



**KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE**, në pajtim me autorizimet e dhëna me nenin 63, 66 të Ligjit Nr.08/L-228 për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës, nenin 42 të Ligjit për Zyrtar Publik (ligji nr. 06/L-114), si dhe Udhëzimit Administrativ të KQZ-së Nr.01/2012, në mbledhjen e rregullt të mbajtur me datën 18.09.2023, me shumicë të votave, nxjerr këtë:

## VENDIM

### Për Vazhdimin e Mandatit të Kryeshefit të Sekretariatit të KQZ-së

- I. Miratohet propozimi për vazhdimin e mandatit të Kryeshefit të Sekretariatit të KQZ-së Z. Burim Ahmetaj, për periudhë një (1) vjeçare, nga data 24.09.2023 deri me datë 24.09.2024.
- II. Obligohet Sekretariati i KQZ-së, për zbatimin e këtij vendimi.
- III. Ky vendim, hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Prishtinë, 18.09.2023

Kryesues  
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve

Kreshnik Radonija





Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve  
Centralna Izborna Komisija  
Central Election Commission



U skladu sa ovlašćenjima datim članom 64.2 Zakona br. 03/L-073 o Opštim izborima u Republici Kosovo, Centralna izborna komisija, na redovno odžanom sastanku 19.10.2022, donosi:

### ODLUKA

#### O usvajanju Administrativnog uputstva br. 02/2022 za upravljanje nefinansijskom imovinom Centralne izborne komisije

- I. Usvaja se Administrativno uputstvo. 02/2022 za upravljanje nefinansijskom imovinom Centralne izborne komisije.
- II. Administrativno uputstvo kao u tački I, je sastavni deo ove odluke.
- III. Ova odluka stupa na snagu na dan potpisivanja.

Priština, 19.10.2022

Predsedavajući Centralne izborne komisije

  
Kreshnik Radoniqi





Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
*Komisioni Qendror i Zgjedhjeve*  
*Centralna Izborna Komisija*  
*Central Election Commission*



ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR.02 /2022 O UPRAVLJANJU NEFINANSIJSKOM  
IMOVINOM CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE

Centralna izborna komisija,

U skladu sa članom 64.2 (a) i (b), članom 66.5 tačka (c) i (d) Zakona br. 03/L-073 o opštim izborima u Republici Kosovo i Zakonom br. 03/L-256 o izmeni i dopuni Zakona br. 03/L-073 o opštim izborima u Republici Kosovo, kao i Uredbom (MF) br. 02/2013 o upravljanju nefinancijskom imovinom u budžetskim organizacijama, 19.10.2022, Usvaja:

## **ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 02/2022 O UPRAVLJANJU NEFINANSIJSKOM IMOVINOM CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE**

### **Član 1 Cilj**

Administrativno uputstvo definiše posebna pravila i procedure unutar CIK-a za efikasno upravljanje i tačno vođenje evidencije nefinansijske imovine CIK-a.

### **Član 2 Delokrug**

1. Ovo uputstvo će sprovoditi svi zaposleni u CIK-u.
2. Svi službenici CIK-a su odgovorni za očuvanje i nadzor imovine koja je u njihovom posedu, naspram njenog gubitka, krađe, zloupotrebe i neovlašćenog korišćenja, u skladu sa odgovornostima uključenim u delokrug ovog uputstva.

### **Član 3 Izrazi i definicije**

**CIK** - Centralna izborna komisija

**SCIK** - Sekretarijat Centralne izborne komisije

**GAS** - Glavni administrativni službenik

**VOIS** - Visoki opštinski izborni službenici

**Kapitalna nefinansijska imovina** podrazumeva svu nefinansijsku materijalnu i ne materijalnu imovinu, koja je kupljena, izgrađena, stvorena i stečena na bilo koji drugi način, koja:

- a) ima rok trajanja duži od godinu dana i je namenjena za kontinuiranu upotrebu,
- b) ima finansijsku vrednost od 1.000,00 evra ili više, i
- c) vlasništvo i kontrola dobitaka ostaje CIK-u.

**Nekapitalna finansijska imovina** podrazumeva svu nefinancijsku materijalnu i ne materijalnu imovinu, koja:

- a) ima rok trajanja manje od godinu dana;
- b) ima finansijsku vrednost ispod 1,000.00 evra , i
- c) vlasništvo i kontrola dobitaka ostaje CIK-u.

**Zalihe** - podrazumevaju nefinansijsku imovinu koja se čuva kao rezervna oprema ili kancelarijski materijal, a koja nije dodeljena osoblju na korišćenje.

**Centralno skladište** - podrazumeva mesto skladištenja nefinansijske imovine CIK-a.

**Programi za registraciju imovine** - CIK koristi dva programa za registraciju imovine:

1. Modul imovine u Freebalance Sistemu /ISUFK dhe
2. Program e-imovina

**Službenik za prijem/logistiku** – podrazumeva službenika koji prima zatraženu imovinu iz relevantne oblasti odgovornosti.

**Službenik skladišta** - podrazumeva službenika koji vrši prijem zatražene imovine u skladištu, kontrolu i upravljanje zalihama iz relevantne oblasti odgovornosti.

**Službenik za imovinu-** podrazumeva službenika koji vrši registraciju nefinansijske imovine i održavanje registra nefinansijske imovine.

**Otuđenje imovine** - podrazumeva prodaju imovine, donaciju i uništavanje, proces nakon kojeg budžetska organizacija nema vlasništvo i nadzor nad otuđenom imovinom.

Sve definicije u Administrativnom uputstvu imaju isto značenje kao što je definisano Uredbom MF br. 02/2013 o upravljanju nefinansijskom imovinom.

#### **Član 4**

##### **Klasifikacija nefinansijske imovine u pogledu upravljanja**

1. Klasifikacija nefinansijske imovine u pogledu lokacije podeljena je na ove kategorije:
  - 1.1. Imovina koja se nalazi u Centru za prebrojavanje i rezultate i Skladište CIK-a;
  - 1.2. Imovina koja je u upotrebi i koja je u vlasništvu CIK-a, bez obzira na njenu lokaciju:
    - 1.2.1. U upotrebi osoblja;
    - 1.2.2. U okviru radnih prostorija CIK-a;
    - 1.2.3. U okviru radnih prostorija VOIS-a, ili
    - 1.2.4. U prostorijama bilo koje druge budžetske organizacije.

