



**REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTIT**  
**REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT**  
**REPUBLIKA KOSOVO - URED PREDSEDNIKA**

---

**ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA (SZP) BR. 01/2017**  
**O PROCEDURAMA DODELJIVANJA SUBVENCIIJA I**  
**TRANSFERA**

Priština, 09.06.2017



REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTIT  
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT  
REPUBLIKA KOSOVO – URED PREDSEDNIKA

---

Sekretar Kancelarije predsednika,

U skladu sa članom 17 Zakona Br. 03/L – 094, o predsedniku Republike Kosova (Službeni list, br. 47, 25. januar 2009. godine), i člana 18 Uredbe (P) Br. 02/2016, o organizacionoj strukturi Predsedništva (08.09.2016. godine), donosi:

**ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA (SZP) BR. 01/2017  
O PROCEDURAMA DODELJIVANJA SUBVENCIIJA I TRANSFERA**

**POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE**

**Član 1  
Cilj**

Ovo Administrativno uputstvo za cilj ima određivanje postupaka za dodeljivanje subvencija i transfera iz budžeta Kancelarije predsednika.

**Član 2  
Polje delovanja**

Ovo Administrativno uputstvo sprovode službenici Predsedništva, tokom procesa dodeljivanja budžetskih sredstava iz kategorije subvencija i transfera, u meri koja je izričito dozvoljena Zakonom o budžetskim raspodelama.

**Član 3  
Definicije**

1. Izrazi korišćeni u ovom Administrativnom uputstvu imaju sledeće značenje:
  - 1.1. **Predsednik** – Predsednik Republike Kosova;
  - 1.2. **Predsedništvo** – sedište službene aktivnosti predsednika, obuhvatajući i Kabinet predsednika, Kancelariju predsednika i ostale povezane institucije;
  - 1.3. **Kancelarija predsednika** – je jedinica Predsedništva;
  - 1.4. **Sekretar** – Sekretar Kancelarije predsednika.
  - 1.5. **Zakon** – Zakon br. 03/L-048 o upravljanju i odgovornostima za rad u javnim finansijama (SL, br. 27. 3. jun 2008. godine) koji je izmenjen i dopunjen Zakonom

br. 03/L-221 (SL br. 76, 10. avgusta 2010. godine); Zakonom br. 04/L-116 (SL, Br. 20, 18. jul 2012. godine); Zakonom br. 04/L-194 (SL, br. 28, 7. avgust 2013. godine); Zakonom br. 05/L -063 (SL, br. 1, 6. januar 2016. godine); Zakonom br. 05/1 -007 (SL, br. 13, 21. april 2016. godine);

- 1.6. **Finansijsko pravilo** – pravila koja je donelo Ministarstvo finansija sprovođenjem zakona i određenog zakona o budžetskim podelama;
  - 1.7. **Komisija** – Komisija za razmatranje zahteva za subvencije u transfere.
2. Svaki termin koji je korišćen u ovom Administrativnom uputstvu, a koji nije ovde definisan, ima smisao koji je određen u zakonu, određenom zakonu o budžetskim raspodelama i određenim finansijskim pravilima.

## **POGLAVLJE II – PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA SUBVENCIJU I TRANSFERE**

### **Član 4**

#### **Podnošenje zahteva**

1. Svi zahtevi za sticanje finansijskih sredstava iz kategorije subvencija i transfera predaju se Diviziji arhiva u Predsedništvu.
2. Nakon prijema zahteva, Divizija za arhiv zahtev šalje Komisiji na dalje procesiranje.

### **Član 5**

#### **Zahtev od strane fizičkog lica**

1. Fizičko lice koje podnese zahtev za sticanje finansijskih sredstava iz kategorija subvencija i transfera u Predsedništvu, treba da priloži:
  - 1.1. obrazloženje zahteva;
  - 1.2. važeći identifikacioni dokument;
  - 1.3. potvrdu bankarskog računa;
2. Fizičko lice prema stavu jedan (1) ovog člana može da priloži i dodatna dokumenta kako bi obrazložio njegov zahtev.

### **Član 6**

#### **Zahtev od strane pravnog lica**

1. Pravno lice, koje podnese zahtev za sticanje finansijskih sredstava iz kategorije subvencija i transfera u Predsedništvu, treba da priloži:
  - 1.1. obrazloženje zahteva;
  - 1.2. kopiju dokumenta registrovanja u nadležnom organu;
  - 1.3. kopiju identifikacionog dokumenta ovlašćenog lica koje zastupa pravno lice;
  - 1.4. važeću potvrdu fiskalnog broja;
  - 1.5. potvrdu bankarskog računa.
2. Pravno lice prema stavu jedan (1) ovog člana može da priloži i dodatna dokumenta kako bi obrazložio njegov zahtev.

## **POGLAVLJE III – KOMISIJA ZA RAZMATRANJE ZAHTEVA ZA SUBVENCije I TRANSFERE**

### **Član 7**

#### **Komisija za razmatranje zahteva**

1. Sekretar odlukom osniva Komisiju.
2. Komisija se sastoji od tri (3) člana, od kojih jednog (1) člana predlaže Šef osoblja predsednika.
3. Komisija ima dvogodišnji (2) mandat.
4. Komisija o svom radu izveštava Sekretaru.

