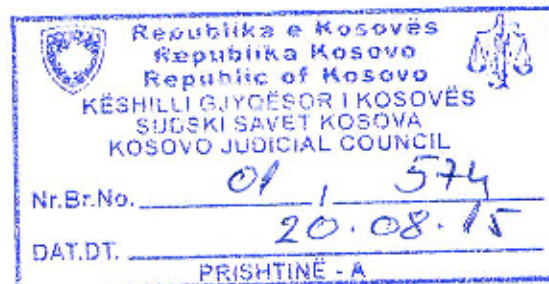




REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



Në mbështetje të nenit 4 dhe 27 të Ligjit Nr 03 /L 223 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, Nenit 3, Paragrafi 7 të Ligjit Nr.03/1 – 149 për Shërbimin Civil dhe nenit 25 të Rregullores mbi Organizimin e Brendshëm dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, Këshilli Gjyqësor i Kosovës, me datën 27 korrik 2015, nxjerr

### UDHËZIM ADMINISTRATIV 01/2015

#### NË ZBATIM TË VENDIMIT TË KGJK PËR DELEGIM TË PËRGJEGJËSIVE NË ÇËSHTJE TË PERSONELIT, BUXHETIT DHE FINANCAVE, PROKURIMIT DHE LOGJISTIKËS

##### Neni 1

##### Qëllimi dhe Fushëveprimi

1.1 Qëllimi i këtij udhëzimi është delegimi i kompetencave në çështjet e personelit, buxhetit dhe financave; si dhe prokurimit dhe logjistikës nga Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës tek të gjitha gjykatat themelore, Gjykata e Apelit, Gjykata Supreme përfshirë Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme.

1.2 Delegimi i kompetencave i përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni dhe më tutje në këtë Udhëzim, bëhet konform neneve 19 deri 24 dhe neneve tjera përkatëse të Ligjit (02-L/28) për Procedurën Administrative.

##### Neni 2

##### Përkufizimet

- 2.1 Për qëllime të këtij Udhëzimi, shprehjet dhe shkurtesat dhe përdorura kanë këto kuptime:
- 2.1.1 **Zyrtari Kryesor Administrativ (ZKA)** - nënkupton kryetarin e gjykatës, derisa për përgjegjësitë dhe detyrat që janë të rezervuara për SKGJK-në nënkupton drejtorin e SKGJK-së;
  - 2.1.2 **ZKF** - nënkupton zyrtarin kryesor financiar;
  - 2.1.3 **ZÇ** - nënkupton Zyrtarin Çertifikues;
  - 2.1.4 **ZF** - nënkupton Zyrtarin Financiar;
  - 2.1.5 **Menaxheri i Personelit (MP)** - nënkupton Administratorin e Gjykatës, derisa për përgjegjësitë dhe detyrat që janë të rezervuara për SKGJK-në nënkupton drejtorin e për çështje të personelit në SKGJK;
  - 2.1.6 **Gjykatë** - nënkupton: Gjykatën Supreme, Gjykatën e Apelit dhe Gjykatat Themelore me degë;
  - 2.1.7 **Zyrtari i Personelit (ZP)** - zyrtari përgjegjës për çështje të personelit në nivel të gjykatës;
  - 2.1.8 **Ministria e Administratës Publike (MAP)** - është kompetente në fushën e shërbimit konform Nenit 6 të Ligjit Për Shërbimin Civil;

- 2.1.9 **Departamenti i Administratës së Shërbimit Civil (DASHC)** - Departament në kuadër të Ministrisë së Administratës Publike;
- 2.1.10 **Komisioni Disiplinor (KD)** - në nivel gjykatë;
- 2.1.11 **Komisioni për Zgjidhjen e Kontesteve dhe Ankesave (KZKA)** - Komisioni 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 Disciplinore;
- 2.1.12 **Transferim i brendshëm** - nënkupton lëvizjen e personelit në të njëjtën gradë brenda një gjykatë;
- 2.1.13 **Transferim ndërgjyqësor** - nënkupton lëvizjen e personelit në të njëjtën gradë nga një gjykatë në gjykatën tjetër, ose njësitet e KGJK-së;
- 2.1.14 **Zyrtari përgjegjes i prokurimit (Menaxheri i Prokurimit)** - nënkupton zyrtarin që zhvillon procedurat e prokurimit për tenderët e gjykatës dhe është përgjegjes i prokurimit në pajtim me LPP (Ligjin e Prokurimit Publik) për të gjitha aktivitetet e prokurimit që zhvillohen brenda gjykatës;
- 2.1.15 **Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik (KRPP)** - është agjenci e pavarur rregullatore, që i ushtron detyrat dhe përgjegjësitë në kuadër të akteve ligjore dhe nën-ligjore të aplikueshme që rregullojnë fushën e prokurimit publik;
- 2.1.16 **Organi Shqyrtues i Prokurimit (OSHP)** - konform Nenit 96 të Ligjit për Prokurim Publik të Kosovës, teksti i spastruar 2007/20, është organ i pavarur dhe shqyrtton të gjitha ankesat të parashtruara 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 kërkesëpadisë - sipas procedurës së konfliktit administrativ;
- 2.1.17 **Agjencia Qendrore e Prokurimit (AQP)** - 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;
- 2.1.18 **Komisioni për hapje dhe vlerësim të tenderëve (KHVT)** - emërohet nga Zyrtari kryesor administrativ i gjykatës në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
- 2.1.19 **Menaxheri i kontrates (MK)** - caktohet nga ZKA i gjykatës në pajtim me aktet ligjore dhe nën-ligjore.

### Neni 3

#### Përgjegjësitë që rezultojnë nga ligjet, udhëzimet dhe rregulloret e poshtë shënuara

3.1 Përgjegjësitë e deleguara rezultojnë nga ligjet, udhëzimet dhe rregulloret që rregullojnë çështjet e deleguara sipas këtij Udhëzimi Administrativ, si në vijim:

- 3.1.1 Rregullorja Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil;
- 3.1.2 Rregullorja Nr. 03/2010 për Përshkrimin e Detyrave të Punës;
- 3.1.3 Rregullorja Nr. 04 /2010 për Procedurat e Përfaqësimit të Drejtë dhe Proporcional të Komuniteteve Jo Shumicë në Shërbimin Civil të Republikës Së Kosovës;
- 3.1.4 Rregullorja Nr. 05/2010 e Orarit të Punës;
- 3.1.5 Rregullorja Nr. 06/2010 për Transferimin e Nëpunësve Civil;
- 3.1.6 Rregullorja Nr. 07/2010 për Emërimin e Nëpunësve Civil;
- 3.1.7 Rregullorja Nr. 01/ 2011 për Ndërprerjen, Pezullimin dhe Përfundimin e Marrëdhënies së Punës në Shërbimin Civil;
- 3.1.8 Rregullorja Nr. 02 / 2011 për Punën Provuese të Nëpunësve Civil;
- 3.1.9 Rregullorja Nr. 03/2011 mbi Dosjet dhe Regjistrin Qendror të Nëpunësve Civil ;
- 3.1.10 Rregullorja Nr. 04/2011 për Procedurat Disciplinore në Shërbimin Civil;
- 3.1.11 Rregullorja Nr. 05 / 2011 për Procedurat e Zgjidhjes së Kontesteve dhe Ankesave;
- 3.1.12 Rregullorja Nr. 06/ 2011 për Pushimet e Nëpunësve Civil;
- 3.1.13 Rregullorja Nr. 05/2012 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil;
- 3.1.13 Rregullorja Nr. 08/2012 për Nëpunësit Civil Tepricë;
- 3.1.14 Rregullorja Nr. 13/2012 për Pensionimin e Parakohshëm të Nëpunësve Civil;
- 3.1.15 Rregullorja Nr. 19/2012 për Vlerësimin e Rezultateve në Punë të Nëpunësve Civil;
- 3.1.16 Rregullorja Nr. 20/2012 për Punën Vullnetare të Nëpunësve Civil pas Pensionimit;
- 3.1.17 Rregullorja Nr. 21/ 2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil;
- 3.1.18 Rregullorja Nr. 21/ 2012 për Procedurat e Përkujdesjes për Nëpunësit Civil për Shkak të Paaftësisë Fizike apo Mendore ose Problemeve Shëndetësore;
- 3.1.19 Rregullorja Nr. 33/2012 për Shtesat në Pagë dhe Kompensime të Tjera të Nëpunësve Civil;
- 3.1.20 Rregullorja Nr. 02/ 2014 për Planifikimin e Personelit në Shërbimin Civil;
- 3.1.21 Ligji Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë;
- 3.1.22 Rregull Financiar Nr.01/2013/MF – Shpenzimi i parasë pub1.23 Udhëzim Administrativ Nr 9/2014 për Procedurat për Kompenzimin e Mbrojtëse me Shpenzime Publike;
- 3.1.24 Reference SJ/7/3/00 për Pagesat e Gjyqtarëve Porot;
- 3.1.25 Reference Drejtësia/2001/2 për Kompenzimin e Ekspertëve, Interpreteve, Vlerësuesëve Gjyqësor dhe Personave tjerë Profesionit në Gjykatë;

