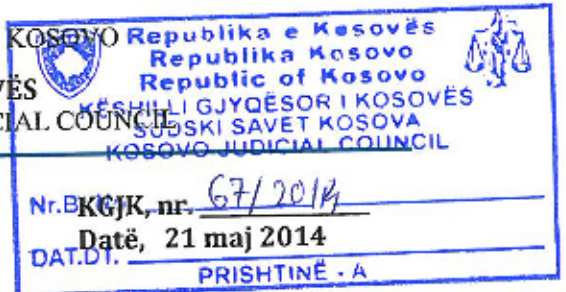




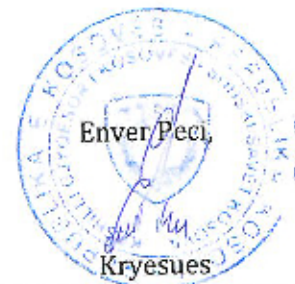
REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS, (KGJK) në bazë të nenit 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenet 4 pika 1.8, 14 pika 4, të Ligjit nr. 03/L-223 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës dhe nenit 45 të Rregullores mbi Organizmin dhe Veprimtarin e Brendshme të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me 21 maj 2014, nxjerr këtë:

V E N D I M
PËR MIRATIMIN E UDHËZIMIT ADMINISTRATIV (02/2014) PËR PËRDORIMION E
AUTOMJETEVE ZYRTARE

1. Miratohet Udhëzimi administrativ Nr. 02/2014 për përdorimin e automjeteve zyrtare.
2. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.



Këshilli Gjyqësor i Kosovës

Kopje e vendimit i dërgohet:

- Kryetarëve të gjykatave
- Administratorëve të gjykatave
- Sekretariatit të KGJK-së



<p>Në bazë të nenit 4 pika 1 paragrafi 1.10 dhe 1.15 të Ligjit për Këshillin Gjyqësor nr. 03/L-223, nenit 8 të Ligjit për Gjykatat, nenit 30 të Rregullores mbi Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, Këshilli Gjyqësor i Kosovës nxjerr këtë:</p> <p style="text-align: center;">UDHËZIM ADMINISTRATIV (03/2014) PËR SHFRYTËZIMIT E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË GJYQËSORIN E KOSOVËS</p> <p style="text-align: center;">Neni 1</p> <p style="text-align: center;">Qëllimi dhe fushëveprimtaria</p> <p>Ky Udhëzimi Administrativ ka për qëllim rregullimin e përdorimit të automjeteve zyrtare në Këshillin Gjyqësor, Sekretariatit e KGJK-së dhe gjykatat.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2</p> <p style="text-align: center;">Përkufizime</p> <p>2.1 Me termin automjet zyrtar, nënkuptojmë veturat dhe mjetet transportuese që janë në pronësi të Këshillit Gjyqësor të Kosovës (KGJK) që shfrytëzohen nga KGJK me njësitë e tij dhe nga Gjykatat, siç janë:</p>	<p>Na osnovu člana 4, tačka 1, stav 1.10 i 1.15 Zakona o sudskom savetu br.03/L-223, člana 8 Zakona o sudovima, člana 30 Uredbe o organizaciji i delatnosti Sudskog saveta Kosova, Sudski savet Kosova donosi:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (03/2014) O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH VOZILA U PRAVOSUĐU KOSOVA</p> <p style="text-align: center;">Član 1</p> <p style="text-align: center;">Cilj i delokruga</p> <p>Cilj ovog administrativnog uputstva je da reguliše pravila o korišćenju službenih vozila u Sudskom savetu Kosova, Sekretarijatu SSK-a i sudovima.</p> <p style="text-align: center;">Član 2</p> <p style="text-align: center;">Definicije</p> <p>2.1 Termin službeno vozilo, podrazumeva vozilo i prevozna sredstva koja su u vlasništvu Sudskog saveta Kosova (SSK), i koja se koriste od strane SSK-a i njenih jedinica, kao i sudova kao što su: vozila,</p>	<p>Pursuant to article 4 item paragraph 1.10 and 1.15 of the Law on Judicial Council no. 03/L-223, Article 8 of the Law on Courts, article 30 of the Regulation on Organisation and Activity of Kosovo Judicial Council, the Kosovo Judicial Council issues this:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. (03/2014) ON THE USE OF OFFICIAL VEHICLES IN KOSOVO JUDICIARY</p> <p style="text-align: center;">Article 1</p> <p style="text-align: center;">Objective and Scope</p> <p>This Administrative Instruction aims to regulate the use of vehicles in Judicial Council, KJC Secretariat and the courts.</p> <p style="text-align: center;">Article 2</p> <p style="text-align: center;">Definitions</p> <p>2.1 The term official vehicle means the vehicles and transport means which are owned by Kosovo Judicial Council (KJC) and are used by KJC including its units and by the Courts, such as:</p>
--	---	--

<p>veturat, kamionët dhe mjetet tjera motorike.</p> <p>2.2 Përdorimi i automjetit zyrtar nënkupton lëvizjen e stafit për kryerjen e detyrave zyrtare.</p> <p style="text-align: center;">Neni 3</p> <p style="text-align: center;">E drejta për shfrytëzim të automjetit zyrtar</p> <p>3.1 Kryesuesi i Këshillit Gjyqësor të Kosovës, anëtarët e Këshillit Gjyqësor, Kryetarët e Gjykatave si dhe udhëheqësit e njësive të KGJK-së sipas kapitullit 7 të Rregullores Mbi Organizimin dhe Veprimtarinë e KGJK-së, kanë në shërbim automjetin zyrtar 24 orë në ditë vetëm për qëllime zyrtare.</p> <p>3.2 Gjyqtarët dhe zyrtarët e tjerë të gjykatave dhe njësive të KGJK-së gjatë orarit të punës mund t'i shfrytëzojnë automjetet zyrtare, varësisht nga nevojat e punës zyrtare, (plotësohet formulari përkatës I).</p> <p>3.3 Në mungesë të vozitësit zyrtar, shfrytëzuesi mund ta përdorë veturën vetëm, nëse e posedon patentën e shoferit për kategorinë përkatëse dhe me miratim të epërorit kompetent (plotësohet formulari I).</p> <p>3.4 Përrjashtimisht, Këshilli Gjyqësor i Kosovës mund të lejojë me vendim të veçantë shfrytëzimin e automjeteve zyrtare edhe nga kategoritë e tjera të gjyqtarëve apo zyrtarëve.</p>	<p>kamioni i druga motorna vozila.</p> <p>2.2 Korišćenje službenog vozila podrazumeva kretanje zaposlenih radi obavljanja službenih dužnosti.</p> <p style="text-align: center;">Član 3</p> <p style="text-align: center;">Pravo na korišćenje službenog vozila</p> <p>3.1 Predsedavajući Sudskog saveta Kosova, članovi Sudskog Saveta, predsednici sudova kao i rukovodioci jedinica SSK-a, shodno poglavlju 7 Uredbe o organizaciji i delatnosti SSK-a, imaju na raspolaganju službeno vozilo 24 sata dnevno, samo za službene potrebe.</p> <p>3.2 Sudije i ostali službenici sudova i jedinica SSK-a, mogu koristiti službena vozila tokom radnog vremena, zavisno od potreba službenih dužnosti (popunjava se odgovarajući obrazac I).</p> <p>3.3 U odsustvu službenog vozača, korisnik može upotrebiti službeno vozilo ako ima vozačku dozvolu za odgovarajuću kategoriju, i uz saglasnost nadležnog pretpostavljenog (popunjava se obrazac I).</p> <p>3.4 U izuzetnim slučajevima, Sudski savet Kosova, može posebnom odlukom odobriti korišćenje službenih vozila i od strane drugih kategorija sudija ili službenika.</p>	<p>vehicles, trucks and other motor vehicles.</p> <p>2.2 The use of official vehicle means the movement of staff in order to perform their official duties.</p> <p style="text-align: center;">Article 3</p> <p style="text-align: center;">The right to use the official vehicle</p> <p>3.1 The Kosovo Judicial Council Chair, members of the Judicial Council, Presidents of the Courts and the Heads of KJC units, according to chapter 7 of the Regulation on Organisation and Activity of KJC have the official vehicle in service 24 hours a day for official purposes only.</p> <p>3.2 Judges and other officials of the Courts and KJC units can use the official vehicles during the working hours, depending on the needs of official duty, (form I should be filled).</p> <p>3.3 In the absence of official driver, the user can drive the vehicle only if he has a driving license for the appropriate category and having the approval from his competent supervisor (Form I should be filled).</p> <p>3.4 Exceptionally, the Kosovo Judicial Council by specific decision may allow the use of official vehicles of other categories of judges or officials as</p>
--	--	--

Neni 4	Član 4	Article 4
<p data-bbox="235 352 792 411">Lejimi i përdorimit të automjeteve zyrtare brenda vendit</p> <p data-bbox="206 459 819 735">4.1 Përgjegjës për lejimin dhe shfrytëzimin e automjetit zyrtar për gjykata, është administratori i gjykatës, ndërsa për degë të gjykatave është ndihmës administratori. Administratori përkatësisht ndihmës administratori vlerëson dhe koordinon orarin e shfrytëzimit të automjeteve zyrtare për qëllime zyrtare, në bazë të kërkesës se paraqitur me shkrim duke plotësuar formulari I.</p> <p data-bbox="206 778 819 1054">4.2 Përgjegjës për lejimin dhe shfrytëzimin e automjeteve të SKGJK, është Shefi i divizionit të transportit i cili vlerëson dhe koordinon orarin e shfrytëzimit të automjeteve për qëllime zyrtare, sipas kërkesës se paraqitur me shkrim (plotësohet formulari I).Përrjashtimisht udhëheqësve te departamenteve, të gjithë zyrtarët e tjerë duhet të marrin miratimin nga udhëheqësit e departamenteve.</p> <p data-bbox="206 1098 819 1270">4.3 Në raste të veçanta kur këtë e kërkon procesi i punës në KGJK ose gjykatë, automjeti zyrtar mund të shfrytëzohet edhe pas orarit të punës, me lejen paraprake të drejtorit të SKGJK-ës, administratori përkatësisht ndihmës administratorit të gjykatës.</p> <p data-bbox="206 1313 819 1342">4.4 Të gjithë të punësuarit në sistemin gjyqësor janë të</p>	<p data-bbox="846 352 1435 381">Odobrenje korišćenja službenih vozila unutar zemlje</p> <p data-bbox="846 424 1442 700">4.1 Odgovoran za odobrenja i korišćenje službenog vozila za sudove je administrator suda, dok za ogranke je pomoćnik administratora. Administrator, odnosno pomoćnik administratora procenjuje i koordinira raspored korišćenja službenih vozila u službene svrhe, na osnovu podnetog pismenog zahteva, odnosno popunjenog obrasca I.</p> <p data-bbox="846 743 1442 1019">4.2 Odgovoran za odobrenje i korišćenje službenog vozila SSSK-a je Šef Divizije za prevoz, koji procenjuje i koordinira raspored korišćenja službenih vozila u službene svrhe, na osnovu podnetog pismenog zahteva, odnosno popunjenog obrasca I. Izuzev rukovodioca departmana, svi ostali službenici moraju pribaviti odobrenje od rukovodioca departmana</p> <p data-bbox="846 1062 1442 1235">4.3 U izuzetnim slučajevima, kada to zahteva radni postupak u SSK-a ili sudovima, službeno vozilo može se koristiti i nakon radnog vremena, uz prethodnu saglasnost direktora SSSK-a, administratora, odnosno pomoćnika administratora suda.</p> <p data-bbox="846 1278 1442 1342">4.4 Svi zaposleni u Sistemu sudstva su dužni da se pridržavaju odredbama ovog člana.</p>	<p data-bbox="1467 212 1525 236">well.</p> <p data-bbox="1467 352 2040 416">Permission for the use of official vehicle inside the country</p> <p data-bbox="1467 459 2047 735">4.1 Officer in charge, for permitting and using the official vehicle for courts, is the court administrator, whereas officer in charge for court branches is the assistant administrator. The administrator, respectively assistant administrator estimates and coordinates the schedule of the use of official vehicles for official purposes based on the request made in writing by filling in the form I.</p> <p data-bbox="1467 778 2047 1054">4.2 Responsible officer for permitting and using of KJCS vehicles is the Head of transport division which estimates and coordinates the schedule of the use of vehicles for official purposes, according to the submitted request in writing (form I should be filled). Exceptionally head of departments, all other officers must receive approval from their department heads.</p> <p data-bbox="1467 1098 2047 1270">4.3 In special cases when required by the KJC work process or the court, official vehicle can be used even after the working hours, with prior permission of the director of KJCS, administrator, respectively assistant administrator of such court.</p> <p data-bbox="1467 1313 2047 1342">4.4 All employees in the judiciary are obliged to</p>

<p>obliguar t'u përmbahen dispozitave të këtij neni.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5</p> <p style="text-align: center;">Lejimi i përdorimit të automjeteve zyrtare jashtë vendit</p> <p>5.1 Automjetet zyrtare të KGJK-së, njësite të tij dhe të gjykatave mund të shfrytëzohen jashtë vendit me lejen e drejtorit të SKGJK-ës, nëse kërkesa bëhet paraprakisht (plotësohet formulari II).</p> <p>5.2 Me qëllim të përdorimit të automjetit zyrtar nevojitet autorizimi për ngasje, të cilin e lëshon drejtori i Departamenti të Logjistikes së SKGJK-ës (plotësohet formulari IV). Autorizimi lëshohet sipas kërkesës nga paragrafit 6.1.</p> <p>5.3 Të gjithë të punësuarit në sistemin gjyqësor janë të obliguar t'u përmbahen dispozitave të këtij neni.</p>	<p style="text-align: center;">Član 5</p> <p style="text-align: center;">Odobrenje korišćenja službenih vozila van zemlje</p> <p>5.1 Službena vozila SSK-a i njenih jedinica i sudova, mogu se koristiti van zemlje uz odobrenje direktora SSSK-a, ako se prethodno podnese zahtev (popunjava se obrazac II).</p> <p>5.2 Za korišćenje službenog vozila potrebno je ovlašćenje za vožnju, koju izdaje direktor Departmana logistike SSSK-a (popunjava se obrazac IV). Ovlašćenje se izdaje na osnovu zahteva iz stava 6.1.</p> <p>5.3 Svi zaposleni u Sistemu pravosuđa su dužni da se pridržavaju odredbama ovog člana.</p>	<p>comply with the provisions of this article.</p> <p style="text-align: center;">Article 5</p> <p style="text-align: center;">Permission for the use of official vehicles abroad</p> <p>5.1 Official vehicles of KJC, its units and courts can be used abroad with the permission of the Director of KJCS, if the request is made in advance (form II should be filled).</p> <p>5.2 In order to use the official vehicle the driving authorization is required which is issued by the Logistics Department Director of KJCS (form IV should be filled). Authorization is issued based on the request under paragraph 6.1.</p> <p>5.3 All employees in the judiciary are obliged to comply with the provisions of this article.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6</p> <p style="text-align: center;">Procedura e marrjes së automjetit në përdorim</p> <p>6.1 Çdo shfrytëzues i automjetit zyrtar, sipas nenit 5 dhe 6 duhet me kërkesë t'i drejtohet zyrtarit kompetent për marrjen e lejes për shfrytëzimin e automjetit zyrtar me ç' rast e plotëson edhe formularin I.</p>	<p style="text-align: center;">Član 6</p> <p style="text-align: center;">Postupak uzimanja vozila za korišćenje</p> <p>6.1 Svaki korisnik službenog vozila, shodno članu 5 i 6, treba da podnese zahtev nadležnom zvaničniku radi dobijanja odobrenja za korišćenje službenog vozila, i tom prilikom popunjava obrazac I.</p> <p>6.2 Pre polaska na putovanje, svaki korisnik službenog vozila je dužan da popuni obrazac VI, a</p>	<p style="text-align: center;">Article 6</p> <p style="text-align: center;">The procedure of taking the vehicle to use</p> <p>6.1 Each user of the official vehicle, based on Article 5 and 6 should make a request to the officer in charge for permission to use the official vehicle in which case he also fills the form I.</p> <p>6.2 Before the travel, every user of official vehicle is obliged to fill in the form IV, as required, form</p>

