|  |
| --- |
| 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, duke u mbështetur në nenin 6, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 06/L-054 për Gjykatat, dhe nenin 11 të Udhëzimit Administrativ të Këshillit Gjyqësor të Kosovës Nr. XX/2019 për Publikimin e Aktgjykimeve të Përpunuara (në tekstin e mëtejmë: Udhëzimi Administrativ), në mbledhjen e mbajtur me datë\_\_\_\_, miraton këtë:

**MANUAL PËR PUBLIKIMIN DHE PËRPUNIMIN E AKTGJYKIMEVE**

1. **Autorizimet për publikimin dhe përpunimin e aktgjykimeve:**

**Kryetari i gjykatës dhe gjyqtari mbikëqyrës**: Me vendim caktojnë një apo më shumë persona në cilësinë e përpunuesit të aktgjykimeve; mbikëqyrin procesin e publikimit dhe përpunimit; kryetari i gjykatës raporton në KGJK në lidhje me progresin e publikimit të aktgjykimeve.

**Gjyqtarët:** Gjyqtarët duhet të përdorin formave standarde të aktgjykimeve të miratuara nga KGJK, në pajtim me vendimin Nr. 246/2018. Të gjitha aktgjykimet duhet të ngarkohen në sistemin SMIL (në ato gjykata ku SMIL zbatohet) apo të i dorëzohet në formë elektronike zyrtarit të ngarkuar për përpunim.

**Zyrtari për Informim**: Publikon aktgjykimin e përpunuar dhe ngarkuar nga përpunuesi.

**Përpunuesi/t**: Përpunuesi ka autorizimin të shkarkoj aktgjykimin në formatin elektronik nga sistemi SMIL apo duke e pranuar aktgjykimin nga gjyqtari apo shkrimorja, të përpunoj të dhënat që nuk mund të publikohen, të ngarkoj dhe shënoj të dhënat e aktgjykimit të përpunuar në ueb-faqe.

1. **Metoda e përpunimit të aktgjykimeve që ekzistojnë në format të përpunueshëm (WORD):**

Përpunimi i aktgjykimeve bëhet duke ndryshuar, zëvendësuar apo fshirë të dhënat personale sipas Udhëzimit Administrativ.

1. Emri dhe mbiemri i vërtetë zëvendësohen me iniciale, që përfshijnë një shkronjë të madhe dhe pikë.

Për shembull: [Afrim Bujari = A.B; Afrim Shashivari = A.SH]

1. Kur më shumë se një person kanë inicialet e njëjta, atëherë shtohet një numër pas inicialit të dytë.

Për shembull: [Afrim Bujari, Astrit Bytyqi, Asllan Berisha = A.B.1, A.B.2, A.B.3]

1. Adresat fshihen tërësisht, përveç emërtimit të komunës dhe shtetit.
2. Adresa e e-mailit, ueb-faqes dhe rrjeteve sociale zëvendësohen me llojin e shërbimit të internetit, pasuar me tri pika.

Për shembull: [xyz@yahoo.com = emaili ...], [www.google.com = www ...], [www.facebook.com/name.surname = Facebook ...], [#PristinaArts = Twitter ...].

1. Numri i letërnjoftimit, numri i pasaportës, numri i patentë shoferit, regjistrimit apo tabelat e veturës, si dhe numrat e identifikuesit tjerë të të dhënave personale përpunohen duke përdorur një fjalë për llojin e dokumentit, pastaj tri pika.

Për shembull: [Numri i Pasaportës P00123456 = Pasaporta ...], [Patentë shoferi DL12345678 = Patentë shoferi ...]

1. Data e lindjes përpunohet duke e përdorur togfjalëshin "data e lindjes" pastaj tri pika.

Për shembull: [data e lindjes/lindur me 01.01.1966 = Data e lindjes ...]

1. **Metoda e përpunimit të aktgjykimeve që ekzistojnë vetëm në format të papërpunueshëm (kopje fizike):**
	1. Të dhënat e përfshira në aktgjykime që ekzistojnë vetëm në format të papërpunueshëm apo kopje fizike do të mbulohen me shënues me ngjyrë.
	2. Fillimisht, përpunuesi fotokopjon aktgjykimin në kopje fizike dhe në kopje bën përpunimin e të dhënave personale të aktgjykimit duke mbuluar me shënues me ngjyrë mbi dokument.
	3. Mbulimi kryhet me nxirjen e të dhënave për t'i bërë ato të padukshme, pas së cilës vendimi gjyqësor skanohet.

Shembull: [I akuzuari Afrim Bujari = I akuzuari ]

* 1. Pas skenimit, dokumenti i skanuar merr shënimin sipas rregullës 4, pika (c) të këtij Manuali.
1. **Procedura e identifikimit, përpunimit dhe publikimit të aktgjykimeve:**

***Për gjykatat që e kanë funksionalizuar Sistemin e Menaxhimi të Integruar të Lëndëve (SMIL):***

* 1. Zyrtari për Informim, në fillim të çdo muaji, nxjerrë raportin e aktgjykimeve të nxjerra në muajin paraprak, përmes sistemit SMIL. Këtë raport e përcjellë tek Përpunuesi i Autorizuar, jo më vonë se dita e pestë e muajit të ardhshëm. Raporti duhet të përmbajë vetëm aktgjykimet e nxjerra të cilat lejohen të publikohen sipas Udhëzimit Administrativ.
	2. Pas pranimit të raportit, Përpunuesi shkarkon të gjitha aktgjykimet dhe i përpunon ato, jo më vonë se data 15 e muajit.

***Për gjykatat që nuk e kanë të funksionalizuar SMIL-in:***

* 1. Zyrtari për Informim kërkon nga të gjithë gjyqtarët e gjykatës që në fillim të çdo muaji t’i përcjellin aktgjykimet e nxjerra në muajin paraprak, në formatin WORD. Zyrtari për Informim i ofron qasje në këto aktgjykime Përpunuesit të Autorizuar dhe atë jo më vonë se dita e shtatë e muajit.
	2. Pas pranimit të aktgjykimeve, Përpunuesi shkarkon i përpunon të gjitha aktgjykimet, jo më vonë se data 20 e muajit.

***Për të gjitha gjykatat:***

* 1. Me qëllim të si parandalimit të mundësisë së publikimit të dyfishtë të një aktgjykimi, Përpunuesi pas përpunimit i ruan aktgjykimet në një folder të veçantë për çdo muaj dhe i shënjon si vijon:

****

* 1. Përpunuesi i Autorizuar verifikon nëse aktgjykimet janë përpunuar sipas Udhëzimit Administrativ dhe këtij Manuali dhe më pas i ngarkon të gjitha aktgjykimet e përpunuara në ueb-faqen e KGJK-së jo më vonë se data 25 e muajit.
	2. Zyrtari për Informim autorizon publikimin e aktgjykimeve të ngarkuara në ueb-faqe, brenda 5 ditëve pasi që ato ngarkohen nga Përpunuesi, por jo më vonë se 60 ditë nga dita e nxjerrjes së aktgjykimit.
	3. Zyrtari për Informim siguron të vendosë të dhënat e sakta të aktgjykimit në ueb-faqe, përfshirë këtu datë e nxjerrjes së aktgjykimit dhe datën e publikimit të tij.
1. **Procedura e korrigjimit të publikimit të aktgjykimit:**
	1. Pas pranimit të kërkesës për korrigjim të publikimit të aktgjykimit, Zyrtari për Informim e përcjellë kërkesën tek Përpunuesi i Autorizuar për shqyrtim.
	2. Nëse kërkesa ka të bëjë me përpunimin e aktgjykimit, Përpunuesi e trajton atë konform Udhëzimit Administrativ dhe këtij Manuali dhe, në rast nevoje, bënë korrigjimet e duhura.
	3. Nëse kërkesa ka të bëjë me publikimin e aktgjykimit, konform Udhëzimit Administrativ dhe këtij Manuali. Nëse kërkesa është e bazuar, Përpunuesi kërkon nga Zyrtari për Informim ta largoj atë aktgjykim nga ueb-faqja.
	4. Të gjitha këto veprime kryhen brenda afatit prej 7 ditësh prej datës së pranimit të kërkesës.
2. **Monitorimi i procesit të publikimit të aktgjykimeve:**
3. Me qëllim të monitorimit të progresit të gjykatës në publikimin e aktgjykimeve të përpunuara, në fillim të çdo muaji, Zyrtari për Informim përcjellë një raport njoftues lidhur me numrin e aktgjykimeve të publikuara në ueb-faqen e gjykatës përkatëse. Raporti njoftues u përcillet:
	* 1. Kryetarit të gjykatës;
		2. Mbikëqyrësit të degës përkatëse;
		3. Përpunuesit të aktgjykimeve.
4. Informatat kryesore që raporti në fjalë duhet t’i përmbajë janë:
	* + 1. Numri total i aktgjykimeve të nxjerra nga gjykata brenda periudhës raportuese;
			2. Ndarja e numrit total të aktgjykimeve sipas fushave të shqyrtimit gjyqësor;
			3. Ndarja e këtij numri sipas gjyqtarëve që kanë nxjerrë aktgjykimet;
			4. Numri i aktgjykimeve të publikuara gjatë tremujorit raportues;
			5. Të dhëna të tjera sipas kërkesës.
	1. Kryetarët e gjykatave sigurojnë që raportin tremujor, i përpiluar nga zyrtarët për informim, të prezantohet tek KGJK.
5. **Hyrja në fuqi:**

Ky Manual hyn në fuqi në ditën e miratimit nga KGJK. Rregullat e mëhershme të publikimit shfuqizohen pas hyrjes në fuqi të këtij Manuali.

 Skender ÇOÇAJ,

Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Prishtinë, më \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_