



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



Këshilli Gjyqësor i Kosovës,

Duke u mbështetur në nenin 7 paragrafi 1 pika 1.24, të Ligjit për Këshillin Gjyqësor të Kosovë Nr.06/L-055, në mbledhjen e mbajtur me datë 29 dhjetor 2021,

Miraton:

UDHËZIM ADMINISTRATIV (03/2021)

**PËR SHFRYTËZIMIN DHE PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE ZYRTARE NË
GJYQËSORIN E KOSOVËS**

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim rregullimin e shfrytëzimit dhe përdorimit të automjeteve zyrtare në Këshillin Gjyqësor të Kosovës, Sekretariatit e Këshillit, Njësinë për Inspektim Gjyqësor dhe në gjykatat e Republikës së Kosovës.

Neni 2

Përkufizime

1. Shprehjet e përdoruar në këtë udhëzim kanë kuptimin si në vijim:

- 1.1 Automjet zyrtar - nënkupton veturat, mjetet transportuese që janë në pronësi të Këshillit Gjyqësor të Kosovës (tutje: Këshilli) apo me qira e që përdoren dhe shfrytëzohen nga Këshilli, Sekretariati i Këshillit, Njësia për Inspektim Gjyqësor dhe gjykatat e Republikës së Kosovës.
- 1.2 Udhëtim zyrtar - nënkupton lëvizje që ka një destinacion apo qëllim i cili shërben për kryerjen e detyrave zyrtare.
- 1.3 Divizioni për Transport dhe Sigurim - është pjesë e Departamentit për Logjistikë dhe Infrastrukturë, në Sekretariatit e Këshillit, që përveç tjerash është përgjegjes edhe për ofrimin e shërbimeve të transportit.

Neni 3

E drejta për shfrytëzim dhe përdorim të automjeteve zyrtare

1. Kryesuesi i Këshillit, Zëvendës Kryesuesi i Këshillit, anëtarët e Këshillit, Kryetarët e gjykatave, Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit, Drejtor i Njesisë për Inspektim Gjyqësor, kanë të drejtë të shfrytëzojnë dhe të përdorin automjetet zyrtare për kryerjen e punëve zyrtare gjatë njëzetë e katër (24) orëve.
2. Gjyqtarët e Gjykatës Supreme, Apelit dhe Departamentit Special të Gjykatës Themelore në Prishtinë të cilët udhëtojnë më larg se 30 km nga Prishtina, kanë të drejtë të shfrytëzojnë dhe të përdorin automjetet zyrtare për vajtje/ardhje në punë:
 - 2.1. Nëse në relacionin e njëjtë udhëtojnë deri në katër (4) gjyqtarë, pa marr parasysh nga cili nivel i gjykatës vijnë, të njëjtit e shfrytëzojnë një (1) automjet zyrtar.
 - 2.2. Pas ardhjes, në fillim të orarit të punës, veturat dorëzohen te zyrtari kompetent i gjykatës dhe vetura shfrytëzohet gjatë ditës për nevoja të gjykatës.
 - 2.3. Pas orarit të punës vetura kthehet në parkingun e gjykatës të komunës përkatëse, prej nga udhëtojnë gjyqtarët.
3. Gjyqtarët si dhe të punësuarit: në gjykata, në Sekretariatit të Këshillit, në Njesisë për Inspektim Gjyqësor, gjatë orarit të punës mund t'i shfrytëzojnë automjetet zyrtare, varësisht nga nevojat e punës zyrtare, të cilët paraprakisht plotësojnë formularin I.
4. Në mungesë të drejtuesit të automjetit, i cili është i punësuar në pozitën e vozitësit, shfrytëzuesi mund të përdorë veturën zyrtare vetëm nëse e posedon patentën e shoferit për kategorinë përkatëse dhe me miratim të eprorit kompetent pasi të kenë plotësuar formularin II.
5. Këshilli, me vendim të veçantë mund të lejojë përdorimin dhe shfrytëzimin e automjeteve zyrtare edhe për kategoritë e tjera të të punësuarve në sistemin gjyqësor.

