



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Republika e Kosovës Republika Kosovo Republic of Kosovo	
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS SUDSKI SAVET KOSOVA KOSOVO JUDICIAL COUNCIL	
Nr.Br.No.	01, 1496
DATE: 28. 12. 2023	
PRISHTINE - A	

Këshilli Gjyqësor i Kosovës,

Në mbështetje të nenit 7, paragrafi 1, pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës dhe nenit 30 paragrafi 1 të Rregullores Nr.03/2020 mbi Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë 21 dhjetor 2023,

Miraton:

**RREGULLORE Nr. 11/2023
PËR PËRDORIMIN E SISTEMIT PËR MENAXHIMIN INFORMATIV
TË LËNDËVE**

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton se Sistemi për Menaxhimin Informativ të Lëndëve është i vetmi sistem i menaxhimit të lëndëve për trajtimin dhe administrimin e lëndëve në gjykatë, dhe ka përparsi ndaj evidentimit dhe trajtimit manual të rastit. Për shkaqe të zbatimit praktik të kësaj rregullore lidhur me evidentimin lëndor dhe trajtimin e rastit nga Sistemi për Menaxhimin Informativ të Lëndëve do të aplikohen procedura dhe protokolle standarde të cilat do të nxjerren nga Këshilli.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Kjo rregullore zbatohet nga të gjithë përdoruesit e Sistemimit për Menaxhimin Informativ të Lëndëve në sistemin gjyqësor të Republikës së Kosovës.

Neni 3 Përkufizimet

1. Përkufizimet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin:

- 1.1. **KPPK** - Kodin e Procedurës Penale të Kosovës;
- 1.2. **Këshilli** - Këshillin Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Sekretariati** - Sekretariatin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **gjykatë** – gjykatën, ashtu siç parashihet në Ligjin për Gjykatat ose në ndonjë ligj tjetër që përcakton funksionet e gjykatës;
- 1.5. **Gjykata Supreme** – Gjykatën Supreme, ashtu siç parashihet në Ligjin për Gjykatat;
- 1.6. **Gjykata e Apelit** - Gjykatën e Apelit, ashtu siç parashihet në Ligjin për Gjykata;
- 1.7. **Gjykata Komerciale** - Gjykatën Komerciale, ashtu siç parashihet në Ligjin për Gjykatën Komerciale;
- 1.8. **gjykata themelore** – gjykatën themelore me degë, ashtu siç parashihen në Ligjin për Gjykatat;
- 1.9. **kryetar i gjykatës** - gjyqtarin përgjegjës për menaxhimin e gjykatës përkatëse, ashtu siç parashihet me Ligjin për Gjykatat;
- 1.10. **gjyqtari mbikëqyrës** - gjyqtarin përgjegjës për menaxhimin e degës përkatëse të gjykatës themelore, ashtu siç parashihet me Ligjin për Gjykatat;
- 1.11. **gjyqtari** – gjyqtari përgjegjës për rastin dhe trajtimin e tij me SMIL;
- 1.12. **SMIL** - Sistemin për Menaxhimin Informativ të Lëndëve përmes të cilit bëhet procedimi dhe menaxhimi i lëndëve në gjykata nga pranimi e deri në arkivim;
- 1.13. **ZML** - Zyrën për Menaxhimin e Lëndëve përgjegjëse për procedimin e lëndëve në gjykata, ashtu siç parashihet në Rregulloren për Organizimin e Brendshëm të Gjykatave;
- 1.14. **referent** - zyrtari përgjegjës në kuadër të ZML për kryerjen e detyrave nga fushë veprimtaria e tij;
- 1.15. **arkivist** - zyrtari përgjegjës për arkivimin e lëndëve në gjykatë;
- 1.16. **lënda në SMIL** - lëndën e krijuar në SMIL të identifikuar me numrin unik, e cila përmban tërë rrjedhën e lëndës, duke përfshirë të gjitha fazat e procedurës që nga pranimi deri në arkivim;
- 1.17. **folderi i lëndës** - folderin e veçantë të cilin e krijon sistemi në çdo fazë të procedurës gjyqësore, i cili përmban dosjen e lëndës për atë fazë;
- 1.18. **përdoruesi i sistemit** - i punësuari në sistemin gjyqësor, i cili për realizimin e detyrave të punës përdor SMIL;
- 1.19. **TIK** – Teknologjinë Informative dhe të Komunikimit.

2. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.

Neni 4
Parimet kryesore të SMIL

1. Puna me SMIL bazohet në parimet si në vijim:

- 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 llogaridhënieς;
- 1.7. parimi i barabarësisë; dhe
- 1.8. parimi i transparencës.

Neni 5
Struktura Menaxhuese e Sistemit për Menaxhimin Informativ të Lëndëve

1. Struktura menaxhuese e SMIL përbëhet nga:

- 1.1. Departamenti i TIK-ut në Sekretariat, i cili siguron funksionimin, zhvillimin, avancimin, trajnimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e sistemit nga përdoruesit bazuar në procedura dhe protokolle; dhe,
- 1.2. Zyrtari i TI-së në gjykata, i cili është përgjegjës për mbarëvajtjen, funksionimin dhe ofrimin e trajnimit për përdoruesin e sistemit në gjykatë.

Neni 6
Përgjegjësia për mbikëqyrjen dhe zbatimin e rregullores

1. Këshilli është përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të kësaj rregullore, bazuar në legjislacionin e aplikueshëm dhe në bazë të parimeve të përcaktuara në nenin 4 të kësaj rregullore.
2. Për qëllime të zbatimit të kësaj rregullore kryetari i gjykatës përkatëse është përgjegjës për monitorimin në drejtim të zbatimit të plotë të SMIL nga të gjithë përdoruesit brenda gjykatës/degës të cilat i ka nën mbikëqyrje.
3. Të gjithë përdoruesit e SMIL gjatë kryerjes së detyrave të tyre të punës janë të detyruar që ta zbatojnë këtë rregullore.

