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

UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 10/2012
PËR PROCEDURAT E APLIKIMIT PËR PENSIONET E PJESËTARËVE TË FORCËS SË SIGURISË SË KOSOVËS

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 10/2012
ON PROCEDURES OF APPLICATION FOR PENSIONS FOR MEMBERS OF THE KOSOVO SECURITY FORCE

NACRT ADMINISTRATIVNOG UPUSTVA BR. 10/2012
O PROCEDURAMA APLICIRANJA ZA PENZIJE PRIPADNIKA KOSOVSKIH SNAGA BEZBEDNOSTI

QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS	**GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF KOSOVO**	**VLADA REPUBLIKE KOSOVO**
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,	Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of Republic of Kosovo,	Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo,
Duke u bazuar në Ligjin Nr. 04/L-084 për Pensionet e Pjesëtarëve të Forcës së Sigurisë së Kosovës, si dhe në nenin 19 (6.2) të Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës,	Pursuant to Law No. 04/L-084, on the Pensions of members of the Kosovo Security Force, as well as article 19 (6.2) of the Regulation No. 09/2011, on the Rules and Procedures of the Government of the Republic of Kosovo,	Oslanjajući se na Zakon Br. 04/L-084 o Penzijama Pripadnika Kosovskih snaga bezbednosti, kao i člana 19 (6.2) Uredbe Br. 09/2011 o Radu Vlade Republike Kosovo,
Nxjerr:	Issues:	Izdaje sledeće:
UDHËZIM ADMINISTRATIV NR . 10/2012 PËR PROCEDURAT E APLIKIMIT PËR PENSIONET E PJESËTARËVE TË FORCËS SË SIGURISË SË KOSOVËS	**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION NO. 10/2012, ON THE PENSION APPLICATION PROCEDURES FOR THE MEMBERS OF THE KOSOVO SECURITY FORCE**	**NACRT ADMINISTRATIVNOG UPUSTVABR . 10/2012 O PROCEDURAMA APLICIRANJA ZA PENZIJE PRIPADNIKA KOSOVSKIH SNAGABEZBEDNOSTI**
Neni 1 **Qëllimi**	**Article 1** **Purpose**	**Član 1** **Svrha**
1. Ky udhëzim ka për qëllim rregullimin, përcaktimin dhe administrimin e procedurave për aplikim te parapara me Ligjin Nr. 04/L-084 Për Pensionimin e Pjesëtarëve të Forcës së Sigurisë së Kosovës për këto lloje te pensionit;	1. This Administrative Instruction aims to adjust, define and manage the procedures for application as set by the Law No. 04/L-084 on the Pensions of members of the Kosovo Security Force for these types of pensions;	1. Ovo upustvo ima za svrhu regulisanje, definisanje i administriranje procedura za apliciranje predviđeno Zakonom Br. 04/L-084 o Pensionisanju Pripadnika Kosovskih snaga bezbednosti za ove vrste penzij;

