



Oda e Stomatologëve të Kosovës
Stomatološka Komora Kosova • Dental Chamber of Kosovo

RREGULLORE PËR UDHËTIME ZYRTARE

Prishtinë, dhjetor 2019

Faqe 1 nga 5

KUVENDI I ODËS STOMATOLOGËVE TË KOSOVËS (OSK-së) në mbështetje të Nenit 19, paragrafi 1 me nën-paragrafin 1.1 të Lgjit 04/L-150 për Odat e Profesionistëve Shëndetësor, Nenit 20, paragrafi 1 me nën-paragrafin 1.1 të Statutit të Odës së Stomatologëve të Kosovës, në mbledhjen e rregullt të mbajtur me 21.dhjetor 2019, miraton tekstin e spastruar të Rregullores së përkohëshme për udhëtime zyrtare.

Teksti i spastruar përfshin Rregulloren e përkohëshme për udhëtime zyrtare, miratuar me 25 qershor 2019 nga Këshilli Drejtues, me autorizim të Kuvendit të datës 14.maj 2019.

RREGULLORE PËR UDHËTIME ZYRTARE

(Teksti i spastruar me plotësime dhe ndryshime të miratuara nga Kuvendi i të OSK-së, datë 21.12.2019)

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore rregullon udhëtimet zyrtare, me qëllim për të siguruar një përdorim ekonomik dhe efikas të mjeteve financiare të Odës.

Neni 2

Udhëtime Zyrtare

Udhëtime zyrtare nënkuptohen të gjitha ato lëvizje zyrtare të anëtarëve të organeve të Odës cilat kanë një destinacion apo qëllim i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare në interes të Odës.

Neni 3

Procedurat për realizimin e udhëtimeve zyrtare

1. Kërkesa për udhëtim zyrtar duhet të dorëzohet më së paku 10 (dhjetë) ditë pune para shkuarjes në udhëtim zyrtar, përveç rasteve të jashtëzakonshme.
2. Për çdo kërkesë për udhëtim zyrtar duhet të zbatohen këto procedura:
 - 2.1 Personi i cili udhëton zyrtarisht duhet ta plotësoj formularin e kërkesës për udhëtim zyrtar, të cilit do ti bashkangjitet arsyetimi me shkrim, dhe ftesa zyrtare e institucionit bashkë me agjendën e takimit zyrtar.
 - 2.2 Kërkesa duhet të përmbajë edhe mjetet financiare, të cilat duhet të arsyetohen dhe pas realizimit të udhëtimit zyrtar të sillen dëshmitë për shpenzimet e mjeteve financiare.

- 2.3 Pas plotësimit të formularit të kërkesës për udhëtim zyrtar, dhe pas miratimit të udhëtimit zyrtar nga Kryetari i Odës, kërkesa i dorëzohet zyrës për financa.
- 2.4 Pas verifikimit të të dhënave nga zyra për financa pranë Odës, zyrtari financiar në listën e vijimit të punës do të shënoj udhëtimin zyrtar.
- 2.5 Nëse Kryetari i Odës vlerëson se personi që ka parashtruar kërkesën për udhëtim zyrtar nuk ka dhënë arsyetimin e duhur dhe nuk ka marrë parasysh shpenzimet më të arsyeshme, ai nuk do ta aprovojë kërkesën për udhëtim zyrtar, por do ta kthejë në rishikim apo plotësim të saj.

Neni 4

Nuk mund të realizohet asnjë udhëtim zyrtar pa vendim paraprak të nxjerrë nga Kryetari i Odës.

Neni 5

Në rastet e udhëtimit zyrtar të Kryetarit të Odës, kërkesa e miratuar nga Këshilli Drejtues-së duhet të jetë siguruar para udhëtimit zyrtar.

Neni 6

Kërkesa për kompensim dhe për mëditjen së bashku me të gjitha dëshmitë për shpenzimet financiare për udhëtim zyrtar, i dorëzohet Zyres për financa brenda 15 ditë pune nga dita e përfundimit të udhëtimit zyrtar. Në rast të mospërfilljes së këtij afati, kërkesa e miratuar për udhëtim zyrtar do të revokohet.

Neni 7

Nëse udhëtimi zyrtar përmban implikime financiare shtesë, ato shënohen në formularin e kërkesës për udhëtim zyrtar, ndërkaq arsyetimi i mjeteve financiare do të bëhet përmes faturave të sjella pas udhëtimit zyrtar të cilat dorëzohen te zyra për financa, së bashku me shkresën përcjellëse, të cilat ekzekutohen vetëm me aprovim të Kryetarit të Odës.

Neni 8

Udhëtimet zyrtare brenda vendit

1. Kërkesa për udhëtim zyrtar brenda vendit bëhet konform kësaj Rregulloreje.. Kërkesa e tillë duhet të përmbajë arsyetimin për udhëtim zyrtar, shpenzimet eventuale lidhur me vendosjen (shpenzimet e fjetjes) dhe shpenzimet tjera të udhëtimit.
2. Në rastet e udhëtimit zyrtar brenda vendit, shuma e meditjeve paguhet në bazë të planifikimit buxhetor për vitin kalendarik.

Neni 9

Pagesa për ditët e udhëtimit zyrtar fillon në ditën e nisjes dhe përfundon në ditën e kthimit. Dita e nisjes dhe dita e kthimit llogariten si ditët e udhëtimit zyrtar pamarrë parasysh kohën e nisjes apo arritjes.

Neni 10

Shuma e mëditjeve paguhet sipas tarifave të përcaktuara sipas vendimit nr.30/2018 të Ministrisë së

Financave (Vendimi për tarifën e rishikuar për udhëtime jashtë vendit).

Neni 11

Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, (si odave simotra të shteteve të ndryshme, të institucioneve dhe organizatave ndërkombëtare), të cilat u sigurojnë personave vetëm shpenzimet e ushqimit dhe të fjetjes, pa bërë kompensimin për shpenzime të tjera, atëherë këta persona përfitojnë nga buxheti i Odës shpenzime të vogla-para të gatshme, të përcaktuara në shumën prej 30% të mëditjes, të përcaktuar sipas tarifave nga neni paraprak.

Neni 12

Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse, (si odave simotra të shteteve të ndryshme, të institucioneve dhe organizatave ndërkombëtare), të cilat u sigurojnë personave shpenzimet e ushqimit dhe të fjetjes, si dhe duke u paguar edhe shpenzime të vogla-para të gatshme atëherë këta persona nuk përfitojnë shpenzime të vogla nga buxheti i Odës.

Neni 13

Kur shpenzimet janë në ngarkim pjesërisht të palës pritëse, (si odave simotra të shteteve të ndryshme, të institucioneve dhe organizatave ndërkombëtare), të cilat u sigurojnë personave vetëm shpenzimet e ushqimit apo vetëm shpenzimet e fjetjes, si dhe pa paguar asgjë në dorë atëherë këta persona përfitojnë nga buxheti i Odës shpenzime të vogla-para të gatshme, të përcaktuara sipas nenit 10 të kësaj rregulloreje si dhe shpenzimet e tjera të vendosjes apo të ushqimit të cilat nuk paguhen nga pala pritëse.

Neni 14

Klasa e lejuar për udhëtimet zyrtare me aeroplan është klasa ekonomike, ndërkaq nëse planet e udhëtimit ndryshojnë pasi të jetë prerë bileta, atëherë Oda do të marrë përgjegjësinë për çdo shpenzim shtesë, duke u bazuar në arsyet e bazuara në dokumente zyrtare të ndryshimit të planit të udhëtimit.

Neni 15

Nëse shpenzimet e udhëtimit rezultojnë me shpenzime më të ulëta sesa është aprovuar paraprakisht, shumën e cila do të paguhet do të jetë e kufizuar në shumën e kompensimit real që është bërë me rastin e udhëtimit.

Neni 16

Kur një zyrtar udhëton sipas një rruge alternative apo në një mënyrë tjetër transporti, maskimimi i lejuar i shpenzimeve të udhëtimit do të llogaritet duke u bazuar në tarifën më ekonomike të një rruge të drejtpërdrejtë.

Neni 17

Kufiri i shpenzimeve do të jetë i autorizuar për secilin udhëtim, duke u mbështetur në transportet publike dhe do të mendohet që të mbulojë të gjitha shpenzimet për transportin, duke përfshirë bagazhin, si dhe pagesat e tjera të rastit gjatë udhëtimit në mes të nisjes dhe arritjes, hotelit ose vendqëndrimeve të tjera.

Neni 18

Zyrtari para udhëtimit zyrtar ka të drejtë të marrë paradhënie-para të gatshme për udhëtim zyrtar.

Neni 19

1. Paradhëniet paraprake për udhëtime zyrtare, në qoftë se e tejkalojnë shumën e shpenzimeve, duhet të kompenzohen përmes sistemit bankar të pagesave.
2. Paradhëniet paraprake për udhëtime zyrtare, në qoftë se nuk e tejkalojnë shumën e shpenzimeve të cilat duhet të kompenzohen do të rimbursohen përmes sistemit bankar.
3. Në rastet kur zyrtari nuk e kthen atë shumë, atëherë ajo shumë merret sipas sistemit të pagave dhe mëditjeve.

Neni 20

Të gjitha shpenzimet gjatë udhëtimeve zyrtare si: shpenzimet e fjetjes, të transportit dhe shpenzimet e tjera në ngarkim të OSK-së, dhe për të gjitha rastet, shpenzimet mbulohen sipas dokumentit autentik përkatës (faturave, biletës së udhëtimit, etj).

Neni 21

Pagesat e shpenzimeve të udhëtimeve zyrtare dhe të mëditjeve do të bëhen me valutën Euro.

Neni 22

Nëse konstatohen keqpërdorime të mjeteve financiare, zyrtari i financave informon Kryetarin e Odës, i cili do të merr masat përkatëse kundër zyrtarit i cili ka keqpërdorur mjetet financiare.

Neni 23

Dispozitat kalimtare

Për zbatimin e kësaj Rregulloreje ngarkohen Kryetari i Odës dhe Sekretari i Përgjithshëm i Odës.

Neni 24

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga miratimi i saj nga Kuvendi i Odës.

Prishtinë, 21 dhjetor 2019



Kryetari i OSK-së

Prof. Dr. Blerim Kamberi