

HYRESE - ULAZNA - INCOMING
MINISTRIA E ADMINISTRATËS SË PUSHTETIT LOKAL
MINISTARSTVO LOKALNE SAMOUPRAVE I ADMINISTRACIJE
MINISTRY OF LOCAL GOVERNMENT ADMINISTRATION
Nr: 779/05
Data: 07.12.2005
KOSOVË - KOSOVO

Hasein
K. M



INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË VETËQEVERISJES
PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVLANJA
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT



MINISTRIA E ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL
MINISTARSTVO ADMINISTRACIJE LOKALNE SAMOUPRAVE
MINISTRY OF LOCAL GOVERNMENT ADMINISTRATION

UDHËZIM ADMINISTRATIV

S.P - Nr. 2005/2 MAPL

PËR FUNKSIONIMIN E DEPOSË SË MAPL-së

Sekretari i Përhershëm i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal

Duke marrë parasysh Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2001/19 të datës 13 shtator 2001 mbi Degen e Ekzekutivit të Institucioneve të Përkohshme të Vetëqeverisjes në Kosovë, neni 5, pika 5.4 nën (c) dhe (ç) si dhe shtojcën XIV të Rregullores 2005/15 Mbi ndryshimin e Rregullores 2001/19 Mbi Degen Ekzekutive të Institucioneve të Përkohshme të Vetëqeverisjes në Kosovë, me qëllim të rregullimit të çështjeve për funksionimin e Deposë së MAPL-së nxjerrë këtë Udhëzim Administrativ, nr.2005/2 SP/MAPL Për Funksionimin e Deposë së MAPL-së.

Qëllimi Neni 1

Ku udhëzim ka për qëllim organizimin dhe funksionimin sa më efektiv të furnizimit me materiale pune për nevojat e MAPL-së.

Përkufizimi Neni 2

Për nevojat e mbrendshme, do të ekzistojë Depoja e MAPL-së, nga e cila i gjithë stafi i MAPL-së do të furnizohet me material shpenzues, inventar, pajisje të teknologjisë dhe materiat tjetër të nevojshëm.

Vendndodhja Neni 3

Vendndodhja e Deposë së MAPL-së është në ndërtesën e Gërmisë kati përdhes.

Përgjegjësi Neni 4

1. Depoja e MAPL-së do ta ketë përgjegjësin, i cili është përgjegjës të organizojë dhe kontrollojë të gjitha punët e deposë.
2. Përgjegjësit do t'i ndihmojë një punëtor i cili do të bëjë shkarkimin dhe ngarkimin e mallit.
3. Në mungesë të përgjegjësit të Deposë së MAPL-së punët dhe detyrat e tij i kryen i autorizuari dhe atë në bazë të autorizimit të dhënë me shkrim.

Neni 5

Në kuadër të Deposë së MAPL-së mund të krijohen edhe depo ndihmëse, sipas nevojës, por vetëm për material shpenzues që do të furnizohen dhe kontrollohen drejtpërdrejt nga Përgjegjësi i Deposë së MAPL-së.

Funksionimi i Deposë së MAPL-së

Neni 6

1. Depoja e MAPL-së do të jetë e ndarë në disa pjesë, ndërsa malli do të vendoset nëpër rafte, që do të rregullohen sipas hapsirës e cila është në disponim të Deposë së MAPL-së.
2. Për mallrat që kanë shkallë më të lartë të ndjeshmërisë do të rregullohen rëfte të posaçme.

Neni 7

Përgjegjësi do ta krijojë programin e veçantë elektronik për të përcjellë gjendjen e Deposë së MAPL-së

Neni 8

Hapsira në të cilën gjindet Depoja e MAPL-së duhet të jetë e izoluar nga lagshtia, e siguruar nga thyrjet apo dëmtimet e mundshme fizike, e ndriçuar brenda dhe jashtë, e pajisur me aparate kunder zjarrit, si dhe pajisje tjera sipas kërkesave të normave teknike.

Pranimi i mallit në Deponë e MAPL-së

Neni 9

Çdo mall që hyn në Deponë e MAPL-së do të pranohet nga përgjegjësi apo i autorizuari i tijë i përkoshëm, si dhe nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave për blerjen e mallit të caktuar.

Neni 10

1. Në formularin për pranimin e mallit në Depon e MAPL-së (Aneksi I) do të përshkruhet emërtimi i mallit, sasia (a është sjellur malli i kërkuar), si dhe çmimi.
2. Formulari nënshkruhet nga Përgjegjësi i Deposë së MAPL-së, anëtarët e Komisionit Vlersues, si dhe furnizuesi, i cili ka sjellur mallin.
3. Malli i pranuar në Depon e MAPL-së duhet të regjistrohet në programin elektronik, kurse formulari i nënshkruar mbi pranimin e mallit duhet të ruhet në dosje të veçant fizike.
4. Malli i dëmtuar nuk pranohet.
5. Përgjegjësi i Deposë së MAPL-së është i detyruar që posa ta pranojë mallin, varësisht

Neni 11

Në rastet kur malli i kërkuar shkon drejtperdrejt ne vendin e kërkuar, ne departament apo ndonjë zyre tjetër të MAPL-së, fjala është për mallra me destinacion të caktuar, në rastet kur mallrat janë të peshës së lartë dhe të njejtat kanë shkallën e lartë të ndjeshmërisë, Përgjegjësi i Deposë është i obliguar, që në atë vend, së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertes, zyrtarisht ta pranojnë mallin dhe ta regjistrojnë në programin elektronik.

Neni 12

Në rastet kur Përgjegjësi i Deposë apo i autoizuari i tij i përkoshëm nuk janë prezent në pranimin e mallit, malli nuk do të regjistrohet në Depon e MAPL-së dhe përgjegjësinë do ta bartin personat që e kanë pranuar mallin.

Furnizimi me material nga Depoja e MAPL-së

Neni 13

Çdo punëtor i MAPL-së ka të drejtë të furnizohet me material shpenzues, si dhe material tjetër nga Depoja.

Neni 14

Për furnizim me material nga Depoja e MAPL-së punonjësit e MAPL-së janë të detyruar ta plotësojnë formularin për furnizim me material (Aneksi II), i cili duhet të jetë i nënshkruar nga drejtori përkatës apo i autorizuari i tij, në bazë të autorizimit me shkrim.

Neni 15

1. Formulari i nënshkruar për t'u aprovuar duhet të sillet në Sektorin e Logjistikës në Departamentin e Administratës së Përgjithshme.

2. Kërkesa e aprovuar nga Departamenti i Administratës së Përgjithshme do të përcillet në Depon e MAPL-së.

3. Sektori i Logjistikës është i obliguar që kërkesën ta realizojë brenda 24 orëve nga dita e pranimit të kërkesës (nëse malli kërkuar gjendet në Depon e MAPL-së).

Neni 16

1. Pas marrjes së kërkesës Përgjegjësi i Deposë është i detyruar të njejten ta shqyrtojë. Me këtë rast ai do të plotësoi formularin për fletëdorëzimin e mallit (Aneksi III), me të cilin ngarkohet punëtori i cili ka bërë kërkesën, si dhe nëpërmjet asistentit do t'ia dorëzon mallin kërkuar.

2. Përgjegjësi i Deposë është i detyruar që këto të dhëna t'i regjistrojë në program elektronik.

Neni 17

1. Asistenti i Logjistikës do të dorëzojë mallin te nëpunësi, që ka bërë kërkesën për furnizim me material, i cili pas dorëzimit të mallit do t'i kërkojë ta nënshkruaj formularin mbi pranimin e mallit (Aneksi III).

2. Pas dorëzimit të mallit asistenti i Logjistikës është i detyruar që formularin (Aneksi III) në origjinal t'i dërgojë te Përgjegjësi i Deposë, si dhe një kopje të këtij formulari t'ia dorëzojë njësisë së inventarit në Sektorin e Logjistikës.

Inventari i Dëmtuar

Neni 18

1. Çdo punëtor i MAPL-së është i ngarkuar me inventar, paisje të teknologjisë apo paisje tjera është i detyruar, që në raste dëmtimit apo të prishjeve që nuk kanë mundësi të riparohen, të njoftojë Sektorin e Logjistikës në Departamentin e Administratës së Përgjithshme.

2. Me rastin e Njoftimit ai duhet plotësojë formularin (Aneksin IV) për dorëzimin e mallit të dëmtuar.

Neni 19

Sektori i Logjistikës është i obliguar që mallin e dëmtuar ta kthejë në Deponë e MAPL-së dhe nga një kopje të formularit (Aneksi IV) t'ia dorëzojë punëtorit, i cili ka sjellur mallin Njësisë së inventarit.

Neni 20

Përgjegjësi i Deposë është i detyruar që mallin e dëmtuar dhe të kthyer ta pranojë, njëherit kërkon nga Sekretari i Përhershëm që të krijojë një Komision të posaqëm për zhvlerësimin e mallit të kthyer dhe të dëmtuar.

Përgjegjësit e udhëheqësit të Deposë së MAPL-së

Neni 21

Përgjegjësi i Deposë së MAPL-së është i detyruar të regjistrojë çdo dalje të mallit nga Depoja e MAPL-së.

Neni 22

Përgjegjësi i i Deposë mallin duhet ta pranojë me korrektësi dhe pa ndonjë tendencë diskriminuese ndaj kompanisë që e sjellë mallin, si dhe konform materialit tenderik për furnizim me mall të caktuar.

Neni 23

Në rast se malli nuk është sjellur konform materiali tenderik, Përgjegjësi i Deposë është i detyruar të mos e pranojë mallin.

Neni 24

Përgjegjësi i deposë është i detyruar që çdo javë t'i raportojë shefit të Logjistikës për gjendjen në Depo.

Krijimi i Deposë ndihmës

Neni 25

Vetëm me aprovimin e e Sekretarit të Përhershëm të MAPL-së mund të krijohen Depo ndihmëse në kuadër të Deposë Qëndrore.

Mënyra e funksionimit të depove ndihmëse

Neni 26

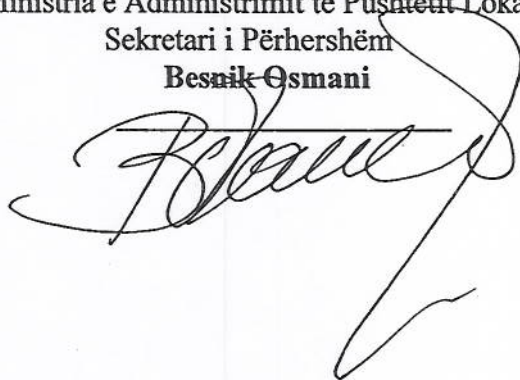
1. Depot ndihmëse do të kontrollohen dhe furnizohen me material shpenzues drejtpërdrejt nga Depoja Qëndrore e MAPL-së.
2. Në depot ndihmëse nuk do të ketë inventar apo paisje teknologjisë -informative.
3. Depoisti nga Depoja Qëndrore e MAPL-së do të furnizojë me material shpenzues depot ndihmëse.
4. Mënyra e furnizimit me material shpenzues, nga Depoja ndihmëse, do të jetë e njëjtë, me furnizim me material shpenzues nga Depoja Qëndrore e MAPL-së

Neni 27

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Sekretari i Përhershëm i MAPL-së

Prishtinë

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Sekretari i Përhershëm
Besnik Osmani

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Besnik Osmani', is written over the printed name. The signature is stylized with a large, sweeping loop at the end.