Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosova
Qeveria - Vlada - Government

*Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit*
*Ministarsvo za Kulturu, Omladinu i Sport*
*Ministry of Culture, Youth and Sports*

REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVA
Qeveria e Kosovës - Vlada Kosova - Government of Kosova
Ref.Nr. 2166/ 2010
Data Dokumentit 05. 10. 2010
Nënshkrimi Potpis Signature
PRISHTINË PRIŠTINA PRISHTINA

**UDHËZIM ADMINISTRATIV**
**PËR FUNKSIONIMIN E DEPOS QENDRORE TË MKRS-së**
**Nr. 13/2010 – MKRS**

**ADMINISTRATIVNO UPUSTVO**
**O FUNKCIONISANJU CENTRALNOG SKLADIŠTA MKOS**
**Br. 13/ 2010 – MKOS**

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION**
**FOR FUNCTIONING OF THE CENTRAL WAREHOUSE MCYS**
**No. 13/2010 MCYS**

| | | |
|---|---|---|
| **Republika e Kosovës**<br>**Qeveria**<br>**Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit** | **Republika Kosova**<br>**Vlada**<br>**Ministarstvo Klulture,Omladine i Sporta** | **Republic of Kosovo**<br>**Government**<br>**Ministry of Culture, Youth and Sports** |
| Ministri i Kulturës, Rinisë dhe Sportit | Ministarstvo Kulture,Omladine i Sporta | Ministry of Cultur, Youth and Sports |
| Në mbështetje të nenit 145 (2) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe nenit 25(7)të Rregullores për Punë të Qeverisë nr. 1/2007,me qëllim të funksionimit të depos qendrore të MKRS-së, më datë 05.10.2010 | Na osnovu člana 145 ( 2) Ustava Republike Kosova i člana 25 (7) Pravilnika o Radu Vlade br. 1/2007, kao i u cilju fukcionisanja skladišta MKOS'a datuma: 05.10.2010 | Support to Article 145 (2) of the Constitution of the Republic of Kosovo and article 25 (7) of the Rule for Labour Government no. 1 / 2007, with the purpose of functioning of the central warehouse of MCYS on date:05.10.2010 |
| nxjerr këtë: | donosi | issues this: |
| **Udhëzim Administrativ**<br>**Nr. 13/2010 - MKRS**<br>**Për Funksionimin e Depos Qendrore të MKRS-së** | **Administrativno Upustvo**<br>**Br.13/2010 - MKOS**<br>**O Funkcionisanju Centralnog Skladišta MKOS-a** | **Administrative Instruction**<br>**No.13/2010 – MCYS**<br>**For the functioning of the Central Warehouse of MCYS** |
| **Neni 1** | **Član 1** | **Article 1** |
| **Qëllimi** | **Cilj** | **Purpose** |
| Me këtë Udhëzim Administrativ,rregullohet organizimi dhe funksionimi efektiv i depos qendrore, për furnizim me material pune dhe në bazë të kërkesave për nevoja të brendshme të MKRS-së. | Ovim Administrativnim Upustvom,reguliše se organizovanje i efektivno funkcionisanje centralnog skladišta za snabdevanje radnim sredstvima i na osnovu zahteva unutrašnjih potreba MKOS- a | In this Administrative Instruction, regulated organization and effective functioning of the central warehouse, for supplying with work materials and according to the requirements for internal needs of MCYS. |

| | | |
|---|---|---|
| **Neni 2**<br><br>**Depoja qendrore**<br><br>Për nevoja të MKRS-së do të ekzistoj depoja qendrore nga e cila i gjithë stafi i MKRS-së do të furnizohet me material shpenzues,inventar,pajisje të teknologjisë dhe material tjetër. | **Član 2**<br><br>**Centralno Skladište**<br><br>Za potrebe MKOS postojaće centralni skladište od kojeg će se celo osoblje MKOS snabdevati sa potrošnim materijalom,inventarom,tehnološkom opremom i ostalim materijalom. | **Article 2**<br><br>**Central Warehouse**<br><br>For needs of MCYS will exist central Warehouse from which all MCYS staff will be supplied with expendable material, inventory, technology equipments and other material. |
| **Neni 3**<br><br>**Vendndodhja**<br><br>Vendnodhja e depos qendrore është e vendosur në ndërtesën e MKRS-së. | **Clan 3**<br><br>**Nalazište**<br><br>Mesto nalazišta centralnog skladišta je u zgradi MKOS. | **Article 3**<br><br>**Location**<br><br>Location of the central warehouse is located in the building of MCYS |
| **Neni 4**<br><br>**Udhëheqësi**<br><br>1.Depoja qendrore do ta ketë udhëhëqesin/ zyrtarin e pranimit të pasurive ,i cili është përgjegjës të organizojë dhe kontrollojë të gjitha punët e depos.<br><br>2.Udhëheqësit/zyrtarit të pranimit të pasurive, | **Član 4**<br><br>**Rukovodilac**<br><br>1.Centralno skalidšte imaće rukovodioca-zvaničnika prijema bogastva koji je odgovoran da organizuje,kontroliše sve poslove skladišta.<br><br>2.Rukovodiocu,zvaničniku za prijem | **Article 4**<br><br>**Leader**<br><br>1. Central warehouse will have the leader / official of recievingy property, which is responsible to organize and control all warehouse duties.<br><br>2. Leaders /Offical of the recieving property, |

| | | |
|---|---|---|
| do t'i sigurohet program për mbajtjen e shënimeve në menyrë elektronike.Për mbarëvajtjen dhe funksionimin e programit do të kujdeset një zyrtar i teknologjisë informative me njohuri profesionale i vendosur në Administratën Qendrore të MKRS-së,një ndihmës deposit dhe dy punëtor për ngarkim dhe shkarkim te materialit gjatë transportit.<br>3.Depoja ndihmëse aty ku është e nevojshme, mund të ketë më tepër se një zyrtar të pranimit /logjistikes.<br><br>4.Në mungesë të udhëheqësit të depos,punët dhe detyrat e tij i kryen i autorizuari i tij me aprovimin e drejtorit të Departamentit të Administratës Qendrore. | bogastva,obezbediće se program za vođenje podataka po elektronskoj formi.Za održavanje i funkcionisanje programa staraće se jedan zvaničnik informativne tehnologije stručnim znanjem postavljen u Centralnoj Administraciji MKOS,pomočnik skladišta i dva radnika za utovar i istovar materijala prilikom transportovanja.<br><br>3.Pomočno skladište,tamo de je potrebno,može imati više od jednog zvaničnika prijema/ logistike.<br><br>4.U slučaju izostanka rukovodioca skladišta,njegove poslove i radne zadatke izvrčiće njegov ovlaščenik uz pristanak ditrektora Departmana Centralne Administracije. | will be provided program for keeping of records electronically. For progress and functioning of the program will be responsible one official of information technology with professional knowledge located in Central Administration of MCYS , one deposit assistance and two workers for loading and unloading of materials during transport.<br><br>3. Assistance warehouse there where is necessary, should have more then one official of recieving / logistics.<br><br>4. In absence of the leader of warehouse, works and his duties complete the authorized official with the approval of the Director of the Department of Central Administration. |
| **Neni 5** | **Član 5** | **Article 5** |
| 1.Në kuader të MKRS-së, përveç depos qendrore mund të krijohen edhe depo ndihmëse sipas nevojës,por vetëm për material shpenzues, e në raste specifike me mjete tjera që do të furnizohen nga depoja qendrore dhe kontrollohen nga departamenti përkatës.<br><br>2.Depotë ndihmëse mund të posedojnë dhe furnizohen me material përkatës përmes | 1.U okviru MKOS,osim centralnog skladišta mogu se stvarati i pomoćna skladišta po potrebi,ali samo za potrošni materijal,dok u izuzetnim slučajevima sa ostalim sredstvima iz skladišta sledi snabdevanje i kontrola odgovarajućeg departmana.<br><br>2.Pomočna skladišta mogu imati i snabdevati se odgovarajućim materijalom i pomoću | 1. Within the MCYS, Besides to the central warehouse can also be established Assistance warehouse as needed, but only for expendable material, and in specific cases, with other means that will be supplied from the central warehouse and controlled by the relevant department.<br><br>2. Assistance warehouse may possess and be supplied with relevant material through centeral |

