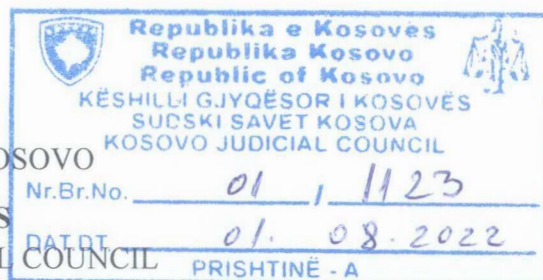




REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL



Këshilli Gjyqësor i Kosovës,

Në mbështetje të nenit 7, paragrafit 1, pika 1.24, dhe nenit 34, paragrafit 2 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 30 të Rregullores Nr. 03/2020 mbi Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, Aktgjykimit të Gjykatës Kushtetuese të Kosovës nr.KO 203/19, vendimit të Këshillit, me numër KGJK.nr.416/2021, si dhe me qëllim të menaxhimit sa më të mirë të administratës të Sekretariatit të Këshillit, rritjes së efikasitetit të punës, në mbledhjen e mbajtur me datë 28 korrik 2022,

Miraton:

**RREGULLORE NR. 06/2022**

**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SEKRETARIATIT  
TË KËSHILLIT GJYQËSOR TË KOSOVËS**

**Neni 1**

**Qëllimi dhe fushëveprimi**

Kjo rregullore përcakton organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, si njësi e themeluar në kuadër të Këshillit, më qëllim të ofrimit të mbështetjes profesionale dhe administrative për Këshillin, njësitë e Këshillit dhe gjykatat, siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës.

**Neni 2**

**Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin:

- 1.1. **Ligji** - Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.2. **Këshilli** - Këshillin Gjyqësor të Kosovës, siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Sekretariati i Këshillit** – njësinë e themeluar brenda Këshillit, me qëllim të ofrimit të mbështetjes profesionale dhe administrative për Këshillin dhe gjykatat, siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;

1.4. **Njësia** - Njësinë për Inspektim Gjyqësor, siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;

1.5. **Drejtori i Përgjithshëm** - Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit, siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës.

### Neni 3

#### Parimet themelore të punës së Sekretariatit

1. Sekretariati dhe të punësuarit e tij ushtrojnë aktivitetin dhe detyrat në bazë të parimeve në vijim:

- 1.1. **Ligjshmëria** – ushtrimin e aktiviteteve dhe detyrave në bazë të Kushtetutës, instrumenteve të aplikueshme ndërkombëtare si dhe legjislacionit në fuqi.
- 1.2. **Mos diskriminimi** - Sekretariati ofron mundësi të barabarta për të gjithë dhe veçanërisht mundësitë e barabarta duhet të sigurohen për të dy gjinitë dhe për të gjitha grupet etnike në Kosovë. Nuk lejohet kurrfarë diskriminimi i drejtpërdrejtë apo i tërthortë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal apo çfarëdo forme tjetër e paraparë me legjislacionin në fuqi.
- 1.3. **Detyrimi për t’iu përgjigjur kërkesave** – Sekretariati dhe të punësuarit e tij duhet t’i përgjigjen dhe të reagojnë sa më shpejtë që të jetë e mundur ndaj kërkesave, iniciativave ose ankesave të dorëzuara nga individët, organizatat private ose organe të tjera të administratës publike.
- 1.4. **Efektshmëria dhe efikasiteti** - Sekretariati dhe të punësuarit e tij duhet të sigurojnë zbatimin e thjeshtë dhe ekonomik të rregullave dhe procedurave administrative për përmbushjen e objektivave të administratës dhe në interesin publik dhe në të mirë të administratës publike dhe të qytetarëve.
- 1.4. **Përgjegjësia** - Sekretariati dhe të punësuarit e tij janë të detyruar që të raportojnë, shpjegojnë dhe të përgjigjen për pasojat e vendimeve, veprimeve dhe mosveprimeve të tyre administrative.
- 1.5. **Paanshmëria dhe pavarësia profesionale** - Sekretariatit dhe të punësuarve të tij nuk u lejohet njëanshmëria, që do të thotë të ketë një predispozitë në favor të një rezultati të caktuar gjatë vlerësimit të një situatë, duke shkaktuar si rrjedhojë një dëm të pajustificueshëm për interesin e përgjithshëm ose për të drejtën e palëve të tjera të interesuara.
- 1.6. **Parimi i ruajtjes së fshehtësisë zyrtare** - Sekretariati dhe të punësuarit e tij ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që kanë në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që dalin nga legjislacioni që ka të bëjë me qasjen në dokumente publike.
- 1.7. **Shmangia e konfliktit të interesit** - të punësuarit e Sekretariatit duhet të mos lejojnë që interesat e tyre private të bien ndesh me pozitën e tyre publike, të shmangin kryerjen e detyrave private ose publike, që bien ndesh me pozitën e tyre dhe që mund të krijojnë konflikt interesi.

