Bazuar në nenin 7, paragrafi 1, nën paragrafët 1.1 dhe 1.24 të Ligjit për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nr. 06/L – 055 dhe nenit 28 të Ligjit për Gjykatat, nr.06/L – 054, Këshilli Gjyqësor i Kosovës në mbledhjen e mbajtur me \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2020, miraton

**RREGULLORE NR.\_\_\_\_\_/2020**

**PËR ORGANIZIMIN DHE VEPRIMTARINË E BRENDSHME TË GJYKATAVE**

**TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

**Kapitulli I**

**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi i Rregullores**

1. Me këtë rregullore përcaktohet organizimi, funksionimi dhe mënyra e ushtrimit të veprimtarisë së brendshme në Gjykatat e Republikës së Kosovës.
2. Veprimtaria e brendshme e gjykatave, përfshinë kryerjen e punëve të administratës gjyqësore, punët administrativo-teknike, veprimtarinë jashtëbuxhetore financiare dhe materiale që nuk është rregulluar me dispozita të tjera.

**Neni 2**

**Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këto kuptime:
   1. **Ligji** - Ligjit për Gjykatat;
   2. **Këshilli** - Këshilli Gjyqësor i Kosovës;
   3. **Sekretariati –** Sekretariati i Këshillit;
   4. **ZML** – Zyra për Menaxhimin e Lëndëve
   5. **ZMJ -** Zyra për Mbështetje Juridike
   6. **SMIL** – Sistemi për Menaxhimin Informativ të Lëndëve
   7. **TIK**– Teknologjia Informative dhe e Komunikimit
   8. **OAK**– Oda e Avokatëve të Kosovës

**Neni 3**

**Zbatueshmëria e rregullores**

1. Kjo rregullore zbatohet në të gjitha gjykatat e Republikës së Kosovës, përfshirë Gjykatën Supreme të Kosovës me Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme dhe Kolegjin e Apelit të Agjensionit Kosovar të Pronës, në Gjykatën e Apelit dhe në Gjykatat Themelore me degët e tyre.
2. Veprimtaria e brendshme në gjykata, organizohet në atë mënyrë që gjykatat funksionin e vet ta realizojnë në mënyrë të ligjshme e duke iu lehtësuar palëve kryerjen e punëve, lidhur me realizimin e të drejtave që u takojnë me ligj - në afat të arsyeshëm dhe me shpenzime të arsyeshme.

**Neni 4**

**Përgjegjësia për zbatim**

1. Për zbatimin e përgjithshëm dhe të drejtë të kësaj rregullore, kujdeset Këshilli Gjyqësor i Kosovës.
2. Udhëzimet dhe sqarimet e dhëna nga Këshilli, lidhur me aplikimin e kësaj rregullore, janë të detyrueshme për të gjitha gjykatat dhe për të gjithë të punësuarit e tyre.
3. Për zbatimin e drejtpërdrejtë të kësaj rregullore në gjykatë kujdeset Kryetari i gjykatës respektivisht gjyqtari mbikëqyrës.

**Neni 5**

**Mbikëqyrja**

Këshilli përcjell punën e gjykatave në çështjet e administratës gjyqësore, merr masa për zbatimin e kësaj rregullore dhe bënë organizimin e drejtë të administratës gjyqësore, sipas nevojave të punës.

Këshilli përcjellë performancën e gjykatave nëpërmjet vizitave ne gjykata, raporteve të rregullta nga gjykatat, monitorimit dhe auditimit, takimeve me Kryetar të gjykatave dhe personelin tjetër gjyqësor, mbledhjes dhe analizimit të informatave lidhur me veprimtarinë gjyqësore, duke identifikuar të arriturat dhe pengesat në punën e gjykatave.

**Neni 6**

**Ruajtja e konfidencialitetit**

1. Punonjësit dhe të angazhuarit në gjykatë nuk i zbulojnë informatat konfidenciale që i kanë kuptuar gjatë punës në gjykatë.

2. Punonjësit e gjykatës nuk duhet ta shfrytëzojnë qasjen në të dhëna, informata dhe dokumente tjera jo publike gjyqësore për përdorim ose përfitim personal.

3. Shkeljet nga neni 6, pika 1 dhe 2 sanksionohen sipas ligjeve në fuqi.

**Kapitulli II**

**STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE KOMPETENCAT E GJYKATAVE**

**Neni 7**

**Struktura organizative**

Sistemi i gjykatave të Republikes së Kosovës përbëhet nga: Gjykatat Themelore, Gjykata e Apelit dhe Gjykata Supreme.

**Neni 8**

**Gjykata Themelore**

1. Gjykatat Themelore janë gjykata të shkallës së parë.
2. Kompetenca dhe juridiksioni lëndor i gjykatave themelore përcaktohet me ligj.
3. Organizimi i brendshëm dhe struktura e gjykatave themelore përcaktohet me ligj dhe me akte tjera nënligjore.

**Neni 9**

**Gjykata e Apelit**

1. Gjykata e Apelit është gjykata e shkallës së dytë.
2. Kompetenca dhe juridiksioni lëndor i Gjykatës së Apelit përcaktohet me ligj.
3. Organizimi i brendshëm dhe struktura e Gjykatës së Apelit përcaktohet me ligj dhe me akte tjera nënligjore.
4. Shtojca e Rregullores për Organizimin e Brendshëm të Gjykatave, e miratuar nga Këshilli me datë 5 dhjetor 2016, me të cilën përcaktohen rregullat për çështjet organizative, përbërja e paneleve gjyqësore, ndarja e lëndëve dhe aktivitetet tjera që ndërlidhen me Divizionin e Gjykatës së Apelit në Mitrovicë dhe ankesat që dalin nga gjykatat e identifikuara, siç parashihet me Marrëveshjen e Drejtësisë, mbetet në fuqi dhe është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje, si Shtojca 1.

**Neni 10**

**Gjykata Supreme**

Gjykata Supreme është instanca më e lartë gjyqësore në Kosovë dhe ka juridiksion në gjithë territorin e Republikës së Kosovës.

1. Kompetenca dhe juridiksioni lëndor i Gjykatës Supreme përcaktohet me ligj.
2. Organizimi i brendshëm dhe struktura e Gjykatës Supreme përcaktohet me ligj dhe me akte tjera nënligjore.
3. Gjykata Supreme përfshinë edhe Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme dhe Kolegjin e Apelit të Agjencionit Kosovar të Pronës.
4. Kompetencat dhe juridiksioni i Dhomës së Posaçme të Gjykatës Supreme përcaktohet me Ligjin për Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës për Çështjet në Lidhje me Agjencinë Kosovare të Privatizimt.
5. Kompetencat e Kolegjit të Apelit te AKP, përcaktohen me Ligjin për Agjencionin Kosovar për Krahasim dhe Verifikim të Pronës.

**Kapitulli III**

**MENAXHIMI DHE ADMINISTRIMI I GJYKATËS**

**Neni 11**

**­** **Kryetari i gjykatës - Kompetencat dhe Përgjegjësitë**

1. Kryetari i Gjykatës ka autoritet të përgjithshëm administrativ dhe është përgjegjës për të siguruar që administrimi i gjykatës të kryhet në mënyrë korrekte, efektive, efikase dhe të ligjshme. Kryetari kujdeset për efikasitetin e gjykatës lidhur me kryerjen me kohë të lëndëve gjyqësore.
2. Kryetari i gjykatës autorizon përkatësisht inicion procedurat e punësimit dhe procedurat disiplinore për personelin gjyqësor dhe jo-gjyqësor, në përputhje me rregulloret e Këshillit dhe ligjet në fuqi.
3. Kryetari i gjykatës, në kuptim të nenit 32 të Ligjit per Gjykatat, cakton, ricakton dhe mund të transferoj përkohësisht gjyqtarët në departamente, divizione dhe degë përkatëse duke u bazuar në kualifikimet e tyre për të siguruar gjykimin efikas të lëndëve, me përjashtim të Departamenteve Speciale për lëndët në kompetencë të Prokurorisë Speciale të Republikës së Kosovës.
4. Kryetari i Gjykatës, në bashkëpunim me gjyqtarët dhe stafin, zhvillon planin vjetor të gjykatës që përfshinë edhe planin e menaxhimit të lëndëve, jo më vonë se fundi i janarit të atij viti. Plani vjetor duhet të përfshijë qëllimet për efikasitetin e menaxhimit të lëndëve dhe çështjet tjera që kërkohen nga Këshilli. Planet vjetore të gjykatave publikohen pas shqyrtimit dhe miratimit nga Këshilli.
5. Kryetari i Gjykatës dorëzon në Këshill edhe raport tremujor me shkrim, lidhur me punën e gjykatës, identifikon problemet me të cilat ballafaqohet gjykata dhe propozon hapa riparues për zgjidhjen e problemeve të identifikuara, i cili publikohet pas shqyrtimit dhe miratimit nga Këshilli.
6. Kryetari i Gjykatës Themelore organizon, mbikëqyrë dhe bënë kontrollin e drejtpërdrejtë të ekzekutimit të sanksioneve penale në baza mujore.
7. Kryetari i gjykatës i cakton udhëheqësit e departamenteve dhe divizioneve sipas nevojës e për të siguruar efikasitetin dhe efektivitetin e punës së departamenteve dhe divizioneve, me përjashtim të udhëheqësëve të Departamenteve Speciale.
8. Kryetari i gjykatës respektivisht gjyqtari mbikëqyrës, siguron që çdo lëndë e parashtruar në gjykatë ti caktohet gjyqtarit kompetent, kolegjit dhe gjyqtarit kryesues, siç parashihet me ligj e sipas kritereve të parapara nga Këshilli.
9. Kryetari i Gjykatës është përgjegjës dhe i përfaqëson interesat e gjykatës në raport me palët e interesuara si dhe organet tjera të drejtësisë.
10. Kryetari i gjykatës është përgjegjës për të siguruar që gjykata dhe proceset e saj të jenë transparente dhe të hapura për publikun, përveç në rastet kur kjo përjashtohet me ligj ose akte nënligjore.
11. Kryetari i Gjykatës takohet rregullisht me Gjyqtarët Mbikëqyrës, Administratorin e Gjykatës dhe Ndihmës Administratorët e Gjykatës për të diskutuar menaxhimin e degëve të gjykatës dhe për koordinimin e punëve të Gjykatës Themelore dhe degëve të saj.
12. Kryetari i gjykatës thërret kolegjiumin e gjyqtarëve në gjykatë për të diskutuar në lidhje me administrimin e gjykatës, për të shqyrtuar organizimin e punës, rezultatet e arritura në gjykatë dhe për t’i trajtuar problemet dhe sfidat e punës. Kryetari i Gjykatës në raportet tre mujore dhe vjetore, përfshinë edhe të gjeturat dhe rekomandimet nga kolegjiumi.
13. Kryetari i gjykatës apo personi i autorizuar është përgjegjës për të komunikuar me publikun për të gjitha pyetjet rreth lëndëve gjyqësore dhe çështjeve tjera të ndjeshme që ndërlidhen me punën e gjykatës.
14. Kryetari i gjykatës me shkrim mund t'ia delegojë përgjegjësitë specifike administrative administratorit të gjykatës.

**Neni 12**

**Nënkryetari i gjykatës - Kompetencat dhe Përgjegjësitë**

1. Kryetari i gjykatës, në konsultim me Këshillin, e cakton nënkryetarin e gjykatës nga radhët e gjyqtarëve të gjykatës përkatëse.

2. Nënkryetari i gjykatës ndihmon kryetarin në menaxhimin e gjykatës dhe në mungesë të tij i njëjti shërben si ushtrues detyre i kryetarit të gjykatës.

3. Mandati i nënkryetarit të gjykatës është i njëjtë dhe lidhet me mandatin e kryetarit përkatës.

**Neni 13**

**Gjyqtari mbikëqyrës i degës**

1. Gjyqtari mbikëqyrës drejton dhe mbikëqyrë punën, organizimin dhe aktivitetet e administratës gjyqësore të degës së gjykatës, nën mbikëqyrjen e kryetarit të gjykatës.

2. Gjyqtari mbikëqyrës ka autoritet të përgjithshëm administrativ mbi gjithë personelin gjyqësor dhe jo gjyqësor brenda degës, i cili duhet të zbatoj rregullat dhe urdhëresat e Këshillit dhe urdhëresat e kryetarit të Gjykatës Themelore.

3. Gjyqtari mbikëqyrës e thërret kolegjiumin e gjyqtarëve të degës për të diskutuar në lidhje me administrimin e degës, për të shqyrtuar organizimin e punës, rezultatet e arritura në degë dhe për t’i trajtuar problemet eventuale dhe sfidat e punës. Gjyqtari mbikëqyrës brenda 15 ditëve nga data e mbajtjes së kolegjiumit i raporton kryetarit të gjykatës kolegjiumit.

4. Gjyqtari mbikëqyrës me shkrim mund t’i delegojë me shkrim përgjegjësitë specifike administrative ndihmës administratorit të degës.

5. Në mungesë të gjyqtarit mbikëqyrës, kryetari i gjykatës cakton një gjyqtar për të ushtruar përkohësisht detyrën e gjyqtarit mbikëqyrës.

6. Gjyqtari mbikëqyrës i raporton kryetarit të gjykatës në baza tremujore mbi rezultatet e punës së degës.

7.Gjyqtari mbikëqyrës, përvec raportimit të rregullt, raporton edhe sipas kërkesës së kryetarit të gjykatës..

**Neni 14**

**Udhëheqësit e departamenteve/divizioneve**

1. Udhëheqësit e departamenteve/divizioneve i cakton kryetari i gjykatës, nëse konsideron se kjo është e nevojshme për administrimin efikas të gjykatës.

2. Udhëheqësi i departamentit/divizionit e mbikëqyrë menaxhimin e punës së departamentit ose divizionit përkatës.

3. Udhëheqësit e departamenteve/divizioneve i raportojnë kryetarit të gjykatës për punën e departamentit ose divizionit përkatës.

**Neni 15**

**Administratori i gjykatës**

1. Administratori i gjykatës menaxhon dhe mbikëqyrë funksionet administrative të gjykatës në bashkëpunim me kryetarin e gjykatës dhe në koordinim me sekretariatin e këshillit. Administratori i gjykatës mbikëqyrë:

1.1. hartimin e raporteve gjyqësore, përfshirë raportet statistikore;

1.2. regjistrimin dhe arkivimin e dosjeve të gjykatës;

1.3. mirëmbajtjen e dosjeve gjyqësore;

1.4. sigurinë e gjykatës;

1.5. stafin administrativ të gjykatës;

1.6. zbatimin e rregulloreve për personelin;

1.7. mirëmbajtjen e financave;

1.8. zbatimin e rregulloreve të Këshillit dhe procedurave të themeluara nga Këshilli;

1.9 caktimin e stafit administrativ në detyra për të siguruar veprimin efektiv dhe efikas të gjykatës;

1.10. organizimin dhe mbajtjen e mbledhjeve të rregullta me stafin jo-gjyqësor për të identifikuar nevojat dhe sfidat e punës së tyre;

1.11. qasjen e publikut në regjistrat e gjykatës dhe informacionin që mund të zbulohet për publikun, në pajtim me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi; dhe

1.12. ka detyra dhe përgjegjësi të tjera të cilat i caktohen nga kryetari i gjykatës.

2. Administratori i gjykatës është përgjegjës ndaj Kryetarit të gjykatës për administrimin efikas dhe efektiv të gjykatës, në koordinim me Sekretariatin.

3. Në mungesë të administratorit të gjykatës, detyrën e tij e ushtron përkohësisht shefi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve, përveç nëse udhëzohet ndryshe nga kryetari i gjykatës.

**Neni 16**

**Ndihmës administratori i gjykatës**

1. Ndihmës administratori i gjykatës menaxhon dhe mbikëqyrë funksionet administrative të degës së gjykatës në bashkëpunim me Gjyqtarin mbikëqyrës dhe në koordinim me kryetarin dhe administratorin e Gjykatës Themelore. Ndihmës administratori i gjykatës mbikëqyrë:

1.1. hartimin e raporteve të degës së gjykatës, përfshirë raportet statistikore;

1.2. regjistrimin dhe arkivimin e dosjeve të degës së gjykatës;

1.3. mirëmbajtjen e dosjeve të degës së gjykatës;

1.4. sigurinë e degës së gjykatës;

1.5. stafin administrativ të degës së gjykatës;

1.6. zbatimin e rregulloreve për personelin;

1.7 mirëmbajtjen e financave;

1.8. zbatimin e rregulloreve të Këshillit dhe procedurave tjera të parapara themeluara nga Këshilli;

1.9. caktimin e stafit administrativ në detyra për të siguruar veprimin efektiv dhe efikas të degës;

1.10. detyra dhe përgjegjësi tjera që caktohen nga gjyqtari mbikëqyrës;

1.11. organizimin dhe mbajtjen e mbledhjeve te rregullta me stafin jo-gjyqësor për të identifikuar nevojat dhe sfidat e punës së tyre;

1.12. qasjen e publikut në regjistrat e gjykatës dhe informacionin që mund të zbulohet për publikun, në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi;

1.13 detyra dhe përgjegjësi tjera që i caktohen nga gjyqtari mbikëqyrës, kryetari i gjykatës dhe administratori i gjykatës;

2. Në mungesë të ndihmës administratorit, gjyqtari mbikëqyrës cakton përkohësisht njërin nga referentët e degës për të kryer detyrat e punës së ndihmës administratorit;

**Neni 17**

**Kolegjiumi i gjyqtarëve**

1. Kolegjiumet përbëhen nga të gjithë gjyqtarët e gjykatës përkatëse dhe kryesohen nga kryetari i asaj gjykate. Në Gjykatën Themelore, kolegjiumi përfshinë të gjithë gjyqtarët e selisë së Gjykatës Themelore dhe gjyqtarët mbikëqyrës të degëve të Gjykatës Themelore. Kryetari i Gjykatës Themelore mund të ftojë edhe gjyqtarët e degëve, kur vlerëson se kjo është e nevojshme për nevojat e punës.

2. Kolegjiumi i degës së gjykatës përfshinë të gjithë gjyqtarët e degës përkatëse dhe kryesohet nga gjyqtari mbikëqyrës i degës.

3. Kryetari i gjykatës/gjyqtari mbikëqyrës e mbledhë kolegjiumin e gjykatës/degës sipas nevojës por jo më rrallë se një herë në tre muaj dhe i shqyrton çështjet e punës dhe veprimtarisë së gjykatës, rezultatet e arritura në periudhën paraprake, ngarkesën e gjyqtarëve me lëndë, numrin e lëndëve të kryera dhe të pakryera sipas gjyqtarëve, mundësitë e avancimit të metodave të punës si dhe çështjet tjera të rëndësishme për punën e gjykatës/degës.

5. Kuorumi i kolegjiumit të gjyqtarëve përbëhet nga shumica e thjeshtë e gjyqtarëve aktual të asaj gjykate/dege.

6. Kolegjiumi i gjyqtarëve, në mbledhjet e tij nxjerrë edhe rekomandime të cilat duhet të përfillen nga kryetari i gjykatës/nënkryetari/gjyqtari mbikëqyrës, stafi gjyqësor dhe stafi administrativ.

7. Rendi i ditës për mbledhjen e kolegjiumit të gjyqtarëve përcaktohet nga kryetari i gjykatës/ gjyqtari mbikëqyrës.

8. Administratori/ ndihmës administratori mbështet kryetarin e gjykatës/gjyqtarin mbikëqyrës në organizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të kolegjiumit të gjyqtarëve;

9. Administratori/ndihmës administratori njofton gjyqtarët të paktën 72 orë para mbledhjes, furnizon gjyqtarët me materialet e rëndësishme të mbledhjes, përfshirë edhe rendin e ditës dhe mban procesverbalin për rrjedhën e mbledhjes.

10. Procesverbalet e kolegjiumit, të hartuar në formë të shkruar, paraprakisht ju dorëzohen gjyqtarëve të gjykatës/degës përkatëse, për të paraqitur vërejtjet e tyre eventuale, e më pastaj miratohen në kolegjiumin e radhës.

11. Në fund të vitit kalendarik, të gjitha dokumentet në lidhje me takimet e kolegjiumit arkivohen në një dosje të veçantë me emrin “Takimet e Kolegjiumit – [*Emri i Gjykatës*]”.

**Neni 18**

**Kolegjiumi vjetor i gjykatës**

1. Kryetari i Gjykatës e thërret Kolegjiumin Vjetor të gjykatës në dhjetor të çdo viti, i cili përfshinë të gjithë gjyqtarët e gjykatës përkatëse.
2. Në Kolegjiumin vjetor bëhet shqyrtimi i punës dhe i funksionimit të gjykatës gjatë vitit të kaluar, sikurse edhe:
   1. caktimi i gjyqtarëve në departamente dhe divizione të gjykatës;
   2. përbërja dhe menaxhimi i kolegjeve për t’i gjykuar çështjet që kërkojnë trup gjykues;
   3. plani vjetor i punës së gjykatës për vitin e ardhshëm, dhe
   4. çështje tjera të përcaktuara nga kryetari i gjykatës në konsultim me gjyqtarët e gjykatës përkatëse.

**Kapitulli IV**

**ADMINISTRATA E GJYKATAVE**

**Neni 19**

**Organizimi i administratës së gjykatave**

1. Punët lidhur me administrimin e gjykatës i kryen administratori përmes ndihmës- administratorëve, zyrave që janë nën mbikëqyrjen e tij dhe personelit tjetër jogjyqësor.
2. Administrata e gjykatës përbëhet nga:
   1. Zyra e Administratorit
   2. Zyra për Menaxhimin e Lëndëve
   3. Zyra për Mbështetje Juridike
   4. Zyra për Shërbime të Përbashkëta
   5. Zyra për Financa

**Neni 20**

**Zyra e Administratorit – kompetencat dhe përbërja**

1. Administratori ka kompetencat e përshkruara si në nenin 16 të kësaj Rregullore.

**Neni 21**

**Zyra për Menaxhimin e Lëndëve**

1**.** Zyra për Menaxhimin e Lëndëve (ZML) mundëson procedimin e lëndëve në mënyrë transparente dhe me kohë. ZML është përgjegjëse për lëvizjen e lëndëve brenda gjykatës dhe përcjelljen e tyre në gjykata tjera, nga regjistrimi e deri tek përfundimi i saj, si dhe ofron shërbime për nevoja të qytetarëve lidhur me realizimin e të drejtave të tyre që ju takojnë sipas legjislacionit në fuqi.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës për menaxhimin e lëndëve:
   1. pranon të gjitha dokumentet e paraqitura gjykatës dhe i evidenton ato, në këtë mënyrë krijon dhe ruan dosjet e lëndëve;
   2. ndërmerr të gjitha aktivitetet për ndarjen e lëndëve (*në raste të veçanta kur ndarja bëhet në mënyrë manuale);*

2.3 komunikon me palët në mënyrë elektronike, përmes shërbimit të postës apo dorëzuesve të gjykatës;

2.4 ndërmerr të gjitha masat procedurale të kërkuara sipas urdhërave të gjyqtarëve lidhur me lëndët;

* 1. menaxhon rrjedhën e lëndëve brenda gjykatës;
  2. siguron publikimin e shpalljeve që kanë të bëjnë me lëndët në tabelën e informimit publik të gjykatës;
  3. përpilon raporte statistikore;
  4. arkivon lëndët e kryera;
  5. përgatitë raporte për lëndët e pazgjidhura dhe procedimin e lëndëve për gjykatën dhe institucione të tjera;
  6. siguron informata për palët e interesuara në bazë të të dhënave të ruajtura në regjistrat e gjykatës dhe në SMIL;
  7. procedon dhe nxjerrë çertifikata brenda kompetencës së gjykatës;
  8. ndërmerr të gjitha masat e nevojshme për mbledhjen efektive të taksave dhe gjobave të urdhëruara nga gjyqtarët.

**Neni 22**

**Zyra për Mbështetje Juridike**

1. Zyra për Mbështetje Juridike (ZMJ) ndihmon gjyqtarët lidhur me zhvillimin e pa pengesë të seancave gjyqësore, transkriptimin dhe interpretimin e tyre, përkthimin e shkresave të lëndës bashkë me vendimet gjyqësore, për hulumtim ligjor dhe për përpilimin e vendimeve gjyqësore.

2.Zyra për Mbështetje Juridike bashkëvepron me Zyrën për Menaxhimin e Lëndëve për çështjet që hyjnë në kompetencë të të dy zyrave, sidomos për përgatitjen e seancave gjyqësore dhe raportim statistikor.

**Neni 23**

**Zyra për Shërbime të Përbashkëta**

Zyra për Shërbime të Përbashkëta është përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve të logjistikës, transportit, sigurisë, higjienës dhe koordinon të gjitha aktivitetet lidhur me mirëmbajtjen e hapësirave të gjykatave dhe të gjitha paisjeve lidhur me mbarëvajtjen e punës së përditshme në gjykata.

**Neni 24**

**Zyra për Financa**

Zyra për Financa është përgjegjëse për evidentimin dhe destinimin e çdo lloj burimi të qarkullimit të parasë në gjykatë, pa u kufizuar vetëm në taksë, gjobë, depozitë/garancion, paradhënie, shpenzime nga procedurat gjyqësore, pagesa për: palë, dëshmitarë, avokat, gjyqtar porot, ekspert gjyqësor, përkthyes/interpret gjyqësor, shpenzime të gjykatës dhe pagesa tjera të kërkuara sipas rregullave në fuqi.

**Neni 25**

**Sistematizimi i detyrave të punës së stafit administrativ**

Sistematizimi i detyrave të punës të stafit administrativ nëpër gjykata dhe detyrat e tyre të punës përshkruhen detajisht me Rregulloren përkatëse për këtë qëllim.

**KAPITULLI V**

**PRANIMI I PARASHTRESAVE NË GJYKATË, CAKTIMI, BASHKIMI, VEQIMI I LËNDËVE, PËRTËRITJA E SHKRESAVE TË LËNDËVE, KONTROLLIMI PARAPRAK I LËNDËVE DHE CAKTIMI I SEANCAVE**

**Neni 26**

**Pranimi i parashtresave në gjykatë**

Dorëzimi i parashtresave në gjykatë bëhet nga palët drejtpërdrejtë, përmes shërbimit postar si

dhe shërbimit elektronik.

1. Të gjitha parashtresat në gjykatë pranohen nga ZML.
2. ZML e regjistron pranimin e të gjitha parashtresave, në regjistra manual dhe SMIL, duke e regjistruar datën dhe kohën e pranimit, natyrën e dokumentit dhe numrin e lëndës në regjistrat e gjykatës.
3. Palës që dorëzon çfarëdo parashtrese në gjykatë, i jepet letra konfirmuese e gjeneruar nga SMIL.
4. Referenti i vulosë me vulë automatike ose manuale të gjitha parashtresat e pranuara në gjykatë.
5. Vula për pranimin e parashtresave përmban emrin e gjykatës duke përfshirë të dhënat bazë siç janë numri i pranimit, data, ora dhe minuta.
6. Referenti të gjitha parashtresat e pranuara i dorëzon tek zyrtarët përkatës.
7. Për të gjitha parashtresat gjyqësore për të cilat kërkohet pagesa e taksës gjyqësore, referenti përkatësisht të autorizuarit e tjerë gjyqësorë zbatojnë Udhëzimin Administrativ të Këshillit për Unifikimin e Taksave Gjyqësore.

**Neni 27**

**Caktimi fillestar i lëndëve**

1. Lëndët ju caktohen gjyqtareve menjëherë pas pranimit dhe regjistrimit nga gjykata.

2. Lëndët ju caktohen gjyqtarëve në mënyrë të rastësishme, e sipas kushteve dhe kritereve të barabarta.

3. Caktimi i lendeve tek gjyqtarët bëhet në mënyrë automatike përmes SMIL, sipas kushteve dhe kritereve të përcaktuara nga Këshilli, si në Dokumentine Nëntorit 2019, (*Kriteret për Shpërndarjen e Lëndëve në Gjykatat e Republikës së Kosovës përmes SMIL dhe Mënyrën e zbatimit të tyre).*

1. Në rastet kur caktimi i lëndës tek gjyqtarët nuk mund të bëhet në mënyrë automatike, SMIL mundëson caktimin në mënyrë manuale, sipas kushteve dhe kritereve të njëjta si për caktimin fillestar.

**Neni 28**

**Përjashtimi i gjyqtarit dhe ri-caktimi i lëndës**

Në rast të përjashtimit të gjyqtarit, caktimi i gjyqtarit tjetër bëhet përmes SMIL, sipas kushteve dhe kritereve të njëjta sikur ato të caktimit të gjyqtarit fillestar.

**Neni 29**

**Ri-caktimi specifik i lëndëve bazuar në rrethana të jashtëzakonshme**

1. Kryetari i Gjykatës, në rrethana të jashtëzakonshme, mund ta bëj caktimin ose ricaktimin e lëndës/ve nga një gjyqtar në gjyqtar tjetër brenda gjykatës.

Si rrethana të jashtëzakonshme mund të paraqiten:

* 1. Gjyqtari të cilit i është caktuar lënda është pezulluar nga detyra për shkak të veprimit disiplinor ose veprës penale,
  2. Gjyqtari të cilit i është caktuar lënda nuk është në dispozicion dhe kërkohet veprim urgjent në atë lëndë,
  3. Siguria e palëve ose e zyrtarëve të gjykatës,
  4. Faktorët tjerë që i sigurojnë interesat e drejtësisë ose ndikojnë në integritetin e gjyqësorit.

2. Kryetari i Gjykatës, me vendim caktimi ose ri-caktimi të bërë në bazë të këtij neni, e përfshinë arsyetimin për ri-caktimin. Vendimi i tillë mund të jetë i mbyllur nëse kërkohet për sigurinë e palëve ose zyrtarëve tëgjykatës, ose nëse kërkohet për ta ruajtur integritetin e gjykatës, por një kopje e vendimit dhe arsyetimi i vihet në dispozicion Kryesuesit të Këshillit.

**Neni 30**

**Bashkimi i lëndëve**

1. Kur bashkohen disa lëndë për shqyrtim të përbashkët, lënda në të cilën procedura ka filluar më vonë i bashkohet lëndës procedura e së cilës ka filluar më herët dhe merr numrin e saj. Shkresat e lëndës që janë bashkuar vendosen në një mbështjellës të përbashkët.

2. Për lëndët që përmbushin kushtet ligjore për bashkim, gjyqtari përmes SMIL bënë bashkimin e lëndëve.

3. Në ballinën e mbështjellësit të përbashkët të lëndës vendosen numrat dhe shenjat e veçanta të lëndëve të cilat janë bashkuar.

**Neni 31**

**Veçimi i lëndëve**

1. Veçimi i lëndëve bëhet përmes SMIL nga gjyqtari përkatës i lëndës në momentin e përmbushjes së kushteve ligjore për veçim.

2. Nëse lënda gjatë procedurës veçohet për shqyrtim të ndarë, hapet një mbështjellës i ri për shkresat e lëndës. Një apo më shumë pjesë të veçuara të lëndës dhe secila pjesë e veçuar regjistrohet me numër të ri në regjistër.

3. Shkresa e parë që vendoset në mbështjellësin e ri është kopja e vendimit për veçimin e lëndës/procedurës. Shkresat tjera apo kopjet e shkresave të nevojshme për veprim në procedurën e veçuar vendosen në mbështjellës dhe regjistrohen sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.

4. Nëse një shkresë bartet nga mbështjellësi paraprak në një mbështjellës të ri, në listën e shkresave të mbështjellësit të parë vendoset shënimi lidhur me bartjen, përfshirë edhe numrin e lëndës në të cilën shkresa është transferuar.

5. Në mbështjellësin e lëndës së veçuar barten shënimet e rëndësishme lidhur me lëndën e veçuar kurse në mbështjellësin paraprak këto shënime përshkruhen.

**Neni 32**

**Humbja, dëmtimi dhe përtëritja e shkresave të lëndës**

1. Nëse shkresat apo pjesët e caktuara të lëndës humben, dëmtohen apo shkatërrohen, fillon procedura për përtëritjen e shkresave.

2. Kryetari i gjykatës përkatësisht gjyqtari mbikëqyrës urdhëron përtëritjen e lëndës sipas detyrës zyrtare apo me kërkesën e palëve ndërgjyqësore.

3. Pas informimit të kryetarit të gjykatës respektivisht të gjyqtarit mbikëqyrës, gjyqtari i lëndës merr vendim për përtëritjen e shkresave të lëndës. Zbatimin e këtij vendimi e bën shefi i ZML-së respektivisht referenti i lartë.

4. Për shkresat e lëndës për të cilat ka përfunduar procedura me vendim të plotfuqishëm, përtëritja e shkresave të lëndës iniciohet vetëm nëse ka interes të arsyeshëm.

5. Procedura për përtëritjen e shkresave të lëndës nuk mund të fillohet nëse ka kaluar afati për ruajtjen e këtyre shkresave në kuptim të dispozitave të Rregullores së Këshillit për Arkivimin e lëndëve.

**Neni 33**

**Kontrollimi paraprak i lëndës**

1. Kontrollimi paraprak (skanimi) i lëndës së parashtruar në gjykatë, bëhet menjëherë pas regjistrimit të lëndës. Kontrollimin e bënë zyrtari juridik apo gjyqtari kujdestar, i caktuar nga Kryetari i Gjykatës/gjyqtari mbikëqyrës, për të ndihmuar gjyqtarët në punën e tyre.

2. Kontrollimi paraprak bëhet për të konstatuar nëse parashtresa është në formën e duhur, nëse përfshinë informatat dhe dokumentacionin e nevojshëm, dëshminë për pagesën e taksave të kërkuara dhe nëse është parashtruar në juridiksionin e duhur.

3. Zyrtarët ose gjyqtari kujdestar që e bëjnë kontrollimin paraprak, i raportojnë mangësitë e konstatuara gjyqtarit të çështjes dhe përgatisin urdhrat e nevojshëm (në emër të gjyqtarit) për parashtruesin e kërkesës, për të eliminuar mangësitë.

4. Zyrtarët ose gjyqtari kujdestar që e bëjnë kontrollimin paraprak, bëjnë identifikimin edhe të lëndëve të e përshtatshme për ndërmjetësim në përputhje me dispozitat e të Ligjit për Ndërmjetësim dhe dispozitave t të Rregullores së Këshillit për Procedurën e Ndërmjetësimit, për procedim të mundshëm në ndërmjetësim.

**Neni 34**

**Caktimi i seancës gjyqësore**

1. Përmes SMIL bëhet edhe planifikimi i orarit të mbajtjes së seancës, përkatësisht datës, orës, vendit të mbajtjes së seancës, si dhe palët që duhet të ftohen.

2. Stafi mbështetës e zbaton vendimin e gjyqtarit për caktimin e seancës lidhur me datën, kohën dhe vendin e seancës.

3. Pas marrjes së vendimit të gjyqtarit, stafi mbështetës regjistron seancën e radhës në kalendarin e seancave gjyqësore që përfshin të gjitha informacionet përkatëse, si dhe koordinon edhe kalendarin e seancave për përdorimin e sallës së gjykimit.

4. Zyrtari përgjegjës i lëmisë përkatëse është përgjegjës për ndërmarrjen e të gjitha veprimeve administrative përgatitore që do të bëjnë seancën të jetë e suksesshme duke respektuar afatet procedurale.

5. Shefi i ZML-së është përgjegjës për koordinimin e punës me zyrtarët përkatës për njoftimin e palëve ndërgjyqëse dhe veprimeve tjera të përcaktuara me vendim të gjyqtarit.

6. Gjyqtari, caktimin, mbajtjen, anulimin, shtyrjen e seancave gjyqësore dhe të gjitha veprimet tjera procedurale, i kryen përmes sistemit SMIL.

**Neni 35**

**Menaxhimi i lëndëve në pritje**

1. Kryetari i gjykatës, në bashkëpunim me udhëheqësit e departamenteve/ divizioneve, në mënyrë periodike e rishikon ngarkesën e gjyqtarëve me lëndë, natyrën dhe vjetërsinë e këtyre lëndëve.
2. Kryetari i Gjykatës, në bashkëpunim me gjyqtarin mbikëqyrës , mund të ndërmerr hapa që një numër të lëndëve ta marrë nga një gjyqtar dhe ti caktoj tek gjyqtarët tjerë të asaj gjykate, me qëllim të kryerjes me kohë të lëndëve
3. Ri-caktimi i këtyre lëndëve bëhet përmes SMIL.

**Kapitulli VI**

**LËVIZJA E LËNDËS**

**Neni 36**

**Lëvizja e lëndës brenda gjykatës**

1. Dosja fizike e lëndës, sapo të formohet në ZML i dërgohet gjyqtarit përkatës.

2. Lëvizja e lëndës brenda gjykatës bëhet në mënyrë paralele përmes SMIL dhe asaj manuale. Kur lënda lëvizet nga ZML tek gjyqtari apo zyrtarët e tjerë të autorizuar, referenti e regjistronë numrin e lëndës dhe datën e dorëzimit në regjistrin përkatës dhe në SMIL.

3. Referenti kontrollon a është e kompletuar dosja e lëndës dhe cilat veprime duhet të ndermarr sipas detyrës zyrtare dhe sipas kërkesës së gjyqtarit.

4. Pas përpilimit të vendimit gjyqësor gjyqtari e kthen lëndën në ZML.

5. Në rastet kur lënda lëvizë nga departamenti gjegjësisht divizioni brenda gjykatës themelore, nevojitet akti/shkresa me të cilin gjyqtari i çështjes, shpjegon arsyet pse lënda duhet lëvizur/bartur në departamentin/divizionin tjetër.

6. Në këto raste, referenti përkatës pas kompletimit të dosjes së lëndës, e bartë lëndën përmes SMIL-it dhe e regjistron në regjistrin manual përkatës.

**Neni 37**

**Lëvizja e lëndës nga një gjykatë themelore në tjetrën**

Kur një gjykatë shpallet jo kompetente që të vendos në një lëndë, referenti përgjegjësverifikon dhe siguron që të gjitha shkresat e lëndës të jenë të përfshira në dosje, dhe ndërmerr veprimet e duhura për bartjen fizike dhe elektronike të lëndës në gjykatën kompetente.

**Neni 38**

**Lëvizja e lëndës sipas mjetit juridik**

1. Gjykata e shkallës së parë, kur ushtrohet mjet juridik kundër vendimit të shkallës së parë, duhet të verifikon se a ështe e kompletuar dosja e lëndës.
2. Referenti përgjegjës verifikon se:

* a janë të radhitura shkresat e lëndës në mënyrë kronologjike,
* a janë të regjistruara aktet dhe provat bashkë me numrin e faqeve,
* a janë fletëdorëzimet përkatëse për palët në procedurë,
* a janë autorizimet e personave të autorizuar,
* a janë paguar apo jo taksate kërkuara gjyqësore,
* a ka përgjigje në mjetin e ushtruar juridik, dhe
* veprimet tjera sipas nevojës.

2.Nëse përmbajtja e mjetit juridik ose përgjigja ndaj mjetit juridik duhet plotësuar, veprimet në raport me palët i merr gjykata e shkallës së parë para se ta përcjellë dosjen e lëndës në gjykatën më të lartë.

3. Në rastet kur palët janë të nacionaliteteve të ndryshme, përcjellën edhe numri i mjaftueshëm i

vendimeve të përkthyera.  
4. Pas përcjelljes së dosjes së lëndës në gjykatën e shkallë së dytë, referenti përgjegjës, e pranon lëndën në formë manuale dhe elektornike, verifikon nëse dosja ështe e kompletuar, dhe pas regjistrimit manual të saj dorëzohet te gjyqtari përkatës.

5. Pas marrjes së vendimit përkatës, gjykata e shkallës së dytë ia kthen dosjen e lëndës gjykatës së shkallës së parë, së bashku me numrin e mjaftueshëm të kopjeve të vendimit për palët dhe gjykatën. Në rastet kur palët janë të nacionaliteteve të ndryshme, përcjellën edhe numri i mjaftueshëm i vendimeve të përkthyera.

6. Pas pranimit të dosjes së lëndës, është obligim i referentit përgjegjës të gjykatës së shkallës së parë, të njoftoj gjyqtarin e lëndës me vendimin e gjykatës së shkallës së dytë dhe menjëherë t’iu përcjellë/dorëzoj palëve në procedurë vendimin e gjykatës së shkallës së dytë.

7.Nëse vendimi i gjykatës së shkallës së parë është prishur me vendimin e gjykatës së shkallës së dytë dhe lënda është kthyer në rigjykim/rivendosje, atëherë referenti përgjegjës të njejtën ia përcjellë gjyqtarit përkatës.

8. Nëse vendimi i gjykatës së shkallës së parë është vërtetuar apo ndryshuar pjesërisht, data se kur ka vendosur gjykata e shkallës së dytë, merret si datë e plotfuqishmërisë për vendimin përkatës të shkallës së parë.

9. Në mënyrë të përshtatshme veprohet edhe kur dosja e lëndës, sipas mjetit juridik, duhet të përcjellët në Gjykatën Supreme. Krahas kompletimit të dosjes, aktit përcjellës i bashkangjitet kopja e mjetit juridik dhe kopjet e mjaftueshme të vendimit të atakuar.

10. Pas vendosjes nga Gjykata Supreme dhe pranimit fizik/elektronik të dosjes së lëndës në gjykatat e instancave më të ulta, varësisht nga mënyra e vendosjes, referenti i gjykatës përkatëse njofton gjyqtarin përkatës për t’u ndërmarr veprimet e duhura në vijim.

**Kapitulli VII**

**FORMA E AKTEVE, SHKRIMI, NËNSHKRIMI DHE VULAT E GJYQËSORIT**

**Neni 39**

**Shkrimi në aktet gjyqësore**

1. Çdo akt gjyqësor duhet të përmbaje stemën e Republikës së Kosovës, në pajtim me Ligjin për përdorimin e simboleve shtetërore të Kosovës, nënshkrimin e personit te autorizuar dhe vulën e gjykatës përkatëse, në formë të përcaktuar nga Këshilli dhe ne përputhje me ligjet ne fuqi.
2. Aktet gjyqësore duhet të jenë të formës se shkruar, të lexueshme, të kuptueshme dhe të arsyetuara.
3. Gjykatat përdorin edhe format e standardizuara të miratuara nga Këshilli.
4. Kohëzgjatja e caktuar në ditë, në muaj dhe në vite (veprimi, pësimi ose dënimi) dhe shumat e parasë (për çdo lloj valute) shënohen me numër dhe me fjalë (sikurse shembull: 1 (një) vjet e 3 (tre) muaj e 21 (njëzetenjë) ditë, ose shuma në para: 123 (njëqindenjëzetetre) € (euro).
5. Në akte mund të përdoren shkurtesat vetëm nëse janë miratuar në mënyrë të përgjithshme, janë të kuptueshme lehtë dhe nëse nuk japin arsyen e dyshimit për domethënien e tyre të vërtetë.
6. Emrat e ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore, në tekst, mund të shënohen në formën e shkurtuar, kurse ato ligje dhe akte tjera nënligjore që nuk përdoren shpesh, duhet të shënohen me emrin e plotë duke shënuar numrin, datën, muajin dhe vitin në të cilën ishin shpallur si të fuqizuara.

**Neni 40**

**Forma e përdorur në aktet gjyqësore**

1. Shkrimi si rregull bëhet në letrën e formatit unik A4.
2. Aktet gjyqësore (aktgjykimet, aktvendimet, vendimet dhe shkresat tjera publike) shkruhen:
   1. sipas radhorit (hapësira ndërmjet rreshtave) 1,5 (një e gjysmë);
   2. madhësia e shkronjave 12 (dymbëdhjetë);
   3. lloji i shkronjave “Times Neë Roman”
   4. pa asnjë lloj hijezimi;
   5. në fletën e letrës duke lënë dy anësoret (të barabarta) e zbrazëta jo më pak se 3cm., në fillim dhe në fund të lihet hapësirë e zbrazët së paku 2,5cm.

**Neni 41**

**Vulat e gjyqësorit**

1. Të gjitha gjykatat respektivisht degët e gjykatave kanë vulat e tyre të cilat nxirren në harmoni me rregullat e Këshillit dhe ligjet në fuqi. Forma, lloji dhe mënyra e përdorimit të vulave gjyqësore përcaktohet me rregulla të posaçme të Këshillit.

2. Sekretariati i Këshillit siguron furnizimin me vula përkatëse të gjitha gjykatat.

**Kapitulli VIII**

**TAKSAT, SHPENZIMET DHE DEPOZITAT GJYQËSORE**

**Neni 42**

**Inkasimi i taksës gjyqësore**

1. Zyrtari përgjegjës i gjykatës, i cili është i autorizuar për marrje në dorëzim/pranim të shkresave, ka për detyrë që me rastin e arkëtimit të taksave, të veprojë në pajtim me dispozitat e Udhëzimit Administrativ të Këshillit për Unifikimin e Taksave Gjyqësore.
2. Kryetari i gjykatës, gjyqtari mbikëqyrës, kryetarët e kolegjeve, gjyqtarët individual dhe punëtorët e autorizuar, kanë për detyrë që ta ushtrojnë mbikëqyrjen e përhershme për arkëtimin e taksave në të gjitha procedurat.
3. Shkresat nuk mund të vihen në arkiv derisa punëtori i autorizuar të mos e vë shënimin e nënshkruar se taksa e nevojshme është arkëtuar në mënyrë të drejtë, përkatësisht është kërkuar arkëtim i detyrueshëm.
4. Konstatimi se është arkëtuar taksa vihet në faqen e parë të mbështjellëses së shkresave të lëndës, i nënshkruar dhe vulosur nga personi i autorizuar.
5. I njëjti konstatim, në të njëjtën mënyre, vihet edhe në rastet kur pala është liruar nga pagesa e taksës gjyqësore me vendim të gjykatës.

**Neni 43**

**Deponimi i paradhënies për shpenzimet e procedurës**

1. Palët duhet të deponojnë paradhënie për shpenzimet që do të shkaktohen me nxjerrjen provave, për nevoja të çështjes së ngritur nga ata në gjykatë.
2. Kryetari i kolegjit, përkatësisht gjyqtari individual, për këtë qëllim, nxjerrë aktvendim të posaçëm dhe i thërret palët për ta deponuar shumën e caktuar të të hollave.
3. Ky aktvendim, me të cilin urdhërohet deponimi i paradhënies në shumën e caktuar, përveç të dhënave te përgjithshme, duhet te përmbajë: emrin dhe mbiemrin e palës, adresën e palës, numrin e letërnjoftimit, numrin e xhirollogarisë ku duhet të deponohen mjetet dhe shumën të cilën duhet ta deponojë, bashkë me vërejtjen për pasojat ligjore në rast të mos deponimit të paradhënies.

**Neni 44**

**Pagesa e kompensimeve të pa paguara**

1. Të angazhuarit e tjerë që nuk janë të punësuar në gjykatë, ku mund të përfshihen ekspertët nga lëmitë e ndryshëm, përkthyesit/interpretët, avokatët sipas detyrës zyrtare, përfaqësuesit e përkohshëm, nga të cilët kërkohet shërbime të caktuara lidhur me lëndët në gjykatë, do të kompensohen për punën e tyre nga mjetet e deponuara paraprakisht nga palët e interesuara apo edhe nga buxheti i gjyqësorit.
2. Lartësia e shumave që duhet kompensuar nga buxheti i gjyqësorit apo shumave te deponuara nga pala, përcaktohet sipas rregullave në fuqi.

**Neni 45**

**Lirimi nga pagesa e taksës dhe shpenzimeve gjyqësore**

1. Kategoritë e personave që lirohen nga pagesa e taksës gjyqësore janë të përcaktuara me Ligjet në fuqi dhe me Udhëzimin administrativ të Këshillit për Unifikimin e Taksave Gjyqesore;
2. Për lirim nga pagesa e taksës gjyqësore, sipas kërkesës së palëve, vendos Kryetari i trupit gjykues, respektivisht gjyqtari i çështjes gjyqësore.

**Neni 46**

**Arkëtimi i detyrueshëm i taksës dhe shpenzimeve gjyqësore**

1. Pas kryerjes së procedurës, palës i kërkohet që t’i paguaj shpenzimet dhe taksat e pa paguara nëse është e detyruar për një gjë të tillë sipas dispozitave ligjore.
2. Në rast se pala nuk i paguan ato, gjykata do ta bëj arkëtimin e detyrueshëm sipas dispozitave ekzistuese në fuqi.
3. Lënda nuk mund të dorëzohet për arkivim, përderisa nuk janë paguar taksat dhe shpenzimet e procedurës, ose të ketë vendim gjyqësor me të cilin pala është e liruar nga pagesa e tillë.

**Neni 47**

**Depozitat gjyqësore**

1. Gjykata kujdeset për pranimin, regjistrimin, ruajtjen dhe kthimin e depozitave gjyqësore.

2. Për mënyrën e depozitimit dhe kthimin e depozitës zbatohet Udhëzimi Administrativ i Këshillit.

**Kapitulli IX**

**ARKIVI I GJYKATËS**

**Neni 48**

1. Çdo gjykatë dhe degë e gjykatës kanë një hapësirë të veçuar për vendosjen e lëndëve gjyqësore, regjistrave të gjykatave dhe dokumenteve tjera për arkivim.
2. Me punët rreth arkivimit të materialeve për arkivim dhe mirëmbajtjen e materialit të arkivuar është i ngarkuar arkivisti.
3. Mënyrën, afatin e ruajtjes dhe kohën për asgjësim të lëndës së arkivuar, Këshilli e përcakton me Rregulloren për Arkivin Gjyqësor të Kosovës.

**Kapitulli X**

**MATERIALET QË EVIDENTOHEN NË GJYKATA**

**Neni 49**

**Evidenca e praktikës gjyqësore**

1. Në gjykatë mbahet regjistri i përgjithshëm, i qëndrimeve parimore, mendimeve juridike dhe udhëzuesve për zbatimin unik të ligjeve nga të gjitha gjykatat në territorin e Republikës së Kosovës, të pranuara nga gjykatat e niveleve më të larta që janë me rëndësi për praktikën gjyqësore.
2. Gjykata po ashtu mban një regjistër të veçantë ku ruhen opinionet ligjore dhe rekomandimet e kolegjiumit të gjykatës.

**Neni 50**

**Regjistri i rregulloreve, e qarkoreve, udhëzimeve dhe vendimeve te Këshillit**

1. Rregulloret, qarkoret dhe udhëzimet e rëndësishme, përfshirë këtu edhe vendimet e Këshillit, duhet të regjistrohen dhe ruhen në arkivin e gjykatës.
2. Të gjitha vendimet e kryetarit të gjykatës, respektivisht gjyqtarit mbikëqyrës duhet të regjistrohen dhe ruhen në arkivin e gjykatës.
3. Pas regjistrimit, rregulloret e ndryshme, qarkoret dhe udhëzimet e rëndësishme, përfshirë këtu edhe vendimet e Këshillit dhe kryetarit të gjykatës, ju dërgohen në mënyrë elektronike të gjithë gjyqtarëve, e sipas nevojës edhe punëtorëve të tjerë të gjykatës. Nëse eventualisht dështon dërgimi elektronik, atëherë kopjohen dhe iu dërgohen në formë fizike.

**Neni 51**

**Evidenca e kërkesave për ndihmë juridike ndërkombëtare**

Kërkesat për ndihmë juridike ndërkombëtare evidentohen në regjistrin përkatës në Zyrën për Menaxhimin e Lëndëve.

**KAPITULLI XI**

**RAPORTET DHE STATISTIKAT**

**Neni 52**

**Raportimi nga Gjykatat**

1. Kryetari i gjykatës raporton me shkrim pranë Këshillit në formën e siguruar nga Këshilli në bazë tre (3) mujore dhe vjetore për zbatimin e planit vjetor për menaxhimin e lëndëve si dhe për performancën e gjykatës.
2. Gjykata duhet të dërgoj raportet tre (3) mujore dhe vjetore në Këshill, jo më vonë se tridhjetë (15) ditë pas përfundimit të periudhës raportuese.
3. Këshilli pranon raportet dhe mund:
   1. të kërkojë nga kryetari i gjykatës që të paraqitet para Këshillit dhe/ose Komisionit për Administrimin e Gjykatave, për ta diskutuar përmbajtjen e raportit dhe veprimet që duhen ndërmarrë për t’i adresuar çështjet administrative,
   2. të kërkojë informacione shtesë nga kryetari i gjykatës,
   3. të miratojë raportin;
   4. të miratojë raportin me udhëzime për përmirësim të efikasitetit të punës së gjykatës
4. Raportet e miratuara nga Këshilli, publikohen në uebfaqen e Këshillit.

**Neni 53**

**Statistikat nga Gjykatat**

1. Gjykatat përgatisin raporte statistikore për menaxhimin e lëndëve, të cilat i dorëzohen kryetarit të gjykatës, respektivisht gjyqtarit mbikëqyrës si dhe Këshillit.
2. Këshilli harton udhëzime për formën dhe afatet e raportimit, si dhe për publikimin e raporteve.
3. Administratori, respektivisht ndihmës administratori, janë përgjegjës për mbikëqyrjen e raportimit statistikor dhe për të njoftuar Kryetarin, respektivisht gjyqtarin mbikëqyrës.
4. Për qëllime të raportimit statistikor, lënda konsiderohet e kryer nëse ka vendim gjyqësor me shkrim të nënshkruar nga gjyqtari dhe e dorëzuar në ZML.

**Kapitulli XII**

**VIJIMI NË PUNË DHE ZHVILLIMI I MËTUJESHËM PROFESIONAL**

**Neni 54**

**Kodi i Etikës dhe i Mirësjelljes**

Gjyqtarët dhe personeli jogjyqësor janë të detyruar t’i përmbahen Kodit të Etikës dhe Mirësjelljes.

**Neni 55**

**Evidenca e vijueshmërisë në punë**

Administratori i gjykatës është përgjegjës për kontrollin e vijueshmërisë në punë të stafit jo gjyqësor në gjykatë.

**Neni 56**

**Kartelat identifikuese për punëtorët e punësuar në gjykatë**

1. Të gjithë punonjësit e gjykatës janë të detyruar që gjatë orarit të punës t’i mbajnë të dukshme kartelat identifikuese të lëshuara nga Sekretariati i Këshillit.

2. Në rast të shkëputjes së marrëdhënies së punës, kartela identifikuese duhet t’i dorëzohet administratorit ose ndihmës administratorit.

**Neni 57**

**Dosjet e të punësuarve në gjyqësor**

1. Dosjet personale të gjyqtarëve mbahen nga Divizioni i Burimeve Njerëzore i Sekretariatit të Këshillit.

2. Dosjet personale të stafit jo-gjyqësor mbahen ne Gjykatën ose Degën ku punojnë, dhe në Divizionin e Resurseve Njerëzore të Sekretariatit të Këshillit.

4. Dosjet personale duhet të përmbajnë: dokumentet e shkollimit, dokumentet për marrëdhënien e punës, pozitën, dokumentet për pushimin vjetor, pushimin me pagesë dhe pa pagesë, dokumentet për vlerësimet, vijueshmerinë e trajnimeve, shpërblimet dhe ndëshkimet. Dokumentacioni me të cilin nuk posedon Sekretariati, duhet të dorëzohet në Sekretariat nga zyrtari i personelit i gjykatës në fund të çdo viti kalendarik.

5. Dosjet e punonjësve të gjykatës janë konfidenciale.

**Neni 58**

**Trajnimi i personelit jogjyqësor**

1. Personeli jo-gjyqësor i gjykatave duhet të merr pjesë në trajnime apo programe të ndryshme për të ngritur kapacitetet dhe shkathtësitë profesionale me qëllim të kryerjes me sukses të plotë të detyrave të tyre.

2. Administratori i gjykatës, sipas udhëzimeve të Sekretariatit të Këshillit, bënë vlerësimin e nevojave për trajnim dhe koordinon orarin e trajnimeve për personelin jo-gjyqësor të gjykatës.

3. Administratori i gjykatës i drejtohet Sekretariatit të Këshillit që t’i aprovojë kërkesat për trajnime të nevojshme të personelit jo-gjyqësor.

**Kapitulli XIII**

**AKTIVITETI I PËRGJITHSHËM OPERACIONAL I GJYKATËS**

**Neni 59**

**Karakteri publik i punës**

1. Kryetari i gjykatës, gjyqtarët dhe punëtorët e tjerë në gjykatë janë të detyruar që për punën e vet t’i sigurojnë kushtet e nevojshme për karakterin publik të punës brenda kufijve dhe sipas mënyrës së përcaktuar me ligj. Kryetari i gjykatës, respektivisht gjyqtari mbikëqyrës vendosin politika dhe metoda për të siguruar informimin e publikut lidhur me punën e gjykatës përmes faqeve zyrtare të internetit dhe profileve zyrtare të gjykatave në rrjetet sociale.
2. Metodat për të siguruar karakterin publik të punës së gjykatës përfshijnë por pa u kufizuar në:
   1. Mundësinë për ta vizituar gjykatën dhe për të takuar kryetarin apo nënkryetarin e gjykatës, gjyqtarin mbikëqyrës apo personin e autorizuar, në kohën e caktuar nga gjykata.
   2. Organizimin e ditës së “Gjykatës së Hapur”, ashtu siç konsiderohet e përshtatshme nga kryetari i gjykatës, ku publiku mund ta vizitojë gjykatën dhe të informohet për organizimin dhe funksionimin e gjykatës;
   3. Mundësia e parashtrimit të kërkesave apo ankesave me shkrim rreth administrimit të gjykatës si dhe të drejtën për të marrë përgjigje në kërkesë apo ankesë;
   4. Mundësia e parashtrimit të ankesave në lidhje me sjelljet e pahijshme ose shkeljet etike nga gjyqtarët ose stafi i gjykatës;
3. Gjykatat krijojnë mundësi për pjesëmarrjen e publikut në seanca gjyqësore.
4. Koha, vendi dhe objekti i seancave gjyqësore publikohen rregullisht në gjykata dhe në faqet zyrtare të internetit të gjykatave;
5. Kryetari i gjykatës ose personi i autorizuar informon mediat e shtypura dhe elektronike për punën e gjykatës.

**Neni 60**

**Përdorimi i gjuhëve në gjykatë**

Gjykatat në komunikim zyrtar dhe gjatë procedurave gjyqësore në mënyrë të barabartë i aplikojnë dhe i përdorin gjuhët zyrtare, ashtu siç është e përcaktuara me Kushtetutë dhe me ligjet në fuqi.

**Kapitulli XIV**

**PUNA ME PALË DHE ME PERSONA TË TJERË**

**Neni 61**

**Informimi i palëve**

1. Palët, të autorizuarit dhe përfaqësuesit e tyre si dhe personat e tjerë të cilët vijnë të paftuar në Gjykatë lidhur me ndonjë kërkesë për informim, për ndonjë shkresë, vërtetim zyrtar dhe të ngjashme, pranohen në kohën e caktuar si orar i punës me palë nga Gjykata.

2. Koha e caktuar për pranimin e palëve publikohet në vend të dukshëm në hyrje të objektit të gjykatës dhe në mënyra tjera të përshtatshme.

3. Palët, të autorizuarit dhe përfaqësuesit e tyre, sipas kërkesës së tyre, lidhur me statusin e lëndës i njofton zyrtari nga shkrimorja e gjykatës brenda një afati të arsyeshëm kohor.

4. Gjyqtarët, sipas rregullit, pranojnë vetëm palët e ftuara në bazë të thirrjes (ftesës) gjyqësore.

**Neni 62**

**Puna me personat e tjerë**

1. Përkthyesit dhe interpretët angazhohen për nevoja të punës së gjykatës nga lista e përkthyesve dhe interpretëve të certifikuar ashtu sic e përcakton Rregullorja e Këshillit për emërimin e Përkthyesve dhe Interpretëve Gjyqësor dhe Rregulloren për Certifikimin e Përkthyesve dhe Interpretëve gjyqësor.
2. Ekspertët gjyqësor caktohen nga gjykata për nevoja të punës së gjyatës ashtu sic e përcakton Rregullorja e Këshillit për Emërimin e Ekspertëve Gjyqësor.
3. Gjyqtarët porotë caktohen të punojnë në kolegje nga kryetari i gjykatës apo nga personi i autorizuar nga ai dhe angazhimin i tyre bëhet sipas rradhës, ndërsa kompensimi për punën e kryer bëhet sipas Udhëzimit Administrativ të Këshillit.
4. Avokatët sipas detyrës zyrtare angazhohen nga gjykata sipas rradhës nga lista e kujdestarisë e OAK, ndërsa kompensimi për punën e kryer bëhet sipas Udhëzimit administrativ të Kshillit.
5. Ndërmjetësuesit që angazhohen në gjykatë për rastet e referuara nga gjykata, gjykata duhet t’iu sigurojë kushtet për punë dhe të mbajë shënime të sakta për veprimtarinë e tyre. Ndërmjetësuesit paguhen sipas tarifave të caktuara nga Ministria e Drejtësisë dhe tarifave të nxjerra nga Këshilli.

**Kapitulli XV**

**SISTEMI PËR MENAXHIMIN INFORMATIV TË LËNDËVE (SMIL)**

**Neni 63**

**Zbatimi i SMIL**

1. Menaxhimi i lëndëve në gjykatë bëhet përmes sistemit elektronik të menaxhimit të lëndëve nga momenti i pranimit deri në arkivimin elektronik.
2. Menaxhimi i lëndëve në gjykatë bëhet në mënyrë paralele në formë manuale dhe në formë elektronike përmes SMIL, deri në krijim të kushteve për digjitalizim të plotë të punës në gjykata. Me krijimin e kushteve, sipas vendimit të Këshillit, gjykatat do të largojnë nga përdorimi regjistrat që kanë në përdorim, dosjet fizike të lëndëve dhe vulat e pranimit. Largimi nga përdorimi manual i regjistrave dhe dosjeve fizike të lëndëve bëhet hap pas hapi, sipas llojit të regjistrave dhe lëmive.

**Neni 64**

**Regjistrimi i lëndës në SMIL**

1. Referenti i ZML-së regjistron shkresat e lëndëve në SMIL sipas kohës së arritjes me të gjitha të dhënat përkatëse për palët, bazën ligjore dhe të dhënat tjera që kërkohen në sistem. Procesi i regjistrimit bëhet në ditën e marrjes së dokumentit, përjashtimisht në ditën e ardhshme të punës, por jo më vonë se tre ditë nga dita e pranimit.
2. Të gjitha shkresat dhe dokumentet e jashtme dhe ato të gjeneruara nga SMIL-i, marrin numrin unik të dokumentit nga sistemi.
3. Kërkesat për masat e fshehta dhe teknike të vëzhgimit dhe hetimit të përcaktuara sipas dispozitave të Kodit të Procedurës Penale nuk regjistrohen përmes sistemit SMIL gjatë kohës kur ende janë te fshehta.

**Neni 65**

**Numri Unik i Lëndës**

* + - 1. Për çdo parashtresë e cila krijon rast në gjykatën themelore, sistemi krijon lëndën (rastin).
      2. Për çdo lëndë të krijuar në sistem, SMIL krijon numrin unik.
  1. Përmbajtja e numrit unik të lëndës:
* Viti i pranimit të lëndës (V): viti kur është pranuar lënda
* Numri rendor (serik) i lëndës (Nr): numër gjashtëshifror. Numri serik, për çdo fillim vit rifillon nga zero (0).
  1. Numri unik jepet njëherë nga sistemi dhe nuk ndryshohet gjatë tërë jetëgjatësisë së lëndës në sistemin gjyqësor, pavarësisht lëvizjes së lëndës nga një gjykatë në tjetrën.

1. Numri i lëndës është unik për të gjitha lëmitë dhe të gjitha instancat gjyqësore.

**Neni 66**

**Krijimi i folderëve (mbështjellësve) të lëndës**

1. Për çdo lëndë të krijuar në sistem me numër unik, SMIL automatikisht krijon folderin e lëndës për parashtresën që ka iniciuar rastin në gjykatë.
2. Në kuadër të lëndës me numër unik, krijohen folderët e lëndës sipas fazave të procedurës gjyqësore.
3. Secilit folder të lëndës, SMIL i cakton numrin e vet.
4. Përmbajtja e numrit të folderit:
   1. Viti i krijimit të folderit (viti kur është pranuar parashtresa e cila e ka krijuar folderin) (V).
   2. Numri rendor (serik) i lëndës (Nr): numër gjashtëshifror. Numri serik, për çdo fillim vit rifillon nga zero (0).
   3. Numri i folderit jepet njëherë nga sistemi dhe nuk ndryshohet, pavarësisht lëvizjes së lëndës nga një gjykatë në tjetrën.
5. Numri i folderit është i ndërlidhur me numrin unik të lëndës.

**Neni 67**

**Mbajtja e regjistrave në gjykatë**

Deri në krijimin kushteve dhe digjitalizim e plotë të regjistrave, në gjykatë në mënyrë paralele me SMIL mbahen edhe regjistrat manual.

1. Regjistrimi i të dhënave në regjistra manual bëhet krahas procedimit të lëndës përmes SMIL.
2. Regjistrat manual përmbajnë të dhëna të plota, të sakta dhe të përditësuara për lëndët e hapura dhe të mbyllura. Veprimet regjistrohen në regjistrin përkatës në ditën kur lëndët kthehen tek referenti, përjashtimisht në ditën e ardhshme të punës.
3. Veprimet e ndërmarra në një lëndë regjistrohen në regjistër. Referenti i regjistrimit regjistron urdhrin, aktvendimin, aktgjykimin, ankesën ose veprimet e tjera bashkë me datën kur ato janë nxjerrë. Regjistrimi bëhet me stilolaps me ngjyrë të kaltër duke regjistruar datën e veprimit në kolonën përkatëse.
4. Zyrtari përkatës është përgjegjës për kontrollimin e rregullt të regjistrave i cili bëhet së paku një (1) herë në çdo tre (3) muaj.
5. Në fund të vitit kalendarik regjistrat gjyqësor mbyllen nga referentët përkatës, të ndjekur me verifikim të nënshkrimit nga ana e referentit kryesor dhe administratorit respektivisht ndihmës administratorit.
6. Mbyllja e regjistrit bëhet në mënyrë që pas regjistrimit të lëndës së fundit shënohen të dhënat e mëposhtme:

-numri rendor i shënimit të fundit;

-numri i shënimeve të gabuara;

-numri i lëndëve të kryera nga viti i cili mbyllet;

-numri i lëndëve të pakryera nga viti i cili mbyllet.

1. Numrat e lëndëve të pakryera të cilat nuk kanë numër unik e që i takojnë viteve të kaluara, duke i specifikuar kronologjikisht sipas viteve të lëna pas, shënohen në faqen e parë të regjistrit të ri. Pas evidentimit të lëndëve të pakryera, regjistrohen lëndët e vitit aktual.
2. Të gjitha shënimet në lidhje me proceset e kryera për lëndët e regjistruara në të gjithë regjistrat e viteve, konstatohen në të njëjtin regjistër fillimisht aty ku është e regjistruar lënda.
3. Para çdo numri rendor të lëndës së kryer, me ngjyrë të kuqe, vihet shenja “L” (*numri mbetet brenda këndit 90 shkallë)*, ndërsa në shënimin sikur në pikën 6 të këtij neni, rrethohet numri rendor përkatës.

**Neni 68**

**Mirëmbajtja e dosjes së lëndës**

* + - 1. Të gjitha veprimet dhe shkresat që kanë të bëjnë me një lëndë përfshihen në dosjen e lëndës në mënyrë kronologjike (*përshkrimi i akteve, numri i faqeve dhe kapja e tyre me spirale apo ngjitës).*
      2. Shkresat e lëndës ruhen në raftet e ZML-së, sipas kategorisë së lëndës, në mënyrë kronologjike. Nëse dosja e lëndës ka ndarje anësore, ajo duhet të jetë në pjesën e jashtme të raftit dhe e lexueshme vertikalisht me numrin e lëndës në fillim.
      3. Para transferimit të një lënde në një gjykatë tjetër ose arkivimit të lëndës së sistemuar, përmbajtja e dosjes së lëndës duhet të verifikohet se a janë të gjitha shkresat të përfshira dhe të radhitura në mënyrë kronologjike.

**Kapitulli XVI**

**DISPOZITAT TJERA**

**Neni 69**

**Teknologjia Informative dhe e Komunikimit**

1. Këshilli autorizon zbatimin paralel të nismave testuese të teknologjisë informative dhe të komunikimit në gjykatë. Procedurat që zbatohen për realizimin e nismave testuese duhet të kenë afate të caktuara kohoredhe mekanizëm të qartë të mbikëqyrjes dhe vlerësimit para se të zbatohet në të gjitha gjykatat.
2. Këshilli me rregullore të veçanta rregullon zbatimin e sistemeve elektronike në gjykata..
3. Përdorimi dhe përditësimi i infrastrukturës harduerike dhe softuerike të TIK bëhet në përputhje me rregullat dhe procedurat e aprovuara në Këshilli.
4. Pas funksionalizimit të tërësishëm të sistemit të TIK, me vendim të Këshillit zëvendësohet sistemi manual i punës së gjykatave dhe administratës gjyqësore. Aplikimi i sistemit elektronik

bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Neni 70**

**Regjistrat dhe Llojet e Lëndëve**

Kjo Rregullore përmban Shtojcën 2 të datës \_\_/\_\_/\_\_ për Regjistrat dhe Llojet e Lëndëve në Gjykata.

**Kapitulli XVII**

**DISPOZITAT KALIMTARE**

**Neni 71**

**Manuali/Doracaku për Menaxhimin e Lëndëve**

1. Deri në nxjerrjen e manualit/doracakut të ri (me 31.12.2020) për Menaxhimin e lëndëve gjyqësore, do të zbatohet manuali/doracaku ekzistues.
2. Për mënyrën e veprimit dhe kohën e përdorimit të regjistrave manual të gjykatave, do të zbatohen udhëzimet e miratuara nga Këshilli.

**Kapitulli XVIII**

**DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

**Neni 72**

**Shfuqizimet**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohet Rregullorja e Këshillit për Organizimin e Brendshëm të Gjykatave, e datës 4 Janar 2013 si dhe shtojca e datës 16 Korrik 2014 ndërsa Shtojca e kësaj Rregullore e datës 5 Dhjetor 2016 - mbetet në fuqi dhe është pjesë integrale e kësaj rregullore, si Shtojca 1.

**Neni 73**

**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi më \_\_\_/\_\_\_\_/ 2020

Skender ÇOÇAJ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës