



<b>HIGJIENA</b> SH.A.	
03/Berde	300
10 fage	21/04/2022
DEÇAN, DEÇAN	

**RREGULLORE PËR PROCEDURAT E  
FURNIZIMIT ME MATERIAL NGA DEPOJA DHE  
BLERJA E TIJ NË NPL" HIGJIENA", SH.A-DEÇAN**

Deçan, Prill 2022

Bordi i Drejtorëve NPL "Higjiena" Sh.a. Deçan, bazuar në Statutin e Kompanisë Neni 39 pika 4, Ligji për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087 Neni 37 pika 1, Ligjin për Shoqëritë Tregtare Nr. 02/L-123 Neni 138 pika 2, si dhe përgjegjësitë dhe detyrat e punës të përshkruara për Departamentin e Financave, nevojën e hartimit të Rregullores për Procedurat e Furnizimit me material, nga Depoja dhe blerjen e tij, në mbledhjen e mbajtur me datë 21/04/2022 miratoi këtë:

## **RREGULLORE PËR PROCEDURAT E FURNIZIMIT ME MATERIAL NGA DEPOJA DHE BLERJA E TIJ**

Procedura e furnizimit me material nga depoja apo blerja e tij duhet të kalojë nëpër, tri faza.

**Faza apo hapi i parë.**

Paraqitja e kërkesës për marrje të materialit nga depoja.

### **Neni 1**

Procesi i furnizimit me material, pjesë të ndryshme, pajisje për punë, instrumente të nevojshme gjatë procesit të punës, derivative dhe vajrave të nevojshëm për mirëmbajtje të automjeteve, makinerive apo pajisjeve, objekteve, aseteve tjera si dhe furnizimi me material sanitar dhe material për zyre.

### **Neni 2**

Ky proces fillon pas përfundimit të procedurave të prokurimit dhe nënshkrimit të kontratës për furnizim.

### **Neni 3**

Secila kërkesë për furnizim i drejtohet depoistit të depon kryesore të Ndërmarrjes në Deçan.

### **Neni 4**

Kërkesën për marrje të materialit, pjesëve rezervë apo çdo material tjetër, e bënë personi - punëtori të cilit i nevojitet pjesa apo materiali tjetër.

Punëtori varësisht se cilit sektor të organizimit i perket, duhet që ta kërkojë personin paraprak përgjegjës.

Pas pranimit të njoftimit, verifikimit të nevojshëm, personi – Menaxheri i Operativës Kryepunëtori, Përgjegjësi i autoparkut, Përgjegjësi i faturimit, Përgjegjësi i Administratës, Përgjegjësi i inkasantëve, Përgjegjësi për sigurim dhe Kontrollori i kryerjes së shërbimeve në teren i drejton kërkesën Depoistit.

#### Neni 5

Depoisti është i detyruar ta njoftoj parashtruesin e kërkesës se a e ka në depo pjesën apo materialin e kërkuar dhe pas transaksionit të kryer të njoftohet shërbimi i financave se transaksioni ka ndodhur.

Nëse pjesa apo materiali i kërkuar gjendet në depo atëherë depoisti zbaton detyrat e punës që dalin nga ky proces dhe e funizon me pjesë apo materialin tjetër të kërkuar.

#### Neni 6

Nëse kërkesa ka të bëjë për furnizimin me derivate të naftës dhe pajisje apo instrumente të cilat i janë lënë depoistit në depo paraprakisht, kërkesa bëhet drejtëpërdrejtë nga vozitësi apo kryepunëtori i punëtorisë mekanike.

