

	
REPUBLIKA E KOSOVES REPUBLIC OF KOSOVO QEVERIA VILADA GOVERNMENT	
MINISTRIA E PUNE S DHE MIRE S SOCIAL E Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite Ministry of Labour and Social Welfare	
Sektor i Mirëqenies Sociale Sector of Labour and Social Welfare	
Qeveria Org No. of Pages	Nr. Prot: Broj Prot: 457
Titull No. of Pages	Prot. No:
Titull No. of Pages	Data: Datum: 28.12.2017
Titull No. of Pages	Date: Datum: 28.12.2017
Prishtine, Prishtine - Prishtina	



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale

Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite. - Ministry of Labour and Social Welfare.

RREGULLORE (MPMS) NR. 11/2017

PËR PUNËN E DEPOS SË MALLRAVE TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE

REGULATION (MLSW) NO. 11/2017

ON THE WORK OF GOODS WAREHOUSE OF THE MINISTRY OF LABOR AND SOCIAL WELFARE

PRAVILNIK (MRSZ) BR. 11/2017

O RADU DEPOA ROBE MINISTARTSYA RADA SOCIALNE ZAŠTITE

<p>Ministri i Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale,</p> <p>Në mbështetje të nenit 8, paragrafi 1.4 dhe shtojces 10 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.1, 18 prill 2011), e ndryshuar dhe e plotësuar me Rregulloren Nr. 07/2011 dhe Rregulloren Nr.14/2017 dhe Rregulloren nr. 15/2017, nenit 38, paragrafi 6 të Rregullores Nr. 09/2011 për Punën e Qeverisë (Gazeta Zyrtare Nr. 15, 12.09.2011),</p> <p>Nxjerrtë:</p> <p>RREGULLORE (MPMS) NR. 11/2017 PËR PUNËN E DEPOS SË MALLRAVE TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Me këtë Rregullore organizohet funksionimi efektiv i depos qendrore, për furnizimin me material pune dhe material shpenzues në bazë të kërkesave për nevojat e brendshme të MPPMS-së, duke i përfshirë të gjitha strukturat organizative të MPPMS-së që janë në vartësi të saj.</p>	<p>Minister of the Ministry of Labor and Social Welfare,</p> <p>Pursuant to Article 8, paragraph 1.4 of the Annex 10 of Regulation No.02/2011 on Fields of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries (Official Gazette of the Republic of Kosovo No.1, 18th of April 2011), amended and supplemented with Regulation No. 07/2011, Regulation No, 14/2017 and Regulation No. 15/2017, Article 38, paragraph 6 of Regulation No. 09/2011 on the Government Work (Official Gazette No.15 , 12.09.2011)</p> <p>issues:</p> <p>REGULATION (MLSW) NO. 11/2017 ON THE WORK OF GOODS WAREHOUSE OF THE MINISTRY OF LABOR AND SOCIAL WELFARE</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>Through this Regulation, it is established the effective functioning of the central warehouse for the supply of work and expendable material on the basis of the MLSW's internal requirements, including all the organizational structures of the MLSW that are subordinated to it.</p>	<p>Ministar Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite,</p> <p>U skladu sa članom 8, stav 1.4 i dodatka 10 Pravilnika Br. 02/2011 o Oblaslima Administrativne Odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstava (Službeni List Republike Kosova Br. 1, 18 aprila 2011) izmenjen i dopunjen Pravilnikom Br. 07/2011, Pravilnikom Br .14/2017 i Pravilnikom Br .15/2017, člana 38, stav 6 Pravilnika Br. 09/2011 o Radu Vlade (Službeni List Br. 15, 12.09.2011),</p> <p>Izdaje:</p> <p>PRAVILNIK (MRSZ) BR. 11/2017 O RADU DEPOA ROBE MINISTARTSYA RADA SOCIALNE ZAŠTITE</p> <p>Član 1 Cilj</p> <p>Ovim Pravilnikom organizuje se efikasno funkcionisanje centralnog depoa, za snabdevanjem radnim materijalom i potrošnim materijalom na osnovu zahteva MRSZ-a za unutrašnje potrebe, uključujući sve organizacione strukture MRSZ-a koje su mu podređene.</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>1. Me këtë Rregullore përcaktohen, përgjegjësitë e depoitit për mbarvajtje të depos qendrore.</p> <p>2. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen ndaj të gjithë nënpunësve civil dhe depoitit të MPMS-së për pranimin e mallit shpenzues.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>1. This Regulation defines the responsibilities of the Warehouseman for welfare of the central warehouse.</p> <p>2. The provisions of this regulation apply to all civil servants and the warehouseman of the MLSW for the receipt of expendable material.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p> <p>1. Ovim Pravilnikom se određuju odgovornosti depoista za nesmetani rad centralnog depoa.</p> <p>2. Odredbe ovog Pravilnika važe za sve civilne službenike i depoistu MRSZ-a za prijem potrošnog materijala.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>Për qëllim të kësaj rregulloreje, termet dhe shprehjet e përdorura kanë këtë domethënie:</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>For the purpose of this Regulation, the terms and expressions used shall have the following meaning:</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>U svrhu ovog Pravilnika, pojmovi i izrazi koji se koriste, imaju ovo značenje:</p>
<p>1. „Depoja qendrore” - objekti brenda MPMS-së, në të cilin do të bëhet pranimi i mallrave nga furnizuesi, për nevojat e nënpunësve civil të MPMS-së</p> <p>2. „Depoja ndihmëse” - pjesë e depos qendrore.</p> <p>3. „Depoisti” - zyrtari përgjegjës për mbarvajtjen e depos qendrore dhe depos ndihmëse.</p>	<p>1. "Central Warehouse" - the facility within the MLSW where the material will be received by the supplier, for the needs of MLSW civil servants.</p> <p>2. "Subsidiary Warehouse" - part of the central warehouse.</p> <p>3. "Warehouseman" - the officer responsible for the maintenance of the central e and the subsidiary warehouse.</p>	<p>1. "Centralni depo" - objekat u okviru MRSZ-a u kojem će se primiti roba od dobavljača, za potrebe civilnih službenika MRSZ-a.</p> <p>2. "Pomoćni depo" - deo centralnog depoa.</p> <p>3. "Depoista" - službenik odgovoran za nesmetani rad centralnog depoa i pomoćnog depoa.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 4 Depoja gendrore</p>		