Neni 4

Lejimi i përdorimit të automjeteve zyrtare brenda vendit

1. Përgjegjës për lejimin e shfrytëzimit dhe të përdorimit të 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 punë zyrtare, në bazë të kërkesës së paraqitur me shkrim, duke plotësuar formularin I.
2. Përgjegjës për lejimin e shfrytëzimit dhe përdorimin e automjeteve të Sekretariatit të Këshillit, është Shefi i Divizionit për Transport dhe Sigurim, i cili vlerëson dhe koordinon orarin e shfrytëzimit dhe përdorimit të automjeteve për punë zyrtare, sipas kërkesës së paraqitur me shkrim dhe plotësohet formulari I.
 - 2.1. Përjashtimisht udhëheqësve të departamenteve, të gjithë zyrtarët e tjerë duhet të marrin miratimin nga udhëheqësi i departamentit.
3. Në rast të veçantë kur këtë e kërkon procesi i punës në Këshill ose gjykatë, automjeti zyrtar mund të shfrytëzohet dhe përdoret edhe pas orarit të punës, me lejen paraprake të Drejtorit të Përgjithshëm Sekretariatit të Këshillit, Administratorit përkatësisht Ndihmës Administratorit të gjykatës.

Neni 5

Lejimi i përdorimit të automjeteve zyrtare jashtë vendit

1. Automjetet e sistemit gjyqësor mund të shfrytëzohen jashtë vendit me lejen e Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit, pasi të kenë bërë kërkesën dhe plotësuar formularin III.
2. Me qëllim të përdorimit të automjetit zyrtar nevojitet autorizimi për ngasje, të cilin sipas kërkesës e lëshon Drejtori i Departamenti për Logjistikë dhe Infrastrukturë në Sekretariatit e Këshillit, pasi të kenë plotësuar paraprakisht formularin IV.

Neni 6

Procedura e marrjes së automjetit zyrtar në përdorim

1. Çdo shfrytëzues i automjetit zyrtar, sipas nenit 5, 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.
2. Para fillimit të udhëtimit, çdo shfrytëzues i automjetit zyrtar është i obliguar ta plotësoj formularin VI, sipas nevojës edhe formularin VI-2.
3. Çdo vozitës, me rastin e pranim dorëzimit të automjetit zyrtar, për tu ngarkuar me të është i obliguar ta plotësoj formularin IX.

Neni 7

Mirëmbajtja dhe servisimi

1. Përgjegjës për mirëmbajtje dhe servisim të automjeteve zyrtare që shfrytëzohen nga sistemi gjyqësor janë vozitësit dhe mbikëqyrësit e tyre.
2. Shfrytëzuesi i automjetit zyrtar është përgjegjës për përdorimin e tij të rregullt.
3. Vozitësi është përgjegjës për iniciimin e procedurës së servisimit duke 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 nënshkruhet nga Administratori i gjykatës/shefi i divizionit.
4. Kur servisimi i automjetit e tejkalon shumë prej pesëqind (500) Euro, krahas miratimit të Administratorit të gjykatës/shefit të divizionit, formulari duhet të nënshkruhet edhe nga Drejtori i Departamentit për Logjistikë dhe Infrastrukturë.
5. Servisimi, mirëmbajtja dhe riparimi i automjeteve kryhet vetëm në auto servisim e përzgjedhur nga Këshilli, sipas rregullave të prokurimit dhe shërbimeve të zbatuara në Kosovë. Automjetin e riparuar nga servisi e kontrollon vozitësi ose personi tjetër i autorizuar nga Administratori/ Shefi i Divizionit të Transportit dhe Sigurimit për tu siguruar se është kryer servisimi, respektivisht ndërrimi i pjesëve të kërkuara.
6. Të gjitha pjesët e ndërruara të automjetit me rastin e servisimit duhet të kthehen në gjykata/ Sekretariatit e Këshillit dhe të ruhen deri në asgjësimin e tyre nga ana e Komisionit.