- 3.1.26 Udhëzim Administrativ QRK-nr.07/2013 për Kompenzimin e Punës Jashtë Orarit dhe Pjesëmarrjen në Seanca Gjyqësore të Ekspertëve Mjeko-Ligjor;
- 3.1.27 Rregullore MF-Nr. 03/2014 për Alokimin e Fondeve;
- 3.1.28 Rregullore MF-Nr. 03/2013 për Pasqyrat Financiare Vjetore të Organizatave Buxhetore;
- 3.1.29 Rregulla Financiare Nr.02/2013/MF për raportimin e obligimeve të papaguara të Organizatave buxhetore;
- 3.1.30 Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2014 për Udhëtime Zyrtare Jashtë Shtetit;
- 3.1.31 Mf – Nr. 02/2013 – për Menaxhimin e Pasurisë jo Financiare në Organizatatbuxhetore;
- 3.1.32 Udhëzim Administrativ Nr. 07/2014 për Rregullat e Përdorimit të Fondit të Parave të Imta nga Gjykatat;
- 3.1.33 Udhëzim Administrativ Nr.05/2014 për të Hyrat Gjyqësore;
- 3.1.34 Udhëzim Administrativ Nr.06/2014 për Depozita Gjyqësore;
- 3.1.35 Udhëzim Administrativ Nr. 2008/02 për Unifikimin e Taksave Gjyqësore;
- 3.1.36 Ligji i Kosovës prokurimit publik i Kosovës, Nr. 04/L – 042;
- 3.1.37 Rregullat dhe/ose Udhëzuesit (sekondare);
- 3.1.38 Dokumentet Standarde të Ofertimit dhe Format Tjera;
- 3.1.39 Rregullorja për Prokurim Publik (A01);
- 3.1.40 Udhëzimi Operativ për Prokurimin Publik (A02);
- 3.1.41 Rregullat mbi Procedurat e Prokurimit (Dokumentet Standarde të Ofertimit dhe format tjera).

## **KAPITULLI I**

### **PËRGJEGJËSITË QË DALIN NGA RREGULLORJA NR. 02/2010 PËR PROCEDURAT E REKRUTIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE RREGULLORET TJERA PËRKATËSE**

#### **Neni 4**

#### **Procesi i rekrutimit**

4.1 Procesi i rekrutimit inicohet nga gjykata për të siguruar mbajtjen e një niveli dhe bazë të qëndrueshme dhe profesionale të nëpunësve civil në gjykatë.

4.2 Rekrutimi i nëpunësve civil në gjykatë bëhet në përputhje me strukturën organizative të gjykatës dhe nevojave për personel që kërkohen në planet e burimeve njerëzore në përputhje me Nenin 18 të Ligjit për Shërbimin Civil dhe konform disponueshmërisë së mjeteve financiare për pozitat e krijuara apo të lira.

## **Neni 5**

### **Procedura e rekrutimit**

- 5.1 Kërkesa për inicim të procedurës së rekrutimit bëhet përmes Menaxherit të Personelit, të aprovuar nga Udhëheqësi më i lartë administrativ i gjykatës, e cila përcillet tek Sekretariati i KGJK-së i cili e dërgon tek MAP-DASHC për marrjen e pëlqimit për lejimin e shpalljes së vendit të lirë të punës.
- 5.2 SKGJK- kërkesën për inicim të procedurës së rekrutimit është kompetent që ta verifikoj sipas strukturës organizative se pozita është e lirë.
- 5.3 Sekretariati mund të kërkojë nga gjykata që të ofrojë sqarime shtesë dhe ndryshime e plotësime në kërkesën për inicimin e procedurës së rekrutimit, nëse informatat e parashtruara në kërkesë nuk janë në përputhje me Nenin 9 të Rregullores 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit.
- 5.4 Sqarimet, ndryshimet dhe plotësimet përkatëse duhet të dorëzohen në Sekretariat brenda 5 ditë pune, nga data e kërkesës për sqarime.
- 5.5 Nëse iniciuesi i kërkesës nuk i përgjigjet kërkesës së Sekretariatit për sqarime, kërkesa nuk do të procedohet më tutje.
- 5.6 Para fillimit të procedurës, gjykata duhet të sigurojë që nuk ka kërkesë për transfer në atë pozitë brenda apo jashtë gjykatës. Të gjithë zyrtarët që bëjnë kërkesë për transfer nëndonjë gjykatë, duhet që kërkesën ta dergojnë edhe në SKGJK për njoftim vetëm.

## **Neni 6**

### **Refuzimi i kërkesës për rekrutim**

- 6.1 Kërkesa për rekrutim nuk procedohet në rast se nuk i përmban këto të dhëna;
- 6.1.1 Referenca në Planin e personelit të gjykatës bëhet me emërtim dhe shifër.
  - 6.1.2 Kodi buxhetor dhe dëshmia për miratimin buxhetor
  - 6.1.3 Skema organizative e gjykatës në të cilën vendoset pozita
  - 6.1.4 Përshkrimi i hollësishëm dhe i miratuar i detyrave të punës
  - 6.1.5 Nëse ka kërkesë për transferim brenda gjykatës duke përfshirë edhe degët.
- 6.2 Për ri-hapjen e procedurës së rekrutimit, nevojitet një kërkesë nga gjykata që ti dorëzohet Sekretariatit, së bashku me të dhënat dhe dokumentacionin e nevojshëm.
- 6.3 Në rast të lejit të shpalljes së vendit të lirë, konkursi shpallet në ueb faqe të gjykatës përkatëse dhe në më se paku një (1) gazetë të përditshme ditore.

## **Neni 7**

### **Miratimi nga Ministria Përgjegjëse për Administratë Publike dhe autorizimi për fillimin e rekrutimit**

Pas kompletimit të kërkesës nga gjykata, SKGJK ia dorëzon për miratim përfundimtar MAP.

**Neni 8**  
**Shpallja e pozitës**

Pas miratimit të kërkesës nga MAP-DASH bëhet shpallja publike e konkursit të pozitave të lejuara nga gjykata që ka bërë kërkesën për incimin e procedurës.

**Neni 9**  
**Rekrutimi në bazë të Planit të Personelit në Shërbimin Civil**

9.1 Rekrutimi i nëpunësve civil në gjykatë bëhet në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Planin e Përgjithshëm të Personelit në Shërbimin Civil, kërkesa këto të cilat bazohen në planet individuale të gjykatës.

9.2 Plani i Përgjithshëm i Personelit në Gjykata, përfshinë numrin e pozitave, të cilat konfirmohen në Buxhetin e Shtetit.

**Neni 10**  
**Rolet dhe përgjegjësitë në Procedurat e rekrutimit**

10.1 Zyrtari i personelit të gjykatës, është përgjegjës për zbatimin e procesit të rekrutimit në pajtim me këtë rregullore, përpos aty ku është përgjegjës Sekretariati për procedim të kërkesës.

10.2 Të gjitha iniciativat e rekrutimit kanë për qëllim zbatimin e planeve të miratuara të personelit dhe fillojnë pas marrjes së miratimit nga DASHC/MAP.

**Neni 11**  
**Forma e aplikacionit**

11.1 Formën dhe përmbajtjen e aplikacionit e përcakton SKGJK konform Rregullores dhe është unike për të gjithë nëpunësit civil në kuadër të KGJK.

11.2 Ndryshimin në formë dhe përmbajtje mund ta bëjë vetëm SKGJK dhe për çdo ndryshim i informon gjykatat.

**Neni 12**  
**Kalimi i kompetencave të Rregullores 02/2010 prej nenit 19 deri 45**

12.1 Prej nenit 19 deri te neni 45 të Rregullores 02/2010, përjashtimisht neni 21 [*Përmbajtja e aplikacioneve*] ngelin në kompetencë të gjykatës dhe do të zbatohen si në vijim:

12.1.1 Përbërja e komisionit përzgjedhës duhet të jetë nga radhët e shërbyesve civil në pajtim me dispozitat e Ligjit për Shërbimit Civil dhe rregullores përkatëse i caktuar nga ZKA me propozim të Menaxherit të Personelit.

12.1.2 Kandidatët nga lista e ngushtë do t'i nënshtrohen testimit me shkrim brenda 10 ditëve nga dita e finalizimit të listës së ngushtë;

12.1.3 Testi me shkrim do të gjenerohet në formë automatike nga baza e të dhënave të SKGJK-së, në të cilin test do të figuron edhe koha dhe data e gjenerimit të testit. Gjenerimi i pyetjeve në test do të bëhet në mënyrë të rastësishme nga programi kompjuterik varësisht nga pozita që plotësohet.

12.1.4 Vetëm ZKA i gjykatës, ose në rast mungese të tij, i deleguari i tij, do të ketë të drejtë ekskluzive të bëjë gjenerimin e testeve me shkrim.

12.1.5 Programi kompjuterik do të gjenerojë katër (4) mostra të testimit. Dy nga mostrat do të jenë pa përgjigje të sakta derisa dy të tjerat do të jenë me përgjigje të sakta.

12.1.6 Njëra nga mostrat e testit me shkrim pa përgjigje të sakta, do t'i dorëzohet Kryesuesit të Komisionit përzgjedhës në formë elektronike jo me shumë se 30 minuta para fillimit të testimit me shkrim. Si rregull, testimi me shkrim i kandidatëve do të fillojë në ora 10.

12.1.7 Të gjitha testet me shkrim duhet të nënshkruhen në secilën faqe nga vetë kandidati, kurse të gjithë anëtarët e Komisionit duhet të vënë inicialet në faqen e fundit të testit.

12.1.8 Mostra e testit me përgjigje të sakta do t'i dorëzohet Komisionit sipas kërkesës së Kryesuesit në ora 15:00, por jo me vonë se ditën vijuese pas përfundimit të testimit me shkrim.

12.1.9 Kandidatët të cilin nënshkruhen testit me shkrim dhe nuk arrijnë kalueshmërinë mbi 50% të testit, nuk kalojnë në fazën e testimit me gojë.

12.1.10 Të gjitha testet me shkrim do të ruhen nga Zyrtari i Personelit për një afat shtatë (7) vjeçar.

12.1.11 Në rast të mos funksionimit të bazës së të dhënave, do të bëhet përpilimi i pyetjeve nga anëtarët e Komisionit Përzgjedhës, derisa rregullat tjera të parapara me këtë Nen vazhdojnë të zbatohen.

### **Neni 13**

#### **Caktimi i zyrtarëve të personelit**

Secila gjykatë do të ketë jo më pak se një zyrtar personeli, përveç Dhomës së Posaçme të Gjykatës Supreme. Të gjitha përgjegjësitë nga çështjet e personelit për Dhomën e Posaçme i kryen Udhëheqësi më i lartë administrativ, Menaxheri i Personelit dhe zyrtari i personelit i Gjykatës Supreme.

### **Neni 14**

#### **Shqyrtimi i ankesave kundër përzgjedhjes dhe emërimit**

14.1 Komisioni për Zgjidhjen e Kontesteve dhe Ankesave do shqyrtojë ankesat e paraqitura kundër vendimeve të përzgjedhjes dhe emërimit në gjykatën përkatëse.

14.2 Komisioni formohet nga ZKA i Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës.

14.3 Komisioni përbëhet nga kryetari dhe anëtarët e Komisionit, si dhe zëvendësit nga radhët e stafit të gjykatave me mandat dy (2) vjeçar, me mundësi vazhdimi, dhe pasqyrojnë diversitetin e shoqërisë kosovare, duke përfshirë sidomos diversitetin gjinor. Anëtarin *Ad Hoc* e cakton kryetari i gjykatës nga i cili vjen rasti.

14.4 Për të gjitha veprimet tjera lidhur me procedurën e rekrutimit do të respektohen dispozitat e Rregullores së MAP-it Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil;

#### **Neni 15**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja Nr. 03/2010 për Përshkrimin e Detyrave të Punës**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të SKGJK, për të siguruar procedurat unike, përmbajtjen, formatin, ndryshimin, aprovimin dhe përdorimin e përshkrimeve të detyrave të punës nëgjykata dhe njësitë e Këshillit.

#### **Neni 16**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja nr. 04/2010 për Procedurat e Përfaqësimit të Drejtë dhe Proporcional të Komuniteteve Jo Shumicë në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të gjykatës, për të siguruar që në gjykatë dhe degët që i mbulon, që të siguroj përfaqësim të drejtë dhe proporcional të personave që i përkasin komuniteteve jo shumicë në pajtim me Nenin 11, Paragrafi 3 dhe 4 të Ligjit Nr. 03/L- 149 për Shërbimin Civil Të Republikës së Kosovës.

#### **Neni 17**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja nr. 05/2010 e Orarit të Punës**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të gjykatës, për të respektuar orarin e punës, vijueshmërinë në punë të nëpunësve civil në gjykatë.

#### **Neni 18**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja nr. 06/2010 Për Transferimin e Nëpunësve Civil**

18.1 Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të gjykatës, përveç kur:

18.1.1 Kërkesat për transferim të brendshëm në mes të gjykatave duhet të paraqiten tek Menaxheri i Personelit dhe për këtë kërkesë vendosin kryetarët e gjykatave.

18.1.2 Me vendim të transferimit njoftohet SKGJK.

18.1.3 Kërkesat për transferim duhet të merren parasysht para i inicimit të procedurës së rekrutimit.

#### **Neni 19**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja Nr. 07/2010 për Emërimin e Nëpunësve Civil**

19.1 Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të gjykatës, përveç kur:

19.1.1 Forma e Akt Emërimit përgatitet nga Sekretariati konform Nenit 6 të Rregullores, dhe është unik për të gjitha gjykatat. Forma e Akt Emërimit i dorëzohet gjykatave.



#### **Neni 20**

##### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja nr. 01/2011 Për Ndërprerjen, Pezullimin dhe Përfundimin e Marrëdhënies Së Punës Në Shërbimin Civil**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të gjykatës.

#### **Neni 21**

##### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja Nr. 02/2011 për Punën Provuese të Nëpunësve Civil**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të gjykatës.

#### **Neni 22**

##### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja Nr. 03/2011 mbi Dosjet dhe Regjistrin Qendror të Nëpunësve Civil**

22.1 Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të gjykatës, përveç, kur:

22.1.1 Gjykata mban Regjistrin e nëpunësve civil të gjykatës dhe degëve, kurse Sekretariati nga gjykatat i merr regjistrat dhe mban Regjistrin Qendror të nëpunësve civil në kuadër të KGJK.

#### **Neni 23**

##### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja nr. 04/2011 për Procedurat Disiplinore në Shërbimin Civil**

23.1 Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të gjykatës.

23.2 Komisioni Disiplinor i paraparë të formohet sipas Ligjit për Shërbimin Civil do të themelohet nga ana Udhëheqësi më lartë administrativ në nivel gjykatë, jo më vonë se 15 ditë nga hyrja në fuqi e këtij Udhëzimi.

23.3 Ankesat kundër vendimeve të Komisionit Disiplinor do të shqyrtohen nga Komisioni për Zgjidhjen e Kontesteve dhe Ankesave i themeluar sipas nenit 14.2 të këtij Udhëzimi .

#### **Neni 24**

##### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja Nr. 05/2011 Për Procedurat eZgjidhjes së Kontesteve dhe Ankesave**

24.1 Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të gjykatës:

24.2 Komisioni përbëhet nga tre anëtar të cilët janë nëpunës civil, dy prej të cilëve janë me mandat dy vjeçar me mundësi vazhdimi dhe një zgjidhet nga kryetari i gjykatës nga i cili vjen rasti dhe duhet të ketë njohuri për fushën e caktuar ku është bërë shkelja.

#### **Neni 25**

##### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja Nr. 06/2011 për Pushimet eNëpunësve Civil**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të gjykatës.

#### **Neni 26**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja nr. 05/2012 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të Sekretariatit, për të siguruar kriteret dhe procedurat unike për klasifikimin e vendeve të punës, gradave dhe hapave për të gjithë nëpunësit civil të gjykatave dhe njësive të KGJK-së.

#### **Neni 27**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja Nr. 08/2012 për Nëpunësit Civil Tepricë**

27.1 Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të përbashkët të gjykatave dhe të Sekretariatit, për të siguruar të drejtat dhe detyrimet e nëpunësve civil në të gjithë gjykata dhe Njësitë e KGJK-së, në rast të riorganizimit, suprimimit të një institucioni ose bashkimit të një institucioni me një institucion tjetër.

27.2 Me rastin e vendosjes, merren parasysh interesat dhe mundësitë e gjykatave.

#### **Neni 28**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja Nr. 13/2012 Për Pensionimin e Parakohshëm të Nëpunësve Civil**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të Gjykatës.

#### **Neni 29**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja Nr. 19/2012 për Vlerësimin e Rezultateve në Punë të Nëpunësve Civil**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të Gjykatës

#### **Neni 30**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja Nr. 20/2012 Për Punën Vullnetare të Nëpunësve Civil pas Pensionimit**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të Gjykatës.

#### **Neni 31**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të Gjykatës.

### **Neni 32**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja nr. 21/2012 Për Procedurat E Përkujdesjes Për Nëpunësit Civil Për Shkak Të Paaftësisë Fizike Apo Mendore Ose Problemeve Shëndetësore**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në kompetencë të Gjykatës.