| | | |
|---|---|---|
| depos qendrore. | centralnog skladišta | warehouse. |
| **Neni 6** | **Član 6** | **Article 6** |
| **Funksionimi i depos qendrore dhe depove ndihmëse** | **Funkcionisanje centralnog skladišta i pomočnih skladišta** | **Functioning of the central warehouse and sssistance warehouses** |
| 1.Depoja mundë të jetë e ndarë në disa pjesë, ndërsa malli do të vendoset nëpër rafte që do të rregullohet sipas hapsirës që është në disponim. | 1.Skladište može biti podeljeno u nekoliko delova,<br>a roba će se smestiti po raftovima koja će se srediti prema prostoru koji je na raspolaganju. | 1. Warehouse can be divided in several parts, whereas goods will be put into shelves that will be regulate relating to space that is available. |
| 2.Për mallrat që kanë shkallë më të lartë të ndjeshmërisë, duhet të krijohen kushtet adekuate për ruajtje dhe mbikëqyrje të tyre. | 2.Za robu koja ima visoki stepen spoljnog uticaja,trebaju se stvarati adekvatni usalovi za njihovo čuvanje i nadgledanje. | 2. For goods that have higher degree of sensitivity, should be create adequate conditions for storage and their supervision. |
| **Neni 7** | **Član 7** | **Article 7** |
| Duhet të krijohet program i veçantë elektronik për të përcjellë gjendjen e depos. | Treba stvarati poseban elektronski program za praćenje stanja skladišta | Should establish a special electonic program to monitorate the state of warehouse. |
| **Neni 8** | **Član 8** | **Article 8** |
| Hapsira e depos qendrore dhe depos ndihmëse duhet të jetë e izoluar nga lagështia, e siguruar nga zjarri thyrjet apo dëmtimet e mundshme fizike dhe e ndriçuar brenda dhe jashtë, e pajisur me aparate kundër zjarrit, si dhe pajisje të tjera sipas kërkesave të normave | Prostor centralnog i pomočnog skladišta treba biti izolovan od vlage,zaštićen od vatre,sloma ili mogučih fizičkih oštečenja kao i rasvetljen unutar i spolja,zatim opremljen sredstvima protiv požara kao i ostalom opremom u skladu sa zahtevima i | The space of central warehouse and assistance warehouse should be isolated from watnss, provided from the fire breaking, or possible physical demage also with light inside and out, equipped with fire eqipements against fire and other equipment |

| | | |
|---|---|---|
| teknike. | tehničkim normama. | As required on technical standards. |
| **Neni 9**<br><br>**Pranimi i mallit në depon qendrore dhe depotë ndihmëse** | **Član 9**<br><br>**Prijem robe u centralnom skladištu i pomoćnim skladištima** | **Article 9**<br><br>**Recieving of the goods at the central warehouse and assistance warehouses** |
| 1.Çdo mall që hyn në depon qendrore do të pranohet nga udhëheqsi i depos / i autorizuari i përkohshëm i tij, si dhe nga komisioni i pranimit të mallit. | 1.Svaka roba ulazi u centralnom skladištu i preuzima se od strane rukovodioca skladišta ili privremenog njegovog ovlaščenika kao i od komisije za prijem robe. | 1.Each goods entering to the central warehouse will be received by the head of warehouse / his temporary authorized, also from commission that receiving goods |
| 2.Derisa çdo mall hyn në depotë ndihmëse do të pranohet nga përgjëgjësi-udhëheqësi i depos ndihmëse. | 2.Kada roba ulazi u pomoćnim skladištima prima če se od strane odgovornog - rukovodioca pomočnog skladišta. | 2. Until any goods enters in assistance warehouses will be recieved by responsible official head of assistance warehouse. |
| **Neni 10** | **Član 10** | **Article 10** |
| 1.Komisioni për pranimin e mallit formohet me vendim nga Sekretari i Përhershëm sipas propozimit te drejtorit të Departamentit të Administratës Qendrore. | 1.Komisija za prijem robe formiira se odlukom Satlnog Sekretara,prema predlogu direktora Departamana Centralne Administracije. | 1.Commision for the recieving of goods establishes with the decision by the Permanent Secretary according by the proposal of Director of the Department of Central Administration |
| 2.Komisioni për pranimin e mallit do të jetë i përbërë edhe me anëtar të departamenteve/ agjencioneve/institucioneve kërkuese të mallit dhe shërbimeve. Ky Komision do të përbëhet prej tre anëtarëve. | 2.Komisija za prijem robe biće sastavljena od članova departama,agencija,institucija tražioca roba i usluga.Ova Komisija biće sastavljena od tri članova. | 2. Commision for the recieving of goods will be composite with members of the departments / agencies / institutions requesting for the goods and services. This commission will consist of three members. |

| | | |
|---|---|---|
| 3.Kryesuesi i komisionit për pranimin e mallit të natyrës së teknologjisë informative duhet të jetë zyrtar me njohuri të fushës se teknologjisë informative.Ky komision duhet të formohet me vendim nga Sekretari i Përhershëm sipas propozimit të drejtorit të Departamentit të Administratës Qendrore. | 3.Predsedavajući komisije za prijem robe tehnološke I informativne prirode treba da bude zvaničnik koji poznaje tehnološku informativnu oblast.Ova komisija treba da se formira odlukom Stalnog Sekretara,po predlogu direktora Departmana Centralne Administracije. | 3. Chairperson of commission for the recieving of goods to naturc of information technology must be official with knowledge of the field of information technology. This commision should be establishe by a decision of the Permanent Secretary based by proposal of the Director of the Department of<br>Central Administration. |
| **Neni 11** | **Član 11** | **Article 11** |
| 1.Në formularin për pranimin e mallit në depon qendrore dhe depotë ndihmëse do të përshkruhet emërtimi i mallit,lloji,sasia si dhe çmimi.(shih shtojcën 1). | 1.U obrascu za prijem robe u centralnom skladištu i pomočnim skladištima opisaće se naziv robe,vrsta,količina kao i cena (vidi prilog 1). | 1. In form for recieving of goods at the central warehouse and assistance warehouses will be described designation of the good, type, quantity also the price. (See appendix 1). |
| 2.Formulari për pranimin e mallit nënshkruhet nga udhëheqësi/i autorizuari i depos qendrore,antarët e komisionit vlerësues, si dhe nga furnizuesi. | 2.Obrazac za prijem robe će se potpisati od strane rukovodioca,ovlaščenika centralnog skladišta,članova ocenjivačke komisije kao i od snabdevaća. | 2. Form for acceptance of goods signed by the head / authorized official of central warehouse, members of the assessment Commission also by the supplier. |
| 3.Formulari për pranimin e mallit në depotë ndihmëse nënshkruhet nga udhëheqësi / autorizuari i depos ndihmëse. | 3.Obrazac za prijem robe u pomočnim skladištima potpisače se od strane rukovodioca ovlaščenog pomoćnog skladišta | 3. Form for recieving of goods in warehouses assistance signed by the head /authorized official of warehouse assistance. |

| Neni 12 | Član 12 | Article 12 |
|---|---|---|
| 1.Malli me destinacion të caktuar dhe malli me shkallë të lartë të ndjeshmërisë shkon drejperdrejt në vendin e kërkuar, departament, agjension, institucion të MKRS-së. | 1.Roba određene namene i roba visokog stepena osetljivosti ide neposredno u traženom mestu,odnosno departmanu,agenciji i instituciji MKOS a . | 1. Goods with certain destination and the goods with the high sensitivity degree goes directly to the requested destination, department, agency, institution of MCYS. |
| 2.Udhëheqësi/i autorizuari i depos qendrore është i obliguar që së bashku me komisionin për pranimin e mallit, të bej regjistrimin e mallit në formën elektronike. | 2.Rukovodilac,ovlaščenik centralnog skladišta je obavezan da zajedno sa komisijom za prijem robe,vrši registraciju robe u elektronskoj formi. | 2. Head / authorized offical of central warehouse is obliged Both with the commission for the recieving of goods, to make registration of goods in electronic form. |
| **Neni 13** | **Član 13** | **Article 13** |
| 1.Pranimi i mallit në depon qendrore/depon ndihmëse nuk mund të bëhet pa prezencën e udhëheqësit të depos qendrore apo të autorizuarit të tij. | 1.Prijem robe u centralnom skladištu,pomočnom skladištu ne može se izvršiti bez prisustva rukovodioca centralnog skladišta ili njenog ovlaščenika. | 1. Recieving of goods in the central warehouse / assistance warehouse can not be done without the presence of leaders of the central warehouse or his authorized. |
| 2.Në rastet kur udhëheqësi i depos qendrore/depos ndihmëse apo i autorizuari i tij nuk janë prezent në pranimin e mallit, ai mall nuk do të regjistrohet në depon qendrore/depon ndihmëse dhe përgjegjësinë do ta bartin personat që e kanë pranuar mallin. | 2.U slučajevima kada rukovodilac centralnog skladišta,pomočnog skladišta ili njeni ovlaščenik nije prisutan u preuzimanju robe,takva roba neće se registrovati u centralnom skladištu,pomočnim skladištima a odgovoprnost će se snositi lica koja su primili robu. | 2.Any case when the head of the central warehouse / assistance warehouse or his authorized offical are not present on the recieving of goods, that goods will not be registred in the central warehouse / assistance warehouse and responsibil will be persons who have received the goods |

