



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

Këshilli Gjyqësor i Kosovës,

Në mbështetje të nenit 7, paragrafi 1, pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës dhe nenit 30 paragrafi 1 të Rregullores Nr.03/2020 mbi Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë x shtator 2023,

Miraton:

RREGULLORE (Nr. __/2023)
PËR PËRDORIMIN E SISTEMIT PËR MENAXHIMIN INFORMATIV
TË LËNDËVE

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore përcakton parimet, rregullat, rolin, detyrat dhe qasjen e gjyqtarëve, stafit administrativ në gjykata dhe në Këshill, në përdorimin e Sistemit për Menaxhimin Informativ të Lëndëve.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet nga të gjithë përdoruesit e Sistemit për Menaxhimin Informativ të Lëndëve në sistemin gjyqësor të Republikës së Kosovës.

Neni 3
Përkufizimet

1. Përkufizimet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin:

1.1. **KPPK** - nënkupton Kodin e Procedurës Penale të Kosovës;

- 1.2. **Këshilli** - Këshillin Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Sekretariati** - Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor të Kosovës ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **Gjykata Supreme** – Gjykatën Supreme, ashtu siç parashihet në Ligjin për Gjykatat;
- 1.5. **Gjykata e Apelit** - Gjykatën e Apelit, ashtu siç parashihet në Ligjin për Gjykata;
- 1.6. **Gjykata Komerciale** - Gjykatën Komerciale, ashtu siç parashihet në Ligjin për Gjykatën Komerciale;
- 1.7. **Gjykata Themelore** – Gjykatën themelore me degë, ashtu siç parashihen në Ligjin për Gjykatat;
- 1.8. **Kryetar i Gjykatës** - gjyqtarin përgjegjës për menaxhimin e gjykatës përkatëse ashtu siç parashihet me Ligjin për Gjykatat;
- 1.9. **Gjyqtari Mbikëqyrës** - gjyqtarin përgjegjës për menaxhimin e degës përkatëse të Gjykatës Themelore, ashtu siç parashihet me Ligjin për Gjykatat;
- 1.10. **SMIL** - sistemimin për Menaxhimin Informativ të Lëndëve përmes të cilit bëhet procedimi dhe menaxhimi i lëndëve në gjykata nga pranimi e deri në arkivim;
- 1.11. **ZML** - Zyrën për Menaxhimin e Lëndëve përgjegjëse për procedimin e lëndëve në gjykata, ashtu siç parashihet në Rregulloren për Organizimin e Brendshëm të Gjykatave;
- 1.12. **Referent** - zyrtari përgjegjës në kuadër të ZML për kryerjen e detyrave nga fushë veprimtaria e tyre;
- 1.13. **Arkivist** - zyrtari përgjegjës për arkivimin e lëndëve në gjykatë;
- 1.14. **Lënda në SMIL** - lëndën e krijuar në SMIL të identifikuar me numrin unik, e cila përmban tërë rrjedhën e lëndës, duke përfshirë të gjitha fazat e procedurës që nga pranimi deri në arkivim;
- 1.15. **Folderi i lëndës** - folderin e veçantë të cilin e krijon sistemi në çdo fazë të procedurës gjyqësore, i cili përmban dosjen e lëndës për atë fazë;
- 1.16. **Përdoruesi i sistemit** - i punësuari në sistemin gjyqësor, i cili për realizimin e detyrave të punës përdor SMIL;
- 1.17. **TIK** – nënkupton Teknologjinë Informative dhe të Komunikimit.

2. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.

Neni 4 **Parimet kryesore të SMIL**

1. Puna me SMIL bazohet në parimet si në vijim:

- 1.1. Parimi i efikasitetit;
- 1.2. Parimi i sigurisë;
- 1.3. Parimi i profesionalizmit;
- 1.4. Parimi i saktësisë;
- 1.5. Parimi i kontrollit;
- 1.6. Parimi i llogaridhënies;
- 1.7. Parimi i barabarësisë; dhe
- 1.8. Parimi i transparencës.

Neni 5

Struktura Menaxhuese e Sistemit për Menaxhimin Informativ të Lëndëve

1. Struktura menaxhuese e SMIL përbëhet nga:

- 1.1. Departamenti i TIK-ut në Sekretariat, i cili siguron funksionimin, zhvillimin, avancimin, trajnimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e sistemit nga përdoruesit; dhe,
- 1.2. Zyrtari i TI-së në gjykata, i cili është përgjegjës për mbarëvajtjen, funksionimin dhe ofrimin e trajnimit për përdoruesin e sistemit në gjykatë.

Neni 6

Përgjegjësia për mbikëqyrjen dhe zbatimin e rregullore

1. Këshilli është përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të kësaj rregullore.
2. Kryetari i gjykatës përkatëse, respektivisht gjyqtari mbikëqyrës, është përgjegjës për të siguruar zbatimin e plotë të SMIL, sipas kësaj rregullore.
3. Të gjithë përdoruesit e SMIL, janë të detyruar t'i përmbahen kësaj rregullore.

Neni 7

Ruajtja e konfidencialitetit dhe mbrojtja e të dhënave personale

1. Të gjithë përdoruesit e SMIL-it në gjykatë duhet ta ruajnë konfidencialitetin e informacionit zyrtar si dhe të mbrojnë të dhënat personale të palëve dhe pjesëmarrësve tjerë të përcaktuara me ligj. Të gjitha përgjegjësitë ligjore për ruajtjen e konfidencialitetit të zbatueshme për procedimin e lëndëve në mënyrë manuale, zbatohen edhe gjatë procedimit të lëndëve përmes SMIL.
2. Përdoruesi i SMIL ndërmerr vetëm veprimet e nevojshme në bazë të autorizimeve dhe detyrave të caktuara të punës, duke mos tejkaluar përgjegjësitë të cilat i janë caktuar.
3. Çdo përdorim tjetër apo shpërndarje e paautorizuar e të dhënave përbën shkelje ligjore.

Neni 8

Krijimi i llogarive për përdoruesit dhe ofrimi i qasjes në SMIL

1. Për secilin përdorues, krijohet një llogari me fjalëkalim për të pasur qasje në SMIL. Niveli i qasjes në të dhënat e SMIL-it, është i përcaktuar sipas profileve të përdoruesve. Profilet e përdoruesve të SMIL janë të kufizuara në bazë të detyrave dhe përgjegjësisive me të cilat është i ngarkuar përdoruesi në punë. Niveli i qasjes së profileve të përdoruesve është përcaktuar në nenin 43 të kësaj rregullore.

2. Krijimi i llogarive të përdoruesve bëhet në bazë të nevojave të gjykatës përkatëse, duke bërë kërkesë në bazë të shtojcës A-1, neni 5, pika 1 të Rregullores Nr. 02/2018 për Shfrytëzimin e Teknologjisë Informative të Komunikimit Gjyqësor.

3. Zyrtari i TI-së në gjykatë përveç përgjegjësive të tjera të parapara me këtë rregullore është përgjegjës edhe për administrimin e llogarive të përdoruesve në SMIL.

4. Përdoruesi i SMIL-it detyrohet që me përgjegjësi të ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme për të ruajtur llogarinë e tij nga qasjet e paautorizuara të personave të tjerë.

KAPITULLI II PRANIMI, REGJISTRIMI DHE SHPËRNDARJA E LËNDËVE NË SMIL

Neni 9

Zyra për Menaxhimin e Lëndëve

1. ZML në gjykatë sipas rolit dhe përgjegjësive që ka siguron se të gjitha veprimet me lëndë realizohen përmes SMIL nga pranimi, regjistrimi i lëndës, lëvizja e lëndës në gjykatë, lëvizja e lëndës në mes gjykatave, deri në arkivim. ZML siguron se dosja fizike e lëndës është identike me dosjen e lëndës në SMIL.

2. ZML në kuadër të përgjegjësive të saj:

2.1. evidenton dokumentet e pranuar në gjykatë duke i regjistruar në SMIL;

2.2. merr të gjitha veprimet procedurale brenda sistemit për shpërndarjen e lëndëve tek gjyqtarët përmes SMIL-it;

2.3. menaxhon rrjedhën e lëndëve brenda gjykatës përmes SMIL;

2.4. siguron informata për palët e interesuara në bazë të të dhënave të ruajtura në SMIL.

3. Udhëheqësi i ZML-së është përgjegjës dhe mbikëqyr procesin nga regjistrimi i lëndës në SMIL deri në arkivim dhe siguron që të dhënat të cilat futen në SMIL të jenë të sakta dhe pa gabime.

Neni 10

Pranimi i shkresave

1. Të gjitha shkresat të cilat pranohen në gjykatë të ndërlidhura me lëndët, regjistrohen në SMIL nga ZML.

2. Zyra e pranimit në gjykatën përkatëse është e obliguar t'i pranoj të gjitha shkresat përmes SMIL të cilat vijnë nga institucionet e ndërlidhura përkatëse.

3. Pranimi i shkresës duhet të bëhet në ditën e pranimit të saj, përjashtimisht në rrethana të veçanta në ditën e ardhshme të punës.

4. Për çdo shkresë të pranuar, palës i dorëzohet letra konfirmuese e gjeneruar nga SMIL, e cila përmban të dhënat për shkresat e dorëzuara, si: llojin e shkresës, numrin identifikues, datën e shkresës, orën e pranimit, numrin e faqeve, komente shtesë, emrin e dorëzuesit si dhe të dhënat e gjeneruara nga SMIL.

5. Letra konfirmuese nënshkruhet nga pranuesi dhe dorëzuesi i dokumentit dhe zëvendëson vulën digjitale.

6. Pas pranimit të shkresave, përmes SMIL referenti i procedon ato për regjistrim të mëtejshëm.

Neni 11

Regjistrimi i lëndës në SMIL

1. Referenti në ZML, regjistron lëndën dhe shkresat e pranuar në SMIL sipas kohës së arritjes me të gjitha të dhënat përkatëse të shkresave të lëndës, palëve, pjesëmarrësve tjerë dhe të gjitha të dhënat tjera të cilat kërkohen nga sistemi.

2. Të gjithë referentët në ZML janë përgjegjës për regjistrimin e shkresave të lëndëve pavarësisht departamentit.

3. Regjistrimi i lëndëve duhet të bëhet në ditën e pranimit të dokumentit, përjashtimisht në rrethana të veçanta në ditën e ardhshme të punës.

4. Të gjitha shkresat e pranuar dhe regjistruara duhet të skanohen dhe bashkëngjiten në SMIL.

5. Kërkesat për masat e fshehta dhe teknike të vëzhgimit dhe hetimit të përcaktuara sipas Kodit të Procedurës Penale, nuk regjistrohen në SMIL.

6. Të gjitha shkresat e pranuar dhe ato të krijuara nga SMIL, marrin numrin identifikues të gjeneruar nga sistemi. Numri identifikues i dokumentit lidh dokumentin me lëndën të cilës i përket. Numri identifikues është tetë (8) shifror.

Neni 12

Krijimi i lëndës dhe caktimi i numrit unik nga SMIL

1. Për çdo parashtresë e cila krijon rast të ri në gjykatë, SMIL krijon lëndën (rastin).

2. Çdo lëndë e re në SMIL krijohet me numër unik.

2.1. numri unik i lëndës përmban:

2.1.1. vitin e pranimit të lëndës (V): viti kur është pranuar lënda;

2.1.2. numrin rendor të lëndës (Nr): numër gjashtëshifror. Numri rendor i lëndës, për çdo fillim vit fillon nga numri rendor 000001.

