



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government

Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës
Ministarstvo za Kosovske Bezbednosne Snage / Ministry for the Kosova Security Force

UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 01/2011-MFSK
PËR PROCEDURAT E REALIZIMIT TË UDHËTIMEVE ZYRTARE

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 01/2011-MKSF
ON REALIZATION OF OFFICIAL TRAVEL PROCEDURES

ADMINISTRATIVNO UPUSTVO BR.01/2011-MKBS
ZA REALIZACIU PROCEDURA SLUŽBENIH PUTOVANJA



<p>Në bazë të Nenit 3, paragrafi 3.10, të Ligjit Nr. 03/L-45 të Ministrisë për Forcën e Sigurisë së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 26/2008), Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës nxjerr këtë:</p> <p>UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 01/2011-MFSK PËR PROCEDURAT E REALIZIMIT TË UDHËTIMEVE ZYRTARE</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>1.Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim rritjen e transparencës dhe efikasitetit të personelit dhe burimeve financiare, në rastet kur personeli civil dhe i uniformuar i Ministrisë për Forcën e Sigurisë së Kosovës (MKSF) dhe Forcës së Sigurisë së Kosovës (FSK) udhëtojnë jashtë vendit për qëllime zyrtare.</p> <p>2.Udhëtime zyrtare për pjesëtarët e MFSK-së dhe FSK-së konsiderohen udhëtimet që shërbejnë për nevojat dhe misionin e Ministrisë dhe FSK-së.</p>	<p>Pursuant to Article 3, sub-paragraph 3.10, item e) of the Law No.03/L-45 on the Ministry for the Kosovo Security Force (Official Gazette of the Republic of Kosovo No. 26/2008), Minister for the Kosovo Security Force hereby issues the following:</p> <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 01/2011-MKSF ON REALIZATION OF OFFICIAL TRAVEL PROCEDURES</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>1.The purpose of this Administrative Instruction is to increase transparency and the effectiveness of personnel and financial resources when civilian and uniform members of the Ministry for the Kosovo Security force (MKSF) and the Kosovo Security Force (KSF) go on official travel abroad.</p> <p>2.Official travel for MKSF and KSF members is defined as travel that serves the needs and mission of the MKSF and the KSF.</p>	<p>Na osnovu Člana 3, stavka 3.10, Zakona Br. 03/L-45 Ministarstva Snage Bezbednosti Kosova (Sluzbeni List Republike Kosova, Br. 26/2008), Ministar Snage Bezbednosti Kosova izdaje sledeće:</p> <p>ADMINISTRATIVNO UPUSTVO BR.01/2011-MKBS ZA REALIZACIU PROCEDURA SLUŽBENIH PUTOVANJA</p> <p>Član 1 Namena</p> <p>1. Ovo Administrativno uputstvo ima za cilj povećanje transparentnosti i efikasnost osoblja i finansijskih sredstava, u slučajevima kada civilno i uniformisano lice u Ministarstvu Snaga Bezbednosti Kosova (MSBK) i Snaga Bezbednosti Kosova (SBK) putuju u inostranstvo za službene svrhe.</p> <p>2. Službeno putovanje za članove MSBK-a i SBK-a je definisano kao putovanje koje služi potrebama i misiji MSBK-a i SBK-a.</p>
--	--	--



<p>Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ përcakton procedurat për autorizimin dhe miratimin e udhëtimeve zyrtare për personelin civil dhe të uniformuar të MFSK-së dhe FSK-së, si dhe procedurat për mbulimin financiar të shpenzimeve të autorizuara për këto udhëtime.</p>	<p>Article 2 Scope</p> <p>This Administrative Instruction shall establish procedures for authorization and approval of official travel for the MKSF and KSF civilian and uniform members and procedures for reimbursement of authorized expenditures.</p>	<p>Član 2 Polje delovanja</p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo uspostavlja procedure za ovlašćenje i odobravanje službenog putovanja za civilno i uniformisano lice MSBK i SBK-a, kao i procedure za finansijsko pokriće troškova ovlašćena za ova putovanja.</p>
<p>Neni 3 Zbatimi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ zbatohet për të gjithë personelin civil dhe të uniformuar të MFSK-së dhe FSK-së.</p>	<p>Article 3 Applicability</p> <p>This Administrative Instruction applies to all to all civilian and uniform members of the MKSF and KSF.</p>	<p>Član 3 Primenljivost</p> <p>Ovo Administrativno Uputstvo primenjuje se za sve civilne i uniformisane lice MSBK-a SBK-a.</p>
<p>Neni 4 Autorizimi i Udhëtimeve Zyrtare</p> <p>1. Të gjithë personat që kërkojnë të udhëtojnë jashtë vendit për detyra zyrtare, duhet të plotësojnë Formularin: "Kërkesë për Autorizim të Udhëtimeve Zyrtare" (Shtojca 1), i cili duhet të ketë të bashkëlidhur edhe ftesën zyrtare të aktivitetit, programin/agjendën, si dhe të dhënat administrative të zhvillimit të aktivitetit.</p> <p>2. Formulari i Kërkesës për Autorizim për Udhëtime Zyrtare, me përjashtim të atyre që ndjekin trajnimet dypalëshe, duhet të firmoset nga shefi i drejtpërdrejtë i personit që ka bërë kërkesë për udhëtim</p>	<p>Article 4 Authorization of Official Travel</p> <p>1.All members planning to travel abroad for official duties are required to complete an Official Travel Authorization Form (Annex 1) and enclose to it the official invitation for the activity, program/agenda, as well as administrative information about the activity.</p> <p>2.The Official Travel Authorization Form for all members, except those planning to attend bi-lateral training, shall be signed by the direct supervisor of the member that has submitted the request.</p>	<p>Član 4 Ovlašćenje Službenog Putovanja</p> <p>1.Svi članovi koji žele da putuju u inostranstvo za službene dužnosti, treba da popune Obrazac (formular) "Ovlašćenje za Službena putovanja "(Prilog 1) i moraju imati priložen zvanični poziv aktivnosti, programa / dnevni red,kao i administrativne podatke o razvoju aktivnosti.</p> <p>2.Obrasca za Ovlašćenja za Službena Putovanja, ne da bi se pratile bilateralne obuke.treba da budeu potpisana od strane direktnog rukovodioca službenika koji je podneo zahtev za službeno putovanje.</p>



<p>zyrtar.</p> <p>3. Formulari i Kërkesës për Autorizim për Udhëtime Zyrtare për personat që janë caktuar për të ndjekur trajnime dypalëshe, duhet të firmoset nga Kryetari i Bordit të Përzgjedhjes për Trajnime Dypalëshe.</p> <p>Neni 5 Miratimi i Udhëtimeve</p> <p>1. Pasi Formulari i Kërkesës për Autorizim për Udhëtime Zyrtare të jetë firmosur, dorëzohet në Departamentin e Personelit në MFSK, i cili:</p> <p>1.1. Bënë verifikimin e të dhënave të ofruara.</p> <p>1.2. Ofron Formularin e Kërkesës për Autorizim për Udhëtime Zyrtare për nënshkrim në Departamentin e Menaxhimit të Financave të MFSK-së për disponueshmërinë e fondeve për mbulimin e shpenzimeve të udhëtimit.</p> <p>1.3. Dërgon Formularin e Kërkesës për Autorizim për Udhëtime Zyrtare për miratimin përfundimtar të udhëtimit sipas shkallëve të përcaktuara në pikën 2 të këtij neni.</p> <p>2. Miratimi përfundimtar i Formularit të Kërkesës për Autorizim për Udhëtime Zyrtare duhet të bëhet nga zyrtarët si më</p>	<p>3. The Official Travel Authorization Form for members that have been selected to attend bi-lateral training will be signed by the Chairman of the Bi-lateral Training Selection Board.</p> <p>Article 5 Approval of Travel</p> <p>1. Once Official Travel Authorization Form is signed, it shall be sent to the MKSF Personnel Department, which:</p> <p>1.1. Verifies submitted data.</p> <p>1.2. Submits Official Travel Authorization Form to the MKSF Finance Department to certify that finances are available to support the travel.</p> <p>1.3. Sends the Official Travel Authorization Form for final approval according to the paragraph 2 of this Article.</p> <p>2. The final approval of the Official Travel Authorization Form must be granted by the following officials:</p>	<p>3. Obrasca za dobijanje Ovlašćenja za Službeno Putovanje za članove koji su izabrani da prate bilateralnu obuku treba da bude potpisan od strane izbornog Predsednika Odbora za bilateralne obuku.</p> <p>Član 5 Odobrovanje Putovanja</p> <p>1. Nakon potpisivanja Obrasca za Službeno Putovanje on se mora dostaviti Departamentu Personalna MSBK-a, koji:</p> <p>1.1 Vršiti proveru dobijenih podataka</p> <p>1.2 Pruža Obrasc o Ovlašćenju za Putovanje za potpisivanje u Departamentu za menadžiranje Finansija MSBK-a, za dostupnost sredstava za pokrivanje troškova putovanja.</p> <p>1.3 Šalje obrazac ovlašćenja za službeno putovanje za konačno odobrenje za putovanje prema fazama definisanih u stavu 2 ovog člana.</p> <p>2 Konačno odobrenje Obrasca(formulara) za službena Putovanja, mora biti od strane službenika kao što sledi:</p>
--	--	---



poshtë:

2.1. Nga Ministri i FSK-së, për udhëtimet e Zëvendësministrit, Komandantit të FSK-së (KOMFSK), Sekretarit të Përgjithshëm, Këshilltarëve Politikë dhe Shefit të Kabinetit.

2.2. Nga Sekretari i Përgjithshëm, për udhëtimet e gjithë punonjësit tjerë civilë të MFSK-së dhe FSK-së.

2.3. Nga Komandanti i FSK-së, për udhëtimet e pjesëtarëve të uniformuar të MFSK-së dhe FSK-së.

Neni 6 Vendimi i Udhëtimit Zyrtar

1. Pasi të bëhet miratimi përfundimtar i Formularit për Autorizim të Udhëtimeve Zyrtare, Departamenti i Personelit në MFSK, përgatit Vendimin për Udhëtim Zyrtar (Aneksi 2). Në vendimin për udhëtim zyrtar shkruhen qartë: emri i personit që udhëton, qëllimi i udhëtimit, data e nisjes, data e kthimit, lloji i transportit, kush i mbulon shpenzimet e udhëtimit zyrtar, si dhe çfarë i takon personit të marrë nga buxheti i MFSK-së pas kthimit nga udhëtimi.

2. Vendimi për Udhëtim Zyrtar miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm për gjithë

2.1 Deputy Minister's, KSF Commander's (COMKSF), General Secretary's, Political Advisors' and Chief of Cabinet travels shall be approved by the Minister.

2.2 All other civilian members' travels shall be approved by the General Secretary.

2.3 All uniformed MKSF and KSF members' travels shall be approved by the COMKSF.

Article 6 Official Travel Decision

1. Once the Official Travel Authorization Form gets its final approval, the MKSF Personnel Department prepares the Official Travel Decision (Annex 2). The Official Travel decision shall clearly state the traveling member's name, travel purpose, date of departure, date of return, travel mode, travel expenses in total and those travel expenses covered by the MKSF.

2. The Official Travel Decision for all MKSF and KSF members shall be

2.1 Od strane Ministar za SBK-a, za službena putovanja Zamenika Ministra, Komandanta SBK-a, (KOMSBK), Generalni Sekretar, Politički Savetnik i Šef Kabineta.

2.2 Od strane Generalnog Sekretara, za putovanja svih drugi civilni članovi MSBK i SBK-a.

2.3 Od strane Komandanta SBK-a za službena putovanja uniformisanih članova MSBK-a i SBK-a.

Član 6 Odluka Službenog Putovanja

1. Kada se donosi konačna odluka Obrazca za Ovlašćenje Službenog Putovanja, Departament Personal MSBK-a, priprema Odluku za Službena Putovanja (Aneks 2). Prilikom odlučivanja službenog putovanje treba dati jasne podatke: ime osobe koja će putovati, svrha putovanja, datum polaska, datum povratka, vrstu prevoza, ko pokriva troškove službenih putovanja, kao i šta pripada licu da prima od budžeta MSBK-a nakon njegovog povratka iz putovanje.

2. Odluku za Službeno Putovanje odobruje se od strane Generalnog Sekretara za sve



personelin civil dhe të uniformuar të MFSK-së dhe FSK-së.

Neni 7
Shpenzimet e Udhëtimeve Zyrtare

1. Shpenzimet e transportit, përfshijnë koston për përdorimin e mjeteve më efikase të transportit (si avion, tren, autobus, etj), siç përcaktohet në vendimin paraprak të udhëtimit zyrtar.
2. Shpenzimet e akomodimit, përfshijnë koston e fjetjes. Pagesat e fjetjes bëhen vetëm kundrejt vërtetimeve përkatëse, bazuar në limitet e përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi për udhëtimet zyrtare të Kosovës. Personat që shkojnë në udhëtim zyrtar nuk do të paguhen për shërbimet e larjes së rrobave, shpenzimet telefonike, shpenzimet e shfrytëzimit të bar-bufëve dhe shpenzime tjera të ngjashme.
3. Shpenzimet e ushqimit dhe mëditjeve, përfshijnë koston e ushqimit, si dhe pjesën e mëditjeve apo shpenzimeve të tjera të vogla. Pagesa e udhëtuesit për këto shpenzime do të bëhet bazuar në rregullat dhe limitet e përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.

approved by the General Secretary.

Article 7
Official Travel Expenses

1. Transportation expenses include cost effective means of transportation to go from Kosovo to the location of official duties and may be by air, train or bus as it shall be defined in the Official Travel Decision).
2. Accommodation expenses include the cost of lodging if not provided by the host. The accommodation expenses will be calculated according to the limits defined by the legislation in force for Kosovo's official travels. Members that will go on official travel will not be reimbursed for laundry, phone charges, use of mini-bars or other similar expenses.
3. Per diem and meal expenses include the cost of meals and incidental expenses. These expenses will be calculated according to the limits defined by the legislation in force for Kosovo's official travels.

članove MSBK-a i SBK-a

Član 7
Troškovi Službenog Putovanja

1. Transportni troškovi obuhvataju troškove za korišćenje što efikasnijeg i isplativog sredstva za transport (kao avion, voz, autobus, kako je navedeno u prethodnom odlukom službenog putovanja).
2. Troškovi smeštaj obuhvataju troškove smeštaja u hotelu. Plaćanje smeštaja u hotelima biće doneta samo sa odgovarajućim potvrdama, na osnovu granica utvrđenih propisima o službenim putovanjima na Kosovo. Članovi koji idu na službena putovanja neće biti plaćeni za pranje veša, telefonski troškovi, troškovi korišćenja mini bar (u hotelima) i druge slične troškove.
3. Troškovi za hranu i dnevnice, obuhvataju cenu za hranu i ili deo dnevnice ili drugih manjih troškova. Isplata putnika ovi troškova će biti zasnovana na osnovi pravila i ograničenja utvrđenih propisima o službenim putovanjima na Kosovo.



<p style="text-align: center;">Neni 8 Pagesa e Avancave (parapagesa)</p> <p>1. Pasi është miratuar vendimi për udhëtim zyrtar, Departamenti i Personelit në MFSK, plotëson Formularin për përlllogaritjen e avancave që do të marrin personat që udhëtojnë jashtë vendit (Aneksi 3). Formulari i avancave duhet të ketë bashkëlidhur Formularin e Kërkesës për Autorizim për Udhëtime Zyrtare (siç përcaktohet në pikën 4 të nenit 4 të këtij akti), si dhe vendimin përkatës. Mbi bazën e këtyre dokumenteve bëhet zotimi paraparak i fondeve dhe pagesa e avancave personave që udhëtojnë. Avanca duhet të kërkohej në Departamentin e Financave në MFSK, të paktën pesë (5) ditë pune para datës së udhëtimit.</p> <p>2. Para udhëtimit, personi që udhëton merr dokumentet e udhëtimit (siç janë: biletat e fluturimit, biletat e autobusit etj). Personat që udhëtojnë janë përgjegjës për marrjen e sigurimit në udhëtim. Biletat e transportit sigurohen nga Njësia Mbështetëse e Shërbimeve të Përgjithshme e MFSK-së.</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 Advance Payment (Prepayment)</p> <p>1. Once the decision is approved for official travel, the Department of Personnel within MFSK must fill the form for the calculation of advances that will get people who travel abroad. Advances form should be attached to Official Travel Authorization Form (as defined in paragraph 4 of Article 4 of this act), and concerned decision. On the basis of these documents will be made prior commitment of funds and payment of advances to travelers. The advance must be requested at least five (5) working days prior to travel.</p> <p>2. Before travel, person who travels will receive travel documents (such as flight tickets, bus tickets, etc.). Travelers are responsible for obtaining travel insurance. Transport tickets shall be provided by Support Unit in MKSF.</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Uplata avansa (pretplata)</p> <p>1. Nakon odobrenja odluke za službena putovanja, Departament personala MSBK-a ispunjavanja obrasca za obračun avansa koji će dobiti ljudi koji putuju u inostranstvo. Avansi obrazac treba priložiti Obrazac Ovlašćenja za Službeno Putovanje (kao što je definisano u stavu 4. člana 4. ovoga Zakona), i odluke. Na osnovu ovih dokumenata će se prethodno angažovana sredstava i plaćanja avansa putnika. Avans se unapred mora da se traži najmanje pet (5) radnih dana pre putovanja.</p> <p>2. Pre putovanja, osoba koja će putovati dobit će putne isprave (kao što su avionske karte, autobuske karte, itd.) Osobe koje putuju su odgovorni za dobijanje putnog osiguranja. Karte transporta moraju se obezbediti od Jedinice za Podršku u MSBK.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 9 Mbyllja e Avancave</p> <p>1. Brenda (5) pesë ditëve të punës pas realizimit të udhëtimit, personat që kanë udhëtuar duhet t'i dërgojnë në</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Closing of Advances</p> <p>1. Within 5 (five) working days upon the completion of travel, the members must provide MKSF Department for Financial</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Zatvaranje avansa</p> <p>1. U roku od (5) pet radnih dana od dana završetka putovanja, osobe koji su putovali moraju da pošalju u</p>



Departamentin e Financave të gjitha dokumentet e shpenzimeve të kryera gjatë udhëtimit si: biletat e udhëtimit (kur janë me avion "boarding passet"), faturat e transportit të brendshëm (nga aeroportet deri tek vendi i akomodimit dhe anasjelltas), vërtetimet e hotelit, sigurimin e udhëtimit (nëse ka), dokumente që janë bazë për mbylljen e parapagesave (avancave) të marra para nisjes për udhëtim etj.

2. Nëse avancat (parapagesat) kanë qenë më të mëdha se sa shpenzimet gjatë udhëtimit, atëherë personi duhet të kthejë diferencën.
3. Dorëzimi për pagesë i dokumenteve të shpenzimeve të paautorizuara, do të sanksionohet me masa disiplinore.

Neni 10
Hyrja në Fuqi

1. Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi nga data e nënshkrimit.

Data: _____

16.02.2011

Ministri
Fehmi Mujota

/originali i nënshkruar dhe i vulosur/

all documents of expenses incurred during the trip, such as travel tickets (when traveling by airplane, boarding passes as well), receipts of internal transportation (from airports to the accommodation and vice-versa), lodging receipt, travel insurance (if there is any), documents that are a basis to close the prepayments (advances) received before departure etc.

2. If the advance payment was more than these costs, member shall refund the difference.
3. Submitting documents for reimbursement for unauthorized expenditures could lead to disciplinary action.

Article 10
Entry into Force

This Administrative Instruction is effective from the date of the signature.

Date: _____

Minister
Fehmi Mujota

/original signed and stamped/

Departamentat za Finansije svu dokumentaciju troškova nastale tokom putovanja, kao što su : putne karte (kada su avioni "bording kartu") facture unutrašnjeg transporta (od aerodroma do mesta smeštaja i obrnuto), potvrdu od hotela, putnog osiguranja (ako ih ima), dokumenta koja su osnova za zatvaranje avansa (avaneseve) preduzeta pre polaska na putovanje, itd.

2. Ako su avansi (avansno plaćanje) bili su veći od tih troškova, ili su bile neovlašćene troškovi , tada član mora da vrati razliku.
3. Podnošenje dokumenata za plaćanje neovlašćenih troškova, sankcionira se disciplinskim merama.

Član 10
Stupanje na Snagu

Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu od datuma potpisivanja.

Datum: _____

Ministar
Fehmi Mujota

/original potpisan i overen/



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës
Ministarstvo za Kosovske Bezbednosne Snage / Ministry for the Kosovo Security Force

KËRKESA PËR AUTORIZIM PËR UDHËTIM ZYRTAR JASHTË VENDIT

PLOTËSONI QARTË ME SHKRONJA TË MËDHA TË SHTYPIT DATA E PLOTESIMIT NGA KËRKUESI: _____

1. SHËNIMET E ZYRTARIT QE KËRKON TE UDHETOJE:

EMRI DHE MBIEMRI

NR. I KARTELËS IDENTIFIKUESE

MINISTRIA/ DEPARTAMENTI/ NJËSIA

2. NR. I PASAPORTËS/DOKUMENTIT TË UDHËTIMIT:

3. TELEFONI DHE ADRESA KONTAKTUESE:

4. MËNYRA E UDHËTIMIT:

Autobus i qeverisë ☐ Automjet i qeverisë ☐ Tren ☐ Aeroplan komercial ☐ Autobus komercial ☐ Veturë private ☐ tjetër ☐

5. PËRSHKRIMI I UDHËTIMIT QË KËRKOHET:

NISËT PREJ _____ SHKON NË _____

DATA E NISJES _____ DATA E KTHIMIT _____

6. ARSYETIMI I UDHËTIMIT (PËRDORË FAQE SHITESË)

7. EMRI, MBIEMRI E NËNSHKRIMI I UDHËTARIT (Me nënshkrimin e kësaj kërkesë i kam pranuar kushtet e parapara në Udhëzimin Administrativ procedurat e për udhëtimet zyrtare jashtë vendit):

Emri e Mbiemri:

Nënshkrimi:

8. AUTORIZUAR NGA UDHËHEQËSI I KËRKUESIT:

Emri Mbiemri:

Pozita:

Nënshkrimi:

Datë:

9. SHERBIMI I PERSONELIT

Grada, Emri dhe Mbiemri:

Pozita: Shefi i Departamentit te Personelit në MFSK

Nënshkrimi:

Datë:

10. MIRATUAR KERKESA NGA: MINISTRI/KOMANDANTI I FSK-SË/SEKRETARI I PËRGJITHSHËM I MFSK- SË

GRADA, EMRI DHE MBIEMRI:

POZITA:

NËNSHKRIMI:

DATË:

Mjeti i aprovuar i transportit, nëse ndryshon nga ai i kërkuar:

KOMENTE SHITESË (nëse ka)

Shënim: Kërkesat për udhëtime zyrtare te miratohen nga personat e autorizuar sipas udhëzimit përkatës te Ministrit te MFSK-se.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës
Ministarstvo za Kosovski Bezbednosne Snage / Ministry for the Kosovo Security Force

Vendim për Udhëtim Jashtë Vendi

1. Data e vendimit:	2. Emri e Mbiemri i Udhëtuesit:	3. Numri i ID:
4. Grada:	5. Struktura ku punon:	6. Numri telefonit zyrtar:
7. Data e nisjes për udhëtim:	8. Data e kthimit nga udhëtimi:	9. Numri i ditëve me shërbim jashtë vendit:
10. Qëllimi i udhëtimit jashtë vendit:		
11. MËNYRA E UDHËTIMIT: Autobus i qeverisë <input type="checkbox"/> Automjet i qeverisë <input type="checkbox"/> Tren <input type="checkbox"/> Aeroplan komercial <input checked="" type="checkbox"/> Autobus komercial <input type="checkbox"/> Veturë private <input type="checkbox"/> jetër <input type="checkbox"/>		
11.1 A DO TË KËRKOHET KOMPENZIMI I SHPENZIMEVE PËR KËTË LLOJ UDHËTIMI. Nëse po, atëherë ofroni dëshmitë e duhura dhe dorëzoni kopjen e kësaj kërkesë në Sektorin për Buxhet dhe financa PO <input checked="" type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/>		
12. Financimi i shpenzimeve të transportit:		
13. Financimi i shpenzimeve të akomodimit:		
14. Financimi i shpenzimeve të ushqimit, mëditjeve apo parave të xhepit:		
15. Shënime të ndryshme:		
16. Drejtori i Departamentit të Personelit në MFSK: _____ : - Nënshkrimi (_____)		
17. Drejtori i Departamentit të Menaxhimit Financiar në MFSK: Vërtetohet se ka fonde në buxhet për financimin e këtij udhëtimi. Emri dhe Mbiemri Nënshkrimi _____		
18. Miratohet udhëtimi: Sekretari i Përgjithshëm i MFSK-së, _____ - Nënshkrimi (_____)		

Shënim: Drejtori i Departamentit të Menaxhimit Financiar në MFSK (nëse firmos), duhet të firmosë para miratimit të udhëtimit nga Sekretari i Përgjithshëm.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës
Ministarstvo za Kosovske Bezbednosne Snage / Ministry for the Kosovo Security Force

Llogaritja e shpenzimeve për Udhëtim Zyrtar Jashte Vendlit

A. Vetëm për shërbimin e personelit - (Kalkulimi; Parashikimi)

Për Personelin

1. Shpenzime Transporti	_____		
2. Mëditjet (sipas tarifave të miratuara)	_____	Emri	_____
3. Shpenzimet e fjetjes (hoteli)	_____	Mbiemri	_____
4. Shpenzime e ushqimit	_____	Nenshkrimi	_____
5. Shpenzimet tjera	_____	Data	_____
Gjithsej	0.00 €		

B Vetëm për shërbimin e financave

Lejuar / aprovuar

biemri	_____	Totali i aprovuar /lëshuar , avansi	
shkrimi	_____		€
Data	_____	Pranuar nga	_____
			(pala që udhëton)

C. Pas udhëtimit Zyrtar

Orari i udhëtimit:

isja prej	_____	Në	_____	Data prej	_____	Data në	_____
Kthimi	_____						
1.	_____						
2.	_____						
Rapor	_____						
3. Diferenca	_____						
		Kthimi i mjeteve					€
		Shtim i mjeteve					€

D. Mbyllja e Avansit

Zyrtari

(personi që ka udhëtuar)

Për shërbim e financave

Shënim: Kjo pasqyrë plotësohet mbasi është miratuar urdhëri i udhëtimit zyrtar nga Sekretari i Përgjithshëm i MFSK-së.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës
Ministarstvo za Kosovske Bezbednosne Snage / Ministry for the Kosova Security Force

REQUEST ON AUTHORIZATION FOR OFFICIAL TRAVEL ABROAD

PLEASE FILL IT CLEARLY USING CAPITAL LETTERS

1. OFFICER'S INFORMATION:

NAME AND SURNAME _____

IDENTIFICATION CARD NUMBER _____

MINISTRY/ DEPARTAMENT/ UNIT _____

2. PASSPORT / TRAVEL DOCUMENT NUMBER:

3. PHONE NUMBER AND ADDRESS:

4. TRAVEL MODE:

Government's bus ☐ Government's vehicle ☐ Train ☐ Commercial Airplane ☒ Commercial Bus ☐ Personal vehicle ☐ Other ☒

5. WILL THE COMPENSATION OF EXPENSES OF THIS TRAVEL MODE BE REQUIRED?

If Yes, please provide adequate evidences and handle the copy of this request to the Sector for Budget and Finances.

YES ☒ **NO** ☐

6. DESCRIPTION OF THE REQUIRED TRAVEL:

FROM _____ **TO** _____

DATE OF DEPARTURE _____ **DATE OF RETURN** _____

7. TRAVEL JUSTIFICATION (USE ADDITIONAL PAPER IF NEEDED)

8. NAME, SURNAME AND SIGNATURE OF THE TRAVELER (

EMRI, MBIEMRI E NËNSHKRIMI I UDHËTARIT (By signing this request I accept terms as prescribed in the Administrative Instruction on Official Travel Abroad)

Signature: _____

9. AUTHORIZED BY THE SUPERIOR

Name and Surname: _____

Position: _____

Signature: _____ **Date:** _____

10. PERSONNEL SERVICE

Grade, Name and Surname: _____ **Position:** Head of Personnel Department in MKSF

Signature: _____ **Date:** _____

11. APPROVED BY THE KSF COMMANDER / GENERAL SECRETARY

GRADE, NAME AND SURNAME: _____ **POSITION:** _____

SIGNATURE: _____ **DATE:** _____

Approved transport mean, if the required one has been changed:

ADDITIONAL COMMENTS (if any)

ANNEX 2



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës
Ministarstvo za Kosovske Bezbednosne Snage / Ministry for the Kosova Security Force

Decision for the Official Travel Abroad

1. Date of request:	2. Name and Surname of the Traveler:	3. ID number:				
4. Grade:	5. Working structure:	6. Official phone number:				
7. Date of departure:	8. Date of return:	9. Total number of days being abroad:				
10. The purpose of the travel abroad:						
4. TRAVEL MODE: Government's bus <input type="checkbox"/> Government's vehicle <input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Commercial Airplane <input checked="" type="checkbox"/> Commercial Bus <input type="checkbox"/> Personal vehicle <input type="checkbox"/> Other <input checked="" type="checkbox"/> 5. WILL THE COMPENSATION OF EXPENSES OF THIS TRAVEL MODE BE REQUIRED? If Yes, please provide adequate evidences and handle the copy of this request to the Sector for Budget and Finances. YES <input checked="" type="checkbox"/> NO						
12. Reimbursement of transport expenditure:						
13. Reimbursement of accommodation expenditures:						
14. Reimbursement of food expenditures, per diems or petty cash:						
15. Other notes:						
16. Head of Personnel Department in MKSF: _____: - Signature (_____)						
17. Final approving officer: General Secretary of the MKSF: _____ - Signature (_____)						
18. Head of Finance Department in MKSF: It is proved that there are funds available for the reimbursement of this travel: <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%;">Name and Surname</td> <td style="width:50%;">Signature</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>			Name and Surname	Signature	_____	_____
Name and Surname	Signature					
_____	_____					



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës
Ministarstvo za Kosovski Bezbednosne Snage / Ministry for the Kosova Security Force

Calculation of Official Travel Expenses

A. Personnel Service only - (Calculation; Anticipated expenses)

For Personnel

1. Transport expenses	_____		
2. Per diems (according to the approved tariffs)	_____	Name	_____
3. Accomodation expenses (hotel)	_____	Surname	_____
4. Food expenses	_____	Signature	_____
5. Other expenses	_____	Date	_____
Total	_____		0.00 €

B For Finance Department only

Allowed / approved

Name and Surname	_____	Total amount approved / allowed, advance paym	_____
Signature	_____		_____ €
Date	_____	Received by:	_____ (traveller)

C. After the official travel

Travel schedule

From	_____	To	_____	Departure date	_____	Return date	_____
Return	_____		_____		_____		_____

1. Initial allowed amount	_____		
2. Travel Report (expenses evidence)	_____	Reimbursement	_____ €
3. Difference	_____	Additional payment	_____ €

D. Closure of advanced payment

Officer _____
 (traveller)

For finance department _____

Note: This report is filled after the approval of the official travel by General Secretary of MKSF



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës
Ministarstvo za Kosovske Bezbednosne Snage / Ministry for the Kosova Security Force

ZAHTEV ZA OVLAŠĆENJE SLUŽBENOG PUTOVANJA U INOSTRANSTVU

POPUNITE JASNO VELIKIM ŠTAMPANIM SLOVIMA

1. PODACI SLUŽBENIKA:

IME I PREZIME

BR. IDENTIFIKACIJSKE KARTE

MINISTARSTVO/ UPRAVA/ JEDINICA

2. BR. PASOŠA/PUTNOG DOKUMENTA:

3. KONTAKTNI TELEFON I ADRESA :

4. NAČIN PUTOVANJA:

Autobus vlade ☐ Auto vlade ☐ Voz ☐ Komercijalni avion ☒ Komercijalni autobus ☐ Privatni auto ☐ drugo ☒

5. DALI ĆE SE TRAŽITI NAKNADA TROŠKOVA ZA OVU VRSTU PUTOVANJA.

Ako je da, onda obezbedite potrebne dokaze i predajte kopiju ovog zahteva u Sekciji Budžeta i Finansija

DA ☒ **NE** ☐

6. OPIS ZATRAŽENOG PUTOVANJA:

POLAZAK IZ _____ **IDE U** _____

DATUM POLAZKA _____ **DATUM POVRATKA** _____

7. OBRAZLOŽENJE PUTOVANJA (UPOTREBI DODATNE STRANICE)

8. IME, PREZIME I POTPIS PUTNIKA (Sa potpisivanjem ovog zahteva ja sam prihvatio/la uslove predviđene Administrativnim Upustvom za službena putovanja u inostranstvu):

Potpis: _____

9.OVLAŠĆENO OD STRANE VOĐE

Ime Prezime: _____

Položaj: _____

Potpis: _____ Datum: _____

10. KADROVSKA SLUŽBA

Čin,Ime i Prezime: _____ Položaj: Šef Kadrovskog Odeljenja u MKSB

Potpis: _____ Datum: _____

11. ODOBRENO OD KOMANDANTA KSB-A/GENERALNOG SEKRETARA

ČIN, IME I PREZIME: _____ POLOŽAJ: _____

POTPIS: _____ DATUM _____

Odobreno vozilo prevoza, ukoliko se razlikuje od onog zatraženog:

DODATNI KOMENTARI (ako ima)



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës
Ministarstvo za Kosovske Bezbednosne Snage / Ministry for the Kosova Security Force

Rešenje o Putovanju u Inostranstvo

1. Datum zahteva:	2. Ime i Prezime putnika:	3. Broj IK:
4. Čin:	5. Struktura gde radi:	6. Broj službenog telefona:
7. Datum polaska na putovanje:	8. Datum povratka sa putovanja:	9. Broj dana u službi u inostranstvu:
10. Svrha putovanja u inostranstvu:		
11. NAČIN PUTOVANJA: Autobus vlade <input type="checkbox"/> Auto vlade <input type="checkbox"/> Voz <input type="checkbox"/> Komercijalni avion <input checked="" type="checkbox"/> Komercijalni autobus <input type="checkbox"/> Privatni auto <input type="checkbox"/> drugo <input checked="" type="checkbox"/>		
5. DALI ĆE SE TRAŽITI NAKNADA TROŠKOVA ZA OVU VRSTU PUTOVANJA. Ako je da, onda obezbedite potrebne dokaze i predajte kopiju ovog zahteva u Sekciji Budžeta i Finansija DA <input checked="" type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
12. Finansiranje troškova prevoza:		
13. Finansiranje troškova smeštaja:		
14. Finansiranje troškova za hranu, dnevnica ili džeparca:		
15. Razne beleške:		
16. Direktor Kadrovskog Odeljenja u MKSB: _____ : - Potpis (_____)		
17. Službeno lice koje na kraju odobrava putovanje: Generalni Sekretar MKSB-a, _____ - Potpis (_____)		
18. Direktor Odeljenja Finansija u MKSB: Potvrđuje se da ima budžetskih sredstava za finansiranje ovog putovanja . Ime i Prezime _____ Potpis _____		



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës

Ministartoo za Kosovski Bezbednosne Snage / Ministry for the Kosova Security Force

Obračun troškova za Službeno Putovanje

A. Samo za kadrovsku službu - (Izračunavanje, predviđanje)

Za osoblje

1. Troškovi prevoza	_____		
2. Dnevnice (prema odobrenim tarifama)	_____	Ime	_____
3. Troškovi smeštaja (hotel)	_____	Prezime	_____
4. Troškovi hrane	_____	Potpis	_____
5. Ostali troškovi	_____	Datum	_____
Ukupno	_____		0.00 €

B Samo za službu finansija

Dozvoljeno / odobreno

Ime Prezime _____

Potpis _____

Datum _____

Ukupno odobreno /izdato , avans

_____ €

Primljeno od _____
 (stranka koja putuje)

C. Nakon službenog puta

Raspored putovanja:

Polazak od _____	U _____	Od dana _____	Do dana _____
Povratak _____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

1. Početni dozvoljeni iznos _____

2. Izveštaj putovanja
 (pokriće) _____

Povratak sredstava _____ €

3. Razlika _____

Povećanje sredstava _____ €

D. Zatvaranje avansa

Službenik _____
 (lice koje je putovalo)

Za službu finansija _____

Beleška: Ovaj obrazac se popunjava nakon odobrenja službenog putovanja od strane Generalnog Sekretara MKSB-a.