



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

<p>Në bazë të nenit 1, nenit 4 pika 1 paragrafi 1.15 të Ligjit Nr.03/L -223 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 17 pika 17.1 dhe 17.2 të Ligjit Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Vendimit nr.2213/1 të datës 20.10.2004 mbi Tarifat për Mëditje të Udhëtimit Zyrtar Jashtë Vendit dhe nenit 34 të Rregullave Financiare dhe Udhëzimet e Thesarit të vitit (2013-të) të nxjerra nga Ministria e Financave, Këshilli Gjyqësor nxjerr këtë:</p> <p style="text-align: center;">UDHËZIM ADMINISTRATIV PËR UDHËTIME ZYRTARE JASHTË SHTETIT (04/2014)</p> <p style="text-align: center;">KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>1. Për shkak të specifikave të KGJK-së si organ administrues dhe menaxhues i të gjitha</p>	<p>Na osnovu člana 1, člana 4 tačke 1 stava 1.15 Zakona br. 03/L -223 o Sudskom savetu Kosova, člana 17 tačke 17.1 i 17.2 Zakona br. 03/L-048 o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti, Odluke br.2213/1 datuma 20.10.2004 god. o tarifama dnevnica za putovanje u inostranstvo i člana 34 Finansijskih pravila i uputstva Trezora 2013 god, izdate od strane Ministarstva za finansije, Sudski savet donosi ovo:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO O SLUŽBENOM PUTOVANJU U INOSTRANSTVO (04/2014)</p> <p style="text-align: center;">POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Cilj</p> <p>1. Zbog specifičnosti SSK kao administrativni i upravni organ svih sudova ovo Uputstvo opisuje</p>	<p>Pursuant to Article 1, article 4, item 1, paragraph 1.15 of Law No.03 / L -223 on the Kosovo Judicial Council, Article 17, item 17.1 and 17.2 of the Law no.03/L-048 on Public Financial Management and Accountability, Decision no.2213 / 1, dated 20.10.2004 on Per-diem Tariffs of Official Travel abroad and Article 34 of the Financial Rules and Treasury Guidelines of 2013 issued by the Ministry of Finance, the Judicial Council issues the following:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVE INSTRUCTION ON DUTY TRAVEL ABROAD (04/2014)</p> <p style="text-align: center;">CHAPTER I GENERAL PROVISIONS</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p> <p>1. Due to the specifics of KJC as an administering and managing body of all the courts, this Instruction provides details</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>gjykatave ky Udhëzim e detajon përshkrimin e procedurave për udhëtime zyrtare jashtë vendit të realizuara nga zyrtarët e Këshillit Gjyqësor të Kosovës (më tutje KGJK) dhe gjykatave.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dispozitat e këtij Udhëzimi zbatohen për të gjitha udhëtimet zyrtare që realizohen në emër të KGJK-së dhe në bazë të lejimit paraprak sipas dispozitave të këtij Udhëzimi. 2. Ky Udhëzim zbatohet gjithashtu edhe për konsulentët dhe të tjerët sa herë që aprovohen dhe mbulohen shpenzimet për udhëtimin e tyre. 	<p>detaljno procedure za putovanje u inostranstvo ostvareno od strane službenika Sudskog saveta Kosova (u daljem tekstu SSK) i sudova.</p> <p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odredbe ovog Uputstva primenjuju se za sva službena putovanja koja se realizuju u ime SSK i na osnovu prethodnog odobrenja prema odredbama ovog Uputstva. 2. Ovo Uputstvo primenjuje se takode i za konsultante i ostale, svaki put kada se odobrava i pokrивaju troškovi za njihovo putovanje. 	<p>regarding description of procedures for duty travel abroad of the officials of Kosovo Judicial Council (hereinafter KJC) and the courts.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The provisions of this Instruction shall apply to all duty travels on behalf of KJC based on prior permission according to the provisions of this Instruction. 2. This Instruction also applies to consultants and other officials whenever their travel expenses are approved and covered.
<p style="text-align: center;">Neni 3 Definicionet dhe akronimet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zyrtar nënkupton secilin anëtar të KGJK-së, kryetar gjykate, gjykatës ose bartës të funksioneve drejtuese, profesionale dhe administrativo/teknike në gjykata apo në Këshillin Gjyqësor të Kosovës. 2. Udhëtim zyrtar nënkupton secilin udhëtim të zyrtarit jashtë shtetit për çështje zyrtare dhe i autorizuar paraprakisht nga KGJK-ja e që përfshin pjesëmarrjen në konferenca, seminare, trajnime dhe vizita studimore apo 	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicije i akronimi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Službenik podrazumeva svakog člana SSK, predsednika suda, ili nosioca upravnih, stručnih i administrativno/tehničkih funkcija u sudovima ili Sudskom savetu Kosova. 2. Službeno putovanje podrazumeva svako službeno putovanje u inostranstvu zbog službenih pitanja, i prethodno ovlašćeno od strane SSK, a obuhvata učešće na 	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions and acronyms</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official means any member of the KJC, court president, judge or holder of management, professional, administrative and technical functions in the courts or in the Kosovo Judicial Council. 2. Duty travel means any travel of the official abroad for duty matters and authorized in advance by the KJC which includes

takime bilaterale apo multilaterale për çështje marrëveshesh ose shkëmbim të informacioneve dhe përvojave. Kjo listë përshkrimesh e udhëtimeve zyrtare nuk është gjithëpërfshirëse andaj varësisht prej rrethanave edhe vizita të tjera me karakter të ngjashëm mund të kualifikohen si udhëtime zyrtare.

3. SKGJK – Sekretariati i KGJK
4. DBF – Departamenti për Buxhet dhe Financa
5. DAP – Departamenti për Administratë dhe Personel

KAPITULLI II

PROCEDURA E LEJIMIT TË UDHËTIMIT ZYRTAR

Neni 4

Lejimi i udhëtimit zyrtar

1. Kërkesa për udhëtim zyrtar bëhet në përputhshmëri me këtë Udhëzim Administrativ duke e plotësuar Formularin "Kërkesë për Udhëtime Zyrtare" (shtojca 1). Bashkë me kërkesën duhet bashkëngjitur edhe ftesën zyrtare, në të cilën duhet të ceket se cilat shpenzime mbulohen, agjendën, si dhe të dhënat administrative të zhvillimit të aktivitetit. Po ashtu, duhet dorëzuar edhe shkresa përcjellëse në bazë të së cilës është

konferencijama, seminarima, obukama i studijskim posetama, ili bilateralnim ili multilateralnim susretima radi sporazuma ili razmene informacija i iskustava. Ova spisak opisa službenih putovanja nije sveobuhvatan, stoga u zavisnosti od okolnosti i druge posete sličnog karaktera mogu se kvalifikovati kao službena putovanja.

3. SSSK – Sekretarijat SSK
4. DBF – Departman za Budžet i Finansije
5. DAP – Departman za Administraciju i Personel

POGLAVLJE II

POSTUPCI ODOBRENJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Član 4

Odobrenje službenog putovanja

1. Zahtev za službeno putovanje vrši se u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom, koristeći obrazac "Zahtev za službeno putovanje" (Prilog 1). Uz zahtev treba priložiti zvaničan poziv, koji treba navesti koji se troškovi pokrivaju, dnevni red, kao i administrativne podatke odvijanja aktivnosti. Takođe treba

participation in conferences, seminars, trainings and study visits, bilateral or multilateral meetings due to agreement issues or exchange of information and experiences. This description list of duty travels is not comprehensive, so depending on the circumstances even other visits of similar character may qualify as duty travels.

3. KJCS – KJC Secretariat
4. DBF – Department for Budget and Finance
5. DAP – Department of Administration and Personnel

CHAPTER II

TRAVEL PERMISSION PROCEDURE

Article 4

Permission of the duty travel

1. The request for duty travel is made in accordance with this Administrative Instruction by filling in the form "Request for Duty Travel" (Annex 1). The request form shall be accompanied with the official invitation, which should specify what expenses are covered, agenda, and administrative data of the activity. Accompanying letter must be submitted on

<p>lejuar udhëtimi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Të gjitha udhëtimet zyrtare duhet të aprovohen paraprakisht nga eprorët përkatës, në bazë të nenit 5 të këtij Udhëzimi. 3. Është në përgjegjësi të plotë të zyrtarit, i cili kërkon të realizojë një udhëtim zyrtar, të marrë të gjitha aprovimet paraprake para se të realizohet udhëtimi zyrtar. Dorëzimi me vonesë dhe mos-aprovimi paraprak përbën bazë për mos pagesë të mëditjeve dhe shpenzimeve të tjera që dalin nga udhëtimi zyrtar. 4. Në rast të bartjes së plotë të shpenzimeve nga SKGJK, i tërë udhëtimi zyrtar bëhet në mënyrën, me mjete të transportit si dhe itinerarin e paracaktuar përmes aprovimit nga Drejtori i SKGJK si Udhëheqësi më i lartë administrativ. 5. Kërkesa, së bashku me tërë dokumentacion përcjellës të cekur në para. 1 të këtij neni, duhet të dorëzohet në Zyrën e Pranimit në SKGJK më së paku shtatë (7) ditë para datës së planifikuar të nisjes në udhëtimin zyrtar. 	<p>dostaviti i prateće spise na osnovu kojih je odobreno putovanje.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sva službena putovanja treba se odobriti unapred od strane dotičnih pretpostavljenih, na osnovu člana 5 ovog Uputstva. 3. Potpuna je odgovornost službenika koji traži da realizuje službeno putovanje da uzima sve prethodne saglasnosti pre nego što ostvaruje službeno putovanje. Dostavljanje sa zakašnjenjem i prethodno neodobranje predstavlja osnov za neplaćanje dnevnica i drugih troškova koji nastaju tokom službenog putovanja. 4. U slučaju da SSSK snosi sve putne troškove, službeno putovanje vrši se na način, prevoznim sredstvima, kao i određenim itinerarom prethodno određenim putem odobrenja od strane direktora SSSK kao najviši administrativni rukovodilac. 5. Zahtev zajedno sa svim popratnim dokumentima navedenim u stavu 1 ovog Člana dostavljaju se u Prijemnoj kancelariji SSSK najkasnije sedam (7) dana pre planiranog datuma za polazak na službeno putovanje. 	<p>the basis of which the travel is permitted.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. All duty travels must be approved in advance by respective superiors, pursuant to Article 5 of this Instruction. 3. It is under full responsibility of the official who wants to perform a duty travel to get all preliminary approvals before the duty travel is performed. Late submission and prior disapproval constitutes grounds for non-payment of per-diems and other expenses arising from duty travel. 4. In case of full cost coverage by the KJC Secretariat, the entire duty travel shall be made in the manner and with transport means as well the predetermined itinerary through the approval of the Director of KJC Secretariat as the highest administrative official. 5. The request together with the entire accompanying documentation mentioned in paragraph 1 of this Article shall be submitted to the Reception Office in KJCS at last seven (7) days prior to the scheduled departure for duty travel.
<p style="text-align: center;">Neni 5</p> <p style="text-align: center;">Shqyrtimi dhe miratimi i kërkesës</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zyra e Drejtorit e përcjell kërkesën në DBF për verifikimin preliminar të të dhënave me 	<p style="text-align: center;">Član 5</p> <p style="text-align: center;">Razmatranje i usvajanje zahteva</p>	<p style="text-align: center;">Article 5</p> <p style="text-align: center;">Review and approval of the request</p>

