



Republika e Kosovës \* Republika Kosova \* Republic of Kosovo

Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale  
Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale  
Independent Commission for Mines and Minerals



Prishtinë, 24.05.2012

Me qëllim të koordinimit të punëve në furnizimin me mallra dhe shërbime nga KPMM në pajtim me Rregullat Financiare të Thesarit 01/2010- Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli, në pajtim me Rregullat financiare dhe Udhëzimet e Thesarit 02-Shpenzimet e Parave Publike, si dhe në pajtim me nenin 59 paragrafi 1 dhe nenit 62 të ligjit nr.03/L-163, Bordi i Komisionit të Pavarur për Miniera dhe Minerale në mbledhjen e mbajtur me datë 13.07.2011 nxjerr këtë:

### **UDHËZIM ADMINISTRATIV (KPMM nr. 03/2012)**

#### **Për Blerjen, ruajtjen dhe shpërndarjen e mallrave dhe Shërbimeve te kryera në KPMM**

#### **Neni 1 Qëllimi**

- 1.1 Me anë të këtij udhëzimi përcaktohen rregullat financiare lidhur me shpenzimin e parave publike nga ana e KPMM-së. Si qëllim tjetër është zbatimi më adekuat i rregullave financiare me anë të cilave do të ishte shpenzimi më i saktë i mjeteve monetare.
- 1.2 Gjithashtu, me këtë udhëzim rregullohet dhe përcaktohet mënyra e blerjes së mallrave dhe shërbimeve nga ana e KPMM-së, pranimi dhe ruajtja e mallrave në depo si dhe shpërndarja nga depoja.

#### **Neni 2 Inicimi për blerjen e mallrave dhe shërbimeve**

- 2.1 Të gjitha iniciimet për prokurimin e mallrave dhe shërbimeve duhet të bëhen me shkrim - në Formularin Standard përkatës të përcaktuar nga KPMM për iniciimin e procedurave të prokurimit të mallrave apo shërbimeve.
- 2.2 Iniciuesi i mallrave apo shërbimeve është i obliguar që specifikacionin teknik ta dorëzojë në Departamentin e Prokurimit.
- 2.3 Departamenti i Prokurimit pasi ta pranojë formularin standard të inicimit, me nënshkrimet e nevojshme, si dhe pas Aprovimit nga Drejtori, dëshminë mbi zotimin e mjeteve dhe specifikacionin teknik, obligohet që menjëherë të fillojë me procedurat e prokurimit.
- 2.4 Zyra e Prokurimit është e obliguar të udhëheq procedurat e prokurimit në pajtim me Ligjin dhe rregullat e prokurimit publik.

Rr. Armend Daci Nr. 1  
Prishtinë, Kosovë  
Tel: +381 (38) 240 252  
Fax: +381 (38) 245 844  
E-mail: [ICMM@kosovo-mining.org](mailto:ICMM@kosovo-mining.org)  
Web: [www.kosovo-mining.org](http://www.kosovo-mining.org)

Kuvendi i Kosovës  
Skupština Kosova  
Assembly of Kosovo

- 2.5 Pas përfundimit të procedurave të prokurimit dhe nënshkrimit të kontratës prokurimi i dorëzon një kopje të kontratës Logjistikës (depoistit), Zyrës për buxhet dhe financa si dhe Certifikuesit.
- 2.6 Raporti i pranimit të mallrave dhe shërbimeve përgatitet nga njësi kërkuese, ose menaxheri i projektit apo komisioni i pranimit dhe depoisti për mallin i cili duhet të shkojë në depo.
- 2.7 Raporti i pranimit të mallrave dhe shërbimeve dërgohet në zyrën e prokurimit.
- 2.8 Zyra e Prokurimit bën kontrollimin dhe harmonizimin e faturës me kontratë.
- 2.9 Komunikimi mes Operatorit Ekonomik dhe KPMM-së bëhet vetëm nga Zyra e Prokurimit.

## Pranimi në SIMFK

### Neni 3

#### Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të pranimit në SIMFK

##### Blerjet me prokurim dhe pa prokurim

#### 3.1 Për Blerjet e mallrave dhe shërbimeve **me prokurim**

3.1.1 Zyrtari i pranimit në SIMFK, e pranon nga Zyra e Prokurimit, raportin e pranimit dhe inspektimit të mallrave ose shërbimeve, së bashku me faturën origjinale, kontratën dhe urdhërblerjen.

3.1.2 Zyrtari i pranimit në SIMFK, pas kontrollimit dhe harmonizimit të faturës me raportin e pranimit dhe inspektimit, bën pranimin e sasisë në SIMFK.

3.1.3 Zyrtari i Pranimit në SIMFK, për faturat që kanë vlerë mbi 1000€, urdhërblerjen e dërgon për autorizim te Zyrtari Kryesor Administrativ.

3.1.4 Zyrtari i Pranimit në SIMFK për çdo paqartësi rreth procesit të pranimit të sasisë në SIMFK, konsultohet paraprakisht me zyrën për buxhet dhe financa, prokurimin ose depoistin.

3.1.5 Pas pranimit në SIMFK të sasisë së mallrave apo shërbimeve, dokumentacionin e kompletuar, Zyrtari i Pranimit në SIMFK e dërgon në zyrën për buxhet dhe financa.

3.1.6 Zyra për buxhet dhe financa bën procedimin e mëtejshëm të pagesave sipas rregullave të përcaktuara nga Thesari në Ministrinë e Financave

#### 3.2 Për blerjet e mallrave dhe shërbimeve **pa prokurim,**

3.2.1 Për shkak të natyrës së tyre disa blerje nuk kërkojnë prokurim (shih Rregulloren e Thesarit 02 e datës 31.03.2009, neni 28 Procesi i Shpenzimeve që nuk kërkojnë prokurim).