#### **Neni 4**

### **Kompetencat dhe përgjegjësitë e Sekretariatit**

1. Sekretariati, ushtron detyrat dhe përgjegjësitë siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi dhe me këtë rregullore, ku përveç tjerash kryen edhe këto detyra:

- 1.1. Ndihmon Këshillin për të zbatuar rregullat, rregulloret dhe politikat lidhur me buxhetin, menaxhimin dhe administrimin e gjykatave;
- 1.2. Sipas udhëzimeve të Këshillit harton akte nënligjore, që janë të nevojshme për ushtrimin e funksioneve të Këshillit dhe zbatimin e Ligjit për Këshillin Gjyqësor. Propozimet dhe iniciativat e Sekretariatit, pas përgatitjes i dërgohen Këshillit për miratim;
- 1.3. Sipas udhëzimeve të Këshillit, përgatitë propozim - buxhetin e konsoliduar për gjyqësorin;
- 1.4. Administrojnë buxhetin e miratuar të gjyqësorit;
- 1.5. Menaxhon me personelin administrativ dhe mbështetës të gjyqësorit, bazuar në ngarkesën me punë, mirëmbajtjen e regjistrave të personelit, themelimin e sistemit të vlerësimit të performancës, sigurimin e disiplinimit të duhur të punonjësve të gjykatës si dhe mbrojtjen e të drejtave të tyre të punës, siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli;
- 1.6. Siguron që gjykatat të kenë furnizim të duhur dhe me kohë me materialet e nevojshme për funksionimin efikas dhe efektiv të gjykatave;
- 1.7. Ofron mbështetje administrative dhe profesionale për Këshillin dhe komisionet e Këshillit dhe ndërmerret detyra dhe autorizime të tjera sipas udhëzimeve të Këshillit;
- 1.8. I ofron njësitë të Këshillit mbështetje buxhetore dhe administrative sipas Ligjit, rregulloreve dhe udhëzimeve të Këshillit;
- 1.9. Ushtron detyra të tjera të përcaktuara nga Këshilli.

#### **Neni 5**

### **Struktura Organizative e Sekretariatit**

1. Struktura organizative e Sekretariatit të Këshillit është si vijon:

- 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit;
- 1.2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
- 1.3. Zyra për Integritet Evropian;
- 1.4. Zyra Qendrore për Evidence Penale;
- 1.5. Zyra për Përkthime;
- 1.6. Departamenti për Teknologji Informativ;
  - 1.6.1. Divizioni për Infrastruktura të TI-së;
  - 1.6.2. Divizioni për Aplikacione;
- 1.7. Departamenti për Logjistikë dhe Infrastrukturë:
  - 1.7.1. Divizioni për Transport dhe Siguri;
  - 1.7.2. Divizioni për Infrastrukturë dhe Furnizime;
  - 1.7.3. Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivë;
- 1.8. Departamenti për Çështje Ligjore:
  - 1.8.1. Divizioni për Mbështetje të Këshillit, Komisioneve dhe Paneleve;
  - 1.8.2. Divizioni për Mbikëqyrje të Zbatimit të Akteve të Këshillit dhe për Përfaqësim Gjyqësor;

- 1.9. Departamenti për Buxhet dhe Financa;
  - 1.9.1. Divizioni për të Hyra dhe Pasuri;
  - 1.9.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

- 1.10. Departamenti për Prokurim:
  - 1.10.1. Divizioni për Menaxhim të Kontratave dhe Tenderëve.

