|  |
| --- |
| C:\Users\albert.avdiu\Desktop\STEMA PER TEMPLATE.jpg |
| **REPUBLIKA E KOSOVËS**  REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO |
| **KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL |

Këshilli Gjyqësor i Kosovës, duke u mbështetur në nenin 7, paragrafi 1, pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë \_\_\_\_\_\_\_ 2019, miraton këtë:

**RREGULLORE (Nr. X/2019)**

**PËR PËRDORIMIN E SISTEMIT PËR MENAXHIMIN INFORMATIV TË LËNDËVE**

**KAPITULLI I**

**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është që të përcaktojë rregullat, rolin dhe detyrat e gjyqtarëve, si dhe stafit administrativ në përdorimin e SMIL në punën e tyre gjatë procedimit të lëndëve përmes sistemit.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet nga i gjithë sistemi i gjykatave të rregullta të Kosovës, duke përfshirë Gjykatat Themelore dhe degët e tyre, Gjykatën e Apelit dhe Gjykatën Supreme, si dhe Këshillin Gjyqësor të Kosovës. Rregullorja zbatohet nga stafi gjyqësorë dhe jo-gjyqësorë i gjykatave të Republikës së Kosovës.

**Neni 3**

**Përkufizimet**

1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

1.1. **Këshilli Gjyqësor** **i** **Kosov**ës (KGJK) - nënkupton institucionin e pavarur siç parashihet me nenin 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës.

1.2. **Gjykata Themelore** - nënkupton gjykatën e shkallës së parë, me seli në shtatë qendra rajonale gjeografike, e cila funksionon në bazë të dispozitave të Ligjit Nr. 06/L - 054 për Gjykatat.

1.3. **Dega** - nënkupton nën-ndarjen gjeografike të një Gjykate Themelore, ashtu siç parashihet me Ligjin Nr. 06/L-054 për Gjykatat;

1.4. **Kryetar i Gjykatës** - nënkupton gjyqtarin përgjegjës për menaxhimin e gjykatës dhe sigurimin e funksionimit efikas të saj, ashtu siç parashihet me Ligjin Nr. 06/L-054 për Gjykatat;

1.5. **Gjyqtari Mbikëqyrës** - nënkupton gjyqtarin në krye të degës të Gjykatës Themelore, i cili për veprimet e asaj dege i përgjigjet Kryetarit të Gjykatës Themelore, ashtu siç parashihet me Ligjin Nr. 06/L-054 për Gjykatat.

1.4. **Gjykata e Apelit** - nënkupton gjykatën e shkallës së dytë, e cila funksioninnë bazë të dispozitave të Ligjit Nr. 06/L - 054 për Gjykatat.

1.5. **Gjykata Supreme** - nënkupton gjykatën e shkallës së tretë, e cila funksion në bazë të dispozitave të Ligjit Nr. 06/L - 054 për Gjykatat.

1.6. **KPRK** - nënkupton Kodin e Procedurës Penale të Republikes së Kosovës..

1.7. **Sistemi i Integruar i Menaxhimit të Lëndëve** (SMIL) - nënkupton sistemin (mekanizmin) e teknologjisë informative përmes të cilit bëhet përpunimi i lëndëve në gjykata nga pranimi i lëndëve deri në arkivim.

1.8. **Zyra për Menaxhimin e Lëndëve** (ZML) - nënkupton zyrën përgjegjëse për lëvizjen e lëndëve brenda gjykatës nga regjistrimi e deri tek përfundimi, ashtu siç parashihet në rregulloren për organizimin e brendshëm të gjykatave.

1.9. **Referent** - nënkupton referentin për pranimin e shkresave, referentin, referentin e lartë, referentin për ekzekutime dhe ndihmës referentin për ekzekutime.

1.10. **Arkivist**- nënkupton arkivistin dhe arkivistin e lartë .

1.11. **Lënda në SMIL -** nënkupton lëndën e krijuar në sistem me numrin e veçantë e cila përmban tërë historinë e lëndës dhe shkresat e saj, duke përfshirë të gjitha fazat e procedurës që nga pranimi i rastit deri në arkivim.

1.12. **Folderi i lëndës -** nënkupton folderin e veqantë të cilin e krijon sistemi në çdo fazë të procedurës gjyqësore, i cili përmban dosjen e lëndës për atë fazë.

1.13. **Përdoruesi i sistemit -** nënkuptontë punësuarin në gjykatë, i cili për realizimin e detyrave të punës përdor SMIL.

1.14. Fjalët e një gjinie përfshijnë edhe gjininë tjetër.

1.15. Shprehjet e përdorura në njejës kanë të njejtin kuptim edhe në shumës kur bëhet fjalë për Gjykatën Themelore (me seli në shtatë qendra rajonale gjeografike).

**Neni 4**

**Parimet Kryesore të SMIL**

1. Parimet kryesore të SMIL përbëjnë udhërrëfyesin kryesorë të funksionimit të këtij sistemi dhe përfshijnë:

1.1. Parimi i efikasitetit;

1.2. Parimi i sigurisë;

1.3. Parimi i profesionalizmit;

1.4. Parimi i saktësisë;

1.5. Parimi i kontrollit;

1.6. Parimi i llogaridhënies;

1.7. Parimi i barabarësisë; dhe

1.8. Parimi i transparencës.

**Neni 5**

**Struktura Menaxhuese e Sistemit të Menaxhimit të Integruar të Lëndëve (SMIL)**

1. Sistemi i Menaxhimit të Integruar të Lëndëve (SMIL) ka strukturën e vetë menaxhuese, e cila përbëhet nga:

* 1. Departamenti i TIK në KGJK i cili siguron mirëmbajtjen dhe kushtet e duhura për përdorimin e sistemit nga përdoruesit.
  2. Njësia e Procesimit të Punës në kuadër të departamentit të TIK, e cila është përgjegjëse për analizimin e proceseve të punës në gjykatë.
  3. IT regjional në gjykata, të cilët janë përgjegjës për të ofruar trajnime dhe përkrahje për përdorues për përdorimin e sistemit.

**Neni 6**

**Përgjegjësia për zbatimin e rregullores**

1. Për zbatimin e drejtë të kësaj rregulloreje në gjykatën përkatëse është përgjegjës kryetari i gjykatës, respektivisht gjyqtari mbikëqyrës i gjykatës.

2. Të gjithë të punësuarit në gjykatë dhe përdoruesit e sistemit SMIL, janë të detyruar t`i përmbahen kësaj rregulloreje.

3. Mbikëqyrjen për zbatimin e drejtë të kësaj rregulloreje e bën Këshilli Gjyqësor i Kosovës (KGJK).

**Neni 7**

**Ruajtja e konfidencialitetit** **dhe mbrojtja e të dhënave personale të palëve**

1. Të gjithë përdoruesit e sistemit të SMIL në gjykatë kanë për detyrë ta ruajnë sekretin zyrtar si dhe mbrojtjen e të dhënave personale të përcaktuar me ligj. Të gjitha obligimet dhe përgjegjësitë ligjore për ruajtjen e konfidencialitetit dhe përgjegjësitë në punë të zbatueshme për procedimin e lëndëve në mënyrë manuale, janë të zbatueshme edhe gjatë procedimit të lëndëve përmes SMIL.

2. Përdoruesi i sistemit obligohet që të ndërmerr vetëm veprimet e nevojshme në bazë të autorizimeve dhe detyrave të caktuara të punës, duke mos tejkaluar përgjegjësitë të cilat i janë caktuar të njëjtit. Çdo përdorim tjetër apo shpërndarje e paautorizuar e të dhënave përbën shkelje ligjore.

**Neni 8**

**Krijimi i përdoruesve dhe ofrimi i qasjes në sistemin SMIL**

1. Për secilin përdorues, krijohet një llogari e përdoruesit me fjalëkalim për të pasur qasje në sistem. Niveli i qasjes së përdoruesit në të dhënat e sistemit të SMIL, është i përcaktuar sipas profileve të përdoruesve. Profilet e përdoruesve të SMIL janë të kufizuara në bazë të detyrave dhe përgjegjësive me të cilat është i ngarkuar përdoruesi në punë. Niveli i qasjes së profileve të përdoruesve është përcaktuar në nenin 40 të kësaj rregulloreje.

2. Krijimi i llogarive të përdoruesve bëhet në bazë të nevojave të gjykatës përkatëse, duke bërë kërkesë në bazë të shtojcës A-1, Neni 5, pika 1 të rregullores 02/2018 për Shfrytëzimin e Teknologjisë Informative të Komunikimit Gjyqësor.

3. Zyrtari i TI-së në gjykatë është përgjegjës për administrimin e llogarive të përdoruesve në SMIL.

4. Përdoruesi i sistemit obligohet që me përgjegjësi të ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme për të ruajtur llogarinë e tij nga qasjet e paautorizuara të personave të tjerë.

**KAPITULLI II**

**PRANIMI, REGJISTRIMI DHE SHPËRNDARJA E LËNDËVE NË SISTEMIN SMIL**

**Neni 9**

**Zyra për menaxhimin e lëndëve (ZML)**

1. Zyra për menaxhimin e lëndëve (ZML) në gjykatë sipas rolit dhe përgjegjësive që ka siguron se të njëjtat veprime me lëndë realizohen edhe përmes SMIL nga regjistrimi i lëndës, lëvizja e lëndës në gjykatë, lëvizja e lëndës në mes gjykatave, deri në arkivim. ZML siguron se dosja manuale e lëndës është identike me dosjen e lëndës në SMIL.

2. Zyra për menaxhimin e lëndëve në kuadër të përgjegjësive të saj:

2.1. evidenton dokumentet e pranuara në gjykatë duke i regjistruar në sistemin SMIL;

2.2. merr të gjitha masat procedurale dhe veprimet brenda sistemit për shpërndarjen e lëndëve tek gjyqtarët përmes sistemit;

2.3. menaxhon rrjedhën e lëndëve brenda gjykatës përmes sistemit SMIL;

2.4. siguron publikimin e shpalljeve që kanë të bëjnë me lëndët në tabelën e informimit publik të gjykatës;

2.5. siguron informata për palët e interesuara në bazë të të dhënave të ruajtura në sistemin SMIL;

3. Udhëheqësi i ZML-së është përgjegjës dhe mbikëqyr procesin e regjistrimit të lëndëve në sistemin SMIL dhe siguron që lëndët të cilat futen në SMIL të jenë të sakta dhe pa gabime.

**Neni 10**

**Pranimi i Shkresave**

1. Të gjitha shkresat të cilat pranohen në gjykatë të ndërlidhura me lëndët, regjistrohen në SMIL nga ZML.

2. Për çdo shkresë të pranuar, palës i dorëzohet letra konfirmuese e gjeneruar nga SMIL, e cila përmban të dhënat për shkresat e dorëzuara, si; numrin e lëndës, llojin e dokumentit, datën, numrin e dokumentit, datën e dokumentit, kohën e pranimit dhe numrin e faqeve.

