



KOMPANIA UJESJELLESE RAJONAL SH.A
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
REGIONALNA KOMPANIJA ZA VODOPOSREDOVANJE D.O.O.
PRISHTINA

Ekstrakt nga procesverbali i mbledhjes së Bordit të Drejtorëve të KUR "PRISHTINA" SH.A të mbajtur me: 04.10.2016 mbledhja e IX-të e rregullt e vitit 2016.

Bordi i Drejtorëve i KUR "PRISHTINA" SH.A. Bordi i Drejtorëve duke u bazuar ne Ligjit mbi NP Nr.03/L-087 dhe ndryshimeve dhe plotësimit të Ligjit mbi NP Nr.04/L-111 për raportimin tek NJPM e NP, Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative për ndërmarrjet Publike si dhe Statutit të Kompanisë analizoi rregulloren për menaxhimin e Depos. Bordi i Drejtorëve të KURP merr këtë:

V e n d i m 2016/09-07

- Aprovohet rregullorja mbi **Menaxhimin e Depos**, në KUR "PRISHTINA" SH.A.

Arsyetimi:

Për shkak të nevojave të Kompanisë për rregullimin e infrastrukturës ligjore të brendshme duke u parë domosdoshmëria e harmonizimit të procedurave dhe një efektshmërie në depon kryesore të KURP lind nevoja për një rregullore siç është kjo që par rekomandimeve nga Kryesuesi i Komitetit të Financave BD vendos ta analizoi dhe të ndërmarr veprimin për aprovim. Andaj nga data e nënshkrimit depoja do të funksionoi sipas kësaj rregulloreje. Prandaj BD duke u bazuar ne Ligjin mbi NP, Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative të NP si dhe Statutit të KUR "Prishtina" SH.A arriti ta amandamentoi këtë rregullore.

Bordi i Drejtorëve unanimisht ka vendos si në dispozitiv të këtij Vendimi duke e aprovuar rregulloren mbi **Menaxhimin e Depos në KUR "Prishtina" SH.A.**

Prishtinë, 04.10.2016

Proqesmbajtësi,
Salih Gjonbalaj, Jur.Dip



Kryesuesi,
Amir Gashi Jur.Dip.

2



KOMPANIA UJËSJELLËSI RAJONAL SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
REGIONALNA KOMPANIJA ZA VODOSNADEEVANJE D.D.

PRISHTINA



Datë: 04/10/2016

Në bazë të nenit 7 paragrafi 2 i Statutit të KUR -"Prishtina" SH.A, Bordi i Drejtorëve të KUR-"Prishtina" SH.A, në Prishtinë në mbledhjen e mbajtur me datë:04.10.2016, me vendimin nr.2016/09-07,

aprovoi

ketë:

RR E G U L L O R E PËR MENAXHIMIN E DEPOS TË KUR "Prishtina" Sh.A.

Dispozitat e përgjithshme:

I. Qëllimi i Rregullores së Depos – stokeve

Neni 1

Qëllimi i kësaj Rregullore është përcaktimi i procedurave për furnizim me pjesë rezervë, dhe materiale tjera gjatë zhvillimit të aktiviteteve operative për nevoja të KUR-Prishtina si dhe përshkrimi i ciklit të procesit të stokeve duke filluar prej: kërkesës për blerje sipas rregullores në fuqi, pranimi të mallit, regjistrimit në dokumentacionin e depos, mbajtja e mallit në depo deri sa të bëhet dalja, dalja në bazë të kërkesave të shërbimeve, përcjellja e dokumentacionit të depos në shërbimin e financave, barazimi i sasisë së depos me regjistrimet e komisionit në fund të vitit dhe raportimi i këtyre të dhënave Bordit të Drejtorëve – stoqet apo tutje pjesëve rezervë në depon e KUR "Prishtina" SH.A. (në tekstin me tej Kompania).

II. Përkufizimi i stokeve / pjesëve rezervë në depo

Neni 2

Stoqet apo pjesët rezervë janë pasuri e mbajtur në depo në formë të materialeve ose furnizimeve të cilat konsumohen në rrjedhën e zakonshme të operimit me rastin e ofrimit të shërbimeve. Stoqet duhet të mbahen sipas **çmimit të tregut** (çmimit mesatarë), gjegjësisht kostos historike, që pritet të realizohet pas përdorimit apo shitjes së saj.

Neni 3

Të paraqitet në formë të shkruar procedura e procesit prej nevojave që paraqiten në teren për blerje, realizimi i këtyre kërkesave nga shërbimi i operimit, procesimi i të dhënave në softwer dhe raportimi i këtyre të dhënave.

III. Menaxhimi i Depos - pjesët rezervë

Neni 4

- a) Menaxhimin e depos të kompanisë e bënë Menaxheri për thesarë dhe kontabilitet si dhe personi i autorizuar nga ai,
- b) Menaxhimin e bën :
 - Për Stoqet e deponuara.
 - Stoqet e blera të kompanisë.
 - Stoqet e shitura.
 - Pjesët e dhëna rezervë palës së tretë - Kryeshefi Ekzekutiv apo personi i autorizuar nga ai.
 - Dhe marrja në shfrytëzim e pjesëve rezervë nga palët e ndërlidhura

Në këtë rast personi i autorizuar nga Kryeshefi Ekzekutiv është depoisti.

IV. Detyrat dhe përgjegjësit e depoistit

Neni 5

Detyrat dhe përgjegjësit e depoistit janë:

- Kontrollon dhe mirëmban pjesët rezervë të depos gjegjësisht objektin e depos.
- Mban evidencë për të gjitha hyrjet /blerjet dhe daljet /shpenzimin apo investimin e pjesëve rezervë nga depoja.
- Dorëzon ç'do ditë materialet tek përdoruesit në bazë të urdhëresave të punës.
- Raporton çdo ditë hyrjet dhe daljet te llogarimbajtësi i depos i cili në softwer udhëheq me programin e inventarit.
- I përgjigjet kërkesave të llogarimbajtësit për të vërtetuar se hyrjet a janë plotësuar sipas blerjeve dhe daljet sipas të gjitha kërkesave që i kërkon një urdhër-dalje nga depo.
- I ndihmon llogarimbajtësit të depos për të vërtetuar regjistrime të caktuara për një sasi të përcaktuar nga menaxheri i njësisë.
- Shkruan ç'do dite hyrjet dhe daljet ne kartelën e identifikimit te materialit.
- Raporton tek Menaxheri çdo ditë (Menaxheri për kontabilitet dhe thesar)
- Respekton të gjitha detyrat e tij të përcaktuara me kontratë të punës dhe
- Të gjitha detyrat tjera që lidhen me depon

Depoisti duhet ti përgjigjet nevojave të shërbimeve që në rast të defekteve, sipas kërkesës së shërbimit të punojë në ç'do kohë.

Neni 6

Asnjëherë depoistit nuk i lejohet që ta bartë me besim punën e tij personit tjetër zyrtar të Kompanisë, përgjegjësia nuk mund të transferohet, pa u bërë regjistrimi i depos nga Komisioni për regjistrimin e depos.

Neni 7

Depoisti i cili udhëheq depon e kompanisë, është i obliguar t'i respektoj me rigorozitet rregullat e

punës së tij të përcaktuara nga pershkrimi i vendit të punës.

Depoisti duhet të regjistroj të gjitha hyrjet dhe daljet sipas dokumentacioneve për të gjitha furnizimet, si: vajra, material administrativ, kimikate. Pjesë rezervë për mirëmbajtjen e rrjetit (pjesë fazonike).

Për çdo mosbarazim mujor dhe vjetor depoisti duhet të jap raportime me shkrim të nënshkruar nga ai dhe të përshkuaj detalisht në sasi dhe copë për ç' do artikull që mungon- hyrjet dhe daljet. Në rast se depoisti nuk ka ndonjë arsye me shkrim për mungesë/ tepricë të pjesëve rezervë do të merren masa ndëshkimore konform Rregullores së aplikueshme në Kompani.

