



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI “SH. A.
FERIZAJ



**RR E G U L L O R E
PËR MENAXHIMIN E DEPOS NË
K.R.U.K., BIFURKACIONI” FERIZAJ**



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI” SH. A.
FERIZAJ

Duke u bazuar në Ligjin Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe Rekomandimet e Auditorëve të jashtëm, Bordi Ekzekutiv i KRUKE “Bifurkacioni” SH.A Ferizaj në takimin e mbajtur më _____ aprovon:

RR E G U L L O R E

PËR MENAXHIMIN E DEPOS TË K.R.U.K., BIFURKACIONI”FERIZAJ

Përkufizimet :

Me qëllim të kuptimit dhe interpretimit të drejtë të terminologjisë në këtë Rregullore, fjalët e poshtë shënuara kanë këtë kuptim:

- * Depo- është vend i veqantë (ndërtesë e mbyllur) ku ruhen në sasi të mëdha zakonisht për një kohë të gjatë pjesë apo prodhime të ndryshme.
- * Pjesët rezervë apo stoqet- janë pasuri e mbajtur në depo në formë të materialeve të cilat konsumohen në rrjedhën e zakonshme të operimit me rastin e ofrimit të shërbimeve
- * Ndërmarrje Publike ose Kompania- është term i përgjithshëm që nënkupton dhe përfshinë të gjitha ndërmarrjet e përcaktuara me Ligjin për NP , duke përfshirë ndryshimet në këto lista të cilat bëhen nga Qeveria në përputhje me nenin 3.3 të këtij ligji.
- * Bordi i Drejtorëve- ka kuptimin e Bordit të Kompanisë si Ndërmarrje Publike sikurse është përcaktuar me Ligjin për Shoqërit Tregëtar. Monitoron punën e Drejtorit Ekzekutiv të Kompanisë dhe është organi më i lartë dhe më përgjegjës për afarizmin e Kompanisë. Vendos për strategjinë e zhvillimit dhe menaxhimit të Kompanisë.
- * Drejtor Ekzekutiv- ka kuptimin e çdo anëtari të BD të NP-ve
- * Ekonomi- gjendja materiale dhe financiare e Kompanisë, përdorimi dhe shpenzimi me masë i mjeteve duke dhënë rezultate sa më të larta.
- * Dividentë- shpérndarja e fitimit ndaj pronarëve të investimeve në ekujtet (fitim), të dhëna këto në përpjestim me investimet në pronësi për çdo klasë kapitali.
- *Ekujteti- pjesa e interesit që mbetet nga shfrytëzimi i pasurisë së kompanisë pas shlyerjes së të gjitha detyrimeve.
- *Aksionar- zotërues i një pjesë të aksioneve (letrave me vlerë) në kapitalin e Kompanisë
- *Kapitali aksionar- investimi i përhershëm në biznis nga pronarët e tij.
- *Kostoja- është shuma e parasë apo ekujvalentëve të parasë të paguar gjatë blerjes.
- * Vlera neto e realizueshme- vlera e llogaritur e çmimit të shitjes minus kostoja e llogaritur e përfindimit dhe shpenzimet e domosdoshme për të realizuar shitjen.
- *Rentabil- aftësia për të nxjerrë të ardhura, duke i mbuluar shpenzimet dhe duke nxjerrë fitim, levërdi.



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI” SH. A.
FERIZAJ

I. Dispozitat e përgjithshme

Neni 1.

Kostoja e stoqeve duhet të matet sipas kostos apo vlerës neto të realizueshme cila do që është më e ulët. Stoqet Kompania Rajonale për ujë dhe Kanalizim „Bifurkacioni” i mbanë sipas çmimit të tregut (furnizimit) gjegjësisht kostos historike, që pritet të realizohet pas përdorimit apo shitjes së saj.

II. Qëllimi i Rregullores së Depos

Neni 2.

Qëllimi i kësaj Rregullore është përcaktimi i procedurave për furnizim me pjesë rezervë, derivate dhe materiale tjera gjatë zhvillimit të aktiviteteve operative. Të përshkruhet cikli i procesit të stoqeve duke filluar prej: kërkesës për blerje, pranimit 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 dokumantacionit 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 Drejtoreve – stoqet apo tutje pjesëve rezervë në depon e KRUK “Bifurkacioni” SH.A.– Ferizaj (në tekstin me tej Kompania).

Neni 3.

Të paraqitet në formë të shkruar procedura e procesit prej nevojave që paraqiten në teren për blerje, plotësimi i kërkesave me 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.

- Menaxhimin e depos të Kompanisë e bënë Drejtori Menaxhues si dhe personi i autorizuar nga ai .
 - Menaxhimin e bën :
 - Për Stoqet e deponuara – Drejtori Menaxhues apo personi i autorizuar nga ai.
 - Stoqet e blera të kompanisë, Drejtori Menaxhues apo personi i autorizuar nga ai.
 - Stoqet e shitura, Drejtori Menaxhues apo personi i autorizuar nga ai.
 - Pjesët rezervë të dhëna palës së tretë- Drejtori Menaxhues apo personi i autorizuar nga ai.
 - Dhe marrja në shfrytëzim e pjesëve rezervë nga palët e ndërlidhura
- Në këtë rast personi i autorizuar nga Drejtori menaxhues është depoisti.



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI“ SH. A.
F E R I Z A J

IV. Detyrat dhe përgjegjësit e depoistit :

Neni 5.

Detyrat dhe përgjegjësit e depoistit janë :

- Kontrollon dhe mirëmbanë pjesët rezervë të 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 urdhëralje nga depo.
- I ndihmon llogarimbajtësit të depos për të vërtetuar regjistrime të caktura për një sasi të përcaktuara nga Menaxheri i njësisë.
- Shkruan ç'do dite hyrjet dhe daljet ne kartelen e identifikimit te materialit.
- Objektit e depos duhet ta mbaj pastër dhe renditjet e pjesëve rezervë duhet të bëhen në formën më të mirë të mundshme.
- Raporton tek Menaxheri çdo ditë
- 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 përvrq orarit të rregullt të punës.

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 Drejtori menaxhues. Depoisti duhet të regjistroj të gjitha hyrjet dhe daljet sipas dokumentacioneve për të gjitha furnizimet , pjesët rezervë derivate: vajra, lubrifikante, naftë, benzinë, material administrativ, kemikate. Për ç'do mosbarzim mujor dhe vjetor depoisti duhet të jap raport 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 arsyе me shkrim për mungesë/ tepricë të pjesëve rezervë do të mirren masa ndëshkimore konform Rregullores së aplikueshme në Kompani.



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI“ SH. A.
F E R I Z A J

V.Mirëmbajtja e Depos

Neni 8.

Depoja duhet të jetë e rregulluar në formën më të mirë të mundshme dhe pjesët duhet të jenë të renditura nëpër rafte të cilat duhet të jenë të pastra dhe në ç'do kohë të mirëmbahen.

Duhet të klasifikohen dhe mbahen veqmas pjesët e vjetruara, dëmtuara, që kanë gabime apo parregullësi fizike dhe thyera.

Ambienti në depo duhet të jetë i ajërosur dhe i përshtatshëm në çdo kohë dhe duhet të pastrohet ç'do ditë nga depoisti.

Renditja e pjesëve rezervë duhet ti përgjigjet nevojave të operimit, si pjesët e ujit të jenë ndaras nga ato të kanalizimit, të jenë të ndara sipas diametrit, funksionit, sipas përdorimit psh: ndaras ujëmatësit e ri, furnizim nga Kompania, nga ujëmatësat donacion dhe ujëmatësat e riparuar nga ata që janë jashtë funksionit.

Edhe për pjesët jashtë objektit të depos si gypa të mëdhenjë, rezervuar, pompa depoisti duhet të kujdeset për mirëmbajtjen e tyre.

Përgjegjësi i depos duhet që në ç'do kohë të jetë i pregaditur që pjesët në depo të jenë të reditura mirë dhe të përcjellën me saktësi në kartëlen e mallit sepse regjistrimi mund të i bëhet në ç'do kohë nga Komisionet që mund të formohen nga Drejtori Menaxhues apo personi i autorizuar nga ai.

VI. Evidentimi dhe përdorimi i pjesëve rezervë

Neni 9.

Të gjitha blerjet / furnizimet nga zyrtari i ngarkuar me blerje duhet të regjistrohen në depo gjegjësish 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.

Neni 10.

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 nënshkruara nga Menaxheri gjegjësish përgjegjësi i njësisë shpenzuese.

Neni 11.

Pjesët e dhëna dhe marra në huazim (revers) palëve të treta mund të bëhet vetëm me urdhër të Drejtorit menaxhues 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



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI“ SH. A.
F E R I Z A J

ashtu siç e ka pranuar/marrur pjesën në huazim dhe me kusht që ajo pjesë të kthehet mbrenda 15 dite.

Të gjitha marrjet dhe dhënjet duhet të shoqërohen me dokumentacion të hauzimit, (revers) ku shkruhet:

- Emri i artikullit të dhënë/ marrë në huazim
- Emrin e personit
- Sasin e artikullit
- Përshkrimi i gjendjes së artikullit
- Data e marrjes / dhanjes
- Dhe data e kthimit

Neni 12.

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.

VII. Shifra për pjesën rezervë dhe kartela

Neni 13.

Të gjithë artikujt në depo duhet të kenë kodin/ shifren 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 14.

Kartela duhet të plotësohet nga depoisti për ç'do pjesë e cila gjendet në depo dhe një kartelë duhet të përbajë:

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

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



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI“ SH. A.
F E R I Z A J

VIII. Periudha raportuese

Neni 15.

Depoisti duhet të evidenton çdo hyrje dhe dalje të stoqeve duke i bashkangjitur dokumentacionin burimor përkatës, prej fillimit të vitit 01.01.200X deri më 31.12.200X të çdo fund viti kalendarik gjegjësisht viti kontabël.

Depoisti duhet të i përgjigjet kërkesave të Drejtorit Menaxhues gjegjësisht udhëheqësit të tij që të raportoj në intervalle të ndryshme kohore sipas nevojave për të verifikuar artikuj të ndryshem në sasi. Për nevojat e jashtme të raportimit depoisti e ka obligim gjegjësisht duhet të raportoj në baza mujore në kontabilitet.

IX. Kërkesa për furnizimin e depos

Neni 16.

Në terren 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 Njësisë 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 vetëm me pëlqimin e Drejtorit Menaxhues.

Neni 17.

Plotësimi i fletë kërkesës-Përgjegjësi i Njësisë shpenzuese plotëson fletë kërkesën për tërheqje materialesh 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 18.

Një formular i kërkesës për materiale, duhet të përbanë :

- Numrin e kërkesës
- Data e parashtimit të kërkesës
- Qëllimin dhe adresen e përdorimit, gjegjësisht vendin ku është vendosur pjesa rezervë
- Numrin rëndor
- Përshkrimin, emërtimin e mallrave/materialeve të nevojshme për kryerjen e shërbimit
- Njësia matëse
- Sasia



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI“ SH. A.
FERIZAJ

- Nënshkrimi i Përgjegjësit të njësisë
- Nënshkrimin e Menaxherit

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

Neni 19.

Me rastin e ndërrimeve të pjesëve të dëmtuara, punëtorët janë të obliguar që ato pjesë të kthehen në depo për të dëshmuar zavendësimin e pjesës. Nëse ka mundësi që riparimi i asaj pjesë të bëhet, atëherë pjesa riparohet. Nëse nuk riparohet pjesa, formohet komisioni nga Drejtori Egzekutiv i cili vendos për asgjesimin ose shitjen ambulante.

Neni 20.

Menaxheri i Njësisë me pranimin e kërkesës urdhëron përgjegjësin e njësisë që të bënë térheqjen e mallit nga depo duke i respektuar të gjitha procedurat. Nëse ka mungesë të pjesës rezervë në depo e njofton që të ngarkon komisionin e blerjeve gjegjësish Zyrtarin e Prokurimit të kryejë procedurat standarte për blerjen e materialeve.

Komisioni i blerjeve nuk lejohet të bëjë asnje blerje pa kërkesë të nënshkruar nga Menaxheri i njësisë shpenzuese. Pra së pari nënshkruhet kërkesa e pastaj realizohet blerja.

X. Respektimi i Ligjeve të Prokurimit për furnizim/ blerje

Neni 21.

