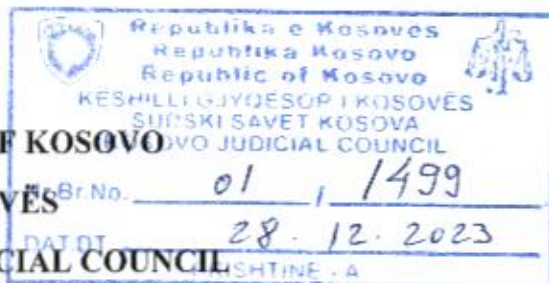




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



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. 14/2023
PËR PËRDORIMIN E SISTEMIT PËR MENAXHIMIN E DOSJES
ELEKTRONIKE TË ADMINISTRATËS GJYQËSORE

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore përcakton mënyrën e përdorimit, të drejtat, përgjegjësitë, parimet dhe qasjen në Sistemin e Dosjes Elektronike të Administratës Gjyqësore të Republikës së Kosovës.

Neni 2
Fushëveprimi

1.Kjo rregullore zbatohet nga të gjithë përdoruesit e Sistemit të Dosjes Elektronike të Administratës Gjyqësore të Republikës së Kosovës.

2. Këshilli është përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të kësaj rregullore.

Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptim:

- 1.1. **Këshilli** - Këshilli Gjyqësor i Kosovës, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.2. **Sekretariati** - Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Njësia** - Njësia për Inspektim Gjyqësor, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **gjykata** - të gjitha gjykatat në Republikën e Kosovës, ashtu siç parashihet në Ligjin për Gjykatat dhe ligjet përkatëse;
- 1.5. **NjMBNj** - Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- 1.6. **zyrtar përgjegjës** – zyrtari kompetent për të ndërmarrë veprime në sistem në kuadër të përgjegjësisë, sipas autorizimeve të dhëna;
- 1.7. **dosja e administratës gjyqësore** - dosja elektronike e nëpunësve civil të administratës gjyqësore, përfshirë këshilltarin ligjor dhe bashkëpunëtorin profesional në kuadër të sistemit, e cila përmban të dhënat personale dhe profesionale, si dhe çdo të dhënë tjetër lidhur me marrëdhënien e punës;
- 1.8. **sistem** - Sistemi për Menaxhimin e Dosjes Elektronike të Administratës Gjyqësore;
- 1.9. **modul** – njësi e sistemit për një funksion të caktuar;
- 1.10. **afatet kohore** – afatet e përcaktuara me rregulloret përkatëse të cilat fillojnë të rrjedhin nga dita e njoftimit të përdoruesit përmes sistemit.

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 sistemit

1. Puna me sistem 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 llogaridhënies;
- 1.7. parimi i integritetit;
- 1.8. parimi i barabarësisë; dhe
- 1.9. parimi i transparencës.

Neni 5

Përgjegjësit për përdorimin e sistemit

1. Sistemi i Dosjes Elektronike të Administratës Gjyqësore, duhet të përdoret ekskluzivisht për qëllimin e menaxhimit të dosjes elektronike të administratës gjyqësore, duke filluar nga procesi i themelimit, vlerësimit të rezultateve në punë si dhe ndryshimin dhe përfundimin e marrëdhënies së punës.
2. Përdoruesit duhet të regjistrojnë dhe përditësojnë informacionin në sistem me saktësi dhe në kohë reale, duke siguruar integritetin dhe besueshmërinë e të dhënave në sistem.
3. Çdo ndryshim ose fshirje e të dhënave në sistem, duhet të regjistrohet dhe një regjistrim i këtyre veprimeve duhet të mbahet për qëllime auditimi (logat).

Neni 6

Struktura Menaxhuese e Sistemit të Dosjes Elektronike të Administratës Gjyqësore

1. NjMBNj është përgjegjëse për të siguruar se të dhënat në sistem janë të përditësuara dhe pasqyrojnë gjendjen reale të dosjes elektronike të administratës gjyqësore.
2. Sekretariati/NjMBNj dhe Departamenti për Çështje Ligjore, janë përgjegjëse për të definuar kërkesat funksionale për avancim dhe përditësim të sistemit.
3. Departamenti i Teknologjisë Informative në Sekretariat/Zyra për Shërbime të Përbashkëta në gjykatë është përgjegjës në aspektin teknik, për funksionimin, zhvillimin, avancimin, trajnimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e sistemit nga përdoruesit.
4. Zyrtari i TI-së në Sekretariat/Gjykata është përgjegjës, për mbarëvajtjen, funksionimin dhe ofrimin e trajnimit për përdoruesin e sistemit.

