispozitave kësaj rregulloreje bën përshkrimin e procedurave për menaxhim dhe Administrim të saktë në vlerësimin e pasurive materiale dhe financiare, si mënyrë e rëndësishme për menaxhimin e pasurisë/pronës së Kompanisë.
- 3) Aplikimi i zbatimit të kësaj procedure mundëson pasqyrimin e plotë të gjendjes, evidentimin me kohë të ndryshimeve të vlerave të pasurisë, kujdesin ndaj aseteve të KMDK SHA, të cilat janë në përdorim apo shfrytëzim, me qëllim të ruajtjes së tyre nga dëmtimet apo shpërdorimet eventuale.
- 4) Vlerësimi i pasurive në bazë të dispozitave të kësaj rregulloreje dhe përfshinë periudhën kohore gjatë gjithë vitit, dhe zakonisht do të realizohet pas procesit të inventarizimit.
- 5) Mbi bazën e të dhënave kontabël për vitin e vënies në punë, kohën e përdorimit, vlerën fillestare, vlerën e mbetur, vlerën e rivënies dhe mbajtjes në punë, vlerësimin kosto-përfitim, bëhet vlerësimi i pasurive të paluajtshme dhe qarkulluese.
- 6) Për vlerësimin e pasurisë duhet të plotësohet kushti paraprak i cili kërkon informata të sakta mbi pasuritë, për të bërë sinkronizimin e gjendjes reale me situatën në evidencat përfshirë edhe regjistrin e tokës dhe të kadastrës.
- 7) Është e nevojshme për të maksimizuar përpjekjet për të regjistruar të gjitha pronat në pronësi të KMDK SHA.
- 8) Përmes vlerësimit të pasurive përgatitet dhe bëhet përcaktimi i përafërt i vlerës financiare të Kompanisë nga Komisioni për Vlerësimin e Pasurive, i themeluar me Vendim të Bordit të Drejtorëve dhe/ose Kryeshefit Ekzekutiv i KMDK SH.A.
- 9) Procesi i vlerësimit dhe asgjësimit të pasurive realizohet nga komisionet e vlerësimit të asgjësimit ndihmohet nga raporti i Komisionit te regjistrimit/inventarizimit të pasurisë dhe detyrimeve të KMDK SHA .

- 10) Për asgjësimin/shkatërrimin e pasurive/aseteve duhet të merren parasysh objektivat e përcaktuara nga Plani i Biznesit apo edhe nga dokumentet e tjera rregullative dhe ligjore.
- 11) Çmimi mesatar i pasurisë së patundshme të KMDK SHA, do të përdoret për të përcaktuar vlerën e librit të pasurive të paluajtshme. Për të optimizuar kostot, vlerësimi i vlerës së tregut të pronës nga personat apo organet e autorizuara me qëllim të përcaktimit të vlerës së Kompanisë para se ajo të hyjnë në transaksione ligjore që do ti udhëheq qeveria.

Aktivitetet në vlerësim të pasurive

Neni 41

Aktivitetet që i paraprijnë vlerësimin përfshijnë:

1. Vendimi për Vlerësim të Pasurisë,
2. Emërimi i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë, dhe
3. Udhëzimi i brendshëm mbi vlerësimin e pasurisë.

Komisioni për vlerësimin e pasurive

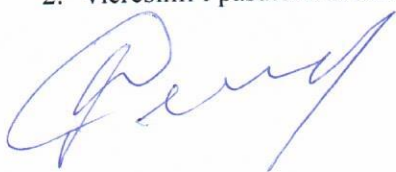
Neni 42

- 1) Komisioni për Vlerësim e Pasurisë jo Financiare do të jetë organ i përkohshëm i formuar nga Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA.
- 2) Propozimi për themelimin e Komisionit për Vlerësimin e Pasurive përpilohet nga ZKFTH/ sektori financiar dhe miratohet nga Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SHA.
- 3) Afati i kryerjes së procedurës përcaktohet me vendim si dhe jepen udhëzimet për ndjekjen e procedurës si dhe përshkruhet mënyra e monitorimit në realizimin e procesit.
- 4) Komisioni për vlerësimin e pasurive do të përbëhet së paku nga tre (3) anëtarë, që janë zyrtar të KMDK SHA, njëri prej të cilëve është Kryesues i Komisionit.
- 5) Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit, duhet të kenë njohuri profesionale të praktikave vlerësuese bazuar në përcaktimet ligjore dhe standardet ndërkombëtare të kontabilitetit.
- 6) Për pasuritë specifike që me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit nga KMDK SHA, anëtar i Komisionit për Vlerësimin e Pasurive mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar/ekspert i jashtëm.
- 7) Komisioni për Vlerësimin e Pasurive pas përfundimit të punës përgatisin raportin e përgjithshëm duke dhënë propozime adekuate për ndërmarrjen e masave të caktuara për përmirësimin e kapaciteteve teknike si dhe propozime për riorganizimin e pasurisë ekzistuese dhe shpërndarjen e pasurive të caktuara.
- 8) Në të gjitha rastet Komisionit për Vlerësim të Pasurive ka përbërje tjetër nga komisioni i asgjësimit njëkohësisht ato komisione nuk duhet të kenë as anëtarët e njëjtë.

Detyrat e Komisionit për vlerësim të pasurive

Neni 43

- 1) Komisioni e ka për detyrë të përgatis listën e pasurive të identifikuara për vlerësim në bazë të gjendjes faktike të pasurive dhe të përcaktoj:
 1. listën e atyre që do të vlerësohen,
 2. gjendjen e pasurive,
 3. vitin e vënies në punë dhe normën të amortizimit,
 4. shtimin e vlerës së pasurive ndër vite si rezultat i investimeve,
 5. mundësitë për riaftësimin e pasurive në raport me kosto/ përfitimin për një veprim të tillë.
- 2) Lista nënshkruhet nga komisioni dhe përgjegjësi material dhe hartohet në tre kopje. Përgjegjësit e Komisionit për Vlerësimin e pasurive janë si në vijim::
 1. vlerësimi i të gjitha pasurive që i menaxhon/kontrollon KMDK SHA,
 2. vlerësimi i pasurive të dëmtuara ose me defekte



3. vlerësimin e kërkesave eventuale për tjetërsimin e pasurive
 4. prezantimi i dëshmive për vlerësimin e pasurisë;
 5. përgatitja e raportit për pasurinë jo financiare që duhet të largohet nga përdorimi.
- 3) Procesverbali i vlerësimit hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit pas verifikimit faktik të, të gjitha pasurive duke argumentuar arsyet për vlerësimin e tyre dhe për nxjerrje jashtë përdorimit.
 - 4) Procesverbali i hartuar nënshkruhet edhe nga personi përgjegjës i ngarkuar me at pasuri si dhe miratohet nga ZKFTH/KE.
 - 5) Raporti përmban procedurën e ndjekur për vlerësimin e pasurive për nxjerrje jashtë përdorimit, arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimin përkatës. Raporti hartohet në tre kopje dhe nënshkruhet nga komisioni i vlerësimit.

Përzgjedhja dhe zbatimi i metodës së vlerësimit të pasurive

Neni 44

- 1) Qëllimi i vlerësimit është përkufizimi i vlerës se përgjithshme të kapitalit të KMDK SHA, ndaj për realizim efikas të procesit duhet të përcaktohet edhe zgjedhja e metodave të vlerësimit si dhe zbatimin e tyre.
- 2) KMDK SHA, në vlerësimet e caktuara mund të përzgjedh metodë të veçuar apo kombinim të metodave ekzistuese si më poshtë:
 1. Metoda e shpenzimit/kostos (*metoda e përcaktimit të vlerës reale, qasja e kostos, metoda statike*),
 2. Metoda krahasuese (*metoda e krahasimit të shitjeve, krahasimi i drejtpërdrejtë i çmimeve të shitjes*)
 3. Metoda e kapitalizimit të të ardhurave (*metoda e vlerësimit të të ardhurave, qasja e fitimit, metoda dinamike, metoda e kapitalizimit të fitimit*)

Afatet e përdorimit dhe ruajtjes së pasurive

Neni 45

- 1) Jetëgjatësia e pasurive/aseteve, është periudha brenda së cilës, nëse ato përdoren, deponohen dhe mirëmbahen siç duhet, ato mund të shfrytëzohen në mënyrë efektive.
- 2) Jetëgjatësia e çfarëdo pasurie materiale përcaktohet përmes deklaratës së prodhuesit, jetëgjatësia mund të ndryshohet, nëse një opsion i tillë është i përshkruar nga prodhuesi i pasurive.
- 3) Komisioni për Vlerësimin e Pasurive, pas verifikimit të gjendjes dhe konstatimit mund të fus në rivlerësim pasuri të caktuar dhe të propozoj për aprovim Vendimin, për shkurtimin apo zgjatjen e afatit të jetëgjatësisë së pasurive, ndërsa Kompania për rastet e caktuara të cilat mund të kenë specifika të veçanta vlerësuese, mund angazhoj ekspertë të kualifikuar nëse është e nevojshme edhe inspektimin dhe testimin specifik për përcaktimin e jetëgjatësisë së pasurive.

Dëmtimi, rrjedhja, thyerja dhe defekti i pasurive/aseteve

Neni 46

- 1) Dëmtimi, rrjedhja, thyerja dhe defekti, janë humbje të pashmangshme të shkaktuara nga deponimi, trajtimi, përdorimi apo transportimi i pasurive.
- 2) Procesi i pranimit të dëmtimit, rrjedhjes, thyerjes dhe defektit të pasurive materiale, duke përfshirë edhe shkallët e përcaktuara, do të përcaktohet nga Komisioni për Vlerësimin e Pasurive.
- 3) Parashtrimi i kërkesës për njohjen e dëmit, rrjedhjes, thyerjes dhe defektit mund të iniciohet nga zyrtari i depos apo eksperti i fushës.

- 4) Për të paraqitur faktet e kërkesës për njohje, Kryeshefi Ekzekutiv përcakton personin apo komisionin i cili siguron raportin e nivelit të ekspertit.
- 5) Mbi bazën e raportit, Kryeshefi Ekzekutiv merr vendim lidhur me njohjen e dëmit, rrjedhjes, thyerjes dhe defektit.
- 6) Sektori i Inxhinierisë është përgjegjës për përshtatjen e deponimit, trajtimit, shfrytëzimit dhe transportimit me qëllim të zvogëlimit të dëmtimit, rrjedhjes, thyerjes dhe defektit në pasuritë materiale.

Propozimi i nxjerrjes jashtë përdorimit të pasurive materiale

Neni 47

- 1) Pasuria materiale përdorimi i së cilës nuk është në pajtim me zhvillimet teknike dhe nevojat e KMDK SHA, apo është e panevojshme, duhet të deklarohet si pasuri jashtë përdorimit.
- 2) Pasuritë të cilat nuk parashihen për përdorim dhe nuk mund të inkorporohen në sisteme të punës konsiderohen pasuri materiale të panevojshme (*tepricë*);
- 3) Nëse në ndonjërin nga deponitë sanitare apo hapësirat e Kompanisë, konstatohet se ka pasuri të panevojshme (*tepricë*), personi që ka hasë në to është e obliguar që t'i raportojë ato menjëherë pas identifikimit të tyre tek udhëheqësi i tij i drejtpërdrejtë.
- 4) Procesi i vendimmarrjes për nxjerrjen e pasurive materiale jashtë përdorimit, dhe veprime të mëtejme është i përshkruar sipas rregullave që rregullojnë çregjistrimin e pasurive.

Vlerësimi i nxjerrjes jashtë përdorimit të pasurive

Neni 48

Vlerësimi për nxjerrjen jashtë përdorimit të pasurisë duhet të bazohet në kriteret si vijon:

1. kalimi i kohës së përdorimit në bazë të shkallës së zhvlerësimit, afatit të skadimit, dhe pamundësisë për riparim,
2. pamundësia për riparim si pasojë e konsumit dhe mos përshtatjesh në përdorim tjetër,
3. shkalla e dëmtimit e cila nuk lejon kthimin në gjendjen e mëparshme,
4. vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit me vlerën e tregut të pasurisë jo financiare,
5. pamundësia e përdorimit të pasurisë për qëllime të caktuara si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të KMDK SHA.

Zhvlerësimi i pasurive

Neni 49

- 1) Pasuritë jo financiare kapitale që janë në fazën e investimeve në vijim nuk zhvlerësohen.
- 2) Pas përfundimit të procesit të investimit pasuria jo financiare kapitale do të klasifikohet si pasuri jo financiare në përdorim dhe që nga momenti i aftësisë të pasurisë për përdorim do të zbatohet edhe zhvlerësimi dhe shkalla e amortizimit sipas dispozitave të nenit 22, të Rregullores së Ministrisë së Financave me Nr. 02/2013 "Për Menaxhimin e Pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore"
 1. Zhvlerësimi i pasurive bëhet sipas metodës drejtëvizore. Pasuritë duhet të vlerësohen duke marrë parasysh zhvlerësimin që është grumbulluar nga momenti i blerjes së pasurisë.
 2. Zhvlerësimi llogaritet në baza mujore. Pasuria nuk zhvlerësohet për muajin e blerjes.
 3. Të gjitha pasuritë jo financiare kapitale dhe jo kapitale do t'i nënshtrohen normave të zhvlerësimit.
- 3) Zhvlerësimi i pasurisë së prekshme bëhet në përputhje me dispozitat e nenit 15), të Ligjit nr. 05/L-029, Për Tatimin në të Ardhurat e Korporatave sipas kategorive, të përcaktuara

nën paragrafët 3.1 kategoria 1, pastaj nënparagrafi 3.2 kategoria e 2, dhe nënparagrafi 3.3 kategoria e 3, ndërsa shkalla e zhvlerësimit bëhet sipas metodës lineare edhe at për:

1. Kategoria 1, pesë përqind (5%),
 2. Kategoria 2, njëzet përqind (20%), dhe
 3. Kategoria 3, dhjetë përqind (10%).
- 4) Normat e përgjithshme të zhvlerësimit janë si në vijim:
1. Ndërtesat rezidenciale -40 vite;
 2. Strukturat tjera -40 vite;
 3. Instalimet hidrosanitare -5 vite;
 4. Ujësjiellësi -5 vite;
 5. Furnizimi me rrymë, -5 vite;
 6. Pajisje të teknologjisë informative - 5 vite;
 7. Automjete transporti - 5 vite;
 8. Makineri e rende - 10 vite;
 9. Toka nuk amortizohet;
 10. Pasuritë e paprekshme -10 vite;
 11. Investimet në vijim nuk amortizohet;
 12. Mobiliet - 5 vite;
 13. Telefonat fiks - 5vite;
 14. Telefonat mobil - 5vite;
 15. Kompjuterët – 5 vite;
 16. Pajisje të TI-së - 5 vite;
 17. Fotokopje - 5 vite;
 18. Pajisje tjera - 5 vite.

Çregjistrimi i pasurive materiale

Neni 50

1. Metoda dhe procedura e zbatimit të çregjistrimit, dhe procedura e pasurive të çregjistruara përcaktohen sipas dispozitave të Rregullores së brendshme për Çregjistrimin e Pasurive në KMDK SHA.
2. Çregjistrimi i pasurive të vjetruara apo të papërdorshme bëhet pas kompletimit të listës vjetore të regjistrimit/inventarizimit.
3. Çregjistrimi i pajisjeve në defekt apo materialeve të tjera të dëmshme për ruajtje mund të bëhet sipas nevojës.
4. Pasuritë apo pjesë të pasurive materiale të çregjistruara mund të përdoren për riparimin e mjeteve të tjera të Kompanisë, të vihen në shitje, apo të shkatërrohen për shkak të sigurisë.

Kompensimet

Neni 51

Në rast të dëmtimit apo humbjes së pasurisë së KMDK SHA, si rezultat i katastrofave natyrore, Kompania do të bëjë evidentimin/regjistrimin pasurive me komision të përbashkët me aksionarin dhe do të kërkojë mbështetje financiare për kompensimin e humbjeve të cilat ndikojnë në funksionalitetin e Kompanisë.

Vlerësimi përfundimtar i pasurive dhe obligimet e veçanta të KMDK

Neni 52

- 1) Disa pjesë të pasurisë së paluajtshme siç janë tokat e deponive, nuk janë të evidentuar në regjistrat e Kompanisë si pronë e saj, ndaj KMDK SHA duhet të bëjë përpjekje të konsiderueshme për të adresuar ligjërisht këtë situatë.



- 2) Për vlerësimin e pasurive të krijuara nga depozitimi i mbeturinave sanitare do të përdorën metoda të praktikave të aplikuara ndërkombëtare duke bërë konvertimin e sasisë së mbeturinave në sasi gazi apo në sasi të masës termoenergjetike.
- 3) Komisioni për Vlerësimin e pasurisë pas përfundimit të punës do të dalë me raportin përfundimtar dhe me vlerën e përgjithshme kapitale dhe financiare të Kompanisë.

KAPITULLI VIII DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 53

- 1) Kjo rregullore nuk zbatohet nga ana e KMDK SHA, për rastet kur kemi të bëjmë me proceset e privatizimit, dhënien e koncesioneve si dhe krijimin e marrëdhënieve të partneritetit publiko-privat.
- 2) Procedurat, format dhe metodat e përshkruara në paragrafin 1) të këtij neni Udhëhiqen dhe përcaktohen me vendime të veçanta të Qeverisë së Republikës së Kosovës.
- 3) Qeveria e Republikës së Kosovës, si aksionar i vetëm i KMDK SHA, është organi kompetent që bën përcaktimin e vlerës së përgjithshme financiare të Kompanisë, para se të vendose për format e menaxhimit të saj, si dhe sa i përket procesit të privatizimit, koncesionimit, apo të dhënies së Kompanisë në Partneritet Publiko-Privat.

Neni 54

Për të gjitha çështjet që nuk janë të rregulluara me këtë Rregullore, ose që nuk janë në pajtim të duhur me dispozitat ligjore në fuqi, zbatohen drejtpërdrejtë dispozitat e Ligjit të Kontabilitetit dhe rregulloret shoqëruese të miratuara në bazë të atij Ligji.

Neni 55

Në rast të ndryshimeve ligjore relevant të kësaj fushe, KMDK SHA, do të bëjë edhe Plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje me të njëjtën procedurë siç është miratuar.

Neni 56

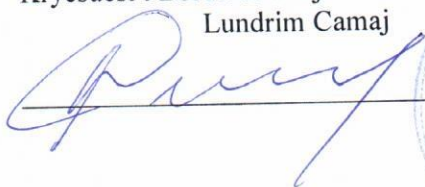
Për implementimin e kësaj rregulloreje janë të domosdoshme edhe aplikimi i Standardeve Ndërkombëtare Financiare si dhe i udhëzuesit/doracakut për zbërthimin praktik të procedurave për menaxhimin dhe vlerësimin e pasurive.

Hyrja në fuqi

Neni 57

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Bordi i Drejtorëve dhe ditën e nënshkrimit të saj nga ana e Kryesuesit të Bordit të Drejtorëve në KMDK SH.A

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve në KMDK SH.A
Lundrim Camaj



Prishtinë, më 25/07/2018