V. Evidentimi dhe përdorimi i pjesëve rezervë

Neni 8

Të gjitha blerjet / furnizimet nga zyrtari i ngarkuar me blerje duhet të regjistrohen në depo gjegjësisht të mbahen evidencë në depo dhe të gjitha hyrjet dhe daljet që bëhen në Kompani duhet të i përcjellë depoisti dhe të raportoj në baza ditore, mujore dhe vjetore.

Perjashtimisht nga ky nen, materialet dhe paisjet me karakter emergjent mundë të dërgohen drejtë për drejtë në vendpunishte me njoftim paraprak të kryedepoistit dhe prezencën e një komisioni ad hok.

Kjo bëhet me qëllim të përfitimit në kohe dhe evetimit të shpenzimeve të panevojshme.

Neni 9

Pjesët rezervë shërbejnë për kryerjen e punëve operative dhe mund të përdoren duke i shfrytëzuar në mënyrë ekonomike, efikase dhe vetëm si është parashikuar me këtë rregullore.

Të gjitha daljet nga depo duhet të jenë të mbështetura me dokumentacion të nënshkruar nga Menaxheri gjegjësisht përgjegjësi i njësisë shpenzuese. Për çdo pjesë të dhënë tek punëtorët duhet të kërkoj kthimin e pjesës së vjetër, **(duke përjashtuar me vendim të KE)** pjesët e ndërruara, si dhe nga urdhër dhënësi duhet ta arsyetoj çdo pjesë në fund të muajit me dëshmi – foto.

Neni 10

Pjesët e dhëna dhe të marra në huazim (revers) palëve të treta mund të bëhet vetëm me urdhër të KE-së ose personi i autorizuar nga ai. Një pjesë rezervë e cila gjendet në depo mund ti jepet apo merret në huazim nga pala e tretë me kusht që të plotësohet kriteri: marrësi/ dhënësi ta kthej në gjendje të rregullt ashtu siç e ka pranuar/marrur pjesën në huazim dhe me kusht që ajo pjesë të kthehet brenda 15 dite.(Varësisht nga lloji i materialit i cili huazohet përcaktohet edhe afati i materialit i cili duhet të kthehet). Të gjitha marrjet dhe dhënjat duhet të shoqërohen me dokumentacion të huazimit, (revers) ku shkruhet:

- Emri i artikullit të dhënë/ marrë në huazim
- Emrin e personit
- Sasin e artikullit
- Pershkrimi i gjendjes së artikullit (si dhe vlera e tregut, në rast dëmtimi për kompensim nga ana e marrësit)
- Data e marrjes / dhënies
- Dhe data e kthimit

Neni 11

Në rast se marrësi/ dhënësi nuk e kthen pjesën rezervë në afatin e caktuar dhe gjendjen çfarë e ka pranuar atëherë ajo pjesë do të faturohet nga marrësi /dhënësi i pjesës rezervë dhe priten në të ardhmen të realizohen të ardhura gjegjësisht shpenzime.

VI. Shifra e artikullit dhe kartela

Neni 12

Të gjithë artikujt në depo duhet të kenë kodin/ shifrën identifikuese në bazë të së cilës bëhet regjistrimi dhe futja e të dhënave për artikullin në softwer. Artikulli duhet të ketë vetëm një shifër dhe ajo shifër duhet të lidhet vetëm me një emërtim të artikullit.

Neni 13

Kartela (Kjo është procedurë teknike që ka të bëjë me Programet për kontabilitet të instaluar) duhet të plotësohet nga depoisti për çdo pjesë e cila gjendet në depo dhe një kartelë duhet të përmbajë:

- Emrin e Kompanisë
- Numrin e kartelës
- Emrin e artikullit (çdo artikull duhet të ketë vetëm një emërtim)
- Shifra
- Numri i daljes
- Data
- Salldon Fillestare
- Njësia matëse
- Sasia e pranuar
- Sasia e dhënë
- Bilancin (salldo) dhe
- Vërejtjen.

