|  |
| --- |
| 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 mbeshtietje të nenit 108 pika 5 e Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 7 paragrafi 1 nën paragrafet 1.1 dhe 1.24 të Ligjit Nr.06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 18 dhe 36 të Ligjit për Gjykatën Komerciale, nenit 28 të Ligjit Nr.06/-054 për Gjykatat, nenit 25 të Rregullores Nr.02/2020 për Organizmin dhe Veprimtarinë e Brendshme të Gjykatave të Republikes se Kosoves, si dhe Aktgjykimin e Gjykates Kushtetuese te Kosoves nr. KO 203/19, në mbledhjen e mbajtur me X qershor 2022,

**Miraton:**

**RREGULLORE X/2022**

**PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE VEPRIMTARINË E GJYKATËS KOMERCIALE**

**KAPITULLI I**

**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi dhe parimet**

1. Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave lidhur me funksionimin e brendshëm të Gjykatës Komerciale, të cilat konsistojnë kryesisht në:

1.1. strukturën, kompetencat, dhe menaxhimin e Gjykatës;

1.2. sistemimin dhe klasifikimin e vendeve të punës në Gjykatën Komerciale;

1.3.rregulla të tjera që lidhen me organizimin dhe funksionimin e kësaj Gjykate.

2. Kjo rregullore siguron funksionimin e brendshëm të Gjykatës Komerciale duke u bazuar në parimin e ligjshmërisë, efikasitetit, dhe transparencës.

**Neni 2**

**Përkufizimet**

1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë rregullore kanë këto kuptime:

1.1. “**GJK**”-Gjykata Komerciale;

1.2. “**Ligj**”- Ligji nr.08/L-015 për Gjykatën Komerciale;

1.3. **“Këshilli**”- Këshilli Gjyqësor i Kosovës;

1.4. “**Dhomat e shkallës së parë**”- janë kompetente për të shqyrtuar dhe gjykuar në shkallë

të parë të gjitha çështjet në kompetencë të Gjykatës Komerciale-ekuivalente me

Gjykatat Themelore.

* 1. “**Dhomat e shkallës së dytë**”- vendimet e dhomës së dytë janë të barasvlershme me

vendimet e Gjykatës së Apelit.

* 1. “**Njësia Ligjore**”- është strukturë e veçantë organizative që i përgjigjet drejtpërdrejt

Kryetarit të Gjykatës Komerciale.

* 1. “**SMIL**” - sistemin (mekanizmin) e teknologjisë së informacionit, përmes të

cilit bëhet përpunimi i lëndëve në gjykatë nga pranimi i lëndëve deri në arkivim.

1.8. “**ZML” -** Zyra për Menaxhimin e Lëndëve.

1.9. Fjalët e një gjinie përfshijnë edhe gjininë tjetër.

**Neni 3**

**Përgjegjësia për zbatim**

1. Për zbatimin e drejtë të kësaj rregulloreje është përgjegjës kryetari i Gjykatës Komerciale, administratori dhe këshilltari ligjor.

2. Të gjithë të punësuarit në Gjykatën Komerciale janë të detyruar t`i përmbahen kësaj rregulloreje.

3. Mbikëqyrjen për zbatimin e drejtë të kësaj rregulloreje e bën Këshilli.

**Neni 4**

**Ruajtja e konfidencialitetit**

1. Të punësuarit dhe të angazhuarit në gjykatë nuk duhet t’i zbulojnë, as t’i shfrytëzojnë, informatat konfidenciale që i kanë kuptuar gjatë punës në gjykatë.

2. Informata konfidenciale konsiderohen të dhënat, informatat dhe dokumentet tjera jo publike të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

**Neni 5**

**Selia e Gjykates Komerciale**

1. Selia e Gjykates Komerciale është në Prishtinë.

**Neni 6**

**Administrimi i lëndëve**

Gjykata Komerciale i administron lëndët sipas legjislacionit në fuqi.

**KAPITULLI II**

**ORGANIZIMI I BRENDSHËM**

**Neni 7**

**Gjykata Komerciale**

1. Gjykata Komerciale gjykon çështjet brenda kompetencës së saj, me juridiksion për gjithë territorin e Republikës së Kosovës dhe organizohet si në vijim:

* 1. Dhomat e shkallës së parë; dhe
  2. Dhomat e shkallës së dytë.