2. Numri i të punësuarve në Sekretariat përcaktohet nga Këshilli, në pajtueshmëri me buxhetin vjetor dhe planin e personelit.

## **Neni 6**

### **Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm përbëhet nga:

- 1.1. Drejtori i Përgjithshëm;
- 1.2. Certifikues; dhe
- 1.3. Zyrtar ekzekutiv.

2. Drejtori i Përgjithshëm është Zyrtari Kryesor Administrativ, përgjegjës para Këshillit për administrimin efikas dhe efektiv të Sekretariatit, në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

3. Zyrtari ekzekutiv zgjedhet dhe emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe është përgjegjës vetëm para tij, për kryerjen e detyrave të punës.

4. Kohëzgjatja e kontratës së punës së zyrtarit ekzekutiv është me afat të caktuar dhe lidhet me mandatin e Drejtorit të Përgjithshëm, përveç nëse i njëjti lirohet nga detyra sipas kërkesës së Drejtorit të Përgjithshëm apo sipas mënyrave të tjera të përcaktuara me ligj.

5. Zyrtari ekzekutiv ka të drejtën e pagesës ekuivalente me pagën e Zyrtarit Ligjor në gjykatë.

6. Drejtori i Përgjithshëm për punën e tij i raporton Këshillit dhe Kryesuesit të Këshillit.

6.1. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 dhe 1.3 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt Drejtorit të Përgjithshëm.

7. Vlerësimi i performancës së Drejtorit të Përgjithshëm bëhet nga Kryesuesi dhe miratohet në Këshill.

7.1. Vlerësimi i performancës së të punësuarve nga paragrafi 1, nënparagrafi 1.2 dhe 1.3 të këtij neni bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm.

## **Neni 7**

### **Përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Drejtori, përveç detyrave të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, është përgjegjës edhe për:

- 1.1.Zbatimin e politikave, rregulloreve dhe vendimeve të Këshillit;
- 1.2. Menaxhimin dhe funksionimin efektiv të Sekretariatit;
- 1.3.Planifikimin e personelit administrativ dhe mbështetës të Sekretariatit dhe gjykatave duke bërë shpërndarjen proporcionale të pozitive në pajtueshmëri me nevojat reale, duke u bazuar në informatat e pranuar nga shërbimi i administratës së Sekretariatit dhe të gjykatave, në koordinim me Këshillin dhe kryetarët e gjykatave;
- 1.4.Mbikëqyrjen e aktiviteteve në lidhje me përgatitjen e takimeve të Këshillit si dhe hartimin e opinioneve ligjore dhe planeve strategjike, në koordinim me kryesuesin e Këshillit;
- 1.5.Mbajtjen e kontakteve me institucionet vendore dhe ndërkombëtare, në kuadër të fushë veprimtarisë së tij;
- 1.6. Udhëheqjen me strukturën administrative të Sekretariatit;
- 1.7. Nxjerrjen e vendimeve dhe akteve të tjera juridike për rregullimin e çështjeve të ndryshme që dalin nga fushë-veprimtaria e tij;

2. Drejtori i Përgjithshëm mund t'i delegoj kompetencat e tij ndonjë zyrtari tjetër të nivelit drejtues, në pajtueshmëri me Ligjin.

3. Në rast të mungesës së përkohshme të Drejtorit të Përgjithshëm, ai cakton me shkrim një zyrtar tjetër të lartë që e zëvendëson atë.

## **Neni 8 Certifikuesi**

1. Zyrtari Certifikues i raporton Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka përgjegjësitë si në vijim:

- 1.1.Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Këshillit, Sekretariatit dhe Njesisë;
- 1.2.Siguron që shpenzimi i parasë publike të behët siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi;
- 1.3.Siguron që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë të përmbushura para ekzekutimit ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- 1.4.Kryen punë të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe sipas kërkesës nga Drejtori i Përgjithshëm.

2. Vlerësimi i performancës së Certifikuesit bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm.

## **Neni 9 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**

1. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore përbëhet nga:

- 1.1. Udhëheqës i Njesisë;
- 1.2. Zyrtar i Lartë i Personelit; dhe
- 1.3. Zyrtar i Personelit.

2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për udhëheqjen, menaxhimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të procedurave ligjore lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në Sekretariat, njësi dhe në gjykata, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

3. Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.

3.1. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nën paragrafi 1.2 dhe 1.3 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt Udhëheqësit të Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

4. Vlerësimi i performancës së Udhëheqësit të Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm.

4.1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nën paragrafi 1.2 dhe 1.3 të këtij neni bëhet nga Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

### **Neni 10**

#### **Zyra për Integritet Evropian**

1. Zyra për Integritet Evropian përbëhet nga:

- 1.1. Udhëheqës i Zyrës;
- 1.2. Zyrtar i Lartë për Integritet Evropian.

2. Zyra për Integritet Evropian ndër të tjera është përgjegjëse për ofrimin e mbështetjes profesionale, sigurimin e informacioneve të nevojshme dhe raportimin për sistemin gjyqësor, hartimin e strategjive, planeve dhe aktiviteteve në lidhje me procesin e integritetit evropian, siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

3. Udhëheqësi i Zyrës për Integritet Evropian, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.

3.1. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt Udhëheqësit të Zyrës për Integritet Evropian.

4. Vlerësimi i performancës së Udhëheqësit të Zyrës për Integritet Evropian bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm.

4.1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nën paragrafi 1.2 të këtij neni bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës për Integritet Evropian.

### **Neni 11**

#### **Zyra Qendrore për Evidencë Penale**

1. Zyra Qendrore për Evidencë Penale, përbëhet nga:

- 1.1. Udhëheqës i Zyrës;
- 1.2. Zyrtar i Lartë për Evidencë Penale;
- 1.3. Zyrtar për Evidencë Penale;
- 1.4. Administrator i bazës së të dhënave të Evidencës Penale.

2. Zyra Qendrore për Evidencë Penale është përgjegjëse për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive në menaxhimin e Regjistrat Kombëtar të personave të dënuar, siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

3. Udhëheqësi i Zyrës Qendrore për Evidencë Penale, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.

3.1. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2, 1.3 dhe 1.4 i këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt Udhëheqësit të Zyrës Qendrore për Evidencë Penale.

4. Vlerësimi i performancës së Udhëheqësit të Zyrës Qendrore për Evidencë Penale bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm.

4.1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2, 1.3 dhe 1.4 të këtij neni bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës Qendrore për Evidencë Penale.

## **Neni 12** **Zyra për Përkthime**

1. Zyra për Përkthime, përbëhet nga:

- 1.1. Udhëheqës i Zyrës;
- 1.2. Përkthyes;
- 1.3. Lektor.

2. Zyra për Përkthime është përgjegjëse për përkthimin e të gjitha materialeve që ofrohen për përkthim nga Sekretariati dhe njësitë tjera të Këshillit, përfshirë përkthimin simultan dhe konsektiv gjatë takimeve të rregullta të Këshillit dhe Komisioneve të tij, mirëmbajtjen e regjistrave të përkthyesve dhe interpreterve gjyqësor të licencuar dhe kryerjen e punëve të tjera, siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

3. Udhëheqësi i Zyrës për Përkthime, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.

3.1. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 dhe 1.3 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt Udhëheqësit të Zyrës për Përkthime.

4. Vlerësimi i performancës së Udhëheqësit të Zyrës për Përkthime bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm.

4.1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 dhe 1.3 të këtij neni bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës për Përkthime.

## **Neni 13** **Departamenti për Teknologji Informative**

1. Departamenti për Teknologji Informative, përbëhet nga:

- 1.1. Drejtori i Departamentit:
  - 1.1.1. Administrator i sigurisë për TI;
- 1.2. Divizioni për Infrastrukturë të TI-së:

- 1.2.1 Udhëheqës i divizionit;
- 1.2.2 Administrator i lartë i sistemeve;
- 1.2.3 Administrator i lartë i rrjetit shtetëror;
- 1.2.4 Zyrtar i TI-së;
- 1.2.5 Operator teknik.

