



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



**Sudski savet Kosova,**

Pozivajući se na član 7. stav 1. tačka 1.24, Zakona o Sudskom savetu Kosova br. 06 / L-055, na sastanku održanom 29. decembra 2021. godine,

**Usvaja:**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (03/2021)**

**O UPOTREBI I KORIŠĆENJU SLUŽBENIH VOZILA U SUDSTVU KOSOVA**

**Član 1**  
**Svrha i obim**

Ovo Administrativno uputstvo ima za cilj da reguliše upotrebu i korišćenje službenih vozila u Sudskom savetu Kosova, Sekretarijatu Saveta, Jedinici za sudsku inspekciju i u sudovima Republike Kosova.

**Neni 2**  
**Definicije**

1. Izrazi koji se koriste u ovom uputstvu imaju sledeće značenje:
  - 1.1 Službeno vozilo - označava vozila, prevozna sredstva koja su u vlasništvu Saveta (u daljem tekstu: Savet) ili su iznajmljena i korišćena od strane Saveta, Sekretarijata Saveta, Jedinice za sudsku inspekciju i sudova Republike Kosova. .
  - 1.2 Službeno putovanje - označava kretanje koje ima odredište ili svrhu koja služi za obavljanje službenih dužnosti.
  - 1.3 Odeljenje za prevoz i bezbednost – deo je departmana za logistiku i infrastrukturu u Sekretarijatu Saveta, koji je takođe odgovoran za pružanje transportnih usluga.

### **Član 3**

#### **Pravo na upotrebu i korišćenja službenih vozila**

1. Predsedavajući Saveta, zamenik predsedavajućeg Saveta, članovi Saveta, predsednici sudova, generalni direktor Sekretarijata Saveta, direktor Jedinice za sudsku inspekciju imaju pravo korišćenja službena vozila za obavljanje službenih dužnosti tokom dvadeset četiri (24) sata.
2. Sudije Vrhovnog suda, Apelacionog suda i Posebnoj Komori Osnovnog suda u Prištini koji putuju više od 30 km od Prištine, imaju pravo da koriste službena vozila do/sa posla:
  - 2.1. Ako do četiri (4) sudije putuju u istoj relaciji, bez obzira sa kog nivoa suda dolaze, isti koriste jedno (1) službeno vozilo.
  - 2.2. Po dolasku, početkom radnog vremena, vozila se predaju nadležnom sudskom službeniku i vozilo se koristi tokom dana za potrebe suda.
  - 2.3. Nakon radnog vremena, automobil se vraća na parking suda dotične opštine, odakle putuju sudije.
3. Sudije kao i zaposleni u sudovima, Sekretarijatu SSK/a, Jedinici za sudsku inspekciju, u toku radnog vremena mogu koristiti službena vozila, u zavisnosti od potreba službenog rada, koja unapred popunjavaju obrazac – I”.
4. U odsustvu vozača vozila, koji je zaposlen na radnom mestu vozač, korisnik može da koristi službeno vozilo samo ako poseduje vozačku dozvolu za odgovarajuću kategoriju i uz odobrenje nadležnog pretpostavljenog nakon popunjenog obrasca. II.
5. Savet može posebnom Odlukom dozvoliti korišćenje i upotrebu vozila za druge kategorije zaposlenih u sudskom sistemu.

### **Član 4**

#### **Dozvoljavanje korišćenja službenih vozila unutar zemlje**

1. Sudski administrator je odgovoran za izdavanje dozvole za korišćenje i upotrebu službenog vozila za sudove, dok za sudske ogranke je odgovoran pomoćnik administratora. Administrator odnosno pomoćnik administratora ocenjuje i usklađuje raspored korišćenja službenih vozila za službeni rad, na osnovu zahteva podnetog u pisanoj formi, popunjavanjem obrasca -I-.
2. Za dozvoljavanje korišćenja vozila Sekretarijata Saveta odgovoran je Šef odeljenja za prevoz i osiguranje, koji ocenjuje i usklađuje raspored korišćenja i upotreba vozila za službeni rad, prema pismenom zahtevu ( popunite formular - I.)
  - 2.1. Pored šefa departmana, svi ostali službenici moraju dobiti odobrenje od šefova departmana.
3. U posebnim slučajevima kada to zahteva proces rada u Savetu ili sudu, službeno vozilo se može koristiti i upotrebiti i nakon radnog vremena, uz prethodnu dozvolu generalnog direktora Sekretarijata Saveta, administratora ili pomoćnika administratora suda.

