



HEKURUDHAT E KOSOVËS

U D H Ë Z I M

**ADMINISTRATIV MBI PROCEDURAT E FURNIZIMIT
DHE PËRDORIMIT TË PJESËVE REZERVË DHE
MATERIALIT SHPENZUES**

**FUSHË KOSOVË
Maj 2015**

Në bazë të Nenit 20 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Koorporative për NP, Bordi i Drejtorëve i Hekurudhave të Kosovës - Trainkos SH.A në Mbledhjen nr. 54, të mbajtur më 19 dhe më 25.05.2015, miraton këtë:

UDHËZIM ADMINISTRATIV MBI PROCEDURAT E FURNIZIMIT DHE PËRDORIMIT TË PJESËVE REZERVË DHE MATERIALIT SHPENZUES

Neni 1 Qëllimi

Udhëzimi administrativ mbi procedurat e furnizimit dhe përdorimin e pjesëve rezervë dhe materialit shpenzues ka për qëllim që të bëjë unifikimin e procedurave të kërkesës për furnizim, furnizimit, përdorimit dhe kthimit të pjesës apo materialit shpenzues/shfrytëzuar pas përdorimit në depo.

Neni 2 Fushëveprimi

Të gjitha furnizimet që bëhen e të cilat pastaj përdoren në punët e përditshme në rastin konkret janë të ndara në dy grupe: **Pjesët rezervë dhe Materialet shpenzuese.**

Pjesët rezervë përdoren për:

1. Riparimin e lokomotivave,
2. Riparimin e trenave motorik,
3. Riparimin e vagonëve të udhëtareve,
4. Riparimin e vagonëve të mallrave,
5. Riparimin e makinave të punës (torno, zdrukthat, frezat etj.)
6. Riparimin e veturave,
7. Riparimin e sistemit të ngrohjes së objekteve.

Materialet shpenzuese ndahen në:

1. Materiale shpenzuese sanitare,
2. Materiale shpenzuese administrativ,
3. Materiale shpenzuese teknike.

1. Materialet shpenzuese sanitare - përdoren për pastrimin e hapësirave punuese, vagonëve të udhëtarëve, trenave motorik dhe lokomotivave. Materialet shpenzuese sanitare janë: kemikatet për pastrim, detergjentet, pastat për pastrim, leckat pastruese, thasët e mbeturinave, letrat

sanitare, shpuza për pastrim, pajisjet për pastrim. Nxjerrja e materialit nga depoja bëhet një herë në muaj.

2. Materialet shpenzuese administrative - përdoren për nevojat administrative në kryerjen e punëve të përditshme. Në këtë grup bëjnë pjesë: letrat, lapsat e ndryshëm, markerët, dollapët, fletoret, formularët që aplikohen në punën e përditshme, mbajtëset e dokumenteve. Nxjerrja e materialit nga depoja bëhet një herë në muaj.

3. Materialet shpenzuese teknike - përdoren për riparimin e lokomotivave, riparimin e trenave motorik riparimin e vagonëve të udhëtareve, riparimin e vagonëve të mallrave, riparimin e veturave, riparimin e sistemit të ngrohjes së objekteve, riparimin e objekteve. Në këtë grup bëjnë pjesë: brushat për gjenerator, brushat për motorë tërheqës, filtrat për lokomotiva dhe vetura, diktongat, semeringat, rripat e ndryshëm për trena motorik, automjete dhe lokomotiva manovruese, papuçet frenuese, drita për lokomotiva, drita për trena motorik, drita për vagonë të udhëtarëve, drita për automjete, drita për objekte, siguresa, bateri dore, rroba pune, dorëza pune, lubrifikant, naftë, antifriz, kablllo PVC, traka izoluese për izolimin e kablllove elektrike, ndërpres elektrik, xhama të dritareve, nyje sanitare, materiale për mirëmbajtjen e objekteve etj. Nxjerrja e materialit nga depoja bëhet në bazë të nevojave aktuale (ditore, javore dhe mujore).

Neni 3 Përkufizimet

Formulari A- Kërkesë për zotimin e mjeteve.

Formulari B- Specifikimi i nevojave duhet ti bashkangjitur /Formularit A-Kërkesë për zotimin e mjeteve.

