



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria -Vlada-Government
Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës
Ministarstvo za Kosovske Bezbednosne Snage / Ministry for the Kosova Security Force

RREGULLORE (MFSK) NR. 5/2017
PËR MENAXHIMIN E MATERIALEVE NË MINISTRINË E FORCËS SË SIGURISË SË KOSOVËS DHE NË FORCËN E
SIGURISË SË KOSOVËS

REGULATION (MKSF) NO. 5/2017
ON MATERIAL MANAGMENT IN THE MINISTRY FOR KOSOVO SECURITY FORCE AND IN KOSOVO SECURITY
FORCE

UREDBA (MKSB) BR. 5/ 2017
O UPRAVLJANJE MATERIJALA U MINISTARSTVU ZA KOSOVSKE SNAGE BEZBEDNOSTI I KOSOVSKE SNAGE
BEZBEDNOSTI

<p>Ministri i Ministrisë për Forcën e Sigurisë së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 3, paragrafi 3.10 (e) të Ligjit nr. 03/L-045 për Ministrinë për Forcën e Sigurisë së Kosovës (Gazeta Zyrtare nr. 26/02 Qershor 2008), në mbështetje të nenit 8, nën paragrafi 1.4 të Rregullores nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe nenit 38, paragrafi 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr. 15, 12.09.2011),</p> <p>Nxjerr:</p> <p>RREGULLORE (MFSK) NR. 5/2017 PËR MENAXHIMIN E MATERIALEVE NË MINISTRINË E FORCËS SË SIGURISË SË KOSOVËS DHE NË FORCËN E SIGURISË SË KOSOVËS</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo rregullore ka për qëllim që të përcaktojë mënyrën e menaxhimit të burimeve materiale në MFSK dhe FSK.</p> <p>Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Kjo rregullore zbatohet për të gjithë</p>	<p>The Minister for the Kosovo Security Force,</p> <p>Pursuant to article 3, paragraph 3.10 (e) of Law No.03/L-045 on Ministry for Kosovo Security Force (Official Gazette No. 26/02 Jun 2008), pursuant to article 8, subparagraph 1.4 of Regulation No. 02/2011 on Administrative Responsibilities Areas of Office of Prime Minister and Ministries as well article 38, paragraph 6 of Regulation of Rules and Procedures of the Government of Republic of Kosovo No. 09/2011 (Official Gazette No. 15, 12.09.2011),</p> <p>Issues:</p> <p>REGULATION (MKSF) NO. 5/2017 ON MATERIALS MANAGMENT IN MINISTRY FOR KOSOVO SECURITY FORCE AND IN KOSOVO SECURITY FORCE</p> <p>Article 1 Aim</p> <p>This regulation aims to determine the management model of material resources in MKSF and KSF.</p> <p>Article 2 Scope</p> <p>This Regulation is applicable for entire</p>	<p>Ministar Ministarstva za Kosovske Snage Bezbednosti,</p> <p>Na osnovu člana 3. Stav 3.10 (e) Zakona Br. 03 / L-045 za Ministarstvo za Kosovske Snage Bezbednosti (Sluzbeni List 26/02 Jun 2008), u skladu sa članom 8. Stav 1.4 Uredbe Br. 02/2011 za Oblasti Administrativne Odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministra i člana 38, stav 6 Poslovnika Vlade br. 09/2011 (Sluzbeni List. 15,12.09.2011),</p> <p>Donosi:</p> <p>PRAVILNIK (MKSJ) BR. 5/ 2017 O UPRAVLJANJE MATERIJALA U MINISTARSTVU ZA KOSOVSKE SNAGE BEZBEDNOSTI I KOSOVSKE SNAGE BEZBEDNOSTI</p> <p>Član 1 Cilj</p> <p>Ovaj pravilnik ima za cilj da utvrdi kako je upravljanje materijalnih sredstava i MKSJ i KSB.</p> <p>Član 2 Obim</p> <p>Ovo pravilo važi za sve vojnog i civilnog</p>
---	--	--

<p>personelin ushtarak dhe civil të Ministrisë së Forcës së Sigurisë së Kosovës dhe Forcës së Sigurisë së Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin si në vijim:</p> <p>1.1. Blerje – sigurimi i mbështetjes logjistike, furnizimeve apo shërbimeve nëpërmjet një procesi të porositjes apo me anë të një marrëveshjeje apo një kontrate për blerje. Kjo përfshin blerjen, marrjen me qira, dhënien me qira apo ndonjë metodë të sigurimit të përkohshëm të mbështetjes logjistike, furnizimeve apo shërbimeve;</p> <p>1.2. Karakterizim – përcaktimi i llojit të pasurive materiale;</p> <p>1.3. Kodifikim – procesi i përcaktimit të etiketave (kodeve) të pasurive materiale me qëllim të njohjes së tyre të qartë, pranimit dhe kodimit;</p> <p>1.4. Kompetenca – autoriteti për të iniciuar, zbatuar dhe mbikëqyrur aktivitetet e mbështetjes me materiale dhe menaxhimin e fondeve të miratuara buxhetore;</p> <p>1.5. Zhvillim – aktivitetet që kanë për qëllim krijimin e pasurive të reja materiale dhe përfshin nivelin e rindërtimit të pasurive ekzistuese që ndryshojnë karakteristikat e tyre taktike e</p>	<p>military and civil personnel of Ministry for Kosovo Security Force and Kosovo Security Force.</p> <p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>1. Expressions used in this regulation have meaning as it follows:</p> <p>1.1. Purchase – ensuring logistic support, supplies or services through a booking system or through an agreement or buying contract. This includes purchase, leasing, renting or other temporary method of ensuring logistic support supplies and services.</p> <p>1.2. Selection – determination of material resource class;</p> <p>1.3. Codification – the labelling determination process (codes) of material resources in order to better know, receive and codify them;</p> <p>1.4. Competence – authority to initiate, execute and supervise material support activities and manage budget approved funds;</p> <p>1.5. Development – activities aiming to create new material resources including the level of current rebuilding resources that varies their technical and tactical features;</p>	<p>osoblja Ministarstva Kosovskih Snaga Bezbednosti i Kosovskih Snaga Bezbednosti.</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>1. Izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:</p> <p>1.1. Kupovina- pružanje logističke podrške, zaliha ili usluga putem procesa naručivanja ili putem ugovora ili ugovora o kupovini. Ovo uključuje kupovinu, zakup, lizing ili privremeno bezbednosni metod za logističku podršku, zalihe ili usluge;</p> <p>1.2. Karakterizacija - utvrđivanje vrste Materijalne imovine;</p> <p>1.3. Kodiranje - proces utvrđivanja etikete (kodova) materijalne imovine kako bi jasno Njihovo prepoznavanje, prihvatanje i kodiranje;</p> <p>1.4. Nadležnost - organ koji inicira, sprovodi i nadzire aktivnosti materijala za podršku i upravljanje odobrenih budžetskih sredstava;</p> <p>1.5. Razvoj - aktivnosti usmerene na stvaranje novog materijala i uključuje stvarni nivo postojećih pravi rekonstrukcija da menjaju svoje taktičke i tehničke karakteristike;</p>
--	---	---

<p>teknike;</p> <p>1.6. Pajisje – pasuritë materiale që e mbajnë formën e tyre origjinale gjatë tërë ciklit të tyre jetësor;</p> <p>1.7. Pajim – aktivitet i organizuar administrativ i MFSK-së, që ka për qëllim t’ua sigurojë pasuritë e nevojshme materiale njësisive organizative nga burimet në dispozicion sipas planeve të miratuara për pajim, modernizim dhe zhvillim, strukturës së materialeve, si dhe sipas Tabelës së Organizimit të Pajisjeve (në tekstin e mëtejshëm: TOP);</p> <p>1.8. Pasuri materiale – materialet jo financiare (të luajtshme apo të paluajtshme);</p> <p>1.9. Menaxhim i materialeve – pjesë e logjistikës që përfshin menaxhimin, katalogimin, planifikimin e kërkesave dhe furnizimit, përcaktimin e kërkesave, prokurimin, shpërndarjen, riparimin (remontin) dhe hedhjen e burimeve materialeve;</p> <p>1.10. Burime materiale – të gjithë artikujt me vlerë monetare apo me kufizim të pronësisë që përbëhen prej të gjitha pasurive materiale dhe përfshijnë ide, plane, softuerë dhe artikuj tjerë që jo domosdoshmërisht kanë prezencë fizike, por që kanë vlerë për MFSK-në dhe FSK-në;</p> <p>1.11. Modernizim – aktivitet që nëpërmjet rindërtimit apo përmirësimit</p>	<p>1.6. Equipment – material resources retaining their original shape throughout their life span;</p> <p>1.7. Supply – MKSF organized administrative activity, aiming to ensure necessary material resources for organizational units from available resources in line with supply, modernization and development plans of material structure, and also in line with Tables of equipment’s(below as TOE);</p> <p>1.8. Material assets – non-financial materials (movable or immovable);</p> <p>1.9. Material management – portion of logistics that includes management, cataloging, requests and supply planning, setting requests procurement, dissemination, mending(re-fixing) and disposal of material resources;</p> <p>1.10. Material Resources – all monetary value materials or with ownership restrictions comprising of all material assets that include ideas, plans, software and other necessary items which may not be physically tangible but are valuable for MKSF and KSF;</p> <p>1.11. Modernization – an activity that through its redevelopment and</p>	<p>1.6. Oprema - materijalna sredstva, koji zadržavaju svoju originalnu formu tokom njihovog životnog ciklusa;</p> <p>1.7. Raspored i oprema - organizovani administrativno aktivnost KBS, koji ima za cilj da im obezbedi neophodne organizacione jedinice materijalnih svojstva raspoloživih resursa u skladu sa planovima odobrenih za opremu, modernizaciju i razvoj, struktura materijala, i prema tabeli organizacije i opreme (u daljem tekstu: TOO);</p> <p>1.8. Materijalna imovina, - nefinansijske materijali (pokretne ili nepokretne);</p> <p>1.9. Upravljanje materijala - deo logistike koja uključuje rukovođenja, katalogizacija, planiranje potreba i snabdevanje, definisanje uslova, nabavku, distribuciju, servis (remont) i polaganje materijala resursa;</p> <p>1.10. Materijalna sredstva - sve stavke novčane vrednosti, odnosno ograničenja imovine koja se sastoji od svih materijalnih sredstava i uključuju ideje, planove, programe i druge predmete koji ne moraju fizičko prisustvo, ali imaju vrednost za MKSB i KSB;</p> <p>1.11. Modernizacija - aktivnost kroz rekonstrukciju ili poboljšanje menja</p>
--	---	---

<p>e ndryshon tërë pasurinë apo sistemet e saj individuale për t'i përmirësuar karakteristikat e saj taktike dhe teknike, sigurinë dhe besueshmërinë, ose për të siguruar nivelin e nevojshëm të ndërveprimit;</p> <p>1.12. Kontroll i cilësisë – masat që duhet ndërmarrë për të siguruar që pasuritë e blera materiale të jenë në përputhje me standardet e cilësisë;</p> <p>1.13. Përgjegjësi – obligimet e zyrtarëve dhe udhëheqësve të departamenteve dhe njësisve organizative për zbatimin e aktiviteteve të kompetencave të caktuara në përputhje me standardet dhe kriteret e përcaktuara, planet e miratuara dhe buxhetin e miratuar;</p> <p>1.14. Standardizim – procesi i zbërthimit, adoptimit dhe zbatimit të standardeve të pasurive materiale në MFSK dhe FSK;</p> <p>1.15. Shërbime të transportit – nënkupton transportin e pjesëtarëve të MFSK-së dhe FSK-së, kafshëve dhe pasurive materiale me anë të të gjitha llojeve të automjeteve, duke përfshirë edhe shërbimet që kanë të bëjnë me organizimin dhe funksionimin e trafikut dhe proceseve të transportit.</p>	<p>improvement changes the whole assets or its individual systems to upgrade its technical and tactical features, security and liability, or to ensure necessary level of interaction;</p> <p>1.12. Quality control – needed measures undertaken to ensure that purchased material assets are in line with quality standards.</p> <p>1.13. Responsibility – obligation of officials and leaders of departments and organizational units to carry out activities of certain competences in line with defined standards a riteri, aprovo planos a bulgës.</p> <p>1.14. Standardization – breaking down, adoption and execution process of standards of material assets in MKSF/KSF;</p> <p>1.15. Transport services – means MKSF and KSF members, animals and material assets transportation by all sorts of vehicles, including also services which have to do with organization and functioning of traffic and transport process.</p>	<p>celokupnu imovinu ili njene pojedine sisteme da poboljša taktičke i tehničke karakteristike, sigurnost i pouzdanost, ili da obezbedi potreban nivo interakcije;</p> <p>1.12. Kontrola kvaliteta - mere koje treba preduzeti kako bi se osiguralo da imovine kupljeni materijala je u skladu sa standardima,kvaliteta;</p> <p>1.13. Odgovorno lice - obaveze sluzbenicima i lidera odeljenja i organizacionih jedinica za implementaciju aktivnosti pojedinih sila u skladu sa utvrđenim standardima i kriterijumima usvojenim planovima i odobreni budžet;</p> <p>1.14. Standardizacija - razgradnja procesa, usvajanje i primena standarda materijalnih sredstava u MSBK i SBK;</p> <p>1.15. Usluge prevoza - označava prevoz članova MKSB i KSB, životinja i materijalnih vrednosti kroz sve vrste vozila, uključujući i usluge koje se odnose na organizaciju i funkcionisanje saobraćaja i transporta.</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;">KAPITULLI I</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER I</p>	<p style="text-align: center;">POGLAVLJE I</p>
<p>MENAXHIMI, KLASIFIKIMI, STANDARDIZIMI, TIPIZIMI, KODIFIKIMI DHE NDARJA E PASURIVE MATERIALE DHE FINANCIARE</p>	<p>MANAGEMENT, CLASSIFICATION, STANDARDIZATION, SELECTION, CODIFICATION AND SEPARATION OF MATERIAL AND FINANCIAL ASSETS.</p>	<p>UPRAVLJANJE, KLASIFIKACIJE, STANDARDIZACIJA, STANDARDIZACIJA, KARAKTERIZACIJA, KODIFIKACIJA I RASPODELA FINANCIJSKIH SREDSTAVA I MATERIJALA</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Metodat dhe funksionimi i menaxhimit të materialeve në MFSK-FSK</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Methods and functioning of material management in MKSF-KSF</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Metode i funkcionisanje Upravljanje materijala u MKSB - KSB</p>
<p>1. Menaxhimi i materialeve në MFSK dhe në FSK bëhet me anë të këtyre funksioneve logjistike:</p> <p>1.1. Zhvillimit, blerjes dhe modernizimit të armatimit dhe pajisjeve;</p> <p>1.2. Furnizimit dhe mirëmbajtjes së pasurive materiale;</p> <p>1.3. Transportimit të pjesëtarëve dhe pajisjeve të MFSK-së dhe FSK-së, si dhe kryerjes së shërbimeve tjera;</p> <p>1.4. Ndërtimit dhe mirëmbajtjes së infrastrukturës;</p> <p>1.5. Kujdesit mjekësor dhe veterinar.</p>	<p>1. Material management in MKSF and KSF is conducted through these logistic functions:</p> <p>1.1. Development, purchase and modernization of ammunition and equipment;</p> <p>1.2. Supply and maintenance of material assists;</p> <p>1.3. Transporting members and equipment of MKSF and KSF along with caring out other services;</p> <p>1.4. Building and maintaining infrastructure;</p> <p>1.5. Medical and vet care.</p>	<p>1.1. Upravljanje materijala MSBK i KSB se vrsi od ove logističke funkcije:</p> <p>1.1. Razvoj, nabavka i modernizacija naoružanja i opreme;</p> <p>1.2. Nabavka i održavanje materijalnih sredstava;</p> <p>1.3. Transport pripadnike i opreme MKSB i KSB-i, kao i vršenje drugih, usluga;</p> <p>1.4. Izgradnja održavanje infrastrukture;</p> <p>1.5. Medicinska i veterinarska nega.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 5 Menaxhimi i materialeve në MFSK dhe FSK</p> <p>1. Kryhet në bazë të ligjeve në fuqi, kësaj rregulloreje dhe të gjitha rregulloreve tjera që kanë të bëjnë me procesin e furnizimit me burime materiale nga burimet e mëposhtme:</p> <p>1.1. Furnizimi nga tregjet e brendshme dhe të jashtme;</p> <p>1.2. Donacionet;</p> <p>1.3. Mobilizimi i pasurive materiale;</p> <p>1.4. Prodhimi.</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Materials management in MKSF and KSF</p> <p>1. Is carried out in line with current laws, his regulation and all other regulation related to supply process with material assets from resources shown below;</p> <p>1.1. Supply from internal and external markets;</p> <p>1.2. Donations;</p> <p>1.3. Material assets mobilization;</p> <p>1.4. Production.</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Upravljanje materijali u MKSB i KSB</p> <p>1. Izvrši se prema važećem zakonu, ovog Pravilnika i svih drugih Pravilnika koji se bave snabdevanje procesa materijalnih resursa iz sledećih izvora:</p> <p>1.1. Snabdevanje sa domaćim i stranim tržištima;</p> <p>1.2. Donacije;</p> <p>1.3. Mobilizacija materijalnih sredstava;</p> <p>1.4. Proizvodnja</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Menaxhimi i mjeteve financiare</p> <p>1. Gjatë kryerjes së detyrës së menaxhimit të materialeve në departamentet e MFSK-së dhe FSK-së (në tekstin e mëtejme departamentet) apo njësitë organizative duhet t'i shpërndajnë burimet e alokuara financiare dhe materiale në mënyrë racionale dhe për qëllime të caktuara, brenda kufijve të buxhetit të miratuar.</p> <p>2. Për ekzekutimin e shpenzimeve urgjente apo të paparashikuara sipas legjislacionit përkatës, MFSK-ja mund të aplikojë tek Ministria e Financave për fonde shtesë për mbulimin e këtyre shpenzimeve.</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Financial means management</p> <p>1. While conducting material assets management task in MKSF and KSF departments (below referred as department) or organizational units we shall distribute allocated financial and material in rational manner and for certain purposes, within the approved budget limits.</p> <p>2. As for execution of urgent or foreseen expenses according to relevant legislation, MKSF may seek additional funds to Ministry of Finance to cover these outlays.</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Upravljanje fondovima</p> <p>1. U obavljanju zadatka upravljanja materijala u departamenat MKSB i KSB (u daljem tekstu tekstualne departamenat) ili organizacione jedinice treba da distribuirati dodeljene fondovi i materijalne resurse na racionalan način i za određene namene, u okviru budžetskih ograničenja odobrenih.</p> <p>2. Za izvršenje hitne ili nepredviđene troškovaprema relevantnog zakonodavstva, MKSB se mogu pojaviti u Ministarstvu Finansija za dodatna sredstva za dodatna sredstva za pokrivanje ovih troškova.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 7 Planet në fushën e menaxhimit të materialeve për MFSK-në dhe FSK-në</p> <p>1. Planet duhet zhvilluar në bazë të detyrave, planeve ekzistuese, strukturës së materialeve, përgjegjësi të përcaktuara, normave dhe kriterëve të pronësisë dhe shpenzimit, gjendjen sasiore dhe cilësore të pasurive materiale, numrit aktual të personelit dhe kriterëve tjera të përcaktuara që përdoren për departamente apo njësitë organizative që përdoren për të përcaktuar fondet e nevojshme.</p> <p>2. Planet duhet të zhvillohen nga Departamenti i Logjistikës në MFSK sipas legjislacionit përkatës.</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Plans in material management field for MKSF and KSF</p> <p>1. Plans must develop based on duties, current plans, material structures, defined responsibilities, cost and ownership norms and criteria, qualitative and quantitative status of material assets, current number of personnel and other defined criteria used for department and organizational units to determine necessary funds.</p> <p>2. Plans must be developed by MKSF logistic department as per the relevant legislation.</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Planovi u oblasti upravljanja materijala za MKSB i KSB</p> <p>1. Planovi treba da se razvija na osnovu zadataka, postojeće planove, strukture materijala, definisane odgovornosti, norme i uslove vlasništva i potrošnje, kvantitativno i kvalitativno stanje Materijalne imovine, stvarni broj zaposlenih i drugih definisanih kriterijuma koriste za odeljenja ili organizaciona jedinica koja se koristi za određivanje potrebnih sredstava.</p> <p>2. Planovi treba razvijati od strane Departmana za Logistiku u MKSB premarelevantnog zakonodavstva.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 8 Pasuritë materiale të MFSK-së dhe FSK-së</p> <p>1. Prona e MFSK-së dhe FSK-së do të përfshijë të gjitha pasuritë materiale të luajtshme apo të paluajtshme;</p> <p>2. Pasuritë materiale përbëhen nga pajisjet, municionet, furnizimet, pjesët rezervë, inventari dhe pasuritë tjera;</p> <p>3. Pajisjet përfshijnë: pajisjet themelore dhe pajisjet tjera;</p> <p>3.1. Pajisje themelore – armët dhe pajisjet e destinuar për përmbushjen e nevojave të njësisë organizative të FSK-së, të përcaktuara sipas TOP-it;</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 MKSF and KSF material assets</p> <p>1. MKSF and KSF property will include all movable and immovable material assets;</p> <p>2. Material assets are comprised of equipment, ammunition, supply, spare parts, stocktaking and other assets;</p> <p>3. Equipment include basic equipment and other equipment;</p> <p>3.1. Basic equipment – weapons and equipment designated to meet the needs of KSF organizational units determined by TOE;</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Materialne imovine MKSB i KSB</p> <p>1. Nekretnine MKSB i KSB će obuhvatiti sve pokretne materijalna sredstva ili imovinu;</p> <p>2. Materijalna sredstva se sastoje od opreme, municije, materijala, rezervnih delova, inventara i drugih sredstava;</p> <p>3. Oprema uključuje: osnovne uređaje i druge uređaje;</p> <p>3.1. Osnovna oprema - oružje i oprema namenjeni za potrebe organizacionih jedinica KSB, definisan prema TOO (Tabela organizacije i opreme);</p>

<p>3. 2. Pajisje tjera – pajisje të destinuar për përmbushjen e nevojave të departamenteve dhe njësive organizative në mbështetje të mirëmbajtjes, magazinimit, furnizimit, transportit dhe kujdesit shëndetësor përcaktohen me kritere dhe standarde përkatëse.</p> <p>4. Municione – pasuri që përmbajnë substanca eksplozive dhe të cilat mund të përdoren pjesërisht apo të shpenzohen tërësisht përnjëherë (me një përdorim);</p> <p>5. Municionet nënkuptojnë municionin e të gjitha llojeve, raketat, eksplozivët dhe lëndën e parë, si dhe pjesët për montimin e municioneve.</p> <p>6. Furnizime– të gjitha materialet të cilat me një përdorim ndryshojnë formën origjinale apo që shpenzohen me një përdorim, përveç municioneve.</p> <p>7. Pjesë rezervë – materialet që janë pjesë e pasurive materiale komplekse dhe nuk janë instaluar dhe përdorur për të zëvendësuar komponentë të harxhuar apo të dëmtuar.</p> <p>8. Inventar – pasuritë materiale për përdorim më të gjatë me një kosto të vogël individuale të blerjes (vlera e blerjes), të cilat nuk konsiderohen si pajisje në pikën 1 të këtij neni.</p> <p>9. Pasuri tjera – i referohet programeve kompjuterike (softuerit) dhe licencave të programeve kompjuterike, librave dhe</p>	<p>3. 2. Other equipment – equipment designated to meet the needs of department and organizational units in support of maintenance, storage, supply, transportation and medical care defined by respective criteria and standards.</p> <p>4. Ammunition – assets containing explosive ordnance which may be partially used or spent entirely (with one use);</p> <p>5. Ammunition means all sorts of ammunition, missiles, explosives and raw material, as well as accessories for ammunition mounting.</p> <p>6. Supply – all disposable (one time use) which change its original shape or expandable after one use, except ammunition.</p> <p>7. Spare parts – materials that are part of complexes materials and are not installed or used to replace spent or damaged components.</p> <p>8. Stocktaking – material assets for a longer use with a small purchasing individual cost (price of purchase) which are considered as items in the point 1 of this article.</p> <p>9. Other assets – refers to computer programs (software) and computer programs licenses, books and</p>	<p>3. 2. Drugi uređaji - uređaji dizajnirani da zadovolje potrebe odeljenja i organizacionih jedinica u cilju podrške održavanju, skladištenje, snabdevanje, transport i zdravstvena zaštita su definisani relevantnim kriterijumima i standardima.</p> <p>4. Municija - imovine koje sadrže eksplozivne substance i koji se mogu koristiti delimično ili potpuno ili odjednom potpuno potrošen (sa jednom upotrebom)</p> <p>5. Municija znači municiju svih vrsta, rakete, eksploziva i sirovina, kao i delova za montažu municiju.</p> <p>6. Supplies - svi materijali koji menjaju sa upotrebu originalnom obliku ili napunili upotrebu, osim municije.</p> <p>7. Rezervni delovi - materijale koji su deo kompleksnih osobina materijala i da ne instalira i koristi da zameni proveo ili oštećene komponente.</p> <p>8. Inventar - materijalna sredstva za dužu upotrebu sa malom pojedinačnom nabavne cene (otkupne cijene), koje se ne smatraju oprema iz stava 1. ovog člana.</p> <p>9. Ostala sredstva - odnosi se na računarske programe (softver) i softverskih licenci, knjiga i publikacija, dizajn i tehnološke</p>
---	--	---

<p>publikimeve, dizajnit dhe dokumentacionit teknologjik, materialeve promovuese dhe pasurive tjera që nuk mund të klasifikohen në pajisje, materiale dhe inventar të vogël.</p> <p>10. Pasuria e patundshme përbëhet prej tokës dhe ndërtesave me instalime të integruara që përdoren nga MFSK-ja dhe FSK-ja.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Përcaktimi i llojit të pasurisë materiale</p> <p>1. E njëjta pajisje materiale nuk mund të klasifikohet në disa lloje të pasurisë materiale.</p> <p>2. Departamenti i Operacioneve dhe Trajnimeve në MFSK e përcakton llojin e atyre pasurive materiale të paklasifikuara në rastet kur ato ndërlidhen me më shumë lloje të pasurive materiale.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Klasat e furnizimit</p> <p>1. Pasuritë materiale që përdoren për mbështetjen logjistike të departamenteve dhe njësisë organizative klasifikohen në klasa të furnizimit në bazë të klasifikimit të përcaktuar në nenin 9 të kësaj rregulloreje.</p> <p>2. Klasifikimi i pasurive materiale në klasa të furnizimit është brenda funksionit të përcaktimit të kompetencës dhe përgjegjësisë së departamenteve dhe njësisë organizative në procesin e</p>	<p>publications, design and technological documents, promoting materials and other assets that cannot be classified as equipment materials and small stocktaking.</p> <p>10. Immovable property is comprised of land and buildings with integrated installments that are used by MKSF and KSF.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Definition of Material Assets</p> <p>1. A same material asset cannot be classified in several material assets.</p> <p>2. MKSF department of operations and training sets out the sort of those unclassified material assets when are linked to more types of material assets.</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Supply classes</p> <p>1. Material assets used for logiest support of department and organizational units are classified in supply class based on classification determined by article 9 of this regulation.</p> <p>2. The material assets classification in supply class lies within the function of determined competences and responsibilities of department and organizational units in logistic support</p>	<p>dokumentacije, promotivnih materijala i drugih sredstava koja se ne mogu klasifikovati na opreme, materijala i sitnog inventara.</p> <p>10. Pasuria imanje se sastoji od zemljišta i objekata sa integrisanim instalacijama koje koriste MKSB i KSB.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Određivanje vrste materijalne imovine</p> <p>1. Isti materijal uređaj se ne može svrstati u nekoliko tipova materijalnog imovine.</p> <p>2. Departament za Operacije i Obuku MKSB definiše vrstu tih sredstava neklasifikovani materijalno ako se odnose na više vrsta materijalnih sredstava.</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Klase snabdevanje</p> <p>1. Materijalne imovine koje se koriste za logističke podrške departamenta i organizacionih jedinica razvrstanih u klasi snabdevanja prema klasifikaciji u člana 9. ovog Pravilnika.</p> <p>2. Klasifikacija materijalne imovine za snabdevanje klasa je u funkciji utvrđivanja nadležnosti i odgovornost odeljenja i organizacionih jedinica u procesu logističke podrške, snabdevanje materijalne imovine i</p>
---	---	---