| | | |
|---|---|---|
| **Neni 14** | **Član 14** | **Article 14** |
| Malli i pranuar në depon qendrore dhe depon ndihmëse duhet të regjistrohet në programin elektronik, kurse formulari i nënshkruar për pranimin e mallit duhet të ruhet në dosje të veçanta fizike. | Primljena roba u centralnom skladištu i pomočnom skladištu treba se registrovati u elektronskom programu,a potpisani obrazac za prijem robe treba se čuvati u posebnim fizičkim dosijemima. | The received goods at the central warehouse and the assistance warehouse should be registred in electronic program, while signed form for recieving of the goods must be kept in special physical files. |
| **Neni 15** | **Član 15** | **Article 15** |
| Malli i dëmtuar nuk pranohet. | Oštečena roba neće se primiti. | Damaged goods does not received |
| **Neni 16** | **Član 16** | **Article 16** |
| Udhëheqësi i depos qendrore / depos ndihmëse është i obliguar që posa ta pranojë mallin, varësisht nga lloji, ta vendos në vend adekuat dhe raftet përkatëse. | Rukovodilac centralnog skladišta,pomočnog skladišta je obavezan da nakon prijema robe,zavisno od vrste,smesti robu u posebnom mestu i u odgovarajućim raftovima. | The Head of the central warehouse / assistance warehouse is obliged as soon as I receives the goods, depending on the type, to put in adequate place and relevant shelves. |
| **Neni 17**<br><br>**Furnizimi me material nga depoja qendrore** | **Član 17**<br><br>**Snabdevane materijalom iz centralnog skladišta** | **Aitcrle 17**<br><br>**Supplying with materials from centeral warehouse** |
| Çdo nënpunës civil i MKRS-së, ka të drejtë të furnizohet me material shpenzues, si dhe me material tjeter nga depoja qendrore / depoja | Svaki civilni službenik MKOS a ima pravo da se snabdeva potrošnim materijalom,kao i ostalim materijalom iz centralnog | Every civil servant of MCYS has the right to be supplied with expendable material, and other material from the central warehouse /ssaistance |

| | | |
|---|---|---|
| ndihmëse. | skladišta,pomoćnog skladišta. | warehouse. |
| **Neni 18** | **Član 18** | **Aitrcle 18** |
| Për furnizim me material nga depoja qendrore/depoja ndihmëse, nëpunësi civil i MKRS-së është i obliguar të plotësojë formularin për furnizim me materiali cili duhet të jetë i nënshkruar nga Drejtori i Departamenti përkatës, Kryeshefi Ekzekutiv i Agjencionit, Drejtori i Institucionit apo të autorizuarit e tjerë (shih Aneksi II). | ● snabdevanju materijalom iz centralnog skladišta,pomoćnog skladišta,civilni službenik MKOSA a je obavezan da da ispunjava obrazac koji će biti potpisan od direktora odgovrajućeg departmana,izvšnog načelnika agencije,direktor institucije ili ostalih ovlaščenika (vidi aneks II) | For supplying with material from the central warehouse / assistance warehouse, Civil Servant of MCYS is obliged to fill in the form of supplynig with material, which must be signed by the Dicertoe of relevant Department, the Chief Executive of the Agency and Director of the Institution other authorized (see Annex II). |
| **Neni 19** | **Član 19** | **Article 19** |
| 1.Formulari për furnizim me material i nënshkruar dhe i aprovuar duhet të sillet në Sektorin e Logjistikës në Departamentin /agjencion përkatës. | 1.Obrazac za snabdevanje materijalom,potpisan i usvojen treba slati pri sektoru logistike departama,odgovarajuće agencije. | 1. Form for supplying with materials signed and approved should be sent in the Logistics Sector in the Department / relevant agency. |
| 2.Kërkesa e pranuar nga Departamenti i Administratës Qendrore përcillet në depon qendrore.<br>3.Sektori i logjistikës / udheheqesi i depos ndihmëse është i obliguar që të veprojë sipas kërkesës brenda 24 orëve nga dita e pranimit të kërkesës, nëse malli i kërkuar gjendet në depo . | 2.Preuzeti zahtev od strane Departmana Centralne Administracije prosleđuje se centralnom skladištu.<br>3.Sektor logistike,rukovodilac pomoćnog skladiišta je obavezan da postupa po zahtevu u roku od 24 časa od dana prijema zahteva,ukoliko tražena roba se nalazzi u skladištu. | 2. Request received by the Departrnent of Central Administration Foollwed to the central warehouse.<br>3. Logistics sector / head of assistance warehouse is obliged to act regarding to request within 24 hours from the date of receiving the request, if the requested goods is sutated in warehouse |

| | | |
|---|---|---|
| **Neni 20** | **Član 20** | **Article 20** |
| 1.Pas aprovimit të kërkesës udhëheqësi i depos/ i autorizuari i tij plotëson formularin për fletëdorëzimin e malli me të cilin do të ngarkohet parashtruesi i kërkessës. Me pastaj kërkuesit i dorëzohet malli.(shih shtojcën III). | 1.Nakon usvajanja zahteva,rukovodilac skladišta,njegov ovlaščenik ispunjava obrazac za dostavljanje robe sa čime će se zadužiti podnosilac zahteva.Nakon toga tražiocu se dostavlja roba (vidi prilog III). | 1After approval of the request head of the warehouse / his authorized fill in the form for delivery list of goods to which will be responsible the applicant of request. Then to applicant request is delivered the goods. (See Annex III). |
| 2.Në fund udhëheqësi i depos qendrore / ndihmëse është i detyruar që këto të dhëna t'i regjistroj në programin elektronik. | 2.Na kraju rukovodilac centralnog ,pomoćnog skladišta je obavezan da ovc podatke registruje u elektronskom priogramu. | 2.At the end head of the central warehouse / assistance warehouse is obliged that these required informations to register in electinorc program. |
| **Neni 21** | **Član 21** | **Aitrcle 21** |
| 1.Zyrtari do ta dorëzoj materjalin te parashtruesi i kërkesës për furnizim me material,i cili pas dorëzimit të materjalit do t'i kërkoj ta nënshkruaj formularin për pranimin e materialit. | 1.Zvaničnik će predati materijal kod podnosioca zahteva za snabdevanje materijalom,koji nakon predaje materijala zahtevaće da potpiše obrazac za prijem materijala. | 1. Offical will deliver the material.at applicant that makes request for supplying with material, which after delivering of material will request to sign the form for receiving of material. |
| 2.Pas dorëzimit të mallit zyrtari i logjistikës është i obliguar që formularin në original ta dërgoj te udhëheqësi i depos, si dhe një kopje të këtij formulari ta dorëzojë te shefi i logjistikës. | 2.Nakon dostavljanja robe,zvaničnik logistike je obavezan da obrazac u originalu šalje kod rukovodioca skladišta kao jedan primerak ovog obrazca predaje šefu logistike. | 2.After deliverying of material logistics officer is obliged to send the original form at the head of the warehouse, and a copy of this form to delivery to the chief of logistics |

| | | |
|---|---|---|
| **Neni 22** | **Član 22** | **ArtIcle 22** |
| Udhëheqësi/Zyrtari i pranimit te pasurisë në kuadër të sektorit të logjistikës, është i obliguar që çdo pranim të inventarit nga ana e nëpunësve civil ta regjistroj në sistemin elektronik të inventarit. | Rukovodilac,zvaničnik prijema bogastva u okviru sektora logistike,je obavezan da svaki prijem inventara od strane civilnog službenika upiše u elektronskom sistemu inventara. | Head Official receivers of property Within the logistics sector is obliged for each recieving of inventory by civil servants to register at electronic inventory system. |
| **Neni 23**<br><br>**Inventari i dëmtuar** | **Član 23**<br><br>**Oštećeni inventar** | **Article 23**<br><br>**Damaged Inventory** |
| 1.Çdo nëpunës civil i MKRS-së,i cili është i ngarkuar me inventar, pajisje të teknologjisë apo pajisje tjera, është i obliguar, që në raste të dëmtimit apo të prishjeve që nuk kanë mundësi të riparohen, ta njoftojnë Shefin e Logjistikës në Departamentin e Administratës Qendrore.<br><br>2.Me rastin e njoftimit ai duhet ta plotësojë formularin për dorëzimin e mallit të dëmtuar (shih shtojcën IV) . | 1.Svaki civilni službenik MKOS a koji je zadužen inventarom,tehnološkom opremom,ili ostalom opremom,obavezan je da u slučajevima oštečenja ili kvarova koje nemaju mogučnosti ispravke,obavesti šefa logistike pri Departmanu Centralne Administracije.<br><br>2.Prilikom obaveštenja on treba popunjavati obrazac za dostavljanje oštećene robe (vidi prilog IV) | 1. Every civil servant of MCYS, which is Loaded, responsible with inventory, equipment,of technology or other equipments, is obliged any case of damage or breaking that can not be repaired,to inform the Chief of Logistics Department of Central Administration.<br><br>2.With any case of inform he must fill out the form for deliverying of damaged goods (See Annex IV). |
| **Neni 24** | **Član 24** | **Article 24** |
| Udhëheqësi/zyrtari i pranimit të pasurisë është i obliguar që mallin e dëmtuar ta pranoj në | Rukovodilac,zvaničnik preuzimanja bogastva je obavezan da oštećenu robu prima u | Head / receivers official of property is obliged that damaged goods to receive in the central |

