



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

RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E FINANCAVE

Prishtinë, tetor 2023

KUVENDI I ODËS SË STOMATOLOGËVE TË KOSOVËS (OSK-së) në mbështetje të Nenit 19, paragrafi 1 me nën-paragrafin 1.1 të Ligjit 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, si dhe Nenit 18, paragrafi 5 të Rregullores për Procedurat Vendimmarrëse të Organeve të OSK-së, e miratuar në mbledhjen e datës 16 maj 2019, e plotësuar dhe ndryshuar në mbledhjen e mbajtur me datë 17.10.2023, miraton këtë:

RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E FINANCAVE

(Teksti i spastruar me plotësime dhe ndryshime të miratuara sipas Vendimit të Kuvendit të OSK-së, të dt. 17.10.2023)

KAPITULLI I - DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Me këtë rregullore përcaktohet mënyra e menaxhimit të mjeteve financiare të Odës së Stomatologëve të Kosovës (në vazhditn Oda), duke përfshirë përcaktimin e mënyrës së planifikimit të buxhetit, mënyrës së shpenzimit, autorizimet për urdhër të ekzekutimit të mjeteve financiare dhe çështje të tjera që kanë të bëjnë me menaxhim të financave.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet për menaxhimin e financave të Odës, të cilat burimin e të ardhurave e kanë të paraparë në Ligjin për Odat e Profesionistëve Shëndetësor.
2. Rregullorja për menaxhimin e financave të Odës nuk zbatohet tek të hyrat financiare, të cilat burim kanë fonde nga Buxheti i Republikës së Kosovës. Shpenzimi i këtyre fondeve bëhet bazuar në Ligjin për Menaxhimin e Financave dhe akteve tjera nënligjore të nxjerra nga Qeveria e Kosovës.

Neni 3 Përkufizimet

1. Termat dhe akronimet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:
 - 1.1 **Zyrtari i lartë administrativ** – nënkupton Kryetarin e Odës;
 - 1.2 **Komisioni për Buxhet dhe Financa** – nënkupton komisionin e përhershëm të Odës;
 - 1.3 **Komisioni për furnizim** – nënkupton Komisionin e themeluar nga Këshilli Drejtues i OSK-së për zhvillimin e procedurave të aktiviteteve furnizuese;
 - 1.4 **Buxheti** – Akt i miratuar nga Kuvendi i Odës me të cilin bëhet planifikimi financiar në periudhë vjetore;
 - 1.5 **Transaksion** – nënkupton veprimet si pagesat qoftë me para të gatshme apo përmes bartjes me ndërmjetësim bankar, barazimi, dakordimi, marrëveshjet për pagesat dhe kompensimet për punët dhe shërbimet e caktuara;
 - 1.6 **Raport Financiar përfshin:** 1. Pasqyra e pozicionit financiar, 2. Pasqyra e të ardhurave gjithëpërfshirëse, 3. Pasqyra e ndryshimeve në ekuitet, 4. Pasqyra e rrjedhës së keshit (Cash Flow) dhe Shpalosjet (Politikat kontabël si dhe shënimet shpjeguese të Pasqyrave Financiare si pjesë përbërëse e raportit vjetor).
2. Termat dhe fjalitë që nuk janë të përfshira në përkufizimet sipas kuptimeve të dhëna në paragrafin 1 të këtij nenit, do të interpretohen sipas kuptimeve të përgjithshme gjuhësore dhe njohurive të përgjithshme shkencore dhe teknike.

Neni 4 Burimet financiare të Odës

1. Burimet themelore financiare të Odës në bazë të të cilave mbështetet struktura financiare, janë si në vijim:
 - 1.1 Të hyrat nga pagesa e kuotës së anëtarësisë,
 - 1.2 Të hyrat nga taksat administrative për licencim dhe rilicencim si dhe shërbime të tjera administrative,
 - 1.3 Të hyrat nga ekzekutimi i masës disiplinore të dënimit me të holla,
 - 1.4 Të hyrat nga organizimi i eventeve,
 - 1.5 Të hyrat nga donacionet,
 - 1.6 Të hyrat nga projektet e subvencionuara, dhe
 - 1.7 Burimet tjera financiare që mund të realizohen nga afarizimi publik i Odës.
2. Oda mund të realizojë të hyra edhe nga fondet publike të Republikës së Kosovës sipas destinacionit të paracaktuar financiar.

3. Të hyrat nga paragrafi 2 i këtij nenit menaxhohen në përputhje me Ligjin për Menaxhimin e Financave dhe Përgjegjësitë, dhe të njëjtat nuk ekezkutohen sipas bazës juridike të përcaktuar me këtë tregullore.

Neni 5 **Buxheti i Odës**

1. Kuvendi i Odës miraton Buxhetin vjetor në bazë të propozimit të Këshillit Drejtues nga propozimi i Kryetarit të Odës., çdo vit si pjesë e planit dhe programit vjetor, deri në fund të dhjetorit të vitit aktual për vitin pasardhës.
1. Buxheti i miratuar i Odës duhet të përmbajë:
 - 1.1 Planifikimin e të hyrave financiare,
 - 1.2 Përllogaritjen e shpenzimeve të domosdoshme të përcaktuara sipas destinacionit dhe atë:
 - 1.2.1 Investimet kapitale;
 - 1.2.2 Shpenzimet operacionale; dhePagat dhe mëditjet,
 - 1.3 Përcaktimin e shumës buxhetore për shpenzime të paplanifikuara.
2. Buxheti i miratuar përbëhet prej pjesës normative dhe asaj tabelare në të cilën janë të paraqitura planifikimet financiare numerikisht.
3. Me kërkesë të Zyrës për Financa të Odës, Kryetari i Odës nxjerrë vendim për rialokimin e mjeteve nga një linjë buxhetore në linjën tjeter sipas nevojës, i cili nuk duhet të tejkalojë më shumë se 10% të buxhetit që synohet alokimi në linja tjera.

Neni 6 **Afati për procedimin e Projektbuxhetit**

1. Zyrtari i lartë administrativ e përgatit për procedim Projektbuxhetin e Odës në bashkëpunim me komisionin për buxhet dhe financa, më së largu deri në javën e fundit të muajit nëntor të vitit vijues për vitin e ardhshëm, dhe të njëtin ia procedon Këshillit Drejtues.
2. Këshilli Drejtues, jo më larg se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga parashtrimi i Projektbuxhetit nga paragrafi paraprak e shqyrton propozimin dhe në versionin final ia dërgon Kuvendit për miratim.

3. Kuvendi i Odës duhet ta miratojë Projektbuxhetin më së voni deri më datë 31 dhjetor të vitit vijues për vitin e ardhshëm.
4. Në rast se Kuvendi i Odës dështon që ta miratojë Projektbuxhetin e propozuar nga Kryetari i Odës, afati për miratim zgjatet deri me datë 31 mars të vitit të ardhshëm.
5. Gjatë periudhës së afatit të zgjatur për miratim sipas paragrafit 4 të këtij neni, mjetet financiare do të ekzekutohen sipas Buxhetit të vitit paraprak.
6. Nga ekzekutimi i destinimeve buxhetore nga viti paraprak sipas paragrafit 2 të këtij neni, përjashtohen vijat buxhetore përkitazi me investimet kapitale që janë paraparë me Buxhetin e vitit paraprak.
7. Në rast të dështimit të miratimit të Buxhetit deri në afatin e zgjatur (31 mars), buxheti i vitit paraprak do të zbatohet duke përfshirë përjashtimet e përkufizuara me paragrafin 5 të këtij neni deri në përfundimin e vitit buxhetor.

