



Ndërmarrja Publike Qendrore
Posta e Kosovës Sh.A.

PK. SH.A.
Posta e Kosovës SH.A.
Post of Kosovo J.S.C.
Pošta Kosova D.Ö.
Nr./No./Br. 01-130/16
Data/Date/Datum 48-01-2016
PRISHTINË-PRISTINA-PRISTINA

Duke u bazuar në Ligjin për Ndërmarrjet Publike, si dhe në bazë të autorizimeve që i janë dhënë Bordit të Drejtorëve të Postës së Kosovës me Ligjin për Shoqëritë Tregtare dhe me Kodin e Etikës për Qeverisje Korporative të Ndërmarrjeve Publike, me qëllim të rregullimit të procedurave dhe përgjegjësive për punonjësit e Postës së Kosovës në rastet e udhëtimeve zyrtare, në mbledhjen nr. 05/2016 te mbajtur me datë 18.01.2016 nxjerr këtë:

RREGULLORE PËR UDHËTIME ZYRTARE PËR PUNONJËSIT E PK SH.A.

Neni 1 **Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e procedurës dhe përgjegjësive të punonjësve në rastet e udhëtimeve zyrtare, përfshirë këtu përcaktimin e mëditjeve për këto udhëtime, me objektivë për të siguruar një përdorim ekonomik dhe efikas të mjeteve financiare të Postës së Kosovës.

Neni 2 **Udhëtime Zyrtare**

Udhëtime zyrtare nënkuptohen ato lëvizje, të cilat kanë një destinacion, apo qëllim, i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare në interes të Postës së Kosovës dhe punonjësve të PK-së.

Zyrtarët e Postës së Kosovës mund të kenë udhëtime zyrtare si pjesëmarrës:

- I) anëtarë delegacionesh,
- II) në konferenca,
- III) në seminare,
- IV) në veprimtari të ndryshme ndërkombëtare,
- V) në bisedime për marrëveshje,
- VI) të ekipeve kulturore dhe sportive,
- VII) në marrjen dhe zhvillimin e njohurive nga ofrues ndërkombëtarë dhe

VIII) për të përcjellë të arriturat në skenën ndërkombëtare dhe në ngritjen e kapaciteteve të punonjësve të PK Sh.A.

Neni 3

Procedurat për Realizimin e Udhëtimeve Zyrtare

3.1 Kërkesa për udhëtime zyrtare duhet të dorëzohet më së paku tri (3) ditë pune para shkuarjes në udhëtim zyrtar, përveç rasteve të jashtëzakonshme.

3.2 Për çdo kërkesë për udhëtim zyrtar duhet zbatuar këto procedura:

- a) Të gjithë punonjësit e PK Sh.A. janë të obliguar që të plotësojnë Formularin e kërkesës për udhëtim zyrtar (Shtojca 1), të cilit do t'i bashkëngjitet arsyetimi me shkrim, i përkrahur nga udhëheqësi i nëpunësit të PK-së, si dhe ftesa zyrtare e institucionit dhe programi/agjenda e takimit zyrtar.
- b) Pas plotësimit të Formularit të kërkesës për udhëtim zyrtar nga nëpunësi i PK-së, i cili udhëton dhe pas miratimit të udhëtimit zyrtar nga udhëheqësi i PK-së, kërkesa i dorëzohet shërbimit të personelit.
- c) Pas verifikimit të të dhënave nga shërbimi i personelit, i cili në listën e vijimit të punës do të shënojë udhëtimin zyrtar, ajo kërkesë do t'i dorëzohet Kryeshefit Ekzekutiv për miratim.
- d) Kërkesa duhet të përmbajë edhe mjetet financiare, të cilat duhet të arsyetohen dhe më pastaj të sillen dëshmi të duhura për shpenzimet e mjeteve financiare.
- e) Nëse Kryeshefi Ekzekutiv vlerëson se personi, i cili ka parashtruar kërkesë për udhëtim zyrtar nuk ka dhënë arsyetimin e duhur dhe nuk ka marrë parasysh shpenzimin më racional, atij/asaj nuk do t'i aprovohet udhëtimi zyrtar, apo ajo kërkesë për udhëtim zyrtar do të kthehet në rishikim dhe plotësim.
- f) Formulari i kërkesës për udhëtim zyrtar dhe vendimi nga Kryeshefi Ekzekutiv duhet t'i dorëzohet Departamentit të Financave.
- g) Nëse Posta e Kosovës ka kontraktues për shërbime siç janë: hotele, restorante, kafiteri, agjenci, mjete të transportit etj., në udhëtim zyrtar do të përdoren ato me qëllim të shpenzimit racional zyrtar.

Neni 4

Nuk mund të realizohet asnjë udhëtim zyrtar pa vendim paraprak të nxjerrë nga Kryeshefi Ekzekutiv i Postës së Kosovës.

Neni 5

Në rastet e udhëtimit të Kryeshefit Ekzekutiv, shkresa e miratuar nga Kryetari i Bordit të Drejtorëve duhet të jetë e siguruar para udhëtimit.

Në rastet e udhëtimit të Kryeshefit Ekzekutiv, vendimi i lëshohet nga udhëheqësi i tij i drejtpërdrejtë, i cili duhet të sigurohet para udhëtimit.

Neni 6

Në rast të udhëtimit zyrtar të anëtarëve të Bordit të Drejtorëve, Kryeshefi Ekzekutiv duhet të njoftohet para udhëtimit.

Neni 7

Shpenzimet ditore për një ditë udhëtimi zyrtar për ushqim, akomodim dhe mëditje, me përjashtim të biletës për transport ajror, tokësor, apo detar, varësisht prej rastit do të jenë në shumën si ne tabelë:

	Kolona A	Kolona B	Kolona C	Kolona D
	Tarifa	Hoteli	Shpenzimeve të përgjithshme ditore	Mëditja 20% e Shpenzimeve të përgjithshme ditore
Vendet Ballkanike	200 €	70 €	130 €	26 €
Greqi, Kroaci, Evropë/BE	300 €	100 €	200 €	40 €
Vendet Tjera	400 €	150 €	250 €	50 €

Në rastet kur udhëtohet në Maqedoni, Shqipëri, Serbi dhe Mal të Zi, brenda ditës vajtje-ardhje mëditja dot të paguhet në vlerë prej 30 € në ditë, si dhe shpenzimet eventuale të Udhëtimit.

Në rastet kurë të gjitha shpenzimet e udhëtimit paguhen nga donatorë të ndryshëm, punëtorit do t'i paguhet 20% të mëditjes sipas tarifës për udhëtim zyrtar.

Për realizimin e mëditjes është e mjaftueshme dalja nga Kosova dhe realizimi i detyrës së caktuar. Kjo dot të dëshmohet me dokumentacionin përcjellës siç janë: ftesa, fotokopja e vulës dalëse dhe hyrëse në dokumentin e udhëtimit apo bileta që vërteton udhëtimin etj.

Pagesa për ditët e udhëtimit zyrtar fillon në ditën e nisjes dhe përfundon në ditën e kthimit.

Zyrtari i pagave dhe kompensimeve tjera është personi përgjegjës për kalkulimin dhe vërtetimin e kalkulimit të tarifës.

Pas përfundimit të udhëtimit, faturat origjinale i bashkëngjiten urdhëresës për udhëtim zyrtar dhe dorëzohen në financa jo me larg se 7 ditë pas realizimit të udhëtimit zyrtar.

Shpenzimet për ushqim dhe mëditjes llogariten si në vijim: 15% për mëngjes, 30% për drek, 45% për darkë dhe 10% tjera.

Kërkesa për udhëtim zyrtar i bashkëngjitet kësaj rregulloreje si aneks 1.

Neni 8

Nëse udhëtimi zyrtar përmban implikime financiare, ato shënohen në Formularin e kërkesës për udhëtim zyrtar.

Neni 9

Konform nenit 9, paragrafi 1, nënpika 1.2 të Ligjit për të Ardhura Personale, Ligjit nr. 05/L-029, çdo punonjësi të Postës së Kosovës do t'i tatimohen mëditjet prej 20% para-xhepi pas çdo udhëtimi zyrtar.

Neni 10

Klasa e lejuar për udhëtime zyrtare me aeroplan është klasa ekonomike. Nëse planet e udhëtimit ndryshojnë pasi të jenë prerë biletat, atëherë korporata përkatëse do të marrë përgjegjësinë për çdo shpenzim shtesë.

Neni 11

Nëse udhëtimi është më ekonomik sesa ai i miratuar, shuma e cila do të paguhet do të jetë e kufizuar në shumën më të vogël.

Neni 12

Kur një zyrtar 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 drejtpërdrejtë.

Neni 13

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 nisjes dhe arritjes, hotelit, ose vendqëndrimeve të tjera.

Neni 14

Zyrtari, para udhëtimit zyrtar, ka të drejtë të marrë paradhënie-hua paraprake për udhëtim zyrtar në shumën maksimale të 1/2 së udhëtimit zyrtar, sipas ditëve të planifikimit.

Neni 15

Huatë paraprake-paradhëniet për udhëtime zyrtare, në qoftë se e tejkalojnë shumën e shpenzimeve, duhet të kompensohen përmes sistemit bankier të pagesave.

Huatë paraprake-paradhëniet për udhëtime zyrtare, në qoftë se nuk e tejkalojnë shumën e shpenzimeve të cilat duhet të kompensohen, do të rimerren përmes sistemit bankar.

Në rastet kur punonjësi nuk e kthen atë shumë, atëherë ajo shumë merret sipas sistemit të pagave (Payroll-it) nga të ardhurat e tij/saj personale.

Neni 16

Me fondet e planifikuara për institucione buxhetore, përveç shpenzimeve të transportit, vajtje jashtë Kosovës e kthim sipas urdhrin të drejtuesit të institucionit përkatës, të mbulohen edhe shpenzimet e transportit brenda ku kryhet shërbimi, siç janë shpenzimet nga aeroporti në destinacion dhe anasjelltas, shpenzimet për lëvizjet nëpër qytete, për nevoja pune brenda shtetit përkatës, si dhe shpenzimet brenda qytetit ku kryhet shërbimi, për distanca të largëta, kur këto nuk vlerësohen si transport urban (për transportin urban shpenzimet përballohen nga vet punonjësit).

Neni 17

Të gjitha shpenzimet gjatë udhëtimit zyrtar si: shpenzimet e fjetjes, të transportit dhe shpenzimet e tjera në ngarkim të institucionit përkatës, për të gjitha rastet, mbulohen sipas dokumentit përkatës (faturës, biletës, etj.)

Neni 18

Pagesat për shpenzimet e udhëtimit dhe të mëditjeve do të bëhen në Euro.

Neni 19

Nëse konstatohen keqpërdorime të mjeteve financiare, organet përgjegjëse duhet të informojnë Kryeshefin Ekzekutiv, i cili do të ndërmarrë masat përkatëse kundër personit i cili ka keqpërdorur mjetet.

Neni 20

Në çdo udhëtim zyrtar, gjatë kontakteve të tyre me të gjithë kolegët e tyre dhe me mikpritësit, punonjësit duhet të veprojnë në pajtim me parimet udhëheqëse të punonjësit dhe me Kodin e Mirësjelljes dhe Procedurat Disiplinore të PK Sh.A. të miratuar nga Bordi i Drejtorëve të PK Sh.A. dhe që është në fuqi.

Neni 21

Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj Rregulloreje për udhëtimet zyrtare e ka Kryeshefi Ekzekutiv, i cili ushtron mbikëqyrjen e zbatimit të saj, si dhe është obligativ për të gjithë punonjësit e Postës së Kosovës.

Neni 22 Plotësim/Ndryshimet

Kurdo që është e domosdoshme dhe në interesin e Postës së Kosovës, kjo Rregullore mund të plotësohet/ndryshohet, apo zëvendësohet me propozim të Menaxhmentit, por edhe të Bordit të Drejtorëve, apo politikave dhe rekomandimeve të aksionarit.

Neni 23 Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga ana e Bordit të Drejtorëve dhe shfuqizon Rregulloren për udhëtime zyrtare për punonjësit e PK Sh.A. nr. 01-1485/13, të datës 30.04.2013.

Kryesues i Bordit të Drejtorëve
të PK Sh.A.



Halit Isufi

SHTOJCA 1

KËRKESA PËR UDHËTIME ZYRTARE

PLOTËSONI QARTË ME SHKRONJA TË MËDHA TË SHTYPIT

1. SHËNIMET E ZYRTARIT:		
EMRI:	NR. I KARTELËS IDENTIFIKUESE:	
MBIEMRI:	POSTA E KOSOVES SH.A./DEPARTAMENTI/NJËSIA:	
2. NR. I PASAPORTËS/DOKUMENTIT TË UDHËTIMIT:		
3. TELEFONI DHE ADRESA KONTAKTUESE:		
4. MËNYRA E UDHËTIMIT:		
Autobus ----- Automjet i ----- Tren ----- Aeroplan komercial ----- Veturë Private ----- tjetër -----		
5. A DO TË KËRROHET KOMPENSIMI I SHPENZIMEVE PËR KËTË LLOJ UDHËTIMI.		
Nëse po, atëherë ofroni dëshmitë e duhura dhe dorëzoni kopjen e kësaj kërkesë në Sektorin për Buxhet dhe Financa		
PO ----	JO ----	
6. PËRSHKRIMI I UDHËTIMIT		
PREJ	NË	DATA
7. ARSYETIMI I UDHËTIMIT (PËRDOR FAQE SHITESË)		
8. EMRI, MBIEMRI, NËNSHKRIMI I UDHËTARIT (Me nënshkrimin e kësaj kërkesë I kam pranuar kushtet e parapara në Udhëzimin Administrativ Nr. 2004/07)		
9. AUTORIZUAR NGA UDHËHEQËSI Emri dhe Mbiemri		
Pozita:	Nënshkrimi dhe data:	
10. SHËRBIMI I PERSONELIT Emri dhe Mbiemri:		
Pozita:	Nënshkrimi dhe data:	
11. APROVUAR NGA KRYESHEFI EKZEKUTIV		
EMRI DHE MBIEMRI:	POZITA:	NËNSHKRIMI:
Mjeti i aprovuar i transportit, nëse ndryshon nga ai i kërkuar:		
KOMENTE SHITESË (NËSE KA)		