



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

<p>Në mbështetje të nenit 4 pika 1 paragrafi 1.10 dhe 1.15 të Ligjit për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, të Ligjit për Gjykata, neneve 16 dhe 64 të Ligjit për Menaxhimin e Financat Publike dhe Përgjegjësitë, Rregullës Financiare dhe Udhëzimet e Thesarit 02, Këshilli Gjyqësor i Kosovës nxjerr këtë:</p> <p>UDHEZIM ADMINISTRATIV (Nr.05/2014)</p>	<p>Na osnovu člana 4 stav 1 tačka 1.10 dhe 1.15 Zakona o Sudskom savetu Kosova, Zakona o sudovima, člana 16 i 17 Zakona o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti, člana 36. Finansijskim pravilima i uputstvima Trezora 02, Sudski savet Kosova (SSK) donosi ovo:</p> <p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO(05/2014)</p>	<p>Pursuant to Article 4, item 1, paragraph 1.10 and 1.15 of the Law on Kosovo Judicial Council, Law on Courts, Articles 16 and 64 of the Law on Public Finance Management and Accountability, Financial Rules and Treasury Guidelines 02, the Kosovo Judicial Council issues the following:</p> <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (05/2014)</p>
<p>PËR TË HYRAT GJYQËSORE</p> <p>Neni 1</p> <p>Qëllimi dhe fushëveprimi</p> <p>Qëllimi i këtij Udhëzimi është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për pranimin dhe menaxhimin e të hyrave gjyqësore nga të gjitha gjykatat e Republikës së Kosovës.</p>	<p>O SUDSKIM PRIHODIMA</p> <p>Çlan 1</p> <p>Cilji i delokrug</p> <p>Cilji ovog Administrativnog uputstva je da postavi pravila i postupke za prijem i upravljanje sudskim prihodima iz svih sudova Republike Kosova.</p>	<p>ON COURT REVENUES</p> <p>Article 1</p> <p>Purpose and Scope</p> <p>The purpose of this Instruction is to establish rules and procedures for the receipt and management of court revenues from all courts of the Republic of Kosovo.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 2</p> <p style="text-align: center;">Të hyrat gjyqësore</p> <p>2.1 Të hyrat gjyqësore janë para publike të cilat pranojnë nga gjykatat dhe menaxhohen nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.</p> <p>2.2 Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës përmes Departamentit për Buxhet dhe Financa bën bashkërendimin dhe menaxhimin e të hyrave gjyqësore sipas rregullave të Thesarit të Ministrisë së Financave.</p>	<p style="text-align: center;">Çlan 2</p> <p style="text-align: center;">Sudski prihodi</p> <p>2.1 Sudski prihodi su javni novac koji je primljen od strane sudova i kojim upravlja Sudski savet Kosova.</p> <p>2.2 Sekretariat Sudskog saveta Kosova putem Departmana za budžet i finansije vrše kordiniranje i upravljanje sudskim prihodima na osnovu pravila Trezora Ministarstva za finansije.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2</p> <p style="text-align: center;">Court Revenues</p> <p>2.1 Court Revenues are public money which are received by the courts and managed by the Kosovo Judicial Council.</p> <p>2.2 Kosovo Judicial Council Secretariat through the Department of Budget and Finance coordinates and manages court revenues according to the Ministry of Finance Treasury Rules.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3</p> <p style="text-align: center;">Klasifikimi i të Hyrave Gjyqësore</p> <p>3.1 Të hyrat gjyqësore klasifikohen sipas llojit dhe kanë këto kode:</p> <p>3.1.1 Gjobat e trafikut - kod 50101</p> <p>3.1.2 Gjobat e gjykatës - kod 50102</p> <p>3.1.3 Taksat gjyqësore - kod 50021</p> <p>3.1.4 Të hyrat tjera – kod caktohet nga MF sipas kërkesës.</p>	<p style="text-align: center;">Çlan 3</p> <p style="text-align: center;">Klasifikacija sudskih prihoda</p> <p>3.1 Sudski prihodi klasifikuju se po vrsti i imaju sledeće šifre:</p> <p>3.1.1 Saobraćajne novčane kazne – šifra 50101</p> <p>3.1.2 Sudske novčane kazne – šifra 50102</p> <p>3.1.3 Sudske takse – šifra 50021</p> <p>3.1.4 Ostali prihodi – šifra se određuje od MF-a prema zahtevu.</p>	<p style="text-align: center;">Article 3</p> <p style="text-align: center;">Classification of Court Revenues</p> <p>3.1 Court revenues are classified by type and have the following codes:</p> <p>3.1.1 Traffic fines – code 50101</p> <p>3.1.2 Court fines – code 50102</p> <p>3.1.3 Court fees – code 50021</p> <p>3.1.4 Other revenues – code is determined by MF upon request.</p>

Neni 4 Procesimi i të Hyrave Gjyqësore	Çlan 4 Obrada sudskih prihoda	Article 4 Court Revenues Processing
<p>4.1 Gjykatat/Degët procesimin e të hyrave gjyqësore e realizojnë përmes sistemit elektronik për menaxhimin e të hyrave gjyqësore (SEMH).</p>	<p>4.1 Sudovi/Ogranci obraduju sudske prihode putem elektronskog sistema za upravljanje sudskim prihodima (ESUP).</p>	<p>4.1 The Courts/Branches execute the processing of court revenues through the electronic system for managing court revenues (ESMR).</p>
<p>4.2 Gjykata/dega kur inicion përbarimin e detyrueshëm të gjykatës apo urdhri tjetër domosdoshmërisht plotëson urdhërpagesën dhe dëftesë-pagesën nga SEMH.</p>	<p>4.2 Sud/ogranak kada pokreće prinudno izvršenje naloga suda ili nekog drugog organa, neophodno je da popuni nalog za naplaćivanje i uplatnicu putem ESUP-a.</p>	<p>4.2 When the court / branch initiates compulsory enforcement or other order of the court shall necessarily fill the payment order and payment receipts from ESMR.</p>
<p>4.3 Zyrtari i autorizuar/arkatari i gjykatës vepron sipas paragrafit 1 të këtij neni në momentin e pranimit të vendimit për përbarim të detyrueshëm nga përbaruesi.</p>	<p>4.3 Ovlašteni službenik/blagajnik suda postupa shodno stavu 1 ovog člana, kada primi rešenje za prinudno izvršenje od strane izvršioca.</p>	<p>4.3 Officer in charge/cashier of the court shall act pursuant to paragraph 1 of this Article at the moment of receiving the decision for compulsory execution by the enforcement clerk.</p>
<p>4.4 Zyrtari i autorizuar/arkatari i gjykatës urdhërpagesën/dëftesë-pagesën e plotësuar dhe të bashkëngjitur vendimit për përbarim të detyrueshëm ia kthen përbaruesit për procedim të mëtejshëm.</p>	<p>4.4 Popunjeni nalog sa naplaćivanje – uplatnicu, koji je u prilogu rešenja za prinudno izvršenje, ovlašćeni službenik/blagajnik suda vraća izvršiocu za dalju obradu.</p>	<p>4.4 Officer in charge/cashier of the court shall return the completed payment order / payment receipt to the enforcement clerk for further procedure with the decision attached hereto for compulsory execution.</p>
<p>4.5 Përdorimi i Urdhërpagesës - Dëftesë Pagesës nga bllokun fizik bëhet vetëm në rastet e jashtëzakonshme dhe emergjente.</p>	<p>4.5 Korišćenje naloga za naplaćivanje - paragona iz fizičkog bloka vrši se samo u vanrednim i hitnim slučajevima.</p>	<p>4.5 The use of Payment order – Receipt from the booklet shall be only done in extraordinary and emergency cases.</p>
<p>4.6 Gjykata/Dega obligohet që ta regjistroj në SEMH fletëpagesën e bërë nga bllokun në atë moment që i jepet mundësia, përkatësisht në momentin e pushimit të shkaqeve që kanë shkaktuar situatën e jashtëzakonshme.</p>	<p>4.6 Sud/Ogranak obavezuje se da evidentira u ESUP uplatnicu koja je vršena paragonom iz bloka, u trenutku kada mu se pruža mogućnost, odnosno u trenutku prestanka razloga koji su doveli do vanredne situacije.</p>	<p>4.6 Court/Branch is obliged to register in ESMR the receipt done from the booklet as soon as there is a possibility, respectively at the moment when these reasons cease to cause such extraordinary situation.</p>


Neni 5 Arkëtimi i të Hyrave Gjyqësore	Çlan 5 Inkasiranjë sudkijh prihoda	Article 5 Court Revenues Collection
