



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

UPRAVNI ODBOR AKADEMIJE PRAVDE

U skladu sa članom 10, stav 1, podtačka 1.1 Zakona br. 05/L-095 o Akademiji Pravde, kao i članom 6, stav 3 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, na sednici održanoj 30.7.2026. godine, odobrava:

UREDBA BR. 14/2026
O NAKNADI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA I TROŠKOVE REPREZENTACIJE

I POGLAVLJE
OPŠTE DISPOZICIJE/PRAVILA

Član 1
Svrha

Ovim pravilnikom se definišu kriterijumi, uslovi i postupci za dobijanje naknade za troškove službenog putovanja i reprezentacije.

Član 2
Oblast primene

Ovaj pravilnik se primenjuje na članove Upravnog saveta, Programskog saveta i sve službenike i zaposlene u Akademiji Pravde.

Član 3
Definicije

1. Izrazi, termini i skraćenice koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeća značenja:

1.1. **Službenik Akademije** - znači članovi Upravnog saveta, članovi Programskog saveta i državni službenici sa posebnim statusom Akademije Pravde;

1.2. **Službeno putovanje** - znači putovanje sa odredištem ili svrhom koja služi za obavljanje službenih dužnosti u interesu institucije;

1.3. **Troškovi reprezentacije** - znače troškovi nastali tokom obavljanja reprezentativnih funkcija institucije, kao što su pića, službeni ručkovi ili večere i povremeni pokloni, u skladu sa važećim zakonskim propisima;

1.4. **Naknada** - znači plaćanje u vidu pokrivanja troškova koje je službenik Akademije nastao ili će nastati tokom putovanja, boravka ili reprezentacije u obavljanju službene dužnosti.

2. Ostali izrazi, termini i skraćenice koji se koriste u ovoj uredbi imaju isto značenje kao što se koriste u relevantnom zakonu o platama u javnom sektoru, relevantnom zakonu o javnim službenicima, i u relevantnom važećem zakonodavstvu.

II POGLAVLJE

SLUŽBENA PUTOVANJA U INOSTRANSTVO

Član 4

Službena putovanja

1. Službenik Akademije ima pravo na naknadu troškova putovanja i službenog boravka u inostranstvu.

2. Službena putovanja mogu se obavljati učešćem kao/u:

2.1. članovi delegacija;

2.2. aktivnostima za zvanično predstavljanje (kao što su studijske posete, konferencije, sajmovi, seminari i slične aktivnosti);

2.3. raznim međunarodnim aktivnostima;

2.4. pregovorima o sporazumima;

2.5. radi sticanja i razvoja znanja od međunarodnih partnera;

2.6. izgradnji kapaciteta Akademije pravde.

Član 5

Postupak za obavljanje službenog putovanja

1. Zahtev za službeno putovanje mora se podneti najmanje pet (5) dana pre datuma putovanja.

2. Izuzev roka navedenog u stavu 1, zahtev se može podneti u roku kraćem od pet (5) dana u posebnim i izuzetnim slučajevima.

3. Zaposleni koji će putovati podnosi zahtev prateći sledeću proceduru:

3.1. popunjava obrazac zahteva za službeno putovanje;

3.2. obrazac zahteva mora biti odobren od strane neposrednog rukovodioca i, nakon odobrenja, mora biti poslat jedinici za upravljanje ljudskim resursima;

3.3. jedinica za upravljanje ljudskim resursima, nakon provere podataka, dostavlja zahtev najvišem administrativnom rukovodiocu institucije na odobrenje;

3.4. Izvršni direktor Akademije odobrava zahtev i prosleđuje ga jedinici za budžet i finansije na izvršenje;

3.5. Ako izvršni direktor Akademije proceni da zahtev za službeno putovanje nije opravdan i da nije uzeo u obzir najracionalnije troškove, može vratiti zahtev na dopunu ili ga odbiti sa obrazloženjem.

4. Nijedno službeno putovanje ne može se preduzeti bez prethodnog odobrenja izvršnog direktora Akademije.

5. U slučajevima kada Akademija pravde ima izvođače radova za usluge kao što su hoteli, restorani, agencije i slično, službenik je dužan da ih koristi, sa ciljem racionalnog trošenja javnog novca za službena putovanja.

Član 6

Obračun troškova

1. Isplata troškova službenog putovanja obračunava se od dana odlaska i završava se danom povratka. Dan odlaska i dan povratka, bez obzira na vreme odlaska ili povratka, računaju se kao dani službenog putovanja.

2. Kada troškove u potpunosti snosi strana domaćin, koja službenicima obezbeđuje troškove ishrane i smeštaja, a da mu se ne isplati ništa u gotovini, tada službenik ima koristi od budžeta svoje budžetske organizacije, malih troškova utvrđenih u iznosu od 20% dnevnih troškova.

3. Kada troškove u potpunosti snosi strana domaćin, koja službenicima obezbeđuje troškove ishrane i smeštaja, takođe obezbeđujući male troškove, tada službenik nema koristi od gotovine iz budžeta Akademije.

4. Kada troškove delimično snosi strana domaćin, koja službenicima obezbeđuje samo troškove ishrane ili samo troškove smeštaja, a da mu se ne isplati ništa u gotovini, tada službenik ima koristi od budžeta Akademije za male troškove u iznosu od 20% dnevnih troškova, kao i ostale troškove smeštaja ili ishrane koje ne plaća strana domaćin.

5. Iznos od 20% manjih troškova je deo troškova za hranu i manje troškove i primenjuje se samo kada troškove službenog putovanja pokriva domaćin/donator.

6. Bez obzira na odredbe ove uredbe, troškovi službenog putovanja se ne pokrivaju za period duži od jednog (1) meseca.

7. Za službena putovanja primenjuju se tarife koje utvrđuje Ministarstvo nadležno za finansije.

Član 7

Troškovi prevoza

1. Klasa dozvoljena za službeno putovanje avionom je ekonomska klasa.

2. Kada se datumi službenog putovanja promene nakon što je karta rezervisana, Akademija je odgovorna za sve dodatne troškove.

3. Ako je putovanje ekonomičnije od odobrenog, iznos koji se plaća biće ograničen na manji iznos.

4. Kada službenik putuje alternativnom rutom ili drugim vidom prevoza, maksimalno dozvoljeni putni troškovi će se izračunati na osnovu najekonomičnije cene za direktnu rutu.

5. Ograničenje troškova će biti odobreno za svako putovanje javnim prevozom i smatraće se da pokriva sve troškove prevoza, uključujući prtljag, kao i druge dodatne troškove tokom putovanja, između polaska i dolaska, hotel ili drugi smeštaj.

Član 8

Ostali troškovi

1. Sredstva planirana za Akademiju, pored troškova prevoza u oba smera sa/do Kosova, pokrivaće i troškove prevoza unutar mesta gde se usluga obavlja, kao što su troškovi od aerodroma do odredišta i obrnuto, troškovi kretanja po gradu u poslovne svrhe unutar odgovarajuće države, kao i troškovi unutar grada gde se usluga obavlja, za velike udaljenosti kada se one ne smatraju gradskim prevozom.

2. Troškove gradskog prevoza pokriva sam službenik.

Član 9

Opravedana dokumentacija

1. Zahtev za naknadu i manje troškove, zajedno sa svim dokazima o finansijskim troškovima, podnosi se nadležnoj jedinici za budžet i finansije u roku od petnaest (15) radnih dana od dana završetka službenog putovanja.

2. Opravdanje finansijskih sredstava, odnosno svih troškova tokom službenog putovanja, u svim slučajevima se vrši na osnovu odgovarajućih faktura.

Član 10

Avans

1. Službenik, pre putovanja, ima pravo da zahteva avans (predujam) za službeno putovanje.

2. U slučaju da avans za službena putovanja premaši iznos troškova, razlika se mora vratiti.

3. Kada avans za službena putovanja ne premaši iznos troškova koji treba da se nadoknade, službeniku će se nadoknaditi nepokriveni i opravdani troškovi.

4. U slučaju da službenik ne vrati iznos, isti će biti obustavljen u skladu sa sistemom plata.

III POGLAVLJE

SLUŽBENA PUTOVANJA UNUTAR ZEMLJE

Član 11

Službena putovanja u zemlji

1. Zaposleni i imenovani u Akademiji pravosuđa imaju pravo na naknadu troškova nastalih tokom službenog putovanja u zemlji.
2. Zahtev za službeno putovanje u zemlji podnosi se u skladu sa postupkom utvrđenim u članu 5. ove uredbe samo kada službena poseta traje najmanje dvadeset četiri (24) sata i van mesta rada.
3. Kod službenih putovanja u zemlji, za sve aktivnosti vezane za rad javnih institucija, mogu se pokriti troškovi prevoza, smeštaja i ishrane službenika koji učestvuju.
4. Maksimalan broj dana za koje se troškovi pokrivaju u roku od jednog (1) meseca, za službenika ne može biti veći od sedam (7) dana, bez obzira na trajanje putovanja u zemlji. (za diskusiju)
5. U slučaju da se službeno putovanje u zemlji organizuje tokom vikenda ili službenih praznika, službenik takođe ima pravo na naknadu za prekovremeni rad, podnošenjem zahteva u skladu sa važećim zakonskim propisima.
6. Za službena putovanja u zemlji primenjuju se tarife koje utvrđuje Ministarstvo finansija.

