BYROJA KOSOVARE E SIGURIMIT - BKS
KOSOVSKI URED OSIGURANJA - KUO
KOSOVO INSURANCE BUREAU - KIB
Nr. 740/22 Dt. 02.08.22
PRISHTINË

BKS
Byroja Kosovare e Sigurimit
Kosovski Ured Osiguranja
Kosovo Insurance Bureau

RREGULLORE
PËR UDHËTIMET ZYRTARE

Prishtinë, 2022

Në bazë të nenit 12, shkronja a), pika 5 e statutit të Byrosë Kosovare të Sigurimit, Asambleja e Përgjithshme e Anëtarëve, miraton këtë:

RREGULLORE PËR UDHËTIMET ZYRTARE

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e procedurave dhe rregullave për udhëtimet zyrtare dhe meditjeve për të punësuarit në Byron Kosovare të Sigurimit gjatë udhëtimeve Zyrtare Brenda dhe jashtë vendit.

Neni 2
Udhëtimet zyrtare

1. Udhëtimet zyrtare nënkuptohen ato lëvizje të cilat kanë një destinacion apo qëllim i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare në interes të Byrosë Kosovare të Sigurimit.

2. Zyrtarët e Byrosë mund të kenë udhëtime zyrtare si pjesëmarrës:
   2.1. Anëtar delegacioni,
   2.2. Në konferenca,
   2.3. Në seminare apo grupe punuese,
   2.4. Në veprimtari të ndryshme ndërkombëtare,
   2.5. Në bisedime për marrëveshje,
   2.6. Në marrjen dhe ofrimin dhe zhvillimin e njohurive nga ofrues ndërkombëtare, dhe
   2.7. Për të përcjellë të arriturat në fushën e sigurimeve në skenën ndërkombëtare.

Neni 3
Procedurat për realizimin e udhëtimeve Zyrtare

1. Kërkesa për udhëtime zyrtare duhet të dorëzohet së paku 2 ditë pune para shkuarjes në udhëtim zyrtar, përveç rasteve të jashtëzakonshme.
2. Për çdo kërkesë për udhëtim zyrtar duhet zbatuar këto procedura:
   2.1. Të gjithë personat zyrtar të Byrosë janë të obliguar të plotësojnë formularin e kërkesës për udhëtim zyrtar (shtojca 1), në të cilin duhet të paraqitet edhe arsyetimi i udhëtimit, si dhe ftesa zyrtare e institucionit,
   2.2. Pas plotësimit të formularit të kërkesës për udhëtim zyrtar nga personi zyrtar i cili udhëton dhe pas verifikimit të të dhënave nga resurset njerëzore, i cili në listën e vijimit të punës do të shënoj udhëtimin zyrtar, pas miratimit të udhëtimit zyrtar nga Drejtori Ekzekutiv, kërkesa i dorëzohet resurseve njerëzore,
   2.3. Kërkesa duhet të përmbajë edhe mjete financiare, të cilat duhet të arsyetohen dhe më pastaj të sillen si dëshmi të duhura për shpenzimet e mjeteve financiare,
   2.4. Nëse Drejtori Ekzekutiv vlerëson se personi i cili ka parashtruar kërkesën për udhëtim zyrtar nuk ka dhënë arsyetimin e duhur dhe nuk ka marrë parasysh shpenzimin më

racional, ai/ajo nuk do ta aprovojë udhëtimin zyrtar apo do ta kthejë në rishikim dhe plotësim kërkesen për udhëtim zyrtar.

2.5. Formulari i kërkesës për udhëtim zyrtar dhe vendimi nga Drejtori Ekzekutiv i dërgohet sektorit të financave.

Neni 4

Nuk mund të realizohet asnjë udhëtim zyrtar pa vendim paraprak të nxjerrë nga Drejtori Ekzekutiv, pse personi i autorizuar prej tij.

Neni 5

Në rast të udhëtimit zyrtar të Drejtorit Ekzekutiv, duhet të jetë i njoftuar Kryetari i Këshillit Administrativ i Byrosë.

Neni 6

Drejtori i Departamentiti i Financave dhe Kontabilitetit, do të ekzekutojë pagesën e mëditjes për udhëtimin zyrtar përkates Brenda afatit prej 3 ditëve, nga dita e kthimit nga udhëtimi zyrtar.

Neni 7
Udhëtimi zyrtar brenda vendit

1. Kërkesa për udhëtim zyrtar brenda vendit bëhet në përputhje me këtë udhëzim administrativ dhe vetëm atëhere kur vizita zyrtare do të zgjasë më shumë se 24 orë dhe jashtë vendit të punës.
2. Kërkesa e tillë duhet të përmbajë arsyetimin për udhëtimin zyrtar, shpenzimet eventuale lidhur me vendosjen dhe shpenzimet e tjera të udhëtimit.
3. Në rast të udhëtimit zyrtar brenda vendit, shuma e mëditjes paguhet në bazë të shumës së caktuar në ankes të këtij udhëzimi.

Neni 11

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 pa marrë parasyshe kohën e nisjes apo të arritjes.

Neni 12
Meditjet

1. Mëditjet paguhen për udhëtimet zyrtare për personelin e Byrosë. Në raste të tjera, për udhëtimet zyrtare të anëtarëvë të Këshillit Administrativ, merret vendim në Këshillin Administrativ.
2. Tarifat për pagesën e mëditjeve paguhen në tre shkallë, dhe atë:

    2.1 Drejtori Ekzekutiv - 150 EUR për ditë,
    2.2 Drejtorët e Departamentiti – 100 EUR për ditë,
    2.3 Personeli i administratës – 80 EUR për ditë.

Neni 13

Klasa e lejuar për udhëtimet zyrtare me aeroplan është klasa ekonomike.

Neni 14

Kur një person i autorizuar udhëton sipas një rruge alternative apo në një mënyrë tjetër transporti, maksimumi i lejuar i shpenzimeve të udhëtimit do të llogaritet duke u bazuar në tarifën më ekonomike të një rruge të drejtëpërdrejt.

Neni 15

Personi i autorizuar para udhëtimit zyrtar ka të drejt të marrë paradhënie-hua paraprake për udhëtim zyrtar.

Neni 16

Të gjitha shpenzimet gjatë udhëtimeve zyrtare si shpenzimet e fjetjes, të transportit dhe shpenzimet e tjera në të gjitha rastet, mbulohen sipas dokumentit përkatës (faturës, biletës, etj).

Neni 17

Nëse konstatohen keqëperdorime të mjeteve financiare, të informohet Drejtori Ekzekutiv, i cili do të ndërmarrë masat përkatëse kundër personit i cili ka keqpërdorur mjetet.

Neni 18

Përgjegjësinë për zbatimin e këtij udhëzimi administrativ e ka Drejtori Ekzekutiv i cili nxjerr vendim në përputhje me këtë udhëzim dhe Drejtori i Departamentit të Financave dhe Kontabilitet.

Neni 19
Dispozitat Kalimtare

Pjesë përbërse e këtij udhëzimi administrative është edhe Shtojca 1

Neni 20
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj nga Asambleja e Përgjithshme e Anëtarëve të Byrosë Kosovare të Sigurimit.

Agim Elshani
Kryesuesi i Asamblesë së Përgjithshme të Anëtarëve

Prishtinë,
Datë 27.06.2022