Formulari C- Urdhëresë depoje (Fletë hyrje e pjesës apo materialit në depo)

Formulari D- Raport pranimi (hyrje e pjesës apo materialit në depo vlera mbi 1.000.00 €)

Neni 4 Inicimi i kërkesës për furnizim

Inicimi i kërkesës për furnizim me pjesë rezervë dhe material shpenzues bëhet në bazë të nevojave që ka shërbimi i caktuar pasi të konstatoi se pjesët apo materiali i cili kërkohet nuk gjendet në depo ose rezervat që janë nuk janë të mjaftuara deri në furnizimin e ardhshëm.

Pjesët rezervë dhe materiali shpenzues për të cilat është bërë kërkesa për furnizim përdoren: Menjëherë pasi të kryhet furnizimi dhe Kur të paraqitet nevoja për përdorim.

Ky rast ka të bëjë atëherë kur furnizimi merr më tepër kohë dhe kërkesa për furnizim dhe furnizimi bëhet në bazë të planifikimit paraprak në mënyrë që mjetet lëvizëse mos të presin një kohë të gjatë për riparim.

Neni 5

Procedurat e furnizimit

Për furnizim me pjesë rezervë apo material shpenzues përdoren formularët:

1. Formulari A- Kërkesa për zotimin e mjeteve.
2. Formulari B- Specifikimi për t'ju bashkëngjitur /Formularit A-Kërkesa për zotimin e mjeteve.
3. Formulari C- Urdhëresë depoje (Fletë hyrje e pjesës apo materialit në depo) dhe
4. Formulari D- Raport pranimi (hyrje e pjesës apo materialit në depo vlera mbi 1.000.00 €)

Për të filluar procedura e furnizimit nevojitet **kërkesa** për zotimin e mjeteve gjegjësisht **Formulari A** të cilin e plotëson iniciuesi i kërkesës dhe nënshkruhet nga:

- a. Udhëheqësi i Njesisë Kërkuese
- b. Alokuesi i buxhetit i cili e konfirmon se në kodin e caktuar ka mjete të nevojshme për furnizimin e kërkuar.
- c. Zyrtaari Kryesor Financiar
- d. Drejtori i Departamentit të Njesisë Kërkuese
- e. Zyrtaari Kryesor i Prokurimit dhe
- f. Kryeshefi Ekzekutiv nëse vlera e furnizimit të kërkuar është më e madhe se.

Nëse kërkesa bëhet për pagesë me para KESH atëherë këtë kërkesë duhet ta lejoj me nënshkrim Zyrtaari Kryesor Financiar.

Specifikimi i pjesëve apo materialit shpenzues të kërkuar gjegjësisht **Formulari B** i cili plotësohet dhe nënshkruhet nga Shefi i Njesisë Kërkuese i bashkëngjitet **Formularit A**.

Në **formularin B** jepen detaje të sakta për pjesën apo materialin shpenzues të kërkuar.

Pas nënshkrimit të kërkesës për zotimin e mjeteve gjegjësisht **Formulari A** dhe bashkëngjijtes së specifikimit të pjesëve apo materialit **Formulari B**, e të cilët dorëzohen te prokurimi atëherë prokurimi fillon me procedura të furnizimit në përputhje me Ligjin e Prokurimit.

Neni 6

Furnizimi

Të gjitha pjesët dhe materialet e shpenzuara për të cilat është bërë kërkesa për furnizim dhe më pastaj është kryer furnizimi duhet të vendosen në depo.

Pranimi i pjesës apo i pjesëve në depo bëhet me **Urdhëresë Depoje - Fletëhyrje e materialit** në depo gjegjësisht **Formularin C** i cili nënshkruhet nga:

- Pranuesi gjegjësisht depoisti,
- Dorëzuesi gjegjësisht furnizuesi,
- Vërtetuesi gjegjësisht kërkuesi i pjesës apo materialit shpenzues.

Nënshkrimi nga kërkuesi bëhet me qëllim të konstatimit se pjesa apo materiali shpenzues me të cilin jemi furnizuar është po ai për të cilin është bërë kërkesa.

Në rast se vlera e pjesës apo materialit shpenzues me të cilin është bërë furnizimi është me e lartë se 1.000.00 € (njëmijë euro) atëherë pranimin e bënë:

Pranuesi gjegjësisht depoisti,
Dorëzuesi gjegjësisht furnizuesi,
Vërtetuesi gjegjësisht kërkuesi i pjesës apo materiali shpenzues.

Komisioni prej tre anëtareve i cili me anë të Raportit për materialin apo pjesën vlera e të cilit është mbi 1.000.00 € (njëmijë euro) gjegjësisht **Formularit D** e vërteton hyrjen e pjesës apo materialit shpenzues në depo. Ky raport i bashkëngjitet **Formularit C**.

Formularët të cilët përdoren në fazën e furnizimit (Formularët A, B,C,D) janë dhënë në Aneksin 1 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 7

Përdorimi i pjesës apo materialit shpenzues

Përdorimi i pjesës apo materialit shpenzues rregullohet me formularët:

- Formulari 1.- Kërkesë për tërheqje (nxjerrja e pjesës apo materialit nga depoja)
- Formulari 2.- Urdhëresë depoje (dhënia e pjesës apo materialit nga depoja)
- Formulari 3.-Urdhëresë depoje (kthimi i pjesës apo materialit te shfrytëzuar ne depo),dhe
- Formulari 4.- Raport ditorë (i punëve te kryera mbi ndërrimin e pjesëve rezervë dhe materialit shpenzues)

Nxjerrja e pjesës apo materialit shpenzues nga depoja bëhet me **KËRKESË PËR TËRHEQJE** gjegjësisht **Formulari 1**.

Formulari 1 me të dhëna të sakta të pjesës apo materialit shpenzues që kërkohet plotësohet dhe nënshkruhet nga shefi i njësisë apo kryepunëtori.

Formulari 1 i plotësuar dhe nënshkruar nga shefi i njësisë apo kryepunëtori, kontrollohet dhe nënshkruhet nga shefi i shërbimit apo menaxheri i sektorit.

Kryepunëtori me **Formularin 1** shkon për tërheqjen e pjesës apo materialit shpenzues nga depoja.

Kryepunëtori apo shefi i njësisë e merr mallin nga depoja së bashku me **URDHËRESË DEPOJE** për dhënien e pjesës apo materialit nga depoja gjegjësisht **Formularin 2** të cilin e plotëson depoisti. **Formulari 2** përgatitet nga depoisti në tre ekzemplar, një për depo, një për pranuesin e pjesës apo materialit shpenzues dhe një për kontabilitetin.

Neni 8

Kthimi i pjesës së ndërruar në depo

Kthimi i pjesës së ndërruar në depo bëhet me **URDHËRESË DEPOJE** për kthimin e pjesës apo materialit në depo gjegjësisht me anë të **Formularit 3**. **Formulari 3** nënshkruhet nga kryerësi i punëve, personi përgjegjës i njësisë për të cilën është përdorur pjesa apo materiali shpenzues dhe depoisti. Përveç **Formularit 3** për kthimin e pjesës apo materialit në depo duhet të plotësohet

dhe nënshkruhet edhe RAPORTI DITOR i punëve të kryera për vendosjen e pjesës apo materialit shpenzues gjegjësisht **Formulari 4**.

Raporti ditor është obligim i secilit punonjës gjatë ndërrimit, zëvendësimit apo vendosjes së pjesës apo materialit shpenzues në cilindo sektor të Hekurudhave të Kosovës -Trainkos- SH.A.

Në këtë mënyrë përcillet në vazhdimësi përdorimi i pjesëve dhe materialit shpenzues të marrë nga depoja.

Çdo punëtor është i obliguar që pas futjes në punë të pjesës apo materialit shpenzues të pranuar nga depoja të plotësoj **Formularin 4** dhe të njëjtin ta dorëzoj si aneks të **Formularit 2**.

Dorëzimi i **Formularit 4** duhet të behët në fund të çdo muaji në depon përkatëse dhe të përputhët me **Formularin 2**.

Materialet shpenzuese të cilat janë konsumuar apo dëmtuar në masë të pa riparueshme si: brusha, diktona, drita, semeringa, filtra, rripa, papuçe frenuese, kandela, vajra dhe gypa të ndryshëm të gomës apo metalik posa të ndërrohen konstatohet ndërrimi i tyre dhe në **Formularin 3** në kolonën “**vërejtje**” evidentohet zhvlerësimi i tyre.

Pjesët tjera të ndërrimit të cilat janë të vlerave dhe gabariteve të mëdha ruhen në depo në vend të sigurt deri në fund të vitit kalendarik.

Në fund të vitit kalendarik komisioni i regjistrimit apo ndonjë komision tjetër i posaçëm e bënë vlerësimin e tyre dhe vendosë për mënyrën e trajtimit të mëtejme të tyre.