2. Dhomat e shkallës së parë shqyrtojnë dhe gjykojnë rastet nga gjyqtari individual.

3. Me qëllim të ndarjes së çështjeve sipas natyres së tyre, dhomat e shkallës së parë të Gjykates Komerciale përbëhen nga:

3.1. Departamenti për Çështje Ekonomike;

3.1.1.Divizioni për investitorët e huaj

3.2. Departamenti i Përgjithshëm

3.3. Departamenti Fiskal;

3.4. Departamenti për Çështje Administrative;

4. Kryetari i Gjykatës Komerciale, në bashkëpunim me gjyqtarët e Gjykatës, mund të vendosë për themelimin e divizioneve të specializuara në dhomat e shkallës së parë.

5. Departamentet, respektivisht divizonet sipas paragrafit 3, do të trajtojnë cështjet brenda kompetencave të përcaktuara me ligjin për Gjykatën Komerciale.

6. Dhomat e shkallës së dytë, cështjet të cilat sipas ligjit kanë kompetence për t’i trajtuar, i vendosin në kolegjin e përbërë prej tre (3) gjyqtarëve.

**Neni 8**

**Struktura Organizative**

1. Struktura e brendshme organizative e Gjykatës Komerciale është si vijon:

1.1. Zyra e Kryetarit të Gjykatës;

1.2. Zyra e Administratorit të Gjykatës;

1.3. Njësia Ligjore

2. Numri i të punësuarve në Gjykatën Komerciale përcaktohet nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, në raport me ngarkesën e Gjykatës me lëndë.

**NËNKAPITULLI I**

**ZYRA E KRYETARIT TË GJYKATES KOMERCIALE**

**Neni 9**

**Organizimi i zyres së Kryetarit të Gjykatës**

1. Zyra e Kryetarit përbëhet nga:

* 1. Kryetari;
  2. Nënkryetari;
  3. Gjyqtarët e dhomave të shkallës së dytë
  4. Gjyqtarët e dhomave të shkallës së parë;
  5. Kreu i Njësisë Ligjore (Këshilltari Ligjor);
  6. Administratori;
  7. Zyra për Informim dhe Komunikim me Media;
  8. Zyrtari ekzekutiv

2. Në kuadër të Zyrës së Kryetarit funksionon Zyra për Informim dhe Komunikim me Media, dhe përbëhet nga:

* 1. Udhëheqësi i Zyrës;
  2. Zyrtari për Informim dhe Komunikim me Media.

3. Zyra është përgjegjëse për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me informimin e Mediave dhe Publikut, për punët dhe aktivitetet e Gjykatës, sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve dhe vendimeve të miratuara nga Këshilli dhe përshkrimit të detyrave të punës.

4. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Kryetarit të Gjykatës dhe Udhëheqësit të Zyrës për Komunikim me Media dhe Publikun në Këshill. Vlerësimi i performanës së Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Kryetari i Gjykatës, në koordinim me Udhëheqësin e Zyrës për Komunikim me Media dhe Publikun në Këshill.

5. Zyrtari për Informim dhe Komunikim me Media i raporton Udhëheqësit të Zyrës, i cili është përgjegjës për vlerësimin e përformancës së tij.

6. Zyrtari ekzekutiv zgjedhet dhe emërohet nga Kryetari i gjykatës, si dhe i pergjigjet vetëm atij për kryerjen e detyrave te punës.

7. Kohezgjatja e kontratës së punës së zyrtarit ekzekutiv është me afat të caktuar dhe lidhet me mandatin e Kryetarit të gjykatës, përveç nëse i njëjti lirohet nga detyra sipas kërkesës së Kryetarit apo sipas mënyrave të tjera të përcaktuara me ligj.

8. Zyrtari ekzekutiv ka të drejten e pagesës ekuivalente me pagën e Zyrtarit Ligjor/Sekretarit Juridik në gjykatë.

**Neni 10**

**Kompetencat dhe Përgjegjësitë e Kryetarit të Gjykatës**

1. Kryetari i Gjykatës Komerciale, drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë, organizimin dhe aktivitetet e administratës gjyqësore të gjykatës në baza ditore në harmoni me ligjet dhe ne pajtim me rregullat dhe procedurat e percaktuara nga Keshilli.