### **Član 8**

#### **Obaveze i odgovornosti Komisije**

1. Komisija razmatra i ocenjuje zahteve koji su podneseni za subvencije i transfere.
2. U slučajevima kada nije kompletiran, Komisija od podnosioca zahteva može da traži dopunu dokumentacije u roku od pet (5) dana.
3. Komisija tokom razmatranja i ocene zahteva uzima u obzir budžetske mogućnosti, prioritete i druge okolnosti u Predsedništvu.
4. Komisija nakon razmatranja zahteva preporučuje sekretaru:
  - 4.1. da se zahtev u potpunosti odobri;
  - 4.2. Da se zahtev delimično odobri ili
  - 4.3. Da se zahtev ne odobri.
5. Preporuka Komisije sekretaru treba da bude obrazložena, uzimajući u obzir odredbe ovog Administrativnog uputstva i ostale okolnosti prema slučaju.

### **Član 9**

#### **Odluka sekretara**

1. Sekretar, uzimajući u obzir preporuku Komisije, donosi odluku o dodeli subvencija i transfera.
2. U slučajevima kada je preporuka Komisije da se zahtev ne odobri, Kancelarija sekretara o tome obaveštava podnosioca zahteva.

### **Član 10**

#### **Sadržaj odluke**

1. Odluka sekretara o dodeli subvencije ili transfera, treba da sadrži, ali se ne ograničava na:
  - 1.1. podatke korisnika subvencije ili transfera;
  - 1.2. iznos finansijskih sredstava koja su dodeljena;
  - 1.3. ime banke i žiro račun;
  - 1.4. cilj dodele subvencije ili transfera;

- 1.5. obavezu za korisnika subvencije ili transfera da izveštava o ostvarivanju zahteva ili projekta za koji je primio subvenciju ili transfer;
  - 1.6. obavezu korisnika o vraćanju finansijskih sredstava u slučaju ne ostvarivanja zahteva ili projekta.
2. Odluka se šalje korisniku subvencije ili transfera, šefu finansijske službe i Diviziji za arhiv.

### **Član 11** **Sporazum**

U posebnim slučajevima, na osnovu preporuke Komisije, sekretar može sklopiti sporazum sa korisnikom subvencije ili transfera o realizovanju zahteva ili projekta.

### **Član 12** **Davanje subvencije ili transfera**

Korisniku subvencije ili transfera dodeljena sredstva se uplaćuju na njegov bankarski žiro račun.

### **Član 13** **Dodela subvencija ili transfera samoinicijativom predsednika**

1. U slučajevima kada predsednik samoinicijativno odluči da da subvenciju ili transfer fizičkom ili pravnom licu, Kabinet o tome obaveštava Komisiju.
2. Komisija nakon dobijanja informacije iz Kabineta predsednika o samoinicijativnoj dodeli subvencije ili transfera od lica traži dopunjavanje dokumentacije, kao što sledi:
  - 1.1. podatke o korisniku subvencije ili transfera;
  - 1.2. ime banke i žiro račun;
3. Komisija nakon kompletiranja dokumentacije korisnika subvencije ili transfera, priprema preporuku za sekretara.
4. Sekretar, uzimajući u obzir preporuku Komisije, donosi odluku o dodeli subvencije ili transfera na inicijativu predsednika.
5. Odluka sekretara o dodeli subvencije ili transfera mora da sadrži, ali se ne ograničava na:
  - 1.1. podatke o korisniku subvencije ili transfera;
  - 1.2. iznos dodeljenih finansijskih sredstava;
  - 1.3. ime banke i žiro račun;
  - 1.4. cilj dodele subvencije ili transfera, u kojem se navodi da se sredstva dodeljuju na samoinicijativu predsednika;
6. Korisniku subvencije ili transfera se dodeljena finansijska sredstva uplaćuju na njegov bankarski žiro račun.
7. Odluka se šalje korisniku subvencije ili transfera, šefu finansijske službe i Diviziji za arhiv.

## **POGLAVLJE IV –**

## **IZVEŠTAVANJE**

### **Član 14**

#### **Izveštavanje**

1. Nakon ostvarivanja zahteva ili projekta, korisnik subvencije ili transfera predaje izveštaj Komisije, kojem može da priloži i određene dokaze.
2. Nakon razmatranja izveštaja, Komisija može da zatraži dodatne informacije ili da usvoji izveštaj.
3. Izveštaj koji usvoji Komisija šalje se Diviziji za arhiv.

### **Član 15**

#### **Izveštaj**

1. Komisija priprema redovan godišnji izveštaj o dodeli finansijskih sredstava iz kategorije subvencija i transfera.
2. Godišnji izveštaj se objavljuje na web strani Kancelarije predsednika.

## **POGLAVLJE V –**

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 16**

#### **Odredbe koje stavljaju van snage**

Stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva, stavlja se van snage Uredba o dodeli subvencija i izvršenju isplata pod Br. Prot 798, od 15.07.2015. godine, i sve ostale odredbe u odnosu za dodeljivanje subvencija i transfera iz budžeta Kancelarije predsednika.

### **Član 17**

#### **Stupanje na snagu**

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu 7 (sedam) dana nakon potpisivanja od strane sekretara.

Fehmi Mehmeti,  
v.d. Sekretara Kancelarije Predsednika

Priština, 09.06.2017