



**REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTIT**  
**REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT**  
**REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSEDNIKA**

---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (SZP) NR. 01/2018**  
**PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE NË**  
**PRESIDENCË**

Prishtinë, 27 mars 2018



**REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTIT**  
**REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT**  
**REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSIEDNIKA**

---

Sekretari i Zyrës së Presidentit,

Në mbështetje të nenit 17 të Ligjit Nr. 03/L-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 47, 25 janar 2009), nenit 18 të Rregullores (P) nr. 02/2016 për Strukturën Organizative të Presidencës (08.09.2016), si dhe neneve 4, 8, 18 dhe 25 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (18.11.2013), nxjerr:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (SZP) NR. 01/2018 PËR MENAXHIMIN E  
PASURISË JO FINANCIARE NË PRESIDENCË**

**KAPITULLI I – DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Ky Udhëzim Administrativ përcakton rregullat dhe procedurat e brendshme për dokumentimin, pranimin, regjistrimin, ruajtjen, tjetërsimin, inventarizimin dhe vlerësimin e pasurisë jo financiare në Presidencë.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

Ky Udhëzim Administrativ zbatohet nga Departamenti i Administratës dhe Buxhetit dhe njësitë përkatëse të Presidencës.

**Neni 3**

**Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë këtë kuptim:
  - 1.1. **Presidencë** – selia e aktivitetit zyrtar të Presidentit, që përfshin Kabinetin e Presidentit, Zyrën e Presidentit dhe institucionet/njësitë e tjera të ndërlidhura;
  - 1.2. **Zyrë** – Zyra e Presidentit të Republikës së Kosovës;
  - 1.3. **Sekretar** – Sekretari i Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës;

- 1.4. **LMFPP** – Ligji Nr. 03/L-048 për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë (GZ, Nr. 27, 03 qershor 2008), i ndryshuar dhe plotësuar me: Ligjin Nr. 03/L-221 (GZ, Nr. 76, 10 gusht 2010); Ligjin Nr. 04/L-116 (GZ, Nr. 20, 18 korrik 2012); Ligjin Nr. 04/L-194 (GZ, Nr. 28, 7 gusht 2013); Ligjin Nr. 05/L-063 (GZ, Nr. 1, 6 janar 2016) dhe Ligjin Nr. 05/L-007 (GZ, Nr. 13, 21 prill 2016);
  - 1.5. **Rregullore (MF) Nr. 02/2013** – Rregullorja (MF) Nr. 02/2013 për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare në Organizatat Buxhetore (18 nëntor 2013);
  - 1.6. **Zyrtar** – të gjithë të punësuarit, kontraktuarit si dhe të angazhuarit në një formë ose tjetër në Presidencë;
  - 1.7. **Regjistri i Përgjithshëm i Pasurive** - është një listë e plotë dhe e saktë e të gjitha pasurive jo financiare të zotëruara nga Presidenca, që nënkupton regjistrin e pasurive kapitale, pasurive jo kapitale dhe stoqeve, që përditësohet rregullisht, dhe që, përveç përdorimit për menaxhim të pasurive, përdoret edhe për të mbështetur të dhënat e raportuara në pasqyrat financiare;
  - 1.8. **SIMFK** – Sistemi Informativ i Menaxhimit të Financave të Kosovës;
2. Shprehjet tjera të përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e LMFPP dhe të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.

#### **Neni 4**

##### **Përgjegjësit për ruajtjen e pasurisë jo financiare**

1. Çdo zyrtarë dhe kontraktues i Presidencës 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 Presidencës janë të obliguara që të marrin masat e nevojshme, sipas përgjegjësisë 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.

## **KAPITULLI II – KLASIFIKIMI I PASURISË JO FINANCIARE**

#### **Neni 5**

##### **Klasifikimi i përgjithshëm i pasurisë jo financiare**

Klasifikimi i përgjithshëm i pasurive jo financiare në Presidencë bëhet në pajtim me nenin 5 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.

#### **Neni 6**

##### **Klasifikimi kontabël i pasurisë jo financiare**

1. Pasuria jo financiare e Presidencës, në kuptim të këtij Udhëzimi Administrativ, përfshinë të gjithë pasurinë e Presidencës, që sipas klasifikimit kontabël është:
  - 1.1. Pasuria jo financiare kapitale;

- 1.2. Pasuria jo financiare jo kapitale, dhe
- 1.3. Stoqet.

#### **Neni 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 Presidencës;
  - 1.2. Pasuria e cila është në përdorim dhe që është në pronësi të Presidencës, pavarësisht nga vendndodhja e tyre:
    - 1.2.1. në përdorim të personelit;
    - 1.2.2. brenda hapësirës punuese të Presidencës, apo
    - 1.2.3. në hapësirën e ndonjë organizate tjetër buxhetore.

### **KAPITULLI III – MEKANIZMAT PËR MENAXHIMIN E PASURISË JO FINANCIARE NË PRESIDENCË**

#### **Neni 8**

#### **Zyrtari i Pasurisë jo Financiare dhe Zyrtari i Pranimit/Logjistikës**

1. Sekretari cakton me vendim një Zyrtar të Pasurisë jo Financiare. Detyrat e Zyrtarit të Pasurisë mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në Presidencë.
2. Sekretari cakton me vendim një Zyrtarë të Pranimit/Logjistikës. Detyrat e Zyrtarit të Pranimit/Logjistikës mund të jenë vetëm një pjesë e punës së plotë në Presidencë.
3. Detyrat e Zyrtarit të pasurisë dhe Zyrtarit të Pranimit/Logjistikës nuk mund t'i kryej i njëjti zyrtarë në Presidencë.

#### **Neni 9**

#### **Zyrtari i Pasurisë jo Financiare**

1. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare është përgjegjës për evidentimin, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrit të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat që kërkohen në dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ dhe legjislacionit përkatës në fuqi.
2. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare regjistron 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 Presidencës.
3. Zyrtari i Pasurisë jo Financiare nuk ka të drejtë të:
  - 3.1. jetë anëtarë i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare;
  - 3.2. jetë anëtarë i Komisionit për Inventarizim e Pasurisë jo Financiare;
  - 3.3. vendos në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.

## **Neni 10**

### **Zyrtari i Pranimi/Logjistikës**

1. Zyrtari i Pranimi/Logjistikës është përgjegjës për pranimin, deponimin dhe dhënien te personeli i Presidencës, të pasurive jo financiare dhe për mbajtjen e saktë të shënimeve mbi rezervat e pasurive jo financiare të Presidencës.
2. Zyrtari i Pranimi/Logjistikës nuk ka të drejtë të:
  - 2.1. jetë anëtarë i Komisionit për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare;
  - 2.2. jetë anëtarë i Komisionit për Inventarizim e Pasurisë jo Financiare;
  - 2.3. vendos në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.
3. Zyrtari i Pranimi/Logjistikës vendoset në Departamentin e Administratës dhe Buxhetit, gjegjësisht në Divizionin e Logjistikës dhe Transportit në Presidencë.

## **Neni 11**

### **Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare**

1. Sekretari 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 procesverbal, që janë në përputhshmëri me kontratën apo urdhër blerjen.
3. Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare procesverbalin ia bashkëngjijtë lëndës dhe e dorëzon tek Zyrtari i Pranimi/Logjistikës për procedurë të mëtejme në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.

## **Neni 12**

### **Komisioni për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare**

1. Sekretari me vendim themelon Komision *ad hoc* për Inventarizimin e Pasurive jo Financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, që janë zyrtar të Presidencës.
2. Për pasuritë specifike, ku me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit nga Presidencë, 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 Presidencës;
  - 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.

### **Neni 13**

#### **Komisioni për Vlerësimin e Pasurisë jo Financiare**

1. Sekretari me vendim themelon Komision *ad hoc* për Vlerësim e Pasurisë jo Financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, që janë zyrtar të Presidencës.
2. Për pasuritë specifike që me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që vlerësohet, në mungesë të ekspertit nga Presidenca 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 vijon:
  - 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 gjendjen 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 Presidencës.

**Neni 14**  
**Komisioni për Tjetërsimin e Pasurisë jo Financiare**

1. Sekretari me vendim themelon Komisionin *ad hoc* për Tjetërsimin e Pasurisë jo Financiare, në përbërje nga së paku tre (3) anëtarë.
2. Sekretari 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.

**KAPITULLI IV – PROCEDURAT E MENAXHIMIT TË PASURISË JO FINANCIARE**

**Neni 15**  
**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.

**Neni 16**  
**Pranimi i pasurisë jo financiare nga Zyrtari i Pranimit/Logjistikës**

Pranimi i pasurive jo financiare në depo, duhet të bëhet në bazë të fletëpranimit përkatës të nënshkruar nga Zyrtari i Pranimit/Logjistikës, pas verifikimit të sasisë, vlerës dhe cilësisë, që i referohen kushteve me kontratë apo urdhër blerjes.

**Neni 17**  
**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 përgjegjës, Zyrtari i Pranimit/Logjistikës 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 Sekretari.

**Neni 18**  
**Pranimi i pasurisë jo financiare drejtpërsëdrejti nga furnitori**

1. Për rastet kur pranimi i pasurisë jo financiare bëhet drejtpërsëdrejti nga furnitori te përdoruesi, pa kaluar nga depoja qendrore, Sekretari formon Komisionin për Pranimin e Pasurisë jo Financiare apo autorizon Zyrtarin e Pranimit/Logjistikës të bëjë pranimin e pasurive jo financiare dhe të dorëzojë drejtpërdrejt tek përdoruesi.

2. Komisioni për Pranimin e Pasurisë jo Financiare dorëzon lëndën e kompletuar tek Zyrtari i Pranimit/Logjistikës, i cili e regjistron lëndën në SIMFK.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit për Pranimin e Pasurisë jo Financiare dhe Zyrtarit të Pranimit/Logjistikës zbatohen përshtatshmerisht edhe për rastet kur pranimi i pasurisë jo financiare bëhet drejtpërsëdrejti nga furnitori te përdoruesi pa kaluar nga depoja qendrore.
4. Zyrtari i Pranimit/Logjistikës, regjistron lëndën në SIMFK.
5. Në raste specifike, pranimi i pasurisë jo financiare kapitale dhe jo kapitale, mund të bëhet nga zyrtari kërkues i pasurisë jo financiare, drejtpërdrejtë nga furnitori, pa kaluar nga depoja, pas pranimit të pasurisë jo financiare, zyrtari kërkues është i obliguar ta njoftoj Zyrtarin e Pranimit/Logjistikës duke i dorëzuar dokumentin e pranimit.

### **Neni 19**

#### **Regjistri i pasurive jo financiare**

Presidenca 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.

### **Neni 20**

#### **Dokumentimi i lëvizjes së pasurisë jo financiare**

Dokumentimi i lëvizjes së pasurisë jo financiare, në Presidencë, bëhet në pajtim me nenin 7 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.

### **Neni 21**

#### **Pasuritë jo financiare të papaguara apo pjesërisht të paguara**

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

### **Neni 22**

#### **Pasuritë jo financiare në proces të investimeve në vijim**

Pasuritë jo financiare kapitale, që gjenden në fazën e investimeve në vijim, bëhet në pajtim me nenin 11 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.

### **Neni 23**

#### **Blerja dhe ndërtimi i pasurisë jo financiare nga bashkëfinancimi dhe për organizatat tjera buxhetore**

Blerja dhe ndërtimi i pasurisë jo financiare nga bashkëfinancimi dhe për organizatat tjera buxhetore bëhet në pajtim me nenet 12 dhe 13 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013, ndërsa për pasuritë jo financiare kontigjente procesi zhvillohet në pajtim me nenin 14 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.



**Neni 24**  
**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. Përmirësimet përfshijnë:
  - 1.1. rritjen e produktit fizik apo të kapacitetit shërbyes;
  - 1.2. zvogëlimin e kostos operative;
  - 1.3. zgjatjen e jetëgjatësisë së pasurive jo financiare kapitale, ose
  - 1.4. përmirësimin e kualitetit të prodhimit.
2. Përmirësimet 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 shpenzim kapital.

**Neni 25**  
**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 dhe këtij Udhëzimi Administrativ.
3. Presidenca kontrollon së paku njëherë në vit pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare.
4. Sekretari 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.

**Neni 26**  
**Vlerësimi i pasurisë jo financiare**

1. Komisioni për vlerësimin e Pasurisë jo financiare, i themeluar nga Sekretari, bënë vlerësimin e pasurisë jo financiar për të vërtetuar nevojën e pasurisë jo financiare, gjendjen fizike dhe mundësinë për ta përdorur në njësitë tjera të Presidencës.
2. Vlerësimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 dhe këtij Udhëzimi Administrativ.

**Neni 27**  
**Zhvlerësimi i pasurisë jo financiare**

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

## **Neni 28**

### **Bartja e gjendjes së pasurisë jo financiare kapitale dhe jo kapitale në regjistrat e pasurive**

1. Në fund të çdo viti duhet të mbyllet 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.

## **Neni 29**

### **Tjetërsimi i pasurisë jo financiare**

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

## **Neni 30**

### **Raportimi**

Raportimi bëhet në pajtim me nenin 24 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013.

## **Neni 31**

### **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 Presidencës, Sekretari duhet të merr masa në pajtim me legjislacionin përkatës në në fuqi.
2. Dështime sistematike konsiderohen menaxhimi dhe kontrolli i pamjaftueshëm për pasuritë jo financiare, inventarizimi jo i plotë i pasurisë jo financiare, vlerësimi jo adekuat i pasurisë jo financiare, mos respektimi i procedurave gjatë pranimit dhe dhënies në përdorim të pasurisë jo financiare, mos regjistrimi i pasurive jo financiare në regjistrat e pasurisë dhe mos harmonizimi i gjendjes së inventarizimit me gjendjen në regjistrat e pasurisë.

## **KAPITULLI V – DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

## **Neni 32**

### **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, Sekretari ndërmer masat e nevojshme për kompensimin, zëvendësimin dhe riparimin e Pasurisë jo Financiare.

**Neni 33**  
**Epërsia**

Ky Udhëzim Administrativ është në pajtim me Rregulloren (MF) Nr. 02/2013 dhe në rast të mos përputhshmërisë së këtij Udhëzimi Administrativ me Rregulloren (MF) 02/2013, dispozitat e kësaj të fundit kanë epërsi.

**Neni 34**  
**Shfuqizimi**

1. Pas hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet:
  - 1.1. Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2014 për Evidencën, Ruajtjen dhe Tjetërsimin e Pasurisë Jo Financiare në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës (27.11.2014);
  - 1.2. Udhëzimi Administrativ Nr. 02/2014 mbi Vlerësimin e Pasurisë në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës (26.11.2014), dhe
  - 1.3. Udhëzimi Administrativ Nr. 02/2016 për Pranimin e Mallrave dhe Shërbimeve në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës (03.06.2016).

**Neni 35**  
**Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi në datën e nënshkrimit.

Fehmi MEHMETI

\_\_\_\_\_  
u.d. Sekretar i Zyrës së Presidentit

Prishtinë, 27 mars 2018