



1



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

**PLAN I VEPRIMIT PËR MENAXHIMIN E
KRIZËS**

Përmbajtja

Hyrje	3
1. Veprimet Paraprake	5
1.1 Krijimi i trupave menaxhuese të emergjencës	5
1.2 Trupi Menaxhuese i Emergjencës de Këshillit përbëhet nga:.....	5
1.3 Trupat menaxhuese në nivel të gjykatave:.....	6
1.4 Koordinimi ndërinstytucional	6
1.5 Koordinimi ndërinstytucional në nivel regional.....	7
1.6 Logjistika	7
1.7 Buxheti dhe financat	8
1.8 Përdorimi i teknologjisë informative për kryerjen e shërbimeve gjyqësore	8
1.9 Zhvillimi i strategjisë së komunikimit me palë dhe publik.....	8
Zbatimi i Planit në Faza.....	10
2.1 Faza 1 - Funksionimi i gjyqësorit gjatë izolimit të plotë	10
2.1.2 Vazhdimësia e punës në gjyqësor	11
2.1.3 Qasja në gjykata	13
2.1.4 Masat Parandaluese dhe Siguria.....	14
2.1.5 Kontrolli i stafit dhe palëve në gjykata.....	14
3.2 Faza 2 – funksionimi i gjyqësorit gjatë masave të moderuara.....	16
3.2.1 Qasja në gjykata	16
3.2.2 Masat Parandaluese dhe Siguria.....	17
3.2.3 Kontrolli i stafit dhe palëve në gjykata.....	17
3.3 Faza 3 Funksionimi i gjyqësorit me masa të kujdesit të shtuar	17
3.3.1 Qasja në gjykata	18
Mirëmbajtja dhe zbatimi i planit emergjent.....	21
Përcaktimi i detyrave	23
Listat e kontaktit të stafit	24

Hyrje

Plani i veprimit për menaxhimin e krizës, (më tutje Plani), është hartuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës (më tutje Këshilli) që të siguroj vazhdimin e funksionimit të institucioneve gjyqësore në rrethanat e situatave emergjente, duke përfshirë masat e rrepta të emergjencës shëndetësore, relaksim të masave ose rikthimin eventuale të situatës së emergjencës.

Qëllimi i këtij plani është që të sigurojë mbarëvajtjen e punës në sistemin gjyqësor të Kosovës për një periudhë më të gjatë kohore, duke ju përshtatur rrethanave emergjente dhe në përputhshmëri me vendimet e institucioneve relevante. Në situatën e tanishme ky plan i referohet vendimeve të institucioneve shëndetësore të Kosovës për pandeminë COVID 19, situatës së krijuar në terren dhe vendimeve/udhëzimeve të nxjerra nga Këshilli.

Pas paraqitjes së pandemisë, Këshilli ka hartuar udhëzues të veprimit në formë të vendimeve ku janë paraparë masat parandaluese ndaj shpërndarjes së virusit, vazhdimi i ofrimit të shërbimeve esenciale gjyqësore, puna me punonjës kujdestar, realizimi i detyrave të punës nga vendet e banimit, si dhe një plan të veprimit për parandalim të parashkrimit të lëndëve. Këto të fundit kanë shërbyer si udhëzues kryesor për të përballuar situatën menjëherë pas shpalljes së gjendjes emergjente shëndetësore. Po ashtu Këshilli nëpërmjet menaxhimit të situatës së fundit të emergjencës shëndetësore, ka nxjerr një varg të mësimave nga menaxhimi i kësaj situate, praktika të cilat do t'i përdorë në rast të krizave të ngjashme në të ardhmen.

Gjithashtu, ky Plan mund të shërbejë si dokument bazë për menaxhimin e krizave në të ardhmen duke përfshirë situatat e tjera emergjente shëndetësore, katastrofat natyrore apo rrethanave të kërcënimeve të sigurisë.

Në kuptimin e planifikimit afatgjatë plani është i ndarë në tre fusha kryesore:

1. Themelimin e strukturës institucionale për menaxhim të krizave duke përfshirë formimin e trupave menaxhues në nivel qendror dhe lokal (tutje, trupat), përcaktimin e procedurave vendimmarrëse si dhe udhëzimet e komunikimit të brendshëm;
2. Organizimi i punës së gjyqësorit gjatë situatave emergjente duke përfshirë fazën emergjente dhe fazave përcjellëse. Plani parashih tri skenare të ndryshme. Skenarët bazohen në parashikimet e ekspertëve shëndetësorë se si mund të zhvillohet më tej situata pandemike. Plani, më tej shqyrton mundësitë e realizimit të aktiviteteve nëpër gjykata, garantimin e sigurisë për punonjësit dhe përdoruesit e gjykatave, dhe krijimin e mundësive për përdorimin e teknologjisë në gjyqësor.
3. Zhvillimi i strategjisë së komunikimit, ku parashihet hierarkia e komunikimit brenda institucionit si dhe në raport me palët dhe publikun.

Plani është i hartuar duke u bazuar në dy kapituj. Në kapitullin e parë parashihet themelimi i strukturës institucionale emergjente të cilin Këshilli mund ta aktivizojë në rast të paraqitjes së çfarëdo situatë emergjente.

Përderisa Kapitulli i dytë paraqet një plan afatgjatë në të cilin përcakton hapat dhe fazat që do të ndërmerren për të organizuar punën në gjyqësor gjatë pandemisë si dhe kthimin gradual në punë, duke ndërmarr hapat e nevojshëm për të mbrojtur shëndetin e përdoruesve të gjykatave dhe punonjësve të sistemit gjyqësor.

Kapitulli i dytë është hartuar duke u bazuar në tri hipoteza/skenare të mundshme:

- që gjendja e pandemisë mund të zgjasë për një kohë më të gjatë dhe që gjykatat do të veprojnë me kapacitet jo të plotë;
- që pandemia mund të ketë një valë të dytë gjatë vitit 2020 dhe/apo 2021;
- dhe që situata të tjera emergjente mund të paraqiten në të ardhmen.

KAPITULLI I

1. Veprimet Paraprake

Me paraqitjen e çfarëdo rrethanave emergjente Këshilli ndërmerr veprimet në vijim të cilat aplikohen në secilën fazë të krizës emergjente:

1.1 Krijimi i trupave menaxhuese të emergjencës

Në çdo rrethanë të emergjencës, menjëherë pas aktivizimit të Planit Emergjent, Këshilli dhe gjykatat aktivizojnë trupat e menaxhimit të emergjencës, sipas përbërjes së përcaktuar në këtë Plan. Përbërja e trupave menaxhuese e përcaktuar me këtë plan është si në vijim:

1.2 Trupi Menaxhuese i Emergjencës de Këshillit përbëhet nga:

- Kryesuesi i Këshillit/Udhëheqës i Trupës Menaxhuese;
- Zëvendëskryesuesi i Këshillit;
- Kryetari i Komisionit Normativ;
- Kryetari i Komisionit për Administrimin e Gjykatave;
- Drejtori i Sekretariatit të Këshillit.

