



Oda e Infermierëve, Mamive dhe Profesionistve tjerë Shëndetësor të Kosovës

Në bazë të Statutit të OIK-së, Nenit 17, paragrafit 22, Nenit 19, paragrafit 19.1, Nenit 20, paragrafeve 3, 5, 15 dhe 18, Nenit 24, paragrafeve 6 dhe 11, Nenit 27, paragrafeve 2.8 dhe 2.9, Neni 30, paragrafi 1 dhe 2, Nenit 50, paragrafit 50.1.1, nënparagrafeve 50.1.1.1, 50.1.1.2 dhe 50.1.1.3, Komisioni për Buxhet dhe Financai OIK-së, merr këtë Vendim:

RREGULLORE PËR POLITIKAT DHE PROCEDURAT FINANCIARE TË OIK-ut

I. DISPOZITAT HYRËSE

Neni 1

- 1) Kjo Rregullore përmban parimet themelore të administrimit financiar të Odës së Infermiereve ,Maimive dhe profesionistëve tjerë Shëndetsor të Kosovës.
- 2) Kjo Rregullore përcakton mënyrën e menaxhimit të pasurisë së OIK.

II. AFARIZMI FINANCIAR

Neni 2

Afarizmi financiar zhvillohet sipas buxhetit të aprovuar nga Kuvendi i OIK-ut.

Neni 3

Të hyrat vjetore të OIK-ut janë ato të përcaktuara me Ligjin për Odat e Profesionistëve Shëndetësor, Statutin dhe aktet tjera të OIK-ut

Neni 4

OIK I përdorë mjetet financiare për realizimin e detyrave dhe objektivat të vetatë përcaktuara me aktet normative.

Neni 5

- 1) Kryetari i OIK-ut aprovon shpenzimet nga mjetet financiare deri në shumën prej 1000 euro.
- 2) Mbi limitin nga paragrafi 1 I këtij neni, shpenzimet financiare të Odës I lejon Kryetari I Odës pas marrjes së pëlqimit paraprak nga Këshilli Drejtues.
- 3) OIK do të sigurojë të paktën tri oferta për të gjitha blerjet dhe shpenzimet të cilat tejkalojnë vlerën prej

500 €

Neni 6

- 1) Buxhetin vjetor të OIK-ut Komisioni për Buxhet dhe Financa i'a propozon Këshillit Drejtues, ndërsa Këshilli Drejtues e proceson për miratim në Kuvend.
- 2) Buxhetin vjetor e aprovon Kuvendi dhe e nënshkruan Kryetari.

III BUXHETI

Buxhetivjetor

Buxheti vjetori OIK -ut do të përmbajë:

- Llogaritjen e të gjitha burimeve të të ardhurave/fondeve që priten të realizohen gjatë vitit financiar të buxhetit përkatës.
- Llogaritjen e të gjitha shpenzimeve për vitin financiar.

Neni 8

Mbikqyrja Financiare

- 1) Raportet financiare në baza mujore, Kryetarii OIK-ut i'a paraqet Këshillit Drejtues për aprovim.
- 2) Këshilli Mbikqyresi OIK-ut mbikëqyrë dhe përcjellë veprimtarinë dhe ligjshmërinë e pagesave financiare dhe raporton para Kuvendit të Odës njëherë në vit.
- 3) Auditimi I jashtëm I menaxhimit financer bëhet në përputhje me satutin e OIK-ut. Auditori I jashtëm caktohet nga Këshilli Mbikqyrës në një process të hapur dhe konkurrues.
- 4) Auditimi I projekteve që financohen nga donatorët bëhet sipas kërkesës së tyre.

IV. LLOGARITË BANKARE

Neni 9

- 1) OIK ka një llogari bankare kryesore për transaksione vetanake llogari të posaçme për projektet.
- 2) Llogarit bankare I hapë dhe I mbyll Kryetari i OIK-ut sipas nevojës me vendim të Këshillit Drejtues.
- 3) Kryetari I Odës ose personi I autorizuar kryen këto punë rreth llogarive bankare:
 - Njofton bankën për ndonjë ndryshim të deponuesve të nënshkrimit.
 - Kontrollon bilancin dhe sigurohet se në çdo kohë egzistojnë fonde të mjaftueshme.
 - Mbledh dëftesat e bankës çdo muaj për ta vërtetuar gjendjen.
 - Ruan të gjitha dëftesat të cilat prezentojnë anëtarët e regjistruar në OIK të depositeve locale në llogarinë bankare.
 - Kryen dhe vërteton të gjitha transferet në llogaritë bankare me dëshmi me shkrim, mban lidhje me bankën për shërbimet e nevojshme.

Neni 10 **Nënshkruesit**

1. OIK në llogarinë qendrore bankare do të ketë të deponuar nënshkrimin e Kryetarit ose personi I autorizur nga Kryetari me vendim të Këshillit Drejtues.
2. Të gjitha pagesat I nënshkruan Kryetari i OIK-ut.
3. Për nënlllogaritë dhe llogaritë kryesore të Projekteve që I ipen në implementim OIK, nënshkrimet mund t' I deponojnë edhe personat përgjegjës të këtyre projekteve.
4. Në rast të pagesës me çek nënshkruesve duhet të ju prezentohet çeku përkatës I mbushur në mënyrë të duhur si dhe kërkesa e plotësuar për çek dhe dëftesat përcjellëse, para se të autorizohet kërkesa dhe të nënshkruhet çeku.