<p>1. Depoja gendrore e MPPMS-së funksionon dhe shërben për furnizimin me material shpenzues, inventar, pajisje të teknologjisë dhe materiale tjera të ndryshme, për të gjithë stafin e MPPMS-së, në bazë të planifikimit të parashtruar si kërkesë për furnizim në baza periodike për nevojat e gjitha njësjive buxhetore .</p> <p>2. Të gjitha kërkesat e njësjive buxhetore procedohen përmes Udhëheqësve të Departamenteve dhe aprovohen nga Sekretari i Përgjithshëm i MPPMS-së.</p> <p>3. Kërkesat e aprovuara nga Sekretari i Përgjithshëm ato pranohen nga Menaxheri i kontratës i cili benë analizimin e tyre konform kontratës në fuqi dhe pastaj bene kërkesën te Operatori Ekonomik, duke shikuar ndarjet buxhetore paraprakisht.</p> <p>4. Lokali i Depos qëndrore është në Objektivin qëndror të MPPMS-së</p> <p>5. Në kuadër të MPPMS-së, sipas nevojës mund të krijohen edhe depo të tjera ndihmëse për furnizim me materiale të veganta shpenzues siq janë: ushqime, barna, material për trajnim, e të ngjashme, të cilat do të jenë në menaxhim me depon gendrore, ndërsa furnizimi për materialet tjera bëhet vetëm përmes depos gendrore.</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Central Warehouse</p> <p>The central warehouse of MLSW operates and serves for the supply of expendable material, inventory, technology equipment and other materials for all the MLSW staff, based on the planning submitted as a demand for supply on a periodic basis for the needs of all budget units.</p> <p>2. All requests from budget units are processed through Heads of Departments and approved by the Secretary General of MLSW.</p> <p>3. The requests approved by the Secretary General shall be accepted by the Contract Manager who analyzes them in accordance with the valid contract. Thereafter he submits the request to the Economic Operator by looking at budget appropriations in advance.</p> <p>4. The Central Warehouse is located at the central facility of MLSW.</p> <p>5. Within the framework of MLSW, if needed, there might be created other subsidiary warehouses for the supply of expendable materials such as :food, medicines, material for training and similar, which will be in the same management with the central warehouse, whereas the supply for other materials is only done through the central warehouse.</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Glavni depo</p> <p>1. Centralno depo MRSZ-a posluje i služi za snabdevanje potrošnim materijalom, inventarom, tehnološkom opremom i drugim materijalima za osoblje MRSZ-a, na osnovu planiranja koji se podnosi kao zahtev za snabdevanje na periodičnoj osnovi za potrebe svih budžetskih jedinica.</p> <p>2. Svi zahtevi budžetskih jedinica idu preko rukovodioca departmana i odobravaju se od strane Generalnog Sekretara MRSZ-a.</p> <p>3. Zahteve odobrene od strane Generalnog Sekretara, prima menadžer ugovora koji ih analizira u skladu sa važećim ugovorom a zatim podnosi zahtev Ekonomskom Operatoru .</p> <p>4. Centralni depo se nalazi u glavnom objektu MRSZ-a.</p> <p>5. U okviru MRSZ-a, prema potrebi, mogu se stvoriti dodatni pomoćni depoi za snabdevanje određenim potrošnim materijalom kao što su: prehrambeni proizvodi, lekovi, materijal za obuku i slično, koji će biti u centralnom upravljanju sa deponom, dok isporuka drugih materijala se vrši samo preko centralnog depoa.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 5 Depoja ndihmëse</p> <p>1. Depot ndihmëse mund të krijohen vetëm me aprovim të Sekretarit të Përgjithshëm të MPMS-së.</p> <p>2. Në depotë ndihmëse nuk do të ketë inventar apo pajisje të teknologjisë informative përveç rasteve specifike, të cilat aprovohen me vendim të Sekretarit të Përgjithshëm.</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Subsidiary Warehouse</p> <p>1. Subsidiary warehouses may be created only with approval of the Secretary General of MLSW.</p> <p>2. Subsidiary warehouse shall not have inventories or IT equipment, except in specific cases when approved by the decision of the Secretary General.</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Pomoćni depo</p> <p>1. Pomoćni depoi mogu se stvoriti samo uz odobrenje Generalnog Sekretara MRSSZ-a.</p> <p>2. Pomoćni nepo neće imati inventar ili opremu za IT, osim u konkretnim slučajevima, koji su odobreni odlukom Generalnog Sekretara.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Depoisti</p> <p>1. Depoja qendrore, udhëhiget nga depoisti, i cili është përgjegjës për funksionimin, kontrollimin dhe mbarëvajtjen e depos.</p> <p>2. Depoisti për të përcjell gjendjen e depos do të mbaj shenime në program të veçant elektronik – e-pasuria.</p> <p>3. Për mbarëvajtjen e këtij programi do të kujdeset zyrtari i teknologjisë informative i cili është në kuadër të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përbashkëta të MPMS-së.</p> <p>4. Në rast të volumit të punëve dhe në mungesë të depoistit, punët mund t'i kryejë i autorizuari i tij me aprovim nga Udhëheqësi i</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Warehouseman</p> <p>1. The central warehouse is headed by the warehouseman, who is responsible for the functioning, inspection and welfare of the warehouse.</p> <p>2. The warehouseman shall keep records on a special electronic program - e-wealth, to have control over the state of warehouse.</p> <p>3. The information technology officer who is within the Department of Finance within MLSW will be responsible for running this program.</p> <p>4. In cases with a high volume of work or in the absence of the warehouseman, the work can be performed by his authorized</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Depoista</p> <p>1. Centralni depo vodi depoista, koji je odgovoran za rad, kontrolu i nesmetani rad depoa.</p> <p>2. Depoista će voditi evidenciju za praćenje stanja depoa, u posebnom elektronskom programu - e-bogatstvo.</p> <p>3. Za nesmetani rad ovog programa će pobrinuti službenik informacione tehnologije koji radi u okviru Departmana za Finansije i Zajedničke Službe MRSSZ-a.</p> <p>4. U slučaju obima posla i u odsustvu depoista, radove može izvršiti ovlašćeno lice uz saglasnost Rukovodioca Finansija i</p>