1.1 Pensionin e rregullt, 1.2 Pensionin invalidor, 1.3 Pensionin Familjar	1.1 Regular pension, 1.2.Disability pension, 1.3 Family pension	1.1 Redovnu penziju 1.2. Invalidsku penziju, 1.3 Porodičnu penziju.
Neni 2 **Fushë veprimi**	**Article 2** **Scope**	**Član 2** **Delokrug**
Ky akt nënligjorë është i zbatueshëm për përfituesit qe i përmbushin kriteret e përcaktuara me Ligjin Nr.04/L-084 Për Pensionimin e Pjesëtarëve të Forcës së Sigurisë së Kosovës.	This secondary legislation is applicable for the beneficiaries who fulfill the criteria as set in the Law No. 04/L-084 on the Pensions of members of the Kosovo Security Force	Ovaj podzakonski akt važi za korisnike koji ispunjavaju kriterijume utvrđene Zakonom Br.04/L-084 za Penzionisanje pripadnika Kosovskih snaga bezbednosti.
Neni 3 **Administrimi i pensioneve** 1. Administrimi i pensioneve bëhet nga ana e Departamentit të Pensioneve (DP) të paraparë në nenin 24 të Ligjit Nr. 04/L-084 për Pensionet e pjesëtarëve të Forcës së Sigurisë së Kosovës. 2. Parapërgatitjet për aplikim, njoftimet për parashtrimin e kërkesave dhe aplikacioneve për pensionim paraprakisht këshillohen, mbështeten dhe orientohen nga Departamenti i Personelit të MFSK – së. **Neni 4** **Dhënia e informatave dhe parashtrimi i kërkesave nga përfituesit** 1. Zyrtari i DP ofron ndihmë dhe informata parashtruesve të kërkesave për	**Article 3** **Management of the Pensions** 1. Management of the Pensions is done by the Department for the Pensions as set in article 24 of the Law No. 04/L-084 on Pensions of members of the Kosovo Security Force. 2. Preparations for applying, notifications for submitting requests and applications for retirement are initially advised supported and directed by the MKSF Department of Personnel. **Article 4** **Providing information and submitting requests by the beneficiaries** 1. PD officer provides assistance and information to the applicants for pensions	**Član 3** **Administriranje penzija** 1. Administriranje penzija radi se od strane Odeljenja za Penzije (OP) definisano članom 24 Zakona Br. 04/L-084 za Penzionisanje pripadnika Kosovskih snaga bezbednosti. 2. Predpripreme za apliciranje, obaveštenja za podnošenje zahteva i aplikacija za penzionisanje predhodno se savetuju, podržavaju i orientišu od Odeljenja za Osoblje MKSB-a. **Član 4** **Pružanje informacija i podnošenje zahteva od korisnika** 1. Službenik KO pruža pomoć i informacije podnosiocima zahteva za

pensionet si dhe të drejtat që ata i gëzojnë bazuar në ligjin e pensionimit Ligjit Nr. 04/L-084 për Pensionet e pjesëtarëve të Forcës së Sigurisë së Kosovës.	and informs them on their rights, in accordance to the Law No.04/-084 on Pensions of members of the Kosovo Security Force.	penzionisanje kao i prava koja oni uživaju na osnovu zakona o penzionisanju Zakon Br. 04/L-084 za Penzionisanje pripadnika Kosovskih Snaga Bezbednosti.
2. Zyrtari i DP është i obliguar që t'i udhëzojë parashtruesit e kërkesave lidhur me dokumentet e nevojshme të cilat duhet t'i sjellin për realizimin e të drejtave dhe kategorizimin e tyre sipas shkallës së përqindjes që përfitojnë.	2. The PD officer is obliged to instruct the applicants regarding the necessary documents that have to be submitted for execution of their rights and their categorization according to the degree of the percentage that they benefit.	2. Službenik KO-a je obavezan da uputi podnosioce zahteva u vezi sa potrebnim dokumentima koja treba da donese za realizovanje prava i njihovo kategorisanje prema stepenu procenta sticanja.
3. Nëse parashtruesi i kërkesës nuk i ofron dokumentet relevante zyrtari i DP ka për obligim që t'i udhëzoj se ku mund të sigurohen dokumentet e duhura.	3. If the the applicant does not provide the relevant documents, the PD officer is obliged to instruct them where to get the necessary documents.	3. Ako podnosioc zahteva ne pruži relevantne dokumente, službenik KO-a ima za obavezu da ga uputi gde može obezbediti potrebna dokumenta.
Neni 5 **Plotësimi i kërkesave**	**Article 5** **Filling out of the applications**	**Član 5** **Popunjavanje zahteva**
1. Kërkesat për pension të përcaktuara me ligj duhet të plotësohen dhe nënshkruhen personalisht nga parashtruesi i kërkesës.	1. Requests for pension as set in the law have to be filled and signed personally by the applicant.	1. Zahteve za penziju definisanu zakonom trebaju se lično popuniti i potpisati od strane podnosioca zahteva.
2. Përjashtim nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet kur parashtruesi nuk është i aftë të nënshkruajë kërkesën, atëherë personi i autorizuar në praninë e zyrtarit i DP-ve e nënshkruan kërkesën për pensionim të pjesëtarit të Forcës së Sigurisë së Kosovës në cilësinë e dëshmitarit.	2. Exception from the paragraph 1 of this article is done when the applicant is unable to sign the request, then the authorized person in the presence of the PD officer signs the request for pension on behalf of the member of the Kosovo Security Force as the witness.	2. Izuzetak iz stava 1 ovog člana je kada podnosioc nije sposoban da potpiše zahtev, onda ovlašćenp lice u prisustvu službenika KO-a potpisuje zahtev za penzionisanje pripadnika Kosovskih snaga bezbednosti u svojstvu svedoka.
3. Parashtruesi i kërkesës plotëson formularin se për cilin lloj te pensionit	3. The applicant shall fill out the form for which type of pension he is applying for, the	3. Podnosioc zahteva popunjava obrazac za koju vrstu penzije aplicira, stepen

aplikon, shkallen e pensionit (përqindjen), pagën qe ka pas para pensionimit dhe gradën, për pensionin invalidor shkallen e invaliditetit, për pensionin familjar shkallen e pensionit para vdekjes se bashkëshortit/es, dhe te gjitha këto duhet te dëshmohen dhe arsyetohen me dokumente mbështetëse.	degree of the pension (percentage), the salary and rank prior to the retirement, for the disability pension the degree of the disability, for family pension the degree of the pension prior to the death of the spouse, and all these have to be proved and justified with the supporting documents.	penzije (procenat), platu koju je imao pre penzionisanja i čin, za invalidsku penziju stepen invaliditeta, za porodičnu penziju stepen penzije pre smrti supruga/ge, i sve ovo se treba potvrditi i obrazložiti sa podržnom dokumentacijom.
Neni 6 **Shqyrtimi i kërkesave**	**Article 6** **Review of the Request**	**Član 6** **Razmatranje zahteva**
1. Me qëllim të zbatimit të drejtë të dispozitave ligjore zyrtari i DP-ve duhet të shqyrtojë me kujdes çdo kërkesë që paraqitet nga parashtruesi i kërkesës për realizimin e të drejtës në përfitimin e pensionit të FSK-së. Parashtruesi i kërkesës mund të paraqet kërkesë vetëm në zyrën e DP-it.	1. With the aim of proper implementation of the legal provisions, the PD officer has to carefully review each submitted request for exercising the entitlement for the benefits of the KSF pension. The aplicant can submit a request only in the PD Office.	1. Sa ciljem pravednog sprovođenja zakonskih odredbi službenik KO-a treba da razmotri pažljivo svaki zahtev koji je podnet od strane podnosioca zahteva za realizovanje prava na sticanje penzije KSB-a. Podnosilac zahteva može podneti zahtev samo u kancelariji KO-a.
2. Zyrtari i DP-it kontrollon vlefshmërinë dhe saktësinë e shënimeve të prezantuara në kërkesë dhe për çdo dyshim në saktësinë e dokumenteve të lëshuara mund të kontakton institucionin nga i cili është lëshuar dokumentacioni.	2. PD officer checks validity and accuracy of the presented information in the request, and for every suspicious in the accuracy of the issued documents he can contact the institution which has issued the document.	2. Službenik KO-a proverava valjanost i tačnost podataka predstavljenih u zahtevu i za svaku sumnju na tačnost izdatih dokumenata može kontaktirati instituciju iz koje je dokumenat izdat.
3. Zyrtari i DP-ve siguron se kërkesa është plotësuar tërësisht dhe se parashtruesi i kërkesës ka paraqitur dokumentacionin përkatës.	3. PD officer ensures that the request is filled out completely and the applicant of the request has provided proper documents.	3. Službenik KO-a obezbeđuje da zahtev je popunjen u celini i da podnosilac zahteva je predstavio odgovarajuću dokumentaciju.

Neni 7 **Dokumentacioni i nevojshëm për realizimin e pensionit të rregullt të FSK-së** 1. Krahas kërkesës për realizimin e pensionit të rregullt parashtruesi i kërkesës duhet të paraqet edhe këto dokumente: 1.1. Dokumentin e identifikimit (letërnjoftimin e Republikës së Kosovës); 1.2. Certifikatën e lindjes në origjinal; 1.3. Dy fotografi ; 1.4. Certifikatën e vendbanimit; 1.5. Vendimi për ndërprerjen e shërbimit në FSK; 1.6. Vërtetimin e lëshuar nga departamenti i personelit të MFSK-së sipas Shtojcës A te nenit 13 të këtij Udhëzimi. **Neni 8** **Dokumentacioni i nevojshëm për realizimin e pensionit invalidor të FSK-së** 1. Krahas kërkesës për realizimin e pensionit invalidor parashtruesi i kërkesës	**Article 7** **Necessary documents for execution of regular pension of the KSF** 1. Besides the request for execution of regular pension the applicant of the request shall provide ,also, these documents: 1.1. Identification document (IDcard of Rep. of Kosovo); 1.2. Original birth certificate; 1.3. Two photos; 1.4. Certificate of residence; 1.5. Decision on termination of the KSF service; 1.6. Certifcate issued by Department of Personnel of MKSF under Annex A of article 13 of this Instruction. **Article 8** **Necessary documents for execution of disability pension of the KSF** 1. Besides the request for execution of invalidity pension the submitter of the	**Član 7** **Potrebna dokumentacija za realizovanje redovne penzije KSB-a** 1. Osim zahteva za realizovanje redovne penzije podnosilac treba da predstavi i ove dokumente: 1.1. Dokumenat identifikacije (ličnu kartu Republike Kosovo); 1.2. Izvod rođenja u originalu; 1.3. Dve slike; 1.4. Sertifikat prebivališta; 1.5. Rešenje o prekidu službe u KSB; 1.6. Potvrdu izdatu od Kadrovskog Odeljenja u MKSB prema Dodatku A člana 13 ovog Upustva. **Član 8** **Potrebna dokumenta za realizovanje invalidske penzije KSB-a** 1. Osim zahteva za realizaciju invalidske penzije podnosilac treba da predstavi i ove

duhet të paraqet edhe këto dokumente:	request shall provide ,also, these documents:	dokumente:
1.1. Dokumentin e identifikimit (letërnjoftimin e Republikës së Kosovës);	1.1. Identification document (IDcard of Republic of Kosovo);	1.1. Dokumenat identifikacije (ličnu kartu Republike Kosovo);
1.2. Certifikatën e lindjes në origjinal;	1.2. Original birth certificate;	1.2. Izvod rođenja u originalu;
1.3. Dy fotografi;	1.3. Two photos;	1.3. Dve slike;
1.4. Certifikatën e vendbanimit;	1.4. Certificate of residence;	1.4. Sertifikat prebivališta;
1.5. Rekomandimin nga Bordi mjekësor i FSK për invaliditetin;	1.5. Recommendation by the KSF Medical Board for invalidity;	1.5. Preporuku od medicinskog Odbora KSB-a za invalidnost;
1.6. Vërtetimin e lëshuar nga departamenti i personelit të MFSK-së që dëshmon se parashtruesi i kërkesës ka qenë pjesëtar i FSK-së në të cilin vërtetim dëshmohet paga dhe grada e pjesëtarit të FSK-së në momentin e pensionimit të paraparë sipas njërit nga nenet: 7, nenit 9 apo 22 të Ligjit Nr. 04/L-084 për Pensionet e Pjesëtarëve të Forcës së Sigurisë së Kosovës.	1.6. Certificate issued by Department of Personnel of MKSF proving that the applicant of the request used to be a member of the KSF in which certificate is given salary and rank of the KSF membere at the certain time of retirement pursuant to one of the articles :7, article 9 or 22 of the Law No. 04/L-084 on Pensions of members of the Kosovo Security Force.	1.6. Potvrdu izdatu od kadrovskog odeljenja MKSB-a što potvrđuje da podnosilac zahteva je bio pripadnik KS-a u kojoj potvrdi se potvrđuje plata i čin pripadnika KSB-a u trenutku penzionisanja predviđeno prema jednom od člana ; član 7, član 9 ili član 22 Zakona Br. 04/Č-084 za Penzionisanje pripadnika Kosovskih snaga bezbednosti.
Neni 9 **Dokumentacioni i nevojshëm për realizimin e pensionit familjar të FSK-së**	**Article 9** **Necessary documents for execution of Family pension of the KSF**	**Član 9** **Potrena dkumentaciazarealiznj poroin penzije KSB-a**
1. Krahas kërkesës për realizimin e pensionit familjar; Familja (bashkëshortja, bashkëshorti, fëmijët	1. Beside the request for execution of Family pension; The family (spouse, surviving children, including marital, extra marital and	1. Pored zahteva za realizovanje porodične penzije; Porodica (supruga, suprug, deca naslednici, roditelju) definisano prema

trashëgimtarë, prindërit) të përcaktuar sipas nenit 12, të Ligjit Nr. 04/L-084, e pjesëtarit pensionist të FSK-së i cili ka vdekur duhet të paraqes këto dokumente:	adopted children and parents) as set in article 12, of the Law No.04/L-084 on Pensions of member of the Kosovo Security Force, who has died should submmit these documents:	članu 12 Zakona Br. 04/L-084, penzionisanog pripadnika KSB-a koji je umro treba da podnesu ova dokumenta:
1.1. Dokumentin e identifikimit (letërnjoftimin- Republikës së Kosovës);	1.1. Identification document (ID card – Rep. of Kosovo);	1.1. Dokumenat identifikacije (ličnu kartu Republike Kosovo);
1.2. Certifikatën e lindjes në origjinal;	1.2.Original birth certificate;	1.2. Izvod rođenja u originalu;
1.3. Dy fotografi;	1.3. Two photos;	1.3. Dve slike;
1.4. Certifikatën e vendbanimit;	1.4. Certificate of residence;	1.4. Sertifikat prebivališta;
1.5. Certifikata e kurorëzimit e bashkëshortit/es kur paraqitet në cilësinë e parashtruesit të kërkesës (në mungesë të kurorëzimit lidhja martesore të vërtetohet përmes procedurës gjyqësore);	1.5. Marriage certificate of spouse / es when presented in the quality of the applicant (in the absence of the crowning, marital relationship should be verified through court proceedings);	1.5. Venčani list supruga/ge kada se predstavlja u svojstvu podnosioca zahteva (u nedostatku venčanog lista bračna veza da se potvrdi sudskim postupkom);
1.6. Certifikatat e lindjes të secilit fëmijë (kur parashtruesit e kërkesës janë fëmijë pa përkujdesje prindërore dhe nën moshën tetëmbdhjetë (18) vjeçare, kërkohet aktvendim nga Qendra për Punë Sociale për vënien nën kujdestari);	1.6. Birth certificates of each child (when the applicants of the requests are children without parental care and under age eighteen (18), is required a ruling by the Center for Social Work for having them under care);	1.6. Izvod rođenja dece (kada podnosilac zahteva su deca bez roditeljskog staranja i ispod osamnaist (18) godina, traži se rešenje od Centra za Rad i socijalnu zaštitu za stavljanje pod starateljstvom);
1.7. Dëshmia se fëmija është ne shkollim deri ne moshën njëzet e gjashtë (26) vjeçare;	1.7. Evidence that the child is attending school until age twenty six 26 years;	1.7. Ppotvrda da dete je u školi do uzrasta dvadeset i šest (26) godina;

1.8.Certifikata e vdekjes se pjesëtarit; 1.9. Vërtetimin e lëshuar nga departamenti i personelit të MFSK-së në rast se pjesëtari ka vdekur në vendin e punës më të cilin dëshmohet paga dhe grada e pjesëtarit të FSK-së në momentin e vdekjes në detyrë. **Neni 10** **Kërkesat e pakompletuara**	1.8. Death certificate for the member; 1.9. Certificate issued by Department of Personnel in cases when the member died at working place by which proves salary and rank of the KSF member in the moment of death on duty. **Article 10** **Incomplete requests**	1.8. Sertifikat umrlih pripadnika; 1.9. Ptvrda ata karovskog odeljenja MKB-a u slučajuao je priadnik umro na radnom mestus čime se potvrđuje plata i čin pripadinka KSB-a u trenutku smti na zadatku. **Član 10** **Nekompletirani zahtevi**
1. Nëse kërkesës nuk i bashkëngjiten dokumentet e nevojshme ajo nuk do të pranohet dhe duhet t'i kthehet parashtruesit të kërkesës. Zyrtari i DP-it duhet t'i tregoj arsyet e mos pranimit të kërkesës. 2. Nëse fletë-aplikacioni është i kompletuar dhe në përputhje me dispozitat ligjore zyrtari i DP-ve duhet t'ia dorëzoj dëftesën e pranimit të dokumentacionit parashtruesit të kërkesës duke e vulosur dhe nënshkruar. 3. Dokumentet identifikuese dhe dëshmitë mjekësore origjinale futen brenda në dosje së bashku me kërkesën dhe është e domosdoshme të jetë adresa kontaktuese dhe numri i telefonit të aplikuesit për arsye të efikasitetit të procedurës.	1. Unless to the request are not attached the necessary documents it will not be accepted and must be returned to the applicant of the reques.Officer of PD should give the reasons for not accepting the request. 2. If application form is completed and in accordance with legal provisions Officer of the PD should provide with receipt the applicant of the request for submitting of documents sealed and signed. 3. Identification documents and the original medical evidence are included in the file along with the request and need to have a contact address and telephone number of the applicant for reasons of efficiency of the procedure.	1. Ako zahtevu se ne prilože potrebni dokumenti neće biti prihvaćen i treba se vratiti nazad podnosiocu zahteva. Službenik KO-a treba da objasni razloge ne prihvaćanja zahteva. 2. Ako aplikacija je kompletirana i u skladu sa zakonskim odredbama službenik KO-a treba da preda potvrdu primanja dokumentacije podnosioca zahteva sa pečatom i potpisem. 3. Dokumenta identifikacije i originalne medicinske potvrde ubacuju se u dosije zajedno sa zahtevom i neophodno je da bude kontaktna adresa i broj telefona aplikanta iz razloga efikasnosti procedure.

4. Me përmbushjen e dokumentacionit sipas paragrafit 2 të këtij neni përfundon faza e procedurës së aplikimit dhe paraqitjes së kërkesës për pension.	4. With the fulfillment of documentation as set in paragraph 2 of this article is completed the application procedure stage and application for pension.	4. Sa ispunjavanjem dokumentacije prema stavu 2 ovog člana završava se faza procedure apliciranja i podnošenja zahteva za penziju.
Neni 11 **Obligimet ligjore të shfrytëzuesve të pensionit**	**Article 11** **Legal obligations of the pension beneficiaries**	**Član 11** **Zakonske obaveze korisnika penzije**
Të gjithë shfrytëzuesit e pensioneve të parapara me këtë ligj janë të obliguar të njoftojnë me shkrim DP të Kosovës për çdo ndryshim të rrethanave. Mos përmbushja e këtij obligimi sanksionohet sipas ligjeve në fuqi.	All beneficiaries of the pension forseen by the law are obliged to inform in wrriten way PD of Kosovo for any changes of circumstances.Non-fulfillment of this obligation is sanctioned according to the laws into effect.	Svi korisnici penzije predviđene ovim zakonom su obavezni da napismeno obaveste OP Kosova za svaku izmenu okolnosti. Ne ispunjavanje ove obaveze sanksionišu se prema zakonima na snazi.
Neni 12 **Vendimet dhe ankesat**	**Article 12** **Decisions and complaints**	**Član 12** **Odluke i žalbe**
1. E drejta në pensionin e rregullt, pensionin invalidor dhe pensionin familjar të FSK-së do të realizohet nga dita e parë e muajit pasues kur është paraqitur kërkesa, nëse aplikuesi i ka plotësuar kushtet dhe kriteret e përcaktuara për pension.	1. The right to regular pension, invalidity pension and family pension of the KSF will be implemented from the first day of the following month when the request is submmitted if the applicant has met the conditions and criteria established for retirement.	1. Pravo na redovnu penziju, invalidsku penziju, i porodicnu penziju KSB-a primenivat će se od prvog dana mjeseca koji sledi prilikom podnošenja zahteva, ako podnositelj zahteva ispunjava uslove i kriterije utvrđene za odlazak u penziju.
2. Parashtruesi i kërkesës i cili nuk është i kënaqur me vendimin e shkallës së parë ka të drejtë të ankohet në afatin prej 15 ditësh në organin e shkallës së dytë. Kërkesa për shqyrtim duhet të bëhet me shkrim duke përfshirë arsyet pse pala konsideron se vendimi është jo i drejtë.	2. The applicant of the request who is dissatisfied with the decision of first instance has the right to appeal within 15 days in the second instance body. The request for review must be in writing, including reasons why the party believes that the decision is not a right one.	2. Podnositelj zahtjeva koji je nezadovoljan odlukom prvog stepena ima pravo na žalbu u roku od 15 dana u drugostupanjskom tijelu. Zahtjev za preispitivanje mora biti u pisanom obliku, uključujući i razloge zašto ta stranka smatra da je odluka nepravedna.

3. Ankesa e parashtruar pas kalimit të afatit ligjor refuzohet si e pa afatëshme.	3. The complain filed after the legal deadline is considered as expired one.	3. Žalbe podnesene nakon zakonskog roka bice odbačena kao bez roka.
4. Pala e pakënaqur me vendimin e shkallës së dytë mund të hapë kontest administrativ në afat prej tridhjetë (300 ditësh në gjykatën kompetente.	4. A party unsatisified with a decision of second instance can open an administrative dispute within a deadline of thirty (30) days in a respective court.	4. Stranka nezadovoljna odlukom drugog stepena može otvoriti pravni spor u roku od trideset (30) dana na sudu.
Neni 13 **Shtojca**	**Article 13** **Annex**	**Član 13** **Dodatak**
Këtij udhëzimi i bashkëngjitet Shtojca A; Forma / Formati i Vërtetimit te lëshuar nga Departamenti i Personelit të MFSK-së më të cilin dëshmohet grada, paga, periudha kohore e pjesëtarit qe ka qenë në shërbim ne FSK / MFSK.	To this Instruction is attached Annex A ; Form / format of the certificate issued by the Department of Personnel MKSF which proves rank, salary, time of service that he used to serve as a member in the KSF / MKSF.	Ovom Administrativnom Uputstvu je priložen Dodatak A; Oblik / Format uverenja izdanog od strane Odela za Personal u MKSB kojim se dokuazuje čin, plata, vremensko razdoblje koliko je pripadnik bio u službi u KSB/MKSB.
Neni 14 **Hyrja në fuqi**	**Article 14** **Entry into force**	**Član 14.** **Stupanje na smagu**
Ky udhëzim administrativ hynë në fuqi ditën e nënshkrimit.	This Administrative Instruction enters into force on the day of its signature.	Ovo administrativo uputstve stupa na snagu od datuma potpisivanja.
Hashim Thaçi ____________________ Kryeministër i Republikës së Kosovës, Prishtinë, më 03/08 2012	**Hashim Thaçi** ____________________ Prime Minister of Republic of Kosovo, Prishtina, on ___/___2012	**Hashim Thaçi** ____________________ Premijer Republike Kosovo, Priština, dana ___/___2012