Trupi Menaxhuese i Emergjent i Këshillit, harton, propozon, mbikëqyr dhe raporton lidhur me zbatimin e planeve me qëllim të ushtrimit të veprimtarisë së gjyqësorit gjatë situatës emergjente. Po ashtu Trupi Menaxhues mbikëqyr në vazhdimësi situatën dhe propozon hapa e mëtejme të veprimit si dhe ndërlidhet me institucionet e tjera.

Trupi Menaxhues për Menaxhimin e Emergjencës gjatë krizës së pandemisë takohet në bazë të nevojës. Takimet i thërret Kryesuesi i Këshillit që shërben edhe si Udhëheqës i Trupës Menaxhuese. Si rregull, takimet mbahen në ambientet e Këshillit. Në rastet kur kjo nuk është e mundur apo e arsyeshme, takimi mbahet përmes platformave online. Trupa obligohet që të mbajë procesverbal për secilin takim i cili shërben për të informuar Këshillin në nxjerrjen e vendimeve. Të gjitha rregullat e tjera për takimet adoptohen sipas parimit të proporcionalitetit, bazuar në rrethanat e gjendjes emergjente. Procedurat e funksionimit të brendshëm të trupave menaxhuese do të rregullohen me rregullore të veçantë.

Masat e propozuara nga trupi menaxhues prezantohen para Këshillit. Këshilli vazhdon të marr vendime ashtu siç e përcakton ligji. Për shkaqe sigurie mbledhjet e Këshillit mund të mbahen përmes platformave online deri në përmirësimin e situatës emergjente. Komunikimi me anëtarët e Këshillit do të vazhdojë të jetë përmes email, telefonit dhe platformave online si Zoom, Skype apo të tjera. Trupi

obligohet që të gjitha veprimet t'i koordinoj dhe konsultoj me kryetarët e gjykatave, veçanërisht me kryetarët e gjykatave themelore. Në rastet kur është e nevojshme, në takimet e trupës menaxhuese ftohen anëtarët tjerë të Këshillit, drejtorët e njësive brenda Këshillit apo stafi që ka përgjegjësi specifike që kanë rol në situatën e krijua.

Këshilli, vendos masat dhe monitoron zbatimin e tyre përmes takimeve të rregullta me kryetarë të gjykatave, si dhe raportimit me shkrim nga kryetarët në bazë mujore për punën gjatë pandemisë. Këshilli, analizon në vazhdimësi ndikimin dhe masat për realizimin e objektivave dhe detyrave të përcaktuara.

1.3 Trupat menaxhuese në nivel të gjykatave:

Trupat menaxhuese themelohen sipas përbërjes në vijim në secilën gjykatë themelore, Gjykatën e Apelit dhe Gjykatën Supreme. Trupat menaxhuese do të përbëhen nga:

- Kryetari i Gjykatës/Udhëheqës i Trupës Menaxhuese;
- Gjyqtarët Mbikëqyrës të Degëve në gjykata themelore/Nënkryetarët e gjykatës për Gjykatën e Apelit dhe Gjykatën Supreme;
- Administratori i Gjykatës.

Trupi menaxhues planifikon, organizon dhe siguron mbarëvajtjen e punës në Gjykatën përkatëse, përfshirë caktimin e llojit të shërbimeve të gjykatës, vëllimit të punës së gjyqtarëve dhe stafit punonjës, orarin e punës, marrjen e masave mbrojtëse, dhe vendime të tjera në pajtim me vendimet e Këshillit.

Për më tepër Trupi Menaxhues i Gjykatës dorëzon raporte të rregullta në Këshill, duke detajuar progresin e punës dhe cekur sfidat me të cilat ballafaqohet gjykata gjatë punës. Varësisht nga situata apo rrethanat e krijuara, Trupat Menaxhuese të Gjykatave koordinohen me Trupin Menaxhues të Këshillit jo më pak se një herë në muaj.

Takimet mund të thirren sipas nevojës nga Udhëheqësit e Trupit Menaxhues dhe ato mund të mbahen edhe në mënyre virtuale varësisht nga rrethanat.

1.4 Koordinimi ndërinstitucional

Për sigurimin e mbarëvajtjes së punës në gjyqësor, Këshilli duhet të bashkërendoj aktivitetet me institucionet si në vijim:

- Këshillin Prokurorial të Kosovës
- Oda e Avokatëve
- Ministria e Drejtësisë/Shërbimin Korrektues
- Ministrinë e Punëve të Brendshme/Policia e Kosovës
- Ministria e Mbrojtjes/Forca e Sigurisë së Kosovës
- Agjencia për Ndihmë Juridike Falas

- Ministria e Shëndetësisë (eventualisht)
- Avokati i Popullit

Këshilli, sipas nevojës mund të bashkërendoj aktivitetet me çdo institucion tjetër i cili konsiderohet i dobishëm në procesin e koordinimit. Takimet ndërinstytucionale mbahen sipas nevojës.

1.5 Koordinimi ndërinstytucional në nivel regjional

Përderisa Këshilli vazhdon të bashkërendojë aktivitetet në nivel të Republikës, Kryetarët e Gjykatave koordinojnë aktivitetet në nivel të regjionit me institucionet relevante. Me qëllim të realizimit efikas të punës, Trupat Emergjent mund të lidhin marrëveshje bashkëpunimi apo të krijojnë protokolle për organizimin më të mirë të punës.

1.6 Logjistika

Këshilli siguron mbështetje logjistike, me fokus të veçantë por pa u kufizuar që:

- Të sigurohet efikasiteti i prokurimit për furnizimet dhe shërbimet e domosdoshme.
- Të sigurohet që janë marrë të gjitha masat parandaluese, duke përfshirë sigurinë e objekteve të Këshillit dhe gjykatave;
- Identifikohen nevojat për shfrytëzimin dhe adaptimin e më shumë sallave të gjykimit;
- Përshpejtimi i projekteve të ndërtimit të objekteve të reja të gjykatave në ato qytete ku nuk ekzistojnë kushtet e nevojshme;
- Të sigurohet që stafi në detyrë në Këshill dhe gjykata të jenë të pajisur me pajisje mbrojtëse. Listën e mjeteve të nevojshme e përcakton Drejtori i Sekretariatit;
- Të identifikohen lokacionet alternative nga gjykata në të cilat mund të organizohet puna e gjykatës në rastet kur shfrytëzimi i objekteve të gjykatës bëhet i pamundur apo i pamjaftueshëm;
- Të sigurohet që ambientet e Këshillit dhe gjykatave janë të monitoruara nga sigurimi, dhe që Këshilli, gjykatat dhe stafi nuk rrezikohen.