Neni 7

Mënyra e parashtrimit të propozimeve për ndryshime në projektbuxhet

1. Projektbuxheti i dërgohet anëtarëve të Kuvendit të Odës në afat prej 10 (dhjetë) ditëve para mbajtjes së seancës së Kuvendit të Odës.
2. Anëtarët e Kuvendit të Odës mund t'i parashtronë propozimet e tyre në formë të shkruar jo më vonë se 2 ditë para mbajtjes së seancës së Kuvendit të Odës. Propozimet e paraqitura pas afatit të përcaktuar me këtë paragraf nuk do të procedohen në Kuvendin e Odës.
3. Propozimet e parashtruara nga anëtarët e Kuvendit të Odës do të prezantohen nga Kryetari apo anëtari i autorizuar i Komisionit në seancën e Kuvendit të Odës.
4. Të gjitha propozimet e parashtruara nga anëtarët e Kuvendit të Odës do të votohen si amandamente të veçanta, nëse paraprakisht nuk kalon propozimi i Këshillit Drejtues dhe komisionit për buxhet dhe financa.
5. Në rastet kur nga anëtarët e Kuvendit parashtronen propozimet që ndryshojnë destinimin e projektuar finanziar në më shumë se 2/3 e shumës së përgjithshme buxhetore, Kuvendi i Odës ia kthen Zyrtarit të lartë administrativ për riprojektim, Projektbuxhetin.

Neni 8
Ekzekutimi i Buxhetit

1. Buxheti i Odës ekzekutohet sipas projekzionit të miratuar nga Kuvendi i Odës, siç është paraparë me dispozitat e Nenit 5 të kësaj rregulloreje.
2. Zyrtar i lartë administrativ ka autorizim për aprovimin e shpenzimeve deri në vlerë prej 2,500.00 € (dymijë e pesqindë dhe /00/100€)
3. Mbi limitin nga paragrafi 2 i këtij nenii, deri në vlerën 10,000.00€ (dhjetëmijë dhe/00/100€) shpenzimet financiare të Odës i lejon Kryetari i Odës pas marrjes së pëlgimit paraprak nga Këshilli Drejtues.
4. Nga paragrafi 3 i këtij neni, Oda do të sigurojë të paktën 3 (tri) oferta për të gjitha blerjet dhe shpenzimet.
5. Mbi limitin 10,000.00€ (dhjetëmijë dhe/00/100€) shpenzimet financiare të Odës i ekzekuton Kryetari i Odës, pas miratimit të Këshillit Drejtues të Odës.
6. Përjashtimisht nga paragrafi 3 i këtij neni, në rast se furnizimi apo shërbimi i nevojshëm ka afinitete të veçanta që nuk mund të ofrohen nga operatorët tjerrë ekonomik, Këshilli Drejtues mund të përzgjedhë furnitorin apo shërbimdhënësin edhe pa u siguruar 3 (tri) oferta të operatorëve ekonomik.
7. Të gjitha Komisionet për zhvillimin e procedurave të prokurimit emërohen nga Sekretari i Përgjithshëm i Odës, në mungesë të tij nga Zyrtari i lartë administrativ i Odës.
8. Për nevojat e përcaktuara sipas paragrafëve 3 dhe 4 të këtij neni, emërohen Komisionet për furnizime dhe shërbime në përbërje prej 3 (tre) anëtarëve, kryesuesit dhe dy anëtarëve të tjera.
9. Komisioni për furnizime dhe shërbime pas zhvillimit të procedurave për përzgjedhje të ofertave do të përgatisë raportin, i cili do t'i paraqitet për miratim Këshillit Drejtues.

Neni 9
Kriteret për përzgjedhjen e operatorit ekonomik

1. Komisioni për furnizim dhe shërbime me rastin e pranimit të së paku 3 (tri) ofertave të operatorëve ekonomik, përzgjedhjen e ofertës do ta bëjë në bazë të këtyre kritereve:
 - 1.1 Oferta më e favorshme ekonomike
 - 1.2 Çmimi më i ultë i ofruar, dhe

- 1.3 Konformiteti cilësor i furnizimit apo shërbimit të ofruar.
2. Komisioni për furnizim dhe shërbime me rastin e përgjedhjes do ti japë përparësi konformitetit cilësor duke u mbështetur në arsyetimin e çmimit të ofruar.

KAPITULLI II - TË HYRAT NGA TAKSAT ADMINISTRATIVE

Neni 10 Taksat administrative

1. Në cilësi të të hyrave të cilat gjenerohen me rastin e ofrimit të shërbimeve administrative të ofruara nga Oda përmes Shërbimit Profesional dhe Komisioneve gjegjëse, përfituesit e shërbimeve të tillë do të paguajnë shumën e caktuar të parave në emër të taksës administrative.
2. Lartësia e taksave administrative përcaktohet me vendim të veçantë të Kuvendit të Odës sipas propozimit të Këshillit Drejtues.
3. Taksat administrative paguhen në xhirollogarinë e Odës përmes transaksionit bankar.