Neni 7
Ruajtja e konfidencialitetit dhe mbrojtja e të dhënave personale

1. Të gjithë përdoruesit e SMIL në gjykatë duhet ta ruajnë konfidencialitetin e informacionit zyrtar si dhe të mbrojnë të dhënat personale të palëve dhe pjesëmarrësve të tjerë sipas legjislacionit të aplikueshëm dhe akteve të tjera të miratuara në Këshill. Të gjitha përgjegjësitë ligjore për ruajtjen e konfidencialitetit zbatohen gjatë procedimit të lëndëve përmes SMIL.

2. Përdoruesi i SMIL ndërmerr vetëm veprimet e nevojshme në bazë të autorizimeve dhe detyrave të punës, duke mos tejkaluar përgjegjësitë të cilat i janë caktuar.

3. Çdo përdorim tjetër ose shpërndarje e paautorizuar e të dhënave përbën shkelje ligjore, bazuar në parimet e kontrollit dhe llogaridhënieve të përcaktuara në nenin 4 të kësaj rregullore, legjislacionin në fuqi dhe akteve të tjera të miratuara në Këshill.

Neni 8

Krijimi i llogarive për përdoruesit dhe ofrimi i qasjes në SMIL

1. Për secilin përdorues, krijohet një llogari me fjalëkalim për të pasur qasje në SMIL. Niveli i qasjes në të dhënat e SMIL, është i përcaktuari 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 44 të kësaj rregullore.

2. Krijimi i llogarive të përdoruesve bëhet me kërkesë në bazë të nevojave të gjykatës përkatëse. Kërkesës i bashkëngjitet formulari për përcaktimin e qasjes në sistemin kompjuterik që është pjese e kësaj rregullore.

3. Zyrtari i TI-së në gjykatë, përveç përgjegjësive të tjera të parapara me këtë rregullore është përgjegjës edhe për administrimin e llogarive të përdoruesve në SMIL, bazuar në rregullat dhe udhëzimet e parapara nga Këshilli.

4. Përdoruesi i SMIL detyrohet që me përgjegjësi të ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme, bazuar në rregullat dhe aktet tjera të miratuara nga Këshilli, për të ruajtur llogarinë e tij nga qasjet e paautorizuara të personave të tjera.

KAPITULLI II

PRANIMI, REGJISTRIMI DHE SHPËRNDARJA E LËNDËVE PËRMES SMIL

Neni 9

Zyra për Menaxhimin e Lëndëve

1. ZML, në gjykatë sipas rolit dhe përgjegjësive që ka siguron se të gjitha veprimet me lëndë realizohen përmes SMIL nga pranimi, regjistimi i lëndës, lëvizja e lëndës në gjykatë, lëvizja e lëndës në mes gjykatave, deri në arkivim. ZML, siguron se dosja fizike e lëndës është identike me dosjen e lëndës në SMIL, duke pasur parasysh se dosja lëndore në SMIL ka përparësi në raport me dosjen fizike.

2. ZML, brenda përgjegjësive të saj dhe bazuar në përgjegjësinë e kryetarit të gjykatës, të gjuqtarit mbikëqyrës, dhe të gjuqtarit:

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

- 2.2. merr të gjitha veprimet procedurale brenda sistemit për shpërndarjen e lëndëve tek gjyqtarët përmes SMIL;
 - 2.3. menaxhon rrjedhën e lëndëve brenda gjykatës përmes SMIL;
 - 2.4. siguron informata për palët e interesuara në bazë të dhënave të ruajtura në SMIL, dhe siç përcaktohet me rregullat dhe procedurat në fuqi për ndarjen e informacionit të miratuar nga Këshilli.
3. Udhëheqësi i ZML është përgjegjës dhe mbikëqyr procesin nga regjistrimi i lëndës në SMIL deri në arkivim dhe siguron që të dhënat të cilat futen në SMIL të janë të sakta dhe pa gabime.

Neni 10 **Pranimi i shkresave**

1. Të gjitha shkresat të cilat pranohen në gjykatë të ndërlidhura me lëndët, registrohen në SMIL nga ZML.
2. Zyra e pranimit në gjykatën përkatëse është e obliguar t'i pranoj të gjitha shkresat përmes SMIL të cilat vijnë nga institucionet e ndërlidhura përkatëse.
3. Pranimi i shkresës duhet të bëhet në ditën e pranimit të saj, përjashtimisht në rrethana të veçanta në ditën e ardhshme të punës.
4. Për çdo shkresë të pranuar, palës i dorëzohet letra konfirmuese e gjeneruar nga SMIL, e cila përbën të dhënat për shkresat e dorëzuara, si: llojin e shkresës, numrin identifikues, datën e shkresës, orën e pranimit, numrin e faqeve, komente shtesë, emrin e dorëzuesit, si dhe të dhënat e gjeneruara nga SMIL.
5. Letra konfirmuese nënshkruhet nga pranuesi dhe dorëzuesi i dokumentit dhe zëvendëson vulën digitale.
6. Pas pranimit të shkresave, përmes SMIL referenti i procedon ato për regjistrim të mëtejmë.

Neni 11 **Regjistrimi i lëndës në SMIL**

1. Referenti në ZML, regjistron lëndën dhe shkresat e pranuara në SMIL sipas kohës së arritjes me të gjitha të dhënat përkatëse të shkresave të lëndës, palëve, pjesëmarrësve tjerë 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 rrethana të veçanta në ditën e ardhshme të punës.
4. Të gjitha shkresat e pranuara dhe regjistruara duhet të skanohen dhe bashkëngjiten në SMIL nga përdoruesi përgjegjës, siç përcaktohet me këtë rregullore dhe aktet e miratuara në Këshill.

5. Kërkesat për masat e veçanta hetimore të përcaktuara sipas KPPK-së nuk regjistrohen në SMIL.

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 (8) shifrор.

