**Këshilli Gjyqësor i Kosovës**

Në mbështetje të nenit 7 paragrafi 1 pika 1.1 dhe 1.24 të Ligjit për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 25 dhe nenit 28 të Ligjit për Gjykatat, nenit 3 paragrafi 3 të Ligjit për Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës për Çështjet në Lidhje me Agjencinë Kosovare të Privatizimit, si dhe nenit 25 të Rregullores për Organizimin dhe Veprimtarinë e Brendshme të Gjykatave të Republikës së Kosovës, Këshilli Gjyqësor i Kosovës në mbledhjen e mbajtur me data X nëntor 2021,

**Miraton:**

**DRAF RREGULLORE 05/2021**

**PËR STRUKTURËN E BRENDSHME ORGANIZATIVE TË GJYKATËS SUPREME**

**Neni 1**

**Qëllimi dhe fushëveprimi**

1. Kjo rregullore ka për qëllim organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Gjykatën Supreme dhe në Dhomën e Posaçme, si pjesë përbërëse e saj.

**2.** Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjithë të punësuarit në Gjykatën Supreme.

**Neni 2
Struktura organizative e Gjykatës Supreme dhe e Dhomës së Posaçme**

1. Struktura organizative e Gjykatës Supreme, përfshirë Dhomën e Posaçme si pjesë e saj, është si vijon:

* 1. Zyra e Kryetarit të Gjykatës Supreme;
	2. Zyra e Gjyqtarit Mbikëqyrës të Dhomës së Posaçme;
	3. Zyra e Administratorit të Gjykatës Supreme;
	4. Zyra e Administratorit të Dhomës së Posaçme.

2. Numri i të punësuarve në Gjykatën Supreme dhe në Dhomën e Posaçme përcaktohet nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës (tutje: Këshilli) në përputhje me buxhetin vjetor dhe planin e personelit, që përfshin pozitat e gjyqtarëve dhe të punësuarve tjerë në gjykatë.

**Neni 3**

**Zyra e Kryetarit të Gjykatës Supreme**

1. Zyra e Kryetarit përbëhet nga:
	1. Kryetari;
	2. Nënkryetari;
	3. Gjyqtari Mbikëqyrës i Dhomës së Posaçme;
	4. Gjyqtarët;
	5. Kabineti i Kryetarit;
	6. Administratori i Gjykatës Supreme;
	7. Administratori i Dhomës së Posaçme;
	8. Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave.

**Neni 4**

**Kryetari i Gjykatës Supreme**

1. Përveç kompetencave dhe përgjegjësive të përcaktuara në Ligjin për Gjykatat dhe legjislacionin përkatës në fuqi, Kryetari i Gjykatës është përgjegjës për administrimin ditor të gjykatës, në pajtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga Këshilli.
2. Kryetari i Gjykatës në mbështetje të Ligjit për Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës për Çështjet në Lidhje me Agjencinë Kosovare të Privatizimit vepron njëkohësisht si Kryetar i Dhomës së Posaçme dhe ka autoritet të përgjithshëm për administrimin ditor të Dhomës së Posaçme, në pajtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga Këshilli.

**Neni 5**

**Nënkryetari i Gjykatës Supreme**

Në mbështetje të Ligjit për Gjykatat si dhe rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga Këshilli, Nënkryetari ushtron detyrat e Kryetarit të Gjykatës në mungesë të tij, apo kur Kryetari e ka të pamundshëm ushtrimin e detyrave të tij. Nënkryetari ushtron edhe detyra të tjera të cilat i delegohen me shkrim nga Kryetari i Gjykatës.

**Neni 6**

**Gjyqtari Mbikëqyrës i Dhomës së Posaçme**

Në mbështetje të Ligji për Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës për Çështjet në Lidhje me Agjencinë Kosovare të Privatizimit dhe rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga Këshilli, Gjyqtari Mbikëqyrës zbaton rregullat dhe urdhrat e Këshillit, si dhe urdhrat e Kryetarit të Gjykatës Supreme, të cilat i nxjerr në pajtim me përgjegjësitë dhe kompetencat e tij ligjore.

**Neni 7**

 **Gjyqtarët**

Gjyqtarët ushtrojnë funksionin e tyre në bazë të Kushtetutës dhe ligjit, në mënyrë të pavarur, të paanshëme dhe të pandikuar në çfarëdo mënyrë nga asnjë person fizik apo juridik, përfshirë edhe organet publike.

**Neni 8**

**Kabineti i Kryetarit të Gjykatës Supreme**

1. Kabineti i Kryetarit të Gjykatës përbëhet nga gjithsejtë katër (4) pozita:

* 1. Këshilltar i lartë;
	2. Këshilltar;
	3. Zyrtar ekzekutiv; dhe,
	4. Vozitësi.

2. Të punësuarit në Kabinetin e Kryetarit zgjidhen nga Kryetari dhe janë përgjegjës vetëm para tij për kryerjen e detyrave të punës.

3. Kohëzgjatja e kontratës së punës e të punësuarve në Kabinetin e Kryetarit është me afat të caktuar dhe e lidhur me mandatin e Kryetarit, përveç nëse të njëjtit lirohen nga detyra sipas kërkesës së Kryetarit apo mënyrave tjera të përcaktuara me ligj.

3. Pagat e të punësuarve në Kabinet sipas paragrafit 1 pika 1.1 dhe 1.2 caktohen me Vendim të veçantë nga Këshilli, ndërsa të punësuarit tjerë sipas paragrafit 1 pika 1.3 dhe 1.4 gëzojnë të drejtën e pagës ekuivalente me pozitat e njëjta në administratën gjyqësore.

**Neni 9**

**Struktura Organizative e Administratës në Gjykatën Supreme**

1. Administrata e Gjykatës Supreme përbëhet nga:

* 1. Zyra e Administratorit;
	2. Zyra për Mbështetje Juridike;
	3. Zyra për Shërbime të Përbashkëta;
	4. Zyra për Buxhet dhe Financa.

**Neni 10**

**Zyra e Administratorit**

1. Zyra e Administratorit përbëhet nga:

* 1. Administratori;
	2. Zyrtar Çertifikues; dhe,
	3. Zyrtar i personelit.

2. Administratori i gjykatës menaxhon dhe mbikëqyrë funksionet administrative të gjykatës në bashkëpunim me Kryetarin e Gjykatës dhe në koordinim me Sekretariatin e Këshillit dhe është përgjegjës ndaj Kryetarit të Gjykatës për administrimin efikas dhe efektiv të gjykatës.

3. Të punësuarit në Zyrën e Administratorit i përgjigjen dhe i raportojnë Administratorit të gjykatës.

4. Vlerësimi i performancës të Administratorit bëhet nga Kryetari i gjykatës në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit, ndërsa vlerësimi i përformancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, pika 1.2 dhe 1.3 bëhet nga Administratori.

**Neni 11**

**Zyra për Mbështetje Juridike**

1. Zyra për Mbështetje Juridike përbëhet nga:

* 1. Udhëheqës i Zyrës;
	2. Bashkëpunëtorë profesional;
	3. Zyrtar Ligjor/Sekretar Juridik;
	4. Lektor;
	5. Zyrtar për Përkthime;
	6. Referent; dhe,
	7. Arkivist.

2. Zyra për Mbështetje Juridike është përgjegjëse për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me zhvillimin efektiv të seancave gjyqësore sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve të nxjerra nga Këshilli dhe përshkrimit të detyrave të punës.

3. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Kryetarit dhe Administratorit.

* 1. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, pika 1.2 dhe 1.3 i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës dhe gjyqtarit me të cilin punojnë;
	2. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, pika 1.4, 1.5, 1.6, dhe 1.7 i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës.

4. Vlerësimi i performancës të Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Kryetari në koordinim me Administratorin.

* 1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, pika 1.2 dhe 1.3 bëhet nga gjyqtari me të cilin punojnë në koordinim me Kryetarin e Gjykatës dhe Udhëheqësin e Zyrës;
	2. Vlerësimi i performancës të punësuarve sipas paragrafit 1, pika 1.4, 1.5, 1.6, dhe 1.7 bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me Administratorin.

**Neni 12**

**Zyra për Shërbime të Përbashkëta**

1. Zyra për Shërbime të Përbashkëta përbëhet nga:

* 1. Udhëheqës i Zyrës;
	2. Zyrtar i Teknologjisë Informative;
	3. Zyrtar i Logjistikës;
	4. Recepsionist; dhe,
	5. Personeli Mbështetës dhe i Mirëmbajtjes siç janë: vozitës, shtëpiak/ depoist dhe mirëmbajtës higjiene.

2. Zyra për shërbime të përbashkëta është përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve logjistike, transportit dhe higjienës për Gjykatën Supreme dhe për Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme, sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve të nxjerra nga Këshilli dhe përshkrimit të detyrave të punës.

3. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Administratorit të gjykatës dhe Kryetarit.

* 1. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, pika 1.2 i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës, Administratorit dhe Drejtorit të Departamentit të Teknologjisë Informative në Sekretariatin e Këshillit;
	2. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, pika 1.3, 1.4 dhe 1.5 i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës dhe Administratorit.

3. Vlerësimi i performancës të Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Administratori në koordinim me Kryetarin dhe me Drejtorin e Departamentit për Logjistikë dhe Infrastrukturë në Sekretariatin e Këshillit.

* 1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, pikës 1.2 bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me Administratorin dhe me Drejtorin e Departamentit të Teknologjisë Informative në Sekretariatin e Këshillit.
	2. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, pika 1.3, 1.4 dhe 1.5 bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me Administratorin.

**Neni 13**

**Zyra për Buxhet dhe Financa**

1. Zyra për Buxhet dhe Financa përbëhet nga:
	1. Udhëheqës i Zyrës;
	2. Zyrtar për Buxhet dhe Financa;
	3. Zyrtar Shpenzues; dhe,
	4. Zyrtar për të Hyra.

2. Zyra për Buxhet dhe Financa është përgjegjëse për të gjitha çështjet financiare të Gjykatës Supreme, Dhomës së Posaçme dhe të Gjykatës së Apelit, sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve të nxjerra nga Këshilli dhe përshkrimit të detyrave të punës.

3. Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Administratorit dhe Kryetarit, ndërsa të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, pika 1.2, 1.3 dhe 1.4 i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës dhe Administratorit.

* 1. Vlerësimi i performancës të Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Administratori në koordinim me Kryetarin e Gjykatës dhe me Drejtorin e Departamentit për Buxhet dhe Financa në Sekretariatin e Këshillit.
	2. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, pika 1.2, 1.3 dhe 1.4 bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me Administratorin.

**Neni 14**

**Struktura Organizative e Administratës në Dhomën e Posaçme**

1. Administrata e Dhomës së Posaçme përbëhet nga:

* 1. Zyra e Administratorit;
	2. Zyra për Mbështetje Juridike;

3 Zyra për Rexhistrim dhe Menaxhim të Lëndëve;

**Neni 15**

**Zyra e Administratorit të Dhomës së Posaçme**

1. Zyra e Administratorit përbëhet nga Administratori i Dhomës i cili menaxhon dhe mbikëqyrë funksionet administrative të Dhomës në bashkëpunim me Kryetarin e Gjykatës Supreme dhe Gjyqtarin Mbikëqyrës të Dhomës, në koordinim me Sekretariatin e Këshillit dhe është përgjegjës ndaj Kryetarit të Gjykatës Supreme dhe Gjyqtarit Mbikëqyrës për administrimin efikas dhe efektiv të Dhomës.

2. Vlerësimi i performancës të Administratorit bëhet nga Gjyqtarin Mbikëqyrës i Dhomës dhe Kryetari i Gjykatës në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit.

**Neni 16**

**Zyra për Mbështetje Juridike**

1. Zyra për Mbështetje Juridike përbëhet nga:
	1. Udhëheqës i Zyrës;
	2. Bashkëpunëtor profesional;
	3. Zyrtar Ligjor/Sekretar Juridik; dhe,
	4. Zyrtar për Përkthime.

2. Zyra për Mbështetje Juridike është përgjegjëse për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me zhvillimin efektiv të seancave gjyqësore sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve të nxjerra nga Këshilli dhe përshkrimit të detyrave të punës.

3. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Gjyqtarit Mbikëqyrës dhe Administratorit të Dhomës.

* 1. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, pika 1.2 dhe 1.3 i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës dhe gjyqtarit me të cilin punojnë;
	2. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, pika 1.4 i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës dhe Administratorit të Dhomës.

4. Vlerësimi i performancës të Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Kryetari i Gjykatës dhe Gjyqtari Mbikëqyrës në koordinim me Administratorin.

* 1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, pika 1.2, dhe 1.3 bëhet nga gjyqtari me të cilin punojnë në koordinim me Kryetarin e Gjykatës, Gjyqtarin Mbikëqyrës dhe Udhëheqësin e Zyrës;
	2. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, pika 1.4 bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me Administratorin e Dhomës.

**Neni 17**

**Zyra e Rexhistrimit dhe Menaxhimit të Lëndëve në Dhomën e Posaçme**

1. Zyra për Rexhistrimin dhe Menaxhimin e Lëndëve përbëhet nga:

* 1. Udhëheqës i Zyrës;
	2. Referent;
	3. Arkivist; dhe,
	4. Dorëzues.

2. Zyra për Rexhistrimin dhe Menaxhimin e Lëndëve është përgjegjës për pranimin, administrimin, menaxhimin, dorëzimin dhe arkivimin e lëndëve në Dhomën e Posaçme, sipas legjislacionit në fuqi, Rregulloreve të nxjerra nga Këshilli dhe përshkrimit të detyrave të punës.

3. Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Administratorit të Dhomës dhe Gjyqtarit Mbikëqyrës, ndërsa të punësuarit e përcaktuar ne paragrafin 1, pika 1.2, 1.3 dhe 1.4 i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës.

4. Vlerësimi i performancës të Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Administratori i Dhomës në koordinim me Kryetarin e Gjykatës dhe Gjyqtarin Mbikëqyrës, ndërsa vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1, pika 1.2, 1.3 dhe 1.4 bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës ne koordinim me Administratorin e Dhomës;

**Neni 18**

**Organogrami**

Pjesë përbërëse e kësaj Rregullore është Organogrami i Gjykatës Supreme.

**Neni 19**

**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohet Rregullore Nr.03/2015 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Gjykatën Supreme.

**Neni 20**

**Dispozitat** **kalimtare dhe përfundimtare**

1. Sekretariati i Këshillit, jo më vonë se gjashtë (6) muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, do t’i ndryshoj dhe harmonizoj të gjitha pozitat e punonjësve mbështetës, me titujt e përcaktuar në këtë rregullore, pa i dëmtuar në pagë.

2. Sekretariati i Këshillit, jo më vonë se gjashtë (6) muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, do të bëjë përshkrimet e detyrave të punës për pozitat e punonjësve mbështetës, sipas titujve të përcaktuar me këtë Rregullore.

**Neni 20**

**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:\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