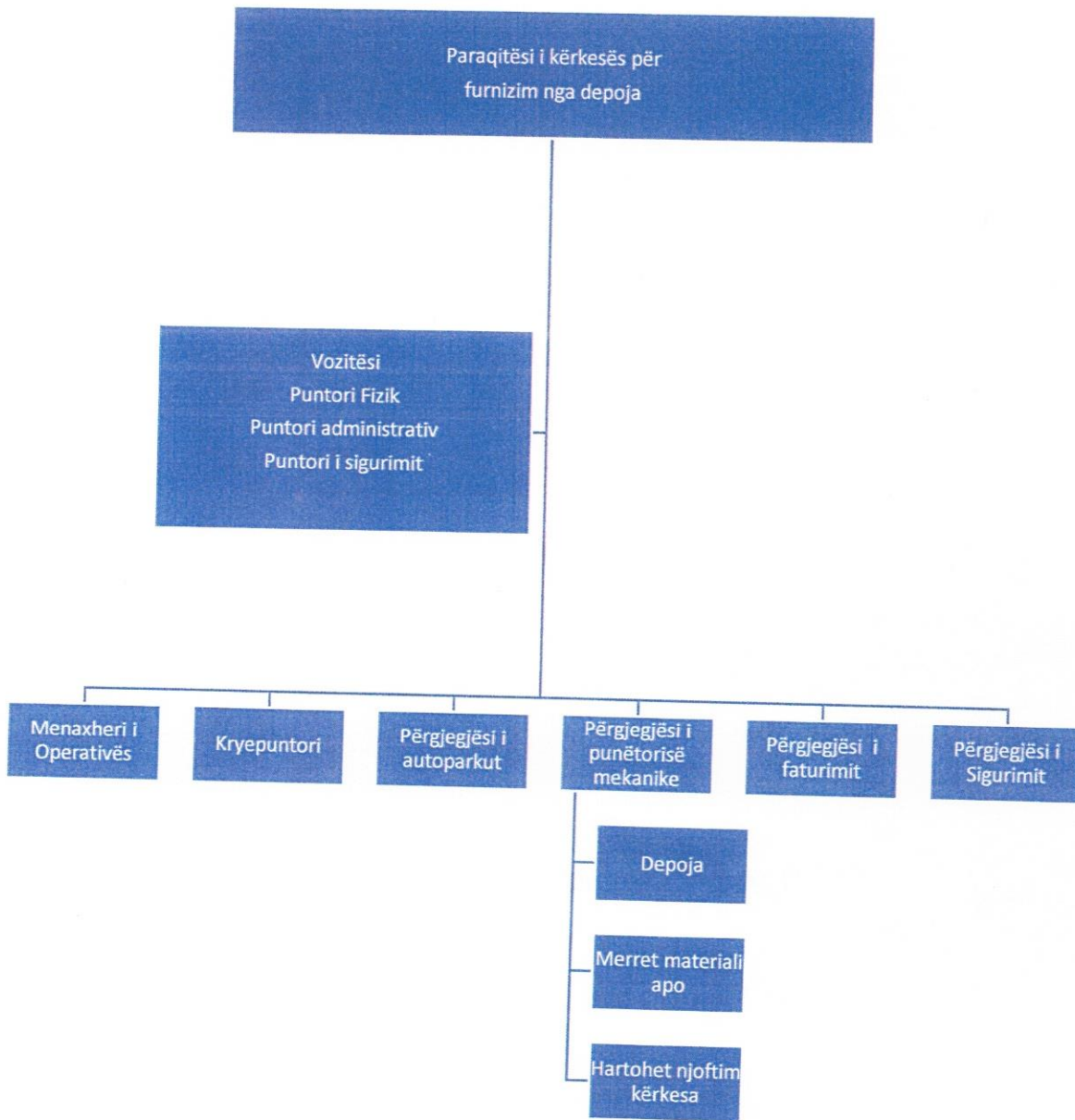
#### Neni 7

Në rastin kur në depo nuk ekziston materiali i kërkuar depoisti është i obliguar ta njoftoj parashtruesin e kërkesës se ka filluar procedurën e njoftim - kërkimit të furnizimit apo blerjes sipas kërkesës.

Gjatë këtij procesi depoisti është i obliguar ta plotësoj formularin e posaçëm "NJOFTIM-KËRKESA" për furnizim apo blerje.

Formularin "Njoftim-kërkesa" për blerje apo furnizim e merr nga depoisti zyrtari për furnizim. Forma dhe përmbajtja e Njoftim Kërkesës është pjesë e kësaj rregullore.

Skema e kërkesës për furnizim nga depoja



## **Faza apo hapi i dytë.**

Paraqitja e kërkesës për blerje - furnizim.

### **Neni 8**

Kërkesën për blerje apo furnizim e bënë, zyrtari për furnizim, pasi të ketë pranuar nga depoisti “Njoftim Kërkesa” për furnizim a blerje.

### **Neni 9**

Zyrtari për furnizim në bashkëveprim me udhëheqësin e prokurimit vendosin për mënyrën apo metodën e prokurimit.

### **Neni 10**

Kërkesën për blerje e plotëson zyrtari për furnizim, zyrtari për furnizim kërkesën për blerje e kalon sipas procedurës së paraparë.

Pas kalimit të kësaj procedure, plotësimi të kërkesës dhe nënshkrimit të paraparë me këtë formular kërkesa për blerje dërgohet për aprovim te autorizuesi i buxhetit - Kryeshefi Ekzekutiv.

### **Neni 11**

Kërkesën për blerje e aprovon dhe e nënshkruan Kryeshefi Ekzekutiv i Kompanisë.