## Član 5

### Dozvoljavanje korišćenja službenih vozila van zemlje

1. Vozila sudskog sistema mogu se koristiti u inostranstvu uz dozvolu generalnog direktora Sekretarijata Saveta, nakon prethodnog podnošenja zahteva (obrazac -II se popunjava).
2. Za korišćenje službenog vozila potrebna je vozačka dozvola koju na zahtev izdaje direktor Departmana za logistiku i infrastrukturu u Sekretarijatu Saveta (popunjava se obrazac IV).

## Član 6

### Postupak uzimanja službenog vozila u upotrebu

1. Svaki korisnik službenog vozila, shodno članu 5, mora se obratiti sa zahtevom nadležnom službeniku za dobijanje dozvole za korišćenje službenog vozila, u kom slučaju popunjava i obrazac I.
2. Svaki korisnik službenog vozila je dužan da pre polaska na putovanje popuni obrazac VI-2.
1. Svaki vozač, prilikom primo-predaja službenog vozila, kojim se zadužuje, dužan je da popuni obrazac IX.

## Član 7

### Održavanje i servisiranje

1. Vozači i njihovi nadzornici su odgovorni za održavanje i servisiranje službenih vozila koje koristi sudski sistem.
2. Korisnik službenog vozila je odgovoran za njegovu redovnu upotrebu.
3. Vozač je odgovoran za pokretanje postupka servisiranja popunjavanjem obrasca V, isti obrazac se šalje na odobrenje sudskom administratoru/šefu odeljenja i tek nakon njegovog potpisa vozilo se može poslati na servis. U slučaju da se tokom servisiranja ukaže potreba za dodatnim radom van prvobitnog zahteva, tada se sa ovim dodatnim zahtevima, mora popuniti obrazac V i potpisati sudski administrator/šef odeljenja.
4. Kada servisiranje vozila prelazi iznos od petsto (500) evra, pored odobrenja sudskog administratora/šefa odeljenja, obrazac mora potpisati direktor Departmana za logistiku i infrastrukturu.
5. Servisiranje, održavanje i popravka vozila vrši se samo u auto servisu izabranom od strane Saveta, u skladu sa pravilima nabavke i uslugama koje se primenjuju na Kosovu. Vozilo popravljeno u servisu pregleda vozač ili neko drugo lice ovlašćeno od administratora/šefa Odeljenja za prevoz i osiguranje da se uveri da je servisiranje izvršeno, odnosno zamena potrebnih delova.
6. Sve zamenjene delove vozila nakon servisiranja vratiti u sud / Sekretarijat Saveta i očuvati do njihovog uništavanja od strane Komisije.
7. Komisiju za uništavanje zamenjenim delovima čine upravnik/pomoćnik sudskog upravnika i još dva službenika koje imenuje direktor Departmana za logistiku i infrastrukturu. Ova komisija radi na osnovu informacija (računa) koje daju sud i Departman za logistiku i infrastrukturu.
8. Komisija za uništavanje sastavlja izveštaj i dostavlja kopiju sudu, a jednu Departmanu za logistiku i infrastrukturu. U slučaju da se u izveštaju komisije utvrdi eventualni prekršaj, izveštaj se šalje generalnom direktoru Sekretarijata Saveta na dalju obradu.

## **Član 8**

### **Postupak u slučaju nezgode**

1. Vozač službenog vozila, u slučaju nezgode, dužan je da obavesti policiju, popuni obrazac -VIII-, prema uputstvu datim u obrascu -VIII- i u roku od 24 časa dostavi šefu Odeljenja za prevoz i osiguranje u Sekretarijatu Saveta. Ukoliko se korisnik vozila ne javi policiji, isti u nedostatku policijske prijave snosi troškove popravke vozila.
2. U slučaju nezgode ili drugog oštećenja, vozilo se ne šalje u ovlašćeni servis bez prethodne provere nadležnog službenika Odeljenja za prevoz i osiguranje u Sekretarijatu Saveta i društva za osiguranje u kome je vozilo osigurano.

## **Član 9**

### **Postupak u slučaju krađe vozila**

U slučaju gubitka ili krađe službenog vozila, vozač je dužan da se javi najbližoj policijskoj stanici i odmah obavesti šefa Odeljenja za prevoz i osiguranje u Sekretarijatu Saveta, za šta se popunjava obrazac -VII-.

## **Član 10**

### **Parkiranje i kontrola vozila**

1. Sva službena vozila se moraju vratiti na parking SSK/sudova na kraju radnog vremena, ključevi sa relevantnom dokumentacijom se predaju administratoru, pomoćniku administratora odnosno šefu odeljenja za prevoz i osiguranje. Ukoliko se vozilo vrati nakon radnog vremena, ključevi sa odgovarajućom dokumentacijom predaju se čuvarima obezbeđenja.
2. Za bezbednost službenih vozila unutar i van zemlje odgovorni su njihovi vozači. Službeno vozilo moraju parkirati na bezbednom mestu, gde nisu ugroženi nezgodom, vandalizmom ili bilo kojim drugim sredstvima. Svaku štetu na vozilu vozači službenih vozila moraju prijaviti šefu Odeljenja za prevoz i osiguranje Sekretarijata Saveta.

## **Član 11**

### **Odgovornosti vozača**

1. Vozač, odnosno vozač službenog vozila je odgovoran za njegovo održavanje. U tu svrhu svaki vozač/vozač vrši dnevni pregled vozila i to:
  - 1.1. Nivo vode i hlađenja;
  - 1.2. Nivo ulja za kočenje ;
  - 1.3. Polja u tabeli sa podacima posebno merač goriva;
  - 1.4. Prednja svetla, zadnja svetla i indikatori;
  - 1.5. Alati za ispravljanje defekata i dodatni alati;
  - 1.6. Sirena;
  - 1.7. Tabela kilometara za buduće servisiranje; i
  - 1.8. Eksterna kontrola (gume, moguće curenje ulja, voda i druga oštećenja itd.).

## **Član 12**

### **Odgovornosti administratora / pomoćnik administratora**

1. Odgovornosti administratora/pomoćnik administratora uključuju:

- 1.1. Podnošenje mesečnog izveštaja o pređenim kilometrima za svako vozilo, najkasnije do petog (5) dana narednog meseca; i
- 1.2. Čuvanje zamenjenih delova do njihovog uništavanja.

### **Član 13** **Odgovornosti šefa Odeljenja za prevoz i osiguranje**

1. Odgovornosti načelnika odeljenja su:

- 1.1. Da vodi evidenciju o servisiranju vozila i troškovima goriva za svako vozilo i da je prosleđuje direktoru Sektora za logistiku i infrastrukturu i generalnom direktoru Sekretarijata Saveta;
- 1.2. Odmah prijaviti pretpostavljenima, ako putem elektronskog sistema evidentira bilo kakvo kretanje vozila van pravila predviđenih ovim uputstvom;
- 1.3. Sastavljati tromesečne (3) mesečne i godišnje izveštaje za sve troškove vozila;
- 1.4. Identifikovati potrebe sudova za službenim vozilima; I 1.5. Odgovoran za prijem-isporuku vozila.

### **Član 14** **Znakovi i simboli**

Osim simbola ili znakova odobrenih od strane Saveta, službena vozila ne mogu imati nijedan drugi simbol ili znak.

### **Član 15** **Disciplinska odgovornost**

Davanje na korišćenje službenih vozila, kada to ne služi vršenju službenih dužnosti, predstavlja osnov za krivičnu odgovornost.

### **Član 16** **Završne odredbe**

Sastavni deo ovog pravilnika su obrasci pod rednim brojem I do IX.

### **Član 17** **Poništenje**

Stupanjem na snagu ovog Administrativnog uputstva stavlja se van snage Administrativno uputstvo (03/2014) o upotrebi službenih vozila, kao i svaka druga odluka ili akt koji reguliše ovo pitanje.

### **Član 18** **Stupanje u snagu**

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu danom usvajanja od strane Sudskog saveta Kosova.

Priština, datum \_\_\_\_\_

Albert Zogaj

\_\_\_\_\_  
Predsedavajući Saveta

Formulari /Obrazac -I-

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 sluzbenika 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 sluzbenika 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 vozaça \_\_\_\_\_

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/sluzhbenik koji zahteva

KGjK-SSK/Gjyka-Sud; \_\_\_\_\_ shefi-šef/Admin \_\_\_\_\_

Emri dhe mbiemri/ime i prezime

Nr.ID/Br. L.K. \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_  
nënshkrimi/potpis

Data e kërkës prej/datum zahteva: \_\_\_\_\_ Koha/vreme: \_\_\_\_\_

Deri/do: \_\_\_\_\_ Koha/vreme: \_\_\_\_\_

Destinacioni/destinacija: \_\_\_\_\_

Arsyeja e kërkës/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. Registarских tablica: \_\_\_\_\_ Nënshkruar \_\_\_\_\_  
Zyrtari i transportit/sluzhbenk voznogparka/adm

Data e dorëzimit/datum podnošenja: \_\_\_\_\_ 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 sluzhbenika 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 kërkesës: Prej: _____ Koha: _____ Deri : _____ Koha: _____
Destinacioni: _____
Arsyeja e kërkesës: _____
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 / OVLAŠÇENJE / 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 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 međunarodnu vozačku dozvolu.* Also a local or international driving license should be attached to this form.

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

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: \_\_\_\_\_  
 Broj radnog nalog: \_\_\_\_\_  
 Nga/Od: \_\_\_\_\_ ; Për: \_\_\_\_\_  
 KGjK/Gjykata/SSK/Suda Auto Servisi/Auto servis  
 Adresa Adresa: \_\_\_\_\_ ;  
 Adresa: \_\_\_\_\_ ;  
 Tel: \_\_\_\_\_ ;  
 E-mail: \_\_\_\_\_ ;  
 Përsoni kontaktues/Osoba za kontakt: Përsoni kontaktues/Osoba za kontakt:  
 \_\_\_\_\_ ;  
 Shefi i transp/Administratori/Šef 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 šefa prevoza/uprave\_\_\_\_\_

Data kur duhet te kompletohet puna: \_\_\_\_\_ Nr.ID/Br.LK \_\_\_\_\_  
 Datum završetak posla \_\_\_\_\_ Shefi i transp/Administratorit/Šef  
 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

**FLETËUDHTIM 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	Drejtuesi i Automjetit/Vozac	Udhëtarët/ putnici	Kontrollimi ditor i automjetit/dnev na kontrola vozila	Destinacioni/ destinacija	Shënimi i km/evidencija km		Kilometrat e kaluara/ predjeni kilometri		Nënshkrimi/potpis	
						Filimi/pocetak	Fundi/kraj	Zyrtarisht/ sluz beno	Km. Total/ukupna kilometraza		
Fund 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						Përdor faqe tjetër nese ke nevojë/koristiti drgu s			
		uradjena pravilno i da je vozilo u ispravnom stanju									



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-Popunjara vozaç vozila

Data.Datum: \_\_\_\_\_

Nr. i References së Rastit  
Broj predmeta: \_\_\_\_\_

**Shenimet e drejtuesit te automjetit zyrtar/Podaci o vozaçu 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 vozaçke dozvole \_\_\_\_\_

Tipi i Autom. Zyrtare \_\_\_\_\_ Viti i Autom/Godina proiz. Služ. vozila: \_\_\_\_\_  
Vrsta služ. vozila: \_\_\_\_\_

KGjK/Gjykata/SSK/Sud \_\_\_\_\_ Vendi/Mesto: \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_

**Shënime plotësuese/Ostali podaci:**

Kompa. e Sigurimeve/Osiguravajua 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 MBIKQYREN 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

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./ Ovj 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 / Ključevi			Kutia e veglave / Kutia sa alatkama		
Mbajtësi i dokumenteve / Plas ična 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			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 / 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		
Bllokuesi / Blokada (kanđa)			Lopate / Lopata		
Rrota rezerve / Rezervni očak			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 službeno vozilo

Para çdo pranim-dorëzimi të automjetit zyrtar inspektohet automjeti, pas inspektimit kjo formë nënshkruhet nga të dy palët. / Pre svake primo- predaje služ 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 infrastrukturnu