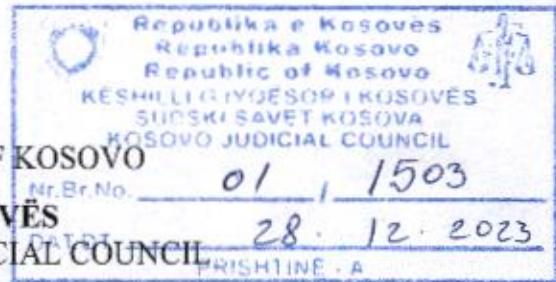




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



Këshilli Gjyqësor i Kosovës,

Në mbështetje të nenit 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 7 paragrafi 1 pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 16 dhe 64 të Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, si dhe nenit 30 paragrafi 1 të Rregullores Nr. 03/2020 mbi Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë 21 dhjetor 2023,

Miraton:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 05/2023
PËR PRANIMIN DHE MENAXHIMIN E TË HYRAVE DHE
DEPOZITAVE GJYQËSORE**

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

Qëllimi i këtij udhëzimi administrativ është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për pranimin dhe menaxhimin e të hyrave dhe depozitave gjyqësore, për të gjitha gjykatat e Republikës së Kosovës, përfshirë edhe Sekretariatën e Këshillit Gjyqësor të Kosovës.

Neni 2

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë këtë kuptim:

- 1.1. **Ligji** - Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë;
- 1.2. **Këshilli** - Këshillin Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Sekretariati** - Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **DBF** - Departamenti për Buxhet dhe Financa në Sekretariatën e Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- 1.5. **ZBF** – Zyra për Buxhet dhe Financa në gjykata;
- 1.6. **SIMFK** – Sistemi Informativ për Menaxhimin e Financave të Kosovës;
- 1.7. **SEMH** – Sistemi Elektronik për Menaxhimin e të Hyrave.

2. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.

Neni 3

Të hyrat dhe depozita gjyqësore

1. Të hyrat gjyqësore janë para publike të cilat arkëtohen nga Sekretariati dhe gjykatat dhe menaxhohen nga Këshilli.
2. Depozita gjyqësore janë para në mirëbesim të cilat arkëtohen nga gjykatat dhe menaxhohen nga Këshilli.
3. Sekretariati, përmes DBF-së bënë harmonizimin dhe menaxhimin e të hyrave dhe depozitës gjyqësore sipas rregullave të Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve.

Neni 4

Klasifikimi i të hyrave dhe depozitës gjyqësore

1. Të hyrat dhe depozita gjyqësore evidentohen sipas programeve buxhetore dhe klasifikohen sipas llojit.
2. Lloji i të hyrave gjyqësore sipas kodeve:
 - 2.1. gjobë trafiku - kodi 50101;
 - 2.2. gjobë e gjykatës - kodi 50102;
 - 2.3. taksë gjyqësore - kodi 50021;
 - 2.4. taksë administrative, përfshirë taksën për kompensimin e viktimave të krimit dhe taksën për aplikim për përkthyes dhe interpret dhe përkthyes gjyqësor - kodi 50019;
 - 2.5. taksë për certifikim për përkthyes dhe interpret dhe përkthyes gjyqësor - kodi 50206.
3. Lloji i depozitës gjyqësore sipas kodeve:
 - 3.1. depozitë gjykate - kodi 83020;
 - 3.2. depozitë për Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme - kodi 83030;
 - 3.3. dorëzani/garancion - kodi 10;
 - 3.4. depozitë civile - kodi 20;
 - 3.5. të tjera - kodi 40.

Neni 5

Pranimi i të hyrave dhe depozitës gjyqësore

1. Zyrtari për të hyra/arkëtari i gjykatës/degës për të realizuar arkëtimin e të hyrave gjyqësore është i obliguar të lëshoj fletëpagesë nga SEMH.

2. Të gjitha pagesat bëhen në bankat komerciale.
3. Fletëpagesa plotësohet në momentin kur pala paraqitet me vendim të gjykatës apo me urdhër tjetër që të paguaj gjobën, taksën gjyqësore apo depozitin.
4. Fletëpagesa është shtojcë e këtij udhëzimi administrativ dhe përmban të dhënat si në vijim: emrin, mbiemrin, numrin e letërnjoftimit të palës, numrin e lëndës, shumën, përshkrimin, vendin, datën si dhe numrin e llogarisë së të hyrave dhe depozitës.
5. Fletëpagesa printohet në katër (4) kopje të cilat i merr pala për pagesë në cilën do bankë komerciale apo institucione mikrofinanciare të licencuara nga Banka Qendrore e Kosovës, me obligim që t'i kthejë në gjykatë tri (3) kopjet e vërtetuara nga banka.
6. Zyrtari për të hyra/arkëtari i gjykatës/degës konfirmon pagesën në SEMH, në momentin kur pala ia kthen tri (3) kopjet e vërtetuara nga banka. Një prej kopjeve të vërtetuara nga banka i mbetet palës, një në arkën e gjykatës/degës dhe një kopje i bashkëngjitet lëndës.
7. Zyrtari për të hyra/arkëtari i gjykatës/degës nuk do ta pranoj pagesën nëse shuma e fletëpagesës së kthyer nga pala nuk është në përpuethshmëri me shumën e fletëpagesës së lëshuar nga gjykata/dega.
8. Në rastet kur pala bënë pagesën në bankë dhe nuk i kthen kopjet e fletëpagesës në gjykatë, zyrtari për të hyra/arkëtari i gjykatës/degës ka mundësin e konfirmimit dhe printimit të pagesës në SEMH pas barazimit të pagesës nga ZBF.
9. Pagesa e taksës, gjobës dhe depozitës e gjeneruar nga SEMH edhe përmes sistemit bankar të pagesave me e-Banking si dhe përmes platformës e-Kosova.
10. Depozita gjyqësore duhet të deponohet në valutë të aplikueshme në Kosovë - Euro.

Neni 6

Pranimi i të hyrave sipas procedurës përmbartimore

1. Gjkata/dega arkëtimin e të hyrave gjyqësore e realizon përmes fletëpagesës nga SEMH.
2. Gjkata/dega kur inicon përmbartimin e detyrueshëm, vendimit të gjykatës për përmbartim domosdoshmërisht duhet t'i bashkëngjitet fletëpagesa e lëshuar nga zyrtari për të hyra/arkëtari i gjykatës/degës nga SEMH.
3. Zyrtari për përmbartim i gjykatës vepron sipas paragrafit 2 të këtij neni në momentin e njoftimit nga ana e bankës për bllokimin e llogarisë së palës.
4. ZBF, pas pranimit të raportit ditor të pagesave nga DBF obligohet të bëjë evidentimin dhe barazimin e pagesave në ekzekutim.

Neni 7
Anulimi dhe konfirmimi i gabuar

1. ZBF, kërkon me email nga DBF për të intervenuar në statusin e pagesës në SEMH në rastet kur një pagesë është konfirmuar dhe barazuar gabimisht.
2. Dega kërkon me email nga ZBF për të intervenuar në statusin e një pagese në rastet kur pagesa është konfirmuar ose anuluar gabim.
3. ZBF, me kërkesë me shkrim i drejtohet DBF për korrigjim të kodit ekonomik tek pagesat e lëshuara gabim.
4. Fletëpagesat e procesuara nga SEMH të pa paguara dhe të pa konfirmuara për nëntëdhjetë (90) ditë, do të anulohen nga vet SEMH me mundësi të kthimit të statusit të pagesës nga DPF në rastin kur pagesa është realizuar me unirefin përkatës në bankë.
5. ZBF kërkon nga DBF kthimin e statusit të pagesës sipas paragrafit 4 të këtij neni.

Neni 8
Barazimi i të hyrave dhe depozitës gjyqësore

1. DBF, pas pranimit të raportit të pagesave nga thesari i specifikon të hyrat dhe depozitën gjyqësore sipas llojit dhe sipas programeve buxhetore.
2. Thesari bën regjistrimin ditor të përkohshëm të të hyrave dhe depozitës në SIMFK derisa DBF e verifikon regjistrimin, e korrigjon në raste të nevojshme dhe kërkon aprovimin e regjistrimit nga thesari.
3. DBF, përmes SEMH dërgon dokumentin për barazim ditor-raportet e pagesave tek zyra e financave në gjykatë, e cila finalizon barazimin e pagesave për degë dhe për vet gjykatën.
4. Arkatari është i obliguar që të bëjë barazim mujor, tremujor dhe vjetor të pagesave të konfirmuara në SEMH me pagesat e barazuara nga ZBF në gjykatë.
5. Raporti i barazimit duhet të nënshkruhet nga zyrtari i të hyrave/arkëtari dhe të vërtetohet nga ZBF në gjykatë.
6. DBF, kryen barazime mujore, tremujore dhe vjetore të të hyrave dhe depozitës gjyqësore në ZBF në gjykatë.
7. DBF, kryen barazime mujore, tremujore dhe vjetore të kthimit të depozitës me gjykatë e cila i përfshin edhe degët në raportet e barazimit SEMH - SIMFK.
8. ZBF në gjykatë raportin e barazimit të vulosur dhe të nënshkruar nga zyrtari i autorizuar në gjykatë për barazime dhe kthim të depozitës e dërgon në DBF në formë fizike. Raporti i barazimit të të hyrës, depozitës dhe kthimit të depozitës pas pranimit dhe verifikimit nënshkruhet nga zyrtari/ja për të hyra në DBF.

Neni 9
Kthimi i mjeteve të arkëtuara nga të hyrat

1. Mjetet e arkëtuara në mënyrë të dyfishtë, gabim të paguara, vendimit të gjykatës, ankesës së aprovuar apo abrogimit të vendimit duhet t'i kthehen palës.
2. Kërkesës për kthim të mjeteve të arkëtuara sipas paragrafit 1 të këtij neni, pala duhet t'i bashkëngjies dëshmitë me të cilat provon bazueshmërinë e kërkesës.
3. Kërkesës për kthim të mjeteve duhet t'i bashkëngjitet vendimi i gjykatës, fletëpagesa origjinale, kopje e letërnjoftimit të palës apo të autorizuarit, konfirmimi i llogarisë bankare të palës apo të autorizuarit si dhe autorizimi nëse mjetet duhet t'i kthehen në llogari të autorizuarit.
4. Kthimi i mjeteve për bankat komerciale në rast të pagesave gabim bëhet nga DBF.
5. Kthimi i të hyrave duhet të regjistrohet në SEMH dhe të prezantohet në raportet e barazimit.

Neni 10
Kthimi i depozitës gjyqësore

1. Mjetet e deponuara i kthehen palës në bazë të aktvendimit të gjykatës.
2. Lënda për kthim të mjeteve të deponuara, depozitit sipas paragrafit 1 të këtij neni, duhet të përmbajë dëshminë me të cilën provon bazueshmërinë e kërkesës për kthim.
3. Kërkesës për kthim të mjeteve duhet t'i bashkëngjitet vendimi i gjykatës për kthim të mjeteve origjinal, fletëpagesa origjinale, kopja e vendimit për deponim të mjeteve, kopja e letërnjoftimit të palës apo të autorizuarit dhe konfirmimi i llogarisë bankare, kur pala është person juridik duhet t'i bashkëngjitet certifikata me numër të biznesit dhe konfirmimi i bankës me numrin e llogarisë në emër të biznesit si dhe kopja e letërnjoftimit të pronarit të biznesit.
4. ZBF në gjykatë paraprakisht përgatitë formularin për regjistrim të furnitorit në thesar.
5. ZBF në gjykatë pas kompletimit dhe aprovimit të dokumentacionit nga administratori/ndihmës administratori i gjykatë/degës kërkon nga thesari kthimin e mjeteve të deponuara pas 01 janar 2015. Për mjetet e deponuara deri me 31 dhjetor 2014 kërkesa për kthim të depozitit bëhet në DBF e cila kërkesë procesohet ne Thesar.

Neni 11
Raportimi

1. DBF, përgatitë raporte periodike për të hyrat dhe depozitën gjyqësore si dhe bënë barazimin me thesar.
2. DBF, përgatit raporte mbi grumbullimin e gjobave të trafikut, çdo muaj për thesarin i cili bënë shpërndarjen e këtyre mjeteve për komuna.

**Neni 12
Zbatimi**

Për zbatimin e drejtë dhe efikas të këtij udhëzimi administrativ me mbështetjen e DBF do të përkujdeset ZBF në gjykatë dhe administratori/ndihmës administratori i gjykatës/degës.

**Neni 13
Dispozitat shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrative (Nr. 05/2014) për të Hyrat Gjyqësore dhe Udhëzimi Administrative (Nr. 06/2014) për Depozita Gjyqësore, si dhe të gjitha aktet të tjera të miratuara në Këshill, që bien në kundërshtim me këtë udhëzim administrativ.

**Neni 14
Shtojca**

1. Shtojca që i është bashkangjitur këtij udhëzimi administrativ është pjesë përbërëse e tij:

1.1. Shtojca 1: Fletëpagesa.

**Neni 15
Hyrja në fuqi**

Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi ditën e miratimit të tij nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.



Kryesues i Këshillit Gjyqësor i Kosovës

Datë: 28 / 12 / 2023



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

Gjykata Themelore/Osnovni

FLETËPAGESE - UPLATNICA

Të plotësohet nga gjykata - Popunjave sud

Nr. fiskal / Fiskalni broj: 600365226

Emri dhe Mbiemri/
 Ime i prezime XXXXXXXX

Komuna/ Opština XXXX Adresa Lubeniq
XX Adresa _____

Numri i lëndës
 Broj predmeta P.Nr XXXXX
 Përshkrimi _____

Opis XXXXXX

Arkëtari i gjykatës
 Blagajnik suda XXXXXXXX

Nënshkrimi
 Potpis _____

Shuma
 Iznos XXXX.00

Shkronja XXXXXXXXXX

Slovima _____

Vendi
 Mesto XXXXXX
 Data _____

Datum XXXXXXXXXXXX

Vula e gjykatës
 Pecat suda _____

Agjencioni i mbledhjes së të hyrave (banka) duhet të shënojë: emrin dhe mbiemrin, nr. elëndës, vendin e gjykatës, shumën e paguar, dhe UNIREF-in. Të mos bëhet asnjë pagesë pa këto informata.

Të gjitha parat duhet të transferohen në llogarinë e të hyrave gjyqësore - Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

Nr. 1000 4300 7000 0518 BK - BQK.

Agjencia za prikupljanje prihoda (Banka) mora upisati: ime i prezime, broj predmeta, sediste suda, uplacenu sumu, i UNTREF. Nijednu uplatu ne primati bez ovih infromacija. Celokupan iznos treba preneti na ziro racun sudskih prihoda - Sudski Savet Kosova.

Br. 1000 4300 7000 0518 BK - CBK.

Vetëm për bankën - Samo za banku

Emri i agjencionit për mble dhjen e të hyrave
 (banka) Naziv agencije za prikupljanje prihoda
 (banka)

Vendi
 Mesto

Shuma
 Iznos

--	--	--	--	--	--	--	--

Shuma me shkronja
 Iznos slovima _____

Emri dhe mbiemri i
 paguesit
 Ime i prezime platiše

Përdoret për të siguruar që të gjitha pagimet të bëhen në ditën e përcaktuar dhe në ditën e përcaktuar nga bankat.



Vula e bankës
 Pecat banke

Data Datum



XXXXXXXXXXXX
XXXX

Vula e bankës
Pecat banke

Vërejtje: Pagesa duhet të bëhet në bankë dhe tri kopje të fletëpagese duhet të kthehet në gjykatë brenda dy ditëve të punës. Për Organizatat Buxhetore afati i kthimit të fletëpagesës në Gjykatë nga dita e pagesës është 5 ditë pune nga dita e pagesës.

Napomena : uplata mora hëti izvrshena u banci i kopiju priznanice se mora vratiti u roku od dva dana. Budzetske organizacije povratok rok od vaucera za znanice se mora vratiti u roku od dva dana . Budzetske organizacije povratok rok od vaucera za

1	Për Palën Za Stranku
---	-------------------------