Për të gjitha pjesët dhe materialet shpenzuese të kthyera duhet të sigurohen hapësira si dhe kontejner apo rafte për vendosjen e tyre.

Formularët të cilët përdoren në fazën e përdorimit të pjesëve apo materialit shpenzues (Formularët 1, 2,3,4) janë dhënë ne aneksin 2 të këtij udhëzimi administrativ.

Neni 9

Hartimi i këtij Udhëzimi është bërë me qëllim që të gjithë sektorët e Hekurudhave të Kosovës Trainkos SH.A. të kenë një Udhëzim dhe një qasje unike sa i përket kërkesës, furnizimit, tërheqjes dhe kthimit në depo pas përdorimit të pjesëve rezervë dhe materialit shpenzues.

Neni 10

Ky Udhëzim hynë në fuqi pas aprovimit nga Bordi i Drejtorëve dhe nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve i Hekurudhave të Kosovës -Trainkos-SH.A. Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi shfuqizohet Udhëzimi i mëparshëm.



The image shows a circular blue ink stamp from Trainkos SH.A. The text inside the stamp includes "TRAINKOS SH.A.", "Fushë Kosovë", and "SH.P.K.". Overlaid on the stamp is a blue ink signature that reads "Heset Cakolli".

Kryesues i Bordit të HK-Trainkos SH.A.



ANEKSI 1

**I UDHËZIMIT ADMINISTRATIV MBI PROCEDURAT E FURNIZIMIT DHE
PËRDORIMIT TË PJESËVE REZERVË DHE MATERIALIT SHPENZUES**

FUSHË KOSOVË
Maj 2015

Nr. Protokollit:
KËRKESE PËR ZOTIMIN E MJETEVE

Emri dhe kodi i Departamentit Kërkues	
Emri dhe kodi i njësisë kërkuese	
Titulli i Prokurimit	
Data e vlerësimit të nevojave	

Kodi i Buxhetit	
Çmimi i Pritur	

Përshkrimi i saktë i natyrës dhe fushës së nevojave specifike të Njesisë Kërkuese të cilat ka për qëllim t'i realizojë procesi i propozuar i prokurimit, së bashku me një përshkrim të qartë se si ky proces i prokurimit do t'i realizojë këto objektiva të Njesisë Kërkuese.

--

Këto fusha duhet të plotësohen për të konfirmuar buxhetin nga personat përgjegjës të njësisë kërkuese dhe departamentit të Financave

Udhëheqësi i Njesisë Kërkuese			
	Emri i Udhëheqësit të Njesisë Kërkuese	Nënshkrimi	Date / Datë
Alokimi i Buxhetit konfirmohet nga Financat			
	Emri i Zyrtarit për Buxhet dhe Financa	Nënshkrimi	Date / Data

Këto fusha duhet të plotësohen për të aprovuar shpenzimin pas konfirmimit të buxhetit dhe gjendjes likuide të kompanisë

Zyrtari Kryesor Financiar			
	Emri i Zyrtarit Kryesor Financiar	Nënshkrimi	Date / Datë
Drejtori i Departamentit të njësisë kërkuese			
	Emri i Drejtorit të Departamentit	Nënshkrimi	Date / Datë
Udhëheqësi i Prokurimit			
	Emri i Udhëheqësit të Prokurimit	Nënshkrimi	Date / Datë
Kryeshefi Ekzekutiv			
	Emri i Kryeshefit Ekzekutiv	Nënshkrimi	Date / Datë



Nr: ____/____/____
Numri i protokollit për prokurim
(i njëjtë me nr. e protokollit ne vlerësim te nevojave)

Specifikimi për bashkëngjitje formularit-Kërkesës për Zotimin e Mjeteve

Ky formular duhet t'i bashkëngjitet Formularit Vlerësimi i nevojave në rast se kërkohen me shumë mallra					
Nr.ren	Emërtimi i mallit	Njësia matëse	Sasia	Vlera e parashikuar	Informata plotësuese për mallin e kërkuar
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
Vlera e përgjithshme e parashikuar				€	Kërkuesi
					Emri e mbiemri



Departamenti _____
Sektor _____
Njësia _____
Për _____

URDHËRESË DEPOJE
(Fletë hyrje e pjesës apo materiali në depoja)

Sipas: Kërkesës _____
Fatura nr. _____

Nr. _____ datë: _____

	Përmbajtja	Njësia matëse	Sasia	Çmimi	Kodi buxhetor
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