<p>6.2 Para fillimit të udhëtimit, çdo shfrytëzues i automjetit zyrtar është i obliguar ta plotësojë formularin VI, sipas nevojës, edhe formularin VI -2.</p> <p>6.3 Çdo vozitës, me rastin e pranimit dorëzimit të automjetit zyrtarë, për tu ngarkuar me të, është i obliguar ta plotësojë formularin IX.</p> <p>6.4 Pjesë të zbatimit të këtij Udhëzimi Administrativ janë formularët e bashkëngjitur në shtojcë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7</p> <p style="text-align: center;">Mirëmbajtja dhe servisimi</p> <p>7.1 Përgjegjës për mirëmbajtje dhe servisim të automjeteve zyrtare që shfrytëzohen nga KGJK/gjykatat janë vozitësit dhe mbikëqyrësit e tyre.</p> <p>7.2 Shfrytëzuesi i automjetit zyrtar është përgjegjës për përdorimin e tij të rregullt.</p> <p>7.3 Vozitësi është përgjegjës për iniciimin e procedurës së servisimit duke e plotësuar formularin V. I njëjti formular i dërgohet për miratim administratorit të Gjykatës/shefit të divizionit dhe vetëm pas nënshkrimit të tij automjeti mund të dërgohet për servisim. Në rast se gjatë servisimit paraqitet nevoja për punë shtesë jashtë kërkesës fillestare formulari V duhet të plotësohet me këto kërkesa shtesë dhe të</p>	<p>prema potrebi i obrazac VI -2.</p> <p>6.3 Svaki vozač prilikom primopredaje službenog vozila u cilju zaduženja sa istim, je dužan da popuni obrazac IX.</p> <p>6.4 Deo sprovođenja ovog administrativnog uputstva, su priloženi obrasci priloženi u prilogu ovog uputstva.</p> <p style="text-align: center;">Član 7</p> <p style="text-align: center;">Održavanje i servisiranje</p> <p>7.1 Odgovorni za održavanje i servisiranje službenih vozila koja se koriste od strane SSK-a/sudova su vozači i njihovi nadzornici.</p> <p>7.2 Korisnik službenog vozila je odgovoran da uredno koristi isto.</p> <p>7.3 Vozač je odgovoran da pokrene postupak servisiranja popunjavajući obrazac V. Isti obrazac se podnosi za usvajanje administratoru suda/šefu divizije, i samo nakon potpisivanja istog, vozilo se može poslati na servisiranje. Ako se tokom servisiranja pojavljuje potreba za dodatne radove na vozilu, koji nisu predviđeni u početnom zahtevu, obrazac V treba da se dopuni sa dodatnim zahtevima i potpiše od strane administratora suda/šefu divizije.</p>	<p>VI-2 as well.</p> <p>6.3 Each driver on the occasion of the handover of official vehicle is obligated to fill in the form IX in order to be charged with it.</p> <p>6.4 Parts of the implementation of this Administrative Instruction are the attached forms in the appendix.</p> <p style="text-align: center;">Article 7</p> <p style="text-align: center;">Maintenance and servicing</p> <p>7.1 Drivers and their supervisors are responsible for maintenance and servicing of official vehicles used by the KJC/courts.</p> <p>7.2 The user of official vehicle is responsible for its regular use.</p> <p>7.3 The driver is responsible for initiating the procedure of servicing by filling the form V. The same form is sent for approval to the Court Administrator/ head of division and only after his signature the vehicle can be sent for servicing. In case that during the service are presented additional needs outside the initial request, form V should be filled with these additional requirements and be signed by the administrator/head of</p>
---	--	---

<p>nëshkruhet nga administratori/shefi i divizionit.</p> <p>7.4 Kur servisimi i automjetit e tejkalon shumë prej 500 eurosh, krahas miratimit të administratorit të gjykatës/ shefit të divizionit, formulari duhet të nënshkruhet edhe nga drejtori i departamentit të logjistikës.</p> <p>7.5 Automjetet servisohehen dhe rregullohen vetëm në servisin e kontraktuar nga SKGJK-ja nëpër regjione, sipas rregullave të kontratës. Automjetin e riparuar nga servisi e kontrollojnë vozitësi ose personi tjetër i autorizuar nga administratori/shefi i divizionit të transportit për t'u siguruar se është kryer servisimi respektivisht ndërrimi i pjesëve të kërkuara.</p> <p>7.6 Të gjitha pjesët e ndërruara të automjetit me rastin e servisimit duhet të kthehen në gjykatë/SKGJK dhe të ruhen deri në asgjësimin e tyre nga ana e komisionit.</p> <p>7.7 Komisioni për asgjësimin e pjesëve të ndërruara përbëhet nga administratori/ ndihmës administratori i gjykatës dhe dy zyrtarë të tjerë të emëruar nga drejtori i Departamentit të logjistikës. Ky komision punon mbi bazën e informacioneve të ofruara (faturave) nga gjykata dhe Departamenti i logjistikës.</p> <p>7.8 Komisioni për asgjësimin e përpilon raportin dhe një kopje të tij e dorëzon në gjykatë dhe një në Departamentin e logjistikës. Në rast se raporti i komisionit evidenton ndonjë shkelje eventuale, raporti i dërgohet drejtorit të SKGJK-së për procedim</p>	<p>7.4 Kada troškovi servisiranja prelaze iznos od 500 evra, pored odobrenja administratora suda/šefu divizije, obrazac treba da potpiše i direktor Departmana logistike.</p> <p>7.5 Vozila se servisiraju i popravljaju samo u servisima po regionima sa kojima je SSK sklopio ugovor, prema pravilima ugovora. Vozilo koje je popravljeno u servisu se proverava od vozača ili bilo kog drugog lica ovlašćenog od strane administratora/šefa Divizije za prevoz, kako bi se osigurali da je servisiranje, odnosno zamena delova stvarno obavljena.</p> <p>7.6 Svi delovi vozila koji su zamenjeni prilikom servisiranja, treba da se vrate u sud/SSSK-u i čuvaju do njihovog uništenja od strane komisije.</p> <p>7.7 Komisija za uništenje zamenjenih delova se sastoji od administratora/pomoćnika administratora suda i dva službenika koji su imenovani od direktora Departmana logistike. Ova komisija radi na osnovu informacija (faktura) obezbeđenih od suda i Departmana logistike.</p> <p>7.8 Komisija za uništavanje sastavlja izveštaj i jedan primerak istog dostavlja sudu, a jedan Departmanu logistike. Ukoliko izveštaj Komisije evidentira eventualnu povredu, izveštaj se dostavlja direktoru SSSK-a za dalji potupak.</p>	<p>division.</p> <p>7.4 When the service of the vehicle exceeds the amount of 500 Euros besides the approval by the administrator of the court/head of division, the form must be signed also by the director of logistics department.</p> <p>7.5 Vehicles are serviced and repaired only in the service contracted by KJCS in the regions, under the rules of the contract. Repaired vehicle from the service is checked by the driver or the other authorized person by the administrator/head of transport division to ensure that servicing respectively the replacement of required spare parts is conducted.</p> <p>7.6 All the replaced parts of the vehicle on the occasion of the servicing must be returned to the courts/KJCS and stored until their destruction by the commission occurs.</p> <p>7.7. Commission for destruction of the replaced parts will consist of the administrator/assistant administrator of the court and two other officials appointed by the director of the logistics department. This commission will work on the basis of information provided (invoice) by the court and logistics department.</p> <p>7.8 Commission for destruction will compile a report of which a copy shall be submitted to the</p>
---	---	--

të mëtutjeshëm.