3. Letra konfirmuese duhet të nënshkruhet nga pranuesi dhe dorëzuesi i dokumentit dhe zëvendëson vulën digjitale.

4. Pas pranimit të dokumenteve, përmes sistemit referenti procedon shkresat për regjistrim të mëtejmë.

**Neni 11**

**Regjistrimi i lëndës në SMIL**

1. Referentët në ZML, regjistrojnë lëndët dhe shkresat e pranuara në SMIL sipas kohës së arritjes me të gjitha të dhënat përkatëse për dokumente, për palë dhe pjesëmarrës, çështjen penale, civile, kundërvajtëse dhe të gjitha të dhënat tjera të cilat kërkohen nga sistemi.

2. Të gjithë referentët në ZML janë përgjegjës për regjistrimin e shkresave të lëndëve pavarësisht departamentit.

3. Regjistrimi i lëndëve duhet të bëhet në ditën e pranimit të dokumentit, përjashtimisht në ditën e ardhshme të punës, por jo më vonë se tre ditë nga dita e pranimit të shkresave.

4. Të gjitha shkresat e pranuara dhe regjistruara duhet të skenohen dhe bashkëngjiten në sistem.

5. Kërkesat për masat e fshehta dhe teknike të vëzhgimit dhe hetimit të përcaktuara sipas nenit 88 të Kodit të Procedurës Penale nuk regjistrohen përmes sistemit SMIL gjatë kohës kur ende janë te fshehta.

6. Të gjitha shkresat e pranuara dhe ato të krijuara nga SMIL, marrin numrin identifikues të gjeneruar nga sistemi. Numri identifikues i dokumentit lidh dokumentin me lëndën të cilës i përket. Numri identifikues është tetë shifror.

7. Dosja elektronike e lëndës në sistemin SMIL, duhet të përmbaj në mënyrë identike të gjitha të dhënat dhe dokumentet me dosjen fizike të lëndës.

**Neni 12**

**Krijimi i lëndës dhe caktimi i Numrit Unik nga sistemi**

1. Për çdo parashtresë e cila krijon rast në gjykatën themelore, sistemi krijon lëndën (rastin).

2. Për çdo lëndë të krijuar në sistem, SMIL krijon numrin unik.

2.1. Përmbajtja e numrit unik të lëndës:

* Viti i pranimit të lëndës (V): viti kur është pranuar lënda
* Numri rendor (serik) i lëndës (Nr): numër gjashtëshifror. Numri serik, për çdo fillim vit rifillon nga zero (0).

2.2. Numri unik jepet njëherë nga sistemi dhe nuk ndryshohet gjatë tërë jetëgjatësisë së lëndës në sistemin gjyqësor, pavarësisht lëvizjes së lëndës nga një gjykatë në tjetrën.

3. Numri i lëndës është unik për të gjitha lëmitë dhe të gjitha instancat gjyqësore.

**Neni 13**

**Krijimi i folderëve të lëndës**

1. Për çdo lëndë të krijuar në sistem me numër unik, SMIL automatikisht krijon folderin e lëndës për parashtresën që ka iniciuar rastin në gjykatë.

2. Në kuadër të lëndës me numër unik, krijohen dosje të lëndës sipas fazave të procedurës gjyqësore.

3. Secilës dosje të lëndës, SMIL i cakton numrin e vet.

3.1 Përmbajtja e numrit të dosjes:

* Viti i krijimit të dosjes (viti kur është pranuar parashtresa e cila e ka krijuar dosjen) (V).
* Numri rendor (serik) i lëndës (Nr): numër gjashtëshifror. Numri serik, për çdo fillim vit rifillon nga zero (0).

3.2. Numri i dosjes jepet njëherë nga sistemi dhe nuk ndryshohet, pavarësisht lëvizjes së lëndës nga një gjykatë në tjetrën.

3. Numri i dosjes është i ndërlidhur me numrin unik të lëndës.

**KAPITULLI III**

**KRIJIMI DHE MBYLLJA E FOLDERËVE NË GJYKATË THEMELORE**

**Neni 14**

**Krijimi dhe zgjidhja e folderëve për lëndët penale në fazën paraprake/përgatitore**

1. Lidhur me aktvendimin për fillimin e hetimeve/ procedurës përgatitore duhet të krijohet folder i veçantë.
2. Aktvendimi për zgjerim, ndërprerje apo pezullim të hetimeve duhet të regjistrohet në folderin nga paragrafi 1 i këtij neni.
3. Folderit të krijuar nga paragrafi 1 i këtij neni, SMIL i jep statusin “E Zgjidhur” posa në atë rast, në folder të veçantë të regjistrohet ndonjë nga këto parashtresa: aktakuzë; propozim për shqiptimin e dënimit apo ndonjë nga propozimet për shqiptimin e masave edukative apo masave të trajtimit të detyrueshëm dhe aktvendimi për shqiptim të masës së diversitetit nga prokurori, ose në folderin nga paragrafi 1, regjistrohet një aktvendim për pushimin e hetimeve apo procedurës përgatitore.
4. Për secilën parashtresë të pranuar në lidhje me një rast, që nuk është përmendur në paragrafin 1 dhe 2 të këtij, duhet të krijohen folderë të veçantë.
5. Përgjigjet e palëve, të parashtruara ndaj parashtresave nga paragrafi 3 i këtij neni, referenti duhet t’i regjistroj në dosjen ku gjendet parashtresa ndaj të cilës parashtrohet përgjigja e palës.
6. Ankesat dhe kundërshtimet e parashtruara kundër vendimeve në lidhje me parashtresat nga paragrafi 3 i këtij neni, referenti duhet t’i regjistroj në dosjet ku gjendet vendimi i ankimuar/ kundërshtuar.
7. Folderëve të krijuar për parashtresat nga paragrafi 3 i këtij neni, SMIL i’u jep statusin “E Zgjidhur” posa përdoruesi të merr një vendim në lidhje me këto parashtresa.

