

-1-

Administrim i Pushtetit Lokal
Lokalne Samouprave / Administration
Local Government Administration

Nr.
Sh.
No. 039 - 720

Data
Datumi
Date 23.10.2009



+ me Be n

V

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Në pajtim me nenin 1.3 pika (d) të Rregullores së UNMIK-ut 2001/19 Mbi Degën e Ekzekutivitet, shtojcën XIV të Rregullores Nr. 2005/15, si dhe Udhëzimin Administrativ Nr. 2004/07 të MSHP-së Për Udhëtime Zyrtare, Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal nxjerrë këtë:

UDHËZIM ADMINISTRATIV 2009/4
"PËR UDHËTIME ZYRTARE TË ANËTARËVE TË EPK-VE"

Neni 1
Qëllimi

1. Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim që udhëtimet zyrtare të anëtarëve të Ekipeve Përgatitore Komunale (EPK) të bëhen në pajtim të plotë me Udhëzimin Administrativ 2004/7 Për Udhëtimet Zyrtare dhe këtë udhëzim administrativ.
2. Udhëtime zyrtare nënkuptohen ato lëvizje të cilat kanë një destinacion apo qëllim, i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare në interes të Institucioneve të Republikës së Kosovës

Neni 2
Procedura e Udhëtimeve Zyrtare

1. Të gjitha kërkesa për Udhëtime zyrtare të anëtarëve të EPK-ve marrin pëlqimin e Anëtarit të EPK-së të përcaktuar nga MAPL dhe më pas i dorëzohen

W

Sekretarit të Përhershëm për miratim dhe nënshkrim së paku 5 ditë para shkuarjes në udhëtim zyrtar, përveç rasteve të jashtëzakonshme.

2. Nëse Sekretari i Përhershëm e vlerëson se kërkesa për udhëtim zyrtar nuk është e arsyeshme dhe nuk ka marrë parasysh shpenzimin racional të njejtën mund ta refuzojë apo ta rikthejë për plotësim.
3. Në të gjitha rastet e udhëtimit zyrtar të anëtarëve të EPK-ve pa pëlqimin paraprak konsiderohet si shkelje dhe ndaj tyre merren masa ligjore.
4. Në rast të udhëtimit zyrtar të anëtarit të EPK-së të përcaktuar nga MAPL, pëlqimin dhe kërkesën për udhëtim zyrtar e miraton Sekretari i Përhershëm.

Neni 3

Implikimet financiare të udhëtimeve zyrtare

1. Në të gjitha rastet kur udhëtimi zyrtar përmban implikime financiare ato shënohen në kërkesën e udhëtimit zyrtar.
2. Kërkesa për kompenzim dhe për meditje së bashku me dëshmitë për shpenzimet financiare të udhëtimit zyrtar i dërgohet shërbimit për Buxhet dhe Financa në MAPL më së largu 5 ditë pune nga dita e përfundimit të udhëtimit zyrtar, ndërsa avanset mbyllen më së largu 15 ditë pune pas përfundimit zyrtar.
3. Kërkesa për udhëtimet zyrtare brenda Republikës së Kosovës, bëhet vetëm në rastet kur vizita zyrtare zgjatë më shumë se 24 orë dhe jashtë vendit të punës. Kërkesa e tillë duhet të përmbajë: arsyetimin për udhëtimin zyrtar, shpenzimet eventuale lidhur me vendosjen dhe shpenzimet tjera të udhëtimit.
4. Pagesa për ditët e udhëtimit zyrtar fillon ditën e nisjes dhe përfundon ditën e kthimit.
5. Tarifat për meditjet e Udhëtimit zyrtar jashtë vendit janë të përcaktuara nga Ministria e Ekonomisë dhe Financave dhe janë bashkangjitur Udhëzimit Administrativ 2004/07, is dhe këtij udhëzimi administrativ.

Neni 4

Përgjegjësia për zbatim

1. Përgjegjës për zbatimin e këtij udhëzimi administrativ janë anëtarët e EPK-ve, ndërsa raporte mujore të udhëtimeve zyrtare të anëtarëve të EPK-ve përgatiten nga anëtari i EPK-së i përcaktuar nga MAPL, dhe të njejtat i dorëzon Sekretarit të Përhershëm jo më larg se data 5 të muajit vijues.

Neni 5

Mbikëqyrjen e zbatimit

Mbikëqyrjen e zbatimit të këtij Udhëzimi Administrativ e bënë Sekretari i Përhershëm i MAPL-së.

Neni 6

Dispozitat përfundimtare

Në rastet kur ekziston ndonjë konflikt midis dispozitave të këtij udhëzimi administrativ dhe Udhëzimit Administrativ 2004/07 Për Udhëtime zyrtare mbizotrojnë dispozitat e Udhëzimit 2004/07.

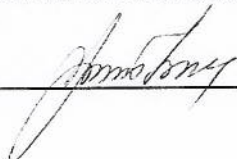
Neni 7

Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i MAPL-së.

Prishtinë,
05 tetor 2009

Sadri Ferati,
Ministër i Administrimit të Pushtetit Lokal





**Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo**

Qeveria - Vlada - Government

*Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration*

U saglasnosti sa članom 1.3 tačka .-d.- Uredbe UNMIK-a 2001-19 o Izvršnoj Grani,dodatak XIV Uredbe Br. 2005-15,kao i Administrativnog Uputstva Br.2004-07 MJU za Službena Putovanja,Ministar Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave donosi ovo:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO 2009/4
"ZA SLUŽBENA PUTOVANJA ČLANOVA OPE-a"**

**Član 1
Cilj**

1. Ovo Administrativno Uputstvo ima za cilj da službena putovanja članova Opštinskih Pripremnih Ekipa-OPE- da se uradi u punoj saglasnosti sa Administrativnim Uputstvom 2004-7 Za Službena Putovanja i ovo Administrativno Uputstvo..
2. Službena putovanja se podrazumevaju ona kretanja koja imaju jedno odredište ili cilj,koji služi za vršenje službenih putovanja u interesu Institucija Republike Kosova.

**Član 2
Procedure Službenih Putovanja**

1. Svi zahtevi za Službena putovanja članova OPE-a trba da imaju saglasnost Člana OPE-e koji je odredjen od MALS-e i posle se predaju Stalnom Sekretaru za odobravanje i potpisivanje najmanje 5 dana unapred pre polaska na službeno putovanje,sem vanrednih slučajeva.

2. Ako Stalni Sekretar proceni da zahtev za službeno putovanje nije opravdan i nisu uzeti u obzir racionalni troškovi, isto može da odbija ili da vrati za dopunu.
3. U svim slučajevima službenog putovanja članova OPE-e bez prethodnog odobravanja smatra se prekršajem i protiv njih se preduzimaju zakonske mere .
4. U slučaju službenog putovanja člana OPE-e određenog od strane MALS-e, zahtev i glasnost za službeno putovanje odobrava Stalni Sekretar.

Član 3

Finansijske implikacije službenih putovanja

1. U svim slučajevima kada službeno putovanje sadrži finansijske implikacije one se upisuju u zahtevu za službeno putovanje.
2. Zahtev za nadoknadu i dnevnicu zajedno sa dokazima o finansijskoj potrošnji službenog putovanja šalje se službi za Budžet i Finansije MALS-e najkasnije 5 radnih dana od dana završetka službenog putovanja, dok se avansi zatvaraju najkasnije 15 radnih dana posle službenog putovanja.
3. Zahteve za službena putovanja unutar Republike Kosova, se rade samo u slučajevima kada službeno putovanje traje duže od 24 časa i van radnog mesta. Takvi zahtevi treba da sadrže.- opravdanje za službeno putovanje, eventualni troškovi u vezi sa smeštajem i druge troškove putovanja.
4. Isplata za dane službenog putovanja počinje sa danom polaska i završava se danom povratka .
5. Tarife za dnevnice Službenog putovanja van zemlje su određena od strane Ministarstva Ekonomije i Finansija i dodate su Administrativnom Uputstvu 2004-07, kao i ovom administrativnom uputstvu..

