



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

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (SZP) BR. 02/2017
O KORIŠĆENJU FIKSNE I MOBILNE TELEFONIJE U
PREDSEDNIŠTVU

Priština, 21.06.2017



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 (2.7) Zakona br. 03/L-094 o predsedniku Republike Kosova (Službeni list, br. 47, 25. januar 2009. godine), kao i zasnivajući se na članu 18 Uredbe (P) Br. 02/2016, organizacionoj strukturi Predsedništva (08.09.2016), donosi:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (SZP) BR. 02/2017
O KORIŠĆENJU FIKSNE I MOBILNE TELEFONIJE U
PREDSEDNIŠTVU**

POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE

Član 1

Cilj

Cilj ovog Administrativnog uputstva jeste određivanje pravila o korišćenju fiksne i mobilne telefonije u Predsedništvu.

Član 2

Polje delovanja

Odredbe ovog Administrativnog uputstva su obavezujuće za sve zaposlene u Predsedništvu.

Član 3

Definicije

1. Izrazi korišćeni u ovom Administrativnom uputstvu imaju ovo značenje:
 - 1.1. **Predsednik** – predsednik Republike Kosova;
 - 1.2. **Predsedništvo** - sedište aktivnosti predsednika, obuhvatajući i Kabinet predsednika, Kancelariju predsednika i ostale institucije/ jedinice koje su povezane;
 - 1.3. **Zaposleni u Kabinetu** –šef osoblja, zamenik šefa osoblja, podržavajuće osoblje, službenik za bezbednost i tehnički radnici;
 - 1.4. **Bivši predsednik** – predsednik kojem je istekao mandat, a koji uživa privilegije

- prema Zakonu br. 03/L-94, o predsedniku Republike Kosova;
- 1.5. **Sekretar** –sekretar Kancelarije predsednika;
 - 1.6. **Direktor** –direktori stručnih i podržavajućih odeljenja;
 - 1.7. **Sekretarijat SVZ-a** –Sekretarijat Savetodavnog veća za zajednice;
 - 1.8. **Službenik** – svi zaposleni u Predsedništvu prema Zakonu o civilnoj službi Kosova;
 - 1.9. **Fiksni telefon** –telefonski aparat koji je statičan i postavljen u kancelariji;
 - 1.10. **Mobini telefon** –mobilni telefonski aparat;
 - 1.11. **Dopuna računa mobilne telefonije** – dopuna telefonskog računa putem greb-greb kartica ili elektronskom dopunom.

POGLAVLJE II – FIKSNA TELEFONIJA

Član 4

Pravo na fiksni telefon

Pravo da se opremi fiksnim telefonom imaju svi zaposleni u Predsedništvu.

Član 5

Mesečne tarife troškova fiksne telefonije

1. Mesečne tarife troškova za fiksnu telefoniju, kao i za međunarodne pozive su određeni u Dodatku br. 1 ovog Administrativnog uputstva;
2. Troškovi fiksne telefonije koji su određeni u Dodatku br. 1 ovog Administrativnog uputstva ne mogu se akumulirati i vrednost troškova se zaključuje poslednjeg dana u mesecu.

Član 6

Dodatni troškovi za fiksnu telefoniju

1. Za troškove koji zbog prirode posla prevaziđu mesečni iznos koji je određen u Dodatku br. 1 ovog Administrativnog uputstva, potrebno je posebno odobrenje od sekretara.
2. Zahtev za posebno odobravanje troškova fiksne telefonije treba poslati uz obrazloženje o vrednosti ili povezanosti sa pozicijom rada i potrebe za tim troškovima.
3. Zahtev prema stavu 2 ovog člana za civilne zaposlene šalje se sekretaru preko direktora odeljenja, a za zaposlene u Kabinetu šalje se sekretaru preko šefa osoblja ili zamenika šefa osoblja.

Član 7

Prevazilaženje troškova fiksne telefonije

1. Sve troškove koji prevazilaze iznos koji je određen u Dodatku br. 1 ovog Administrativnog uputstva, a koje nije usvojio sekretar, pokriva zaposleni koji je prevazišao određeni iznos.
2. U slučaju neodobravanja dodatnih troškova, sekretar donosi odluku prema predlogu šefa

finansijske službe, da se zaposlenom koji je prevazišao dozvoljeni iznos, prevaziđeni iznos odbije od plate.

3. Obavezuje se Divizija za osoblje da sprovede odluku iz stava dva (2) ovog člana.

POGLAVLJE III – MOBILNA TELEFONIJA

Član 8

Pravo na mobilni telefon

1. Pravo da se opremi mobilnim telefonom imaju:
 - 1.1. Predsednik;
 - 1.2. Šef osoblja;
 - 1.3. Zamenik šefa osoblja.

Član 9

Mesečni paketi sa ugovorom o mobilnoj telefoniji

1. Pravo na mesečne pakete sa ugovorom o mobilnoj telefoniji imaju:
 - 1.1. Predsednik;
 - 1.2. Šef osoblja;
 - 1.3. Zamenik šefa osoblja;
 - 1.4. Politički savetnici;
 - 1.5. Sekretar;
 - 1.6. Direktori odeljenja;
 - 1.7. Sekretar SVZ-a;
 - 1.8. Ostalo osoblje koje podržava Kabinet tokom aktivnosti van zemlje, nakon odobrenja od sekretara.

Član 10

Dopuna računa mobilne telefonije

1. Pravo na dopunu računa mobilne telefonije imaju svi zaposleni u Predsedništvu.
2. Dopune računa mobilne telefonije mogu da koriste svi zaposleni u Predsedništvu, izuzev onih koji su korisnici mesečnih paketa sa ugovorom o mobilnoj telefoniji.
3. Sekretar odlukom može da odobri dopune računa mobilne telefonije za one koji su angažovani na određeno vreme, kao i za svaku drugu kategoriju angažovanih u Predsedništvu.

Član 11

Mesečne tarife troškova dopuna računa mobilne telefonije

1. Mesečne tarife troškova za dopunu računa mobilne telefonije određene su u Dodatku br. 2 ovog Administrativnog uputstva.
2. Troškovi za mesečne pakete uz ugovore o mobilnoj telefoniji i troškovi za dopunu računa mobilne telefonije koji su određeni u Dodatku Br. 2 ovog Administrativnog uputstva ne

mogu se akumulirati i iznos troškova se zaključuje poslednjeg dana u mesecu.

Član 12

Dodatni troškovi mobilne telefonije

1. Za troškove koji zbog prirode posla prevazilaze mesečni iznos koji je određen u Dodatku br. 2 ovog Administrativnog uputstva potrebno je posebno odobrenje sekretara.
2. Zahtev za odobrenje troškova mesečnog paketa uz ugovor o mobilnoj telefoniji i troškovima za dopunu računa mobilne telefonije treba da se pošalje uz obrazloženje o vrednosti ili povezanosti pozicije na poslu i potrebe za ovim troškovima .
3. Zahtev iz stava 2 ovog člana, za civilne radnike se šalje sekretaru preko direktora odeljenja, a za zaposlene u Kabinetu, šalje se sekretaru preko šefa osoblja ili zamenika šefa osoblja.

Član 13

Prevazilaženje troškova mobilne telefonije

1. Svi troškovi koji prevaziđu iznos koji je određen u Dodatku 2 ovog Administrativnog uputstva, a koje nije usvojio sekretar, pokriva zaposleni koji je prevazišao određeni iznos.
2. U slučaju neodobravanja dodatnih troškova, sekretar donosi odluku prema predlogu šefa finansijske službe, da se zaposlenom koji je prevazišao dozvoljeni iznos, prevaziđeni iznos odbije od plate.
3. Obavezuje se Divizija za osoblje da sprovede odluku iz stava dva (2) ovog člana.

POGLAVLJE IV – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Izveštavanje o troškovima

Divizija za budžet i finansije održava evidenciju za svaki fiksni i mobilni broj, prema korisniku broja i izveštava sekretaru na mesečnom nivou o troškovima i prevazilaženju tarifa.

Član 15

Održavanje

Divizija za informativnu tehnologiju je odgovorna za održavanje mreže fiksne telefonije u Predsedništvu.

Član 16

Planiranje troškova

Divizija za budžet i finansije treba da planira troškove za fiksnu i mobilnu telefoniju, prema broju zaposlenih i tarifama prema dodacima 1 i 2 ovog Administrativnog uputstva.

Neni 17
Stavljanje van snage

1. Nakon stupanja na snagu ovog Administrativnog uputstva, stavljaju se van snage:
 - 1.1. Unutrašnje Administrativno uputstvo Br. Prot. 835 od 3.08.2015. godine;
 - 1.2. Odluka o određivanju iznosa troškova za telefon i usluge bifea od 1.06.2016. godine.

Član 18
Stupanje na snagu

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu na dan potpisivanja.

Fehmi Mehmeti,
v.d. Sekretara Kancelarije Predsednika

Priština, 21.06.2017