Neni 12
Krijimi i lëndës dhe caktimi i numrit unik nga SMIL

1. Për çdo parashtresë e cila krijon rast të ri në gjykatë, SMIL krijon lëndën (rastin).

2. Çdo lëndë e re në SMIL krijohet me numër unik.

2.1. numri unik i lëndës përmban:

2.1.1. vitin e pranimit të lëndës (V): viti kur është pranuar lënda;

2.1.2. numrin render të lëndës (Nr): numër gjashtëshifror. Numri render i lëndës, për çdo fillim vit fillon nga numri render 000001.

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

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

Neni 13
Krijimi i folderit të lëndës

1. Për çdo lëndë të krijuar në SMIL 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 folderët e lëndës sipas fazave të procedurës gjyqësore.

3. SMIL, i cakton numrin e vet secilit folder të lëndës:

3.1. numri i folderit përmban:

3.1.1. vitin e krijimit të folderit (viti kur është pranuar parashresa e cila e ka krijuar folderin) (V);

3.1.2. numrin renderë të folderit të lëndës (Nr): numër gjashtëshifror. Numri render i folderit të lëndës, për çdo fillim vit fillon nga pasuesi i numrit unik.

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

4. Numri i folderit është i ndërlidhur me numrin unik të lëndës.

KAPITULLI III

KRIJIMI DHE MBYLLJA E FOLDERIT NË GJYKATË THEMELORE

Neni 14

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

1. Për procedurën paraprake lidhur me aktvendimin për fillimin e hetimeve, përkatësisht për procedurën përgatitore në procedurën për të mitur 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: aktakuza, propozimi 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 i këtij neni, 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 neni, duhet të krijohet folder i veçantë.
5. Përgjigjet e palëve, të ushtruara ndaj parashtresave nga paragrafi 3 i këtij neni, referenti duhet t'i regjistroj në folderin ku gjendet parashtesa ndaj të cilës regjistrohet përgjigja e palës.
6. Folderit të krijuar për parashtresat nga paragrafi 3 i këtij neni, SMIL iu jep statusin "E Zgjidhur" posa përdoruesi të merr një vendim në lidhje me këto parashtesa.

Neni 15

Regjistrimi i ankesave dhe kundërshtimeve

Ankesat dhe kundërshtimet e ushtruara kundër vendimeve në lidhje me parashtresat nga paragrafi 3 i nenit 14 të kësaj rregullore, referenti duhet t'i regjistroj në folderin ku gjendet vendimi i ankimuar/kundërshtuar.

Neni 16

Krijimi dhe zgjidhja e folderit të lëndës në gjykatë nga faza e ngritjes së aktakuzës deri në plotfuqishmërinë e vendimit për lëndët penale

1. Për aktakuzë 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 deponuara 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, SMIL i jep statusin "E Zgjidhur" në momentin që përdoruesi merr një vendim me të cilin zgjidhet lënda.

Neni 17

Krijimi dhe zgjidhja e folderit lidhur me kërkesat për urdhër ndëshkimor

1. Kërkesa për urdhër ndëshkimor duhet të regjistrohet në folderin e njëjtë ku është regjistruar aktakuza.
2. Për kundërshtimin apo ankesën e cila mund të parashtrohet kundër vendimit në lidhje me kërkesën për urdhër ndëshkimor, krijohet folder i veçantë.
3. Folderi i krijuar sipas këtij neni merr statusin "E zgjidhur" posa të merret një vendim.

Neni 18

Krijimi i folderit për lëndët civile dhe kundërvajtëse

1. Për çdo parashtresë e cila krijon rast të ri në gjykatë krijohet folder i veçantë.
2. Për padinë e parashtruar pas parashtrimit të kërkesës për masë të sigurisë duhet të krijohet folder i veçantë në kuadër të numrit unik ku ndodhet folderi i kërkesës për masë të sigurisë.
3. Folderit të krijuar sipas këtij neni, SMIL i jep statusin "E Zgjidhur" në momentin që përdoruesi merr një vendim me të cilin zgjidhet lënda.

Neni 19

Regjistrimi i mjeteve të jashtëzakonshme juridike

1. Për mjetet e jashtëzakonshme juridike kundër vendimeve gjyqësore, krijohet folder i veçantë.
2. Referenti duhet t'i regjistroj në folderin e njëjtë të gjitha mjetet e jashtëzakonshme juridike të lëndës së njëjtë të parashtruarra kundër vendimit të atakuar.
3. Folderi i krijuar sipas këtij neni merr statusin "E zgjidhur" posa gjykata kompetente të marr një vendim lidhur me këto mjete juridike.

Neni 20

Delegimi i lëndëve në një gjykatë tjetër për shkak të inkompetencës apo konfliktit për kompetencë

1. Në rast se një lëndë dërgohet në një gjykatë tjetër apo degë të gjykatës, për shkak të inkompetencës territoriale apo lëndore, lënda në gjykatën tjetër vazhdon nën folderin e krijuar në gjykatën deleguese. E njëjtë procedurë zbatohet edhe në rastet e konfliktit për kompetencë në mes të gjykatave.
2. Për bartjen e lëndës, gjykata deleguese merr vendim procedural përkatës, të cilin e ngarkon në SMIL dhe bartë lëndën në gjykatën kompetente.
3. Lënda e dërguar në gjykatën kompetente sipas paragrafit 1 të këtij nenit, nuk duhet të ketë statusin “E Zgjidhur”.

Neni 21

Krijimi i folderit për lëndën e kthyer në rigjykim

1. Për lëndën e kthyer në rigjykim nga gjykata më e lartë, krijohet folder i ri në gjykatën përkatëse në kuadër të numrit unik.
2. Folderi i krijuar nga ky nen, merr statusin “E zgjidhur” në momentin që merret vendimi me të cilin zgjidhet rasti.