Neni 7

Ruajtja e konfidencialitetit dhe mbrojtja e të dhënave personale

1. Të gjithë përdoruesit e sistemit, duhet ta ruajnë konfidencialitetin e informacionit zyrtar si dhe të mbrojnë të dhënat personale të palëve dhe pjesëmarrësve tjerë të përcaktuar me ligj.
2. Përdoruesit e sistemit janë të obliguar t'i ndërmarrin vetëm veprimet e nevojshme në bazë të autorizimeve dhe detyrave të caktuara të punës, duke mos tejkaluar përgjegjësitë të cilat i janë caktuar.
3. Çdo përdorim apo shpërndarje e të dhënave pa autorizim është e ndaluar dhe konsiderohet shkelje ligjore për përdoruesit e sistemit.

Neni 8

Krijimi i llogarisë së përdoruesit dhe ofrimi i qasjes në sistem

Për secilin përdorues, krijohet një llogari me fjalëkalim për të pasur qasje në sistem. Niveli i qasjes në të dhënat e sistemit është i përcaktuar sipas profilit të përdoruesit. Profili i përdoruesit të sistemit është i kufizuara në bazë të detyrave dhe përgjegjësive me të cilat është i ngarkuar përdoruesi në punë. Niveli i qasjes së profilit të përdoruesit është përcaktuar në nenin 19 të kësaj rregullore.

KAPITULLI II

ADMINISTRIMI I DOSJES ELEKTRONIKE TË ADMINISTRATËS GJYQËSORE

Neni 9

Përmbajtja e dosjes elektronike

NJMBNJ, për çdo nëpunës të administratës gjyqësore, krijon dosjen individuale elektronike, e cila përmban të gjitha të dhënat personale dhe profesionale të nëpunësit, siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi.

Neni 10

Njoftimet për konkurset e brendshme

1. NJMBNJ, publikon të gjitha konkurset e brendshme lidhur me administratën gjyqësore, të shpallura me vendim të Këshillit.
2. Në sistem evidentohen të dhënat e konkursit dhe rezultatet e konkursit përkatës.

Neni 11

Njoftimi i nëpunësit të administratës gjyqësore për përditësimet në sistem

1. Të gjitha njoftimet për përditësimet në sistem, realizohen përmes sistemit nga përdoruesi i autorizuar sipas përgjegjësive.
2. Sistemi paralelisht përcjell një njoftim në postën elektronike, lidhur me përditësimet e bëra në sistem. Në rastet kur sistemi nuk e përcjell paralelisht njoftimin, njoftimi përcjellët përmes postës elektronike nga zyrtari përgjegjës.

Neni 12

Moduli i themelimit të marrëdhënies së punës

1. Procesi i rekrutimit dhe themelimit të marrëdhënies së punës, në administratën gjyqësore, bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të miratuara në Këshill.
2. Çdo veprim lidhur me procedurat si në paragrafin 1 të këtij neni evidentohet dhe realizohet në sistem.

Neni 13

Moduli i vijueshmërisë dhe pushimeve

Të gjitha veprimet lidhur me vijueshmërinë, mungesat në punë dhe të gjitha llojet e pushimeve të cilat i takojnë nëpunësit të administratës gjyqësore, realizohen dhe evidentohen përmes sistemit, nga zyrtari përgjegjës, i cili përdorë formularët përkatës të cilët i gjeneron sistemi.

Neni 14

Moduli i vlerësimit të rezultateve në punë

Të gjitha veprimet lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë të cilat i takojnë nëpunësit të administratës gjyqësore, realizohen dhe evidentohen përmes sistemit, nga zyrtari përgjegjës, i cili përdorë formularët përkatës të cilët i gjeneron sistemi.

Neni 15

Disiplina

Të gjitha veprimet lidhur me procedurat disiplinore për shkelje të detyrave dhe përgjegjësive realizohen dhe evidentohen përmes sistemit, nga zyrtari përgjegjës, i cili përdorë formularët përkatës të cilët i gjeneron sistemi.

Neni 16

Transferimi

Të gjitha veprimet lidhur me transferimet e përkohshme dhe të përhershme të cilat i takojnë nëpunësit të administratës gjyqësore, realizohen dhe evidentohen përmes sistemit, nga zyrtari përgjegjës, i cili përdorë formularët përkatës të cilët i gjeneron sistemi.

Neni 17
Pezullimi i marrëdhënies së punës

Të gjitha veprimet lidhur me pezullimin e marrëdhënies së punës, të zyrtarit të administratës gjyqësore, evidentohen përmes sistemit nga zyrtari përgjegjës, i cili përdorë formularët përkatës të cilët i gjeneron sistemi.

Neni 18
Moduli i përfundimit të marrëdhënies së punës

Të gjitha veprimet lidhur me përfundimin e marrëdhënies së punës, së zyrtarit të administratës gjyqësore, evidentohen përmes sistemit nga zyrtari përgjegjës, i cili përdorë formularët përkatës të cilët i gjeneron sistemi.

Neni 19
Qasja në dosjen elektronike sipas profilit të përdoruesve

1. Profilet e përdoruesve në sistem janë:

- 1.1. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit;
- 1.2. drejtori i njësisë;
- 1.3. udhëheqësi i NjMBNj;
- 1.4. drejtorët e departamenteve në sekretariat;
- 1.5. drejtorët e zyrave të njësisë;
- 1.6. udhëheqësit e divizioneve në sekretariat;
- 1.7. zyrtari përgjegjës i personelit;
- 1.8. zyrtar i TI-së;
- 1.9. administratori i sistemit;
- 1.10. administratorët e gjykatave/ndihmës administratoret e degëve të gjykatave;
- 1.11. këshilltari ligjor në gjykatën komerciale;
- 1.12. shefat e zyrave përkatëse në gjykata;
- 1.13. mbikëqyrësit e sektorëve në gjykata.

2. Sistemi ka të përcaktuara këto lloje të qasjes:

- 2.1. qasje e plotë sipas të cilës përdoruesi mund të shohë të gjitha të dhënat, dokumentet dhe veprimet që ndërlidhen me modulin ose me sistemin në tërësi, përfshirë të drejtën për të ndërmarrë të gjitha veprimet procedurale sipas përgjegjësisë;
- 2.2. qasje e kufizuar sipas të cilës përdoruesi ka qasje për të lexuar brenda modulit të caktuar ose në sistem si dhe qasje për të ndryshuar në pjesë të caktuar të modulit.

3. Qasje të plotë sipas paragrafit 2 pikës 2.1 kanë:

- 3.1. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit;

- 3.2. drejtori i Njesisë;
- 3.3. udhëheqësi i NjMBNj; si dhe,
- 3.4. zyrtari i autorizuar nga udhëheqësi i NjMBNj.

4. Qasje të kufizuar sipas paragrafit 2 pikës 2.2. kanë:

- 4.1. drejtorët e departamenteve në sekretariat;
- 4.2. drejtorët e zyrave të njesisë;
- 4.3. udhëheqësit e divizioneve në sekretariatit e Këshillit;
- 4.4. zyrtari përgjegjës i personelit, zyrtar i TI-së;
- 4.5. administratori i sistemit;
- 4.6. administratorët e gjykatave/ndihmës administratorët e degëve të gjykatave;
- 4.7. këshilltari ligjor në Gjykatën Komerciale;
- 4.8. shefat e zyrave përkatëse në gjykata;
- 4.9. mbikëqyrësit e sektorëve në gjykata.

Neni 20 Statistikat

Moduli i raporteve statistikore në sistem gjeneron raportet e të dhënave statistikore për secilin modul, në bazë të të dhënave referente.

Neni 21 Auditimi dhe Përgjegjësia

- 1. Përdorimi i Sistemit të dosjes së administratës gjyqësore, auditohet me qëllim të sigurimit të integritetit të të dhënave dhe masave të sigurisë.
- 2. Përgjegjës për auditimin e Sistemit të Dosjes së Administratës Gjyqësore është Njësia e Auditimit të Brendshëm në Këshill dhe të gjithë subjektet e tjerë që autorizohen nga Këshilli.
- 3. Individët që konstatohen të kenë shkelur këtë rregullore, do të përballen me masa disiplinore në përputhje me ligjet dhe rregulloret përkatëse.

Neni 22 Ndryshimet dhe Përditësimet

Kjo rregullore mund të ndryshohet ose përditësohet sipas nevojës për të adresuar, çështje të reja të sigurisë, përparimet teknologjike, ose ndryshimet ligjore.

Neni 23
Hyrja në fuqi

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



Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Datë: 28. 12. 2023