Kartela duhet të plotësohet mirë dhe të jetë e lexueshme qartë.

VII. Periudha raportuese

Neni 14

Depoisti duhet të evidenton çdo hyrje dhe dalje të stoqeve duke i bashkangjitur dokumentacionin burimor përkatës, prej fillimit të vitit deri më përfundimin e çdo fund viti kalendarik gjegjësisht viti kontabël. Depoisti duhet të i përgjigjet kërkesave të Kryeshefi Ekzekutiv gjegjësisht udhëheqësit të tij që të raportoj në intervale të ndryshme kohore sipas nevojave për të verifikuar artikuj të ndryshëm në sasi.

Për çdo mungesë të materialit në depo , Depoisti duhet të lajmëroj njësinë përkatëse dhe zyrtarin për logjistikë.

VIII. Kërkesa për furnizim

Neni 15

Në teren lind nevoja për materiale. Përgjegjësi studion nevojën për materialin/et e nevojshme.

Domosdoshmëria për blerje paraqitet edhe në bazë të argumenteve për riparime nga kërkesa e konsumatorit. Menaxheri i Njesisë shpenzuese ç'do herë duhet të ketë planin e tij për investime, shpenzime mujore dhe vjetore dhe kur realizohet furnizimi duhet të jetë në pajtim me planin i cili mund të ndryshoj varësisht nga rrethanat.

Neni 16

Plotësimi i fletë kërkesës-Përgjegjësi i Njesisë shpenzuese plotëson fletë kërkesën për tërheqje materiale apo blerje materiali dhe i drejtohet Menaxherit të Departamentit i cili e nënshkruan kërkesën për blerje pasi të vërteton arsyeshmërinë e blerjes. Në rastet e mungesës së Menaxherit nënshkrimi i kërkesës mund të bëhet nga Menaxherët tjerë të Departamenteve.

Neni 17

Një formular i kërkesës për materiale, duhet të përmban:

- Numrin e kërkesës
- Data e parashtrimit të kërkesës
- Qëllimin dhe adresën e përdorimit, gjegjësisht vendin ku është vendosur pjesa rezervë
- Numrin rendor
- Përshkrimin, emërtimin e mallrave/materialeve të nevojshme për kryerjen e shërbimit
- Njësia matëse
- Sasia
- Nënshkrimi i Përgjegjësit të njesisë
- Nënshkrimin e Menaxherit

Në rastin e riparimit të defekteve, kërkesa të shoqërohet me raportin e defektit.

Neni 18

Menaxheri i Njesisë me pranimin e kërkesës urdhëron përgjegjësin e njesisë që të bënë tërheqjen e materialit nga depo duke i respektuar të gjitha procedurat. Nëse ka mungesë të pjesës rezervë në depo e njofton që të ngarkon komisionin e blerjeve gjegjësisht Zyrtarin e Prokurimit të kryejë procedurat standarde për blerjen e materialeve. Depoistit i ndalohet të bëjë daljen e materialit nga depoja pa nënshkrimin e kërkesës nga Menaxheri i njesisë. Mbas eliminimit të defektit, njësia e mirëmbajtjes obligohet që të sjell fotot nga defekti i ndodhur.

IX. Respektimi i Ligjeve të Prokurimit për mallra, punë dhe shërbime

Neni 19

Zyrtari i prokurimit, pas planifikimeve të departamenteve perkatese dhe dorezimit të tyre në prokurim, përgatit versionin final të planifikimit të prokurimit i cili duhet të bëhet për çdo vit në bashkëpunim të plotë nën të departamenteve dhe depot qendrore.

Neni 20

Zyrtarët e prokurimit, menagjeri i projektit pasi që ti kenë kryer procedurat e blerjes sipas LPP-se, duhet të njoftoj me kohë depoistin, së paku 5 ditë përpara arritjes së materialit me qëllim që depoisti të jetë i përgatitur për pranimin dhe sistemimin e materialit si dhe dokumentacionin përkatës për llojin, tipin, sasinë etj.

Neni 21

Në rastet e emergjencave, kur ka defekte të mëdha në të cilat humbet shumë ujë, dhe është e domosdoshme veprimi me shpejtësi nga ekipi e riparimit të defekteve apo në rast të mungesës së Zyrtarit të ngarkuar për blerje, Menaxheri i njësisë mund ta autorizoj përgjegjësin e Njësisë gjegjësisht, ka të drejtë të sigurojë vetë këto materiale – nëse vlera e tyre nuk kalon shumë prej 99 € - por duke mbajtur regjistrime të sakta dhe duke plotësuar dokumentacionin përkatës menjëherë pas riparimit të defektit.

X. Furnizimi i depos

Neni 22

Pasi janë siguruar blerjet pas pranimin të mallit depoisti paraprakisht kërkon faturën dhe fletë dërgesën nga furnizuesi. Depoisti duhet ti numëroj një nga një të gjithë artikujt dhe të vërtetoj gjendjen e tyre që mos të jenë të dëmtuara, thyera, prishura, vjetruara, parregullsi fizike. Pastaj, vërteton emërtimin e artikullit – i cili duhet ti përgjigjet emërtimit të artikullit në kartelën në depo. Depoisti nëse vëren se kërkesa është e më e madhe për një artikull nga shërbimi i operimit dhe paraqitet mungesa e tij në depo shpesh, duhet të e njoftojë përgjegjësin e tij në mënyrë që furnizimi të bëhet me kohë.

Neni 23

Kthimi i blerjeve, furnizuesit- Nëse ndodhë që furnitori nuk iu ka përgjigjur kërkesës së blerjes sipas faturës së lëshuar nga ai, mungon malli në sasi dhe mospërputhje tjera me kërkesën e blerjes depoisti nuk ka të drejtë të nënshkruaj fletëpranimin e mallit, gjegjësisht fletë-dërgesën e sjellur nga furnizuesi dhe malli kthehet te furnizuesi deri sa furnizimi të jetë në pajtueshmëri me dokumentacionin përcjellës. I njëjti rregull vlen edhe me rastin e furnizimit me derivate dhe kemikate gjegjësisht për të gjitha blerjet.

XI. Pranimi i mallit

Neni 24

Nga momenti kur e nënshkruan pranimin e mallit depoisti ngarkohet për vlerën e atij malli në sasi dhe financiarisht. Përgjegjësia nuk mund të transferohet tek furnizuesi.

Neni 25

Renditja e furnizimeve-Pasi e pranon mallin dhe dokumentacionin për hyrjen e pjesëve rezervë në

depo, detyrë e depoistit është që çdo pjesë të blerë, të e rendit në vendin e vet psh.: pjesa e qaforeve riparuese të ndahen sipas dimensioneve nga ato më të vogla deri te dimensionet më të mëdha, ndaras pjeset për ujësjellës nga ato për kanalizim gjegjësisht të bëhet renditja adekuate sipas nevojave.

Neni 26

Evidentimi i blerjeve në kartelë-Për të gjitha pjesët rezervë një nga një sipas emërimit depoisti duhet të plotëson kartelën e artikullit e cila gjendet pran secilit artikull. Gjendjes fillestare të stoqeve i shtohen blerjet apo sasia e pranuar në datën e caktuar të blerjes.

XII. Rastet kur nuk bënë depoisti hyrje dhe dalje të pjesëve rezervë dhe ngarkimi i punëtorëve me kasetat e punës

Neni 27

Nëse konsumatori ka nevojë për riparimin, bazhdarimin e orëmatësit depoisti nuk bënë hyrje me pranimin e orëmatësit, i cili vie nga tereni apo dalje pas riparimit të tij në urdhër-hyrjet dhe urdhërdaljet e depos. Në këtë rast, me rastin e pranimit të orëmatësit depoisti duhet të mbaj shënime në fletoren e tij të punës apo në shënimet tjera dhe të shkruaj: emrin e konsumatorit, numrin serik të orëmatësit, gjendjen e fundit të leximit të shpenzimit të ujit, datën e pranimit të orëmatësit dhe nënshkrimin e konsumatorit, depoistit dhe përgjegjësit të njësisë. Këto të dhëna pastaj depoisti i dërgon në departamentin e financave gjegjësisht te llogari-mbajtësi i depos ku evidentohen.