<p>Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përbashkëta të MPPM-S-së.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7</p> <p style="text-align: center;">Funksionimi i depos qendrore dhe depos ndihmëse</p> <p>1.Hapësira e depos duhet të jetë e izoluar nga lagështia dhe e siguruar nga zjarri, thyerjet apo dëmtimet nga brenda apo jashtë, me ndriçim dhe e pajisur me aparate kundër zjarrit dhe pajisje tjera sipas normave teknike.</p> <p>2. Depoja mund të jetë e ndarë në pjesë, ndërsa malli i renditur nëpër vende adekuate</p> <p>3. Për mallrat që kanë shkallë të ndjeshmërisë së lartë duhet të ketë kushte adekuate për ruajtjen e tyre.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8</p> <p style="text-align: center;">Pranimi i mallit në depon qendrore dhe ndihmëse</p> <p>1. Malli që hyn në depo do të pranohet nga depoisti, apo i autorizuari i tij i përkohshëm si dhe nga komisioni i pranimit të mallit i cili verifikon perputhshmerinë në bazë kontrates.</p> <p>2. Mall që hyn në depon ndihmëse pranohet nga përgjegjësi i saj, komisioni i pranimit me</p>	<p>representative with approval from the Head of the Department of Finance and the Joint Services of MLSW.</p> <p style="text-align: center;">Article 7</p> <p style="text-align: center;">Functioning of the Central and Subsidiary Welfare</p> <p>1.The warehouse space shall be insulated from humidity and ensure fire safety. It shall also be ensured by any breakage or damage from inside or outside and supplied with lightening, as well as be equipped with fire extinguishers and other equipment according to technical norms.</p> <p>2.Warehouse shall be divided into several parts whereas the goods shall be ranked in adequate places.</p> <p>3.Sensitive goods shall have adequate condition for their storage.</p> <p style="text-align: center;">Article 8</p> <p style="text-align: center;">Receiving goods in the central and subsidiary warehouse</p> <p>1. The goods entering the warehouse shall be accepted by the warehouseman or his temporary authorized representative as well as by the commission of goods acceptance who verifies the compliance on a contract basis.</p> <p>2.The goods entering the subsidiary warehouse are accepted by the responsible person,</p>	<p>Zajedničkih Službi MRRSZ-a.</p> <p style="text-align: center;">Član 7</p> <p style="text-align: center;">Rad centralnog depoa i pomoćnog depoa</p> <p>1. Prostor depoa mora biti izolovan od vlage i obezbeden od vatre, lomljenja ili oštećenja iznutra ili spolja, treba biti osvetljen i opremljen aparatima protiv požara i drugom opremom prema tehničkim normama.</p> <p>2. Skladište može da se podeli na dva dela, dok se roba raspoređuje na adekvatnim mestima.</p> <p>3. Za robu sa visokim stepenom osetljivosti treba da budu odgovarajući uslovi za skladištenje.</p> <p style="text-align: center;">Član 8</p> <p style="text-align: center;">Primanja robe u centralnom i pomoćnom depou</p> <p>1. Robu koja ulazi u depo primace depoista ili privremeno ovlašćeno lice kao i komisija za primanje robe koja proverava uskladenost sa osnovima ugovora.</p> <p>2. Robu koja ulazi u pomoćni depo prima odgovorno lice, prijemna komisija sa</p>
---	---	---