Neni 22

Krijimi i folderit për lëndët e ekzekutimit të sankzionit penal

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 23

Krijimi i folderit 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. Për rastin që është zhvilluar procedura në gjykatë për të cilin parashtronhet propozimi për përmbarim, krijohet folder i ri për procedurën 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 të numrit unik të lëndës penale.

KAPITULLI IV

KRIJIMI DHE ZGJIDHJA E FOLDERIT NË GJYKATËN SUPREME, GJYKATËN E APELIT DHE GJYKATËN KOMERCIALE

Neni 24

Krijimi dhe zgjidhja e folderit për Gjykatën Supreme dhe Gjykatën e Apelit

1. Për të gjitha llojet e lëndëve, për çdo vendim të kundërshtuar me mjete të rregullta apo të jashtëzakonshme juridike, në Gjykatën Supreme dhe Gjykatën e Apelit, kriohet folder i veçantë në momentin e bartjes të lëndës në Gjykatën Supreme apo Gjykatën e Apelit nga gjykata themelore.

2. Folderi i krijuar sipas paragrafit 1 të këtij neni, merr statusin “E zgjidhur” në momentin e marrjes së vendimit nga Gjykata Supreme apo Gjykata e Apelit në lidhje me mjetet juridike sipas këtij neni.

Neni 25

Krijimi dhe zgjidhja e folderit për Gjykatën Komerciale

1. Për të gjitha llojet e lëndëve në dhomat e shkallës së parë të Gjykatës Komerciale, për çdo vendim të kundërshtuar me mjete të rregullta apo të jashtëzakonshme juridike, në dhomat e shkallës së dyte të Gjykatës Komerciale, kriohet folderë i veçantë. Folderi kriohet në momentin e bartjes të lëndës nga dhomat e shkallës së parë në dhomat e shkallës së dyte të Gjykatës Komerciale.

2. Folderi i krijuar sipas paragrafit 1 të këtij neni, merr statusin “E zgjidhur” në momentin e marrjes së vendimit nga dhomat e shkallës së dyte të Gjykatës Komerciale në lidhje me mjetet juridike sipas këtij neni.

Neni 26

Komunikimi i gjykatës me palë

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

Neni 27

Shpërndarja e lëndëve përmes SMIL

1. SMIL, zbaton shpërndarjen e lëndëve për gjyqtar në mënyrë automatike dhe manuale. Në situata të jashtëzakonshme të shpërndarjes manuale të një rasti duke përdorur SMIL, zbatohen rregullat dhe aktet e tjera të miratuara nga Këshilli.

2. Shpërndarja manuale e lëndëve përmes SMIL bazohet në kushtet dhe kriteret e përcaktuara, duke zbatuar rregullat dhe aktet e tjera të miratuara nga Këshilli.

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 me vendim të kryetarit të gjykatës përkatëse, sipas kushteve dhe kritereve të përgjithshme të përcaktuara nga Këshilli.

KAPITULLI V

PROCEDIMI I LËNDËS TEK GJYQTARI

Neni 28

Pranimi dhe shqyrtimi i lëndës nga gjyqtari

1. Gjyqtari, pranon dhe shqyrton lëndën që i është caktuar përmes SMIL.
2. Gjyqtari merr veprime me lëndë përmes SMIL dhe sipas nevojës udhëzon stafin e zyrës të marrin veprimet e mëtejshme me lëndë përmes SMIL sipas rolit dhe detyrave që kanë.
3. Nëse gjatë shqyrtimit të lëndës, në folderin e lëndës mungojnë të dhëna të plota, stafi i zyrës së gjyqtarit është i obliguar që t'i verifikoj dhe plotësoj të dhënat dhe dokumentet që mungojnë në SMIL, bazuar në udhëzimet e gjyqtarit përgjegjës.
4. Gjyqtari, përgjegjës për rastin, mbikëqyr dhe siguron se veprimet përkatëse me lëndë janë marr nga stafi i zyrës para se lënda të merr statusin "E zgjidhur".

Neni 29

Verifikimi i dokumenteve të lëndës së regjistruar në SMIL

1. E gjithë përbajtja që lidhet me lëndën e rastit administrohet menjëherë në SMIL, sipas udhëzimeve të gjyqtarit përgjegjës dhe në bazë të rregullave dhe udhëzimeve të parapara nga Këshilli.
2. Gjyqtari duhet të verifikoj përputhshmërinë e përbajtjes së dosjes fizike të lëndës me atë elektronike në SMIL, si në kuptimin e të dhënave të regjistruar dhe dokumenteve të skanuara. Nëse të dhënat mungojnë apo nuk përputhen, gjyqtari udhëzon zyrtarin ligjor/sekretarin juridik për plotësimin e folderit të lëndës në SMIL.

Neni 30

Verifikimi i të dhënave të palëve

1. Nëse gjatë shqyrtimit të lëndës, në folderin e lëndës mungojnë të dhëna të plota personale për palët, gjyqtari udhëzon stafin e zyrës për verifikimin e të dhënave të palëve gjatë seancës gjyqësore apo jashtë saj.
2. Pas verifikimit dhe plotësimit të dhënave personale, obligohet stafi i zyrës së gjyqtarit që të njëjtat t'i ngarkojë në SMIL.

Neni 31
Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit ligjor/sekretarit juridik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit ligjor/sekretarit juridike në SMIL janë si në vijim:
 - 1.1. caktimi i orarit për mbajtjen e seancës gjyqësore sipas udhëzimeve të gjyqtarit për të siguruar se shqyrtimi gjyqësor i rastit bëhet brenda një kohe të arsyeshme;
 - 1.2. kryen të gjitha veprimet e kërkova me SMIL për të ftuar palët në seancën gjyqësore;
 - 1.3. mban procesverbalin gjatë seancave gjyqësore dhe ngarkon procesverbalin e seancës gjyqësore në SMIL;
 - 1.4. 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;
 - 1.5. kryen veprime të tjera në SMIL, varësisht nga detyrat e deleguara dhe udhëzimet e dhëna nga gjyqtari përkatës, si dhe veprime e tjera të përcaktuara me akte të tjera të miratuara nga Këshilli.

