



KMDK SH.A

Dalëse
Hyrëse Nr: 555 / 2017Data: 31.07.2017Kompania për Menaxhimin e Deposive në Kosovë SH.A
Kosovo Landfill Management Company J.S.C
Kompanije za Upravljanje Deponijama na Kosovu, DOO

Në bazë të nenit 20 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 138 të Ligjit Nr. 02-L-123 për Shoqëritë Tregtare, në bazë të nenit 62 të Ligjit Nr. 03/L-212 Ligji i Punës, në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, në bazë të nenit 7 të Statutit të Kompanisë, Bordi i Drejtorëve të KMDK SH.A miraton Rregulloren si më poshtë:

RREGULLORE NR. 08/2017 PËR UDHËTIMET ZYRTARE NË KMDK SH.A

KAPITULLI I QËLLIMI, OBJEKTI DHE FUSHA E VEPRIMIT

Neni 1

Me këtë rregullore përcaktohen mënyrat dhe llojet e udhëtimit zyrtar, të drejtat dhe obligimet, përfaqësimi dhe kufizimet, si dhe shkalla dhe procedura e pagesës së kompensimit për udhëtime zyrtare brenda dhe jashtë vendit, mëditjet për këto udhëtime, paradhënia dhe shpenzimet për udhëtime zyrtare për të punësuarit e KMDK SHA, të cilët kryejnë punë dhe detyra për nevojat e Kompanisë.

Neni 2

I punësuarit i KMDK SHA, gjatë kohës së kaluar në udhëtim zyrtar jashtë vendit, ka të drejtë në kompensimin e shpenzimeve sipas kushteve, mënyrës dhe lartësisë së përcaktuar me këtë rregullore.

Neni 3

Me udhëtim zyrtar, në kuptim të kësaj Rregulloreje, nënkuptohet udhëtimi zyrtar në një destinacion të caktuar me qëllim të kryerjes së detyrave zyrtare në kuadër të projekteve ose nevojave të tjera që paraqiten në kuadër të afarizmit dhe politikave zhvillimore në interes të KMDK SH.A.

KAPITULLI II PROCEDURAT E UDHËTIMIT ZYRTAR-AUTORITETI QË APROVON UDHËTIMET ZYRTARE

Neni 4

- 1) Për çdo kërkesë për udhëtim zyrtar duhet të zbatohen këto procedura :
 - a) Të gjithë punëtorët janë të obliguar që të plotësojnë Formularin e kërkesës për udhëtimin zyrtar, të cilit do t'i bashkëngjitet arsyetimi me shkrim, apo ftesa zyrtare e institucionit dhe programi/agjenda e takimit zyrtar.
 - b) Pas plotësimit të formularit të kërkesës për udhëtimin zyrtar e cila gjithashtu duhet të përmbajë edhe mjetet financiare të cilat duhet të arsyetohen dhe pas miratimit të kërkesës nga Kryeshefi Ekzekutiv, dorëzohen tek Zyrtari i Lartë Financiar.
 - c) Nëse Kryeshefi 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, KE nuk do të aprovojë udhëtimin zyrtar apo do të kthejë në rishikim dhe plotësim të kërkesës për udhëtimin zyrtar.

- 2) Nuk mund të realizohet asnjë udhëtim zyrtar pa leje paraprake të nxjerrë nga Kryeshefi Ekzekutiv, përjashtim të zyrtarëve të Lartë të cilët duhet të njoftojnë paraprakisht Bordin e Drejtorëve.
- 3) Autoriteti kompetent që vendos për nevojat e udhëtimit jashtë vendit janë Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK SH.A dhe Kryesuesi i Bordit i Drejtorëve në KMDK SH.A.
- 4) Kryeshefi Ekzekutiv ka kompetencën të aprovojë kërkesat për udhëtim zyrtar për të gjithë të punësuarit me kontratë në KMDK SH.A.
- 5) Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve, ka kompetencën për vendosje të udhëtimeve zyrtare për anëtarët e Bordit, pas një dakordimi paraprak me anëtarët e tjerë të Bordit si dhe në bashkëpunim me KE-në e KMDK SH.A.