I dorëzohet:

- Një kopje për prokurimin
- Një kopje mbetet te depoisti
- Një kopje financave

Pranoi: Depoisti

Vërtetoi: Kërkuesi

Dorëzoi: Furnizuesi



Departamenti _____
Sektori _____
Njësia _____
Për _____

Raport Pranimi

(Hyrje e pjesës apo materialit në depoja vlera mbi 1.000.00 €)

Komisioni në përbërje të plotë verifikon pranimin e pjesëve / materialit si më poshtë:

Datë: _____

Emri i pjesës / materialit	Nr. i faturës/ fletëdërgesës	Emri i Furnizuesit	Nr. i Kontratës nëse është i aplikueshëm

Konstatimi i komisionit:

Komisioni:

Emri e mbiemri	Nënshkrimi
1.	
2.	
3.	

I dorëzohet:

- Një kopje për depo
- Një kopje për prokurimin
- Një kopje për komisionin

Pranoi:

Dorëzoi: Depoisti



ANEKS 2

**I UDHËZIMIT ADMINISTRATIV MBI PROCEDURAT E FURNIZIMIT DHE
PËRDORIMIT TË PJESËVE REZERVË DHE MATERIALIT SHPENZUES**

FUSHË KOSOVË
Maj 2015



Departamenti

Sektori

Njësia

Për

KËRKES PËR TERHEQJE
(Nxjerrja pjesëve apo materiali nga depoja)

Nr _____ datë _____

	Përmbajtja	Shifra/ Nr. i katalogut	Njësia matëse	sasia	çmimi	Vërejtje
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

I dorëzohet:

- Një kopje për depo

Kërkuesi:

Vërtetoi: shefi /menaxheri

Pranoj: depoisti



Departamenti

Sektori

Njësia

Për

URDHËRESË DEPOJE
(Dhënia e pjesës apo materiali nga depoja)

Nr. _____ datë: _____

	Përmbajtja	Njësia matëse	Sasia	Çmimi	Kodi buxhetor
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

I dorëzohet:

- Një kopje për depo (i bashkëngjitet formularit 4)
- Një kopje për kërkuesin (i bashkëngjitet formularit 4)
- Një kopje për financat (i bashkëngjitet formulari 4)

Pranoi:

Dorëzoj: depoisti



Departamenti

Sektori

Njësia

Për

URDHËRESE DEPOJE

(kthimi i pjesës apo materialit të vjetër në depo)

Nr. _____ datë: _____

	Materiali i kthyer	Njësia matëse	sasia	vërejtje		
1				Sh <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	K <input type="checkbox"/>
2				Sh <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	K <input type="checkbox"/>
3				Sh <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	K <input type="checkbox"/>
4				Sh <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	K <input type="checkbox"/>
5				Sh <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	K <input type="checkbox"/>
6				Sh <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	K <input type="checkbox"/>
7				Sh <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	K <input type="checkbox"/>
8				Sh <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	K <input type="checkbox"/>
9				Sh <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	K <input type="checkbox"/>
10				Sh <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	K <input type="checkbox"/>
11				Sh <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	K <input type="checkbox"/>

Sh- Shpenzuara

H- Humbura

K- Kthyer

I dorëzohet:

- Një kopje për depo
- Një kopje mbetet te kthyesi
- Një kopje vërtetuesit T.T.

ktheu:

Vërtetoi: shfrytëzuesi

Pranoj: depoisti



Departamenti

Sektori

Njësia

Për

RAPORT DITOR

(I PUNËVE TË KRYERA MBI NDERRIMIN E PJESËVE REZERVE DHE MATERIALIT TË HARGJUAR)

Më datën: _____ në _____

Janë kryer këto punë _____

(përshkrimi detal i punëve te kryera)

Pjesët rezervë të
ndërruara _____

(shënohet lloji dhe sasia i pjesëve te ndërruar)

Materiali i harxhuar :

(shënohet lloji dhe sasia materialit te harxhuar)

Kryesi i punëve :

Pjesë të dorëzuara në depo: _____

(emri dhe mbiemri i kryerësit te punëve)

I dorëzohet:

- Një kopje i bashkëngjitet formularit nr. 2 (për depo)
- Një kopje mbetet te kërkuesi i punëve (dorëzuesi)

Personi përgjegjës i punëve të kryera

(emri e mbiemri, titulli)

Vërteton

(emri e mbiemri, titulli)