3.2.2 Për blerjet pa prokurim duhet të përdoret Moduli Standard i Aprovimeve dhe Shpenzimeve në SIMFK, po ashtu Formulari Standard i Aprovimit të pagesave që nuk kërkojnë prokurim (UZP- Urdhër Zotim për Pagesë, Moduli i Aprovimit) nga zyrtari zotues.

3.2.3 Është përgjegjësi e zyrtarit autorizues për saktësinë e të dhënave që janë në UZP.

3.2.4 Pranimi i faturës dhe përgatitja e lëndës për pagesë bëhet nga zyra e financave.

3.2.5 Zyrtari/ja i/e Pranimit kontrollon dhe harmonizon faturën me dokumentacionin dhe të dhënat tjera të lëndës, e nënshkruan dhe të kompletuar e kthen te zyra e financave për procedim të mëtejshëm.

3.2.6. Është përgjegjësi e Zyrtarit Kryesor Financiar për të kontrolluar që fatura nuk është paguar me parë (shih Rregulloren 02 të Thesarit Neni 31. Pagesa e Faturës).

#### **Neni 4**

#### **Pranimi, ruajtja dhe shpërndarja apo dhënia e mallit**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit të logjistikës (depoistit)**

- 4.1 Depoisti e bënë pranimin fizik të mallit dhe barte përgjegjësi për mallrat e pranuar.
- 4.2 Gjatë pranimin të mallit me specifika të veçanta, përveç zyrtarit të depos duhet të jetë prezent edhe zyrtari i njësisë kërkuese, ose menaxheri i projektit apo komisioni i pranimin,
- 4.3 Raportin e pranimin dhe inspektimit të mallit fizik duhet ta përgatitë dhe nënshkruaj Depoisti, ndërsa për mallrat me specifika të veçanta raportin e pranimin dhe inspektimit duhet ta kontrollojë dhe ta nënshkruajë edhe zyrtari i njësisë kërkuese, menaxheri i projektit apo komisioni i pranimin.
- 4.4 Depoisti mban fletëdërgesat në origjinal, ndërsa kopjet e fletëdërgesave dhe origjinalin e raportit të pranimin dhe inspektimit i dërgon te Zyra e Prokurimit.
- 4.5 Depoisti mban evidencë fizike dhe elektronike mbi gjendjen dhe sasinë e mallit në depo, d.m.th. pranimin dhe shpërndarjen apo dhënien e mallit, dhe në rast të zëvendësimit dorëzimi i depos bëhet nëpërmes procedurës me shkrim të pranim – dorëzimit.
- 4.6 Depoisti bën shpërndarjen apo dhënien e mallit ashtu siç është paraparë në pikën **5.2** të këtij udhëzimi
- 4.7 Depoisti, njëkohësisht me shpërndarjen e mallit i cili mund të konsiderohet pasuri kapitale dhe jo kapitale për KPMM-në **duhet** ta njoftojë Zyrtarin e Pasurisë për të ndërmar procedurat sipas UA Për Menaxhimin e Pasurisë.
- 4.8 Në mungesë të depoistit, atë e zëvendëson nëpunësi alternativ i cili paraprkisht caktohet si zëvendësues i depoistit.
- 4.9 Depoisti përgatit raport mbi gjendjen e depos se paku një herë në vit, ose me kërkesë të menaxhmentit edhe më shpesh.

#### **Neni 5**

#### **Kërkesa për marrjen e mallit nga Depoja**

- 5.1 Kërkesa e stafit për mall nga depoja, e cila është e aprovuar nga Kryesuesi i Departamentit dhe Drejtori duhet të shkojë në Divizionin e Transportit dhe Logjistikës (depoisti). Përgjegjësinë për arsyeshmërinë e mallit te marrur e bartë mbikëqyrësi respektivisht Kryesuesi i Departamentit.
- 5.2 Nëse mallrat janë të disponueshme në Depo, është përgjegjësi e Divizionit të Transportit dhe Logjistikës (Depoistit) për t'ia liferuar mallrat e kërkuara njësisë kërkuese sa më shpejtë të jetë e mundur.
- 5.3 Kërkuuesi e dërgon në depo kërkesën për material, depoisti së bashku me materialin e kërkuar e kthen te kërkuuesi edhe një kopje të kërkesës.
- 5.4 Është përgjegjësi e Kryesuesve të Departamenteve të mbajnë evidencën e kërkesave te paraqitura për material në depo si dhe kopjet e kërkesave të kthyera nga depoisti.

- 5.5 Kur stoku i këtyre mallrave standarde të pakësohet, Zyrtari i depos, përmes Kryesuesit Administratës duhet ta njoftojë Departamentin e Prokurimit për sasinë e mallrave të cilat duhet porositur. Departamenti i Prokurimit bënë porosinë pas miratimit nga ZKA.
- 5.6 Nëse ka kërkesa për mallra të cilat nuk janë paraparë në kontratat paraprake për furnizim, atëherë Departamenti i Administratës e përcjell iniciimin sipas Nenit 2.1 të këtij UA.

### **Neni 6**

#### **Dispozitat kalimtare**

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi shfuqizohet Udhëzimi Administrative 2007/2.

Ky udhëzim hynë në fuqi 8 ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.



\_\_\_\_\_  
Ahmet Tmava  
Kryesues i Bordit  
Komisioni i Pavarur për Miniera dhe Minerale