| | | |
|---|---|---|
| depon qendrore pas aprovimit nga ana e udhëheqësit të divizionit të shërbimeve të përbashkëta dhe një kopje te formularit ia dorezon nëpunësit që e ka sjell materjalin. | centralnom skladištu,nakon usvajanja od strane rukovodioca divizije zajedničkih službi a jedan primerak obrazca dostavlja službeniku koji je doneo materijal. | warehouse after approval by the head of the division of joint services and a copy of the form to delivery to the official that brought. the material. |
| **Neni 25** | **Član 25** | **Article 25** |
| Udhëheqësi i depos qendrore është i obliguar që për mallin e dëmtuar i cili gjendet në depon qendrore duhet të kërkoj që të krijohet një komision i posaqëm për zhvlerësimin e tij. | Rukovodioc centralnog skladišta je obavezan da za oštećenu robu koji se nalazi u centralnom skladištu,zatraži formiranje posebne komisije za njeno obezvređivanje. | The head of the central warehouse is obliged that for damaged mreterial which is in the central warehouse must request to be establishe a special commission to vacate, worthless it. |
| **Neni 26** | **Član 26** | **Article 26** |
| **Përgjegjesitë e udhëheqësit të depos qendrore / depos ndihmëse** | **Odgovornosti rukovodioca centralnog skladišta,pomočnog skladišta.** | **Responsibilities of the Head of central warehouse / assistance warehouse** |
| Udhëheqësi i depos qendrore / depos ndihmëse, është i obliguar të regjistroj çdo hyrje dhe çdo dalje të mallit nga depoja qendrore/ndihmëse. | Rukovodilac centralnog skladišta,pomoćnog skladišta je obavezan da registruje svaki ulazak ili izlazak robe iz centralnog,pomoćnog skladišta. | head of the central warehouse / assistance warehouse is oilbged to register every inputs and outputs of goods from the central Warehouse / assistance warehouse. |
| **Neni 27** | **Član 27** | **Article 27** |
| Udhëheqësi i depos qendrore / ndihmëse mallin duhet ta pranojë me korrektësi dhe pa ndonjë tendencë diskriminuese, si dhe konform materialit të specifikuar sipas tenderit për furnizim me mall të caktuar . | Rukovodilac centralnog,pomoćnog skladišta robu treba da primi korektno i bez diskriminacione tendencije,a u skladu sa specifikovanim materijalom,po tenderu za snabdevanje određenom robom. | Head of the central warehouse / assistance warehouse must receive with corretcness the trend correctly and without any tendency diserimination, also conformity with the specified materials according to tender for the supplying with assigned goods. |

| | | |
|---|---|---|
| **Neni 28** | **Član 28** | **Article 28** |
| Në rast se malli nuk është sjellë konform specifikave të tenderit, udhëheqësi i depos qendrore është i obliguar të mos e pranoj mallin dhe menjëherë ta informoj me shkrim drejtorin e Departamentit të Administratës Qendrore për ndërmarrjen e hapave të mëtejm. | Ukoliko roba nije doneta u skladu specifičnosti tendera,rukovodilac centralnog skladišta je obavezan da ne primi robu i odmah pismeno informiše direktora Departmana Centralne Administracije za preuzimanje daljih koraka. | If the goods is not brought in conformity with the tender specifications, the head of the central warehouse is not obliged to receive the goods and immediately should to inform in writing the director of the Department of Central Administration to undertake further steps. |
| **Neni 29** | **Član 29** | **Article 29** |
| 1.Udhëheqësi i depos qendrore, është i obliguar që çdo javë t'i pergadit raport shefit te Sektorit të Logjistikës për gjendjen në depo.<br>2.Në fund të çdo viti kalendarik, udhëheqësi i depos qendrore / depos ndihmëse obligohen të bëjnë regjistrimin dhe barazimin vjetor të depove , duke pasur parasysh hyrje- daljet dhe stoqet. | 1.Rukovodilac centralnog skladišta,je obavezan da svake nedelje priprema izveštaj šefu Sektora logistike o stanju u skladištu.<br>2.Na kraju svake kalendarske godine,rukovodilac centralnog,pomoćnog skladišta,obavezuje se da izvrši registraciju i godišnje izjednačenje skladišta,imajući u vidu ulaske i izlaske i robu. | 1. Head of the central warehous is obliged every week to prepare report Chief of sector of Logistic for situation at warehouse.<br>2. At the end of each calendar year, the head of the central warehouse / assistance warehouse are obliged to make the registration and equality annual of warehouses,given having regard to the nput-output and stocks, reservs |
| **Neni 30**<br>**Krijimi i depove ndihmëse** | **Član 30**<br>**Stvaranje pomoćnih skladišta** | **Article 30**<br>**Establishes of ssiatance warehouse** |
| Depotë ndihmëse në nivel të MKRS-së mund të krijohen në kuadër të departamenteve, | Pomočna skladišta na nivou MKOS a mogu se stvarati u okviru departamana,agencija,i | Asitassnce warehouse in the level of MCYS Can be establishes within the departments, |

| | | |
|---|---|---|
| agjencioneve, institucioneve pas aprovimit nga Sekretari i Përhershëm i MKRS-së. | instustucija,nakon usvajanja od strane Stalnog Sekretara MKOS a | agencies, institutions afret approving by the Permanent Secretary of MCYS. |
| **Neni 31** | **Član 31** | **Article 31** |
| **Mënyra e funksionimit të depove ndihmëse** | **Način funkcionisanja pomočnih skladišta** | **Method of operation of assistance warehouses** |
| 1.Depotë ndihmëse do të kontrollohen dhe menaxhohen nga departamentet, agjencionet, institucionet përkatëse. | 1.Pomočna skladišta kontrolisaće se i menađirati od strane departama,agencija i odgovarajućih institucija. | 1. Asitassnce warehouse will be controlled and managed by departments, agencies, relevant institutions. |
| 2. Depotë ndihmëse do të furnizohen me material shpenzues drejtperdrejt nga depoja qendrore. | 2.Pomoćna skladišta če se snabdevati potrošnim materijalom neposredno iz centralnog skladišta. | 2. Asitassnce warehouse will be supplied with expendable material directly from the centeral warehouse. |
| 3.Në depotë ndihmëse nuk do të ketë inventar apo pajisje të teknologjisë informative përveq ne rastet specifike. | **3.**U pomoćnim skladištima neće biti inventara ili opreme informativne tehnologije,osim u izuzetnim slučajevima. | 3. At the assistance warehouse will not have inventory or equipment of information technology except in specific cases. |
| **Neni 32** | **Član 32** | **Arcilte 32** |
| Furnizimi me material shpenzues i nëpunësit civil, realizohet nga depoja ndihmëse duke plotësuar formularin për furnizim të aprovuar nga drejtori i departamentit, agjencionit apo të autorizuarit të tij. | Snabdevanje potrošnim materijalom civilnog službenika,realizuje se iz pomoćnog skladišta uz popunjavanje obrazca za snabdevanje koji je usvojen od strane direktora departamana,agencije ili ovlaščenog njenog lica. | Supplying with expendable material of civil servants,be realized by assistanve warehouse by filling out the form for supplying approved by the director of the department, agency or his authorized. |

| | | |
|---|---|---|
| **Neni 33** | **Član 33** | **Article 33** |
| Depoisti i depos ndihmëse është i obliguar që ta realizoj kërkesën e aprovuar të nëpunësit civil dhe pas realizimit ta regjistrojë në programin elektronik. | Magacioner pomočnog skladišta je obavezan da realizuje usvojeni zahtev civilnog službenika i nakon realizacije ubaci ga u elektronskom programu. | Offical of assistanve warehouse is obliged to realize, to fulfill the aropvepd request of civil servants and after completion, realization oreygister in the electronic program |
| **Neni 34** | **Član 34** | **Article 34** |
| Formimi, organizimi, funksionimi, si dhe kompetencat e komisioneve nga neni 25 dhe 29 do të rregullohen me akte të veçanta. | Formiranje,organizovanje,funkcionisanje kao i nadležnosti komisija iz člana 25 i 29 regulisaće se posebnim aktom. | Establisher, rganization, operation, functioning also the competences of commission under Article 25 and 29 will be regulated by specific acts. |
| **Neni 35** | **Član 35** | **Article 35** |
| Ky Udhëzim Administrativ, hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Kulturës, Rinisë dhe Sportit. | Ovo Administrativno Upustvo,stupa na snazi danom potpisa od strane Ministra Kulture Omladine i Sporta. | This Administrative Instructlon Enters in power on the day of signature by Minister of Culture, Youth and Sports |
| Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit<br>Lutfi HAZIRI, Ministër<br>Prishtinë,<br>Data :05/10/2010 | Ministarstvo Kulture ,Omladine i Sporta<br>Lutfi HAZIRI,Ministar<br>Priština,<br>Datum: / / | Ministry of Culture, Youth and Sports<br>Lutfi HAZIRI, Minister<br>Prishtina,<br>Date / / |