Neni 28

Ngarkimi i punëtorëve nga depoisti me kasetat e punës -Për disa pjesë të vogla si dana, fije liri, qelsat për të cilat punëtori i operativës ka nevojë çdo ditë të intervenoj, më e arsyeshme është (që mos të bëhet hyrje/dalje çdo ditë) që depoisti të ngarkoj punëtorin me fillim të vitit gjegjësisht me 01.01.----, me kasetat e punës që i përfshijnë të gjitha pjesët e vogla.

Me datën 31.12.---- punëtori shkarkohet te depoisti me këto pjesë edhe nëse janë të dëmtuara apo jofunkionale.

XIII. Dorëzimi i dokumentacionit të furnizimit në shërbimin e financave

Neni 29

Pas pranimit të furnizimit me pjesë rezervë Fatura bashkë me fletëdërgesë nga Depoisti përcillen në shërbimin e financave te ZKF, për pagesë sipas kushteve dhe regjistrimi i këtyre furnizimeve në programin e kontabilitetit. Detyrë e Menaxherit mbetet që të njoftoj me shkrim furnitorin, që për të gjitha furnizimet deri në fund të muajit furnizuesi të sjellë faturën hyrëse.

XIV. Kërkesa e konsumatorit për riparimin e defektit dhe procedura e plotësimit të kërkesës për blerje

Neni 30

Konsumatori në kërkesë duhet të shkruaj, se çfarë shërbimi kërkon nga Kompania, psh: për lidhje në ujësjellës apo kanalizim, për ndërrimin e orëmatësit, riparimin e defektit dhe gjitha shërbimet tjera që i ofron Kompania.

- Emrin e kërkuesit i cili kërkon ti kryhet shërbimi
- Adresa e konsumatorit
- Rruga e banimit
- Numri i telefonit të konsumatorit
- Nënshkrimin e konsumatorit
- Nënshkrimin e punëtorit që riparon defektin dhe
- Nënshkrimin e personit i cili protokolon kërkesën

Neni 31

Evidentimi i kërkesës për kyqje duhet të bëhet në protokol. Në përjashtim të rasteve urgjente, çdo dalje nga depoja duhet të bëhet vetëm në bazë të procedurave të shkruara nga ana e konsumatorit të cilat protokolohehen dhe vulosen te zyrtari juridik zyrtar i marrëdhënieve me konsumator i cili mban për evidencë, kërkesën origjinale të konsumatorit.

Neni 32

Njoftimi i shërbimit të operimit bëhet nga Zyrtari i ngarkuar me punë për evidentimin e kërkesave për intervenime në teren dhe një kopje të kësaj kërkesë të konsumatorit e përcjellë të Menaxheri i Njesisë operative i cili e njofton përgjegjësin e njesisë për kërkesën e konsumatorit.

Neni 33

Plotësimi i kërkesës për intervenim në teren bëhet nga përgjegjësi i njesisë operative.

Në bazë të kërkesave dhe nevojave për intervenime në teren, Përgjegjësi i njesisë plotëson kërkesën për daljen e pjesëve rezervë nga depoja dhe i bashkangjet urdhëresën e punës e cila duhet të kryhet. Një Urdhëresë e punës duhet të përmbajë: Emrin e konsumatorit, vendin i intervenimit, numri i punëtorëve që kanë kryer shërbimin, nënshkrimin e punëtorëve, datën e intervenimit dhe një vërejtje nëse nuk mund të kryhet intervenimi.

Neni 34

Nënshkrimi i urdhëresës së punës dhe tërheqja e materialit nga depo po ashtu bëhet nga Menaxheri i Njesisë gjegjësisht Përgjegjësi i Njesisë i cili duhet të nënshkruaj Urdhëresën e punës qartë dhe shumë saktë.

