



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic Of Kosovo

Këshilli Prokurorial i Kosovës -Tužilački Savet Kosova - Kosovo Prosecutorial Council

Na osnovu člana 7, stav 1.31 Zakona Br. 06/L-056 za Tužilački Savet Kosova, Tužilački Savet Kosova, donosi sledeće:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (Nr. 02/2020) ZA ADMINISTRIRANJE
TROŠENJA JAVNOG NOVCA U TUŽILAČKOM SISTEMU KOSOVA**

Član 1
Namera

1. Administrativno Uputstvo određuje posebne procedure za administriranje troškova javnog novca u tužilačkom sistemu Kosova.
2. Uputstvo ima za cilj obezbeđivanje efikasnog administriranja troškova u tužilačkom sistemu sa ciljen ispunjenja potreba sistema, registracije i čuvanje podataka u vezi ovih troškova.

Član 2
Delokrug

U okviru tužilačkog sistema, ovo uputstvo se sprovodi od Tužilačkog Saveta Kosova i Državnog Tužilaštva.

Član 3
Pojmovi i skraćenice

TSK - Tužilački Savet Kosova

DT - Državno Tužilaštvo
KGDT- Kancelarija Glavnog Državnog Tužioca
KBFO - Komisija za Budžet, Finansije i Osoblje
Sekretarijat - Sekretarijat Tužilačkog Saveta Kosova
Direktor - Generalni Direktor Sekretarijata
DBFOU - Departman za Budžet, Finansije i Opšte Usluge
DN- Divizija Nabavke
DBF- Divizija za Budžet i Finansije
DOU- Divizija za Opšte Usluge
DIT - Departman za Informativnu Tehnologiju
ISFAK - Informativni Sistem Finansijskog Administriranja na Kosovu
AU- Administrativno Uputstvo
ONOP - Obrazac Naloga za Obaveziyanje i Plaćanje
GAS - Glavni Administrativni Službenik
GFS - Glavni Finansijski Službenik
FAK - Finansijsko Administriranje i Kontrola
IT - Informativna Tehnologija
DA- Divizija Administracije
KJK- Kancelarija za Javnu Komunikaciju
NKPPK - Nacionalni Kordinator Protiv Privrednog Kriminala

Član 4

Administriranje budžeta i finansija

1. TSK je budžetska organizacija određena zakonom i administrira budžet i troškove za ceo tužilački sistem, odnosno TSK i DT kao dve ustavne institucije.
2. TSK administrira godišnji budžet na nezavisan način i snosi odgovornost za nadzor troškova, podelu fondova, tačno održavanje računa i finansijske revizije.
3. Preko Sekretarijata, odnosno DBFOU vrši planiranja i sprovođenje budžeta na bazi tih planiranja.
4. TSK administrira budžet i troškove preko ISFAK-a i interne baze podataka.

5. Sve procedure do izmirenja obaveza vrše se preko odgovarajućih službenika po podeli obaveza i odgovornosti.
6. Svako tužilaštvo mora imati službenike finansija, koji saraduju i koordinišu se sa DBF za pitanja koja se vezuju sa troškovima dotičnog tužilaštva.
7. Svako tužilaštvo mora saradivati u procesu budžetskog planiranja sa ciljem procene potreba dotičnog tužilaštva.
8. Preko standardnih procedura delovanja mora da se vrši opis procesa rada i interni standardni oblici za budžet i finansije (troškovi).

Član 5

Planiranje troškova i potraživanja

1. Po zakonu o budžetu vrši se planiranje raspodele troškova preko dotoka gotovog novca.
2. Sve potrebe za pokrivanje radova, usluga i snabdevanja moraju se pokriti odvojenim budžetom po dotičnim podkategorijama troškova.
3. Zahtevi za pokrivanje troškova vrše se prethodno i utvrđuje se budžet pre nego što se vrše troškovi.

