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

**Këshilli Gjyqësor i Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 7 paragrafi 1 pika 1.1 dhe 1.24 të Ligjit për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 28 Ligji për Gjykatat, Nenit 25 dhe neni 72 paragrafi 1 i Rregullores Nr.02/2020 për Organizimin dhe Veprimtarinë Brendshme të Gjykatave të Republikës së Kosovës, Shtojca e Rregullores për Organizimin e Brendshëm të Gjykatave Nr. 01/382 e datës 07.12.2016, Vendimit KGJK. Nr. 48/2021, të datës 19 shkurt 2021, Këshilli Gjyqësor i Kosovës në mbledhjen e mbajtur me datë X dhjetor 2021,

**Miraton:**

**RREGULLORE Nr. 06/2021**

**PËR STRUKTURËN E BRENDSHME ORGANIZATIVE TË GJYKATËS SË APELIT**

**Neni 1**

**Qëllimi dhe fushëveprimi**

1. Kjo rregullore ka për qëllim organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Gjykatën e Apelit ( tutje: Gjykata) dhe në Divizionin e Gjykatës së Apelit në Mitrovicë (tutje: Divizioni), si pjesë përbërëse e saj.

2**.** Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjithë të punësuarit në Gjykatën Apelit dhe në Divizion.

**Neni 2
Struktura organizative e Gjykatës së Apelit**

1. Struktura organizative e Gjykatës, është si vijon:

* 1. Zyra e Kryetarit të Gjykatës;
	2. Zyra e Udhëheqësit të Divizionit;
	3. Zyra e Administratorit të Gjykatës;
	4. Zyra e Zëvendës administratorit të Divizionit.

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

**Neni 3**

**Zyra e Kryetarit**

1. Zyra e Kryetarit përbëhet nga:

* 1. Kryetari;
	2. Nënkryetarët e Gjykatës;
	3. Udhëheqësi i Divizionit;
	4. Gjyqtarët e Gjykatës;
	5. Gjyqtaret e Divizionit;
	6. Administratori i Gjykatës;
	7. Zëvendës Administratori i Divizionit;
	8. Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave; dhe,
	9. Zyrtar ekzekutiv.

2. Zyrtari ekzekutiv zgjedhet nga Kryetari i Gjykatës dhe është përgjegjës vetëm para tij, për kryerjen e detyrave të tij.

3. Kohëzgjatja e kontratës së punës së zyrtarit ekzekutiv është me afat të caktuar dhe e lidhur me mandatin e Kryetarit të Gjykatës, përveç nëse i njëjti lirohet nga detyra sipas kërkesës së Kryetarit apo mënyrave të tjera të përcaktuara me ligj.

4. Zyrtari ekzekutiv gëzon të drejtën e pagesës ekuivalente me pagën e Zyrtarit ligjor.

**Neni 4**

**Kryetari i Gjykatës**

Përveç kompetencave dhe përgjegjësive të përcaktuara në Ligjin për Gjykatat, legjislacionin përkatës në fuqi dhe Shtojcës së Rregullores për Organizimin e Brendshëm të Gjykatave, Kryetari i Gjykatës është përgjegjës për administrimin ditor të gjykatës, përfshirë edhe Divizionin, në pajtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga Këshilli.

**Neni 5**

 **Nënkryetari i Gjykatës**

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

**Neni 6**

**Udhëheqësi i Divizionit**

Udhëheqësi i Divizionit është përgjegjës për organizimin e përditshëm dhe koordinimin e punës së Divizionit të Gjykatës së Apelit në Mitrovicë. Udhëheqësi i Divizionit zbaton rregullat dhe udhëzimet e Kryetarit të Gjykatës brenda Divizionit dhe dorëzon raporte tremujore për punën e Divizionit tek Kryetari i Gjykatës. Raporti tremujor përfshinë aktivitetet dhe vlerësimin e nevojave të Divizionit. Udhëheqësi i Divizionit paraqet rekomandime tek Kryetari i Gjykatës për të gjitha çështjet që i përkasin punës së Divizionit.

**Neni 7**

**Gjyqtarët**

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

**Neni 8**

**Struktura Organizative e Administratës në Gjykatën e Apelit**

1. Administrata e Gjykatës përbëhet nga:

* 1. Zyra e Administratorit;
	2. Zyra e Zëvendës administratorit të Divizionit;
	3. Zyra për Mbështetje Juridike;
	4. Zyra për Shërbime të Përbashkëta;
	5. Zyra për Regjistrim dhe Menaxhim të Lëndëve.

**Neni 9**

**Zyra e Administratorit**

1. Zyra e Administratorit përbëhet nga:

* 1. Administratori;
	2. Ndihmës Administratori i Gjykatës; dhe
	3. Zyrtari i personelit.

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

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

4. Vlerësimi i performancës të Administratorit bëhet nga Kryetari i Gjykatës në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit.

4.1. Vlerësimi i përformancës i të punësuarit sipas paragrafit 1 pika 1.2, bëhet nga Kryetari i

 Gjykatës, në koordinim me administratorin.

 4.2.Vlerësimi i përformancës i të punësuarit sipas paragrafit 1 pika 1.3, bëhet nga

 administratori i gjykatës.

**Neni 10**

**Zyra për Mbështetje Juridike**

1. Zyra për Mbështetje Juridike përbëhet nga:

* 1. Udhëheqës i Zyrës;
	2. Bashkëpunëtorë Profesional;
	3. Zyrtar Ligjor/Sekretar Juridik; dhe
	4. Zyrtar për Përkthime.

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

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

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

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

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

**Neni 11**

**Zyra për Shërbime të Përbashkëta**

1. Zyra për Shërbime të Përbashkëta përbëhet nga:
	1. Udhëheqës i Zyrës;
	2. Zyrtar i Teknologjisë Informative;
	3. Operator Teknik;
	4. Zyrtar i Logjistikës;
	5. Recepsionist; dhe
	6. Personel Mbështetës dhe i Mirëmbajtjes siç janë: vozitës, shtëpiak/depoist dhe mirëmbajtës higjiene.
2. Zyra për shërbime të përbashkëta është përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve logjistike, transportit dhe higjienës për Gjykatën, sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve të nxjerra nga Këshilli dhe përshkrimit të detyrave të punës.
3. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Administratorit të gjykatës dhe Kryetarit.
	1. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1 pika 1.2 dhe 1.3, i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës, Administratorit dhe Drejtorit të Departamentit të Teknologjisë Informative në Sekretariatin e Këshillit;
	2. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1 pika 1.4, 1.5 dhe 1.6, i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës dhe Administratorit.
4. Vlerësimi i performancës të Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Administratori në koordinim me Kryetarin dhe Drejtorin e Departamentit për Logjistikë dhe Infrastrukturë në Sekretariatin e Këshillit.
	1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1 pika 1.2 dhe 1.3, bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me Administratorin dhe Drejtorin e Departamentit të Teknologjisë Informative në Sekretariatin e Këshillit;
	2. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1 pika 1.4, bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me Administratorin dhe Drejtorin e Departamentit për Logjistike dhe Infrastrukturë në Sekretariatin e Këshillit;
	3. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1 pika 1.5 dhe 1.6 bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me Administratorin.

**Neni 12**

**Zyra për Regjistrim dhe Menaxhim të Lëndëve**

Zyra për Rexhistrim dhe Menaxhim të Lëndëve përbëhet nga:

1.1.Udhëheqës i Zyrës;

* 1. Referent;
	2. Dorëzues;
	3. Arkivist; dhe,
	4. Zyrtar për Statistika.

2. Zyra për Rexhistrim dhe Menaxhim të Lëndëve është përgjegjëse për pranimin, administrimin, menaxhimin, dorëzimin, arkivimin, përpilimin dhe nxjerrjen e raporteve statistikore të lëndëve në Gjykatë, sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve të nxjerra nga Këshilli dhe përshkrimit të detyrave të punës.

1. Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Kryetarit të Gjykatës dhe Administratorit të Gjykatës.
	1. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1 pika 1.2, 1.3 dhe 1.4, i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës.
	2. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1 pika 1.5, i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës dhe Udhëheqësit të Zyrës së Statistikave në Sekretariatin e Këshillit.
2. Vlerësimi i performancës të Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Administratori i Gjykatës në koordinim me Kryetarin e Gjykatës.
	1. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1 pika 1.2, 1.3 dhe 1.4, bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me Administratorin e Gjykatës;
	2. Vlerësimi i performancës i të punësuarve sipas paragrafit 1 pika 1.5 bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me Administratorin e Gjykatës dhe Udhëheqësin e Zyrës së Statistikave në Sekretariatin e Këshillit.

**Neni 13**

**Divizioni i Gjykatës së Apelit në Mitrovicë**

Divizioni është pjesë përbërëse e Gjykatës së Apelit dhe funksionon në bazë të Shtojcës së Rregullores për Organizimin e Brendshëm të Gjykatave me numër Nr. 01/382 e datës 07.12.2016 të Këshillit Gjyqësor të Kosovës.

**Neni 14**

**Zyra e Zëvendës Administratorit të Divizionit**

1. Zyra e Zëvendës Administratorit të Divizionit përbëhet nga:

* 1. Zëvendës Administratori;
	2. Bashkëpunëtor Profesional;
	3. Zyrtar Ligjor/Sekretar Juridik;
	4. Referent;
	5. Dorëzues;
	6. Arkivist; dhe
	7. Vozitës.

2. Zëvendës Administratori koordinon punët administrative të Divizionit, nën mbikëqyrjen dhe udhëzimet e Udhëheqësit të Divizionit dhe Administratorit të Gjykatës, në bashkëpunim me Kryetarin e Gjykatës dhe në koordinim me Sekretariatin e Këshillit, dhe është përgjegjës ndaj Kryetarit të Gjykatës, Udhëheqësit të Divizionit dhe Administratorit të Gjykatës për administrimin efikas dhe efektiv të Divizionit.

3. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1 pika 1.2 dhe 1.3, i përgjigjen dhe i raportojnë, gjyqtarit me të cilin punojnë dhe Zëvendës Administratorit.

4. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1 pika 1.4, 1.5, 1.6 dhe 1.7, i përgjigjen dhe i raportojnë, Zëvendës Administratorit.

5. Vlerësimi i performancës të Zëvendës Administratorit bëhet nga Udhëheqësi i Divizionit në koordinim me Kryetarin e Gjykatës dhe Administratorin.

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

**Neni 15**

**Organogrami**

Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje është Organogrami i Gjykatës së Apelit.

**Neni 16**

 **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr.03/2015 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Gjykatën e Apelit dhe aktet e tjera të cilat janë në kundërshtim me këtë rregullore.

**Neni 16**

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

1. Sekretariati i Këshillit, jo më vonë se gjashtë (6) muaj, pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, pozitat e të punësuarve aktual i ndryshon dhe i harmonizon me titujt e përcaktuar në këtë rregullore, pa i dëmtuar në pagë.

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

**Neni 17**

**Hyrja në fuqi**

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

 Albert Zogaj,

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

**Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës**

 Datë:\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

