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

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

**RREGULLORE(XX/2019)**

**MBI ORGANIZIMIN DHE VEPRIMTARINË E KËSHILLIT GJYQËSOR TË KOSOVËS**

**KAPITULLI I**

**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi i rregullores**

1. Kjo rregullore përcakton mënyrën e punës, organizimin dhe funksionimin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe njësive të tij.

**Neni 2**

**Statusi, selia dhe stema**

1. Këshilli është person juridik.
2. Selia e Këshillit është në Prishtinë.
3. Këshilli dhe gjykatat përdorin stemën e Republikës së Kosovës, në pajtim me ligjin për përdorimin e simboleve shtetërore të Kosovës.
4. Këshilli ka simbolin e vet unik të përcaktuar me akt të brendshëm

**Neni 3**

**Logoja dhe vula e Këshillit**

1. Këshilli e përcakton logon dhe vulën (at) e Këshillit me vendim të veçantë.

**Neni 4**

**Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:
	1. **Ligji** - Ligji për Këshillin Gjyqësor të Kosovës Nr.06/l-055;
	2. **Këshilli** - Këshilli Gjyqësor i Kosovës;
	3. **Komisionet** - Organe të përhershme dhe të përkohshme të themeluara nga Këshilli;
	4. **NJIGJ**-Njësia për Inspektim Gjyqësor;
	5. **NJMRAD –** Njësia për mbështetjen e komisioneve për rekrutim, avancim dhe disiplinim të gjyqtarëve;
	6. **Kabineti i Kryesuesit –** Kabineti i Kryesuesit të Këshillit;
	7. **Sekretariati –** Sekretariati i Këshillit;
	8. **Drejtori i Përgjithshëm** - Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit.

**KAPITULLI II**

 **ANËTARËSIA E KËSHILLIT**

**Neni 5**

**Përbërja e Këshillit**

1. Këshilli përbëhet nga trembëdhjetë (13) anëtarë me kualifikime dhe ekspertizë profesionale të cilët zgjedhen në pajtim me Ligjin dhe rregulloren përkatëse për zgjedhjen e anëtarëve të Këshillit.
2. Anëtarët e Këshillit zgjedhen për një mandat pesë vjeçar pa të drejtë rizgjedhjeje.
3. Anëtarët e Këshillit e japin betimin solemn para Këshillit ashtu siç parashihet në Ligj.

**Neni 6**

**Kodi i Etikës**

1. Anëtaret e Këshillit janë të detyruar t’i përmbahen Kodit të Etikës për anëtaret e Këshillit.
2. Çdo shkelje e Kodit të Etikës së anëtarëve të Këshillit trajtohet në bazë të Rregullores përkatëse për disiplinimin e anëtarëve të Këshillit.

**Neni 7**

**Vendet e lira në Këshill**

1. Procedura për zgjedhjen e anëtarëve të Këshillit nga Kuvendi përcaktohet me dispozitat e parapara në nenin 10 të Ligjit.
2. Procedura për zgjedhjen e anëtarëve të Këshillit nga gjyqësori përcaktohet me dispozitat e parapara në rregulloren për zgjedhjen e anëtarëve të Këshillit nga gjyqësori.

**Neni 8**

**Regjistrimi i anëtarëve të Këshillit**

1. Sekretariati e mban regjistrin e anëtareve të Këshillit dhe mandatet e tyre, si dhe azhuron të dhënat e anëtarëve të Këshillit në ueb faqen e Këshillit.

**Neni 9**

**Obligimet e anëtarëve të Këshillit**

1. Anëtarët e Këshillit kanë obligim:

1.1 të marrin pjesë në takimet e Këshillit dhe Komisioneve përkatëse, përveç në rastet e mungesës së arsyetuar për të cilat duhet ta njoftojnë Kryesuesin ose Sekretariatin e Këshillit;

1.2 të zbatojnë të gjitha detyrat dhe obligimet e përcaktuara me vendime dhe akte të tjera të

 Këshillit;