2.2. numri unik jepet njëherë nga sistemi dhe nuk ndryshohet gjatë tërë kohëzgjatjes së lëndës në sistemin gjyqësor, pavarësisht lëvizjes së lëndës nga një gjykatë në tjetrën.

3. Numri i lëndës është unik për të gjitha lëmit dhe të gjitha instancat gjyqësore.

Neni 13 **Krijimi i folderit të lëndës**

1. Për çdo lëndë të krijuar në SMIL me numër unik, SMIL automatikisht krijon folderin e lëndës për parashtrësën që ka iniciuar rastin në gjykatë.

2. Në kuadër të lëndës me numër unik, krijohen folderët e lëndës sipas fazave të procedurës gjyqësore.

3. SMIL i cakton numrin e vet secilit folder të lëndës:

3.1. numri i folderit përmban:

3.1.1. vitin e krijimit të folderit (viti kur është pranuar parashtrësja e cila e ka krijuar folderin) (V);

3.1.2. numrin rendorë të folderit të lëndës (Nr): numër gjashtëshifror. Numri rendor i folderit të lëndës, për çdo fillim vit fillon nga pasuesi i numrit unik.

3.2. numri i folderit jepet njëherë nga sistemi dhe nuk ndryshohet, pavarësisht lëvizjes së lëndës nga një gjykatë në tjetrën.

4. Numri i folderit është i ndërlidhur me numrin unik të lëndës.

KAPITULLI III **KRIJIMI DHE MBYLLJA E FOLDERIT NË GJYKATË THEMELORE**

Neni 14

Krijimi dhe zgjidhja e folderit për lëndët penale në fazën paraprake/përgatitore

1. Për procedurën paraprake lidhur me aktvendimin për fillimin e hetimeve, përkatësisht për procedurën përgatitore në procedurën për të mitur duhet të krijohet folder i veçantë.

2. Aktvendimi për zgjerim, ndërprerje apo pezullim të hetimeve duhet të regjistrohet në folderin nga paragrafi 1 i këtij neni.

3. Folderit të krijuar nga paragrafi 1 i këtij neni, SMIL i jep statusin “E Zgjidhur” posa në atë rast, në folder të veçantë të regjistrohet ndonjë nga këto parashtrësja: aktakuzë, propozim për shqiptimin e dënimit apo ndonjë nga propozimet për shqiptimin e masave edukative apo masave të trajtimit të detyrueshëm dhe aktvendimi për shqiptim të masës së diversitetit nga prokurori, ose në folderin nga paragrafi 1, regjistrohet një aktvendim për pushimin e hetimeve apo procedurës përgatitore.

4. Për secilën parashtrësë të pranuar në lidhje me një rast, që nuk është përmendur në paragrafin 1 dhe 2 të këtij neni, duhet të krijohet folder i veçantë.

5. Përgjigjet e palëve, të ushtruara ndaj parashtresave nga paragrafi 3 i këtij neni, referenti duhet t'i regjistroj në folderin ku gjendet parashtresa ndaj të cilës parashtrohet përgjigja e palës.

6. Folderit të krijuar për parashtresat nga paragrafi 3 i këtij neni, SMIL iu jep statusin "E Zgjidhur" posa përdoruesi të merr një vendim në lidhje me këto parashtresa.

Neni 15

Regjistrimi i ankesave dhe kundërshtimeve

Ankesat dhe kundërshtimet e ushtruara kundër vendimeve në lidhje me parashtresat nga paragrafi 3 i nenit 14 të kësaj rregullore, referenti duhet t'i regjistroj në folderin ku gjendet vendimi i ankimuar/kundërshtuar.

Neni 16

Krijimi dhe zgjidhja e folderit të lëndës në gjykatë nga faza e ngritjes së aktit akuzues deri në plotfuqishmërinë e vendimit për lëndët penale

1. Për aktet akuzuese duhet të krijohen folderë të veçantë në kuadër të numrit unik ekzistues në SMIL.

2. Nëse prokurori ka ngritur aktakuzë direkte, pa fazë hetimore, atëherë krijohet numri unik dhe folderi për rastin.

3. Të gjitha parashtresat/ provat e deponuara në lidhje me folderin e formuar sipas paragrafit 1 dhe 2 të këtij neni, referenti duhet t'i bashkëngjis në atë folder.

4. Folderit të krijuar sipas këtij neni, SMIL i jep statusin "E Zgjidhur" në momentin që përdoruesi merr një vendim me të cilin zgjidhet lënda.

Neni 17

Krijimi dhe zgjidhja e folderit lidhur me kërkesat për urdhër ndëshkimor

1. Kërkesa për urdhër ndëshkimor duhet të regjistrohet në folderin e njëjtë ku është regjistruar akti akuzues.

2. Për kundërshtimin apo ankesën e cila mund të parashtrohet kundër vendimit në lidhje me kërkesën për urdhër ndëshkimor, krijohet folder i veçantë.

3. Folderi i krijuar sipas këtij neni merr statusin "E zgjidhur" posa të merret një vendim.

Neni 18

Krijimi i folderit për lëndët civile dhe kundërvajtëse

1. Për çdo parashtresë e cila krijon rast të ri në gjykatë krijohet folder i veçantë.

2. Për padinë e parashtruar pas parashtrimit të kërkesës për masë të sigurisë duhet të krijohet folder i veçantë në kuadër të numrit unik ku ndodhet folderi i kërkesës për masë të sigurisë.
3. Folderit të krijuar sipas këtij neni, SMIL iu jep statusin “E Zgjidhur” në momentin që përdoruesi merr një vendim me të cilin zgjidhet lënda.

Neni 19

Regjistrimi i mjeteve të jashtëzakonshme juridike

1. Për mjetet e jashtëzakonshme juridike kundër vendimeve gjyqësore, krijohet folder i veçantë.
2. Referenti duhet t’i regjistroj në folderin e njëjtë të gjitha mjetet e jashtëzakonshme juridike të lëndës së njëjtë të parashtruara kundër vendimit të atakuar.
3. Folderi i krijuar sipas të këtij neni merr statusin “E zgjidhur” posa gjykata kompetente të marr një vendim lidhur me këto mjete juridike.