**Neni 15**

**Krijimi dhe zgjidhja e folderëve të lëndës në Gjykatë Themelorë nga faza e ngritjes së aktit akuzues deri në plotëfuqishmërinë e vendimit për lëndët penale**

1. Për aktet akuzuese duhet të krijohen folderë të veçantë në kuadër të numrit unik ekzistues në SMIL.
2. Nëse prokurori ka ngritur aktakuzë direkte, pa fazë hetimore, atëherë krijohet numri unik dhe folderi për rastin.
3. Të gjitha parashtresat/ provat e parashtruara në lidhje me folderin e formuar sipas paragrafit 1 dhe 2 të këtij neni, referenti duhet t’i bashkëngjis në atë folder.
4. Folderit të krijuar sipas këtij neni në Gjykatën Themelore, SMIL i jep statusin “E Zgjidhur” në momentin që përdoruesi merr një vendim të llojit “Aktgjykim” ose “Aktvendim për zgjidhjen e çështjes”.

**Neni 16**

**Krijimi dhe zgjidhja e folderëve lidhur me kërkesat për urdhër ndëshkimor**

1. Kërkesa për urdhër ndëshkimor duhet të regjistrohet në folderin e njëjtë ku është regjistruar akti akuzues.
2. Për kundërshtimet apo ankesat të cilat mund të parashtrohen kundër vendimeve në lidhje me kërkesat për urdhër ndëshkimor, krijohen folderë të veçantë.
3. Folderët e krijuar sipas këtij neni marrin statusin “E zgjidhur” posa të merret një vendim.

**Neni 17**

**Krijimi i folderëve për lëndët civile dhe kundërvajtëse**

1. Për çdo parashtresë e cila krijon rast në gjykatë krijohet folder i veçantë.
2. Për padinë e parashtruar pas parashtrimit të kërkesës për masë të përkohshme duhet të krijohet folder i veçantë në kuadër të numrit unik ku ndodhet folderi i kërkesës për masë të përkohshme.
3. Folderëve të krijuar sipas këtij neni, SMIL iu jep statusin “E Zgjidhur” në momentin që përdoruesi merr një vendim të llojit aktgjykim ose aktvendim për zgjidhjen e çështjes.

**Neni 18**

**Regjistrimi i mjeteve të jashtëzakonshme (për të gjitha llojet e lëndëve)**

1. Për mjetet e jashtëzakonshme juridike kundër vendimeve gjyqësore, krijohen folderë të veçantë.
2. Referenti duhet t’i regjistroj në folderin e njëjtë të gjitha mjetet e jashtëzakonshme të llojit të njëjtë të parashtruara kundër vendimit të njëjtë.
3. Referenti duhet t’i regjistroj në folderë të ndryshëm llojet e ndryshme të mjeteve të jashtëzakonshme të parashtruara kundër vendimit të njëjtë.
4. Folderët e krijuar sipas të këtij neni marrin statusin “E zgjidhur” posa Gjykatat Themelore, Gjykata e Apelit apo Gjykata Supreme të marrin një vendim në lidhje me parashtresat nga ky nen.

**Neni 19**

**Delegimi i lëndëve në një gjykatë tjetër për shkak të inkompetencës territoriale apo lëndore (për të gjitha llojet e lëndëve)**

Në rast së një lëndë dërgohet në një gjykatë tjetër apo degë të Gjykatës Themelore, për shkak të inkompetencës (territoriale apo lëndore), lënda në gjykatën tjetër vazhdon nën folderin e krijuar në gjykatën deleguese.

**Neni 20**

**Krijimi i folderëve për lëndët e kthyera ne rigjykim**

**(për të gjitha llojet e lëndëve)**

1. Për lëndët e kthyera në rigjykim nga gjykata më e lartë, krijohen folder të ri në Gjykatën Themelore në kuadër të numrit unik.
2. Folderët e krijuar nga ky nen, marrin statusin “E zgjidhur” në momentin që merret vendimi i llojit “Aktgjykim” ose “Aktvendim për zgjidhjen e çështjes”.

**Neni 21**

**Krijimi i folderëve për lëndët e ekzekutimit**

Në momentin e krijimit të detyrës “Ekzekuto vendimin”, SMIL krijon folder të ri në kuadër të numrit unik ekzistues për procedurën e ekzekutimit të vendimit.

**Neni 22**

**Krijimi i folderëve për lëndët përmbarimore**

1. Për propozimet për përmbarim rreth rasteve për të cilat nuk është zhvilluar procedurë në gjykatë, krijohet lënda me numrin unik dhe folderi për atë parashtresë.
2. Nëse është zhvilluar procedura në gjykatë në lidhje me rastin për të cilin parashtrohet propozimi për përmbarim, krijohet folder i ri për procedurë përmbarimore në kuadër të numrit unik ekzistues në gjykatë.
3. Për lëndët penale tek të cilat pala nuk i paguan shpenzimet procedurale, krijohet folder i ri në kuadër numrit unik të lëndës penale.