2. Kryetari i gjykatës ka keto kompetenca dhe pergjegjesi si në vijim:

2.1. autoritet të përgjithshëm administrativ dhe siguron administrimin gjyqësor efikas dhe

efektiv mbi departamentet dhe divizionet e gjykatës;

2.2.Kryetari i gjykatës cakton dhe ricakton gjyqtarët në departamente dhe divizione

përkatëse duke u bazuar në kualifikimet e tyre për të siguruar gjykimin efikas të

lëndëve.

* 1. Kryetari i gjykatës mbikëqyr punën e Këshilltarit Ligjor dhe funksionimin e Njësisë Ligjore dhe në konsultimin e duhur me gjyqtarët e gjykatës, do të ndihmojë Këshilltarin Ligjor në marrjen e vendimeve në lidhje me mbajtjen, caktimin dhe vlerësimin e Bashkëpunëtorëve Profesional brenda Njësisë Ligjore;
  2. Kryetari i gjykatës në bashkëpunim me gjyqtarët, harton planin vjetor për menaxhimin e lëndëve, dhe sipas nevojës harton planin vjetor për zgjidhjen e lëndëve të grumbulluara nga vitet paraprake;
  3. Kryetari i gjykatës në baza tremujore i dorëzon Keshillit një raport me shkrim për punën e gjykatës, lëndët e realizuara, problemet me të cilat përballet gjykata dhe propozon masat korrigjuese. Raportet tremujore dhe planet vjetore për menaxhimin e lëndëve publikohen pas aprovimit nga ana e Këshillit;
  4. Kryetari i gjykatës, sipas nevojës cakton udhëheqësit e departamenteve dhe divizioneve për të siguruar veprime efikase të gjykatës;
  5. Kryetari i gjykatës është përgjegjës për të siguruar që gjykata dhe proceset e saj janë të hapura dhe transparente për publikun, duke përfshirë edhe qasjen për personat nga komunitetet që nuk janë shumicë në Republikën e Kosovës;
  6. Kryetari i gjykatës gjatë muajit dhjetor thërret takimin vjetor të të gjithë gjyqtarëve në atë gjykatë për të diskutuar në lidhje me administrimin e drejtësisë brenda gjykatës, për të shqyrtuar organizimin e gjykatës, për të shqyrtuar dhe propozuar modifikimin e procedurave dhe praktikave, për të shqyrtuar punën e arritur nga gjykata dhe për të trajtuar çfarëdo problemi me të cilin ballafaqohet administrata e gjykatës. Brenda nëntëdhjetë (90) ditësh, kryetari i gjykatës i paraqet Këshillit një raport për rezultatet e takimit vjetor të gjyqtarëve;
  7. Kryetari i gjykatës apo personi i autorizuar është përgjegjës për të komunikuar me publikun për të gjitha pyetjet rreth lëndëve gjyqësore dhe çështjeve tjera të ndjeshme që ndërlidhen me punën e gjykatës;
  8. Në konsultim me gjyqtarët e Gjykatës Komerciale, Administratorin, Akademinë e Drejtësisë dhe Këshillin, do të propozojë një program të rregullt dhe të vazhdueshëm të trajnimit gjyqësor, që adreson zhvillimet materiale juridike dhe praktikat relevante komerciale;
  9. Kryetari i gjykatës me shkrim mund t'ia delegojë përgjegjësitë specifike administrative administratorit të gjykatës;
  10. Kryetari i Gjykatës Komerciale i raporton Këshillit;
  11. Kryetari i Gjykatës gjatë mandatit si kryetar nuk ushtron funksionin e gjyqtarit. Pas përfundimit të mandatit si kryetar, vepron si gjyqtar i Dhomës së Shkallës së Dytë të Gjykatës Komerciale;
  12. Kryetari i Gjykatës Komerciale i propozon Këshillit që ta caktojë nënkryetarin e Gjykatës Komerciale nga radhët e gjyqtarëve të Gjykatës Komerciale. Në çdo rast, procedura e përzgjedhjes së nënkryetarit duhet të jetë e hapur, transparente dhe me mundësi të barabarta të ofrimit të kushteve për të gjithë kandidatët.

**Neni 11**

**Kompetencat dhe Përgjegjësitë e Nënkryetarit të Gjykatës**

1. 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 detyra tjera të cilat i delegohen me shkrim nga Kryetari i Gjykatës.

2. Mandati i nënkryetarit të Gjykatës Komerciale është i lidhur me mandatin e kryetarit përkatës.

**Neni 12**

**Gjyqtarët**

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

**NËNKAPITULLI II**

**NJËSIA LIGJORE**

**Neni 13**

**Organizimi i Njësisë Ligjore**

1. Njësia Ligjore është njësi organizative në Gjykatën Komerciale që i përgjigjet drejtpërdrejt Kryetarit të Gjykatës, e cila përbëhet nga:

1.1. Këshilltari Ligjor i cili vepron si Kreu i Njësisë;

1.2. Bashkëpunëtorët Profesional;

1.3. Zyrtaret Ligjor/Sekretarët Juridikë;

1.4. Zyrtari i Përkthimeve

2. Pozitat e përcaktuara në paragrafin 1, nënparagrafët 1.1. dhe 1.2. të këtij neni nuk janë pozita të nëpunësve civil. Rekrutimi, detyrat dhe përgjegjësitë e tyre janë kuazi-gjyqësore. Në çdo rast, procedura e përzgjedhjes duhet të jetë e hapur, transparente dhe me mundësi të barabarta të ofrimit të kushteve për të gjithë kandidatët.

3. Përveç detyrave të përcaktuara në rregulloren për Njësinë Ligjore dhe Ligjin për Gjykatën Komerciale, Njësia Ligjore është përgjegjëse për te gjitha çështjet që kanë të bëjnë me zhvillimin efektiv të seancave gjyqësore sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve dhe vendimeve të miratuara nga Këshilli.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e pozitave të përcaktuara në paragrafin 1, nënparagrafët 1.1, 1.2, 1.3, dhe 1.4, të këtij neni definohen me përshkrimet e vendeve të punës në rregulloren për Njësinë Ligjore.

5. Këshilltari Ligjor për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Kryetarit, i cili edhe është përgjegjës për vlerësimin e performancës së tij.

6. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, nënparagrafi 1.2 dhe 1.3 të këtij neni, i përgjigjen dhe i raportojnë Këshilltarit Ligjor dhe gjyqtarit me të cilin punojnë, ndërsa të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, nënparagrafi 1.4 i raportojnë Këshilltarit Ligjor. Këshilltari Ligjor është përgjegjës për vlerësimin e performancës së të gjithë të punësuarve të përcaktuar në paragrafin 1, nënparagrafët 1.2, 1.3 dhe 1.4.

7. Rekrutimi i Zyrtarëve Ligjor/Sekretarëve juridikë dhe personelit tjetër përkrahës nga Gjykata Komerciale do të procedohet në përputhje me ligjin në fuqi, si dhe rregulloret dhe vendimet e Këshillit, ndërsa Kryetari i Gjykatës Komerciale dhe gjyqtarët do të konsultohen në lidhje me nevojën për rekrutimin e profesionistëve në këto pozita.

**NËNKAPITULLI III**

**ZYRA E ADMINISTRATORIT TË GJYKATES KOMERCIALE**

**Neni 14**

**Administrata**

1. Administrata e Gjykatës Komerciale përbëhet nga:

1.1. Zyra e Administratorit;

1.2. Zyra për Menaxhimin e Lëndëve;

1.3. Zyra për Shërbime të Përbashkëta;

1.4. Zyra për Buxhet dhe Financa

**Neni 15**

**Zyra e Administratorit**

1. Zyra e Administratorit përbëhet nga:

* 1. Administratori;
  2. Zyrtari i personelit.

**Neni 16**

**Kompetencat dhe përgjegjësitë e Administratorit**

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

2. I punësuari në Zyrën e Administratorit sipas paragrafit 1, nenparagrafit 1.2 te nenit 14, i pergjigjet Administratorit, i cili është përgjegjës edhe për vlerësimin e performancës së tij.

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

4. Administratori menaxhon funksionet administrative të gjykatës duke përfshirë:

* 1. hartimin e raporteve të Gjykatës, duke përfshirë raportet statistikore dhe të sigurojë që të njëjtat të jenë të sakta dhe të përgatiten me kohë;
  2. regjistrimin dhe arkivimin e dosjeve të Gjykatës dhe lëndëve të mbyllura;
  3. mirëmbajtjen e dosjeve të Gjykatës në formë të plotë dhe të saktë;
  4. sigurinë e Gjykatës;
  5. stafin administrativ të Gjykatës;
  6. zbatimin e rregulloreve për personelin gjyqësor;
  7. mirëmbajtjen e saktë të financave;
  8. zbatimin e rregulloreve, procedurave dhe vendimeve të miratuara nga Këshilli;
  9. Administratori cakton, sipas nevojës, stafin administrativ në detyra të caktuara për të siguruar veprimin efektiv dhe efikas të gjykatës;
  10. Administratori siguron qasjen e publikut në regjistrat e gjykatës dhe informacionin

që mund të zbulohet për publikun, në pajtim me ligjet në fuqi;

* 1. ndërmerr detyra dhe përgjegjësi të tjera, siç mund të caktohen nga kryetari i

gjykatës;

* 1. autorizon dhe inicion procedurat për punësimin, disiplinimin dhe shkarkimin e

personelit jo-gjyqësor, në përputhje me rregulloret e zbatueshme për personelin;

* 1. ndërmerr veprime për ngritjen e efikasitetit të shërbimeve të administratës

gjyqësore;

* 1. pjesëmarrjen në përgaditjen e programit vjetor të punës;
  2. mbajtjen e takimeve të rregullta për mbarëvajtjen dhe planifikimin e punëve;
  3. mbajtjen e evidencës personale (dosjet) të të gjithë të punësuarëve në gjykatë,

përfshirë këtu edhe praktikantët;

* 1. mbajtjen e evidencës së prezencës së punës për personelin jogjyqësor;
  2. adresimin e ankesave të palëve ndaj të punësuarëve në gjykatë;
  3. ndërmarrjen e veprimeve që sigurojnë zbatimin e drejtë të Kodit të Mirësjelljes për

të punësuarit.

**Neni 17**

**Zyra për Menaxhimin e Lëndëve**

1. Zyra për Menaxhimin e Lëndëve përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi i Zyrës;

1.2. Sektori për pranimin, Regjistrimin, Dorëzimin dhe Menaxhimin e lëndëve;

1.2.1. Mbikëqyrësi i Sektorit;

1.2.2. Referentët;

1.2.3. Dorëzuesit

1.3. Ne kuader te sektorit te parapare sipas paragrafit 1, pika 1.2 vepron edhe Sherbimi i Ndërmjetësimit, i cili është përgjegjës për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me administrimin dhe referimin e rasteve nga gjyqtarët në procedurë të ndërmjetësimit sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve dhe protokolleve të miratuara nga Këshilli dhe përshkrimit të detyrave të punës.

1.4. Sektori për Ekzekutim, Arkivim dhe Statistika;

1.4.1. Mbikëqyrësi i Sektorit;

1.4.2. Referentët;

1.4.3. Arkivisti;

1.4.4. Zyrtari i Statistikës

2. Zyra për Menaxhimin e Lëndëve është përgjegjëse për pranimin, regjistrimin, dorëzimin, menaxhimin, ekzekutimin, arkivimin dhe raportimin statistikor të lëndëve të Gjykatës, sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve dhe vendimeve të miratuara nga Këshilli dhe përshkrimit të detyrave të punës.

3. Nivelet e raportimit dhe vlerësimit të performancës në kuadër të Zyrës për Menaxhimin e lëndëve janë përcaktuar si vijon:

3.1. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Administratorit, i cili është përgjegjës për vlerësimin e performancës së tij.

3.2. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, nënparagrafin 1.2.1 dhe 1.4.1 i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës, i cili është përgjegjës për vlerësimin e performancës së tyre;

3.3. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, nënparagrafin 1.2.2, 1.2.3, 1.4.2, 1.4.3 dhe 1.4.4 i përgjigjen dhe i raportojnë Mbikëqyrësve përkatës të Sektorëve, të cilët janë përgjegjës për vlerësimin e performancës së tyre.

4. Zyra për menaxhimin e lëndëve në kuadër të përgjegjësive të saj ka, por nuk kufizohet:

4.1. pranon dhe i evidenton të gjitha dokumentet e paraqitura në gjykatë duke i regjistruar në regjistrat manual dhe ne sistemin SMIL, në këtë mënyrë krijon dhe ruan dosjet e lëndëve;

4.2. merr të gjitha masat procedurale dhe veprimet brenda sistemit për shpërndarjen e lëndëve tek gjyqtarët përmes sistemit;

njofton palët në mënyrë elektronike, përmes shërbimit të postës, apo dorëzuesve të gjykatës;

4.3. merr të gjitha masat procedurale të kërkuara në urdhërat e nxjerra prej gjyqtarëve në lëndë;

4.4. menaxhon rrjedhën e lëndëve brenda gjykatës përmes sistemit SMIL-it;

siguron publikimin e shpalljeve që kanë të bëjnë me lëndët në tabelën e informimit publik të gjykatës;

4.5. arkivon lëndët e kryera;

4.6 përgatit raporte për lëndët e pazgjidhura dhe procedimin e lëndëve për gjykatën dhe institucione të tjera;

4.7. siguron informata për palët e interesuara në bazë të të dhënave të ruajtura në regjistrat e gjykatës dhe SMIL;

4.8. procedon dhe nxjerrë çertifikata brenda kompetencës së gjykatës;

4.9. merr të gjitha masat e nevojshme për mbledhjen efektive të taksave dhe gjobave të urdhëruara nga gjyqtarët.

4.10. ZML siguron se të njejtat veprime me lëndë realizohen edhe përmes SMIL-it nga regjistrimi i lëndës, lëvizja e lëndës në gjykatë, lëvizja e lëndës në mes departamenteve, deri në arkivim.

4.11. ZML siguron se dosja manuale e lëndës është identike me dosjen e lëndës në SMIL.

5. Të gjithë referentet në ZML janë përgjegjës për regjistrimin e shkresave të lëndëve pavarësisht departamentit.

6. Të gjithë të punësuarit në Gjykatën Komerciale do t’i përmbahen rregullave të përcaktuara në rregulloren perkatese për përdorimin e sistemit për menaxhimin informativ të lëndëve (SMIL).

**Neni 18**

**Zyra për Shërbime të Përbashkëta**

1. Zyra për Shërbime të Përbashkëta përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi i Zyrës;

1.2. Zyrtari i Teknologjisë Informative;

1.3. Zyrtari i logjistikes;

1.4. Recepsionisti;

1.5. Vozitës

2. Zyra për Shërbime të Përbashkëta është përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative, logjistikes dhe transportit, sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve dhe vendimeve të miratuara nga Këshilli dhe përshkrimit të dëtyrave të punës.

3. Udheheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Administratorit të Gjykates, i cili është përgjegjës edhe për vlerësimin e performancës së tij.

4. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, nënparagrafët 1.2, 1.3, 1.4, dhe 1.5 të këtij neni, i përgjigjen dhe i raportojnë Udhëheqësit të Zyrës, i cili është përgjegjës për vlerësimin e performancës së tyre.

**Neni 19**

**Zyra per Buxhet dhe Financa**

1. Zyra për Buxhet dhe Financa përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi i Zyres;

1.2. Zyrtari Shpenzues;

1.3. Zyrtari për të hyra;

1.4. Arkëtari;

1.5. Zyrtari për Buxhet dhe Financa.

2. Zyra për Buxhet dhe Financa është përgjegjëse për të gjitha çeshtjet financiare të Gjykates Komerciale sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve të miratuara nga Keshilli dhe përshkrimit të detyrave të punes.

3. Udhëheqësi i Zyres për punen e tij i përgjigjet dhe i raporton Administratorit i cili është përgjegjës edhe për vlerësimin e performancës së tij.

4. Të punësuarit e përcaktuar në paragrafin 1, nënparagrafi 1.2, 1.3, 1.4 dhe 1.5 të këtij neni i pergjigjen dhe i raportojnë Udhëheqesit të Zyres i cili është edhe përgjegjës për vlerësimin e performancës së tyre.

**Neni 20**

**Dispozitat Kalimtare dhe Përfundimtare**

1. Të gjitha aktet nënligjore që lidhen me etikën, punën, performancën dhe disiplinimit të gjyqtarëve të nxjerra nga Këshilli do të jenë të vlefshme për gjyqtarët e Gjykatës Komerciale.

2. Kryetari i Gjykatës Komerciale, Administratori dhe Këshilltari Ligjor menjëherë pas zgjedhjes së tyre, hartojnë Rregulloren për Njësinë Ligjore të Gjykatës Komerciale dhe e dorëzojnë Rregulloren për miratim nga Këshilli. Në përputhje me kërkesat e Ligjit për Gjykatën Komerciale, Rregullorja për Njësinë Ligjore do të hartohet dhe miratohet brenda njëqind e tetëdhjetë (180) ditëve nga hyrja në fuqi e ligjit.

**Neni 21**

**Organogrami**

Pjesë përbërëse e kësaj Rregullore është edhe Organorami i Gjykatës Komerciale.

**Neni 22**

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

Diagram

Description automatically generatedOrganogrami i Gjykatës Komerciale