



**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, nenit 3 paragrafi 7 të Ligjit nr.03/L – 149 Për Shërbimin Civil të Kosovës, Ligjit nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjet nr. 03/L-221, nr. 04/L-116, nr. 04/L-194, nr.05/L-063, nr. 05/L-007, në mbledhjen e mbajtur me datë 12.06.2019, miraton këtë:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (NR. 01/2019)**  
**PËR NDARJEN E PËRGJEGJËSIVE TË SKGJK DHE TË GJYKATAVE NË**  
**ÇËSHTJET E PERSONELIT, BUXHETIT DHE FINANCEVE, LOGJISTIKËS DHE**  
**PROKURIMIT**

**KAPITULLI I**  
**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Qëllimi dhe Fushëveprimi**

1. Me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe ofrimit të shërbimeve administrative për gjyqësorin, përmes këtij Udhëzimi Administrativ përcaktohet ndarja e përgjegjësisë të Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe të gjykatave në çështje të personelit, buxhetit dhe financave, logjistikës dhe prokurimit.
2. Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ janë të detyrueshme për SKGJK dhe gjykatat si dhe për personat që janë të obliguar të përmbushin detyrimet ligjore sipas dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ.

## Neni 2 Përkufizimet

1. Për qëllim të këtij Udhëzimi Administrativ përdoren këto përkufizime:
  - 1.1 **“ZKA”** - Zyrtari Kryesor Administrativ i SKGJK-së – nënkupton Drejtorin e Përgjithshëm të SKGJK-së;
  - 1.2 **“ZKF”** - nënkupton Zyrtarin Kryesor Financiar në SKGJK;
  - 1.3 **“ZÇ”** - nënkupton Zyrtarin Çertifikues;
  - 1.4 **“ZF”** - nënkupton Zyrtarin Financiar;
  - 1.5 **“MP”** - nënkupton Menaxherin e Personelit;
  - 1.6 **“Gjykatë”** – nënkupton Gjykatën Supreme, Dhomën e Posaçme, Gjykatën e Apelit dhe Gjykata Themelore me degët e saj;
  - 1.7 **“ZP”** - Zyrtari i Personelit – nënkupton zyrtarin përgjegjës për çështje të personelit në nivel të gjykatës dhe njësive të KGJK-së;
  - 1.8 **“MAP”** – nënkupton Ministrinë e Administratës Publike, e cila është kompetente nën fushën e shërbimit konform nenit 6 të Ligjit Për Shërbimin Civil;
  - 1.9 **“KD”** - nënkupton Komisionin Disiplinor në nivel të SKGJK;
  - 1.10 **“KZKA”** - Komisioni për Zgjidhjen e Kontesteve dhe Ankesave – nënkupton komisionin pranë SKGJK-së që vepron si shkallë e parë, në rast të ankesave kundër vendimeve për përzgjedhjen dhe emërimin dhe si shkallë dytë ndaj vendimeve të Komisioneve Disiplinore;
  - 1.11 **“Transferim i brendshëm”** - nënkupton lëvizjen e personelit në të njëjtën gradë brenda një gjykate apo SKGJK;
  - 1.12 **“Transferim ndërgjyqësor”** - nënkupton lëvizjen e personelit në të njëjtën gradë nga një gjykatë në gjykatën tjetër ose njësitet e KGJK-së;
  - 1.13 **“Zyrtari përgjegjës i prokurimit”** (Menaxheri i Prokurimit) - nënkupton zyrtarin që zhvillon procedurat e prokurimit për tenderet e SKGJK dhe gjykatave. Është përgjegjës i prokurimit në pajtim me LPP (Ligjin e Prokurimit Publik) për të gjitha aktivitetet e prokurimit që zhvillohen brenda gjykatës. Zyrtari përgjegjës i prokurimit (Menaxheri i Prokurimit) i një autoriteti kontraktues është i vetmi person i autorizuar që të lidhë ose të nënshkruajë një kontratë publike në emër të autoritetit të tillë kontraktues, në pajtim me nenin 26 të LPP.
  - 1.14 **“KRPP”** - Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik - është agjenci e pavarur rregullatore, që i ushtron detyrat dhe përgjegjësitë në kuadër të akteve ligjore dhe nënligjore të aplikueshme që rregullojnë fushën e prokurimit publik;
  - 1.15 **“OSHP”** - Organi Shqyrtues i Prokurimit - konform nenit 96 të Ligjit për Prokurim Publik të Kosovës, teksti i spastruar 2007/20, është organ i pavarur dhe shqyrton të gjitha ankesat të parashtruar me shkrim nga Operatorët Ekonomik kundër njoftimit për dhënie të kontratës të publikuar nga Autoriteti Kontraktues (AK), dhe konform pretendimeve ankimore të parashtruara në ankesë, merr vendim mbi zgjidhjen e çështjes. Të gjitha vendimet dhe urdhërat e OSHP-së, të nxjerra sipas nenit 117 të LPP - së, mund të shqyrtohen nga Gjykata Supreme e Kosovës, përmes kërkesë padisë - sipas procedurës së konfliktit administrativ;
  - 1.16 **“AQP”** - Agjencia Qendrore e Prokurimit - është organ i pavarur dhe ndërmerr të gjitha veprimet e duhura sipas akteve ligjore dhe nënligjore kur një autoritet kontraktues mund të caktojë AQP-në për kryerjen e një aktiviteti prokurimi në emër të tij, apo kur për shkaqe të ekspertizës profesionale, efektivitetit të kostos, efikasitetit ose çështjeve të tjera legjitime, Ministri për Financa mund të ketë