**KAPITULLI IV**

**KRIJIMI DHE ZGJIDHJA E FOLDERËVE NË GJYKATËN E APELIT DHE GJYKATËN SUPREME TË KOSOVËS**

**Neni 23**

**Krijimi dhe zgjidhja e folderëve**

1. Për të gjitha llojet e lëndëve, për çdo vendim të kundërshtuar me mjete të rregullta apo të jashtëzakonshme jurdike, në Gjykatën e Apelit dhe Gjykatën Supreme, krijohen folder të veçantë, në momentin e bartjes të lëndës në Gjykatën e Apelit apo Gjykatën Supreme nga Gjykata Themelore.
2. Folderët e krijuar sipas këtij neni, marrin statusin “E zgjidhur” në momentin e marrjes së vendimit nga Gjykata e Apelit apo Gjykata Supreme në lidhje me parashtresat nga ky nen.

**Neni 24**

**Komunikimi i gjykatës me palë**

Komunikimi i gjykatës dhe palëve bëhet përmes numrit unik të lëndës.

**Neni 25**

**Shpërndarja e lëndëve përmes sistemit SMIL**

1. Sistemi SMIL, zbaton shpërndarjen e lëndëve për gjyqtar në mënyrë automatike dhe manuale.

2. Shpërndarja automatike e lëndëve përmes SMIL bëhet në bazë kushteve dhe kritereve paraprakisht të përcaktuara dhe të aprovuara në KGJK.

3. Për të gjitha ato raste për të cilat nuk mund të bëhet shpërndarja automatike e lëndëve, SMIL mundëson caktimin e gjyqtarit në mënyrë manuale. Kushtet dhe kriteret për caktimin e gjyqtarëve në mënyrë manuale përcaktohen në KGJK me rregullore të veçantë.

**KAPITULLI V**

**PROCEDIMI I LËNDËS TEK GJYQTARI**

**Neni 26**

**Pranimi dhe shqyrtimi i lëndës nga gjyqtari**

1. Gjyqtari, pranon dhe shqyrton lëndën që i është caktuar përmes SMIL dhe procedon më tutje lëndën duke marrë veprimet me lëndën përmes sistemit.

2. Nëse gjatë shqyrtimit të lëndës, në dosjen e lëndës mungojnë të dhëna të plota për palët, gjyqtari udhëzon zyrtarin ligjor/sekretarin juridik për verifikimin e të dhënave të palëve dhe plotësimin e tyre. Kjo mund të bëhet gjatë seancave gjyqësore apo jashtë saj.

3. Gjyqtari të gjitha veprimet lidhur me lëndën i realizon duke përdorur SMIL, duke zbatuar detyrat dhe hapat e paraqitura në sistem.

4. Gjyqtari mund të bartë çdo detyrë në lidhje me lëndën në SMIL për procedim të mëtutjeshëm tek bashkëpunëtori profesional apo zyrtari ligjor/sekretari juridik, duke u dhënë sqarimet e nevojshme.

**Neni 27**

**Verifikimi i dokumenteve të lëndës së regjistruar në SMIL**

Gjyqtari duhet të verifikoj përputhshmërinë e përmbajtjes së dosjes fizike të lëndës me atë elektronike në SMIL, si në kuptimin të të dhënave të regjistruara dhe dokumenteve të skanuara. Nëse të dhënat mungojnë apo nuk përputhen, gjyqtari udhëzon zyrtarin ligjor/sekretarin juridik për plotësim të dosjes së lëndës në SMIL.

**Neni 28**

**Verifikimi i të dhënave të palëve**

Nëse gjatë shqyrtimit të lëndës, në dosjen e lëndës mungojnë të dhëna të plota për palët, gjyqtari udhëzon zyrtarin ligjor/sekretaren juridike për verifikimin e të dhënave të palëve gjatë seancës gjyqësore apo jashtë saj.

**Neni 29**

**Detyrat e zyrtarit ligjor/sekretarit juridik**

1. Detyrat dhe obligimet e zyrtarit ligjor në SMIL, janë të përcaktuara në bazë të delegimit të veprimeve të cilat i përcakton gjyqtari përmes llogarisë së tij në SMIL, në lidhje me lëndën përkatëse.

2. Zyrtarit ligjor/sekretari/ja juridike në SMIL ka këto detyra:

2.1. Cakton orarin për mbajtjen e seancës gjyqësore sipas udhëzimeve të gjyqtarit,

2.2. Kryen të gjitha veprimet e kërkuara me sistem për të ftuar palët në seancën gjyqësore,

2.3. Mban procesverbalin gjatë seancave gjyqësore dhe ngarkon procesverbalin e seancës gjyqësore në SMIL, si dhe delegon lëndën tek gjyqtari për marrjen e vendimit.

2.4. Për rastet kur kërkohet të bëhet shpërndarja urgjente e shkresave të lëndës, përgatitë shkresat dhe kryen veprimet me SMIL për shpërndarje, dorëzim dhe pranim të rezultatit të shpërndarjes.

2.5. Kryen veprime të tjera në SMIL, varësisht nga detyrat e deleguara nga gjyqtari përkatës, si dhe veprimet e tjera të përcaktuara me rregulloret të cilat janë në zbatim.

**Neni 30**

**Detyrat e bashkëpunëtorit profesional**

1. Bashkëpunëtori profesional, ka qasje në lëndë dhe mund të realizojë detyra dhe veprime me lëndën vetëm në rastin kur gjyqtari i cakton ndonjë detyrë për të realizuar në lidhje me atë lëndë.

2. Detyrat dhe veprimet bashkëpunëtori profesional i realizon në SMIL sipas udhëzime të gjyqtarit. Përmes detyrave të caktuara nga gjyqtari, bashkëpunëtori profesional mund të mbaj procesverbalin gjatë seancave gjyqësore, të kryej hulumtime ligjore, përpilimin e vendimeve gjyqësore, etj.