<p>monitorim nga depoja qendrore.</p> <p>3.Në rast se malli apo materialet nuk janë sjiellë konform specifikave të tenderit, Depoisti i Depos qendrore është i obliguar të mos e pranoj mallin dhe menjëherë duhet ta informoj me shkrim Departamentin e Administratës Qendrore për ndërmarrjen e hapave të mëtejme.</p> <p>4.Malli që dërgohet në depon ndihmëse pranohet nga përgjegjësi i saj dhe monitorohet nga depoja qendrore.</p> <p>5. Furnizimi depove ndihmëse bëhet nga depoja qendrore duke bashkëngjitur kërkesën për nevojat e materialeve, formularin e nënshkruar nga Depoisti i depos qendrore, furnizuesi (zyrtar i Ministrisë) dhe zyrtari në depon ndihmëse.</p> <p>6.Fletëdërgesa për pranimin e mallit në depon qendrore duhet të përmban, çmimet për njësi për çdo artikull, të nënshkruhet nga depoisti, anëtarët e komisionit si dhe nga furnizuesi.</p> <p>7.Depoisti në depon qendrore është i obliguar që së bashku me komisionin të bëjë pranimin e mallit dhe ta regjistrojë në E-pasuri.</p> <p>8. Formulari i nënshkruar i pranimit të mallit nga zyrtarët të cilët e pranojnë mallin nga</p>	<p>commission of goods acceptance monitored by the central warehouse.</p> <p>3.In case the goods or materials have not been brought in conformity with the specifications of the tender, the Warehouseman of the Central Warehouse is obliged not to accept the goods and must immediately inform the Central Administration Department for taking further steps.</p> <p>4. The goods to be delivered to the subsidiary warehouse are accepted by its responsible person and monitored by the central warehouse.</p> <p>5. The supply of subsidiary warehouses is done by the central warehouse, by attaching the request for the materials, the signed form from the central warehouseman, the supplier (official of the Ministry) and the official in the subsidiary warehouse.</p> <p>6. The consignment note for the receipt of goods at the central warehouse shall contain the unit prices for each item, to be signed by the warehouseman, commission members and the supplier.</p> <p>7.The warehouseman of the central warehouse, together with the commission, is obliged to receive the goods and register them on E-wealth.</p> <p>8.The signed form of goods receipt by the officials who receive the goods from the</p>	<p>nadgledanjem iz centralnog depoa.</p> <p>3. U slučaju da dobijena roba ili materijali nisu prema specifikacijama tendera, Depoista Glavnog Depoa je obavezan da ne prihvata robu i mora odmah da obavesti Departman Centralne Administracije za uzimanje daljih koraka.</p> <p>4. Roba koja se šalje u pomoćnom depou prihvatata se od strane depoista i monitorira se od centralnog depoa.</p> <p>5. Snabdevanje pomoćnog depoa vrši se od centralnog depoa, priložeci zahtev za za potrebnim materijalom, obrazac koji potpisuje centralni depoa, dobavljač (službenik Ministarstva) i službenik u pomoćnom depou.</p> <p>6. Isporučna lista za prijem robe u centralnom skladištu treba da sadrži jedinične cene za svaku stavku, koja sa potpisuje od strane depoista, članova komisije i dobavljača.</p> <p>7. Depoista u centralnom depou je obavezan da zajedno sa komisijom prihvati robu i registruje je na e-bogatstvo.</p> <p>8. Obrazac za prijem robe potpisan od strane službenika koji prihvata robu od</p>
--	---	---

<p>depoisti duhet të ruhet ne formë fizike në dosje të vecanta.</p>	<p>warehouseman shall be kept in physical form in special files.</p>	<p>depoista, mora se çuvati u fizikëkom obliku u posebnim dosijeima.</p>
<p>Neni 9 Përbërja e Komisionit</p> <p>1. Komisioni për pranim të mallit formohet me vendim të Sekretarit të Përgjithshëm të MPMS-së me kërkesë të udhëheqësve të departamenteve dhe agjencive në kuadër të MPMS-së.</p> <p>2. Komisioni për pranimin e mallit përbëhet prej tre (3) anëtarëve, zyrtarë të departamenteve përkatëse apo agjencione.</p> <p>3. Për pranimin e mallit të natyrës së teknologjisë informative anëtar ne komisionin për pranimin e mallit duhet te jete një zyrtar i teknologjisë informative, për shkak të njohurive në këtë fushë.</p>	<p>Article 9 Composition of the Commission</p> <p>1. The commission for acceptance of goods is established by the decision of the Secretary General of MLSW at the request of the heads of departments and agencies within the MLSW.</p> <p>2. The Commission for the acceptance of Goods shall consist of three (3) members, officials of relevant departments or agencies.</p> <p>3. For receiving the goods of the information technology nature, as a member of the commission for goods receipt shall be an information technology official because of his knowledge in this field.</p>	<p>Član 9 Sastav komisije</p> <p>1. Komisija za prijem robe formira se odlukom Generalnog Sekretara MRSZ-a na zahtev rukovodioca departmana i agencija u okviru MRSZ-a.</p> <p>2. Komisija za prijem robe se sastoji od tri (3) članova, zvaničnika odgovarajućih departmana ili agencija.</p> <p>3. Zbog znanja iz te oblasti, član komisije za prijem robe IT prirode, mora biti službenik za informacionu tehnologiju.</p>
<p>Neni 10 Destinimi i mallit</p> <p>Nëpunësi i MPMS-së ka të drejtë të furnizohet me material shpenzues, si dhe materiale tjera nga depoja gendrore apo depoja ndihmëse.</p>	<p>Article 10 Receiving goods</p> <p>Acceptance of goods at the central warehouse and the subsidiary warehouse can not be done without the presence of the warehouseman and the acceptance commission.</p>	<p>Član 10 Prijem robe</p> <p>Prijem robe u centralnom i pomoćnom depou ne može se izvršiti bez prisustva depaista i prijemne komisije.</p>
<p>Neni 11 Furnizimi me material shpenzues</p> <p>1. Për furnizim me material shpenzues nga</p>	<p>Article 11 Supply with consumable material</p> <p>1. For the supply of expendable material from</p>	<p>Član 11 Snabdevanje potrošnim materijalom</p> <p>1. Za snabdevanje potrošnim materijalom iz</p>