Neni 32
Detyrat dhe përgjegjësitë e bashkëpunëtorit profesional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e bashkëpunëtorit profesional në SMIL janë si në vijim:
 - 1.1. ka qasje në lëndë të gjyqtarit me të cilin punon, bazuar në detyrat dhe përgjegjësitë, dhe mund të realizojë detyra dhe veprime me lëndën sipas udhëzimeve dhe përgjegjësive të gjyqtarit;
 - 1.2. përmes SMIL dhe në bazë të përgjegjësisë dhe udhëzimeve të gjyqtarit, bashkëpunëtori profesional mund të caktojë, anulojë, shtyjë një seancë, të mbajë procesverbal gjatë seancave gjyqësore, të kryej kërkime juridike, të përpilojë vendime gjyqësore dhe veprime të tjera.
2. Kryen të gjitha detyrat e zyrtarit ligjor në SMIL në rastet e mungesës së tij dhe detyra të tjera sipas kërkesës dhe udhëzimeve të gjyqtarit me të cilin punon.

Neni 33
Detyrat e përkthyesit

1. Përkthyesi në gjykatë pranon detyra për përkthimin e dokumenteve përmes SMIL.
2. Detyra për përkthim për përdoruesin përban edhe dokumentin që duhet përkthyer. Pas përkthimit, përkthyesi dokumentin ia kthen përdoruesit përmes SMIL.

Neni 34
Caktimi, anulimi dhe shtyrja e seancës

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, duke pasur parasysh kohën e arsyeshme të trajtimit të lëndëve përmes seancave gjyqësore.
2. Caktimi i orarit të mbajtjes së seancës mund të bëhet nga vetë gjyqtari i lëndës, apo duke e udhëzuar zyrtarin ligjor/sekretarin juridik, bashkëpunëtorin profesional, për caktimin e seancës, duke pasur parasysh kohën e arsyeshme të trajtimit të lëndëve përmes seancave gjyqësore.
3. Caktimi, shtyrja dhe anulimi i seancave, duhet të realizohen përmes SMIL, duke evidentuar në sistem edhe arsyet e mosmbajtjes së seancës. Duke pasur parasysh kohën e arsyeshme të trajtimit të lëndëve përmes seancave gjyqësore.

Neni 35
Regjistrimi i dokumenteve shtesë në SMIL

1. Çdo dokument i cili parashtronet në gjykatë, pavarësisht fazës së procedurës, duhet të regjistrohet dhe t'i bashkëngjitet folderit të lëndës përkatëse në SMIL. Regjistrimi duhet të bëhet menjëherë dhe të kryhet nga referenti i gjykatës ku parashtronet dokumenti.
2. Nëse dokumenti i cili duhet të vendoset në lëndë, i dorëzohet gjyqtarit gjatë ose jashtë seancës gjyqësore, zyrtari ligjor/sekretari juridik, bashkëpunëtori profesional pas përfundimit të seancës dërgon menjëherë dokumentin apo parashtresën në ZML për regjistrim dhe për ta bashkëngjitur në folderin e lëndës.

Neni 36
Veçimi i procedurës

Veçimi i procedurës në lëndë duhet të realizohet me vendim përmes SMIL.

Neni 37
Bashkimi i lëndëve

1. Bashkimi i lëndëve duhet të realizohet përmes SMIL.
2. Gjyqtari me vendim përmes SMIL duhet të bëjë shqyrtimin e lëndëve të cilat potencialisht janë të mundshme për t'u bashkuar.
3. Lëndët të cilat SMIL i identifikon si të ndërlidhura, gjyqtari duhet ta shqyrtoj mundësinë e bashkimit të tyre.

Neni 38
Përjashtimi i gjyqtarit

1. Gjyqtari kérkesën pér pérjashtim nga lënda, duke përfshirë deklaratën e gjyqtarit lidhur me kérkesën e palës pér pérjashtimin e gjyqtarit, e parashton përmes SMIL.
2. Kryetari i gjykatës shqyrton kérkesën apo deklaratën e paraqitur nga ana e gjyqtarit dhe merr vendim duke pranuar kérkesën apo refuzuar, të cilën e procedon përmes SMIL.
3. Pas marrjes së vendimit nga kryetari i gjykatës lidhur me kérkesën e gjyqtarit pér pérjashtim, SMIL njofton gjyqtarin me rezultatin e vendimit.

Neni 39
Shtyrja e afatit pér përpilimin e vendimit

1. Gjyqtari i lëndës përmes SMIL duhet të kérkoj nga kryetari i gjykatës pér zgjatjen e afatit pér përpilimin me shkrim të aktgjykimit, ashtu siç përcaktohet me ligj.
2. Kryetari i gjykatës shqyrton kérkesën pér zgjatje të afatit pér përpilimin e aktgjykimit dhe vendimin e marrë ia përcjell gjyqtarit që ka bërë kérkesë përmes SMIL.

Neni 40
Bartja e lëndës

1. Bartja e lëndës nga një gjykatë në gjykatën tjeter bëhet përmes 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 folderit të lëndës.
3. Të gjitha dokumentet e folderit të lëndës, si dhe të gjitha informatat dhe të dhënat pér lëndën e regjistruar janë të qasshme në gjykatën tjeter.

Neni 41
Marrja e vendimit 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 në vendim, të kërkua nga SMIL.
2. Vendimi i marrë, duhet të ndërlidhet gjithmonë me parashtresën pér të cilën vendoset, duke zbatuar në mënyrë të rregullt hapat e paraqitur në SMIL.

Neni 42
Përdorimi i formave të SMIL

Përdoruesi obligohet të përdorë të gjitha format e shablloneve të cilat i ofron SMIL.

Neni 43
Dërgimi i shkresave të gjykatës

1. Veprimet për dërgimin e shkresave tek palët, duhet të realizohen përmes SMIL.
2. Kërkesa për inicimin e dërgimit të shkresave, ekzekutohet nga dorëzuesi i gjykatës përkatëse.
3. Rezultati i dërgimit të shkresave, evidentohet në SMIL nga dorëzuesi.
4. Shkresat të cilat u dorëzohen personalisht palëve në gjykatë, duhet të evidentohen në SMIL.

Neni 44
Qasja në dosje të lëndës sipas profilit të përdoruesve

1. Profilet e përdoruesve në SMIL janë:

- 1.1. kryetar i gjykatës;
- 1.2. gjyqtar mbikëqyrës;
- 1.3. gjyqtar;
- 1.4. administrator;
- 1.5. ndihmës administrator;
- 1.6. udhëheqës i ZML-së;
- 1.7. referent;
- 1.8. bashkëpunëtor profesional;
- 1.9. zyrtar ekzekutiv;
- 1.10. zyrtar ligjor/sekretar juridik;
- 1.11. udhëheqës i zyrës për shërbime të përbashkëta;
- 1.12. mbikëqyrës i sektorit për pranim, regjistrim, dorëzim dhe menaxhim;
- 1.13. mbikëqyrës i sektorit për ekzekutim, arkivim dhe statistika;
- 1.14. zyrtar i personelit;
- 1.15. zyrtar i statistikës në gjykatë;
- 1.16. zyrtar i statistikës në Këshill;
- 1.17. zyrtar për informim në gjykatë;
- 1.18. arkivist;
- 1.19. receptionist;
- 1.20. zyrtar i TI-së;
- 1.21. administrator/arkitekt/zhvillues i SMIL;
- 1.22. operator teknik i TI-së;
- 1.23. dorëzues;
- 1.24. përkthyes;
- 1.25. inspektor/auditor gjyqësor, analist i proceseve të punës SMIL;
- 1.26. personel i Këshillit;
- 1.27. zyrtar i evidencës penale në Këshill.

2. SMIL ka të përcaktuara këto lloje të qasjes në folder të lëndës:

- 2.1. qasje e plotë: përdoruesi mund të shoh të gjitha të dhënat, dokumentet dhe veprimet e ndërmarra në folderë, duke përfshirë të drejtën për të krijuar detyra përlëndën dhe për të marr veprime me lëndën;

- 2.2. qasje për të lexuar: përdoruesi mund të shoh të gjitha të dhënat, dokumentet dhe veprimet e ndërmarra në folderë, por nuk mund të shtoj detyra dhe nuk mund të marr veprime me lëndë;
- 2.3. qasje e kufizuar: përdoruesi ka qasje vetëm për të lexuar në status të folderit, të dhënat e përgjithshme të rastit dhe të dhënat e palëve;
- 2.4. qasje në të dhënat për seanca gjyqësore: përdoruesi mund të shoh të dhënat në lidhje me seancat e caktuara si: numri i folderit, lloji i lëndës, data, koha, lloji i seancës së hapur apo mbyllur dhe vendi i seancës;
- 2.5. qasje në lëndët e zgjidhura: përdoruesi nuk ka qasje në folderët të lëndës për lëndët në procedurë, mirëpo ka qasje për të lexuar në folderët e lëndës tek lëndët e zgjidhura “përfunduara”;
- 2.6. qasje në statistika;
- 2.7. qasje në regjistra, dhe
- 2.8. nuk ka qasje në folderët e lëndës.

3. Qasje në folderët e lëndës sipas paragrafit 1 dhe 2 nënparagrafit 2.1 të këtij nenii kanë:

- 3.1. kryetari i gjykatës, nënkryetari i gjykatës dhe gjyqtari mbikëqyrës në lëndët me të cilat është ngarkuar si gjyqtar;
- 3.2. zyrtari ekzekutiv në lëndët e caktuara të kryetarit të gjykatës;
- 3.3. gjyqtari i lëndës, zyrtari ligjor/sekretari juridik, bashkëpunëtori profesional në lëndët e gjyqtarit me të cilin punon.

4. Qasje në folderët e lëndës sipas paragrafit 1 dhe 2 nënparagrafit 2.2 të këtij nenii kanë:

- 4.1. kryetari i gjykatës, nënkryetari i gjykatës dhe gjyqtari mbikëqyrës në lëndët e caktuara të gjyqtarëve të gjykatës/degës të cilën e menaxhon si dhe në lëndët të cilat SMIL i shfaq si të ndërlidhura me lëndët që i janë caktuar në punë;
- 4.2. gjyqtarët në lëndët të cilat nuk u janë caktuar mirëpo SMIL i shfaqë si të ndërlidhura me lëndët e gjyqtarit;
- 4.3. zyrtari ekzekutiv me autorizim të kryetarit në lëndët e gjykatës/degës në të cilën punon;
- 4.4. udhëheqësi i ZML-së dhe referenti në lëndët e gjykatës (por jo në lëndët e degës së gjykatës) në të cilën punon;
- 4.5. zyrtari i statistikave në gjykatë në lëndët e gjykatës në të cilën është i angazhuar;
- 4.6. inspektor/auditor gjyqësor, analist i proceseve te punës në SMIL, zyrtar i statistikave në Këshill dhe administrator/arkitekt SMIL.

5. Qasje në folderët e lëndës sipas paragrafit 1 dhe 2 nënparagrafit 2.3 të këtij nenii kanë:

- 5.1. kryetari i gjykatës, nënkryetari i gjykatës, gjyqtari mbikëqyrës 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 ndërlidhura 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.