<p>qëllim që të bëhet kalkulimi i të gjitha shpenzimeve dhe kontrollimi i disponueshmërisë së mjeteve financiare në vijën përkatëse të buxhetit. Në rast të disponueshmërisë së mjeteve financiare kërkesa më pas përcillet për aprovim përfundimtar nga kryesuesi i KGJK-së përkatësisht zyra e drejtorit të SKGJK-së.</p> <p>2. Aprovimi përfundimtar i udhëtimeve zyrtare, pas aprovimit paraprak nga eproret e drejtpërdrejtë, bëhet si në vijim:</p> <p>a. Në rast të udhëtimit të Drejtorit të SKGJK-së, Drejtorit të Njësisë për Shqyrtimin e Performancës së Gjyqësorit dhe Drejtorit të Zyrës së Prokurorit Disiplinor kërkesa aprovohet nga Kryesuesi i KGJK-së.</p> <p>b. Në rast të udhëtimit të Kryetarëve të Gjykatave udhëtimi lejohet nga Kryesuesi i KGJK-së dhe kërkesa aprovohet nga Drejtori i SKGJK-së si Udhëheqësi më i lartë administrativ, si dhe</p> <p>c. Në të gjitha rastet e udhëtimit të zyrtarëve të tjerë që nuk janë përfshirë në pikën a dhe b, të këtij paragrafi kërkesa aprovohet nga Drejtori i SKGJK-së.</p> <p>3. Përfundimisht nga paragrafi 2 i këtij neni për anëtarët e Këshillit, të cilët udhëtimin e realizojnë në cilësinë e anëtarit, aprovimi paraprak dhe përfundimtar bëhet nga kryesuesi i KGJK-së.</p>	<p>1. Kancelarija direktora proslëduje zahtev u DBF za preliminaru proveru podataka u cilju izračunavanja svih troškova i kontrolisanja raspoloživosti finansijskih sredstava u odgovarajućoj budžetskoj liniji. U slučaju raspoloživosti finansijskih sredstava zahtev se zatim proslëduje za konačno usvajanje od strane predsedavajućeg SSK, odnosno kancelarije direktora SSSK.</p> <p>2. Konačno usvajanje službenih putovanja, nakon prethodnog usvanja od strane neposrednih pretpostavljenih vrši se kao u nastavku:</p> <p>a. U slučaju putovanja direktora SSSK, direktora Jedinice za pregled pravosudne delatnosti i direktora Kancelarije disciplinskog tužioca zahtev odobrava predsedavajući SSK.</p> <p>b. U slučaju putovanja predsednika sudova putovanje odobrava predsedavajući SSK i zahtev se usvaja od strane direktora SSSK kao najviši administrativni rukovodilac, i</p> <p>c. U svim slučajevima službenih putovanja ostalih službenika koji nisu obuhvaćeni u tački a. i b. ovog stava zahtev se usvaja od strane direktora SSSK.</p> <p>3. Izuzeće iz stava 2 ovog člana za članove Saveta, koji realizuju službeno putovanje u svojstvu člana, prethondo i konačno usvajanje vrši se od strane</p>	<p>1. Director's Office forwards the request to the Department for Budget and Finances for preliminary verification of the data in order to make the calculation of all expenses and check in of funds availability in relevant budget line. In case there are available funds, then the request shall be forwarded for final approval from KJC Chair, respectively KCJS Director's Office.</p> <p>2. Final approval of duty travels, after prior approval by the direct superiors, shall be made as follows:</p> <p>a. In the case of travel of the KJCS Director, Director of the Court Performance Review Unit and Director of the Office of Disciplinary Counsel, the requests shall be approved by KJC Chair.</p> <p>b. In the case of travel of the court presidents, the travel is permitted by KJC Chair and the request will be approved by the Director of KJC Secretariat as the highest administrative official, and</p> <p>c. In all travel cases of other officials who are not included in item a. and b. of this paragraph, the request shall be approved by the Director of KJCS.</p> <p>3. Exceptionally from paragraph 2 of this article for Council member, who realize the travel in a capacity of the member, prior and</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>4. Aprovimi përfundimtar u kumtohet zyrtarëve që e kanë bërë kërkesën, përmes vendimit me shkrim (shtojca 2), i cili paraprakisht përgatitet nga DAP-i. Në këtë vendim, një kopje e të cilit ruhet në dosjen personale të zyrtarit, shënohet qartë: emri dhe mbiemri i zyrtarit, të cilit i lejohet udhëtimi, qëllimi i udhëtimit, data e nisjes, data e kthimit, lloji i transportit, kush i mbulon shpenzimet e udhëtimit zyrtar, dhe cilat janë obligimet e zyrtarit pasi të kthehet nga udhëtimit zyrtar.</p> <p>5. Bazuar në aprovimin përfundimtar drejtori i DAP-t nxjerr vendim për lejimin e udhëtimit zyrtar. Zyrtari nuk mund ta realizojë udhëtimin zyrtar pa pranuar vendimin me shkrim, ose në raste të jashtëzakonshme përmes postës elektronike nga ana e Zyrtarit të Personelit të SKGJK, përndryshe nuk mund t'i realizohen pagesat e shpenzimeve të udhëtimit.</p> <p>6. Nëse Kryesuesi dhe/apo Drejtori i SKGJK-së e vlerëson se zyrtari, i cili e ka parashtruar kërkesën për udhëtim zyrtar nuk e ka dhënë arsyetimin e duhur, nuk e ka marrë parasysh shpenzimin më racional, apo qëllimi i udhëtimit zyrtar nuk përkon me fushë-veprimtarinë e funksionit të zyrtarit, udhëtimi zyrtar nuk aprovohet ose kërkesa për udhëtim zyrtar rikthehet në rishikim dhe plotësim.</p>	<p>predsedavajućeg SSK.</p> <p>4. Konačno usvajanje saopštava se službenicima koji su podneli zahtev, putem pismene odluke (prilog 2), koja se unapred priprema od strane DAP-a. U ovoj odluci, čija se kopija čuva u ličnom dosijeju službenika, navodi se jasno: ime i prezime službenika kome je odobreno putovanje, svrha putovanja, datum polaska, datum povratka, vrsta prevoza, ko pokriva troškove službenog putovanja, i koje su obaveze službenika nakon povratka iz službenog putovanja.</p> <p>5. Na osnovu konačnog usvajanja direktor DAP-a donosi odluku o odobrenju službenog putovanja. Službenik ne može da realizuje službeno putovanje dok ne primi odluku u pisanoj formi, ili u vanrednim slučajevima putem elektronske pošte od strane službenika Personala SSSK, u suprotnom istome se ne mogu realizovati isplate putnih troškova.</p> <p>6. Ako predsedavajući i/ili direktor SSSK procenjuje da službenik koji je podneo zahtev za službeno putovanje nije pružio odgovarajuće opravdanje, nije uzeo u obzir racionalniju potrošnju, ili svrha službenog putovanja se ne podudara sa delokrugom funkcije službenika, službeno putovanje se ne usvaja ili zahtev za službeno putovanje se vraća na</p>	<p>final approval shall be made by the KJC Chair.</p> <p>4. The final approval will be communicated to the officials who made the request through a written decision (Annex 2), which is prepared in advance by DAP. In this decision, a copy of which is kept in personal file of the official, is clearly defined: the name and the surname of the official whose travel is permitted, departure date, date of return, type of transport, who covers duty travel expenses, and what are obligations of the official after return from duty travel.</p> <p>5. Based on the final approval, DAP Director issues a decision for permission of the official travel. The official cannot perform duty travel without receiving a written decision, or in exceptional cases by email from the KJCS Personnel Officer, otherwise his/her travel expenses would not be executed.</p> <p>6. If the Chair and /or Director of KJCS considers that an official who filed a request for a duty travel has not provided adequate justification, failed to consider more rational spending, or the purpose of duty travel does not coincide with the scope of the official's function, the duty travel will not be approved or the request for duty travel shall be returned for review and supplement.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">Neni 6</p> <p>Ftesat dhe organizimet e udhëtimeve zyrtare nga Institucionet e tjera ndërkombëtare apo vendore</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Në rast të organizimit të udhëtimit zyrtar nga një institucion tjetër vendor ose ndërkombëtar, për qëllime trajnimi apo vizite studimore atëherë ftesa apo shkresa, me të cilën definohet qëllimi dhe mënyra e organizimit të udhëtimit zyrtar duhet të dërgohet në Këshillin Gjyqësor të Kosovës pavarësisht se a do të ketë apo nuk do të ketë implikime financiare për Këshillin Gjyqësor, me qëllim të ruajtjes së parimit gjithëpërfshirës. 2. Zyrtarët që e kanë realizuar udhëtimin zyrtar me ftesë apo nën organizimin e institucioneve të tjera vendore apo ndërkombëtare, duke mos e respektuar parag. 1 të këtij neni apo nëse udhëtimi nuk është aprovuar paraprakisht përmes KGJK-së, nuk kanë të drejtë kompensimi për shpenzimet apo mëditjet nga buxheti i KGJK-së. 3. Zyrtarët, të cilët marrin pjesë në udhëtime zyrtare të organizuara nga institucionet trajnuese vendore ose ndërkombëtare kanë të drejtë në kompensime të parapara me këtë udhëzim vetëm kur udhëtimet për qëllime 	<p style="text-align: center;">ponovno razmatranje i dopunu.</p> <p style="text-align: center;">Član 6</p> <p>Pozivi i organizovanje službenih putovanja od strane drugih međunarodnih ili domaćih institucija</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. U slučaju organizovanja službenog putovanja od strane neke druge domaće ili međunarodne institucije, za potrebe obuke ili studijske posete, poziv ili dokument kojim se definišu svrha i način organizovanja službenog putovanja treba da se dostavi Sudskom savetu Kosova, bez obzira da li će imati ili ne finansijske implikacije za Sudski savet, u cilju očuvanja principa sveobuhvatnosti. 2. Službenici koji su realizovali službeno putovanje pozivom ili pod okriljem organizovanja drugih domaćih ili međunarodnih institucija, ne uvažavajući stav 1 ovog člana, ili ako putovanje nije unapred odobreno od strane SSK, nemaju pravo na naknadu za troškove ili dnevnice iz budžeta SSSK. 3. Službenici koji učestvuju u službenim putovanjima u organizaciji domaćih i međunarodnih institucija imaju pravo na naknade koje su predviđene ovim uputstvom samo kada se putovanja u svrhe obuke ili 	<p style="text-align: center;">Article 6</p> <p>Invitations and organization of duty travels by other international or local institutions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In case of organization of the duty travel by other local or international institutions, for training purposes or study visit, then the invitation or document defining the scope and manner of organization of duty travel shall be sent to the Kosovo Judicial Council, regardless if there will be or not financial implications of the Judicial Council, in order to maintain the principle of inclusion. 2. The officials who performed a duty travel with an invitation or under the organization by other local or international institutions, disrespecting paragraph 1 of this article or they were not approved in advance through KJC, they are not entitled to compensation for expenses or per-diem from the budget of the KJC. 3. Officials who participate in duty travels organized by local training institutions or international ones shall be entitled to compensation as provided in this
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

trajnimi apo vizite studimore iniciohen nga/ose përmes KGJK dhe kërkohet aprovimi i tyre përmes KGJK.

KAPITULLI III

SHPENZIMET E UDHËTIMIT ZYRTAR DHE MËNYRA E KOMPENSIMIT

Neni 7

Shpenzimet e udhëtimit zyrtar

1. Shpenzimet e transportit i përfshijnë shpenzimet në lidhje me mjetet e udhëtimit, ashtu siç përcaktohet në vendimin për lejimin e udhëtimit zyrtar.
2. Shpenzimet e fjetjes i përfshijnë shpenzimet në lidhje me qëndrimin në hotel apo objekte të ngjashme me qëllim akomodimi. Pagesat në lidhje me këto shpenzime bëhen sipas tarifës dhe akteve të tjera në fuqi të përcaktuara nga Minsitria e Financave. Në rast se kostoja e fjetjes e tejkalon tarifën e përcaktuar, atëherë kjo lejohet me vendim për lejimin e udhëtimit. Shpenzimet e akomodimit arsyetohen me faturë.
3. Shpenzimet e ushqimit dhe mëditjeve i përfshijnë shpenzimet lidhur me ushqimin dhe pjesën tjetër të mëditjeve.

studijeskog putovanja iniciraju od strane/ili preko SSK i kada se traži njihovo usvajanje od SSK.

POGLAVLJE III

TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA I NAČIN NADOKNADE

Član 7

Troškovi službenog putovanja

1. Troškovi prevoza obuhvataju troškove o prevoznim sredstvima putovanja, kao što je određeno u odluci o odobrenju službenog putovanja.
2. Troškovi smeštaja obuhvataju troškove koji se odnose na boravak u hotelu ili sličnim objektima sa ciljem smeštaja. Isplate za takve troškove vrše se prema tarifama i ostalim aktima na snazi utvrđenim od strane Ministarstva finansija. U slučaju da su troškovi smeštaja veći od propisane naknade, onda će isto biti odobreno odlukom za usvajanje putovanja. Troškovi smeštaja opravdaju se fakturama.
3. Troškovi hrane i dnevnica obuhvataju troškove za hranu i ostali deo dnevnica. Isplate za ove troškove vrše se prema

Instruction, only when the travels for training purposes or study visit are initiated by/or through KJC and its approval is required by KJC.

CHAPTER III

DUTY TRAVEL EXPENSES AND THE WAY OF COMPENSATION

Article 7

Duty Travel Expenses

1. Transport expenses include expenses in relation to means of travel, as defined in the decision for permission of a duty travel.
2. The accommodation expenses include expenses in relation to the hotel accommodation or similar facilities. Payments relating to these expenses shall be according to the tariff and other acts in force set by the Ministry of Finance. If the accommodation expenses exceed the set tariff, then this shall be permitted by the decision for permission of the travel. Accommodation expenses shall be justified by an invoice.
3. Food expenses and per diems include expenses related with food and the rest of per diems. Payments in relation to these expenses shall be according to

Pagesat në lidhje me këto shpenzime bëhen sipas tarifës dhe akteve të tjera në fuqi të përcaktuara nga Ministria e Financave. Për këto shpenzime nuk kërkohen fatura apo dokumente të tjera mbështetëse.

4. Në kuadër të shpenzimeve të udhëtimit zyrtar hyjnë edhe shpenzimet e tjera të nevojshme varësisht prej natyrës dhe mënyrë së realizimit të udhëtimit.

Neni 8

Pagesa e paradhënies (avansit)

1. Te gjitha pagesat për udhëtime zyrtare realizohen nga SKGJK.
2. Zyrtari para udhëtimit zyrtar ka të drejtë në paradhënie (avans) për udhëtim zyrtar sipas dispozitave të këtij Udhëzimi.
3. Nëse në kërkesën për udhëtim zyrtar përfshihet edhe pagesa e paradhënies (avansit), në këtë pagesë përllogariten:
 - a. Shpenzimet e ushqimit dhe mëditjeve;
 - b. Shpenzimet e akomodimit; ,
 - c. Shpenzimet e udhëtimit; dhe
 - d. Shpenzimet e tjera të nevojshme.
4. Kalkulimi i shpenzimeve për ditët e udhëtimit zyrtar fillon në ditën e nisjes

tarifama i ostalim aktima na snazi utvrdenim od strane Ministarstva za finansije. Za ove troškove ne traže se fakture ili drugi prateći dokumenti.

4. U okviru troškova službenog putovanja spadaju i ostali potrebni troškovi u zavisnosti od prirode i načina ostvarivanja putovanja.

Član 8

Isplata akontacije (avansa)

1. Sve isplate za službeno putovanje ostvaruju se od strane SSSK.
2. Službenik pre službenog putovanja ima pravo na akontaciju za službeno putovanje shodno odredbama ovog Uputstva.
3. Ako se u zahtevu za službeno putovanje uključuje i akontacija (avans), u ovoj isplati izračunaju se:
 - a. Troškovi za hranu i nadnice;
 - b. Troškovi smeštaja
 - c. Putni troškovi; i
 - d. Ostali potrebni troškovi.
4. Izračunavanje troškova za dane službenog

tariffs and other acts in force set by the Ministry of Finance. No invoice or other supporting document is required for these expenses.

4. As a part of travelling expenses included are also other necessary expenses depending on the nature and manner of realizing the travel.

Article 8

Payment of the advance

1. All payments for duty travels shall be executed KJCS.
2. The official, before the duty travel occurs, is entitled to be paid in advance for the duty travel according to the provisions of this Instruction.
3. If the request of a duty travel includes also advance payment, in this payment are calculated the followings:

- a. Food expenses and per diems
- b. Accommodation expenses,
- c. Travel expenses, and
- d. Other necessary expenses

4. The calculation of the expenses for the duty travel days starts on departure day and ends on return day. Departure day

dhe përfundon në ditën e kthimit. Dita e nisjes dhe dita e kthimit llogariten si ditë e plotë e udhëtimit zyrtar, pa marrë parasysh kohën e nisjes apo të kthimit, dhe me këtë rast kalkullohet mëditja e plotë. Shuma e mëditjeve paguhet sipas tarifave të përcaktuara nga Ministria e Financave.

Neni 9

Kërkesa për kompensim dhe mbyllja e paradhënies (avansit)

1. Pas realizimit të udhëtimit, pagesat e paradhënies (avansit) për udhëtime zyrtare, në qoftë se nuk e tejkalojnë shumën e shpenzimeve, të cilat duhet të kompensohen rimerren përmes sistemit bankar ose si para të gatshme nga zyrtari. Në këtë rast zyrtari merr nga DBF dëshminë për kthimin e mjeteve për mbylljen e paradhënies (avansit).
2. Për mbylljen e paradhënies (avansit) arsyetimi i mjeteve financiare bëhet me faturat e sjella pas udhëtimit zyrtar, të cilat dorëzohen në DBF të SKGJK-së brenda dhjetë (10) ditë pune nga dita e përfundimit të udhëtimit zyrtar. Në rast se zyrtari edhe pas pesëmbëdhjetë (15) ditë pune prej kthimit nga udhëtimi zyrtar nuk i dorëzon dëshmitë për mbylljen e avansit, të njëjtit e tërë shuma

putovanja počinje od dana polaska, a završava na dan povratka. Dan polaska i dan povratka, računaju se kao dani punog službenog putovanja bez obzira na vreme polaska ili povratka. Iznos dnevnice isplaćuje se prema tarifama utvrđenim od Ministarstva finansija.

Član 9

Zahtev za naknadu i zatvaranje akontacije (avansa)

1. Nakon realizacije putovanja isplate akontacije (avansa) za službena putovanja ukoliko ne prelaze iznos troškova koji se treba nadoknaditi biće vraćene putem bankarskog sistema ili kao gotov novac od strane službenika. U tom slučaju službenik dobija od DBF dokaz o vraćanju sredstava za zatvaranje akontacije (avansa).
2. Za zatvaranje akontacije (avansa) opravdanje finansijskih sredstava vrši se fakturama podnetim nakon službenog putovanja koje se dostavljaju DBF SSSK-a u roku od deset (10) radnih dana od dana završetka službenog putovanja. Ako službenik i posle petnaest (15) radnih dana od dana povratka sa službenog putovanja ne dostavlja dokaze za

and return day are calculated as full day of the duty travel no matter the time of departure or return, and full per diem shall be calculated accordingly. Per Diem amount shall be paid according to the tariffs determined by the Ministry of Finance.

Article 9

Request for compensation and closure of the advance

1. After the travel, advance payments for official travel, if the same do not exceed the amount of expenses which should be compensated, will be retaken through the banking system or as petty cash from the officer. In this case the official is provided with evidence from DBF for reimbursement of means from the closure of advance.
2. For closure of advance the reasoning of financial means will be made with the invoices presented after the official travel which are to be delivered to KJCS Budget and Finance Department within ten (10) working days from the end day of official travel. If the official, even after fifteen (15) working days since the day of return from official travel, does not submit the evidence for closing of