<p>5.1 Zyrtari i autorizuar/Arkatar i Gjykatës /Degës për të realizuar arkëtimin e të hyrave Gjyqësore është i obliguar të lëshoj Urdhërpagesë-Dëftesë Pagesë nga SEMH.</p> <p>5.2 Të gjitha pagesat mbi 5 € bëhen në Bankat Komerçiale.</p> <p>5.3 Urdhërpagesa-Dëftesëpagesa plotësohet në momentin kur pala paraqitet me Vendim të Gjykatës apo me urdhër tjetër që ta paguaj gjyqësor ose taksën gjyqësore.</p> <p>5.4 Urdhërpagesa duhet t'i përmbaj këto informata:</p> <p>a) emrin, mbiemrin dhe numrin personal të palës (letërnjoftimi).</p> <p>b) numrin e lëndës, shuma, përshkrimi, vendi, data.</p> <p>5.5 Urdhërpagesa printohet në 4 (katër kopje) të cilat i merr pala për pagesë në cilën do bankë komerciale me obligim që t'i kthejë në gjykatë 3(tri) kopjet e vërtetuara nga banka.</p> <p>5.6 Arkatar i Gjykatës konfirmon pagesën në SEMH, në momentin kur pala ia kthen 3 kopjet e vërtetuara nga banka. Një prej kopjeve të vërtetuara nga banka i mbetet</p>	<p>5.1 Ovlaščeni službenik /blagajnik suda/ogranka radi ostvarivanja inkasiranja sudskih prihoda, obavezan je da izda Nalog za naplaćivanje-uplatnicu putem ESUP</p> <p>5.2 Sve naplate veće od 5 € više se preko komercijalnih banki.</p> <p>5.3 Nalog za naplaćivanje-Paragonom popunjava se u trenutku kada se stranka pojavi sa Odlukom suda ili drugim nalogom da plati novčanu kaznu ili sudsku taksu.</p> <p>5.4 Nalog za naplaćivanje treba da sadrži informacija kao u nastavku:</p> <p>a) ime, prezime i lični broj stranke (lične karte),</p> <p>b) broj predmeta, iznos, opis, mesto, datum.</p> <p>5.5 Nalog za uplatu se štampa u 4 (četiri primerka) koje uzima stranka za uplatu u bilo kojoj komercijalnoj banci, uz obavezu da vrati u sudu 3 (tri) primerka overenih od strane banke.</p> <p>5.6 Blagajnik suda potvrđuje uplatnicu u ESUP, u trenutku kada stranka vrati 3 kopije overene od strane</p>	<p>5.1 The authorized Officer / Cashier of the Court/Branch in order to execute the collection of court revenues is obliged to issue a payment order – receipt from ESMR.</p> <p>5.2 All payments above € 5 shall be made in Commercial Banks.</p> <p>5.3 The Payment order – Receipt is filled when the party appears with the decision of the court or other order to pay the fine or the court fee.</p> <p>5.4 Payment order must contain the following information:</p> <p>a) name, surname, and personal number of the party (ID),</p> <p>b) case number, amount, description, place, date.</p> <p>5.5 Payment order is printed in 4 (four) copies that the party receives for payment in any commercial bank, with an obligation to return the 3 (three) certified copies from the bank in the court.</p> <p>5.6 The cashier of the court confirms the payment in ESMR, at the moment when the party returns the 3</p>

<p>palës, një arkatari dhe një kopje futet në lëndë.</p> <p>5.7 Arkatari nuk do ta pranoj pagesën nëse shuma në Déftesë pagesën e kthyer nga pala nuk është në përputhshmëri me shumën e Urdhërpagesës së lëshuar nga gjykata/dega.</p> <p>5.8 Në rastet kur pala edhe pse e ka bërë pagesën në bankë nuk i kthen kopjet e Déftesë-pagesës në gjykatë, arkatari ka mundësinë e konfirmimit dhe printimit të pagesës atëherë kur Departamenti për Buxhet dhe Financa bënë barazimin e kësaj pagine dhe me këtë mbyllet lënda.</p> <p>5.9 Të gjitha pagesat nën 5 € bëhen tek Arkatari i Gjykatës/Degës.</p> <p>5.10 Arkatari i Gjykatës/Degës obligohet që këto pagesa t'i regjistroj në SEMH dhe të bëjë zbrazjen e arkës me arritjen e shumës prej 300 €.</p> <p>5.11 Arkatari deponon në bankë mjetet nga zbrazja e arkës në fund të orarit të punës.</p> <p>5.12 Arkatari i Gjykatës /Degës obligohet që në fundjavë të bëjë zbrazjen e arkës dhe deponimin e mjeteve në bankë pa marrë parasysh shumën e të hyrave në arkë.</p>	<p>banke. Jedna od overenih kopija od strane banke, ostaje stranci, jedna blagajniku i jedna se stavlja u prilog predmeta.</p> <p>5.7 Blagajnik neće prihvatiti uplatnicu ako se iznos u paragonu vraćen od strane stranke ne popklapa sa iznosom u nalogu za uplatu koju je izdao sud/ogranak.</p> <p>5.8 U slučaju da stranka, iako je vršila uplatu u banci ne vrati primerke uplatnice u sud, blagajnik može potvrditi i štampati uplatnicu samo kada Departman za budžet i finansije obavli izjednačavanje ove uplate i time se predmet okonča.</p> <p>5.9 Sve uplate manje od 5 € vrše se kod blagajnika suda/ogranka.</p> <p>5.10 Blagajnik suda/ogranka obavezuje se da te uplate uknjiži u ESUPH i vrši pražnjenje blagajne čim se dostigne iznos od 300 €.</p> <p>5.11 Blagajnik deponuje u banci sredstva ispražnjena iz blagajne na kraju radnog vremena.</p> <p>5.12 Blagajnik suda/ogranka dužan je da krajem nedelje isprazni blagajnu i deponuje sredstva u banci bez obzira na iznos prihoda u blagajni.</p>	<p>certified copies from the bank. One copy remains with the party, one with the cashier and one copy is placed in the file.</p> <p>5.7 The cashier does not accept the payment 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>5.8 In cases when the party, even though has made the payment at the bank fails to return the copies of the receipt to the court, the cashier has the option to confirm and print the payment when the Budget and Finance Department reconciles this payment and this case is closed accordingly.</p> <p>5.9 All payments under € 5 are made to the cashier of the court/branch.</p> <p>5.10 The court/branch cashier is obliged to register these payments in ESMR and to empty the cash when the amount of € 300 is reached.</p> <p>5.11 The cashier deposits the means at the bank by emptying the cash at the end of working hours.</p> <p>5.12 The cashier of the court/branch is obliged to empty the cash and deposit the means to the bank at the end of the week regardless of the amount of the revenues in the cash.</p>
---	---	--

Neni 6 Monitorimi	Çlan 6 Nadzor	Article 6 Monitoring
<p>6.1 Administratori/Ndihmës Administratori monitoron punën e Arkatarit.</p> <p>6.2 Administratori/Ndihmës Administratori nënshkruan raportet e zbrazjes së arkës dhe të fletëpagesave të anuluar, njëherit mbikëqyrë pagesën e zbrazjes së arkës në bankë nga ana e arkatarit.</p>	<p>6.1 Administrator/Pomoçnik administratora nadzire rad blagajnika.</p> <p>6.2 Administrator/Pomoçnik administratora potpisuje izveštaje o ispražnjenju blagajne i poništenih uplatnica.</p>	<p>6.1 Administrator/Assistant Administrator monitors the work of the cashier.</p> <p>6.2 Administrator/Assistant Administrator signs reports of emptying the cash and of the cancelled receipts and simultaneously monitors emptying the cash payment to the bank by the cashier.</p>
<p>Neni 7 Anulimi dhe konfirmimi i gabuar</p>	<p>Član 7 Pogrešno poništenje i potvrđivanje</p>	<p>Article 7 Cancellation and wrong confirmation</p>
<p>7.1 Gjykata/Dega i drejtohet Departamenti për Buxhet dhe Financa me kërkesë me shkrim për intervenim në statusin e pagesës në rastet kur pagesa është anuluar apo konfirmuar gabimisht.</p> <p>7.2 Kërkesës për intervenim në statusin e pagesës të nënshkruar nga Arkatari dhe të vërtetuar nga Administratori / Ndihmës Administratori duhet t'i bashkëngjiten dëshmitë e pagesës.</p>	<p>7.1 Sud/ogranak se obraća Departmanu za budžet i finansije pismenim zahtevom za intervenciju u statusu uplatnice u slučaju da je uplatnica pogrešno poništena ili potvrđena.</p> <p>7.2 Zahtevu za intervenciju u statusu uplatnice potpisane od strane blagajnika ili potvrđene od strane administratora/pomoćnika administratora treba priložiti dokaze uplatnice.</p>	<p>7.1 Court/Branch shall address to the Budget and Finance Department by a written request for intervention on the receipt status in cases when the payment is cancelled or wrongly confirmed.</p> <p>7.2 Proof of payment must be attached to the request for intervention on the payment status signed by the cashier and certified by the Administrator/Assistant Administrator.</p>
<p>Neni 8 Kthimi i mjeteve të arkëtuara</p>	<p>Član 8 Refundiranje inkasiranih sredstava</p>	<p>Article 8 Return of Collected Funds</p>
<p>8.1 Mjetet e arkëtuara në mënyrë të dyfishtë, të paguara gabimisht, ankesës së suksesshme apo abrogimit të</p>	<p>8.1 Sredstva inkasirana dvostruko, plaćena pogrešno, u slučaju uspešne žalbe ili ukidanja odluke treba da se</p>	<p>8.1 Double collected money, wrongly paid, successful appeal or abrogated decision shall be returned to the</p>

<p>vendimit duhet t`i kthehen palës.</p> <p>8.2 Kërkesës për kthimin e mjeteve të arkëtuara sipas paragrafit 8.1, pala duhet t`i bashkëngjijtë dëshmitë me të cilat provon bazueshmërinë e kërkesës.</p> <p>8.3 Administratori/Ndihmës administratori pas kompletimit dhe vërtetimit të dokumentacionit i drejtohet Departamentit për Buxhet dhe Financa me kërkesë për kthimin e mjeteve.</p> <p>8.4 Kërkesës për kthimin e mjeteve duhet t`i bashkëngjijtë Vendimi i Gjykatës, Dëftesë pagesa/at origjinale, Letërnjoftimi i palës (kopje) dhe Kartela e Bankës (kopje).</p> <p>8.5 Departamenti për Buxhet dhe Financa përgatitë formularin për regjistrim të Furnitorit në SIMFK nga Thesari.</p> <p>8.6 Pas regjistrimit të furnitorit lënda dërgohet në Thesar për kthimin e mjeteve.</p>	<p>vrate stranci.</p> <p>8.2 Zahtevu za refundiranje inkasiranih sredstava shodno stavu 10.1 stranka treba da priloži dokaze, kojima dokazuje osnovanost zahteva.</p> <p>8.3 Administrator/Pomoćnik administratora nakon kompletiranja i verifikacije dokumenata obraća se Departmanu za budžet i finansije zahtevom za vraćanje sredstava.</p> <p>8.4 Zahtevu za vraćanje sredstava treba priložiti Odluku suda, Uplatnice - paragone u originalu, Ličnu kartu (primerak) i karticu banke (kopiju).</p> <p>8.5 Departman za budžet i finansije priprema obrazac za evidentiranje snabdevača u SIMFK iz Trezora</p> <p>8.6 Nakon evidentiranja snabdevača predmet se šalje u Trezor za refundiranje sredstava.</p>	<p>party.</p> <p>8.2 The party should attach the evidence to the request for return of money collected under paragraph 8.1 by which proves the validity of the request.</p> <p>8.3 Administrator/Assistant Administrator after completion and certification of documentation addresses to the Budget and Finance Department by a request for return of money.</p> <p>8.4 The court decision, original receipt, party's ID card (a copy) and bank card (a copy) must be attached to the request for return of funds.</p> <p>8.5 Budget and Finance Department prepares the form for registration of the Supplier in SIMFK from the Treasury.</p> <p>8.6 After the registration of the supplier, the case is sent to the Treasury for reimbursement of money.</p>
<p>Neni 9</p> <p>Barazimi i të Hyrave Gjyqësore</p> <p>9.1 Departamenti për Buxhet dhe Financa pas pranimit të raportit nga Bankat Komerçiale i specifikon të hyrat gjyqësore sipas llojit dhe i regjistron në SIMFK .</p> <p>9.2 Departamenti për Buxhet dhe Financa bënë barazimin ditor të pagesave në mes të Gjykatave/Degëve</p>	<p>Član 9</p> <p>Poravnanje sudskih prihoda</p> <p>9.1 Departmant za budžet i finansije nakon prijema izveštaja iz Komerćijalnih banka specifikuje sudske prihode prema vrsti i iste evidentira u ISUFK</p> <p>9.2 Departman za budžet i finansije vrši dnevno poravnanje uplatnica između sudova/ogranka i</p>	<p>Article 9</p> <p>Reconciliation of Court Revenues</p> <p>9.1 Budget and Finance Department after receiving the report from Commercial Banks shall specify the court revenues by type and registers them in SIMFK.</p> <p>9.2 Budget and Finance Department reconciles the payments on daily basis between courts/branches and</p>

<p>dhe Bankave Komerçiale.</p> <p>9.3 Arkëtari është i obliguar që të bëjë barazim tremujor, gjashtëmujor, nëntëmujor dhe vjetor të pagesave të konfirmuara nga gjykata me pagesat e barazuara nga Departamenti për Buxhet dhe Financa.</p> <p>9.4 Raporti i barazimit duhet të nënshkruhet nga Arkëtari dhe të vërtetohet nga Administratori / Ndihmës Administratori.</p> <p>9.5 Raporti i barazimit nënshkruhet nga Departamenti për Buxhet Financa pas pranimit dhe verifikimit.</p>	<p>Komerçijalnih banaka.</p> <p>9.3 Blagajnik je obavezan da vrši tromesečje, šestomesečje, devetomesečje i godišnje poravnjenje uplatnica potvrđenih od sudova sa poravnjenim uplatnicama od strane Departmana za budžet i finansije.</p> <p>9.4 Izveštaj o poravnanju potpisuje blagajnik i potvrđuje administrator/pomoćnik administratora.</p> <p>9.5 Izveštaj o poravnanju potpisuje Departman za budžet i finansije nakon prijema i verifikovanja.</p>	<p>Commercial Banks.</p> <p>9.3 The cashier is obliged to make quarterly, semi-annual, nine months and annual reconciliations of confirmed payments from the court with the reconciled payments from the Budget and Finance Department.</p> <p>9.4 Reconciliation report shall be signed by the cashier and certified by the Administrator / Assistant Administrator.</p> <p>9.5 Reconciliation Report is signed by the Budget and Finance Department after receipt and certification.</p>
<p>Neni 10</p> <p>Raportimi</p> <p>10.1 Departamenti për Buxhet dhe Financa përgatitë raporte për të hyrat gjyqësore dhe bënë barazimin me Ministrinë e Financa në periudha mujore, tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore.</p> <p>10.2 Departamenti për Buxhet dhe Financa përgatitë raporte mbi grumbullimin e gjobave të trafikut çdo gjashtë muaj për Thesarin i cili bënë shpërndarjen e këtyre mjeteve për Komuna.</p>	<p>Član 10</p> <p>Izveštavanje</p> <p>10.1 Departmana za budžet i finansije priprema izveštaje o prihodima suda i vrši mesečna, tromesečna, šestomesečna, devetomesečna i godišnja poravnjenja sa Ministarstvom finansija.</p> <p>10.2 Departman za budžet i finansije priprema izveštaje o prikupljanju novčanih kazni u saobraćaju svakih šest meseci za Trezor koji vrši raspodelu ovih sredstava za opštine.</p>	<p>Article 10</p> <p>Reporting</p> <p>10.1 Budget and Finance Department prepares reports on court revenues and reconciles with the Ministry of Finance on monthly, quarterly, semi-annual, nine months and annual basis.</p> <p>10.2 Budget and Finance Department prepares reports on the collection of traffic fines every six months for the Treasury which then makes the distribution of this money throughout Municipalities.</p>

<p>Neni 11</p> <p>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 Arkarari dhe Administratori / Ndihmës Administratori i Gjykatës/ Degës përkatëse.</p> <p>Neni 12</p> <p>Hyrja 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 Kosovës</p>	<p>Çlan 11</p> <p>Sprovođenje</p> <p>Za pravedno i efikasno sprovođenje ovog Administrativnog uputstva, uz podršku Departmana za budžet i finansije SSSK, staraju se Blagajnik i Pomoćnik administratora, Administrator suda/odgovarajućeg ogranaka.</p> <p>Çlan 12</p> <p>Stupanje na snagu</p> <p>Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu dana potpisivanja od strane Predsedavajućeg Sudskog saveta Kosova</p> <p>U Prištini, Enver Peci, Predsedavajući</p> <p>Dana Sudski savet Kosova</p>	<p>Article 11</p> <p>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 12</p> <p>Entry into force</p> <p>This Administrative Instruction enters into force upon signature by the Chair of the Kosovo Judicial Council.</p> <p>Pristina, Enver Peci, Chair</p> <p>Date Kosovo Judicial Council</p>
--	---	---