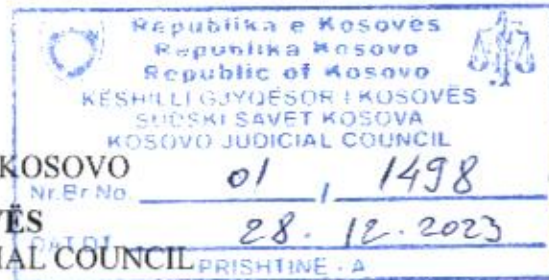




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



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. 13/2023

**PËR PËRDORIMIN E SISTEMIT PËR MENAXHIMIN E DOSJES
ELEKTRONIKE TË GJYQTARËVE**

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 Gjyqtarëve të Sistemit Gjyqësor të Republikës së Kosovës.

Neni 2
Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet nga të gjithë përdoruesit e Sistemit të Dosjes Elektronike së Gjyqtarëve në Sistemin Gjyqësor të Kosovës.

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

Neni 3 **Përkufizimet**

1. Përkufizimet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin:

- 1.1. **Këshilli** - Këshilli Gjyqësor i Kosovës, ashtu siç parashihet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.2. **Sekretariati** - Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç parashihet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Njësia** - Njësine për Inspektim Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç parashihet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **NjMBNj** – Njësine për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- 1.5. **zyrtar përgjegjës** - zyrtarin kompetent për të ndërmarr veprime në sistem në kuadër të përgjegjësisive sipas autorizimeve të dhëna;
- 1.6. **sistem** - Sistemin për Menaxhimin e Dosjes Elektronike të Gjyqtarit;
- 1.7. **dosja e gjyqtarit** - dosjen elektronike në kuadër të sistemit, e cila përmban të dhënat personale dhe profesionale, emërimin, riemërimin, trajnimin, avancimin, transferimin, disiplinimin, vlerësimin e performancës dhe përfundimin e mandatit;
- 1.8. **modul** - njësi e sistemit për një funksion të caktuar;
- 1.9. **afatet kohore** - afatet e përcaktuara me rregullore 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

Përgjegjësitë për përdorimin e sistemit

1. Sistemi përdoret ekskluzivisht për qëllimin e menaxhimit të dosjes elektronike të gjyqtarëve, duke filluar nga procesi rekrutues, emërimi, riemërimi, trajnimi, avancimi, transferimi, disiplinimi, vlerësimi i performancës dhe përfundimi i mandatit.
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 për Dosjen Elektronike të Gjyqtarëve

1. NjMBNj është përgjegjëse për të siguruar se të dhënat në sistem janë të përditësuara dhe pasqyrojnë gjendjen reale të dosjes së gjyqtarit.
2. NjMBNj, Njësia dhe Departamenti për Çështje Ligjore në Sekretariat, janë përgjegjëse për të definuar kërkesat funksionale për avancim dhe përditësim të sistemit.
3. Departamenti i Teknologjisë Informative në Sekretariat, është përgjegjës në aspektin teknik për funksionimin, zhvillimin, avancimin, trajnimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e sistemit nga përdoruesit.
4. Zyrtari i TI-së, 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 përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
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 llogarive për 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 profileve të përdoruesit. Profili i përdoruesit të sistemit është i kufizuar 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 15 të kësaj rregullore.

KAPITULLI II

ADMINISTRIMI I DOSJES SË GJYQTARIT

Neni 9

Dosja elektronike e gjyqtarit

NjMBNj, për çdo gjyqtarë të emëruar, nga dita e emërimit, krijon dosjen personale elektronike, e cila përmban të gjitha të dhënat, siç përcaktohet me rregulloren përkatëse.

Neni 10

Njoftimi i gjyqtarit për përditësimet në sistem

1. Të gjitha njoftimet për përditësimet në sistem realizohen përmes sistemit nga përdoruesit e autorizuar sipas përgjegjësisë.
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 11

Moduli i NjMBNj

1. Moduli i NjMBNj bëhet në përputhje me rregulloret përkatëse.
2. Moduli i NjMBNj përfshinë krijimin e dosjes nga procesi rekrutues, akt emërimet/dekretet, trajnimet, avancimet dhe transferimet e gjyqtarëve.
3. Të gjitha veprimet e ndërmarra në sistem sipas paragrafit 1 të këtij neni, realizohen nga zyrtari përgjegjës i NjMBNj, përfshirë bashkëngjitjen e gjithë dokumentacionit përkatës, duke siguruar se të dhënat në sistem janë të sakta dhe të plota.

Neni 12
Moduli i vlerësimit të performancës

1. Moduli i vlerësimit të performancës bëhet në përputhje me rregulloret përkatëse për vlerësimin e performancës.
2. Moduli i vlerësimit të performancës përfshinë funksionet e vlerësimit të performancës si në vijim:
 - 2.1. vlerësimin e performancës së gjyqtarëve; dhe
 - 2.2. vlerësimin e performancës së kryetarëve dhe gjyqtarëve mbikëqyrës.
3. Të gjitha veprimet e ndërmarra në sistem sipas paragrafit 1 të këtij neni, përfshirë procedurën ankimore, realizohen nga anëtari i komisionit dhe zyrtari përgjegjës që mbështetë komisionin përkatës, përfshirë bashkëngjitjen e gjithë dokumentacionit përkatës, duke siguruar se të dhënat në sistem janë të sakta dhe të plota.

Neni 13
Moduli i disiplinës

1. Moduli i disiplinës përfshinë procedurën disiplinore të iniciuar nga autoriteti kompetent, të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi.
2. Moduli i disiplinës përfshinë funksionet si në vijim:
 - 2.1. iniciimin e procedurës disiplinore nga autoriteti kompetent; si dhe,
 - 2.2. ndërmarrjen e të gjitha veprimeve nga autoriteti kompetent, në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Të gjitha veprimet e ndërmarra në sistem sipas paragrafit 1 të këtij neni, realizohen nga autoriteti kompetent, zyrtari përgjegjës që mbështetë panelet hetimore dhe zyrtari përgjegjës në Këshill, përfshirë bashkëngjitjen e gjithë dokumentacionit përkatës, duke siguruar se të dhënat në sistem janë të sakta dhe të plota.

Neni 14
Të dhënat për referimin e rastit disiplinor në Prokurori

Rastet që referohen në prokurori, sipas rregullores përkatëse për procedurën disiplinore të gjyqtarëve, evidentohen në sistem nga zyrtari përgjegjës, duke plotësuar formularin përkatës.

Neni 15
Qasja në dosje të lëndës sipas profilit të përdoruesve

1. Profilët e përdoruesve në sistem janë:

- 1.1. kryesuesi i Këshillit;
- 1.2. kryetari i gjykatës;
- 1.3. gjyqtari mbikëqyrës;
- 1.4. gjyqtari;
- 1.5. kryetari i Komisionit për Vlerësimin e Performancës;
- 1.6. anëtar i komisionit për vlerësimin e performancës;
- 1.7. kryesuesi i panelit hetimor;
- 1.8. anëtar i panelit hetimor;
- 1.9. zyrtari përgjegjës i NjMBNj;
- 1.10. zyrtari përgjegjës për performancë;
- 1.11. zyrtari përgjegjës për disiplinë sipas fazës;
- 1.12. zyrtar i TI-së;
- 1.13. administratori i TI- së.

2. Sistemi ka të përcaktuara këto lloje të qasjes:

- 2.1. qasje e plotë sipas të cilës përdoruesi mund të shoh të gjitha të dhënat, dokumentet dhe veprimet që ndërlidhen me modulën ose me sistemin në tërësi, përfshirë të drejtën për të ndërmarr 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 caktuara të modulit.

3. Qasje të plotë sipas paragrafit 2 pika 2.1 të këtij neni, sipas modulit kanë:

- 3.1. zyrtari përgjegjës i NjMBNj;
- 3.2. kryetari i Komisionit për Vlerësimin e Performancës të Gjyqtarëve dhe zyrtari përgjegjës i komisionit;
- 3.3. kryesuesi dhe anëtarët e panelit hetimor, si dhe zyrtarët përgjegjës;
- 3.4. kryetari i komisionit dhe zyrtari përgjegjës i Komisionit për Trajnime; si dhe,
- 3.5. kryesuesi i Këshillit ka qasje të plotë në monitorim dhe menaxhim të sistemit.

4. Qasje të kufizuar sipas paragrafit 2 pika 2.2 të këtij neni, sipas modulit kanë:

- 4.1. gjyqtari për të dhënat personale të dosjes së tij dhe për realizimin e të drejtave të tij në sistem apo module të sistemit në përputhje me rregulloret përkatëse dhe dispozitat e kësaj rregullore;
- 4.2. kryetari i gjykatës për gjyqtarët e gjykatës përkatëse;
- 4.3. gjyqtari mbikëqyrës për gjyqtarët e degës përkatëse;
- 4.4. anëtar i komisionit vlerësues të performancës.

Neni 16

Moduli i raporteve statistikore

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

Neni 17
Auditimi dhe Përgjegjësia

1. Përdorimi i Sistemit të Dosjes Elektronike të Gjyqtarëve auditohet me qëllim të sigurimit të integritetit të të dhënave dhe masave të sigurisë.
2. Përgjegjës për auditimin e Sistemit të Dosjes Elektronike të Gjyqtarëve 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 18
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 19
Hyrja në fuqi

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


Albert Zogaj

Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Datë: 28. 12. 2023