<p>e dhënë në formë të paradhënies (avansit) i ndalet përmes sistemit të pagave dhe eprori i tij i drejtpërdrejtë njoftohet për iniciimin e procedurave.</p> <p>3. Kërkesës për kompensim të udhëtimit i bashkëngjiten vendimi për udhëtim zyrtar dhe provat mbi shumën e paguar për shpenzimet e tërësishme të hotelit, biletës së udhëtimit dhe shpenzimeve të tjera të pranueshme.</p> <p>4. Kërkesa për kompensimin dhe pagesën e mëditjeve së bashku me dëshmitë për shpenzimet financiare i dorëzohen DBF jo më vonë se pesë (5) ditë pune nga dita e përfundimit të udhëtimit zyrtar. Në rast të mospërfilljes së këtij afati, kërkesa e tillë refuzohet.</p> <p>5. Pagesat për shpenzimet e udhëtimit dhe mëditjeve bëhen në Euro. Në rast se dëshmitë (faturat) janë në një valutë tjetër, atëherë DBF e bën konvertimin në Euro duke marrë për bazë ratën e këmbimit në ditën kur bëhet përlllogaritja.</p> <p>6. Nëse konstatohen keqpërdorime të mjeteve financiare, duhet të informohet Kryesuesi përkatësisht Drejtori, i cili ndërmerr masat përkatëse kundër personit që ka keqpërdorur mjetet.</p>	<p>zatvaranje akontacije, istom službeniku ceo iznos koji je dat u obliku akontacije (avansa) obustavlja se putem sistema za obračunavanje plata, i njegov neposredni pretpostavljeni obaveštava se za pokretanje postupka</p> <p>3. Zahtevu za naknadu putovanja stavlja se u prilog odluka za službeno putovanje i dokazi o plaćenom iznosu za ukupne troškove hotela, putne karte i drugih prihvatljivih troškova.</p> <p>4. Zahtev za naknadu i isplatu dnevnica zajedno sa dokazima o finansijskim troškovima podnose se DBF najkasnije pete (5) radnih dana od završetka službenog putovanja. U slučaju nepoštovanja ovog roka, takav zahtev se odbija.</p> <p>5. Isplate za troškove putovanja i dnevnice vrše se u evrima. Ukoliko su dokazi (fakture) u stranoj valuti, onda DBF vrši konverziju u evro uzimajući kao osnovu devizni kurs na dan izračunavanja.</p> <p>6. Ukoliko se konstatuje da je bilo zloupotreba finansijskih sredstava, o tome treba da se obavesti predsedavajući, odnosno direktor koji preduzima odgovarajuće mere protiv lica koje je zloupotrebjavalo sredstva.</p>	<p>advance, the entire amount awarded in the form of advance will be cut off to that official through the payroll system and his direct supervisor shall be notified for the initiation of the procedures.</p> <p>3. The decision for duty travel and the evidence on the amount paid for the total cost of the hotel, flight ticket and other eligible expenses, will be attached to the request for travel compensation.</p> <p>4. The request for compensation and payment of per diem together with evidence on financial expenses shall be submitted to DBF not later than 5 working days from the last day of duty travel. In case this deadline fails to be respected, such request will be rejected.</p> <p>5. Payments for travel expenses and per diem will be paid in Euro. In case the evidence (invoices) is of another currency, then the DBF will exchange them into Euro considering the exchanging rate at the day of calculation.</p> <p>6. If there are misuses of financial means found, the Chair, respectively Director shall be informed and the same shall undertake respective measures against the person who has misused such means.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">Neni 10</p> <p style="text-align: center;">Mbulimi i shpenzimeve nga pala pritëse / organizuese</p>	<p style="text-align: center;">Član 10</p> <p style="text-align: center;">Pokrivanje troškova od strane domaćina/organizatora</p>	<p style="text-align: center;">Article 10</p> <p style="text-align: center;">Coverage of expenses by the host party / organizer</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse (qoftë të institucioneve dhe organizatave vendore apo ndërkombëtare që organizojnë udhëtimin), e cila ua siguron zyrtarëve shpenzimet e ushqimit dhe të fjetjes, pa u paguar asgjë në dorë, atëherë këta zyrtarë përfitojnë nga buxheti i KGJK-së për shpenzime të vogla në shumën prej 20% të mëditjes, të përcaktuar sipas tarifave të Ministrisë së Financave. 2. Kur shpenzimet janë në ngarkim tërësisht të palës pritëse (qoftë të institucioneve dhe organizatave vendore apo ndërkombëtare që organizojnë udhëtimin), e cila ua siguron zyrtarëve shpenzimet e ushqimit dhe të fjetjes dhe u pagan atyre edhe shpenzime të vogla para xhepi në dorë, atëherë këta zyrtarë nuk kanë të drejtë në mëditje nga buxheti i KGJK-së. 3. Kur shpenzimet janë në ngarkim pjesërisht të palës pritëse (qoftë të institucioneve dhe organizatave vendore apo ndërkombëtare që organizojnë udhëtimin), e cila ua siguron zyrtarëve vetëm shpenzimet e ushqimit, apo vetëm shpenzimet e fjetjes dhe nuk u pagan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kada troškove u potpunosti snosi strana domaćina (bilo domaće ili međunarodne institucije i organizacije koje organizuju putovanje) koji obezbeđuju službenicima troškove hrane i smeštaja, bez plaćanja gotovnim novcem, onda ovi službenici dobijaju od budžeta SSK za male troškove određene u iznosu od 20% od dnevnice, utvrđene prema tarifama Ministarstva finansija. 2. Kada troškove u potpunosti snosi strana domaćina (bilo domaće ili međunarodne institucije i organizacije koje organizuju putovanje) koji obezbeđuje službenicima troškove hrane i smeštaja, i isplaćuje i male troškove – đeparac u gotovini, onda ovi službenici nemaju pravo na dnevnicu iz budžeta SSK. 3. Kada troškove delimično snosi strana domaćina (bilo domaće ili međunarodne institucije i organizacije koje organizuju putovanje) koja obezbeđuje službenicima samo troškove hrane, ili samo troškove smeštaja i ne isplaćuje bilo šta gotovinom, onda ovi službenici dobijaju iz budžeta SSK za male troškove - đeparac određen u 	<ol style="list-style-type: none"> 1. When expenses are fully covered by the host party (such as institutions and local and international organizations which organize the travel) that provides nutrition and accommodation expenses to the officials, without having paid in cash anything, then these officials benefit from the KJC budget for minor expenses defined in the amount of 20% of per diem as determined by Ministry of Finance tariffs. 2. When expenses are fully covered by the host party (whether local institutions and organizations or international ones which organize the travel) that provides nutrition and accommodation expenses to the officials, by paying also minor expenses – petty cash, then these officials are not entitled to the per diem from the KJC budget. 3. When expenses are partially covered by the host party (whether local institutions and organizations or international ones which organize the travel) that provides only nutrition and accommodation expenses and without paying anything in cash, then these officials benefit from the KJC budget

<p>asgjë në dorë, atëherë këta zyrtarë përfitojnë nga buxheti i KGJK-së shpenzime të vogla-para xhepi, në shumën prej 20% të mëditjes, të përcaktuar sipas tarifave të Ministrisë së Financave në ditë si dhe shpenzimet e tjera të fjetjes apo ushqimit, të cilat nuk paguhen nga pala pritëse.</p>	<p>iznosu od 20% dnevnice, utvrđene prema tarifama Ministarstva za finansije dnevno, kao i ostale troškove smeštaja ili hrane, koje se ne plaćaju od strane domaćina.</p>	<p>small amount of expenses-petty cash defined at the amount of 20 % of per diem, determined under the Ministry of Finance tariffs and other accommodation and nutrition expenses which are not covered by the host party.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11</p>	<p style="text-align: center;">Član 11</p>	<p style="text-align: center;">Article 11</p>
<p style="text-align: center;">Mjetet dhe mënyra e udhëtimit</p>	<p style="text-align: center;">Prevozna sredstva i način putovanja</p>	<p style="text-align: center;">Means and way of travel</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Në rast se udhëtimi zyrtar organizohet në shtetet e afërta, atëherë si rregull mjet i udhëtimit është automjeti zyrtar ose automjetet e tjera. 2. Kur udhëtimi zyrtar realizohet në shtete të tjera, atëherë mjeti i udhëtimit është aeroplani. Klasa e lejuar për udhëtimet me aeroplan është klasa ekonomike, përjashtimisht lejohen edhe klasat e tjera. 3. Kufiri i shpenzimeve autorizohet për secilin udhëtim, në mënyrë që të mbulojë të gjitha shpenzimet për transportin, duke përfshirë bagazhin dhe pagesat e tjera të rastit gjatë udhëtimit në mes nisjes dhe arritjes, hotelit ose vendqëndrimeve të tjera. 4. Në rast se SKGJK nuk ka ndonjë kontratë me ndonjë operator ekonomik për blerjen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. U slučaju da se službeno putovanje organizuje u okolnim državama, po pravilu sredstvo putovanja je službeno vozilo ili druga vozila. 2. U slučaju da se službeno putovanje organizuje u daljim državama, onda po pravilu sredstvo putovanja je avion. Dozvoljena klasa za putovanje avionom je ekonomska klasa, u izuzetnim slučajevima dozvoljavaju se i druge klase. 3. Granica troškova ovlašćuje se za svako putovanje, kako bi se pokrili svi troškovi za prevoz, uključujući prtljag, i druge slučajne isplate tokom putovanja između polaska i dolaska, troškova hotela ili drugih boravka. 4. U slučaju da SSSK nema ugovor sa nekim od ekonomskih operatera za kupovinu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. In case the duty travel is organized in nearby countries, then as a rule, the official vehicle or other vehicles shall be used as means of travel. 2. When the duty travel takes place in other countries, then as means of travel is the aeroplane. The allowed class for travelling by plane is the economic class, exceptionally other classes are allowed as well. 3. The expenses limit shall be authorized for each travel separately, in order to cover all transport expenses including the baggage, and other incidental payments during the travelling between departure and arrival, hotel and other accommodations. 4. In case the KJCS has no contract with any Economic operator for purchase of aeroplane tickets, then these expenses shall be calculated within planned

e biletave të aeroplanit, atëherë këto shpenzime përlogariten në kuadër të mjeteve të parapara për paradhënie (avans).

5. Përveç shpenzimeve të transportit ajror, mbulohen edhe shpenzimet e transportit brenda vendit ku bëhet udhëtimi zyrtar, siç janë shpenzimet nga aeroporti deri në destinacion dhe anasjelltas, shpenzimet për lëvizje brenda dhe jashtë qytetit që bëhen për nevoja pune dhe janë brenda qëllimit të vizitës.

Neni 12

Sigurimi i mjeteve financiare për udhëtime të veçanta

SKGJK siguron që në çdo kohë gjatë vitit fiskal të ruajë një shumë prej njëzet për qind (20%) të mjeteve të destinuara për udhëtime zyrtare në mënyrë që të mundësojë realizim e udhëtimeve të rëndësishme dhe të paparashikueshme.

KAPITULLI IV

DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 13

Udhëtimet i iniciuara sipas Udhëzimit Administrativ të Ministrisë së Shërbimeve Publike

avionskih karata, onda ovi troškovi se izračunavaju u okviru sredstava predviđenih za akontaciju (avans).

5. Pored troškova vazdušnog saobraćaja, pokrivaju se i troškovi prevoza i unutar zemlje gde se vrši službeno putovanje, kao što su troškovi od aerodroma do odredišta i obrnuto, troškovi za kretanja u gradu i van grada koja se odvijaju za potrebe rada i koja su u okviru svrhe posete.

Član 12

Obezbeđenje finansijskih sredstava za posebna putovanja

SSSK stara se da u svakom trenutku u toku fiskalne godine odvoji iznos od dvadeset posto (20%) sredstava namenjenih za službena putovanja kako bi se omogućila realizacija važnih i nepredvidivih putovanja.

POGLAVLJE IV

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Inicirana putovanja prema Administrativnom

means for advance.

5. Except air transport expenses, are also covered transport expenses where realised the official travel, such as; expenses from airport to the destination and vice versa, expenses for the movements inside and outside the city for working needs and is within the purpose of the visit.

Article 12

Special duty travel fund provider


KJCS ensures that, at any time during the fiscal year, to maintain an amount of twenty percent (20%) of the funds intended for duty travel in order to enable the realization of important and unforeseen travels.

CHAPTER IV

TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS

Article 13

Initiated travels according to Administrative Instruction of the Ministry of Public Services on

për Udhëtime Zyrtare	uputstvu Ministarstva javne uprave o službenom putovanju	Duty Travels
<p>Procedurat e iniciuara për udhëtim zyrtar para hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi, do të realizohen në bazë të Udhëzimit Administrativ për Udhëtime Zyrtare të Ministrisë së Shërbimeve Publike (MSHP 2004/07).</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Hyryja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.</p> <p>Enver Peci</p> <p>Prishtinë, <u>21</u> / <u>105</u> / 2014</p> 	<p>Pokrenuti postupci za službeno putovanje pre stupanja na snagu ovog Uputstva, realizovaće se na osnovu Administrativnog uputstva o službenom putovanju Ministarstva javne uprave (MJU 2004/07).</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Stupanje na snagu</p> <p>Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu na dan potpisivanja</p> <p>Potpis i pečat, Enver Peci</p> <p>Priština, ____ / ____ / 2014 god.</p>	<p>Initiated procedures for a duty travel before the entry into force of this Instruction shall be implemented according to the Administrative Instruction on Duty Travels of the Ministry of Public Services (MSHP 2004/07).</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Entry into force</p> <p>This Administrative Instruction enters into force upon its signature.</p> <p>Enver Peci</p> <p>Prishtinë/Pristina, ____ / ____ / 2014</p>



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

KERKESË PER UDHETIMI ZYRTAR JASHTË VENDIT

I. TE PLOTËSOHET NGA PARASHTRUESI I KERKESËS

Emri dhe mbiemri	Data	Nënskrimi	
Gjykata / Njësi			
Vendi / aktivizimi Organizatori	Data e nisjes	Data e kthimit	prej deri
Qëllimi i udhëtimit		Datat e robustizimit Nr. i ID-kartelës	

II. TE PLOTËSOHET NGA EPPORRI I DREJTËPËRDREJTË I PARASHTRUESIT TE KERKESËS

Emri dhe mbiemri	Data	Nënskrimi	
------------------	------	-----------	--

III. TE PLOTËSOHET NGA SEKRETARATI I KESHILLIT GJYQËSOR TE KOSOVËS

Dokumentacioni përcjelles i bashkëngjitur:

1. Ftesa

2. Agjenda

3. Tjetër

KALKULIMI I SHPENZIMEVE

Lloji i shpenzimit	Shuma	Valuta	Shuma e shpenzuar	Valuta	Shuma që duhet kthyer
Shpenzimet e akomodimit		EUR		EUR	
Shpenzimet e transportit/raundtripit		EUR		EUR	
Shpenzimet tjera		EUR		EUR	
TOTALI		EUR	TOTALI	EUR	

Emri dhe mbiemri i
zyrtarit që pranoi shumën

Emri dhe mbiemri i
zyrtarit që pranoi shumën

Data	Nënskrimi	Data	Nënskrimi
------	-----------	------	-----------

ITINERARI I LEJUAR	Nisja nga	Data	Kthimi nga	Data
	përmes	Data	përmes	Data

LEJUAR NGA (Emri, mbiemri pozita)		APROVUAR NGA (Emri, mbiemri, pozita)	
Data	Nënskrimi	Data	Nënskrimi

VENDIMIN E PERILOJIT:	Pozita	Data	Nënskrimi
--------------------------	--------	------	-----------

VEREJTJE:	
-----------	--



REPUBLIKA E KOSOVËS

REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS

SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Në bazë të Rregullores mbi organizimin dhe veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës si dhe Udhëzimit Administrativ për udhëtime zyrtare jashtë shtetit (-----), Drejtori i Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, nxjerr këtë

VENDIM

për lejimin e udhëtimit zyrtar

1. _____ lejohet realizimi i udhëtimit zyrtar me qëllim të pjesëmarrjes në _____ preja datës _____ deri me _____.
2. Shpenzimet të cilat mbulohet nga buxheti i KGJK janë në vijim:
 - a. Për akomodim: _____
 - b. Për ushqim: _____
 - c. Mëditje: _____
3. DBF ngarkohet për ekzekutim të këtij vendimi.
4. Ky vendim do të shërbej edhe si leje për shfrytëzim të automjetit zyrtar jashtë vendit. Automjeti që do të përdoret është _____ me targa _____.
5. DAP ngarkohet për ekspedimin e vendimit deri me date _____.
6. Vendimi hyn në fuqi me _____.



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

ZAHTEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

POPUNITI OD STRANE PODNOŠIČA ZAHTEVA				
Ime i prezime	Datum	Potpis		
Sud/Jedinica				
Mesto/destinacija	Datum polaska	Datum vraćanja	od	do
Organizator	Datum održavanja			
Svrha putovanja	Bilješka			

I. POPUNITI OD STRANE NEPOSREDNOG PREDSTAVLJENOG PODNOŠIČA ZAHTEVA		
Ime i prezime	Datum	Potpis

III. POPUNITI OD STRANE SEKRETARIJATA SUDSKOG SAVETA KOSOVA					
Popratna dokumentacija u prilogu :		1. Poziv	2. Dnevni red	3. Ostalo	
IZRAČUNAVANJE TROŠKOVA		ZATVARANJE / VRAĆANJE SREDSTAVA			
Vrste troškova	Iznos	Valuta	Potrošeni iznos	Valuta	Iznos koji se treba vratiti
Troškovi smeštaja		EUR		EUR	
Troškovi ishrane/dnevnice		EUR		EUR	
Ostali troškovi		EUR		EUR	
Ukupno		EUR	UKUPNO	EUR	
Ime i prezime službenika koji je primio iznos		Ime i prezime službenika koji je primio vraćeni iznos			
Datum	Potpis	Datum	Potpis	Datum	Potpis

ODOBRENI ITINERAR		Vraćanje		Datum	
Polazak od	Datum	od	Datum		
Preko	Datum	Preko	Datum		

ODOBREN OD (Ime i prezime, pozicija)		USVOJEN OD (Ime, pozicija, prezime)			
Datum	Potpis	Datum	Datum	Potpis	
ODLUKU SASTAVILO: JE		Pozicija	Datum	Potpis	

NAPOMENA:	



REPUBLIKA E KOSOVËS

REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GYQJËSOR I KOSOVËS

SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Na osnovu Uredbe o organizaciji i delatnosti Sudskog saveta Kosova kao i Administrativnog uputstva za putovanje u inostranstvo (-----), direktor Sekretarijata Sudskog saveta Kosova donosi ovu

ODLUKU

Za odobravanje službenog putovanja

1. _____ odobrava se službeno putovanje u svrhu učestvovanja u _____ od datuma _____ do datuma _____.
2. Troškovi koji se pokrivaju iz budžeta SSK su kao u nastavku:
 - a. Za smeštaj: _____
 - b. Za hranu: _____
 - c. Dnevnice: _____
3. DBF zadužuje se za izvršenje ove odluke.
4. Ova odluka služi kao odobrenje za korišćenje službenog vozila u inostranstvu. Vozilo koje će se koristiti je _____ sa tablicama _____.
5. DAP se zadužuje za dostavljanje odluke do datuma _____ god.
6. Odluka stupa na snagu dana _____ god.



REQUEST FOR DUTY TRAVEL ABROAD

I. TO BE COMPLETED BY APPLICANT

Name and Surname	Date		Signature	
Name of Institution				
Place	Departure date		Return date	
Organizer		Field	From	To
Purpose of Travel				
ID number				

II. TO BE FILLED IN BY THE DIRECT SUPERVISOR

Name and Surname	Date	Signature
------------------	------	-----------

III. TO BE FILLED IN BY KOSOVO JUDICIAL COUNCIL SECRETARIAT

Supporting attached documentation:

1. Invitation
2. Agenda
3. Others

CALCULATION OF EXPENSES			CLOSURE/REIMBURSEMENT		
Type of Expenses	Amount	Currency	Spent Amount	Currency	Amount to be reimbursed
Accommodation expenses		EUR		EUR	
Food/per diem expenses		EUR		EUR	
Other expenses		EUR		EUR	
TOTAL		EUR	TOTAL	EUR	
The official's name and surname who received reimbursed amount			The official's name and surname who received reimbursed amount		
Date	Signature		Date	Signature	

APPROVED ITINERARY		Date	Arrival from	Date
Departure			Through	
Through		Date		Date

PERMITTED BY (name, surname, position)		APPROVED BY (name, surname, position)	
Date	Signature	Date	Signature

DECISION DRAFTED BY-	Position	Date	Signature
----------------------	----------	------	-----------

REMARKS:	
----------	--



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Pursuant to the Regulation on organization and activity of the Kosovo Judicial Council and the Administrative Instruction for duty travel abroad (.....), Director of KJC Secretariat issues this:

DECISION

For permission of duty travel

1. _____ is allowed to realize the duty travel in order to participate in xxxx from date _____ until _____.
2. Expenses which are covered by the KJC budget are as follows:
 - a. For accommodation
 - b. For food
 - c. Per diem
3. The Department of Budget and Finance is charged to execute this decision.
4. This decision will serve as permission on the use of official vehicle outside the country. The vehicle which will be used is _____ with plate _____.
5. Department of Administration and personnel is charged to submit the decision until _____.
6. The Decision enters into force on _____.