* 1. Kryesuesi, zëvendës-Kryesuesi, kryetari i Komisionit për Çështje Normative, kryetari i Komisionit për Vlerësimin e Përformancës dhe Kryetari i Komisionit për Administrimin e Gjykatave shërbejnë në Këshill me orar të plotë dhe pezullojnë detyrën e gjyqtarit.
	2. Kryesuesi mund t’iu delegojë anëtarëve të Këshillit edhe përgjegjësi dhe obligime të tjera në përputhje me ligjin.
1. Anëtarët e Këshillit deklarojnë pasurinë, të hyrat dhe prejardhjen siç është përcaktuar në Ligjin Nr.04/L-050 për Deklarimin, prejardhjen dhe kontrollin e pasurisë të zyrtarëve të lartë publik dhe deklarimin, prejardhjen dhe kontrollin e dhuratave për të gjithë personat zyrtar.
2. Anëtarët janë të detyruar të ruajnë sekretin nga mbledhjet e mbyllura të Këshillit dhe Komisioneve të tij.

**Neni 10**

 **Kompensimi i anëtarëve të Këshillit**

1. Anëtarët e Këshillit me orar të plotë pranojnë vetëm pagën e përcaktuar me nenin 18 të Ligjit.
2. Anëtarët e Këshillit me orar jo të plotë dhe anëtarët jo gjyqtarë, për angazhimin e tyre në Këshill kompensohen në bazë të skemës së kompensimit të miratuar nga Këshilli.

**Neni 11**

 **Konflikti i interesit**

1. Në rast të konfliktit të interesit, anëtarët e Këshillit menjëherë e njoftojnë me shkrim Kryesuesin e Këshillit lidhur me konfliktin e interesit.
2. Në rast se një anëtar i Këshillit konsideron se një anëtarë tjetër ka konflikt interesi, çështja paraqitet për diskutim në takim të Këshillit. Anëtari për të cilin diskutohet konflikti i interesit ka të drejtë që të merr pjesë në diskutim por nuk ka të drejtë të marrë pjesë në votim.
3. Procedurat e përcaktuara në Ligji Nr. 06/L-011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në ushtrimin e funksionit publik dhe Kodin e Etikës për anëtaret e Këshillit janë të aplikueshme.

**Neni 12**

**Përgjegjësia disiplinore e anëtareve të Këshillit**

1. Procedura disiplinore ndaj anëtarëve të Këshillit rregullohet me dispozitat e Ligjit dhe rregulloren për procedurën disiplinore të anëtarëve të Këshillit.

**KAPITULLI III**

**KRYESUESI DHE ZËVENDËS-KRYESUESI**

**Neni 13**

**Zgjedhja e Kryesuesit dhe Zëvendës –Kryesuesit**

1. Këshilli zgjedh Kryesuesin me vota të fshehta. Secili anëtar gjyqtarë i Këshillit mund të kandidohet për Kryesues nëse arrin të mbledh së paku tre (3) nënshkrime nga anëtaret e Këshillit. Anëtari i Këshillit mund të përkrahë vetëm një kandidat.
2. Kandidatët e nominuar për Kryesues do të prezantojnë vizionin dhe strategjinë për udhëheqjen e Këshillit nën udhëheqjen e tyre. Anëtaret e Këshillit kanë të drejtë të bëjnë pyetje lidhur me prezantimet e të nominuarve.
3. Kandidati i cili merr shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm zgjedhet. Nëse asnjëri nga anëtarët nuk arrin ta merr shumicën e votave në raundin e parë, atëherë mbahet raundi i dytë votimit. Në raundin e dytë, mund të votohen vetëm dy kandidatët të cilët kanë marrë më së shumti vota gjatë raundit te parë. Nëse edhe në raundin e dytë asnjëri kandidat nuk arrin ta merr shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm, atëherë përsëritet i tërë procesi i kandidimit dhe votimit.
4. Këshilli zgjedh Zëvendës-Kryesuesin me vota të fshehta nga anëtarët e vet gjyqtarë. Zëvendës- Kryesuesi zgjedhet me procedurë të njëjtë si edhe Kryesuesi.
5. Kryesuesi dhe Zëvendës-Kryesuesi mund të ri-zgjedhën deri në skadimin e mandatit të tyre si anëtarë të Këshillit.

**Neni 14**

 **Kryesuesi dhe Zëvendës Kryesuesi i Këshillit**

1. Kryesuesi i Këshillit do të ketë përgjegjësitë e mëposhtme:
	1. kryeson të gjitha takimet e Këshillit;
	2. miraton përgatitjen e të gjithë rendeve të ditës dhe pikave që do t’i dërgohen Këshillit për konsiderim dhe vendim;

* 1. përfaqëson Këshillin para publikut, agjencive qeveritare dhe organeve të tjera publike;
	2. mbikëqyrë dhe menaxhon punën e Këshillit, njësive dhe komisioneve të tij;
	3. propozon Kuvendit buxhetin e hartuar nga Këshilli për shpenzimet e personelit të Këshillit dhe të gjykatave;
1. Kryesuesi i Këshillit i drejtohet dhe i dorëzon raport me shkrim Kuvendit së paku një (1) herë në vit lidhur me sistemin gjyqësor.
2. Kryesuesi sipas nevojës mund të delegojë përgjegjësitë tek Zëvendës- Kryesuesi apo anëtaret e tjerë të Këshillit.

**KAPITULLI IV**

 **ORGANIZIMI I ZYRËS SË KRYESUESIT**

 **Neni 15**

 **Kabineti i Kryesuesit**

1. Kabinetit i kryesuesit, përbëhet nga:
	1. Një (1) Këshilltar i lartë;
	2. Një (1) Këshilltar;
	3. Një (1) Asistent/e ekzekutive;
	4. Një vozitës.
2. Zyrtarët e kabinetit janë kategori e veçantë e zyrtarëve siç përcaktohet me nenin 2 pika 5, nenin 76 dhe 77 te Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtarë Publik.

**KAPITULLI V**

**KOMISIONIET E KËSHILLIT**

**Neni 16**

**Komisionet e Përhershme dhe të Përkohshme**

1. Këshilli me qëllim të kryerjes së detyrave të caktuara me ligj dhe me rregulloret e tij, përveç komisioneve të përhershme të parapara me paragrafin 1 nenin 16 të Ligjit, mund të themelojë Komisione dhe panele tjera sipas nevojës.
2. Puna e Komisioneve rezulton në rekomandime dhe propozime të cilat shqyrtohen dhe votohen nga Këshilli. Rekomandimet dhe propozimet paraqiten para Këshillit nga kryetari i Komisionit përkatës.
3. Sekretariati siguron mbështetjen e nevojshme në punën e Komisioneve. Drejtori i Sekretariatit cakton zyrtarin për t’i ofruar mbështetje Komisionit përkatës. Sekretariati ruan të gjitha procesverbalet, propozimet, rekomandimet dhe raportet e Komisioneve.

**Neni 17**

**Përbërja e Komisioneve**

1.Këshilli zgjedh anëtarët dhe kryetarët e Komisioneve të përhershme.

2.Komisionet e përhershme përbëhen nga së paku tre (3) anëtarë dhe një (1) anëtarë rezervë.

3.Një anëtarë i Këshillit mund të jetë kryetar i vetëm një Komisioni të përhershëm.

4. Mandati i anëtarëve dhe kryetarëve të komisioneve është tre (3) vjeçar, me të drejtë ri-zgjedhje deri në përfundim të mandatit të tyre si anëtarë të Këshillit.

5.Përbërja e Komisioneve pasqyron përbërjen e Këshillit dhe përfshinë përfaqësues të komunitetit minoritar.

**Neni 18**

**Takimet e Komisioneve**

1.Takimet e Komisioneve mbahen në përbërje të plotë të anëtareve të tyre.

2.Komisionet miratojnë planin vjetor, kalendarin e takimeve me propozim të kryetarit të Komisionit. Kryetari i Komisionit mund të bëjë thirrje për takime të jashtëzakonshme.

3. Anëtarët e Këshillit mund të marrin pjesë në takimet e Komisioneve tjera tek i cili ai/ajo nuk është anëtar, por pa të drejtë vote.

4. Kryetari i Komisionit mund të ftojë ekspert të jashtëm për të këshilluar dhe mbështetur punën e Komisionit.

5.Rregullat e takimeve të Këshillit përshtatshmërisht do të zbatohen edhe për takimet e Komisioneve përveç nëse nuk është rregulluar ndryshe në rregullore të veçantë.

**Neni 19**

**Komisioni për Çështje Normative**

1.Kryetari i Komisionit sipas Ligjit është me orar të plotë në Këshill.

2.Komisioni për Çështje Normative harton dhe miraton planin vjetor të punës, si dhe raporton në Këshill një (1) herë në vit.

3.Komisioni për Çështje Normative inicion, propozon dhe shqyrton politikat dhe aktet nënligjore përmes të cilave sigurohet funksionimi i Këshillit dhe Gjyqësorit;

3.Me kërkesë të Këshillit, monitoron dhe komenton legjislacionin e propozuar në lidhje me gjyqësorin;

4. Bashkëpunon me Kuvendin, Ministrinë e Drejtësisë dhe institucionet tjera për të siguruar që interesat e gjyqësorit merren parasysh gjatë dhe shqyrtimit të legjislacionit;

5.Me kërkesë të Këshillit, adreson çështje tjera lidhur me rregullat e brendshme apo çështjet legjislative.

**Neni 20**

**Komisioni për Vlerësimin e Performancës së Gjyqtarëve**

1.Kryetari i Komisionit sipas Ligjit është me orar të plotë në Këshill.

2. Komisioni për Vlerësimin e Performancës së Gjyqtarëve harton dhe miraton planin vjetor të punës, raporton në Këshill sipas nevojës.

3.Komisioni për Vlerësimin e Performancës së Gjyqtarëve ka kompetencë  të bëj vlerësimin e performancës së gjyqtarëve me mandat të përhershëm në mënyrë random, gjyqtarëve me mandat fillestar dhe atyre të cilët janë kandidat për avancim.

4. Komisioni për Vlerësimin e Performancës së Gjyqtarëve kryen punët dhe aktivitetet e veta bazuar në Rregulloren për Vleresimin e Performancës së Gjyqtarëve të miratuar nga Këshilli.

 **Neni 21**

 **Komisioni për Administrimin e Gjykatave**

1.Kryetari i Komisionit sipas Ligjit është me orar të plotë në Këshill.

2.Komisioni për Administrimin e Gjykatave harton dhe miraton planin vjetor të punës, si dhe raporton në Këshill një (1) herë në vit.

3.Komisioni për Administrimin e Gjykatave përgatitë dhe rekomandon politika për administrim të gjykatës, përfshirë ato të menaxhimit të rrjedhës së lëndëve, teknologjisë informative të menaxhimit të lëndëve, objekteve, qasjes së publikut, logjistikës dhe sigurisë;

4.Mbikëqyrë zbatimin e akteve normative lidhur me administrimin e gjykatave;

5.Me kërkesë të Këshillit, adreson çështje tjera lidhur me administrim të gjykatave.

**Neni 22**

**Komisioni për Buxhet dhe Financa**

1.Komisioni për Buxhet dhe Financa përgatitë dhe rekomandon politikat për zhvillim, rishikim dhe menaxhim të buxhetit të Këshillit;

2. Komisioni për Buxhet dhe Financa harton dhe miraton planin vjetor të punës, si dhe raporton në Këshill sipas nevojës;

3.Rishikon buxhetin e propozuar, kërkesat për buxhet dhe të jep rekomandimet para Këshillit lidhur me kërkesat për buxhet;

4.Përgatitë dhe rekomandon politikat tek Këshilli lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;

5.Me kërkesë të Këshillit, adreson çështjet tjera lidhur me buxhetin dhe personelin.

**Neni 23**

**Komisioni për Trajnime**

1.Komisioni për Trajnime ushtron detyra dhe përgjegjësi bazuar në rregulloren për trajnimin e gjyqtarëve të miratuar nga Këshilli.

2. Komisioni për Trajnime harton dhe miraton planin vjetor të punës, si dhe raporton në Këshill sipas nevojës.

3. Komisioni për Trajnime i rekomandon Këshillit dhe institucioneve tjera përkatëse lidhur me trajnimin dhe programet tjera edukative për gjyqtarë, gjyqtarë porotë dhe stafin.

**KAPITULLI VI**

**NJËSITË ADMINISTRATIVE TË KËSHILLIT**

**Neni 24**

**Sekretariati**

1.Sekretariati ushtron detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1.1. ndihmon Këshillin për të zbatuar rregullat, rregulloret dhe politikat e Këshillit lidhur me menaxhimin, buxhetin 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 këtij ligji. Propozimet dhe iniciativat e Sekretariatit, pas miratimit nga ana e Këshillit, përgatiten dhe i dërgohen Këshillit për miratim;

1.3. sipas udhëzimeve të Këshillit, përgatitë propozim buxhet të konsoliduar për gjyqësorin;

1.4. administron 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 punësimit;

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 ndërmerr detyra dhe autorizime të tjera sipas udhëzimeve të Këshillit.

 2. Këshilli miraton rregullore për strukturën organizative dhe funksionimin e Sekretariatit.

**Neni 25**

**Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit**

1.Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit:

* 1. përzgjidhet, emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli, pas shpalljes publike të pozitës dhe bazohet në një proces konkurrues, meritor dhe transparent në përputhje me procedurat, kriteret dhe kualifikimet që zhvillohen dhe miratohen nga ana e Këshillit;
	2. është zyrtari kryesor administrativ;
	3. është përgjegjës ndaj Këshillit për administrimin efikas dhe efektiv të Sekretariatit;
	4. i raporton Këshillit dhe Kryesuesit të Këshillit;
	5. merr pjesë në takimet e Këshillit dhe i përgjigjet të gjitha kërkesave të Këshillit për informacion.

2. Sekretariati kryen punët dhe aktivitetet e veta bazuar në Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor.

**Neni 26**

**Njësia për Inspektim Gjyqësor**

1. Njesia për Inspektim Gjyqësor ndihmon Komisionin për Administrimin e Gjykatave si dhe Komisionin për Vlerësimin e Performancës së Gjyqtareve në vlerësimin e punës së Gjykatave.

2.Propozon Këshillit politika apo udhëzime për reformimin apo përmirësimin e punës së Gjykatave.

3.Njesia ka një buxhet të veçantë brenda buxhetit të konsoliduar të gjyqësorit dhe në mënyrë të pavarur i raporton Këshillit mbi shpenzimet e veta.

4.Sekretariati i ofron Njësisë mbështetje buxhetore dhe administrative sipas rregullores dhe udhëzimeve te Këshillit.

5. Njësia për Inspektim Gjyqësor kryen punët dhe aktivitetet e veta bazuar në Rregulloren për Autoritetin, Organizimin dhe Funksionimin e Njësisë së Inspektimit Gjyqësor.

**Neni 27**

**Drejtori i Njësisë për Inspektim Gjyqësor**

1. Drejtori i Njësisë:

1.1. përzgjidhet, emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli, pas shpalljes publike të pozitës dhe bazohet në një proces konkurrues, në përputhje me procedurat, kriteret dhe kualifikimet që zhvillohen dhe miratohen nga ana e Këshillit;

1.2. është përgjegjës për administrimin efikas dhe efektiv të Njësisë në koordinim me sekretariatin;

1.3. i raporton Këshillit.

2. Këshilli cakton pagën e Drejtorit të Njësisë, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

 **Neni 28**

 **Njësia për** **Mbështetjen e Komisioneve për Rekrutim, Avancim dhe Disiplinim**

1. Njësia për Mbështetjen e Komisioneve për Rekrutim, Avancim dhe Disiplinim ofron mbështetje profesionale dhe administrative për:
	1. komisionet për Rekrutim dhe Avansim të gjyqtarëve, të themeluara me Ligj dhe vendime të Këshillit.
	2. panelet Hetimore të themeluara në bazë të Ligjit për Përgjegjësinë Disiplinore të Gjyqtareve dhe Prokurorëve dhe Rregullores për Procedurën Disiplinore të Gjyqtarëve.
	3. detyrat dhe përgjegjësitë profesionale për zyrtarët që ofrojnë mbështetje profesionale Komisioneve për Rekrutim dhe Avansim, përcaktohen me një rregullore të veçantë të miratuar nga Këshilli.
2. Zyrtarët profesional të Njësisë për Mbështetjen e komisioneve për rekrutim, avancim dhe disiplinim janë shërbyes civil .

**Neni 29**

**Drejtori i Njësisë Mbështetjen e Komisioneve për Rekrutim, Avancim dhe Disiplinim**

1. Drejtori i Njësisë për Mbështetjen e Komisioneve për Rekrutim, Avancim dhe Disiplinim:

 1.1. përzgjidhet, emërohet dhe shkarkohet nga Këshilli, pas shpalljes publike të pozitës dhe bazohet në një proces konkurrues, në përputhje me procedurat, kriteret dhe kualifikimet që zhvillohen dhe miratohen nga ana e Këshillit;

1.2. është përgjegjës për administrimin efikas dhe efektiv të Njësisë në koordinim me sekretariatin;

1.3. i raporton Këshillit.

 2. Këshilli cakton pagën e Drejtorit të Njësisë për Mbështetjen e Komisioneve për Rekrutim, Avancim dhe Disiplinim , në pajtim me legjislacionin në fuqi.

**KPITULLI VII**

**AKTIVITETET E KËSHILLIT**

**Neni 30**

  **Aktet nënligjore të brendshme të Këshillit**

1.Këshilli miraton akte nënligjore në pajtim me legjislacionin në fuqi

2.Këshilli miraton vendime, rezoluta, propozime, si dhe harton opinione apo akte të tjera në përputhje me ligjet në fuqi dhe me rregullore të Këshillit.

3.Këshilli miraton memorandume bashkëpunimi me donatorët ndërkombëtar, shoqërinë civile dhe institucionet tjera.

**Neni 31**

**Regjistri zyrtar dhe publikimi i Rregulloreve**

1.Të gjitha aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli publikohen në ueb faqen e Këshillit, në pajtim me Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve, shtatë ditë pas miratimit nga Këshilli.

2.Të gjitha aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli, do të shpërndahen nga Sekretariati tek të gjitha njësitë e pavarura brenda Këshillit, departamentet dhe njësitë tjera të Sekretariatit, tek gjykatat si dhe institucionet tjera relevante ashtu siç kërkohet nga Kryesuesi ose Drejtori i Sekretariatit.

 **Neni 32**

**Rezolutë për mbrojtjen e pavarësisë dhe autoritetit të gjyqtarëve dhe gjyqësorit**

1. Këshilli do të reagojë publikisht, me anë të një Rezolute, kundër çdo sjellje të jashtme që mund ta rrezikojë si në vijim:

1.1.pavarësinë dhe autoritetin e gjyqtarëve dhe të sistemit gjyqësor në tërësi;

 1.2.ushtrimin e rregullt të funksionit të gjyqtarit.

2. Gjyqtarët, kryetarët e gjykatave, dhe çdo anëtar i Këshillit mund të kërkoj ndërhyrjen e Këshillit duke paraqitur një kërkesë të arsyetuar me shkrim tek Kryesuesi. Kryesuesi do të konsultohet me Zëvendës-Kryesuesin dhe nëse kërkesa vlerësohet si e arsyetuar Kryesuesi menjëherë informon anëtarët.

3.Në rast se kërkesa është urgjente, Kryesuesi ia paraqet drejtpërdrejtë Këshillit një propozim për rezolutë.

4.Në rast se kërkesa nuk është urgjente, Kryesuesi mund të caktojë një anëtar për të vlerësuar kërkesën dhe të propozojë procedimin e duhur në Këshill. Anëtari raportues hapë një dosje dhe përgatitë rastin për prezantim para Këshillit. Anëtari do të ndihmohet nga Komisioni mbi Çështjet Normative. Anëtari raportues mund të kërkojë informacione dhe dokumente shtesë nga cilado zyrë përkatëse e administratës publike. Pjesë të provave (siç janë gazetat, video-kasetat, dokumentet) mund të mblidhen. Anëtari raportues i drejtohet Këshillit mbi rezultatin e hetimit brenda dy (2) javësh nga data e caktimit. Ajo/ai mund të paraqesë një rekomandim me shkrim për të mbledhur prova shtesë (p.sh. intervistojë gjyqtarin, Kryetarin e gjykatës, njerëzit tjerë që janë në dijeni në lidhje me këtë) për të hedhur poshtë lëndën; apo për ta aprovuar rezolutën.

5.Këshilli do të votojë për Rezolutën. Në raste urgjente, anëtarët e Këshillit mund ta miratojnë përmbajtjen rezolutës përmes mjeteve elektronike të komunikimit, pas aprovimit rezoluta duhet të publikohet menjëherë në ueb faqen zyrtare të Këshillit dhe/ose nëpërmjet një konference për shtyp.

**Neni 33**

**Plani strategjik i Këshillit**

1. Këshilli harton dhe miraton planin strategjik tre (3) vjeçare.
2. Këshilli kërkon mendimet dhe rekomandimet nga Asambleja e Kryetarëve të Gjykatave dhe Gjyqtarëve mbikëqyrës në lidhje me planin strategjik .
3. Pas miratimit të planit, në muajin dhjetor të çdo viti Kabineti i Kryesuesit miraton një plan vjetor të veprimit për zbatim të tij, në të cilin përcaktohen dhe ndahen përgjegjësitë.
4. Këshilli shqyrton planin vjetor të veprimit për vitin përkatës, i cili gjithashtu shërben edhe për hartimin e planit vjetor të veprimit për vitin e ardhshëm.
5. Plani strategjik, plani vjetor dhe raportet publikohen në ueb faqe të Këshillit.

**Neni 34**

**Raporti vjetor mbi veprimtarinë e Këshillit dhe gjyqësorit**

1.Këshilli në takimin e parë të çdo viti kalendarik përcakton përmbajtjen e raportit vjetor për punën e tij dhe të gjykatave. Ky takim duhet të mbahet jo me vonë se më 30 janar.

2.Përmbajtja e raportit duhet të përfshijë të paktën:

2.1.veprimtarinë e Komisioneve të përhershme dhe të përkohshme;

 2.2.veprimtarinë e grupeve punuese të themeluara nga Këshilli apo Komisionet;

 2.3.veprimtarinë e gjykatave;

* 1. raportimin mbi buxhetin dhe burimet njerëzore;

 2.5.planifikimin e aktiviteteve të Këshillit për atë vit dhe identifikimin e prioriteteve

 2.6.si dhe çështje tjera relevante

3. Këshilli udhëzon Komisionet, grupet punuese dhe gjykatat që të dorëzojnë raportet e tyre.

4. Kabineti i Kryesuesit, siguron që projekt-raporti i Këshillit të jetë përgatitur me kohë, të paktën deri në fund të muajit mars. Projekt-raporti i dërgohet anëtarëve të Këshillit shtatë (7) ditë para takimit të planifikuar për shqyrtim të raportit, ndërsa ndryshimet e propozuara me shkrim dërgohen tri (3) ditë para këtij takimi.

5.Raporti i miratuar publikohet, më së largu deri në fund të muajit prilli dhe i njëjti prezantohet nga Kryesuesi në Kuvendin e Kosovës.

**Neni 35**

**Propozimi i buxhetit vjetor**

1.Këshilli udhëzon Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit, që të përgatisë një projekt-propozim për Këshillin në pajtim me afatin kohor të vendosur me Qarkohen e Ministrisë së Financave. Projekt-propozimi do të përfshijë propozimet nga njësitë e Këshillit, Gjykatat, komentet nga Departamenti për Buxhet dhe Financa i Sekretariatit të Këshillit dhe komentet nga Komisioni për Buxhet, Financa dhe Personel i Këshillit.

2.Pas miratimit nga Këshilli, Kryesuesi dorëzon projektbuxhetin në Ministrinë e Financave. Në rast se buxheti i propozuar nga Ministri i Financave në Kuvend dallon nga ai i propozuar nga Këshilli, Kryesuesi menjëherë i informon anëtarët e Këshillit, si dhe përgatitë komentet për t’i dërguar në Kuvend.

3.Kryesuesi informon anëtaret e Këshillit për aprovimin e buxhetit nga Kuvendi.

4.Këshilli menaxhon buxhetin vjetor për sistemin gjyqësor në Republikën e Kosovës.

**KAPITULLI VIII**

**TAKIMET E KËSHILLIT**

**Neni 36**

**Natyra publike e takimeve të Këshillit**

1. Takimet e Këshilli janë të hapura për publikun, përveç në rastet e përcaktuara me legjiclacionin në fuqi.
2. Kryesuesi apo zëvendës-kryesuesit mund të thërret takim të jashtëzakonshëm të Këshillit për të shqyrtuar çështjet urgjente, në pajtim me ligjin.
3. Brenda 24 orëve pas përfundimit të seancës urgjente, Kryesuesi ose zëvendës-kryesuesi informon publikun për natyrën urgjente si dhe pikat e diskutuara në takim, përveç nëse zbulimi përjashtohet me ligj.

**Neni 37**

**Orari i takimit dhe lajmërimi**

1.Këshilli miraton planin vjetor të takimeve, zakonisht mban dy (2) takime në muaj. Këshilli mund t’i shmanget këtij plani kur do që e konsideron të nevojshme. Kryesuesi mund të përcaktojë orarin e takimeve në përputhje me kërkesat e punës në Këshill, me kusht që për këtë t’i njoftoj me kohë anëtarët e Këshillit dhe publikun.

2.Njoftimi për orarin vjetor të takimeve të Këshillit publikohet në ueb faqen zyrtare të Këshillit në fillim të çdo viti.

**Neni 38**

**Rendi i ditës**

1. Propozimet për pika të rendit të ditës regjistrohen nga zyrtari përgjëgjës për organizimin e takimeve.
2. Zyrtari përgjegjës për organizimin e takimeve në bashkëpunim me Kabinetin e Kryesuesit, shqyrtojnë nëse propozimet janë brenda fushëveprimtarisë së Këshillit. Propozimet të cilat hyjnë në fushëveprimtarinë e Këshillit, ndahen në bazë të prioriteteve dhe vendosen se në cilin takim të Këshillit do të shqyrtohen.
3. Pikat me prioritet të cilat hyjnë në propozim për rendin e ditës, duhet të kenë memo shpjeguese të përgatitur nga zyrtarët e njësive përkatëse brenda Këshillit.

1. Propozimi për rendin e ditës paraprakisht shqyrtohet nga Kryesuesi, i njëjti së bashku me materialin ju dërgohet anëtarëve të Këshillit dhe publikohet në ueb faqe të Këshillit në gjuhët zyrtare, së paku dyzetë e tetë (48) orë para takimit.

**Neni 39**

**Kryesimi i takimeve**

1.Kryesuesi kryeson të gjitha takimet e Këshillit. Në mungesë të Kryesuesit, Zëvendës-Kryesuesi merr përsipër kryesimin e takimit të Këshillit. Nëse as Kryesuesi dhe as Zëvendës-Kryesuesi nuk mund të marrin pjesë në takimin e Këshillit, anëtar më i vjetër nga mosha kryeson atë takim

**Neni 40**

**Kuorumi i Këshillit**

1.Kuorumi i Këshillit formohet me nëntë (9) anëtarë.

2. Për arsye të bazuara, një anëtar mund të merr pjesë në takim ose në një pjesë të takimit nëpërmjet rrjetit telefonik ose mjeteve tjera elektronike që mundësojnë komunikim me zë në mes të tij/saj dhe anëtarëve të Këshillit që janë të pranishëm në atë takim.

**Neni 41**

**Diskutimet dhe Votimi**

1.Çdo pikë e rendit të ditës diskutohet sipas radhës, përjashtimisht në rast të caktuara Këshilli mund të ndryshojë radhën e diskutimit.

2. Kërkesa për të shtyrë ose për të pezulluar diskutimin e një pike të rendit të ditës propozohet përpara ose menjëherë pas raportimit për atë pikë dhe duhet të përkrahet nga shumica e thjeshtë e anëtarëve.

3.Vendimet merren me shumicë të thjeshtë të votave të anëtareve të pranishëm, përveç nëse ligji parasheh ndryshe si dhe vendimet publikohen ne ueb faqe të Këshilli ashtu siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi.

4..Këshilli vendos me votë të fshehtë dhe të hapur.

5.Sekretariati siguron përkthimin simultant në gjuhët zyrtare në Takimet e Këshillit.

**Neni 42**

**Inçizimi i takimeve**

1.Sekretariati ofron mbështetje administrative që të gjitha mbledhjet e Këshillit të incizohen në audio-incizim dhe të ruhen në mënyrë të plotë dhe të saktë.

2.Audio apo video-incizimet e takimeve të Këshillit ruhet në arkivën e Këshillit.

**KPITULLI IX**

**DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

**Neni 43**

**Shfuqizimi i rregullores së mëparshme**

1.Më këtë rregullore shfuqizohet Rregullorja mbi Organizimin e Brendshëm të Këshillit Gjyqësor të Kosovës e vitit 2012.

**Neni 44**

**Hyrja në Fuqi**

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

 Skender Çoçaj

 Kryesuesi i Këshillit Gjyqësor të Kosovës