Këshilli formon një Task Forcë të logjistikës për të hartuar rekomandimet për zbatimin e rekomandimeve të institucioneve shëndetësore, duke shqyrtuar sigurinë e objekteve gjyqësore, duke marrë parasysh:

- Sa janë objektet e gjykatave të përshtatshme për të siguruar shëndetin e punonjësve;
- Numri i punonjësve në zyrë dhe mundësia e ri-organizimit të zyrës për të siguruar distancën sociale;
- Numri i gjykatoreve dhe numri i palëve/personave të cilët mund të shfrytëzojnë hapësirën pa e rrezikuar shëndetin e personave prezent në gjykim;
- Identifikimi i sallave të tjera të cilat mund të shfrytëzohen për mbajtje të seancave gjyqësore dhe ri-organizimi i tyre eventual;
- Siguria e hapësirës Përcaktimi i protokollit për të siguruar shfrytëzimin e sigurt të hapësirës në hyrje të gjykatës, përfshirë kufizimin e numrit të palëve brena objektit, shenjzimin e distancës fizike, sigurimin e shiritave ndarës në objekt, etj;
- Monitorimi dhe parandalimi i grumbullimit të njerëzve para gjykatës;

- Monitorimi i zbatimit të obligimit për mbajtjen e maskave brenda objektit të gjykatës.

1.7 Buxheti dhe financat

Këshilli në hartimin e buxhetit vjetor duhet të përfshijë vijë buxhetore, fonde të cilat mund të përdoren vetëm në raste emergjente. Ky fond duhet të parashoh mjete për secilën gjykatë veç e veç. Këto fonde mund të përdoren nga gjykatat sipas autorizimeve nga Këshilli dhe sipas vlerave të përcaktuara dhe të lejuara me vendim të Këshillit. *(të konsultohet Departamenti për Buxhet dhe Financa dhe Ligji për Menaxhimin e Financave Publike)*

1.8 Përdorimi i teknologjisë informative për kryerjen e shërbimeve gjyqësore

Këshilli duhet të ndërmerret të gjitha masat për të krijuar kushtet që gjyqtarët dhe punonjësit e gjyqësorit të realizojnë funksionet e tyre përmes teknologjisë informative.

Si hap i parë Këshilli bënë vlerësimin e kushteve teknike për realizimin e punës përmes teknologjisë informative, duke përfshirë: identifikimin e paisjeve ekzistuese në gjykata, nevojave për paisje të reja, si dhe planifikimin e prokurimit/sigurimit të paisjeve. Departamenti i teknologjisë informative në kuadër të Këshillit përpilon raport të detajuar për Këshillin për çështjet e lartcekura. Raporti ndër të tjera duhet të përmbajë informata për çështjet në vijim:

- Sa gjyqtarë kanë qasje në një kompjuter/llaptop, i cili ka qasje në sistemin për menaxhimin e lëndëve?
- A kanë gjykatat paisje për mbajtjen e video/audio konferencave;
- Sa anëtarë tjerë të stafit jo-gjyqësor kanë qasje në një kompjuter/llaptop?
- Sa anëtarë tjerë të stafit jo-gjyqësor kanë qasje në video konferenca?
- Sigurimi i qasjes nga distanca (apo vendbanimi) në sistemet e SMIL, SKEP/NCCR.
- Vlerësimi i kostos financiare për paisjen e gjykatave me mjetet e nevojshme të teknologjisë informative.

Vlerësimi i nevojave bëhet në bashkëpunim me të gjitha gjykatat.

Në ndërkohë, deri sa të sigurohen paisjet e nevojshme për funksionim nga distanca (nga vendbanimi) personat përgjegjës për Teknologji Informative në secilën gjykatë të autorizohen që të lejojnë qasjen për stafin gjyqësor dhe jo-gjyqësor në sistemin për menaxhimin e lëndëve, që të mundësohet puna nga distanca (vendbanimi), duke ndërmarrë të gjitha masat për të siguruar sigurinë e plotë të sistemit SMIL. Për më tepër mund të konsiderohet edhe lejimi i stafit për të marrur nga gjyqësori mjetet e punës (kompjuter, tavolinat e punës, karriget apo pajisje të tjera) për të mundësuar punën e gjyqtarëve dhe punonjësve të tjerë nga shtëpitë.

1.9 Zhvillimi i strategjisë së komunikimit me palë dhe publik

Këshilli dhe gjykatat zhvillojnë strategji të komunikimit me palë dhe publik. Gjithsesi, deri në finalizimin e strategjisë, Këshilli do vazhdojë të bazohet në këto parime të komunikimit:

- Shpërndarja dhe publikimi me kohë i të gjitha vendimeve të Këshillit (duke përfshirë ueb faqen dhe rrjetet sociale të Këshillit dhe gjykatave)
- Shpërndarje në kohë e informacioneve rreth shërbimeve të gjyqësorit për publikun;
- Gjykatat të përdorin radiot dhe televizionet lokale për informimin e qytetarëve në lidhje me format se si mund t'i drejtohen gjykatës
- Konfirmimi i pranimi të shkresave që arrijnë përmes postës së rregullt dhe postës elektronik, tek pala që e ka dorëzuar.

Gjatë të gjitha fazave të emergjencës publike, sikurse në kushte normale të punës, vazhdimisht i informojnë palët në procedurë por edhe qytetarët në përgjithësi lidhur me punën, aktivitetet dhe llojet e shërbimeve të cila i ofrojnë.

Në minimum, gjykatat dhe Këshilli duhet të informojnë qytetarët;

- Lidhur me vëllimin e aktiviteteve
- Llojin e shërbimeve të gjykata i ofrojnë
- Orarin e punës
- Numrat kontaktues
- Statusin e lëndëve dhe si situata emergjente i afekton të drejtat e palëve në procedurë
- Informohen palët lidhur me mënyrat e tjera të komunikimit të zbatuara gjatë fazës emergjente, dhe
- Masat e tjera të cilat mund eventualisht të aplikohen nga gjykata.

Për të siguruar transparencë të plote gjykatat mund të publikojë listën e stafit kujdestar, gjyqtarëve dhe punonjësve kujdestar, bashkë me informatat kontaktuese sipas nevojës.

Si pjesë e komunikimit me publikun, gjykata i publikon vendimet e veta ne faqen e internetit të gjykatës dhe Këshillit, si dhe në mediat sociale. Në qoftë se gjykata e sheh të arsyeshme gjykata mund të përdorë edhe mjetet e komunikimit masiv, siç janë televizioni publik dhe gazetatat ditore.

KAPITULLI II

MENAXHIMI I KRIZËS SË KRIJUAR NGA COVID 19

2. FAZAT E REAGIMIT TË GJYQSORIT

Këshilli do të vazhdoj punën duke ndarë detyrat dhe proceset në tre faza kryesore. Fazat nuk janë të rradhitura në mënyre kronologjike, por përshtatshëm rrethanave apo situatës në teren:

- Faza 1 – funksionimi i gjyqësorit gjatë izolimit të plotë (kufizim i plotë i lirisë së lëvizjes dhe aktiviteteve tjera shoqërore);
- Faza 2 – funksionimi i gjyqësorit gjatë masave të moderuara (liri e pjesshme e qarkullimit);
- Faza 3 – Funksionimi i gjyqësorit me masa të kujdesit të shtuar (funksionim i plotë por me masa parandaluese shëndetësore).

