



**K.R.U. "Hidroregjioni Jugor" SH. A , Rr. Wesley Clark,  
Pn. 20000, Prizren**

**RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E KËRKESAVE  
DHE  
DOKUMENTACIONIT FINANCIAR NGA LOGJISTIKA**

Në bazë të Nenit 7 paragrafi 2 i Statutit të K.R.U” Hidroregjioni Jugor” SH. A., Bordi i Drejtorëve të K. R. U “Hidroregjioni Jugor” SH.A., në Prizren në mbledhjen e mbajtur me datë 31.01.2022 , aprovoi këtë:

## **RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E KËRKESAVE**

### **DHE**

## **DOKUMENTACIONIT FINANCIAR NGA LOGJISTIKA**

### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i procedurave për furnizim me materiale pune dhe nevojave për shërbime për Kompaninë.

### **Neni 2 Fushëveprimi**

2.1. Njësitë dhe shërbimet për furnizim dhe shërbime të nevojshme duhet t’i ndjekin rregullat e përcaktuara me këtë rregullore.

2.2. Departamentet e Kompanisë çdo fundvit duhet ta bëjnë planifikimin paraprak për investime kapitale, shërbime, dhe shpenzimet tjera në bazë vjetore, të cilat i dorëzohen Kryeshefit Ekzekutiv i cili duhet të vazhdoj me procedurë të mëtutjeshme.

### **Neni 3 Procedurat e inicimit të Kërkesës**

Departamentet e Kompanisë për furnizimet e nevojshme gjatë vitit duhet të bëjnë kërkesë.

1. Kërkesa duhet të jetë e nënshkruar nga departamenti kërkues dhe të dërgohet për nënshkrim te:

- a) Menaxheri Kryesor Financiar , dhe,
- b) Kryeshefi Ekzekutiv;

1.1 Kërkesa e kompletuar procedohet në Zyrën e Logjistikës për protokollim.

2. Zyra e Logjistikës pas pranimit dhe protokollimit të Kërkesës, të njëjtën e dërgon të Menaxheri i Kontratave pranë zyrës së Prokurimit.
3. Menaxheri i kontratave pas pranimit të Kërkesës, në bazë të kontratave aktive me operatorët ekonomik, e njofton Zyrën e Logjistikës lidhur me mundësinë e realizimit apo jo të kërkesës përkatëse.
4. Në rast se për kërkesën përkatëse nuk ka kontratë aktive me ndonjë operator ekonomik, atëherë Menaxheri i Kontratave sipas rëndësisë dhe arsytimit të dhënë në Kërkesën për punë, është i obliguar të inicioj procedurën e mëtutjeshme pranë zyrës së prokurimit për realizimin e asaj kërkesë.

#### Neni 4

#### **Ndërlidhja**

1. Zyra e Logjistikës pas njoftimit nga Menaxheri i Kontratave e bënë seleksionimin e Kërkesave, ku kërkesat për shërbime vazhdojnë në procedura të mëtutjeshme.
    - 1.1. Për kërkesat për mallra, së pari duhet të verifikohet gjendja me mallra në depon e Kompanisë.
    - 1.2. Në qoftë se nuk ka sasi të mjaftueshme të mallit në depo, atëherë bëhet porosia tek Operatori Ekonomik sipas Kontratës.
  2. Në momentin e dorëzimit të mallit, Operatori Ekonomik, depoistit të Kompanisë duhet t'i dorëzon edhe këto dëshmi:
    - a) Kërkesën për mallin e kërkuar;
    - b) Fletë-dërgesën, e cila duhet të verifikohet nëse është në përputhje me Kërkesën;
    - c) Depoisti e udhëzon Operatorin Ekonomik që Faturën e mallit të dorëzuar në depo dhe të nënshkruar nga depoisti, duhet ta dorëzojë te Zyra e Logjistikës, e cila e bënë pranimin dhe protokollimin e saj;
-

3. Depoisti me rastin e pranimit të materialeve duhet ti numëroj dhe kontrolloj të gjitha artikujt e pranuar nga Operatori Ekonomik dhe të vërtetoj gjendjen e tyre në mënyrë që të njëjtat të mos jenë të dëmtuara, të thyera, të prishura apo të vjetruara.

4. Pas njoftimit nga depoisti për pranimin e mallit, Zyra e Logjistikës është e obliguar që të bëjë furnizimin e Departamenteve kërkuese sipas Kërkesave të tyre.

5. Pas furnizimit sipas kërkesave të departamenteve kërkuese, Zyra e Logjistikës duhet të përpiloj procesverbalin e pranim – dorëzimit të mallit të kërkuar.

### **Neni 5**

#### **Faturat**

1. Faturat të cilat janë nën vlerën 100 €, nuk mund të protokollohet pa dokumentacion përcjellës dhe pa nënshkrimin e zyrtarëve të mëposhtëm:

- a) Menaxherit Financiar; si dhe,
- b) Kryeshefit Ekzekutiv.

2. Faturat mbi vlerën 100 Euro të cilat nuk kanë procedurë të prokurimit nuk mund të protokollohet në Zyrën e Logjistikës, përveç Faturave që janë të parapara sipas dispozitave ligjore të Ligjit mbi Prokurimin Publik të Kosovës.

K. R. U. " Hidroregjioni Jugor " SH.A në Prizren

Arbëror Prekazi, Kryesues i BpD

