

UDHËZIM
Nr. 1, datë 18.2.2015

**PËR MËNYRËN E MARRJES NË DORËZIM TË MALLRAVE NGA DREJTORIA E
PËRGJITHSHME E REZERVAVE MATERIALE TË SHETIT**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 14, të ligjit nr. 9900, datë 10.4.2008, "Për rezervat materiale të shtetit", me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme, Këshilli i Ministrave

UDHËZON:

I. Marrja në dorëzim e mallrave nga blerjet me fondet buxhetore

1. Çdo hyrje e mallrave në magazinë dokumentohet menjëherë. Mallrat, që hyjnë pjesë-pjesë për në vendmbërritje, pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja për gjithë sasinë plotësohet me mbërritjen e gjithë sasisë së mallrave, duke u bashkëlidhur edhe dokumentet e përkohshme.

2. Magazinieri dorëzon te nëpunësi përgjegjës për financat e njësisë nga një kopje origjinale për fletëhyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit), fletëdaljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë.

3. Në raste të caktuara, sipas nevojave të njësisë publike, bëhet dërgimi i mallrave drejtpërdrejt nga furnizuesi ose dhuruesi te përdoruesi (p.sh., direkt në njësinë shpenzuese të njësisë publike) dhe bëhen hyrje e dalje pa kaluar në magazinë (p.sh., në magazinën qendrore të njësisë publike). Në këtë rast, duhet të miratohen nga drejtori i Përgjithshëm i Rezervave Materiale të Shtetit procedura të qarta të lëvizjes, të shoqëruara me përgjegjësitë respektive. Veprimet bëhen në prani të magazinierit të ngarkuar me përgjegjësinë materiale të mallrave.

4. Drejtori i Përgjithshëm i Rezervave Materiale të Shtetit miraton urdhrin për ngritjen e komisionit për marrjen në dorëzim të mallrave të furnizuara për sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre dhe të dokumentacionit shoqërues. Komisioni përbëhet nga jo më pak se tre specialistë të fushës, sipas llojit të mallrave, dhe, në rast nevoje, edhe nga ekspertë të jashtëm.

5. Marrja në dorëzim e mallrave bëhet në magazinat e Drejtorisë së Përgjithshme të Rezervave Materiale të Shtetit dhe në varësi të ambalazhimit të tyre, në këtë mënyrë:

a) Kur sasia e mallrave matet me anë të peshimit, verifikimi i sasisë bëhet duke zbritur nga pesha bruto peshën e ambalazhit ose duke peshuar vlerat materiale që gjenden brenda ambalazhit, sipas natyrës së tij.

b) Llogaritja e peshës së ambalazhit bëhet sipas shënimeve të vëna nga furnizuesi mbi secilën pako, duke bërë, në rast nevoje, prova verifikimi me zgjedhje, me anën e peshimit të ambalazhit të zbrazur. Kur nga verifikimi i tij del se ka diferencë ndërmjet peshës së tij faktike dhe shënimeve të vëna nga shitësi, bëhet peshimi i gjithë ambalazhit. Kështu veprohet edhe për aktivet e vendosura në ambalazh të hapur.

c) Kur në ambalazhin standard e me shenjën e fabrikës (prodhuesit), nga verifikimi me zgjedhje duke peshuar jo më pak se 10 për qind të të gjithë sasisë së ambalazhit, dalin diferenca, verifikimi shtrihet në të gjithë sasinë.

ç) Verifikimi i sasisë brenda në ambalazh, kur ajo nuk përcaktohet me peshën, bëhet duke nxjerrë jashtë ambalazhit njësitë e mallit që janë vendosur në të. Në rast se këto janë vendosur në ambalazhe të jashtme të paketuara standarde, merren në dorëzim sipas shënimeve të bëra mbi paketimin, duke bërë prova me zgjedhje, dhe, kur ka diferenca, verifikimi bëhet për gjithë sasinë e mallit. Kur nuk janë të paketuara e të vulosura, merren në dorëzim një për një.

6. Kur ka mospërputhje ndërmjet sasive të mallrave të shënuara në fletëdalje, në faturat ose në dokumentet e tjera shoqëruese dhe sasive efektive që gjenden brenda ambalazhit, si dhe në cilësi, llojshmëri, qenien e plotë dhe markën e prodhimit, komisioni ndërpret verifikimin dhe lajmëron shitësin (furnizuesin) që të paraqitet brenda një afati kohor të përcaktuar (në varësi të vendndodhjes, brenda ose jashtë juridiksionit ku ushtron veprimtarinë njësi publike në marrëdhënie me furnitorin).