1.3. Divizioni për Aplikacione.

- 1.3.1 Udhëheqës i divizionit;
- 1.3.2 Administrator i lartë i databazave;
- 1.3.3 Administrator i databazave;
- 1.3.4 Analist i lartë i sistemeve të TI-së;
- 1.3.5 Administrator për ueb/ email.

2. Departamenti për Teknologji Informative është përgjegjës për administrimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së teknologjisë informative dhe të komunikimit elektronik për Këshill dhe gjykata, siç përcaktohet me legjislacionit në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

3. Drejtori i Departamentit për Teknologji Informative, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.

- 3.1. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nën paragrafi 1.1. pika 1.1.1, nënparagrafi 1.2. pika 1.2.1 si dhe nënparagrafi 1.3. pika 1.3.1 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt Drejtorit të Departamentit për Teknologji Informative.
- 3.2. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 pika 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 dhe 1.2.5, si dhe të punësuarit në paragrafin 1 nënparagrafi 1.3 pika 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4 dhe 1.3.5 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt udhëheqësit të divizionit të cilit i takojnë.

4. Vlerësimi i performancës së Drejtorit të Departamentit për Teknologji Informative bëhet nga Drejtorit i Përgjithshëm.

- 4.1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.1. pika 1.1.1, nënparagrafi 1.2. pika 1.2.1 si dhe nënparagrafi 1.3. pika 1.3.1 të këtij neni të këtij neni, bëhet nga Drejtori i Departamentit për Teknologji Informative.
- 4.2. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 pika 1.2.2, pika 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5 dhe 1.2.6 si dhe të punësuarit në paragrafin 1 nënparagrafi 1.3 pika 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4 dhe 1.3.5 të këtij neni, bëhet nga udhëheqësi i divizionit të cilit i takojnë.

#### **Neni 14**

#### **Departamenti për Logjistikë dhe Infrastrukturë**

1. Departamenti për Logjistikë dhe Infrastrukturë, përbëhet nga:

- 1.1. Drejtor i Departamentit;
- 1.2. Divizioni për Transport dhe Siguri;
  - 1.2.1. Udhëheqës i Divizionit;
  - 1.2.2. Koordinator për Siguri;
  - 1.2.3. Vozitës.



1.3. Divizioni për Infrastrukturë dhe Furnizim;

- 1.3.1 Udhëheqës i Divizionit;
- 1.3.2 Zyrtar i Lartë i Logjistikes;
- 1.3.3 Zyrtar i Logjistikes;
- 1.3.4 Zyrtar i Lartë i Konstruksioneve;
- 1.3.5 Zyrtar i Lartë për Infrastrukturë;
- 1.3.6 Depoist.

1.4. Divizioni i Administrimit të Dokumenteve dhe Arkivë;

- 1.4.1 Udhëheqës i Divizionit;
- 1.4.2 Referent;
- 1.4.3 Arkivist;
- 1.4.4 Receptionsist;
- 1.4.5 Dorëzues.

2. Departamenti për Logjistikë dhe Infrastrukturë është përgjegjës dhe siguron që Këshilli dhe gjykatat të kenë furnizim të duhur dhe me kohë me materialet e nevojshme për funksionimin efikas dhe efektiv, përfshirë mbështetjen logjistike dhe me infrastrukturë ndërtimore, automjetet e transporti, sigurinë fizike dhe administrimin e dokumenteve të arkivit në Këshill, në pajtueshmëri me ligjet dhe aktet normative të Këshillit.

3. Drejtori i Departamentit për Logjistikë dhe Infrastrukturë, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.

3.1. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 pika 1.2.1, nënparagrafi 1.3 pika 1.3.1 dhe nënparagrafi 1.4 pika 1.4.1 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt Drejtorit të Departamentit për Logjistikë dhe Infrastrukturë.

