



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTES
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSEDNICE

ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA (SKP) BR. 01/2021
O REALIZOVANJU POSETA ORGANIZOVANIH U
PREDSEDNIŠTVU

Priština, 30.06.2021.



REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTES
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSEDNICE

Sekretar Kancelarije predsednice,

U skladu sa članom 17 Zakona br. 03/L-194 o predsedniku Republike Kosovo (Službeni list br. 47, 25. januar 2009. godine) i članom 18 Uredbe (P) br. 02/2016 o organizacionoj strukturi Predsedništva (08.09.2016. godine), donosi:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (SKP) BR. 01/2021 O REALIZOVANJU
POSETA ORGANIZOVANIH U PREDSEDNIŠTVU**

POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE

**Član 1
Svrha**

Ovo Administrativno uputstvo određuje pravila realizovanja poseta organizovanih u Predsedništvu.

**Član 2
Polje delovanja**

1. Ovo Administrativno uputstvo sprovode:
 - 1.1. osoblje Predsedništva, i
 - 1.2. posetioci u Predsedništvu.

**Član 3
Definicije**

1. Izrazi korišćeni u ovom Administrativnom uputstvu imaju sledeće značenje:
 - 1.1. **Predsednik/predsednica** – predsednik/predsednica Republike Kosovo;
 - 1.2. **Predsedništvo** – sedište zvanične aktivnosti predsednika/predsednice, koje obuhvata Kabinet predsednika/predsednice, Kancelariju predsednika/predsednice i ostale povezane institucije/jedinice;
 - 1.3. **Kancelarija predsednika/predsednice** – je jedinica Predsedništva i posebna

- institucija u okviru civilne službe Kosova;
- 1.4. **Sekretar/sekretarka** - sekretar/sekretarka Kancelarije predsednika/predsednice;
 - 1.5. **Osooblje predsedništva** – savetnici/savetnice predsednika/predsednice, civilni službenici/službenice u Predsedništvu i pomoćno osoblje Kabineta predsednika/predsednice;
 - 1.6. **Odeljenje** – dotično odeljenje za informisanje i komunikaciju sa javnošću u Predsedništvu;
 - 1.7. **Posetioci** – podrazumeva lica koja su u objektu Predsedništva u svrhu organizovanih poseta;
 - 1.8. **Organizacije predsednika/predsednice**– događaji ili aktivnosti koje organizuje predsednik/predsednica ili se direktno ili indirektno organizuju pod pokroviteljstvom predsednika/predsednice.

POGLAVLJE II – REALIZOVANJE POSETA ORGANIZOVANIH U PREDSEDNIŠTVU

Član 4 Posete Predsedništvu

1. Zahtev za posetu Predsedništvu podnosi se najmanje pet (5) dana pre datuma posete i sadrži:
 - 1.1. ime i kontakte posetioca ili predstavnika/ predstavnice organizovane grupe;
 - 1.2. predloženi datum i vreme posete;
 - 1.3. broj i imena posetilaca; kao i
 - 1.4. svrhu posete.
2. Zahtev, iz stava 1 ovog člana upućuje se Odeljenju, koje razmatra zahtev i podnosi ga na usvajanje sekretaru/sekretarki.
3. Prema obaveštenju i obrazloženju službenika Odeljenja, posetu odobrava sekretar/sekretarka.
4. Službenik Odeljenja, nakon sekretarevog/sekretarkinog odobrenja obaveštava predstavnika/predstavnicu organizovane grupe o datumu i vremenu posete, kao i o kodeksu ponašanja.
5. Sekretar/sekretarka, iz sigurnosnih razloga može odložiti odobrenje posete ili da prekine posetu tokom realizovanja, ukoliko oceni da je tako nešto neophodno.
6. Zahtev za posetu Predsedništvu može se podneti u skladu sa aneksom 1 ovog Administrativnog uputstva.

Član 5 Učešće u organizacijama predsednika/predsednice

1. Posetioci mogu pratiti ili učestvovati u različitim organizacijama predsednika/predsednice, nakon javnog obaveštenja ili prethodnog poziva.

2. Zahtev i odobrenje za učestvovanje u ovim organizacijama vrši se usklađeno sa postupcima određenim u članu 4 Administrativnog uputstva.

Član 6

Doček

Posetioce, u trenutku pristizanja u Predsedništvu, dočekuju službenici/službenice Odeljenja i podležu bezbednosnoj kontroli, u skladu sa dotičnim zakonodavstvom o čuvanju, bezbednosti i pristupu državnim objektima.

Član 7

Smeštaj

1. Posetioci se smeštaju u prostorije koje su određene za njih.
2. Predsedništvo obezbeđuje posetiocima pogodne prostorije i neophodnu opremu za vršenje posete, u skladu sa određenom svrhom.

Član 8

Pratnja

Službenik Odeljenja obezbeđuje konstantnu pratnju posetiocima tokom njihovog boravka u Predsedništvu.

Član 9

Održavanje reda

1. Službenik Odeljenja prethodno obaveštava posetioce o načinu ponašanja i održavanju reda i mira tokom posete u Predsedništvu.
2. Posetioci su, za vreme tokom kojeg se nalaze u prostorijama Predsedništva, dužni da se pridržavaju reda i pravila ponašanja u Predsedništvu.
3. U prostorijama Predsedništva, u principu nije dozvoljeno snimanje i fotografisanje, izuzev snimaka i fotografisanja u određenim prostorijama, koje se može izvršiti samo uz prethodnu saglasnost Odeljenja.
4. Tokom praćenja aktivnosti, zabranjen je svaki postupak koji ometa rad, kao što je glasno govorenje, upotreba mobilnog telefona, fotografisanje, kao i bilo šta drugo što je u suprotnosti sa redom događaja ili što ometa i otežava sprovođenje aktivnosti.
5. Ukoliko se neko od učesnika/učesnica ne pridržava reda i pravila ponašanja u Predsedništvu, ukoliko oceni kao neophodno, Odeljenje može prekinuti posetu tokom realizacije ili dotično lice koje vrši ove povrede može udaljiti iz zgrade.

Član 10
Ispraćaj

Službenik Odeljenja obezbeđuje i stara se, da nakon završetka posete, posetioce isprati do njihovog izlaza iz Predsedništva.

POGLAVLJE III – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11
Stupanje na snagu

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu na dan potpisivanja.

Fehmi MEHMETI

v.d. sekretara Kancelarije predsednice

Priština, 30.06.2021. godine



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTES
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSEDNICE

Ime i prezime posetioca; predstavnik/ce; organizovane:	
Broj telefona: E-mail:	
Predloženi datum i vreme posete:	
Broj i imena posetilaca:	
Svrha posete:	

LIČNA IZJAVA

Ja, (ime, prezime) _____

IZJAVLJUJEM DA: su sve date i priložene informacije tačne

- **NAPOMENA:** Lažna izjava i predstavljanje podataka, kao i lažnih dokaza kažnjiva je prema zakonima na snazi!

Potpis:

Datum: ____ . ____ . ____ . godine