Fokusi i planit do të jetë në rregullimin e ndarjes së detyrave dhe proceseve gjatë fazave 1 dhe 2 gjatë të cilve gjyqësori operon me kapacitete të kufizuara

Zbatimi i Planit në Faza

2.1 Faza 1 - Funksionimi i gjyqësorit gjatë izolimit të plotë

Kjo fazë i referohet fazës kritike emergjente apo emergjencës tjetër të ngjashme në të cilën aplikohet kufizim i plotë i lirisë së lëvizjes dhe aktiviteteve tjera shoqërore. Gjatë kësaj faze puna me palë në gjykata reduktohet esencialisht (deri në mbylljen e përgjithshme të punës me palë të gjykatave dhe/apo reduktim të punonjësve deri në masën e ofrimit të vetëm shërbimeve themelore). Veprimet e tilla kanë për qëllim të parandalimit të rrezikut dhe për të siguruar jetën dhe shëndetin e gjyqtarëve, punonjësve të gjykatës dhe përdoruesve të gjykatës. Masat gjatë kësaj faze, sigurojnë se funksionet vitale apo thelbësore të gjyqësorit nuk ndërpriten dhe se të paktën mbahen seancat urgjente, të ofrohen shërbime të tjera urgjente si dhe të trajtohen lëndët të cilat mund të parashkruhen dhe se Këshilli vazhdon të funksionoj me të paktën me punonjës për secilin funksion të domosdoshëm dhe të ofrojë shërbimet e nevojshme për gjyqësorin.

2.1.1 Funksionet Thelbësore

Funksionet thelbësore janë detyrat, funksionet dhe aktivitetet esenciale të cilat duhet të realizohen nga gjykatat ashtu siç është paraparë me ligjet në fuqi, këtu përfshihet trajtimi i rasteve urgjente. Gjykatat në bashkëpunim me Këshillin identifikojnë funksionet apo shërbimet themelore të cilat do të ofrohen. Varësisht nga rrethanat aktuale, Këshilli mund të vendos që aktivitetet në disa gjykata të jenë të reduktuara për shkaqe të pandemisë ndërsa në gjykatat tjera aktivitetet të jenë më të zgjeruara. Një propozim i tillë mund të bëhet nga Trupa Menaxhuese e gjykatës përkatëse në konsultim me Këshillin. Për të lehtësuar procesin e planifikimit të punës Këshilli harton një shabllon (shih Aneksin II).

Lëndë urgjente për qëllimet e këtij plani përcaktohen, ndër të tjera, si më poshtë:

- Ndërmarrja e masave për sigurimin e të pandehurit në procedurë penale
- Rastet kur nevojitet caktimi urgjent i masave për trajtim të detyrueshëm
- Lëndët e dhunës në familjes
- Masat e përkohshme.
- Ofrimi i shërbimeve gjyqësore për raste emergjente

Gjyqtarët të cilët janë të ngarkuar aktualisht me lëndë në të cilat janë të caktuara masat për sigurimin e të pandehurve dhe lëndë tjera të natyrës urgjente, do të kujdesen ex-officio për vazhdimin, ndërprerjen ose ndryshimin, gjegjësisht ndërmarrjen e veprimeve të domosdoshme ligjore në këto çështjet.

2.1.2 Vazhdimësia e punës në gjyqësor

Për realizimin e detyrave dhe proceseve kritike edhe gjatë fazës së pare, apo fazës akutë të situatës emergjente, Këshilli në koordinim dhe konsultim me gjykatat mund të konsiderojë marrjen e këtyre veprimeve:

Caktimi i Kujdestarisë

Secili kryetar i gjykatës cakton gjyqtarët dhe stafin në detyrë në baza javore, duke u siguruar që të vazhdoj puna në të gjitha departamentet. Lista e përpiluar e gjyqtarëve dhe punonjësve kujdestar publikohet në faqen e gjykatës dhe mund të dërgohet në bazë javore në Këshill. Kryetari më tej cakton:

- Punonjësit esencial nga secili departament/funksion në bazë të **rotacionit**, ashtu që të respektohen masat e mbrojtjes si dhe të sigurohet vazhdimësia e punës në të gjitha shërbimet dhe proceset. Në rastet kur Këshilli vendos që punëtorët të punojnë me rotacion për shkak të distancës fizike dhe masave mbrojtëse, atëherë lista e stafit në detyrë përgatitet në kuadër të Këshillit dhe nga administratori i gjykatës në nivel të gjykatës (çdo të premte), dhe e njëjta të monitorohet. Punonjësit e caktuar në detyrë lajmërohen përmes email dhe telefonit.
- Angazhimi i stafit të gjyqësorit (duke përfshirë gjykatat dhe vet Këshillin); angazhimi fleksibil duke respektuar dy parime; një parimin e masave parandaluese dhe dy parimin e mbrojtjes së kategorive të rrezikuara. Këshilli, në bazë të vendimit të institucioneve relevante, të identifikoj punonjësit që bien në kategoritë e rrezikuara (punonjësit mbi moshën 60 vjeçare, prindërit (njërin) me fëmijë nën 16 vjet, dhe punonjësit me sëmundje kronike) dhe do t'i lejojë të punojnë nga shtëpitë apo vendbanimet e tyre, duke mos u kërkuar prezencë fizike në objektet e gjykatave apo të Këshillit. Në rastet kur puna nga shtëpia është e pamundur për shkak të natyrës së punës apo për shkak të rrethanave subjektive të punëtorëve, lirimi nga puna të bëhet në bazë të kërkesës së parashtruar të punëtorit tek mbikëqyrësi, në bazë të legjislacionit në fuqi.

Aktivitetet me rrezik të kufizuar. Për më tepër nëse gjykata mendon se mund të realizojë edhe aktivitete të tjera, asgjë në këtë plan nuk e ndalon për të realizuar një gjë të tillë, nëse ekzistojnë apo plotësohen kushtet e përshtatshme për punë. Sidomos në rastet kur:

- Prania e palëve nuk është e domosdoshme,
- Kur puna në lëndë mund të kryhet përmes shkresave,
- Kur gjyqtari mund të komunikojë apo procedojë lëndën përmes komunikimit me palën dhe përfaqësuesin e palës përmes postës elektronike, etj.
- Vendosja në kolegje gjyqësore (Gjykata e Apelit dhe Supreme), dhe
- Të gjitha punët e tjera të cilat Kryetari i Gjykatës konsideron se mund të kryhen nga punonjësit (përfshirë, hartimin e aktgjykimeve, aktvendimeve dhe shkresave të tjera, përkthimin e dokumentacionit të lëndës, regjistrimin e shkresave, etj.)

