

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

*Qeveria - Vlada - Government*

***Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale***

***Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite – Ministry of Llabour and Social Welfare***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROJEKT RREGULLORE (MPMS) NR. XX/2017**

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

**DRAFT REGULATION (MLSW) NO.XX/2017 ON THE WORK OF GOODS WAREHOUSE OF THE MINISTRY OF LABOR AND SOCIAL WELFARE**

**PROJEKT PRAVILNIK (MRSZ) BR. XX/2017**

**O RADU DEPOA ROBE MINISTARTSVA RADA SOCIJALNE ZAŠTITE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ministri i Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale,**  Në mbështetje të nenit 8, paragrafit 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 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.27/13 tetor,2017), nenit 38, paragrafit 6 të Rregullores Nr. 09/2011 për Punën e Qeverisë (Gazeta Zyrtare Nr. 15, 12.09.2011),  Nxjerrë:  **RREGULLORE (MPMS) NR.XX/2017**  **PËR PUNËN E DEPOS SË MALLRAVE TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE**  **Neni 1**  **Qëllimi**  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 MPMS-së, duke i përfshirë të gjitha strukturat organizative të MPMS-së që janë në vartësi të saj.  **Neni 2**  **Fushëveprimi**  1. Me këtë Rregullore përcaktohen, përgjegjësitë e depoistit për mbarvajtje të depos qendrore.  2.Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen ndaj të gjithë nënpunësve civil dhe depoistit të MPMS-së për pranimin e mallit shpenzues.  **Neni 3**  **Përkufizimet**  Për qëllim të kësaj rregulloreje,termet dhe shprehjet e përdorura kanë këtë domethënie:  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    2. **,,Depoja ndihmëse’’**- pjesë e depos qendrore.  3.,**,Depoisti’’**- zyrtari përgjegjës për mbarvajtjen e depos qendrore dhe depos ndihmëse.  **Neni 4**  **Depoja qendrore**  1.Depoja qendrore e MPMS-së funksionon dhe shërben për furnizimin me material shpenzues, inventar, pajisje të teknologjisë dhe materiale tjera të ndryshme, për të gjithë stafin e MPMS-së, në bazë të planifikimit te parashtruar si kërkesë për furnizim ne baza periodike për nevojat e gjitha njësive buxhetore .  2.Të gjitha kërkesat e njësive buxhetore procedohen përmes Udhëheqësve të Departamenteve dhe aprovohen nga Sekretari i Përgjithshëm i MPMS-së.  3.Kërkesat e aprovuara nga Sekretari i Përgjithshëm ato pranohem nga Menaxheri i kohntratës i cili benë analizimin e tyre konform kontratës në fuqi dhe pastaj bene kërkesën te Operatori Ekonomik,duke shikuar ndarjet buxhetore paraprakisht.  4. Lokali i Depos qëndrore është në Objektin qëndror të MPMS-së  5.Në kuadër të MPMS-së, sipas nevojës mund të krijohen edhe depo të tjera ndihmëse për furnizim me materiale të veqanta shpenzues siq janë: ushqime, barna, material për trajnim, e të ngjashme, të cilat do të jenë në menaxhim me depon qendrore, ndërsa furnizimi për materialet tjera bëhet vetëm përmes depos qendrore.  **Neni 5**  **Depoja ndihmëse**  1.Depot ndihmëse mund të krijohen vetëm me aprovim të Sekretarit të Përgjithshëm të MPMS-së.  ***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.  **Neni 6**  **Depoisti**  1. Depoja qendrore, udhëhiqet nga depoisti, i cili është përgjegjës për funksionimin, kontrollimin dhe mbarëvajtjen e depos.  2. Depoisti për të përcjell gjendjen e depos do të mbaj shenime në program të veçant elektronik **–** e-pasuria.  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.  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 Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përbashkëta të MPMS-së.  **Neni 7**  **Funksionimi i depos qendrore dhe depos ndihmëse**  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.  2. Depoja mund të jetë e ndarë në pjesë, ndërsa malli i renditur nëpër vende adekuate  3. Për mallrat që kanë shkallë të ndjeshmërisë së lartë duhet të ketë kushte adekuate për ruajtjen e tyre.  **Neni 8**  **Pranimi i mallit në depon qendrore dhe ndihmëse**  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 ciliverifikon perputhshmerinë në bazë kontrates.  2. Mall që hyn në depon ndihmëse pranohet nga përgjegjësi i saj, komisioni i pranimit me monitorim nga depoja qendrore.  3.Në rast se malli apo materialet nuk janë sjellë 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 mëtejmë.  4.Malli që dërgohet në depon ndihmëse pranohet nga përgjegjësi i saj dhe monitorohet nga depoja qendrore.  **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.  6.Fletëdërgesa për pranimin e mallit në depon qëndrore duhet të përmban , çmimet për njësi për çdo artikull, të nënshkruhet nga depoisti, anëtarët e komisionit si dhe nga furnizuesi.  7. Depoisti në depon qendrore është i obliguar që së bashku me komisionin të bëjë pranimin e mallit dhe ta regjistrojë në E-pasuri.  .  8. Formulari i nënshkruar i pranimit të mallit nga zyrtarët të cilët e pranojnë mallin nga depoisti duhet të ruhet ne formë fizike në dosje të veçanta.  **Neni 9**  **Përbërja e Komisionit**  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.  2. Komisioni për pranimin e mallit përbëhet prej tre (3) anëtarëve, zyrtarë të departamenteve përkatëse apo agjencione.  3. Për pranimin e mallit të natyrës së teknologjisë informative anëtar ne komisionin per pranimin e mallit duhet te jete një zyrtar i teknologjisë informative, për shkak të njohurive në këtë fushë.  **Neni 10**  **Destinimi i mallit**  Nëpunësi i MPMS-së ka të drejtë të furnizohet me material shpenzues, si dhe materiale tjera nga depoja qendrore apo depoja ndihmëse.  **Neni 11**  **Furnizimi me material shpenzues**  1.Për furnizim me material shpenzues nga depoja qendrore apo ndihmëse, zyrtari është i obliguar të plotësojë kërkesën të cilën e nënshkruan Drejtori i Departamentit përkatës apo Agjencionit.  2. Kërkesa për furnizim me material pasi të aprovohet duhet të sillet te depoisti.  3. Pas pranimit të kërkesës së aprovuar, depoisti përgatit formularin e dorëzim- pranimin e mallit.  **Neni 12**  **Inventari dëmtuar**  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.  2. Për inventarin e dëmtuar, zyrtari plotëson kërkesën përmes Drejtorit të Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme në MPMS, për zyrtarin e pasurisë.  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 paisje.  **Neni 13**  **Raporti i punës**  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.  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 stoqet.  **Neni 14**  **Procedura e rimbursimit te depos si dhe pranim – dorëzimi procedimi i faturave dhe fletë përcjelljet e mallrave**  1.Furnizimi i depos bëhet në bazë të planifikimit vjetor të njësive buxhetore.  2.Kërkesat për furnizim të depos bëhen në kordiminim mes Depoistit dhe Menaxherit te kontratës.  3.Menaxheri i kontratës është i obliguar të bashpunoje ngushte me depoistin për harmonizimin e kerkesave.  4.Para furnizimit te depos depoisti duhet te beje kërkesën për zotim të mjeteve financiare ne baze te njesive buxhetore.  5.Nuk mund te behet furnizim pa zotimin e mjeteve finaciare.  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.  **Neni 16**  **Hyrja në fuqi**  Kjo Rregullore, hyn në fuqi shtatë (7) ditë nga data e nënshkrimit të Ministrit të Punës dhe Mirëqenies Sociale.  **Skender Reçica**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **Ministër i Punës dhe Mirëqenies Sociale**  **Prishtinë, 2017** | **Minister of the Ministry of Labor and Social Welfare**  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 Kosova No.1, 18th of April 2011), amended and supplemented with Regulation No, 14/2017 and Regulation No. 2017 (Official Gazette of the Republic of Kosova, No.27/13, 18th of October 2017), Article 38, paragraph 6 of Regulation No. 09/2011 on the Government Work (Official Gazette No.15 , 12.09.2011)  issues:    **REGULATION (MLSW) NO.XX/2017 ON THE WORK OF GOODS WAREHOUSE OF THE MINISTRY OF LABOR AND SOCIAL WELFARE**    **Article 1**  **Purpose**  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.  **Article 2**  **Scope**  1.This Regulation defines the responsibilities of the Warehouseman for welfare of the central warehouse.  2.The provisions of this regulation apply to all civil servants and the warehouseman of the MLSW for the receipt of expendable material.  **Article 3**  **Definitions**  For the purpose of this Regulation, the terms and expressions used shall have the following meaning:  1. **"Central Warehouse"** - the facility within the MLSW where the material will be received by the supplier, for the needs of MLSW civil servants.    2. **"Subsidiary Warehouse"** - part of the central warehouse.  3. **“Warehouseman”** - the officer responsible for the maintenance of the central e and the subsidiary warehouse.  **Article 4**  **Central Warehouse**  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.  2. All requests from budget units are processed through Heads of Departments and approved by the Secretary General of MLSW.  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.  4. The Central Warehouse is located at the central facility of MLSW.  5. Within the framework of MLSW, if needed, there might be created other subsidory 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.  **Article 5**  **Subsidory Warehouse**  1.Subsidory warehouses may be created only with approval of the Secretary General of MLSW.  **Article 6**  **Warehouseman**  1.The central warehouse is headed by the warehouseman, who is responsible for the functioning, inspection and welfare of the warehouse.  2. The warehouseman shall keep records on a special electronic program - e-wealth, to have control over the state of warehouse.  3. The information technology officer who is within the Department of Finance within MLSW will be responsible for running this program.  4. In cases with a high volume of work or in the absence of the warehouseman, the work can be performed by his authorized representative with approval from the Head of the Department of Finance and the Joint Services of MLSW.  **Article 7**  **Functioning of the Central and Subsidory Welfare**  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.  2.Warehouse shall be divided into several parts whereas the goods shall be ranked in adequate places.  3. Sensitive goods shall have adequate condition for their storage.  **Article 8**  **Receiving goods in the central and subsidory warehouse**  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.  2.The goods entering the subsidory warehouse are accepted by the responsible person, commission of goods acceptance monitored by the central warehouse.  **Article 9**  **Composition of the Commission**  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.  2. The Commission for the acceptance of Goods shall consist of three (3) members, officials of relevant departments or agencies.  **Article 10**  **Receiving goods**  Acceptance of goods at the central warehouse and the subsidory warehouse can not be done without the presence of the warehouseman and the acceptance commission.  **Article 11**  **Supply with consumable material**  1. For the supply of expendable material from the central or subsidory warehouse, the official is obliged to complete the request which is signed by the Head of the respective Department or the Agency.  2. After being approved, the request for material supply shall be brought to the warehouseman.  3. Upon receipt of the approved application, the warehouseman prepares the goods delivery and goods receipt note.  **Article 12**  **Damaged inventory**  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.  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.  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.  **Article 13**  **Work Report**  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 MLSW.  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.    **Article 14**  **Warehouse Reimbursement Procedure and the Receipt - Delivery Processing of Bills and Goods Conveyance Sheet**  1. The warehouse supply is made on the basis of annual budget planning of the units.  2. Requirements for the supply of the warehouse are made in coordination between the Warehouseman and the Contract Manager.  3. The Contract Manager is obliged to cooperate closely with the warehouseman for the harmonization of the requirements.  4. Prior to the supply of the warehouse, the warehouseman shall make the request for commitment of funds on the basis of budget units.  5. No supply can be made without the commitment of financial means.  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.  **Article 16**  **Entry into force**  This Regulation shall enter into force seven (7) days from the date of signature of the Minister of Labor and Social Welfare.  **Skender Reçica**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Minister of Labor and Social Welfare**  **Pristina, 2017** | **Ministar Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite,**  U skladu sa čanom 8, stav 1.4 i dodatka 10 Pravilnika Br. 02/2011 o Oblastima Administrativne Odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstava (Službeni List Republike Kosova Br. 1, 18 aprila 2011) izmenjen i dopunjen Pravilnikom Br. 14/2017 (Službeni List Republike Kosova Br. 27, 13 oktobar 2017) člana 38, stav 6 Pravilnika Br. 09/2011 o Radu Vlade ( Službeni List Br. 15, 12.09.2011),  Izdaje:  **PRAVILNIK (MRSZ) BR. XX/2017**  **O RADU DEPOA ROBE MINISTARTSVA RADA SOCIJALNE ZAŠTITE**  **Član 1**  **Cilj**  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.  **Član 2**  **Delokrug**  1. Ovim Pravilnikom se određuju odgovornosti depoista za nesmetani rad centralnog depoa.  2. Odredbe ovog Pravilnika važe za sve civilne službenike i depoistu MRSZ-a za prijem potrošnog materijala.  **Član 3**  **Definicije**  U svrhu ovog Pravilnika, pojmovi i izrazi koji se koriste, imaju ovo značenje:  1. "**Centralni depo**" - objekat u okviru MRSZ-a u kojem će se primiti roba od dobavljača, za potrebe civilnih službenika MRSZ-a.  2. "**Pomoćni depo**" - deo centralnog depoa.  3. "**Depoista**" - službenik odgovoran za nesmetani rad centralnog depoa i pomočnog depoa.  **Član 4**  **Glavni depo**  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.  2. Svi zahtevi budžetskih jedinica idu preko rukovodioca departmana i odobravaju se od strane Generalnog Sekretara MRSZ-a.  3. Zahteve odobrene od strane Generalnog Sekretara, prima menaǆer ugovora koji ih analizira u skladu sa važećim ugovorom a zatim podnosi zahtev Ekonomskom Operatoru, unapred uzimajući u obzir budžetska sredstava.  4. Centralni depo se nalazi u glavnom objektu MRSZ-a.  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 depoom, dok isporuka drugih materijala se vrši samo preko centralnog depoa.  **Član 5**  **Pomoćni depo**  1.Pomoćni depoi mogu se stvoriti samo uz odobrenje Generalnog Sekretara MRSZ-a.  2. Pomoćni nepo neće imati inventar ili opremu za IT, osim u konkretnim slučajevima, koji su odobreni odlukom Generalnog Sekretara.  **Član 6**  **Depoista**  1. Centralni depo vodi depoista, koji je odgovoran za rad, kontrolu i nesmetani rad depoa.  2. Depoista će voditi evidenciju za pračenje stanja depoa, u posebnom elektronskom programu - e-bogatstvo.  3. Za nesmetani rad ovog programa će pobrinuti službenik informacione tehnologije koji radi u okviru Departmana za Finansije i Zajedničke Službe MRSZ-a.  4. U slučaju obima posla i u odsustvu depoista, radove može izvršiti ovlašćeno lice uz saglasnost Rukovodioca Finansija i Zajedničkih Službi MRSZ-a.  **Član 7**  **Rad centralnog depoa i pomoćnog depoa**  1. Prostor depoa mora biti izolovan od vlage i obezbeđen od vatre, lomljenja ili oštećenja iznutra ili spolja, treba biti osvetljen i opremljen aparatima protiv požara i drugom opremom prema tehničkim normama.  2. Skladište može da se podeli na dva dela, dok se roba raspoređuje na adekvatnim mestima.  3. Za robu sa visokim stepenom osetljivosti treba da budu odgovarajući uslovi za skladištenje.  **Član 8**  **Primanja robe u centralnom i pomoćnom depou**  1. Robu koja ulazi u depo primaće depoista ili privremeno ovlašćeno lice kao i komisija za primanje robe koja proverava usklađenost sa osnovima ugovora.  2. Robu koja ulazi u pomoćni depo prima odgovorno lice, prijemna komisija sa nadgledanjem iz centralnog depoa.  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.  4. Roba koja se šalje u pomoćnom depou prihvata se od strane depoista i monitorira se od centralnog depoa.  5. Snabdevanje pomoćnog depoa vrši se od centralnog depoa, priložeći zahtev za za potrebnim materijalom, obrazac koji potpisuje centralni depoa, dobavljač (službenik Ministarstva) i službenik u pomoćnom depou.  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.  7. Depoista u centralnom depou je obavezan da zajedno sa komisijom prihvati robu i registruje je na e-bogatstvo.  8. Obrazac za prijem robe potpisan od strane službenika koji prihvate robu od depoista, mora se čuvati u fizičkom obliku u posebnim dosijeima.  3. Zbog znanja iz te oblasti, član komisije za prijem robe IT prirode, mora biti službenik za informacionu tehnologiju.    **Član 9**  **Sastav komisije**  1. Komisija za prijem robe formira se odlukom Generalnog Sekretara MRSZ-a na zahtev rukovodioca departmana i agencija u okviru MRSZ-a.  2. Komisija za prijem robe se sastoji od tri (3) članova, zvaničnika odgovarajućih departmana ili agencija.  **Član 10**  **Prijem robe**    Prijem robe u centralnom i pomoćnom depou ne može se izvršiti bez prisustva depoista i prijemne komisije.  **Član 11**  **Snabdevanje potrošnim materijalom**  1. Za snabdevanje potrošnim materijalom iz centralnog ili pomoćnog depoa, službenik je obavezan da popuni zahtev koji potpiše rukovodioc odgovarajućeg departmana ili agencije.  2. Zahtev za snabdevanje materijalom nakon odobrenja, mora se dostavi deposti.  3. Po prijemu odobrenog zahteva, depoista priprema obrazac primo-predaji robe.  **Član 12**  **Oštećeni inventar**  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.  2. Za oštećeni inventar, službenik dopremi zahtev preko Rukovodioca Departmana Finansija i Opšte Službe MRSZ-a, za službenika imovine.  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 odreši službenike sa ovim uređajima.  **Član 13**  **Izveštaj o radu**  1. Depoista je obavezan da pripremi nedeljni izveštaj o stanju depoa i da izveštava Rukovodioca Departmana za Finansije i Opšte Službe MRSZ-a.  2. Depoista je obavezan da na kraju godine izvrši registraciju i godišnju pomirenje centralnog skladišta na kraju izračunavanjem ulaz-izlaz robe.  **Član 14**  **Procedura deponovanja depoa, primo- predaja robe i obrada faktura i otpremnica robe**  1. Snabdevanje depoa se radi na osnovu godišnjeg planiranja budžetskih jedinica.  2. Zahtevi za snabdevanje depoa se radi u koordinaciji sa depoistom i rukovodiocem ugovora.  3. Menaǆer ugovora je dužan da blisko sarađuje sa depoistom za usklađivanje zahteva.  4. Pre snabdevanje depoa, depoista mora da podnese zahtev za obavezivanje finansijskih sredstava na osnovu budžetskih jedinica.  5. Nijedno snabdevanje se ne može izvršiti bez obaveza finansijskih sredstava.  6. Depoista se obavezuje da kompletira predmet sa originalnim zahtevom, isporukom, obavezivanjem i potvrdom menadžera i proceduje ga finansije za isplatu.  **Član 16**  **Stupanje na snagu**  Ova Pravilnika stupa na snagu sedam (7) dana od dana potpisivanja od strane Ministra Rada i Socijalne Zaštite.  **Skender Rećica**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **Ministar Rada i Socijalne Zaštite**    **Priština, 2017** |