



<p>Në mbështetje të nenit 4 pika 1 paragrafi 1.10 dhe 1.15 të Ligjit për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 8 të Ligjit për Gjykata, nenit 16, 17 dhe 64 pika 1 të Ligjit për Menaxhimin për Financat Publike dhe Përgjegjësit, dhe nenit 47 të Rregullores për Organizimin e Brendshëm të Gjykatave, Këshilli Gjyqësor i Kosovës (KGJK) nxjerr këtë:</p> <p style="text-align: center;">UDHËZIM ADMINISTRATIV (Nr.06/2014)</p> <p style="text-align: center;">PËR DEPOZITAT GJYQËSORE</p> <p style="text-align: center;">Neni 1</p> <p style="text-align: center;">Qëllimi dhe Fushëveprimi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim t'i rregulloj dhe përcaktoj procedurat për pranimin dhe menaxhimin e depozitave gjyqësore për të gjitha gjykatat e Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 2</p> <p style="text-align: center;">Përkufizimi i Depozitave Gjyqësore</p> <p>Depozitat gjyqësore janë para publike të cilat pranohen, janë nën përkujdesje, mbahen në mirëbesim dhe janë nën kontrollin e KGJK-së.</p>	<p>Na osnovu člana 4, tačka 1, stav 1.10 i 1.15 Zakona o Sudskom savetu Kosova, člana 8 Zakona o sudovima , člana 16, 17 i 64, tačke 1 Zakona o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima i člana 47 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sudova, Sudski savet Kosova (SSK) donosi:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (06/2014)</p> <p style="text-align: center;">O SUDSKIM DEPOZITIMA</p> <p style="text-align: center;">Član 1</p> <p style="text-align: center;">Svrha i delokrug</p> <p>Svrha ovog Administrativnog uputstva je da uredi i određuje postupke za primitak i upravljanje sudskim depozitima za sve sudove Republike Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Član 2</p> <p style="text-align: center;">Definicija sudskih depozita</p> <p>Sudski depozit je javni novac koji se prima, koji je pod starateljstvom i koji čuva u poverenju i isti je pod kontrolom SSK-a.</p>	<p>Pursuant to Article 4, item 1, paragraph 1.10 and 1.15 of the Law on Kosovo Judicial Council, Article 8 of the Law on Courts, Articles 16 and 17 and 64 item 1 of the Law on of Public Finance Management and Accountability, and Article 47 of the Regulation on Internal Organization of Courts, the Kosovo Judicial Council (KJC) issues this:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (06/2014)</p> <p style="text-align: center;">ON COURT DEPOSITS</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 and establish the procedures for the receipt and management of court deposits for all courts of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Article 2</p> <p style="text-align: center;">Definition of Court Deposits</p> <p>The Court deposits are public money that are accepted, kept in care and trust under the KJC control.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Neni 3	Çlan 3	Article 3
<p>Klasifikimi i Depozitave Gjyqësore</p> <p>3.1 Depozitat gjyqësore klasifikohen sipas llojit dhe kanë kodet përkatëse si në vijim:</p> <p>3.1.1 Dorëzania - kod 10;</p> <p>3.1.2 Depozitë civile - kod 20;</p> <p>3.1.3 Corpus delicti - kod 30; dhe</p> <p>3.1.4 Të tjera - kod 40.</p>	<p>Klasifikacija sudskih depozita</p> <p>3.1 Sudski depoziti se klasifikuju prema vrsti i imaju odgovarajuće šifre.</p> <p>3.1.1 Zalog - šifra 10</p> <p>3.1.2 Gradanski depozit - šifra 20</p> <p>3.1.3 Corpus delicti - šifra 30</p> <p>3.1.4 Ostalo - šifra 40</p>	<p>Classification of Court Deposits</p> <p>3.1 Court deposits are classified by type and have relevant codes as follows:</p> <p>3.1.1 Bail - code 10;</p> <p>3.1.2 Civil deposit - code 20;</p> <p>3.1.3 Corpus delicti - code 30; and</p> <p>3.1.4 Other - code 40.</p>