Neni 11 Evidentimi i transaksioneve

1. Transaksionet e autorizuara sipas rregullave të përcaktuara me këtë rregullore evidentohen në momentin e ekzekutimit (përllogaritjes).
2. Menaxhimi i kontabilitetit finansiar kryhet përmes shfrytëzimit të softuerit, i cili mundëson përdorimin e sistemit sipas SNK. Zyrtari i ngarkuar me çështje financiare është i autorizuari i zyrtarit të lartë administrativ për përdorimin, menaxhimin dhe ekzekutimin e sistemit të kontabilitetit sipas standardit të përcaktuar me këtë rregullore.
3. Oda përdor programin “**Pro-data**“ ku të gjitha transaksionet regjistrohen në Librin Kryesor: Libri kryesor është regjistër kronologjik kontabël i cili përdoret për të mbajtur gjurmët e transaksioneve financiare. Transaksionet kategorizohen dhe përmblidhen në llogaritë e Librit Kryesor. Llogaria e Libri kryesor është regjistër i veçantë për secilin lloj të pasurisë, detyrimit, kapitalit, të ardhurave dhe shpenzimeve dhe zërave jashtë bilancit të gjendjes. Llogaritë e librit përfshijnë të gjitha llogaritë e planit kontabël të njësisë ekonomike për të ruajtur të gjitha të dhënat e kontabilitetit. Këtu përfshihen të dhënat e Odës, dhe personelit të saj, kompenzimet e të punësuarve, informatat mbi asetet fiksë dhe të inventarit, informatat mbi keshin (arkë dhe

në bankë), Faturat dhe format e përllogaritjes së të gjitha detyrimeve ndaj antarësisë, Pasqyrat Financiare me pesë përbërsit të pasqyrave financiare si set (të specifikuara sipas nenit 3 pika 1.6 të kësaj rregulloreje), si dhe informacione të tjera të kartelevë analitike e sintetike për Furnitorë dhe për kërkesat ndaj antarësisë, të kërkesave dhe të detyrimeve e të Fitimeve të mbajtura, transaksionet të tjera dhe të dhëna tjera relevante.

Neni 12 **Llogaria bankare**

1. Oda ka llogarinë e saj bankare që paraqet llogarinë kryesore në të cilën deponohen mjetet financiare që konsiderohen si burimet themelore të Odës.
2. Bartësi kryesor i llogarisë bankare është zyrtari i lartë administrativ.
3. Për nevojat që janë në përputhje me këtë rregullore, Oda mund të hapë edhe nënlogari të tjera bankare sipas nevojës.
4. Oda, do të hapë nënlogari të veçanta që do të jenë të dedikuara për:
 - 4.1 Të hyrat nga fondet publike që kërkojnë menaxhim të veçantë financiar; dhe
 - 4.2 Të hyrat nga realizimi i projekteve të finançuara nga subjektet tjera.
5. Zyrtari i lartë administrativ ka kompetencë që të bartë pjesshëm autorizimet e tij në raport me menaxhimin e llogarive sa i përket ekzekutimit sipas urdhërit financiar të dhënë nga ai.

Neni 13 **Urdhëri për ekzekutim financiar**

1. Të gjitha transaksionet e miratuara do të ekzekutohen sipas urdhërit të nënshkruar nga zyrtari i lartë administrativ.
2. Urdhëri për ekzekutim të transaksionit duhet të bëhet sëpaku dy herë në muaj, që përmban autorizimin për ekzekutim nga zyrtari financiar i Odës.
3. Urdhëri për ekzekutim financiar do të përbajë:
 - 3.1 qëllimin e transaksionit-pagesës,
 - 3.2 të dhënat mbi furnitorin në emër të cilit ekzekutohet transaksiioni,
 - 3.3 autoriteti i cili ka miratuar ekzekutimin e transaksionit të tillë,
 - 3.4 autorizimin për ekzekutim të transaksionit nëse i bartet zyrtarit të Odës, dhe
 - 3.5 datën, vandin dhe nënshkrimin e Zyrtarit të Lartë Administrativ.