7. Komisioni për asgjësimin e pjesëve të ndërruara përbëhet nga Administratori/Ndihmës Administratori i gjykatës dhe dy zyrtar tjerë të emëruar nga Drejtori i Departamentit për Logjistikë dhe Infrastrukturë, ky komision punon mbi bazën e informacioneve të ofruara (faturave) nga gjykata dhe Departamenti për Logjistikë dhe Infrastrukturë.
8. Komisioni për asgjësimin e përpilon raportin dhe një kopje të tij e dorëzon në gjykatë dhe një në Departamentin për Logjistikë dhe Infrastrukturë. Në rast se raporti i komisionit evidenton ndonjë shkelje eventuale, raporti i dërgohet Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit për procedim të mëtutjeshëm.

Neni 8

Procedura në rast të aksidentit

1. Drejtuesi i automjetit zyrtar, në rast të aksidentit, është i obliguar ta njoftojë policinë, ta plotësojë formularin VIII, sipas udhëzimeve të dhëna në formularin VIII, dhe brenda 24 orëve t'ia dorëzojë Shefit të Divizionit të Transportit dhe Sigurimit në Sekretariatin e Këshillit. 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.
2. Në rast të aksidentit apo dëmtimeve të tjera, automjeti nuk dërgohet në servis in e autorizuar pa kontroll paraprak të zyrtarit kompetent të Divizionit të Transportit dhe Sigurimit në Sekretariatin e Këshillit 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 policor më të afërt dhe menjëherë ta njoftojë Shefin e Divizionit të Transportit dhe Sigurimit në Sekretariatin e Këshillit, për këtë plotësohet formulari VII.

Neni 10

Parkimi dhe kontrolli i automjeteve

1. Të gjitha automjetet zyrtare duhet të kthehen në parkingun e Këshillit/gjykatave në përfundim të orarit të punës, çelësat me dokumentacionin përkatës i dorëzohen Administratorit, Ndihmës Administratorit respektivisht Shefit të Divizionit të Transportit dhe Sigurimit. Nëse automjeti kthehet pas orarit të punës, çelësat me dokumentacionin përkatës, i dorëzohen rojeve të sigurimit.
2. Për sigurinë e automjeteve zyrtare, brenda dhe jashtë vendit, përgjegjës janë drejtuesit e tyre. Ata duhet të parkojnë automjetin zyrtar në vend të sigurtë, ku nuk rrezikohen nga aksidentet, nga vandalizmi apo ndonjë mënyrë tjetër. Drejtuesit e automjeteve zyrtare duhet t'i raportojnë Shefit të Divizionit për Transport dhe Sigurim në Sekretariatin e Këshillit, për çdo dëmtim të automjetit.

Neni 11

Përgjegjësitë e drejtuesit të automjetit

1. Vozitësi, përkatësisht drejtuesi i automjetit zyrtar është përgjegjës për mirëmbajtjen e tij. Për këtë qëllim çdo vozitës/drejtues bën kontrollimin ditor të automjetit, dhe atë:
 - 1.1. Niveli i ujit dhe i ftohjes;

- 1.2. Niveli i vajit për frenim;
- 1.3. Fushat në tabelën e të dhënave posaçërisht matësin e karburantit;
- 1.4. Dritat e përparme, të pasme si dhe treguesit;
- 1.5. Veglat për rregullimin e defekteve dhe mjeteve shtesë;
- 1.6. Boria;
- 1.7. Tabelën e kilometrave për servisimin e ardhshëm; dhe
- 1.8. Kontrollimin e jashtëm (gomat, rrjedhjet e mundshme të vajit, ujit dhe dëmtimet tjera, etj).

Neni 12

Përgjegjësitë e Administratorit/Ndihmës Administratorit

1. Përgjegjësitë e Administratorit/Ndihmës Administratorit përfshijnë:
 - 1.1. Dorëzimin e raportit mujor për kilometrat e kaluara për çdo automjet, jo më vonë se data pesë (5) e muajit vijues; dhe
 - 1.2. Ruajtjen e pjesëve të ndërruara deri në asgjësimin e tyre.