Član 4

Odgovornost za sprovođenje

1. Odgovorni za sprovođenje ovog administrativnog uputstva su članovi OPE-a, dok mesečne izveštaje službenih putovanja članova OPE-a pripremaju se od člana OPE-e određen od strane MALS-e, i ista predaje Stalnom Sekretaru ne dalje od datuma 5 tekućeg meseca.

Član 5

Nadgledavanje sprovođenja

Nadgledavanje sprovođenja ovog Administrativnog Uputstva vrši Stalni Sekretar MALS-e.

Član 6
Završne dispozicije

U slučajevima kada postoji neki konflikt medju dispozicijama ovog administrativnog uputstva i i Administrativnog Uputstva 2004-07 Za Službena Putovanja nadjačavaju dispozicije Uputstva 2004-07-

Član 7
Stupanje na snagu

Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane Ministra MALS-e.

Priština,
05 oktobar 2009

Sadri Ferati,
Ministar Administracije Lokalne Samouprave



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samupravo
Ministry of Local Government Administration

Pursuant to article 1.3 point (d) of the UNMIK Regulation 2001/19 on the Executive Branch, annex XIV of the Regulation of 2005/15, and the Administrative Instruction No. 2004/07 of MPS for Official Travels, Minister of Ministry of Local Government Administration issues this:

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION 2009/4

“ON OFFICIAL TRAVELS OF MPT-s MEMBERS”

Article 1
Purpose

1. This present Administrative Instruction aims that official travels of Municipal Preparatory Teams (MPT-s) members shall be made in full compliance with Administrative Instruction 2004/07 on Official Travels and this administrative instruction.
2. Official travels mean those movements which have a destination or aim and serve for the completion of official duties in interest of Institutions of Republic of Kosovo.

Article 2
Procedure of Official Travels

1. All the requests for Official travels of MPT-s members shall receive the consent of MPT member appointed from MLGA and then shall be sent to the Permanent

Secretary for approval and signature at least 5 days before going to official travel, except extraordinary cases.

2. If the Permanent Secretary assesses that the request for official travel is not reasonable and has not taken into consideration the rational expenditure, he may refuse it or send back for supplement.
3. In all the cases of official travel of MPT-s members without the prior consent, that is considered as violation and legal measures are taken against them.
4. The request for official travel shall be approved from Permanent Secretary in cases of official travel of the MPT member appointed from MLGA.

Article 3

Financial implications of official visits

- 1 In all cases when official travel contains financial implications, those shall be written in the request of official travel.
- 2 Request for reimbursement and hire together with proofs for financial expenditures of official travel shall be submitted to the service for Budget and Finances in MLGA at least 5 working days from the day of completion of official travel, whereas advances are closed not later than 15 working days after the official completion.
- 3 Request for official travels within Republic of Kosovo is made just in cases when the official visit lasts more than 24 hours and out of the workplace. Such a request shall consist of: reasoning for official travel, eventual expenditures related to the accommodation and other travel expenditures.
- 4 Payment for the official travel days commences on the day of departure and terminates on the day of return.
- 5 Fees for hires of Official travel abroad are defined from the Ministry of Economy and Finances and are attached to the Administrative Instruction 2004/07 and with this administrative instruction.

Article 4

Responsibility for implementation

1. MPT-s members shall be responsible for implementation of the present administrative instruction, whereas MPT member appointed from MLGA shall prepare monthly reports of official travels of MPT-s members, and the same shall be sent to Permanent Secretary not later than the date 5 of the following month.

Article 5

Supervision of implementation

Supervision of implementation of the present Administrative Direction shall be done from Permanent Secretary of MLGA.

Article 6
Final provisions

Provisions of the Instruction 2004/07 shall predominate in cases when there is conflict between the provisions of the present administrative instruction and Administrative Instruction 2004/07 on Official Travels.

Article 7
Entry into force

The present Administrative Instruction shall enter into force on the date of signing from Minister of MLGA.

Prishtina,
05 October 2009

Sadri Ferati
Minister of Local Government Administration