4. Të gjitha urdhërat ekzekutive për transaksione financiare duhet të ruhen. Ndërsa transaksionet përkatëse duhet t'i bashkangjiten faturave përkatëse. Për ruajtjen e të njëjtave është i obliguar zyrtari finanziar i Odës.

KAPITULLI III - MENAXHIMI I SISTEMIT TË PAGAVE, SHTESAVE FUNKSIONALE DHE MËDITJEVE DHE SHPENZIMEVE TJERA

Neni 14 Evidenca e të punësuarve

Zyrtari i financave mban evidencën e të punësuarve pranë Shërbimit Profesional të Odës duke përfshirë arkivimin e Kontratave të Punës dhe dokumentacionet tjera përcjellëse sipas kërkesave ligjore në fuqi, evidencën e pagave, shtesave funksionale dhe mëditjet.

Neni 15 Ekzekutimi i pagave

1. Zyrtari finanziar bën përllogaritjen dhe përgatitjen e pagave dhe pagesave tjera.
2. Pagat dhe shtesat funksionale bëhen në baza mujore dhe ekzekutohen në javën e fundit të muajit përkatës.
3. Për të gjithë të punësuarit përgatitet pasqyra e pagesave në të cilat paraqitet shuma e pages bruto, me të gjitha zbritjet, duke përfshirë pagesën në tatim dhe kontribute në të ardhura personale në përputhje me ligjet në fuqi dhe pagën neto.
4. Në pasqyrë të tillë të pagave përfshihet edhe pagesa e mëditjeve të anëtarëve të organeve të Odës.
5. Zyrtari finanziar është i obliguar që në fund të viti për të gjithë të punësuarit të lëshon certifikata vjetore për paga, shtesa funksionale dhe mëditje si dhe për tatimet dhe kontributet të paguara gjatë viti sipas kërkesave ligjore.
6. Këshilli Drejtues mund të caktojë shpërblim shtesë për të angazhuarit me punë pranë Odës.

Neni 16
Pagat, shtesat (kompenzimi) funksionale dhe mëditjet

1. Lartësia e pagave, shtesave funksionale dhe mëditjet për organet e OSK-së, përcaktohen me me vendim të veçantë të Këshillit Drejtues, e që propozohet nga zyrtari i lartë administrativ.
2. Të punësuarve pranë Shërbimit Profesional të Odës i kompensohet puna jashtë orarit të rregullt të punës me vendim të veçantë të Këshillit Drejtues.
3. Evidentimi i transkasioneve financiare në emër të mëditjeve dhe pagesës shtesë do të bëhet në përputhje me mënyrën e përcaktuar me këtë rregullore.
4. Përgjegjës për mbajtjen e evidencës dhe mënyrën e ekzekutimit të transkasioneve të tilla është zyrtari finanziar i Odës.

Neni 17
Shpenzimet tjera

1. Mjetet financiare të Odës përdoren për:
 - a) Mbështetje financiare anëtarëve të OSK në rast fatkeqësie apo sëmundje,
 - b) Organizim veprimtarish shkencore-profesionale (konferenca, simpoziume, sesione, seminare, trajnime, punëtori, etj.),
 - c) Botime me karakter shkencor e profesional për anëtarët e Odës,
 - d) Shpërblime për anëtarët e Odës,
 - e) Aktivitete të ndryshme kulturore të Odës,
 - f) Shpenzimet operative të Odës (nevojat për zyre, shpenzimet e komunikimeve telefonike, udhëtime zyrtare, derivate, transport, ndërlidhje, energji, etj.),
 - g) Investim dhe blerje imjetesh dhe pajisjesh pune,
 - h) Pjesëmarrje në aktivitete ndërkombëtare, si dhe pritje e përcjellje delegacionesh të huaja,
 - i) Ceremoni të ndryshme përkujtimore, promovuese, etj.
2. Për lartësinë e mjeteve financiare nga paragrafi 1 i këtij nenit vendos Këshilli Drejtues.
3. Përgjegjës për mbajtjen e evidencës dhe mënyrën e ekzekutimit të transkasioneve të tilla është zyrtari finanziar i Odës.