## Neni 12

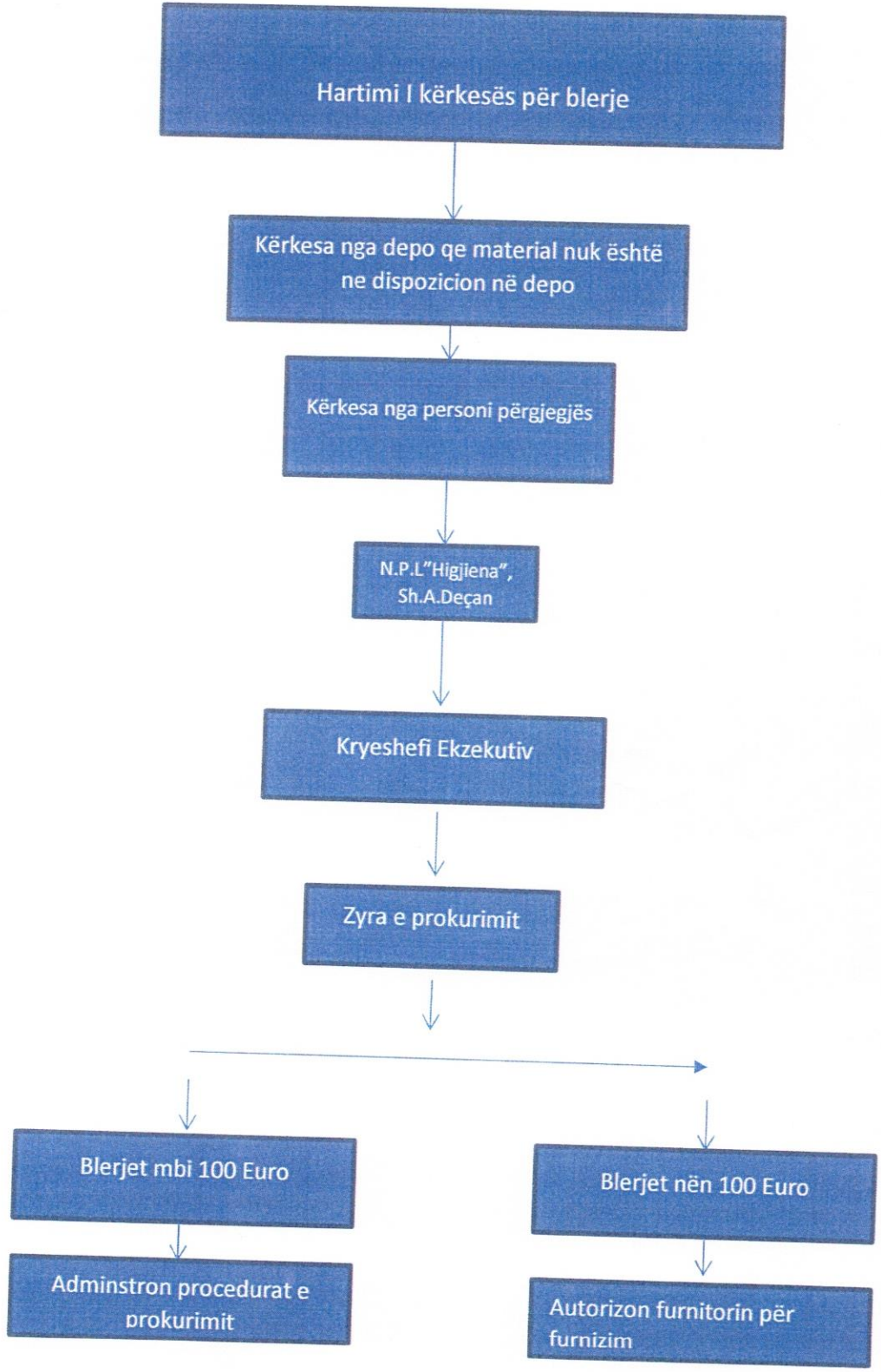
Kërkesa për furnizim apo blerje i dërgohet Kryeshefit Ekzekutiv e kompletuar si vijon;

- Të ketë të bashkangjitur Njofitim Kërkesën e nënshkruar nga depoisti se materiali i kërkuar nuk është në depo dhe i njëjti duhet furnizuar.
- Kërkesa për blerje duhet të jetë e nënshkruar nga të gjithë personat e paraparë.
- Kërkesa duhet të ketë të shënuar:
  1. Sasinë e kërkuar,
  2. Çmimin e kontraktuar (për kontrata të prokuruar), ndersa për furnizime të reja nën 100 Euro çmimi është i parashikuar ose përafërt.
  3. Furnitorin të cilin duhet furnizuar (për kontratën e prokuruar), për furnizime, shërbime apo punë të reja, nuk përcaktohet furnitori.
  3. Paketimi,
  4. Prodhuesi, (për kontrata të prokuruar), për furnizime të reja paraqiten specifikacioni nga kërkuesi.

## Neni 13

Vetëm pasi të plotësuar kriteret për nënshkrim dhe e njëjta të jetë e nënshkruar nga mund të fillohet procesi i furnizimit sipas kësaj kërkesë për blerje.

Skema e hartimit të kërkesës për blerje:



### Faza apo hapi i tretë.

Pranimi dhe dhënja e materialit nga depoja

Varësisht prej kërkesës për furnizim, blerje, shërbim apo punë duhet të ndiqen këto procedura:

#### Neni 14

- Kur me kërkesën për blerje është furnizuar material për mirëmbajtje, pjesë të ndyshme të nevojshme për një proces pune pra në rastin kur materiali i kërkuar dhe i furnizuar apo blerë, dërgohet në depo, Depoisti është i detyruar të njejtin material t'ia dërgojë me dokumentin përkatës - urdhëresën e depos personit që e ka kërkuar apo personit që e ka urdhëresën e punës për menjanimin e defektit që është shkaktuar nga prishja e kësaj pjese apo disa pjesëve dhe të njoftohet shërbimi financiar se transaksioni është kryer.
- Kur kërkesa për blerje ka të bëjë me furnizim të pjesëve rezervë e që nevojiten në faza të ndryshme, ndiqet e njëjta procedurë e pranimi të mallit.
- Kur me kërkesën për blerje kërkohet të kryhet një shërbim nga pala e tretë, jashtë autoparkut apo punëtorisë mekanike, atëherë paraqitësi i kërkesës (shefi i autoparkut, shefi i punëtorisë mekanike, shefat e sektoreve dhe vozitësi) që ka kërkuar të i bëhet ky shërbim, duhet që të plotësojnë kërkesën për shërbimin apo punën përkatëse dhe kjo kërkesë duhet të plotësojë disa elemente.
  1. Në cilin automjet apo aset tjetër duhet bërë intervenimi.
  2. Numri i tabelave apo shenja identifikuese e tij (nr.shasisë)
  3. Pjesa që duhet ndërruar (servisuar) të pershkruhet detajisht.
  4. Automjeti
  5. Dhe elemente tjera të domosdoshme , të cilat duhet shënuar gjithsesi në regjistrin e autmojetit me të cilin është paisur qdo automjet – pajisje.



### Neni 15

Kur kërkesa për blerje ka të bëjë me mirëmbajtjen dhe zëvendësimin e gomave të automjeteve dhe shërbimi duhet të kryhet jashtë ndërmarrjes, shërbim ky i kontraktuar atëherë kërkesës origjinale për blerje të aprovuar nga Kryeshefi Ekzekutiv, duhet bashkangjitur dokumentin e FLETË PRANIMIT të shërbimit i cili duhet të ketë këto të dhëna minimale:

1. Tipi apo lloji i automjetit të cilit i ndërrohet goma.
2. Prodhuesi dhe vendi i prodhuesit të gomës.
3. Lloji i gomës.
4. Karakteristikat e gomës.
5. Data e prodhimit të gomës, si dhe
6. Elemente tjera të identifikimit të gomës

### Neni 16

Pagesa e faturës e faturës për materialin , pjesën , shërbimin etj do të bëhet nga përgjegjësitë financiar vetëm nëse plotësohen kriteret në vijim :

1. Kërkesa e plotësuar nga personi përgjegjës për materialin , punën , shërbimin që nevojitet.
2. Autorizimi nga Menaxheri, Kryeshefi Ekzekutiv dhe Përgjegjësi financiar për kryerjen e punës , shërbimit apo furnizimit
3. Për vlerat mbi 100 Euro , furnizimi përmes procedurave të prokurimit ,ku së bashku me faturën bashkngjitet edhe fleta deshmi që janë ndjekur procedurat e prokurimit .
4. Evidentimi bëhet nga qertifikuesi i pagesave ose personi përgjegjës që ka bërë kërkesën vertetohet ose jo nese janë ndjekur procedurat e lartëceura , dhe nëse materiali , puna ose shërbimi është kryer sipas kërkesës nga kërkuesi.

### Neni 17

Formën, formatin dhe përmbajtjen e formularëve “Kërkesë” për marrje të materialit nga depoja, “Njoftim Kërkesa “ për blerje dhe “Kërkesa” për blerje, sipas propozimit të Zyrtarit Financiar e miraton Kryeshefi Ekzekutiv.

Kjo rregullore hynë në fuqi tetë(8) ditë nga dita e nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit.

Datë:21.04.2022

z.Milazim Mushkolaj

Kryesues i Bordit