### **Neni 33**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja Nr. 33/2012 për Shtesat Në Pagë dhe Kompensime të Tjera të Nëpunësve Civil**

Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në Kompetencë të Gjykatës, përveç në rastet kur kërkohet ndonjë vendim i KGJK-së me qëllim unifikimi.

### **Neni 34**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Administrativ dhe Menaxherit të personelit që dalin nga Rregullorja nr. 02/2014 Për Planifikimin e Personelit në Shërbimin Civil**

34.1 Të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë nga kjo Rregullore, ngelin në Kompetencë të Gjykatës, përveç, kur;

34.1.1 Gjykatat janë të obliguara që planifikimin e personelit të nëpunësve të tyre ta përgadisnin deri më 10 tetor të çdo viti;

34.1.2 Prej 10 tetorit deri në 20 tetor të çdo viti janë të obliguar ta dërgojnë në Sekretariat,

34.1.3 Sekretariati përgatitë planin e personelit duke u bazuar në planet e gjykatave dhe njërive të Këshillit, dhe deri në fund të muajit tetor duhet dërguar në DASHC/MAP.

34.1.4 Të gjitha veprimet tjera lidhur me Procedurën për Planifikimin e Personelit në Shërbimin Civil respektohen dispozitat e kësaj Rregullore.

### **Neni 35**

#### **Rregulloret dhe aktet tjera që rezultojnë nga Ligji për Shërbimin Civil**

Rregulloret dhe aktet tjera eventuale që nxjerren do të përcaktohet me vendim të Këshillit lidhur me kompetencat e zbatimit respektivisht se në kompetencë të kujt do të jetë, duke u bazuar mbi premisën se aty ku kërkohet uniformitet do të jetë kompetencë e Sekretariatit, ndërsa aty ku nuk kërkohet uniformiteti do të jetë kompetencë e gjykatës.

### **Neni 36**

#### **Vlerësimet e nevojave për trajnim**

36.1 Vlerësimi i nevojave për trajnim bëhet nga ana e gjykatave dhe i dërgohet SKGJK-së duke shpërndarë pyetësor përkatës në çdo fillim vit. Gjykatat konform nevojave reale të tyre përgatisin Planet e Përgjithshme të Trajnimeve.

36.2 Plani i përgjithshëm i trajnimeve për të gjitha gjykatat aprovohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i SKGJK-së.

36.3 Pas aprovimit, nga një kopje e Planit i dërgohet Gjykatave.

36.4 Nëpunësit Civil i lejohej trajnimi nëse temat e trajnimit përkojnë me planin e përgjithshëm të trajnimit.

### **Neni 37** **Formularët e pagave**

37.1 Pas hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi, përgjegjës për pagat, për shtesat në pagë dhe kompensime të tjera të gjykatësve dhe nëpunësve civil, janë gjykatat.

37.2 Formularët e pagave si për pranime të reja në punë, heqja dorë vullnetare nga puna, largimet nga puna, avancimet, transferet, pushimet pa pagesë, pushimet mjekësore, etj. Të gjykatësve dhe nëpunësve civil plotësohen nga gjykata dhe i dërgohen Ministrisë së Administratës Publike brenda afatit.

37.3 Çdo ndryshim që ndodhë në paga dhe kompensimet tjera, duhet inkorporuar në listën e pagave, dosjen elektronike dhe në dosjen e shkruar personale.

37.4 Gjykatat janë të obliguara që për çdo muaj të raportojnë në SKGJK, për ndryshimet që kanë ndodhur brenda muaji në paga dhe mëditje dhe kompensime tjera.

### **Neni 38** **Struktura organizative e administratës së gjykatave**

38.1 Struktura organizative e administratës së gjykatave aprovohej në Këshill me propozim të gjykatave, pas konsultimit të gjykatës Komisionin e KGJK-së për Personel dhe Buxhet dhe Financa dhe me SKGJK-në.

38.2 Shuarja, shpërndarja e pozitave, ndryshimi i emërtimeve të pozitave, abrogimi i pozitave në një gjykatë dhe shpërndarja në gjykatë tjetër, propozohet nga gjykatat për aprovim në Këshill.

### **Neni 39** **Kriteret për hartimin e strukturës organizative**

Kriter për hartimin e kësaj strukture është marrë numri i gjyqtarëve dhe vëzhgimi i lëndëve si në strukturën aktuale.