<p>mbështetjes logjistike, furnizimit me pasuri materiale dhe raportimit për gjendjen e rezervave (rezervat materiale logjistike).</p> <p>3. Departamenti i Logjistikës në MFSK do të jetë përgjegjës për rregullimin e klasifikimit të pasurive materiale në klasat e furnizimit në MFSK dhe FSK.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Klasat e furnizimit</p> <p>1. Pasuritë materiale do të klasifikohen sipas klasifikimit të NATO-s, në këto klasa furnizimi:</p> <p>1.1. Klasa I, përfshihen ushqimet që konsumohen nga personeli dhe kafshët, uji i pijshëm, akulli, artikujt e kuzhinave (përfshijë artikujt e kuzhinave);</p> <p>1.2. Klasa II, përfshihen pajisje personale, veshje, mbulesa pajisjesh e çadra, pajisje (mjete) kryesore, pjesë këmbimi e komponent, komplete vegla pune dhe matëse, komplete materialesh e medikamentesh mjekësore. Këto pajisje e materiale kryesisht janë të pasqyruara në Tabelat e Organizimit të Pajisjeve (TOP);</p> <p>1.4. Klasa III, karburantet dhe lubrifikantet e të gjitha llojeve;</p> <p>1.5. Klasa IV, materialet e ndërtimit dhe fortifikimit si dhe artikuj të tjerë shtesë;</p> <p>1.6. Klasa V, municioni, eksplozivët</p>	<p>process, material assets supply and report on stocks status (logiest assets stocks).</p> <p>3. MKSF department of logistics will be in charge of material assets classification in supply clause in MKSF and KSF.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Supply class</p> <p>1. Material assets will be classified in line with NATO classification in these supply class:</p> <p>1.1. Class I, includes foods consumed by personnel and animals, drinking water, ice, kitchen items(excluding equipment);</p> <p>1.2. class II, includes personal gear, garments, covers and tents, main equipment, Exchange parts and component, set of working tools and gauges, set of medical materials and medications. These equipment and materials are mainly outlined in table of equipment (TOP);</p> <p>1.4. class III, fuels and all sorts of lubricants;</p> <p>1.5. class IV, construction and fortification materials and other additional items</p> <p>1.6. Class V, ammunition, explosives</p>	<p>izveštavanje o stanju zaliha (reserve logistički materijal).</p> <p>3. Departament logistike MKSB će biti odgovoran za regulisanje klasifikacije materijalnim sredstvima u snabdevanju i klase MKSB i KSB.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Klase snabdevanje</p> <p>1. Materijalna sredstva će se svrstati prema klasifikaciji NATO-a u ovim klasama isporuke:</p> <p>1.1. Klasa I, uključeno je jelo koje konsumira osoblje i životinje, vodu za piće, led, kuhinjski artikla (osim za uređaje);</p> <p>1.2. Klasa II, uključujući i lična pribora, odeće, opreme obloge od šatora, pribor (glavni vozila), rezervnih delova i komponenti, kompletne alate i merenja, kompleti materijala lekovima. Ova oprema i materijali se uglavnom ogledaju u Tabelama Organizacije Opreme (TOO);</p> <p>1.4. Klasa III, goriva i maziva svih vrsta;</p> <p>1.5. Klasa IV, građevinski materijal i utvrđenje i druge dodatne artikli</p> <p>1.6. Klasa V, municije, eksploziv i</p>
---	--	---

<p>dhe agjentët kimikë të të gjitha llojeve.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Standardizimi, tipizimi dhe kodifikimi</p> <p>1. Kriteret dhe procedurat për standardizim, tipizim dhe kodifikim në MFSK dhe FSK duhet të jenë të përcaktuara me akt përkatës adekuat për Standardizimin e Pajisjeve në MFSK dhe FSK të cilat duhet të hartohen.</p> <p>2. Departamenti i Logjistikës në MFSK do të jetë përgjegjës për futjen në përdorim të standardizimit, tipizimit dhe kodifikimit në MFSK dhe FSK;</p> <p>3. Departamentet dhe njësitë organizative janë të obliguara që të sigurojnë kushte për futjen në përdorim të standardeve të pranuar.</p> <p>4. Karakteristikat teknike dhe taktike të mjeteve materiale që përdoren për të pajisur MFSK-në dhe FSK-në duhet të jenë në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni.</p> <p>5. Standardet e NATO-s do të jenë të zbatueshme në MFSK dhe FSK. Departamenti i Logjistikës në MFSK do t'i zbatojë standardet e NATO-s në MFSK dhe FSK;</p> <p>6. Departamentet dhe njësitë organizative janë të obliguara t'i përdorin standardet e miratuara të cilat janë standarde të NATO-s për qëllime të prokurimit.</p>	<p>and chemical agents of all sorts.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Standardization, classification and codification</p> <p>1. Criteria and procedures on standardization, classification and codification in MKSF and KSF must be determined by proper relevant act for equipment standardization in MKSF and KSF which must be compiled.</p> <p>2. MKSF department of logistics will be in charge to introduce the standardization, classification and codification in MKSF and KSF;</p> <p>3. Department and organizational units are required to ensure good conditions for the introduction of accepted standards.</p> <p>4. Technical and tactical features of material assets used to equip MKSF and KSF must be in line with paragraph 1 of this article.</p> <p>5. NATO standards will apply to MKSF and KSF. Department of logistics in MKSF will execute NATO standards in MKSF and KSF;</p> <p>6. Department and organizational units are required to use approved standards which are also NATO standards for procurement matters.</p>	<p>hemijska sredstva svih vrsta.</p> <p style="text-align: center;">Član12 Standardizacija, karakterizacija i kodifikacija</p> <p>1. Kriterijumi i procedure za standardizaciju, karakterizaciju i kodifikacija MKSB i KSB treba utvrditi i adekvatnom relevantnom aktom za standardizaciju Devices MKSB i KSB koje treba razvijati.</p> <p>2. Odeljenje logistika u MKSB će biti odgovoran za uvođenje standardizacije, karakterizacija i kodifikaciju u MSBK i KSB;</p> <p>3. Odeljenja i organizacione jedinice su obavezni da obezbede uslove za uvođenje prihvaćenih standarda.</p> <p>4. tehničke i taktičke karakteristike materijala koji se koriste za opremanje MKBS i KBStrebalo bi da bude u skladu sa stavom 1. ovog člana.</p> <p>5. Standardi NATO-a će se primenjivati u MSBK i SBK. Lekari bez granica logistike Odeljenje će implementirati NATO standarde u MKSB i KSB;</p> <p>6. Odeljenja i organizacione jedinice su obavezni da koriste odobrene standarde koji su standardi NATO-a za potrebe nabavke.</p>
---	--	--

<p align="center">Neni 13 Kontrolli i cilësisë</p>	<p align="center">Article 13 Quality control</p>	<p align="center">Član 13 kontrola kvaliteta1</p>
<p>1. Kontrolli i cilësisë së pasurive materiale kryhet sipas rregullave të përcaktuara të MFSK-së dhe FSK-së për standardet e pasurive materiale dhe ekzekutohet para apo gjatë pranimit të pasurive materiale.</p> <p>2. Niveli i cilësisë së pasurive materiale përcaktohet me standarde të pranuar në MFSK dhe FSK.</p> <p>3. Standardet e cilësisë përfshijnë standardet e BE-së, NATO-s, ndërkombëtare, si dhe standarde tjera industriale apo të vendit.</p> <p>4. Kontrolli i cilësisë dhe funksionaliteti i pasurive materiale bazohet në aktet nënligjore përkatëse për menaxhimin e Pasurive jo Financiare nga Organizatat Buxhetore.</p> <p>5. Për qëllime të prokurimit, standardet e sigurimit të cilësisë definojnë në kërkesat për prokurim dhe zbatohen para dhe gjatë pranimit të mallrave (pasurive materiale), shërbimeve dhe punëve sipas legjislacionit përkatës.</p>	<p>1. Quality control of material assets is conducted in line with rules defined by MKSF and KSF on material assets standards, and is executed before or during reception of material assets.</p> <p>2. Level of material assets quality is determined by actual MKSF and KSF standards.</p> <p>3. Quality standards include EU, NATO, international standards and also other industrial and domestic standards.</p> <p>4. Quality and functionality of material assets control is based on relevant sub legal acts for management of non Financial Budgetary Organisations.</p> <p>5. For the procurement purpose, these quality standards are defined within the requirements for procurement and are executed before or during reception of goods (material assets), services and tasks in line with relevant legislation.</p>	<p>1. Kontrola kvaliteta materijalnih sredstava vrši se u skladu sa pravilima MKSB i KSB za materijalne imovine standardima i obavlja se pre ili tokom prijema materijal sredstava.</p> <p>2. Nivo kvaliteta materijalnih sredstava određuje sa standardima prihvaćenim u MKSB i KSB.</p> <p>3. Standardi kvaliteta uključuju standarde EU, NATO, Međunarodni, i drugih industrijskih standarda ili zemlju.</p> <p>4. Kontrola kvaliteta i funkcionalnosti materijalne imovine na osnovu relevantnim podzakonskim aktima za upravljanje ne Finansijske Imovine za Budžetskih Organizacijama.</p> <p>5. Za potrebe nabavke, standardi za osiguranje kvaliteta je definisano u zahtevima nabavke i sprovodi se pre i za vreme prijema robe (Materijalne imovine), radova i usluga na osnovu relevantnom zakonodavstvu.</p>
<p align="center">Neni 14 Kompetencat dhe ndarja e përgjegjësi në MFSK dhe FSK</p> <p>1. Përgjegjësitë e departamenteve të MFSK-së për menaxhimin e pasurive materiale përcaktohen me legjislacionin përkatës.</p>	<p align="center">Article 14 Competences and responsibilities in MKSF and KSF</p> <p>1. MKSF departments' responsibilities on material assets management are determined by relevant legislation.</p>	<p align="center">Član 14 Ovlašćenja i podela odgovornosti MKSB i KSB</p> <p>1. Odgovornosti MKSB odeljenja za upravljanje materijalna sredstva u relevantnom zakonodavstvu.</p>

<p>2. Përgjegjësitë e njësive organizative në FSK-së për menaxhimin e pasurive materiale do të përcaktohen sipas strukturës organizative të FSK-së (zinxhirit komandues).</p> <p>3. Kompetencat për menaxhimin e materialeve përcaktohen me legjislacionin përkatës.</p> <p>4. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për adoptimin e rregullave dhe procedurave të brendshme për regjistrimin, ruajtjen dhe tjetërsimin e pasurive jo financiare.</p> <p>5. MFSK-ja ka kompetencat dhe përgjegjësinë për të siguruar pajtueshmërinë me burimet materiale dhe financiare, pajisjet, zhvillimin si dhe modernizimin dhe menaxhimin e materialeve nëpërmjet detyrave të mëposhtme:</p> <p>5.1. Planifikon, organizon dhe kryen detyrat që kanë të bëjnë me pajimin dhe modernizimin e FSK-së;</p> <p>5.2. Monitoron nevojat, planifikon, prioritetizon dhe propozon prokurimin e pasurive për MFSK-në;</p> <p>5.3. Harton norma dhe kritere për TOP-in në FSK;</p> <p>5.4. Harton dhe zbaton procedurat e prokurimit dhe donacioneve;</p> <p>5.5. Harton udhëzime për trajtimin, mirëmbajtjen dhe katalogimin e komponentëve dhe pasurive që</p>	<p>2. KSF organization unit's responsibilities will be determined in line with KSF organizational structure (chain of command).</p> <p>3. Material assets responsibilities are determined by relevant legislation .</p> <p>4. The secretary general is in charge in adapting internal rules and regulations for non-financial assets registration, saving and re-designation.</p> <p>5. MKSF is competent and responsible to ensure computability between financial and material resources, equipment, development such as material's modernization and management through duties shown below;</p> <p>5.1. Plans, organizes and carries out duties related with KSF modernization and habilitation;</p> <p>5.2. Monitors needs, plans, puts into priority and proposes assets' procurement for MKSF;</p> <p>5.3. drafts norms and criteria for TOE in KSF;</p> <p>5.4. draft and executes procurement and donation procedures;</p> <p>5.5. drafts guidance for dealing, maintaining and cataloguing of components and assets used in KSF;</p>	<p>2. Odgovornosti organizacione jedinice KSB; materijal za upravljanje imovinom će odrediti KSB; organizacione strukture (lanac komande)</p> <p>3. Ovlašćenja da upravljaju materijali se određuje relevantnom zakonodavsto.</p> <p>4. Generalni sekretar je odgovoran za donošenje internih pravila i procedura za registraciju, skladištenje i odlaganje ne-finansijske imovine.</p> <p>5. MKSB ima autoritet i odgovornost da osigura poštovanje finansijskih i materijalnih resursa, opreme, razvoj i modernizaciju i upravljanje materijala kroz sledeće zadatke;</p> <p>5.1. Planira, organizuje i vrši poslove koji se bave opremanje i modernizaciju KSB</p> <p>5.2. Monitira potrebe, planove, prioritzira i predlaže nabavku imovine za MKSB u;</p> <p>5.3. Razvija norme i kriterijume za TOO-in KSB;</p> <p>5.4. Dizajna i sprovodi procedure nabavke i donacije;</p> <p>5.5. Razvija smernice za rukovanje, održavanje i katalogizaciju komponenti i imovine koja se koriste u KSB;</p>
---	---	---

<p>përdoren në FSK;</p> <p>5.6. Harton dhe administron një program për kontroll të cilësisë në bashkëpunim me institucionet e autorizuar në Kosovë dhe jashtë saj;</p> <p>5.7. Lëshon vendime për përfundimin e ciklit jetësor të pasurive dhe hedhjen adekuatë të tyre;</p> <p>5.8. Lëshon vendime për çregjistrimin e pasurive;</p> <p>5.9. Kryen detyra të ndërtimit të infrastrukturës;</p> <p>5.10. Zhvillon proceset e transportit në MFSK dhe FSK;</p> <p>5.11. Monitoron, analizon dhe propozon masa për përmirësimin e sistemit të menaxhimit të materialeve;</p> <p>5.12. Miraton TOP-in e njësive, standardet dhe kriteret e përkatësisë së pasurive dhe rezervave të stoqeve;</p> <p>5.13. Zbaton masa për mbrojtje nga zjarri, siguri në punë dhe mbrojtje mjedisore në MFSK;</p> <p>5.14. Kryen detyra tjera administrative në fushën e menaxhimit të materialeve.</p> <p>6. FSK-ja ka kompetencë dhe përgjegjësi për monitorimin dhe planifikimin e nevojave, iniciimin e aktiviteteve, pajisjen</p>	<p>5.6. drafts and administers a quality control program with authorized institutions in and out of Kosovo</p> <p>5.7. issues order on conclusion of life span of assets and their proper disposal;</p> <p>5.8. issues orders on assets de registration;</p> <p>5.9. carries out infrastructure building tasks;</p> <p>5.10. conducts transportation process in MKSF and KSF;</p> <p>5.11. monitories, analyses and proposes improving measures on material management system;</p> <p>5.12. Approves units TOE, standards and criteria of sort of assets and stocks reserves.</p> <p>5.13. Executes measures for fire protection, work safety and environment protection in MKSF;</p> <p>5.14. Conducts other administrative tasks in the materials field management.</p> <p>6. KSF is competent and responsible for monitoring and planning the needs, initiating activities, equipment and</p>	<p>5.6. Razvija i upravlja program za kontrolu kvaliteta u saradnji sa nadležnim institucijama na Kosovu i inostranstvu;</p> <p>5.7. Donosi odluke o prestanku životnog ciklusa imovine i njihovih odgovarajućih objekata za odlaganje otpada;</p> <p>5.8. Donosi odluke za prestanak priznavanja imovine;</p> <p>5.9. Obavlja izgradnju infrastrukture poslove;</p> <p>5.10. Razvija transportnih procesa u MKSB i KSB;</p> <p>5.11. Prati, analizira i predlaže mere za unapređenje sistema upravljanja materijala;</p> <p>5.12. Odobrava TOO jedinica, pripadnost sredstava i inventara rezervi standardima i kriterijumima;</p> <p>5.13. Sprovodi mere za zaštitu od požara, zaštite na radu i zaštite životne sredine u MKSB;</p> <p>5.14. Obavlja i druge administrativne poslove u oblasti upravljanja materijala.</p> <p>6. KSB; ima moć i odgovornost za potrebe monitoringa i planiranje, podsticanje aktivnosti, opremanja i modernizacije, kao i</p>
---	--	--

<p>dhe modernizimin, si dhe përdorimin dhe ripërdorimin e pasurive materiale brenda kompetencave të veta, dhe do të kryejë detyrat e mëposhtme:</p> <p>6.1. Përgatit propozimet për zhvillimin, pajisjen dhe modernizimin e FSK-së;</p> <p>6.2. Monitoron nevojat, planifikon dhe propozon prokurimin e pasurive në mbështetje të FSK-së;</p> <p>6.3. Merr pjesë në pranimin dhe futjen në përdorim të pajisjeve të reja në FSK;</p> <p>6.4. Merr pjesë në zbatimin e kontrollit të cilësisë dhe testimin e pajisjeve, si dhe ofron mbështetje logjistike për qëllime testimi;</p> <p>6.5. Përcakton nevojat taktike për futjen në përdorim të pajisjeve të reja dhe përmirësimin e pajisjeve ekzistuese, si dhe merr pjesë në harmonizimin e kërkesave teknike;</p> <p>6.6. Përshkruan qëllimin taktik dhe udhëzimet për përdorimin e pajisjeve;</p> <p>6.7. Monitoron pasuritë gjatë përdorimit dhe magazinimit të tyre, si dhe propozon masat për përmirësimin e kapaciteteve të tyre taktike dhe teknike;</p> <p>6.8. Shpërndan pasuritë e caktuara dhe i riorganizon pasuritë ekzistuese;</p> <p>6.9. Mirëmban pasuritë;</p>	<p>modernization, as well as using and reusing material resources within its competences, and will also conduct duties shown below:</p> <p>6.1. Prepares proposals for the KSF development, equipment and modernization</p> <p>6.2. Monitors needs, plans and proposes asses procurement in support of KSF;</p> <p>6.3. takes part in the reception and use of new KSF equipment;</p> <p>6.4. Takes part in the execution of quality control and equipment testing, and provides logistic support for testing purposes;</p> <p>6.5. Determines tactical needs for beginning to use new equipment and improving actual ones, and also takes part in the harmonization of technical demands.;</p> <p>6.6. Describes the tactical purposes and manuals on using the equipment;</p> <p>6.7. Monitors assets while storing and using, and also proposes measures for improving their tactical and technical capacities;</p> <p>6.8. Disseminates certain assets and reorganizes actual ones;</p> <p>6.9. Maintains assets;</p>	<p>korišćenje i ponovnu upotrebu materijalnih sredstava u okviru svojih nadležnosti i obavlja sledeće zadatke:</p> <p>6.1. Priprema predloge za razvoj, opremanje i modernizaciju KSB;</p> <p>6.2. Monitor potrebe, planove i predlaže nabavku sredstava za podršku KSB</p> <p>6.3. Učestvujte u prihvatanju i uvođenje nove opreme u KSB;</p> <p>6.4. Učestvuje u sprovođenju kontrole kvaliteta i opreme za testiranje, i obezbeđuje logističku podršku za svrhu testiranja;</p> <p>6.5. On određuje taktičke potrebe za uvođenje nove opreme i unapređenje postojeće opreme, i učestvuje u usklađivanju tehničkih uslova;</p> <p>6.6. On opisuje taktičku svrhu i uputstva za korišćenje opreme;</p> <p>6.7. Prati imovine tokom njihovog korišćenja i skladištenja, i predlaže mere za poboljšanje svoje taktičke i tehničke kapacitete;</p> <p>6.8. Distribuirati određene imovine i pojednostavljuje postojeće imovine,</p> <p>6.9. Održava imovine;</p>
---	---	--

<p>6.10. Propozon vendimet për përfundimin e ciklit jetësor të pasurive në FSK;</p> <p>6.11. Propozon standardet dhe kriteret e TOP-it;</p> <p>6.12. Monitoron, analizon dhe i propozon MFSK-së masat për përmirësimin e sistemit të mbështetjes logjistike dhe mjekësore për njësitë organizative;</p> <p>6.13. Planifikon, organizon dhe bën mbështetjen logjistike dhe mjekësore të FSK-së;</p> <p>6.14. Propozon strukturën materiale të njërive sipas TOP-it;</p> <p>6.15. Në bashkëpunim me Departamentin e Logjistikës në MFSK, harton koncepte, doktrina dhe procedura standarde operative për mbështetjen logjistike, si dhe analizon aspektet e sigurisë së mbështetjes logjistike në FSK;</p> <p>6.16. Bën mirëmbajtjen bazë të pasurive të paluajtshme, zbaton masat e mbrojtjes nga zjarri, të sigurisë në punë dhe të mbrojtjes mjedisore në FSK;</p> <p>6.17. Propozon rezervat e stoqeve sipas standardeve dhe kriterëve të përcaktuara, si dhe përcakton mënyrën e magazinimit të tyre, ruajtjes dhe restaurimit brenda njërive organizative;</p>	<p>6.10. Proposes order on ending the life span of assets in KSF</p> <p>6.11. Proposes TOE standards and criteria;</p> <p>6.12. Monitors, analyses and proposes to MKSF improving measures for logistic and medical support system for all organizational units;</p> <p>6.13. Plans, organizes and provides logistic and medical support for KSF;</p> <p>6.14. Proposes material structure of units in line with TOE;</p> <p>6.15. In cooperation with department of logistics in MKSF drafts concepts, doctrines and standard operation procedures for logistic support, and also scrutinizes logistic aspects of logistic support in KSF;</p> <p>6.16. Conducts basic immovable property maintenance, undertakes fire protection measures, work safety and environment protection in KSF;</p> <p>6.17. Proposes stocks reserves in line with determined standards and criteria, and also defines their storing manner, saving and restoration within organization units</p>	<p>6.10. Ona predlaže odluke da se prekine životni ciklus imovine u KSB;</p> <p>6.11. Predlaže top standarde i kriterijume;</p> <p>6.12. Prati, analizira i predlaže MKSB mere za poboljšanje sistema logističke podrške za medicinske i organizacionim jedinicama;</p> <p>6.13. Planira, organizuje i čini logističku podršku i medicinsku KSB;</p> <p>6.14. Predlaže materijalnog strukture jedinice prema TOO-a;</p> <p>6.15. U saradnji sa Dep. Log MKSB, dizajnira koncepte doktrine, i standardnih operativnih procedura za logističku podršku, kao i analiza aspekata bezbednosti za logističke podrške KSB;</p> <p>6.16. Vršiti osnovno održavanje nekretnina, sprovodi mere za zaštitu od požara, zaštite na radu i zaštite životne sredine u KSB;</p> <p>6.17. Predlaže rezerve zalihe prema utvrđenim standardima i kriterijumima, i određuje način njihovog skladištenja, očuvanje i restauraciju u okviru organizacionih, jedinica;</p>
--	---	--

<p>6.18. Kryen detyra tjera të mbështetjes logjistike dhe mjekësore;</p> <p>6.19. Inspekton dhe raporton për gjendjen e pasurive materiale.</p> <p style="text-align: center;">KAPITULLI II</p> <p style="text-align: center;">MODERNIZIMI, ZHVILLIMI DHE MIRËMBAJTJA E PASURIVE MATERIALE</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Modernizimi dhe zhvillimi</p> <p>1. Modernizimi dhe zhvillimi i pasurive materiale organizohet dhe kryhet në tri mënyra:</p> <p>1.1. Financimit të modernizimit dhe/ose zhvillimit nëpërmjet MFSK-së;</p> <p>1.2. Bashkëpunimit me kompani shtetërore apo private që aktualisht prodhojnë apo mund të zhvillojnë një prototip të pasurisë së re materiale të modernizuar;</p> <p>1.3. Financimit të hulumtimeve shkencore nëpërmjet ndonjë organizate private apo shtetërore, institucioneve profesionale të strukturave civile, instituteve, universiteteve, laboratorëve e shoqatave publike e private dhe individëve.</p>	<p>6.18. Conducts other logistic and medical support tasks;</p> <p>6.19. Inspects and reports on material asset status.</p> <p style="text-align: center;">CHAPTER II</p> <p style="text-align: center;">MODERNISATION, DEVELOPMENT AND MAINTENANCE OF MATERIAL ASSETS</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Modernization and development</p> <p>1. Modernization and development of material assets is organized and carried out in three ways:</p> <p>1.1. Modernization's financing and/or development through MKSF;</p> <p>1.2. Cooperation with state or private companies which currently are producing or may develop a new prototype of modernized material assets;</p> <p>1.3. Science research financing through a state or private organization, professional institutions of various structures, institutes, universities, labs and public and private associations and individuals.</p>	<p>6.18. Obavlja i druge poslove za logističku i medicinsku podršku;</p> <p>6.19. Inspekciju i izveštava o stanju materijalne imovine.</p> <p style="text-align: center;">POGLAVLJE..II</p> <p style="text-align: center;">MODERNIZACIJA, RAZVOJ, I ODRŽAVANJE MATERIJALNE IMOVINE</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Modernizacija i razvoj</p> <p>1. Modernizacija i razvoj materijalnih sredstava organizuju i sprovode na tri načina:</p> <p>1.1. Finansiranje modernizacije i/ili razvoja kroz MKSB;</p> <p>1.2. Saradnja sa državnim ili privatnim firmama koje trenutno proizvode ili mogu razviti prototip novog modernizovane materijalne imovine;</p> <p>1.3. Finansiranje naučno-istraživačkog rada putem bilo kog privatnog ili javne organizacije, stručne institucije državnih struktura, institutima, univerzitetima, laboratorijama, javnih i privatnih organizacija i poedinaca.</p>
--	---	---

<p>2. MFSK-ja ka të drejta pronësore të një projekti dhe/ose patente atëherë kur ajo e financon zhvillimin e pasurisë së re të modernizuar materiale;</p> <p>3. Në rast të financimit të pjesshëm apo të plotë të entiteteve të referuara në paragrafin 1.3 të këtij neni, MFSK-ja i përcakton të drejtat dhe obligimet e përbashkëta, në procesin e të drejtave të prodhimit dhe të pronësisë mbi dokumentacionin e patentuar të pasurive të modernizuara apo të zhvilluara materiale, me kontratë apo marrëveshje para fillimit të projektit të modernizimit apo zhvillimit.</p> <p>4. Kur futen në përdorim armë dhe pajisje të reja në njësi organizative, do të hartohen dokumentet në vijim:</p> <p>3.1. Studimet Taktike (ST) do të bëhen nga FSK-ja;</p> <p>3.2. Studimi i Fizibilitetit (SF) do të bëhet nga MFSK-ja;</p> <p>3.3. Programi i Realizimit (PR) do të bëhet nga MFSK-ja;</p> <p>3.4. Pjesë individuale nga dokumentet të cilave u jemi referuar në paragrafin 3 të këtij neni mund të prodhohen nga institucione dhe ndërmarrje të certifikuar.</p> <p>5. Për modernizimin që i ndryshon karakteristikat taktike dhe teknike në mënyrë të konsiderueshme apo e ndryshon</p>	<p>2. MKSF is entitled to property ownership of a Project and/or license when it finances the development of that new modernized material assets;</p> <p>3. In case of partial or full financing of entities referred in paragraph 1.3 of this article, MKSF determines joints rights and obligations in the production and ownership rights on licenses documents of modernized or developed material assets by a contract or agreement before the beginning of modernization or development Project.</p> <p>4. When new weapons and equipment are put in use into organizational units, there will be drafted these documents:</p> <p>3.1. Tactical studies (TS) will be done by KSF;</p> <p>3.2. fusibility studies will be done by MKSF (FS) ;</p> <p>3.3. Execution program will be done by MKSF (EP) ;</p> <p>3.4. Individual parts from documents referred in paragraph 3 of this article may be produced by certified by institutions and enterprises.</p> <p>5. As for modernization which changes considerably tactical and technical features or completely changes the use of</p>	<p>2. MKSB ima imovinska prava na projekat i / ili patenta, kada je finansiranje razvoja novog modernizovane materijalne imovine;</p> <p>3. U slučaju delimičnog ili potpunog finansiranja subjekata iz stava 1.3 ovog člana, MKSB definiše međusobna prava i obaveze proizvodnje i svojine nad patentirani proces dokumentacije pravi modernizovano ili razvijene materijal ugovor ili sporazum pre početka projekta modernizacije i razvoja.</p> <p>4. Prilikom ulaska u upotrebu nove oružje i opreme u organizacionim jedinicama, će se razvijati dokumentima kao sto sledi:</p> <p>3.1. Tactical studije (TS) će biti od KSB;</p> <p>3.2. Studija izvodljivosti (SI) doneće MKSB;</p> <p>3.3. Program Implementacija (PI) će biti od MKSB;</p> <p>3.4. Pojedini delovi dokumenata koji su iz stava 3. ovog člana može se proizvesti od strane ovlašćenih institucija i preduzeća.</p> <p>5. Za modernizaciju koja menja taktičke i tehničke karakteristike značajno ili potpuno promeniti korišćenje materijalne imovine,</p>
---	---	--

<p>tërësisht përdorimin e një pasurie materiale, është e nevojshme të kryhen procedurat sipas paragrafit 3 të këtij neni të kësaj rregulloreje, duke e trajtuar modifikimin në të njëjtën mënyrë si futjen në përdorim të pasurive të reja materiale.</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Mirëmbajtja dhe përcaktimi i niveleve</p> <p>1. Mirëmbajtja e pasurive materiale përbëhet prej masave të përcaktuara, veprimeve dhe procedurave të pasurive materiale me qëllim të sigurimit të saktësisë dhe besueshmërisë për jetëgjatësinë e mbetur të pajisjes për qëllimin e caktuar.</p> <p>2. Sistemi i mirëmbajtjes duhet t'i përgjigjet të gjitha kërkesave për mirëmbajtje të pasurive materiale në kushte të jetës dhe punës së njësisë në reparte të FSK-së dhe ekzekutimit të detyrave në një gamë të gjerë operacionesh të FSK-së si në vend, ashtu edhe jashtë tij.</p> <p>3. Mirëmbajtja e pasurive materiale mund të përshkruhet në udhëzimet e prodhuesit, doracakët teknikë për mirëmbajtjen e sistemit dhe me anë të rregullores së brendshme.</p> <p>4. Planifikimi, sigurimi i kushteve dhe zbatimi i masave për mirëmbajtjen e pasurive do të jetë përgjegjësi e të gjitha njësive organizative për ato pasuri të</p>	<p>a material asset, it is necessary to carry out procedures in line with paragraph 3 of this article of this regulation, by treating this modification in same way as the introduction of new material asset.</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Maintenance and the determination of levels</p> <p>1. The material asset maintenance is comprised of defined measures, actions and procedures of material assets in order ensure the accuracy and liability for the remaining lifespan of a certain equipment.</p> <p>2. Maintenance system must be in compliance with all demands of material assets maintenance in life and working conditions of units in KSF formations, and also in line with the execution of a wide range of KSF operations home and abroad.</p> <p>3. Material assets maintenance may be written in the manufacturer's guidance, technical manuals of system maintenance and by internal regulations.</p> <p>4. Planning, ensuring conditions and execution of measures pertaining assets maintenance will be responsibility of all organizational units for those certain</p>	<p>neophodno je da se obavlja procedura iz stava 3 ovog člana ovog pravilnika, tretiranja modifikacija na isti način kao i uvođenje novih materijalnih sredstava.</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Održavanje i određivanje nivoa</p> <p>1. Održavanje materijalne imovine sastoji od mera definisanih radnji i materijalnu imovinu i procedura kako bi se osigurala tačnost i pouzdanost za preostali očekivani životni vek uređaja za namenu.</p> <p>2. Sistem za održavanje mora da odgovori na sve zahteve za održavanje materijalne imovine u uslovima života i rada jedinica u jedinica KSB i izvršavanja zadataka u širokom spektru operacija KBS kao u zemlji, kao i u inostranstvu.</p> <p>3. Održavanje materijalnih sredstava može se opisati u uputstvu, tehničkih uputstava proizvođača za održavanje sistema i preko unutrašnjeg pravilnika.</p> <p>4. Planiranje, obezbeđivanje uslova i sprovođenje mera za održavanje imovine će biti odgovornost svih organizacionih jedinica onima određenih imovine, koja se primenjuje</p>
---	---	---

<p>caktuara, e cila zbatohet nëpërmjet zinxhirit komandues.</p> <p>5. Procedurat standarde operative për mirëmbajtje do të hartohen nga FSK-ja.</p> <p>6. Njësitë organizative janë përgjegjëse për përdorimin dhe ruajtjen adekuate të të gjitha pasurive materiale që u janë caktuar, dhe kryejnë:</p> <p>6.1. Mirëmbajtje preventive si mirëmbajtje të planifikuar, bazuar në procedura të përcaktuara;</p> <p>6.2. Mirëmbajtje korigjuese, bazuar në defektin apo dëmin e identifikuar.</p> <p>7. Mirëmbajtja e pasurive materiale për sa i përket kompleksitetit, do të kryhet në njërin nga këto katër nivele:</p> <p>7.1. Niveli I, realizohet në nivelin e operatorit (personit të autorizuar) ose ekipit (të autorizuar). Operatorët (personat e autorizuar) ose ekipet (e autorizuar) duhet të realizojnë mirëmbajtjen e rregullt ditore;</p> <p>7.2. Niveli II, realizohet mbi nivelin e operatorit ose ekipit. Ky nivel i mirëmbajtjes realizohet në Servisin e mirëmbajtjes dhe riparimit nga Ekipi i mirëmbajtjes në kuadër të kazermave;</p> <p>7.3. Niveli III, realizohet mbi nivelin e Ekipit të mirëmbajtjes në kuadër të kazermave. Ky nivel i mirëmbajtjes</p>	<p>assets that unfolds through chain of command.</p> <p>5. Maintenance standard operation procedures will be drafted by KSF.</p> <p>6. Organization units are in charge of using and adequate care of all material assets they are assigned for and carry out</p> <p>6.1. Preventive maintenance as planned maintenance based on the defined procedures;</p> <p>6.2. Mending maintenance based on the detected defect or damage.</p> <p>7. In terms of its complexity, the material assets maintenance will be conducted in one of these four levels:</p> <p>7.1. Level I, is conducted at operator level (authorized person) or team (authorized). operators (authorized persons) or teams (authorized) must conduct regal daily maintenance;</p> <p>7.2. Level II, is beyond the level of operator or team. This maintenance levee lies conducted at maintenance and repairing service by maintenance team of barracks;</p> <p>7.3. Level III, goes beyond the barracks maintenance team. This maintenance and repairing levee lies</p>	<p>kroz lanac komandovanja.</p> <p>5. Održavanje standardne operative procedure će biti razvijen od strane KSB.</p> <p>6. Organizacione jedinice su odgovorni za upotrebu i pravilno skladištenje svih materijalne imovine koja se dodeljuju i obavljaju:</p> <p>6.1. Preventivno održavanje, planirana održavanja zasnovan na ustanovljenim procedurama;</p> <p>6.2. Interventno održavanje zasnovano na defekt ili štetu identifikovanu.</p> <p>7. Održavanje materijalne imovine u pogledu složenosti će se odvijati u jednom od ova četiri nivoa:</p> <p>7.1. Nivo I, na nivou operatora (ovlašćeno lice) ili tima (ovlašćeni). Operateri (ovlašćena lica) ili ekipe (ovlašćeni) bi trebalo da sprovede redovno dnevno održavanje;</p> <p>7.2. Nivo II, ostvaruje se nad nivo operatora ili tima Ovaj nivo održavanja izvršava su u servis održavanja i popravke od strane Tima za održavanja u okviru kasarni;</p> <p>7.3. Nivo III ostvaruje se nad nivo tima za održavanja u kasarni. Ovaj nivo održavanja i popravke obavlja u Centralni</p>
---	---	--

<p>dhe riparimit realizohet në Servisin Qendror të FSK-së. Në këtë nivel përfshihen: riparimi i pjesëve dhe komponentëve dytësore, kontrollimet e përgjithshme dhe të specializuara mekanike dhe elektromekanike;</p> <p>7.4. Niveli IV, realizohet në nivelin e Servisit Qendror të FSK-së. Ky nivel i mirëmbajtjes dhe riparimit realizohet me kontraktorët e specializuar për ofrimin e shërbimeve dhe punëve përkatëse.</p> <p>8. Niveli i mbështetjes logjistike varet nga aftësia e njësisë organizative për t'i kryer detyrat e mirëmbajtjes, kompleksiteti i pasurive materiale, detyra specifike e njësisë dhe burimet në dispozicion.</p> <p>9. Niveli i mirëmbajtjes përcaktohet nga udhëzimet e prodhuesit, doracakët teknikë dhe doktrinarë nga mirëmbajtja e sistemit, si dhe komandat specifike për detyrën nga udhëheqësi i njësisë përgjegjëse për pasurinë materiale.</p> <p>10. MFSK do të jetë përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe pranimin e pasurisë materiale gjatë remontit të tyre jashtë vendit.</p> <p>11. Blerja e pjesëve rezervë, materialeve shpenzuese, veglave dhe pajisjeve shtesë do të ofrohet për të gjitha nivelet me anë të rinovimit të pjesëve të përdorura apo me furnizime nga tregu nëpërmjet furnizuesve të kontraktuar.</p>	<p>conducted in the KSF enteral service. This level includes: repaired of parts and secondary components, general and special mechanical and electromechanical checks.</p> <p>7.4. Level IV, is conducted at KSF central service. This level of maintenance and repair is conducted by special contractors for those relevant woke and services.</p> <p>8. Level of logistic support depends on the irganisatiolan unit's ability to conduct maintenance tasks, material assets complexity, unit's specific task and resources at disposal.</p> <p>9. Maintenance level list is determined by manufacturer's guidance, technical and doctrinal manuals from maintenance system, as well as the specific command for duties by unit's leader responsible for material assets.</p> <p>10. MKSF will be in charge of supervising and inspection of material assets during an abroad mending.</p> <p>11. Purchase of spare parts, expendable materials, additional tools and equipment will be done for all levels through fixing used parts or through supply from market by a contracted supplier.</p>	<p>Servis KSB. Na ovom nivou obuhvataju: popravku sekundarnih delova i komponenti, opšte kontrole i specijalizovane mehanički kao i elektromehanički;</p> <p>7.4. Nivo IV ostvaruje se nad nivo Centralni Servis KSB. Ovaj nivo održavanja i popravke vrši specijalizovani izvođača zapružanje usluga i srodni radovi.</p> <p>8. Nivo logističke podrške zavisi od sposobnosti organizacionoj jedinici da obavlja poslove održavanja, složenosti materijalnih imovina, specifične zadatke te jedinice i raspoloživih resursa.</p> <p>9. Nivo održavanja određuje uputstvima proizvođača, tehničkih uputstava i doktrina od održavanje sistema, kao i konkretne komande za zadatak od strane rukovodioca jedinice odgovorne za materijalno imovinu.</p> <p>10. MKSB će biti odgovoran za nadzor i prihvatanje materijalne imovine tokom remonta u inostranstvu.</p> <p>11. Nabavka rezervnih delova, potrošnog materijala, alata i pribora će biti ponuđena na svim nivoima kroz renoviranje polovnih delova ili materijala sa tržišta kroz ugovorenih dobavljača.</p>
---	--	---

<p>12. Kontrolli i cilësisë së mirëmbajtjes i kryer nëpërmjet furnizuesve të kontraktuar do të bëhet nga menaxherët e kontratave, personeli i specializuar apo komisionet, në pajtim me dispozitat përkatëse.</p>	<p>12. Maintenance quality control conducted by contracted suppliers will be supervised by contract managers, subject matter experts or commissions in line with relevant provisions.</p>	<p>12. Kontrola kvaliteta održavanja obavljano putem ugovorenih dobavljača će biti učinjeno od strane menadžera ugovora, stručnog osoblja ili komisija, u skladu sa relevantnim odredbama.</p>
<p style="text-align: center;">KAPITULLI I III</p> <p style="text-align: center;">NDËRTIMI, MIRËMBAJTJA DHE MBIKËQYRJA E INFRASTRUKTURËS SI DHE FURNIZIMI ME PASURI MATERIALE DHE AKOMODIMI</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER III</p> <p style="text-align: center;">BUILDING, MAINTANING AND SUPERVISONG INFRASTRUCTUREM AS WELL AS SUPPLY WITH MATERIL ASSETS AND LODGING</p>	<p style="text-align: center;">POGLAVLJE III</p> <p style="text-align: center;">IZGRADNJA, ODRŽAVANJE I NADZOR INFRASTRUKTURE, KAO I NABAVKA SA MATERIJALNO IMOVINU I SMEŠTAJ</p>
<p style="text-align: center;">Neni 17 Ndërtimi</p>	<p style="text-align: center;">Article 17 Construction</p>	<p style="text-align: center;">Član 17 Izgradnja</p>
<p>1. Ndërtimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës në kontekst të dispozitave të kësaj rregulloreje është aktiviteti i menaxhimit të materialeve që përfshin ndërtimin dhe mirëmbajtjen e objekteve, reparteve, pajisjeve, mbrojtjen kundër zjarrit, sigurinë në punë dhe mbrojtjen e mjedisit, si dhe infrastrukturën e telekomunikacionit dhe atë informative:</p> <p>2. Ndërtimi i objekteve në kontekst të kësaj rregulloreje nënkupton planifikimin, miratimin e planeve, dokumentacionin teknik, punët përgatitore, punët ndërtimore, rindërtimin apo renovimin e objekteve ekzistuese dhe pajisjen e komponentëve dhe strukturave të përfunduara të ndërtesave;</p>	<p>1. Construction and maintenance of infrastructure within the contexts of this regulation’s provisions is an activity of material management that includes construction and maintenance of facilities, sectors, equipment, fire protection, work safety and environment protection, as well as the telecommunication and information infrastructure. :</p> <p>2. Construction of buildings in the context of this regulation implies planning, approval of plans, technical documentation, preparatory work, reconstruction or refining of actual facilities and equipment of completed components and structures of buildings.;</p>	<p>1. Izgradnja i održavanje infrastrukture u smislu odredaba ovog pravilnika je da aktivnost upravljanje materijalima podrazumeva izgradnju i održavanje objekata, jedinica, opreme, zaštite od požara, zaštite na radu i zaštite životne sredine, kao i telekomunikacionu infrastrukturu i informativne.</p> <p>2. Izgradnja objekata u kontekstu ove uredbe podrazumeva planiranje, odobravanje planova, tehničke dokumentacije, pripreme radove, građevinskih radova, rekonstrukciju ili adaptaciju postojećih objekata i opreme komponenti i završio izgradnju objekata;</p>

<p>3. Nga Departamenti i Logjistikës në MFSK do të kërkohet që ta kompletojë dokumentacionin e ndërtimit dhe t'i sigurojë licencat, lejet dhe miratimet nga organet relevante qeveritare dhe/ose qeveritë lokale siç kërkohet me ligjet në fuqi.</p> <p>4. Nëse janë të kualifikuara dhe të pajisura, njësitë organizative të FSK-së mund të marrin pjesë në ndërtimin e objekteve. Kjo do të rregullohet me vendim të veçantë nga Ministri i FSK-së.</p> <p>5. Në procesin e pranim-dorëzimit dhe afatit garantues të ndërtimit të objekteve, MFSK-ja do të kujdeset për evitimin e mangësive të identifikuar në punime dhe pajisje të instaluar sipas kushteve të garancisë dhe ta sigurojë një kopje të dokumentacionit të nevojshëm për mirëmbajtje në pajtim me legjislacionin përkatës.</p>	<p>3. MKSF logistic department will be required to complete construction documents and to ensure license, permits and approvals by government relevant bodies and/or local government as required by actual law.</p> <p>4. If qualified and well equipped, KSF organizational units may take part in facility construction. This will be regulated by a special order by KSF Minister.</p> <p>5. In the hand over and warranty time line process, MKSF will take care of fixing the identified construction shortfalls and tools installed, in line terms of warranty and ensure a necessary copy of maintenance documentations in line relevant legislation.</p>	<p>3. Od Departman logistike u MKSB će morati da završi izgradnju dokumentaciju i pruže licenci, dozvola i saglasnosti od nadležnih državnih organa i/ili lokalne samouprave u skladu sa važećim zakonima.</p> <p>4. Ako su kvalifikovani i opremljeni organizacione jedinice KSB mogu da učestvuju u izgradnji objekata. Ovo će biti regulisano posebnom odlukom od strane Ministra KSB.</p> <p>5. U procesu primopredaje i garantnog roka izgradnje objekata, MKSB će se pobrinuti da se izbegne nedostatke u radove i opremu instaliranih u skladu sa uslovima garancije i da dostavi kopiju dokumentacije neophodne za održavanje u skladu sa relevantnom zakonodavstvo.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 18 Mirëmbajtja e objekteve të MFSK-së dhe FSK-së</p>	<p style="text-align: center;">Article 18 MKSF and KSF facilities maintenance</p>	<p style="text-align: center;">Član 18 Održavanje objekata MKSB i KSB-a</p>
<p>1. Mirëmbajtja e objekteve të MFSK-së dhe FSK-së është një përmbledhje masash dhe veprimesh që kanë për qëllim ruajtjen e kushteve esenciale për një objekt gjatë ciklit të tij jetësor.</p> <p>2. Varësisht nga vlera e investimit në pasuri materiale dhe në punë dore, shkalla dhe lloji i punëve ndërtimore, mirëmbajtja ndahet në:</p> <p>2.1 Mirëmbajtje themelore –</p>	<p>1. Maintenance of MKSF and KSF facilities consist of bunch of measures and activates aiming to ensure essential conditions of a facility during the it's life span cycle.</p> <p>2. Depending on the value of investment in material assets and labor, scale and type of construct work, maintenance is dividend in:</p> <p>2.1 Basic maintenance- routing</p>	<p>1. Održavanje objekata MKSB i KSB-a je rezime mera i radnji u cilju održavanja osnovne uslove za objekat tokom svog životnog ciklusa.</p> <p>2. U zavisnosti od vrednosti ulaganja u Materijalnu imovinu i posao u ruci, stepenu i vrsti građevinskih radovi, održavanje je podeljen na:</p> <p>2.1 Osnovno održavanje - održavanje rutina</p>

<p>mirëmbajtja rutinë që mban funksionalitetin apo pamjen e strukturës dhe zakonisht mund të bëhet pa pasur nevojë të zhvendoset stafi për ndonjë periudhë kohore;</p> <p>2.2. Mirëmbajtje e investimeve – mirëmbajtja që e përmirëson apo e rrit vlerën e objektit;</p> <p>2.3. Mirëmbajtja e investimeve në objekte të MFSK-së dhe FSK-së bëhet kur merren të gjitha masat e nevojshme për siguri, rezistencë mekanike dhe stabilitet të ndërtesave në raport me jetën dhe shëndetin e njeriut;</p> <p>2.4. Mirëmbajtja e investimeve përfshin punë të një shkalle më të madhe të eliminimit të dëmeve dhe zëvendësimit të pjesëve të vjetruara të objekteve (sipas kërkesave për mirëmbajtje preventive);</p> <p>2.5. Mirëmbajtja e investimeve siguron funksionalitetin e objekteve, përdorimin e qëllimshëm dhe të sigurtë, e zgjat ciklin jetësor të objekteve dhe ua rrit vlerën;</p> <p>2.6. Punët e mirëmbajtjes së investimeve kryhen sipas dokumentacionit të miratuar teknik;</p> <p>2.7. Departamenti i Logjistikës në MFSK e kryen mirëmbajtjen e investimeve sipas kërkesës së FSK-së;</p>	<p>maintenance that maintains the functionality and or structure look and usually is possible without the need to move staff for a certain period of time;</p> <p>2.2. Investment maintenance – maintenance that improves and increases the value of facility;</p> <p>2.3. Investment maintenance in MKSF and KSF facility is done when all necessary measures are taken for security, mechanic resistance and stability of facilities in relation to the human’s life and health;</p> <p>2.4. Investment maintained includes a wider scale of elimination of damaged finality parts and replacement of old parts of facility (in line with preventive maintaine rebuset)</p> <p>2.5. Investment maintenance ensures the facility’s functionality, the safe and intentional use, elongates the life span of facility and increases its value.</p> <p>2.6. Work of investment maintenance is done in compliance with technical approved documents;</p> <p>2.7. logistic department in MKSF conducts investment maintenance as requested by KSF;</p>	<p>koja drži funksionalnost ili izgled strukture i obično može da se uradi bez da prebaci kadar za bilo koji vremenski period;</p> <p>2.2. Investiciono održavanje - održavanje koja poboljšava ili povećava vrednost predmeta;</p> <p>2.3. Održavanje ulaganja u MKSB objekata i KSB obavljeno kada se uzme sve potrebne mere za bezbednost, mehaničke otpornosti i stabilnosti objekata u odnosu na život i zdravlje ljudi;</p> <p>2.4. Investicija obuhvata radove na održavanju do većeg stepena eliminacije štete i zamenu dotrajalih delova objekata (što je neophodno za preventivno održavanje);</p> <p>2.5. Investiciono održavanje obezbeđuje funkcionalnost objekata, bezobzirno i bezbedno korišćenje, produžava životni ciklus zgrada i povećava njihovu vrednost;</p> <p>2.6. Radovi investiciono održavanje obavljaju se u skladu sa odobrenim tehničke dokumentacije;</p> <p>2.7. Departament Logistike u MKSB obavlja investicije za održavanjena zahtev KSB;</p>
---	---	--

<p>2.8. Mirëmbajtja themelore e objekteve të MFSK-së dhe FSK-së përfshin zbatimin ditor të masave parandaluese, mbrojtëse dhe emergjente. Duhet të bëhen inspektime dhe teste për të parandaluar dëmet që mund të bëhen nga përdorimi i objekteve dhe pajisjeve, riparimin apo eliminimin e defekteve dhe zëvendësimin e komponentëve ndërtimorë, pjesëve të montuara, aparateve dhe pajisjeve që janë vjetruar;</p> <p>2.9. Mirëmbajtja themelore e objekteve kategorizohet si punë e thjeshtë ndërtimi, e cila sipas dokumentacionit ekzistues të projektit dhe broshurave teknike të pasurive të paluajtshme kryen riparime, inspektime, testime, etj, në pajtim me rregulloret e përcaktuara teknike;</p> <p>2.10. Njësia kompetente organizative brenda FSK-së do ta kryejë mirëmbajtjen themelore.</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Mbikëqyrja, rreziqet dhe obligimet të mirëmbajtja e objekteve të MFSK-së dhe FSK-së</p> <p>1. Mbikëqyrja e punimeve kryhet nga një arkitekt i autorizuar në departament apo njësi organizative. Mbikëqyrja e mirëmbajtjes së investimeve mund të kryhet ekskluzivisht nga personi i autorizuar me shkollim adekuat dhe me certifikatë të specializimit.</p>	<p>2.8. Basic maintenance of MKSF and KSF facility include daily preventing, protecting and emergent measures. Tests and inspections must be undertaken to prevent damages which may arise form utilization of facilities and equipment, repairing or eliminating defects and replacing construction components mounted parts, and aging handsets and equipment;</p> <p>2.9. Facility basic maintenance is categorized as simple construction work, which according to the actual project documents and technical manuals of immovable properties, conducts repairmen, inspections, tests etc. in line with determined technical regulations;</p> <p>2.10. Organizational competent unit within KSF will conduct basic maintenance.</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Supervision, perils and obligations of MKSF and KSF facility maintenance</p> <p>1. Supervisor of work is carried out by an authorized architect in department or organizational unit. Supervision of investment maintenance may be conducted specially by authorized person with proper education and with specialization certificate.</p>	<p>2.8. Osnovno održavanje objekata MKSB i KSB obuhvata dnevnu primenu preventivnih mera, zaštitna i hitnim slučajevima. Inspekcije i testovi treba da budu kako bi se sprečilo bilo kakvo oštećenje može da se uradi korišćenjem objekata i opreme, popravku ili otklanjanje nedostataka i i zamena građevinskih komponenata, montirani delova aparati i oprema koji su zastarela;</p> <p>2.9. Osnovni objekti za održavanje kategorisana kao jednostavan građevinskim radovima, koji je prema postojećem projektne dokumentacije i tehničkih brošura za nekretnine vrši popravke, inspekcije, ispitivanja, itd, u skladu sa propisanim tehničkim propisima;</p> <p>2.10. Nadležna organizaciona jedinica u okviru KSB i će sprovesti osnovno održavanje.</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Nadzor, rizici i obaveze održavanja objekata MBSK i KSB</p> <p>1. Postupak se sprovodi od strane ovlašćenog arhitekta odeljenja ili organizacione jedinice. Nadzor nad investiciono održavanje može da se obavlja isključivo od strane ovlašćenog lica sa odgovarajućim kvalifikacijama i specijalizacije sertifikati.</p>
---	--	--

<p>2. Departamenti i autorizuar i Logjistikës në MFSK dhe njësitë organizative të FSK-së që janë përgjegjëse të përcjellin kryerjen e punëve në procesin e pranid-orëzimit të punimeve të kryera dhe afateve garantuese, do të përkujdesen që t'i eliminojnë mungesat dhe të ofrojë një kopje të dokumentacionit të gjendjes pas ndërimit, e cila kërkohet për mirëmbajtje të objekteve, pajisjeve dhe reparteve.</p> <p>3. Aktivitetet e ndërimit dhe mirëmbajtjes së infrastrukturës do të përfshijnë edhe çështjet e kadastrave, kryerja e punëve gjeodezike, komunalit dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit arkitekturor dhe teknik.</p> <p>4. Mbrojtja nga zjarri është një tërësi masash që duhet zbatuar, për t'i mbrojtur njerëzit dhe pronat duke ndërmarrë veprime parandaluese për të eliminuar shkakun, duke parandaluar kështu krijimin dhe përhapjen e zjarrit, detektimin e hershëm dhe shuarjen efektive të zjarrit.</p> <p>5. Zbatimi i masave të mbrojtjes kundër zjarrit organizohet nga udhëheqësit e njësisve organizative dhe përdoruesit e ndërtesave, në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi.</p> <p>6. Siguria në punë është një sërë masash që duhen ndërmarrë, në mënyrë që të sigurohen kushtet e punës për të gjitha palët në punë pa rrezik për jetë apo dëmtrim të shëndetit.</p>	<p>2. Logistic authorized department in MKSF and KSF organizational units which are in charge to supervising the completion of work during the handover of work completed and deadline, will make sure they will eliminate shortfalls and provide a copy of after construction status, which is required for maintenance of facilities, equipment and formations.</p> <p>3. Infrastructure construction and maintenance activities will also include cadaster, geodesic matters, public utilities, and the maintenance of architectural and technical documents.</p> <p>4. Fire protection is a bunch of measures to be executed in order to people and properties, by undertaking preventive measures to eliminate the cause, thus preventing creation and prevalence of fire, early detection and providing effective fire quenching.</p> <p>5. Fire protection measure execution is led by leader of organizational units and users of facilities, in line with actual laws and regulations.</p> <p>6. Work safety consist of a bunch of measures which must be taken, in order to ensure working conditions for all sides in work, without the risk fort their lives or health impairment.</p>	<p>2. Ovlašćeni Departman logistike MKSB i KSB organizacione jedinice koje su odgovorne za praćenje vođenje poslova u procesu primopredaje izvedenih radova i ograničenja garancija, ce se pobrinuti da eliminiše nedostatke i pružaju kopiju države nakon građevinske dokumentacije, koja je potrebna za održavanje objekata, opreme i instalacija.</p> <p>3. Građevinski radovi i održavanje infrastrukture će uključivati ekadastrave pitanja, vršenje geodetskih radova, komunalije i održavanje arhitektonsko-tehničke dokumentacije.</p> <p>4. Zaštita od požara je mešavina mera koje treba sprovesti radi zaštite ljudi i imovine tako što preventivnim djelovanjem za otklanjanje uzroka, sprečavajući stvaranje i širenje požara, ranog otkrivanja i efektivnog gašenje požara.</p> <p>5. Primena mera zaštite od požara se organizuje od strane lidera organizacionih jedinica i korisnika objekata, u skladu sa zakonima i propisima koji su na snazi.</p> <p>6. Bezbednost na radu je niz mera koje treba preduzeti kako bi se obezbedili uslovi za rad na sve strane da rade bez opasnosti za život ili oštećenja zdravlja.</p>
---	--	---

<p>7. Udhëheqësit e departamenteve dhe njësive organizative janë të obliguar që të sigurojnë kushte të sigurta pune, t'i trajnojnë punëtorët që të punojnë në mënyrë adekuate dhe t'u sigurojnë atyre pajisje adekuate të sigurisë sipas legjislacionit përkatës.</p> <p>8. Mbrojtja e mjedisit është një sërë masash që duhet zbatuar për të parandaluar, kontrolluar dhe zbutur pasojat e mundshme të ndotjes që ka të bëjë me aktivitetet e MFSK-së dhe FSK-së gjatë përdorimit të reparteve, ndërtesave dhe sipërfaqeve.</p> <p>9. Kompetencat e mbrojtjes së mjedisit përfshijnë hedhjen e mbeturinave.</p> <p>10. Departamentet dhe njësitë organizative janë të obliguara që t'i zbatojnë plotësisht masat e përcaktuara për mbrojtjen e mjedisit;</p> <p>11. Departamenti për Operacione dhe Trajnime në MFSK është përgjegjës për zbatimin sistematik të dispozitave të ligjit që rregullon sigurinë në punë, mbrojtjen e mjedisit, mbrojtjen kundër zjarrit, si dhe koordinimin me ministrinë përgjegjëse për këto fusha;</p> <p>12. Departamenti i Logjistikës në MFSK dhe njësitë organizative do të jenë përgjegjës për planifikimin dhe zbatimin e rregullores për siguri në punë, mbrojtje të mjedisit dhe mbrojtje kundër zjarrit.</p>	<p>7. Leaders of department and organization units are required to ensure safe working conditions train workers for proper work and ensure proper safety working tools in line with relevant legislation.</p> <p>8. Environment protection is a bunch of measures to be executed in order prevent, control and alleviate potential polluting sequences, regarding the MKSF and KSF activities while using formations, buildings and spaces.</p> <p>9. Environment protection competences include littering.</p> <p>10. Departments and organizational units are required to execute fully defined measures for environment protection.</p> <p>11. MKSF department for operations and trainings is in charge to systematically execute law's provisions which regulate work safety, environment protection, fire protection, as well as coordination with other related ministries fort these fields;</p> <p>12. Logistic department in MKSF and organizational units will be responsible to plan and execute regulation on work safety, environment protection and fire protection.</p>	<p>7. Rukovodioci odeljenja i organizacionih jedinica dužni su da obezbede sigurne uslove rada, trenirju radnike da rade ispravno i da im pruži adekvatnu zaštitnu opremu u skladu sa relevantnom zakonodavstvo.</p> <p>8. Zaštita životne sredine je skup mera koje treba sprovesti kako bi se sprečilo, kontrolu i ublažavanje moguće posledice zagađenja koje ima veze sa aktivnostima MKSB i KSB tokom upotrebe građevina ipovršina.</p> <p>9. Ovlašćenja za zaštitu životne sredine obuhvataju odlaganje..otpada.</p> <p>10. Departmane i organizacione jedinice su obavezni da u potpunosti sprovede mere namenjene zaštiti životne sredine;</p> <p>11. Department za Operacije i Obuka MKSB je odgovorna za sistematsko sprovođenje odredaba zakona koji regulišu zaštitu na radu, zaštite životne sredine, zaštite od požara, i koordinaciju sa ministarstvima odgovornim za ove oblasti;</p> <p>12. Department logistike u MKSB i organizacione jedinice će biti odgovoran za planiranje i sprovođenje propisa za zaštitu na radu, zaštite životne sredine i zaštite od požara.</p>
--	---	--

<p align="center">Neni 20 Furnizimi me pasuri materiale, kriteret dhe kontrolli</p>	<p align="center">Article 20 Supplying with material asset, criteria and control</p>	<p align="center">Član 20 Nabavka Materijalne imovine, kriterijumima i kontrole</p>
<p>1. Furnizimi me pasuri materiale si aktivitet i menaxhimit të materialeve, i cili sipas përdorimit të planifikuar dhe sistematik të pasurive materiale siguron plotësim të vazhdueshëm, me kohë dhe të plotë të pasurive materiale dhe shërbimeve sipas rregulloreve, kritereve dhe kërkesave, në mënyrë që t'i sigurojë kushtet më të favorshme për zbatimin e detyrës, jetës dhe punës së departamenteve dhe njësive organizative, furnizimi në kuptim të kësaj rregulloreje do të përfshijë:</p> <p>1.1. Furnizimin e pasurive materiale të të gjitha klasave;</p> <p>1.2. Furnizimin me energji;</p> <p>1.3. Ushqimin e njerëzve dhe të kafshëve;</p> <p>1.4. Akomodimin;</p> <p>1.5. Aktivitetet e shërbimit.</p> <p>2. Furnizimi i pasurive materiale kryhet nëpërmjet planifikimit të kërkesave, planifikimit të buxhetit dhe prokurimit të pasurive materiale, kontrollit të cilësisë, pranimi, shpërndarjes dhe ri-furnizimit.</p> <p>3. Furnizimi me energji përfshin rrymën, gazin, avullin, thëngjillin, drurin dhe naftën për djegie.</p>	<p>1. Supplying with material asset as an activity of material management which based on planned and systematic using of material asset provides constant supplying on time and completed with material asset and services as of Regulation, criteria and requests in order to provide more favorable conditions for duty execution, life and work of Departments and Units within meaning of this Regulation will include:</p> <p>1.1. Supplying of material asset of all classes;</p> <p>1.2. Energy supplying;</p> <p>1.3. People and animal food;</p> <p>1.4. Accomodation;</p> <p>1.5. Service activity;</p> <p>2. Supply of material assets shall be conducted through planning requirements, budget planning and material procurement, quality control, acceptance, distribution and re-supply</p> <p>3. Supplying with energy includes electricity, gas, steam, coal , wood and burning oil.</p>	<p>1. Nabavka materijalne imovine kao delatnosti upravljanja materijala, koji prema planiranom i sistematski korišćenje Materijalne imovine osigurava kontinuirani popunjavanje, blagovremeno i potpuno materijalnih dobara i usluga po propisima, kriterijumima i uslovima, tako da ce 'obezbediti najpovoljnije uslove za realizaciju zadatka, života i rada odeljenja i organizacionih jedinica, nabavka u smislu ovoga Pravilnika uključuje:</p> <p>1.1. Nabavka materijalne imovine sva klasa;</p> <p>1.2. Snabdevanje strujom;</p> <p>1.3. Hrana za ljude i životinje;</p> <p>1.4. Smještaj;</p> <p>1.5. Uslužne delatnosti.</p> <p>2. Snabdevanje materijalne imovine obavlja se kroz planiranje zahteva, planiranje budžeta i materijalna dobra nabavke, kontrole kvaliteta, prijem, distribuciju i snabdevanje</p> <p>3. Snabdevanje energijom obuhvata električnu energiju, gas, para, ugalj, drva i lož ulje.</p>

<p>4. Ushqimi i njerëzve dhe i kafshëve është aktivitet i menaxhimit të materialeve, i cili i plotëson nevojat primare të njerëzve dhe kafshëve për ushqim. Planifikimi, përcaktimi i standardeve dhe organizimi janë përgjegjësi e shërbimit të furnizimit në Sektorin për Transport dhe Furnizim të Departamentit të Logjistikës në MFSK.</p> <p>5. Kontrollimi i sigurisë së ujit dhe ushqimit, si dhe mbikëqyrja preventive e stafit të përfshirë në procesin e pranimit dhe ruajtjes së ushqimit, përgatitja dhe shpërndarja e ushqimit, si dhe inspektimi veterinar dhe sanitar i objekteve për ruajtjen, përgatitjen dhe shpërndarjen e ushqimit dhe shujtave të gatshme është nën kompetencat e shërbimit shëndetësor të Departamentit për Çështje Mjekësore në MFSK.</p> <p>6. Kriteret e ushqimit për FSK-në përcaktohen me legjislacionin përkatës.</p>	<p>4. People and animal food is a material management activity that meets the primary needs of humans and animals for food. Planning, standard setting, and organization are the responsibility of the supply service in the Sector for Transport and Supply of Logistics Department at MKSF.</p> <p>5. Control of water and food safety as well preventive monitoring of staff including receiving and keeping process of food , preparing and food delivery as well sanitary and veterinary inspection of building for keeping , preparing and delivery of food and meals is under the competence of the Department of Medical Affairs in MKSF.</p> <p>6. The food criteria for the KSF are set out by relevant legislation.</p>	<p>4. Hrana za ljude i životinje je aktivnost upravljanja materijala, koja zadovoljava osnovne potrebe ljudi i životinja za hranu. Planiranje, postavljanje standarda i organizacija su u nadležnosti službe snabdevanja u Odeljenju za Transport i Sabdevanje Dpartmenta Lgistike u MKSB.</p> <p>5. Kontrola sigurnosti vode i hrane, kao i preventivni nadzor osoblja koje učestvuje u procesu pristupanja i čuvanja hrane, pripremu i distribuciju hrane, kao i veterinarskoj i sanitarnoj inspekciji objekata za skladištenje, pripremu i distribuciju hrane i gotova jela je pod nadležnosti zdravstva Departmana za Zdravstvene Poslove u MKSB</p> <p>6. Kriterijumi za hranu KSB Dfinisani relevantnom zakonodavstvo.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 21 Akomodimi dhe shërbimet për pjesëtarët e FSK-së</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Accommodation and services for members of the KSF</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Smeštaj i usluge za pripadnike KSB</p>
<p>1. Akomodimi është një sërë masash që duhet ndërmarrë për të siguruar kushte të shëndetshme të jetës dhe të punës për njësitë organizative në kazermat dhe zonat e veprimit (pajisjet për tenda ushtarake, mobilet, etj.) sipas normave të përcaktuara të pronësisë dhe mënyrave të përdorimit të pajisjeve të tilla. Kriteret e akomodimit të FSK-së janë përcaktuar me dispozitat e</p>	<p>1. Accommodation is a series of measures to be taken to ensure healthy living and working conditions for organizational units in barracks and areas of operation (equipment for military tents, furniture, etc.) according to established property ownership norms and ways of using such devices. The criteria for accommodation of the KSF are set out by relevant</p>	<p>1. Smeštaj je skup mera koje treba preduzeti kako bi se osiguralo uslovi života i rada za organizacione jedinice u kasarni i akcionih i oblasti (oprema za vojne šatore, nameštaj, itd) prema normama odredjeni nekretnine i postupak upotrebe takve opreme. Kriterijumi smeštaj KSB su definisane sa oredbama relevantnom Pravilniku.</p>

<p>Rregullores përkatëse.</p> <p>2. Shërbimet brenda kuptimit të kësaj rregulloreje do të përfshijnë shërbimet shëndetësore, të pastrimit të rrobave, pastrimit kimik, riparimit të rrobave dhe këpucëve, ndërrimit të rrobave dhe këpucëve, prerjes së flokëve, higjienës së ushtarëve, shërbimeve mortore, si dhe pastrimit të hapësirave të punës dhe hapësirave tjera.</p> <p>3. Ushqimi i njerëzve dhe i kafshëve, akomodimi dhe aktivitetet e shërbimeve mund të realizohen përtej kapaciteteve të MFSK-së dhe FSK-së në Republikën e Kosovës dhe jashtë saj, ku është ekonomikisht e mundur ose për arsye tjera të justifikueshme operative.</p> <p>4. Kontrolli i sigurisë dhe cilësisë së pasurive materiale dhe shërbimeve të furnizimit kryhet në pajtim me dispozitat përkatëse për Menaxhimin e Pasurive jo Financiare nga Organizatat Buxhetore.</p> <p>5. Furnizimi i pasurive materiale si pjesë e mbështetjes logjistike dhe mjekësore të FSK-së do të kryhet sipas doracakëve të miratuar doktrinarë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 22 Shërbimet e transportit</p> <p>1. Shërbimet e transportit do të mbështesin lëvizjen e pjesëtarëve të MFSK-së dhe FSK-së, pasurive materiale</p>	<p>Regulation provisions.</p> <p>2. Services within the meaning of this regulation will include health services, laundry cleaning, dry cleaning, repair of clothes and shoes, changing of clothes and shoes, hair cutting, soldier hygiene, mortuary services, and cleaning of work areas and other spaces.</p> <p>3. Food of people and animals accommodation and service activities can be realized beyond the capacities of MKSF and KSF in the Republic of Kosovo and abroad where it is economically feasible or for other operational reasoning.</p> <p>4. The safety and quality control of material assets and supply services is conducted in accordance with relevant provisions on the Management of Non-Financial Assets by Budget Organizations.</p> <p>5. Supply of material assets as part of the logistical and medical support of the KSF will be performed according to approved doctrinal manuals.</p> <p style="text-align: center;">Articol 22 Transport Services</p> <p>1. Transport services will support the movement of members of MKSF and KSF, material assets and animals</p>	<p>2. Usluge u okviru ovog pravilnika obuhvata zdravstvene usluge, čišćenje odeće, hemijsko čišćenje, popravke odeću i obuću, promenu odeće i obuće, šišanje, higijena vojnika, pogrebnih usluga, kao i čišćenje radni prostora i drugih prostora.</p> <p>3. Hrana za ljude i životinje, smeštaj i uslužne delatnosti može se vršiti izvan kapaciteta MKSB i KSB Republike Kosovo i inostranstvu gde je ekonomski izvodljivo ili iz drugih opravdanih operativnih razloga.</p> <p>4. Kontrola bezbednosti i kvaliteta materijalnih dobara i usluga snabdevanja vrši se u skladu sa relevantnim odredbama o Upravljanje nefinansijske imovine Budžetskih Organizacija.</p> <p>5. Snabdevanje materijalne imovine u okviru logističke i medicinske podrške KSB medicinsku podršku KSB-a će se vršiti u skladu sa odobrenim priručnikom doktrine.</p> <p style="text-align: center;">Član 22 Usluge prevoza</p> <p>1. Usluge prevoza će podržati kretanje pripadnika MKSB i KSB, svojstava materijala i životinja (biološka imovina) iz jednog mesta</p>
--	---	---

<p>dhe kafshëve (pasurisë biologjike) nga një vend në tjetrin me anë të mënyrave dhe kapaciteteve transportuese në dispozicion.</p> <p>2. Mënyrat e transportit përfshijnë ajrin, hekurudhat, rrugët, ujën dhe tubacionet.</p> <p>3. MFSK-ja do të ketë kompetencat dhe përgjegjësinë për të siguruar shërbimet transportuese për aktivitetet e menaxhimit të materialeve, duke përfshirë:</p> <p>3.1. Zhvillimin e procesit të transportit në MFSK dhe FSK;</p> <p>3.2. Planifikimin, organizimin, zbatimin dhe mbikëqyrjen e transportit për të siguruar kushtet më të favorshme për mbështetjen e ekzekutimit të detyrave të njësisë organizative; Planifikimin e pajisjeve për transport dhe kërkesa të trafikut;</p> <p>3.3. Përcaktimin dhe ofrimin e kushteve për pajisjet, automjetet dhe vozitësit;</p> <p>3.4. Shërbimet për mbështetjen e proceseve të trafikut dhe transportit (regjistrimin e automjeteve, miratimet, trajnimin e vozitësve, operatorëve dhe mjeshtrëve të mjeteve motorike, sigurimin, shërbimet e lidhura me infrastrukturën rrugore, shërbimet e doganës, shpedicionit, shërbimet e ngarkim-shkarkimit, ruajtjes dhe shërbimet e terminaleve të transportit);</p>	<p>(biological assets) from one country to another through the available ways and transportation capacities.</p> <p>2. The ways of transport include air, railways, roads, water and pipelines.</p> <p>3. MKSF will have competencies and responsibilities to ensure transport services for activities material management including;</p> <p>3.1. Development of transportation process in MKSF and the KSF;</p> <p>3.2. Planning, organizing, execution and monitoring of transport in order to ensure more favorable conditions for supporting execution of the duties of organizational Unit; Planning of transportaion equipments and traffic requirments;</p> <p>3.3. Defining and providing conditions for equipment, vehicles and drivers;</p> <p>3.4. Services for supportuing of traffic and transportation processes (vehicle registration, approvals, drivers training operators and masters of the motorised vehicles, insurance , servcies linked to the road infrastructure, customs services freight, loading and unloading servcies , keeping and services of terminal transport);</p>	<p>na drugo pomoću kapaciteta transportnog na raspolaganju</p> <p>2. Oblici transporta uključuju vazdušni, železnički, puteve i vodovode.</p> <p>3. MKSB ima će ovlašćenje i odgovornost da obezbedi prevoz usluga za aktivnosti upravljanja materijala, uključujući:</p> <p>3.1. Razvoj procesa transporta u MKSB i KSB,</p> <p>3.2. Planiranje, organizacija, realizacija i nadzor saobraćaja kako bi se osiguralo najpovoljnije uslove da podrži dužnost izvršenja organizacionih jedinica i; i planiranje oprema za transport i potražnje saobraćaja;</p> <p>3.3. Utvrđivanje i obezbeđivanje uslova za opremu, vozila i vozača;</p> <p>3.4. Usluge za podršku snabdevanja procese i transport (za registraciju vozila, odobrenja, obuci vozača, operatora i majstora motornih vozila, osiguranje, i srodne usluge infrastrukture, carinskih službi, špedicije, utovar i istovar usluga, skladištenja, i usluge terminala prevoza);</p>
---	--	---

<p>3.5. Punët dhe shërbimet e lidhura me trafikun dhe transportin dhe funksionet e tyre (dëmtimi i automjeteve, studimet e trafikut, ekspertiza e trafikut, etj.);</p> <p>3.6. Hartimi i rregulloreve në fushën e aktiviteteve të transportit.</p> <p>4. Transporti për MFSK-në dhe FSK-në në vend dhe jashtë tij do të ofrohet nga:</p> <p>4.1. Kapaciteti transportues i MFSK-së dhe FSK-së;</p> <p>4.2. Kontraktorët;</p> <p>4.3. Ofruesit tjerë në pajtim me marrëveshjet apo kontratat e nënshkruara (forcat e huaja të armatosura, agjencitë, etj.).</p> <p>5. Shërbimet e transportit, kontrolli i menaxhimit dhe përdorimi i automjeteve janë të rregulluara me dispozitat përkatëse të akteve normative në fuqi, si dhe doracakët doktrinarë dhe procedurave standarde operative për organizimin e sistemit të transportit në FSK.</p> <p>6. Transporti i materieve/mallrave të rrezikshme është i rregulluar me dispozitat përkatëse për Transportin e Materieve/mallrave të Rrezikshme në MFSK dhe FSK.</p> <p style="text-align: center;">Neni 23 Kujdesi mjekësor dhe veterinar</p>	<p>3.5. Traffic and transportation related activities and services and their functions (vehicle damage, traffic studies, traffic expertise, etc.);</p> <p>3.6. Drafting of Regulations in the field of transport activities.</p> <p>4. Transport to MKSF and KSF at home and abroad will be provided by:</p> <p>4.1. Transport capacity of MKSF and KSF;</p> <p>4.2. Contractors;</p> <p>4.3. Other providers in accordance with signed agreements or contracts (foreign armed forces, agencies, etc.).</p> <p>5. Transport services, control of the management and use of vehicles are regulated by relevant provisions of normative acts in force, as well as doctrinal manuals and standard operating procedures for organizing of the KSF transportation system.</p> <p>6. Transport of dangerous materials/goods is set out by relevant provisions on Transportation of Dangerous materials/ Goods in MKSF and the KSF”.</p> <p style="text-align: center;">Article 23 Medical and veterinary care</p>	<p>3.5. Radove i usluge povezane sa saobraćajem i transportom njihove funkcije (oštećenje vozila, saobraćaj studije, saobraćaj stručnosti, itd).</p> <p>3.6. Nacrt pravilnika u oblasti transportnih aktivnosti.</p> <p>4. Prevoz do MKSB i KSB u zemlji i inostranstvu će biti obezbeđen od strane:</p> <p>4.1. kapaciteta transporter MKSB i KSB;</p> <p>4.2. Izvođača;</p> <p>4.3. Drugi pružaoci usluga u skladu sa sporazumima ili ugovorima (stranim oružanim snagama, agencija, itd).</p> <p>5. Usluge transporta, kontrole upravljanja i korišćenja vozila su regulisani prema relevantnim odredbama i normativni aktina u snazi, kao i priručnik doktrine i standardne operative procedure za organizaciju transportnog sistema u KSB.</p> <p>6. Prevoz opasnih materija je određeno sa relevantnim odredbama o Prevozu opasnih materija/robe u MKSB i KSB”.</p> <p style="text-align: center;">Član 23 Medicinska i veterinarska nega</p>
--	---	---

<p>1. Përfshin ofrimin e kujdesit me kohë, të vazhdueshëm dhe gjithëpërfshirës, për të siguruar kushte të shëndetshme të jetës dhe të punës brenda departamenteve dhe njësive organizative.</p> <p>2. Kujdesi shëndetësor për MFSK-në dhe FSK-në përfshin realizimin e të drejtës për shërbime të kujdesit shëndetësor në pajtim me nenin 21 të Ligjit nr. 03/L-082 për Shërbimin në FSK.</p> <p>3. Kujdesi shëndetësor është përgjegjësi e kujdesit primar, sekondar dhe terciar shëndetësor;</p> <p>3.1. Kujdesi shëndetësor primar në njësi organizative do të ofrohet nga burimet vetanake të FSK-së aty ku është e mundur. Aty ku nuk është e mundur apo ku kërkesat e tejkalojnë gamën e shërbimeve mjekësore të FSK-së, personat do t'i referohen sistemit kombëtar të kujdesit shëndetësor;</p> <p>3.2. Shërbimet e kujdesit sekondar dhe terciar shëndetësor (specialistët këshillues dhe kujdesi spitalor) do të kryhen në institucione civile të kujdesit shëndetësor.</p> <p>4. Aktivitetet preventive veterinare, monitorimi shëndetësor dhe i sigurisë së ushqimeve me origjinë shtazore në FSK, si dhe kujdesi për pasuritë biologjike kryhen me kapacitete dhe mjete vetanake brenda njësive organizative dhe bazuar në</p>	<p>1. It includes providing timely, continuous and inclusive care to ensure healthy living and working conditions within departments and organizational units.</p> <p>2. Health care for MKSF and KSF includes the realization of the right to healthcare services in accordance with Article 21 of Law No. 03/L-082 on the Service in the KSF.</p> <p>3. Health care is the responsibility of primary, secondary and tertiary health care;</p> <p>3.1. The primary health care to Organizational Unit will be provided by its own resources of the KSF whenever is possible. Whenever is not possible or when the requests go beyond range of medical services of the KSF , persons will be referred to national system of health care;</p> <p>3.2. The secondary and tertiary healthcare services (counseling specialists and hospital care) will be provided in civilian health care institutions.</p> <p>4. Veterinary preventive activities, health monitoring and safety of food with animal origin in the KSF, as well as care for biological assets are carried out with capacities and own resources within the organizational units and based on</p>	<p>1.Uključuje pružanje blagovremenog zaštite, kontinualno i sveobuhvatno, da obezbedi uslove za zdrav život i rad u okviru departmana i organizacionih jedinica.</p> <p>2. Zdravstvena zaštita MKSB i KSB obuhvata ostvarivanje prava na usluge zdravstvene zaštite u skladu sa članom 21 Zakona br. 03/L-082 o službi u KSB.</p> <p>3. Zdravstvena zaštita je u nadležnosti primarne zdravstvene zaštite, sekundarne i terciarne zdravstvene;</p> <p>3.1. Primarne zdravstvene zaštite organizacione jedinice će biti ponuđene od strane KSB sopstvenih resursa gde je to moguće. Gde nije moguće ili gde potraživanja prelazi spektar medicinskih usluga KSB, lica će se obratiti na nacionalnom sistemu zdravstvene zaštite;</p> <p>3.2. Sekundarne i terciarne zdravstvene usluge (savjetodavni stručnjaci i bolničko liječenje) će se odvijati u civilnim zdravstvenim ustanovama.</p> <p>4. Veterinarske preventivne aktivnosti, praćenje zdravlja i bezbednosti hrane životinjskog porekla u KSB kao i briga za biološka sredstva koja se vrši sopstvenim sredstvima i kapacitetima u okviru organizacionih jedinica i na osnovu ugovora</p>
---	--	--

<p>kontrata me institucione të specializuara civile.</p> <p>5. Përcaktimi i normave të përkatësisë në departamente dhe njësi organizative për pasuritë materiale mjekësore dhe veterinarë të kësaj rregulloreje do të bëhet në pajtim me legjislacionin e profesionit mjekësor dhe veterinar.</p> <p>6. Pajisjet e destinuar për strehimin, mobilimin dhe higjienën e kafshëve zyrtare (pasurisë biologjike) në FSK planifikohen dhe prokurohen në pajtim me rregullat e profesionit të veterinarisë.</p> <p>7. Pajisjet mjekësore, dentare dhe biokimike, si dhe barnat për kryerjen e shërbimeve shëndetësore në njësi organizative duhet të kenë certifikimin evropian (CE) apo certifikimin e agjencisë lokale nën autoritetin e qeverisë.</p> <p>8. Departamenti për Çështje Mjekësore në MFSK është përgjegjës për qeverisjen dhe administrimin e rregullave në fushën e mbrojtjes shëndetësore dhe veterinarë, planifikimit dhe mbikëqyrjes së zbatimit të kujdesit të nevojshëm shëndetësor, veterinar dhe kujdesit tjetër të nevojshëm.</p> <p>9. Njësitë organizative do të jenë përgjegjëse për organizimin dhe ofrimin e kujdesit të nevojshëm shëndetësor, veterinar dhe kujdesit tjetër të nevojshëm, si dhe për koordinimin e aktiviteteve të lartpërmendura, duke përfshirë edhe mbikëqyrjen e tyre.</p>	<p>contracts with specialized civil institutions.</p> <p>5. Determination of the norms of affiliation in departments and organizational units for medical and veterinary materials of this regulation shall be made in accordance with the legislation of the medical and veterinary profession.</p> <p>6. Equipment designated for housing, furnishing and hygiene of official animals (biological asset) in the KSF are planned and procured in accordance with veterinary profession rules.</p> <p>7. Medical equipments, dental and biochemistry as well medical pills for conducting of health services to Organizational Unit shall have European certification (CE) or a certification given by Local Agency under Government's authority.</p> <p>8. Department on Medical Affairs in MKSF is in charge with governing and administration of rules in the area of health and veterinary care, planning and monitoring of execution of necessary health, veterinary care and other necessary care.</p> <p>9. The Organizational Unit will be responsible to organize and provide necessary health care, veterinary and other necessary care as well coordination of the aforementioned activities including monitoring of them.</p>	<p>sa specijalizovanim civilnim institucijama.</p> <p>5. Određivanje stopa pripadnosti u departmanima i organizacionim jedinicama za medicinske i veterinarske materijalnim imovine ovog Pravilnika vrši se u skladu sa zakonodavstvom medicinske i veterinarske struke.</p> <p>6. Oprema namenjena za stanovanje, nameštaj i higijena, zvanični životinja (biološka sredstva) u KSB planirane i nabavljene u skladu sa pravilima veterinarske profesije.</p> <p>7. Medicinska oprema, stomatološka i biohemijske, kao i lekovi za medicinske usluge u organizacionoj jedinici treba da imaju evropsku uverenje (CE sertifikat) ili sertifikat lokalne agencije pod nadležnošću vlade.</p> <p>8. Departman za Medicinske Poslove u MKSB je odgovoran za upravljanje i administraciju pravila u oblasti veterine i zdravstvene zaštite, planiranje i nadzor nad sprovođenjem neophodnih zdravstvene zaštite, veterinarske i druge neophodne zaštita.</p> <p>9. Organizacione jedinice će biti odgovorne za organizaciju i pružanje neophodne zdravstvene zaštite, veterinarske i druge potrebne zaštita, kao i koordinaciju gore pomenute aktivnosti, uključujući i njihov nadzor.</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;">KAPITULLI IV</p> <p style="text-align: center;">PROKURIMI, PROCEDURAT DHE TRAJTIMI I PASURIVE MATERIALE</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER IV</p> <p style="text-align: center;">PROCUREMENT, PROCEDURES AND HANDLING OF MATERIAL ASSET</p>	<p style="text-align: center;">POGLAVLJE IV</p> <p style="text-align: center;">NABAVKA, PROCEDURE I RUKOVANJE SA MATERIJALNE IMOVINE</p>
<p style="text-align: center;">Neni 24 Prokurimi</p> <p>1. Prokurimi në kuptimin e kësaj rregulloreje nënkupton blerjen e mallrave (pasurive materiale), shërbimeve (përfshirë marrjen me qira dhe lizing) dhe punëve, sipas mënyrës dhe procedurave të përcaktuara në ligjet dhe rregulloret në fuqi që rregullojnë çështjet e prokurimit, si dhe dispozitat e kësaj rregulloreje.</p> <p>2. Prokurimi i pasurive materiale, shërbimeve dhe punëve për nevojat e MFSK-së dhe FSK-së bëhet në tregun e brendshëm dhe të jashtëm.</p> <p>3. Me qëllim të planifikimit dhe zbatimit më efikas të procedurave të prokurimit, MFSK dhe FSK zhvillojnë aktivitete të hulumtimit të tregut, si mbështetje për përgatitjen dhe zhvillimin e specifikacioneve teknike për blerjen e mallrave, shërbimeve dhe punëve.</p>	<p style="text-align: center;">Article 24 Procurement</p> <p>1. Procurement within the meaning of this Regulation means the purchase of goods (property), services (including rental and leasing) and works, in accordance with the manner and procedures set out in the applicable laws and regulations governing procurement matters, as well as the provisions of this regulation.</p> <p>2. Procurement of material assets, services and works for the needs of MKSF and KSF shall be done in the internal and external market.</p> <p>3. For the purpose of more efficient planning and implementation of procurement procedures, MKSF and KSF conduct market research activities as support to make preparing and development of technical specifications for the purchase of goods, services and works.</p>	<p style="text-align: center;">Član 24 Nabavka</p> <p>1. Nabavka u smislu ovog Pravilnika podrazumeva kupovinu robe (Materijalne imovine), usluge (uključujući iznajmljivanje i lizing) i rad u načinu i procedurama navedenim u važećim zakonima i pravilnicima koji uređuju pitanja namenjena, kao i odredbe ovog Pravilnika.</p> <p>2. Nabavka materijalne imovine, usluga i radova za potrebe MKSB i KSB obavlja se na domaćem i inostranom tržištu.</p> <p>3. U cilju efikasnije planiranja i sprovođenje postupaka javnih nabavki, MKSB i KSB razvijaju aktivnosti istraživanja tržišta, kao podršku za pripremu i izradu tehničkih specifikacija za nabavku roba, usluga i radova.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 25 Procedura e prokurimit dhe planifikimi i kërkesave</p> <p>1. Procedura e prokurimit të mallrave,</p>	<p style="text-align: center;">Article 25 Procurement procedure and request planning</p> <p>1. The procurement procedure for goods,</p>	<p style="text-align: center;">Član 25 Procedura nabavke i planiranje zahteva</p> <p>1. Postupak nabavke roba, usluga i radova za</p>

<p>shërbimeve dhe punëve për MFSK-në dhe FSK-në realizohet përmes aktiviteteve në vijim:</p> <p>1.1. Planifikimit të nevojave për mallra, shërbime dhe punë sipas dispozitave të qarkoreve buxhetore, të legjislacionit përkatës;</p> <p>1.2. Përpilimit të kërkesave për prokurimin e mallrave, shërbimeve dhe punëve;</p> <p>1.3. Planifikimit të prokurimit;</p> <p>1.4. Planit të rrjedhës së parasë i cili përgatitet nga Departamenti i Logjistikës, dhe i cili sinkronizohet me Departamentin e Menaxhimit të Financave si dhe me planin e prokurimit;</p> <p>1.5. Zbatimit të procesit të kontraktimit;</p> <p>1.6. Dorëzimit të kontratës tek shfrytëzuesit dhe ofrimit të udhëzimeve për zbatimin e saj;</p> <p>1.7. Porositjes dhe pranimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve nga menaxherët e kontratës;</p> <p>1.8. Kontrolleve të realizimit të prokurimit.</p> <p>2. Planifikimi i nevojave për mallra, shërbime dhe punë bëhet nga të gjitha</p>	<p>services and works for MKSF and KSF shall be accomplished through the following activities:</p> <p>1.1. Planning of needs, goods, services and work according to the provisions of the budgetary circulars, of the relevant legislation;</p> <p>1.2. Compilation of requests for procurement of goods, services and works;</p> <p>1.3. Procurement planning;</p> <p>1.4. The cash flow plan which shall be prepared by the Logistics Department, and which is synchronized with the Department of Finance Management as well as with the procurement plan;</p> <p>1.5. Execution of contracting process;</p> <p>1.6. Handover of the contract to the user and provision of instructions for its implementation;</p> <p>1.7. Ordering and receiving goods, services and works from contract managers;</p> <p>1.8. Procurement Checks.</p> <p>2. Planning of goods needs, services and work shall be made by all Departments</p>	<p>MKSB i KSK se ostvaruje kroz sledeće aktivnosti:</p> <p>1.1. Procedure nabavke robe, usluga i radova u skladu sa odredbama relevantnog zakonodavstva;</p> <p>1.2. Priprema zahtjeva za nabavku roba, usluga i radova;</p> <p>1.3. Planiranje nabavke;</p> <p>1.4. Plan novčanog toka zahteve koji se priprema od Departamenta Logistike, i koji je sinhronizovan sa Departmentom za Finansijsko Upravljanje i plan nabavke;;</p> <p>1.5. Implementacija procesa ugovaranja;</p> <p>1.6. Ugovor o isporuci korisnicima i davanje instrukcije za njegovo sprovođenje;</p> <p>1.7. Naručivanje i prijem robe, usluga i radova menadžera nabavke;</p> <p>1.8. Kontrole sprovođenja nabavke</p> <p>2. Planiranje potreba za robe, usluga i izvedenih radova obavlja se od strane svih</p>
---	---	---

<p>departamentet dhe njësitë organizative në pajtim me përgjegjësitë e tyre të përcaktuara me këtë rregullore dhe legjislacionin në fuqi.</p> <p>3. Planifikimi i kërkesave bëhet në pajtim me parashikimet dhe prioritetet e dhëna në Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve të nxjerr nga Ministria e Financave si dhe planifikimeve të tjera afatmesme dhe afatgjata brenda MFSK dhe FSK.</p> <p>4. Kërkesat për prokurim përgatiten, sinkronizohen dhe realizohen sipas Propozim Buxhetit. Propozim Buxheti përgatitet jo më vonë se 31 maj të vitit aktual për vitin e ardhshëm, sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë.</p> <p>5. Kërkesat për prokurim me projekte të detajuara dhe të specifikuara dhe Propozim Buxheti janë dokumente bazë për përgatitjen e planit vjetor të prokurimit.</p> <p>6. Plani Preliminar i Prokurimit i përgatitur nga Departamenti i Logjistikës i MFSK-së dhe i konfirmuar nga Departamenti i Prokurimit dhe Kontratave i MFSK-së duhet të dorëzohet përmes Sekretarit të Përgjithshëm tek Ministri i FSK-së për miratim.</p> <p>7. Sipas nenit 8 të Ligjit nr. 04/L-042 të Prokurimit Publik të Republikës së Kosovës, Plani Preliminar i Prokurimit duhet të dorëzohet nga Ministria e FSK-së</p>	<p>organizational Units in accordance with their responsibilities set out in this Regulation and legislation in force.</p> <p>3. The planning of requests is made in accordance with the projectings and priorities given in the Medium Term Expenditure Framework issued by the Ministry of Finance, along with other mid term and long term planing within MKSF and KSF</p> <p>4. Procurement requests shall be prepared, synchronized and implemented according to the Budget Proposal. The Budget Proposal shall be prepared no later than 31 May of the current year for the next coming year, according to the Law on Public Financial Management and Accountability.</p> <p>5. Procurement Requests along with detailed and specified projects and Budget Proposal are basic documents for the preparation the annual procurement plan.</p> <p>6. The Preliminary Procurement Plan shall be prepared by the Logistics Department of MKSF and confirmed by the Procurement and Contracts Department of MKSF must be submitted through the Secretary General to the Minister of KSF for approval.</p> <p>7. According to Article 8 of Law No. 04 / L-042 on Public Procurement of the Republic of Kosovo, the Preliminary Procurement Plan should be submitted by</p>	<p>departmana i organizacionih jedinica u skladu sa svojim nadležnostima propisanim u ovom Pravilniku zakonodavstvo na snazi.</p> <p>3. Planiranje aplikacije obavljen se skladu sa odredbama i prioritetima sadržanim u okviru srednjoročnih rashoda izdate od strane Ministarstva Finansija i ostalih srednjorocnih i dalekorocnih planova MKSB i KSB..</p> <p>4. Zahteve za nabavku izrađuje, sinhronizira i realizuju se prema Predlog Budžeta. Predloženi Budžet se pripremlja najkasnije do 31. maja tekuće godine za narednu godinu, na osnovu Zakona o Upravljanju Javnim Finansijama i Odgovornosti.</p> <p>5. Zahtevi za nabavku sa detaljnim projektima i specifikacijama Predloga Budžeta su osnovni dokumenti za izradu godišnjeg plana nabavke.</p> <p>6. Preliminari Plan Nabavke koji priprema Departament Logistike MKSB i potvrđen od Departamenta Nabavke i Ugovore MKSB mora biti dostavljen putem Generalnog Sekretarau KSB kod Ministra za odobrenje.</p> <p>7. Prema članu 8. Zakona br. 04 / L-042 o Javnim Nabavkama Republike Kosovo, Preliminarni Plan Nabavke podnosi se od strane Ministarstva KSB u Agenciji Nabavke najkasnije 30 dana pre početka svake fiskalne</p>
--	--	--

<p>në Agjencinë Qendrore të Prokurimit jo më vonë se 30 ditë para fillimit të çdo viti fiskal, që do të thotë më së voni deri më 1 dhjetor të çdo viti.</p> <p>8. Menjëherë pas miratimit të buxhetit, kërkesat për prokurim duhet të sinkronizohen me Planin Preliminar të Prokurimit. Kjo bëhet nga Departamenti i Logjistikës i MFSK-së.</p> <p>9. Pas sinkronizimit, Sekretari i Përgjithshëm parashtron Planin Final të Prokurimit për miratim tek Ministri i FSK-së.</p> <p>10. Sipas nenit 8 të Ligjit nr. 04/L-042 të Prokurimit Publik të Republikës së Kosovës, Plani Final i Prokurimit duhet t'i dërgohet Agjencisë Qendrore të Prokurimit brenda pesëmbëdhjetë ditëve pas miratimit të buxhetit.</p> <p>11. Procedura e kontraktimit realizohet nga Departamenti i Prokurimit dhe Kontratave të MFSK-së.</p> <p>12. Kompetencat për marrjen e vendimeve të përzgjedhjes dhe nënshkrimit të kontratave përcaktohen në nenin 26 të Ligjit nr. 04/L-042 të Prokurimit Publik të Republikës së Kosovës.</p> <p>13. Për realizimin e procesit të shqyrtimit, vlerësimit dhe krahasimit të ofertave themelohet Komisioni i Vlerësimit sipas nenit 59 të Ligjit nr. 04/L-042 të Prokurimit Publik të Republikës së</p>	<p>the Ministry of KSF to the Central Procurement Agency no later than 30 days before the start of each fiscal year, that is to say at most until December 1 of each year.</p> <p>8. Immediately after the approval of the budget, procurement requirements should be synchronized with the Preliminary Procurement Plan. This shall be made by the Logistics Department of MKSF.</p> <p>9. After the synchronization, the Secretary General submits the Final Procurement Plan for approval to the Minister of KSF.</p> <p>10. According to Article 8 of Law No. 04/L-042 on Public Procurement of the Republic of Kosovo, the Final Procurement Plan should be sent to the Central Procurement Agency within fifteen days after the approval of the budget.</p> <p>11. The contracting procedure shall be conducted by the Procurement and Contracts Department of MKSF.</p> <p>12. The competencies for taking decisions on the selection and signing of contracts are set out in Article 26 of Law no. 04 / L-042 on Public Procurement of the Republic of Kosovo.</p> <p>13. For the purpose of the process of reviewing, evaluating and comparing the bids, the Evaluation Commission shall be established according to Article 59 of Law No. 04 / L-042 on Public Procurement of</p>	<p>godine, što znači najkasnije do 1. decembra svake godine.</p> <p>8. Odmah nakon usvajanja budžeta, zahtev za nabavku treba da bude sinhronizovan sa Preliminarnim Planom Nabavke. Ovo se vršiod od strane Departmana Nabavke MKSB</p> <p>9. Nakon sinhronizacije, Generalni Sekretar podnosi Završni Plan Nabavke za odobrenje od strane Ministra KSB.</p> <p>10. Prema članu 8. Zakona br. 04 / L-042 o Javnim Nabavkama Republike Kosovo, Završni Plan Nabavke podnosi se od strane Ministarstva KSB u Agenciji Nabavke najkasnije 30 dana pre početka svake fiskalne u roku od petnaest dana od dana usvajanja budžeta.</p> <p>11. Postupak ugovaranja vrši Department Nabavke i Ugovora MKSB..</p> <p>12. Ovlašćenja za donošenje odluka za izbor i potpisivanje ugovora su utvrđene u članu 26 Zakona br 04/L-042 o Javnim Nabavkama Republike Kosovo.</p> <p>13. Za implementaciju procesa revizije, ocjene i upoređivanja ponuda Komisija za Procenu na osnovu člana 59. Zakona br. 04/L-042 o Javnim Nabavkama Republike Kosovo, čiji su pripadnici, osim pripadnika Department</p>
--	---	--

<p>Kosovës, anëtarët e të cilit përveç anëtarëve të Departamentit të Prokurimit dhe Kontratave të MFSK-së mund të jenë edhe përfaqësues të departamenteve dhe njësive organizative si:</p> <p>13.1. Departamenti apo njësia organizative kërkuese;</p> <p>13.2. Njësitë organizative përgjegjëse për zbatimin e kontratës.</p> <p>14. Nëse është e nevojshme, përbërja e komisionit mund të jetë nga përfaqësues të departamenteve dhe njësive tjera organizative, sipas kërkesës së Departamentit të Prokurimit dhe Kontratave të MFSK-së.</p> <p>15. Vendimi mbi themelimin e Komisionit Vlerësues për zbatimin e procesit përkatës të kontraktimit, si dhe detyrat e Komisionit Vlerësues përcaktohen me një vendim të veçantë sipas nenit 26 dhe nenit 59 të Ligjit nr. 04/L-042 të Prokurimit Publik të Republikës së Kosovës.</p> <p>16. Departamenti i Prokurimit dhe Kontratave i MFSK-së do t'ia dorëzojë kopjen e kontratës së lidhur parashtruesit të kërkesës, FSK-së, Departamentit të Logjistikës në MFSK, Menaxherëve të Kontratave (Menaxherëve të Projekteve) si dhe Departamentit të Financave në MFSK;</p> <p>17. Dokumenti origjinal i kontratës</p>	<p>the Republic of Kosovo, whose members besides the members of the Procurement and Contracts Department of MKSF may also be representatives of Departments and Organizational Units such as:</p> <p>13.1. Department or Requesting Organizational Unit;</p> <p>13.2. Organizational units responsible for the implementation of the contract.</p> <p>14. If necessary, the composition of the commission may be from representatives of Departments and other Organizational Units, as requested by the Procurement and Contracts Department of MKSF.</p> <p>15. The decision on the establishment of the Evaluation Committee for the implementation of the relevant contracting process as well as the tasks of the Evaluation Commission shall be set out with a special decision pursuant to Article 26 and Article 59 of Law no. 04 / L-042 on Public Procurement of the Republic of Kosovo.</p> <p>16. The Procurement and Contracts Department of MKSF will submit a copy of the signed contract to the Applicant, KSF, Logistics Department at MKSF, Contract Managers (Project Managers) and Finance Department at MKSF;</p> <p>17. The original contract document shall</p>	<p>Nabavke i Ugovore MKSB mogu biti i predstavnici departmana i organizacionih jedinica kao što su:</p> <p>13.1. Department ili organizaciona jedinica pretage;</p> <p>13.2. Organizacione jedinice odgovorne za sprovođenje ugovora.</p> <p>14. Ako je potrebno, sastav komisije može biti od predstavnika departmana i drugih organizacionih jedinica, na zahtev Departmana za Nabavku i Ugovore MKSB.</p> <p>15. Odluka o osnivanju Komisije za Procenu za sprovođenje odgovarajućeg procesa ugovaranja, kao i dužnosti Komisija za Ocenu se utvrđuje posebnom odlukom iz člana 26. i člana 59. Zakona br. 04/L-042 o Javnim Nabavkama Republike Kosovo.</p> <p>16. Departmana za Nabavku i Ugovore MKSB dostavlja kopiju ugovora koji se odnosi na podnosioca zahteva, KSB, Departmanu Logistike, MKSB, Upravljanja..Ugovora.(Upravljanje Proekta) kao i Departman za Finansije MKSB;</p> <p>17. Originalni dokument Ugovora održana u</p>
--	--	---

<p>mbahet në kuadër të Departamentit të Prokurimit dhe Kontratave në MFSK, deri në arkivim sipas procedurave të përshkruara për arkivim të MFSK-së;</p> <p>18. Menaxherët e Kontratave (Menaxherët e Projekteve) kryejnë procedurat e monitorimit dhe zbatimit të kontratave në MFSK dhe FSK. Ata janë përgjegjës për zbatimin e duhur të kontratave sipas kushteve dhe përgjegjësi të përcaktuara në kontratat përkatëse.</p> <p>19. Në rast të shkeljes së detyrimeve kontraktuese nga ana e furnizuesit, Menaxherët e Kontratave (Menaxherët e Projekteve) janë të obliguar të raportojnë për ato shkelje tek shefi i Departamentit të Prokurimit dhe Kontratave me qëllim të mbrojtjes së interesave më të mira të MFSK-së dhe FSK-së.</p> <p>20. Departamenti i Prokurimit dhe Kontratave i MFSK-së raporton tek Sekretari i Përgjithshëm lidhur me shkeljet nga paragrafi 18 i këtij neni, dhe propozon masa sipas kontratës së nënshkruar.</p> <p>21. Faturat për mallrat dhe shërbimet e porositura dhe të pranuar si dhe për punët e realizuara i dorëzohen Menaxherëve të Kontratave (Menaxherëve të Projekteve);</p> <p>22. Menaxherët e Kontratave i kryejnë procedurat e monitorimit të porosive dhe lëshimit të faturave sipas mjeteve financiare të miratuara për kontratën</p>	<p>be kept within the Department of Procurement and Contracts in MKSF, up to archiving according to the procedures described for archiving of MKSF;</p> <p>18. Contract Managers (Project Managers) shall conduct monitoring and implementation of procedures in MKSF and the KSF. They are responsible for the proper implementation of the contracts under the terms and responsibilities set out in the respective contracts.</p> <p>19. In case of breach of the contractual obligations by the supplier, Contract Managers (Project Managers) are obliged to make report on those violations to the Head of the Procurement and Contracts Department in order to protect the best interests of MKSF and KSF.</p> <p>20. Procurement and Contracts Department of MKSF reports to the Secretary General concerning the violations from paragraph 18 of this Article, and proposes measures under the signed contract.</p> <p>21. The invoices for the ordered and received goods and services as well as the completed works are submitted to Contract Managers (Project Managers);</p> <p>22. The Contract Managers shall conduct the procedures of monitoring of orders and issuing invoices according to financial means approved for the respective</p>	<p>okviru Departmana Nabavke i Ugovore u MKSB, do arhiviranje u skladu sa propisanim procedurama za arhiviranje MKSB</p> <p>18. Menadžeri Ugovora (Menadžeri Projekta) obavlja procedure za praćenje i sprovođenje ugovora u MKSB KSB. Oni su odgovorni za pravilno sprovođenje ugovora pod uslovima i odgovornostima propisanim u relevantnim ugovorima.</p> <p>19. U slučaju povrede ugovornih obaveza od strane dobavljača, Menadžeri Ugovora (Menadžeri Projekta) su dužni da prijave one povrede kod Šefa Departmana Nabavke i Ugovore u cilju zaštite najboljeg interesa MKSB i KSB</p> <p>20. Departman Nabavke i Ugovora MKSB izveštava Generalnog Sekretara u vezi kršenja stava 18. ovog člana, i predlaže mere u skladu sa potpisanim ugovorom.</p> <p>21. Racuni za robu i usluge i naručene i primljene kao i izvedene radove dostavljaju se Manadžeru Ugovora (Menadžeru projekata);</p> <p>22. Menadžeri Projekta obavlja procedure za praćenje porudžbine i izdavanje faktura od strane odobrenih sredstava za odgovarajući ugovor;</p>
--	--	---

<p>përkatëse;</p> <p>23. Menaxherët e Kontratave (Menaxherët e Projekteve) janë përgjegjës për evidencat e zbatimit të kontratave dhe përgatitjen e raporteve lidhur me zbatimin dhe monitorimin e kontratave për Sekretarin e Përgjithshëm.</p> <p style="text-align: center;">Neni 26 Trajtimi i pasurive materiale</p> <p>1. Trajtimi i pasurive materiale në kuptimin e dispozitave të kësaj rregulloreje nënkupton/përfshinë pranimin, lëshimin, deponimin dhe ruajtjen, përcaktimin e afateve për përdorim dhe deponim, përcaktimin e kategorisë, ndryshimin e titullit, pranimin e humbjes, dëmtimin, rrjedhjen, thyerjen dhe defektet, sugjerimin e nxjerrjes jashtë përdorimit, huazimin, dhënien pa pagesë dhe dhënien me qira, çregjistrimin, shitjen e pasurive materiale dhe çmontimin për përdorim të pjesëve.</p> <p>2. Çdo departament apo njësi organizative trajton pasuritë materiale në pajtim me strukturën materiale, standardet, kriteret autorizuese, dhe sipas detyrave që kanë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 27 Përgjegjësia për trajtimin e pasurive materiale</p> <p>1. Shefat e departamenteve dhe njësitë organizative, zyrtarë të pasurive, zyrtarë të pranimit/logjistikës janë përgjegjës për</p>	<p>contract;</p> <p>23. Contract Managers (Project Managers) are responsible for the records of contract implementation and the preparation of reports regarding the implementation and monitoring of contracts for the secretary general.</p> <p style="text-align: center;">Article 26 Handling of material assets</p> <p>1. The handling of material assets within the meaning of the provisions of this Regulation means/includes receiving, issuance, storage and keeping, determination of terms for use and storage, definition of category, change of title, acceptance of loss, damage, leakage, breakage and defects, giving suggestion on disposal, lending, freeing and leasing, write off, sale of material assets and dismantling for parts using.</p> <p>2. Each department or organizational unit handles material assets in accordance with the material structure, standards, authorization criteria, and under the duties they have.</p> <p style="text-align: center;">Article 27 Responsibility for handling material assets</p> <p>1. Heads of Departments and Organizational Units, Asset Officers, Reception/Logistics Officers are</p>	<p>23. Menadžeri Ugovora (Menadžeri Projekta) su odgovorni za evidenciju implementacije ugovora i pripremu izveštaja o sprovođenju i praćenju ugovora za Generalnog Sekretara.</p> <p style="text-align: center;">Član 26 Rukovanje sa materijalnih sredstava</p> <p>1. Rukovanje sa materijalne imovine u smislu odredaba ovog Pravilnika znači / uključuje primanje, izdavanje, skladištenje i rukovanje, propisane rokove za korišćenje i skladištenje, kategorizaciju, promenite naslov, prihvatanje gubitka, oštećenja, razbijanje i defekte, što ukazuje na raspolaganje, predlog odvođenja, van upotrebe, pozajmica, davanja besplatno i iznajmljivanje, otkazivanja, prodaja materijalnih sredstava i demontažu delova za upotrebu.</p> <p>2. Svaki Departament ili organizaciona jedinica obrađuje materijalne imovine u skladu sa materijalnom strukturom, standardi, kriterijumi za ovlašćenja, i prema zadacima koje oni imaju.</p> <p style="text-align: center;">Član 27 Odgovornost za rukovanje materijalnih sredstva</p> <p>1. Šefovi departmana i organizacionih jedinica, zvaničnici imovine, zvaničnici prijema/logistike su odgovorni za zakonito</p>
---	---	--

<p>përdorimin ligjor, qëllimor dhe racional të të gjitha pasurive në dispozicion të MFSK-së dhe FSK-së.</p> <p>2. Në MFSK ekzistojnë dy nivele për trajtimin e pasurive materiale (jo financiare):</p> <p>2.1. Autoriteti material dhe financiar, Niveli I, Departamenti i Financave në KFT;</p> <p>2.2. Autoriteti material dhe financiar, Niveli II – Departamenti i Financave në MFSK.</p> <p>3. Të gjitha pasuritë dhe rezervat kapitale dhe jokapitale duhet të regjistrohen në regjistrin e pasurive në mënyrë të saktë dhe në kohë, dhe duhet të përfshijnë të dhënat lidhur me pronësinë e pasurive;</p> <p>4. Të gjitha pasuritë do t'u shpërndahen njësisive apo nën-njësisive sipas planit të shpërndarjes.</p> <p>5. Programet buxhetore të MFSK-së përcaktojnë pronësinë e pasurive.</p> <p>6. Sipas Ligjit nr. 03/L-048 mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, programet buxhetore janë përcaktuar si më poshtë:</p> <p>6.1. Forca e Sigurisë së Kosovës;</p> <p>6.2. Kabineti i Ministrit;</p>	<p>responsible for the legal, purposeful and rational use of all assets available to MKSF and the KSF.</p> <p>2. In the MKSF, there are two levels for handling of material assets (non-financial):</p> <p>2.1. Material and Financial Authority, Level I, Department of Finance at LFC;</p> <p>2.2. Material and financial authority, Level II - Department of Finance in MKSF.</p> <p>3. All assets and capital and non-capital assets should be recorded in the assets register in a timely and correct manner, and should include assets-related data;</p> <p>4. All assets will be distributed to units or sub-units according to the distribution plan.</p> <p>5. MKSF budget programs determine ownership of assets.</p> <p>6. According to Law No. 03 / L-048 on Public Financial Management and Accountability, budgetary programs are defined as follows:</p> <p>6.1. Kosovo Security Force;</p> <p>6.2. Minister's Cabinet;</p>	<p>korišćenje, namerno i racionalno korišćenje porudžbine sredstava se MKSB i KSB.</p> <p>2. U MKSB postoje dva nivoa rukovanje materijalna sredstva (ne-finansijski)</p> <p>2.1. Materijalno i finansijsko Autoritet, Nivo I, Department za Finance u KSB;</p> <p>2.2. materijalno i finansijsko Autoritet Nivo II - Department za Finansije u MKSB.</p> <p>3. Sva imovina i rezerve kapitalna i nekapitalna moraju biti upisani u registar imovine tačno i na vreme, i mora da sadrži podatke u vezi sa nekretninama;</p> <p>4. Sva imovina će biti distribuiran jedinice ili pod-jedinice pod plana distribucije.</p> <p>5. Budžet MKSB Programi utvrditi vlasništvo nad imovinom.</p> <p>6. U skladu sa Zakonom br. 03/L-048 o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti, budžetski programi su definisani na sledeći način</p> <p>6.1. Kosovske Snage Bezbednosti;</p> <p>6.2. Kabinet ministra;</p>
--	--	---

<p>6.3. Administrata Qendrore;</p> <p>7. Zotimi dhe qarkullimi i dokumenteve për pagesë për MFSK dhe FSK rregullohet me rregulla të brendshme mbi Procedurat Financiare për Realizimin e Buxhetit në MFSK dhe Njësitë Vartëse.</p> <p>8. Sekretari i Përgjithshëm është zyrtar kryesor për të gjitha mjetet financiare të MFSK-së dhe FSK-së sipas autorizimeve të dhëna me Ligj;</p> <p>9. Komandanti i FSK-së është oficer kryesor për të gjitha mjetet financiare të FSK-së, sipas kalimit të autorizimit nga Sekretari i Përgjithshëm;</p> <p>10. Shefat e departamenteve dhe njësite organizative janë përgjegjës për pasuritë të cilat janë vënë në shfrytëzim dhe të cilat janë të destinuara për departamentet apo njësit e tyre organizative, si dhe njësitë e tyre vartëse.</p> <p>11 Shefi i njësisë organizative shërben si autoritet material dhe financiar për pasuritë materiale në atë njësi;</p> <p>12. Zyrtarët e pasurive dhe zyrtarët e pranimit/logjistikës së njësisë organizative bëjnë trajtimin e pasurive materiale.</p> <p>13. Ndryshimi i përgjegjësisë menaxheriale për pasuritë materiale realizohet në pajtim me Rregulloren përkatëse në fuqi mbi Menaxhimin e</p>	<p>6.3. Central Administration;</p> <p>7. Commitment and turnover of payment documents for MKSF and KSF is governed by the internal rules on Financial Procedures for Budget Execution in MKSF and Subordinate Units.</p> <p>8. The Secretary General is the Chief Officer for all financial means of MKSF and KSF according to the authorizations given by the Law;</p> <p>9. The KSF commander is the chief officer for all KSF financial means, as the Secretary General passes the authorization;</p> <p>10. Heads of Departments and Organizational Units are responsible for assets that are put into use and which are designated for their departments or their organizational units as well as their subordinate units.</p> <p>11. The head of the organizational unit serves as material and financial authority for the material assets in that unit;</p> <p>12. The Asset Officers and the Organizational Unit's Reception / Logistics Officers handles the material assets.</p> <p>13. Changes in managerial accountability for material assets shall be done in accordance with the relevant Regulation in force on Non-Financial Asset</p>	<p>6.3. Centralna Administracija;</p> <p>7. Obaveza i promet plaćanja dokumenata za MKSB i KSB je određeno sa unutrašnjim pravilima o finansijskim procedurama priručnika za izvršenje budžeta se MKSB i podređenim jedinicama.</p> <p>8. Generalni Sekretar je glavni Sluzbenik za sve finansijske sredstava MKSB-a i KSB-a na osnovu ovlašćenja datih zakonom;</p> <p>9. Komandant KSB-a je glavni oficir za sva finansijska sredstva KSB-a, prema prolazu ovlašćenja od strane Generalnog Sekretara;</p> <p>10. Načelnici i organizacionih jedinica su odgovorni za sredstva koja su u upotrebi i koji su namenjeni odeljenja ili organizacionih jedinica, kao i njihovih podređenih jedinica.</p> <p>11. Rukovodilac organizacione jedinice služi kao vlast materijalne i finansijske materijalne imovine u toj jedinici;</p> <p>12. Oficiri i zvaničnici imovine primanja/logistike organizacione jedinice izvrse rukovanje materijalne imovine.</p> <p>13. Promena menadžerskog odgovornosti za materijalne imovine vrši se u skladu sa relevantum Uredbom na snazi o upravljanju ne-finansijske imovine u budžetskih</p>
--	---	---

<p>Pasurive jo Financiare nga Organizatat Buxhetore.</p> <p>14. Detyrat dhe përgjegjësitë e shefit të njësisë organizative janë:</p> <p>14.1. Dhënia e urdhrave për zyrtarin e pranimit/logjistikës për pranimin dhe lëshimin e pasurive materiale, si dhe pranimin dhe shpërndarjen e pasurive financiare;</p> <p>14.2. Urdhëron lëshimin – dërgimin – alokimin e pasurive materiale tek njësitet dhe përdoruesit e fundit për përdorim të menjëhershëm, instalim dhe/apo shfrytëzim, si dhe rialokimin e pasurive materiale ndërmjet njësisë organizative në vartësi të tij/saj;</p> <p>14.3. Mbajtja e evidencave – përgjegjësia për mbajtjen e dokumenteve dhe shkresave të duhura për materiale brenda afateve të përcaktuara për ruajtjen e evidencave;</p> <p>14.4. Propozon nxjerrjen jashtë përdorimit dhe çregjistrimin e pasurive të prekshme në pajtim me autorizimin e dhënë me dispozitat e kësaj rregulloreje;</p> <p>14.5. Bën propozime për njohjen e humbjes, dëmtimit, rrjedhjes, thyerjes dhe defektit, në pajtim me autorizimin e dhënë me dispozitat e kësaj rregulloreje;</p>	<p>Management by Budget Organizations.</p> <p>14. The duties and responsibilities of the chief of the organizational unit are:</p> <p>14.1. Provision of orders to the Reception / Logistics Officer for the acceptance and issuance of material assets, as well as the acceptance and distribution of financial assets;</p> <p>14.2. Orders issuing - delivery- the allocation of material assets to units and end- users for instant use, installation and / or use, as well as the reallocation of material assets between the organizational units subordinated to him / her;</p> <p>14.3. Keeping records - the responsibility for keeping proper documents and documents for materials within the time limits set out for keeping the records;</p> <p>14.4. Proposes disposal and write-off of tangible assets in accordance with the authorization given in the provisions of this Regulation;</p> <p>14.5. To make proposals for the recognition of loss, damage, leakage, breakage and defect, in accordance with the authorization given in the provisions of this Regulation;</p>	<p>organizacija.</p> <p>14. Dužnosti i odgovornosti šefa organizacione jedinice su:</p> <p>14.1. Davanje naređenja za svečanog prijema/logistike za prijem i puštanje materijalne imovine, kao i prihvatanje i distribuciju finansijske imovine;</p> <p>14.2. Izdavanje naloga - isporuke - raspodela materijalnih sredstava u jedinicama i krajnjim korisnicima za neposrednu upotrebu, instalaciju i/ili upotreba, kao i raspodelu materijalnih sredstava između organizacione jedinica u njegovom/njenom podređeni;</p> <p>14.3. Vođenje evidencije - odgovornost za vođenje odgovarajućih evidencija i dokumenta materijala u rokovima za čuvanje dokaza;</p> <p>14.4. Predlaže odlaganje i poništavanje materijalnih sredstava, u skladu sa ovlašćenjima sa odredbama ovog pravilnika;</p> <p>14.5. Daje predloge za priznavanje gubitka, oštećenja, curenja, lomljenja i nedostatka u skladu sa ovlašćenjima sa odredbama ovog pravilnika;</p>
--	--	--

<p>14.6. Cakton persona apo komisione për blerjen e pasurive të prekshme, ekzekutimin e punëve dhe ofrimin e shërbimeve, pranimin, dërgimin, shkëmbimin, deponimin, çregjistrimin, transferin, shitjen etj.;</p> <p>14.7. Mbikëqyr detyrën e pranim-dorëzimit ndërmjet zyrtarëve të pasurisë dhe zyrtarëve të pranimit/logistikës;</p> <p>14.8. Mbikëqyr punën e zyrtarëve të pasurisë dhe zyrtarëve të pranimit/logistikës dhe personave të tjerë që punojnë në operacionet materiale dhe financiare, dhe organizon kontrollin e brendshëm të operacioneve materiale dhe financiare;</p> <p>14.9. Organizon menaxhimin e kontabilitetit material në njësitet organizative vartëse të cilat janë të autorizuar që të realizojnë kontabilitetin material sipas procedurave të përcaktuara;</p> <p>14.10. Organizon harmonizimin e evidencave të deponimit dhe ruan listën në njësitet vartëse organizative;</p> <p>14.11. Është përgjegjës për pasuritë materiale të njërive organizative vartëse, të pranuar për shfrytëzim apo konsum;</p> <p>14.12. Vepron dhe zbaton masa dhe veprime të tjera lidhur me përdorimin</p>	<p>14.6. Assigns persons or commissions for the purchase of tangible assets, execution of works and provision of services, reception, delivery, exchange, deposition, write-off, transfer, sale etc.;</p> <p>14.7. To make supervision of the handover task between Asset Officers and Reception / Logistics Officers;</p> <p>14.8. Supervises the work of Asset Officers and Reception / Logistics Officers and other persons working in material and financial operations, and make arrangement for internal control of material and financial operations;</p> <p>14.9. Arranges the material accounting management in subordinate organizational units which are authorized to conduct material accounting according to the established procedures;</p> <p>14.10. Arranges the harmonization of warehouse records and keeps the list in the subordinate organizational units;</p> <p>14.11. It shall have responsibility for the material assets of subordinate organizational units, accepted for use or consumption;</p> <p>14.12. It shall act and implement measures and other actions related to</p>	<p>14.6. Imenuje lica ili komisiju za nabavku opipljivo imovine, izvođenje radova i pružanje usluga, primanje, slanje, deljenje, čuvanje, otkazivanja, prenos, prodaja, itd.;</p> <p>14.7. Nadgleda zadatak predajeizmeđu službenika na imovinu i prijem/logistiku;</p> <p>14.8. Nadgleda rad službenika za imovinu i službenika za prijem/logistike i druga ica koja rade na materijalu i finansijskom poslovanju, i organizuje unutrašnju kontrolu finansijsko i materijalno poslovanje;</p> <p>14.9. Organizuje materijalnog upravljanja računovodstva u podređenom organizacione jedinicama koje su ovlašćene da nose materijal računovodstvo u skladu sa utvrđenim procedurama;</p> <p>14.10. Organizuje usklađivanje depozita evidencije i čuva listu u organizacionim jedinicama potčinjenim;</p> <p>14.11. Odgovoran je za materijalne imovine organizacione jedinice prihvaćene za upotrebu ili potrošnju;</p> <p>14.12. Deluje i sprovodi njihovi mere i ostale radnje koje se odnose na upotrebu</p>
--	--	---

<p>e pasurive materiale në pajtim me këtë rregullore.</p> <p>15. Zyrtari i pasurisë është person i kualifikuar, i cili bazuar në ligj dhe urdhrat e Sekretarit të Përgjithshëm vendos të dhënat në Regjistrin e Pasurive.</p> <p>16. Zyrtarët e pranimit/logjistikës në kuptimin e kësaj rregulloreje janë persona ekspertë, të cilëve u është besuar trajtimi i pasurive materiale.</p> <p>17. Detyrat themelore të zyrtarëve të pranimit/logjistikës janë:</p> <p>17.1. Pranimi i pasurive materiale sipas porosive;</p> <p>17.2. Mbajtja dhe ruajtja e pasurive materiale;</p> <p>17.3. Menaxhimi me rotacion i pasurive të cilat kanë jetëgjatësi të caktuar, dhe siguron që këta artikuj të jepen me kohë për përdorim apo t'i shpërndahen organizatës tjetër e cila ka mundësi t'i shfrytëzojë ato;</p> <p>17.4. Mbajtja në mënyrë të rregullt dhe në kohë të duhur e evidencave të duhura mbi gjendjen e pasurive materiale;</p> <p>17.5. Këshillon shefin e njësisë organizative lidhur me paligjshmërinë dhe parregullsinë e urdhrave lidhur me shfrytëzimin e pasurive materiale;</p>	<p>the use of material assets in accordance with this Regulation.</p> <p>15. The Asset Officer is a qualified person who, based on the law and orders of the Secretary General, decides on the Record of Assets.</p> <p>16. Reception / Logistics Officers within the meaning of this Regulation are experts who are entrusted with handling material assets.</p> <p>17. Essential tasks of the Reception/Logistic Officer are:</p> <p>17.1. Reception of material assets as ordered;</p> <p>17.2 Keeping and preserving material assets;</p> <p>17.3. Rotating asset management that has a fixed lifespan, and ensures that these items are given timely for use or distributed to another organization that is able to use them;</p> <p>17.4. Proper and timely keeping records on the status of material assets;</p> <p>17.5. Advise the chief of the organizational unit regarding the illegality and irregularity of the orders regarding the use of material assets;</p>	<p>materijalne imovine u skladu sa ovom Pravilnikom.</p> <p>15. Službenik je kvalifikovana osoba koja, u skladu sa zakonom i po nalogu Generalnog Sekretara postavlja evidenciji u registra Imovine.</p> <p>16. Zvaničnici Prijema/Logistike usmislu ovog Pravilnika su stručna lica kojima je povereno rukovanje materijalne imovine</p> <p>17. Osnovni zadaci službenika prijema/Logistike su:</p> <p>17.1. Prihvatanje materijala imovine prema naručivanja;</p> <p>17.2. Održavanje i očuvanje materijalnih dobara;</p> <p>17.3. Rotirajući Upravljanje sredstva koja imaju porudžbine dugovečnost, i osigurati da se ovi predmeti dati u vremenu na korišćenje ili distribuirati na drugoj organizaciji koja je u stanju da ih iskoriste;</p> <p>17.4. Održanje redovno i blagovremeno odgovarajuće evidencije o stanju materijalne imovine;</p> <p>17.5. Savetuje šefa organizacione jedinice povezane sa nezakonitosti nepravilnosti naloga u vezi sa upotrebom materijalne imovine;</p>
---	--	---

<p>17.6. Refuzon të veprojnë në përputhje me urdhrat e paligjshëm dhe raporton të gjitha përdorimet joligjore të pasurive materiale tek niveli komandues që ka mundësi të korigjojë shkeljen;</p> <p>17.7. Lëshon pasuritë materiale mbi bazën e urdhrave të shkruara të shefit të njësisë organizative;</p> <p>17.8. Propozon çregjistrimin e pasurive materiale.</p> <p>18. I njëjti person nuk mund të bart më shumë se një nga detyrat në vijim si:</p> <p>18.1. Shefi i njësisë organizative, zyrtari i pasurisë dhe zyrtari i pranimit/logjistikës;</p> <p>18.2. Shefi i njësisë organizative, zyrtari i pasurisë dhe zyrtari i pranimit/logjistikës, në të njëjtin autorizim material dhe financiar nuk mund të jetë bashkëshort apo familjar i ngushtë.</p>	<p>17.6. Rejection to act in compliance with illegal orders and reports any illegal use of material assets at the command level that is likely to correct the violation;</p> <p>17.7. Issues material assets on the basis of written orders of the chief of the organizational unit;</p> <p>17.8. Proposes to make write-off of the material assets.</p> <p>18. The same person cannot perform more than one of the following tasks:</p> <p>18.1. Head of Organizational unit, Asset Officer and Reception/Logistic Officer;</p> <p>18.2. The Head of the Organizational Unit, the Asset Officer and the Reception/ Logistics Officer, under the same material and financial authorization, may not be a spouse or close relative.</p>	<p>17.6. Odbija da se povinuje nezakonitim naredbama i prijavi sve nezakonite upotrebe Materijalne imovine na komandnom nivou gde ima priliku da ispravi povrede;</p> <p>17.7. Izdaje materijalne imovine na osnovu pismenog naloga načelniku organizacione jedinice;</p> <p>17.8. Predlaže odjavu materijalne imovine.</p> <p>18. Ista osoba ne može da nosi više od jednog od sledećih zadataka:</p> <p>18.1. Šef Organizacione Jedinice, Službenik za Imovinu, Službenik za Prijem/Logistike;</p> <p>18.2. Šef Organizacione Jedinice, Službenik za Imovinu, Službenik za Prijem/Logistike u istom ovlašćenja i finansijske materijal ne može biti suprug ili bliska porodice.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 28 Pranimi i pasurive materiale</p> <p>1. Pranimi i pasurive materiale përfshinë pranim-dorëzimin e pasurive materiale mbi bazën e kontratave të nënshkruara apo urdhër-blerjeve dhe donacioneve, sipas dokumentacionit të pranimit.</p> <p>2. Pranimi i pasurive materiale në</p>	<p style="text-align: center;">Article 28 Acceptance of Material Asset</p> <p>1. Acceptance of material assets includes the receipt of material assets on the basis of signed contracts or purchase orders and donations, according to the receipt documents.</p> <p>2. Acceptance of material assets to</p>	<p style="text-align: center;">Član 28 Prihvatanje materijalnih sredstava</p> <p>1. Prijem materijalnih sredstava uključuje predaju materija sredstava na osnovu potpisanih ugovora ili naloga, kupovinu i donacija, prema dokumentaciji primarja.</p> <p>2. Prijem materijalnih sredstava MKSB na</p>

<p>departamente dhe njësitë organizative të MFSK-së dhe FSK-së bëhet në pajtim me porositë e pranuar dhe kontratat e nënshkruara.</p> <p>3. Dokumentet e pasurive materiale për zbatimin e pranimin të tyre përcaktohen me rregullat e brendshme mbi Procedurat Financiare për Realizimin e Buxhetit në MFSK dhe Njësitë Vartëse.</p> <p>4. Departamentet, njësitet organizative apo menaxherët e kontratave që pranojnë pasuri materiale nga tregu, kanë për obligim nëse kërkohet sipas kontratës, që të sigurojnë dokumentacion teknik nga furnizuesit, të kryejnë kompletimin e dokumentacionit në pajtim me kontratën dhe të kryejnë detyra të tjera për t'i përgatitur këto pasuri materiale për pranim-dorëzim.</p> <p>5. Zyrtari i pranimin/logjistikës, kur nuk ka njohuri të mjaftueshme mund të kërkojë ndihmën e ekspertëve përmes eprorit apo komisionit.</p> <p>6. Autoriteti kompetent, gjatë dërgimit apo pranimin të pasurive materiale në MFSK dhe FSK do të kërkojë gjërat në vijim:</p> <p>6.1. Evidenca të kontrollimit cilësor dhe sasior të pasurive materiale;</p> <p>6.2. Afate të zbatueshme për pranim apo dërgim;</p>	<p>departments and organizational units of MKSF and KSF shall be done in accordance with received orders and signed contracts.</p> <p>3. Asset Material Documents for the implementation of their acceptance shall be set out by the internal rules on Financial Procedures for Budget Execution in MKSF and Subordinate Units</p> <p>4. Departments, organizational units or contract managers who receive material assets from the market are obliged if required under the contract to provide technical documentation from the suppliers, to complete the documentation in accordance with the contract and to perform other duties in order to prepare these material assets for hand over- take over.</p> <p>5. Reception/Logistic Officer in case of no sufficient knowledge may require assistance of experts through superior or Commission.</p> <p>6. Competent authority during delivery or acceptance of the material asset in MKSF and the KSF will require stuff as in the following :</p> <p>6.1. Register of qualitative and quantitative control of material assets;</p> <p>6.2. Executable deadline for receiving or delivery;</p>	<p>departmanima i organizacionih jedinica i MKSB i KSB se vrši u skladu sa prihvaćenim nalozima i ugovorima.</p> <p>3. Dokumenti materijalnih sredstva za realizaciju njihovog prijema definisan je prema unutrašnjih pravilima o Finansijske Procedure za Izvršenje Budžeta se MKSB i Podređenim Jedinicama.</p> <p>4. Departman, organizacione jedinice ili ugovor menadžeri koji primaju materijalno imovinu od tržišta, imaju obavezu prema ugovoru, ako je potrebno, da obezbedi tehničku dokumentaciju od dobavljača, da izvrši potrebne dokumente, u skladu sa ugovorom i obavlja druge poslove da se pripremi ove materijalne imovine za predaju.</p> <p>5. Službenikza primanju/Logistike, kada nema dovoljno znanja može traziti neophodnu strucnu pomoć putem nadređenog ili Komisije.</p> <p>6. Nadležni organ, prilikom slanja ili prijema materijalnih dobara u MKSB KSB će zahtevati sledeće:</p> <p>6.1. Dokaz o kontroli i količini Materijalne imovine i kvaliteta;</p> <p>6.2. Uvedene rokovi za prijem ili isporuku;</p>
---	--	--

<p>6.3. Mënyrë racionale dhe ekonomike të transportit dhe përdorimit të mjeteve të transportit;</p> <p>6.4. Fuqi punëtore dhe mjetet e nevojshme për ngarkim dhe shkarkim;</p> <p>6.5. Masa për koordinimin e punës së të gjithë pjesëmarrësve në proces të pranimit dhe dërgimit të pasurive materiale;</p> <p>6.6. Dokumentacion teknik;</p> <p>7. Deficiti, suficiti, defektet apo dëmtimet e identifikuar në transportimin apo pranimin e pasurive materiale përcaktohen sipas evidencës, dhe rregullohen në pajtim me rregullat për përgjegjësi nga dëmet dhe kompensim, si dhe rregulloret për evidenca materiale në pajtim me rregullat dhe procedurat e brendshme.</p> <p style="text-align: center;">Neni 29 Deponimi dhe ruajtja e pasurive materiale</p> <p>1. Deponimi i pasurive materiale bëhet në hapësirat për deponim të MFSK-së dhe FSK-së dhe/ose në hapësirat e marra me qira për deponim. Këto duhet të jenë në përputhje me kërkesat teknike për deponim të pasurive, udhëzimet e prodhuesit dhe legjislacionin.</p> <p>2. Shefi i njësisë organizative është përgjegjës për organizimin e deponimit,</p>	<p>6.3. Rational and economic way of transportation and using of transportation means;</p> <p>6.4. Working power and necessary means for loading and unloading;</p> <p>6.5. Measure on work coordination of all participants in the process of receiving and delivery of material asset;</p> <p>6.6. Technical documentation;</p> <p>7. Deficit, surplus, defects or damages identified for transportation or receiving of material asset shall be set out as of Register and regulated in accordance with rules and responsibilities for damages and compensation as well as the regulations for material register in accordance with internal rules and procedures.</p> <p style="text-align: center;">Article 29 Storage and Preservation of Material Asset</p> <p>1. Storage of material assets shall be done in premises of MKSF and the KSF storage and/or in rented premises for storage. These shall be in accordance with technical requirements for asset storage, instructions of producer and legislation.</p> <p>2. Head of Organizational Unit is responsible to make arrangement for</p>	<p>6.3. Racionalan i ekonomičan naćin za transport i korišćenje transporta</p> <p>6.4. Ljudstvo i neophodni sredstva za utovar i istovar;</p> <p>6.5. Mere za koordinaciju rada svih ućesnika u procesu prijema i slanja materijalnih dobara;</p> <p>6.6. Tehnićka dokumentacija;</p> <p>7. Deficit, suficit, oštećenja ili defekte identifikovana u transportu ili prijema materijalne imovine se određuju prema evidenciji, i prilagoditi u skladu sa pravilima o odgovornosti za štetu i naknadu, kao i propisima za materijalne dokaze se skladu sa unutrašnjim pravilima i procedura.</p> <p style="text-align: center;">Ćlan 29 Skladištenje i ćuvanje materijalnih sredstava</p> <p>1. Skladištenje materijala od realnih prostora za skladištenje MKSB i KSB i/ili se prostorima iznajmiti za skladištenje. Ovo bi trebalo da bude u skladu sa tehnićkim uslovima za raspolaganje sredstvima, uputstava i propisa proizvođaća.</p> <p>2. Rukovodilac organizacione jedinice odgovoran je za organizovanje skladištenja,</p>
---	---	---

<p>kurse zyrtari për pranim/logjistikë për realizimin e procedurave të deponimit.</p> <p>3. Zyrtarët e pranimit/logjistikës në depo dhe hapësirat për deponim janë përgjegjës për dokumentimin e pranimit, lëshimit, përdorimit apo konsumit, dhe nëse është e nevojshme edhe për kthimin, kujdesin e duhur, rotacionin dhe mirëmbajtjen e furnizimeve dhe pasurive siç kërkohet.</p> <p>4. Zyrtarët e pranimit/logjistikës të cilët merren me pasuritë materiale kanë për obligim të shënojnë parregullsitë në deponim, mirëmbajtje dhe ruajtje të pasurive të deponuara materiale, dhe t'i raportojnë ato tek shefi i njësisë organizative duke përdorur zinxhirin komandues;</p> <p>5. Pas raportimit, shefi i njësisë organizative është përgjegjës për korrigjimin e rregullsisë së procedurave me qëllim të ruajtjes së gjendjes së pasurive materiale.</p>	<p>storage, whereas Reception/Logistic Officer implement procedures of storage.</p> <p>3. Reception/Logistics Officer at warehouse and storage premises shall be responsible for documentation of receipt, storage and issuing, using or consumption, and if required, return, appropriate care, rotation and maintenance of supplies and assets as required.</p> <p>4. Reception/Logistics Officer who deals with material asset are obliged to write down irregularities at storage, maintain and preserve stored material asset and report them to Head of Organizational Unit by using chain of command;</p> <p>5. Upon reporting, the Head of the Organizational Unit is responsible for correcting the regularity of the proceedings with a view to preserve the status of the material assets.</p>	<p>dok Službenik za Prijem Logistike za realizaciju procedure aranžmana.</p> <p>3. Službenici za Prijem/Logistike u skladištima i skladišta su odgovorni za dokumentovanje prijem, izdavanje, korišćenje ili potrošnju, i, ako je potrebno, da se vrate, odgovarajuća nega, rotaciju i održavanje zaliha i sredstva po potrebu</p> <p>4. neophodni službenici / Logistika koje se bave materija stvarima dužni su da ukazuju na nepravilnosti se skladištenje, održavanje i čuvanje deponovanih materijalnih resursa, a da se jave rukovodiocu organizacione jedinice koristeći komandni lanac;</p> <p>5. Nakon prijavljivanja, šef organizacione jedinice odgovoran je za ispravljanje regularnost postupka u cilju očuvanja materijalnu stvarnu situaciju.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 30 Dhënia e pasurive materiale</p> <p>1. Dhënia e pasurive materiale për shfrytëzim dhe konsum bëhet në pajtim me urdhrat e pranuar dhe legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Dokumentet materiale për zbatimin e dhënies së pasurive materiale për shfrytëzim dhe konsum përcaktohen me rregullat e evidencave materiale.</p>	<p style="text-align: center;">Article 30 Giving of material asset</p> <p>1. Giving of material asset for usage and consumption shall be done in accordance with received orders and current legislation</p> <p>2. Material documents for implementation of giving of material asset for using and consumption shall be set out with rules of material records.</p>	<p style="text-align: center;">Član 30 Obezbeđivanje materijalnih dobara</p> <p>1. Davanje neophodni sredstva za upotrebu i potrošnju sprovedeni u skladu sa prihvaćenim nalozima i aktuelnom legjislacijom.</p> <p>2. Dokumenti materijala za primenu dodeljivanje materijalnih dobara za upotrebu i potrošnju određuje pravilima dokaznog materijala.</p>

<p>3. Shefi i njësisë organizative është përgjegjës për organizimin dhe zbatimin e duhur të dhënies së pasurive materiale.</p> <p>4. Pasuritë materiale mund të jepen nga zyrtari i pranimit/logjistikës apo nga Komisioni i themeluar sipas rregullave të brendshme.</p> <p>5. Standardet dhe kriteret për shfrytëzimin e pasurive materiale nga kompetencat e menaxhimit të materialeve, si dhe procedurat dhe metodat për llogaritjen e pajisjeve që duhet t'u përkasin njësisë, dhënia, arsyetimi, shpenzimet dhe mbajtja e evidencave të nevojshme do të përcaktohen nga departamentet dhe njësitet organizative të MFSK-së dhe FSK-së në kuadër të kompetencave të tyre.</p>	<p>3. Head of Organizational unit is responsible for appropriate arrangement and implementation for giving of material asset.</p> <p>4. Material asset can be given by Reception/Logistic Officer or from the established Commission under internal rules.</p> <p>5. The standards and criteria for the use of material assets from the competence of material management, as well as the procedures and methods for calculating the equipment that should belong to the unit, the giving, justification, expenses and keeping necessary records shall be determined by the Departments and Organizational Units of MKSF and KSF within their competencies.</p>	<p>3. Rukovodilac organizacione jedinice odgovoran je za organizaciju i pravilnu mplementaciju odredbi materijalnih sredstava.</p> <p>4. Materijalna imovina može biti obezbeđena od strane Prijem službenika/ logistike ili Komitet, ustanovljen shodno unutrašnjim pravilima.</p> <p>5. Standardi i kriterijumi za korišćenje materijalnih dobara od strane organa upravljanja materijala, kao i postupaka i metoda za izračunavanje opreme koja bi trebalo da pripadaju jedinici, davanje, razmišljanje, troškovi i održavanje odgovarajuće evidencije će biti određena odeljenja i organizacione jedinice MKSB i KSBse u okviru svoje nadležnosti.</p>
<p>Neni 31 Rezervat e pasurive materiale</p>	<p>Article 31 Reserves of Material Asset</p>	<p>Član 31 Rezerve materijalnih sredstava</p>
<p>1. Rezervat e pasurive materiale të FSK-së në kuptimin e kësaj rregulloreje janë pasuritë materiale të cilat janë siguruar dhe mbajtur në kohë paqeje, në rast se FSK-ja do të ketë nevojë për to gjatë ndonjë rreziku të menjëhershëm dhe në gjendje lufte.</p> <p>2. Llojet, sasi të dhe metodat e deponimit të rezervave të pasurive materiale të FSK- janë të përcaktuara me Rregulloren përkatëse për Rezervat Materiale në FSK.</p> <p>3. Për pasuritë materiale për të cilat është</p>	<p>1. Reserves of Material Asset of the KSF within the meaning of this Regulation are material assets that are secured and held in peace time, in case the KSF will need them during any immediate and warfare risk.</p> <p>2. The types, quantities, and methods of storage of the material assets of the KSF are set by the relevant Regulation on Material Reserves in KSF.</p> <p>3. For material asset for which is</p>	<p>1. Zalihe materijalnih sredstava KSB u smisao ovog Pravilnika su materija sredstva koja su obezbeđivala i održavala u miru, se slučaju da bi KSB treba da uvedene u opasnosti i ratnog stanja.</p> <p>2. vrste, količine i metoda uklanjanja materijalnih sredstava materija rezervi KSB određen sa relevantnim ravilnikom o Rezervi materijala u KSB.</p> <p>3. Za materijalne imovine za koje je</p>

<p>e pamundur të sigurohet vazhdimësia e furnizimit në treg, stoqet (rezervat) e nevojshme deponohen në depot e njëjësive organizative të FSK-së.</p> <p>4. Komandanti i FSK-së vendos lidhur me llojet e pasurive si dhe sasinë e rezervave të nevojshme nga paragrafi 3 i këtij neni.</p> <p style="text-align: center;">Neni 32 Afatet e përdorimit dhe ruajtjes së pasurive materiale</p> <p>1. Jetëgjatësia e pasurive materiale është periudha brenda së cilës, nëse përdoren, deponohen dhe mirëmbahen siç duhet, ato mund të përdoren në mënyrë efektive.</p> <p>2. Jetëgjatësia e çfarëdo pasurie materiale përcaktohet përmes deklaratës së prodhuesit.</p> <p>3. Pas bërjes së testeve nga institucionet përkatëse, jetëgjatësia mund të ndryshohet, nëse një opsion i tillë është i përshkruar nga prodhuesi i pasurive.</p> <p>4. Inspektimi dhe testimi i pasurive materiale nga ekspertë të kualifikuar është i nevojshëm me qëllim të rregullimit të jetëgjatësisë së pasurive.</p> <p>5. Periudha e mbajtjes përcaktohet sipas kohës gjatë së cilës pasuritë mund të mbahen në depo pa ndryshuar gjendjen e cilësisë së tyre.</p> <p>6. Periudha e mbajtjes përcaktohet në atë</p>	<p>impossible to make provision of consistency of supplying at market, necessary reserves shall be stored at warehouses of the Organizational Unit of the KSF.</p> <p>4. COMKSF decides linked to type of assets as well quantity of the necessary reserves from paragraph 3 of this article.</p> <p style="text-align: center;">Article 32 Deadlines on usage and preservation of material assets</p> <p>1. Lifespan of material asset means period of time within which, if appropriately used, stored and maintained, they can be used in effective manner.</p> <p>2. The lifespan of any material asset shall be set out through manufacturer statement.</p> <p>3. After making the tests from the relevant institutions, life span may be changed if such an option is described by the asset manufacturer.</p> <p>4. Inspection and testing of material assets by qualified experts is necessary in order to regulate the asset's life span.</p> <p>5. Preservation period shall be set out under time during which assets can be kept into the warehouse without changes of their quality status.</p> <p>6. The preservation period shall be set out</p>	<p>nemoguće da se obezbedi kontinuitet snabdevanja na tržištu, zaliha (rezerva) neophodni čuvaju u skladištima organizacionih jedinica KSB.</p> <p>4. Komandant KSB odlučuje o vrstama sredstava i iznos rezervi koje su potrebne stava 3. ovog člana.</p> <p style="text-align: center;">Član 32 Rokovi korišćenja i očuvanje materijalne imovine</p> <p>1. Životni vijek materijalnih sredstava/imovine znači period u kome, ako se koriste, čuvaju i pravilno održava, mogu se efikasno koristiti.</p> <p>2. Vek trajanja bilo kojeg materijalnog sredstva/imovine se određuje deklaracija proizvođača.</p> <p>3. Nakon što testove od strane nadležnih institucija, očekivano trajanje života može da se promeni, ukoliko takva opcija je opisan stvarnom proizvođača.</p> <p>4. Inspekcija i ispitivanje svojstva materijala od strane kvalifikovanih stručnjaka je potrebna da bi se utvrdio stvarni život.</p> <p>5. Period zadržavanja određuje prema vremenu tokom kojeg se sredstva mogu se držati u skladištu bez promene stanja njihovog kvaliteta.</p> <p>6. Period zadržavanja definisan na takav način</p>
---	---	---

<p>mënyrë sa për të siguruar kohë të mjaftueshme për përdorimin e pasurive, konsumin apo zëvendësimin e tyre deri në kohën e skadimit.</p> <p>7. Ripërtëritja përkufizohet me ndërmarrjen e të gjitha veprimeve të nevojshme për të siguruar zëvendësimin e pasurive materiale me jetëgjatësi të kufizuar apo kohë të kufizuar për ruajtje.</p> <p>8. Për pasuritë materiale me jetëgjatësi të kufizuar apo kohë të kufizuar për ruajtje, është e detyrueshme që të bëhet plani i ripërtëritjes, sipas mënyrës dhe përmbajtjes së përcaktuar nga departamentet dhe njësitë organizative brenda kompetencave të tyre.</p> <p>9. Ripërtëritja e pasurive materiale do të thotë që artikujt e parë të pranuar janë artikuj të parë që duhet shpërndarë. Përfundimisht i vetëm janë koha jo e rregullt e datës së skadimit të tyre;</p> <p>10. Artikujt e pranuar me datë jashtëzakonisht të shkurtër të skadimit duhet të raportohen tek menaxheri i kontratës për korrigjim;</p> <p>11. Në rast se për çfarëdo arsye pasuritë materiale me jetëgjatësi (ruajtje) të kufizuar nuk mund të përdoren para periudhës së tyre të skadimit, duhet të raportohet tek autoriteti kompetent për të mundësuar shpenzimin me kohë të pasurive materiale apo zëvendësimin e tyre nga furnizuesit.</p>	<p>in such a way as to provide sufficient time to use the assets, their consumption or replacement by the time of expiration.</p> <p>7. Renewal shall be defined by taking all necessary actions to ensure the replacement of material assets with limited lifespan or limited storage time.</p> <p>8. For material assets with limited lifespan or limited storage time, it is mandatory to make a renewal plan, as of the manner and content defined by the departments and organizational units within their competencies.</p> <p>9. The renewal of material assets means that the first articles received are the first items to be distributed. The only exception is the irregular time of their expiration date;</p> <p>10. Accepted items with an extremely short expiration date must be reported to the Contract Manager for Correction;</p> <p>11. In case that for any reason limited material assets (storage) cannot be used before their expiration period, it must be reported to the competent authority to enable timely expense of material assets or their replacement by suppliers.</p>	<p>da se obezbedi dovoljno vremena za korišćenje sredstava, potrošnje ili zameniti ih sve do vremena isteka.</p> <p>7. To je definisan preduzima sve neophodne mere kako bi se osiguralo materijalne zamene sredstva sa uvedene vekom ili roka za čuvanje.</p> <p>8. Za materijalne imovine sa ograničenim vekom ili roka za skladištenje, obavezno je obavljen plan regeneracija, na način i sadržaj utvrđen od strane odeljenja i organizacionih jedinica u okviru svoje nadležnosti.</p> <p>9. Obnova materijalne imovine znači da neophodni prve stavke primljeni su prve stavke koje se distribuiraju. Jedini izuzetak nisu redovno vreme njihovog isteka roka;</p> <p>10. Neophodni stvari sa uvedene datejashitezakonisht uvedene treba prijaviti menadžer ugovora za korekciju;</p> <p>11. Ako iz bilo kog razloga dugovečnost materijalna sredstva/imovina (uvedene skladištenje) ne može da se koristi pre nego što im je rok važenja mora se prijaviti nadležnom organu kako bi se omogućilo blagovremeno trošenje materijalnih sredstava ili njihovu zamenu dobavljača.</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 33 Evidencat e kontabilitetit të pasurive materiale në MFSK dhe FSK</p> <p>1. Departamentet dhe njësitet organizative i mbajnë evidencat e kontabilitetit të materialeve në Regjistrin e Kontabilitetit dhe në librat për pasuritë materiale të cilat janë në depo dhe në shfrytëzim;</p> <p>2. Mënyra e mbajtjes së evidencave dhe librave të kontabilitetit të materialeve në MFSK dhe FSK është e përcaktuar me rregullat e brendshme për Menaxhimin e Pasurive jo Financiare në MFSK dhe FSK.</p> <p>3. Armatimi dhe automjetet si dhe radio pajisjet e komunikimit kërkojnë kontabilitet me numrat serik.</p> <p>4. Shfrytëzuesit e burimeve mjekësore (si barnat narkotike për përdorim mjekësor), kërkohet që të mbajnë evidenca në pajtim me dispozitat ligjore lidhur me transportimin dhe ruajtjen e narkotikëve.</p>	<p style="text-align: center;">Article 33 Accounting Record of Material Assets in MKSF and KSF</p> <p>1. Departments and organizational units keep the accounting record of the materials in the Accounting Register and in the books for the material assets that are in the warehouse and in use;</p> <p>2. The manner of keeping records and books of material accounting in MKSF and KSF is set out by internal rules on Non-Financial Asset Management in MKSF and KSF.</p> <p>3. Armaments and vehicles as well as radio communication devices require accounting with serial numbers.</p> <p>4. Users of medical resources (such as narcotic medicaments for medical use) are required to keep records in accordance with the legal provisions on narcotics transportation and storage.</p>	<p style="text-align: center;">Član 33 Računovodstvene evidencije materijalne imovine i MKSB KSB</p> <p>1. Departmane i organizacione jedinice Stalni knjigovodstvo materijala u registru računovodstva i knjiga za materija imovine koji su u čuvanja i korišćenja;</p> <p>2. Način vođenja evidencije i računovodstvenim knjigama i materijalima MKSB KSB je definisano sa unutrašnjim pravilima o ne-finansijske imovine u MKSB i KSB.</p> <p>3. Naoružanje i vozilo i radio-komunikacioni uređaji zahtevaju računovodstvo serijskih brojeva.</p> <p>4. Korisnici medicinskih sredstava (kao što su opojnih droga za medicinsku upotrebu), dužni su da vode evidenciju u skladu sa zakonskim odredbama koje se odnose na transport i skladištenje narkotike.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 34 Dëmtimi, rrjedhja, thyerja dhe defekti i pasurive materiale</p> <p>1. Dëmtimi, rrjedhja, thyerja dhe defekti janë humbje të pashmangshme të shkaktuara nga deponimi, trajtimi, përdorimi apo transportimi i pasurive materiale.</p> <p>2. Procesi i pranimit të dëmtimit, rrjedhjes, thyerjes dhe defektit të pasurive</p>	<p style="text-align: center;">Article 34 Damage, leakage, breakage and defect of material assets</p> <p>1. Damage, leakage, breakage and defect are unavoidable losses caused by the storage, handling, use or transportation of material assets.</p> <p>2. The process of accepting damage, leakage, breakage and defects in material</p>	<p style="text-align: center;">Član 34 Šteta, curenje, lom i kvar materijalne imovine</p> <p>1. Šteta, curenje, lom i nedostaci su neizbežni gubici izazvani skladištenje, rukovanje, korišćenje ili prevoz materijalne imovine.</p> <p>2. Proces dobijanja šteta, curenje, lomljenje i defekt materijalne imovine, uključujući</p>

<p>materiale, duke përfshirë edhe shkallët e përcaktuara, do të përcaktohet nga MFSK-ja.</p> <p>3. Parashtrimi i kërkesës për njohjen e dëmit, rrjedhjes, thyerjes dhe defektit mund të iniciohet nga zyrtari i depos apo eksperti i fushës.</p> <p>4. Për të paraqitur faktet e kërkesës për njohje, Sekretari i Përgjithshëm përcakton personin apo komisionin i cili siguron raportin e nivelit të ekspertit për autoritetin kompetent.</p> <p>5. Mbi bazën e raportit, Sekretari i Përgjithshëm merr vendim lidhur me njohjen e dëmit, rrjedhjes, thyerjes dhe defektit.</p> <p>6. Departamenti i Logjistikës i MFSK-së është përgjegjës për përshtatjen e deponimit, trajtimit, shfrytëzimit dhe transportimit me qëllim të zvogëlimit të dëmtimit, rrjedhjes, thyerjes dhe defektit në pasuritë materiale.</p>	<p>assets, including specified scales, will be set out by the MKSF.</p> <p>3. Submission of a claim for damage, leakage, breakage and defect can be initiated by the warehouse officer or field expert.</p> <p>4. General Secretary assigns person or commission who provides report at expert level for the competent authority in order to present the facts of the claim.</p> <p>5. Based upon report, the General Secretary takes decision concerning acceptance of the damage, leakage, breakage and defect.</p> <p>6. Department of Logistic of MKSF is responsible to suitability of storage, handling, using and transportation with intention reduce of damage, leakage, breakage and defect to a material asset.</p>	<p>korake navedene, odrediće MKSB.</p> <p>3. Podnošenje zahtjeva za priznavanje oštećenja, curenja lomljenja i nedostatka može inicirati depo službenika ili eksperta terena.</p> <p>4. Da predstavi činjenice o zahtevu za prepoznavanje, generalni sekretar će odrediti lice ili komisiju koja obezbeđuje izveštaj stručnjak nivou nadležnom organu.</p> <p>5. Na osnovu izveštaja, generalni sekretar donosi odluku o priznavanju štete, curenja, lomljenja i nedostatka.</p> <p>6. Logistika Odeljenje za KSB odgovorno je za prilagođavanje skladištenje, rukovanje, korišćenje i prevoz u cilju smanjenja štete, curenje, lomljenje i defekt u materijalnim stvarima.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 35</p> <p style="text-align: center;">Propozimi i nxjerrjes jashtë përdorimit të pasurive materiale</p> <p>1. Pasuria materiale përdorimi i së cilës nuk është në pajtim me zhvillimet teknike dhe nevojat e MFSK-së dhe FSK-së, apo është e panevojshme, duhet të deklarohet si pasuri jashtë përdorimit.</p> <p>2. Pasuritë të cilat nuk parashihen me strukturë, standarde dhe TOP, apo me urdhrat e nivelit të autorizuar,</p>	<p style="text-align: center;">Article 35</p> <p style="text-align: center;">Proposal on write - off of the material asset</p> <p>1. Material assets whose use is incompatible with the technical developments and the needs of MKSF and KSF, or is unnecessary, should be declared as disposal asset.</p> <p>2. Assets that are not projected by structure, standard and TOP, or with authorized level orders, are considered</p>	<p style="text-align: center;">Član 35</p> <p style="text-align: center;">Predlog raspolaganje materijalnim sredstvima</p> <p>1. Materijalna Imovina čije korišćenje nije u skladu sa tehničkim razvojem i potrebama MKSB i KSB ili je to neophodni, treba proglasiti kao raspolaganje imovinom.</p> <p>2. Imovina koja se ne dobija sa strukturom, standardima i TOO, odnosno ovlašćeni nivoa naredbi, smatra uvedene materija vealth</p>

<p>konsiderohen pasuri materiale të panevojshme (tepricë);</p> <p>3. Nëse njësia organizative ka pasuri materiale të panevojshme (tepricë), është e obliguar që t'i raportojë ato tek niveli më i lartë komandues menjëherë pas identifikimit të tyre.</p> <p>4. Procesi i vendimmarrjes për nxjerrjen e pasurive materiale jashtë përdorimit, dhe veprime të mëtejme është i përshkruar sipas rregullave që rregullojnë çregjistrimin e pasurive.</p>	<p>unnecessary asset (surplus);</p> <p>3. If the organizational unit has unnecessary material assets (surplus), it is obliged to report them to the highest command level immediately after their identification.</p> <p>4. The decision-making process for disposal of material assets, and further actions is described according to the rules governing the write-off of assets.</p>	<p>(višak);</p> <p>3. Ako organizacione jedinica ima uvedene Materijalne imovine (višak) je dužan da ih prijave na viši komandnom nivou odmah nakon njihove identifikacije.</p> <p>4. Proces donošenja odluka za ekstrakciju materija sredstava van upotrebe, a dalji postupak je opisan u pravilima koja regulišu nepriznavanje sredstava.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 36 Çregjistrimi i pasurive materiale</p>	<p style="text-align: center;">Article 36 Write –off of material assets</p>	<p style="text-align: center;">Član 36 Ispisivanje materijalnim dobara</p>
<p>1. Metoda dhe procedura e zbatimit të çregjistrimit, dhe procedura e pasurive të çregjistruara përcaktohen në Rregulloren përkatëse për Çregjistrimin e Pasurive në MFSK dhe FSK.</p> <p>2. Çregjistrimi i pasurive materiale të vjetruara apo të papërdorshme bëhet pas kompletimit të listës vjetore të inventarit.</p> <p>3. Çregjistrimi i municionit në defekt apo produkteve të tjera të dëmshme për ruajtje mund të bëhet sipas nevojës.</p> <p>4. Pasuritë materiale apo pjesë të pasurive materiale të çregjistruara mund të përdoren për riparimin e mjeteve të tjera, të vihen në shitje, të shkatërrohen për shkak të sigurisë (ruajtjes së sigurisë apo shmangies së dëmit ndaj jetës së njeriut</p>	<p>1. Implementation of write-off method and procedure and Written-off Assets Procedure set out in relevant Regulation on write-off of assets in MKSF and the KSF.</p> <p>2. The write-off of obsolete material asset or unused shall be made after completion of inventory annual list.</p> <p>3. The write-off of defective ammunition or other harmful products for storage can be done as needed.</p> <p>4. Material asset or parts of write-off material asset can be used for repairing of other means, for sale, disposal due to security reasons or avoid damage from the life of citizen or environment), to be given for museum or to be given as</p>	<p>1. Metod i sprovođenje procedura odjave, i pravi otkazao postupak definisan u relevantim Pravilnikom za odjave imovine se MKSB i KSB.</p> <p>2. Ispisivanje uvedene materijalnih sredstava ili postati neupotrebljiva nakon završetka godišnju listu inventara.</p> <p>3. Ispisivanje municije u kvaru ili drugih štetnih proizvoda za skladištenje može biti neophodno.</p> <p>4. Materijalna sredstva ili delovi imovine priznaju materija se može koristiti za popravku drugih vozila, da se stavi na prodaju, biti uništen zbog bezbednosti (očuvanje sigurnosti ili da bi se izbegla oštećenja ljudskog života i životne sredine),</p>

<p>dhe mjedisit), të dhurohen për muze, apo t'u jepen donacion organizatave dhe institucioneve jashtë MFSK-së dhe FSK-së.</p> <p style="text-align: center;">Neni 37 Mbështetja autoriteteve civile dhe ofrimi i mbështetjes jashtë MFSK-së dhe FSK-së</p> <p>1. Në rast të katastrofave natyrore, teknologjike dhe mjedisore të cilat mund të rrezikojnë sigurinë e qytetarëve, MFSK-ja dhe FSK-ja do të veprojnë sipas vendimeve të Qeverisë së Republikës së Kosovës lidhur me mbështetjen e autoriteteve civile.</p> <p>2. Në kuptimin e kësaj Rregulloreje, ofrimi i mbështetjes për klientët jashtë MFSK-së dhe FSK-së nënkupton angazhimin e kapaciteteve për nevojat e shfrytëzuesve jashtë FSK-së.</p> <p>3. Departamentet dhe njësitë organizative ofrojnë shërbime nëse të gjitha kërkesat ligjore për realizimin e shërbimit janë përmbushur, dhe nëse ofrimi i këtyre shërbimeve nuk e zvogëlon nivelin e kërkuar të gatishmërisë operacionale.</p> <p>4. Vendimi për ofrimin e shërbimeve merret nga Ministri i FSK-së;</p> <p>5. Bazuar në vendimin e Ministrit të FSK-së, Departamenti i Prokurimit dhe Kontratave i MFSK-së nënshkruan kontratën mbi ofrimin e shërbimeve, në</p>	<p>donation to organization and Institution outside of MKSF and the KSF .</p> <p style="text-align: center;">Article 37 Support to Civil Authorities and providing support outside the MKSF and the KSF</p> <p>1. In case of natural, technological and environmental catastrophes that could endanger the safety of citizens, MKSF and KSF will act according to decisions of the Government of the Republic of Kosovo concerning the support of civil authorities.</p> <p>2. Within the meaning of this Regulation, providing support to customers outside the MKSF and the KSF implies capacity-building engagement for the needs of users outside the KSF.</p> <p>3. Departments and organizational Units provides services if all the legal requests for realization of the service are full filled, and if only, provision of these services does not decrease the required level of operational readiness.</p> <p>4. Minister of KSF takes decision on services provision.</p> <p>5. Based on the decision of the Minister of KSF, the Procurement and Contracts Department of MKSF signs the contract on the provision of services, in accordance</p>	<p>vedene za, ili dobiti donaciju organizacije i institucije van MKSB KSB.</p> <p style="text-align: center;">Član 37 Podrska civilnih vlasti i pružanje podrške izvan MKSB i KSB.</p> <p>1. U slučaju prirodnih katastrofa, tehnoloških i ekoloških uvedene mogu da ugroze bezbednost građana, MKSB KSB i da će djelovati u skladu sa odlukama Vlade Republike Kosovo na podršku civilnih vlasti</p> <p>2. Za potrebe ove Uredbe, pružiti podršku inostrane klijente i MKSB KSB znači izgradnje posvećenost potrebama korisnika izvan KSB.</p> <p>3. Departmane i organizacione jedinice pružaju usluge ako su ispunjeni svi zakonski uslovi za pružanje usluga, a ako pružanje ovih usluga ne smanjuje traženi nivo pogonske spremnosti.</p> <p>4. Odluka za pružanju usluga primljenih od strane ministra odbrane;</p> <p>5. Na osnovu odluke ministra KSB, Departameat za Nabavku i Ugovore MKSB potpisali su ugovor o pružanju usluga, se skladu sa propisima koji regulišu ovu</p>
--	---	--

<p>pajtim me legjislacionin që rregullon këtë çështje.</p> <p style="text-align: center;">Neni 38 Shitja e pasurive materiale</p> <p>1. Shitja mund të bëhet për pasuritë materiale, shitja e të cilave është e lejuar, me kusht që:</p> <p>1.1. Pasuritë materiale të jenë shpallur jashtë përdorimit;</p> <p>1.2. Pasuritë e çregjistruara janë përcaktuar me vendim për çregjistrim;</p> <p>1.3. Pasuritë materiale të cilat kanë skaduar dhe të cilat nuk mund të përdoren apo riparohen para datës së skadimit;</p> <p>1.4. Pasuritë materiale si mbeturina; materiale të dorës së dytë për lëndën e parë, etj.</p> <p>1.5. Librat, hartat, publikimet, filmat, etj., të cilat janë të publikuara nga njësitet e MFSK-së dhe FSK-së.</p> <p>2. Vendimi për shitjen e pasurive materiale merret nga MFSK-ja sipas rregullave që rregullojnë shitjen dhe çregjistrimin e pasurive.</p> <p>3. Shitja e pasurive materiale bëhet sipas kontratës së bërë nga Departamenti i Prokurimit dhe Kontratave i MFSK-së.</p> <p>4. Përfitimet financiare të pasurive materiale trajtohen në pajtim me</p>	<p>with the legislation regulating this issue.</p> <p style="text-align: center;">Article 38 Sale of Material Asset</p> <p>1. Sale can be made for material assets whose sale is allowed, provided that:</p> <p>1.1. Material assets to have been declared out of use;</p> <p>1.2. The write-off assets are determined with decision on write-off;</p> <p>1.3. The material assets which have expired and cannot be used or repaired before the expiration date;</p> <p>1.4. Material assets as waste; Second hand materials for raw materials, etc.</p> <p>1.5. Books, maps, publications, films, etc., which are published by units of MKSF and KSF.</p> <p>2. MKSF takes decision on sale of material assets as of rules which regulates sale and write-off of assets.</p> <p>3. Sale of material assets shall be made as of contract from the Department of Procurement and Contracts of MKSF.</p> <p>4. Financial profit of material assets shall be treated in accordance with provisions</p>	<p style="text-align: center;">Član 38 Prodaja materijalnih sredstava</p> <p>1. Prodaja može biti materijal za prodaju imovine uvedene je dozvoljeno, pod uslovom da:</p> <p>1.1. Materija sredstva koja su se proglasi van upotrebe;</p> <p>1.2. Sredstva ispisana su određeni sa odlukom za odjave;</p> <p>1.3. Materijalna imovina koja su istekli i koji ne mogu da se koriste ili popravljani pre isteka roka;</p> <p>1.4. Materijalna imovina kao otpad; materijal uvedene za sirovine, itd</p> <p>1.5. Knjige, mape, publikacije, filmovi, itd, uvedene su uvedene od strane jedinice MKSB i KSB.</p> <p>2. Odluka o prodaji materijalnih sredstava uzetih iz MKSB je u skladu sa pravilima koja regulišu prodaju i prodaje finansijskih sredstava</p> <p>3. Prodaja materijalnih sredstava vrši u skladu sa ugovorom sklopljenim od Nabavki i ugovore Odeljenje Stalni MKSB.</p> <p>4. Finansijske profit materijalne imovine tretirani se skladu sa odredbama Zakona br.</p>
--	---	---

<p>dispozitat e Ligjit nr. 03/L-048 mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë.</p> <p>5. Zbatimi i procedurës së shitjes është i përcaktuar me Rregullat të cilat rregullojnë shitjen dhe çregjistrimin e pasurive – në pajtim me nenin 87.2.20 të Ligjit nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 39 Pranimi dhe dorëzimi i detyrave të zyrtarëve të depos</p> <p>1. Pranimi dhe dorëzimi i detyrave ndërmjet zyrtarëve të depos bëhet në prani të tyre;</p> <p>2. Afati i fundit dhe mënyra e realizimit të pranim-dorëzimit përcaktohet me urdhër të shkruar të nxjerrë nga shefi i njësisë organizative.</p> <p>3. Nëse ekzistojnë pasuri të veçanta materiale apo ka arsye të tjera, shefi i njësisë mund të urdhërojë që pranimi dhe dorëzimi i detyrave të realizohet në prani të ekspertëve për identifikimin e artikujve.</p> <p>4. Zyrtari i depos nuk është i detyruar të pranojë dhe t'i kryej detyrat e mbajtjes dhe mirëmbajtjes derisa gjendja e pasurive materiale të jetë përcaktuar nga zyrtari i pasurive.</p> <p>5. Pranim-dorëzimi i detyrave ndërmjet zyrtarëve të depos nënshkruhet nga të dyja</p>	<p>of Law No. 03/L-048 on Management of Public Finance and Responsibilities.</p> <p>5. Application of sale procedure is determined with Rules which regulate sale and write-off of assets – in accordance with Article 87.2.20 of Law No. 04/L-042 on Public Procurement of Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Article 39 Hand over – take over duties of Warehouse Officials</p> <p>1. Hand over – take over duties of Warehouse Officials shall be made in their presence;</p> <p>2. The deadline and manner of hand over-take over shall be determined by a written order issued by the Head of the Organizational Unit.</p> <p>3. If there are special material assets or it has other reasons, Head of Unit can order hand over-takeover of duties to be made in front of experts for identification of articles.</p> <p>4. Warehouse Official is not obliged to accept and perform duties of keeping and maintenance until the status of material asset shall be determined by the Asset Officer.</p> <p>5. Hand over – take over duties between Warehouse Officials shall be signed by</p>	<p>03/L-048 o Upravljanju Javnim Finansijama i Odgovornosti</p> <p>5. Primena postupka prodaje određuje pravila koja regulišu prodaju i prodaje finansijskih sredstava - u skladu sa članom 87.2.20 Zakona br. 04/L-042 o Javnim Nabavkama Republike Kosova.</p> <p style="text-align: center;">Član 39 Prihvatanje i dostave zadataka zvaničnici skladišta</p> <p>1. Prihvatanje i dostave dužnosti između zvaničnika skladišta datih u njihovom prisustvu;</p> <p>2. Stalni i način primopredaje završetka određuje pismenom naredbom načelnika organizacione jedinice</p> <p>3. Ako posebne osobine materijala postoje ili su postojali i drugi razlozi, šef jedinice može odrediti prihvatanje i isporuku poslova koje obavljaju u prisustvu stručnjaka za identifikuju stavke</p> <p>4. Zvaničnici skladišta nije u obavezi da prihvati i sprovede poslove čuvanja i održavanja materijalnih sredstava dok se situacija ne definiše Službenik za imovinu imovine.</p> <p>5. Preuzimanja i predaja dužnosti između zvaničnika skladišta potpisan od obe strane i</p>
---	---	--

<p>palët, dhe miratohet nga shefi i njësisë</p> <p>6. Kur zyrtari i depos për shkaqe të arsyeshme nuk mund të bëjë dorëzimin e detyrës, shefi i njësisë përcakton komisionin për të realizuar procedurën.</p> <p style="text-align: center;">KAPITULLI V</p> <p style="text-align: center;">MBËSHTETJA LOGJISTIKE PËR NJËSITET E FSK-së JASHTË KOSOVËS DHE MBËSHTETJA LOGJISTIKE E NJËSIVE TË VENDEVE DHE ORGANIZATAVE PARTNERE NË TERRITORIN E KOSOVËS</p> <p style="text-align: center;">Neni 40 Mbështetja logjistike për pjesëtarët dhe njësitet e FSK-së jashtë vendit</p> <p>1. MFSK-ja siguron kushte për zbatimin e mbështetjes logjistike dhe mjekësore për pjesëtarët dhe njësitet e FSK-së jashtë vendit, si dhe mbështetjen logjistike dhe mjekësore për njësitet e vendeve partnere që qëndrojnë apo kalojnë me njësitet e tyre përmes territorit të Kosovës, dhe/apo kryejnë ushtrime në Kosovë.</p> <p>2. Mbështetja logjistike dhe mjekësore e pjesëtarëve dhe njësive të FSK-së jashtë Kosovës realizohet përmes mbështetjes shumëkombëshe të përcaktuar me marrëveshje apo traktate ndërkombëtare të shteteve pjesëmarrëse.</p>	<p>both parties, and approved by Head of Unit.</p> <p>6. When the warehouse keeper for reasonable cause cannot hand over the duty, the Head of Unit determines the commission to conduct the procedure.</p> <p style="text-align: center;">CHAPTER V</p> <p style="text-align: center;">LOGISTICAL SUPPORT FOR UNITS OF KSF OUTSIDE KOSOVO AND LOGISTICAL SUPPORT OF PARTNER UNITS AND ORGANIZATIONS IN THE TERRITORY OF KOSOVO</p> <p style="text-align: center;">Article 40 Logistic support for the KSF members and Units abroad</p> <p>1. MKSF provides conditions for the implementation of logistical and medical support for members and units of the KSF abroad, as well as logistical and medical support for units of partner countries that stay or pass through their units throughout Kosovo territory, and / or conduct exercises in Kosovo.</p> <p>2. The logistical and medical support of members and units of the KSF outside Kosovo is realized through multinational support defined by international treaties or treaties of participating states.</p>	<p>odobreni od strane šefa jedinice</p> <p>6. Kada zvaničnici iz opravdanih razloga ne mogu da predaju dužnost šef jedinice formira komisiju koja će sprovesti postupak.</p> <p style="text-align: center;">POGLAVLJE V</p> <p style="text-align: center;">PODRŠKA LOGISTIKE ZA JEDINICE KSB VAN KOSOVA ZA PODRŠKU LOGISTIKE JEDINICA ZEMALJA I ORGANIZACIJE PARTNERA NA TERITORIJI KOSOVA</p> <p style="text-align: center;">Član 40 Logistička podrška i pripadnika i jedinica KSB u inostranstvu</p> <p>1. MKSB obezbeđuje uslove za sprovođenje logističke i medicinske podrške za pripadnike i jedinica KSB u inostranstvu, kao i logističku i medicinsku podršku jedinicama partnerskih zemljama koje borave ili prolaze sa svojim jedinicama preko teritorije Kosova, i/ili izvode vežbe se Kosovu.</p> <p>2. Logističke i medicinske podrške pripadnicima i jedinicama KSB van Kosova ostvaruje se kroz multinacionalne podrške određeno međunarodnim ugovorima ili sporazumima zemalja učesnica.</p>
---	---	---

<p>3. Mbështetja logjistike e vendit partner apo donator përcaktohet përmes marrëveshjes ndërkombëtare. Mbështetja logjistike për FSK-në përcaktohet sipas dispozitave ligjore për dërgimin e Forcës së Sigurisë së Kosovës jashtë vendit dhe akteve përkatëse nënligjore.</p> <p>4. Me qëllim të harmonizimit të operacioneve dhe procedurave në mjedisin shumëkombësh, Komandanti i FSK-së do të përfshijë në direktivën e tij Elementin e Mbështetjes Kombëtare (në tekstin e mëtejshëm EMK). Nevojat, madhësia dhe përbërja do të përcaktohen në pajtim me kërkesat operacionale.</p> <p>5. EMK-ja organizohet dhe angazhohet për çdo dislokim jashtë vendit të njësisë organizative të FSK-së dhe është përgjegjëse për ofrimin e ndihmës logjistike dhe mjekësore për njësite si pjesë e kontingjentit kombëtar.</p> <p>6. Gjatë përcaktimit të strukturës së EMK-së, Komandanti i FSK-së do të merr parasysh madhësinë e kontingjentit kombëtar, llojin e dislokimit jashtë vendit, zonën e dislokimit, kapacitetet logjistike shumëkombëshe në zonën e dislokimit dhe përmbajtjen e traktateve apo marrëveshjeve të nënshkruara me bartësit e mbështetjes logjistike apo mjekësore, me organizatat, agjencitë, dhe njësitet të tjera që mund të sigurojnë mbështetje logjistike.</p> <p>7. EMK-ja kryen detyrat si në vijim:</p>	<p>3. Logistic support of partner countries or donator shall be set out by International Agreement. The logistic support of the KSF shall be set out as of legal provisions for Overseas Deployment of the KSF and relevant sub legal acts.</p> <p>4. In order to make harmonization of operations and procedures in multinational environment, the Commander of the KSF on his Directive will include Element of National Support (further text EMK (ENS)). Needs, size and comprise of it will be set out in accordance with operational requirements.</p> <p>5. EMK (ENS) will be organized and engaged for any overseas deployment of the KSF Organizational Units and bears responsibility for provision of logistic and medical support to the Units as part of the National Contingent.</p> <p>6. When designating the EMK (ENS) structure, the KSF Commander will have to take into consideration the size of the national contingent, the type of overseas deployment, the deployment zone, the multinational logistical capacities in the deployment zone, and the content of the treaties or agreements signed with the bearers of logistical or medical support, with organizations, agencies, and other entities that can provide logistical support.</p> <p>7. EMK (ENS) performs the following</p>	<p>3. Logistička podrška zemalja partnera ili donatora određuje se međunarodnim ugovorom. Logistička podrška za KSB na osnovu je određeno prema zakonskim odredbama o slanje Kosovske Snage Bezbednosti u inostranstvu i relevantnim podzakonskim aktima .</p> <p>4. U cilju usklađivanja operacija i procedura se multinacionalnom okruženju, Komandant KSB će uključiti u svojoj direktivi Element Nacionalne Podrske (u dalem tekstu ENP). Potreba, veličina i sastav će biti određen u skladu sa operativnim zahtevima.</p> <p>5. EMK je organizovana i posvećena za bilo koje raspoređivanja u inostranstvu organizacionih jedinica KSB-i, i odgovorana je za pružanja logističke i medicinske podrške za jedinice kao dio nacionalnog kontingenta..</p> <p>6. Prilikom određivanja strukture, EMK, Komandant KSB će uzeti u obzir veličinu nacionalnog kontingenta, tip rasporeda u inostranstvu, oblast raspoređivanja, logistički kapaciteti multinacionalne raspoređivanje u području i sadržaj ugovora ili sporazuma potpisan sa nosiocima logističke ili medicinske podrška, sa organizacijama, agencijama i drugi jedinica koji mogu pružiti logističku podršku..</p> <p>7. EMK-obavlja sledeće poslove:</p>
--	---	--

<p>7.1. Ofron mbështetje logjistike për kontingjentin e FSK-së në zonën e operacioneve e cila është e përputhshme me burimet tjera të mbështetjes logjistike;</p> <p>7.2. Ofron mbështetje logjistike për forcat shumëkombëshe në zonën e dislokimit në rastin kur Kosova ka rolin e vendit udhëheqës apo është vendi që ka specialist në disa segmente të menaxhimit të mjeteve dhe pajisjeve ushtarake;</p> <p>7.3. Bashkërendon mbështetjen logjistike të cilën e pranon kontingjenti i FSK-së prej burimeve të tjera jashtë atyre kombëtare;</p> <p>7.4. Kryen detyra materiale dhe financiare në zonën e dislokimit.</p> <p>8. Për çdo dislokim jashtë vendit, EMK-ja autorizohet të kontraktojë prokurimin e mallrave, shërbimeve dhe punëve në vendin nikoqir bazuar në legjislacionin në fuqi.</p> <p>9. Mjetet financiare të nevojshme për pjesëmarrjen e FSK-së në operacionet paqeruajtëse dhe aktivitete të tjera jashtë vendit, do të sigurohen përmes vijës tjetër të ndarë të buxhetit të shtetit, sipas dispozitave ligjore për dërgimin e Forcës së Sigurisë së Kosovës jashtë vendit dhe akteve përkatëse nënligjore.</p>	<p>duties:</p> <p>7.1. Provides logistical support to the KSF contingent in the operations area which is compatible with other sources of logistical support;</p> <p>7.2. Provides logistical support for Multinational Forces in the deployment area in that case when Kosovo has its leadership role or is the country which has a specialists in several segments of managing of military tools and equipment;</p> <p>7.3. Coordinates logistic support received by the KSF from other sources , out of the national sources;</p> <p>7.4. Performs material and financial duties in the deployment area.</p> <p>8. The EMK (ENS) is authorized to make procurement contracting of goods, services and works in the host country based on legislation into effect for any overseas deployment.</p> <p>9. Financial means needed for participation of the KSF to the peace operations and other overseas activities will be provided from a different line of the state budget appropriation as of legal provisions for Overseas Deployment of the KSF and relevant sub legal acts</p>	<p>7.1. Ona pruža logističku podršku za potencijalne KSB u oblasti operacija koji je kompatibilan sa drugim izvorima logističke podrške</p> <p>7.2. Pruža logističku podršku za multinacionalne snage raspoređene u tom području kada Kosovo je zemlja koja ima vodeću ulogu ili je zemlja koja ima specijaliste u nekim segmentima upravljanja vojnih vozila i opreme.</p> <p>7.3. Koordinira logističku podršku koju prihvata kontingent KSB iz drugih izvora van onih nacionalnih;</p> <p>7.4. Obavlja materija i finansijske poslove u oblasti raspoređivanja.</p> <p>8. Za svaku misiju u inostranstvu, EMK se odobrava da kontraktira, nabavke robe, usluge i radove u zemlji domaćina na osnovu zakona na snazi.</p> <p>9. Sredstva za učešće u KSB na mirovnim operacijama i drugim aktivnostima u inostranstvu, biće obezbeđen kroz drugu liniju odvojeno od državnog budžeta prema zakonskim odredbama o slanje Kosovske Snage Bezbednosti u inostranstvu i relevantnim podzakonskim aktima</p>
---	---	---

<p align="center">Neni 41 Mbështetja logjistike për njësitet e vendeve partnere në territorin e Republikës së Kosovës</p>	<p align="center">Article 41 Logistic Support to Units of Partner Countries in the territory of Republic of Kosovo</p>	<p align="center">Član 41 Logistička podrška za jedinice partnerskih zemlja na teritoriji Republike Kosova</p>
<p>1. Mbështetja logjistike dhe mjekësore për njësitet e vendeve partnere në territorin e Republikës së Kosovës realizohet përmes mbështetjes së ushtrimeve ushtarake shumëkombëshe dhe njërive mbështetëse të vendeve partnere që janë të vendosura ose janë duke kaluar përmes territorit të Republikës së Kosovës.</p> <p>2. Mbështetja logjistike dhe mjekësore përcaktohet me marrëveshjet ndërkombëtare.</p> <p>3. Planifikimi dhe zbatimi i mbështetjes logjistike dhe mjekësore duhet të përfshijë vlerësimin e disponueshmërisë së pasurive dhe bazohet në traktatet dhe marrëveshjet ndërkombëtare, të cilat janë produkt i konferencave të planifikuara për përgatitjen e secilit ushtrim ndarazi.</p> <p>4. Konferencat e planifikimit përcaktojnë nevojat, burimet e mundshme të mbështetjes logjistike dhe mjekësore, si dhe mundësitë e shtetit nikoqir si dhe vendeve pjesëmarrëse në ushtrim.</p> <p>5. Obligimet e mbështetjes logjistike kombëtare, obligimet logjistike të vendeve partnere dhe ato të vendit nikoqir bazohen në këto konferenca planifikuese.</p> <p>6. MFSK-ja zhvillon Katalogun e</p>	<p>1. The logistical and medical support for units of partner countries in the territory of Republic of Kosovo shall be implemented via support to multinational military exercises and supporting Units of the partner countries or that are passing through the Republic of Kosovo territory.</p> <p>2. The logistic and medical support shall be determined with international agreements.</p> <p>3. Planning and implementation of logistical and medical support should include assessment of the availability of assets and is based on treaties and international agreements, which are the product of conferences planned for the preparation of each exercise separately.</p> <p>4. The Conferences of planning shall determine needs, possible sources of logistic and medical support as well possibilities of the host state as well participating countries in the exercise.</p> <p>5. The obligations of the national logistical support, the logistical obligations of partner and host countries are based on these planning conferences.</p> <p>6. MKSF develops catalog of capacities or</p>	<p>1. Logističku i medicinsku podršku partnerskim zemljama jedinice na teritoriji Republike Kosova je realizovan uz podršku multinacionalnih vojnih vežbi i jedinica podrške partnerski zemlje koje se nalaze ili prolaze kroz teritoriju Kosova.</p> <p>2. Logistička i medicinska pomoć određena međunarodnim ugovorima.</p> <p>3. Planiranje i implementacija logističke i medicinske podrška to bi trebalo da obuhvati procenu realne dostupnosti i na osnovu međunarodnih ugovora i sporazuma, koji su proizvod planiranih konferencija za pripremu svake aktivnosti posebno.</p> <p>4. Konferencija planirana definiše potrebe, mogućih izvora logističke i medicinske pomoći, kao i mogućnosti zemlje domaćina i zemlje koje učestvuju u vežbi.</p> <p>5. Obaveze nacionalne logističke podrške, logistika obaveze u partnerskim zemljama i onima iz zemlje domaćina na osnovu planske konferencije.</p> <p>6. MKSB razvija Katalog kapaciteta ili</p>

<p>kapaciteteve apo vlerësim të potencialit të shtetit për mbështetje logjistike për partnerët, si dhe do të sigurojë informata mbi qasjen në pasuritë në dispozicion.</p> <p>7. Katalogu i kapaciteteve u ofron komandantëve qasje në pasuritë në dispozicion të vendit nikoqir në aktivitetet e planifikimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 42 Mbikëqyrja</p> <p>1. Mbikëqyrja e organizimit dhe zbatimit të menaxhimit të mjeteve materiale në MFSK dhe FSK bëhet nga ana e departamenteve apo njësive organizative në kuadër të kompetencave të tyre.</p> <p>2. Shefat e departamenteve dhe njësive organizative kanë për obligim të organizojnë dhe realizojnë mbikëqyrjen e brendshme të zbatimit të detyrave në fushën e menaxhimit të materialeve në njësitet e tyre dhe njësitet vartëse organizative.</p> <p>3. Objektivat kryesore të mbikëqyrjes janë përcaktimi i përdorimit të duhur të pasurive materiale në dispozicion si dhe kompetencat e njësive organizative dhe personelit për kryerjen e detyrave të caktuara.</p> <p>4. Personat që kryejnë mbikëqyrjen duhet të përgatitin raportin për shefat e njësive organizative që kanë komanduar mbikëqyrjen, si dhe mbi bazën e</p>	<p>assessment of the state potential for logistic support, as well will provide information for access to the available assets.</p> <p>7. The capacities catalog provides to the Commanders access to the available assets of the host country in the planning activities.</p> <p style="text-align: center;">Article 42 Supervision</p> <p>1. Supervision of the organization and implementation of the management of material assets in MKSF and KSF is done by the departments or organizational units within their competencies</p> <p>2. Head of Departments and Organizational Units are obliged to organize and implement internal supervision of duties in the management area of materials to their organizational Units and subordinate Units.</p> <p>3. Key supervision objectives are determination of appropriate usage of the available material assets as well competencies of the organizational Units and Personnel to perform assigned duties.</p> <p>4. Persons who provides supervision shall make preparation of report for Head of Organizational Units who have commanded supervision as well on basis</p>	<p>potencijalu procenu države za logističke podrške partnera, kao i da će pružiti informacije o pristupu sredstava na raspolaganju.</p> <p>7. Katalog kapacitet obezbeđuje komandantima pristup raspoloživ resursima zemlje domaćina u planiranim aktivnostima</p> <p style="text-align: center;">Član 42 Nadzor</p> <p>1. Nadzor organizacija implementacija i upravljanje materijala u MKSB i KSB obavljaja se u od strane departmana ili organizacionih jedinica u okviru svoje nadležnosti.</p> <p>2. Šefovi departmanai organizacionih jedinica dužni su da organizuju i sprovedu internu kontrolu sprovođenja zadataka u oblasti upravljanja materijala u svojim organizacione jedinicama i podređenim jedinicama.</p> <p>3. Glavni ciljevi nadzora su pravilno određivanje upotrebe materijalne imovine u nadležnosti organizacionih jedinica i osoblja za obavljanje određenih poslova.</p> <p>4. Lica koja obavljaju nadzor u moraju da pripremaju izveštaj šefovima organizacione jedinica koje komanduju nadzor, kao i osnovu utvrđenih nepravilnosti zatražio da predloži</p>
---	--	--

<p>parregullsive të gjetura kërkohet që të propozojnë masa për largimin e tyre.</p> <p style="text-align: center;">Neni 43 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo rregullore hynë në fuqi 7 ditë pas ditës së nënshkrimit nga Ministri.</p> <p style="text-align: center;">Rrustem BERISHA</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Ministër i Ministrisë për Forcën e Sigurisë së Kosovës</p> <p style="text-align: center;">Datë: 09 tetor 2017</p>	<p>of found irregularities requires to propose measures for their termination</p> <p style="text-align: center;">Article 43 Entry into force</p> <p>This Regulation enters into force 7 days after the date of signing by the Minister.</p> <p style="text-align: center;">Rrustem BERISHA</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Minister of the Ministry for Kosovo Security Force</p> <p style="text-align: center;">Date: 09 october 2017</p>	<p>mere za njihovo otklanjanje.</p> <p style="text-align: center;">Član 43 Stupanje na snagu</p> <p>Ovaj pravilnik stupa na snagu 7 (sedam) dana nakon potpisivanja Ministra.</p> <p style="text-align: center;">Rrustem BERISHA</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Ministar Ministarstva za Kosovski Snage Besbednosti</p> <p style="text-align: center;">Datum: 09 octobar 2017</p>
--	--	--