Neni 13

Përgjegjësitë e Shefit të Divizionit për Transport dhe Sigurim

1. Përgjegjësitë e shefit të divizionit janë:
 - 1.1. Të mbajë evidencë për servisim të automjeteve dhe shpenzime të karburantit për çdo automjet si dhe të njëjtat t'ia përcjellë Drejtorit të Departamentit për Logjistikë dhe Infrastrukturë dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit;
 - 1.2. Të raportoj menjëherë tek eprorët, nëse nëpërmjet sistemit elektronik evidenton ndonjë lëvizje të automjetit jashtë rregullave të parapara me këtë Udhëzim;
 - 1.3. Të përpiloj raportet tre (3) mujore dhe vjetore për të gjitha shpenzimet e automjeteve;
 - 1.4. Të evidentoj nevojat e gjykatave për automjetet zyrtare; dhe
 - 1.5. Të jetë përgjegjës për pranim-dorëzimin e automjeteve.

Neni 14

Shenjat dhe simbolet

Përveç simboleve apo shenjave të miratuara nga Këshilli, automjetet zyrtare nuk mund të kenë asnjë simbol apo shenjë tjetër.

Neni 15

Përgjegjësia Disiplinore

Lejimi dhe shfrytëzimi i automjeteve zyrtare, i cili nuk i shërben kryerjes së detyrave zyrtare, paraqet bazë për përgjegjësi disiplinore.

Neni 16

Dispozitat përfundimtare

Pjesë përbërëse e kesaj Rregulloreje janë formularët sipas numrit rendor I deri IX.

Neni 17
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ (03/2014) për Përdorimin e Automjeteve Zyrtare, si dhe çdo vendim apo akt tjetër që e rregullon këtë çështje.

Neni 18
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hynë në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

 Albert Zogaj


Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Datë: 31.12.2021

Formulari /Obrazac -I-

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

KËRKESË PËR SHËRBIM TË VOZITJES/ZAHEV 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/ZAHEV 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) _____ Nënshkrimi/Potpis _____ Data/Datum _____

Përdorimi i automjetit pas orarit të punës/Upotreba vozila van radnog vremena _____

Aprovuar nga Drejtori i Sekretariati i Këshillit-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 VOZAÇA**

Emri/Ime: _____ Nr. ID-Br.LK. _____ Titulli: _____

Zyrtari kërkues/sluzbenik koji zahteva

KGjK-SSK/Gjyka-Sud; _____ shefi-şef/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 podnoşenje zahteva: _____

Lloji i automjetit/Vrsta vozila: _____ Nr. i pasagjerëve/broj putnika _____ Bagazhi/prtljag: _____

Emri dhe mbiemri i vozitësit/Ime i prezime vozaça: _____ 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 regjistrohët 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 _____
Zyrtari i transportit/sluzbenik voznogparka/adm

Data e dorëzimit/datum podnoşenja: _____ Koha/vreme: _____

Nr. i km. në fillim/broj km na početku: _____

Data e kthimit/datum vraćanja: _____ Koha/vreme: _____

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

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

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

Vrejtjet/napomene: _____

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

Formulari -III- Obrazac -III-

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

KËRKESË PËR PËRDORIM TË AUTOMJETIT ZYRTAR JASHTË VENDIT

Zyrtari kërkues _____ ; _____ ; _____ Emri dhe mbiemri Nr. ID Pozita
KGjK/Gjyka. _____ ; Nr. Tel. _____
Data e kërkësës: Prej: _____ Koha: _____ Deri : _____ Koha: _____
Destinacioni: _____
Arsyeja e kërkësës: _____
Lloji i automjetit: _____ Nr. i pasagjerëve _____ Bagazhi: _____
Emri i shoferit: _____ Nr. ID: _____
Aprovuar nga Drejtori i SKGjK-së _____ ; _____ ; _____ Emri dhe Mbiemri Nr.ID nënshkrimi
Automjeti është pranuar në gjendje të rregullt. Veglat dhe rrotat reserve në rregull, pa dëme të dalluara.
Vërejtje: _____ Shënime të rëndësishme: Mjeti të kthehet i pastër dhe i mbushur me derivate në afatin kohor të cekur. Çfardo dëmi, mos përputhje në automjet duhet të raportohet menjëher dhe të regjistrohet në fletën e udhëtimit.
Shënuar nga: _____ ; _____ ; _____ ; _____ Emri dhe mbiemri Nr.ID Data Nënshkrimi