7. Kur shitësi nuk paraqitet brenda afatit për të parë gjendjen dhe për t'i dhënë rrugë veprimit, komisioni vazhdon verifikimin rregullisht. Verifikimi nuk ndërpritet kur mospërputhjet mund të provohen edhe në mbarim të verifikimit.

8. Në çdo rast komisioni mban një proces-verbal për sasinë e mallrave, në të cilin detajon të dhënat e verifikuara dhe mospërputhjet me faturën dhe kushtet e kontratës; nuk i merr në dorëzim, por i mban në ruajtje në po ato kushte që mban mallrat e veta dhe njofton shitësin (furnizuesin) për t'i tërhequr, duke përcaktuar dhe afatin kohor, sipas rastit (brenda ose jashtë juridiksionit ku ushtron veprimtarinë njësi publike në marrëdhënie me furnitorin).

9. Kur shitësi nuk paraqitet brenda afatit të lajmëruar nga blerësi dhe aktivet prishen shpejt e, për pasojë, nuk mund të vihen në ruajtje, blerësi harton procesverbal, me komision prej jo më pak se tre personash, për diferencat, dëmtimet, apo ndryshimin e cilësisë. Aktivet në gjendje të përdorshme i vë në përdorim, për diferencat në sasi apo çmim përgjegjësia bie mbi shitësin.

10. Bëhet kontrolli i artikujve sipas sasisë dhe çmimit (sasia dhe çmimi që ka fatura e furnitorit që bën dalje aktivet duhet të jenë të njëjta me ato të regjistruara nga magazinieri në fletëhyrje), kryhen shumëzimet dhe nxirret vlera totale e fletëhyrjes.

11. Bëhet regjistrimi i dokumenteve në librat e kontabilitetit dhe kartelat e aktiveve, jo më vonë se dita e nesërme e paraqitjes së tyre. Në dokument shënohet numri i faqes së librit dhe si fraksion numri rendor që ka marrë regjistrimi i kryer. Në fund të çdo muaji dokumentet e regjistruara vendosen në dosjen përkatëse.

12. Mallrat e marra në ruajtje dokumentohen menjëherë me fletëhyrjen që përmban shënimin “Mallra në ruajtje”.

13. Procesverbali i drejtohet nëpunësit zbatues të njësisë për informacion dhe për ndjekje, sipas dispozitave në fuqi, në rastet e nevojshme.

14. Shpenzimet e transportit deri në depot apo magazinat e Drejtorisë së Përgjithshme të Rezervave Materiale të Shtetit përballohen nga furnizuesi apo organi që dorëzon mallin.

15. Drejtoritë Rajonale të Rezervave Materiale të Shtetit, strukturat e nëpunësit zbatues (specialisti i financës, përgjegjës për administrimin e dokumentacionit të magazinave), para marrjes në dorëzim të dokumenteve nga personat me përgjegjësi materiale (magazinierët), kryejnë kontrollin paraprak të tyre. Ky kontroll përfshin kontrollin e rregullshmërisë së jashtme, kontrollin nga pikëpamja e zbatimit të ligshmërisë dhe kontrollin e saktësisë së veprimeve aritmetike.

16. Kontrollohet numri rendor i dokumentit, si për fletëhyrje dhe për fletëdalje, i cili duhet të ndjekë rendin kronologjik dhe të mos ketë kapërcim numri, të ketë adresën nga vjen dhe kujt i dërgohet malli. Kur konstatohet kapërcim i numrit rendor apo data jokronologjike, nëpunësi zbatues i Drejtorisë Rajonale të Rezervave Materiale të Shtetit (specialisti i financës, përgjegjës për administrimin e dokumentacionit të magazinave) mban procesverbal me personat me përgjegjësi materiale, dokumenton dhe sinjalizon çdo parregullsi te drejtori i Përgjithshëm i Rezervave Materiale të Shtetit.

17. Strukturat përgjegjëse për financat (specialisti i financës, përgjegjës për administrimin e dokumentacionit të magazinave) duhet të kontrollojnë nëse fletëhyrja ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës që vërteton marrjen në dorëzim të aktiveve sipas kushteve të kontratës, si: procesverbali i firmosur nga komisioni, fatura e furnitorit, situacione të shpenzimeve për investimet, fletëhyrje origjinale, procesverbali i marrjes në dorëzim të mallit etj.

II. Marrja në dorëzim e mallrave nga të tretët nëpërmjet transferimit pa pagesë dhe/apo mallrave të dhuruara

1. Për marrjen në dorëzim të mallrave që qarkullojnë pa pagesë në njësitë e sektorit publik fletëhyrja e plotësuar nga magazina duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës, si: fletëdaljen e nënshkruar nga përfaqësuesit e njësisë shpenzuese dorëzuese që ka bërë dalje malli, shkresën e njësisë për transferimin e mallrave, shkresën për pranim malli të miratuar nga drejtori i Përgjithshëm i Rezervave Materiale të Shtetit.

2. Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë, Drejtoria Rajonale e Rezervave Materiale të Shtetit i përcjell aktkonfirmimin dërguesit brenda datës 20 të muajit pasardhës. Aktkonfirmimi firmoset nga drejtori Rajonal i Rezervave Materiale të Shtetit dhe nëpunësi zbatues, i cili vërteton përfundimin e transaksionit.

3. Për marrjen në dorëzim të mallrave të dhuruara (ndihmë humanitare) dokumentacioni shoqërues përbëhet nga marrëveshja/akti i dhurimit ose letra zyrtare e donatorit, fatura që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre, dokumentet e zhdoganimit dhe certifikata e origjinës (në rast importi), si dhe procesverbali i marrjes në dorëzim, i konfirmuar nga drejtori rajonal i Rezervave Materiale të Shtetit.

4. Në rastet kur dhurimet në natyrë të mallrave nga donatorë të ndryshëm jepen vetëm në sasi (pa çmim apo kosto), ato pranohen nga Drejtoria Rajonale e Rezervave Materiale të Shtetit dhe drejtori i Përgjithshëm i Rezervave Materiale të Shtetit autorizon vlerësimin e tyre. Vlerësimi për efekt magazinimi bëhet me çmimin dysheme që zbatohet në llogaritjen e taksave doganore. Për mallrat për të cilat nuk ka çmime dysheme të miratuara, vlerësimi do të bëhet sipas koniunkturave të tregut të brendshëm.

5. Ndihamat humanitare ushqimore, mjekësore etj. do të merren në dorëzim sipas certifikatës së cilësisë së mallit. Ato nuk duhet të jenë nën nivelin e standardeve të detyrueshme shqiptare. Në rast dyshimi, Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit kërkon konfirmimin e organeve të

standardizimit e të cilësisë për kontrollin e garancisë së cilësisë dhe sigurisë së përmbushjes së standardeve në fuqi.

6. Dhuruesit marrin përsipër dhe përgjigjen për kthimin ose asgjësimin, për llogari të tyre, të ndihmave jashtë standardeve të detyrueshme.

7. Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit mund t'u kalojë në përdorim, pa shpërblim dhe me afat deri në dy muaj, dy magazina dhuruesve, sipas vëllimit të ndihmave për emergjencë që ata sjellin. Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit lidh me dhuruesit kontratat përkatëse për përdorimin e këtyre magazinave. Afatet e kontratave mund të zgjaten tej afatit të mësipërm, në varësi nga vëllimi i ndihmave që sjellin dhuruesit. Sigurimi i magazinave të dhuruesve bëhet nga vetë dhuruesit me roja të armatosura, në përputhje me kuadrin ligjor për shërbimin e ruajtjes dhe të sigurisë fizike.

III. Marrja në dorëzim e mallrave që kalojnë në favor të shtetit si pasojë e konfiskimit për shkak të kundërvajtjeve administrative apo të kryerjes së veprave penale

1. Mallrat/sendet e konfiskuara si pasojë e kundërvajtjes administrative apo kryerjes së veprës penale merren në dorëzim dhe magazinohen nga drejtoritë rajonale të Rezervave Materiale të Shtetit, vetëm kur vendimi i konfiskimit dhe kalimit në favor të shtetit, i organit të ngarkuar me ligj, ka marrë formë të prerë.

2. Merren në dorëzim dhe magazinohen nga drejtoritë rajonale të Rezervave Materiale të Shtetit edhe mallrat/sendet e sekuestruara, konfiskuara, subjekteve debitore si pasojë e vjedhjes me forcë nga ana e institucioneve publike të detyrimeve të pashlyera.

3. Drejtori i Përgjithshëm i Rezervave Materiale të Shtetit miraton urdhrin për ngritjen e komisionit për marrjen në dorëzim të mallrave që kalojnë në favor të shtetit si pasojë e konfiskimit për shkak të kundërvajtjeve administrative apo kryerjes së veprave penale, për sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre dhe të dokumentacionit shoqërues. Komisioni përbëhet nga jo më pak se tre specialistë të fushës, sipas llojit të mallrave, dhe, në rast nevojë, edhe nga ekspertë të jashtëm.

4. Komisioni, në praninë e përgjegjësit të bazës materiale, bën marrjen në dorëzim sipas aktit administrativ apo vendimit të formës së prerë, të organit të ngarkuar me ligj për konfiskimin, verifikimit faktik të mallrave/sendeve, dokumentacionit shoqërues të mallit, si: fatura e mallit, certifikata e origjinës dhe cilësisë, aktit të çmimit të mallrave/sendeve nga organi përkatës dorëzues.

Për këtë rast, pas verifikimit paraprak të mallrave, hartohet procesverbali i përbashkët midis përfaqësuesit e organit dorëzues dhe Drejtorisë Rajonale të Rezervave Materiale të Shtetit, duke argumentuar arsyet:

- a) nëse mallrat janë të nevojshëm apo jo për veprimtarinë e DPRMSH-së;
- b) nëse nuk rezultojnë të nevojshme për DPRMSH-në, a janë në gjendje të mirë fizike dhe ka mundësi përdorimi të mëtejshëm në njësi të tjera;
- c) nëse duhet të nxirren përfundimisht jashtë përdorimit nëpërmjet shitjes si material mbeturinë (skrap) apo asgjësimit përfundimtar.

Nëse, pas verifikimit, mallrat rezultojnë pa vlera përdorimi dhe konkludohet për asgjësimin e tyre përfundimtar, ato nuk merren në dorëzim nga Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit.

5. Kur mallrat/sendet janë jashtë mundësive të magazinimit apo transportimit në ambientet magazinuese të Rezervave Materiale të Shtetit, si: prodhime ari, argjendi, platini, mjete lundrimi, mallra të ndryshëm tepër vëllimorë; ose të tilla që me kalimin e kohës mund të ndryshojnë natyrë apo të bëhen të rrezikshme për shëndetin, si: fruta, perime, zarzavate, bulmet, mish dhe çdo mall i kësaj natyre, që kërkojnë kushte të veçanta mirëmbajtjeje, magazinohen pranë agjentëve ekonomikë, të cilët plotësojnë kushtet teknike të nevojshme dhe të domosdoshme për të siguruar pandryshueshmërinë e gjendjes cilësore dhe vëllimore të tyre. Kontraktimi me agjentë ekonomikë realizohet rast pas rasti nga Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit.

6. Evidencimi për marrjen në dorëzim të mallrave/sendeve të kaluara në favor të shtetit si pasojë e konfiskimit për shkak të kundërvajtjeve administrative apo kryerjes së veprave penale, realizohet nëpërmjet regjistrimit në një rubrikë të veçantë të grup-mallrave Rezervë Materiale Shtetërore, me emërtim "Mallra – sende nga kundërvajtjet administrative dhe kryerja e veprave penale", e cila ndahet analitikisht në varësi të natyrës dhe llojshmërisë. Mallrat/sendet e kaluara në favor të shtetit si pasojë e konfiskimit për shkak të kundërvajtjeve administrative apo kryerjes së veprave penale, të cilat rezultojnë jashtë përdorimit, nuk merren në dorëzim nga Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit.

7. Kur këto mallra/sendet kanë në përbërje të tyre inventar të imët të gjithfarëllojshëm, evidencohen, detyrimisht, duke pasqyruar saktë me emërtim dhe sasi çdo gjë që përbën objekt inventari.

8. Mallrat/sendet e kaluara në favor të shtetit si pasojë e konfiskimit për shkak të kundër-vajtjeve administrative apo kryerjes së veprave penale, vijnë në kontabilizohen, rast pas rasti, si më poshtë:

a) Në rast se mallrat/sendet dorëzohen me aktin e çmimeve nga organi përkatës, kjo është vlera që do të shërbejë për kontabilizimin e tyre;

b) Në rastin kur mungon akti i çmimit të mallrave/sendëve nga organi përkatës dhe është miratuar tjetërsimi i tyre nëpërmjet shitjes, atëherë si vlerë kontabilizuese do të shërbejë vlera e pasqyruar në faturën e TVSH-së, që lëshohet për blerësin publik, në përfundim të procedurave të ankandit publik;

c) Në rast se, ndër të tjera, përcaktohet plotësimi i sasisë së mallrave rezervë materiale shtetërore me mallra/sendet të përmendura në pikën 1, të këtij neni, si vlerë kontabilizuese do të shërbejë vlera e këtyre mallrave që do të rezultojë nga testimi i tregut të brendshëm.

9. Mallrat e marra në ruajtje për llogari të organeve proceduese dokumentohen menjëherë sipas përcaktimeve të aktit për lënien në ruajtje, me fletëhyrjen që përmban shënimin “Mallra në ruajtje”.

10. Shpenzimet e transportit deri në depot apo magazinat e Drejtorisë së Përgjithshme të Rezervave Materiale të Shtetit përballohen nga institucioni apo organi që dorëzon mallin.

IV. Zbatimi i afatit të përdorimit

Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit nuk merr në dorëzim mallra të skaduar ose në prag të skadimit. Lejohet të merren në dorëzim produkte ushqimore, të kategorisë “Ushqime që prishen shpejt”, me afat garancie jo më pak se 1/3 e kohës së deklaruar të përdorimit të tyre, ndërsa produktet ushqimore me afat përdorimi të gjatë lejohen të merren në dorëzim brenda jo më pak se 6 (gjashtë) muajve të fundit të afatit të garancisë.

V. Procesi i administrimit (inventarizimi, vlerësimi, tjetërsimi apo nxjerrja jashtë përdo-rimit)

1. Procesi i inventarizimit dhe vlerësimit të mallrave realizohet nga komisioni i inventarizimit dhe vlerësimit, ndërsa procesi i tjetërsimit apo nxjerrjes jashtë përdorimit të mallrave kryhet nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi. Këto dy komisione ngrihen me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm të Rezervave Materiale të Shtetit, me propozim të nëpunësit autorizues. Nëpunësi autorizues ngarkohet me ndjekjen dhe monitorimin e realizimit të procesit. Në të gjitha rastet komisioni i inventarizimit dhe vlerësimit të mallrave ka përbërje tjetër nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi të mallrave.

2. Komisioni i inventarizimit dhe vlerësimit dhe komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përgjigjen për zbatimin e ligjshmërisë për inventarizimin, vlerësimin dhe për nxjerrjen nga përdorimi të mallrave.

3. Komisioni i inventarizimit dhe vlerësimit përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) persona, të cilët janë menaxherë ose specialistë të financës, si dhe specialistë të fushës përkatëse, sipas natyrës së mallrave që propozohen për dalje nga përdorimi. Kryetar i komisionit të vlerësimit është nëpunësi zbatues i njësisë. Nëpunësi/punonjësi me përgjegjësi materiale të jetë i pranishëm gjatë procesit të vlerësimit, por jo në përbërje të komisionit. Komisioni i nxjerrjes nga përdorimi përbëhet nga jo më pak se 5 vetë.

4. Nëpunësi zbatues i njësisë, në bazë të gjendjes faktike të mallrave të rezultuar nga inventarizimi, normës së përdorimit/amortizimit, afatit të skadencës, vitit të vënies në punë, përcakton gjendjen faktike të mallrave dhe harton listën e atyre që do të vlerësohen. Lista nënshkruhet nga komisioni i inventarizimit dhe vlerësimit dhe përgjegjësi material. Ajo hartohet në tri kopje, një nga të cilat qëndron në arkiv.