V. MBAJTJA E DOKUMENTACIONIT

Neni 11 **Regjistrimi I pasurive**

- 1) Komisioni I emëruar nga Këshilli Drejtues e bënë evidentimin dhe regjistrimin e pasurisë së OIK-ut së paku njëherë në vit sipas listës të përgatitur nga administrata.
- 2) Raporti I Komisionit I paraqitet për aprovim Këshillit Drejtues.

Neni 12 **Donacione**

Menaxhimi I Donacioneve duhet të bëhet sipas ligjeve në fuqi, ndërsa implementimi I projekteve bëhet sipas marrëveshjes në mes të Donatorit dhe OIK-ut.

Neni 13 **Arka**

- 1) Në arkë lejohet një fond parash me shumën deri në 1000€ të cilat mbahen në kasafortën e OIK-ut nënmbikqyrjen e personit përgjegjës.
- 2) Paradhëniet nga ky fond lejohen përjashtimisht, me pëlqim të Kryetarit.
- 3) Shpenzimet me para të gatshme mund të behën deri në shumën prej 99 euro, mbi këtë shumë bëhen perms transferit bankar.
- 4) Secili shpenzim nga ky fond duhet të evidentohet. Faturat origjinale të të gjitha shpenzimeve ruhen.

VI. ADMINISTRIMI FINANCIAR

Neni 14

Pagesa e kreditorëve

1. Përgatitjadherealizimiipagesavetëkreditorëveështëpërgjegjësi e Kryetarit të Odës.

- Kreditorët e rregulltpaguhennë fund tëmuajit.
- Kreditorët e tjerëpaguhensipaskushtevetëpagesës.
- Dëftesat e dërgesave, faturat, dëftesat e kredititdhedeklaratat me shkrintëkreditorëvetërregulltregjistrohen.
- Përkreditë e paguara me para tëgatshme, kreditorinëshkruanfletëpranimin e pagesës.

Neni 15

Mbajtja e dosjeve

1. Dosjet e financave I mirëmbanë komisoni për financa të cilat ka të drejtë të I monitorojnë çdo kohë Këshilli Mbikqyrës dhe Kryetari i OIK-ut.
2. Dosjet e financave do të regjistrohen dhe ruhen sipas metodave bashkëkohore të menaxhimit financiar dhe rregullave të kontabilitetit.

VII. ADMINISTRIMI I PAGAVE

Neni 16

Shënimet për të punësuarit

- 1) Personi I autorizuar përgjigjet për mirëmbajtjen e shënimeve për të punësuarit, e ku bëjnë pjesë informatat lidhur me kontratat, pagesat etj.

Neni 17

Pagesa e pagave

1. Personi I autorizuar bën përgatitjen e pagave dhe pagesave tjera.
2. Pagat ipen në baza mujore dhe ekzekutohen në javën e fundit të muajit përkatës.
3. Për të gjithë të punësuarit personi përgjegjës për financa në bashkëpunim me komisionin për buxhet dhe financa përgatitë pasqyrat e pagesave, ku paraqitet shuma e pages bruto, me të gjitha zbritjet, pushimet dhe rrogën neto, të cilat personi I autorizuar i ekzekuton në fund të muajit.

VIII. UDHËTIMET ZYRTARE

Neni 19

1. Shpenzimet e udhëtimeve zyrtare mbulohen vetëm në rastet kur kanë ftesë zyrtare nga institucioni përkatës, agjend të paracaktuar, arsyeshmëri dhe me vendim të Keshillit Drejtues.
2. OIK mbulon shpenzimet e vendosjes për udhëtime zyrtare jashtë vendit sipas tarifës së paracaktuar nga Këshilli Drejtues.
3. Pagesa e mëditjeve bëhet para udhëtimit.

Neni 20

1. Shpenzimet e pjesëmarrjes në për aktivitet e EVP mbulohen deri në vlerë 1500 Euro kur merr pjesë me punim.

2. Të gjitha shpenzimet duhet të jenë të arsyetuara me fatura përcjellëse.
3. Shpenzimet të cilat nuk arsyetohen me faturë nuk mbulohen nga OIK.
4. Në bashkëpunim me organizata të ndryshme për qëllime të hulumtimeve shkencore me pëlqimin e komisionit për EVP dhe me vendim të Këshillit Drejtues mund të aprovohen mjete në shumën mbi 1500 euro.
5. Infermieret, Mami dhe profesionistët tjerë anëtarë OIK-ut të cilët përfitojë donacione apo sponsorizime për pjesëmarrje në aktivitetet e EVP apo të tjera që lidhen me OIK-në obligohen të raportojnë në Komisionin për Buxhet dhe Financa, ndërsa aktiviteti të evidentohet në EPV.

Neni 21

Shpenzimet e transportit

1. OIK I paguan shpenzimet e transportit për të punësuarit dhe anëtarët e saj për aktivitetet e Odës.

IX. DISPOZITAT PER FUNDIMTARE

Neni 23 Hyrja në fuqi

Rregullorja hyn në fuqi në ditën e aprovimit nga Kuvendi i OIK-së.

**Naser Rrustemaj
Kryetare e OIK-ut**