#### **Član 5**

##### **Prijem nefinansijske imovine**

1. Prijem nefinansijske imovine vrši se kupovinom, izgradnjom, donacijama i prenosom od drugih budžetskih organizacija.

2. Zahteve za nabavku imovine podnosi menadžer ugovora putem e-nabavke i prati ih supervizor, koji se mora unapred odrediti odlukom Glavnog administrativnog službenika. Menadžer ugovora pre nabavke mora prihvatiti ugovor sa tehničkim specifikacijama za ekonomskog operatera sa kojim je CIK zaključio važeći ugovor.
3. Prijem nefinansijske imovine u Skladištu CIK-a mora se izvršiti na osnovu odgovarajućeg prijemnog lista potpisanog od strane službenika za prijem/logistiku i Komisije za prijem roba/usluga/radova, nakon verifikacije količine, vrednosti i kvaliteta koji se odnose na uslove ugovora i naloga kupovine.
4. Za nefinansijsku imovinu, finansiranu projektima sa donatorima, primo-predaju moraju izvršiti ovlašćena lica uz prethodnu odluku Glavnog administrativnog službenika CIK-a u skladu sa sporazumom i relevantnom dokumentacijom shodno pravilima ovog člana.
5. Službenik za prijem/logistiku ili članovi Komisije moraju biti unapred obavešteni od strane menadžera ugovora o zahtevu za relevantne nabavke, kako bi se prijem izvršio u skladu sa nalogom, tehničkim specifikacijama i uslovima ugovora.
6. Za slučajeve kada se prijem nefinansijske imovine vrši direktno od dobavljača do korisnika, bez prolaska kroz Centralno skladište CIK-a, Glavni administrativni službenik utvrđuje odgovornost relevantnom Odlukom za upravljanje procesom prijema, raspodele i korišćenja nefinansijske imovine.
7. Za svaku nabavku i uslugu koju obavlja ekonomski operater koji ne prolazi kroz relevantne jedinice, odgovorni službenici moraju biti unapred obavešteni.
8. Za pod programe CIK-a, odobrenja zahteva za snabdevanje i usluge odobrava glavni administrativni službenik.
9. Komisija za prijem nefinansijske imovine mora biti sastavljena od najmanje tri (3) članova - sa najmanje jednim članom iz potražne jedinice. Članovi ove Komisije u slučaju potrebe mogu biti i spoljni stručnjaci.
10. Nefinansijsku imovinu, koja nije u skladu sa ugovorom i nalogom za kupovinu, članovi Komisije i službenik za prijem ne prihvataju. Predmetna imovina mora biti vraćena dobavljaču, oslanjajući se na opravdanost neprihvatanja.
11. U slučajevima kada se imovina donira, postupak primo-predaje sprovodi komisija koju ovlasti Glavni administrativni službenik sa odgovarajućom dokumentacijom.
12. U slučajevima kada se imovina donira, a ne postoji dokumentacija, niti druga prateća dokumentacija, glavni administrativni službenik odlukom osniva komisiju od tri (3) člana za procenu nefinansijske imovine. Procena se zasniva na tržišnim cenama i uslovima.

13. Ako je vrednost donacija izražena u bilo kojoj drugoj nezvaničnoj valuti, ona se mora konvertovati na osnovu kursa na dan prijema nefinansijske imovine.

## **Član 6**

### **Registracija i čuvanje nefinansijske imovine**

1. Sva nefinansijska imovina definisana u ovom uputstvu mora biti registrovana u Informacionom sistemu finansijskog upravljanja Kosova (ISUFK) i u programu E-imovina.
2. Kapitalna nefinansijska imovina, osim što je registrovana u ISUFK-u za pitanja njihovog generisanja i identifikacije putem bar kodova (gde je to moguće, kao što su: oprema informacione tehnologije i druga oprema, koja se može identifikovati sa CIK bar kodovima), mora biti registrovana u E-imovina i dobijati jedinstveni bar kod, koji sistem automatski generiše.
3. CIK mora kreirati i ažurirati Registar nefinansijske imovine pod upravljanjem. Registar se mora voditi posebno za svako sredstvo prema kategorijama klasifikovanim na osnovu računovodstvenog plana.
4. ISUFK i E-imovinski registri su registri preko kojih se evidentira imovina CIK-a sa podacima utvrđenim na osnovu pravila na snazi..
5. Glavni administrativni službenik imenuje službenika za prijem/logistiku i dužnosti službenika za prijem/logistiku mogu biti samo deo punog rada u CIK-u.
6. Dužnosti službenika za imovinu mogu biti samo deo punog rada u CIK-u.
7. Dužnosti službenika za imovinu i službenika za prijem/logistiku ne može obavljati isti službenik u CIK-u.
8. Amortizacija imovine CIK-a se vrši prema članu 22 Uredbe MF 02/2013 u sistemu ISUFK i programu E-imovina.

## **Član 7**

### **Zaduženje i razduženje službenika sa nefinansijskom imovinom**

1. Zaposleni u CIK-u imaju pravo da koriste nefinansijsku imovinu u izvršavanju dužnosti i odgovornosti u skladu sa aktom o imenovanju i odlukama.
2. Zahtevi za nefinansijsku imovinu se vrše preko menadžera svake organizacione jedinice, uz slanje i imena relevantnih službenika, koji će biti zaduženi za nefinansijska sredstva. Zahtevi se podnose preko programa E-imovine i odobravaju se od strane GFS.

3. Nijedna nefinansijska imovina ne treba da se razduži iz magacina CIK-a ako nije prethodno registrovana u sistemu i ako relevantni bar kod nije stavljen na njega koliko god je to moguće.
4. Za nefinansijsku imovinu primljenu direktno od ekonomskih operatera i donatora, koja ne prolazi kroz Centralni magacin CIK-a, šefovi jedinica moraju poslati spisak službenika zaduženih za nefinansijsku imovinu službeniku za skladište i službeniku za imovinu. Na osnovu liste se registruju u sistemu, generišu se bar kodovi i dodeljuju odgovarajućim uređajima.
5. Svaki službenik mora biti odgovoran za nefinansijsku imovinu u njegovom posedu i nadzor iste.
6. Svaki službenik mora imati spisak sve nefinansijske imovine za koje se tereti.
7. Prijem i iznošenje nefinansijske imovine iz kancelarije u Skladište u slučaju oštećenja i nefunkcionisanja vrši se preko ISUFK ili E-Pasauri sistema nakon odobrenja rukovodioca organizacione jedinice i ZKA. Nakon odobrenja prijema ili odlaska, službenik za imovinu mora biti obavešten.
8. U slučajevima transfera osoblja unutar Sekretarijata CIK-a, zaposleni će nositi opremu informacione tehnologije sa sobom kad god je to moguće, dok se za naknadni inventar zaduženje vrši na novom radnom mestu, a razduženje u okviru okvir starog radnog mesta.
9. Sve promene se moraju izvršiti uz prethodno odobrenje rukovodioca organizacione jedinice.
10. Kretanje nefinansijske imovine unutar CIK-a se vrši putem zaduženja i razduženja službenika za upravljanje i korišćenje nefinansijske imovine, odnosno od strane službenika za prijem/logistiku preko izvornog dokumenta "obračun troškova" i "unos list". Dokument mora biti potpisan od strane nadležnog službenika koji je dao nefinansijsku imovinu sa jedne strane (otpust), a sa druge strane, od nadležnog službenika koji je primio imovinu (opterećenje). Sve transakcije koje se odnose na kretanje nefinansijske imovine, bilo da se radi o kretanju od skladišta do službenika korisnika, bilo da se radi o kretanju nefinansijske imovine između službenika, ili bilo koji način kretanja imovine, moraju biti registrovane i evidentirane u programu E-imovina.

## **I. INVENTARIZACIJA NEFINANSIJSKE IMOVINE**

### **Član 8**

#### **Inventarizacija nefinansijske imovine**

1. CIK, pre kraja svake fiskalne godine, vrši inventarizaciju celokupne imovine u svom posedu, sa ciljem verifikacije tačnosti, kvaliteta i fizičkog stanja nefinansijske imovine pozivanjem na registar imovine.



2. Glavni administrativni službenik, prema potrebi, kada postoji sumnja na prevaru, zloupotrebu, krađu i gubitak nefinansijske imovine, mora doneti odluku o delimičnoj inventarizaciji nefinansijske imovine kad god se takva situacija otkrije.
3. Proces inventarizacije mora biti pokrenut i nadgledan od strane Odeljenja za administraciju i podršku CIK-a uz podršku Službenika za imovinu.
4. Popis se mora izvršiti od 1. do 31. decembra odgovarajuće godine.
5. Promene evidentirane popisom moraju biti uključene u zvanični registar nefinansijske imovine kako bi Registar predstavljen u godišnjim finansijskim izveštajima za dotičnu godinu bio u skladu sa stvarnim stanjem imovine CIK-a.
6. Proces inventarizacije mora evidentirati imovinu u funkciji, van funkcije, oštećenu i zalihe na kraju svake godine.
7. Obrasci inventara i registri moraju biti jedinstveni za sve jedinice (kancelarija, skladište, opštinska kancelarija).

#### **Član 9 Osnivanje komisije**

1. Odlukom glavnog administrativnog službenika osniva se Komisija za inventarizaciju (u daljem tekstu Komisija) nefinansijske imovine CIK-a.
2. Komisija je privremeni organ i sastoji se od najmanje tri (3) člana koji su službenici SCIK-a.
3. Za specifičnu imovinu može se imenovati službenik iz drugih budžetskih institucija ili eksterni ekspert.
4. Službenik za imovinu, službenik za prijem/logistiku i službenik skladišta nemaju pravo da budu deo Komisije.

#### **Član 10 Odgovornosti komisije**

1. Odgovornosti Komisije su sledeće:
  - 1.1. Inventarizacija sve nefinansijske imovine u vlasništvu i pod kontrolom CIK-a;
  - 1.2. Fizička i kvalitativna provera stanja nefinansijske imovine;
  - 1.3. Poređenje stanja iz inventarizacije sa stanjem u registrima nefinansijske imovine;
  - 1.4. Identifikacija oštećene i neiskorišćene imovine;

- 1.5. Izrada izveštaja za sprovođenje inventarizacije;
- 1.6. Opšti izveštaj na osnovu pojedinačnih izveštaja Komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine mora da sadrži fizičko stanje nefinansijske imovine, uslove njihovog skladištenja i napomene o prirodi određenih razlika i šteta.
- 1.7. Opšti izveštaj se priprema pre godišnjeg izveštavanja finansijskih izveštaja, najkasnije pet (5) radnih dana nakon 31. decembra.
2. Sve promene, koje se utvrde nakon inventarizacije, moraju se odraziti u službenom registru nefinansijske imovine CIK-a.
3. Službenik za imovinu Komisiji mora dostaviti registre imovine iz sistema i podršku sa ostalim potrebnim informacijama.

### **Član 11** **Procedure za inventarizaciju**

1. Komisija za inventarizaciju imovine koristi sve informacije registrovane u ISUFK-u za imovinu čija je vrednost veća od 1.000,00 evra, dok za imovinu čija je vrednost ispod 1.000,00 evra koristi podatke registrovane u E-imovini koje dobija od službenika za imovinu.
2. Donirana imovina - donacija mora biti overena od strane Komisije, na osnovu registara i drugih dokumenata, kojima se dokazuje vrednost i vlasništvo imovine kao donacije CIK-u.
3. Komisija obezbeđuje potrebne informacije za potrebe procene imovine od lica odgovornog za imovinu u CIK-u, koje vodi podatke i tačan Registar celokupne imovine koju CIK poseduje, koji registar se mora redovno ažurirati nakon bilo kakvih promena u okviru godine, uključujući popis i procenu.
4. O svim donetim odlukama, službenik za imovinu u CIK-u će biti obavešten i kopija celokupne dokumentacije koja se odnosi na proces inventarizacije biće mu dostavljena.
5. Službenik za imovinu mora ažurirati registre imovine u roku od 10 dana nakon prijema izveštaja za inventarizaciju, na osnovu evidentiranih promena i preporuka Komisije.

### **Član 12** **Registri nefinansijske imovine**

1. Registri koje Komisija mora da potvrdi i sastavi tokom procesa inventarizacije su:
  - 1.1. Potvrđivanje registara imovine u ISUFK i E-imovina;

- 1.2. Registri sa opremom u upotrebi;
- 1.3. Registri sa uređajima van upotrebe;
- 1.4. Registri sa opremom u skladištu ili rezervi;
- 1.5. Evidentiranje uređaja bez bar koda
- 1.6. Evidentiranje neregistrovanih uređaja;
- 1.7. Identifikacija uređaja sa istim bar kodom ili čak sa pogrešnim opisom;
- 1.8. Potvrda o vlasništvu nad nefinansijskom imovinom na korišćenje od strane osoblja i drugih institucija koje je CIK dao na korišćenje (ako ih ima).

2. Komisija može evidentirati sve relevantne informacije i preporučiti popunjavanje zvaničnih registara nefinansijske imovine.

### **Član 13** **Izveštaj inventarizacije**

1. Komisija je dužna da sačini Izveštaj o postupku inventarizacije, koji potpisuju svi članovi Komisije i da uz njega priloži svu prateću dokumentaciju.
2. Kopija izveštaja zajedno sa pratećim dokumentima mora se poslati glavnom administrativnom službeniku i službeniku za imovinu u CIK-u.
3. Izveštaj se evidentira i ostaje u arhivskom dosijeu CIK-a.
4. Nakon izjednačavanja stanja registara nefinansijske imovine sa inventarom, ispravan registar nefinansijske imovine mora biti prikazan u godišnjim finansijskim izveštajima za odgovarajuću godinu.

## **II. VREDNOVANJE NEFINANSIJSKE IMOVINE**

### **Član 14** **Verdnovanje nefinansijske imovine**

U okviru CIK-a, vrednovanje nefinansijske imovine treba da se vrši po potrebi i sa ciljem verifikacije i procene nefinansijske imovine, njenog fizičkog stanja i mogućnosti da je koriste i druge jedinice.

### **Član 15**

## **Osnivanje Komisije za vrednovanje nefinansijske imovine**

1. Odlukom glavnog administrativnog službenika osniva se Komisija za procenu nefinansijske imovine (u daljem tekstu Komisija).
2. Komisija je privremeni organ i sastoji se od najmanje tri (3) člana koji su službenici CIK-a.
3. U slučaju dokazivanja tačnosti i kvaliteta imovine koja se inventarizira, a u nedostatku stručnjaka CIK-a za konkretnu imovinu, može se imenovati i službenik druge budžetske organizacije ili spoljni stručnjak kao član Komisije za procenu nefinansijske imovine.
4. Službenik za imovinu, službenik za prijem/logistiku i članovi komisije za inventarizaciju za dotičnu godinu nemaju pravo da budu deo komisije.

### **Član 16 Odgovornosti komisije**

1. Odgovornosti Komisije za vrednovanje nefinansijske imovine su:
  - 1.1. Vrednovanje oštećene imovine,
  - 1.2. Vrednovanje zahteva za otuđenje imovine,
  - 1.3. Izvođenje dokaza za procenu vrednosti imovine i
  - 1.4. Izrada izveštaja o nefinansijskoj imovini koju treba izbaciti iz upotrebe.
1. Procena o stavljanju van funkcije nefinansijske imovine treba da se zasniva na sledećim kriterijumima:
  - 1.1. Istek vremena korišćenja na osnovu skale ocenjivanja, datuma isteka i nepopravljivosti;
  - 1.2. Nemogućnost popravke kao posledica istrošenosti i nepodobnosti za drugu upotrebu;
  - 1.3. Step en oštećenja koji ne dozvoljava vraćanje prethodnog stanja;
  - 1.4. Vrednost popravke veća ili jednaka tržišnoj vrednosti nefinansijske imovine;
  - 1.5. Nemogućnost korišćenja nefinansijske imovine za određene namene kao rezultat promena tehničkih uslova, uslova rada i delokruga CIK-a;
2. U slučajevima kada se nefinansijska imovina prima bez dokaza o kupoprodajnoj ceni, Komisija za vrednovanje imovine utvrđuje vrednost nefinansijske imovine na osnovu tržišnih uslova.

### **Član 17 Postupci za vrednovanje imovine**

1. Komisija za vrednovanje imovine mora da koristi sve podatke registrovane u ISUFK za imovinu vrednu više od 1.000,00 evra, dok za imovinu ispod od 1.000,00 evra koristi podatke registrovane u E-imovini.

2. Imovina donirana kao donacija, za CIK, mora biti procenjena od strane Komisije, na osnovu registara i drugih dokumenata kojima se dokazuje vrednost imovine kao donacija.
3. Komisija obezbeđuje potrebne informacije za vrednovanje imovine od lica odgovornog za imovinu, koje vodi tačan i redovno ažuriran Registar sve nefinansijske imovine, koji CIK poseduje.
4. Komisija daje preporuke nakon procene imovine u vezi sa imovinom koja se procenjuje kao imovina za otuđenje, donaciju ili revalorizaciju.
5. Za sve donete odluke, službenik za imovinu u CIK-u će biti obavešten i kopija dokumentacije u vezi sa procesom procene biće mu dostavljena.
6. Komisija je dužna da sačini Izveštaj o postupku ocenjivanja, koji potpisuju svi članovi Komisije i da uz njega priloži svu prateću dokumentaciju.
7. Kopija izveštaja zajedno sa pratećom dokumentacijom mora se poslati glavnom administrativnom službeniku i službeniku za imovinu u CIK-u.
8. Izveštaj se evidentira i ostaje u arhivskom dosijeu CIK-a.
9. Nakon izjednačenja stanja registara nefinansijske imovine sa procenom, registar nefinansijske imovine mora biti prikazan u godišnjim finansijskim izveštajima.

## **Član 18**

### **Otuđenje nefinansijske imovine**

1. Otuđenje nefinansijske imovine vrši se na osnovu odluke koju odobrava Glavni administrativni službenik. Odluka mora biti zasnovana na dobijenim preporukama od strane Komisije za procenu nefinansijske imovine, na osnovu primedbi koje je beležila Komisija za inventarizaciju nefinansijske imovine. Razlog za otuđenje imovine mora biti zasnovan na činjenici da je imovina neupotrebljive i van funkcije.
2. Za kapitalnu imovinu kupljenu budžetskim sredstvima CIK-a ili kupljenu sredstvima donatora, takođe se mora dobiti odobrenje za otuđenje od Ministarstva finansija. Zahtev za odobrenje mora da sadrži sledeće beleške:
  - 1.1. Naziv artikla imovine za otuđenje;
  - 1.2. Nabavnu vrednost;
  - 1.3. Akumuliranu amortizaciju;
  - 1.4. Neto knjigovodstvenu vrednost;
  - 1.5. Trenutno stanje imovine (van funkcije);
  - 1.6. Zapisnik sastanka Komisije za otuđenje nefinansijske imovine;
  - 1.7. Izvod iz registra imovine.
2. Otuđenje imovine se može desiti u slučaju:

- 2.1. Prodaje putem postupka nabavke;
  - 2.2. Transfera nekoj drugoj budžetskoj organizaciji;
  - 2.3. Davanja u vidu donacije ili transfera, i
  - 2.4. Uništavanja.
3. Glavni administrativni službenik treba da donese odluku o otuđenju imovine na osnovu preporuke Komisije za vrednovanje nefinansijske imovine.
  4. Glavni administrativni službenik treba da obezbedi da proces otuđenja imovine bude efikasan, efektivan, ekonomičan i transparentan.
  5. Prodaja nefinancijske imovine treba da se obavi putem postupka nabavke.
  6. Transfer u neku drugu budžetsku organizaciju može da se desi u slučaju:
    - 6.1. Delegiranja odgovornosti;
    - 6.2. Konstatacije da je nefinancijska imovina neophodna za primajuću budžetsku organizaciju.
  7. Davanje nefinancijske imovine u vidu donacije ili transfera pojedincima i nevladinim organizacijama, treba biti obrazloženo opisajući cilj donacije ili transfera, i treba da se uradi putem objavljivanja izrazivanja interesa za donaciju bar na veb stranicu CIK-a.
  8. Uništavanje se može izvršiti u slučajevima kada se utvrdi da se nefinancijska imovina ne može prodati, preneti, bilo kojoj drugoj budžetskoj organizaciji ili donirati i preneti pojedincima i nevladinim organizacijama.
  9. Za sve donete odluke, Komisija za otuđivanje nefinancijske imovine će obavestiti Službenika za imovinu i predaće jedan primerak celokupne dokumentacije koja se tiče procesa otuđenja.
  10. Odlukom Glavnog administrativnog službenika imenuje se Komisija za otuđenje nefinancijske imovine i sprovodi se postupak otuđenja prema važećim pravilima.
  11. Službenik za imovinu i službenik za prijem/logistiku nemaju pravo da odlučuju o pitanjima u vezi sa otuđenjem imovine.

## **Član 19**

### **Uništavanje osetljivog izbornog materijala**

1. CIK, najkasnije u roku od 15 dana od dana potvrđivanja izbornih rezultata, traži od IPŽP-a, Tužilačkog saveta i Sudskog saveta spisak biračkih mesta čiji se materijal mora čuvati kao dokaz.
2. Nakon prijema odgovora od institucija navedenih u stavu 1. a najkasnije u roku od 30 dana od dana nakon potvrđivanja izbornih rezultata, GAS preporučuje CIK-u da uništi osetljive izborne materijale koji uključuju: korišćene i neiskorišćene glasačke listiće, konačne biračke spiskove, uslovni birački spisak, knjiga o toku glasanja, koverta uslovnih glasačkih listića i drugi zvanični izborni materijal.
3. Uništavanje osetljivog izbornog materijala mora se izvršiti u prostorijama CIK-a i pod nadzorom Komisije koju imenuje GAS.
4. Uništavanje mora biti završeno u roku od 60 dana nakon potvrđivanja rezultata. Ako iz objektivnih razloga kao što je neugovaranje ekonomskog operatera za uništavanje ili kašnjenje u prijemu spiska biračkih mesta koja se mora sačuvati, GAS obaveštava CIK o razlozima kašnjenja u uništavanju izbornog materijala.
- 5.

#### **Član 20 Izveštavanje**

Izveštavanje se vrši u skladu sa članom 24. Uredbe (MF) br. 02/2013.

#### **Član 21 Završne odredbe**

Za pitanja koja nisu regulisana ovim Administrativnim uputstvom ili su u suprotnosti, primenjuju se odredbe Uredbe MF br. 02/2013 o upravljanju nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama i drugi zakonski akti koji su na snazi.

#### **Član 22 Stupanje na snagu**

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu nakon potpisivanja od strane Predsedavajućeg CIK-a.

Kreshnik Radonjqi  


---

**Predsedavajući Centralne izborne komisije**





**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
*Komisioni Qendror i Zgjedhjeve*  
*Centralna Izborna Komisija*  
*Central Election Commission*



U skladu sa članom 64.2 (a) i (b), članom 66.5 tačka (c) i (d) Zakona br. 03/L-073 o opštim izborima u Republici Kosovo i Zakonom br. 03/L-256 o izmeni i dopuni Zakona br. 03/L-073 o opštim izborima u Republici Kosovo, kao i Uredbom (MF) br. 02/2013 o upravljanju nefinancijskom imovinom u budžetskim organizacijama, Centralna izborna komisija usvaja:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 02/2022 O UPRAVLJANJU NEFINANSIJSKOM IMOVINOM CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE**

**Član 1**  
**Cilj**

Administrativno uputstvo definiše posebna pravila i procedure unutar CIK-a za klasifikaciju, registraciju, skladištenje, inventarijaciju, odlaganje, izveštavanje, efektivno upravljanje i tačno čuvanje podataka o nefinancijskoj imovini CIK-a.

**Član 2**  
**Delokrug**

1. Ovo uputstvo će sprovoditi svi zaposleni u CIK-u.
2. Svi službenici CIK-a su odgovorni za očuvanje i nadzor imovine koja je u njihovom posedu, naspram njenog gubitka, krađe, zloupotrebe i neovlašćenog korišćenja, u skladu sa odgovornostima uključenim u delokrug ovog uputstva.

**Član 3**  
**Izrazi i definicije**

Izrazi koji se koriste u ovom Uputstvu imaju isto značenje kao i definicije date u Zakonu br. 03/L-073 o Opštim izborima u Republici Kosovo (u daljem tekstu: Zakon), kao i Uredbom MF br. 02/2013 za upravljanje nefinancijskom imovinom u budžetskim organizacijama.

**Član 4**  
**Klasifikacija nefinancijske imovine u pogledu upravljanja**



1. Klasifikacija nefinansijske imovine u pogledu lokacije podeljena je na ove kategorije:
  - 1.1. Imovina koja se nalazi u Centru za prebrojavanje i rezultate i Skladište CIK-a;
  - 1.2. Imovina koja je u upotrebi i koja je u vlasništvu CIK-a, bez obzira na njenu lokaciju:
    - 1.2.1. U upotrebi članova CIK-a;
    - 1.2.2. U upotrebi osoblja;
    - 1.2.3. U okviru radnih prostorija CIK-a;
    - 1.2.4. U okviru radnih prostorija VOIS-a, ili
    - 1.2.5. U prostorijama bilo koje druge budžetske organizacije.

## **Član 5**

### **Prijem nefinansijske imovine**

1. Prijem nefinansijske imovine vrši se kupovinom, izgradnjom, donacijama i prenosom od drugih budžetskih organizacija.
2. Zahteve za nabavku imovine podnosi menadžer ugovora putem e-nabavke i prati ih supervizor, koji se mora unapred odrediti odlukom Glavnog administrativnog službenika (GAS). Menadžer ugovora prethodno od strane nabavke mora primiti ugovor sa tehničkim specifikacijama za ekonomskog operatera sa kojim je CIK zaključio važeći ugovor.
3. Prijem nefinansijske imovine u Skladištu CIK-a mora se izvršiti na osnovu odgovarajućeg prijemnog lista potpisanog od strane službenika za prijem/logistiku i Komisije za prijem roba/usluga/radova, nakon verifikacije količine, vrednosti i kvaliteta koji se odnose na uslove ugovora i naloga kupovine.
4. Za nefinansijsku imovinu, finansiranu projektima sa donatorima, primo-predaju moraju izvršiti ovlašćena lica uz prethodnu odluku GAS-a CIK-a u skladu sa sporazumom i relevantnom dokumentacijom shodno stava 3 ovog člana.
5. Službenik za prijem/logistiku ili članovi Komisije moraju biti unapred obavešteni od strane menadžera ugovora o zahtevu za relevantne nabavke, kako bi se prijem izvršio u skladu sa nalogom, tehničkim specifikacijama i uslovima ugovora.
6. Za slučajeve kada se prijem nefinansijske imovine vrši direktno od dobavljača do korisnika, bez prolaska kroz Centralno skladište CIK-a, Glavni administrativni službenik utvrđuje odgovornost relevantnom Odlukom za upravljanje procesom prijema, raspodele i korišćenja nefinansijske imovine.
7. Za svaku nabavku i uslugu koju obavlja ekonomski operater koji ne prolazi kroz relevantne jedinice, odgovorni službenici moraju biti unapred obavešteni.
8. Za pod programe CIK-a, odobrenja zahteva za snabdevanje i usluge odobrava glavni administrativni službenik.



9. Komisija za prijem nefinansijske imovine mora biti sastavljena od najmanje tri (3) članova - sa najmanje jednim članom iz potražne jedinice. Članovi ove Komisije u slučaju potrebe mogu biti i spoljni stručnjaci.
10. Nefinansijsku imovinu, koja nije u skladu sa ugovorom i nalogom za kupovinu, članovi Komisije i službenik za prijem ne prihvataju. Predmetna imovina mora biti vraćena dobavljaču, oslanjajući se na opravdanost neprihvatanja.
11. U slučajevima kada se imovina donira, postupak primo-predaje sprovodi komisija koju ovlasti Glavni administrativni službenik sa odgovarajućom dokumentacijom.
12. U slučajevima kada se imovina donira, a ne postoji dokumentacija, niti druga prateća dokumentacija, GAS odlukom osniva komisiju od tri (3) člana za procenu nefinansijske imovine. Procena se zasniva na tržišnim cenama i uslovima.
13. Ako je vrednost donacija izražena u bilo kojoj drugoj nezvaničnoj valuti, ona se mora konvertovati na osnovu kursa na dan prijema nefinansijske imovine.

## **Član 6**

### **Registracija i čuvanje nefinansijske imovine**

1. Sva nefinansijska imovina definisana u ovom uputstvu mora biti registrovana u Informacionom sistemu finansijskog upravljanja Kosova (ISUFK) i u programu E-imovina.
2. Kapitalna nefinansijska imovina, osim što je registrovana u ISUFK-u za pitanja njihovog generisanja i identifikacije putem bar kodova (gde je to moguće, kao što su: oprema informacione tehnologije i druga oprema, koja se može identifikovati sa CIK bar kodovima), mora biti registrovana u E-imovina i dobijati jedinstveni bar kod, koji sistem automatski generiše.
3. CIK mora kreirati i ažurirati Registar nefinansijske imovine pod upravljanjem. Registar se mora voditi posebno za svako sredstvo prema kategorijama klasifikovanim na osnovu računovodstvenog plana.
4. ISUFK i E-imovinski registri su registri preko kojih se evidentira imovina CIK-a sa podacima utvrđenim na osnovu pravila na snazi..
5. Glavni administrativni službenik imenuje službenika za prijem/logistiku i dužnosti službenika za prijem/logistiku mogu biti samo deo punog rada u CIK-u.
6. Dužnosti službenika za imovinu mogu biti samo deo punog rada u CIK-u.
7. Dužnosti službenika za imovinu i službenika za prijem/logistiku ne može obavljati isti službenik u CIK-u.



8. Amortizacija imovine CIK-a se vrši prema članu 22 Uredbe MF 02/2013 u sistemu ISUFK i programu E-imovina.

## Član 7

### **Zaduženje i razduženje službenika sa nefinansijskom imovinom**

1. Zaposleni u CIK-u imaju pravo da koriste nefinansijsku imovinu u izvršavanju dužnosti i odgovornosti u skladu sa aktom o imenovanju i odlukama.
2. Zahtevi za nefinansijsku imovinu se vrše preko menadžera svake organizacione jedinice, uz slanje i imena relevantnih službenika, koji će biti zaduženi za nefinansijska sredstva. Zahtevi se podnose preko programa E-imovine i odobravaju se od strane GFS.
3. Nijedna nefinansijska imovina ne treba da se razduži iz magacina CIK-a ako nije prethodno registrovana u sistemu i ako relevantni bar kod nije stavljen na njega koliko god je to moguće.
4. Za nefinansijsku imovinu primljenu direktno od ekonomskih operatera i donatora, koja ne prolazi kroz Centralni magacin CIK-a, šefovi jedinica moraju poslati spisak službenika zaduženih za nefinansijsku imovinu službeniku za skladište i službeniku za imovinu. Na osnovu liste se registruju u sistemu, generišu se bar kodovi i dodeljuju odgovarajućim uređajima.
5. Svaki službenik mora biti odgovoran za nefinansijsku imovinu u njegovom posedu i nadzor iste.
6. Svaki službenik mora imati spisak sve nefinansijske imovine za koje se tereti.
7. Prijem i iznošenje nefinansijske imovine iz kancelarije u Skladište u slučaju oštećenja i nefunkcionisanja vrši se preko ISUFK ili E-Pasauri sistema nakon odobrenja rukovodioca organizacione jedinice i GAS. Nakon odobrenja prijema ili odlaska, službenik za imovinu mora biti obavešten.
8. U slučajevima transfera osoblja unutar Sekretarijata CIK-a, zaposleni će nositi opremu informacione tehnologije sa sobom kad god je to moguće, dok se za naknadni inventar zaduženje vrši na novom radnom mestu, a razduženje u okviru okvir starog radnog mesta.
9. Sve promene se moraju izvršiti uz prethodno odobrenje rukovodioca organizacione jedinice.
10. Kretanje nefinansijske imovine unutar CIK-a se vrši putem zaduženja i razduženja službenika za upravljanje i korišćenje nefinansijske imovine, odnosno od strane službenika za prijem/logistiku preko izvornog dokumenta "list o razduženju" i "unosni list". Dokument mora biti potpisan od strane nadležnog službenika koji je dao





- nefinansijsku imovinu sa jedne strane (list o razduženju), a sa druge strane, od nadležnog službenika koji je primio imovinu (list o zaduženju).
11. Sve transakcije koje se odnose na kretanje nefinansijske imovine, bilo da se radi o kretanju od skladišta do službenika korisnika, bilo da se radi o kretanju nefinansijske imovine između službenika, ili bilo koji način kretanja imovine, moraju biti registrovane i evidentirane u programu E-imovina.

## **I. INVENTARIZACIJA NEFINANSIJSKE IMOVINE**

### **Član 8**

#### **Inventarizacija nefinansijske imovine**

1. CIK, pre kraja svake fiskalne godine, vrši inventarizaciju celokupne imovine u svom posedu, sa ciljem verifikacije tačnosti, kvaliteta i fizičkog stanja nefinansijske imovine pozivanjem na registar imovine.
2. GAS, prema potrebi, kada postoji sumnja na prevaru, zloupotrebu, krađu i gubitak nefinansijske imovine, mora doneti odluku o delimičnoj inventarizaciji nefinansijske imovine kad god se takva situacija otkrije.
3. Proces inventarizacije mora biti pokrenut i nadgledan od strane Odeljenja za administraciju i podršku CIK-a uz podršku Službenika za imovinu.
4. Popis se mora izvršiti od 1. do 31. decembra odgovarajuće godine.
5. Promene evidentirane popisom moraju biti uključene u zvanični registar nefinansijske imovine kako bi Registar predstavljen u godišnjim finansijskim izveštajima za dotičnu godinu bio u skladu sa stvarnim stanjem imovine CIK-a.
6. Proces inventarizacije mora evidentirati imovinu u funkciji, van funkcije, oštećenu i zalihe na kraju svake godine.
7. Obrasci inventara i registri moraju biti jedinstveni za sve jedinice (kancelarija, skladište, opštinska kancelarija).

### **Član 9**

#### **Osnivanje komisije**

1. Odlukom GAS-a osniva se Komisija za inventarizaciju (u daljem tekstu Komisija) nefinansijske imovine CIK-a.
2. Komisija je privremeni organ i sastoji se od najmanje tri (3) člana koji su službenici SCIK-a.



3. Za specifičnu imovinu može se imenovati službenik iz drugih budžetskih institucija ili eksterni ekspert.
4. Službenik za imovinu, službenik za prijem/logistiku i službenik skladišta nemaju pravo da budu deo Komisije.

## **Član 10** **Odgovornosti komisije**

1. Odgovornosti Komisije su sledeće:
  - 1.1. Inventarizacija sve nefinansijske imovine u vlasništvu i pod kontrolom CIK-a;
  - 1.2. Fizička i kvalitativna provera stanja nefinansijske imovine;
  - 1.3. Poređenje stanja iz inventarizacije sa stanjem u registrima nefinansijske imovine;
  - 1.4. Identifikacija oštećene i neiskorišćene imovine;
  - 1.5. Izrada izveštaja za sprovođenje inventarizacije;
  - 1.6. Opšti izveštaj na osnovu pojedinačnih izveštaja Komisije za inventarizaciju nefinansijske imovine mora da sadrži fizičko stanje nefinansijske imovine, uslove njihovog skladištenja i napomene o prirodi određenih razlika i šteta.
  - 1.7. Opšti izveštaj se priprema pre godišnjeg izveštavanja finansijskih izveštaja, najkasnije pet (5) radnih dana nakon 31. decembra.
2. Sve promene, koje se utvrde nakon inventarizacije, moraju se odraziti u službenom registru nefinansijske imovine CIK-a.
3. Službenik za imovinu Komisiji mora dostaviti registre imovine iz sistema i podršku sa ostalim potrebnim informacijama.

## **Član 11** **Procedure za inventarizaciju**

1. Komisija za inventarizaciju imovine koristi sve informacije registrovane u ISUFK-u za imovinu čija je vrednost veća od 1.000,00 evra, dok za imovinu čija je vrednost ispod 1.000,00 evra koristi podatke registrovane u E-imovini koje dobija od službenika za imovinu.
2. Donirana imovina - donacija mora biti overena od strane Komisije, na osnovu registara i drugih dokumenata, kojima se dokazuje vrednost i vlasništvo imovine kao donacije CIK-u.
3. Komisija obezbeđuje potrebne informacije za potrebe procene imovine od lica odgovornog za imovinu u CIK-u, koje vodi podatke i tačan Registar celokupne imovine koju CIK poseduje, koji registar se mora redovno ažurirati nakon bilo kakvih promena u okviru godine, uključujući popis i procenu.



4. O svim donetim odlukama, službenik za imovinu u CIK-u će biti obavješten i kopija celokupne dokumentacije koja se odnosi na proces inventarizacije biće mu dostavljena.
5. Službenik za imovinu mora ažurirati registre imovine u roku od 10 dana nakon prijema izveštaja za inventarizaciju, na osnovu evidentiranih promena i preporuka Komisije.

## **Član 12**

### **Registri nefinasijske imovine**

1. Registri koje Komisija mora da potvrdi i sastavi tokom procesa inventarizacije su:
  - 1.1. Potvrđivanje registara imovine u ISUFK i E-imovina;
  - 1.2. Registri sa opremom u upotrebi;
  - 1.3. Registri sa uređajima van upotrebe;
  - 1.4. Registri sa opremom u skladištu ili rezervi;
  - 1.5. Evidentiranje uređaja bez bar koda
  - 1.6. Evidentiranje neregistrovanih uređaja;
  - 1.7. Identifikacija uređaja sa istim bar kodom ili čak sa pogrešnim opisom;
  - 1.8. Potvrda o vlasništvu nad nefinansijskom imovinom na korišćenje od strane osoblja i drugih institucija koje je CIK dao na korišćenje.
2. Komisija može evidentirati sve relevantne informacije i preporučiti popunjavanje zvaničnih registara nefinansijske imovine.

## **Član 13**

### **Izveštaj inventarizacije**

1. Komisija je dužna da sačini Izveštaj o postupku inventarizacije, koji potpisuju svi članovi Komisije i da uz njega priloži svu prateću dokumentaciju.
2. Kopija izveštaja zajedno sa pratećim dokumentima mora se poslati glavnom administrativnom službeniku i službeniku za imovinu u CIK-u.
3. Izveštaj se evidentira i ostaje u arhivskom dosijeu CIK-a.
4. Nakon izjednačavanja stanja registara nefinansijske imovine sa inventarom, tačan registar nefinansijske imovine mora biti prikazan u godišnjim finansijskim izveštajima za odgovarajuću godinu.



## **Član 14**

### **Vrednovanje nefinansijske imovine**

U okviru CIK-a, vrednovanje nefinansijske imovine treba da se vrši po potrebi i sa ciljem verifikacije i procene nefinansijske imovine, njenog fizičkog stanja i mogućnosti da je koriste i druge jedinice.

## **Član 15**

### **Osnivanje Komisije za vrednovanje nefinansijske imovine**

1. Odlukom glavnog administrativnog službenika osniva se Komisija za procenu nefinansijske imovine (u daljem tekstu Komisija).
2. Komisija je privremeni organ i sastoji se od najmanje tri (3) člana koji su službenici CIK-a.
3. U slučaju dokazivanja tačnosti i kvaliteta imovine koja se inventarizira, a u nedostatku stručnjaka CIK-a za konkretnu imovinu, može se imenovati i službenik druge budžetske organizacije ili spoljni stručnjak kao član Komisije za procenu nefinansijske imovine.
4. Službenik za imovinu, službenik za prijem/logistiku i članovi komisije za inventarizaciju za dotičnu godinu nemaju pravo da budu deo komisije.

## **Član 16**

### **Odgovornosti komisije**

1. Odgovornosti Komisije za vrednovanje nefinansijske imovine su:
  - 1.1. Vrednovanje oštećene imovine,
  - 1.2. Vrednovanje zahteva za otuđenje imovine,
  - 1.3. Izvođenje dokaza za procenu vrednosti imovine i
  - 1.4. Izrada izveštaja o nefinansijskoj imovini koju treba izbaciti iz upotrebe.
2. Procena o stavljanju van funkcije nefinansijske imovine treba da se zasniva na sledećim kriterijumima:
  - 2.1. Istek vremena korišćenja na osnovu skale ocenjivanja, datuma isteka i nepopravljivosti;
  - 2.2. Nemogućnost popravke kao posledica istrošenosti i nepodobnosti za drugu upotrebu;
  - 2.3. Step en oštećenja koji ne dozvoljava vraćanje prethodnog stanja;
  - 2.4. Vrednost popravke veća ili jednaka tržišnoj vrednosti nefinansijske imovine;
  - 2.5. Nemogućnost korišćenja nefinansijske imovine za određene namene kao rezultat promena tehničkih uslova, uslova rada i delokruga CIK-a;





3. U slučajevima kada se nefinansijska imovina prima bez dokaza o kupoprodajnoj ceni, Komisija za vrednovanje imovine utvrđuje vrednost nefinansijske imovine na osnovu tržišnih uslova.

## **Član 17**

### **Postupci za vrednovanje imovine**

1. Komisija za vrednovanje imovine mora da koristi sve podatke registrovane u ISUFK za imovinu vrednu više od 1.000,00 evra, dok za imovinu ispod od 1.000,00 evra koristi podatke registrovane u E-imovini.
2. Imovina donirana kao donacija, za CIK, mora biti procenjena od strane Komisije, na osnovu registara i drugih dokumenata kojima se dokazuje vrednost imovine kao donacija.
3. Komisija obezbeđuje potrebne informacije za vrednovanje imovine od lica odgovornog za imovinu, koje vodi tačan i redovno ažuriran Registar sve nefinansijske imovine, koji CIK poseduje.
4. Komisija daje preporuke nakon procene imovine u vezi sa imovinom koja se procenjuje kao imovina za otuđenje, donaciju ili revalorizaciju.
5. Za sve donete odluke, službenik za imovinu u CIK-u će biti obavešten i kopija dokumentacije u vezi sa procesom procene biće mu dostavljena.
6. Komisija je dužna da sačini Izveštaj o postupku ocenjivanja, koji potpisuju svi članovi Komisije i da uz njega priloži svu prateću dokumentaciju.
7. Kopija izveštaja zajedno sa pratećom dokumentacijom mora se poslati glavnom administrativnom službeniku i službeniku za imovinu u CIK-u.
8. Izveštaj se evidentira i ostaje u arhivskom dosijeu CIK-a.
9. Nakon izjednačenja stanja registara nefinansijske imovine sa procenom, registar nefinansijske imovine mora biti prikazan u godišnjim finansijskim izveštajima.

## **Član 18**

### **Otuđenje nefinansijske imovine**

1. Otuđenje nefinansijske imovine vrši se na osnovu odluke koju odobrava Glavni administrativni službenik. Odluka mora biti zasnovana na dobijenim preporukama od strane Komisije za procenu nefinansijske imovine, na osnovu primedbi koje je beležila Komisija za inventarizaciju nefinansijske imovine. Razlog za otuđenje imovine mora biti zasnovan na činjenici da je imovina neupotrebljive i van funkcije.
2. Za kapitalnu imovinu kupljenu budžetskim sredstvima CIK-a ili kupljenu sredstvima donatora, takođe se mora dobiti odobrenje za otuđenje od Ministarstva finansija. Zahtev za odobrenje mora da sadrži sledeće beleške:



- 2.1. Naziv artikla imovine za otuđenje;
- 2.2. Nabavnu vrednost;
- 2.3. Akumuliranu amortizaciju;
- 2.4. Neto knjigovodstvenu vrednost;
- 2.5. Trenutno stanje imovine (van funkcije);
- 2.6. Zapisnik sastanka Komisije za otuđenje nefinansijske imovine;
- 2.7. Izvod iz registra imovine.

3. Otuđenje imovine se može desiti u slučaju:

- 3.1. Prodaje putem postupka nabavke;
- 3.2. Transfera nekoj drugoj budžetskoj organizaciji;
- 3.3. Davanja u vidu donacije ili transfera, i
- 3.4. Uništavanja.

4. GAS treba da donese odluku o otuđenju imovine na osnovu preporuke Komisije za vrednovanje nefinansijske imovine.

5. GAS treba da obezbedi da proces otuđenja imovine bude efikasan, efektivan, ekonomičan i transparentan.

6. Prodaja nefinansijske imovine treba da se obavi putem postupka nabavke.

2. Transfer u neku drugu budžetsku organizaciju može da se desi u slučaju:

2.2 Delegiranja odgovornosti;

2.3 Konstatacije da je nefinansijska imovina neophodna za primajuću budžetsku organizaciju.

3. Davanje nefinansijske imovine u vidu donacije ili transfera pojedincima i nevladinim organizacijama, treba biti obrazloženo opisajući cilj donacije ili transfera, i treba da se uradi putem objavljivanja izrazivanja interesa za donaciju bar na veb stranicu CIK-a.

4. Uništavanje se može izvršiti u slučajevima kada se utvrdi da se nefinansijska imovina ne može prodati, preneti, bilo kojoj drugoj budžetskoj organizaciji ili donirati i preneti pojedincima i nevladinim organizacijama.

5. Za sve donete odluke, Komisija za otuđivanje nefinansijske imovine će obavestiti Službenika za imovinu i predaće jedan primerak celokupne dokumentacije koja se tiče procesa otuđenja.



6. Odlukom GAS-a imenuje se Komisija za otuđenje nefinansijske imovine i sprovodi se postupak otuđenja prema važećim pravilima.

7. Službenik za imovinu i službenik za prijem/logistiku nemaju pravo da odlučuju o pitanjima u vezi sa otuđenjem imovine.

### **Član 19** **Uništavanje osetljivog izbornog materijala**

1. CIK, najkasnije u roku od 15 dana od dana potvrđivanja izbornih rezultata, traži od IPŽP-a, Tužilačkog saveta i Sudskog saveta spisak biračkih mesta čiji se materijal mora čuvati kao dokaz.
2. Nakon prijema odgovora od institucija navedenih u stavu 1. a najkasnije u roku od 30 dana od dana nakon potvrđivanja izbornih rezultata, GAS preporučuje CIK-u da uništi osetljive izborne materijale koji uključuju: korišćene i neiskorišćene glasačke listiće, konačne biračke spiskove, uslovni birački spisak, knjiga o toku glasanja, koverta uslovnih glasačkih listića i drugi zvanični izborni materijal.
3. Uništavanje osetljivog izbornog materijala mora se izvršiti u prostorijama CIK-a i pod nadzorom Komisije koju imenuje GAS.
4. Uništavanje mora biti završeno u roku od 60 dana nakon potvrđivanja rezultata. Ako iz objektivnih razloga kao što je neugovaranje ekonomskog operatera za uništavanje ili kašnjenje u prijemu spiska biračkih mesta koja se mora sačuvati, GAS obaveštava CIK o razlozima kašnjenja u uništavanju izbornog materijala.

### **Član 20** **Izveštavanje**

Izveštavanje se vrši u skladu sa članom 24. Uredbe (MF) br. 02/2013.

### **Član 21** **Završne odredbe**

Za pitanja koja nisu regulisana ovim Administrativnim uputstvom ili su u suprotnosti, primenjuju se odredbe Uredbe MF br. 02/2013 o upravljanju nefinansijskom imovinom u budžetskim organizacijama i drugi zakonski akti koji su na snazi.



**Član 23**  
**Stupanje na snagu**

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu nakon potpisivanja od strane Predsedavajućeg CIK-a.

Kreshnik Radonjic



**Predsedavajući Centralne Izborne Komisije**

