



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

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVA (SKP) BR. 03/2021
O IDENTIFIKACIONIM KARTICAMA U
PREDSEDNIŠTVU

Priština, 30.06.2021. godine



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. 03/2021 O
IDENTIFIKACIONIM KARTICAMA U PREDSEDNIŠTVU**

POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE

Član 1
Svrha

Ovo Administrativno uputstvo određuje vrste, sadržaj, postupke proizvodnje i korišćenja identifikacionih kartica za službenike/službenice Predsedništva i za posetioce u Predsedništvu.

Član 2
Polje delovanja

1. Ovo Administrativno uputstvo sprovode:
 - 1.1. Službenici/službenice Predsedništva;
 - 1.2. posetioci u Predsedništvu.

Član 3
Definicije

1. Izrazi korišćeni u ovom Administrativnom uputstvu imaju ovo značenje:
 - 1.1. **Predsedništvo** - sedište zvanične aktivnosti Predsednika/Predsednice i ostale povezane institucije/jedinice;
 - 1.2. **Kancelarija Predsednika/Predsednice** – je jedinica Predsedništva i posebna institucija u okviru civilne službe Kosova;
 - 1.3. **Službenici/službenice Predsedništva** – osoblje Predsedništva, angažovani u Predsedništvu i ugovoreni od strane Predsedništva.

- 1.4. **Osoblje Predsedništva** – savetnici Predsednika/ Predsednice, civilni službenici u Predsedništvu i pomoćno osoblje Kabineta Predsednika/Predsednice;
- 1.5. **Sekretar/sekretarka** – sekretar/ sekretarka Kancelarije Predsednika/Predsednice;
- 1.6. **Imenovani/imenovane od strane Predsednika/ Predsednice** – su sva lica koja Predsednik/Predsednica imenuje na određenim pozicijama;
- 1.7. **Angažovani/angažovane u Predsedništvu** – članovi/članice koje imenuje Predsednik/Predsednica ili sekretar/sekretarka u radnim telima, koja obuhvataju, ali se ne ograničavaju na veća, komisije, radne grupe, ekipe stručnjaka i ostali organi;
- 1.8. **Ugovoreni/ugovorene od strane Predsedništva** – lica ugovorena od strane Predsedništva na osnovu procedura javnih nabavki ili putem drugih oblika.

POGLAVLJE II – VRSTE IDENTIFIKACIONIH KARTICA

Član 4

Vrste identifikacionih kartica

1. Divizija za informativnu tehnologiju proizvodi i izdaje ove vrste identifikacionih kartica:
 - 1.1. identifikaciona kartica za osoblje Predsedništva;
 - 1.2. VIP identifikaciona kartica;
 - 1.3. identifikaciona kartica za angažovanog/ angažovanu u Predsedništvu;
 - 1.4. identifikaciona kartica za ugovorenog/ ugovorenu od strane Predsedništva; i
 - 1.5. identifikaciona kartica za posetioce.
2. Sve vrste identifikacionih kartica moraju imati isti oblik, posebne specifikacije u zavisnosti od vrste identifikacione kartice, kao što je određeno u ovom Administrativnom Uputstvu.

Član 5

Identifikaciona kartica za osoblje Predsedništva

1. Identifikaciona kartica za osoblje predsedništva sadrži:
 - 1.1. grb Republike Kosovo i grb Predsedništva;
 - 1.2. natpis: Republika Kosovo i Predsedništvo;
 - 1.3. fotografiju lica kojem se izdaje kartica;
 - 1.4. ime, prezime, kao i poziciju lica kojem se izdaje kartica;
 - 1.5. broj identifikacione kartice, i
 - 1.6. datum isticanja identifikacione kartice.
2. Identifikaciona kartica za osoblje Predsedništva proizvodi se i izdaje se u skladu sa Aneksom br. 1 ovog Administrativnog uputstva.

Član 6

VIP identifikaciona kartica

1. VIP identifikaciona kartica izdaje se posebnim i bitnim kategorije osoblja Predsedništva.
2. Službenici predsedništva koji imaju pravo da im se izda VIP identifikaciona kartica su:
 - 2.1. savetnici/ savetnice Predsednika/Predsednice;
 - 2.2. sekretar/sekretarka;
 - 2.3. sekretar/ sekretarka Konsultativnog Veća za Zajednice;
 - 2.4. direktori/direktorke stručnih odeljenja u Kancelariji Predsednika/Predsednice;
 - 2.5. službenici Predsedništva nakon pismenog odobrenja od šefa/šefice Kabineta Predsednika/Predsednice.
3. Sadržaj VIP identifikacione kartice sličan je sadržaju kartice za osoblje Predsedništva, osim što je crvenom bojom i na dnu kartice sa desne strane je velikim slovima ispisano VIP.
4. VIP identifikaciona kartica se proizvodi i izdaje u skladu sa Aneksom br. 2 ovog Administrativnog Uputstva.