Neni 18
Mbikëqyrja financiare

1. Zyrtari i lartë admnistrativ nëpërmjet zyrtarit financiar dhe komisionit për buxhet dhe financa, përgatit reportin tremujor financiar të cilin e procedon pranë Këshillit Drejtues për miratim.
2. Raportin vjetor për punën financiare të Odës, Kryetari i Odës ia dorëzon për miratim Këshillit Drejtues dhe Kuvendit të Odës në shkurt të vitit aktual për vitin paraprak, bazuar në reportin vjetor përfundimtar të përgatitur.
3. Këshilli Mbikëqyrës i Odës mbikëqyrë operacionet financiare të Odës. Mbikëqyrja nga paragrafi paraprak kryhet së paku një herë në vit, para përgatitjes së raportit vjetor përfundimtar.
4. Shërbimi profesional i Odës është i detyruar t'i sigurojë Këshillit Mbikëqyrës qasje në dokumentacionin financiar në momentin e mbikëqyrjes.
5. Auditimi i jashtëm i menaxhimit financiar bëhet së paku një herë në vit. Auditori i jashtëm caktohet nga Këshilli Mbikëqyrës në një proces te hapur dhe konkurruesh, bazuar në ligjin për kontabilitet, auditim dhe raportim financiar.
6. Auditimi i projekteve qe financohen nga donatoret bëhet sipas kërkesës së donatorëve.

KAPITULLI IV - REGJISTRIMI I PAJISJEVE DHE INVENTARIT

Neni 19
Evidentimi, regjistrimi i mjeteve themelore

1. Çdo blerje e mjeteve themelore evidentohet në kontabilitet në disa kategori, duke përfshirë edhe pajisjet, kompjuterët, inventarin etj.
2. Zyrtari përgjegjës financiar e bën evidentimin e vendndodhjes dhe barkodimin e pajisjeve në Odë si dhe regjistrimin në Modulin për menaxhimin e aseteve të Odës, duke mbajtur evidencë të veçantë në fajle të excelit për të bërë evidentimin dhe përllogaritjen e zhvlerësimit dhe amortizimit të aseteve fiksë dhe asteve të patrupëzuara, për të mundësuar krahasueshmërinë në mes evidencës kontabël dhe të excelit.
3. Përveç evidentimit, barkodimit, për mjete themelore, zyrtari i autorizuar mbanë një evidencë për secilin mjet veç e veç në të cilën do të përfshihi: emërtimi i mjeteve themelor, data e blerjes, data e vénies në përdorim, vlera etj.
4. Asetet përcaktohen në bazë të shkallës apo viteve të përdorimit. Çdo aset që ka vlerë përdorimi më shumë se një vit duhet të trajtohet aset fiks (mjet kryesor apo inventar në përdorim), duke mos respektuar vlerën e asetit.

5. Në sistemin e kontabilitetit, pasuritë fikse (mjetet kryesore të trupëzuara dhe mjetet e patrupëzuara dhe inventari në përdorim) do të ruhen si pasuri fikse dhe do të zhvlerësohen, amortizohen sipas standardeve ndërkombëtare të raportimit financiar (SNRF) duke përdorur metodologjinë e zhvlerësimit linear. Përqindja e zhvlerësimit dallon dhe kalkulohet në mënyrë proporcionale me numrin e viteve.

Neni 20
Largimi nga përdorimi i mjeteve themelore

Oda do të sigurojë që mjetet themelore të cilat nuk përdoren më tutje duhet të eliminohen. Eliminimi për këtë qëllim nënkupton shitjen, dhënien donacion apo largimin e pasurive të dëmtuara/jo-funksionale. Largimi i tyre duhet të autorizohet nga Kryetari i Odës, i cili themelon komision të veçantë. Bazuar në raportin e komisionit, Zyrtari i lartë administrativ autorizon zyrtarin financiar të bëjë largimin e këtyre aseteve të dëmtuara/jo funksionale edhe nga programi i kontabilitetit.

KAPITULLI IV - DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 21
Hyrja në fuqi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet rregullorja me nr. prot. 1059 të datës 26.12.2019, të miratuar nga Kuvendi i Odës.
2. Kjo rregullore hyn në ditën e miratimit të saj nga Kuvendi i OSK-së dhe nënshkrimit nga Kryetari i OSK-së.
3. Kjo rregullore publikohet në web faqen e Odës.