Zyrtari i prokurimit për çdo vit duhet të bëjë planifikimin e nevojave për blerje. Parashikimi për 1 vit për furnizim të depos duhet të bëhet në bashkëpunim të plotë të deparatamenteve.

Pas përcjelljes së kërkesës nga Menaxheri i Financave te Zyrtari i Prokurimit apo Zyrtari i ngarkuar për blerje, duhet të realizoj blerjen gjegjësish furnizmin në formën që të respektoj të gjitha Ligjet e Prokurimit gjatë blerjes në përpikëri dhe zhvilloj procedurat e prokurimit për furnizim në këto mënyra:

- Pregatitja dhe shpallja e tenderit në vlerë të mesme
 - Pregatitja e tenderit me vlerë të vogël- kuatim çmimi dhe
 - Furnizimi- blerja (kuatim çmimi) me vlerë minimale
- Të gjitha këto procedura zhvillohen pas kërkesës së nevojave për furnizim dhe autorizimit mbi zhvillimin e Procedurës së Prokurimit nga Drejtori Menaxhues. Të gjitha rregullat e prokurimit Zyrtari për blerje duhet të i respektoj konform Ligjit të Prokurimit.



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI“ SH. A.
F E R I Z A J

Neni 22.

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 shumën prej 50€ - por duke mbajtur regjistrime të sakta dhe duke plotësuar dokumentacionin përkatës menjëherë pas riparimit të defektit.

XI. Furnizimi i depos

Neni 23.

Pasi janë siguruar blerjet pas pranimit të mallit depoisti paraprakisht kërkon faturën dhe fletëdërgesën 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, parregullësi 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. Në rastet e furnizimit me shumicë depoisti mund të kërkoj ndihmë në punën e tij.

Neni 24.

Depoisti duhet të i kthej blerjet furnizuesit në rast se furnitori nuk e ka respektuar parimin e blerjes. 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 fletëdërgesën e sjellur nga furnizuesi dhe malli kthehet te furnizuesi deri sa furnizimi të jetë në pajtueshmëri me dokumentacionin përfjellës.

I njejti rregull vlenë edhe me rastin e furnizimit me derivate dhe kemikate gjegjësisht për të gjitha blerjet.

XII. Pranimi i mallit

Neni 25.

Depoisti e bënë pranimin e mallit dhe nënshkruan fletëdërgesën vetëm kur plotësohen të gjitha kërkesat e blerjes psh. furnizimi me naftë, kur pranohet nafta: depoisti duhet të vërteton sasinë dhe kualitetin e naftës e cila deponohet në cisternën (rezervuarin) e naftës e cila duhet të ketë aparatin matës. E preferueshme eshtë që rezevuari i naftës të vendoset nën tokë për shkak të sigurisë. Depoisti duhet të ngarkohet me çelsat edhe të zbrasjes së naftës edhe të shpërndarjes së naftës sipas kërkesave.



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI“ SH. A.
F E R I Z A J

Neni 26.

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

Neni 27.

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 pjesët për ujësjellës nga ato për kanalizim gjegjësish të bëhet renditja adekuate sipas nevojave.

Neni 28.

Depoisti duhet të bëjë evidentimi i blerjeve në kartelë. Për të gjitha pjesët rezervë një nga një sipas emërtimit depoisti duhet të plotëson kartelen e artikullit e cila gjendet pranë secilit artikull. Gjendjes fillestare të stoqeve i shtohen blerjet apo sasia e pranuar në datën e caktuar të blerjes.

XIII. Rasti kur nuk bënë depoisti hyrje dhe dalje të pjesëve rezervë

Neni 29.

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 urdhërhyrjet dhe urdhërdaljet e depos. Në këtë rast, me rastin e pranimit të orëmatësit depoisti duhet të mbaj shënimë 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 gjegjësish te llogarimbajtësi i depos ku evidentohen.

Neni 30.

Depoisti duhet të ngarkoj ujëinstaluesit me kasetat e punës. Për disa pjesë të vogla si dana të ujit, burgija, fije liri, çekan, dry, qelsat, gérshérë për të cilat ujëinstaluesi 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 gjegjësish me 01.01.200X, me kastetat e punës që i përfshijnë të gjitha pjesët e vogla. Me datën 31.12.200X punëtori shkarkohet te depoisti me këto pjesë edhe nëse janë të dëmtuara apo jofunksionale. Kërkesën për këtë e bënë Menaxheri Operativ.



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI“ SH. A.
F E R I Z A J

XIV.Dorëzimi i dokumentacionit të furnizimit në shërbimin e financave

Neni 31.

Pas pranimit të furnizimit me pjesë rezervë Fatura bashkë me fletëdërgesë nga Depoisti përcillen në shërbimin e financave te Menaxheri i Financave, 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.

XV.Kërkesa e konsumatorit për riparimin e defektit

Neni 32.

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

- 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

Kërkesa për riparimin e defektit duhet ti bashkangjitet faturës hyrëse gjegjësisht urdhërdaljes së depos.

Neni 33.

Evidentimi i kërkesës për kryqje 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 protokolohen dhe vulosen te zyrtari juridik i cili mban për evidencë, kërkesën origjinale të konsumatorit.

Neni 34.

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 kërkeze të konsumatorit e përcjellë te Menaxheri i Njësisë operative i cili e njofton përgjegjësin e njësisë për kërkesen e konsumatorit.



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI“ SH. A.
FERIZAJ

Neni 35.

Plotësimi i kërkesës për intervenim në teren bëhet nga përgjegjësi i njësisë shpenzuese. Në bazë të kërkesave dhe nevojave për intervenime në teren, Përgjegjësi i njësisë 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 36.

Nënshkrimi i urdhëresës së punës dhe tërheqja e materialit nga depo poashtu bëhet nga Menaxheri i Njësisë gjegjësish Përgjegjësi i Njësisë i cili duhet të nënshkruaj Urdhëresën e punës qartë dhe shumë saktë.

Menaxheri pasi ka vlerëuar kërkesën e përgjegjësit, nënshkruan formularin e kërkesës për tërheqje materialesh nga depo.

Neni 37.

Përgjegjësi ose i ngarkuari i tij, paraqet fletë kërkesën për tërheqje materialesh në depo tek depoisti .

Tërheq materialet e depos sipas rregullave, ndërkohë depoisti plotëson të gjithë dokumentacionin e kërkuar.

Neni 38.

Depoisti është i obliguar që të bëjë raport mbi shpenzimet e derivateve për ç'do shpenzues (hargjues) veq e veq dhe përmes Drejtorit Menaxhues të njoftoj Bordin e Drejtoreve.

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

Neni 39.

Rregulli dhe procedura kontabël përshkruan se: për ç'do hyrje të pjesës rezervë depoisti duhet të bëjë dalje. Depoisti i bënë daljen për ç'do furnizim në bazë të urdhër daljeve. Dokumenti i urdhëraljeve duhet të plotësohet preciz, në bazë të dokumuntacionit përkatës. Me rastin e daljeve të derivateve të naftës depoisti e shkarkon depon në sasi dhe në urdhëralje e shkruan: Numrin e urdhër depos, datën, përshkrimin e derivateve (benzinë, naftë, antifriz, vajra, lubrifikante), emrin e vozitësit, emrin dhe targat automjetit i cili furnizohet me naftë dhe vajra, nënshkrimi i vozitësit të automjetit dhe depoistit dhe një nënshkrim nga përgjegjësi autoparkut pasi të vërteton sasinë. Vozitësi



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT

,, B I F U R K A C I O N I " SH. A.

F E R I Z A J

me rastin e pranimit të derivateve duhet të nënshkruaj sasin e pranuar të derivateve dhe sipas raporteve të punës duhet të arsyetoj sasinë e shpenzuar.

Neni 40.

Një fletëdalje për ujëmatës duhet të përbajë: emrin e ujëmatësit (sisma, insa, abb) dhe sipas dimensionit: si 1 coll, 1/2, 3/4, etj, pjesët percjellëse për instalimin e orëmatësit (holindera, valvula, lindhëse, redukues, dupëll nipëll e tjera), datën, numrin serik të orëmatësit, llojin e ujëmatësit, gjendjen e ujëmatësit, njësinë matëse, sasia, emrin e autorizuar të punëtorit që bënë daljen e ujmësatsit, njësinë matëse dhe nënshkrimin e personit përgjegjës i cili bënë daljen.

Në bazë të fletëdaljes shërbimi i financave e prengit faturën në emër të konsumatorit i cili e pranon ujëmatësin.

Neni 41.

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

Një fletëdalje për pjesët rezervë duhet të ketë këto të dhëna :

1. Numri rëndor
2. Emri i pjesës rezervë i cili del nga depoja
3. Sasia e pjesës rezervë
4. Çmimi i i pjesës rezervë
5. Shifra e pjesës rezervë
6. Vendi se ku vendoset pjesa rezervë si emri i konsumatorit, rruga, pilot zona etj

Neni 42.

Në bazë të fletëdaljes Përgjegjësi i Njësisë tërhjekë 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 43.

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.



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI“ SH. A.
F E R I Z A J

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

Neni 44.

Drejtori Menaxhues nga data 10.12. 200X 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 gjegjësht përgjegjësin e komisionit. Periudha kohore standarde për regjistrimin e depos është 5 ditë. Nëse e kërkon nevoja, komisioni me urdhër të Drejtorit Menaxhues për të respektuar afatin kohor të regjistrimit mund të punojë edhe pas orarit të punës. Nëse për arsyet e nevojave në teren bëhet hyrje dhe dalje e pjesëve rezervë gjatë peiudhës së regjistrimit të depos atëherë ato shënime duhet të harmonizohen me komisionin e regjistrimit në sasi dhe me kontabilitetin.

Neni 45.

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. Komente të tjera

Sidomos, sasia e artikullit duhet të shkruhet saktë dhe mos të bëhet gabim. Komisioni i regjistrimit duhet të matë sasinë e naftës në çdo fund të vitit në rezervuar për të harmonizuar sasinë me të dhënat në kontabilitet.



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI“ SH. A.
F E R I Z A J

Neni 46.

Komisioni bënë regjistrimin fizik të materialit, në konsultim me Departamentin e kontabilitetit në mënyrë që ç'do 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 hyje dhe dalje deri kur përfundon procesi i regjistrimit. Duhet të bëhet regjistrimi i të gjitha pjesëve si maqina për prerjen e asfaltit, maqina për shtypjen e dheut, salldim, gdhendje, dhe të gjitha aparatet si ato të dedektimit të humjeve të ujit, i kabllove, gypa të ujësjellësit, vajra lubrifikante, antifriz etj, pra duke përfshirë edhe depon e hapur.

Neni 47.

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

XVIII. Hartimi dhe harmonizimi i raportit të regjistrimit

Neni 48.

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

Neni 49.

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

Diferencat mund të janë tepricë ose mungesë,

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

Neni 50.

Me të përfunduar krahasimi i gjendjeve sipas regjistrimit dhe gjendjes sipas kontabilitetit hartohet Raporti për regjistrim.

Në raport zakonisht shkruhet: Me vendimin e Drejtorisë të përgjithshëm 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 51.

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



KOMPANIA RAJONALE E UJIT DHE KANALIZIMIT
„BIFURKACIONI“ SH. A.
FERIZAJ

Neni 52.

Raporti ashtu i përfunduar nënshkruhet nga anëtaret e komisionit dhe i dorëzohet kryetarit të komisionit për raportim të mëtejmë.

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 53.

Vendimi i menaxhmentit dërgohet ne zyren e protokolit dhe një kopje i dorezohet Drejtorit Financiar me qellim te marrjes se masave për kontabilizimin, azhurimin dhe mbylljes se transakcioneve lidhur me diferencat e konstatuara.

Neni 54.

Pas harmonizimit në kontabilitet të diferencave një kopje e protokoluar e këtij rapporti i jepet depoistit, një mbetet te kontabiliteti dhe një kopje në arxivën e Kompanisë.

XIX.Shfuqizimi

Neni 55.

Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet ç'do rregullore apo rregull tjetër i mëparshëm mbi menaxhimin e depos.

Neni 56.

Kjo Rregullore hyn në fuqi në datën e aprovimit të së njëjtës nga Bordi Menaxhues i KRUK “Bifurkacioni” SH. A. – Ferizaj.

Datë : 09.12.2009

Ferizaj .

Faton Frangu / Drejtor Menaxhues