Aktivitet nga vendi i banimit. Për të realizuar punën nga shtëpia, Këshilli kërkon që:

- Identifikimi i detyrave të cilat mund të punohen nga distanca (vendbanimi), si detyra të specifikuar. Secili punëtor njoftohet për rolin dhe përgjegjësinë e tij/saj gjatë kësaj periudhe.
- Komunikimi bëhet në formë elektronike. Nëse është e nevojshme për koordinim më të mirë mund të mbahen takime përmes Zoom, Foogle Meet apo Skype, apo çfarëdo forme tjetër të përshtatshme.
- Për nevojat e Këshillit të gjithë Kryetarët e Komisioneve të Këshillit të identifikojnë punët të cilat mund të zhvillohen nga shtëpia;
- Për nevojat e gjykatës të gjithë kryetarët e gjykatave në bashkëpunim me administratorët hartojnë plane rreth aktiviteteve të cilat mund të zhvillohen nga shtëpia;
- Të gjithë udhëheqësit e departamenteve t'i identifikojnë detyrat dhe punët të cilat mund të kryhen nga shtëpia në rrethanat e paraqitura nga personeli;

Të mbahet komunikimi i rregullt me personel lidhur caktimin e detyrave dhe raportimit të progresit. Këshilli dhe Gjykatat vendosin për çdo zyrë/funksion gjyqësor se sa shpejt pas aktivizimit të planit do të jenë në dispozicion të ofrojë funksionet thelbësore. Funksionet thelbësore duhet të renditen sipas përparësisë së tyre, në mënyrë që trupat. Për shembull, funksionet/zyrat e gjykatave mund të kategorizojnë funksionet thelbësore sipas niveleve të përparësisë me objektivat e kohës së rikuperimit që janë praktike për situatën unike të secilës gjykatë. Ato funksione të klasifikuara si një, mund të jenë ato që prekin jetën, vdekjen, sigurinë dhe lirinë e qytetarëve. Aneksi tre i këtij plani rregullon çështjen e caktimit të niveleve të prioritetit.

Monitorimi i vazhdueshëm - Këshilli dhe kryetarët e gjykatave, në bazë javore e shqyrtojnë punën e gjykatës, vëllimin e lëndëve që arrijnë në gjykatë, identifikojnë lëndët që mund të trajtohen, dhe vendosin për vëllimin e punës dhe llojet e shërbimeve gjyqësore të cilat gjykata i ofron. Si pasojë, Këshilli në koordinim me gjykataat mund të vendosin për reduktimin e mëtejshëm të aktiviteteve gjyqësore apo zgjerimin e tyre.

Sigurimi i Kushteve të Punës – Ekipi emergjent duhet të vlerësojë kushtet e punës për gjyqtarë dhe punonjës kujdestar si dhe për punonjësit e tjerë, dhe të ndërmerë masa për të ofruar siguri të shëndetit dhe sigurisë.

Në kushte të pandemisë kjo përfshinë:

- Sigurimin e pajisjeve për të mbrojtur shëndetin të punonjësve dhe palëve,
- Ri-organizimin e objekteve për të siguruar zbatimin e drejtë të rekomandimeve të institucioneve relevante,
- Sigurimin e pajisjeve, sipas mundësisë, për të mundësuar përdorimin e teknologjisë informative, etj.
- Komunikimi me palë përmes emailit, telefonit, faqes së internetit të Këshillit dhe mënyrave të tjera të komunikimit masiv.
-

2.1.3 Qasja në gjykata

Gjatë fazës së parë gjykatat do të jenë të mbyllura për punën me palë, përveç përjashtimisht rasteve urgjente të përcaktuara nga Këshilli, të cekur më lartë. Gjatë kësaj faze, palët informohen se dërgimi i shkresave dhe komunikimi me gjykatën mund të bëhet përmes postës apo postës elektronike. Gjykatat duhet të sigurojnë se kanë njoftuar dhe aftësuar stafin për komunikim të rregullt me përdoruesit e gjykatës që komunikimi të jetë efektiv dhe i papenguar.

Qasja në sallën e gjykimit për lëndë që konsiderohen urgjente është e lejueshme në pajtim me masat e sigurisë dhe rekomandimet e institucioneve relevante. Seancat mund të mbahen, aty ku janë plotësuar kushtet teknike ose me anë të video-ose audio -konferencave. Kryetari i Gjykatës në pajtim me Këshillin mund të cakton mbajtjen e seancave në hapësirë tjetër në qoftë se objekti i Gjykatës nuk është i qasshëm, i sigurt apo i mjaftueshëm.

Në rastet kur gjykata vendos të mbajë seanca gjatë situatës kritike emergjente, Trupi Menaxhues siguron se të gjitha protokollet e sigurisë zbatohen me përpikëri. Trupi Menaxhues do të hartojë protokollin e sigurisë varësisht nga natyra dhe lloji i Krizës brenda tri ditëve pas paraqitjes së rrethanave. Protokollin më tej mund të përditësohet, dhe mund të përfshijë:

- Dezinfektimin e sallës
- Vendosjen e pajisjeve mbrojtëse për të gjithë pjesëmarrësit në gjykatore
- Shenjëzimin e sallës për të caktuar distancën fizike
- Vendosjen e dezinfektuesve për përdorim nga të gjitha palët
- Pajisjen e tualeteve me sapun për larjen e duarve

Të gjitha lëndët urgjente do të trajtohen brenda kohës së arsyeshme. Varësisht nga rrethanat duhet të shqyrtohet mundësia e zhvillimit të seancave me video konferencë ose thirrjen telefonike në konferencë pa praninë fizike të palëve dhe anëtarëve të tjerë të publikut. Nëse një seance gjyqësore e tillë nuk mund të realizohet atëherë do të mbahet në sallën e gjykimit duke respektuar masat e rekomanduara nga institucionet shëndetësore vendimmarrëse. Gjyqtarët dhe nëpunësit sigurojnë që

të gjitha video konferencat ose konferenca telefonike të regjistruhen si dhe të mbahen procesverbale e seancave. Mjetet për promovimin e transparencës së gjykatës janë të zbatueshme edhe në kohë të emergjencës, përveç atyre rasteve kur ekzistojnë arsye bindëse se transparenca mund të ketë efekt negativ në menaxhim të emergjencës përkatëse.

2.1.4 Masat Parandaluese dhe Siguria

Trupi menaxhues gjatë fazës së parë i ndërmerret të gjitha masat parandaluese dhe për sigurimin e shëndetit të punonjësve dhe përdoruesve si dhe bënë sigurimin e objektit. Këto masa përfshijnë:

- Reduktimi i stafit në gjykata në vetëm stafin esencial
- Kryerja e aktiviteteve nga vendi i banimit
- Sigurimi i mjeteve teknologjike
- Dezinfektimi, shenjzimi dhe riorganizimi i objektit
- Sigurimi i pajisjeve higjienike
- Vendosja e tuneleve dezinfektuese në hyrje të gjykatave

Kryetari i gjykatës¹ do të caktojë punonjësit nga secili departament në bazë të rotacionit, ashtu që të respektohen masat e mbrojtjes si dhe të sigurohet vazhdimësia e punës në të gjitha shërbimet gjyqësore. Në rastet kur vendoset që punëtorët të punojnë me rotacion për shkak të hapësirës dhe masave mbrojtëse, atëherë lista e stafit në detyrë përgatitet në bazë javore nga zyra e personelit (çdo të premte), dhe e njëjta monitorohet nga zyra e kryetarit të gjykatës. Punonjësit e caktuar në detyrë lajmërohen përmes email dhe telefonit.

2.1.5 Kontrolli i stafit dhe palëve në gjykata

Varësisht nga situata emergjente gjykatat bashkëpunojnë me institucionet relevante për të siguruar objektin e gjykatës dhe jetën dhe shëndetin e punonjësve. Varësisht nga situata, Ekipi Menaxhues në bashkëpunim me institucionet relevante regjionale kordinon punën dhe aktivitetet për të siguruar bashkëpunimin e ndërsjellë dhe informuar rreth zhvillimeve aktuale.

Në situatën aktuale të pandemisë, për të parandaluar personat e prekur me viruse të marrin pjesë në gjykata apo objektet e saj të punës, Këshilli dhe ekipi i emergjencës bashkëpunon me institucionet shëndetësore, për t'i pamundësuar këta persona t'i qasjen gjykatave, apo kur ajo është e pashmangshme, pjesëmarrja të jetë sipas protokolleve mbrojtëse të domosdoshme.

Në rastet e pandemive gjykatat ndër të tjera mund të bëjnë:

- Koordinimin me institucionet relevante (qendrore dhe regjionale) në organizimin e punës.
- Identifikimin e personave të cilët mund të rrezikojnë shëndetin apo sigurinë e të tjerëve,
- Sigurimin e objektit përfshirë pajisje të sigurisë shëndetësore dhe marrjen e masave siguroese, siç janë vendosja e paraveve, shënimi i distancës fizike, shkëmbimi i sigurt i shkresave, dhe

¹ Kryetarët e gjykatave janë përgjegjës edhe për degë, në koordinim me gjyqtarë mbikëqyrës.

masa të tjera të nevojshme. Masa të tjera përfshijnë, matje të temperaturës², kordinimin me institucione shëndetësore për të identifikuar personat në izolim, karantinë, apo të cilët kanë pasur kontakte me persona të infektuar, zbatimi i pyetësorëve për simptoma të viruseve³, etj.

Në rastet e emergjencave të sigurisë, bëhet edhe kontrolli për armë apo mjeteve shpërthyes, veçanërisht tek palët të cilat domosdoshmërisht duhet të marrin pjesë në gjykatë për ndonjë çështje të rëndësishme.

² Identifikimin e simptomave e bënë personi i cili e bënë matjen e temperaturës

³ Në pyetësor, palët dhe punonjësit do të pyeten nëse janë në dijeni se kanë virusin apo simptomat e tij, nëse kanë qenë në kontakt me ndonjë të infektuar, nëse janë kontaktuar nga institucionet shëndetësore si persona të kontaktit, nëse kanë vizituar mjekun në dy javët e fundit për simptoma të cilat asociohen me virusin. Në cilindo rast që njëra nga këto përgjigjet është po, palëve nuk u lejohe qasja fizike në gjykatë, apo nëse kjo është e domosdoshme, ndërmerren masa të veçanta për parandalim të përhapjes së virusit.

3.2 Faza 2 – funksionimi i gjyqësorit gjatë masave të moderuara

Faza e dytë i referohet fazës në të cilën liria e qarkullimit për qytetarët është e pjesshme, por dukshëm më e lire në krahasim me fazat e mëhershme. Gjatë fazës së dytë gjyqësori funksionon mbi parimin e lirisë së kufizuar të lëvizjes dhe parimin e punës nga vendbanimi të punonjësve jo esencial të gjykatave. Në këtë fazë Këshilli dhe Trupi Menaxhues vendos për kthimin e pjesshëm të punonjësve në punë.

Gjykatat duke i shqyrtuar kriteret kyçe si në vijim, vendosin për kthimin e punëtorëve në punë:

- Ekzistimi i sigurisë fizike për punonjës të gjykatës,
- Siguria për të udhëtuar nga dhe deri në gjykatë,
- Kushtet në gjykatë për të garantuar sigurinë e punonjësve,
- Funksionimi i Transportit Publik, dhe
- Kushteve të tjera të cilat mund të e afektojnë sigurinë e punonjësve, shfrytëzuesve të gjykatës dhe gjykatës në tërësi.

Varësisht nga rrethanat e krijuara, Trupi Menaxhues vendos për kthimin e punonjësve në punë të paktën deri në 50 përqind, duke përfshirë aktivitetin në gjykatë dhe aktivitetet të cilat mund të realizohen nga vendi i banimit. Në ndërkohë vazhdojnë të vlejnjë masat e kufizimit të qasjes së palëve në gjykata, duke shqyrtuar kërkesat dhe mundësitë në baza individuale. Megjithatë fillon që gradualisht të rishikoj masat e qasjes së palëve dhe rritë gamën e shërbimeve.

Gjykata mund të vendosë që kthimi i punonjësve dhe vazhdimi i aktiviteve në gjykatë të behët si vijon:

- Mundësia e kryerjes së punëve me rotacion apo ndërrime;
- Puna nga vendbanimi për kategoritë e përjashtuara/rrezikuara;
- Puna nga ndonjë objekt tjetër apo mbajtja e seancave në salla të tjera përveç gjykatoreve;
- Shqyrtimin e mundësisë nga ana e gjyqtarëve për të mbajtur seanca ne gjykatore;
- Mbajtja e seancave me ndihmën e teknologjisë informative; dhe
- Shqyrtimi i mundësisë që të gjitha seancat të mbahen në ambiente të përshtatshme të gjykatave ose hapsirë tjetër për tju shmangur zyreve.

Gjykata përpilon një draft plan për kthimin e punëtorëve duke qartësuar ndërrimet, punonjësit e liruar nga puna dhe të gjitha elementet e planit. Gjykatat me këtë plan e njoftojnë Këshillin dhe publikojnë orarin e punës për publikun ku detajohen, orët e punës, llojin e shërbimeve apo aktiviteteteve gjyqësore, detajet kontaktuese dhe format e tjera alternative për të komunikuar me gjykatë.

3.2.1 Qasja në gjykata

Gjatë fazës së dytë gjykatat do të fillojnë të rishikojnë masat e mbylljes dhe gradualisht do të fillojnë hapjen e punës me palë, duke i ndërmarrur masat adekuate të sigurimit të shëndetit dhe sigurisë. Kryetarët e Gjykatave individualisht në konsultim me Këshillin do të vendosin për rritjen e numrit të shërbimeve që do të ofrojnë për qytetarët. Gjykatat do të vazhdojnë me mbajtjen e seancave nëpërmjet

telekomunikimeve aty ku një gjë e tillë është e mundur. Pornë raste kur kjo nuk është e mundur, seancat me palë mund të mbahen në objektin e gjykatës. Përfshirë këtu edhe për rastet të cilat nuk bien në kategorinë e rasteve urgjente.

Seancat me palë mund të mbahet kur janë plotësuar kushtet në gjykatë dhe kur mund të zbatohen më përpikëri rekomandimet e institucioneve relevante për të siguruar shëndetin dhe sigurinë e punonjësve të gjykatës dhe palëve. Preferohet që mbajtja e seancave sipas mundësisë të bëhet me anë të audio apo video konferencave.

Në këto raste gjykata siguron se të gjitha protokollet e parandalimit të përhapjes së virusit apo kërcënimit tjetër zbatohen për të gjitha palët, duke përfshirë:

- Koordinimi me institucione relevante regjionale rreth sigurimit të informacionit për palët e ftuara në gjykatë,
- Limitimi i qasjes së publikut në gjykatë, gjatë kësaj faze prania e qytetarëve në gjykatë është e limituar dhe bëhet vetëm sipas ftesës së gjykatës apo ekzistimit të një marrëveshje paraprake. Në këto raste kërkohet që qytetari të nënshkruajë deklaratën me të cilën siguron se nuk ka pasur kontakt me persona të infektuar,
- Sigurimi i qasjes në gjykatë duke siguruar masat e distancës fizike, përmes së cilave parandalohet grumbullimi i njerëzve, qoftë në hyrje të gjykatës, para sporteve apo sallave gjyqësore,
- Parandalimi i palëve të hyjnë në gjykatë pa maska,
- Dezinfektimin e sallës
- Ri-organizimi dhe shenjëzimin e sallës për të siguruar distancën fizike
- Vendosjen e pajisjeve mbrojtëse për të gjithë pjesëmarrësit në gjykatore
- Limitimin e numrit të palëve të cilët mund të hyjnë në gjykatën hapësirat e përgjithshme
- Shenjëzimi i hapësirave të përgjithshme të gjykatës
- Vendosjen e dezinfektuesve për përdorim nga të gjitha palët
- Pajisjen e tualeteve me sapun për larjen e duarve
- Masat e tjera të cilat gjykata i konsideron si të nevojshme.

3.2.2 Masat Parandaluese dhe Siguria

Edhe gjatë fazës së dytë, zbatohen të njëjtat masa parandaluese sikurse në fazën e parë të emergjencës.

3.2.3 Kontrolli i stafit dhe palëve në gjykata

Ky proces kryhet në të njëjtën formë sikur se në fazën e parë.

3.3 Faza 3 Funkionimi i gjyqësorit me masa të kujdesit të shtuar

I referohet fazës ku liria e lëvizjes nuk është e kufizuar, mirëpo rreziku ende nuk ka kaluar plotësisht nga kërcënimi përkatës apo situata tjetër emergjente dhe në të cilën situatë nevojitet kujdes i shtuar. Në këtë fazë i gjithë stafi kthehet në punë, përjashtimisht nga rastet individuale të personelit të cilët kanë pamundësi objektive për tu kthyer. Gjyqësori fillon punën sipas kapaciteteve të plota dhe duke hartuar strategji për trajtimin e lëndëve të cilat janë grumbulluar nga pamundësia e trajtimit të rasteve nga dy fazat e para.

3.3.1 Qasja në gjykata

Kryetarët e Gjykatave në koordinim me Këshillin, do të vendosin për hapjen e plotë dhe kalimin në fazën e tretë.

Gjatë kësaj fazës gjykatat do të fillojnë punën me kapacitet të plotë por duke i ndërmarr të gjitha masat adekuate të parandalimit të rrezikut nga cilido kërcënim dhe duke vepruar me kujdes të shtuar gjatë punës.. Seancat nëpërmjet mjeteve të telekomunikimit vazhdojnë të mbahen në çdo rast kur kjo është e mundur. Mbatja e seancave sikurse edhe në dy fazat paraprake duhet të bëhet me kujdes të shtuar, duke zbatuar udhëzimet e institucioneve relevante. Gjykatat bazuar në udhëzimet e institucioneve relevante, vendosin se sa persona mund të marrin pjesë në gjykatore, bazuar në hapësirën dhe kushtet në dispozicion.

Gjykata siguron se të gjitha protokollet e parandalimit të përhapjes së virusit apo kërcënimit tjetër zbatohen nga të gjitha palët, duke përfshirë:

- Koordinimi me institucione relevante rreth sigurimit të informacionit për palët e ftuara në gjykatë,
- Limitimi i qasjes së publikut në gjykatë, gjatë kësaj faze prania e qytetarëve në gjykatë është e limituar dhe bëhet vetëm sipas ftesës së gjykatës apo ekzistimit të një marrëveshje paraprake. Në këto raste kërkohet që qytetari të nënshkruajë deklaratën me të cilën siguron se nuk ka pasur kontakt me persona të infektuar,
- Sigurimi i qasjes në gjykatë duke siguruar masat e distancës fizike, përmes së cilave parandalohet grumbullimi i njerëzve, qoftë në hyrje të gjykatës, para sporteve apo sallave gjyqësore,
- Parandalimi i palëve të hyjnë në gjykatë pa maska,
- Dezinfektimi i hapsirave të gjykatës
- Ri-organizimi dhe shenjëzimin e sallës për të siguruar distancën fizike
- Vendosja e pajisjeve mbrojtëse për të gjithë pjesëmarrësit në gjykatore
- Vendosja e dezinfektuesve për përdorim nga të gjitha palët
- Pajisjen e tualeteve me mjete sanitare/higjienike

Masat e kontrollit vazhdojnë të zbatohen proporcionalisht me rrezikun e vlerësuar nga institucionet e shëndetit publik. Për llojin e masave të kontrollit merr vendim Këshilli në konsultim me kryetarët e gjykatave dhe institucionet e shëndetit publik.

Aneksi I – Shabllonet e punës për gjykatat

Gjyqtarët dhe stafi në detyrë në Gjykatë dhe Degë

Departamenti/ Divizioni	Gjyqtaret	Zyrtare Ligjore
Special	N.N	N.N
Krimeve te rënda	N.N	N.N
Penal	N.N	N.N
Civil	N.N	N.N
Kundërvajtje	N.N	N.N
Për të Mitur	N.N	N.N
Administrativ	N.N	N.N
Ekonomik	N.N	N.N

Dega e gjykatës _____

Departamenti/ Divizioni	Gjyqtaret	Zyrtare Ligjore
Krimeve te rënda	N.N	N.N
Penal	N.N	N.N
Civil	N.N	N.N

Stafi Administrative në detyrë

Administratori i Gjykatës	N.N
Zyra për Menaxhimin e Lendeve	N.N (udhëheqës)
Referent për DKR	N.N
Referent për DP (Penal dhe Për te Mitur)	N.N
Referent për DP (Civil)	N.N
Referent për DP (Kundërvajtje)	N.N
Referent për DA	N.N
Referent për DE	N.N
Logjistike	N.N
Financa	N.N
Përkthyes	N.N
Shërbimet e përbashkëta	N.N
Vozitës	N.N

Aktivitetet e gjykatës

Departamenti/ Divizioni	Veprimet
Special/ Krimeve te Rënda / Për te Mitur dhe Divizioni Penal	Caktimi i masës se paraburgimit Caktimi i masave te tjera për sigurimin e prezencës se te pandehurve Lëshimi i urdhrorit për masat e fshehta dhe teknike të vëzhgimit dhe hetimit Caktimi i masave për trajtim te detyrueshëm
Divizioni Civil	Caktimi i masave të përkohshme të sigurimit të kërkesave Shqiptimi i urdhrorit për mbrojtje, urdhrorit për mbrojtje emergjente ose urdhri për mbrojtjen e përkohshme emergjente si dhe caktimi i masave te parapara me Ligjin për mbrojtje nga Dhuna ne Familje

Zyra për Menaxhimin e Lendeve	Aktiviteti
Departamenti për Krime te Renda/ Për te Mitur/ Penal	·Pranimi i kërkesave për caktimin e masave dhe urdhrave ·Pranimi i dhe ·Regjistrimi i shkresave te tjera te cilat mund te parashtrihen me poste dhe ne mënyre elektronike
Divizioni Civil	·Pranimi i kërkesave për masa te përkohshme për sigurimin e kërkesave ·Pranimi i padive · Regjistrimi i shkresave te cilat mund te parashtrihet me poste dhe ne mënyre elektronike
Departamenti Administrative/ Ekonomik	· Pranimi i Padive · Regjistrimi i parashtrësive qe mund te parashtrihet me poste dhe ne mënyre elektronike
Referenti i DP	· Lëshimin e certifikatave te gjendjes penale, për kërkesat e paraqitura përmes uebfaqes

Aneksi II

Mirëmbajtja dhe zbatimi i planit emergjent

Këshilli dhe gjykatat individualisht sigurohen se i gjithë stafi është i njoftuar dhe trajnuar për të reaguar në përputhje me këtë plan. Andaj secila gjykatë dhe degë e gjykatës obligohet që të hartoj listën e aktiviteteve të saja në përputhje me shabllonin 1, të këtij dokumenti dhe ta përshtatë atë sipas nevojave dhe kontekstit të brendshëm.

Veprimi	Kosto	Detyrat	Përgjegjësi	Shpeshtësia
Përditësimi dhe aprovimi i planit		-Rishikimi i plotë i planit Inkorporimi i mësimave nga praktikatat e kaluara (qoftë testimet, ushtrimet apo ngjarjet të cilat kanë ndodhur në të kaluarën) -Përfshijë ndryshimet në politika dhe rregullore	Këshilli	Vjetore
Rishikimi i checklistave dhe informatave të kontaktit për trupit menaxhues të krizës		-Përditësimi i checklistave -Konfirmimi/përditësimi i informatave të trupit menaxhues të krizës		Vjetor
Emërimi i anëtarëve të rinj në trupën menaxhuese të krizës		-Trajnimi/informimi i anëtarëve të rinj për përgjegjësitë si pjesë e ekipit -Përfshirja në anëtarëve të rinj në ekip	Këshilli dhe gjykatat individualisht	Sipas nevojës
Identifikimi i objekteve alternative për punë		-Kontrollimi i sistemeve -Verifikimi i qasshmërisë -Furnizimet e nevojshme		Tre muaj
Monitorimi dhe mirëmbajtja e regjistrave vital		-Monitorimi i volumit të të dhënave dhe materialeve -Asistimi i stafit me përditësimin dhe zhvendosjen e materialeve		Në vazhdimësi
Trajnimi i stafit të gjykatës për planin emergjent		-Organizimi i trajnimeve orientuese për stafin e gjykatës në lidhje me këtë plan		

Planifikimi dhe kryerja e ushtrimeve		-Kryerja e ushtrimeve të brendshme -Kryerja e ushtrimeve ndërmjet gjykatave	Këshilli dhe gjykatat		Sipas nevojës
--------------------------------------	--	--	-----------------------	--	---------------

Shablioni 1. Zbatimi i vazhdueshëm i planit dhe afatet (zbatohet në nivel të gjykatës)

Aneksi III

Përcaktimi i nivelit të rëndësisë së secilës zyre/funksion brenda gjykatës

Niveli i prioritetit	Objektivi i kthimit në funksion
1	0-24 orë
2	24-48 orë
3	3-5 ditë
4	5-30 ditë
5	Pa definuar

Në rastet e pandemive në nivel të secilës zyre aplikohen rrotacioni, për të siguruar se distancën e nevojshme të stafit, por edhe funksionimin e domosdoshëm të gjykatës.

. Zyrat/Funksionet esenciale⁴

Prioriteti	Koha e kthimit	Funksioni esencjal	Lokacioni (lokacion alternativ nga ai i gjykatës)
1	24 orë	Ekipi i gjyqtarëve kujdestar në çështjet penale, familjare etj; Sigurimi i gjykatës;	
2	48 orë		
3	5 ditë		

Përcaktimi i detyrave

Varësisht nga rrethanat e krijuara nga situatat emergjente Këshilli dhe gjykatat do të bëjnë përcaktimin e detyrave specifike për stafin e tyre. Këto detyra mund të përfshijnë edhe përgjegjësi të cilat janë jashtë përshkrimit të detyrave të punës së personelit, varësisht nga rrethanat e krijuara. Detyrat përcaktohen proporcionalisht me secilën situatë emergjente dhe duke u bazuar në nevojat esenciale të gjykatave.

Kompetenca/funksioni i deleguar	Kontakti primar	Kontakti alternativ	Kontakti alternativ
Kryetari i gjykatës	NN, numri i telefonit (fiks dhe mobil), emaili, adresa tjera të komunikimit		
Administratori			
Gjyqtarët			

⁴ Këshilli t'i udhëzoj gjykatat në lidhje me funksionet esenciale të cilat duhet të mbahen të hapura gjatë gjithë kohës, pavarësisht rrethanave në terren.

Listat e kontaktit të stafit

Duke marr parasysh se në rastet të emergjencave transporti dhe mjetet e komunikimit mund të jenë të kufizuara apo edhe të dështojnë në tërësi, gjykatat sigurojnë që listat e kontaktit të punonjësve të saj të jenë të përditësuara dhe mirëmbajtura duke përfshirë të dhënat për vendbanimin apo vendqëndrimin e personelit të saj. Kjo bëhet me qëllimin që të njëjtit të mobilizohen nga gjykata në afate sa më të shpejta nga paraqitja e nevojës për funksionin apo shërbimin përkatës.

Emri dhe mbiemri	Funksion	Kontakti (telefon fiks apo mobil)	Kontakt emergjent i tij/saj	Vendbanimi	Vendqëndrim tjetër i përkohshëm (<i>shtëpi në fshat, villë apo të ngjashme</i>)



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



KGJK. Nr. 86/2020

Datë: 29 maj 2020

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS (KGJK), në bazë të nenit 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 7 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës dhe nenit 31 par. 1 të Rregullores mbi Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, në mbledhjen e 233-të, të mbajtur me datë 29 maj 2020, nxjerr këtë:

V E N D I M

- I. Miratohet Plani Emergjent për Menaxhimin e Krizës.
- II. Obligohen Gjykatat e Republikës së Kosovës që të veprojnë sipas këtij plani në të gjitha rastet e paraqitjes së krizave të njëjta apo të ngjashme.
- III. Vendimi hyn në fuqi me datë 29 maj 2020.


Skender ÇOÇAJ,
Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Kopje e vendimit i dërgohet:

- Gjykatave të Republikës së Kosovës;
- Komisionit për Administrimin e Gjykatave;
- Komisionit për Çështje Normative;
- Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, si dhe
- Arkivit.