6. Qasje në folderët të lëndës sipas paragrafit 1 dhe 2 nënparagrafit 2.4 të këtij nenii ka recepcionisti.

7. Qasje në folderët e lëndës sipas paragrafit 1 dhe 2 nënparagrafit 2.5 të këtij neni ka:

- 7.1. zyrtari për informim;
- 7.2. arkivisti;
- 7.3. zyrtari i Evidencës Penale në Këshill.

8. Qasje në statistika kanë:

- 8.1. kryetari i gjykatës, nënkyetari i gjykatës, gjyqtari mbikëqyrës, gjyqtari;
- 8.2. administratori i gjykatës;
- 8.3. udhëheqësi i ZML-së;
- 8.4. bashkëpunëtori profesional;
- 8.5. zyrtari ekzekutiv,
- 8.6. zyrtari ligjor/sekretari juridik;
- 8.7. referenti;
- 8.8. zyrtari për informim;
- 8.9. zyrtari i statistikave;
- 8.10. personeli i Këshillit;
- 8.11. administrator/arkitekt/zhvillues i SMIL;
- 8.12. inspektor/auditor gjyqësor;
- 8.13. analist i proceseve të punës SMIL;
- 8.14. zyrtar i statistikës në gjykatë;
- 8.15. zyrtar i statistikës në Këshill;
- 8.16. mbikëqyrës i sektorit për pranim, regjistrim, dorëzim dhe menaxhim të lëndëve;
- 8.17. mbikëqyrës i sektorit për ekzekutim, arkivim dhe statistika;
- 8.18. zyrtari i TI;
- 8.19. zyrtari për informim;
- 8.20. arkivisti.

9. Qasje në regjistra të lëndëve kanë:

- 9.1. kryetari i gjykatës, nënkyetari i gjykatës, administratori i gjykatës, udhëheqësi i ZML dhe të gjithë referentët në gjykatën në të cilën punojnë;
- 9.2. gjyqtari mbikëqyrës, ndihmës administratori dhe të gjithë referentët e degës në gjykatën në të cilën punojnë;
- 9.3. inspektor/auditor gjyqësor, zyrtar i statistikave në Këshill në regjistra të të gjitha gjykatave.

10. Nuk kanë qasje në folderët e lëndës këto lloje të përdoruesve:

- 10.1. udhëheqësi i zyrës për shërbime të përbashkëta;
- 10.2. zyrtari i personelit;
- 10.3. dorëzuesi;
- 10.4. recepcionisti;
- 10.5. përkthyesi.

Neni 45
Qasja në kërkim

1. SMIL ka të përcaktuara tri lloje të qasjes në kërkim:

- 1.1. **Kërkimi për menaxhmentin e gjykatës:** përfshinë kërkimin me të gjitha fushat të cilat i përmban funksionaliteti i kërkimit, duke përfshirë kërkimin për shpërndarjen e lëndëve në gjykatën/degën të cilat i menaxhon, si dhe kërkimin sipas fushës “Gjyqtari” e cila përmban emrat e të gjithë gjyqtarëve të gjykatës/degës të cilën e menaxhon;
 - 1.2. **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;
 - 1.3. **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”.
2. Në kategorinë e kërkimit nga paragrafit 1, nën paragrafi 1.1 të këtij nenit, qasje kanë: kryetari i gjykatës, nënkyetari i gjykatës, gjyqtari mbikëqyrës dhe zyrtari ekzekutiv.
3. Në kategorinë e kërkimit nga paragrafit 1, nën paragrafi 1.2 të këtij nenit, qasje kanë gjyqtari bashkëpunëtori profesional dhe zyrtari ligjor/sekretari juridik i gjyqtarit për lëndët e gjyqtarit.
4. Në kategorinë e kërkimit nga paragrafit 1, nën paragrafi 1.3 të këtij nenit, qasje kanë: administratori i gjykatës, ndihmës administratori, udhëheqësi i ZML-së, bashkëpunëtori profesional, referenti, administrator/arkitekt/zhvillues i SMIL, inspektor/auditor gjyqësor, analisti i proceseve të punës në SMIL dhe zyrtari i informimit.
5. Nuk kanë qasje në kërkim nga paragrafi 1 nën paragrafit 1.1, 1.2 dhe 1.3 të këtij nenit këto lloje të përdoruesve: udhëheqësi i zyrës për shërbime të përbashkëta, zyrtari i personelit, arkivist, recepcionisti, përkthyesi, zyrtari i TI, operatori teknik i TI, dorëzuesi dhe personeli i Këshillit.

Neni 46
Arkivimi i lëndës

1. Lëndët e zgjidhura me vendim të formës së prerë arkivohen nga arkivist, i cili duhet të regjistroj arkivimin në SMIL. Arkivimi në SMIL nuk mund të bëhet pa klauzolën e plotfuqishmërisë.
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, vetëm arkivist ka të drejtë qasje në lëndë. Për përdoruesit e tjerë të gjykatës, qasja është e myllur.

Neni 47
Regjistrimi i pushimit të gjiqtarit

1. Në SMIL duhet të bëhet regjistrimi dhe evidentimi i pushimit të gjiqtarit me qëllim që funksioni i shpërndarjes automatike të lëndëve për gjiqtarë të funksionoj në mënyrë të rregullt.
2. Me vendim të kryetarit të gjiqatës përkatëse lëndët e natyrës urgjente nuk shpërndahen tek gjiqtari i cili gjendet në pushim pas regjistrimit dhe evidentimit në SMIL.
3. Me vendim të kryetarit të gjiqatës përkatëse, largohet nga shpërndarja automatike e lëndëve, gjiqtari i cili gjendet në pushim më gjatë se tridhjetë (30) ditë.