3.2. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 pika 1.2.2 dhe 1.2.3, nënparagrafi 1.3 pika 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5 dhe 1.3.6, si dhe të punësuarit në paragrafin 1 nënparagrafi 1.4 pika 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4 dhe 1.4.5 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt udhëheqësit të divizionit të cilit i takojnë.

4. Vlerësimi i performancës së Drejtorit të Departamentit për Logjistikë dhe Infrastrukturë bëhet nga Drejtorit i përgjithshëm.

4.1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 pika 1.2.1, nënparagrafi 1.3 pika 1.3.1 dhe nënparagrafi 1.4 pika 1.4.1 të këtij neni, bëhet nga Drejtori i Departamentit për Logjistikë dhe Infrastrukturë.

4.2. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 pika 1.2.2, 1.2.3, nënparagrafi 1.3 pika 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5 dhe 1.3.6 si dhe të punësuarit në paragrafin 1 nënparagrafi 1.4 pika 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4 dhe 1.4.5 të këtij neni, bëhet nga udhëheqësi i divizionit të cilit i takojnë.

**Neni 15**  
**Departamenti për Çështje Ligjore**

1. Departamenti për Çështje Ligjore, përbëhet nga:

1.1. Drejtor i Departamentit;

1.2. Divizionit për Mbështetje të Këshillit, Komisioneve dhe paneleve:

1.2.1. Udhëheqës i Divizionit;

1.2.2. Bashkëpunëtor Profesional;

1.2.3. Koordinator i Panelit për Lirim me Kusht;

1.2.4. Zyrtar i Lartë Ligjor, dhe

1.2.5. Zyrtar Ligjor.

1.3. Divizionit për Mbikëqyrje të zbatimit të akteve të Këshillit dhe për përfaqësim gjyqësor:

1.3.1. Udhëheqës i Divizionit;

1.3.2. Bashkëpunëtor Profesional;

1.3.3. Zyrtar i Lartë Ligjor; dhe

1.3.4. Zyrtar Ligjor.

2. Departamenti për Çështje Ligjore është përgjegjës për ofrimin e mbështetjes profesionale për hartimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të akteve juridike të Këshillit, mbështetjen e Komisioneve dhe Paneleve të përhershme dhe ad hoc të Këshillit si dhe përfaqësimin e Këshillit në konteste gjyqësore dhe procedura administrative, siç përcaktohet me legjislacionit në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

3. Drejtori i Departamenti për Çështje Ligjore, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.

3.1. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2, pika 1.2.1 dhe nënparagrafi 1.3, pika 1.3.1 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt drejtorit të Departamentit për Çështje Ligjore.

3.2. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2, pika 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 dhe 1.2.5, si dhe të punësuarit në paragrafin 1, nënparagrafi 1.3, pika 1.3.2, 1.3.3 dhe 1.3.4 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt udhëheqësit të divizionit të cilit i takojnë.

4. Vlerësimi i performancës së Drejtorit të Departamentit behët nga Drejtori i Përgjithshëm.

4.1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2, pika 1.2.1 dhe nënparagrafi 1.3 pika 1.3.1 të këtij neni, behët nga Drejtori i Departamentit për Çështje Ligjore.

4.2. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2, pika 1.2.2, pika 1.2.3 dhe 1.2.4, si dhe të punësuarit në paragrafin 1, nënparagrafi 1.3, pika 1.3.2 dhe 1.3.3 të këtij neni bëhet nga udhëheqësi i divizionit të cilit i takojnë.

**Neni 16**  
**Departamenti për Buxhet dhe Financa**

1. Departamenti për Buxhet dhe Financa, përbëhet nga:

- 1.1. Drejtor i Departamentit;
- 1.2. Divizioni për të hyra dhe pasuri:
  - 1.2.1 Udhëheqës i Divizionit;
  - 1.2.2 Zyrtar i Lartë i Pasurisë;
  - 1.2.3 Zyrtar i Pasurisë;
  - 1.2.4 Zyrtar për të Hyra Gjyqësore.
- 1.3. Divizioni për buxhet dhe financa:
  - 1.3.1 Udhëheqës i Divizionit;
  - 1.3.2 Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa;
  - 1.3.3 Zyrtar për Buxhet dhe Financa;
  - 1.3.4 Zyrtar i Shpenzimeve.

2. Departamenti për Buxhet dhe Financa është përgjegjës për planifikimin, menaxhimin, ekzekutimin e shpenzimeve buxhetore dhe arkëtimin e të hyrave dhe depozitave gjyqësore për nevojat e Këshillit, njësave të Këshillit dhe gjykatave, siç përcaktohet me legjislacionit në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

3. Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.

3.1. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 pika 1.2.1 dhe nënparagrafi 1.3 pika 1.3.1 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt Drejtorit të Departamentit për Buxhet dhe Financa.

3.2. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 pika 1.2.2, 1.2.3 dhe 1.2.4, si dhe të punësuarit në paragrafin 1, nënparagrafi 1.3 pika 1.3.2, 1.3.3 dhe 1.3.4 të këtij neni për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt udhëheqësit të divizionit të cilit i takojnë.

4. Vlerësimi i performancës së Drejtorit të Departamentit për Buxhet dhe Financa bëhet nga Drejtorit i Përgjithshëm.

4.1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 pika 1.2.1 dhe nënparagrafi 1.3 pika 1.3.1 të këtij neni, bëhet nga Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.

4.2. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2 pika 1.2.2, 1.2.3 dhe 1.2.4, si dhe të punësuarit në paragrafin 1, nënparagrafi 1.3 pika 1.3.2, 1.3.3 dhe 1.3.4 të këtij neni, bëhet nga udhëheqësi i divizionit të cilit i takojnë.

**Neni 17**  
**Departamenti i Prokurimit**

1. Departamenti i Prokurimit, përbëhet nga:

- 1.1. Drejtor i Departamentit;
- 1.2. Divizioni për Menaxhimin e Kontratave dhe Tenderë:
  - 1.2.1. Udhëheqës i Divizionit;
  - 1.2.2. Zyrtar i Lartë i Prokurimit;
  - 1.2.3. Zyrtar i Prokurimit.

2. Departamenti i Prokurimit është përgjegjës për kryerjen e të gjitha aktiviteteve të prokurimit për nevojat e Këshillit dhe gjykatave në pajtueshmëri me Planin e Prokurimit dhe nevojat e identifikuara, siç përcaktohet me legjislacionit në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

3. Drejtori i Departamentit të Prokurimit, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.

3.1. I punësuar sipas paragrafit 1, nën paragrafi 1. 2 pika 1.2.1 të këtij neni i përgjigjet dhe i raporton drejtpërdrejt Drejtorit të Departamentit të Prokurimit.

3.2. Të punësuarit sipas paragrafit 1, nën paragrafi 1. 2 pika 1.2.2 dhe 1.2.3 të këtij neni, për punën e tyre i përgjigjen dhe i raportojnë drejtpërdrejt udhëheqësit të divizionit të cilit i takojnë.

4. Vlerësimi i performancës së Drejtorit të Departamentit të prokurimit bëhet nga Drejtorit i Përgjithshëm.

4.1. Vlerësimi i performancës i të punësuarit sipas paragrafit 1, nën paragrafi 1. 2 pika 1.2.1, të këtij neni, bëhet nga Drejtori i Departamentit të Prokurimit.

4.2. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, nën paragrafi 1. 2 pika 1.2.2 dhe 1.2.3 të këtij neni, bëhet nga udhëheqësi i divizionit të cilit i takojnë.

### **Neni 18**

#### **Planet e punës dhe raportimet**

1. Sekretariati i Këshillit në çdo fillim të vitit miraton planin vjetor të punës.
2. Departamentet, divizionet, njësitë dhe zyrat e Sekretariatit zhvillojnë veprimtarinë në bazë të planeve të punës dhe sipas kërkesave të Këshillit dhe Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Drejtori i Përgjithshëm raporton para Këshillit për punën dhe aktivitetet e Sekretariatit së paku dy (2) herë në vit.
4. Departamentet, divizionet, njësitë dhe zyrat e Sekretariatit përgatisin raporte të rregullta javore dhe mujore.

### **Neni 19**

#### **Organogrami i Sekretariatit**

Pjesë përbërëse e kësaj rregullore është Organogrami i Sekretariatit i bashkangjitur në shtojcën 1.

**Neni 20**  
**Dispozitat shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohet Rregullorja Nr.12/2015 për Veprimtarinë, Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor të Kosovës.

**Neni 21**  
**Dispozitat kalimtare**

1. Jo me vonë se gjashtë (6) muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore, Sekretariati do t'i ndryshoj dhe harmonizoj të gjitha pozitat e të punësuarve brenda Sekretariatit me titujt e përcaktuar në këtë rregullore, pa i dëmtuar në pagë.

2. Jo me vonë se gjashtë (6) muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore, Këshilli do të miratojë përshkrimet e detyrave të punës për të punësuarit brenda Sekretariatit, sipas titujve të përcaktuar me këtë Rregullore.

**Neni 22**  
**Hyrja në fuqi**

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



Albert Zogaj,

Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Datë: 01 . 08 . 2022

KRYESUESI / KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS

SEKRETARIATI  
DREJTORI I PËRGJITHSHËM I SEKRETARIATIT

Zyrtar Ekzekutiv

Certifikuesi

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Udhëheqës i Njësisë

Zyrtar i Lartë i Personelit

Zyrtar i Personelit

Zyra për Integritim Europiane

Udhëheqës i Zyres

Zyrtar i Lartë për Integritim Europiane

Zyra Qëndrore për Evidencë Penale

Udhëheqës i Zyres

Zyrtar i Lartë për Evidencë Penale

Zyrtar për Evidencë Penale

Administrator i bazës së të dhënave të Evidencës Penale

Zyra për përkthime

Udhëheqës i Zyres

Përkthyes

Lektor

Departamenti për Teknologji Informative

Drejtor i Departamentit

Divizioni për Infrastrukturë të TI-së

Udhëheqës i Divizionit

Administrator i lartë i sistemeve

Administrator i lartë i rrjetit shërbëtor

Zyrtar i TI-së

Operator teknik

Administrator i sigurisë për TI

Departamenti për Logjistikë dhe Infrastrukturë

Drejtor i Departamentit

Divizioni i Administrimit të Dokumenteve dhe Arkivë

Udhëheqës i Divizionit

Referent

Arkivist

Receptionist

Dorëzues

Divizioni për Infrastrukturë dhe Furnizim

Udhëheqës i Divizionit

Zyrtar i lartë i logjistikës

Zyrtar i logjistikës

Zyrtar i lartë i konstruksioneve

Zyrtar i lartë për infrastrukturë

Depoist

Departamenti për Çështje Ligjore

Drejtor i Departamentit

Divizioni për Mbrojtje të Këshillit, Komisioneve dhe paneleve

Udhëheqës i Divizionit

Bashkëpunëtor Profesional

Koordinator i Panelit për Lirim me Kusht

Zyrtar i lartë Ligjor

Zyrtar Ligjor

Divizioni për Mbrojtje të zbatimit të aktëve të Këshillit dhe për përfqësimit gjyqësor

Udhëheqës i Divizionit

Bashkëpunëtor Profesional

Zyrtar i lartë Ligjor

Zyrtar Ligjor

Departamenti për Buxhet dhe Financa

Drejtor i Departamentit

Divizioni për të hyra dhe pasuri

Udhëheqës i Divizionit

Zyrtar i lartë i Pasurisë

Zyrtar i Pasurisë

Zyrtar për të hyra Gjyqësore

Divizioni për buxhet dhe financa

Udhëheqës i Divizionit

Zyrtar i lartë për Buxhet dhe Financa

Zyrtar për Buxhet dhe Financa

Zyrtar i Shpenzimeve

Departamenti për Prokurim

Drejtor i Departamentit

Divizioni për Menaxhimin e Kontratare dhe Tenderë

Udhëheqës i Divizionit

Zyrtar i lartë i Prokurimit

Zyrtar i Prokurimit