Menaxheri pasi ka vlerësuar kërkesën e përgjegjësit, nënshkruan formularin e kërkesës për tërheqje materiale nga depo.

Neni 35

Përgjegjësi ose i ngarkuari i tij, paraqet fletë kërkesën për tërheqje materiale në depo tek depoisti . Tërheq materialet e depos sipas rregullave, ndërkohë depoisti plotëson të gjithë dokumentacionin e kërkuar.

XV. Daljet e pjesëve rezervë, ujëmatësve dhe derivateve nga depoja

Neni 36

Depoisti i bënë daljen për çdo furnizim në bazë të urdhër daljeve. Dokumenti i urdhërdaljeve duhet të plotësohet preciz, në bazë të dokumuntacionit përkatës.

Neni 37

Fletëdalja për pjesët rezervë duhet të plotësohet nga depoisti dhe nënshruhet nga punëtori që e bënë daljen.

Një fletëdalje duhet të ketë këto të dhëna :

1. Numri rendor
2. Emri i pjesës rezervë i cili del nga depoja
3. Sasia e pjesës rezervë
4. Shifra e pjesës rezervë
5. Vendi se ku vendoset pjesa rezervë si emri i konsumatorit, rruga, pilot zona etj. Nëse bëhet dalje për orëmatës fletëdalja duhet të përfshinë: datën kur bëhet dalja, emërtimin e materialit psh: pjesët përcjellëse për instalimin e orëmatësit (holindera, valvula, lidhëse, redukues, dupëll nipëll e tjera), numrin serik të orëmatësit, llojin e ujëmatësit, gjendjen e ujëmatësit, sasinë, njësinë matëse dhe nënshkrimin e personit përgjegjës i cili bënë daljen.

Neni 38

Në bazë të fletëdaljes Përgjegjësi i Njësisë tërheqë mallin nga depoja të nënshkruar nga depoisti dhe përgjegjësi/ ai. Për të gjitha daljet ditore depoisti sjellë fletëdaljet në kontabilitet dhe shkarkohet në sasi.

Neni 39

Pasi të kryen intervenimin në teren përgjegjësi i njësisë duhet ta njoftoj menaxherin e njësisë për punën e kryer në bazë të së cilës shkohet me procedura që janë jashtë procedurave të depos, si fotot dhe deshmët për eliminimin e defekteve.

XVI. Regjistrimi i pjesëve rezervë në depo (Komisioni i regjistrimit)

Neni 40

Kryeshefi Ekzekutiv nga data 10.12.--- e çdo fund viti formon komisionet për regjistrimin e Depos. Komisioni për regjistrim duhet të përfshijë së paku 3 anëtarë komisionit, të cilët janë njohës të mirë të punëve operative dhe pjesëve rezervë. Preferohet që Komisioni i regjistrimit të ketë kryetarin gjegjësisht përgjegjësin e komisionit. Periudha kohore standarde për regjistrimin e depos është 31.12.--- Nëse e kërkon nevoja, komisioni me urdhër të KE për të respektuar afatin kohor të regjistrimit mund të punojë edhe pas orarit të punës. Evidenca e hyrjeve dhe daljeve e pjesëve rezervë për 15 ditët e fundit të vitit bëhet duhet të harmonizohet me komisionin e regjistrimit në sasi dhe me kontabilitetin.

Neni 41

Puna e anëtarëve të komisionit të regjistrimit-Komisioni i emëruar për regjistrimi të materialit në depo merr pjesë në takimin përgatitor që e thirr përgjegjësi i Komisionit për regjistrim. Komisioni paraprakisht siguron materialin apo fletë regjistrimet nga Menaxheri.

Fletë regjistrimet duhet të përfshijnë:

1. Emrin e Kompanisë, vendin dhe orën e fillimit të regjistrimit të depos
2. Datën e fillimit të regjistrimit
3. Emrin e artikullit
4. Shifrën e artikullit
5. Njësia matëse
6. Sasia e artikullit
7. Gjendja e artikullit
8. Vërejtja
9. Emrin e anëtarëve të komisionit
10. Nënshkrimet e anëtarëve të komisionit
11. Data e përfundimit të regjistrimit
12. Ora e përfundimit të regjistrimit
12. Komentet për dëmtimet e pjesëve rezervë
13. Komete të tjera

Sidomos sasia e artikullit duhet të shkruhet saktë dhe mos të bëhet gabim.

Neni 42

Komisioni bënë regjistrimin fizik të materialit, në konsultim me departamentin e kontabilitetit në mënyrë që çdo pjesë rezervë që udhëhiqen në kontabilitet, ashtu edhe të regjistrohet. Zakonisht preferohet që regjistrimi të bëhet në fund të javës dhe kur fillon procesi i regjistrimit nuk lejohet të bëhet hyrje dhe dalje deri kur përfundon procesi i regjistrimit. Duhet të bëhet regjistrimi i të gjitha pjesëve si makina për prerjen e asfaltit, makina për shtypjen e dheut, salldim, gdhendje, dhe të gjitha aparatet si ato të detektimit të humbjeve të ujit, i kablllove, gypa të ujësjiellësit, vajra lubrifikante, antifriz etj, pra duke përfshirë edhe depon e hapur.

Neni 43

Pasi të këtë përfunduar regjistrimi fizik, kalohet në harmonizimin me gjendjen në kontabilitet.

Neni 44

Gjatë regjistrimit mund të regjistrohen edhe gjera jashtë përdorimit apo janë të papërdorshme e propozohen që ato të ç'regjistrohen.

Neni 45

Me të përfunduar krahasimi i gjendjes sipas regjistrimit me gjendjen në kontabilitet mund të konstatohen diferenca:

Diferencat mund të jenë tepricë ose mungesë,

Si tepricat po ashtu edhe mungesat specifikohen sipas sasisë dhe vlerës që kanë në kontabilitet.

Neni 46

Me të përfunduar krahasimi i gjendjeve sipas regjistrimit dhe gjendjes sipas kontabilitetit hartohet

Raporti për regjistrim,

Në raport zakonisht shkruhet: Me vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv Nr ____ të datës ____, është formuar komisioni për regjistrimin e materialit në depo në përbërje:

1. ____ 2. ____ 3. ____ Komisioni për regjistrim ka konstatuar: Jepen konstatimet.

Neni 47

Pas konstatimeve jepen propozimet Komisionit që të përfshihen në Raportin e komisionit për regjistrim për miratim nga Menaxhmenti i Kompanisë se si të veprojnë departamenti i kontabilitetit në lidhje me konstatimet dhe propozimet.

Neni 48

Raporti ashtu i përfunduar nënshkruhet nga anëtarët e komisionit dhe i dorëzohet kryetarit të komisionit për raportim të mëtejshëm.

Neni 49

Komisioni pastaj mban mbledhjen me secilin komision me rend dite "Raporti i regjistrimit". Ky raport i dërgohet menaxhmentit për marrje vendimi lidhur me diferencat e konstatuara.

Neni 50

Vendimi i komisionit qendror me një analitik dërgohet tek menaxhmentit dhe pas menaxhmentit kërkohet aprovimi i Bordit të Drejtorëve pastaj dërgohet në zyrën e protokollit dhe një kopje i dorëzohet drejtorit financiar me qëllim të marrjes së masave për kontabilizimin dhe mbylljes së transaksioneve lidhur me diferencat e konstatuara.

Neni 51

Pas harmonizimit në kontabilitet të diferencave një kopje e protokolluar e këtij raporti i jepet depoistit, një mbetet te kontabiliteti dhe një kopje në arkivin e Kompanisë.

XX.Shfuqizimi

Neni 52

Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet çdo rregullore apo rregull tjetër i mëparshëm mbi menaxhimin e depot.

Neni 53

Kjo Rregullore hyn në fuqi në datën e aprovimit të së njëjtës nga Bordi i Drejtorëve i KUR

Datë : 04.10.2016



Kryesuesi i Bordit:
Amir Gashi