



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

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (SZP) NR. 02/2019 PËR
UDHËTIMET ZYRTARE TË PRESIDENTIT**

Prishtinë, 14.08.2019



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTIT
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PRESEDNIKA

Sekretari i Zyrës së Presidentit,

Në mbështetje të nenit 17 të Ligjit nr. 03/L-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës (GZ, nr. 47, 25 janar 2009) dhe nenit 18 të Rregullores (P) nr. 02/2016, për Strukturën Organizative të Presidencës (08.09.2016), nxjerr:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (SZP) NR. 02/2019 PËR UDHËTIMET
ZYRTARE TË PRESIDENTIT**

KAPITULLI I – DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

**Neni 1
Qëllimi**

Ky Udhëzim Administrativ përcakton procedurat për udhëtimet zyrtare të Presidentit të Republikës së Kosovës, si dhe të anëtarëve të delegacionit, të cilët e shoqërojnë Presidentin gjatë udhëtimeve zyrtare.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Ky Udhëzim Administrativ zbatohet nga zyrtarët dhe njësitë përkatëse të Presidencës.

**Neni 3
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **President** - Presidenti i Republikës së Kosovës;
 - 1.2. **Zonja e Parë** - Bashkëshortja e Presidentit të Republikës së Kosovës;
 - 1.3. **Presidencë** - Selia e aktivitetit zyrtar të Presidentit, që përfshin Kabinetin e Presidentit, Zyrën e Presidentit dhe institucionet/njësitë e tjera të ndërlidhura;
 - 1.4. **Kabineti** - Njësi e Presidencës e cila përbëhet nga Këshilltarët e Presidentit dhe stafi mbështetës;
 - 1.5. **Zyrë** - Zyra e Presidentit të Republikës së Kosovës;
 - 1.6. **Sekretar** - Sekretari i Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës;

- 1.7. **Anëtar i Delegacionit** – të gjithë personat, të cilët e shoqërojnë Presidentin gjatë udhëtimeve zyrtare.

KAPITULLI II – UDHËTIMET ZYRTARE

Neni 4

Kërkesa për udhëtimet zyrtare

1. Me rastin e udhëtimeve zyrtare të Presidentit, Kabineti përgatitë kërkesën sipas Shtojcës Nr. 1 - Formulari i kërkesës për udhëtim zyrtar, i cili përmban:
 - 1.1. përshkrimin e udhëtimit;
 - 1.2. listën e anëtarëve të delegacionit;
 - 1.3. mënyrën e udhëtimit;
 - 1.4. klasën e udhëtimit (nëse udhëtohet me Aeroplan, Anije apo Tren);
 - 1.5. kompensimin e shpenzimeve të udhëtimit;
 - 1.6. nënshkrimet e personave përgjegjës në Presidencë.
2. Në rastet kur është e mundur, kërkesës për udhëtim zyrtar i bashkëngjitet ftesa dhe/apo agjenda.
3. Në rastet kur pjesë të delegacionit ka anëtar jashtë Presidencës, Kabineti i njofton anëtarët e delegacionit për shpenzimet që i mbulohen nga Zyra e Presidentit, dhe një kopje e këtij njoftimi i bashkëngjitet kërkesës për udhëtim zyrtar.
4. Kërkesa për udhëtim zyrtar pas nënshkrimit nga Shefi i Stafit apo Zëvendës shefi i Stafit dhe Sekretari, dorëzohet tek Divizioni për Buxhet dhe Financa për procedim në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 5

Klasa e udhëtimit zyrtar

1. Presidenti gjatë udhëtimeve zyrtare me transport komercial (ajror, tokësor apo ujor), përdor klasën biznes.
2. Anëtarët e delegacionit gjatë udhëtimeve zyrtare me transport komercial, përdorin klasën ekonomik.
3. Përjashtimisht nga paragrafi dy (2) i këtij neni, në rastet kur është e nevojshme, për çështje sigurie apo çështje tjera që vlerësohen, anëtarë nga delegacioni, mund të shoqërojnë Presidentin në klasën biznes, pas lejitimit në formularin e kërkesës për udhëtim zyrtar.
4. Kabineti përkujdeset që të siguroj biletat e transportit komercial, në pajtim me kërkesën e nënshkruar nga Shefi apo Zëvendës shefi i Stafit dhe Sekretari.

