



Priština, 24.05.2012

Ciljem za koordinaciju radova na snabdevanju sa roba i usluga od NKRM u skladu sa Financijskim Pravilima Trezora 01/2010- Financijsko Upravljanje i Kontrola, u skladu sa financijskim Pravilima i Uputstva Trezora 02-Trošnje Javnog Novca , kao i u skladu sa članom 59 stav 1 i člana 62 zakona br.03/L-163, Odbor Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale u održanoj sednici dana 13.07.2011 donosi ovo:

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (NKRM br. 03/2012)

Za Kupovinu, čuvanje i podelu robe i Usluge činjene u NKRM-le

Član 1 Cilj

- 1.1 Ovim uputstvom određuju se finansijska pravila vezano sa potrošnjom javnog novca od strane NKRM-le. Drugi cilj je adekvatna primena finansijskih pravila kroz kojih troškovi monetarnih sredstava bi bili tačniji.
- 1.2 Takođe, ovim uputstvom reguliše i odredi način kupovine robe i usluge od strane NKRM-le, prijem i skladištenje robe u magacinama kao i dodela od magazina.

Član 2 Iniciranje za kupovinu robe i usluge

- 2.1 Cva iniciranja za nabavku robe i usluge treba da se urade pismeno – na Standardni Formular adekvatan određen od strane NKRM za iniciranje procedura nabavke za robu i uslugu.
- 2.2 Inicijator, robe ili usluge dužan je da tehničku specifikaciju predaje u Odeljenje Nabavke.
- 2.3 Odeljenje Nabavke nakon primanja standardnog formulara iniciranja, sa potrebnim potpisima, kao i nakon Odobrenja od strane Direktora, dokaz o angazovanje sredstava i tehničku specifikaciju, dužan je da odmah počinje sa procedurama nabavke.
- 2.4 Kancelarija Nabavke dužna je da vodi procedure nabavke u skladu sa Zakonom i regulativu javne nabavke.
- 2.5 Nakon završenja procedura nabavke i potpisivanja ugovora nabvka predaje jednu kopiju ugovora Logistiki (magacinjeru), Kancelariji za budžet i financije kao i Sertifikantu.

Rr. Armend Daci Nr.1
Prishtinë, Kosovë
Tel: +381 (38) 240 252
Fax: +381 (38) 245 844
E-mail: ICMM@kosovo-mining.org
Web: www.kosovo-mining.org

Kuvendi i Kosovës
Skupština Kosova
Assembly of Kosovo

- 2.6 Izveštaj prijema robe i usluge priprema se od strane jedinice traženja, ili projekt menadžera ili komisije prijema i magacinjera za robu koja treba da ide u magacin.
- 2.7 Izveštaj prijema robe i usluge šalje se u kancelariju nabvke.
- 2.8 Kancelarija Nabavke čini kontrolu i usklađivanje fakture sa ugovorom.
- 2.9 Komunikacija između Ekonomskog Operatora i NKRM-le čini samo preko Kancelarije Nabavke.

Prijem u ISUFK

Član 3

Zadaci i odgovornosti sluzbenika prijema u ISUFK

Kupovina sa nabavkom i bez nabavke

3.1 Za Kupovinu robe i usluge **sa nabavkom**

3.1.1 Službenik prijema u ISUFK, prima od Kancelarije Nabavke, izveštaj prijema i inspektisanja robe i usluge, zajedno sa originalnom fakturom, ugovorom i nalog za kupovinu.

3.1.2 Službenik prijema u ISUFK, nakon kontrolisanja i usklađivanja fakture sa izveštajem prijema i inspektisanja, čini prijem količine u ISUFK.

3.1.3 Službenik Prijema u ISUFK, za fakture koje imaju vrednost preko 1000€, Nalog za kupovinu šalje za ovlašćenje kod Glavnog Administrativnog Službenika.

3.1.4 Službenik prijema u ISUFK za bilo koju neizvesnost oko procesa primanja količine u ISUFK, predhodno se konsultuje sa kancelarijom za budžet i finansije, nabavkom ili magacinjerom .

3.1.5 Nakon prijema u ISUFK količine robe ili usluge, kompletnu dokumentaciju, Službenik Prijema u ISUFK šalje u kancelariju za budžet i finansije.

3.1.6 Kancelarija za budžet i finansije čini dalji proces plaćanja prema pravilniku određen od strane Trezora u Ministarstvu za Finansije.

3.2 Za kupovinu robe i usluge **bez nabavke**,

3.2.1 Zbog njihove prirode neke kupovine ne zahtevaju nabavku (pogledaj Pravilnik Trezora 02 dana 31.03.2009, član 28 Proces Troškova koja ne zahtevaju nabavku).

3.2.2 Za kupovinu bez nabavke treba da se upotrebi Standardni Modul Odobrenja i Troškova u ISUFK, takođe Standardni Formular Odobrenja plaćenja koja ne zahtevaju nabavku (ONP- Nalog za Plaćanje, Modul Odobrenja) od strane službenika za agazopvanje

3.2.3 Je odgovornost ovlašćenog službenika za tačnost podataka koja su u ONP.

3.2.4 Primanje fakture i pripremanje predmeta za plaćanje čini se u kancelariju za finansije.

3.2.5 Službenik/ca Prijema kontroliše i usklađuje fakturu sa dokumentacijom i druge podatke predmeta, potpisan i kompletiran vraća u kancelariju za finansije za dalji proces.

3.2.6. Odgovornost je Glavnog Financijskog Službenika da kontroliše da faktura nije plaćena predhodno (pogledaj Pravilnik 02 Trezora Član 31. Plaćanje Fakture).

Član 4

Prijem, čuvanje i raspodela ili davanje robe

Obaveze i odgovornosti službenika logistike (magacinjera)

- 4.1 Magacinjer čini fizičko primanje robe i snosi odgovornost za primljenu robu
- 4.2 Tokom primanja robe sa posebnim specifičnostima, osim službenika magacina mora da je prisutan i službenik jedinice traženja, ili upravljač projekta ili komisija za primanje,
- 4.3 Izveštaj primanja i inspektisanja fizikće robe treba da sprema i potpisuje Magacinjer, dok roba sa posebnim specifičnostima izveštaj primanja i inspektisanja treba da kontroliše i potpisuje i službenik jedinice traženja, upvljač projekta ili komisija za prijem.
- 4.4 Magacinjer drži analoge u originalu, dok kopije naloga i original izveštaja prijema i inspektisanja šalje u Kancelariju Nabavke.
- 4.5 Magacinjer vodi fizičku evidenciju i elektronsku o stanju i količinu robe u magacinu
Magacinjer vodi fizičku evidenciju i elektronicu na stanje i količinu robe u magacinu, znači prijem i raspodelu ili davaje robe, i u slučaju zamene predaju magacine čini preko pismene procedure prijem-izrućenje.
- 4.6 Magacinjer čini raspodelu ili davaje robe kao što je predviđeno u tački 5.2 ovog uputstva.
- 4.7 Magacinjer, istovremeno sa podelom robe koja može da se smatra kapitalna imovina i ne kapitalna za NKRM-le treba da obavesti Sluzbenika Imovine da preduzima proceduru prema AU za Upravljanje Imovine.
- 4.8 U odsustvu magacinjera, njega zameni alternativni zaposlenik koji se predhodno odredi kao zamenik magacinjera.
- 4.9 Magacinjer priprema izveštaj o stanju magacina najmanje jednom godišnje, ili zahtevom menadžmenta i češće.

Član 5

Zahtev za uzimanje robe iz Magacina

- 5.1 Zahtev osoblja za robu iz magacina, koja je odobrena od strane Presedavajućeg Odeljenja i Direktora treba da ide u Diviziju Transporta i Logistike (magacinjer). Odgovornost za razumnost uzimane robe snosi nadzornik odnosno Presedavajući Odeljenja.
- 5.2 Ako je roba dostupna u Magacinu, je odgovornost Divizije Transporta i Logistike (Magacinjera) da liferiše traženu robu tražnoj jedinici što brže može.
- 5.3 Zahtevaoc šalje u magacin zahtev za material, magacinjer zajedno sa traženom robom vraća zahtevaocu kopiju zahteva.
- 5.4 Je odgovornost Presedavajućih Odeljenja da vode evidenciju podnetih zahteva za material u magacinu kao i kopije zahteva vracene od magacinjera.
- 5.5 Kada zalihe tih standardnih roba smanjuje, Sluzbenik magacine, preko Administrativniog Predsednika treba da obavestava Odeljenje Nabavke za količinu robe koje treba poručiti. Odeljenje Nabavke čini poručenje nakon odobrenja od strane GAS.

5.6 Ako postoji zahtev za robu koja nije predviđena u predhodnim ugovorima za snabdevanje, tada Administrativno Odeljenje prati iniciranje prema Članu 2.1 ovog AU.

Član 6

Prelazne dispozite

Stupanjem na snazi ovog Uputstva ukini se Administrativno Uputstvo 2007/2.

Ovo uputstvo stupa na snazi 8 dana nakon objavljivanja na Službeni List Republike Kosova.



Ahmet Tmava
Predsednik Odbora
Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale

