



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Drejtësisë – Ministarstvo Pravde – Ministry of Justice

VODIČ
ZA
KORIŠĆENJE ELEKTRONSKOG SISTEMA ZA
IZVRŠAVANJE (EMS)¹

¹ Vodič je usvojen od Ministarke Pravde, Odlukom Br. 89/2024 dana 19.04.2024. godine



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde - Ministry of Justice

Br. ___/2024
Datum: __. __. 2024

Na osnovu člana 9. člana 10. (stav 1. i 2.), i člana 11. Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, člana 11. (stav 1. tačka 1.5) Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo, na osnovu Priloga 1 (tačka 3) Uredbe (VKR) – br. 14/2023 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i u skladu sa Zakonom br. 04/L-139 o izvršnom postupku, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 05/L-118 i Zakonom br. 08/L-102, Ministarstvo Pravde, donosi sledeću:

ODLUKU

1. Usvaja se Vodič za korišćenje Elektronskog sistema za izvršavanje.
2. Prilog ove odluke je Vodič za korišćenje Elektronskog sistema za izvršavanje.
3. Odluka stupa na snagu danom potpisivanja.

Albulena Haxhiu

Ministarka pravde

Odluku dostaviti:

- *Generalnoj sekretarki;*
- *Odeljenju za slobodne profesije,*
- *Odseku za nadgledanje zakonitosti rada slobodnih profesija;*
- *Komori privatnih izvršitelja Kosova;*
- *Arhivi Ministarstva.*

Sadržaj:

Uvod.....	4
Svrha Vodiča.....	5
Korišćeni izrazi	5
I. Prvi modul - Korišćenje modula za upravljanje predmetima izvršiteljskih kancelarija.....	7
1.1. Prijava korisnika.....	7
1.2. Glavni interfejs.....	7
1.3. Interfejs za pretraživanje	8
1.4. Predlog za izvršenje	9
1.5. Predmet na čekanju za odobrenje.....	13
1.6. Aktivnosti.....	16
II. Drugi modul - Korišćenje sistema od strane inspekcijskih službenika.....	22
2.1. Planiranje rada u vršenju inspekcije.....	22
2.2. Odobravanje plana.....	24
2.3. Inspekcije na čekanju	25
2.4. Inspekcije u toku	25
III. Treći modul - Korišćenje EMS-a od strane članova Disciplinske komisije	30

Uvod

Ministarstvo pravde i Komora privatnih izvršitelja, uz podršku Programa USAID-a za privrednu pravdu, razvili su automatizovani digitalni sistem – Sistem upravljanja izvršenjem (EMS).

Sistem upravljanja izvršenjem (EMS) je digitalna platforma za automatizovano upravljanje radom izvršiteljskih kancelarija od podnošenja predloga za izvršenje, automatskog obaveštavanja dužnika o predmetu i druge komunikacije sa strankama, izvršne radnje u obavljanju izvršenja, detaljno generisanje finansijskih transakcija, uključujući troškove svake radnje do zatvaranja predmeta.

Sistem EMS takođe digitalizuje rad Ministarstva pravde i Komore privatnih izvršitelja u nadzoru i kontroli rada privatnih izvršitelja i oceni njihovog rada.

Digitalna inspekcija rada izvršitelja može se vršiti putem EMS-a počevši od faze planiranja. Pored inspeksijskog nadzora, EMS omogućava i vođenje disciplinskih postupaka protiv privatnih izvršitelja. To uključuje podnošenje žalbe, omogućavajući žalioцу podnošenje žalbe putem interneta, zatim upravljanje celokupnim procesom rada Disciplinske komisije kao i elektronsku komunikaciju relevantne Jedinice za slobodne profesije u Ministarstvu pravde sa učesnicima u disciplinskom procesu i Disciplinskom komisijom, kao i sve prateće aktivnosti.

EMS standardizuje proces izvršenja u izvršiteljskim kancelarijama, ostavlja tragove svih radnji korisnika osiguravajući usklađenost radnji i privatnosti podataka, pojednostavljuje procese i radnje njihovom digitalizacijom, automatizuje obračun troškova svake izvršne radnje i sve to rezultira ekonomičnošću postupka, uključujući smanjenje troškova izvršnog postupka, otklanjanje eventualnih propusta i povećanje efikasnosti izvršenja predmeta.

Sistem EMS je u skladu sa Kosovskom strategijom za elektronsku upravu 2023 - 2027.

Ovaj sistem razmenjuje podatke u realnom vremenu sa javnim registrima, kao što su: Katastarski registar Kosova, Registar civilnog statusa, Registar vozila, Registar preduzeća i Registar bankovnih računa ili druge registre.

Svrha Vodiča

Svrha ovog Vodiča je da pruži uputstva korisnicima Sistema za upravljanje izvršenjem (EMS) kako bi se osigurala njegova jedinstvena primena od strane izvršiteljskih kancelarija, Ministarstva pravde, Komore privatnih izvršitelja, Disciplinske komisije i drugih subjekata koji učestvuju u postupku.

U *prvom delu* ovog Vodiča data su uputstva za korišćenje modula izvršiteljskih kancelarija koji će koristiti EMS sistem za sve radnje u određivanju i sprovođenju izvršenja na zahtev poverioca, vođenje predmeta za istraživanje i razmenu podataka u javnim registrima i drugim registrima, kao i izveštavanje o svom radu.

U *drugom delu* ovog Vodiča data su uputstva za korišćenje modula od strane službenika Ministarstva pravde i Komore privatnih izvršitelja, uključujući nadzor i elektronsku kontrolu rada izvršiteljskih kancelarija, kao i prijem izveštaja o radu izvršitelja.

U *trećem delu* ovog Vodiča data su uputstva za korišćenje modula Disciplinske komisije za disciplinske predmete protiv izvršitelja.

Korišćeni izrazi

Izrazi koji se koriste u ovom Vodiču imaju sledeća značenja:

- 1.1. **Banka** - označava komercijalnu banku licenciranu od Centralna banka Kosova.
- 1.2. **Disciplinska komisija** - označava Disciplinsku komisiju protiv privatnih izvršitelja koju imenuje Ministarstvo pravde.
- 1.3. **RBR** - označava Registar bankovnih računa koji vodi Centralna banka Kosova.
- 1.4. **KRK** - označava Katastarski registar Kosova koji vodi Kosovska katastarska agencija.
- 1.5. **RCS** - označava Registar civilnog statusa koji vodi Agencija za civilnu registraciju.
- 1.6. **RV** - označava registar vozila koji vodi Agencija za civilnu registraciju.
- 1.7. **RP** - označava Registar preduzeća koji vodi Agencija za registraciju preduzeća na Kosovu (ARPK).
- 1.8. **Autentifikacija** - označava proces verifikacije i identifikacije korisnika koji imaju pristup sistemu.
- 1.9. **Softver** - označava kompjuterski program koji može sadržavati aplikacije, operativne programe i sve komponente potrebne za obavljanje određenog zadatka na elektronskom uređaju.

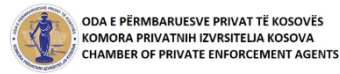
- 1.10. **Korisničko ime** - označava jedinstveno ime ili oznaku koju korisnici koriste za identifikaciju i pristup svom nalogu u sistemu.
- 1.11. **Skladište podataka** - organizovan i optimizovan sistem za održavanje, skladištenje i upravljanje podacima iz različitih izvora.
- 1.12. **Padajuća lista** - kutija koja sadrži vertikalnu listu opcija iz koje korisnik može odabrati jednu opciju.

I. Prvi modul - Korišćenje modula za upravljanje predmetima izvršiteljskih kancelarija

1.1. Prijava korisnika

Za svaki korisnički profil u EMS sistemu vrši se njihova verifikacija (*authentication*) preko korisnika (*username*) i lozinke (*password*). Profili imaju definisana prava i ista sigurnosna pravila koja važe za sve.

Slika br. 1. Prijava na sistem



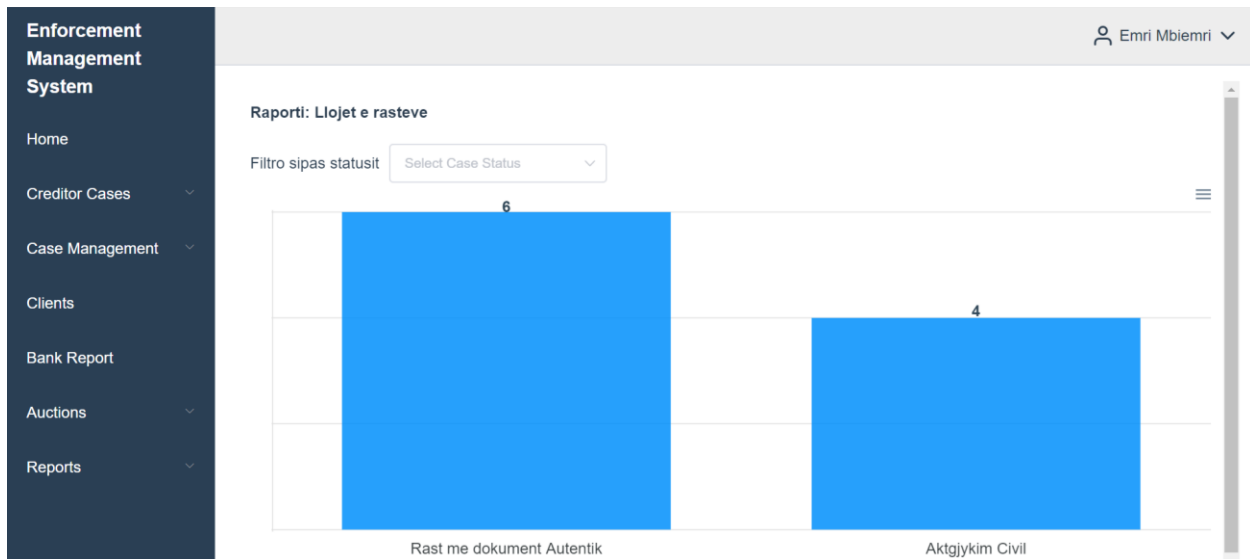
Shqip | English | Srpski

A screenshot of the EMS login page. The page has a white background with a light blue border. At the top center, the text "EMS" is displayed in a large, bold, blue font. Below this, there are two input fields: the first is labeled "Username" and the second is labeled "Password". Below the input fields is a blue button with the text "LOGIN" in white. To the right of the button, there is a link that says "Link to OTP Login" in blue text.

1.2. Glavni interfejs

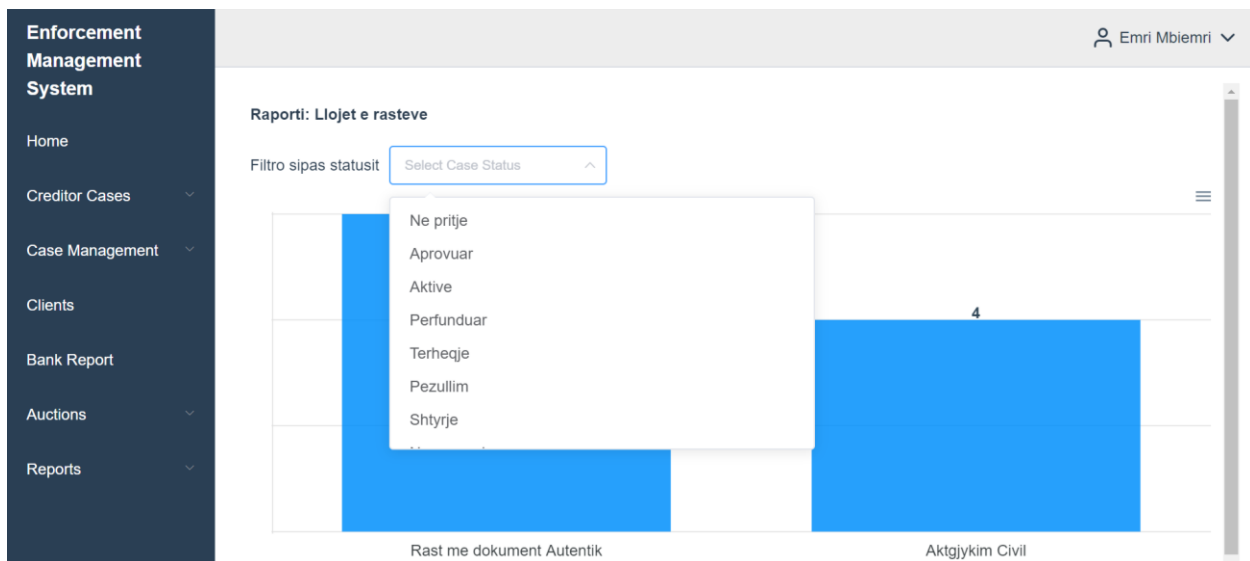
Nakon verifikacije korisnika, otvara se glavni interfejs korisnika, odnosno izvršiteljske kancelarije. U ovom interfejsu možete videti opšti pregled podataka, koji se mogu filtrirati prema statusu predmeta relevantne kancelarije.

Slika br. 2. Glavni interfejs sistema



Filtriranje predmeta se vrši u polju za filtriranje (*padajuća lista*) gde se pojavljuju svi postojeći statusi u sistemu.

Slika br. 3. Opcija filtriranja u grafikonu glavnog interfejsa



1.3. Interfejs za pretraživanje

U ovom interfejsu su prikazani svi predmeti izvršiteljske kancelarije, bez obzira na njihov status, a mogu se pretraživati kroz jednu od kolona prikazanih na tabeli. Na primer, ako je broj predmeta upisan u polje “*Case Number*” i pritisnuto je dugme “*Search*” za pretraživanje, tada se pojavljuje odgovarajući predmet.

Slika br. 4. Interfejs za pretraživanje

	Case Number	Statusi	Create Date	Actions
1	PA-00000/2021	Perfunduar	28.09.2021 10:52	View
2	PA-00002/2021	Pezullim	17.10.2021 10:34	View
3	PA-00003/2021	Ne prapesim	17.10.2021 10:57	Update
4	PA-00004/2021	Perfunduar	19.10.2021 10:36	View
5	PA-00005/2021	Perfunduar	19.10.2021 11:23	View
6	PNR-0006-2/21	Perfunduar	29.10.2021 11:48	View

Dok kolona “action” omogućava da se vide detalji o predmetu ili da se uradi ažuriranje predmeta u zavisnosti od njegovog statusa. Ukoliko predlog za izvršenje nije odobren, sistem omogućava da se predlog za izvršenje dopuni, dok se za odobrene predmete mogu videti detalji zahteva.

1.4. Predlog za izvršenje

Interfejs predloga za izvršenje je prozor koji sadrži napredak procesa u četiri koraka. EMS kontroliše prelazak sa koraka na korak, omogućavajući svakom koraku da kontroliše prethodni korak i smanjuje mogućnost greške.

U ovom interfejsu korisnik unosi podatke stranaka uključenih u postupak. Radi lakšeg korišćenja, strana u sistemu se zove “klijent” i sa prvom registracijom, podaci stranke se mogu koristiti i u budućnosti bez potrebe za novom registracijom, bilo kao poverilac ili dužnik.

Slika br. 5. Kreiranje novog predmeta - Korak 1

New Case

1 Main Data 2 Voluntary 3 Documents 4 Installments

Creditor ID:

Data from Creditor about debtor

Debtors: [Add / View](#)

Case type:

Monetary:

Request amount:

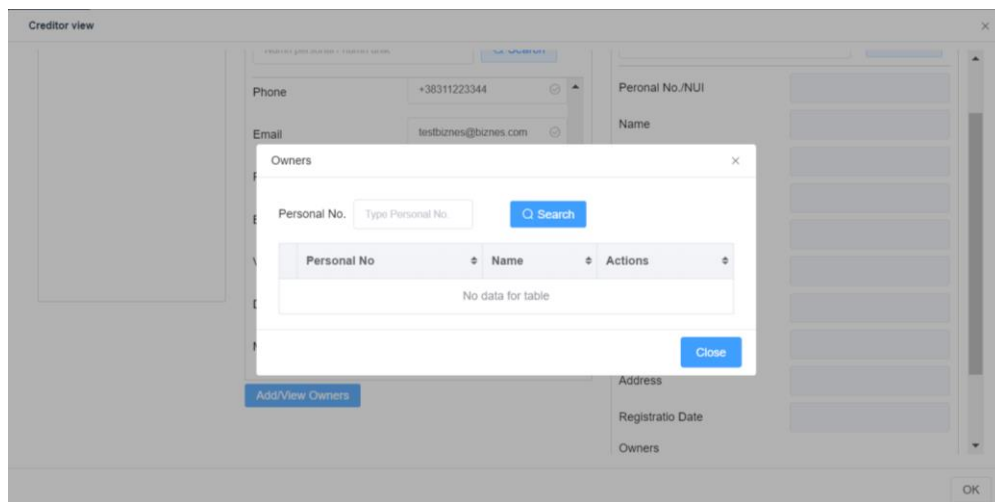
Law interest: %

Procedure costs:

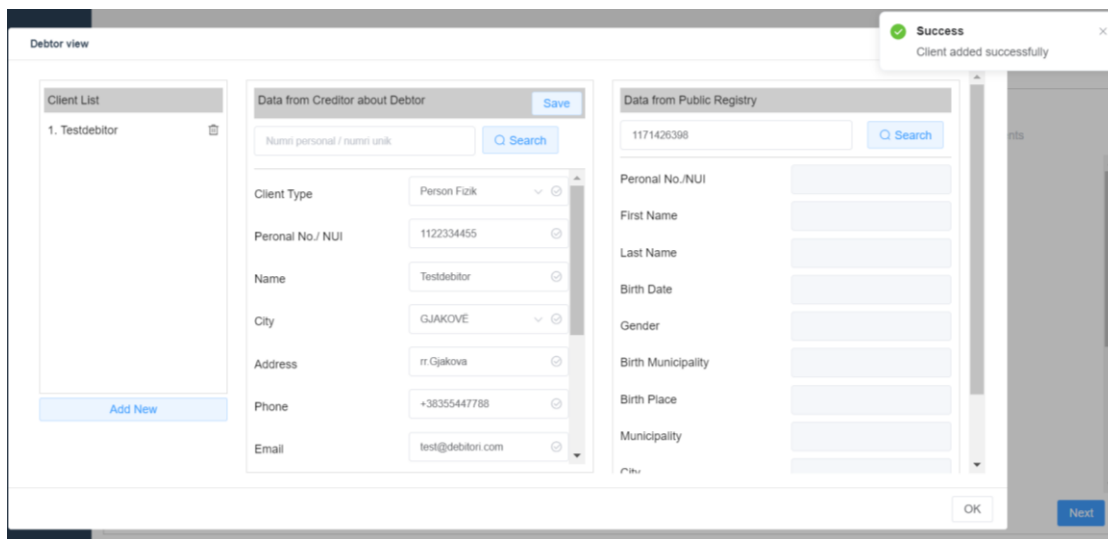
[Prev](#) [Next](#)

“Owners” se prvo moraju registrovati na *interfejsu za registraciju klijenta*, a zatim se evidentiraju na ovoj listi kao strana.

Slika br. 6. Dodavanje vlasnika preduzeća



Slika br. 7. Obrazac za popunjavanje podataka klijenta



Pritiskom na dugme “Save” radi se i čuvanje podataka, dok se sa desne strane prikazuju podaci iz relevantnog javnog registra. Ako je stranka poslovni subjekat, onda se podaci prikazuju iz Registra preduzeća, dok se za fizička lica iz Civilnog registra.

Nakon povezivanja strana, proces se nastavlja popunjavanjem glavnih podataka predmeta/zahteva, počevši od podataka o vrsti predmeta, novčanoj vrednosti, iznosu duga i tako dalje. Polja su detaljno navedena na slikama br. 8 i br. 9.

Slika br. 8. Obrazac o podacima predmeta

New Case

1 Main Data 2 Vulnetary 3 Documents 4 Installments

Creditor ID: 8001122 ✓

Data from Creditor about debtor

Debtors: 1122334455 Add / View

Case type: Select

- Rast me dokument Autentik
- Aktgjykim Civil
- Aktgjykim Penal
- Marreveshje mbi Kredine-Hipoteke
- Te tjera
- Akt noterial
- Marreveshje ndermjetesimi

Prev Next

Slika br. 9. Obrazac za registraciju predmeta

New Case

1 Main Data 2 Vulnetary 3 Documents 4 Installments

Monetary:

Request amount: 1,000.00

Law interest: 1.00 %

Procedure costs: 1.00

Lawyer expenses: 1.00

Additional costs: 1.00

Currency: Euro

Requests date of creditor: 20.09.2022

Prev Next

Drugi korak u glavnim podacima su dobrovoljna plaćanja, ako ih je stranka izvršila pre ili i tokom procesa.

Slika br. 10. Obrazac za registraciju dobrovoljnih plaćanja

New Case

1 Main Data 2 Vulnetary 3 Documents 4 Installments

Add New Vulnetary

Payment type: Pagesa me keste

Payment amount: 50

Payment date: 18.09.2022

Cancel Save

Prev Next

Vrlo važan deo predmeta je prateća dokumentacija koju je obezbedio poverilac ili i dokumenti koji su generisani u izvršiteljskoj kancelariji. Mogu se priložiti iz menija ili trećeg koraka u podacima o predmetu. Svaki dokument mora biti definisan za vrstu dokumenta i ukratko opisati njegovu prirodu. Dokument otpreman u sistem za predmet dobija status "povezan". Ako se iz bilo kog razloga ovaj dokument izbriše, dobija status "Odvojen".

Ovaj status ukazuje da dokument nije uzet kao osnova za tok procesa, ali isti nije u potpunosti uklonjen iz sistema i mogu ga pogledati korisnici administratori izvršiteljske kancelarije.

Slika br. 11. Obrazac za otpremanje dokumentacije

The screenshot shows a 'Create Document' modal window. It has a 'Select File' button at the top right. Below it, the 'Document' field contains 'testim.pdf'. The 'Document type' dropdown is set to 'Kontrata' and the 'Document Status' dropdown is set to 'Lidhur'. The 'Description' text area contains 'dokumenti i pare'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Create Document' buttons. The background shows a 'New Case' form with a 'Create New Document' button and an 'Actions' dropdown.

Slika br. 12. Obrazac u kojem se prikazuju svi otpremani dokumenti

The screenshot shows the 'Documents' tab in a 'New Case' application. At the top, there is a 'Create New Document' button. Below it is a search bar with the text 'Search this table'. The table below has the following data:

	Description	Type	Status	Created On	Actions
1	dokumenti i pare	Kontrata	Lidhur	19.09.2022 10:10	Download

Četvrti korak u ovom procesu je deo plaćanja na rate. Ako su se stranke u izvršnom postupku dogovorile o plaćanju na rate, onda se u ovom meniju evidentira kada je sklopljen sporazum o plaćanju na rate, kako bi se pratila realizacija sporazuma.

Slika br. 13. Obrazac za evidentiranje plaćanja na rate

The screenshot shows a 'New Case' interface with a progress bar at the top. The 'Installments' step is active, indicated by a circled '4'. A modal window titled 'Add New Installment' is open, containing the following fields:

- Case ID: 14
- Payment amount: 20
- Payment Status: Ne prije
- Payment date: 27.09.2022

Buttons for 'Cancel' and 'Save' are located at the bottom of the modal. The background interface includes a table with columns for 'Create Date' and 'Actions', and buttons for 'Add New', 'Prev', and 'Confirm'.

Slika br. 14. Tabela koja prikazuje sva evidentirana plaćanja

The screenshot shows the 'Installments' table in a 'New Case' interface. The table has the following columns: No., Case Number, Payment Amount, Payment Date, Status, Create Date, and Actions. The data is as follows:

No.	Case Number	Payment Amount	Payment Date	Status	Create Date	Actions
1		10.00	22.09.2022	Ne prije	19.09.2022	[Edit] [Delete]
2		20.00	26.09.2022	Ne prije	19.09.2022	[Edit] [Delete]

The interface also includes a progress bar with steps: Main Data, Vulnetary, Documents, and Installments (4). Buttons for 'Add New', 'Prev', and 'Confirm' are visible.

1.5. Predmet na čekanju za odobrenje

Za predmete na čekanju, sistem ne generiše „Broj“ predmeta sve dok izvršitelj ne donese odluku za taj predmet. U ovom slučaju, izvršitelj ne može preduzeti nikakve aktivnosti u ovom predmetu. Odobrenje predmeta se vrši kao što je prikazano na slici br. 15.

Slika br. 15. Tabela koja prikazuje sve predmete

	Case Number	Statusi	Create Date	Actions
1	PA-00000/2021	Perfunduar	28.09.2021 10:52	View
2	PA-00002/2021	Pezullim	17.10.2021 10:34	View
3	PA-00003/2021	Ne prapesim	17.10.2021 10:57	Update
4	PA-00004/2021	Perfunduar	19.10.2021 10:36	View
5	PA-00005/2021	Perfunduar	19.10.2021 11:23	View
6	PNR-0006-2/21	Perfunduar	29.10.2021 11:48	View
7	PNR-0007-2/22	Aprovuar	11.02.2022 09:36	Update
8	PNR-0008-2/22	Aktive	08.03.2022 09:27	Update
9	PNR-0009-2/22	Aprovuar	07.07.2022 10:49	Update
10	PNR-0010-2/22	Aprovuar	07.07.2022 12:27	Update
11	N/A	Ne prilje	19.09.2022 10:08	Update

Odobrenje predmeta se vrši u meniju predmeta na čekanju.

Slika br. 16. Obrazac koji omogućava odobrenje ili odbijanje izvršenja

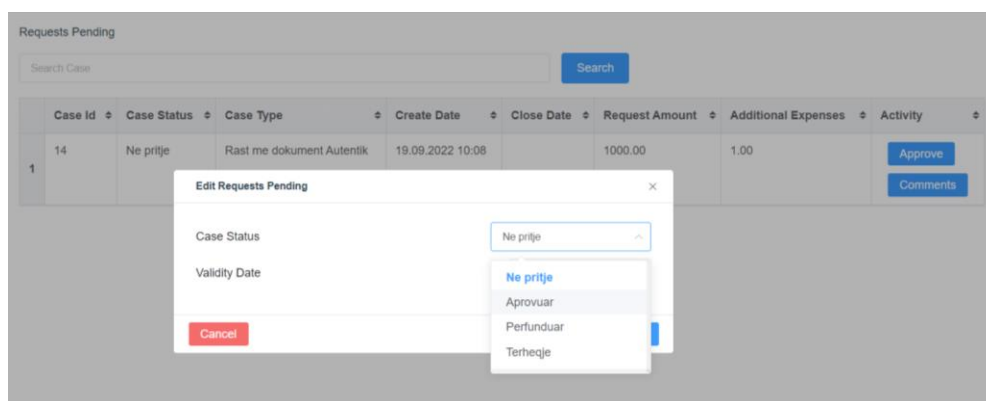
Enforcement Management System Emri Mblemiri

Requests Pending

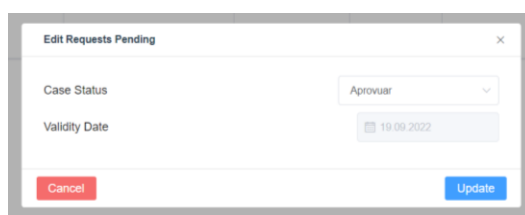
Search Case [Search](#)

	Case Id	Case Status	Case Type	Create Date	Close Date	Request Amount	Additional Expenses	Activity
1	14	Ne prilje	Rast me dokument Autentik	19.09.2022 10:08		1000.00	1.00	Approve Comments

Slika br. 17. Obrazac za promenu statusa predmeta

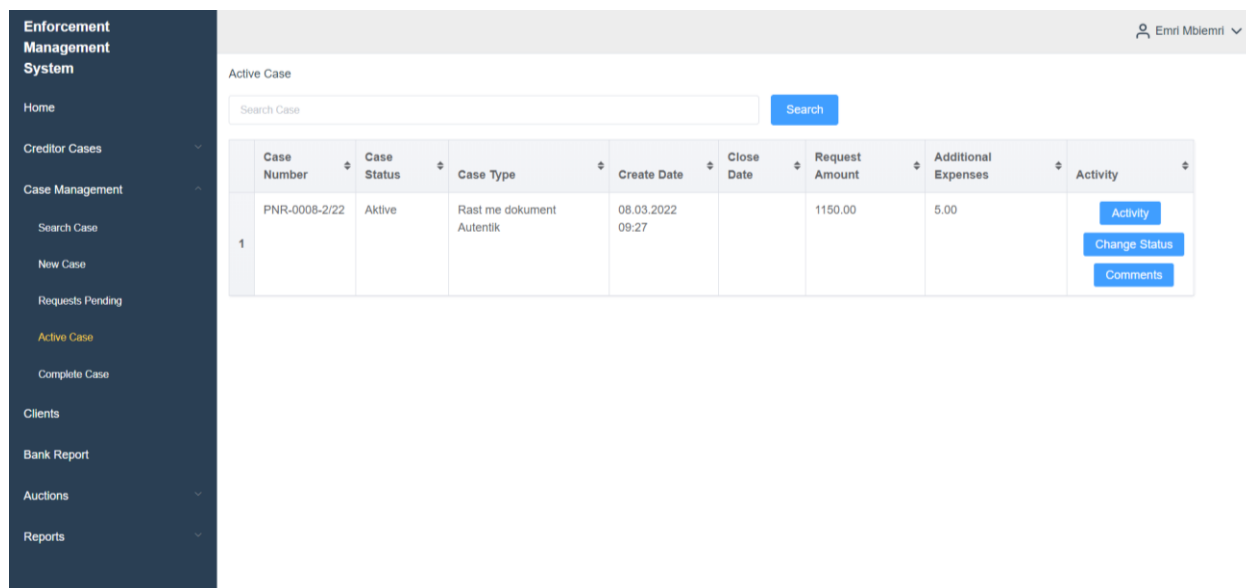


Slika br. 18. Napomena pre promene statusa



Kada je zahtev odobren, sistem automatski menja status. Kada su ispunjeni zakonski uslovi, predmet se pojavljuje kod aktivnih predmeta uz mogućnost nastavka izvršnih radnji.

Slika br. 19. Tabela odobrenih predmeta



1.6. Aktivnosti

Slika br. 20. Aktivni predmeti nakon isteka vremena za prigovor

Case Number	Case Status	Case Type	Create Date	Close Date	Request Amount	Additional Expenses	Activity
1 PNR-0009-2/22	Aktive	Aktgjykim Civil	07.07.2022 10:49		100.00	1.00	Activity Change Status Comments
2 PNR-0010-2/22	Aktive	Aktgjykim Civil	07.07.2022 12:27		100.00	1.00	Activity Change Status Comments
3 PNR-0011-2/22	Aktive	Aktgjykim Civil	20.12.2022 11:01		1000.00	0.00	Activity Change Status Comments

U ovom meniju možete videti sve predmete koji su aktivni i mogu se preduzeti izvršne radnje, pritiskom na dugme “activities” prelazimo na interfejs gde su prikazani svi detalji predmeta.

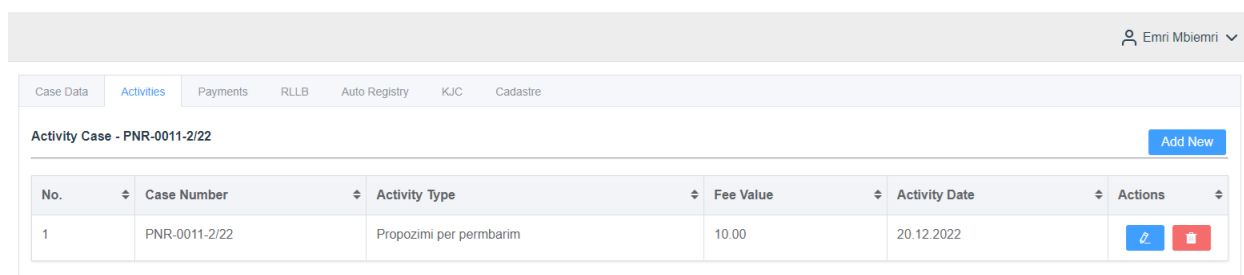
Slika br. 21. Obrazac koji prikazuje podatke o predmetu (Zahtev poverioca)

No.	Case Number	Activity Type	Fee Value	Activity Date
1	PNR-0011-2/22	Propozimi per perbarim	10.00	20.12.2022



No.	Payment Amount	Payment Date	Payment Type Name
1	10	18.12.2022	Pagesa me keste

Prvi interfejs je prikaz svih podataka predmeta, počev od zahteva poverioca do dokumentacije izvršiteljskog službenika. U drugom interfejsu su prikazane preduzete aktivnosti, takođe je moguće izvršiti dodatne aktivnosti, koje nisu predviđene da se automatski popunjavaju od strane sistema, na primer, terenske posete. Dodavanje dodatnih aktivnosti vrši se putem dugmeta “Add New”.

Slika br. 22. Interfejs za evidentiranje ručnih aktivnosti

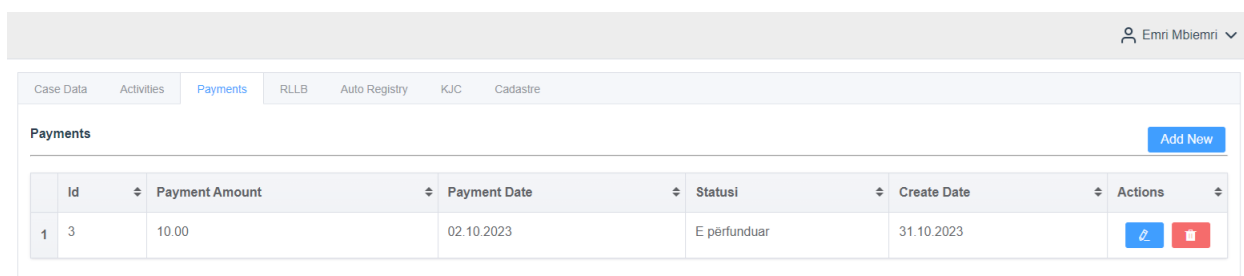


The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the user name 'Emri Mbiemri'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Case Data', 'Activities', 'Payments', 'RLLB', 'Auto Registry', 'KJC', and 'Cadastre'. The 'Activities' tab is selected. The main content area is titled 'Activity Case - PNR-0011-2/22' and includes an 'Add New' button. Below this is a table with the following data:



No.	Case Number	Activity Type	Fee Value	Activity Date	Actions
1	PNR-0011-2/22	Propozimi per permbarim	10.00	20.12.2022	 

Treći interfejs sadrži podatke o izvršenim uplatama i omogućava njihovo ažuriranje za nova plaćanja.

Slika br. 23. Tabela koja prikazuje evidentirana plaćanja



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the user name 'Emri Mbiemri'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Case Data', 'Activities', 'Payments', 'RLLB', 'Auto Registry', 'KJC', and 'Cadastre'. The 'Payments' tab is selected. The main content area is titled 'Payments' and includes an 'Add New' button. Below this is a table with the following data:

Id	Payment Amount	Payment Date	Statusi	Create Date	Actions	
1	3	10.00	02.10.2023	E përfunduar	31.10.2023	 

Ako se pritisne dugme “Add New” onda se pojavljuje novi obrazac u koji se može dodati uplata kao što je prikazano na slici br. 24.

Slika br. 24. Obrazac za evidentiranje uplata



The screenshot shows a modal window titled 'Edit Payment' with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields:

- Payment amount: A text input field containing the value '10' with a checkmark icon on the right.
- Payment Status: A dropdown menu showing 'E përfunduar' with a checkmark icon on the right.
- Payment date: A date picker input field showing '02.10.2023' with a checkmark icon on the right.

At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'Cancel' button on the left and a blue 'Update' button on the right.

Četvrti interfejs sadrži komunikaciju sa RBR, gde EMS automatski razmenjuje podatke direktno sa RBR. Ovaj interfejs kao prvi korak prikazuje listu dužnika protiv kojih treba preduzeti mere. Klikom na dugme “View” vrši se odabir dužnika gde se mogu dobiti potrebne informacije.

Slika br. 25. Interfejs Registra bankovnih računa

Name	Client Type Name	Personal No.	Email	Actions
Leonard Bakalli	Person Fizik	1171828852	leonard@mail.com	View

U ovom interfejsu se mogu zatražiti informacije o računima dužnika ili preduzeti radnje za blokiranje bankovnog računa, transfer novčanih sredstava i zatvaranje predmeta.

Za kreiranje takvog zahteva potrebno je pritisnuti dugme “*Create request*”. Ako se pritisne dugme “*Search Accounts*”, informacije iz sistema se dobija u realnom vremenu.

Slika br. 26. Obrazac pretraživanja za podatke dužnika u RBR

Debtor List > Debtor Details

Name: Address:

Phone: City:

[Search Accounts](#) [Create Request](#)

Case List

0 - 0 of 0 [First Page](#) [Previous](#) [Next](#) [Last Page](#)

Case No	Message Type	Status	Rilb Case Id	Date	View
No data for table					

Nakon kreiranja zahtjeva za blokiranje ili transfer novčanih sredstava, EMS sistem automatski generiše nalog i šalje ga RBR-u. Sistem omogućava da se nalog izvrši ručno i isti se može otpremiti u sistem radi dalje obrade.

Peti interfejs sadrži direktnu komunikaciju između sistema i Registra vozila za zaustavljanje i puštanje vozila.

Prvi korak u zaustavljanju vozila je odabir u listi dužnika kao što je prikazano na slici 27, zatim se prikazuje lista vozila dužnika gde se može izvršiti odabir vozila za blokiranje, kao što je prikazano na slici br. 28 i br. 29.

Slika br. 27. Spisak dužnika

Name	Client Type Name	Personal No.	Email	Actions
Leonard Bakalli	Person Fizik	1171828852	leonard@mail.com	Shiko

Slika br. 28. Spisak blokiranih vozila

Nr. Personal	Numri Unik	Personal No.	Nr. Shasis	Targat	Emri	Mbiemri	Status	
1	112334455	N/A	112334455	AABBCCDDEEWW	01-112-KS	Filan	Fisteku	Aktive
2	100200300	800112	100200300	AABBCCDDEEWW	01-911-KS	Lir	Tolaj	Mbyllur
3	123432345	N/A	123432345	AABBCCDDEEWW	01-102-KS	Bujar	Murati	Aktive
4	987654323	N/A	987654323	AABBCCDDEEWW	01-112-KS	Ilir	Deva	Aktive

Slika br. 29. Vozila koja se mogu blokirati

Nr. Personal	Numri Unik	Personal No.	Nr. Shasis	Targat	Emri	Mbiemri	Action	
1	112334455	N/A	112334455	AABBCCDDEEWW	01-112-KS	Filan	Fisteku	Block
2	100200300	800112	100200300	AABBCCDDEEWW	01-911-KS	Lir	Tolaj	Block
3	123432345	N/A	123432345	AABBCCDDEEWW	01-102-KS	Bujar	Murati	Block

Nakon odabira vozila pojavljuje se obrazac za blokiranje gde se mogu popuniti podaci i izvršiti blokada, kao što je prikazano na slici br. 30.

Slika br. 30. Obrazac za blokiranje

Te dhënat e rasisit Aktivitetet Pagesat RLLB Regjistrimi i automjeteve KJC Cadastrë

← Back | Block Vehicle Form

Nr Personal: 112334455

Statusi i ndaleses

Lejimi i vazhdimet te regjistrimit

Statusi skadon

Data e skadimit: []

Arsyetimi: Please write reason

Block Anulo

Nakon vođenja predmeta, izvršitelj ima mogućnost objavljivanja aukcija u meniju aukcija. Njihovo objavljivanje trenutno se vrši samo u EMS-u i ova funkcionalnost se može koristiti samo kao lista i upravljanje aukcijama u kancelariji.

Na slici br. 31. i 32. dat je spisak i obrazac licitacija koje izvršitelj sprovodi. Prvi korak je u obrascu liste aukcija, ako se pritisne dugme Nova aukcija, otvara se obrazac u koji se popunjavaju podaci aukcije i moguće ga je sačuvati.

Slika br. 31. Spisak aukcija

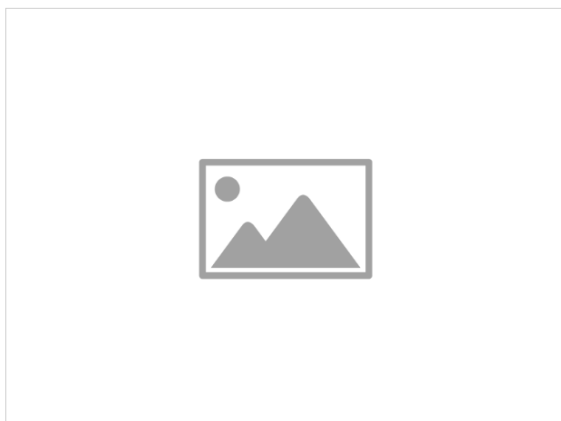
Auctions List

Search Auctions	Kërko	New Auctions		
No.	Institution Name	Published Date	Statusi	Actions
No data for table				

Slika br. 32. Obrazac za objavljivanje aukcije

New Publish

Select File



Institucioni

Data Publikimit

Cmimi Startues

Pershkrimi

Dokumenti

Case No

Status

Data Largimit

Cmimi Shitjes

PEA

Data Publikimit

Cmimi Startues

Pershkrimi

Choose File No file chosen

Write here the Case No

Status ID

Data Largimit

Cmimi Shitjes

Ruaj

II. Drugi modul - Korišćenje sistema od strane inspeksijskih službenika

2.1. Planiranje rada u vršenju inspekcije

EMS sistem omogućava elektronsku inspekciju u skladu sa zakonskim odredbama za inspeksijski nadzor izvršiteljskih kancelarija. Sistem omogućava da se prvo počne sa izradom plana rada za odgovarajuću kalendarsku godinu. Nakon izrade plana, sistem zahteva odobrenje od relevantne upravljačke jedinice, kako bi mogao preći na sledeće korake. U planiranju se mora odrediti izvršiteljska kancelarija u kojoj će se vršiti inspekcija, kao i da se popune koraci kao na slici br. 33.

Slika br. 33. Obrazac za evidentiranje planiranja za vršenje inspekcije izvršiteljske kancelarije

Inspection Planning Request

① Main Data ————— ② Documents

* PEA Office Destan Bujupaj View

* Planning Date 15.11.2023

* Inspection Status To Be Approved

* Inspection Type Rregullt

Closed Date

Ruaj

Bujar Murati

Ako se pritisne dugme “view” tada se pojavljuju svi podaci iz Registra izvršitelja kao na slici br. 34.

Slika br. 34. Obrazac koji prikazuje podatke izvršiteljske kancelarije

Main User Data

Name: Destan Bujupaj

Address: address

Certificate Number: Certificate Number

Description: Description

NUI: NUI

Email: email

Institution Name: Institution Name

Close

Kod posebnih inspekcija mogu se priložiti i drugi dokumenti, koji su polazna osnova za početak inspeksijskog nadzora.

Slika br. 35. Tabela priloženih dokumenata za planiranu inspekciju

Inspection Planning Request

① Main Data ————— ② Documents

Create New Document

Search this table

Description	Type	Status	Created On	Actions
No data for table				

Complete

Kada se pritisne dugme “*Create New Document*”, kao što je prikazano na prethodnoj slici, pojavljuje se prozor u koji omogućava otpremanje dokumenata sa relevantnim opisom. Ovaj proces je ilustrovan na slici br. 36.

Slika br. 36. Obrazac za prilaganje dokumenata

Create Document

Document Select File

Document type

Document Status

Description

Cancel Create Document

2.2. Odobravanje plana

Odobravanje plana koji je izradilo nadležno odeljenje je korak koji je obuhvaćen profilom sekretara u Ministarstvu pravde, dok o planu inspeksijskog nadzora Komore privatnih izvršitelja odobravanje plana vrši predsednik Komore. Neophodan korak za dalji nastavak inspeksijskih nadzora je odobravanje redovnog plana, kao što je prikazano na slikama br. 37 i br. 38.

Slika br. 37. Tabela na čekanju za odobravanje plana

Inspections to be approved

Search Search

PEA Office	Inspection status	Inspection type	Planned date	Edit
1 Destan Bujupaj	To Be Approved	Rregullt	15.11.2023	Approve

Kada se pritisne dugme “Approve”, pojavljuje se novi prozor koji traži potvrdu radnje.

Slika br. 38. Obrazac za potvrdu odobravanja

Confirm

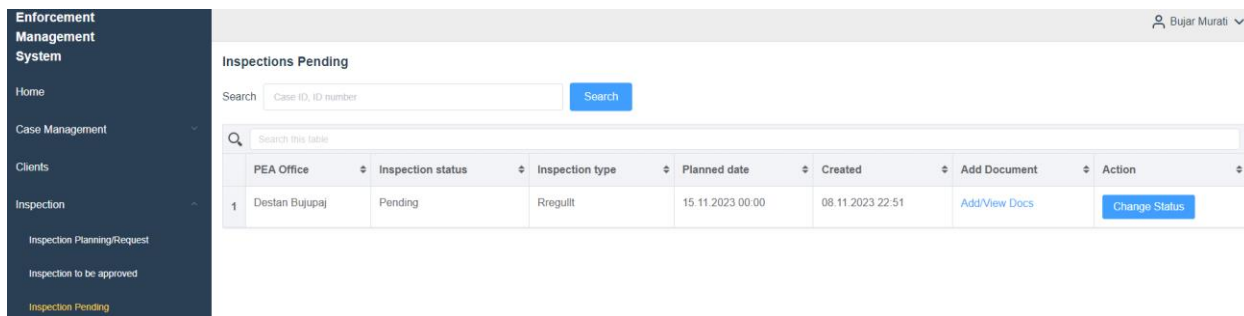
Approve Inspection Planning Request?

Cancel Approve

2.3. Inspekcije na čekanju

Meni inspekcija na čekanju sadrži sve inspekcije planiranih da se sprovedu i koje su odobrene, ali nije došlo zakazano vreme za njihovo izvršenje. U vezi sa vremenom inspekcije, sistem obaveštava izvršiteljsku kancelariju o datumu početka inspekcije. U ovim inspekcijama, nijedna aktivnost se ne može preduzeti pre nego što dođe do datuma za početak inspekcije.

Slika br. 39. Tabela inspekcija na čekanju



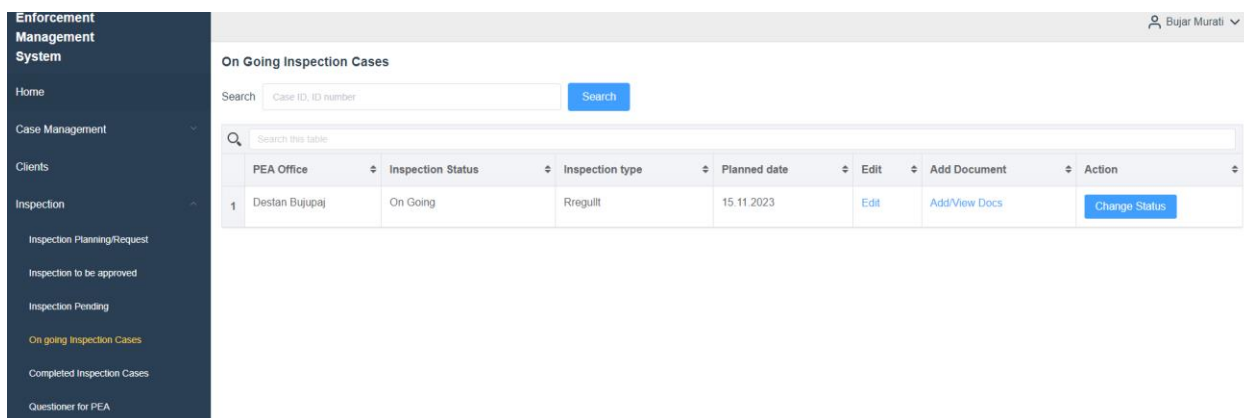
The screenshot shows the 'Inspections Pending' section of the Enforcement Management System. The interface includes a search bar for 'Case ID, ID number' and a table with the following data:

PEA Office	Inspection status	Inspection type	Planned date	Created	Add Document	Action
1 Destan Bujupaj	Pending	Rregullt	15.11.2023 00:00	08.11.2023 22:51	Add/View Docs	Change Status

2.4. Inspekcije u toku

U meniju inspekcija u toku prikazuju se inspekcije koje su dostigle do zakazanog datuma za inspekciju. Klikom na dugme "Edit" otvara se novi prozor gde se nudi mogućnost preduzimanja inspekcijiskih radnji.

Figura br. 40. Tabela inspekcija na čekanju



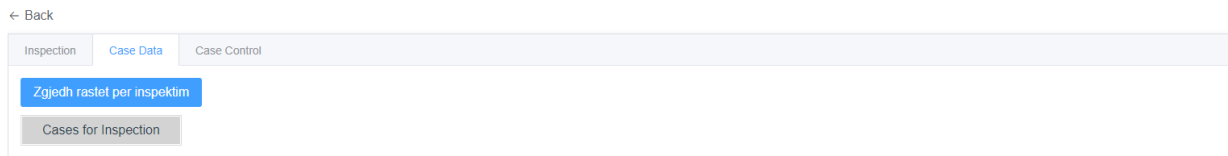
The screenshot shows the 'On Going Inspection Cases' section of the Enforcement Management System. The interface includes a search bar for 'Case ID, ID number' and a table with the following data:

PEA Office	Inspection Status	Inspection type	Planned date	Edit	Add Document	Action
1 Destan Bujupaj	On Going	Rregullt	15.11.2023	Edit	Add/View Docs	Change Status

Interfejs koji se otvara za preduzimanje radnji u inspekciji sadrži tri podmenija. Interfejs nudi posebne mogućnosti u odabiru predmeta za inspekciju i kompletiranju inspekcijiskih nalaza i naloga. Prelaz između njih je bez ikakvih preduslova da bi se omogućila detaljna inspekcija i olakšao rad inspektora.

Službenik za inspekciju pristupa predmetima izvršenja tako što klikne na interfejs “Case Data“, zatim pritisne dugme „Izaberi predmete za inspekciju“ i pojavljuje se novi interfejs gde službenik može da izabere predmete.

Slika br. 41. Dugme za otvaranje obrasca za izbor predmeta za inspekciju



Definisani parametar omogućava da se za inspekciju odabere najviše 10 predmeta. Prozor koji omogućava izbor predmeta za inspekciju je prikazan na slici br. 42.

Slika br. 42. Tabela za odabir predmeta za inspekciju

The screenshot shows a dialog box titled 'Select cases for inspection'. It contains a search bar with a 'Search' button. Below the search bar, there is a table with 5 rows of case data. The table has columns for Action, Case Number, Emri(Debitorit), Emri(Creditori), Case open date, Case Status, Case Type, and Closed Date. All rows have a checked checkbox in the Action column. At the bottom of the dialog, there are 'Cancel' and 'Save Changes' buttons.

Action	Case Number	Emri(Debitorit)	Emri(Creditori)	Case open date	Case Status	Case Type	Closed Date
<input checked="" type="checkbox"/>	PA-00005/2021		Autodardania	19.10.2021	Perfunduar	Rast me dokument Autentik	07.03.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	PA-00004/2021		Bahtije Fejzullahu	19.10.2021	Perfunduar	Rast me dokument Autentik	29.10.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	PA-00000/2021		META-COMPANY	28.09.2021	Perfunduar	Rast me dokument Autentik	
<input checked="" type="checkbox"/>	PA-00003/2021		META-COMPANY	17.10.2021	Ne prapesim	Aktgjykim Civil	
<input checked="" type="checkbox"/>	PA-00002/2021		Autodardania	17.10.2021	Pezullim	Aktgjykim Civil	

Nakon odabira predmeta, sistem pruža mogućnost veoma lake navigacije od predmeta do predmeta za pregled/uvid detalja i radnji sudskog izvršitelja u njemu. Službenik može otvoriti i odluke koje su donete u postupku izvršenja. Ovaj korak je ilustrovan na slici br. 43.

Slika br. 43. Obrazac za uvid u detalje predmeta

← Back

Inspection
Case Data
Case Control

Select cases for inspection

Cases for Inspection

- Case #PA-00000/2021
- Case #PA-00003/2021
- Case #PA-00002/2021
- Case #PA-00004/2021
- Case #PA-00005/2021

Case Data

Creditor

Debtor

Case Number

Case Type

Requested Amount

Law Interest

Procedure Expenses

Lawyer Expenses

Additional Expenses

Currency

Request date of Creditor

Date of Validity

Case Status

Description

Activities

No.	Case Number	Activity Type	Fee Value	Activity Date
No data for table				

Borxhi Total

Borxhi Total :

Documents

	Description	Type	Status	Created On	Actions
1	Kontrata	Kontrata	Lidhur	17.10.2021 10:58	Download
2	dssssadgsg	Fatura	Shkeputur	17.10.2021 10:59	Download
3	awedrgfhmjin	Kontrata	Lidhur	24.02.2022 11:52	Download
4	fatura qe e obligon	Fatura	Lidhur	25.02.2022 10:59	Download

Installments

No.	Payment Amount	Payment Date	Status	Created
1	100.00	18.10.2021	Në pritje	17.10.2021
2	23.00	21.11.2021	Në pritje	17.10.2021
3	10.00	23.04.2024	Në pritje	25.02.2022
4	100.00	29.03.2023	Në pritje	07.03.2022

U spisku predmeta koji su u postupku inspeksijskog nadzora, službenik može da unese relevantnu dokumentaciju za konkretan slučaj.

Slika br. 44. Otpremanje relevantne dokumentacije za inspeksijski predmet

PEA Office	Inspection Status	Inspection type	Planned date	Edit	Add Document	Action
Deetan Bujunaj	On Going	Preull	15.11.2023	Edit	Add New Docs	Change Status

[Create New Document](#)

Description	Type	Status	Created On	Actions
No data for table				

[Close](#)

Interfejs koji omogućava pisanje zapisnika i naloga ili preporuka predstavljen je na slici br. 45.

Slika br. 45. Obrazac o inspeksijskim aktivnostima

The screenshot displays the 'Process Verbal' form within the Enforcement Management System. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Case Management', 'Clients', 'Inspection', and 'Disciplinary'. The main form area contains several input fields: 'PEA Office' (Destan Bujupaj), 'Control Type' (Regull), 'Main Content' (N/A), 'Facts' (N/A), and 'Proposed Measure' (N/A). Below these is a 'Recommendations' section with a text input field and a '+' button. Two tables are present: 'Short Recommendation' and 'Short Inspection', both with columns for 'Created' and 'Action'. The 'Short Recommendation' table has one entry: 'Test rekomandim' created on 08.11.2023 22:54. The 'Short Inspection' table has one entry: 'Urdheri i prere sa eshite ne test :)' created on 08.11.2023 22:54. A 'Comply Deadline' of 16.11.2023 is also shown. A 'Save Changes' button is located in the top right corner.

Interfejs za popunjavanje podataka o inspekciji prikazuje sve opcije u skladu sa zakonom. Na svaku od preporuka ili naloga koje izdaje službenik za inspekciju, izvršitelj ima mogućnost da dà svoje komentare. Pritiskom na dugme „poruka“ u koloni “Action“ pojavljuje se prozor koji izvršitelju pruža mogućnost za svoje komentare, prikazane na slici br. 46.

Slika br. 46. Obrazac za unošenje prigovora

The screenshot shows a 'Raise Objection' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The main text says 'Please input your Objection text'. Below this is a text input field containing the text 'Test kundershtim/bergjiqie nga PEA'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancel' and 'Save'.

Po kompletiranju zapisnika, preporuka, naloga kao i komentara izvršitelja, EMS sistem pruža mogućnost službeniku da izvrši uvid u kontrolu, o tome da li su nalozi i preporuke sprovedene, i da vrši njihovo evidentiranje u sistemu, kao na slici br. 47.

Slika br. 47. Obrazac za kontrolu preporuka i naloga

← Back

Inspection Case Data **Case Control**

Recommendations

Id	Recommendation	Current Status
2014	Rekomandimi i per analizen e kosotos	Change Status to ^

Orders

Id	Order	Status
2015	Urdherohet kthimi i mjeteve te kamates	Change Status to v

Logs

Rows per page: 5 0 - 0 of 0 < Previous Next >

Id	Description	Control Description	Created On	Status
No data for table				

Poslednji deo je interfejs za pregled završenih inspekcija. Ove inspekcije se mogu videti, ali ne i popuniti.

Slika br. 48. Tabela završenih inspekcija

Enforcement Management System

Home

Case Management

Clients

Inspection

- Inspection Planning/Request
- Inspection to be approved
- Inspection Pending
- On going Inspection Cases
- Completed Inspection Cases**
- Questioner for PEA

Completed Inspection Cases

Search Case ID, ID number Search

Search this table

PEA Office	Inspection status	Inspection type	Planned date	Action
1 Destan Bujupaj	Completed	Rregullt	15 11 2023	View

Bujar Murati

III. Treći modul - Korišćenje EMS-a od strane članova Disciplinske komisije

Modul za članove Disciplinske komisije omogućava vođenje disciplinskih predmeta protiv izvršitelja. Kada se podnosi žalba, istu prihvata službenik u nadležnoj Jedinici za slobodne profesije u Ministarstvu pravde i prosleđuje je Disciplinskoj komisiji na razmatranje.

Slika br. 49. Obrazac za odabir izvršiteljske kancelarije

Register Disciplinary Request

① Select Pea ② Main Data ③ Documents

Destan Bujupaj

Certificate Number	<input type="text" value="234567890876543"/>	Web	<input type="text" value="Web"/>
Business Number	<input type="text" value="Business Number"/>	Start Date	<input type="text" value="01.08.2021"/>
NUI	<input type="text" value="123456"/>	Activity Address	<input type="text" value="Activity Address"/>
Name	<input type="text" value="Destan Bujupaj"/>	Status	<input type="text" value="Aktive"/>
Address	<input type="text" value="Adresa, Prishtine"/>	Bank Account	<input type="text" value="Bank Account"/>
Email	<input type="text" value="visar.uruci@gmail.com"/>		

Nakon prihvatanja žalbe i odabira u sistemu izvršitelja protiv koga je podneta žalba, sistem nudi mogućnost popunjavanja podataka za žalbu protiv ovog izvršitelja, pri čemu su detalji prikazani na slici br. 50.

Slika br. 50. Obrazac za evidentiranje podataka o žalbi

Register Disciplinary Request

1 Select Pea 2 Main Data 3 Documents

PEA NUI 123456

Name Destan Bujupaj

Phone Phone No

Email Email

* Protocol Protocol/Case number

Archive protocol number Archive protocol number

Complaint ID Complaint ID

* Case Type Case Type

* Complaint Name Complaint Name

Emergency Case

* Recive Date 09.11.2023

* Description Description

* Status Ne Analize

Prev Next

Treći korak je otpremanje u sistem dokumentacije koju je podnosilac žalbe predočio i dokumentacije koju je sistematizovao službenik Ministarstva pravde.

Slika br. 51. Tabela otpremene dokumentacije

Register Disciplinary Request

1 Select Pea 2 Main Data 3 Documents

Create New Document

Search this table

Description	Created On	Actions
No data for table		

Prev Save

Način otpremanja dokumentacije prikazan je na slici br. 52:

Slika br. 52. Obrazac za otpremanje relevantne dokumentacije

The screenshot shows the 'Register Disciplinary Request' interface. At the top, a progress bar indicates three steps: 'Select Pea' (completed), 'Main Data' (completed), and 'Documents' (current step). A 'Create New Document' button is visible. A modal window titled 'Create Document' is open, containing a 'Document' field with the value 'testim.pdf', a 'Description' field with the text 'Ankesa e filime', and buttons for 'Cancel' and 'Create Document'.

Slika br. 53. Spisak otpremanih dokumenata

The screenshot shows the 'Register Disciplinary Request' interface. At the top, a progress bar indicates three steps: 'Select Pea' (completed), 'Main Data' (completed), and 'Documents' (current step). A 'Create New Document' button is visible. Below it is a table with the following data:

Description	Created On	Actions
1 Ankesa e filime	09.11.2023 06:19	Download

Sledeći korak je prelazak na interfejs „Zahtevi na čekanju“, pritiskom na dugme “Edit“ otvara se novi prozor koji nudi mogućnost slanja predmeta od službenog lica Disciplinskoj komisiji. Kada je žalba nepotpuna, službenik nadležne jedinice MP će tražiti od podnosioca žalbe da dopuni žalbu u roku od deset (10) dana kao što je prikazano na slikama br. 54 i br. 55.

Slika br. 54. Tabela zahteva na čekanju

Case ID	pea No	Name	Date	Status	Actions
2024	4	Destan Bujupaj	09.11.2023	Ne Analize	Edit

Na slici 55 prikazan je prozor koji se otvara za kompletiranje žalbe i promenu statusa, koja se šalje Komisiji. U glavnim napomenama žalbe, na kraju polja, nalazi se i odeljak statusa gde se bira jedna od opcija: slanje Disciplinskoj komisiji i na analizu (kada stranka čeka na popunjavanje žalbe). Nakon odabira opcije, vrši se sačuvanje.

Ako je žalba izabrana za slanje Disciplinskoj komisiji, onda se u meniju „Zahtevi za Komisiju“ pojavljuje žalba sa sistematizovanom dokumentacijom.

Slika br. 55. Obrazac za promenu statusa zahteva i slanja Disciplinskoj komisiji

← Edit Disciplinary Request - 2024

Select Pea | **Main Data** | **Documents**

Email: kushtrim.dragusha@gmail.com

* Protocol: 1234

Archive protocl number: 123

Complaint ID: 321

* Case Type: Ankes

* Complaint Name: Anonim

Emergency Case:

* Recive Date: 09.11.2023

* Description: Ekzekutim i dyfisht

* Status: Ne Analize

[Prev](#) | [Next](#)

Da bi otvorili ovu žalbu, svaki od tri (3) člana Komisije mora prihvatiti žalbu, u suprotnom ne mogu nastaviti sa predmetom. Ako jedan od članova odbije žalbu na razmatranje zbog sukoba interesa, onda se ova žalba šalje njegovom zameniku nakon odobrenja zahteva za izuzeće od strane ministra pravde. U drugom slučaju, zamenik mora prihvatiti žalbu. Kada se formira kvorum od tri (3) člana, onda svaki od njih može imati pristup dokumentaciji i podacima o žalbi.

Slika br. 56. Spisak žalbi na čekanju da budu odobrene od strane članova Disciplinske komisije

Case ID	pea No	Name	Date	Status	Actions
1 2024	4	Destan Bujupaj	09.11.2023	Derguar per komisio	Mirato

Slika br. 57. Obrazac za odobravanje žalbe

Forma per pranimin apo refuzimin e rastit nga komisioni

Miratimi:

Arsyetimi:

Slika br. 58. Tabela za komentare izvršitelja

Case ID	pea No	Name	Date	Status	Actions
1	4	Destan Bujupaj	09.11.2023	Per koment nga PEA	Edit

Kada se vrši prihvatanje žalbe i kada se službeno otvori predmet u Komisiji za dotičnog izvršitelja, onda se izvršitelju daje mogućnost da podnese komentare i priloži relevantnu dokumentaciju za žalbu.

Slika br. 59. Obrazac odgovora izvršitelja

← Edit Disciplinary Request - 2024 - Destan Bujupaj

PEA Main Data Documents [Pergjigja nga PEA](#)

Pergjigja nga PEA

Statement

[Save](#)

Slika br. 60. Otpremanje dokumentacije od strane izvršitelja

Success Created Successfully

← Edit Disciplinary Request - 2024 - Destan Bujupaj

PEA Main Data Documents [Pergjigja nga PEA](#)

Pergjigja nga PEA

[Create New Document](#)

Description	Created On	Actions
No data for table		

[Save](#)

Slika br. 61. Čuvanje odgovora


← Edit Disciplinary Request - 2024 - Destan Bujupaj

PEA Main Data Documents Pergjigja nga PEA

Pergjigja nga PEA

Pergjigje nga PEA

Create New Document

Search this table			
	Description	Created On	Actions
1	dwfg	09.11.2023 06:33	Download 

Save

Slika br. 62. Spisak žalbi/predmeta u toku za Disciplinsku komisiju

Enforcement Management System

Bujar Murati

Disciplinary Requests

Search this table						
	Case ID	pea No	Name	Date	Status	Actions
1	2024	4	Destan Bujupaj	09.11.2023	No proces	Edit

- Home
- Case Management
- Clients
- Bank Report
- Auctions
- Inspection
- Disciplinary
 - Registro
 - Kerkesat ne prrije
 - Kerkesat per komisjon
 - Kerkesat per PEA
 - Kerkesat ne proces

Kao sledeći korak, Disciplinska komisija može zakazati saslušanje i nastaviti sa koracima koje treba preduzeti.

Slika br. 63. Obrazac za stvaranje sesija

← Edit Request - 2024 - Destan Bujupaj

Main Data Documents Pergjigja nga PEA Session Decision Control

Session List

Documents

Create New Session

Search this table					
	Session ID	Emri i sesionit	Status	Data e sesionit	Actions
No data for table					

Za svaku sesiju, može se priložiti relevantna dokumentacija koja dokumentuje sve radnje Komisije.

Slika br. 64. Registracija sesije

The screenshot shows a 'Create Session' dialog box with the following fields and values:

- Emri i sesionit: Sesioni i pare
- Status: Ne prijte
- Data e sesionit: 15.11.2023
- Description: Percaktimi i orarit per sesionin e pare ne kerkesen ndaj komisionit disciplinor

Buttons: Cancel, Save Session

Slika br. 65. Spisak sesija

Session ID	Emri i sesionit	Status	Data e sesionit	Actions
1 1011	Sesioni i pare	Ne prijte	14.11.2023	Edit

Slika br. 66. Otpremaanje povezanih dokumenata

The screenshot shows a 'Create Document' dialog box with the following fields and values:

- Document: testim.pdf
- Description: test

Buttons: Cancel, Create Document

Na kraju, sistem omogućava Komisiji da otpremi odluku u sistem i predmet dobija status završenog predmeta.

Slika br. 67. Odluka Disciplinske komisije

← Edit Request - 2024 - Destan Bujupaj

Main Data Documents Pergjigja nga PEA Session **Decision** Control

* Tipi i vendimit Veretje

* Decision Date 15.11.2023

* Vendimi i komisionit disiplinor Komisioni pas analizave vendos te jape verejtje ne proceduren e ndermarre

Save

Nakon dobijanja odluke Disciplinske komisije, moguće je i otpremanje dokumenta u sistem.

Slika br. 68. Otpremanje potpisane odluke

Decision Control


* Tipi i vendimit Veretje

* Decision Date 15.11.2023

* Vendimi i komisionit disiplinor Komisioni pas analizave vendos te jape verejtje ne proceduren e ndermarre

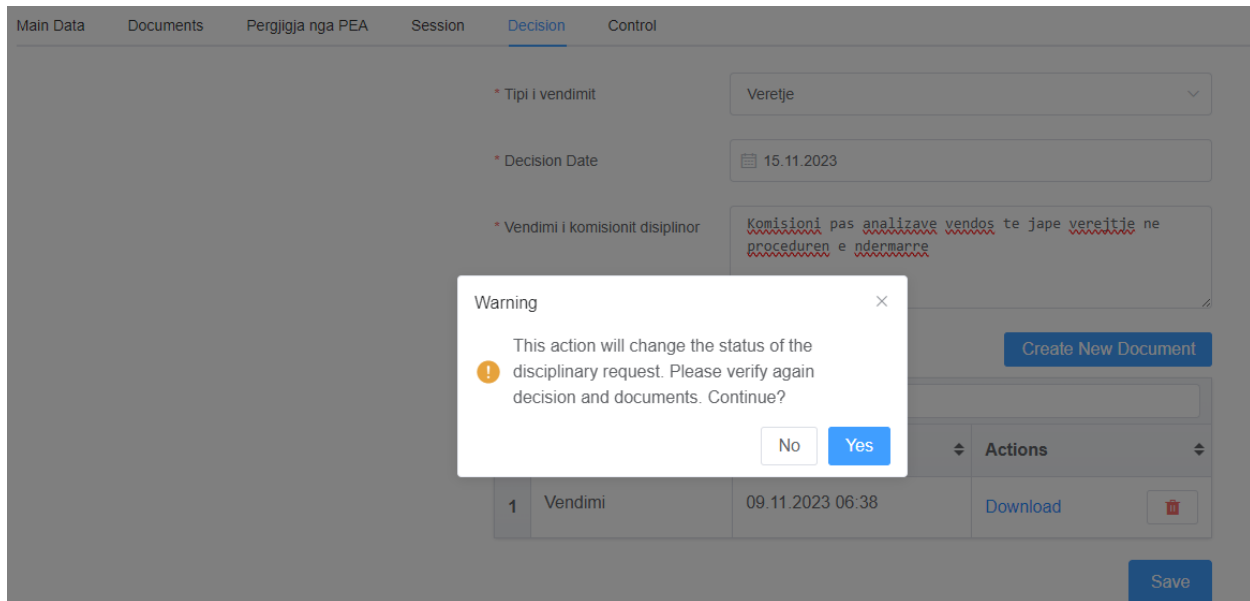
Create New Document

Search this table

	Description	Created On	Actions
1	Vendimi	09.11.2023 06:38	Download 

Save

Slika br. 69. Okončanje disciplinskog predmeta



Slika br. 70. Spisak žalbi na odluku Komisije

Disciplinary Requests

Case ID	pea No	Name	Date	Status	Actions	
1	2024	4	Destan Bujupaj	09.11.2023	Vendimi komisionit	Shiko

Nadležna jedinica za slobodne profesije u Ministarstvu pravde evidentiraće u sistemu podatke u vezi sa sprovođenjem (izvršenjem) konačne odluke Disciplinske komisije. Ako izvršitelj ispuni novčanu obavezu (novčanu kaznu) u dobrovoljnom roku ili ako je započeto nasilno izvršenje, sistem evidentira datum podnošenja predloga za izvršenje, organ izvršenja i rezultat.

Slika br. 71. Obrazac kontrole izvršenja odluke