Član 6

Obavezivanje finansijskih sredstava

1. Obavezivanjem finansijskih sredstava podrazumevamo proces stavljanja na raspolaganju fondova za predviđene troškove.
2. Obavezivanje sredstava je radnja računovodstva u ISFAK i vrši se primenom modula odobrenja i nabavki za moguće obaveze u buduće.
3. Za troškove koji ne zahtevaju proces nabavke, obavezivanje sredstava se vrši preko modula odobravanja.
4. Obavezivanje fondova se vrši preko Rukovodioca Kancelarije za Nabavke, zahteva za kupovinu, potpisanog od ovlašćenih lica.
5. Zahtev za obavezivanje sredstava (interni obrazac) i standardni obrazac RKN, priprema službenik određen od jedinice potraživanja. Svi zahtevi za obavezivanje

moraju biti odobreni od ovlašćenog službenika i registrovani u ISFAK od strane službenika za obavezivanje sredstava.

6. Službenik za obavezivanje sredstava je odgovoran da se osigurava da su fondovi na raspolaganju za trošenje javnog novca u dotičnim kodovima.
7. U slučajevima kada fondovi za obavezivanje nisu na raspolaganju, službenik za obavezivanje mora da obavesti službenika ovlašćenja preko glavnog finansijskog službenika i da vrati zahtev.
8. Na kraju godine se odobrava korišćenje sredstava iz kodova ostalih programa, ako u okviru nekog programa ima nedostatak sredstava i dozvoljava se korišćenje sredstava iz jedne podkategorije troškova u drugu podkategoriju troškova unutar ekonomske kategorije troškova. Pomeranja se moraju pokrenuti od glavnog finansijskog službenika kod službenika ovlašćenja budžetskih programa i da se odobre od glavnog administrativnog službenika.

Član 7

Zahtev za obavezivanje sredstava

1. Zahtevi za obavezivanje sredstava vrše se od jedinice potraživanja, koja ima potrebu za neke radove, usluge ili snabdevanje.
2. STRK, KZPŽ, NKPPK, kao budžetski programi u okviru TSK-a, će inicirati zahteve za obavezivanje i nadgledaće trošenje obavezanih sredstava od strane određenih odgovornih lica.
3. Pokretanje zahteva za obavezivanje i nadzor trošenja obavezanih sredstava u budžetskom programu, tužilaštvima i administraciji vrši će se od dotičnih jedinica kao u nastavku:
 - 3.1. **DIT** vrši zahteve za obavezivanje sredstava za svu hardversku i softversku opremu što je deo informativne tehnologije kao u nastavku ali ne ograničavajući se samo na to:
 - 3.1.1 Fiksna telefonija (za TSK-a);
 - 3.1.2 Troškovi mobilne telefonije / CUG (uključujući grebne kartice);
 - 3.1.3 Održavanje opreme IT-a.
 - 3.1.4 Kupovina i snabdevanje opremom IT-a:

3.1.5 Snabdevanje i održavanje kamera i ostale slične opreme

i

3.1.6 Oprema IT pod kirijom.

3.2. **DOU** vrši zahteve za obavezivanje sredstava za sve opšte usluge kao u nastavku, ali ne ograničavajući se samo na to:

3.2.1 Snabdevanje materijalom za kancelarije;

3.2.2 Odštampani i reklamni materijal;

3.2.3 Snabdevanje nameštajem, telefonima i ostalom opremom;

3.2.4 Tehničko i higijensko održavanje zgrada;

3.2.5 Održavanje električne opreme, liftova, klima, UPS-a, opreme za bezbednost, pečata i dr;

3.2.6 Tehnička kontrola liftova;

3.2.7 Usluge bezbednosti;

3.2.8 Snabdevanje tepisima, zavesama i vodom;

3.2.9 Snabdevanje gorivom i ogrevnim materijalom;

3.2.10 Osiguranje i registracija vozila;

3.2.11 Održavanje vozila (servisiranje, pranje i zamena guma);

3.2.12 Protivpožarni aparati;

3.2.13 Poštanske usluge;

3.2.14 Usluge bifea/reprezentacija;

3.2.15 Kapitalni projekti, osim onih koji se tiču IT i ostalih programa;

3.2.16 Usluge prevoza;

3.2.17 Kirije za vozila;

3.4. **DA** vrši zahteve za obavezivanje sredstava kao u nastavku, ali ne ograničavajući se samo na to:

3.4.1 Karte za putovanja;

3.4.2 Organizovanje obuka i radionica.

- 3.5. KJK- vrši zahteve za obavezivanje sredstava kao u nastavku, ali ne ograničavajući se samo na to:
- 3.5.1 Web stranici;
 - 3.5.2 Objave za konkurse i reklame.
- 3.6. KGDT vrši zahteve za obavezivanje sredstava kao u nastavku, ali ne ograničavajući se samo na to:
- 3.6.1 Snabdevanje, troškovi i ostale usluge za potrebe Kancelarije Glavnog Državnog Tužioca i
 - 3.6.2 Komunalne usluge.
- 3.7. Tužilaštva vrše zahteve za obavezivanje sredstava za sve potrebne usluge dotičnog tužilaštva kao u nastavku, ali ne ograničavajući se samo na to;
- 3.7.1 Komunalni troškovi;
 - 3.7.2 Troškovi za predstavljanje (reprezentaciju);
 - 3.7.3 Usluge advokata, posrednika i sksperata;
 - 3.7.4 Dnevnice i
 - 3.7.5 Kirije.

Član 8

Nabavka i obaveze

1. Procedure nabavke do potpisivanja ugovora odvijaju se po Zakonu za javnu nabavku od strane DN.
2. Za stvorene troškove preko javne nabavke, obavezivanje i obaveze se procesuiraju preko modula kupovine.
3. Potpisivanjem ugovora i izdavanjem kupovnog naloga stvaraju se obaveze TSK i traži se da se vrše troškovi.
4. Nabavka šalje GFS, sertifikatoru i administratoru ugovora po jednu kopiju ugovora.
5. Kupovni nalog se procesira u ISAFK od strane odgovornih službenika nabavke, na osnovu relevantnih dokumenata.

6. Kada se kupovina vrši bez nabavke (modul odobrenja) kupovni nalog (standardni obrazac) priprema se od strane službenika prijema roba ili usluga, gde se i potvrđuje pismeno da su robe i usluge uredne i po zahtevu i uslovima prethodno određenim. Kupovni nalog mora da se odobri od ovlašćenih lica unutar budžetskih programa.
7. Za registraciju kupovnog naloga u ISAFK, prethodno mora da je registrovan snabdevač (ekonomski operater) u ISAFK.
8. Kupovni nalog se mora osigurati nakon obavezivanja finansijskih sredstava i pre nego što je vršen prijem robe, usluga ili radova.

Neni 9

Administriranje ugovora

1. Odlukom Direktora određuje se administrator ugovora koji ima iskustva ili poznavanja za sprovođenje ugovora u određenoj oblasti.
2. Od nabavke administrator ugovora dobija kopiju ugovora sa kojim treba da administrira i da obezbedi sprovođenje po uslovima ugovora.
3. Za svaki ugovor se sprema plan administriranja ugovora.
4. Dužnosti i obaveze administratora ugovora su:
 - 4.1. Prima sve zahteve od jedinica potražnje. Potvrđuje mogućnost realizacije zahteva i od jedinice potražnje prima standardni obrazac za obavezivanje sredstava;
 - 4.2. Odgovoran je i jedini koji realizuje zahteve za ceo tužilački sistem preko ugovorene kompanije;
 - 4.3. Obezbeđuje isplatu svih troškova stvorenih po ugovoru;
 - 4.4. Kompletira predmet za isplatu i priprema zahtev za izmirenje obaveza, osim u slučaju STRK, KZPŽ i NKPPK, gde se predmet kompletira od odgovornih službenika ovih programa;
 - 4.5. Minimum 30 dana ranije obaveštava nabavku, ekonomskog operatera i jedinicu potražnje za datum isteka ugovora;

- 4.6. Nijedan zahtev ne treba da se potraži ili dopuni nakon isteka ugovora izuzev slučaja koji su regulisani Zakonom o Nabavci;
 - 4.7. Osigurava da ekonomski operater ispunjava sve obaveze kvaliteta ili dostave u skladu sa propisima i uslovima ugovora;
 - 4.8. Osigurava da ekonomski operater dostavlja svu zatraženu dokumentaciju u skladu sa propisima i uslovima ugovora;
 - 4.9. Osigurava da Ugovorni Autoritet ispunjava sve isplate i ostale obaveze u skladu sa propisima i uslovima ugovora;
 - 4.10. Osigurava se da ima adekvatne kontrole cene, kvaliteta i vremena, tu gde je pogodno;
 - 4.11. Osigurava da su sve obaveze kompletirane pre zaključivanja dosijea ugovora;
 - 4.12. Osigurava se da svi registri administriranja ugovora održavaju i arhiviraju kao što treba;
 - 4.13. Iznosi variante ili naloge za izmene ako se zatraže u skladu sa propisima i uslovima ugovora;
 - 4.14. Osigurava potpune detalje jedne zatražene izmene ugovora od Departmana Nabavke i dobija odobrenje;
 - 4.15. Administrira dostavljanje procedure prijema;
 - 4.16. Daje potpune detalje za neki predloženi prekid ugovora od Divizije za Nabavke i
 - 4.17. Dostavlja izveštaje o napretku ili kompletiranju jednog ugovora kao što se zahteva od Divizije za Nabavku ili od GAS.
5. Odgovorni iz jedinica potražnje prethodno se koordinišu i saraduju sa administratorom ugovora za svaki zahtev ili potrebu koja treba da se ispuni preko dotičnog ugovora.

Član 10

Zahtevi za usluge - snabdevanja

1. Svaki zahtev za snabdevanja ili usluge mora da se vrši kod administratora ugovora preko rukovodioca jedinica potražnje.
2. Zahtevi se mogu vršiti po standardnim obrazcima ponuđenih od Sekretarijata.
3. Administrator ugovora je odgovorno lice i ovlašćeno za komunikaciju sa ugovornim autoritetom, koji obezbeđuje sprovođenje ugovora po uslovima ugovora i potrebama sistema.
4. Administrator ugovora osigurava i kompletira predmet za isplatu, u slučaju ako nije drugačije predviđeno sa ostalim podzakonskim aktima, osim STRK, KZPŽ i NKPPK, gde se predmet kompletira od odgovornih službenika ovih programa.
5. Zahtevi za snabdevanja i usluge prethodno se tretiraju od rukovodioca dotičnih jedinica i odobravaju se od Generalnog Direktora ili ovlašćenog službenika.

Član 11

Prijem snabdevanja, radova i usluga

1. Prijem snabdevanja, radova i usluga vrši se od ovlašćenog službenika/komisije po odredbama predviđenih pravilima za administriranje nefinansijske imovine.
2. Službenik prijema robe vrši registraciju robe ili usluga primljenih u ISAFK po izveštaju i računu (kupovnog naloga). Štampanje izveštaja prijema robe stvara finansijsku obavezu.
3. Sva snabdevanja, radovi ili usluge primljene preko sprovođenja kapitalnih projekata vrše se od komisije za prijem određene odlukom Direktora Sekretarijata TSK-a.
4. Prijem snabdevanja, radova i usluga vrši se kao u nastavku, ne ograničavajući se samo na to:
 - 4.1. Prijem, samo od službenika određenog za prijem, vrši se za ove usluge:
 - 4.1.1 Usluge fizičke bezbednosti zgrada;
 - 4.1.2 Usluge auto pranja;
 - 4.1.3 Usluge Web stranice;

- 4.1.4 Usluge dnevnih novina;
- 4.1.5 Objavljivanje konkursa i reklama;
- 4.1.6 Usluge higijene;
- 4.1.7 Usluge registracije vozila;
- 4.1.8 Osiguranje vozila;
- 4.1.9 Usluge telefonije;
- 4.1.10 Usluge Policije;
- 4.1.11 Usluge bifea;
- 4.1.12 Gorivo za vozila;
- 4.1.13 Poštanske usluge;
- 4.1.14 Održavanje, servisiranje vozila i guma;
- 4.1.15 Održavanje i servisiranje agregata;
- 4.1.16 Održavanje i servisiranje opreme;
- 4.1.17 Održavanje i servisiranje IT-a;
- 4.1.18 Održavanje i servisiranje protiv požarnih aparata;
- 4.1.19 Održavanje zgrada;
- 4.1.20 Održavanje liftova;
- 4.1.21 Kontrola liftova;
- 4.1.22 Održavanje opreme bezbednosti.