<p>Neni 4</p> <p>Procesimi i Depozitës Gjyqësore</p> <p>4.1 Gjykata/Dega procesimin e depozitës gjyqësore e realizon përmes sistemit elektronik për menaxhimin e të hyrave gjyqësore (SEMh).</p> <p>4.2 Përdorimi i Urdhërpagesës - Dëftesë pagesës nga blloku fizik bëhet vetëm në rastet e jashtëzakonshme dhe emergjente.</p> <p>4.3 Gjykata / Dega obligohet që ta regjistroj në SEMh fletëpagesën e bërë nga blloku në atë moment që i jepet mundësia, përkatësisht në momentin e pushimit të shkaqeve nga të cilat ka pasuar situata e jashtëzakonshme.</p>	<p>Çlan 4</p> <p>Obrada sudskog depozita</p> <p>4.1. Sud/ogranak vrši obradu sudskog depozita putem elektronskog sistema za upravljanje sa sudskim prihodima (ESUP).</p> <p>4.2 Korišćenje naloga za plaćanja - uplatnice se primenjuje samo u izuzetnim ili hitnim slučajevima.</p> <p>4.3 Sud/ogranak je dužan da upiše uplatnicu u Elektronskom sistemu za upravljanje prihodima (ESUP) čim se ukaže prilika za to, to jest kada prestaju razlozi koji su doveli do izuzetne situacije ili hitnosti.</p>	<p>Article 4</p> <p>Court Deposits processing</p> <p>4.1 Court/Branch realizes Court deposit processing through the electronic system of managing of court revenues (ESMR).</p> <p>4.2 The use of Payment Order - Receipt from the booklet is done only in extraordinary and emergency cases.</p> <p>4.3 Court/Branch is obliged to register the receipt in the ESMR made from the booklet as soon as there is a possibility, respectively at the moment when reasons causing such extraordinary situations cease to exist.</p>

Neni 5	Çlan 5	Article 5
<p>Arkëtimi i Depozitës Gjyqësore</p>	<p>Inkasiranjë sudskog depozita</p>	<p>Court Deposit Collection</p>
<p>5.1 Zyrtari i autorizuar/ Arkatari i Gjykatës/Degës për të realizuar arkëtimin e Depozitës Gjyqësore është i obliguar të lëshoj Urdhërpagesë – Dëftesë Paguesë.</p> <p>5.2 Urdhërpagesa- Dëftesë pagesa plotësohet në momentin kur pala paraqitet me Aktvendim të Gjykatës që të deponoj Depozitën Gjyqësore.</p> <p>5.3 Urdhërpagesa duhet t'i përmbaj këto të dhëna:</p>	<p>5.1 Prilikom inkasiranja sudskog depozita, ovlašćeni službenik/blagajnik suda/ogranaka je dužan da izda naloga plaćanje – primerak uplatnice.</p> <p>5.2 Nalog za plaćanje – uplatnica se popunjava od stranke prilikom polaganja sudskog depozita uz sudsko rešenje.</p> <p>5.3 Nalog za plaćanje mora da sadrži sledeće podatke:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ime, prezime i broj lične karte stranke ili njenog ovlašćenog lica, broj predmeta, iznos, opis, šifru sudskog depozita, broj žiroračuna na kome se sudski depozit polaže; ime, prezime i potpis ovlašćenog službenika /blagajnika, UNIREF, mesto i datum. <p>5.4 Nalog za plaćanje se štampa u 4 (četiri) primerka, koji se daju stranci za polaganje u bilo koju komercijalnu banku, uz obavezu da isti vrati sudu 3 (tri) primerka naloga overenih od banke.</p> <p>5.5 Blagajnik suda/ogranaka potvrđuje polaganje u ESUP, kada stranka vrati 3 overena primerka od banke. Jedan primerak pripada stranci, jedan blagajniku i jedan primerak ostaje u</p>	<p>5.1 Office in charge / cashier of the court/branch in order to execute the court deposit collection is obliged to issue a payment order – receipt.</p> <p>5.2 Payment Order – Receipt is filled when the party appears with the decision of the court to deposit the courts deposits.</p> <p>5.3 Payment Order must contain the following information:</p> <ol style="list-style-type: none"> Name, surname and the identity card number of the party or the person in charge, Case number, amount, description, deposit code, account number where the deposit is made, Name, surname and the signature of the Office/Cashier in charge, UNIREF, place and date. <p>5.4 Payment order is printed in 4 (four) copies that the party takes for deposit in any commercial bank, with an obligation to return in the court the 3 (three) certified copies from the bank.</p> <p>5.5 Cashier of the court/branch confirms the deposit at ESMR, at the moment when the party returns the 3 certified copies from the bank. One copy remains with the</p>