IV POGLAVLJE

NAKNADA ZA REPREZENTACIJU

Član 12

Vrednost troškova reprezentacije

1. U zavisnosti od razloga i potrebe za radnim obavezama i odgovornostima, maksimalna vrednost troškova reprezentacije za jedan (1) mesec je sledeća:
 - 1.1 Predsedavajući Upravnog Saveta – prema službenim potrebama
 - 1.2 Predsedavajući Programskog saveta – prema službenim potrebama
 - 1.3. Izvršni direktor – prema službenim potrebama
 - 1.4. Direktori odeljenja – do 40,00 €.
 - 1.5. Rukovodioci divizija – do 20,00 €.
2. Troškovi reprezentacije nadoknađuju samo troškove zvaničnih sastanaka i ne mogu se koristiti u druge svrhe.

3. Svi troškovi reprezentacije moraju biti opravdani odgovarajućom fakturom koju je potpisao potrošač.

Član 13

Naknada za zastupanje u odborima i radnim grupama

1. Odborima i radnim grupama Akademije dozvoljeni su troškovi reprezentacije.
2. Naknada za reprezentaciju iz ovog člana podrazumeva troškove rukovodioca radne grupe, odnosno predsednika Odbora za potrebe rada tih grupa.
3. Troškovi reprezentacije pokrivaju se na osnovu zahteva predsednika radne grupe ili odbora, koji odobrava izvršni direktor Akademije Pravde.
4. Troškovi reprezentacije iz ovog člana moraju biti planirani u budžetu Akademije.

Član 14

Iznos naknade za reprezentaciju za odbore i radne grupe

1. Odbori i radne grupe Akademije imaju pravo na troškove reprezentacije u maksimalnom iznosu od sto (100) evra mesečno, za svaki podzakonski akt ili za rad odgovarajućeg odbora.
2. Troškovi reprezentacije se pravdaju listama učesnika.
3. Troškovi reprezentacije pokrivaju se iz budžeta Akademije.

Član 15

Prekoračenje troškova reprezentacije

1. Troškovi reprezentacije utvrđeni u ovoj pravilnik ne smeju se prekoračiti.
2. Svaki višak dozvoljenog iznosa pokriva službenik koji je prekoračio iznos.
3. Troškovi reprezentacije ne mogu se akumulirati i prenositi u naredni mesec. Vrednost troškova se zatvara poslednjeg dana u mesecu.
4. Izuzetno, u izuzetnim slučajevima i uz prethodno odobrenje izvršnog direktora, vrednosti troškova utvrđenih u članu 12 ovog pravilnika mogu se prekoračiti.

Član 16

Plaćanje troškova reprezentacije

Sva plaćanja u vezi sa troškovima reprezentacije, kako je definisano u ovom pravilniku, vrše se putem bankovnog transfera i ni u kom slučaju iz blagajne.

Član 17

Planiranje rashoda

Rashode za naknadu troškova putovanja u inostranstvo i troškove reprezentacije planira Pravna akademija i odobrava u okviru svog fiskalnog budžeta.

Član 18

Obrasci

Za sprovođenje ovog pravilnika koristi se Obrazac br. 1 za putovanje u inostranstvo i unutar zemlje, koji je priložen ovom pravilniku i čini njegov sastavni deo.

V POGLAVLJE

ZAVRŠNE DISPOZICIJE

Član 19

Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja.

Fejzullah Rexhepi

Predsednik Upravog Odbora
Akademija Pravde



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Budžetska organizacija		
Ime	Prezime	Br. ID
Br. pasoša	Br. Tel	Kontakt adresa
Potpisivanjem ove prijave, prihvatam uslove predviđene važećim zakonskim propisima za službena putovanja Potpis Datum		
Vrsta putovanja: Službeno putovanje u inostranstvo ☐ Službeno putovanje u zemlji ☐		
Način putovanja: Vladini autobus ☐ Vladino vozilo ☐ Voz ☐ Avion ☐ Privatni automobil ☐ Drugo ☐ _____		
Da li će se za ovu vrstu putovanja tražiti naknada troškova: DA ☐ NE ☐ Ako jeste, onda dostavite odgovarajuće dokaze i podnesite popunjen zahtev sa pratećom dokumentacijom Odeljenju za budžet i finansije		
Odredište putovanja: Datum: Od: Do: Od: Do: 		
Razlog putovanja: (koristite dodatne stranice po potrebi)		
Odobrio rukovodilac zaposlenog	Ime i prezime Potpis Datum:	
Overio rukovodilac kadrova	Ime i prezime Potpis Datum:	
Glavni finansijski direktor	Ime i prezime Potpis Datum:	
Odobrio glavni službenik za upravljanje	Ime i prezime Potpis Datum:	
Dodatni komentari, ako ih ima:		