5. Vlerësimi i mallrave bëhet sipas këtyre kritereve:

a) kur është plotësuar koha e shfrytëzimit në bazë të normave të amortizimit, përdorimit, afatit të skadencës, nëse ka, dhe nuk mund të riparohen;

b) kur riparimi është i pamundur si pasojë e konsumit dhe kur nuk mund të përshtaten për përdorim tjetër;

c) kur thyhen ose dëmtohen në shkallë të tillë që është e pamundur të kthehen në gjendje pune nëpërmjet riparimit;

ç) kur vlera e riparimit ose e përshtatjes për t'i kthyer në gjendje pune është e barabartë ose më e madhe se vlera e tregut për blerjen e një aktivi të ngjashëm;

d) kur ka kaluar afati i vlefshmërisë së tyre dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar ose për qëllim tjetër në formën që janë ose në formën tjetër;

dh) kur kanë humbur cilësitë e tyre të caktuara në standardet shtetërore ose në kushtet teknike dhe nuk mund të përdoren si të zhvleftësuar ose për qëllim tjetër në formën që janë ose në formë tjetër, megjithëse nuk ka kaluar afati i vlefshmërisë;

e) kur janë dëmtuar e janë bërë të papërdorshme, si pasojë e fuqisë madhore (tërmet, përmytje, zjarr etj.) ose ndodhivë të rastit;

ë) kur si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës, misionit të institucionit, objektivave afatmesëm ose afatgjatë nuk janë gjetur mundësitë e përdorimit për qëllimin e caktuar ose

për qëllime të tjera, ashtu siç janë ose edhe me përshtatje.

6. Procesverbali i vlerësimit hartohet nga komisioni i vlerësimit pas verifikimit faktik të të gjitha mallrave, duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej tyre:

- a) nëse është i nevojshëm apo jo për veprimtarinë e Rezervave Materiale të Shtetit;
- b) nëse nuk rezulton i nevojshëm për Rezervat Materiale të Shtetit, a është në gjendje të mirë fizike dhe ka mundësi përdorimi të mëtejshëm në njësi të tjera;
- c) nëse duhet të nxirret përfundimisht jashtë përdorimit nëpërmjet shitjes si material mbeturinë apo asgjësimit përfundimtar.

Procesverbali hartohet në tri kopje dhe nënshkruhet nga përgjegjësi material dhe komisioni i vlerësimit. Procesverbali miratohet nga drejtori i Përgjithshëm i Rezervave Materiale të Shtetit.

7. Relacioni i vlerësimit përmban procedurën e ndjekur për vlerësimin e mallrave për nxjerrje nga përdorimi, arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimin përkatës. Relacioni hartohet në tri kopje dhe nënshkruhet nga kryetari i komisionit të vlerësimit.

8. Aktivitet afatgjatë të cilat, pas vlerësimit, mbeten në gjendje përdorimi, mund të jepen në përdorim të përkohshëm në rend shterues:

- a) brenda njësisë publike (nga qendra në njësi shpenzuese dhe anasjelltas);
- b) pa pagesë, në njësi të tjera jashtë sektorit të Rezervave Materiale të Shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.

Aktivitet afatgjatë të cilat, pas vlerësimit, mbeten në gjendje përdorimi dhe që konsiderohen të panevojshme për Rezervat Materiale të Shtetit mund të jepen në rend shterues (nga a në b):

- a) transferohen, pa pagesë, në një njësi tjetër publike brenda sektorit të qeverisjes së përgjithshme. Konfirmimi zyrtar nga njësia përfituese vërteton përfundimin e transaksionit;
- b) shiten, me ankand publik, nga Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit.

9. Aktivitet të cilat, pas vlerësimit, nxirren jashtë përdorimit, kur mund të përdoren si mbeturina/materiale të riciklueshme, hiqen nga regjistri i aktiveve në përdorim, bëhen hyrje në magazinë dhe shiten me ankand (me përjashtim të rasteve kur sipas rregullave të shëndetësisë duhet të asgjësohen), kurse të tjerat asgjësohen nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi, duke ndryshuar formën e tyre fillestare, gruposur ose djegur. Procesverbali për nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve hartohet nga komisioni për nxjerrjen nga përdorimi, në tri kopje, ku përshkruhet procedura e ndjekur, sipas rastit, për çdo aktiv, lidhur me dhënien në përdorim ose tjetërsimin e tyre, apo nxjerrjen jashtë përdorimit dhe destinacionin përfundimtar të aktiveve, dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit.

VI. Hyrja në fuqi dhe zbatimi

1. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit për zbatimin e këtij udhëzimi.

2. Ngarkohet ministri i Punëve të Brendshme për kontrollin e zbatimit të këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Edi Rama