<p>5.4 Urdhërpagesa printohet në 4 (katër) kopje të cilat i merr pala për deponim në cilën do bankë komerciale me obligim që t'i kthejë në gjykatë 3 (tri) kopjet e vërtetuara nga banka.</p> <p>5.5 Arkëtarit i Gjykatës/Degës konfirmon deponimin në SEMH, në momentin kur pala ia kthen 3 kopjet e vërtetuara nga banka. Një prej kopjeve i mbetet palës, një</p>		

<p>arkëtarit dhe një kopje futet në lëndë.</p> <p>5.6 Arkëtarit nuk do ta pranohet deponimin nëse shuma në Dëftesë pagesën e kthyer nga pala nuk është në përputhshmëri me shumën e Urdhërpagesës së lëshuar nga Gjykata / Dega.</p> <p>5.7 Depozita Gjyqësore duhet të deponohet në valutë të aplikueshme në Kosovë (€).</p> <p>5.8 Nëse depozita gjyqësore (Corpus- Delicti) është valutë e huaj, me rastin e deponimit nga gjykata në bankë konvertohet në Euro sipas kursit këmbyes të asaj date. Fletëpagesës i bashkëngjitet dëshmia e konvertimit nga banka.</p> <p>5.9 Provizioni për deponim të corpus- delicti nga gjykata në bankë paguhet nga parat e imëta në dispozicion të Gjykatës/ Degës.</p>	<p>predmetu.</p> <p>5.6 Blagajnik ne može primiti depozit ako se iznos iz uplatnice, koja stranaka vraća sudu, ne slaže sa iznosom koji je naznačen u nalogu za plaćanje izdatom od suda/ ogranka.</p> <p>5.7 Sudski deopozit treba da se uloži u valuti koja je primenjiva na Kosovu (€).</p> <p>5.8 Ako je sudski depozit (Corpus- Delicti) u stranoj valuti, depozit se prilikom polaganja u banci pretvara u EUR prema kursu menjanja (konverzije) na dan ulaganja sudskog depozita. U prilogu uplatnice treba da bude dokaz o menjanju (konverziji) valute od banke.</p> <p>5.9 Provizija za polaganje corpus-delicti depozita iz suda u banci se plaća gotovim novcem blagajne suda/ogranaka.</p>	<p>party, one with the cashier and one copy is placed in the file.</p> <p>5.6 The cashier does not accept the deposit if the amount in the receipt returned from the party is not in accordance with the amount of the payment order issued by the court/branch.</p> <p>5.7 The Court deposit should be deposited in the applicable currency in Kosovo (€).</p> <p>5.8 If the court deposit (Corpus – Delicti) is a foreign currency, when depositing from the court to the bank is converted into Euro at the exchange rate of that date. The proof of conversion from the bank shall be attached to the receipt.</p> <p>5.9 Depositing provision of corpus – delicti from the court to the bank is paid from the available petty cash of the court/branch</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6</p> <p style="text-align: center;">Ruajtja dhe Konfiskimi Depozitës Gjyqësore</p> <p>6.1 Në rastet kur është e domosdoshme që depozita të mbahet dhe të ruhet në gjykatë duhet të sigurohet hapësirë e përshtatshme dhe e sigurt për ruajtjen e sajë.</p> <p>6.2 Depozita gjyqësore i konfiskohet palës me Aktvendim të Gjykatës, mjetet e konfiskuara transferohen në Buxhetin e Kosovës.</p>	<p style="text-align: center;">Član 6</p> <p style="text-align: center;">Čuvanje i oduzimanje sudskog depozita</p> <p>6.1 U slučaju kada je neophodno da se depozit zadrži i čuva u sudu, treba obezbediti odgovarajući i bezbedni prostor za čuvanje istog.</p> <p>6.2 Sudski depozit se može oduzeti stranci putem sudskog rešenja. Oduzimana sredstva se prenose u Budžet Kosova.</p>	<p style="text-align: center;">Article 6</p> <p style="text-align: center;">Storage and Confiscation of Court Deposits</p> <p>6.1 In cases when it deems necessary for the deposit to be kept and stored in the court, an appropriate and safe area should be provided for its storage.</p> <p>6.2 The Court deposit is confiscated from the party by a court decision, the confiscated money shall be transferred</p>

<p style="text-align: center;">Neni 7</p> <p style="text-align: center;">Kthimi i Depozitës Gjyqësore</p>	<p style="text-align: center;">Çlan 7</p> <p style="text-align: center;">Povraçaj sudskog depozita</p>	<p style="text-align: center;">Article 7</p> <p style="text-align: center;">Reimbursement of Court Deposit</p>
<p>7.1 Mjetet e deponuara i kthehen palës në bazë të Aktvendimit të Gjykatës për kthimin e Depozitës Gjyqësore.</p> <p>7.2 Kërkesës për kthimin e mjeteve të deponuara sipas paragrafit 9.1. pala duhet t'ia bashkëngjijt dëshminë me të cilën provon bazueshmërinë e kërkesës.</p> <p>7.3 Administratori /Ndihmës Administratori pas kompletimit dhe vërtetimit të dokumentacionit i Drejtohet Departamentit për Buxhet dhe Financa të SKGJK-së me kërkesë për kthimin e mjeteve.</p> <p>7.4 Kërkesës për kthimin e mjeteve duhet t'i bashkëngjitet Vendimi i Gjykatës, Dëftesë pagesa origjinale, Letërmjotimi i palës (kopje) dhe Kartela e Bankës (kopje)</p> <p>7.5 Kërkesës për kthimin e mjeteve kur palë është personi juridik duhet t'i bashkëngjitet Vendimi i Gjykatës, Dëftesë pagesa origjinale, Certifikata me numër të biznesit, numri fiskal dhe konfirmimi i bankës për numrin e llogarisë në emër të biznesit.</p> <p>7.6 Për pagesën e ekspertit dhe të avokatit nga depozitat, të njëjtat duhet të dëshmojnë regjistrimin e veprimtarisë dhe</p>	<p>7.1 Polagana sredstva se vraćaju stranci na osnovu sudskog rešenja o povraćaju sudskog depozita.</p> <p>7.2 Zahtevu za povraćaj polaganih sredstava, shodno stavu 9.1, stranka treba da priloži dokaz o osnovanosti zahteva.</p> <p>7.3 Nakon kompletiranja i provere dokumentacije, upravitelj/pomoćnik upravitelja se obraća Departmanu za budžet i finansije SSSK-a sa zahtevom za povraćaj sredstava.</p> <p>7.4 Zahtevu za povraćaj sredstava treba priložiti sudsko rešenje, original uplatnice, ličnu kartu stranke (kopiju) i kreditnu karticu banke (kopiju).</p> <p>7.5 Kada su u pitanju pravna lica, zahtevu za povraćaj sudskog depozita treba priložiti sudsko rešenje, original uplatnice, izvod i broj poslovanja, fiskalni broj i žiroračun poslovanja potvrđen od banke.</p> <p>7.6 Za isplatu stručnjaka i advokata iz sredstava depozita, isti treba da podnesu dokaze o upisu poslovanja (registar poslovanja) o odgovarajuću dokumentaciju.</p> <p>7.7 Departman za budžet i finansije priprema formular za upis dobavljača u ISUFK u trezoru.</p> <p>7.8 Nakon upisa dobavljača, predmet se šalje trezoru za</p>	<p>7.1 Deposited funds shall be reimbursed to the party based on the court decision for the reimbursement of court deposits.</p> <p>7.2 Based on paragraph 9.1, the party should attach to the request for reimbursement of deposited funds the evidence which proves the validity of the claim.</p> <p>7.3 Administrator/Assistant Administrator after the completion and certification of documentation files a request to the Budget and Finance Department of KJCS for reimbursement of funds.</p> <p>7.4 Court decision, original receipt, party's ID card (a copy) and Bank card (a copy) must be attached to the request for reimbursement of funds.</p> <p>7.5 When the party is a legal person then he/she must attach to the request for reimbursement of funds the court decision, original receipt, certificate with business number, fiscal number and the bank confirmation for the account number in the name of business.</p> <p>7.6 For the payment of the expert and lawyer from the deposits, the same must prove the registration of the</p>

<p>të ofrojnë dokumentacionin përkatës.</p> <p>7.7 Departamenti për Buxhet dhe Financa përgatit formularin për regjistrim të Furnitorit në SIMFK në Thesar.</p> <p>7.8 Pas regjistrimit të furnitorit lënda dërgohet në Thesar për kthim përkatësisht transferim të depozitës gjyqësore.</p>	<p>povraçaj, odnosno prenos, sudskog depozita.</p> <p style="text-align: center;">Çlan 8</p> <p style="text-align: center;">Poravnjanje i izveštavanje</p>	<p>activities and provide relevant documentation.</p> <p>7.7 Budget and Finance Department prepares the form for the registration of the Supplier in SIMFK in Treasury.</p> <p>7.8 After the supplier's registration, the case is sent to the Treasury for reimbursement, respectively transfer of court deposits.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 8</p> <p style="text-align: center;">Barazimi dhe Raportimi</p> <p>8.1 Gjykata/Dega përgatitë raportet e barazimit për Departamentin për Buxhet dhe Financa mbi pranimin e depozitave gjyqësore në periudha tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore.</p> <p>8.2 Raporti i barazuar e depozitave gjyqësore i nënshkruar nga Arkëtarë dhe i vërtetuar nga Administratori / Ndihmës Administratori, nënshkruhet nga Departamenti për Buxhet dhe Financa i SKGJK-së pas pranimit dhe verifikimit.</p>	<p>8.1 Sud/ogranak izraduje tromesečne, šestomesečne, devetomesečne i godišnje izveštaje o poravnjanju sudskih depozita za Departman za budžet i finansije.</p> <p>8.2 Izveštaj poravnjanja sudskih depozita, potpisanog od strane blagajnika i overenog od upravitelja/pomoćnika upravitelja, se potpisuje od Departmana za budžet i finansije SSSK-a nakon primitka i provere.</p> <p>8.3 Na osnovu dnevnih izveštaja komercijalnih banaka i izveštaja Centralne banke Kosova, Departman za budžet i finansije vrši upis svih povraćaja u ISUFK odnosno povraćaj i prenos u ESUP</p> <p>8.4 Departman za budžet i finansije priprema mesečne, tromesečne, šestomesečne, devetomesečne i godišnje izveštaje o sudskim depozitima i izvršava sravnjenja sa MF-om.</p>	<p style="text-align: center;">Article 8</p> <p style="text-align: center;">Reconciliation and Reporting</p> <p>8.1 The Court/Branch prepares reconciliation reports for the Budget and Finance Department on the receipt of court deposits on quarterly, semi-annual, nine months and annual basis.</p> <p>8.2 The reconciled report of court deposits signed by the cashier and certified by the Administrator /Assistant Administrator is signed by the Budget and Finance Department of KJCS after receipt and certification.</p> <p>8.3 Budget and Finance Department, based on daily reports from commercial banks and the report of the Central Bank of Kosovo, does the registration of all deposits received in SIMFK as well as returns and transfers in ESMR.</p>
<p>8.3 Departamenti për Buxhet dhe Financa në bazë të raporteve ditore nga bankat komerciale dhe raporti i Bankës Qendrore të Kosovës bënë regjistrimin e të gjitha depozitave të pranuar në SIMFK, si dhe kthimet dhe transferimet në SEMH.</p> <p>8.4 Departamenti për Buxhet dhe Financa përgatitë raporte mbi depozitat gjyqësore dhe bënë barazimin me MF në</p>		<p>8.4 Budget and Finance Department prepares reports on court deposits and reconciles with MF on monthly,</p>

<p>periudha mujore, tremujore, gjashtemujore, nentemujore dhe vjetore.</p> <p>Neni 9 Zbatimi</p> <p>Për zbatimin e drejt dhe efikas të këtij Udhëzimi Administrativ me mbështetjen e Departamentit për Buxhet dhe Financa të SKGJK-së, do të përkujdesen Arkatari dhe Administratori/ Ndihmës Administratori i Gjykatës/ Degës përkatëse.</p> <p>Neni 10 Hyrtja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryesuesi i Këshillit Gjyqësor të Kosovës</p> <p>Pristinë, Enver Peci, Kryesues</p> <p>Më datë: Këshilli Gjyqësor i Kosovë</p>	<p>Član 9 Sprovođenje</p> <p>Za pravilno i efikasno sprovođenje ovog administrativnog uputstva, kao podršku Departmanu za budžet i finansije SSSK-a, postaraće se blagajnik i upravitelj/pomoćnik upravitelja suda/odgovarajućeg ogranaka.</p> <p>Član 10 Stupanje na snazi</p> <p>Ovo administrativno uputstvo stupa na snazi dana potpisivanja od strane predsjedavajućeg Sudskog saveta Kosova.</p> <p>Priština, Enver Peci, predsjedavajući</p> <p>Datum: savet Kosova</p> <p>Sudski</p>	<p>quarterly, semi-annual, nine months and annual basis.</p> <p>Article 9 Implementation</p> <p>Cashier and Administrator/Assistant Administrator of the respective court/branch with the support of the Budget and Finance Department of KJCS will ensure a fair and effective implementation of this Administrative Instruction.</p> <p>Article 10 Entry into force</p> <p>This Administrative Instruction enters into force upon its signature by the Chair of the Kosovo Judicial Council.</p> <p>Pristina, Enver Peci, Chair</p> <p>Date: Kosovo Judicial Council</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------