**Neni 31**

**Detyrat e përkthyesit**

1. Përkthyesit në gjykatë përmes SMIL pranojnë detyra për përkthimin e dokumenteve.

2. Detyra për përkthim për përdoruesin përmban edhe dokumentin që duhet përkthyer. Pas përkthimit, përkthyesi dokumentin e përkthyer ia kthen përmes SMIL përdoruesit të SMIL, që ka kërkuar përkthimin.

**Neni 32**

**Caktimi i seancave**

1. Përmes SMIL bëhet planifikimi i orarit të mbajtjes së seancës, përkatësisht datës, orës, vendit të mbajtjes së seancës, si dhe palët që duhet të ftohen.

2. Caktimi i orarit të mbajtjes së seancës mund të bëhet nga vetë gjyqtari i lëndës, apo duke e udhëzuar zyrtarin ligjor/sekretari juridik për caktimin e seancës.

3. Shtyrja dhe anulimi i seancave, duhet të realizohen përmes sistemit.

**Neni 33**

**Regjistrimi i dokumenteve të reja në SMIL**

1. Çdo dokument i cili parashtrohet në gjykatë, pavarësisht fazës së procedurës, duhet të regjistrohet dhe t’i bashkëngjitet dosjes së lëndës përkatëse në SMIL. Regjistrimi duhet të kryhet nga referenti i gjykatës ku parashtrohet dokumenti.

2. Nëse dokumenti i cili duhet të vendoset në lëndë, i dorëzohet gjyqtarit gjatë ose jashtë seancës gjyqësore, zyrtari ligjor/sekretari juridik pas përfundimit të seancës dërgon dokumentin apo parashtresën në ZML për regjistrim dhe për ta bashkëngjitur me dosjen e lëndës.

**Neni 34**

**Veçimi i procedurës**

Veçimi i lëndëve në SMIL bëhet nga gjyqtari përkatës i lëndës në momentin e përmbushjes së kushteve ligjore për veçim.

**Neni 35**

**Bashkimi i lëndëve**

1. Gjyqtari përmes sistemit të SMIL bënë edhe bashkimin e lëndëve, për të cilat janë plotësuar kushtet ligjore.

2. Përmes SMIL gjyqtari duhet të bëjë shqyrtimin e lëndëve të cilat potencialisht janë të mundshme për tu bashkuar.

3. Lëndët të cilat sistemi i identifikon si të ndërlidhura, gjyqtari duhet t’a shqyrtoj mundësinë e bashkimin të tyre.

**Neni 36**

**Përjashtimi i gjyqtarit**

1. Kërkesën për përjashtim nga lënda, gjyqtari e parashtron përmes sistemit.

2. Kryetari i gjykatës shqyrton kërkesën e paraqitur nga ana e gjyqtarit dhe për këtë kërkesë merr vendim duke pranuar kërkesën apo refuzuar, të cilën e procedon përmes SMIL.

3. Pas marrjes së vendimit nga kryetari i gjykatës lidhur me kërkesën e gjyqtarit për përjashtim, SMIL njofton gjyqtarin me rezultatin e vendimit.

**Neni 37**

**Shtyrja e afatit për përpilimin e vendimit**

1. Gjyqtari i lëndës përmes sistemit SMIL duhet të kërkoj nga kryetari i gjykatës për zgjatjen e afatit për përpilimin me shkrim të aktgjykimit, ashtu siç përcaktohet me ligj.

2. Kryetari i gjykatës shqyrton kërkesën për zgjatje të afatit për përpilimin e aktgjykimit dhe vendimin e marrë i’a përcjell përmes SMIL gjyqtarit që ka bërë kërkesë.

**Neni 38**

**Bartja e lëndës**

1. Bartja e lëndës nga një gjykatë në gjykatën tjetër bëhet përmes sistemit SMIL, në të njëjtën mënyrë sikurse zbatohen procedurat ligjore gjatë bartjes së lëndës në mënyrë manuale.

2. Gjatë bartjes së lëndës ruhet numri unik i dosjes së lëndës.

3. Të gjitha dokumentet e dosjes së lëndës, si dhe të gjitha informatat dhe të dhënat për lëndën e regjistruara janë të çasshme në gjykatën tjetër.

**Neni 39**

**Marrja e vendimeve nga gjyqtari në SMIL**

1. Të gjitha vendimet e nxjerra nga gjyqtari rreth lëndës duhet të procedohen përmes SMIL, duke regjistruar të gjitha të dhënat e duhura për vendimin, të kërkuara nga SMIL.

2. Vendimi i marrë, duhet të ndërlidhet gjithmonë me parashtresën për të cilën vendoset, duke zbatuar në mënyrë të rregullt hapat e paraqitur në SMIL.

**Neni 40**

**Përdorimi i shablloneve të sistemit**

Përdoruesi obligohet të përdorë të gjitha shabllonet të cilat i ofron sistemi.

**Neni 41**

**Dërgimi i shkresave të gjykatës**

1. Veprimet për dërgimin e shkresave tek palët, duhet të realizohen përmes sistemit.

2. Kërkesa për inicimin e dërgimit të shkresave, ekzekutohet nga dorëzuesi.

3. Rezultati i dërgimit të shkresave, evidentohet në sistem nga dorëzuesi.

4. Shkresat të cilat u dorëzohen personalisht palëve në gjykatë, duhet të evidentohen në sistem.

**Neni 42**

**Qasja në dosje të lëndës sipas profilit të përdoruesve**

1. Profilet e përdoruesve të SMIL janë:

1.1. Referent;

1.2. Kryetari i gjykatës;

1.3. Gjyqtar mbikëqyrës;

1.4. Gjyqtar;

1.5. Administrator;

1.6. Ndihmës administrator;

1.7. Udhëheqës i ZML-së;

1.8. Bashkëpunëtor profesional;

1.9. Asistent Administrativ;

1.10. Zyrtar ligjor;

1.11. Sekretar juridik;

1.12. Udhëheqës i zyrës për shërbime te përbashkëta;

1.13. Zyrtar i personelit;

1.14. Zyrtar i statistikës;

1.15. Arkivist;

1.16. Recepsionist;

1.17. Zyrtar i TI-së;

1.18. Operator teknik i TI-së;

1.19. Dorëzues; dhe

1.20. Përkthyes.

1. SMIL ka të përcaktuara tri lloje të qasjes në dosje të lëndës:
   1. Qasje e plotë: përdoruesi mund të shoh të gjitha të dhënat, dokumentet dhe veprimet e ndërmarra në dosje, duke përfshirë të drejtën për të krijuar detyra për lëndën dhe për të marr veprime me lëndën;
   2. Qasje për të lexuar: përdoruesi mund të shoh të gjitha të dhënat, dokumentet dhe veprimet e ndërmarra në dosje, por nuk mund të shtoj detyra dhe nuk mund të marr veprime me lëndë;
   3. Qasje e kufizuar: përdoruesi ka qasje vetëm për të lexuar në status të dosjes, të dhënat e përgjithshme të rastit dhe të dhënat e palëve;
   4. Qasje në të dhënat për seanca gjyqësore: përdoruesi mund të shoh të dhënat në lidhje me seancat e caktuara si: numri i dosjes, lloji i lëndës, data, koha, lloji (hapur e mbyllur) dhe vendi i seancës;
   5. Qasje e arkivistit: përdoruesi nuk ka qasje në dosje të lëndës për lëndët në procedurë, mirëpo ka qasje për të lexuar në dosje të lëndës tek lëndët e zgjidhura “përfunduara”.
   6. Qasje në statistika; dhe
   7. Nuk ka qasje në dosje të lëndës.
2. Qasje në dosje të lëndës sipas nënparagrafit 2.1 i paragrafit 1 të këtij neni kanë:
   1. kryetari i gjykatës, zëvendës kryetari i gjykatës dhe gjyqtari mbikqyrës në lëndët me të cilat është ngarkuar si gjyqtar;
   2. asistenti administrativ në lëndët e caktuara kryetarit të gjykatës;
   3. gjyqtari i lëndës, sekretari juridik ose zyrtari ligjor në lëndët e gjyqtarit me të cilin punon; dhe
   4. bashkëpunëtori profesional, sekretari juridik dhe zyrtari ligjor në lëndët të cilat i’u caktohet ndonjë detyrë.
3. Qasje në dosje të lëndës sipas nënparagrafit 2.2 i paragrafit 1 të këtij neni kanë:
   1. kryetari i gjykatës, zëvendës kryetari i gjykatës dhe gjyqtari mbikqyrës në lëndët e caktuara gjyqtarëve të gjykatës të cilën e menaxhon si dhe në lëndët të cilat SMIL i shfaq si të ndërlidhuar me lëndët që i janë caktuar në punë;
   2. gjyqtarët në lëndët të cilat nuk u janë caktuar mirëpo SMIL i shfaqë si të ndërlidhuara më lëndët e gjyqtarit;
   3. asistenti administrativ në lëndët e gjykatës dhe degëve në të cilën punon; dhe
   4. udhëheqësi i ZMLsë dhe referenti në lëndët e gjykatës (por jo në lëndët e degës së gjykatës) në të cilën punon;
4. Qasje në dosje të lëndës sipas nënparagrafit 2.3 i paragrafit 1 të këtij neni kanë:

5.1. kryetari i gjykatës, zëvendës kryetari i gjykatës, gjyqtari mbikqyrës në lëndët e gjykatave tjera;

5.2. gjyqtari në lëndët e gjykatave tjera si dhe në lëndët e gjykatës në të cilën punon por të cilat nuk i janë caktuar në punë e as nuk janë të ndërlidhuara me lëndët e tij/saj;dhe

5.3. udhëheqësi i ZML-së dhe referenti në lëndët e gjykatave tjera dhe degëve të Gjykatës Themelore në të cilën punon.

1. Qasje në dosje të lëndës sipas nënparagrafit 2.4 i paragrafit 1 të këtij neni ka recepcionisti;
2. Qasje në dosje të lëndës sipas nënparagrafit 2.5 i paragrafit 1 të këtij neni ka arkivisti;
3. Qasje në statistika kanë:

8.1. kryetari i gjykatës, zëvendës kryetari i gjykatës, gjyqtari mbikqyrës, gjyqtari;

8.2. administratori i gjykatës;

8.3. udhëheqësi i ZML-së;

8.4. bashkëpunëtori profesional,

8.5. asistenti administrativ,

8.6. zyrtari ligjor;

8.7. sekretari juridik;

8.8. referenti;

8.9. zyrtari për informim;

8.10. zyrtari i statistikave; dhe

8.11. personeli i KGJK-së.

1. Nuk kanë qasje në dosje të lëndës këto lloje të përdoruesve:

9.1. udhëheqësi i zyrës për shërbime të përbashketa,

9.2. zyrtari për informim,

9.3. zyrtari i statistikave,

9.4. zyrtari i personelit;

9.5. arkivisti,

9.6. recepcionisti;

9.7. përkthyesi;

9.8. zyrtari i TI,

9.9. Operatori Teknik i TI;

9.10. dorëzuesi; dhe

9.11. personeli i KGjKsë.

**Neni 43**

**Qasja në kërkim**

1. SMIL ka të përcaktuara tri lloje të kërkimit:
   1. **Kërkimi për menaxhmentin e gjykatës:** përfshinë kërkimin me të gjitha fushat të cilat i përmbanë funksionaliteti i kërkimit, duke përfshirë kërkimin për shpërndarjen e lëndëve në gjykatën dhe degët të cilat i menaxhon, si dhe kërkimin sipas fushës “Gjyqtari” e cila përmban emrat e të gjithë gjyqtarëve të gjykatës dhe degës të cilën e menaxhon;
   2. **Kërkimi për gjyqtarët:** përfshinë kërkimin me të gjitha fushat të cilat i përmban funksionaliteti i kërkimit në SMIL, me përjashtim që kërkimi nuk mund të kryhet me fushën “Gjykata”, ndërsa kërkimi me fushën ‘Gjyqtari” mund të bëhet vetëm për lëndët e veta;
   3. **Kërkimi i kufizuar:** përfshin kërkimin me të gjitha fushat të cilat i përmban funksionaliteti i kërkimit në SMIL, më përjashtim të fushës “Gjykata” dhe “Gjyqtari”.
   4. **Nuk ka qasje në kërkim:** përdoruesve të kësaj kategorie nuk u lejohet asnjë lloj qasje në kërkim.
2. Në kategorinë e kërkimit nga nënparagrafi 1.1 i paragrafit 1 të këtij neni, qasje kanë: kryetari i gjykatës, zëvendës kryetari i gjykatës gjyqtari mbikqyrës dhe asistenti administrativ;
3. Në kategorinë e kërkimit nga nënparagrafi 1.2 i paragrafit 1 të këtij neni, qasje kanë gjyqtari dhe sekretari juridik apo zyrtari ligjor i gjyqtarit për lëndët e gjyqtarit;
4. Në kategorinë e kërkimit nga nënparagrafi 1.3 i paragrafit 1 të këtij neni, qasje kanë: administratori i gjykatës, ndihmës administratori, udhëheqësi i ZML-së, bashkëpunëtori profesional, referenti; dhe
5. Nuk kanë qasje në kërkim këto lloje të përdoruesve: udhëheqësi i zyrës për shërbime të përbashkëta, zyrtari për informim, zyrtari i statistikave, zyrtari i personelit, arkivisti, recepcionisti, përkthyesi, zyrtari i TI, Operatori Teknik i TI, dorëzuesi, dhe personeli i KGJK-së.

**Neni 44**

**Arkivimi i lëndës**

1. Lëndët e zgjidhura me vendim të formës së prerë arkivohen nga arkivisti, i cili duhet të regjistroj vendimin e arkivimit në SMIL.

2. Pas arkivimit të lëndës ose secilit folder të një numri unik, statusi i secilit folder në atë numër unik i jepet “Arkivuar”. Në këtë numër unik shfaqet vendi, data, koha dhe përdoruesi i cili e ka arkivuar lëndën.

3. Pas përfundimit të arkivimit, qasja në lëndë mbyllet për përdoruesit tjerë të gjykatës.

**Neni 45**

**Regjistrimi i pushimeve të gjyqtarëve**

Në sistemin SMIL duhet të bëhet regjistrimi i dhe evidentimi i pushimeve të gjyqtarëve me qëllim që funksioni i shpërndarjes automatike të lëndëve për gjyqtarë të funksionoj në mënyrë të rregullt.

**Neni 46**

**Korrigjimi i të dhënave**

1. Për gabimet të cilat bëhen gjatë përdorimit të sistemit, gjatë plotësimit të të dhënave të ndryshme, apo kryerjen e veprimeve jo të duhura gjatë realizimit të detyrave të lëndës në sistem, e të cilat nuk mund të korrigjohen nga vet përdoruesi i sistemit, atëherë përdoruesi obligohet ta adresojë korrigjimin e të dhënave përmes formularit për përmirësimin e të dhënave. Formulari për korrigjimin e të dhënave (Shtojca I) i drejtohet zyrtarit të IT-së në Departamentin e TIK-ut, përgjegjës për administrimin e sistemit të SMIL, për korrigjimin e të dhënave.

2. Kërkesën për korrigjimin e të dhënave e bënë zyrtari i cili gabimisht ka vendosur të dhënat në sistem, ndërsa këtë kërkesë e aprovon mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i tij.

3. Kërkesa e realizuar dhe aprovuar i dërgohet administratorit të SMIL në Departamentin e Teknologjisë Informative në Sekretariatin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës.

**Neni 47**

**Raportimi**

Raportet statistikore për performancën e punës së gjykatave dhe gjyqtarëve gjenerohen përmes sistemit SMIL.

**KAPITULLI VI**

**DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

**Neni 48**

**Raportimi statistikor**

Raportimi për lëndët të cilat nuk janë të përfshira në sistem, sipas gjykatave dhe llojit të lëndës, bëhet në mënyrë manuale, deri në regjistrimin e tyre në SMIL.

**Neni 49**

**Shpërndarja lëndëve**

Shpërndarja e lëndëve sipas legjislacionit në fuqi, do të aplikohet deri në krijimin e kushteve për përdorimin e SMIL për shpërndarjen automatike të lëndëve.

**Neni 50**

**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn ne fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

Prishtinë, më datë \_\_\_\_\_\_\_

Skender ÇOÇAJ

Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës