

HYRESE - ULAZNA - INCOMING  
MINISTRIA E ADMINISTRATES SË PUSHTETIT LOKALE  
MINISTARSTVO LOKALNE SAMOUPRAVE I ADMINISTRACIJE  
MINISTRY OF LOCAL GOVERNMENT ADMINISTRATION  
Nr: 779/05  
Data: 07.12.2005  
KOSOVË - KOSOVO

Hasein  
K.M



INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË VETËQEVERISJES  
PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVLANJA  
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT



MINISTRIA E ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL  
/ MINISTARSTVO ADMINISTRACIJE LOKALNE SAMOUPRAVE /  
MINISTRY OF LOCAL GOVERNMENT ADMINISTRATION

## UDHËZIM ADMINISTRATIV

S.P - Nr. 2005/2 MAPL

PËR FUNKSIONIMIN E DEPOSË SË MAPL-së

Sekretari i Përhershëm i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal

Duke marrë parasysh Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2001/19 të datës 13 shtator 2001 mbi Degën e Ekzekutivit të Institucioneve të Përkohshme të Vetëqeverisjes në Kosovë, neni 5, pika 5.4 nën (c) dhe (ç) si dhe shtojcën XIV të Rregullores 2005/15 Mbi ndryshimin e Rregullores 2001/19 Mbi Degen Ekzekutive të Institucioneve të Përkohshme Të Vetëqeverisjes në Kosovë, me qëllim të rregullimit të çështjeve për funksionimin e Deposë së MAPL-së nxjerrë këtë Udhëzim Administrativ, nr.2005/2 SP/MAPLPër Funksionimin e Deposë së MAPL-së.

### Qëllimi Neni 1

Ku udhëzim ka për qëllim organizimin dhe funksionimin sa më efektiv të furnizimit me materiale pune për nevojat e MAPL-së.

### Përkufizimi Neni 2

Për nevojat e mbrendshme, do të ekzistojë Depoja e MAPL-së, nga e cila i gjithë stafi i MAPL-së do të furnizohet me material shpenzues, inventar, pajisje të teknologjisë dhe materiat tjetër të nevojshëm.

### Vendndodhja Neni 3

Vendndodhja e Deposë së MAPL-së është në ndërtesën e Gërmisë kati përdhes.

### Përgjegjësi Neni 4

1. Depoja e MAPL-së do ta ketë përgjegjësin, i cili është përgjegjës të organizojë dhe kontrollojë të gjitha punët e deposë.
2. Përgjegjësit do t'i ndihmojë një punëtor i cili do të bëjë shkarkimin dhe ngarkimin e mallit.
3. Në mungesë të përgjegjësit të Deposë së MAPL-së punët dhe detyrat e tij i kryen i autorizuari dhe atë në bazë të autorizimit të dhënë me shkrim.

#### **Neni 5**

Në kuadër të Deposë së MAPL-së mund të krijohen edhe depo ndihmëse, sipas nevojës, por vetëm për material shpenzues që do të furnizohen dhe kontrollohen drejtpërdrejt nga Përgjegjësi i Deposë së MAPL-së.

#### **Funksionimi i Deposë së MAPL-së Neni 6**

1. Depoja e MAPL-së do të jetë e ndarë në disa pjesë, ndërsa malli do të vendoset nëpër raftë, që do të rregullohen sipas hapsirës e cila është në disponim të Deposë së MAPL-së.
2. Për mallrat që kanë shkallë më të lartë të ndjeshmërisë do të rregullohen rëfte të posaçme.

#### **Neni 7**

Përgjegjësi do ta krijojë programin e veçantë elektronik për të përcjellë gjendjen e Deposë së MAPL-së

#### **Neni 8**

Hapsira në të cilën gjindet Depoja e MAPL-së duhet të jetë e izoluar nga lagshtia, e siguruar nga thyrjet apo dëmtimet e mundshme fizike, e ndriçuar brenda dhe jashtë, e pajisur me aparate kunder zjarrit, si dhe pajisje tjera sipas kërkesave të normave teknike.

#### **Pranimi i mallit në Deponë e MAPL-së Neni 9**

Çdo mall që hyn në Deponë e MAPL-së do të pranohet nga përgjegjësi apo i autorizuari i tij i përkoshëm, si dhe nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave për blerjen e mallit të caktuar.

#### **Neni 10**



1. Në formularin për pranimin e mallit në Depon e MAPL-së (Aneksi I) do të përshkruhet emërtimi i mallit, sasia (a është sjellur malli i kërkuar), si dhe çmimi.
2. Formulari nënshkruhet nga Përgjegjësi i Deposë së MAPL-së, anëtarët e Komisionit Vlersues, si dhe furnizuesi, i cili ka sjellur mallin.
3. Malli i pranuar në Depon e MAPL-së duhet të regjistrohet në programin elektronik, kurse formulari i nënshkruar mbi pranimin e mallit duhet të ruhet në dosje të veçant fizike.
4. Malli i dëmtuar nuk pranohet.
5. Përgjegjësi i Deposë së MAPL-së është i detyruar që posa ta pranojë mallin, varësisht

#### Neni 11

Në rastet kur malli i kërkuar shkon drejtpërdrejt në vendin e kërkuar, në departament apo në një zyre tjetër të MAPL-së, fjala është për mallra me destinacion të caktuar, në rastet kur mallrat janë të peshës së lartë dhe të njejtat kanë shkallën e lartë të ndjeshmërisë, Përgjegjësi i Deposë është i obliguar, që në atë vend, së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertes, zyrtarisht ta pranojnë mallin dhe ta regjistrojnë në programin elektronik.

#### Neni 12

Në rastet kur Përgjegjësi i Deposë apo i autoizuari i tij i përkoshëm nuk janë prezent në pranimin e mallit, malli nuk do të regjistrohet në Depon e MAPL-së dhe përgjegjësinë do ta bartin personat që e kanë pranuar mallin.

#### Furnizimi me material nga Depoja e MAPL-së

#### Neni 13

Çdo punëtor i MAPL-së ka të drejtë të furnizohet me material shpenzues, si dhe material tjetër nga Depoja.

#### Neni 14

Për furnizim me material nga Depoja e MAPL-së punonjësit e MAPL-së janë të detyruar ta plotësojnë formularin për furnizim me material (Aneksi II), i cili duhet të jetë i nënshkruar nga drejtori përkatës apo i autorizuari i tij, në bazë të autorizimit me shkrim.

#### Neni 15

1. Formulari i nënshkruar për t'u aprovuar duhet të silllet në Sektorin e Logjistikës në Departamentin e Administratës së Përgjithshme.

2. Kërkesa e aprovuar nga Departamenti i Administratës së Përgjithshme do të përcillet në Depon e MAPL-së.

3. Sektori i Logjistikës është i obliguar që kërkesën ta realizojë brenda 24 orëve nga dita e pranimi të kërkesës (nëse malli kërkuar gjendet në Depon e MAPL-së).

#### Neni 16

1. Pas marrjes së kërkesës Përgjegjësi i Deposë është i detyruar të njejten ta shqyrtojë. Me këtë rast ai do të plotësoi formularin për fletëdorëzimin e mallit (Aneksi III), me të cilin ngarkohet punëtori i cili ka bërë kërkesën, si dhe nëpërmjet asistentit do t'ia dorëzon mallin kërkuar.

2. Përgjegjësi i Deposë është i detyruar që këto të dhëna t'i regjistrojë në program elektronik.

#### Neni 17

1. Asistenti i Logjistikës do të dorëzojë mallin te nëpunësi, që ka bërë kërkesën për furnizim me material, i cili pas dorëzimit të mallit do t'i kërkojë ta nënshkruaj formularin mbi pranimin e mallit (Aneksi III).

2. Pas dorëzimit të mallit asistenti i Logjistikës është i detyruar që formularin (Aneksi III) në origjinal t'i dërgojë te Përgjegjësi i Deposë, si dhe një kopje të këtij formulari t'ia dorëzojë njësisë së inventarit në Sektorin e Logjistikës.

#### Inventari i Dëmtuar

#### Neni 18

1. Çdo punëtor i MAPL-sëqë është i ngarkuar me inventar, paisje të teknologjisë apo paisje tjera është i detyruar, që në raste dëmtimit apo të prishjeve që nuk kanë mundësi të riparohen, të njoftojë Sektorin e Logjistikës në Departamentin e Administratës së Përgjithshme.

2. Me rastin e Njoftimit ai duhet plotësojë formularin (Aneksin IV) për dorëzimin e mallit të dëmtuar.

#### Neni 19

Sektori i Logjistikës është i obliguar që mallin e dëmtuar ta kthejë në Deponë e MAPL-së dhe nga një kopje të formularit (Aneksi IV) t'ia dorëzojë punëtorit, i cili ka sjellur mallin Njesisë së inventarit.

#### Neni 20



Përgjegjësi i Deposë është i detyruar që mallin e dëmtuar dhe të kthyer ta pranojë, njëherit kërkon nga Sekretari i Përhershëm që të krijojë një Komision të posaçëm për zhvlerësimin e mallit të kthyer dhe të dëmtuar.

**Përgjegjësit e udhëheqësit të Deposë së MAPL-së**  
**Neni 21**

Përgjegjësi i Deposë së MAPL-së është i detyruar të regjistrojë çdo dalje të mallit nga Depoja e MAPL-së.

**Neni 22**

Përgjegjësi i i Deposë mallin duhet ta pranojë me korrektësi dhe pa ndonjë tendencë diskriminuuese ndaj kompanisë që e sjellë mallin, si dhe konform materialit tenderik për furnizim me mall të caktuar.

**Neni 23**

Në rast se malli nuk është sjellur konform materiali tenderik, Përgjegjësi i Deposë është i detyruar të mos e pranojë mallin.

**Neni 24**

Përgjegjësi i deposë është i detyruar që çdo javë t'i raportojë shefit të Logjistikës për gjendjen në Depo.

**Krijimi i Deposë ndihmës**  
**Neni 25**

Vetëm me aprovimin e e Sekretarit të Përhershëmtë të MAPL-sëmund të krijohen Depo ndihmëse në kuadër të Deposë Qëndrore.

**Mënyra e funksionimit të depove ndihmëse**  
**Neni 26**

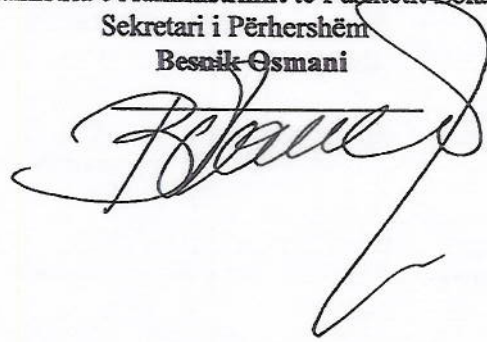
1. Depot ndihmëse do të kontrollohen dhe furnizohen me material shpenzues drejtpërdrejt nga Depoja Qëndrore e MAPL-së.
2. Në depot ndihmëse nuk do të ketë inventar apo paisje teknologjisë -informative.
3. Depoisti nga Depoja Qëndrore e MAPL-së do të furnizojë me material shpenzues depove ndihmëse.
4. Mënyra e furnizimit me material shpenzues, nga Depoja ndihmëse, do të jetë e njëjtë, me furnizim me material shpenzues nga Depoja Qëndrore e MAPL-së

**Neni 27**

**Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Sekretari i Përhershëm i MAPL-së**

**Prishtinë**

**Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Sekretari i Përhershëm  
Besnik Osmani**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Besnik Osmani', is written over the printed name. The signature is stylized and cursive.

PRIVREMENE INSTITUCIJE KOSOVA  
MINISTARSTVO ADMINISTRACIJE LOKALNE SAMOUPRAVE  
ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO  
SP Br.2005/MALS/e  
ZA FUNKCIONISANJE MAGACINA MALS/e

Stalni Sekretar Ministarstva administracije lokalne samouprave

Na osnovu Uredbe UNMIK/a br.2001/19 od 13 septembra 2001 od izvr[noj grani Privremenih institucija samoupravljanja na Kosovu,;lan 5,ta;ka 5.4 pod c kao I dodatak XIV Uredbe 2005/15 o imei Uredbe 2001/19 o izvr]noj grani privremenih institucija samoupreva na Kosovu,sa ciljem regulisnja pitanja ya funkcionisanje magacina MALS/e donosi ovo Administrativno Uputstvo,br 2005/2 SP MALS ya funkcionisanje magacinas MALS/e.

Svrha

Član 1

Ovo uputstvo ima za cilj organizovanje I funkcionisanje što efektivnijeg snabdevanja sa radnim materijalom za potrebe MALS-e

Definicija

Član 2

Za unutrašnje potrebe,će postojati magacin MALS-e od kojeg će celoosoblje MALS-e snabdevati sa potrošnim materijalom,inventarom,opremom inf.tehnologije I drugim potrebnim metarijalom.

Lokacija

Član 3

Mesto gde se nalazi magacin MALS-e je zgrada Grmije prizemlje

Odgovorno lice

Član 4

1.Magacin MALS-e će imati odgovorno lice koji je odgovoran da organizuje I kontroliše sve poslove oko magacina.

2.Odgovornom licu će pomoći jedan radnik koji će izvršiti utovar I istovar robe.

3.U odsustvu odgovornog za magacin MALS-e poslove će izvršiti ovlašćeno lice na osnovu pismenog ovlašćenja

#### Član 5

U sklopu magacina MALS-e mogu da se stvore I pomoćni magacini,prema potrebi ali samo sa potrošnim materijalima koji koji će se snabdevati direktno od odgovornog lica magacina MALS-e.

#### Funkcionisanje magacina MALS-e

#### Član 6

1.Magacin MALS-e će biti podeljen u nekoliko sektora,roba će se postaviti u raftovima,koji će biti regulisani prema površini koja je na parspolaganju megacina MALS-e.

2.Za robu koja ima veći stepen osetljivosti će se regulisati posebni raftovi.

#### Član 7

Odgovorni će stvoriti poseban elektronski program radi praćenja stanja magacina MALS-e

#### Član 8

Prostor u kome se nalazi magacin MALS-e treba da bude izolovana od vlage,obezbedjenno od obijanja ili drugih fizičkih oštećenja,osvetljeno iznutra I spolja,opremljena protiv požarnim aparatima,kao I druge opreme prema tehničkim normamam.

#### Prijem robe u magacinu MALS-e

#### Član 9

Svaka roba koja ulazi u magacin MALS-e će se primiti od strane odgovornog lica ili privremeno lice koje je ovlašćeno,kao I komisije procenjivanja ponuda za kupovinu odredjene robe.

#### Član 10

U formularu prijema robe u magacinu MALS-e-u aneksu-će se opisati imenovanje robe,koliina-da li je donešen traženi material,kao I cena.

2. Formuas se potpisuje od magacionera MALS-e,članova komisije,procenjivača kao I snabdevača koji je doneo robu.



3. Primljena roba u magacinu MALS-e treba da se registruje u elektronskom program, dok postpisani formulara o prijemu robe treba da se čuva u posebnom fizičkom dosijeu.

4. Oštećena roba se ne prima

5. Magacioner MALS-e je obavezan po prijemu robe, zavisno...

#### Član 11

U slučajevima kada tražena roba nije direktno na traženo mesto u upravi ili nekoj drugoj kancelariji MALS, radi se o robi sa odredjenom destinacijom, u slučajevima kada roba ima veliki značaj i oseljivost, magacioner je obavezan da na tom mestu zajedno sa komisijom za procenjivanje ponde, službeno primi robu i da je registruje u elektronskom program.

#### Član 12

U slučajevima kada magacioner ili drugo ovlašćeno lice nisu prisutni za prijem robe, roba će se registrovati u magacinu MALS-e i odgovornost će snositi lica koja su primila robu.

Snabdevanje sa materijalom iz magacina MALS-e

#### Član 13

Svaki radnik MALS ima pravo da se snabdeva sa potrošnim materijalom kao i drugim materijalom iz magacina.

#### Član 14

Za snabdevanje sa materijalom iz magacina MALS, radnici MALS su obavezni da popune formular za snabdevanje sa materijalom - aneks ii, koji treba da bude potpisan od dotičnog direktora, ili ovlašćenog lica na osnovu pismenog ovlašćenja.

#### Član 15

1. Potpisani formular da bi se usvijio treba da se dostavi logistici u upravi opšte administracije

2. Usvojeni zahtev od uprave opšte administracije će se dostaviti u magacinu MALS-e

3. Sektor logistike je obavezan da zahtev realizuje u roku od 24 sata od dana prijema zahteva - ako se tražena roba nalazi u magacinu MALS-e

#### Član 16

1. Po prijemu zahteva magacioner isti razmatra, tom prilikom će on popuniti formular o primu predaji robe - aneks iii, sa kojim se zadužuje radnik koji je podneo zahtev, i preko asistenta će mu predati traženi materijal.

2. Magacioner je obavezan da ove podatke registruje na elektronskom programu.

#### Član 17

1. Asistent logistike će predati robu službeniku koji je podneo zahtev za snabdevanje robom, od njega će se tražiti da potpiše formular o prijemu robe - aneks iii.

2. Posle predaje robe asistent logistike je obavezan da formular - aneks iii, u originalu predaje magacioner, kao i jednu kopiju ovoga formulara da predaj jedinici za inventar u sektoru logistike -

#### Član 18

##### Oštećeni inventar

1. Svaki radnik MALS-e je zadužen sa inventarom, tehnološkom opremom ili drugom opremom, u slučaju kvara ili ošteđenja koje se ne može popraviti, treba da obavesti sektor logistike u upravi opšte administracije.

2. Prilikom obaveštavanja on treba da popuni formular - aneks iv, za predaju oštećene robe.

#### Član 19

Sektor logistike je obavezan da oštećenu robu da vrati u magacin MALS-e i po jednu kopiju formulara - aneksa iv, da predaje radniku koji je doneo robu jedinici za inventar

#### Član 20

Magacioner je obavezan da oštećenu robu - primljenu primi, istovremeno traži od stalog sekretara da formira jednu posebnu komisiju za procenu vraćene i oštećene robe

##### Odgovornosti magacionera MALS-

#### Član 21

Magacioner MALS-e je obavezan da registruje svaki izlaz robe iz magacina MALS-e

#### Član 22

Magacioner treba da robu primi krektno i bez nekog pokušaja diskriminacije prema kompaniji koja donosi robu, kao i prema tenderskom materijalu za snabdevanje sa određenom robom.

#### Član 23

Ako je roba nije donošena prema tenderskom materijalu, magacioner je obavezan da ne primi robu

#### Član 24

Magacioner je obavezan da svake nedelje izveštava ešefa logistike o stanju u magacinu.

#### Osnovanje pomočnog magacina

##### Član 25

Samo uz odobrenje generalnog sekretara MALS-e se može osnovati pomočni magacin u sklopu centralnog magacina MALS-e

#### Način funkcionisanja pomočnih megacina

##### Član 26

- 1.Pomočni magacini će se kontrolisati I snabdeti sa potrošnim materijalom direktno od centralnog magacina MALS-e
- 2.U pomoćnim magacinima neće biti inventara ili opreme informativne tehnologije.
- 3.Magacioner iz centralnog magacina MALS-e će snabdevati sa potrošnim materijalom pomočni magacin
- 4.Način snabdevanja sa potrošnim materijalom od pomočnog magacina će biti isto sa potrošnim materijalom od centralog magacina MALS-e

##### Član 27

Ovo Administrativno upustvo stupa na snagu danom potpisivanja od Stalog Sekretara MALS-e

Priština

Ministarstvo administracije lokalne samuprave

Stalni Sekretar

Besnik Osmani







INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË VETËQEVERISJES  
PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVLANJA  
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT



MINISTRIA E ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL  
MINISTARSTVO ADMINISTRACIJE LOKALNE SAMOUPRAVE  
MINISTRY OF LOCAL GOVERNMENT ADMINISTRATIO

---

## ADMINISTRATIVE INSTRUCTION

**P.S – No. 2005/2 MLGA**

### ON THE FUNCTIONING OF THE MLGA STOREHOUSE

The Permanent Secretary of the Ministry of Local Government Administration

Pursuant to UNMIK Regulation No.2001/19 of 13 September 2001 on the Executive Branch of the Provisional Institutions of Self-Government in Kosovo; Section 5, paragraph 5.4, Item (c) & (ç) and Annex XIV of the UNMIK Regulation No. 2005/15 dated 16 March 2005 amending UNMIK Regulation. No. 2001/19 on the Executive Branch of the Provisional Institutions of Self-Government in Kosovo, for the purpose of regulating the issues related to the functioning of the MLGA storehouse, shall promulgate the Administrative Instruction no. 2005/2 SP/MAPL on the Functioning of the MLGA Storehouse

#### **Purpose Section 1**

The purpose of this Instruction is to ensure more effective organization and functioning of supply of office supplies for the needs of MLGA.

#### **Definition Section 2**

MLGA shall have a storehouse for internal needs from which all MLGA staff shall be supplied with consumables, inventory, technological equipments and other necessary materials.

#### **Location Section 3**

The MLGA Storehouse is located in the ground floor of the Germia building.

**Responsibility**  
**Section 4**

1. The MLGA Storehouse shall have its official in charge, which shall be responsible for the organization and control of all works in the storehouse.
2. The Official in Charge shall be helped by an employee for the loading and unloading of goods.
3. In the absence of the official in charge of MLGA storehouse, his/her works and duties shall be performed by an authorized person based on a written authorization.

**Section 5**

Subsidiary storehouses, as needed, may be established in addition to the MLGA storehouse only for the consumables. These storehouses shall be supplied and controlled directly by the Official in Charge of the MLGA Storehouse.

**Functioning of the MLGA Storehouse**  
**Section 6**

1. The MLGA Storehouse shall be divided into several parts. The goods shall be placed in shelves in accordance with the available space in the MLGA Storehouse.
2. Special shelves shall be ensured for the high sensitive goods.

**Section 7**

The Official in Charge shall create a special electronic program in order to monitor the state of the MLGA Storehouse.

**Section 8**

The space of the MLGA Storehouse shall be isolated from the humid outside air; shall be protected from the breakings or other possible physical damages; shall have both internal and external lighting; shall be equipped with firefighting equipment, as well as other equipments based on the technical norms.

**Receipt of the goods in the MLGA Storehouse**  
**Section 9**

All goods that enter the MLGA Storehouse shall be received by the Officer in Charge or an authorized person on temporary basis, as well as by the Commission for Evaluation of bids for the purchase of certain goods.



#### **Section 10**

1. The label, amount (whether the requested goods is delivered), as well as the price of goods will be written in the form for receipt of goods in the MLGA Storehouse (Annex I).
2. The form shall be signed by the Officer in Charge for the MLGA Storehouse, members of the Commission for Evaluation, as well as the furnisher, which has brought the goods.
3. The goods received in the MLGA Storehouse shall be registered in the electronic program, while the endorsed form for the receipt of the goods shall be preserved in a special dossier.
4. Damaged goods will not be accepted.
5. Officer in Charge for the MLGA Storehouse shall be obliged to place the goods to the respective shelves depending on their type.

#### **Section 11**

If the requested goods go directly to the place where they are required, such as to the department or any other office of MLGA, namely goods of specified destination, or if goods are heavy and sensitive, the Officer in Charge of the Storehouse shall be obliged to officially receive and register the goods in an electronic program together with the Commission for the Evaluation of Goods.

#### **Section 12**

The goods shall not be registered at the MLGA Storehouse, if the Officer in Charge of the Storehouse or his/her authorized person are not present during the time of receipt of goods. The persons who receive the goods shall bear the responsibility.

#### **Supply of material from the MLGA Storehouse**

#### **Section 13**

Every MLGA employee has the right to be supplied with consumables as well as other materials from the Storehouse.

#### **Section 14**

In order to be supplied with material from the MLGA Storehouse, the MLGA employees shall be obliged to fill in the form for supply (Annex II), which should be endorsed by the respective director or by an authorized person by him based on a written authorization.

### **Section 15**

1. The signed form shall be sent to the Sector of Logistics in the Department of General Administration for approval.
2. The request approved by the Department of General Administration shall be sent to the MLGA Storehouse.
3. The Logistics Sector shall be obliged to realize the request within 24 hours, starting from the day of receipt of the request (if the requested goods are at the MLGA Storehouse).

### **Section 16**

1. The Officer in Charge of the Storehouse shall be obliged to review the request upon its receipt. The Officer in Charge shall fill-in the form for delivery of the goods (Annex III), to be signed by the employee who has requested it. The goods shall be delivered to the requestor of the goods by the assistant.
2. Officer in Charge of the Storehouse shall be obliged to register these data in an electronic program.

### **Section 17**

1. The Logistics Assistant shall submit the goods to the employee, who has made the request to be supplied with the material and shall ask him/her to sign the form upon receipt of the goods (Annex III).
2. After the delivery of the goods, the logistics assistant shall be obliged to submit the original form (Annex III) and a copy of this form to the inventory unit of the Logistics Sector.

### **Damaged inventory**

#### **Section 18**

1. Each MLGA employee shall be provided with inventory, technological equipment or other equipments. The employee shall inform the Logistics Sector in the Department of General Administration for irreparable damages to the equipments.
2. As regards to the notification he/she should fill-in the form (Annex IV) for the delivery of damaged goods.



### **Section 19**

Logistics Sector shall be obliged to return the damaged goods at the MLGA Storehouse & a copy of the form (Annex IV) to the employee who brought the goods to the inventory Unit.

### **Section 20**

Officer in Charge of the Storehouse shall be obliged to receive the damaged and returned goods. He/She shall ask the Permanent Secretary to set up a special commission for devaluation of the damaged and returned goods.

## **Responsibilities of the MLGA Officer in Charge of the Storehouse**

### **Section 21**

MLGA Officer in Charge of the Storehouse shall be obliged to register all goods leaving the MLGA Storehouse.

### **Section 22**

Officer in Charge of the Storehouse shall receive the goods in a correct manner and without a tendency for discrimination towards the company that delivers the goods and in conformity with the tender dossier for the supply of certain material.

### **Section 23**

If the goods are not delivered in conformity with the tender, Officer in Charge of the Storehouse shall be obliged not to receive the goods.

### **Section 24**

Officer in Charge of the Storehouse shall be obliged to report each week to the Logistics Chief on the state of the Storehouse.

## **Creation of the subsidiary Storehouses**

### **Section 25**

The subsidiary Storehouses can be created only by an approval of the MLGA Permanent Secretary within the Main Storehouse.

## **Functioning of the subsidiary storehouses**

### **Section 26**

1. The subsidiary storehouses shall be controlled and supplied with consumables directly by the MLGA Main Storehouse.



2. The subsidiary storehouses shall not possess an inventory or information – technology equipment.
3. The storekeeper shall supply the subsidiary storehouses from the MLGA Main Storehouse.
4. The manner of supply with consumables from the subsidiary Storehouse shall be the same as for the MLGA Main Storehouse.

#### **Section 27**

This Administrative Instruction shall enter into force on the day of endorsement by the MLGA Permanent Secretary.

Prishtinë/Priština

Ministry of Local Government Administration  
Permanent Secretary  
**Besnik Osmani**