- autoritetin për ta përcaktuar AQP-në si autoritetin kontraktues përgjegjës për kryerjen e atij aktiviteti prokurimi;
- 1.17 “KHVT” - nënkupton Komisionin për Hapje dhe Vlerësim të Tenderëve i cili emërohet nga ZKA në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
  - 1.18 “MK” - nënkupton Menaxherin e Kontratës i cili caktohet nga ZKA në pajtim me aktet ligjore dhe nënligjore.
  - 1.19 “LPP” - nënkupton Ligjin për Prokurimin Publik në Republikën e Kosovës
  - 1.20 “RRUOPP” - nënkupton Rregullat dhe Udhëzuesin Operativ për Prokurimin Publik
  - 1.21 “SIMFK” – nënkupton Sistemin Informativ për Menaxhimin e Financave të Kosovës
  - 1.22 “SIMBNJ” - nënkupton Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
  - 1.23 “LMFP” – nënkupton Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë
  - 1.24 “SEMH” – nënkupton Sistemin e të Hyrave Gjyqësore

## **KAPITULLI II PERSONELI**

### **Neni 3 Përgjegjësitë në fushën e personelit**

#### **1. Zyrtari i burimeve njerëzore në gjykatë është përgjegjës për:**

- 1.1 mirëmbajtjen e të gjithë dokumentacionit lidhur me inicimin e procedurave për punësimin, duke përfshirë rekrutimin, ankimimin, disiplinimin dhe përfundimin e marrëdhënies së punës të punonjësve mbështetës, në përputhje me rregulloret e zbatueshme për personelin, të cilën e dërgon në Sekretariat dhe komisionet përgjegjëse për vendimmarrje;
- 1.2 pranimin e aplikacioneve, regjistrimin dhe përgatitjen e të gjithë materialit të nevojshëm gjatë procedurës së rekrutimit/pranimit si dhe mbështetë Komisionin e Rekrutimit/Pranimit duke kryer të gjitha veprimet e nevojshme që kërkon legjislacioni gjatë procedurës së rekrutimit/pranimit;
- 1.3 krijimin dhe administrimin e dosjeve të personelit të çdo të punësuarit në gjykatë dhe degë (dosja individuale), në pajtim me ligjin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale;
- 1.4 të gjitha proceset, veprimet dhe procedurat lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore që do t'i kryejë përmes SIMBNJ përveç veprimeve të cilat janë të rezervuara për Sekretariat;
- 1.5 që në bashkëpunim me administratorët, ndihmës administratorët, udhëheqësit e njësive organizative identifikon nevojat për trajnimin e stafit dhe rekomandon në Sekretariat trajnime adekuate;
- 1.6 ofrimin e mbështetjes profesionale për udhëheqësit e njësive në gjykatë dhe degë lidhur me zbatimin e legjislacionit dhe menaxhimin me burime njerëzore;
- 1.7 përgatitjen e dokumentacionit që ka të bëjë me ndryshimet në paga, kompenzimet tjera dhe shpërblimet si dhe përcjelljen e tyre në Sekretariat jo më larg se deri me datën 4 në fillim të cdo muaji;

- 1.8 ofrimin e shërbimeve administrative në Komisionet e rekrutimit/pranim, ankesave dhe disiplinore në rastet kur çështja ka të bëjë me të punësuarit në gjykatë dhe degë;
- 1.9 që t'i përgjigjet të gjitha kërkesave të administratorit, kryetarit të gjykatës dhe Sekretariatit në lidhje me fushëveprimin e vet.

## **2. Zyra e Burimeve Njerëzore e SKGJK-së është përgjegjëse për:**

- 2.1 përshkrimin e detyrave të punës, strukturave organizative të gjykatave dhe planeve të punës së personelit, në bashkëpunim me kryetarët e gjykatave, administratorët dhe zyrtarët e Burimeve Njerëzore të gjykatave;
- 2.2 aprovimin e procedurave të rekrutimit në SIMBDNJ, shpalljen e konkurseve, propozimin për themelimin e komisioneve për rekrutim/pranim, zhvillimin e procedurës së rekrutimit dhe emërimin e të gjithë punonjësve mbështetës në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 2.3 propozon themelimin e Komisionit të Ankesave dhe Komisionit Disiplinor në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 2.4 aprovimin e kërkesave për: pushime pa pagesë, pensionime të parakohshme, punë vullnetare dhe për përkujdesje ndaj punonjësve mbështetës të cilëve u ndërpritet marrëdhënia e punës apo transferohen/ricaktohen në vend tjetër të punës, për shkak të paafëtisë fizike ose problemeve shëndetësore të shkaktuara gjatë kryerjes së detyrës zyrtare;
- 2.5 ndryshimin dhe përfundimin e marrëdhënies së punës për të gjithë punonjësit mbështetës;
- 2.6 përgatitjen e planeve të trajnimit për të gjithë punonjësit mbështetës;
- 2.7 ekzekutimin e pagave, kompenzimeve tjera, shpërblimeve, kontrollin dhe mbikqyrjen e listës së pagave;
- 2.8 mirëmbajtjen e statistikave, shënimeve për personel dhe raportet e nevojshme lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;
- 2.9 të gjitha obligimet që dalin nga legjislacioni në fuqi për të punësuarit në Sekretariat dhe njësi të KGJK-së.