KAPITULLI III KOHËZGJATJA DHE QËLLIMET E UDHËTIMIT ZYRTAR

Neni 5

- 1) Udhëtimi zyrtar jashtë vendit mund të zgjatë deri në 15 ditë pandërprerë.
- 2) Përjashtim bëhet në rastet kur puna apo detyra e filluar nuk mund të përfundojë, atëherë udhëtimi mund të zgjatët deri 30 ditë pandërprerë (por për këtë duhet të nxjerrët Urdhëresë e veçantë).
- 3) Udhëtimet zyrtare nga ana e Menaxhmentit apo zyrtarëve të KMDK SH.A, bëhen për qëllime:
 - a. Trajnimi, Studimi, apo punëtori (work-shop),
 - b. Pjesëmarrje në Panaire të fushës,
 - c. Pjesëmarrje në seminare, simpoziume, konferenca, dhe organizime të fushës,
 - d. Vizita në Institucione, Institute apo në organizata të fushës,
 - e. Takime afaristë me prodhues, investitor, apo takime me homolog dhe vizita tereni etj.

KAPITULLI IV LLOJET E UDHËTIMEVE ZYRTARE

Udhëtimi Zyrtar Brenda Vendit

Neni 6

- 1) Kërkesa për udhëtim zyrtar brenda vendit, bëhet në përputhshmëri me këtë Rregullore dhe vetëm atëherë kur vizita zyrtare do të zgjasë më shumë se 24 orë dhe atë jashtë vendit të punës.
- 2) Kërkesa e tillë duhet të përmbajë: arsyetimin për udhëtim zyrtar, shpenzimet eventuale lidhur me vendosjen dhe shpenzimet e tjera të udhëtimit.
- 3) Kompensimi i mëditjes për udhëtim zyrtar brenda territorit të Kosovës është 20 € për 24 orë.
- 4) Shpenzimet tjera ku përfshihen mjetet e udhëtimit, fjetjes dhe të ushqimit, do të kompensohen në vlerën 100 % të shpenzimeve faktike të dëshmuara me kuponë fiskal, tiketë apo paragon.

Udhëtimi Zyrtar Jashtë Vendit

Neni 7

- 1) Pagesa për ditët e udhëtimit zyrtar fillon në ditën e nisjes dhe përfundon në ditën e kthimit.
- 2) Dita e nisjes llogaritet si mëditje e plotë në qoftë se dalja jashtë territorit të Kosovës apo hyrjes në aeroplan nuk ka kaluar orën 16.00, ndërsa çdo dalje jashtë territorit të Kosovës pas orës 16.00 llogaritet si ½ e mëditjes së asaj date.

 2

- 3) Dita e kthimit, nëse arritja në kufi apo në aeroport është bërë para orës 12:00 të mëngjesit llogaritet si ½ e mëditjes së asaj date, ndërsa çdo kthim pas orës 12:00 llogaritet si mëditje e plotë.
- 4) Shpenzimet e transportit të udhëtimit zyrtar kompensohen në vlerën 100 % të shpenzimeve faktike të dëshmuara me biletat e transportit publik ose në formë tjetër.

KAPITULLI V NJOFTIMET, KUFIZIMET DHE KODI I ETIKËS

Njoftimet Neni 8

- 1) Para çdo udhëtimi, njoftimet duhet të bëhen me kohë, për organin mbikëqyrës apo monitorues.
- 2) Zyrtarët e lartë të Kompanisë, njoftojnë Bordin dhe NJPMNP për orarin e udhëtimit 3 ditë më parë.
- 3) Bordi për udhëtimet e veta, përmes sekretarit njofton 3 ditë më herët NJPMNP-MZHE.

Kufizimet Neni 9

- 1) Në një udhëtim zyrtar nuk preferohet të udhëtojnë njëkohësisht të gjithë zyrtarët e lartë të kompanisë, së paku njëri nga ta duhet të qëndrojnë Zyre të Kompanisë për të ndjekur nga afër aktivitetin ditor të punës.
- 2) Në rastet e udhëtimit të Kryeshefit Ekzekutiv, Zyrtarit të Lartë Financiar, Sekretarit të Kompanisë dhe Auditorit të Brendshëm, këta zyrtarë duhet të njoftojnë Bordin e Drejtorëve paraprakisht.
- 3) Gjithashtu nuk preferohet që në një udhëtim zyrtar të përfshihen komplet anëtarët e Bordit, përjashtuar rastet kur kanë të bëjnë me shqyrtimin e dokumenteve strategjike.

Kodi i Etikës Neni 10

- 1) Kodi i etikës gjatë udhëtimit zyrtar si dhe respektimi i protokollit dhe agjendës është obligues për zyrtarët e përfshirë në udhëtime zyrtare.
- 2) Thyerja e kodit të etikës dhe abuzimi qoftë nga pakujdesia apo veprimet e qëllimshme, paraqet shkelje të detyrave zyrtare.
- 3) Nuk lejohet përdorimi i tepruar i alkoolit, po ashtu nuk lejohet përdorimi i substancave narkotike si dhe organizimet e tjera që mund të shpien në veprime të kontrabandës.

KAPITULLI VI TARIFAT DHE KOMPENSIMI, AVANSI, DËSHMITË DHE BARAZIMI ME

ARKËN Tarifat Neni 11

Do të respektohen tarifat e përcaktuara nga udhëzimet gjegjëse të Qeverisë së Republikës së Kosovës.



Procedurat E Avansit/Para marrjes dhe Barazimi Me Arkën
Neni 12

- 1) Para se të realizohet udhëtimi zyrtar, stafit të KMDK SH.A, që përfshihet në udhëtim zyrtar i takon avansi mjeteve monetare kesh nga arka, sipas Formularit Nga ANEKSI I, i kësaj rregulloreje.
- 2) Barazimi me arkën dhe mbyllja e avansit duhet të bëhet më së voni 5 ditë nga dita e kthimit.

Dëshmitë e Kërkuara për Kompensim
Neni 13

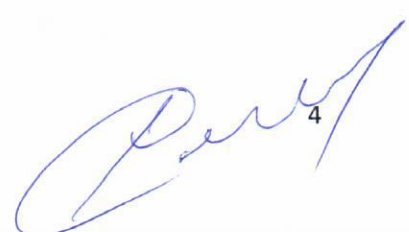
- 1) Në kuadër të dëshmimeve që kërkohen për kompensim përfshihen:
 - a) Kuponë/Boarding-at nga biletat e aeroplanit.
 - b) Kopjet e kuponëve nga mjetet e tjera të transportit, kuponët fiskal nga taksimetrat.
 - c) Kopja e faqes së vulosur në pasaportë me rastin e daljes dhe hyrjes.
 - d) Kopje të pagesave për pjesëmarrje, qoftë trajnime apo organizime të tjera ku pjesëmarrja është me pagesë.
 - e) Për shpenzimet e krijuara me veturë zyrtare, barazimin me arkën e bën personi i autorizuar për përdorimin e veturës të përfshirë në udhëtimin zyrtar.
 - f) Në rast nevojë për përdorim të veturës private për qëllimet e udhëtimit zyrtar, paraprakisht merret autorizim nga KE dhe e njëjta përfshihet në kompensimin e shpenzimeve dhe barazimin me arkën qoftë për veturën e marrë me qira apo veturën personale të ndonjërit prej stafit të kompanisë.
 - g) Aranzhimi dhe përdorimi i veturës së marrë me qira (rent a car) sipas procedurës, bëhet me kontratë shërbimi.
 - h) Për përdorimin e veturës private të ndonjërit prej stafit të kompanisë, aranzhimi dhe përdorimi i veturës do të kompensohet 16 cent për kilometër.
- 2) Përpos dëshmimeve të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, çdo udhëtim zyrtar duhet të shoqërohet me raport me shkrim nga vizita, takimi, apo pjesëmarrja si dhe me bashkëngjitjen e dëshmimeve të tjera (fotografi, kopje certifikatash apo dokumente të ngjashme).

Dëshmi
Neni 14

Fjetja (akomodimi) duhet të dëshmohet me fature, kurse për shpenzimet tjera do të respektohen tarifat e përcaktuara nga udhëzimet gjegjëse të Qeverisë së Republikës së Kosovës.

Nuk aprovohet për kompensim
Neni 15

- 3) Tejkalimi i shpenzimeve totale të përcaktuara qoftë për fjetje, ushqim apo shpenzime të rastit, nuk kompensohet nga KMDK SH.A.
- 4) Po ashtu nuk aprovohen mjete shtesë për shpenzime të rastit, dhe në rast se paraqitet nevoja për një gjë të tillë, zyrtari duhet të paguajë nga kursimet e veta.



4

Reprezentacioni

Neni 16

- 1) Përrjashtim nga neni 14, kanë të bëjnë rastet kur kërkohet përfaqësim në nivel me donatorët e dëshmuar apo bëhet fjalë për ndonjë dhuratë në makineri apo pajisje që i bëhet kompanisë në shenjë të ndihmës së drejtpërdrejtë, apo edhe përfshirja e stafit në trajnim nga prodhuesit, si dhe kur vlerësohet se nga takimi mund të arrihet ndonjë marrëveshje afariste në të mirë të KMDK SH.A. lejohet e drejta e reprezentacionit.
- 2) Të drejtën e reprezentacionit sipas paragrafit 1, të këtij neni e kanë Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve, Kryeshefi Ekzekutiv apo i autorizuari i tyre/ndonjëri nga zyrtarët e përfshirë në eveniment.
- 3) Shpenzimet e reprezentacionit si në paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni, si shpenzim i veçantë i udhëtimit do të kompensohet në përputhje me nenin 12 të kësaj rregulloreje.

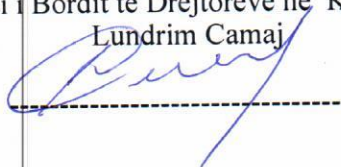
KAPITULLI VII DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 17

- 1) Pjesë përbërëse të kësaj Rregullore janë edhe anekset:
Aneksi I: Kërkesa për Udhëtim zyrtar
Aneksi II: Formulari i barazimit të udhëtimit zyrtar
- 2) Për çdo paqartësi apo konflikt të dispozitave të kësaj rregulloreje, Ligjet në fuqi dhe Statuti i Kompanisë mbizotërojnë mbi këtë rregullore. Në raste të tilla dispozitat përkatëse të kësaj rregulloreje konsiderohen të revokuara, ose ndryshuara në masën e nevojshme për eliminimin e mos përputhjes me ndonjë dispozite të Ligjeve apo Statutit të KMDK-se.
- 3) Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën pasi të jetë miratuar nga Bordi i Drejtorëve dhe të jetë nënshkruar nga ana e Kryesuesit të Bordit të KMDK SH.A.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve në KMDK SH.A.

Lundrim Camaj



Prishtinë, 31/07/2017



5



ANEKSI I

KËRKESA PËR UDHËTIM ZYRTAR

KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NE KOSOVE SH.A		
Njësia organizative		
Emri dhe mbiemri zyrtarit		
Pozita e punës		
MËNYRA E UDHËTIMIT: Transport zyrtar <input type="checkbox"/> Transport publik <input type="checkbox"/> Transport privat <input type="checkbox"/>		
A DO TË KËRROHET KOMPENZIMI I SHPENZIMEVE PËR KËTË LLOJ UDHËTIMI. Nëse po, atëherë ofroni dëshmitë e duhura dhe dorëzoni kopjen e kësaj kërkesë në njësinë për buxhet dhe financa PO <input type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/>		
PËRSHKRIMI I UDHËTIMIT		
PREJ _____	NË _____	DATA _____
ARSYETIMI I UDHËTIMIT		

APROVIMI NGA MBIKËQYRËSI I DREJTPËRDREJTË NËPUNËSIT

Emri dhe mbiemri: _____

Pozita: _____

Data: _____

Nënshkrimi _____

AUTORIZUAR NGA UDHËHEQËSI MË I LARTË I KOMPANISE

Emri dhe mbiemri: _____

Pozita: _____

Data: _____

Nënshkrimi _____

SHERBIMI I PERSONELIT

Emri dhe mbiemri: _____

Pozita: _____

Data: _____

Nënshkrimi _____

KOMENTE SHITESË (NËSE KA)