VETËM PËR ZYRËN E TRANSPORTIT/ADMINISTRATORIT

Nr. i targave të automjetit: _____ ; Nënshkruar nga: _____ Shefi i transportit/Administratori
Data e dorëzimit: _____ ; Koha: _____ Nr. i Km. në fillim: _____
Data e kthimit: _____ ; Koha: _____ Nr. i Km. në fund: _____
Gjithësej numri i kilometrave të kaluara: _____ Automjeti është kthyer në gjendje të rregullt. Veglat dhe rrota rezervë në rregull dhe pa dëme të dalluara.
Vrejtje: _____
_____ ; _____ ; _____ nënshkrimi i shefit të transportit/Administratorit Nr.ID nënshkrimi



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

SEKRETARIATI - SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

AUTORIZIM / OVLAŠĆENJE / AUTHORIZATION

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

Ky formular e autorizon personin siç është identifikuar më poshtë për vozitjen e automjeteve të Këshillit. *Ovaj obrazac ovlascuje dole pomenuto lice za voznju vozila Sudskog Saveta Kosova.* This form authorizes a person, as identified beloë, 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 domaçu 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 dhe Infrastrukturës Odeljenje Logistike i infrastrukturu, Department of Logistics and Infrastructure
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 dhe Infrastrukturës -
 Rukovodilac Odeljenja Logistike i infrastrukturu
 Department of Logistics and Infrastructure, Head

v.v

Nënshkrimi
 Potpis
 Signature

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

URDHËR PUNE PËR RREGULLIM TË AUTOMJETIT
NALOG ZA OPRAVKU VOZILA

Data/Datum: _____ ;

Nr. i urdhërit të punës: _____

Nga/Od: _____ ;

Broj radnog nalog:

Për: _____

KGjK/Gjykata/SSK/Suda

Auto Servisi/Auto servis

Adresa

Adresa: _____ ;

Tel: _____ ;

E-mail: _____ ;

Përsoni kontaktues/Osoba za kontakt:

Përsoni kontaktues/Osoba za kontakt:

Shefi i transp/Administratori/Şef prevoza/Upr.

Menaxheri 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 şefa prevoza/uprave-----

Data kur duhet te kompletohet puna: _____

Nr.ID/Br.LK _____

Datum zavrşetak posla

Shefi i transp/Administratorit/Şef
Prevoza/Upravnik

Vlera e servisimit mbi 500 €

Aprovohet nga: _____

Nr.ID/Br.LK _____

Servisanje preko 500 €

Drejtori i Dep.. Logjis. Dhe Infro./Direktor Dapar. Logis. i infra.

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

FLETËUDHITIM PËR AUTOMJETE ZYRTARE/PUTNI NALOG ZA SLUJBENA VOZILA

Muaji/mesec _____ ; KGjK/Gjyka/SSK-Sud. _____ ; Tipi i Automj/Vrsta vozila. _____ ; Nr. i targave të autom _____

ID/broj LK	Data/ Datum	Drejtuasi i Automjetit/Vozac	Udhëtarët/ putnici	Kontrollimi ditor i automjetit/dnev na kontrola vozila	Destinacioni/ destinacija	Shënimi i km/evidencija km			Nënshkrimi/potpis	
						Fillimi/pocetak	Fundi/kraj	Zyrtarish/ sluz beno		
								Km. Total/ukupna kilometraza		
Fundi i faqes/kraj strana		Shefi i transportit/Administratori - Emri dhe Mbiemri - Nr.ID - Nënshkrimi						Gjithësej km. mujore		
Data/datum										
duhet dhe se automjeti është në gjendje të mirë/sef prevoza povtvrdjuje potpisom da je usluga uradjena pravilno i da je vozilo u ispravnom stanju										
Përdor faqe tjetër nese ke nevojë/koristiti drgu s										

Formulari –VI-2, Obrazac –VI-2

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

Data/Datum	Lokacioni/Lokacija	Pompa eBenzinës/Benzinska pupma	Sasia në litër/Kolicina u l		Nr. i Kupunit/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 ulj

Data/Datum	Lokacioni/Lokaci	Autoservisi/Pompa e Benzines/ Auto-servis ili benzinska pumpa	Sasia në litër/ Kolicina u l	Kupunit/Broj kup	Leximi i kilometrave/Kilometra
Sasia e vajit të shpenzuar/Kolicina potrosenog					

- Vërejtje me rëndësi/Vazna n a) Është përgjegjësi e shoferit ta kontrolloj automjetin për prishje/Odgoornost vozaca je da proveril kola u vez
- 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 zyre 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 _____ Ngarkim funksioni/Radno mesto: _____

Nr i ID/br.LK _____ Nacionaliteti/Nacionalost: _____

Targat e autom. Zyrtare/

Reg. tablice vozila: _____ Nr. i patën shoferit/Broj vozačke dozvole _____

Tipi i Autom. Zyrtare

Vrsta služ. vozila: _____

Viti i Autom/Godina proiz. Služ. vozila: _____

Vendi/Mesto: _____

KGjK/Gjykata/SSK/Sud _____

Tel. _____

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

e humbjes-vjedhjes/Datum nestanka – krađe: _____ Data _____

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)

(VAZHDO NË FAQEN REZERVE SIMBAS NEVOJËS/PREMA
POTREBI NASTAVITI U REZERVNOJ STRANIC)

VËREJTE: MBAS PLOTESIMIT DHE NENSHKRIMIT TE RAPORTIT TE AKSIDENTIT MBRENDIA 48 OREVE MBAS HUMBJES VJEDHJES DUHET T'I DOREZOHET DIVIZIONIT TE TRANSPORTIT DHE PAS KOMPLETIMIT TË LËNDËS BRENDA 72 ORËVE DUHET TI DËRGOHET KOMPANISË SË SIGURIMEVE.

NAPOMENA: NAKON POPUNJAVANJA I POTPISIVANJA IZVEŠTAJA O UDESU, ISTI SE MORA DOSTAVITI DIVIZIJI ZA PREVOZ U ROKU OD 48 SATI NAKON NESTANKA/KRAĐE VOZILA, A NAKON KOMPLETIRANJA PREDMETA, ISTI SE TREBA DOSTAVITI KOMPANIJI ZA OSIGURANJE

Emri i drejtuesit te automjetit zyrtar Ime vozača službenog vozila: _____

_____ Data/Datum: _____ Ora/Vreme: _____

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 SHYTPET 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, SHYTYPE 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 MBIKQYREN NGA NJËSIA E RAPORTEVE TË DËMEVE DHE MOSPËRPTHJEVE. 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 sluzhbenog 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 u i ka, krađe ili oš e enja

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
Çelësa / Kljuçevi			Kutia e veglave / Kutia sa alatkama		
Mbajtësi i dokumenteve / Plas i çna knjižica za dokumente			Vinçi dhe bishti / Dizalica i kuka		
Kartela e mirëmbajtjes / Kar ica održavanja			Gërryes i borës/akullit / Metlica za skidanje snega/leda		
Polica e sigurimit / Polisa osiguranja			Blokues 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 / Knji a vožnje			Ndihma e parë / Prva pomo		
Libri i për vozitje dimërore / Knji a 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		
Blokuesi / Blokada (kanđa)			Lopate / Lopata		
Rrota rezerve / Rezervni oçak			Tepihë dyshemeje / Podni tepisi		

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

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

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

Nr.ID/ID BR.: _____

Nr.ID/ID BR.: _____

Emri/Ime: _____

Emri/Ime: _____

Dept/Dep.: _____

Dept/Dep.: _____

Zyra/Kanc.: _____

Zyra/Kanc.: _____

Rajoni/Region: _____

Rajoni/Region: _____

Ndërtesa/Zgrada _____

Tel/Tel: _____ Faksi/Faks: _____

Nën/Poptis: _____

Nën/Poptis: _____ Data/Datum: _____

Data/Datum: _____

Hartuar nga Departamenti i Logjistikës dhe infrastruktures

Sastavljen od Departamana logistiku i infrastruktuuru