4.2. Za sva snabdevanja, nezavisno od vrednosti računa, izveštaj prijema roba mora da se potpiše od troje članova komisije, za ove kategorije troškova, kao:

- 4.2.1 Gorivo za agregate;
- 4.2.2 Gorivo za grejanje;
- 4.2.3 Službeni materijal;
- 4.2.4 Štampani materijal;
- 4.2.5 Reklamni materijal;
- 4.2.6 Oprema bezbednosti;
- 4.2.7 Snabdevanje tepisima, zavesama, vodom;
- 4.2.8 Nameštaj, telefoni, oprema IT-a i
- 4.2.9 Elektronska oprema.

Član 12 **Primanje fakura**

1. Fature treba kontrolisati, protokolirati, i upisivati prema datumu prijema.

2. Službenik Arhive se obavezuje da tokom dana kada je primljena faktura da proceduje fakture zahtevnoj jedinici ili menadžerima ugovora (nu tužilaštvu finansijskom službeniku). U slučaju ako je faktura dostavljena od strane službenika arhive nakon 15 časova, ista treba se dostavljati sutrašnjeg dana ne kasnije od 12 časova.
3. Kancelaria Arhive treba dostavljati ekonomskom operateru jednu kopiju fakture sa protokolom, kao dokaz da je faktura dostavljena, dok original zadrži za kompletiranje predmeta.
4. Primljene fakture u regionalna tužilaštva u skladu sa stavom 1, 2 i 3 ovog člana dostavljaju se u Sekretarijatu putem ovog pratećeg akta. Rok za isplatu teče od datuma koji je naveden prijemnim pečatom (protokoll) u odgovarajućem tužilaštvu.
5. Zahtev za izmirenje obaveza (unutrašnja forma) treba se pripremiti od strane službenika zahtevne jedinice, koji je primio robu, u svim slučajevima kada nije određen menadžer ugovora.
6. Odlukom Generalnog Direktora Sekretarijata određuju se rokovi o prijemu faktura u tužilaštvu i iz tužilaštva u Sekretarijatu.
7. GFS je odgovoran za registrovanje svih faktura i ostalih obaveza u ISFAK u skladu sa važećim propisima, nakon primanja faktura ili potezanja odgovarajuće obaveze kao što su: registar zahteva za kupovinu/obavezivanje, kupovni nalog, primanje robe, faktura/troškovi i sertifikovanje.

Član 13 **Tužilaštva**

1. Preko finansijskih službenika u svim tužilaštvima proceduruju se zahtevi o izmirenju obaveza stvorenih unutar fiskalne godine.
2. Finansijski službenici se pobrinu o stvorenim obavezama i njihovim izmirenju na osnovu zakonskih i podzakonskih akata koji su na snazi.
3. Finansijski službenici su odgovorni za kompletiranje predmeta sa svim potrebnim dokumentima o stvorenim troškovima iz odgovarajućih tužilaštva.
4. Administratori tužilaštva su odgovorni obezbediti da svi troškovi budu u skladu sa zakonskom osnovom, potrebama tužilaštva i budžetskom planiranju TSK-a.

5. Administratori tužilaštva u koordiniranju sa glavnim tužiocem odgovarajućeg tužilaštva treba obezbediti da sve fakture o stvorenim troškovima dostavljaju se u Sekretarijatu u okviru određenih rokova i isplaćuju se u zakonskom roku.

Član 14

Procedovanje faktura

1. Odgovarajuća jedinica koja je podnijela zahtjev za posao, usluge ili snabdevanje, a tiče se predmeta (fakture), odnosno rukovodilac ugovora mora dovršiti predmet za plaćanje.
2. Divizija za nabavku mora pripremiti nalog za kupovinu pre nego što primi fakturu. U zakonski rok za izvršenje plaćanja uključena je priprema izveštaja o prijemu robe od strane nadležnog službenika za logistiku.
3. Predmet za isplatu treba da uključuje uglavnom: Obavezivanje sredstava, nalog o kupovini, otpremnicu, fakturu, izveštaj o prijemu, ugovor sa tehničkim specifikacijama, kao i druga potrebna dokumenta u zavisnosti od kategorije troškova, kao što su izveštaji o obukama, radionica, različiti obrasci, spiskovi potpisa, dnevni red i bilo koji drugi dokazi u vezi sa primanjem usluga, isporuka ili radova.
4. Putem zahteva za izmirenje obaveza od strane menadžera ugovora ili osobe ovlašćene od strane podnosioca zahteva / tužilaštva, kompletrani predmet šalje Departmanu za Budžet i Finansije, odnosno GFS. Za predmete bez nabavke nije potreban zahtev za plaćanje obaveza..

Član 15

Obrada predmeta koji nisu ispravni

1. Odgovarajuća kancelarija koja prima rad, uslugu ili snabdevanje, vezano sa predmetom za šta se i odvijao proces nabavke i predmeta bez nabavke treba se proveriti od strane nadležnih službenika jedinica, ako faktura nije uredna ili je nekompletirana, vraća se ekonomskom operateru.

2. DBF-ja i službenik za sertifikovanje u slučajevima kada naiđe na nepravilnosti u predmetima (fakturama) za plaćanje, koje se direktno dostavljaju od strane regionalnih tužilaštva, predmeti ili fakture se vraćaju tužilaštvima na kompletiranje.
3. Tokom ispravke predmeta treba se uzeti u obzir zakonski rok za isplatu.

Član 16

Isplate primljenih troškova /fakture

1. DBF-a (GFS) nakon primanja kompletiranih predmeta za isplatu od strane odgovarajuće jedinice ili menadžera ugovora, konfirmiše dokumentaciju u što kraćem roku za izvršenje isplata.
2. DBF-a predhodno treba se obezbediti da snabdevač je registrovan u ISFAK.
3. O troškovim putem modula kupovine, službenik za primanje robe koji je csertifikovan vrši registrovanje u ISFAK.
4. DBF-a treba potvrđene dokumente proslediti službniku za sertifikovanje predmeta. Nakon sertifikovanja predmeta, službenik potrošnje vrši registrovanje u ISFAK ("Freebalance").

Neni 17

Sertifikovanje dokumentacije i odobrenje isplate

1. Pre nego da se registruju troškovi u ISFAK, dokumentacija za isplatu se potvrđuje od strane službenika za sertifikovanje kompletirana a sledećim dokumentima, ali neograničavajući se sam na te:
 - 1.1. Zahtev za kupovinu;
 - 1.2. Obavezivanje/ UOP;
 - 1.3. Kopija ugovora (identična sa originlom);
 - 1.4. Kupovni nalog;
 - 1.5. Izvštaj o primanju robe ili usluge;
 - 1.6. Otprenica;

- 1.7. Platni nalog (modul kupovine);
 - 1.8. Originalnu fakturu i ostale dopunske dokumente zavisno od vrste troškova;
 - 1.9. Zahtev za isplatu ima potreban kod podartikla rashoda u klasifikovanju troškova;
 - 1.10. Odvijne su sve procedure na osnovu zakonskih i podzakonskih akata i sprovedeni su svi nivoi unutrašnje finansijske kontrole.
2. Ako službenik za sertifikovanje ocenjuje da nisu ispunjeni uslovi on neće sertifikovati dokumentaciju. Predmet zajedno sa obrazloženjem vraća službeniku Divizije za Budžet i Finansije ili odgovarajućem službeniku predmeta i prema potrebi obaveštava GAS-.
 3. Odgovarajućim jedinicama ili tužilaštvima, kojima se vraćaju predmeti na ispravljanje, obavezuju se da u roku od pet (5) radnih dana preduzmu sve radnje za eliminisanje nepravilnosti i da postupaju na osnovu gore navedenih procedura.
 4. Nakon primanja predmeta od strane DBF-a, službenik za sertifikovanje obavezuje se da odobri u SIMFK ako je predmet kompleiran i trošak je stvoren u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim odredbama.

Član 18

Čuvanje i arhiviranje finansijskih predmeta

1. Svi finansijski predmeti se registruju u unutrašnjoj bazi i čuvaju se u originalnom primerku. Čuvanje i arhiviranje predmeta se vrši na osnovu određenih uslova za arhiviranje predmeta.
2. Predmeti se arhiviraju i upravljaju od strane određenog službenika u okviru Divizije za Budžet i Finansije do završavanja revizije predmeta za odgovarajuću godinu.
3. Nakon revizije finansijskih pregleda odgovarajuće godine, finansijski predmeti se čuvaju i arhiviraju poštujući propise i unutrašnje procedure za čuvanje i arhiviranje dokumenata.

Član 19

Sitni novac (pety cash)

1. Sitni novac je poznat kao mali novčani fond koji se drži pod kontrolom budžetske organizacije, preko jednog određenog službenika za sitni novac koji odgovara glavnom finansijskom službeniku.
2. Sitni novac se može iskoristiti za razne kupovine u manjim iznosima koje se pojavljuju u nepredviđenim slučajevima u vrednosti do 100 eura.
3. Svi zahtevi za sitni novac se predhodno odobravju od strane ovlašćenog službenika.
4. Ne može se inicirati kupovina iz fonda sitnog novca za snabdevanje ili usluge bez predhodnog obaveštenja nadležnog službenika da se takva roba nalazi u centralnom depou TSK-a ili ako postoji ugovor preko kojeg se vrši kupovina.
5. Sitni novac se ne može koristiti za:
 - 5.1. Sve troškove koje se praktično mogu obaviti preko redovnog procesa troškova;
 - 5.2. Plaćanje komunalija;
 - 5.3. Robe i usluge totalne kombinovane vrednosti sa ne više od 100 eura;
 - 5.4. Sve isplate za zaposlene ili za njihov lični dobitak, itd.
6. Otvaranje, upravljanje i zatvaranje anavsa za sitni novac vrši se na osnovu propisa i procedura Trezora.

Član 20

Troškovi za službena putovanja

1. Svaki službenik ili tužilac, koji putuje van zemlje, prvenstveno treba popuniti zahtev za službeno putovanje potpisan od strane nadležnih osoba (standardna forma). Zahtev za službeno putovanje zajedno sa pozivnicom i agendom treba se predati u DBF, u roku od 5 dana pre datuma putovanja.
2. Svaki službenik ili tužilac nakon povratka sa službenog putovanja obavezuje se da u roku od 15 dana da dostavlja sve fakture troškova i kopije u Diviziji za Budžet i Finansije zajedno sa odgovarajućem pratećem pismom.

3. Troškovi se računaju prema propisima i upustvima za službena putovanja.

Član 21

Troškovi za razne obuke, radionice i stolove

1. Za svaku obuku, radionicu ili sto koji je organizovan unutar ili van zemlje predhodno se treba podneti zahtev i dobot odobrenje od nadzornog i Generalnog Direktora Sekretarijata.
2. Zahtev uglavnom treba uključiti agendu ili program sa odgovarajućim ciljevima i vreme, spisak učesnika, troškovi koji se trebaju pokriti, mesto gde se aktivnost održava itd.
3. Nakon svake takve aktivnosti izrađuje se izveštaj i dostavlja se direktoru i finansijskom službeniku za ophođenje u finansijskom predmetu.
4. U slučaju organizovanja takvih aktivnosti predhodno se treba obezbediti prostori.
5. Takve aktivnosti unutar zemlje ako su sa akomodiranjem vrši se prema važećem ugovoru TSK-a, obezbeđen procedurama nabavke. U slučaju da su dnevne aktivnosti bez akomodiranja, mesto se može odrediti zavisno od potreba i specifikacija aktivnosti.
6. Svi troškovi se obrađuju sa isplatu na snovu ovog upustva DBF-a u Sekretarijatu.

Član 22

Slučajevi neuračunjavanja vremenskog roka

1. U slučaju kada obrada faktura spada na poslednji dan meseca (datum 30) ili prvog dana meseca (datum 1) zbog zatvaranja perioda (zatvaranja "Freebalanc"-a od Centralnog Trezora), ova dva (2) dana neće se računati u okviru rokova koji su predviđeni za obavljanje gore navedenih aktivnosti.
2. U vanrednim slučajevima (nefunkcionisanje "Freebalanc"-a, prekidanje električne energije, itd), odgovorni službenik za preduzimanje određene radnje treba obavestiti Generalnog Direktora STSK-a preko svoh nadzornog ne kasnije od jednog (1) radnog dana.

Član 23

Izveštavanje faktura prema vremenskim rokovima

1. Sve zahtevne jedinice su obavezbe da izveštavaju o njihovim neisplaćenim obavezama u Diviziji za Budet i Finansije.
2. Da bi izveštaj TSK-a bio potpun zahteva se od budžtskih programa, organizativnih jedinica i regionalnih tužilaštva da izveštavaju u DBF svakog meseca do do datuma 12 trenutnog meseca, o fakturama koje pređu rol za isplat od 30 dana od dana prijema. Treba se emailom potvrditi i onda kada nemaju fakture za izveštavaju.
- 2.1. Izveštavanje neisplaćenih faktura treba sadržati:
 - 2.1.1. Ime snabdevaća;
 - 2.1.2. Datum stvorenja obaveze (datum primanja fakture - pečat protokola);
 - 2.1.3. Iznos fakture i
 - 2.1.4. Obrazloženje neisplaćivanja.
3. GFS se obavezuje da izveštava svaki mesec u Trezoru o neisplaćenim fakturama na osnovu važećih propisa.

Neni 24

Koordiniranje, saradnja i izveštavanje u Komisiji za Budžet, Finansije i Osoblje

1. KBFO-a treba održati redovne sastank prema pravilniku o radu komisije.
2. Ruľovodilac DBFOU-a treba obezbediti KBFO-u sve potrebne informacije u vezi planiranja i trošenja budžeta.
3. Za svaki sastank komisije, rukovodilac departmana pomaže predsedavajućem KBFO-a o temama koje se trebaju tretirati.
4. Preko Direktora Sekretarijata, rukovodilac departmana može tražiti sastajanje Komisije za hitne i osetljive slućajeve, za koje se zahteva preporuka ili odobrenje od strane KBFO-a.
5. Predsedavajući Komisije preko rukovodioca departmana treba nedeljno da se obaesti o izvršenim aktivnostima u oblasti budžeta i finansija.

Član 25

Finansijski izveštaji

1. DBF- priprema sledeće finasijske izveštaje:
 - 1.1. Mesečne, šestomesečne i godišnje izveštaje;
 - 1.2. Izveštavanja u Komisiji za Budžet i Finansije;
 - 1.3. Izveštaje prema zahtevima i potrebama TSK-a, Glavnog Dravnog Tužioca i Generalnog Direktora Sekretarijata.
2. Prema potrebama i zahtevima GFS obezbeđuje potrebne izveštaje i informacije za Trezor i Departman za Budžet u MF.

Član 26

Disciplinske mere u slučaju nepoštovanja ovog uputstva

Službenik koji primi fakturu od ekonomskog operatera bez prolaska kroz Arhivsku kancelariju i nepoštovanja rokova i postupaka za prijem, obradu plaćanja i certifikovanja u skladu sa odredbama ovog uputstva, snosi odgovornost prema ovom uputstvu i drugim odgovarajućim zakonskim i podzakonskim odredbama na snazi.

Član 27

Ukidanje

Stupanjem na snagu ovog Administrativnog Uputstva ukida se Administrativno Uputstvo br. 01/2014 o određivanju pravila i postupaka za trošenje javnog novca u tužilačkom sistemu, kao i Administrativno Uputstvo br. 01/2014 o utvrđivanju pravila i postupaka trošenja javnog novca u tužilačkom sistemu, potpisan od strane Direktor Sekretarijata Tužilačkog Saveta

Član 28
Stupanje na snagu

1. Ovo Administrativno Upustvo stupa na snagu na dan usvajanja od strane Tužilačkog Saveta Kosova.
2. Za sve propise koji su određeni ovim upustvom, koje su u suprotnosti sa propisima koji su određeni od strane Trezora, važe samo propisi Trezora.
3. Generalni Direktor Sekretarijata TSK-a obezbeđuje sprovođenje ovog upustva.

Priština,

21 jul 2020



Predsedavajući Tužilačkog Saveta Kosova