Neni 8

Procedura në rast të aksidentit

8.1 Drejtuesi i automjetit zyrtar, në rast të aksidentit, është i obliguar ta njoftojë policinë, ta plotësojë formularin VIII-2 sipas udhëzimeve të dhëna në formularin VIII-1 dhe brenda 24 orëve t'ia dorëzojë zyrtarit përgjegjës të zyrës së transportit në SKGJK. Në rast se shfrytëzuesi i automjetit nuk e lajmëron policinë, i njëjti në mungesë të raportit të policisë, është përgjegjës për bartjen e shpenzimeve për riparimin e automjetit.

8.2 Në rast aksidentesh apo dëmtimesh të tjera, automjetet nuk dërgohen në servis pa kontroll paraprak të zyrtarit kompetent të zyrës së transportit në SKGJK dhe kompanisë së sigurimit në të cilën është siguruar automjeti.

Neni 9

Procedura në rast të automjeteve të vjedhura

Në rast të humbjes apo vjedhjes së automjetit zyrtar drejtuesi është i obliguar që të raportojë në stacionin më të afërm të policisë dhe më pastaj ta njoftojë zyrën

Član 8

Postupak u slučaju saobraćajne nezgode

8.1 U slučaju saobraćajne nezgode, vozač službenog vozila je dužan da obavesti policiju, popuni obrazac VIII-2 prema uputstvima obrasca VIII-1, i u roku od 24 časa dostavi odgovornom službeniku kancelarije za prevoz u SSSK-a. U slučaju da korisnik službenog vozila ne obavesti policiju, isti je u nedostatku policijskog izveštaja odgovorana da snosi troškove popravke vozila.

8.2 U slučaju saobraćajnih nezgoda ili drugih oštećenja, vozilo se ne šalje na servisiranje dok se ne obavi prethodna kontrola od strane nadležnog službenika kancelarije za prevoz u SSSK-u i kompanije za osiguranje u kojoj je vozilo osigurano.

Član 9

Postupak u slučaju ukradenih službenih vozila

U slučaju gubitka ili krade službenog vozila, vozač istog je dužan da o tome obavesti najbližu policijsku stanicu, a nakon toga i kancelariju za prevoz u SSSK-

court and one to the logistics department. In case that the report of the commission identifies possible violations, the report is sent to the director of KJCS for further processing.

Article 8

Procedure in case of accident

8.1 The driver of official vehicle, in case of any accident is obliged to notify the police and fill the form VIII-2, according to the instructions given in form VIII-1 and submit it within 24 hours to the officer in charge of the transport office of KJCS. In case when the user of the vehicle fails to notify the police, and in the absence of the police report, then he/she is responsible to cover the costs for the repair of the vehicle.

8.2 In case of accident or other damages, the vehicles are not sent to servicing without prior examination of the competent officer of the transport office of KJCS and the insurance company in which the vehicle is insured.

Article 9

Procedure in case of stolen vehicles

In case of loss or theft of the official vehicle, the driver is obliged to report to the nearest police station and then notify the transport office of the

<p>e transportit pranë SKGJK-së, plotësohet formulari VII.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10</p> <p style="text-align: center;">Parkimi dhe kontrolli i automjeteve</p> <p>10.1 Të gjitha automjetet zyrtare duhet të kthehen në parkingun e KGJK-ës/gjykatave në përfundim të orarit të punës. Çelësat me dokumentacionin përkatës, i dorëzohen administratorit/ ndihmës administratorit respektivisht shefit të divizionit të transportit. Nëse automjeti kthehet pas orarit të punës çelësat me dokumentacionin përkatës, i dorëzohen rojeve të sigurimit.</p> <p>10.2 Për sigurinë e automjeteve zyrtare, brenda dhe jashtë vendit, përgjegjës janë drejtuesit e tyre. Ata duhet të jenë të sigurt se automjeti zyrtar është i parkuar si duhet, nuk rrezikohet nga vjedhësit, nga aksidentet, nga vandalizmi, apo ndonjë mënyrë tjetër. Drejtuesit e automjeteve zyrtare duhet t'i raportojnë Departamentit të Logjistikës, përkatësisht zyrës së transportit të KGJK-së për çdo dëmtim të automjetit.</p>	<p>a (popunjava se obrazac VII).</p> <p style="text-align: center;">Član 10</p> <p style="text-align: center;">Parkiranje i kontrola vozila</p> <p>10.1 Sva službena vozila moraju se vratiti na parkingu SSK-a/sudova na kraju radnog vremena. Ključevi i relevantna dokumentacija predaju se administratoru /pomoćniku administratora, odnosno šefu Divizije za prevoz. Ako se vozilo vrati posle radnog vremena, ključevi i relevantna dokumentacija predaju se radnicima fizičke bezbednosti objekta.</p> <p>10.2 Za bezbednost službenih vozila, u zemlji i inostranstvu, odgovorni su vozači istih. Oni treba da budu sigurni da je službeno vozilo parkirano pravilno, da nije izloženo lopovima, saobraćajnim nezgodama, vandalizmu, ili slično. Vozači službenih vozila treba da izveštavaju Departmanu logistike, odnosno Kancelariji za prevoz SSK-a o svakoj šteti na vozilu.</p>	<p>KJCS, form VII should be filled.</p> <p style="text-align: center;">Article 10</p> <p style="text-align: center;">Parking and vehicle control</p> <p>10.1 All official vehicles must be returned to the KJCS/courts parking lot at the end of working hours. Keys with relevant documentation are handed over to the administrator/assistant administrator respectively to the head of transport division. If the vehicle is returned after the working hours, keys and relevant documentation are handed over to the security guards.</p> <p>10.2 For the security of official vehicles, inside and outside the country, their drivers shall be responsible. They must be sure that the official vehicle is parked properly, is not threatened by thieves, by accidents, vandalism, or any other manner. Drivers of official vehicles should report to the Logistics Department of KJCS for any damage of the vehicle.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11</p> <p style="text-align: center;">Përgjegjësit e shfrytëzuesit të automjetit</p> <p>Vozitësi i automjetit të KGJK-ës/gjykatës përkatësisht drejtuesi i automjetit është përgjegjës për mirëmbajtjen e tij. Për këtë qëllim çdo vozitës/drejtues bën kontrollimin ditor të automjetit:</p>	<p style="text-align: center;">Član 11</p> <p style="text-align: center;">Odgovornosti korisnika vozila</p> <p>Vozač vozila SSK-a/suda, odnosno lice koje upravlja vozilom je odgovorno za njegovo održavanje. Zbog toga, svaki šofer/vozač vrši svakodnevu kontrolu</p>	<p style="text-align: center;">Article 11</p> <p style="text-align: center;">Responsibilities of the vehicle's user</p> <p>The driver of the KJCS/courts' vehicle respectively the user of the vehicle is responsible for its maintenance. For this purpose each driver/user</p>

<p>a) Para nisjes, duhet të kontrollohen;</p> <ul style="list-style-type: none"> - niveli i ujit dhe i ftohjes; - niveli i vajit për frenim; - fushat në tabelën e të dhënave posaçërisht matësin e karburantit; - dritat e përparme, të pasme si dhe treguesit; - veglat për ndreqjen e defekteve dhe mjetet shtesë; - boria; - tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm; - kontrollin e jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet tjera, etj). 	<p>vozila:</p> <p>a) Pre polaska, treba proveriti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nivo rashladne tečnosti; - nivo tečnosti kočionog sistema; - informativne lampice na kontrolnoj tabli vozila, posebno nivo goriva u rezervoaru; - prednja i zadnja svetla kao i žmigavce; - alate za popravku kvarova i ostalu opremu; - sirenu; - tabelu kilometraže za naredno servisiranje; - spoljašnju kontrolu (gume, moguća curenja ulja i ostalih tečnosti itd). 	<p>makes daily control of the vehicle:</p> <p>a) Before departure, it should be checked;</p> <ul style="list-style-type: none"> - the level of water and cooling; - brake oil level; - fields in the data table, especially fuel indicator; - lights, backlights and indicators; - tools for the repair of defects and additional tools; - trump; - table of kilometres for next servicing; - external control (tires, possible oil leaks, water and other damages etc.)
<p style="text-align: center;">Neni 12 Përgjegjësit e administratorit/ndihmës administratorit</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Odgovornosti administratora /pomoćnika administratora</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Administrator/Assistant administrator responsibilities</p>
<p>Përgjegjësit e administratorit/ndihmës administratorit përfshijnë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dorëzimin raportit mujor për kilometrat e kaluara për çdo automjet jo me vonë se data 5 e muajit vijues; - ruajtjen e pjesëve të ndërruara deri në asgjësimin e tyre; 	<p>Odgovornosti administratora /pomoćnika administratora obuhvataju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostavljanje mesečnog izveštaja za pređenu kilometražu za svako vozilo najkasnije do 5. narednog meseca; - čuvanje zamenjenih delova do njihovog uništenja; 	<p>Administrator / assistant administrator responsibilities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Submission of monthly report for mileage for each vehicle no later than the 5th of the following month; - Storing of replaced parts up to their destruction;
<p style="text-align: center;">Neni 13 Përgjegjësitë shefit të divizionit</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Odgovornosti šefa divizije</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 Head of division responsibilities</p>