Neni 6

Përkujdesja për shpenzimet e udhëtimit zyrtar

1. Me rastin e udhëtimit zyrtar të Presidentit, Kabineti cakton njërin nga anëtarët e delegacionit, i cili përkujdeset, që:

- 1.1. mjetet financiare (kesh apo përmes kredit kartelës) për shpenzimet e nevojshme, që mund të krijohen për dhe rreth udhëtimit zyrtar, janë të siguruar;
 - 1.2. faturat, të sigurohen në kopje fizike apo elektronike për çdo shpenzim të krijuar gjatë udhëtimit; dhe
 - 1.3. raportimi i shpenzimeve me fatura përkatëse të dorëzohen, jo me vonë se dhjetë (10) ditë pune, pas përfundimit të udhëtimit zyrtar, në Divizionin për Buxhet dhe Financa.
2. Divizionin për Buxhet dhe Financa përkujdeset, që:
- 2.1. kredit kartela ka mjete të mjaftueshme financiare dhe është funksionale, gjatë udhëtimeve zyrtare të Presidentit;
 - 2.2. të ketë një avancë (fond) të veçantë për rastet e udhëtimeve zyrtare, të pa parashikueshme të Presidentit, me qëllim që në çdo kohë të ketë mjete financiare për udhëtime të tilla.

Neni 7

Shpenzimet e udhëtimit zyrtar

1. Shpenzimet për udhëtimet zyrtare të Presidentit dhe anëtarëve të delegacionit, që e shoqërojnë Presidentin, mbulohen nga Presidenca, kur kërkohet një gjë e tillë.
2. Udhëtimet zyrtare të Presidentit dhe anëtarëve të delegacionit që e shoqërojnë Presidentin, konsiderohen veprimtari protokollare të Presidentit.
3. Shpenzimet e akomodimit dhe shpenzimet tjera të ndërlidhura, gjatë udhëtimeve zyrtare të Presidentit, konsiderohen shpenzime protokollare dhe si rrjedhojë mund të tejkalohen dispozitat përkatëse të tarifave të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi për udhëtimet zyrtare.

Neni 8

Përfundimi i udhëtimit zyrtar të Presidentit

Pas përfundimit të udhëtimit zyrtar të Presidentit, anëtari përgjegjës i delegacionit i caktuar nga Kabineti, jo me vonë se dhjetë (10) ditë pune, njofton Divizionin për Buxhet dhe Financa për shpenzimet e Presidentit si dhe dorëzon faturat e shpenzimeve.

KAPITULLI III – DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 9

Udhëtimet zyrtare të Zonjës së Parë

1. Me rastin e udhëtimeve zyrtare të Zonjës së Parë, zbatohen përshtatshmërisht dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ, sikurse për Presidentin.
2. Zonja e Parë gjatë udhëtimeve zyrtare kur e shoqëron Presidentin në vizita shtetërore jashtë vendit apo kur bën vetë vizita jashtë vendit në cilësinë e Zonjës së Parë përdor klasën biznes.

Neni 10
Udhëtimet e pjesëtarëve të familjes së Presidentit

Pjesëtarët e familjes së Presidentit, në pajtim me Ligjin për protokollin e shtetit të Republikës së Kosovës, kur e shoqërojnë Presidentin dhe/apo Zonjën e Parë, gjatë udhëtimeve zyrtare, përshtatshëmrisht zbatohen dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ, sikurse për anëtarët e delegacionit.

Neni 11
Udhëtimet zyrtare të Stafit të Presidentit

Gjatë udhëtimeve zyrtare të stafit të Presidencës, në udhëtimet zyrtare në të cilat nuk është Presidenti, vlejné dispozitat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi me Udhëzimin Administrativ Nr. MSHP 2004/07 për udhëtimet zyrtare si dhe Vendimin e Ministrisë së Financave, Nr. 30/2018, datë 19.06.2018, për tarifatat e shpenzimeve të udhëtimit zyrtar jashtë vendit.

Neni 12
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Driton GASHI

Sekretar i Zyrës së Presidentit

Prishtinë, 14.08.2019

Shtojca Nr. 1- Formulari i kërkesës për udhëtim zyrtar



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTIT
 REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
 REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PRESEDNIKA

Anëtarët e delegacionit që do të udhëtojnë me Presidentin e Republikës së Kosovës SH.T.Z. <u>Emri dhe mbiemri</u>		
Përshkrimi i udhëtimit: ¹		
Data: (Prej/Deri)		
Emri dhe mbiemri	Klasa e udhëtimit	Kompensimi i shpenzimeve të udhëtimit ²
Emri dhe mbiemri	Klasa biznes <input type="checkbox"/>	PO <input type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/>
Data: (Prej/Deri) ____/____/____	Klasa ekonomike <input type="checkbox"/>	Pjesërisht <input type="checkbox"/>
Emri dhe mbiemri	Klasa biznes <input type="checkbox"/>	PO <input type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/>
Data: (Prej/Deri) ____/____/____	Klasa ekonomike <input type="checkbox"/>	Pjesërisht <input type="checkbox"/>
Emri dhe mbiemri	Klasa biznes <input type="checkbox"/>	PO <input type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/>
Data: (Prej/Deri) ____/____/____	Klasa ekonomike <input type="checkbox"/>	Pjesërisht <input type="checkbox"/>
Emri dhe mbiemri	Klasa biznes <input type="checkbox"/>	PO <input type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/>
Data: (Prej/Deri) ____/____/____	Klasa ekonomike <input type="checkbox"/>	Pjesërisht <input type="checkbox"/>
Emri dhe mbiemri	Klasa biznes <input type="checkbox"/>	PO <input type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/>
Data: (Prej/Deri) ____/____/____	Klasa ekonomike <input type="checkbox"/>	Pjesërisht <input type="checkbox"/>
AUTORIZUAR NGA SHEFI I STAFIT APO ZËVENDËSSHEFI I STAFIT Emri dhe Mbiemri: _____ Nënshkrimi: _____		
KOMENTE SHITESË (NËSE KA)		
MËNYRA E UDHËTIMIT: <input type="checkbox"/> Autobus <input type="checkbox"/> Automjet <input type="checkbox"/> Tren <input type="checkbox"/> Aeroplan komercial <input type="checkbox"/> Veturë private <input type="checkbox"/> tjetër _____		

¹ Në rastet kur është e mundur, kërkesës për udhëtim zyrtar ju bashkëngjitet fresa dhe/apo agenda.

² Në rastet kur pjesë të delegacionit ka anëtar jashtë Presidencës, Kabineti i njofton anëtarët e delegacionit për shpenzimet që i mbulohen nga Zyra e Presidentit, dhe një kopje e këtij njoftimi i bashkëngjitet këtij formulari.

NENSHKRUAR NGA ZYRTARI KRYESOR FINANCIAR

Emri dhe Mbiemri:

Nënshkrimi: _____

KOMENTE SHITESË (NËSE KA)

APROVUAR NGA SEKRETARI I ZYRËS SË PRESIDENTIT

Emri dhe Mbiemri:

Nënshkrimi : _____

KOMENTE SHITESË (NËSE KA)

NËNSHKRUAR NGA SHËRBIMI I PERSONELIT

Emri dhe Mbiemri:

Nënshkrimi: _____

KOMENTE SHITESË (NËSE KA)

Anëtari i delegacionit përgjegjës që përkujdesjet për shpenzimet, faturat e shpenzimeve, dhe raportimin pas përfundimit të udhëtimit zyrtar:

EMRI DHE MBIEMRI: _____

NËNSHKRIMI: _____