<p>depoja gendrore apo ndihmëse, zyrtari është i obliguar të plotësojë kërkesën të cilën e nënshkruan Drejtori i Departamentit përkatës apo Agjencionit.</p> <p>2. Kërkesa për furnizim me material pasi të aprovohet duhet të sillet te depoisti.</p> <p>3. Pas pranimit të kërkesës së aprovuar, depoisti përgatit formularin e dorëzimit pranimin e mallit.</p>	<p>the central or subsidiary warehouse, the official is obliged to complete the request which is signed by the Head of the respective Department or the Agency.</p> <p>2. After being approved, the request for material supply shall be brought to the warehouseman.</p> <p>3. Upon receipt of the approved application, the warehouseman prepares the goods delivery and goods receipt note.</p>	<p>centralnog ili pomoćnog depoa, službenik je obavezan da popuni zahtev koji potpiše rukovodioc odgovarajućeg departmana ili agencije.</p> <p>2. Zahtev za snabdevanje materijalom nakon odobrenja, mora se dostavi depozitu.</p> <p>3. Po prijemu odobrenog zahteva, depoista priprema obrazac primo-predaji robe.</p>
<p>Neni 12 Inventari dëmtuar</p> <p>1. Zyrtari i cili është i ngarkuar me inventar, pajisje teknologjike apo pajisje, në rast të dëmtimeve apo prishjeve të tyre është i obliguar, që ta njoftojë Udhëheqësin e Divizionit të Logjistikës në MPMS-ë, i cili urdhëron zyrtarin e pasurisë për përgatitjen e specifikacionit të materialeve të prishura.</p> <p>2. Për inventarin e dëmtuar, zyrtari plotëson kërkesën përmes Drejtorit të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme në MPMS, për zyrtarin e pasurisë.</p> <p>3. Zyrtari i pasurisë është i obliguar t'i deponojë këto pajisje në depo dhe të kërkojë nga Drejtori i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme të MPMS-së të formojë komisionin për vlerësimin, gjegjësisht zhvlerësimin e këtyre pajisjeve, dhe të bëjë shkarkimin e zyrtarëve nga këto pajisje.</p>	<p>Article 12 Damaged inventory</p> <p>1. In case of damage or breakdown, the official who is in charge of inventory, technological equipment or other equipment, is obliged to notify the Head of Department of Finance and General Services in MLSW, who orders the asset officer for the preparation of specification of broken materials.</p> <p>2. For the damaged inventory, the official completes the request through the Head of the Department of Finance and General Services in the MLSW for the asset officer.</p> <p>3. The asset officer is obliged to deposit these equipment in the warehouse and ask the Head of the Department of Finance and General Services of the MLSW to establish a commission for evaluation or devaluation of such equipment, and discharge the equipment officials from these devices.</p>	<p>Član 12 Oštećeni inventar</p> <p>1. Službenik koji je zadužen inventarom, tehnološkom opremom ili drugom opremom, dužan je da u slučaju oštećenja ili kvarova obavesti Rukovodioca Departmana Finansija i Opšte Službe MRSZ-a koji naredi službenika za imovinu da priprema specifikaciju oštećenog materijala.</p> <p>2. Za oštećeni inventar, službenik dopremi zahtev preko Rukovodioca Departmana Finansija i Opšte Službe MRSZ-a, za službenika imovine.</p> <p>3. Službenik za imovinu je obavezan da deponuje ovu opremu u depou i zatraži od Rukovodioca Departmana Finansija i Opšte Službe MRSZ-a da formira komisiju za procenu, odnosno amortizaciju ove opreme, kao i da odredi službenike sa ovim uređajima.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 13 Raporti i punës</p> <p>1. Depoisti është i obliguar që të përgatisë raportin javor mbi gjendjen e depos dhe të raportojë tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme të MPMS-së.</p> <p>2. Depoisti është i obliguar që në fund të çdo viti të bëjë regjistrimin dhe barazimin vjetor të depos qëndrore duke llogaritur hyrje – daljet dhe stoget.</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 Work Report</p> <p>1. The warehouseman is obliged to prepare a weekly report on the warehouse status and report the Head of the Department of Finance and General Services of ML.SW.</p> <p>2. The warehouseman is obliged to make the registration and annual reconciliation report of the central warehouse at the end of each year by calculating delivery-receipt from the stock.</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Izveštaj o radu</p> <p>1. Depoista je obavezan da pripremi nedeljni izveštaj o stanju depoa i da izveštava Rukovodioca Departmana za Finansije i Opšte Službe MRSZ-a.</p> <p>2. Depoista je obavezan da na kraju godine izvrši registraciju i godišnju pomirenje centralnog skladišta na kraju izračunavanjem ulaz-izlaz robe.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 14 Procedura e rimbursimit te depos si dhe pranim – dorëzimi procedimi i faturave dhe fletë përcjelljet e mallrave</p> <p>1.Furnizimi i depos bëhet në bazë të planifikimit vjetor të njësisve buxhetore.</p> <p>2.Kërkesat për furnizim të depos bëhen në kordinimin mes Depoisti dhe Menaxherit te kontratës.</p> <p>3.Menaxheri i kontratës është i obliguar të bashpunoje ngushte me depoistin për harmonizimin e kërkesave.</p> <p>4.Para furnizimit te depos depoisti duhet te beje kërkesën për zotim të mjeteve financiare ne baze te njesive buxhetore.</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Warehouse Reimbursement Procedure and the Receipt - Delivery Processing of Bills and Goods Conveyance Sheet</p> <p>1. The warehouse supply is made on the basis of annual budget planning of the units.</p> <p>2. Requirements for the supply of the warehouse are made in coordination between the Warehouseman and the Contract Manager.</p> <p>3. The Contract Manager is obliged to cooperate closely with the warehouseman for the harmonization of the requirements.</p> <p>4. Prior to the supply of the warehouse, the warehouseman shall make the request for commitment of funds on the basis of budget units.</p>	<p style="text-align: center;">Član 14 Procedura deponovanja depoa, primopredaja robe i obrada fakture i otpremnica robe</p> <p>1. Snabdevanje depoa se radi na osnovu godišnjeg planiranja budžetskih jedinica.</p> <p>2. Zahtevi za snabdevanje depoa se radi u koordinaciji sa depoistom i rukovodiocem ugovora.</p> <p>3. Menadžer ugovora je dužan da blisko saraduje sa depoistom za usklađivanje zahteva.</p> <p>4. Pre snabdevanje depoa, depoista mora da podnese zahtev za obavezivanje finansijskih sredstava na osnovu budžetskih jedinica.</p>