Neni 48
Korrigjimi i të dhënave

1. Për gabimet të cilat bëhen gjatë përdorimit të SMIL, gjatë plotësimit të të dhënave të ndryshme, apo kryerjen e vepprimeve jo të duhura gjatë realizimit të detyrate të lëndës në SMIL, e të cilat nuk mund të korrigohen nga vet përdoruesi i sistemit, atëherë përdoruesi obligohet ta adresojë korrigjin e të dhënave përmes formularit për përmirësimin e të dhënave. Formulari për korrigjin e të dhënave (Shtojca I) i drejtohet zyrtarit të IT-së në Departamentin për Teknologji Informativë, përgjegjës për administrimin e SMIL, për korrigjin e të dhënave.
2. Kërkesën për korrigjin e të dhënave e bënë zyrtari i cili gabimisht ka vendosur të dhënat në SMIL, ndërsa këtë kërkesë e aprovon mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i tij.
3. Kërkesa e realizuar dhe aprovuar i dërgohet administratorit të SMIL në Departamentin për Teknologji Informativë në Sekretariat.

Neni 49
Raportimi

Raportet statistikore për performancën e punës së gjiqatave dhe gjiqtarëve gjenerohen përmes SMIL.

KAPITULLI VI
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 50
Dispozitat shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet Rregullore Nr.08/2019 për Sistemin e Menaxhimit Informativ të Lëndëve.

Neni 51
Shtojcat e Rregullores

1. Shtojcat që i janë bashkangjitur kësaj rregullore janë pjesë përbërëse të saj:

- 1.1. Shtoja 1: Formulari për përcaktimin e qasjes në sistemin kompjuterik;
- 1.2. Shtoja 2: Formulari për editimin apo fshirjen e të dhënavës në SMIL.

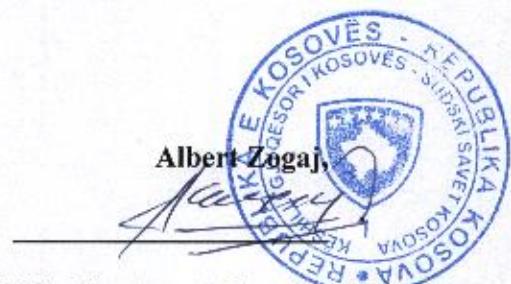
Neni 52
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

Albert Zogaj,

Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Datë: 28. 12. 2023





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

Shtojca 1

FORMULARI PËR PËRCAKTIMIN E QASJES NË SISTEMIN KOMPJUTERIK

Prokuroria			
Pjesa A - Plotësohet nga ai /ajo që e dorëzon aplikacionin			
A1. Lloji i aplikacionit			
<input type="checkbox"/> Përdorues i ri			
<input type="checkbox"/> Mbyllje			
<input type="checkbox"/> Ndryshim	Email-i ekzistues	.	@gjyqesori-rks.org
A2. Informata për të punësuarin			
Emri dhe Mbiemri			
Nr. i kartelës së identifikimit (ID)			
Titulli i vendit të punës			
Numri i kontratës së punës			
Data e fillimit			
Data e mbarimit			
Adresa/ Zyrja nr.			
Orari (Orët e punës)	Prej: _____ h	Deri: _____ h	
Numri i telefonit në zyrë	Ekstensioni:		

Ju lutemi informohuni dhe i lexoni me kujdes Politikat dhe procedurat e shfrytëzimit të pajisjes dhe të shërbimeve të TI-së në fuqi si dhe Politikat dhe procedurat e përdorimit të Informatave në Institucion dhe tregoni pëlgimin tuaj me këto duke nënshkruar në hapësirën më poshtë.

Unë, _____ konfirmo se i kam lexuar dhe i kam kuptuar Politikat dhe procedurat e shfrytëzimit të pajisjes dhe të shërbimeve të TI-së si dhe Politikat dhe procedurat e përdorimit të informatave në institucion dhe i pranoj ato në tërësi.

Nënshkrimi: _____ Data: _____

Pjesa B - Plotësohet nga Udhëheqësi i departamentit /mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë B1. Qasja në rrjetë dhe në aplikacione

Shto	Hiq		Shto	Hiq	Tjera
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto të përdoruesit (username)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplikacioni: Paketi për zyrë:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto të Email-it zyrtar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplikacioni: Web browser:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Disku personal në rrjet:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplikacioni: Antivirus:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Disku i përbashkët i departamentit:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplikacioni:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kalendar i përbashkët:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplikacioni:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B2. Qasja në listat e email-it

Shto	Hiq	Adresa	Shto	Hiq	Tjera
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Të gjithë të punësuarit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Emaili i përbashkët i departamentit:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Emaili i grupit punues:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Emri i Udhëheqësit: _____ Nënshkrimi dhe data: _____

Pjesa C - Plotësohet nga Zyrtari i TI-së

Emri & Mbiemri			
Adresa e Email-it	@gjyqesori-rks.org		
Komente:			
Nënshkrimi i Zyrtari i TI-së			Data:



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

SHTOJCA 2

FORMULAR PËR EDITIMIN APO FSHIRJEN E TË DHËNAVE NË SMIL

Gjykata: _____

Numri i Lëndës: _____ :

KËRKESA:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Fshirja e Lëndës | <input type="checkbox"/> Lirim i Parashtresës |
| <input type="checkbox"/> Fshirja e Detyrës | <input type="checkbox"/> Caktimi/Ricaktimi i Gjyqtarit |
| <input type="checkbox"/> Fshirja/Ringarkimi i Dokumentit | <input type="checkbox"/> Statusi i lëndës |
| <input type="checkbox"/> Fshirja/Modifikimi i Statusit të Palëve
Pala _____
Pala _____ | <input type="checkbox"/> Krijimi/modifikimi i Userave
<input type="checkbox"/> Të tjera |

KOMENTI/ARSYJA E KËRKESËS:

Përpiluesi i kërkesës: _____,

Emri dhe Mbiemri

Nënshkrimi dhe data

Aprovuar nga Udhëheqësi: _____,

Emri dhe Mbiemri

Nënshkrimi dhe data

Tim Lideri/IT/Trajneri: _____,

Emri dhe Mbiemri

Nënshkrimi dhe data