



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

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (SKP) BR. 02/2019 O
SLUŽBENIM PUTOVANJIMA PREDSIEDNIKA**

Priština, 14.08.2019



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

Sekretar Kancelarije predsednika,
u skladu sa članom 17 Zakona br. 03/L-094 o predsedniku Republike Kosovo (Službeni list br. 47, od 25. januara 2009. godine) i člana 18 Uredbe (P) br. 02/2016 o organizacionoj strukturi Predsedništva (8.9.2016. godine) donosi:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (SKP) BR. 02/2019 O SLUŽBENIM
PUTOVANJIMA PREDSEDNIKA**

POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE

**Član 1
Cilj**

Ovo Administrativno uputstvo određuje postupke službenih putovanja predsednika Republike Kosovo, kao i članova delegacija koje prate predsednika tokom službenih putovanja.

**Član 2
Oblast delovanja**

Ovo Administrativno uputstvo sprovode službenici i dotične jedinice Predsedništva.

**Član 3
Definicije**

1. Izrazi korišćeni u ovom Administrativnom uputstvu imaju sledeće značenje:
 - 1.1. **Predsednik** – predsednik Republike Kosovo;
 - 1.2. **Prva dama** – supruga predsednika Republike Kosovo;
 - 1.3. **Predsedništvo** – sedište zvanične aktivnosti predsednika, koje obuhvata Kabinet predsednika, Kancelariju predsednika i ostale povezane institucije/ jedinice; ;
 - 1.4. **Kabinet** – jedinica Predsedništva koja se sastoji od savetnika predsednika i podržavajućeg osoblja;
 - 1.5. **Kancelarija** – Kancelarija predsednika Republike Kosovo;
 - 1.6. **Sekretar** – Sekretar Kancelarije predsednika Republike Kosovo;
 - 1.7. **Član delegacije** – sva lica koja prate predsednika tokom službenih putovanja.

POGLAVLJE II – SLUŽBENA PUTOVANJA

Član 4

Zahtev za službeno putovanje

1. Povodom službenih putovanja predsednika, Kabinet priprema zahtev u skladu sa Dodatkom br. 1 – Formular zahteva za službeno putovanje, koji sadrži:
 - 1.1. opis putovanja;
 - 1.2. spisak članova delegacije;
 - 1.3. način putovanja;
 - 1.4. klasu putovanja (ukoliko se putuje avionom, brodom ili vozom);
 - 1.5. nadoknadu troškova putovanja;
 - 1.6. potpise odgovornih lica u Predsedništvu.
2. U slučajevima kada je moguće, zahtevu za službeno putovanje se prilaže i poziv i/ili agenda.
3. U slučajevima kada u delegaciji učestvuju članovi van Predsedništva. Kabinet obaveštava članove delegacije o troškovima koje pokriva Kancelarija predsednika i jednu kopiju ovog obaveštenja prilaže zahtevu za službeno putovanje.
4. Zahtev za službeno putovanje, nakon što ga potpiše šef osoblja ili zamenik šefa osoblja, predaje se Diviziji za budžet i finansije radi procesiranja u skladu sa dotičnim zakonodavstvom na snazi.

Član 5

Klasa službenog putovanja

1. Predsednik tokom službenih putovanja komercijalnim prevozom (vazdušnim, kopnenim ili vodenim) koristi biznis klasu.
2. Članovi delegacije tokom službenih putovanja komercijalnim transportom koriste ekonomsku klasu.
3. Izuzev stava dva (2) ovog člana, u slučajevima kada je potrebno zbog bezbednosti ili drugih razloga, članovi delegacije mogu pratiti predsednika u biznis klasi, nakon odobrenja formulara zahteva za službeno putovanje.
4. Kabinet se stara o tome da obezbedi karte za komercijalni prevoz, u skladu sa zahtevom koji je potpisao šef ili zamenik šefa osoblja i sekretar.

Član 6

Staranje o troškovima službenog putovanja

1. Povodom službenog putovanja predsednika, Kabinet određuje jednog od članova delegacije koji se stara:
 - 1.1. da budu obezbeđena finansijska sredstva (u kešu ili preko kreditne kartice) za neophodne troškove koji se mogu stvoriti za i oko službenog putovanja;

- 1.2. da se obezbedi fizička ili elektronska kopija računa za svaki trošak koji je napravljen tokom putovanja; i
 - 1.3. o izveštavanju o troškovima dotičnim računima koje treba predati Diviziji za budžet i finansije, ne kasnije od deset (10) radnih dana , nakon završetka službenog putovanja.
2. Divizija za budžet i finansije se stara o tome:
 - 2.1. da kreditna kartica ima dovoljno finansijskih sredstava i da je funkcionalna tokom službenih putovanja predsednika;
 - 2.2. da postoji poseban avans (fond) u slučajevima nepredviđenih službenih putovanja predsednika, kako bi u svako vreme bilo finansijskih sredstava izdvojenih za takva putovanja.

Član 7

Troškovi službenog putovanja

1. Troškove službenih putovanja predsednika i članova delegacije koji prate predsednika pokriva Predsedništvo, kada se tako nešto zatraži.
2. Službena putovanja predsednika i članova delegacije koji prate predsednika smatraju se protokolarnim delatnostima predsednika.
3. Troškovi smeštaja i drugi povezani troškovi tokom službenih putovanja predsednika smatraju se troškovima protokola i shodno tome mogu se prevazići dotične odredbe o tarifama koje su određene dotičnim zakonodavstvom na snazi o službenim putovanjima.

Član 8

Završetak službenog putovanja predsednika

Nakon završetka službenog putovanja predsednika, odgovorni član delegacije kojeg je odredio Kabinet, obaveštava Diviziju za budžet i finansije i istoj predaje račune o troškovima, a ne kasnije od deset (10) radnih dana.

POGLAVLJE III – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Službena putovanja prve dame

1. Povodom službenih putovanja prve dame, sprovode se iste odredbe ovog Administrativnog uputstva kao i za predsednika.
2. Prva dama tokom službenih putovanja u kojima prati predsednika tokom državnih poseta van zemlje ili kada sama ima posete van zemlje u svojstvu prve dame, koristi biznis klasu.

Član 10
Putovanja članova porodice predsednika

Kada članovi porodice predsednika, u skladu sa Zakonom o državnom protokolu Republike Kosovo, prate predsednika i/ili prvu damu tokom službenih putovanja, sprovode se iste odredbe ovog Administrativnog uputstva kao i za članove delegacije.

Član 11
Službena putovanja osoblja predsednika

Tokom službenih putovanja osoblja Predsedništva, na kojima predsednik nije prisutan, važe odredbe određene zakonodavstvom na snazi preko Administrativnog uputstva br. MSHP 2004/07 o službenim putovanjima kao i odlukom Ministarstva finansija br. 30/2018 od 19.6.2018. godine o tarifama troškova službenih putovanja van zemlje.

Član 12
Stupanje na snagu

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu na dan potpisivanja.

Driton GASHI

Sekretar Kancelarije predsednika

Priština, 14. jul 2019. godine

Dodatak br. 1- Formular zahteva za službeno putovanje



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

Članovi delegacije koji će putovati sa predsednikom Republike Kosovo NJ.E. g. Ime i prezime

Opis putovanja: ¹		
Datum: (od/do)		

Ime i prezime	Klasa putovanja	Nadoknada troškova putovanja ²
<i>Ime i prezime</i>	Biznis klasa <input type="checkbox"/>	DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>
Datum:(od/do) ____./____./____.	Ekonomska klasa <input type="checkbox"/>	Delimično <input type="checkbox"/>
<i>Ime i prezime</i>	Biznis klasa <input type="checkbox"/>	DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>
Datum:(od/do) ____./____./____.	Ekonomska klasa <input type="checkbox"/>	Delimično <input type="checkbox"/>
<i>Ime i prezime</i>	Biznis klasa <input type="checkbox"/>	DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>
Datum:(od/do) ____./____./____.	Ekonomska klasa <input type="checkbox"/>	Delimično <input type="checkbox"/>
<i>Ime i prezime</i>	Biznis klasa <input type="checkbox"/>	DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>
Datum:(od/do) ____./____./____.	Ekonomska klasa <input type="checkbox"/>	Delimično <input type="checkbox"/>
<i>Ime i prezime</i>	Biznis klasa <input type="checkbox"/>	DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>
Datum:(od/do) ____./____./____.	Ekonomska klasa <input type="checkbox"/>	Delimično <input type="checkbox"/>

OVLASTIO ŠEF OSOBLJA ILI ZAMENIK ŠEFA OSOBLJA

Ime i prezime:

Potpis: _____

DODATNI KOMENTARI (UKOLIKO IH MA)

NAČIN PUTOVANJA:

Autobus Vozilo Voz Komercijalni avion Privatni automobil drugo _____

¹ U slučajevima kada je moguće, zahtevu za službeno putovanje priložiti poziv i/ili agendu.

² U slučajevima kada u delegaciji ima članova van Predsedništva, Kabinet obaveštava članove delegacije o troškovima koje pokriva Kancelarija predsednika, a jedna kopija tog obaveštenja se prilaže ovom formularu.

POPTISAO GLAVNI FINANSIJSKI SLUŽBENIK

Ime i prezime:

Potpis: _____

DODATNI KOMENTARI (AKO IH IMA)

ODOBRIO SEKRETAR KANCELARIJE PREDSEDNIKA

Ime i prezime:

Potpis : _____

DODATNI KOMENTARI (AKO IH IMA)

POTPISALA SLUŽBA ZA OSOBLJE

Ime i prezime:

Potpis: _____

DODATNI KOMENTARI (AKO IH IMA)

Član iz delegacije koji je odgovoran da se stara o troškovima, računima i o konačnom izveštavanju o službenom putovanju:

IME I PREZIME: _____

POTPIS: _____