### **Neni 4**

#### **Përshkrimi i detyrave të punës, organogramet dhe planet e personelit**

1. Njësia e Burimeve Njerëzore në SKGJK në bashkëpunim me kryetarët e gjykatave dhe zyrtarët e burimeve njerëzore të gjykatave, përgatit përshkrimin/ndryshimin e detyrave të punës, strukturave organizative (organogrameve) si dhe planin vjetor dhe afatmesëm për personelin, në pajtim me buxhetin e miratuar dhe legjislacionin në fuqi.

2. ZKA, bazuar në kërkesat dhe nevojat e gjykatave dhe njësive të KGJK-së, aprovon përshkrimin/ndryshimin e detyrave të punës dhe planin vjetor dhe afatmesëm të personelit.
3. Këshilli miraton strukturat organizative (organogramet) e gjykatave.
4. ZKA, pas konsultimit me kryetarët e gjykatave, bazuar në nevojat e secilës gjykatë, aprovon shpërndarjen e pozitive, transferimin dhe ri-caktimin e punonjësve mbështetës.

## **Neni 5**

### **Dosja e Personelit**

1. Gjykata dhe njësitet e KGJK-së krijojnë dhe administrojnë dosje të personelit të çdo të punësuarit në institucion (dosja individuale) e cila përmban të dhënat personale dhe profesionale të punësuarve si dhe çdo të dhënë tjetër lidhur me marrëdhëniet e punës.
2. Zyrtari i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për administrimin, ndryshimin, mirëmbajtjen, përditësimin e rregullt fizik dhe elektronik dhe qasjen në dosje personale duke respektuar legjislacionin në fuqi.
3. Zyrtari i Burimeve Njerëzore në Gjykata dhe Njësi të KGJK është i obliguar që të gjitha proceset, veprimet dhe procedurat lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore t'i kryejë përmes SIMBNJ.
4. Për efekt të realizimit të aprovimit dhe miratimit të procedurave të rekrutimit/pranimit, avancimit, realizimit të pagave dhe shpërblimeve, SKGJK gëzon të drejtën e rezervuar të përdorë SIMBNJ për këto çështje.
5. Dosjet e gjyqtarëve mbahen në Sekretariatit e KGJK-së.

## **Neni 6**

### **Inicimi i procedurës së rekrutimit/pranimit**

1. Procedura e rekrutimit/pranimit në Gjykatë autorizohet dhe inicohet nga kryetari i gjykatës bazuar në planet e personelit dhe organogramet e gjykatës.
2. Menaxheri i Burimeve Njerëzore në SKGJK, në pajtim me legjislacionin në fuqi, shqyrton kërkesën për rekrutim/pranim dhe nëse përmbushen kriteret e përcaktuara, e rekomandon për aprovim te ZKA.
3. ZKA aprovon kërkesën për rekrutim/pranim dhe vendosë për mënyrën e realizimit të saj, përmes konkursit të jashtëm apo avancimit në karrierë.
4. ZKA mund të refuzojë realizimin e kërkesës duke dhënë arsyetim me shkrim.

**Neni 7**  
**Rekrutimi/pranimi dhe emërimi**

1. ZKA, në pajtim me legjislacionin në fuqi, nxjerrë vendim mbi themelimin e komisionit për zhvillimin e procedurave të rekrutimit/pranimit.
2. Në të gjitha rastet kur nuk ka pengesa ligjore apo procedurale, Komisioni në përbërjen e tij duhet të ketë shumicë anëtarësh nga gjykata ku zhvillohet procedura e rekrutimit/pranimit, duke mos përjashtuar degën e gjykatës.
3. Komisioni ka për obligim që procedurën e rekrutimit/pranimit ta zhvillojë në gjykatën ku është shpallur pozita e lirë, brenda afateve të përcaktuara ligjore.
4. Komisioni rekomandon kandidatin me numrin më të madh të pikëve të fituara.
5. Menaxheri i Burimeve Njerëzore në SKGJK mbikëqyrë zhvillimin e procedurës së rekrutimit/pranimit dhe pas përfundimit të procedurave të parapara ligjore rekomandon te ZKA për emërim.
6. ZKA aprovon apo refuzon rekomandimin e Menaxherit të Burimeve Njerëzore. Pas aprovimit të rekomandimit, ZKA konform legjislacionit në fuqi nxjerrë Aktin për themelimin e marrëdhënies së punës.
7. Procedura e ngritjes në detyrë zhvillohet sipas të njejtave rregulla, të përcaktuara me këtë nen.

**Neni 8**  
**Vlerësimi i rezultateve në punë**

Punonjësit mbështetës në Gjykata dhe Njësi të KGJK-së vlerësohen në punë nga mbikëqyrësi i tyre i drejtëpërdrejtë sipas metodologjisë dhe procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

**Neni 9**  
**Orari dhe Pushimet**

Përgjegjës për mbikëqyrjen e respektimit të orarit të punës dhe shfrytëzimin e pushimeve nga ana e punonjësve mbështetës në Gjykata dhe Njësi të KGJK-së është mbikëqyrësi i tyre i drejtëpërdrejtë, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

**Neni 10**  
**Ankimimi dhe disiplinimi**

1. Komisioni për Zgjidhjen e Kontesteve dhe Ankesave, dhe Komisioni Disiplinor themelohen sipas legjislacionit në fuqi me vendim të ZKA, jo më vonë se 15 ditë nga hyrja në fuqi e këtij Udhëzimi. Komisionet funksionojnë në kuadër të Sekretariatit.
2. Procedura për disiplinimin dhe përfundimin e marrëdhënies së punës të punonjësve mbështetës të gjykatave inicohet dhe autorizohet nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejt dhe kryetari i gjykatës, në pajtim me rregulloret e zbatueshme për personelin.
3. Procedura për disiplinimin dhe përfundimin e marrëdhënies së punës të punonjësve mbështetës në Sekretariat dhe njësi të KGJK-së, inicohet dhe autorizohet nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë dhe ZKA, në pajtim me rregulloret e zbatueshme për personelin.
4. Zyrtarët e Burimeve Njerëzore në Sekretariat, Njësitë e KGJK-së dhe të gjykatave, sipas kërkesës, mbështesin Komisionet përkatëse në aspektin administrativ.

**Neni 11**  
**Ndryshimi dhe përfundimi i marrëdhënies së punës**

1. ZKA, në bazë të legjislacionit në fuqi vendos për ndryshimin (transferimin, pezullimin) dhe përfundimin e marrëdhënies së punës.
2. Administratori i gjykatës në konsultim me mbikëqyrësin e drejtëpërdrejtë të punonjësit mbështetës, mund të kërkojë nga punonjësi të kryej punë të tjera, për një periudhë kohore, jo më gjatë se tre (3) muaj, në përputhje me kualifikimet e tij/saj arsimore dhe përgatitjet profesionale.
3. Një menaxher i Njësisë së KGJK-së, në konsultim me mbikëqyrësin e drejtëpërdrejtë të një punonjësi mbështetës, mund të kërkojë nga punonjësi i SKGJK-së të kryejë punë të tjera për një periudhë kohore, jo më gjatë se tre (3) muaj, në përputhje me kualifikimet e tij/saj të arsimore dhe përgatitjet profesionale.

## **KAPITULLI III BUXHETI DHE FINANCAT**

### **Neni 12 Planifikimi i buxhetit**

1. Planifikimi i buxhetit do të bëhet nga çdo gjykatë, respektivisht program buxhetor.
2. Komisioni për Buxhet, Financa dhe Personel i KGJK-së, me ndihmën e SKGJK-së analizon dhe vlerëson planifikimin buxhetor të secilës gjykatë (program buxhetor) dhe i propozon KGJK-së miratimin e kërkesës buxhetore.
3. KGJK, në pajtim Ligjin për KGJK-në dhe Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, aprovon buxhetin final dhe e dërgon në institucionin përkatës.

### **Neni 13 Përgatitja e planit të rrjedhës së parasë**

Plani i rrjedhës së parasë fillimisht përgatitet nga çdo program buxhetor për shpenzimet e deleguara dhe pastaj dërgohet tek ZKF i KGJK/SKGJK-së i cili do ta kompletojë si terësi planin e rrjedhës së parasë dhe e dërgon në Thesar - MF.

### **Neni 14 Shpenzimi i buxhetit**

1. Sipas autorizimit të marr nga ZKA, administratori i gjykatës është përgjegjës për kryerjen e shpenzimeve buxhetore **përveq atyre me procedurë të prokurimit dhe marrëveshjeve për shërbime të vecanta**. Shpenzimet buxhetore përfshijnë: shpenzimet për avokat sipas detyrës zyrtare (ex officio), dëshmitar, ndërmjetësuesit, gjyqtarët porotë, ekspert, pullat postare, drekat zyrtare, qeraja për objekte, parat e imëta (petty cashi), si dhe shpenzimet e komunalive (rrymë, ujë, mbeturina, nxemje dhe shpenzimet e telefonave fiks).
2. Secili program buxhetor, do të ketë çasje në SIMFK për shpenzimet sipas paragrafit 1 të këtij neni, duke filluar nga procedura e zotimit e deri në aprovimin përfundimtar të shpenzimit.
3. Secili program buxhetor do të ketë stafin financiar të nevojshëm për të realizuar të gjithë hapat procedural për kryerjen e veprimeve të parapara ligjore lidhur me ekzekutimin e shpenzimeve buxhetore.



## **Neni 15**

### **Shpenzimet për udhëtime zyrtare jashtë vendit dhe shpenzimet e trajnimit**

Shpenzimet për udhëtime zyrtare brenda dhe jashtë vendit si dhe shpenzimet e trajnimit, për gjyqtar dhe punonjës mbështetës, mbesin në kompetencë të Këshillit Gjyqësor të Kosovës.

## **Neni 16**

### **Raportimet për shpenzimet buxhetore dhe të hyrat**

1. Zyrtarët e financave të të gjitha programeve buxhetore janë të obliguara të raportojnë te ZKF i SKGJK-së në fillim të cdo muaji për shpenzimet e kryera për muajin paraprak, deri me datën 5 të muajit vijues.
2. ZKF i KGJK/SKGJK-së analizon shpenzimet e secilit program buxhetor duke krahasuar me planifikimin e buxhetit dhe planin e rrjedhës së parasë. Në rastet kur ka tejkalim të shpenzimeve krahasuar me planin e buxhetit, SKGJK i raporton me shkrim Komisionit për Buxhet dhe Financa dhe Kryesuesit të KGJK.
3. Çdo program buxhetor në fillim të muajit bën barazimin e shpenzimeve, të hyrave dhe depozitave për tre mujorin paraprak nga databaza e saj me raportet e SIMFK.
4. ZKF i KGJK/SKGJK do t'i përgatitë dhe unifikojë raportet e programeve buxhetore dhe do të bëjë barazimin tremujor të shpenzimeve dhe të hyrave me Thesar për KGJK-në si organizatë buxhetore.

## **Neni 17**

### **Raportimi për obligimet e papaguara**

1. Çdo program buxhetor duhet të raportojë më së voni deri me datën 12 të muajit vijues për obligimet e papaguara sipas Rregullave Financiare të Thesarit në fuqi.
2. Departamenti për Buxhet dhe Financa kompletion të gjitha të dhënat e dërguara nga programet buxhetore dhe njësitet tjera dhe raporton në Thesar deri me datën 15 të muajit vijues konform rregulloreve në fuqi.

## **Neni 18**

### **Pasqyrat financiare**

Pasqyrat financiare vjetore përgatiten dhe dërgohen në MF nga KGJK/SKGJK sipas LMFPP dhe Udhëzimeve dhe Rregullave në fuqi të Thesarit.

## **Neni 19**

### **Të hyrat gjyqësore**

1. Përveq mbledhjes dhe raportimit të hyrave nga ana e programeve buxhetore bëhet edhe barazimi i raporteve ditore të hyrave në gjykatë me raportet e bankave komerciale.

- 1.1 Regjistrimi ditor i të hyrave në SIMFK bëhet nga zyrtari për të hyra në SKGJK;
  - 1.2 Zyrtari për të hyra në SKGJK, në baza ditore iu përcjellë raportet e bankave komerciale zyrtarëve të autorizuar për barazim në gjykatë;
  - 1.3 Zyrtari i autorizuar në gjykatë barazon raportet e bankave komerciale me raportet e gjykatës dhe degëve të saj.
2. Të gjitha barazimet duhet të specifikohen në softwerin për të Hyra Gjyqësore (SEMH).

### **Neni 20** **Depozitat gjyqësore**

1. Të gjitha procedurat për pranimin dhe kthimin e depozitave gjyqësore bëhen nga zyrtarët e autorizuar të programeve buxhetore.
2. Kthimi i depozitave gjyqësore duhet të regjistrohet në softwerin për të hyra gjyqësore (SEMH).
3. Kthimi i depozitave gjyqësore që janë pranuar para 1 janarit të vitit 2015 bëhet nga SKGJK, ndërsa kthimi i depozitave gjyqësore të pranuar pas 1 janarit 2015 bëhet nga programet buxhetore të gjykatave.

### **Neni 21** **Evidentimi i pasurisë**

1. Të gjitha procedurat për dokumentimin, ruajtjen, evidentimin dhe raportimin e pasurisë jofinanciare, kryhen nga programet buxhetore.
2. Programet buxhetore janë të obliguara të regjistrojnë në softwerin E-pasuria të gjitha pasuritë jo financiare, jo kapitale dhe stoqet që i kanë në pronësi.
3. Programet buxhetore me vendim të ZKA duhet të inventarizojnë së paku njëherë në vit pasurinë jo financiare, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
4. Raportimet periodike për regjistrimin dhe raportet vjetore për inventarizimin e pasurisë financiare dërgohen te zyrtari i pasurisë në SKGJK.
5. Pasuritë jo financiare kapitale (mbi 1,000 €) regjistrohen nga zyrtari i pasurisë në SKGJK.
6. Gjykatat janë të obliguara ta informojnë Zyrtarin e Pasurisë në SKGJK në të gjitha rastet e pranimit të donacioneve apo ndonjë formë tjetër të ndonjë pasurie.

**Neni 22**  
**Arkivimi i lëndëve financiare**

1. Çdo program buxhetor është i obliguar të ruaj dokumentacionin origjinal pas procedimit të shpenzimit, në hapsirë të përshtatshme për ruajtjen e dokumentacionit dhe që plotëson kriteret e sigurisë.
2. Zyrtari i Arkivës duhet të mbajë evidencë për çdo kupon të shpenzimit.
3. Asnjë dokumentacion origjinal pas arkivimit nuk mund t'i ekspozohet askujt pa aprovimin e Administratorit të gjykatës.
4. Dokumentacioni origjinal duhet të ruhet për 7 vite.
5. Zbatimi i këtyre procedurave, bëhet sipas Ligjeve, Rregulloreve, Udhëzimeve dhe vendimeve nga MF si dhe Ligjeve, Rregulloreve, Udhëzimeve dhe vendimeve të brendshme të KGJK/SKGJK-së.

**KAPITULLI III**  
**LOGJISTIKA**

**Neni 23**  
**Përgjegjësitë në fushën e logjistikës**

1. Departamenti i Logjistikës në Sekretariat është përgjegjës për:
  - 1.1 menaxhimin e kontratave;
  - 1.2 mirëmbajtjen e klimave;
  - 1.3 mirëmbajtjen e automjeteve/regjistrimet;
  - 1.4 mirëmbajtjen gjeneratorëve;
  - 1.5 furnizimet me material të higjienës;
  - 1.6 furnizimin me material zyrtar dhe të shtypur, etj.

**Neni 24**  
**Përgjegjësitë e përbashkëta në fushën e logjistikës**

1. Në kuadër të përgjegjësisë të përbashkëta në fushën e logjistikës, për SKGJK dhe Gjykatat bëjnë pjesë:
  - 1.1 konsultimet mbi nevojat e gjykatës dhe koordinimi me Sekretariat;
  - 1.2 raportimet e Gjykatës në Sekretariat;
  - 1.3 në gjykatë mbetet një zyrtar i logjistikës i cili mbledhë porositë dhe kërkesat nga gjykatat dhe i dërgon ato në Sekretariat;

- 1.4 Sekretariati, në bazë të kërkesave nga gjykatat porositë mallin dhe i njëjti dërgohet drejtëpërdrejt nga operatori në gjykatën kërkuese ku bëhet pranimi;
  - 1.5 fatura së bashku me raportin e pranimin nga gjykata dërgohet në Sekretariat për ekzekutimin e pagesës.
2. Sekretariati është i obliguar që brenda tre (3) ditësh të procedojë kërkesat e pranuar nga gjykatat për furnizim me material të nevojshëm.

## **Neni 25**

### **Furnizimi me materiale të ndryshme për nevoja të gjykatave dhe KGJK-së**

1. SKGJK dhe/ose AQP zhvillon procedurat e prokurimit dhe lidhë kontratat për furnizim me material zyrtar, material të shtypur, material higjienik dhe materiale të tjera të domosdoshme për nevojat e KGJK-së dhe gjykatave, në pajtim me Ligjin për Financat Publike.
2. Ndarja e përgjegjësive dhe e punëve dhe procedura për furnizim bëhet si në vijim:
  - 2.1 SKGJK e cakton menaxherin për të menaxhuar kontratën përkatëse, e cila do të shfrytëzohet nga të gjitha gjykatat dhe KGJK;
  - 2.2 Gjykata, përmes zyrtarit të logjistikës, paraqet kërkesën për furnizim tek menaxheri i kontratës;
  - 2.3 Menaxheri i kontratës përkatëse, mbledhë kërkesat nga secila gjykatë dhe ia dërgon kompanisë furnizuese kërkesën për furnizim;
  - 2.4 Kompania furnizuese e dërgon materialin për furnizim në secilën gjykatë, sipas kërkesës së menaxherit të kontratës;
  - 2.5 Administratori i gjykatës formon Komisionin për pranimin e mallit, i cili ka për detyrë të bëjë pranimin e mallit në bazë të cilësisë dhe sasisë që është kërkuar, sipas kushteve të caktuara në kontratë;
  - 2.6 Zyrtari i logjistikës në gjykatë e nënshkruan fletëdërgesën e mallit, pasi të jetë bërë pranimi i mallit nga Komisioni. Një (1) kopje të fletëdërgesës e mban Gjykata, ndërsa një (1) kopje e mban operatori ekonomik;
  - 2.7 Zyrtari i logjistikës në SKGJK i dërgon edhe një (1) kopje të kontratës me çmimet e artikujve zyrtarit të logjistikës në gjykatë, i cili në bazë të fletë dërgesës së mallit e bën futjen e të dhënave në aplikacionin 'E-pasuria';
  - 2.8 Komisioni i pranimin të mallit përpilon një raport të pranimin të mallit, i cili duhet nënshkruar nga të gjithë anëtarët e komisionit. Ky raport dërgohet në SKGJK në një (1) kopje fizike dhe/ose elektronike dhe i dërgohet menaxherit të kontratës;
  - 2.9 Kompania furnizuese mbledhë të gjitha fletëdërgesat nga gjykatat, ku e ka dorëzuar mallin dhe përpilon një faturë përmbledhëse, për të gjitha furnizimet që ka bërë në gjykata dhe faturën në origjinal së bashku me të gjitha fletëdërgesat e gjykatave e dorëzon te menaxheri i kontratës në SKGJK;
  - 2.10 Menaxheri i kontratës e kontrollon hollësisht faturën së bashku me fletëdërgesat dhe raportet e pranimin të mallit të pranuar nga gjykata dhe e procedon faturën për pagesë në zyrën e prokurimit te zyrtari i pranimin.
3. Pas pranimin të mallit në gjykata, zyrtari i logjistikës në gjykatë e shpërndan mallin në gjykatën përkatëse dhe në degë sipas kërkesave të bëra dhe mban shënime për mallin që e shpërndan.

4. Furnizimi me material i gjykatave, sipas kësaj procedure bëhet sipas nevojës që kanë gjykatat dhe në mënyrën e caktuar nga Departamenti i Logjistikës.

## Neni 26

### **Mirëmbajtja e automjeteve, gjeneratorëve, sistemeve të klimatizimit, ngrohjes qendrore dhe pajisjeve tjera**

1. SKGJK, në përputhshmëri me LPP, Rregulloret e aplikueshme dhe kërkesave nga Auditori i Brendshëm dhe Zyra e Auditorit Kombëtar, e kontraktin kompaninë për mirëmbajtjen e automjeteve, gjeneratorëve, sistemeve të klimatizimit, ngrohjes qendrore dhe pajisjeve tjera për të gjitha gjykatat. Kjo procedurë zhvillohet si në vijim:
  - 1.1 Menaxheri i kontratës, caktohet nga SKGJK, për serviset e kontraktuara nga SKGJK.
  - 1.2 Urdhri për servisim të automjeteve jepet nga administratori i gjykatës, bazuar në Udhëzimin Administrativ nr. 02/2014, të nxjerrë nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës;
  - 1.3 Zyrtari i logjistikës nga KGJK dhe Gjykata përkatëse, bazuar në çmimet e parashikuara me kontratë, e bënë llogaritjen e shumës totale, duke përshkruar secilin pozicion (p.sh servisimin dhe mirëmbajtjen e automjetit, sipas Formularit V - Urdhër Pune për rregullimin e automjetit).;
  - 1.4 Formularit V duhet t'i bashkangjitet edhe pro fatura me të gjitha pozicionet që i drejtohet menaxherit të kontratës në kopje fizike ose përmes formës elektronike në email zyrtar, bashkë me materialin e skanuar;
  - 1.5 Menaxheri i kontratës bazuar në kërkesën nga zyrtari i Logjistikës në KGJK dhe Gjykata, me të gjitha pozicionet dhe shumën totale, për servisim dhe mirëmbajtje e bën kontrollimin e Formularit V dhe të pro faturës, si dhe kontrollon të gjitha pozicionet në formular dhe pro faturë, në përputhshmëri me kontratën.
  - 1.6 Menaxheri i kontratës, pas aktiviteteve të përshkruara në pikat me lartë i drejtohet zyrës prokurimit me kërkesë;
  - 1.7 Zyra e prokurimit bazuar në kërkesën nga menaxheri i kontratës bën kërkesë për zotimin e mjeteve tek Departamenti i Financave;
  - 1.8 Pas pranimit të zotimit të mjeteve nga Departamenti i Financave, nxjerret Urdhër-blerja dhe njoftohet menaxheri i kontratës për zotimin e bërë dhe urdhër blerjen për të filluar shërbimin;
  - 1.9 Menaxheri i kontratës e njofton zyrtarin e Logjistikës në KGJK – Gjykatë, i cili ka bërë kërkesën për realizimin e shërbimit që mund ta realizojë shërbimin bazuar në kërkesën dhe në shumën totale. Njëkohësisht, përmes e-mailit zyrtar duhet të njoftohet edhe operatori ekonomik - kontraktuesi, për fillimin e shërbimit;
  - 1.10 Shërbimi/furnizimi dhe punë-mirëmbajtja, pas realizimit duhet të pranohen në gjendje të rregullt nga zyrtari i KGJK-së – Gjykatës ose në raste kur formohet, nga komisioni i pranimit në përbërje prej tre (3) anëtarëve, ku konstatohet në raport se shërbimi/furnizimi/punë-mirëmbajtja e objekteve ka përfunduar sipas kërkesës së bërë nga zyrtari i KGJK-së - Gjykatës në përputhshmëri me kërkesën e bërë fillimisht dhe kushtet e kontratës;
  - 1.11 Zyrtari i Logjistikës në KGJK – Gjykata apo kryetari i komisionit të pranimit (në raste kur ka komision të pranimit) e dërgon materialin e kompletuar së bashku me kërkesën, pro faturën dhe faturën me fletëdërgesë te menaxheri i kontratës në SKGJK;

- 1.12 Menaxheri i kontratës, e bën kontrollimin në tërësi, duke përfshirë: kërkesën e formularit V të plotësuar nga zyrtari i KGJK-së dhe Gjykatat, me pozicionet dhe shumën totale; pro faturën dhe nëse ka komision të pranimit apo jo; raportin nga komisioni i pranimit, me konstatimin se shërbimi/furnizimi/puna, janë pranuar komform me kërkesën dhe kontratën, faturën origjinale me datën e dorëzimit dhe të gjitha këto veprime paraqiten në formularin standard 'Raporti i Menaxherit të Kontratës';
  - 1.13 Nëse pas kontrollimit konstatohet se fatura ka gabime apo nuk është në përputhje me kërkesën dhe kontratën, fatura kthehet për përmirësim tek zyrtari i KGJK-së apo Gjykatat, i cili ka bërë kërkesën për shërbim;
  - 1.14 Nëse fatura është e kompletuar me të gjitha kushtet e lartpërmendura, ajo dërgohet për procedim të pagesës te zyrtari i pranimit, për nxjerrjen e raportit të pranimit nga zyrtari i pranimit përmes sistemit, të cilin e nënshkruan dhe e dërgon në Departamentin e Financave;
  - 1.15 Departamenti i Financave e kontrollon dhe përgatit shpenzim faturën, të cilën paraprakisht e dërgon tek Certifikuesi për Certifikim.
2. Për të gjitha kontratat publike të nënshkuara, përfshirë furnizimin/shërbimin dhe/apo punën, mirëmbajtjen e objekteve të Gjykatave, duhet të zbatohet ky rregull ligjor. Përgjashtimisht, sa i përket furnizimit me derivate për automjete dhe ndërtimeve të objekteve të Gjykatave, pagesat bëhen sipas stacioneve të përfunduara nga operatori ekonomik, të aprovuara nga organi mbikëqyrës dhe menaxheri i kontratës.

## **Neni 27**

### **Furnizimi me karburante për ngrohje qendrore dhe gjenerator**

1. Kontrata për furnizim me karburante për ngrohje qendrore dhe gjenerator është kontratë qendrore, e lidhur nga SKGJK ose AQP për të gjitha gjykatat.
2. Kërkesa për furnizim me karburant bëhet nga zyrtari i logjistikës i gjykatës dhe i dërgohet menaxherit të kontratës në SKGJK. Te të gjitha nivelet e gjykatave, furnizimi me derivate për gjenerator dhe ngrohje qendrore, procedura për pagesa duhet të zbatohet në tërësi sipas nenit paraprak të këtij Udhëzimi, përjashtimisht furnizim me derivate për automjetet e KGJK-së dhe të gjykatave.
3. Kompania e bën furnizimin e gjykatës me karburante, në bazë të kërkesës së Menaxherit të kontratës, në mënyrë që:
  - 3.1 Pranimi i karburantit në gjykatë, bëhet nga komisioni prej tre (3) anëtarëve i formuar nga administratori i gjykatës;
  - 3.2 Fletë dërgesa për pranimin e karburantit në gjykatë nënshkruhet nga administratori i gjykatës;
  - 3.3 Raporti i pranimit nënshkruhet nga Komisioni dhe i dërgohet menaxherit të kontratës në SKGJK;
  - 3.4 Kompania e dorëzon faturën me fletë dërgese për pagesë te menaxheri i kontratës në SKGJK, i cili e procedon për pagesë në Departamentin e Financave.

**Neni 28**  
**Krijimi i depove në gjykata**

1. Gjykatat janë të obliguara që t'i caktojnë hapësirat e duhura në vendet ku mungojnë depot aktualisht.
2. Zyrtari përgjegjës në gjykatë është i obliguar të mbajë evidencë në mënyrë elektronike dhe fizike për të gjitha materialet e deponuara dhe të gjitha hyrje/daljet në depo. Njëkohësisht është i obliguar të mbajë edhe regjistrin e shënimeve për materialet e shpërndara nëpër gjykatë.
3. Çdo vit gjykata duhet të bëjë regjistrimet vjetore të pasurisë së saj dhe të dhënat nga këto regjistra duhet të evidentohen në sistemin elektronik.

**Neni 29**  
**Kërkesat për nevoja të gjykatave**

1. SKGJK është përgjegjës për vlerësimin e nevojave të gjykatave, duke përfshirë: ndërtime të objekteve të reja për gjykata, renovimet në gjykata, furnizimet me automjete të reja dhe pajisje të tjera me vlera kapitale të nevojshme për gjykata.
2. Gjykata është e obliguar që me kërkesë t'i drejtohet SKGJK për realizimin e nevojave të tyre, të parapara në paragrafin 1 të këtij neni.

**KAPITULLI IV**  
**PROKURIMI**

**Neni 30**  
**Përgjegjësitë në fushën e prokurimit**

Rregullat mbi procedurat e prokurimit (Dokumentet Standarde të Ofertimit dhe format tjera), si dhe zbatimi i të gjitha akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e prokurimit është përgjegjësi e Zyrës së Prokurimit dhe ZKA të Sekretariatit të KGJK-së.

**DISPOZITAT KALIMTARE**  
**Neni 31**  
**Zhvillimi i procedurave të iniciuara**

1. Të gjitha procedurat e iniciuara deri në ditën e hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi do të zhvillohen dhe përfundohen në bazë të dispozitave të akteve sipas të cilave janë iniciuar.
2. Zyrtarët aktual të prokurimit nëpër Gjykata të ri-caktohen në vendin e punës në përputhje me kualifikimet arsimore, ndërsa të njëjtit të vazhdojnë kryerjen e të gjitha punëve të prokurimit lidhur me kontratat e nënshkruara nga ata, deri në përfundim të afatit të vlerfshmërisë.
3. Me qëllim të kryerjes së detyrave dhe përgjegjësive të Sekretariatit të KGJK-së, në mbështetje të Ligjit për Këshillin Gjyqësor të Kosovës (Nr.06/L-05), si dhe administrimit sa më efektiv dhe efikas të Sekretariatit dhe administratës gjyqësore në përgjithësi, obligohet Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të KGJK-së, për zbatimin e këtij Udhëzimi.

**DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**  
**Neni 32**  
**Raportimi i gjykatave**

Gjykatat janë të obliguara t'i bëjnë raport narrativ Sekretariatit të KGJK-së në fund të çdo muaji lidhur me procedurat e zhvilluara sipas këtij udhëzimi.

**Neni 33**  
**Mbikëqyrja e zbatimit të këtij udhëzimi**

Obligohet Sekretariati i KGJK-së që të bëjë auditim të rregullt dhe të raportojë para Këshillit për zbatimin e këtij udhëzimi, së paku një herë në vit.

**Neni 34**  
**Shfuqizimi i akteve nënligjore**

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 01/2015.

**Neni 35**  
**Hyrja në fuqi**

Ky udhëzim hyn në fuqi me datën 01.07.2019.

Data: 17.06.2019

  
Skender Çoçaj  
Kryesuesi i Këshillit Gjyqësor të Kosovës