



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government



Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

**RREGULLAT DHE PROCEDURAT (AKSP) NR. 01/2023 PËR MENAXHIMIN E
PASURISË JO FINANCIARE NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**

Janar 2023

1. Qëllimi

Qëllimi i këtij akti është përcaktimi i rregullave dhe i procedurave të brendshme për dokumentimin, pranimin, regjistrimin, ruajtjen, tjetërsimin, inventarizimin dhe vlerësimin e pasurisë jo financiare në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (më tutje AKSP).

2. Fushëveprimi

Ky akt zbatohet nga Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme dhe njësitë përkatëse të AKSP-së.

3. Përkufizimet

1. Çdo emër i përdorur në gjininë mashkullore nënkupton edhe gjininë tjetër;
2. TI - nënkupton teknologjia informative;
3. SSD solid state drive - nënkupton pajisje e vendosur në mënyrë statike;
4. UPS uninterupable power supply - nënkupton furnizim me energji të pandërprerë;
5. Rack-at metalik - nënkupton kuti metalike;
6. Switch-at - nënkupton pajisje të rrjetave;
7. Patch panel-et - nënkupton kuti metalike ku ndërlidhen lidhjet e rrjetave;
8. Serverët - nënkupton kompjuter ku instalohen sistemet dhe aplikacionet qendrore;
9. Workstation - nënkupton kompjuter i fuqishëm ku instalohen sisteme dhe aplikacione qendrore);
10. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ, kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e Ligjit Nr. 04/L-053 për AKSP-në, Ligjit Nr.03/L-048 për Menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë, Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për Menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore, Rregullores Nr. 39/2012 për kodin e etikës në AKSP si dhe Rregullores (AKSP) Nr. 01/2015 për Sigurimin, qasjen dhe ruajtjen në hapësirat e AKSP-së.

4. Përgjegjësit për ruajtjen e pasurisë jo financiare

1. Çdo i punësuar në AKSP, vijues, kadet, student, vizitor zyrtar, vizitor privat, kontraktor, kontraktor i veçantë i AKSP-së dhe personel i partnerëve ndërkombëtar është përgjegjës për pasuritë jo financiare që janë në posedim dhe mbikëqyrje të tij, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar të tyre.
2. Të gjitha njësitë organizative të AKSP-së janë të obliguara që të marrin masat e nevojshme, sipas përgjegjësiqe që i përfshin fushëveprimi i tyre, për dokumentimin, ruajtjen, evidentimin,

tjetërsimin dhe raportimin e pasurisë jo financiare me qëllim të menaxhimit sa më efektiv, efikas dhe ekonomik të mbrojtjes së pasurisë jo financiare nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.

5. Klasifikimi i përgjithshëm i pasurisë jo financiare

Klasifikimi i përgjithshëm i pasurive jo financiare në AKSP, bëhet në pajtim me nenin 5 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për Menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

6. Klasifikimi kontabël i pasurisë jo financiare

1. Pasuria jo financiare e AKSP-ës, në kuptim të këtij Udhëzimi administrativ, përfshinë të gjithë pasurinë e AKSP-së, që sipas klasifikimit kontabël janë:

- 1.1. Pasuria jo financiare kapitale;
- 1.2. Pasuria jo financiare jo kapitale dhe
- 1.3. Stoqet.

7. Klasifikimi i pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit

1. Klasifikimi i pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit ndahet në këto kategori:

- 1.1. Pasuria e cila gjendet në depon e AKSP-së;
- 1.2. Pasuria e cila është në përdorim dhe që është në pronësi të AKSP-së, pavarësisht nga vendndodhja e pasurisë jo financiare.

2. Pasuria jo financiare në pronësi të AKSP-së mund të jetë si në vijim:

- 2.1. Në përdorim të personelit;
- 2.2. Brenda hapësirës punuese të AKSP-së, apo
- 2.3. Në hapësirat e ndonjë organizate tjetër buxhetore.

8. Zyrtari i pranimit, zyrtari për pasuri dhe depoisti

1. Zyrtari i pranimit është përgjegjës për pranimin dhe deponimin e të gjitha mallrave dhe shërbimeve si dhe mirëmban regjistrat e sakta të shënimeve mbi rezervat e pasurive jo financiare të AKSP-së.

2. Zyrtari i pasurisë është përgjegjës për evidentimin, regjistrimin në mënyrën e duhur të gjitha pasuritë jo financiare në regjistrin e pasurive dhe në regjistrat kontabël në bazë të dokumenteve, që dëshmojnë se pasuria është në pronësi dhe mbikëqyrje të AKSP-së, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrit të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat që kërkohen nga aktet ligjore përkatëse në fuqi.

3. Depoisti është përgjegjës për pranimin e të gjitha mallrave nga zyrtari i pranimit dhe bën regjistrimin në regjistrin kryesor të depos, deponimin, ruajtjen, evidentimin e mallrave

në depo të AKSP-së si dhe furnizimin e të gjithë personelit me mallëra dhe material të nevojshëm duke u bazuar në kërkesat e miratuara.

4. Zyrtaari i pranimit, zyrtari i pasurisë dhe depoisti nuk kanë të drejtë të:
 - 4.1. Jenë anëtarë të komisionit për vlerësimin e pasurisë jo financiare;
 - 4.2. Jenë anëtarë të komisionit për inventarizimin e pasurisë jo financiare;
 - 4.3. Vendosin në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.

9. Komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare

1. Drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, me vendim themelon komision (ad hoc) për pranimin e pasurisë jo financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtar, nga ekspertë të fushës përkatëse, duke përfshirë edhe zyrtarin me përgjegjësi materiale. Anëtar të këtij komisioni në rast nevojë mund të jenë edhe ekspertë të jashtëm.

2. Komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare, ka përgjegjësitë të bëjë verifikimin e sasisë, cilësisë, llojin dhe vlerën e pasurisë jo financiare të pranuar dhe të dokumentuar me Raportin e pranimit të mallrave / shërbimeve që janë në përputhshmëri me kontratën apo urdhër blerjen.

3. Komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare, Raportin e pranimit të mallrave /shërbimeve ia bashkëlidh lëndës dhe e dorëzon tek zyrtari i pranimit për procedurë të mëtejme në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.

10. Komisioni për inventarizimin e pasurive jo financiare

1. Drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, me vendim themelon komisionin (ad hoc) për inventarizimin e pasurive jo financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, që janë zyrtar të AKSP-së.

2. Për pasuritë specifike, ku me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë së pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit nga AKSP-ja, anëtar i komisionit për inventarizimin e pasurive jo financiare, mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar nga organizatat tjera buxhetore apo ekspert i jashtëm.

3. Përgjegjësitë e komisionit për inventarizimin e pasurive jo financiare janë si në vijim:
 - 3.1. Inventarizimi i të gjithë pasurisë jo financiare që është në pronësi dhe në kontroll të AKSP-së;
 - 3.2. Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së pasurisë jo financiare;
 - 3.3. Krahasimi i gjendjes të inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare;
 - 3.4. Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;
 - 3.5. Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
 - 3.6. Përgatitja e raportit për kryerjen e inventarizimit;
 - 3.7. Hartimi i raportit të përgjithshëm, në bazë të raporteve individuale të komisionit për inventarizimin e pasurisë jo financiare, në kohën e përshtatshme para përgatitjes së pasqyrave financiare vjetore. Raporti i inventarizimit duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare, kushtet e ruajtjes së tyre dhe vërejtjet mbi karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të konstatuara.

4. Aktivitetet që i paraprijnë inventarizimit janë:
 - 4.1. Vendimi për inventarizim të pasurisë;
 - 4.2. Emërimi i komisionit për inventarizimin e pasurisë jo financiare.
5. Të gjitha ndryshimet në numrin ose vlerën e pasurive të cilat përcaktohen pas inventarizimit duhet të pasqyrohen në regjistrin e pasurive dhe në regjistrin kontabël.

11. Komisioni për vlerësimin e pasurisë jo financiare

1. Drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, me vendim themelon komision (ad hoc) për vlerësimin e pasurisë jo financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, që janë zyrtar të AKSP-së.
2. Për pasuritë specifike që me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që vlerësohet, në mungesë të ekspertit nga AKSP-ja, anëtar i komisionit për vlerësimin e pasurive jo financiare mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar i ndonjë organizate tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.
3. Përgjegjësitë e komisionit për vlerësimin e pasurisë jo financiare janë:
 - 3.1. Vlerësimi i pasurive të dëmtuara;
 - 3.2. Vlerësimi i kërkesave për tjetërsim të pasurive;
 - 3.3. Prezantimi i dëshmimeve për vlerësimin e pasurisë;
 - 3.4. Përgatitja e raportit për pasurinë jo financiare që duhet të largohet nga përdorimi.
4. Aktivitetet që i paraprijnë vlerësimit:
 - 4.1. Vendimi për vlerësim të pasurisë jo financiare;
 - 4.2. Emërimi i komisionit për vlerësimin e pasurisë jo financiare;
5. Vlerësimi për nxjerrjen jashtë përdorimit të pasurisë jo financiare duhet të bazohet në kriteret si në vijim:
 - 5.1. Kalimi i kohës së përdorimit në bazë të shkallës së zhvlerësimit, afatit të skadimit, dhe pamundësisë për riparim;
 - 5.2. Pamundësia për riparim si pasojë e konsumit dhe mos përshtatjesh në përdorim tjetër;
 - 5.3. Shkalla e dëmtimit e cila nuk lejon në kthimin e gjendjes së mëparshme;
 - 5.4. Vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit me vlerën e tregut të pasurisë jo financiare;
 - 5.5. Pamundësia e përdorimit të pasurisë jo financiare për qëllime të caktuara si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të AKSP-së.

12. Komisioni për tjetërsimin e pasurisë jo financiare

1. Drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, me vendim themelon komisionin aty për aty (ad hoc) për tjetërsimin e pasurisë jo financiare, në përbërje nga së paku tre (3) anëtarë.
2. Drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, me vendim mund të angazhoj edhe zyrtarë të tjerë nga organizatat tjera buxhetore apo ekspert të tjerë të jashtëm për të qenë anëtar të komisionit në rast se vlerësohet se një gjë e tillë është e nevojshme.

13. Pranimi i pasurisë jo financiare

1. Pranimi i pasurisë jo financiare bëhet nga:
 - 1.1. Blerja;
 - 1.2. Ndërtimi;
 - 1.3. Dhurimet, dhe
 - 1.4. Transferimet nga organizatat tjera buxhetore.

14. Pranimi i pasurisë jo financiare nga zyrtari i pranimit/komisioni

1. Pranimi i pasurive jo financiare në depo, duhet të bëhet në bazë të fletëpranimit përkatës të nënshkruar nga Zyrtari i Pranimit /komisioni, pas verifikimit të sasisë, vlerës dhe cilësisë, që i referohen kushteve me kontratë apo urdhër blerjes.
2. Komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare e dorëzon lëndën e kompletuar tek zyrtari i pranimit, i cili e regjistron lëndën në SIMFK.

15. Mos pranimi i pasurisë jo financiare

Pasuria jo financiare, e cila nuk është në përputhje me kontratën dhe urdhër blerjen nuk duhet të pranohet nga zyrtari i pranimit apo komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit, mbështetur me arsyetimin e mos pranimit dhe për këtë njoftohet drejtori i përgjithshëm i AKSP-së.

16. Regjistri i pasurive jo financiare

AKSP-ja krijon dhe përditëson regjistrin e pasurive jo financiare që i ka në menaxhimin e saj, në pajtim me nenin 6 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013. për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

17. Dokumentimi i lëvizjes së pasurisë jo financiare

Dokumentimi i lëvizjes së pasurisë jo financiare në AKSP, bëhet në pajtim me nenin 7 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

18. Pasuritë jo financiare në proces të investimeve në vijim

1. 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.
2. Pasuritë jo financiare kapitale që janë në fazën e investimeve në vijim nuk zhvlerësohen.

3. Pas përfundimit të procesit të investimit pasuria jo financiare do të klasifikohet si pasuri jo financiare në përdorim. Nga momenti i aftësimit të pasurisë për përdorim do të zbatohet edhe zhvlerësimi.

19. Përmirësimet e pasurisë jo financiare

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

2. Përmirësimet përfshijnë:

- 2.1. Rritjen e produktit fizik apo të kapacitetit shërbyes;
- 2.2. Zvogëlimin e kostos operative;
- 2.3. Zgjatjen e jetëgjatësisë së pasurive jo financiare kapitale, ose
- 2.4. Përmirësimin e kualitetit të prodhimit.

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

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

20. Inventarizimi i pasurisë jo financiare

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

2. Inventarizimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore dhe këtij udhëzimi administrativ të AKSP-së.

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

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

21. Vlerësimi i pasurisë jo financiare

1. Komisioni për vlerësimin e pasurisë jo financiare, i themeluar nga drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, bënë vlerësimin e pasurisë jo financiare për të vërtetuar nevojën e pasurisë jo financiare, gjendjen fizike dhe mundësinë për ta përdorur pasurinë jo financiare në AKSP.

2. Vlerësimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore dhe këtij udhëzimi administrativ të AKSP-së.

22. Verifikimi i dëmtimit të pajisjes së teknologjisë informative

1. Zyrtari i TI-së e pas verifikimit të pajisjes së TI-së e konstaton defektin - dëmtimin e pajisjes në bashkëpunim me administratorin dhe udhëheqësin e TI-së.
2. Zyrtari i TI-së e plotëson formularin (Shtojca nr. 2) të këtij Udhëzimi administrativ
3. Disa pajisje të TI-së siç janë:
 - 3.1. Hard disqet për serverë;
 - 3.2. SSD për serverë;
 - 3.3. Bateri për UPS për serverë;
4. Pajisjet e cekura nga paragrafi 3i këtij neni mund të kenë vlerë financiare por me kalimin e kohës shpenzohen dhe dëmtohen.

23. Pajisjet që menaxhohen nga Divizioni i teknologjisë informative në AKSP

1. Pajisjet që menaxhohen nga DTI-ja e të cilat janë statike janë:
 - 1.1. Rack-at metalik;
 - 1.2. Switch-at;
 - 1.3. Patch panel-et;
 - 1.4. Serverët;
 - 1.5. Workstation;
 - 1.6. Pajisjet e kontrollit të qasjes;
2. Me pajisjet e cekura nga paragrafi 1 i këtij neni duhet të ngarkohet udhëheqësi i DTI-së apo i autorizuari i tij brenda njësisë.

24. Zhvlerësimi i pasurisë jo financiare

Zhvlerësimi i pasurisë jo financiare bëhet në pajtim me nenin 22 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

25. Bartja e gjendjes së pasurisë jo financiare kapitale dhe jo kapitale në regjistrat e pasurive

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

26. Tjetërsimi i pasurisë jo financiare

Tjetërsimi i pasurisë jo financiare bëhet në pajtim me nenin 9 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

27. Raportimi

Raportimi bëhet në pajtim me nenin 24 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

28. Masat ndëshkuese

1. Nëse gjatë funksionimit të mbikëqyrjes menaxheriale, kontrolleve të brendshme, auditimit të brendshëm apo të jashtëm, konstatohet se ka pasur dështim sistematik për kryerjen e detyrave nga personeli i AKSP-së, drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, duhet të merr masa në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Dështime sistematike konsiderohen:
 - 2.1. Menaxhimi dhe kontrolli i pamjaftueshëm për pasuritë jo financiare;
 - 2.2. Inventarizimi jo i plotë i pasurisë jo financiare;
 - 2.3. Vlerësimi jo adekuat i pasurisë jo financiare;
 - 2.4. Mos respektimi i procedurave gjatë pranimit dhe dhënies në përdorim të pasurisë jo financiare;
 - 2.5. Mos regjistrimi i pasurive jo financiare në regjistrat e pasurisë;
 - 2.6. Mos harmonizimi i gjendjes së inventarizimit me gjendjen në regjistrat e pasurisë.

29. Masat për kompensimin, zëvendësimin dhe riparimin e pasurive jo financiare

Duke u bazuar në raportet e komisionit për inventarizim të pasurisë jo financiare dhe komisionit për vlerësimin e pasurisë jo financiare, drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, ndërmerr masat e nevojshme për kompensimin, zëvendësimin dhe riparimin e pasurisë jo financiare.

30. Kërkesa për mallra dhe shërbime nga të punësuarit në AKSP (Shtojca nr. 1)

Kërkesa (**Shtojca nr. 1**) për mallra dhe shërbime nga i punësuarit në AKSP duhet të plotësohet në formë fizike, të nënshkruhet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit, depoisti e miraton kërkesën, me sasi më të vogël nëse ka më pak mall, këtë e bën në formularin e kërkesës me shkrim.

31. Formulari – pranim – dorëzimi i pasurisë jo financiare në AKSP (Shtojca nr. 2)

Formulari (**Shtojca nr. 2**) për pranim - dorëzimin e pasurisë jo financiare në AKSP, duhet të plotësohet në formë fizike nga depoisti, i cili e plotëson në momentin e pranimit – dorëzimit të pasurisë jo financiare në AKSP.

32. Formulari i pasurisë jo financiare të dëmtuar (Shtojca nr. 3)

Formulari (**Shtojca nr. 3**) për pasurinë jo financiare të dëmtuar duhet të plotësohet në formë fizike nga depoisti i cili e plotëson në vendin, njësinë ku është dëmtuar pasuria jo financiare e AKSP-së, dhe e dorëzon pasurinë jo financiare në depon e AKSP-së.

33. Formulari për dorëzimin e pasurisë nga personi që përfundon marrëdhënien e punës me AKSP-së (Shtojca nr. 4)

Formulari (Shtojca nr. 4) për dorëzimin e pasurisë nga personi që përfundon marrëdhënien e punës me AKSP-në, duhet të plotësohet në formë fizike nga personi që e përfundon marrëdhënien e punës në AKSP ose për shkaqe të arsyeshme edhe nga depoisti i cili e plotëson formularin dhe e dorëzon pasurinë jo financiare në depon e AKSP-së.

34. Shtojcat e këtij akti

1. Shtojcat që i janë bashkëlidhur këtij akti, janë pjesë përbërëse e tij:

- 1.1. Shtojca nr. 1: Kërkesa për mallëra dhe shërbime nga të punësuarit në AKSP;
- 1.2. Shtojca nr. 2: Formulari - pranim - dorëzimi i pasurisë jo financiare në AKSP;
- 1.3. Shtojca nr. 3: Formulari për pasuritë jo financiare të dëmtuara;
- 1.4. Shtojca nr. 4: Formulari për dorëzimin e pasurisë nga personi që përfundon marrëdhënien e punës me AKSP-në.

35. Epërsia e aktit ligjor

Këto rregulla dhe procedura për menaxhimin e pasurisë jofinanciare në AKSP janë në pajtim me Rregulloren (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare, në organizatat buxhete dhe në rast të mos përputhshmërisë së këtyre rregullave dhe procedurave me Rregulloren (MF) 02/2013, dispozitat e Rregullores (MF) 02/2013, kanë epërsi ndaj rregullave dhe procedurave të brendshme të AKSP-së.

Shtojca nr. 1



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government



Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

KËRKESA PËR MALLËRA DHE SHËRBIME NGA TË PUNËSUARIT NË AKSP¹

Emri, mbiemri i personit që kërkon mallra ose shërbime:		Data:
Njësia ku punon:		
Numri i telefonit:		
Përshkrimi i materialit	Sasia e kërkuar	Sasia e aprovuar
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Arsyeja e kërkesës		
Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i depoistit për sasinë e aprovuar		
Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i udhëheqësit të kërkuarit:		
Emri Mbiemri dhe nënshkrimi i personit që e pranon mallin, shërbimin.		Data:

¹ Pas plotësimit një kopje i jepet personit i cili e ka dorëzuar kërkesën për mallra dhe shërbime.

Shtojca nr. 2



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government



Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

FORMULARI – PRANIM – DORËZIMI I PASURISË JO FINANCIARE NË AKSP²

Emri, mbiemri i personit që e pranon pasurinë jo financiare:				
Përshkrimi i pasurisë jo financiare		Sasia	Numri serik	Numri i tag-ut
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Arsyeja				
Emri Mbiemri dhe nënshkrimi i pranuesit të pasurisë jo financiare:				Data:
Emri Mbiemri dhe nënshkrimi i dorëzuesit të pasurisë jo financiare:				Data:

² Pas plotësimit një kopje i jepet personit i cili e ka pranuar, e ka dorëzuar pasurinë jo financiare.

Shtojca nr. 3



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada – Government



Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

FORMULARI PËR PASURITË JO FINANCIARE TË DËMTUARA³

Emërtimi, nr. serik, bar-kodi.	
Njësia ku ka qenë pasuria:	
Emri, mbiemri i personit që ka qenë i pajisur me pasurinë:	
Numri i telefonit:	
Sa kohë është përdorur pasuria:	
Përshkrimi i dëmtimit:	
Emri mbiemri dhe nënshkrimi i pranuesit të pasurisë së dëmtuar	

DATA: __/__/____	
Emri Mbiemri	Nënshkrimi i depoistit të AKSP-së;

³ Pas plotësimit nga një kopje i jepet personit i cili e ka dorëzuar pasurinë jo financiare të dëmtuar, depos. (DTI-së i dorëzohet një kopje nëse është paisje që nderlidhet me teknologjinë informative)

Shtojca nr. 4



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada – Government



Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

**FORMULARI PËR DORËZIMIN E PASURISË NGA PERSONI QË PËRFUNDON
MARRËDHËNIEN E PUNËS ME AKSP-në⁴**

Emri, mbiemri i personit që ka qenë i pajisur me pasurinë, njësia, pozita e personit.	
Arsyeja e largimit nga AKSP-ja	
Njësia ku ka qenë pasuria:	
Numri i telefonit:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i dorëzuesit të pasurisë jo financiare.	

DATA: __/__/____	

Emri Mbiemri	Nënshkrimi i depoistit të AKSP-së;

⁴ Pas plotësimit një kopje i jepet personit i cili e ka dorëzuar pasurinë jo financiare.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova
Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

Në mbështetje të nenit 14 paragrafi 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, si dhe nenit 4 paragrafi 1 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore, Zëvendësuesi i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohen Rregullat dhe Procedurat (AKSP) Nr. 01/2023 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
2. Obligohen të gjitha njësitë organizative në AKSP për zbatimin e dokumentit nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 25.01.2023

Kastriot Jashari

Zëvendësuesi i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Njësive organizative në AKSP-së;
- Arkivit të AKSP-së.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government



Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

**RULES AND PROCEDURES (KAPS) NO. 01/2023 FOR THE MANAGEMENT OF
NON-FINANCIAL ASSETS IN THE KOSOVO ACADEMY FOR PUBLIC SAFETY**

Januar 2023

1. Purpose

The purpose of this act is the definition of the internal rules and procedures for the documentation, acceptance, registration, storage, alienation, inventory and assessment of non-financial assets in the Kosovo Academy for Public Safety (hereinafter KAPS).

2. Scope

This act is implemented by the Department of Finance and General Services and the relevant units of KAPS.

3. Definitions

1. Any noun used in the male gender also implies the other gender;
2. IT - means Information Technology;
3. SSD solid state drive - means statically placed device;
4. UPS uninterruptable power supply - means uninterrupted power supply;
5. Metal racks - means metal boxes;
6. Switches - means network equipment;
7. Patch panels - means metal boxes where network connections are connected;
8. Servers - means a computer where central systems and applications are installed;
9. Workstation - means a powerful computer where central systems and applications are installed);
10. The expressions used in this administrative instruction have the same meaning as in the definitions of Law No.04/L-053 for KAPS, Law No. 03/L-048 on Public Finance Management and Responsibilities, Regulation (MoF) No. 02/2013 for the Management of non-financial assets in budgetary organizations, Regulation No. 39/2012 for the code of ethics in KAPS as well as Regulation (KAPS) No. 01/2015 for Security, access and storage in KAPS premises.

4. Responsible for the preservation of non-financial assets

1. Every employee of KAPS, participants, cadets, students, official visitors, and private visitors, and contractors, special contractors of KAPS and personnel of international partners is responsible for the non-financial assets that are in his possession and supervision, against losses, theft, misuse and unauthorized use.

2. All KAPS organizational units are obliged to take the necessary measures, according to the responsibilities included in their scope, for the documentation, preservation, evidence, alienation and reporting of non-financial assets in order to manage as effectively, efficient and economical as possible for protection of non-financial assets from damage and misuse.

5. Overall classification of non- financial assets

Overall classification of non-financial assets in KAPS is done in accordance with Article 5 of Regulation (MoF) No. 02/2013 on Management of non-financial assets in budgetary organizations.

6. Accounting classification of non-financial assets

1. The non-financial assets of KAPS, in terms of this administrative Instruction, includes all assets of KAPS, which according to the accounting classification are:

- 1.1 Non-financial capital asset;
- 1.2 Non-financial non-capital assets and
- 1.3 Stocks.

7. Classification of non-financial assets from the management point of view

1. Classification of non-financial assets from the management point of view is divided into these categories:

- 1.1. The assets which are in the warehouse of KAPS;
- 1.2. The assets which are in use and which are owned by KAPS, regardless of the location of the non-financial asset:

2. Non-financial assets owned by AKSP can be as follows:

- 2.1 In the use of personnel;
- 2.2 Within the working space of AKSP, or
- 2.3 In the premises of any other budgetary organization.

8. Reception Officer and Assets Officer

1. The reception officer is responsible for receiving, depositing of all goods and services, and maintains accurate registers of notes on the reserves of non-financial assets of KAPS.

2. The assets officer is responsible for recording and registration properly of all non-financial assets in the asset register and in the accounting registers based on documents proving that the property is owned and supervised by KAPS, monitoring and maintaining the general register of assets with all the information required by the relevant legal acts in force.

3. Deposit is responsible to receive all goods from the reception official and registers them on the warehouse main register, depositing, storing and recording of goods

in the KAPS warehouse, as well as supplying of all personnel with the necessary goods and materials based on the approved requests.

4. The reception official, assets official and deposit do not have the right to:
 - 4.1 Be members of the commission for the evaluation of non-financial assets;
 - 4.2 Be members of the commission for the inventory of non-financial assets;
 - 4.3 Decide on issues related to the alienation of assets.

9. Commission for the receiving of non-financial assets

1. The General Director of KAPS by decision establishes an Ad hoc Commission for receiving of non-financial assets, which consists of at least three (3) members, from experts in the relevant field, including the official with material responsibility. In case of need, external experts can also be members of this commission.
2. The Commission for receiving of non-financial assets has the responsibilities of verifying the quantity, quality, type and value of the non-financial assets received and documented in the goods/services reception Report, which are in compliance with the contract or purchase order.
3. The Commission for receiving of non-financial assets attaches the goods/services reception Report of the case and submits it to the reception officer for further procedure in accordance with the relevant legislation in force.

10. Commission for the inventory of non-financial assets

1. The General Director of KAPS by decision establishes the Ad hoc commission for the inventory of non-financial assets, which consists of at least three (3) members, who are KAPS officials.
2. For specific assets, where in the case of proving the accuracy and quality of the asset being inventoried, in the absence of an expert from KAPS, a member of the commission for the inventory of non-financial assets can also be appointed an official from other budgetary organizations or an external expert
3. The responsibilities of the commission for the inventory of non-financial assets are as follows:
 - 3.1. Inventory of all non-financial assets owned and controlled by KAPS;
 - 3.2. Physical and qualitative verification of the condition of non-financial assets;
 - 3.3. Comparison of the inventoried condition with the condition in the registers of non-financial assets;
 - 3.4. Identification of assets that have no carrying value;
 - 3.5. Identification of damaged and unused assets;
 - 3.6. Preparation of the report for carrying out the inventory;
 - 3.7. Drafting of the general report, based on the individual reports of the commission for the inventory of non-financial assets, at the appropriate time before the preparation of the annual financial statements. The inventory report must contain the physical condition of non-financial assets, their storage conditions and remarks on the nature of differences and damages found.

4. The activities that precede the inventory are:
 - 4.1. Decision for inventory of the assets;
 - 4.2. Appointment of the commission for inventorying of non-financial assets.
5. All changes in the number or value of assets that are determined after the inventory must be reflected in the asset register and in the accounting register.

11. Commission for evaluation of non-financial assets

1. The general director of KAPS by decision establishes an Ad hoc commission for evaluation of non-financial assets, which consists of at least three (3) members, who are officials of KAPS.
2. For specific assets that, in the case of proving the accuracy and quality of the asset being evaluated, in the absence of an expert from KAPS, a member of the commission for the evaluation of non-financial assets, an official of another budgetary organization or an external expert can be appointed.
3. The responsibilities of the commission for the evaluation of non-financial assets are:
 - 3.1. Evaluation of damaged assets;
 - 3.2. Evaluation of requests for alienation of assets;
 - 3.3. Presentation of evidence for assets valuation;
 - 3.4. Preparation of the report on the non-financial asset that should be removed from use.
4. Activities that precede the evaluation:
 - 4.1. The decision on the evaluation of non-financial assets;
 - 4.2. Appointment of the commission for the evaluation of non-financial assets;
5. The evaluation for disposal of non-financial assets should be based on the following criteria:
 - 5.1. Expiration of useful time based on degree of depreciation, expiration date, and irreparability;
 - 5.2. Impossibility of repair as a result of wear and tear and non-adjustment in other use;
 - 5.3. The degree of damage which does not allow to return to the previous state;
 - 5.4. The value of the repair greater than or equal to the value of the non-financial asset in the market;
 - 5.5. The impossibility of using non-financial assets for certain purposes as a result of changes in technical requirements, working conditions and the scope of KAPS.

12. Commission for the alienation of non-financial assets

1. The general director of KAPS by decision establishes the Ad hoc commission for the alienation of non-financial assets, composed of at least three (3) members
2. The general director of KAPS can, by decision, engage other officials from other budgetary organizations or other external experts to be members of the commission if it is estimated that such a thing is necessary.

13. Receipt of non- financial assets

1. Receipt of non- financial assets is made by:
 - 1.1. Purchase;
 - 1.2. Construction;
 - 1.3. Donations, and
 - 1.4. Transfers from other budget organizations.

14. Receipt of non-financial assets by the official for reception /commission

1. Receiving of non-financial assets in the warehouse must be done on the basis of the relevant receipt slip signed by the Reception Officer /Commission, after verifying the quantity, value and quality, referring to the terms of the contract or purchase order.
2. The Commission for the reception of non-financial assets submits the completed case to the reception officer, who registers the case in SIMFK

15. Non-acceptance of non-financial assets

Non-financial assets, which is not in accordance with the contract and purchase order, should not be accepted by the responsible official, the reception officer /commission for the non-financial property acceptance. The asset in question must be returned to the supplier, supported with the reason of non-acceptance, and the general director of KAPS is notified of this.

16. Register of non-financial assets

KAPS creates and updates the register of non-financial assets under its management, in accordance with Article 6 of Regulation (MoF) No. 02/2013, for the management of non-financial assets in budgetary organizations.

17. Documenting the movement of non-financial assets

Documenting the movement of non-financial assets, in KAPS, is made in accordance with Article 7 of Regulation (MoF) No. 02/2013 for the management of non-financial assets in budgetary organizations.

18. Non-financial assets in the on-going investment process

1. Non-financial capital assets, which are in the on-going investment phase or in the construction phase, must be registered in the accounting register in the following investment category
2. Capital non-financial assets that are in the on-going investment phase are not depreciated.

3. After the completion of the investment process, the non-financial asset will be classified as a non-financial asset in use. From the moment the property is made available for use, depreciation will also be applied.

19. Improvements of non-financial assets

1. Improvements are capital expenditures related to the change or modernization of capital non- financial assets, which significantly extend the period of use of the item or improve its functionality.

2. Improvements include:

- 2.1 increase of physical product or service capacity;
- 2.2 reduce of operating costs;
- 2.3 extension of life of capital non- financial assets; or
- 2.4 Improvement of quality of production.

3. Improvements shall be recorded in respective registers as increase in value of capital non-financial assets.

4. Cost of maintenance of capital assets is not considered an improvement, and as such is not recorded as capital expenditure

20. Inventory of non- financial assets

1. Inventory is carried out with the purpose of verifying the accuracy, quality and physical condition of non-financial assets

2. Inventory of non-financial asset should be conducted according to the provisions of Regulation (MoF) No. 02/2013 for the management of non-financial assets in budgetary organizations and this administrative instruction of KAPS.

3. KAPS checks non-financial assets at least once a year to verify and evaluate the actual state of non-financial assets.

4. The general director of KAPS, when there are suspicions of fraud, misuse, theft or loss of non-financial assets, must take a decision on the partial or complete inventory of non-financial assets, whenever such a situation is found.

21. Evaluation of non-financial assets

1. The commission for the evaluation of non-financial assets, established by the general director of KAPS, makes the evaluation of non-financial assets to prove the need for non-financial assets, the physical condition and the possibility to use non-financial assets in KAPS.

2. The evaluation of non-financial assets must be carried out according to the provisions of Regulation (MoF) No. 02/2013 for the management of non-financial assets in budgetary organizations and this administrative instruction of KAPS.

22. Information technology equipment damage verification

- 1 The IT officer, after verifying the IT equipment, determines the defect - damage to the equipment in cooperation with the IT administrator and manager.
- 2 The IT officer fills out the form (Appendix No. 2) of this Administrative Instruction
- 3 Some IT equipment such as:
 - 3.1 Hard drives for servers;
 - 3.2 SSD for servers;
 - 3.3 UPS batteries for servers;
- 4 The equipment mentioned in paragraph 3 of this article may have financial value, but over time, they are spent and damaged.

23. Devices managed by the Information Technology Division at KAPS

1. The devices managed by the ITD that are static are:
 - 1.1 Metal racks;
 - 1.2 Switches;
 - 1.3 Patch panels;
 - 1.4 Servers;
 - 1.5 Workstation;
 - 1.6 Access control devices;
- 2 The head of the ITD or his authorized representative within the unit must be charged with the equipment mentioned in paragraph 1 of this article.

24. Depreciation of non-financial assets

Depreciation of non-financial assets is done in accordance with Article 22 of Regulation (MoF) No. 02/2013 for the management of non-financial assets in budgetary organizations.

25. Transfer of capital and non-capital non-financial assets to asset registers

1. Assets registers should be closed at the end of each year.
2. At the beginning of fiscal year, condition of assets from previous years should be transferred including: the initial value, accumulated depreciation and net value.

26. Alienation of non- financial assets

The alienation of non-financial assets is done in accordance with Article 9 of Regulation (MoF) No. 02/2013 for the management of non-financial assets in budgetary organizations.

27. Reporting

Reporting is done in accordance with Article 24 of Regulation (MoF) No. 02/2013 for the management of non-financial assets in budgetary organizations.

28. Punitive measures

1. If, during the operation of managerial supervision, internal controls, internal or external audit, it is concluded that there was a systematic failure to perform duties by KAPS staff, the general director of KAPS must take measures in accordance with the relevant legislation in force.
- 2 Systematic failures are considered:
 - 2.1 Inadequate management and control of non-financial assets;
 - 2.2 Incomplete inventory of non-financial assets;
 - 2.3 Inadequate evaluation of non-financial assets;
 - 2.4 Non-compliance of procedures during the acceptance and putting into use of non-financial assets;
 - 2.5 Non-registration of non-financial assets in the asset registers;
 - 2.6 Not harmonizing the state of the inventory with the state in the property registers.

29. Compensation measures, replacement and repair of non-financial assets

Based on the reports of the commission for the inventory of non-financial assets and the commission for the evaluation of non-financial assets, the general director of KAPS undertakes the necessary compensation measures, replacement and repair of non-financial assets.

30. Request form for goods and services from KAPS employees (Appendix no. 1)

Request form (**Appendix no. 1**) for goods and services from KAPS employees, this request shall be filled out in physical form by the employee, signed by the employee's direct manager, the logistic officer approves the request, with small amount and if there is low supply of goods in the warehouse, he does it in the form of the written request.

31. Handover Form – of non-financial assets in KAPS (Appendix no. 2)

Handover Form – of nonfinancial assets in KAPS (Appendix no. 2) shall be filled out in physical form by the logistics officer who fills out the form at the moment of handover of the non-financial asset at KAPS.

32. Damaged non-financial asset form (Appendix no. 3)

Request form (Appendix no.3) for the damaged non-financial asset, shall be filled out in physical form by the logistics officer who completes it in the place, the unit where the non-financial asset of KAPS was damaged, and hands over the non-financial asset in the warehouse of KAPS.

33. Request form for the delivery of assets by the person terminating the employment relationship with KAPS (Appendix no. 4)

Form (**Appendix no. 4**) for the delivery of assets by the person terminating the employment contract with KAPS, shall be filled out in physical form by the person who is terminating the employment in KAPS or for reasonable causes it is done by the logistics officer as well who is filling out the form and delivers the non-financial asset to the KAPS warehouse.

34. Appendices of this act

1. The appendices that are attached to this act, are its constituent parts:
 - 1.1. Appendix no. 1: Request for goods and services from the employees of KAPS;
 - 1.2. Appendix no. 2: Form - acceptance-handover of non-financial assets to KAPS
 - 1.3. Appendix no. 3: Form for damaged non-financial assets;
 - 1.4. Appendix no. 4: The form for the handover of property by the person who ends the employment contract with KAPS.

35. The supremacy of the legal act

These rules and procedures for the management of non-financial assets in KAPS are in accordance with Regulation (MoF) No. 02/2013 for the management of non-financial assets in budgetary organizations and in case of non-compliance of these rules and procedures with the Regulation (MoF) 02/2013, the provisions of the last one have supremacy over the internal rules and procedures of KAPS.

Appendix no. 1



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government



Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

REQUEST FORM – FOR GOODS AND SERVICES FROM THE EMPLOYEES OF KAPS ⁵

Name, surname of the person requesting goods or services:		Date:
The unit you work at:		
Phone number:		
Item description	Quantity requested	Quantity approved
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Justification of request:		
Name, surname and signature of the warehouse officer for approved quantity		
Name, surname and signature of the applicant's supervisor.		
Name, surname and signature of the person who receives the goods, or service.		Date:

⁵After filling out, a copy is given to the person who submitted the request for goods and services.

Appendix no. 2



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government



Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

HAND-OVER FORM– of NON-FINANCIAL ASSETS in KAPS⁶

Name, surname of the person, accepting the non-financial assets:				
Description of non-financial assets		Quantity	Serial number	Tag number
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Justification of request				
Name, surname and signature of the receiver of non-financial assets:				Date:
Name, surname and signature of the deliverer of non-financial assets:				Date:

⁶ After filling out, a copy is given to the person who received it, handed over the non-financial property.

Appendix no. 3



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada – Government



Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

FORM OF DAMAGED NON-FINANCIAL ASSETS⁷

Name of asset, serial no, .barcode	
Unit where the asset was:	
Name, surname of the person who was in charge of the asset:	
Phone number:	
How long the asset has been used:	
Description of damage:	
Name, surname and signature of the recipient of the damaged asset	

DATE: __/__/__	
_____ Name, Surname	_____ Signature of the KAPS warehouse officer

⁷ After filling out, one copy is given to the person who delivered the damaged non-financial asset, to the warehouse and to ITD.

Appendix no. 4



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada – Government



Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

**REQUEST FORM FOR THE DELIVERY OF ASSETS BY THE PERSON TERMINATING
THE EMPLOYMENT RELATIONSHIP WITH KAPS ⁸**

Name, surname of the person who was in charge with the asset, the unit and position.	
The reason for leaving the KAPS	
Unit where the asset was:	
Phone number:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Name, Surname and Signature of the deliverer of the non-financial assets.	

DATE: __/__/____	
_____	_____
Name, Surname	Signature of the KAPS warehouse officer;

⁸ After filling out, one copy is given to the person who delivered non-financial asset,



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government



Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova
Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

Pursuant to Article 14 paragraph 1, sub-paragraph 1.2 of Law No. 04/L-053 for the Kosovo Academy for Public Safety, as well as Article 4 paragraph 1 of Regulation (MoF) No. 02/2013 for the Management of Non-Financial Assets in Budgetary Organizations, the Deputy General Director of KAPS issues this:

DECISION

1. Rules and Procedures (KAPS) No. 01/2023, for the management of non-financial assets at the Kosovo Academy for Public Safety, are approved.
2. All organizational units in KAPS are obliged to implement the document from number 1 of this decision.
3. The decision shall enter into force on the day of signing.

Date: 25.01.2023

Kastriot Jashari

Acting General Director of the KAPS

The decision shall be sent to:

- Organizational units in KAPS;
- Archive of KAPS.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government



Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

**PRAVILA I PROCEDURE (KAJB) BR. 01/2023 ZA UPRAVLJANJE
NEFINANSIJSKIM IMOVINOM U KOSOVSKOJ AKADEMIJI ZA JAVNU
BEZBEDNOST**

Januar 2023

1. Cilj

Cilj ovog akta je utvrđivanje pravila i interne procedure za dokumentaciju, prijem, registraciju, čuvanje, otuđivanje, inventarizaciju i procenu nefinansijske imovine u Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost (u daljem tekstu KAJB).

2. Polje delovanja

Ovaj akt sprovodi se od strane Odeljenja za Finansije i Opšte Usluge i relevantnih jedinica KAJB-a.

3. Definicije

1. Svaka imenica upotrebljena u muškom rodu podrazumeva i drugi rod;
2. IT - podrazumeva informativnu tehnologiju;
3. SSD solid state drive – podrazumeva statički postavljenu opremu;
4. UPS uninterupable power supply - podrazumeva neprekidno snabdevanje energijom;
5. Rack-at metalik - podrazumeva metalne kutije;
6. Switch-at - podrazumeva opremu za mrežu;
7. Patch paneli - podrazumevaju metalne kutije gde su povezani priključci za mrežu;
8. Serveri - podrazumeva računar na kome su instalirani centralni sistemi i aplikacije;
9. Workstation – podrazumeva snažni računar na kome su instalirani centralni sistemi i aplikacije);

10. Izrazi koji se koriste u ovom administrativnom uputstvu imaju isto značenje kao u definicijama Zakona br. 040-053 za KAJB, Zakon br. 03/L-048 o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, Uredbi (MF) br. 02/2013 za upravljanje nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama, Uredbi br. 39/2012 za etički kodeks u KAJB-u kao i Uredbi (KAJB) br. 01/2015 za obezbeđenje, pristup i čuvanje u prostorijama KAJB-a.

4. Odgovornosti za čuvanje nefinansijske imovine

1. Svaki zaposleni u KAJB-u, učesnici, kadeti, studenti, službeni posetioци, privatni posetioци, ugovarači, posebni ugovarači KAJB-a i osoblje međunarodnih partnera odgovorni su za nefinansijsku imovinu koja se nalazi u njihovom posedu i nadzoru, u smislu gubitaka, krađe, zloupotrebe i neovlašćene upotrebe.

2. Sve organizacione jedinice KAJB-a dužne su da preduzmu potrebne mere, u skladu sa nadležnostima koje su u njihovom delokrugu, za dokumentovanje, čuvanje, evidentiranje, otuđivanje i prijavljivanje nefinansijske imovine u cilju što efektivnijeg i efikasnijeg i ekonomičnijeg upravljanja zaštite nefinansijske imovine od oštećenja i zloupotrebe.

5. Opšta klasifikacija nefinansijske imovine

Opšta klasifikacija nefinansijske imovine u KAJB-u vrši se u skladu sa članom 5. Uredbe (MF) br. 02/2013 za upravljanje nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama.

6. Kontabilistička klasifikacija nefinansijske imovine

1. Nefinansijska imovina KAJB-a, u smislu ovog administrativnog uputstva, obuhvata svu imovinu KAJB-a, koja prema kontabilističkoj klasifikaciji spada u:

- 1.1. Kapitalnu nefinansijsku imovinu;
- 1.2. Nefinansijsku nekapitalnu imovinu i
- 1.3. Rezerve.

7. Klasifikacija nefinansijske imovine sa aspekta upravljanja

1. Klasifikacija nefinansijske imovine sa aspekta upravljanja deli se u sledeće kategorije:

- 1.1. Imovina koja se nalazi u magacinu KAJBA-a;
- 1.2. Imovina koja je u upotrebi i koja je u vlasništvu KAJB-a, bez obzira gde se nalazi nefinansijska imovina:

2. Nefinansijska imovina u vlasništvu KAJB-a može biti kao u nastavku:

- 2.1. U upotrebi osoblja;
- 2.2. U okviru radnog prostora KAJB-a, ili
- 2.3. U prostorijama bilo koje druge budžetske organizacije

8. Službenik za prijem i službenik za imovinu i magacioner

1. Službenik za prijem je odgovoran za prijem i deponovanje svih dobara i usluga i vodi tačne evidencije o upisima u rezerve nefinansijske imovine KAJB-a.

2. Službenik za imovinu je odgovoran za evidentaciju, ispravnu registraciju celokupne nefinansijske imovine u registru imovine i u kontabilističkim registrima na osnovu dokumenata koji dokazuju da je imovina u vlasništvu i pod nadzorom KAJB-a, prati i održava osnovni registar imovine sa svim informacijama koje zahtevaju relevantni pravni akti na snazi.

3. Magacioner je odgovoran za prijem sve robe od strane službenika za prijem i vrši registraciju u glavnom registru skladišta, skladištenje, skladištenje, evidentiranje robe u

skladištu KAJB-a kao i snabdevanje celokupnog osoblja. sa potrebnom robom i materijalom na osnovu odobrenih zahteva.

4. Službenik za prijem i službenik za imovinu nemaju pravo da su:
 - 4.1. Članovi komisije za procenu nefinansijske imovine;
 - 4.2. Članovi komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine;
 - 4.3. U svojstvu subjekta koji odlučuje o pitanjima u vezi sa otuđivanjem imovine.

9. Komisija za prijem nefinansijske imovine

1. Generalni direktor KAJB-a odlukom osniva (ad hoc) komisiju za prijem nefinansijske imovine, koja se sastoji od najmanje tri (3) člana, od stručnjaka iz relevantnih oblasti, uključujući i službenika sa materijalnom odgovornošću. U slučaju potrebe članovi ove komisije mogu biti i spoljni stručnjaci.

2. Komisija za prijem nefinansijske imovine ima odgovornost da proverava količinu, kvalitet, vrstu i vrednost nefinansijske imovine koja je primljena i zapisnički dokumentovana u skladu sa ugovorom ili nalogom za kupovinu.

3. Komisija za prijem nefinansijske imovine prilaže predmetu izveštaj o prijemu robe/usluga i dostavlja ga službeniku za prijem na dalji postupak u skladu sa relevantnim zakonima na snazi.

10. Komisija za inventarizaciju nefinansijske imovine

1. Generalni direktor KAJB-a odlukom osniva ad hoc komisiju za inventarizaciju nefinansijske imovine, koja se sastoji od najmanje tri (3) člana, koji su službenici KAJB-a.

2. Za specifičnu imovinu, u slučaju dokazivanja tačnosti i kvaliteta imovine koja se inventarizuje, u odsustvu stručnjaka iz KAJB-a, za člana komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine može biti imenovan i službenik iz drugih budžetskih organizacija ili spoljni stručnjak.

3. Nadležnosti komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine su sledeće:

- 3.1. Inventarizacija sve nefinansijske imovine koja je u vlasništvu i pod kontrolom KAJB-a;
- 3.2. Fizička i provera kvaliteta stanja nefinansijske imovine;
- 3.3. Poređenje inventarizovanog stanja sa stanjem u registrima nefinansijske imovine;
- 3.4. Identifikacija imovine koja nema kontabilističku vrednost;
- 3.5. Identifikacija oštećene i imovine koja je van upotrebe;
- 3.6. Priprema izveštaja u vezi završene inventarizacije;
- 3.7. Pisanje opšteg izveštaja, na osnovu individualnih izveštaja komisije za popis nefinansijske imovine, u odgovarajuće vreme pre pripremanja godišnjih finansijskih izveštaja. Izveštaj o inventarizaciji mora da sadrži fizičko stanje nefinansijske imovine, uslove čuvanja i napomene o prirodi utvrđenih razlika i šteta.

4. Aktivnosti koje prethode inventarizaciji:
 - 4.1. Odluka o inventarizaciji imovine;
 - 4.2. Imenovanje komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine.

5. Sve promene u broju ili vrednosti imovine koje se utvrđuju nakon inventarizacije moraju postojati i u registru imovine i u kontabilističkom registru.

11. Komisija za procenu nefinansijske imovine

1. Generalni direktor KAJB-a odlukom osniva (ad hoc) komisiju za procenu nefinansijske imovine, koja se sastoji od najmanje tri (3) člana, koji su službenici KAJB-a.

2. Za specifičnu imovinu koju u slučaju provere tačnosti i kvaliteta imovine koja se procenjuje, u odsustvu stručnjaka iz KAJB-a, za člana komisije za procenu nefinansijske imovine, može biti imenovan i službenik druge budžetske organizacije ili spoljni stručnjak.

3. Nadležnosti komisije za procenu nefinansijske imovine su:
 - 3.1. Procena oštećene imovine;
 - 3.2. Procena zahteva za otuđivanje imovine;
 - 3.3. Predstavljanje dokaza za procenu vrednosti imovine;
 - 3.4. Izrada izveštaja o nefinansijskoj imovini koja treba biti izbačena iz upotrebe.

4. Aktivnosti koje prethode proceni:
 - 4.1. Odluka o proceni nefinansijske imovine;
 - 4.2. Imenovanje komisije za procenu nefinansijske imovine;

5. Procena nefinansijske imovine koja treba da bude izbačena iz upotrebe, treba da se zasniva na sledećim kriterijumima:
 - 5.1. Istek roka upotreba na osnovu stepena amortizacije, roka isteka i nemogućnosti popravke;
 - 5.2. Nemogućnost popravke kao posledica istrošenosti i neprilagođavanja drugoj upotrebi;
 - 5.3. Step en oštećenja koji ne dozvoljava povratak u prethodno stanje;
 - 5.4. Vrednost popravke veća ili jednaka tržišnoj vrednosti nefinansijske imovine;
 - 5.5. Nemogućnost korišćenja nefinansijskih sredstava za određene namene kao posledica promena tehničkih zahteva, uslova rada i oblasti delovanja KAJB-a.

12. Komisija za otuđivanje nefinansijske imovine

1. Generalni direktor KAJB-a odlukom osniva (ad hoc) komisiju za otuđivanje nefinansijske imovine, u sastavu od najmanje tri (3) člana.

2. Generalni direktor KAJB-a odlukom može da angažuje druge službenike iz drugih budžetskih organizacija ili druge spoljne stručnjake za članove komisije, ako proceni da je tako nešto neophodno.

13. Prijem nefinansijske imovine

1. Prijem nefinansijske imovine vrši se na sledeći način:
 - 1.1. kupovinom;
 - 1.2. izradom;
 - 1.3. donacijama, i
 - 1.4. transferom iz drugih budžetskih organizacija.

14. Prijem nefinansijske imovine od strane službenika za prijem / komisije

1. Prijem nefinansijske imovine u magacinu mora se izvršiti na osnovu odgovarajućeg prijemnog lista, potpisanog od strane službenika za prijem / logistiku, nakon provere količine, vrednosti i kvaliteta, pozivajući se na uslove ugovora ili naloga za kupovinu
2. Komisija za prijem nefinansijske imovine dostavlja završen predmet prijemnom službeniku, koji registruje predmet u SIMFK.

15. Neprihvatanje nefinansijske imovine

Nefinansijska imovina koja nije u skladu sa ugovorom i nalogom za kupovinu, ne bi trebalo da bude primljena od strane službenika za prijem ili komisije za prijem nefinansijske imovine. Dotična imovina treba biti vraćena dobavljaču, uz obrazloženje o odbijanju, o čemu se obaveštava i generalni direktor KAJB-a.

16. Registar nefinansijske imovine

KAJB stvara i ažurira registar nefinansijske imovine pod svojim upravljanjem, u skladu sa članom 6 Uredbe (MF) br. 02/2013. za upravljanje nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama.

17. Dokumentovanje kretanja nefinansijske imovine

Dokumentovanje kretanja nefinansijske imovine, u KAJB-u vrši se u skladu sa članom 7 Uredbe (MF) br. 02/2013 za upravljanje nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama

18. Nefinansijska imovina u procesu daljih investicija

1. Kapitalna nefinansijska sredstva, koja su u narednoj fazi ulaganja ili u fazi izgradnje, moraju biti registrovana u računovodstvenom registru u sledećoj kategoriji ulaganja
2. Kapitalna nefinansijska sredstva koja su u narednoj fazi ulaganja se ne amortizuju.

3. Nakon završetka investicionog procesa, nefinansijska imovina će biti klasifikovana kao nefinansijska imovina u upotrebi. Od trenutka kada je imovina spremna za upotrebu, takođe će se primenjivati amortizacija

19. Poboljšanja nefinansijske imovine

1. Poboljšanja su kapitalni izdaci koji se odnose na promenu ili modernizaciju nefinansijske kapitalne imovine koja značajno produžavaju period korišćenja predmeta ili poboljšava njegovu funkcionalnost.

2. Poboljšanja uključuju:

- 2.1. povećanje fizičkog proizvoda i kapaciteta usluga;
- 2.2. smanjenje operativnih troškova;
- 2.3. produženje životnog veka nefinansijske kapitalne imovine, ili
- 2.4. poboljšanje kvaliteta proizvodnje.

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

4. Troškovi održavanja kapitalne imovine ne smatraju se poboljšanjem i kao takvi se ne evidentiraju kao kapitalni izdaci.

20. Inventarizacija nefinansijske imovine

1. Inventarizacija se radi sa ciljem utvrđivanja tačnosti, kvaliteta i fizičkog stanja nefinansijske imovine

2. Inventarizacija nefinansijske imovine mora se izvršiti u skladu sa odredbama Uredbe (MF) br. 02/2013 za upravljanje nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama, i ovog administrativnog uputstva KAJB-a.

3. KAJB proverava nefinansijska sredstva najmanje jednom godišnje sa ciljem provere i procene stvarnog stanja nefinansijske imovine.

4. Generalni direktor KAJB-a, kada postoji sumnja za prevaru, zloupotrebu, krađu ili gubitak nefinansijske imovine, donosi odluku o delimičnoj ili potpunoj inventarizaciji nefinansijske imovine, kad god se takva situacija ustanovi.

21. Procena nefinancijske imovine

1. Komisija za procenu nefinansijske imovine koju je osnovao generalni direktor KAJB-a, izvršava procenu nefinansijske imovine da bi dokazao potrebu za nefinansijskom imovinom, procenjuje fizičko stanje i mogućnost korišćenja nefinansijske imovine u KAJB-u.

2. Procena nefinansijske imovine mora se izvršiti u skladu sa odredbama Uredbe (MF) br.02/2013 za upravljanje nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama i ovog administrativnog uputstva KAJB-a.

22. Provera oštećenja opreme informativne tehnologije

1. Službenik IT-e nakon verifikacije IT opreme utvrđuje kvar – oštećenje opreme u saradnji sa IT administratorom i rukovodiocem IT-a.
2. Službenik za IT popunjava obrazac (Dodatak br. 2) ovog Administrativnog uputstva
3. Neka IT oprema kao što su:
 - 3.1. Hard diskovi za servere;
 - 3.2. SSD za servere;
 - 3.3. UPS baterije za servere;
4. Oprema iz stava 3. ovog člana može imati finansijsku vrednost, ali se vremenom amortizuje i ošteti.

23. Uređaji kojima upravlja Divizija Informativne Tehnologije u KAJB-u

1. Uređaji kojima upravlja DIT a koji su statični:
 - 1.1. Rack-ovi metalni;
 - 1.2. Switch-ovi;
 - 1.3. Patch paneli;
 - 1.4. Serveri;
 - 1.5. Workstation -radna stanica;
 - 1.6. Uređaji za kontrolu pristupa;
- 2 Rukovodilac DIT ili njegov ovlašćeni predstavnik u jedinici treba da se zaduže opremom iz stava 1. ovog člana.

24. Amortizacija nefinansijske imovine

Amortizacija nefinansijske imovine vrši se u skladu sa članom 22 Uredbe (MF) br. 02/2013 za upravljanje nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama.

25. Prenos stanja nefinansijske kapitalne imovine i nekapitalne imovine u registre imovine

1. Na kraju svake godine, treba da se zatvore registri imovine.
2. Na početku fiskalne godine treba da se uradi prenos stanja imovine iz prethodnih godina obuhvativši početnu vrednost, akumulisanu amortizaciju i neto vrednost.

26. Otudivanje nefinansijske imovine

Otudivanje nefinansijske imovine vrši se u skladu sa članom 9. Uredbe (MF) br. 02/2013 za upravljanje nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama.

27. Izveštavanje

Izveštavanje se vrši u skladu sa članom 24 Uredbe (MF) br. 02/2013 za upravljanje nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama.

28. Kaznene mere

1. Ako se u toku funkcionisanja upravnog nadzora, unutrašnje kontrole, unutrašnje ili spoljne revizije, ustanovi da je bilo sistematskog neuspeha u obavljanju zadataka od strane osoblja KAJB-a, generalni direktor KAJB-a treba da preduzme mere koje su u skladu sa odgovarajućim zakonodavstvom koje je na snazi.
2. Sistematski neuspesi su sledeći:
 - 2.1. neadekvatno upravljanje i kontrola nefinansijske imovine;
 - 2.2. nepotpuna inventarizacija nefinansijske imovine;
 - 2.3. neadekvatno procenjivanje nefinansijske imovine;
 - 2.4. nepoštovanje procedura prilikom prijema i korišćenja nefinansijske imovine;
 - 2.5. neregistracija nefinansijske imovine u registrima imovine;
 - 2.6. neusklađivanje stanja inventarizacije sa stanjem u imovinskim knjigama.

29. Mere za obeštećenje, zamenu i popravku nefinansijske imovine

Na osnovu izveštaja komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine i komisije za procenu nefinansijske imovine, generalni direktor KAJB-a preduzima potrebne mere za obeštećenje, zamenu i popravku nefinansijske imovine.

30. Obrazac- zahtev za robu i usluge od strane zaposlenih u KAJB (Dodatak br. 1)

Zahtev (Prilog br. 1) za robe i usluge od zaposlenog u KAJB-u mora biti popunjen u fizičkom obliku, potpisan od neposrednog rukovodioca zaposlenog, depoist odobrava zahtev, sa manjom količinom ako ima manje robe, ovo to čini u formi pismenog zahteva.

31. Obrazac – primo predaja nefinansijske imovine KAJB (Dodatak br. 2)

Obrazac (Dodatak br. 2) za primo predaju nefinansijske imovine u KAJB-u, mora da se popuni u fizičkom obliku od strane depoiste koji ga popunjava u momentu primo predaje nefinansijske imovine u KAJB-u.

32. Obrazac za oštećenu nefinansijsku imovinu (Dodatak br. 3)

Obrazac (Dodatak br. 3) za oštećenu nefinansijsku imovinu mora da se popuni u fizičkom obliku od strane depoiste koji ga popunjava u mestu, jedinici u kojoj je oštećena nefinansijska imovina KAJB-a, popunjavanjem obrasca jasno i čitko, nakon čega predaje nefinansijsku imovinu u magacin KAJB-a.

33. Obrazac za primopredaju imovine od strane lica kome prestaje radni odnos u KAJB-u (Dodatak br. 4)

Obrazac (Prilog br. 4) za predaju imovine od strane lica koje prestaje radni odnos u KAJB-u, mora u fizičkoj formi popuni obrazac lice koje prestaje radni odnos sa KAJB-m ili iz opravdanih razloga, i magacioner koji popunjava obrazac i predaje nefinansijsku imovinu u magacin KAJB-a

34. Prilozi ovog akta

1. Sastavni deo ovog akta su i prilozi:
 - 1.1. Dodatak br. 1: Zahtev za robe i usluge od zaposlenih u KAJB-u;
 - 1.2. Dodatak br. 2: Obrazac – prijem – predaja nefinansijske imovine KAJB-a;
 - 1.3. Dodatak br. 3: Obrazac za oštećenu nefinansijsku imovinu;
 - 1.4. Dodatak br. 4. Obrazac za primopredaju imovine od strane lica koje prestaje radni odnos sa KAJB-m.

35. Prednost pravnog akta

Ova pravila i procedure za upravljanje nefinansijskom imovinom KAJB-a su u skladu sa Uredbom (MF) br. 02/2013 za upravljanje nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama i u slučaju neusaglašenosti ovih pravila i procedura sa Uredbom (MF) 02/2013, odredbe ove uredbe (MF) 02/2013 imaju prednost nad internim pravilima i procedurama KAJB-a.

Dodatak br. 1



Republika e Kosovë
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

ZAHTEV ZA ROBU I USLUGE ZAPOSLENIH U KAJB-u⁹

Ime i prezime lica koje traži robu ili usluge:			Datum:
Jedinica u kojoj radi :			
Broj telefona:			
Opis materijala		Tražena količina	Odobrena količina
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
Razlog zahteva			
Ime, prezime i potpis depiste, koji odobrava zahtev.			
Ime, prezime i potpis rukovodioca podnosioca zahteva :			
Ime Prezime i potpis lica koje preuzima robu, uslugu .			Datum:

⁹ Nakon završetka, daje se licu koje je podnelo zahtev za robu i usluge.



Republika e Kosovë
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada – Government

Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

OBRAZAC – PRIMO PREDAJA NEFINANSIJSKE IMOVINE U KAJB-u¹⁰

Ime i prezime lica koje prima nefinansijsku imovinu:				
Opis nefinansijske imovine		Količina	Serijski broj	Oznaka taga
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Razlog zahteva				
Ime, prezime i potpis primaoca nefinansijske imovine:				Datum:
Ime, prezime i potpis osobe koja je predala nefinansijsku imovinu:				Datum:

¹⁰ Nakon popunjavanja obrazca jedna kopija se daje licu koje je primio, predao nefinansijsku imovinu



Republika e Kosovë
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada — Government

Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

OBRAZAC ZA OŠTEĆENU NEFINANSIJSKU IMOVINU¹¹

Oznaka, serijski br, bar kod ,	
Jedinica u kojoj se nalazila imovina:	
Ime i prezime osobe koja je zadužena imovinom :	
Broj telefona:	
Koliko dugo je imovina korišćena:	
Opis oštećenja:	
Ime, prezime i potpis primaoca oštećene imovine :	

DATUM: ___/___/_____

Ime I Prezime

Potpis magacionera KAJB-a;

¹¹ Nakon popunjavanja, jedan primerak se daje licu koje je oštećenu nefinansijsku imovinu predao u magacin. (Isporučuje se OIT ako je uređaj povezan sa informacionom tehnologijom)



Republika e Kosovë
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada — Government

Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrašnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

**OBRAZAC ZA PREDAJU IMOVINE OD STRANE LICA KOJI ZAVRŠAVA RADNI ODNOS
U KAJB-u ¹²**

Ime i prezime lica kome je data imovina, jedinica, položaj lica.	
Razlog napuštanja KAJB-a	
Jedinica u kojoj se nalazila imovina:	
Broj telefona:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Ime, prezime i potpis osobe koja je predala nefinansijsku imovinu .	

DATUM: —/—/—	
Ime Prezime	Potpis magacionera KAJB-a;

¹² Nakon završetka, daje se licu koje je predalo nefinansijsku imovinu.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government



Ministria e Punëve të Brendshme/Ministarstvo Unutrašnjih Poslova
Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike
Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost/ Kosovo Academy for Public Safety

Na osnovu člana 14 stav 1, podstav 1.2 Zakona br. 04/L-053 za Kosovsku Akademiju za Javnu Bezbednost, kao i člana 4 stav 1 Uredbe (MF) br. 02/2013 za Upravljanje Nefinansijskom Imovinom u Budžetskim Organizacijama, Zamenik Generalnog Direktora KAJB-a izdaje ovo:

REŠENJE

1. Usvajaju se pravila i procedure (KAJB) br. 01/2023 za upravljanje nefinansijskom imovinom u Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost.
2. Sve organizacione jedinice u KAJB-u su dužne da sprovode dokument iz tačke 1. ove odluke.
3. Odluka stupa na snagu danom potpisivanja.

Datum: 25.01.2023

Kastriot Jashari

Zamenik generalnog direktora KAJB-a

Rešenje se dostavlja:
- Organizacionim jedinicama u KAJB;
- Arhiva KAJB.