Član 7

Identifikaciona kartica za angažovane u Predsedništvu

1. Identifikaciona kartica za angažovane u Predsedništvu sadrži sledeće podatke:
 - 1.1. grb Republike Kosovo i grb Predsedništva;
 - 1.2. natpis: Republika Kosovo i Predsedništvo;
 - 1.3. fotografiju lica;
 - 1.4. ime, prezime i poziciju angažovanog lica kojem se izdaje kartica;
 - 1.5. broj identifikacione kartice, kao i
 - 1.6. datum isticanja identifikacione kartice.
2. Angažovani/ angažovana na manje od mesec dana dobija karticu posetioca, za vreme tokom kojeg boravi u Predsedništvu.
3. Identifikaciona kartica za angažovane u Predsedništvu proizvodi se i izdaje se u skladu sa Aneksom br. 3 ovog Administrativnog Uputstva.

Član 8

Identifikaciona kartica za ugovoreno lice od strane Predsedništva

1. Identifikaciona kartica za ugovoreno lice od strane Predsedništva sadrži dole navedene podatke:
 - 1.1. grb Republike Kosovo i grb Predsedništva;
 - 1.2. natpis: Republika Kosovo i Predsedništvo;
 - 1.3. fotografiju lica;
 - 1.4. ime, prezime i poziciju ugovorenog lica kojem se izdaje kartica;
 - 1.5. broj ugovora;
 - 1.6. datum isticanja identifikacione kartice;

- 1.7. zgradu u koju je dozvoljen ulaz.
2. Lice koje je ugovoreno kratkoročnim ugovorom, kraćim od mesec dana, dobija karticu posetioca za vreme tokom kojeg boravi u Predsedništvu.
3. Identifikaciona kartica za ugovoreno lice proizvodi se i zdaje se u skladu sa Aneksom br. 4 ovog Administrativnog Uputstva.

Član 9

Identifikaciona kartica za posetioca

1. Posetilac u Predsedništvu dobija identifikacionu karticu koja sadrži sledeće podatke:
 - 1.1. grb Republike Kosovo i grb Predsedništva;
 - 1.2. natpis: Republika Kosovo i Predsedništvo;
 - 1.3. ime zgrade;
 - 1.4. broj kartice.
2. Identifikaciona kartica za posetioca važi samo za kretanje unutar zgrade koja je navedena na kartici.
3. Posetilac dobija karticu za posetioce i dozvoljava mu se ulazak u zgradu, samo nakon što na recepciji preda važeći (lični) identifikacioni dokument sa fotografijom.
4. Identifikaciona kartica za posetioce se proizvodi i izdaje u skladu sa Aneksom br. 5 ovog Administrativnog Uputstva.

POGLAVLJE III - PROIZVODNJA I EVEIDENCIJA O IDENTIFIKACIONIM KARTICAMA

Član 10

Proizvodnja identifikacionih kartica

1. Divizija za informativnu tehnologiju proizvodi i izdaje identifikacione kartice u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom.
2. Važeće su i službenici Predsedništva i posetioci u Predsedništvu mogu koristiti samo identifikacione kartice koje je proizvela i izdala Divizija za informativnu tehnologiju.
3. Divizija za informativnu tehnologiju može da proizvede i druge kartice na zahtev i po potrebi Predsedništva ukoliko je tako nešto predviđeno posebnim normativnim aktom.

Član 11

Evidencija identifikacionih kartica

1. Divizija za informativnu tehnologiju održava evidenciju proizvedenih identifikacionih kartica, koja sadrži:
 - 1.1. ime i prezime lica kojem je izdata identifikaciona kartica;
 - 1.2. datum izdavanja kartice;
 - 1.3. datum isteka kartice;
 - 1.4. eventualnu promenu identifikacione kartice;

- 1.5. eventualni gubitak identifikacione kartice i izdavanje nove, i
- 1.6. podatke o nevaženju, u slučaju kada se proglašeni nevažećom.

POGLAVLJE IV - IZDAVANJE IDENTIFIKACIONE KARTICE

Član 12

Izdavanje identifikacione kartice

1. Zahtev za izdavanje identifikacione kartice za osoblje Predsedništva podnosi Divizija osoblja i predaje ga Diviziji za informativnu tehnologiju.
2. Zahtev za izdavanje identifikacione kartice za angažovane u Predsedništvu podnosi dotična jedinica koja je povezana za angažovane, preko Divizije osoblja i predaje je Diviziji za informativnu tehnologiju.
3. Zahtev za izdavanje identifikacione kartice za ugovorene podnosi menadžer/ menadžerka dotičnog projekta, preko Divizije za osoblje i predaje ga Diviziji za informativnu tehnologiju.
4. Predsedništvo je obavezno da izda identifikacione kartice posetiocima dok se nalaze u objektu Predsedništva.
5. Divizija osoblja u saradnji sa Divizijom za informativnu tehnologiju se stara o tome da ima dovoljno identifikacionih kartica za posetioce.
6. Zahtev za izdavanje identifikacione kartice podnosi se u skladu sa Aneksom br. 6 ovog Administrativnog Uputstva.

Član 13

Važenje identifikacione kartice

1. Identifikacione kartice važe:
 - 1.1. pet (5) godina za civilne službenike Predsedništva;
 - 1.2. za imenovane, tokom mandata na koji su imenovani ili dok su angažovani ili ugovoreni;
 - 1.3. onoliko koliko traje njihov radni odnos sa Predsedništvom;
2. VIP identifikaciona kartica važi tokom vremena vršenja funkcije za koju je izdata kartica.

Član 14

Promena identifikacione kartice

1. U slučaju promene pozicije, oštećenja identifikacione kartice ili isteka roka identifikacione kartice, Divizija osoblja podnosi zahtev za identifikacionu karticu u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom.
2. U slučaju određivanja službenika/službenice na određeno vreme, na neku drugu poziciju, i istom/istoj se traži da mu/joj se izda identifikaciona kartica za tu poziciju, Divizija osoblja podnosi zahtev za privremenu identifikacionu karticu za tu poziciju, a identifikacionu

karticu pozicije koju ima predaje Diviziji za informativnu tehnologiju. Nakon ponovnog vraćanja na raniju poziciju, službenik/službenica vraća karticu za privremenu poziciju Diviziji za informativnu tehnologiju, a Divizija za informativnu tehnologiju mu/joj predaje karticu za poziciju koju ima.

Član 15 **Gubitak identifikacione kartice**

1. U slučaju gubitka identifikacione kartice, o tome se obaveštava Divizija osoblja, preko dopisa u vezi sa mestom i datumom gubitka identifikacione kartice.
2. Divizija osoblja podnosi zahtev za izdavanje nove identifikacione kartice.

Član 16 **Nevažnje identifikacione kartice**

1. Identifikaciona kartica službenika/službenice Predsedništva je nevažeća, u sledećim slučajevima:
 - 1.1. kada mu/joj se završi radni odnos ili period angažovanja u Predsedništvu;
 - 1.2. kada istekne rok identifikacione kartice;
 - 1.3. u slučaju gubitka, krađe ili oštećenja, i
 - 1.4. u slučaju promene identifikacione kartice.
2. Divizija za informativnu tehnologiju održava podatke o nevažnje izdatih identifikacionih kartica.

Član 17 **Odgovornosti nosioca identifikacione kartice**

1. Svi/sve službenici/službenice Predsedništva moraju dobiti identifikacionu karticu.
2. Svi/sve službenici/službenice Predsedništva moraju da nose sa sobom identifikacionu karticu na vidljivom mestu tokom radnog vremena, kao i tokom ulaska u zgrade institucija Republike Kosovo.
3. Svi posetioci u Predsedništvu, moraju imati karticu posetioca i da je nose sa sobom, na vidljivom mestu tokom posete zgradi institucije.
4. Davanje identifikacione kartice drugom licu je teška povreda radnih obaveza i kažnjava se u skladu sa zakonodavstvom na snazi zbog zloupotrebe službene pozicije i falsifikovanja dokumenata.
5. Korišćenje nevažeće identifikacione kartice kažnjava se u skladu sa zakonodavstvom na snazi zbog neovlašćenog korišćenja dokumenata.

POGLAVLJE V – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Vraćanje ili proglašenje identifikacione kartice nevažećom

1. U slučaju kada se službeniku/službenici Predsedništva završi radni odnos ili kada mu/joj se završi mandat ili period na koji je imenovan/imenovana, angažovan/angažovana ili ugovoren/ugovorena, službenik/službenica je obavezan/obavezna da preda identifikacionu karticu Diviziji osoblja, a ova poslednja istu predaje Diviziji za informativnu tehnologiju.
2. Izuzetak od stava 1 ovog člana, je kada službenik/službenica želi da zadrži identifikacionu karticu, o tome obaveštava Diviziju osoblja. Divizija osoblja obaveštava Diviziju za informativnu tehnologiju da takva kartica postane nevažeća i da se evidentira u dotični registar.
3. Nepreduzimanje postupaka iz stavova 1 i 2 ovog člana je povreda poslovnih pravila i predstavlja neovlašćeno nošenje službenog dokumenta, što je sankcionisano u skladu sa zakonodavstvom na snazi.

Član 19

Izdavanje novih identifikacionih kartica

Divizija osoblja i Divizija za informativnu tehnologiju najkasnije tri (3) meseca od stupanja na snagu ovog Administrativnog uputstva moraju da pripreme i da izdaju nove kartice u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom.

Član 20

Aneksi

1. Deo ovog Administrativnog uputstva su i sledeći aneksi:
 - 1.1. Aneks br. 1: Obrazac identifikacione kartice za osoblje Predsedništva;
 - 1.2. Aneks br. 2: Obrazac VIP identifikacione kartice;
 - 1.3. Aneks br. 3: Obrazac identifikacione kartice za angažovane u Predsedništvu;
 - 1.4. Aneks br. 4: Obrazac identifikacione kartice za ugovorene u Predsedništvu;
 - 1.5. Aneks br. 5: Obrazac identifikacione kartice za posetioce;
 - 1.6. Aneks br. 6: Obrazac za izdavanje identifikacione kartice.

Član 21
Stupanje na snagu

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu na dan potpisivanja.

Fehmi MEHMETI

v.d. sekretara Kancelarije predsednice

Priština, 30.06.2021. godine

Aneks br. 1: Obrazac identifikacione kartice za osoblje Predsedništva

 
Republika Kosovo - Predsedništvo
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;">Foto</div>
Ime i prezime: Pozicija:
Br. ID: Datum isteka:



Aneks br. 2: Obrazac VIP identifikacione kartice

 
Republika Kosovo - Predsedništvo
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;">Foto</div>
Ime i prezime: Pozicija:
Br. ID: Datum isteka: VIP



Aneks br. 3: Obrazac identifikacione kartice za angažovane u Predsedništvu

 
Republika Kosovo - Predsedništvo
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 80px;">Foto</div>
Ime i prezme: Funkcija: <i>(imenovan ili angažovan)</i>
Br. ID: <u>Datum izdavanja:</u>

Aneks br. 4: Obrazac identifikacione kartice za ugovorene u Predsedništvu

 
Republika Kosovo - Predsedništvo
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 80px;">Foto</div>
Ime i prezime: Funkcija: Br. ugovora: Zgrada u koju je dozvoljen ulaz:
Br. ID: Datum izdavanja:

Aneks br. 5: Obrazac identifikacione kartice za posetioce

 
Republika Kosovo - Predsedništvo
Ime zgrade:
Br. ID:
POSETILAC

Aneks br 6: Obrazac zahteva za izdavanje identifikacione kartice



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

PRVI DEO: POPUNJAVA DIVIZIJA OSOBLJA			
POPUNITE JASNO I VELIKIM SLOVIMA I RAZMACIMA			
IME I PREZIME	DATUM I POČETAK UGOVORA	VRSTA UGOVORA	
POZICIJA:	DATUM ZAVRŠETKA UGOVORA	<input type="checkbox"/> NOVA KARTICA	
		<input type="checkbox"/> OBNOVA	
		<input type="checkbox"/> ZAMENA	
		<input type="checkbox"/> UGOVORENI/ANGAŽOVANI	
JEDINICA/ODELJENJA	DATUM PRIJAVLJIVANJA E-MAIL I BR. TELEFONA	POTPIS MENADŽERA OSOBLJA	
DRUGI DEO: POPUNJAVA NADZORNO LICE			
IME I PREZIME	POZICIJA	POTPIS	TELEFON
TREĆI DEO: POPUNJAVA OIT			
IME ODGOVORNOG LICA U OIT-u KOJE IZDAJE IDENTIFIKACIONE KARTICE	POZICIJA	POTPIS	DATUM