Neni 20

Delegimi i lëndëve në një gjykatë tjetër për shkak të inkompetencës apo konfliktit për kompetencë

1. Në rast se një lëndë dërgohet në një gjykatë tjetër apo degë të gjykatës, për shkak të inkompetencës territoriale apo lëndore, lënda në gjykatën tjetër vazhdon nën folderin e krijuar në gjykatën deleguese. E njëjta procedurë zbatohet edhe në rastet e konfliktit për kompetencë në mes të gjykatave.
2. Për bartjen e lëndës, gjykata deleguese merr vendim procedural përkatës, të cilin e ngarkon në SMIL dhe bartë lëndën në gjykatën kompetente.
3. Lënda e dërguar në gjykatën kompetente sipas paragrafit 1 të këtij neni, nuk duhet të ketë statusin “E Zgjidhur”.

Neni 21

Krijimi i folderit për lëndën e kthyer në rigjykim

1. Për lëndën e kthyer në rigjykim nga gjykata më e lartë, krijohet folder i ri në gjykatën përkatëse në kuadër të numrit unik.
2. Folderi i krijuar nga ky nen, merr statusin “E zgjidhur” në momentin që merret vendimi me të cilin zgjidhet rasti.

Neni 22

Krijimi i folderit për lëndët e ekzekutimit të sanksionit penal

Në momentin e krijimit të detyrës “Ekzekuto vendimin”, SMIL krijon folder të ri në kuadër të numrit unik ekzistues për procedurën e ekzekutimit të vendimit.

Neni 23
Krijimi i folderit për lëndët përmbare

1. Për propozimet për përmbare rreth rasteve për të cilat nuk është zhvilluar procedurë në gjykatë, krijohet lënda me numrin unik dhe folderi për atë parashtrësë.
2. Për rastin që është zhvilluar procedura në gjykatë për të cilin parashtrëhet propozimi për përmbare, krijohet folder i ri për procedurë përmbare në kuadër të numrit unik ekzistues në gjykatë.
3. Për lëndët penale tek të cilat pala nuk i paguan shpenzimet procedurale, krijohet folder i ri në kuadër të numrit unik të lëndës penale.

KAPITULLI IV

**KRIJIMI DHE ZGJIDHJA E FOLDERIT NË GJYKATËN SUPREME,
GJYKATËN E APELIT DHE GJYKATËN KOMERCIALE**

Neni 24
Krijimi dhe zgjidhja e folderit për Gjykatën Supreme dhe Gjykatën e Apelit

1. Për të gjitha llojet e lëndëve, për çdo vendim të kundërshtuar me mjete të rregullta apo të jashtëzakonshme juridike, në Gjykatën Supreme dhe Gjykatën e Apelit, krijohet folder i veçantë në momentin e bartjes të lëndës në Gjykatën Supreme apo Gjykatën e Apelit nga gjykata themelore.
2. Folderi i krijuar sipas paragrafit 1 të këtij neni, merr statusin “E zgjidhur” në momentin e marrjes së vendimit nga Gjykata Supreme apo Gjykata e Apelit në lidhje me mjetet juridike sipas këtij neni.

Neni 25
Krijimi dhe zgjidhja e folderit për Gjykatën Komerciale

1. Për të gjitha llojet e lëndëve në dhomat e shkallës së parë të Gjykatës Komerciale, për çdo vendim të kundërshtuar me mjete të rregullta apo të jashtëzakonshme juridike, në dhomat e shkallës së dytë të Gjykatës Komerciale, krijohet folderë i veçantë. Folderi krijohet në momentin e bartjes të lëndës nga dhomat e shkallës së parë në dhomat e shkallës së dytë të Gjykatës Komerciale.
2. Folderi i krijuar sipas paragrafit 1 të këtij neni, merr statusin “E zgjidhur” në momentin e marrjes së vendimit nga dhomat e shkallës së dytë të Gjykatës Komerciale në lidhje me mjetet juridike sipas këtij neni.

Neni 26
Komunikimi i gjykatës me palë

Komunikimi i gjykatës dhe palëve bëhet përmes numrit unik të lëndës apo dosjes.

Neni 27
Shpërndarja e lëndëve përmes SMIL

1. SMIL, zbaton shpërndarjen e lëndëve për gjyqtar në mënyrë automatike dhe manuale.
2. Shpërndarja automatike e lëndëve përmes SMIL bëhet në bazë të kushteve dhe kritereve paraprakisht të përcaktuara dhe të aprovuara në Këshilli.
3. Për të gjitha ato raste për të cilat nuk mund të bëhet shpërndarja automatike e lëndëve, SMIL mundëson caktimin e gjyqtarit në mënyrë manuale me vendim të kryetarit të gjykatës përkatëse sipas kushteve dhe kritereve të përgjithshme të përcaktuara nga Këshilli.

KAPITULLI V
PROCEDIMI I LËNDËS TEK GJYQTARI

Neni 28
Pranimi dhe shqyrtimi i lëndës nga gjyqtari

1. Gjyqtari, pranon dhe shqyrton lëndën që i është caktuar përmes SMIL-it.
2. Gjyqtari merr veprime me lende përmes SMIL dhe sipas nevojës udhëzon stafin e zyrës të marrin veprimet e mëtejshme me lëndë përmes SMIL sipas rolit dhe detyrave që kanë.
3. Nëse gjatë shqyrtimit të lëndës, në folderin e lëndës mungojnë të dhëna të plota, stafi i zyrës së gjyqtarit është i obliguar që t'i verifikoj dhe plotësoj të dhënat dhe dokumentet që mungojnë në SMIL.
4. Gjyqtari mbikëqyr dhe siguron se veprimet përkatëse me lëndë janë marr nga stafi i zyrës para se lënda të merr statusin 'E zgjidhur'.

Neni 29
Verifikimi i dokumenteve të lëndës së regjistruar në SMIL

Gjyqtari duhet të verifikoj përputhshmërinë e përmbajtjes së dosjes fizike të lëndës me atë elektronike në SMIL, si në kuptimin e të dhënave të regjistruara dhe dokumenteve të skanuara. Nëse të dhënat mungojnë apo nuk përputhen, gjyqtari udhëzon zyrtarin ligjor/sekretarin juridik për plotësimin e folderit të lëndës në SMIL.

Neni 29

Verifikimi i të dhënave të palëve

1. Nëse gjatë shqyrtimit të lëndës, në folderin e lëndës mungojnë të dhëna të plota personale për palët, gjyqtari udhëzon stafin e zyrës për verifikimin e të dhënave të palëve gjatë seancës gjyqësore apo jashtë saj.
2. Pas verifikimit dhe plotësimit të dhënave personale, obligohet stafi i zyrës së gjyqtarit që të njëjtat t'i ngarkoj ne SMIL.

Neni 30

Detyrat dhe përgjegjësit e zyrtarit ligjor/sekretarit juridik

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtari ligjor/sekretarit juridike në SMIL janë si në vijim:
 - 1.1. Caktimi i orarit për mbajtjen e seancës gjyqësore sipas udhëzimeve të gjyqtarit;
 - 1.2. Kryen të gjitha veprimet e kërkuara me SMIL për të ftuar palët në seancën gjyqësore;
 - 1.3. Mban procesverbalin gjatë seancave gjyqësore dhe ngarkon procesverbalin e seancës gjyqësore në SMIL;
 - 1.4. Për rastet kur kërkohet të bëhet shpërndarja urgjente e shkresave të lëndës, përgatitë shkresat dhe kryen veprimet me SMIL për shpërndarje, dorëzim dhe pranim të rezultatit të shpërndarjes;
 - 1.5. Kryen veprime të tjera në SMIL, varësisht nga detyrat e deleguara dhe udhëzimet e dhëna nga gjyqtari përkatës, si dhe veprimet e tjera të përcaktuara me akte të tjera të miratuara nga Këshilli.

Neni 31

Detyrat dhe përgjegjësitë e bashkëpunëtorit profesional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e bashkëpunëtorit profesional ne SMIL janë si ne vijim:
 - 1.1. ka qasje në lëndë të gjyqtarit me të cilin punon dhe mund të realizojë detyra dhe veprime me lëndën sipas udhëzimeve të gjyqtarit;
 - 1.2.përmes SMIL mund të caktoj, anuloj, shtyjë seancë, mbaj procesverbalin gjatë seancave gjyqësore, të kryej hulumtime ligjore, përpilimin e vendimeve gjyqësore si dhe veprimeve tjera.
2. Kryen të gjitha detyrat e zyrtarit ligjor në SMIL në rastet e mungesës se tij dhe detyra të tjera sipas kërkesës dhe udhëzimeve të gjyqtarit me te cilin punon.

Neni 32

Detyrat e përkthyesit

1. Përkthyesit në gjykatë pranojnë detyra për përkthimin e dokumenteve përmes SMIL.
2. Detyra për përkthim për përdoruesin përmban edhe dokumentin që duhet përkthyer. Pas përkthimit, përkthyesi dokumentin ia kthen përdoruesit përmes SMIL.

Neni 33
Caktimi i seancave

1. Përmes SMIL bëhet planifikimi i orarit të mbajtjes së seancës, përkatësisht datës, orës, vendit të mbajtjes së seancës, si dhe palët që duhet të ftohen.
2. Caktimi i orarit të mbajtjes së seancës mund të bëhet nga vetë gjyqtari i lëndës, apo duke e udhëzuar zyrtarin ligjor/sekretari juridik, bashkëpunëtorin profesional, për caktimin e seancës.
3. Caktimi, shtyrja dhe anulimi i seancave, duhet të realizohen përmes SMIL.

Neni 34
Regjistrimi i dokumenteve shtese në SMIL

1. Çdo dokument i cili parashtrohet në gjykatë, pavarësisht fazës së procedurës, duhet të regjistrohet dhe t'i bashkëngjitet folderit të lëndës përkatëse në SMIL. Regjistrimi duhet të kryhet nga referenti i gjykatës ku parashtrohet dokumenti.
2. Nëse dokumenti i cili duhet të vendoset në lëndë, i dorëzohet gjyqtarit gjatë ose jashtë seancës gjyqësore, zyrtari ligjor/sekretari juridik, bashkëpunëtori profesional, pas përfundimit të seancës dërgon dokumentin apo parashtrësën në ZML për regjistrim dhe për ta bashkëngjitur ne folderin e lëndës.

Neni 35
Veçimi i procedurës

Veçimi i procedurës në lëndë duhet te realizohet me vendim përmes SMIL-it.

Neni 36
Bashkimi i lëndëve

1. Bashkimi i lëndëve duhet të realizohet përmes SMIL-it.
2. Gjyqtari me vendim përmes SMIL duhet të bëjë shqyrtimin e lëndëve të cilat potencialisht janë të mundshme për tu bashkuar.
3. Lëndët të cilat SMIL i identifikon si të ndërlidhura, gjyqtari duhet ta shqyrtoj mundësinë e bashkimit të tyre.

Neni 37
Përrjashtimi i gjyqtarit

1. Gjyqtari kërkesën për përrjashtim nga lënda duke përrfshirë deklaratën e gjyqtarit lidhur me kërkesën e palës për përrjashtimin e gjyqtarit e parashtron përrmes SMIL.

2. Kryetari i gjykatës shqyrton kërkesën apo deklaratën e paraqitur nga ana e gjyqtarit dhe merr vendim duke pranuar kërkesën apo refuzuar, të cilën e procedon përmes SMIL.
3. Pas marrjes së vendimit nga kryetari i gjykatës lidhur me kërkesën e gjyqtarit për përjashtim, SMIL njofton gjyqtarin me rezultatin e vendimit.

Neni 38

Shtyrja e afatit për përpilimin e vendimit

1. Gjyqtari i lëndës përmes SMIL duhet të kërkojë nga kryetari i gjykatës për zgjatjen e afatit për përpilimin me shkrim të aktgjykimit, ashtu siç përcaktohet me ligj.
2. Kryetari i gjykatës shqyrton kërkesën për zgjatje të afatit për përpilimin e aktgjykimit dhe vendimin e marrë ia përcjell gjyqtarit që ka bërë kërkesë përmes SMIL.

Neni 39

Bartja e lëndës

1. Bartja e lëndës nga një gjykatë në gjykatën tjetër bëhet përmes SMIL, në të njëjtën mënyrë sikurse zbatohen procedurat ligjore gjatë bartjes së lëndës në mënyrë manuale.
2. Gjatë bartjes së lëndës ruhet numri unik i folderit të lëndës.
3. Të gjitha dokumentet e folderit të lëndës, si dhe të gjitha informatat dhe të dhënat për lëndën e regjistruar janë të çasshme në gjykatën tjetër.

Neni 40

Marrja e vendimit nga gjyqtari në SMIL

1. Të gjitha vendimet e nxjerra nga gjyqtari rreth lëndës duhet të procedohen përmes SMIL, duke regjistruar të gjitha të dhënat e duhura në vendim, të kërkuara nga SMIL.
2. Vendimi i marrë, duhet të ndërlidhet gjithmonë me parashtresën për të cilën vendoset, duke zbatuar në mënyrë të rregullt hapat e paraqitur në SMIL.

Neni 41

Përdorimi i formave të SMIL

Përdoruesi obligohet të përdorë të gjitha format e shablloneve të cilat i ofron SMIL.

Neni 42

Dërgimi i shkresave të gjykatës

1. Veprimet për dërgimin e shkresave tek palët, duhet të realizohen përmes SMIL.
2. Kërkesa për iniciimin e dërgimit të shkresave, ekzekutohet nga dorëzuesi i gjykatës përkatëse.

3. Rezultati i dërgimit të shkresave, evidentohet në SMIL nga dorëzuesi.
4. Shkresat të cilat u dorëzohen personalisht palëve në gjykatë, duhet të evidentohen në SMIL.

Neni 43

Qasja në dosje të lëndës sipas profilit të përdoruesve

1. Profilet e përdoruesve në SMIL janë:

- 1.1. kryetari i gjykatës;
- 1.2. gjyqtar mbikëqyrës;
- 1.3. gjyqtar;
- 1.4. administrator;
- 1.5. ndihmës administrator;
- 1.6. udhëheqës i ZML-së;
- 1.7. referent;
- 1.8. bashkëpunëtor profesional;
- 1.9. zyrtar ekzekutiv;
- 1.10. zyrtar ligjor/ Sekretar juridik;
- 1.11. udhëheqës i zyrës për shërbime të përbashkëta;
- 1.13. mbikëqyrës i sektorit për pranim, regjistrim, dorëzim dhe menaxhim të lendeve;
- 1.14. mbikëqyrës i sektorit për ekzekutim, arkivim dhe statistika
- 1.15. zyrtar i personelit;
- 1.16. zyrtar i statistikës në gjykatë;
- 1.17. zyrtar i statistikës në Këshill;
- 1.18. zyrtar për informim në gjykatë;
- 1.19. arkivist;
- 1.20. recepsionist;
- 1.21. zyrtar i TI-së;
- 1.22. administrator/arkitekt/zhvillues i SMIL;
- 1.23. operator teknik i TI-së;
- 1.24. dorëzues;
- 1.25. përkthyes;
- 1.26. inspektor/auditor gjyqësor, analist i proceseve të punës SMIL;
- 1.28. personel i Këshillit;
- 1.30. zyrtar i evidencës penale në Këshill.

2. SMIL ka të përcaktuara këto lloje të qasjes në folder të lëndës:

- 2.1. Qasje e plotë: përdoruesi mund të shoh të gjitha të dhënat, dokumentet dhe veprimet e ndërmarra në folderë, duke përfshirë të drejtën për të krijuar detyra për lëndën dhe për të marr veprime me lëndën;
- 2.2. Qasje për të lexuar: përdoruesi mund të shoh të gjitha të dhënat, dokumentet dhe veprimet e ndërmarra në folderë, por nuk mund të shtoj detyra dhe nuk mund të marr veprime me lëndë;
- 2.3. Qasje e kufizuar: përdoruesi ka qasje vetëm për të lexuar në status të folderit, të dhënat e përgjithshme të rastit dhe të dhënat e palëve;

- 2.4. Qasje në të dhënat për seanca gjyqësore: përdoruesi mund të shoh të dhënat në lidhje me seancat e caktuara si: numri i folderit, lloji i lëndës, data, koha, lloji i seancës se hapur apo mbyllur dhe vendi i seancës;
- 2.5. Qasje në lëndët e zgjidhura: përdoruesi nuk ka qasje në folderët të lëndës për lëndët në procedurë, mirëpo ka qasje për të lexuar në folderët të lëndës tek lëndët e zgjidhura “përfunduara”;
- 2.6. Qasje në statistika;
- 2.7. Qasja në regjistra, dhe
- 2.8. Nuk ka qasje në folderët të lëndës.

3. Qasje në folderët e lëndës sipas paragrafit 1 dhe 2 nënparagrafit 2.1 të këtij neni kanë:

- 3.1. kryetari i gjykatës, zëvendës kryetari i gjykatës dhe gjyqtari mbikqyrës në lëndët me të cilat është ngarkuar si gjyqtar;
- 3.2. zyrtari ekzekutiv në lëndët e caktuara të kryetarit të gjykatës;
- 3.3. gjyqtari i lëndës, zyrtari ligjor /sekretari juridik, bashkëpunëtori profesional në lëndët e gjyqtarit me të cilin punon.

4. Qasje në folderët e lëndës sipas paragrafit 1 dhe 2 nënparagrafit 2.2 të këtij neni kanë:

- 4.1. kryetari i gjykatës, zëvendës kryetari i gjykatës dhe gjyqtari mbikqyrës në lëndët e caktuara të gjyqtarëve të gjykatës/degës të cilën e menaxhon si dhe në lëndët të cilat SMIL i shfaq si të ndërlidhurar me lëndët që i janë caktuar në punë;
- 4.2. gjyqtarët në lëndët të cilat nuk u janë caktuar mirëpo SMIL i shfaqë si të ndërlidhuara me lëndët e gjyqtarit;
- 4.3. zyrtari ekzekutiv me autorizim të kryetarit në lëndët e gjykatës dhe degëve në të cilën punon; dhe
- 4.4. udhëheqësi i ZMLsë dhe referenti në lëndët e gjykatës (por jo në lëndët e degës së gjykatës) në të cilën punon;
- 4.5. Zyrtari i statistikave në gjykatë në lëndët e gjykatës në të cilën është i angazhuar;
- 4.6. Inspektor/Auditor gjyqësor, Analist i proceseve të punës në SMIL, zyrtar i statistikave në Këshill dhe Administrator/Arkitekt SMIL.

5. Qasje në folderët e lëndës sipas paragrafit 1 dhe 2 nënparagrafit 2.3 të këtij neni kanë:

- 5.1. kryetari i gjykatës, zëvendës kryetari i gjykatës, gjyqtari mbikqyrës në lëndët e gjykatave tjera;
- 5.2. gjyqtari në lëndët e gjykatave tjera si dhe në lëndët e gjykatës në të cilën punon por të cilat nuk i janë caktuar në punë e as nuk janë të ndërlidhuara me lëndët e tij/saj; dhe,
- 5.3. udhëheqësi i ZML-së dhe referenti në lëndët e gjykatave tjera dhe degëve të gjykatës themelore në të cilën punon.

6. Qasje në folderët të lëndës sipas paragrafit 1 dhe 2 nënparagrafit 2.4 i të këtij neni ka receptionisti;

7. Qasje në folderët e lëndës sipas paragrafit 1 dhe 2 nënparagrafit 2.5 të këtij neni ka:

- 7.1. Zyrtari për informim,
- 7.2. Arkivisti,

7.3. zyrtari i evidencës penale në Këshill,

8. Qasje në statistika kanë:

- 8.1. kryetari i gjykatës, zëvendës kryetari i gjykatës, gjyqtari mbikqyrës, gjyqtari;
- 8.2. administratori i gjykatës;
- 8.3. udhëheqësi i ZML-së;
- 8.4. bashkëpunëtori profesional;
- 8.5. zyrtari ekzekutiv,
- 8.6. zyrtari ligjor/sekretari juridik;
- 8.8. referenti;
- 8.9. zyrtari për informim;
- 8.10. zyrtari i statistikave;
- 8.11. personeli i KGJK-së,
- 8.12. administrator/Arkitekt/zhvillues i SMIL;
- 8.13. Inspektor/Auditor gjyqësor;
- 8.14. Analist i proceseve të punës SMIL;
- 8.15. Zyrtar i statistikës në gjykatë;
- 8.16. Zyrtar i statistikës në KGJK;
- 8.17. Mbikëqyrës i sektorit për pranim, regjistrim, dorëzim dhe menaxhim të lendeve;
- 8.18. Mbikëqyrës i sektorit për ekzekutim, arkivim dhe statistika;
- 8.19. Zyrtari i TI;
- 8.20. Zyrtari për informim;
- 8.21. Arkivisti.

9. Qasje në regjistra të lëndëve kanë:

- 9.1. Kryetari i gjykatës, zëvendës kryetari i gjykatës, administratori i gjykatës, udhëheqësi i ZML dhe të gjithë referentët në gjykatën në të cilën punojnë;
- 9.2. Gjyqtari mbikëqyrës, ndihmës administratori dhe të gjithë referentët e degës në gjykatën në të cilën punojnë;
- 9.3. Inspektor/auditor gjyqësor, zyrtar i statistikave në Këshill në regjistra të të gjitha gjykatave.

10. Nuk kanë qasje në folderët e lëndës këto lloje të përdoruesve:

- 10.1. udhëheqësi i zyrës për shërbime të përbashkëta,
- 10.2. zyrtari i personelit;
- 10.3. dorëzuesit;
- 10.4. recepsionisti
- 10.5. përkthyesi;
- 10.6. personeli i Këshillit, përjashtimisht përdoruesve të autorizuar me nenin 43 paragrafi 8 nenparagrafi 8.3 të kësaj rregullore.

Neni 44 **Qasja në kërkim**

1. SMIL ka të përcaktuara tri lloje të qasjes në kërkim:

- 1.1. **Kërkimi për menaxhmentin e gjykatës:** përfshinë kërkimin me të gjitha fushat të cilat i përmban funksionaliteti i kërkimit, duke përfshirë kërkimin për shpërndarjen e lëndëve në gjykatën dhe degët të cilat i menaxhon, si dhe kërkimin sipas fushës “Gjyqtari” e cila përmban emrat e të gjithë gjyqtarëve të gjykatës dhe degës të cilën e menaxhon;
 - 1.2. **Kërkimi për gjyqtarët:** përfshinë kërkimin me të gjitha fushat të cilat i përmban funksionaliteti i kërkimit në SMIL, me përjashtim që kërkimi nuk mund të kryhet me fushën “Gjykata”, ndërsa kërkimi me fushën “Gjyqtari” mund të bëhet vetëm për lëndët e veta;
 - 1.3. **Kërkimi i kufizuar:** përfshin kërkimin me të gjitha fushat të cilat i përmban funksionaliteti i kërkimit në SMIL, më përjashtim të fushës “Gjykata” dhe “Gjyqtari”.
2. Në kategorinë e kërkimit nga paragrafi 1, nën paragrafi 1.1 i të këtij neni, qasje kanë: kryetari i gjykatës, zëvendës kryetari i gjykatës gjyqtari mbikëqyrës dhe asistenti administrativ;
 3. Në kategorinë e kërkimit nga paragrafi 1, nën paragrafi 1.2 i të këtij neni, qasje kanë gjyqtari bashkëpunëtori profesional dhe sekretari juridik apo zyrtari ligjor i gjyqtarit për lëndët e gjyqtarit;
 4. Në kategorinë e kërkimit nga paragrafi 1, nën paragrafi 1.3 i të këtij neni, qasje kanë: administratori i gjykatës, ndihmës administratori, udhëheqësi i ZML-së, bashkëpunëtori profesional, referenti, administrator/Arkitekt/zhvillues i SMIL, Inspektor/Auditor gjyqësor dhe analisti i proceseve të punës SMIL zyrtari i informimit.
 5. Nuk kanë qasje në kërkim nga paragrafi 1 i nën paragrafit 1,1, 1,2 dhe 1,3 të këtij neni këto lloje të përdoruesve: udhëheqësi i zyrës për shërbime të përbashkëta, zyrtari i personelit, arkivisti, recepsionisti, përkthyesi, zyrtari i TI, Operatori Teknik i TI, dorëzuesi, dhe personeli i Këshillit.

Neni 45 **Arkivimi i lëndës**

1. Lëndët e zgjidhura me vendim të formës së prerë arkivohen nga arkivisti, i cili duhet të regjistroj arkivimin në SMIL. Arkivimi në SMIL nuk mund të bëhet pa klauzolën e plotfuqishmërisë.
2. Pas arkivimit të lëndës ose secilit folder të një numri unik, statusi i secilit folder në atë numër unik i jepet “Arkivuar”. Në këtë numër unik shfaqet vendi, data, koha dhe përdoruesi i cili e ka arkivuar lëndën.
3. Pas përfundimit të arkivimit, qasja në lëndë mbyllet për përdoruesit tjerë të gjykatës.
4. Përdoruesi i gjykatës mund të kërkojë leje për qasje në lëndën e arkivuar duke specifikuar arsyen e kërkesës dhe kohëzgjatjen e përcaktuar në ditë për leje. Kjo kërkesë duhet t’i dërgohet arkivistit. Arkivisti mund ta aprovojë apo refuzojë kërkesën. Nëse kërkesa refuzohet, kërkuesi duhet të njoftohet për arsyen e refuzimit. Nëse kërkesa aprovohet, kërkuesit i dërgohet njoftimi se kërkesa është aprovuar për ditët e kërkuara.

Neni 46
Regjistrimi i pushimit të gjyqtarit

1. Në SMIL duhet të bëhet regjistrimi dhe evidentimi i pushimit të gjyqtarit me qëllim që funksioni i shpërndarjes automatike të lëndëve për gjyqtarë të funksionoj në mënyrë të rregullt.
2. Me vendim të kryetarit gjykatës përkatëse lëndet e natyrës urgjente nuk shpërndahen tek gjyqtari i cili gjendet në pushim pas regjistrimit dhe evidentimit në SMIL.
3. Me vendim të kryetarit gjykatës përkatëse, largohet nga shpërndarja automatike e lendeve gjyqtari i cili gjendet në pushim me gjatë se tridhjetë 30 dite.

Neni 47
Korrigjimi i të dhënave

1. Për gabimet të cilat bëhen gjatë përdorimit të SMIL, gjatë plotësimit të të dhënave të ndryshme, apo kryerjen e veprimeve jo të duhura gjatë realizimit të detyrave të lëndës në SMIL, e të cilat nuk mund të korrigjohen nga vet përdoruesi i sistemit, atëherë përdoruesi obligohet ta adresojë korrigjimin e të dhënave përmes formularit për përmirësimin e të dhënave. Formulari për korrigjimin e të dhënave (Shtojca I) i drejtohet zyrtarit të IT-së në Departamentin e TIK-ut, përgjegjës për administrimin e SMIL, për korrigjimin e të dhënave.
2. Kërkesën për korrigjimin e të dhënave e bënë zyrtari i cili gabimisht ka vendosur të dhënat në SMIL, ndërsa këtë kërkesë e aprovon mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i tij.
3. Kërkesa e realizuar dhe aprovuar i dërgohet administratorit të SMIL në Departamentin e Teknologjisë Informative në Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor të Kosovës.

Neni 48
Raportimi

Raportet statistikore për performancën e punës së gjykatave dhe gjyqtarëve gjenerohen përmes SMIL.

KAPITULLI VI
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 49
Raportimi statistikor

Raportimi për lëndët të cilat nuk janë të përfshira në SMIL, sipas gjykatës dhe llojit të lëndës, bëhet në mënyrë manuale, deri në regjistrimin e tyre në SMIL.

Neni 50
Shpërndarja lëndëve

Shpërndarja e lëndëve sipas legjislacionit në fuqi, do të aplikohet deri në krijimin e kushteve për përdorimin e SMIL për shpërndarjen automatike të lëndëve.

Neni 51
Dispozitat shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet Rregullore Nr.08/2019 për Sistemin e Menaxhimit Informativ të Lëndëve.

Neni 52
Shtojca e Rregullores

1. Shtojca që i është bashkangjitur kësaj rregullore është pjesë përbërëse të saj:
 - 1.1. Shtojca 1: Formulari për krijimin e llogarisë në SMIL.
 - 1.2. Shtojca 2: Formulari për korrigjimin e të dhënave.

Neni 53
Hyrja në fuqi

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

Albert Zogaj,

Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Datë: ____ . ____ . ____