<p>5. Nuk mund te behet furnizim pa zotimin e mjeteve financiare.</p> <p>6. Depoisti eshtë i obliguar ta kompletoje lëndën me kërkesë origjinale, fletëdërgesë, faturë, zotim dhe konfirmimin e menaxherit dhe e procedon ne financa per pagesë.</p>	<p>5. No supply can be made without the commitment of financial means.</p> <p>6. The warehouseman is obliged to complete the case with original request, delivery note, invoice, commitment and confirmation of the manager and then proceed it to finance for payment.</p>	<p>5. Nijedno snabdevanje se ne može izvršiti bez obaveza finansijskih sredstava.</p> <p>6. Depoista se obavezuje da kompletira predmet sa originalnim zahtevom, isporukom, obavezivanjem i potvrdom menadžera i proceduje ga finansije za isplatu.</p>
<p>Neni 15 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore, hyn në fuqi shtatë (7) ditë nga data e nënshkrimit të Ministri të Punës dhe Mirëqenies Sociale.</p>	<p>Article 15 Entry into force</p> <p>This Regulation shall enter into force seven (7) days from the date of signature of the Minister of Labor and Social Welfare.</p>	<p>Član 15 Stupanje na snagu</p> <p>Ova Pravilnika stupa na snagu sedam (7) dana od dana potpisivanja od strane Ministra Rada i Socijalne Zaštite.</p>
<p>Skender Reçica</p> <p></p> <p>Ministër i Punës dhe Mirëqenies Sociale</p> <p><u>28</u> / Dhjetor 2017</p>	<p>Skender Reçica</p> <p>Minister of Labor and Social Welfare</p> <p>___ / Decembar 2017</p>	<p>Skender Reçica</p> <p>Ministar i Punës Rada i Socijalne Zaštite</p> <p>___ / Decembar 2017</p>