<p>13.1 Përgjegjësitë e shefit të divizionit janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - të mbajë evidencë për servisim të automjeteve dhe shpenzime të karburantit për çdo automjet si dhe të njëjtat t'ia përcjellë drejtorit të DL dhe SKGJK. - të raportojë menjëherë tek eprorët, nëse nëpërmjet sistemit elektronik evidenton ndonjë lëvizje të automjetit jashtë rregullave të parapara me këtë udhëzim. - të përpilojë raportet 3 mujore dhe vjetore për të gjitha shpenzimet e automjeteve. - të evidentojë nevojat e gjykatave për automjetet zyrtare. - të jetë përgjegjës për pranim-dorëzimin e automjeteve. 	<p>13.1 Odgovornosti šefa divizije su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da vodi evidenciju o servisiranju vozila i potrošnju goriva za svako vozilo, i iste dostavi direktoru Depar. log. i SSSK-u. - da izveštava odmah kod rukovodioca, ukoliko putem elektronskog sistema evidentira bilo kakvo kretanje vozila van predviđenih pravila ovim uputstvom; - da sastavi tromesečne i godišnje izveštaje o svim troškovima vozila. - da evidentira potrebe sudova za službena vozila. - da bude odgovoran za primopredaje vozila. 	<p>13.1 Head of division responsibilities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - keeps record for vehicle servicing and fuel costs for each vehicle and forwards the same ones to the director of Logistics Department and KJCS; - reports immediately to superiors if through electronic system is identified any vehicle movement outside of the rules set out in this instruction; - compiles quarterly and annual reports for all vehicle expenses; - identifies the needs of the courts for official vehicles; - is responsible for vehicle handover.
<p style="text-align: center;">Neni 14 Shenjat dhe simbolet</p>	<p style="text-align: center;">Član 14 Znakovi i simboli</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Symbols and signs</p>
<p>Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga KGJK-ja, automjetet zyrtare nuk mund të kenë asnjë simbol apo shenjë tjetër.</p>	<p>Osım simbola ili znakova usvojenih od SSK-a, službena vozila ne mogu imati nijedan drugi simbol ili znak.</p>	<p>Except symbols or signs approved by KJC, the official vehicles may not have any other symbol or sign.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15 Shfuqizimi</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Stavljanje van snage</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Abrogation</p>
<p>Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet çdo akt tjetër, i cili më parë e ka</p>	<p>Stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva, stavlja se van snage svaki drugi akt koji je ranije regulisao ovo pitanje.</p>	<p>With the entry into force of this Administrative Instruction, any other act which previously regulated this issue is abrogated.</p>

rregulluar këtë çështje.

Neni 16

Hyrja në fuqi

Udhëzimi Administrativ hyn në fuqi 15 ditë nga data e nënshkrimit të tij.

Enver Peci

Prishtinë, më 21/04/2014



SHTOJCAT

Član 16

Stupanje na snagu

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu 15 dana nakon dana potpisivanja.

Enver Peci

Priština, dana ____ 2014god.

PRILOZI

Article 16

Entry into force

This Administrative Instruction enters into force 15 days from the date of its signature.

Enver Peci

Pristina, on ____ 2014

APPENDIX

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS/SUDSKI SAVET KOSOVA/KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

KËRKESË PËR SHËRBIM TË VOZITJES/ZAHTEV ZA USLUGE ZA VOŽNJU

KËRKESA DUHET TË DORZOHET NË ZYRËN E SHEFIT TË TRANSPORTI - ADMINISTRATORIT 24 ORË PËRPARA PËR SHËRBIM JASHTË QYTETIT KU VEPRON INSTITUCIONI GJYQËSOR NDËRSA BRENDA QYTETIT 1 ORË PËRPARA/ZAHTEV TREBA PODNETI ŠEFU KANCELARIJE ZA PREVOZ-UPRAVITELJU 24 SATA PRE VOŽNJE VAN GRADA GDE RADI PRAVOSUDNA INSTITUCIJA, DOK UNUTAR GRADA SAT VREMENA PRE

KGjK-SSK/Gjykata-Sud _____ Shefi-Šef/ Admin _____ ;
Emri&mbiemri/ Ime i prezime

_____/ _____
Nr. ID/Br. L.K. nënshkrimi/potpis

Emri i zyrtarit kërkues/Ime službenika koji zahteva _____ ; _____ / _____
Nr.Br. ID nënshkrimi/potpis

Lloji i automjetit i dhënë/Vrsta datog vozila: (4x4) ; Tjetër/Ostalo: _____
Targat e autom/registarske tablice: _____

Marrja/Uzimanje: Data/Datum: _____ Koha/Vreme: _____, Vendi/mesto: _____
Destinacioni/Destinacija: _____
Kthimi/Vraçanje: Data-Datum: _____ Koha-Vreme: _____ Vendi-Mesto: _____

Qëllimi dhe arsyeja e kësaj kërkese - Namera i razlog ovog zahteva _____

Emrat e zyrtarve që udhëtojnë/Imena službenika koji putuju	Nr. i ID/Br. L.K.
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

Bagazh/Prtljag: _____

Aprovuar nga: Shefi i Logjistikës-Odobreno od Šefa Logistike/Administrator(i) Nenshkrimi/Potpis Data/Datum

Përdorimi i automjetit pas orarit të punës/Upotreba vozila van radnog vremena _____ ;
Aprovuar nga Drejtori i SKGjK-së/Odobreno od direktora SSSK/Admin. Nënshkrimi/Potpis

VETËM PËR PËRDORIM TË SHEFIT TË TRANSPORTIT/ ADMINISTRATORIT: POPUNJAVA SAMO ŠEF PREVOZA/ ADMINSTRATOR Data e daljes/Datum izlaska: _____ Koha/Vreme: _____ Km: _____ Emri i shoferit/Ime vozača _____ Data e kthimit-Datum Vraçanja: _____ Koha-Vreme: _____ Km: _____

Orët e punës jashtë orarit/Prekovremeni časovi : _____

Vërejtjet/Primedbe: _____

Emri dhe mbiemri/Ime&prezime

Nr. ID/Br. L.K.

Data/Datum

Nënshkrimi/Potpis

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS/SUDSKI SAVET KOSOVA/KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

KËRKESË PËR SHËRBIM TË VOZITJES ME VETURË ZYRTARE PA VOZITËS/ZAHTEV ZA VOŽNJU SA VOZILOM BEZ VOZAČA

Emri/Ime : _____	Nr. ID-Br.LK. _____	Titulli: _____
		zyrtari kërkues/službenik koji zahteva
KGjK-SSK/Gjyka-Sud; _____	shefi-šef/ Admin _____;	
_____;	Emri dhe mbiemri/ime i prezime	
Nr. ID/Br. L.K. _____	nënshkrimi/potpis _____	
Data e kërkësës prej/datum zahteva: _____	Koha/vreme: _____	
Deri/do: _____	Koha/vreme: _____	
Destinacioni/destinacija: _____		
Arsyeja e kërkësës/razlog za podnošenje zahteva: _____		
Lloji i automjetit/Vrsta vozila: _____	Nr. i pasagjerëve/broj putnika _____	Bagazhi/prtljag: _____
Emri dhe mbiemri i vozitësit/Ime i prezime vozača: _____		Nr. ID/Br. L.K.: _____
Aprovuar nga Shefi i logji/Admin/Odobreno od šefa Logistike/adm: _____		
Nënshkrimi/potpis _____		
Automjeti është pranuar në gjendje të rregullt/vozilo je primljeno u ispravnom stanju. Veglat dhe rrota rezerve në rregull, pa dëme të dalluara/alati i rezervna guma bez oštećenja.		
Vrejtjet/Napomena: _____		
Shënime të rëndësishme/važne beleške:		
Mjeti të kthehet i pastër dhe i mbushur me derivate në afatin kohor të cekur. Çfarëdo dëmi, mos përputhje në automjet duhet të raportohet menjëherë dhe të regjistrohet në fletën e udhëtimit/vozilo se mora vratiti čišto i sa punim rezervarom za gorivo u određenom roku. Bilo kakva šteta, nepravilnost u vozilu mora se odmah prijaviti i upisati u putni nalog.		
Shënuar nga/zapisano od _____;		
Emri&mbie/ime&prez.	Nr.ID/Br. LK	Data/datum
		Nënshkrimi/potpis

**VETËM PËR ZYRËN E TRANSPORTIT/ADMINISTRATORIT
SAMO ZA KANCELARIJU VOZNOG PARKA /ADMINISTRATORA**

Nr. i targave të automjetit/br. Registarskih tablica: _____	Nënshkruar _____
nga/potpisano _____	zyrtari i transportit/službenik voznog
parka/adm	
Data e dorëzimit/datum podnošenja: _____	Koha/vreme: _____
Nr. i km.në fillim/broj km na početku: _____	

Data e kthimit/datum vraçanja:_____Koha/vreme:_____

Nr. i km. në fund/broj km na kraju:_____

Gjithsej numri i kilometrave të kaluara/ukupan broj preðenih kilometara:_____

Automjeti i kthyer në gjendje të rregullt. Veglat dhe rrota rezerve në rregull dhe pa dëme të dalluara/ Vozilo je vraçeno u ispravnom stanju. Alati i rezervna guma bez oštećenja

Vrejtjet/napomene:_____

_____; _____; _____
Nënshk. i zyrtarit të transp-Potpis službenika vožnje /Admins. Nr. i ID/br. LK data/datum



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

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT- SECRETARIAT
FORMULARI 2 - KËRKESË PËR LEJIMIN E PUNËS JASHTË ORARIT
OBRAZAC 2 – ZAHTEV ZA PREKOVREMENI RAD

Emri i punonjësit/Ime zaposlenog		Pozita/Polozaj	
Nr. ID kartës/Br. LK		Gjykata/Njësi	

1. TË PLOTESOHET NGA GJYKATA/POPUNJAVA SUD

EVIDENCË MBI PUNËN JASHTË ORARIT/EVIDENCIJA O PREKOVREMENOM RADU

DATA/DATUM	ORËT/CASOVI	KËRKESA PARAPRAKE (PO/JO)/PRETHODNI ZAHTEV(DA/NE)	ARSYETIMI APO PËRSHKRIMI I PUNES SË KRYER/OBRAZLOŽENJE ILI OPIS URAĐENOG POSLA	VËREJTJE/NAPOMENA

NËNSHKRIMI I PUNONJËSIT / DATA		NËNSHKRIMI EPRORI I DPD / DATA	
NËNSHKRIMI UDHEHEQËSIT TË ADMINSTRATËS / DATA			

2. TE PLOTËSOHET NGA SKGJK-së/POPUNJAVA SSSK

KALKULIMI I ORËVE TOTAL/IZRAÇUNAVANJE UKUPNIH ČASOVA

ORËT E PUNUARA/ČASOVI RADA	ÇMIMI PËR ORË/VREDNOST RADNOG SATA	SHTESA 30%/DODATAK OD 30%	TOTALI/UKUPNO

ZYRTARI KONTROLLUES (DAP)/SLUZBENIK ZA PROVERU		
ZYRTARI LEJUES (MENAXHERI I PERSONELIT)/DOZVOLJENO OD OD SLUZBENIKA -UPRAVITELJA		
ZYRTARI APROVUES (ZKA0)/ODOBRENO OD SLUZBENIKA		
	Emri, mbiemri/Ime i prezime	Nënshkrimi dhe data/potpis i datum



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

SEKRETARIATI – SEKRETARIAT- SECRETARIAT

FORMULARI 3 - KËRKESË PËR KOMPENSIMIN E SHPENZIMEVE GJATË VIZITËS ZYRTARE BRENDA KOSOVËS

OBRAZAC 3- ZAHTEV ZA NAKNADU TROŠKOVA TOKOM SLUŽBENE POSETE UNUTAR KOSOVA

Emri i punonjësit/Ime zaposlenog		Pozita/Položaj	
Nr ID kartes/Br LK		Data/Datum	
Gjykata/Njësiti/Sud/Jedinica			
Vendi i vizitës/Mesto koje se posećuje		Datat/Datumi	
Qëllimi i vizites/Svrha posete			
APROVIMI NGA EPRORI I DPD /DATA/ODOBRENJE OD RUKOVODIOCA DEPARTMANA/DATUM		LEJIMI NGA UDHËHQESI I ADMINISTRATËS/DATA/DOZVOLIO RUKOVODIOC UPRAVE/DATUM	

Informata rreth vizitës/Informacije u vezi sa posetom

LLOJI I KOMPENZIMIT/VRSTA NAKNADE	NR. DITËVE/BROJ DANA	SHUMA/IZNOS	TOTALI/UKUPNO
Shpenzime të udhëtimit/Putni troškovi			
Shpenzime të ushqimit/Troškovi hrane e			
Shpenzime të fjetjes/Troškovi spavanja			
Mëditje/Dnevnica			
GJITHSEJ/UKUPNO			

VËREJTJE: NE RAST SE NDNJËRI NGA LLOJET E KOMPENSIMIT MBULOHEK NGA INSITUCIONET TJERA, TE NJEJTAT DUHET GJITHSESI TE DEKLAROHEN DUKE SHENUAR NJE VIJE QË NUK KA SHPENZIM.

NAPOMENA: U SLUÇAJU DA SE NEKA VRSTA NAKNADE NADOKNAĐUJE OD DRUGIH INSITUCIJA ISTA SE TREBA SVAKAKO IZJAVITI UZ PRECRTANJE DA NIJE BILO TROŠKOVA

TE PLOTËSOHET NGA SKGJK-së/POPUNJAVA SSSK

ZYRTARI KONTRIOLLUES (DBF) SLUŽBENIK ZA PROVERU (DBF)		
ZYRTARI LEJUES (MENAXHERI I FINANCIVE) DOZVOLJENO OD SLUŽBENIKA		
ZYRTARI APROVUES (ZKA0) ODOBRENO OD SLUŽBENIKA		
	Emri, mbiemri/Ime i prezime	Nënshkrimi dhe data/potpis i datum

NGA NJË KOPJE E KETIJ FORMULARI TË RUHET NË GJYKATË DHE SKGJK-së/JEDAN PRIMERAK OVOG OBRASCA ČUVA SE U SUDU I SSSK-u



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA – KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI – SEKRETARIAT- SECRETARIAT
FORMULARI IV - KËRKESË PËR KOMPENSIMIN E SHPENZIMEVE GJATË PUNËS NË TEREN
OBRAZAC IV - ZAHTEV ZA NAKNADU TROŠKOVA TOKOM RADA NA TERENU

Emri i punonjësit/Ime zaposlenog		Pozita/Položaj	
Nr ID kartes/Broj LK		Data/Datum	
Gjykata/Njësiti/Sud/Jedinica			

NR. REND./RED. BR.	PUNA E KRYER NË TERREN (VENDI DHE DATA) RAD NA TERENU (MESTO I DATUM)		SHPENZIMI/TROŠKOVI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

NËNSHKRIMI NGA EPRORI I DPD/POTPIS OD RUKOVODIOCA DPD		DATA/DATUM	
LEJIMI I UDHËHQESIT TE ADMINISTRATËS/DOZVOLJENO OD RUKOVODIOCA UPRAVE		DATA/DATUM	

2. TE PLOTESOHET NGA DAP/POPUNJAVA DAP

TOTALI I KOMPENSIMIT/UKUPNA NAKNADA	
--	--

TE PLOTËSOHET NGA SKGJK-së/POPUNJAVA SSSK

ZYRTARI KONTRIOLLUES (DBF) SLUŽBENIK ZA PROVERU (DBF)		
ZYRTARI LEJUES (MENAXHERI I FINANACEV)/ODOBRENO OD SLUŽBENIKA (UPRAVNIK ZA FINANSIJE)		
ZYRTARI APROVUES (ZKA0)/ODOBRENO OD SLUŽBENIKA		
	Emri, mbiemri/Ime i prezime	Nënshkrimi dhe data/Potpis i datum

NGA NJË KOPJE E KETIJ FORMULARI TË RUHET NË GJYKATË DHE SKGJK-së/JEDAN PRIMERAK OVOG OBRASCA ČUVA SE U SUDU I SSSK-u



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

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

AUTORIZIM / OVLAŠÇENJE / AUTHORIZATION

Kjo letër e autorizimit, lëshohet prej Departamentit të Logjistikës të Këshillit Gjyqësor të Kosovës. *Ovo ovlašćenje, izdaje se od Odeljenja za Logistiku Sudskog Saveta Kosova.* This authorization letter is issued by Logistics Department of the Kosovo Judicial Council.

Ky formular e autorizon personin siç është identifikuar më poshtë për vozitjen e automjeteve të Këshillit Gjyqësor të Kosovës. *Ovaj obrazac ovlašćuje dole pomenuto lice za voznju vozila Sudskog Saveta Kosova.* This form authorizes a person, as identified below, to drives vehicles of the Kosovo Judicial Council. Gjithashtu, patentë shoferi lokal apo nderkombëtar duhet ta shoqëroj këtë formular. *Takodje uz obrazac isto tako treba posedovati domaću ili medjunarodnu vozacku dozvolu.* Also a local or international driving license should be attached to this form.

REGJISTRIMI I AUTOMJETIT / REGISTRACIJA VOZILA/ REGISTRATION OF VEHICLE	
EMRI I PËRDORUESIT / IME KORISNIKA / NAME OF THE USER	
NËNSHKRIMI I PËRDORUESIT / POTPIS KORISNIKA / SIGNATURE OF THE USER
LËSHUAR NGA / IZDATO OD / ISSUED BY	Departamenti i Logjistikës Odeljenje Logistike Department of Logistics
DATA E LËSHIMIT / DATUM IZDAVANJA / DATE OF ISSUE	
NR. ID / Br. ID / Nr. ID& DATA E SKADIMIT/ DATUM ISTEKA / EXPIRING DATE	

Drejtor i Departamentit të Logjistikës -
Rukovodilac Odeljenja Logistike
Department of Logistics, Head

v.v

Nënskrimi
Potpis
Signature

URDHËR PUNE PËR RREGULLIM TË AUTOMJETIT
NALOG ZA OPRAVKU VOZILA

Data/Datum: _____ ;

Nr. i urdhërit të punës
Broj radnog nalog : _____

Nga/Od: _____ ;
KGjK/Gjykata/SSK/Suda

Për: _____
Auto Servisi/Auto servis

Adresa
Adresa: _____ ;

Tel: _____ ;

E-mail: _____ ;

Përsoni kontaktues/Osoba za kontakt:

Shefi i transp/Administratori/Šef prevoza/Upr.

Përsoni kontaktues/Osoba za kontakt :

Menagjeri i Autoservisit/Upravnik autoservisa

Përshkrimi i veturës/Opis vozila

Numri i regjistrimit të automjetit
Registarski broj vozila : _____ ;

Km e lexuara/
Kilometraža _____ Km në servis/Km u
servisu

Tipi i Veturës/Vrsta vozila(marka): _____ ; Servisi tjetër në
Drugi srvis u : _____

Nr/Br.	Përshkruaj specifikacionet për servisim, riparim apo ndonjë punë tjetër Opis pojedinosti servisiranja, popravke ili drugog posla	Vërejtje/Napomena
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Data e kërkesës/Datum zahteva: _____ Nënshkrimi i shefit te transp./adm/Potpis šefa prevoza/uprave

Data kur duhet te kompletohet puna: _____
Datum završetak posla

Nr.ID/Br.LK _____
Shefi i transp/Administratorit/Šef
Prevoza/Upravnik

HAPËSIRA PËR AUTOSERVIS – NDONJË KOMENT,SYGJERIM/POPUNJAVA AUTOSERVIS –
KOMENTAR ILI SUGESTIJA

--

li i faqes/kraj str	Shefi i transportit/Administratori - Emri dhe Mbiemri - Nr.ID - Nënshkrimi	Gjithësej km.muajore		
Data/datum				
	duhet dhe se automjeti është në gjendje të mirë/sef prevoza povtvrduje potpisom da je usluga uradjena pravilno i da je vozilo u ispravnom stanju		Përdor faqe tjetër nese ke nevojë/koristiti drgu s	

Sasia e karburanteve të shpenzuara për muajin/Kolicina potrosenog goriva za mesec _____

Data/Datum	Lokacioni/Lokacija	Pompa e Benzinës/Benzinska pumpa	Sasia në litër/Kolicina u l		Nr. i Kuponi/Br. Kupona	Leximi i kilometrave/Kilometraza
			Diessel	Benzin		
Sasia e karburantit të shpenzuar/Kolicina potrosenog goriva						

Sasia e vajit të motorit të shpenzuara për muajin/Kolicina potrosenog motornog ulja

Data/Datum	Lokacioni/Lokacija	Autoservis/Pompa e Benzinës/Auto-servis ili benzinska pumpa	Sasia në litër/Kolicina u l	Kuponi/Broj kupimi	Broj kilometrave/Kilometraza
Sasia e vajit të shpenzuar/Kolicina potrosenog					

- Vrejtje me rëndësi/Vazna n**
- a) Është përgjegjësi e shoferit ta kontrolloj automjetin për prishje/Odgvornost vozaca je da proveri kola u vezi
 - b) Të gjitha aksidentet dhe incidentet me automjet zyrtare duhet të raportohen në zyrën e transportit brenda u Kancelariji za prevoz u roku
 - c) Flete udhëtimi I automjetit zyrtarë duhet te dorzohet ne zyren e transportit/administratorit gjatë javës së Kancelariji za prevoz tokom prve

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS/SUDSKI SAVET KOSOVA/KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Raporti i humbjes/vjedhjes së automjetit zyrtar/Izveštaj o nestanku/krađi službenog vozila

Të plotësohet nga drejtuesi i automjetit
Popunjava vozač vozila

Data.Datum: _____

Nr. i References së Rastit
Broj predmeta: _____

Shenimet e drejtuesit te automjetit zyrtar/Podaci o vozaču službenog vozila:

Emri/Ime _____
Nr i ID/br.LK _____
Targat e autom. Zyrtare/
Reg. tablice vozila: _____

Ngarkim funksioni/Radno mesto: _____
Nacionaliteti/Nacionalost: _____

Nr. i patën shoferit/Broj vozačke dozvole

Tipi i Autom. Zyrtare
Vrsta služ. vozila: _____

Viti i Autom/Godina proiz. Služ. vozila:

KGjK/Gjykata/SSK/Sud _____
Tel. _____

Vendi/Mesto: _____

Shënimet plotësuese/Ostali podaci:

Kompa. e Sigurimeve/Osiguravajuća kompanija: _____

Adresa: _____

Polica e sigurimit/Polisa osiguranja: _____

Tel: _____

Raporti i humbjes-vjedhjes/Izveštaj o nestanku- krađi vozila

Data e humbjes-vjedhjes/Datum nestanka – krađe: _____ Koha e parkimit/Vreme parkiranja: _____

Komuna ku ka ndodhur humbja-vjedhja

Opština u kojoj je vozili nestalo/ukradeno: _____ Lokacioni/Lokacija: _____

Raportuar ne stacionin policor ne

Prijavljeno u policijskoj stanici u: _____ Nr. i tel. te stacionit policor/Br. tel stanice _____

Emri zyrtarit policor

Ime policijskog službenika: _____ Nr. i ID. se zyrtarit policor/Lični broj policijskog služ. _____

Informatat Relevante: _____

PËRSHKRIMI I DETALEVE (POASHTU VEPRIMET E MARA DHE NË DETALE TË SKICUARA)

OPIS POJEDINOSTI (TAKOĐE I PREDUZETE RADNJE I SKICIRANE U POJEDINOSTIMA)

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS/SUDSKI SAVET KOSOVA/KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

**INSTRUKSIONET PER MBUSHJEN E RAPORTIT TË AKSIDENTIT TË TRAFIKUT/UPUTSTVO ZA
POPUNJAVANJE IZVEŠTAJA UDESA**

1. RAPORTI I AKSIDENTIT TË TRAFIKUT TË MBUSHET NË VENDIN E NGJARJES/IZVEŠTAJ O SAOBRAČAJNOM UDESU SE POPUNJAVA NA MESTU DOGAĐAJA
2. TË SHTYPET NË MËNYRË TË PASTËR/PISATI ÇITKIM SLOVIMA
3. TË JESH I SAKT, TË PLOTËSOHEN TË GJITHA ZBRASËSIRAT NËSE DISA INFORMATA NUK JANË TË DHËNA NË ATË VEND TË PRINTOHET FJALA E PADITUR/POPUNITI JASNO IZVEŠTAJ, POPUNITI SVA PRAZNA POLJA. AKO U NEKIM INFORMACIJAMA NEMA PODATAKA POPUNITI NA TOM MESTU: NEPOZNATO!
4. TË JESH I SAKTË RRETH LOKACIONIT. TË PËRDOR DISTANCAT NGA SHENJAT TOKËSORE TË PËRHERSHME DHE /OSE NDËRPRERJET E RRUGËS PËR TË VENDOS SKENËN E AKSIDENTIT.NËSE REFERENCA E RRJERIT KOORDINATIV ËSHTË E NJOHUR, SHTYPE ATË NË PJESËN E FORMËS TË CILËN DO TA MBASH/JASNO NAVESTI LOKACIJU. UPOTREBITI DUŽINU IZ HORIZONTALNIH ZNAKOVA KAKO BI SE PRIKAZALO MESTO UDESA, AKO JE REFERENTNA KORDINACIONA MREŽA POZNATA, UPISATI KORDINATE U FORMULARU.
5. AKSIDENTI DUHET TË RAPORTOHET TEK AUTORITETET POLICORE/UDES PRIJAVITI U POLICIJI.
6. AUTOMJETI, DUHET TË VOZITET, TË PËRMIRËSOHET TEK SERVISI MË I AFËRT, KU DËMET E AUTOMJETIT DO TË MBIQYREN NGA NJËSIA E RAPORTEVE TË DËMEVE DHE MOSPËRPUTHJEVE. NJË KOPJE E RAPORTIT TË AKSIDENTIT, ME VULË TË SIGURIMIT DUHET QË TI IPET KËSAJ NJËSIE/VOZILO SE TREBA PREVESTI DO NAJBLIŽEG AUTOSERVISA, GDE ÇE SE ŠTETA OCENITI OD STRANE JEDINICE ZA IZVEŠTAVANJE O UDESIMA. JEDAN PRIMERAK UDESA SA PEÇATOM OSIGURANJA TREBA DOSTAVITI OVOJ JEDINICI

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS / SUDSKI SAVET KOSOVA

Fletë dorëzim-pranimi i automjetit zyrtar / Dostavnica primopredaje službenog vozila

Data/datum: _____

Kjo formë përdoret për transferimin e pajisjeve jo-shpenzuese prej një individi te tjetri. Kur bëhet dorëzimi i pronës së _____, personi që i pranon pajisjet merr përgjegjësi për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e pajisjeve në mënyrë të duhur. Një kopje të këtij fletë-dorëzimi, të nënshkruar e merr personi, që e bën dorëzimin e pajisjes dhe duhet ta tregojë atë kur të kërkohet. Gjithashtu edhe personi që e pranon pajisjen e merr një kopje të fletë-dorëzimit për shkak të dhënave të tij, në rast të humbjes, vjedhjes apo dëmtimit./ Ovaj obrazac se koristi za primopredaju osnovnih sredstava. Kada se vrši primopredaja osnovnog sredstva _____, osoba koja prima osnovno sredstvo preuzima odgovornost za čuvanje i pravilno održavanje istog. Jedan potpisan primerak ove dostavnice ostaje kod osoba koja predaje osnovno sredstvo, i istu treba da pokaže prema zahtevu. Takođe, osobi koja prima osnovno ostaje jedan primerak dostavnice primopredaje, u slučaju gubitka, krađe ili oštećenja.

Targat e automjetit/Registarske tablice	Tipi i automjetit/Vrsta vozila	Kilometrat/Kilometraža

Shkruaj ose shtyp qartë/ Piši ili kucaj jasno:

ARTIKULLI/ ARTIKAL	Po/ Da	Jo/ Ne	ARTIKULLI / ARTIKAL	Po/ Da	Jo/ Ne
Çelësat/ Kljuçevi			Kutia e veglave / Kutia sa alatkama		
Mbajtësi i dokumenteve / Plastična knjižica za dokumente			Vinçi dhe bishti / Dizalica i kuka		
Kartela e mirëmbajtjes / Kartica održavanja			Gërryes i borës/akullit / Metlica za skidanje snega/leda		
Polica e sigurimit / Polisa osiguranja			Bllokues timoni/ Blokada (kanđa) volana		
Fletë-udhëtimi / Putni nalog			Trekëndëshi / Trougao		
Forma për raport të aksidentit / Obrazac za prijavu udesa.			Trekëndësh i sigurimit / Bezbednosni trougao		
Libri i vozitjes / Knjiga vožnje			Ndihma e parë / Prva pomoć		
Libri i për vozitje dimërore / Knjiga za zimsku vožnju			Zingjirë të borës / Lanci za sneg		
Radio motorolla / Radio motorola			Aparat për zjarrë fikje / PP-aparat		
Radio AM/FM / Radio AM/FM			Litarë për tërheqje / Uže za vuču		
Antena e motorolles / Antena motorole			Kabëll startues / Kablovi za paljenje vozila		
Antena e radio AM/FM / Antena radio AM/FM			Kutia e poçeve rezerve / Kutija rezervnih sijalica		
Bllokuesi / Blokada (kanđa)			Lopate / Lopata		
Rrota rezerve / Rezervni točak			Tejihë dvshemeie / Podni tepisi		

Me rëndësi: Ky dokument duhet t'i dërgohet departamentit të Logjistikës, gjegjësisht zyrës së Transportit. **/Vажно:** Ovaj dokument treba dostaviti Departmanu logistike, odnosno Kancelariji za prevoz

Kopja e kartelës së identifikimi të personit, i cili e pranon automjetin zyrtar
Primerak identifikacione kartice lica koji prima službeno vozilo

Para çdo pranim-dorëzimi të automjetit zyrtar inspektohet automjeti, pas inspektimit kjo formë nënshkruhet nga të dy palët. / Pre svake primopredaje službenog vozila vrši se uvid vozila, posle svakog uvida, ovaj obrazac potpisuju obe strane.

Nr.ID/ID BR.: _____

Emri/Ime: _____

Dept/Dep.: _____

Zyra/Kanc.: _____

Rajoni/Region: _____

Ndërtesa/Zgrada _____

Tel/Tel: _____ Faksi/Faks: _____

Nën/Poptis/: _____

Data/Datum: _____

Nr.ID/ ID BR.: _____

Emri/Ime: _____

Dept/Dep.: _____

Zyra/Kanc.: _____

Rajoni/Region: _____

Ndërtesa/Zgrada: _____

Tel/Tel: _____ Faksi/Faks: _____

Nën/potp./: _____ Data/datum: _____

Hartuar nga Departamenti I Logjistikes
Sastavljen od Departmana logistike