### **Neni 40** **Pozitat sipas strukturës organizative**

40.1 Në organogramin e gjykatave janë paraparë të gjitha pozitat e administratës gjyqësore dhe numëri i tyre.

40.2 Për disa pozita janë paraparë dy emërtime të pozitës, çifç janë:

40.2.1 Zyrtar ligjor apo sekretare juridike,

40.2.2 Zyrtar administrativ me fakultet apo asistente administrative,

40.2.3 Referent i lartë apo referent,

40.2.4 Referent për ekzekutime apo ndihmës referent për ekzekutime,

40.2.5 Përkthyes apo asistent gjuhësor,

40.2.6 Zyrtar i të hyrave apo arkëtar.

40.3 Për emërtimet e para të këtyre pozitave kërkohet diploma universitare sipas përshkrimit të detyrave të punës.

40.4 Për emërtimet e dyta të këtyre pozitave kërkohet përgatitja e mesme shkollore sipas përshkrimit të detyrave të punës.

40.5 Pas aprovimit të këtij Udhëzimi, çdo pozitë që lirohet mbi çfardo bazë juridike, këto pozita do të publikohen me emërtimin e parë ku kërkohet përgatitja e diplomëeës universitare sipas përshkrimit të detyrave të punës. Përpos pozitës së përkthyesit të lartë Shqip -Serbisht, kur nuk mundë të plotsohet pas publikimit të parë dhe të dytë, publikohet me emërtimin e përkthyesit Shqip- Serbisht ,ku kërkohet përgatitja e mesme shkollore sipas përshkrimit të detyrave të punës.

40.6 Nëpunësit civil të cilët i mbulojnë këto pozita me përgatitje të mesme, do të ngelin në ato detyra të punës deri në lirimin e tyre, dhe do të ngelin në Strukturën Organizative të Gjykatës

40.7 Në momentin kur nuk egziston kjo kategori e të punësuarve në gjykatë me përgatitje të mesme shkollore, emërtimi i dytë I pozitës do të hiqet nga Struktura Organizative.

#### **Neni 41 Plotësimi i pozitave**

41.1 Kur ndonjë pozitë është e lirë apo lirohet, gjykata e cila ka pozita më tepër se sa që është paraparë me Strukturën Organizative, sipas rregullatives juridike, do të plotësohet përmes procedurës së transferit ,ricaktimit apo avancimit në pozitat e lira të cilat i ka në dispozicion (këtu nënkuptohen edhe degët).

41.2 Nëse pozita e lirë nuk mund të plotësohet nga nëpunësit civil, të cilat i mbulojnë pozitrat që janë më tepër në strukturën organizative të gjykatës, atëherë ajo pozitë publikohet, por asnjëherë nuk mund të tejkalohet numri total i pozitave të aprovuara.

41.3 Pozitat aktuale që janë më tepër se sa struktura organizative e gjykatës, do të mbesin në pozitrat në të cilat janë deri sa nuk hynë në kuadër të numrit të strukturës organizative të gjykatës, konform paragrafit 1 të këtij neni.

41.4 Pozitat të cilat shuhet duhet ri-sistemuar sipas dispozitave ligjore.

#### **Neni 42 Zhvillimi i procedurave të iniciuara**

Të gjitha procedurat e iniciuara më herët dhe deri 30 ditë pas hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi, do të zhvillohen në bazë të dispozitave të rregulloreve përkatëse. Pas kalimit të këtij afati, të gjitha kompetencat do të kalojnë në pajtim me këtë Udhëzim.

**Neni 43**  
**Mbikëqyrja e zbatimit të këtij udhëzimi**

- 43.1 Këshilli Gjyqësor i Kosovës obligon Sekretariatën e KGJK-së që të bëjë verifikimin e zbatimit të këtij Udhëzimi së paku një herë në vit në një gjykatë.
- 43.2 Sekretariati i KGJK-së i raporton Këshillit Gjyqësor të Kosovës mbi zbatimin e këtij Udhëzimi.

**KAPITULLI II**  
**BUXHETI DHE FINANCA**

**Neni 44**  
**Planifikimi i buxhetit**

- 44.1 Planifikimi i buxhetit do të bëhet nga çdo gjykatë, respektivisht program buxhetor.
- 44.2 Komisioni për Buxhet, Financa dhe Personel i KGJK-së, me ndihmën e Sekretariatit të KGJK-së, do ta analizoj dhe vlerësoj planifikimin e secilit program brenda kornizës së KASH-it, dhe do ti propozoj Këshillit Gjyqësor të Kosovës miratimin e buxhetit.
- 44.3 KGJK aprovon buxhetin final dhe e dërgon në institucionin e caktuar sipas Ligjit për KGJK-në dhe Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike.

**Neni 45**  
**Përgatitja e planit të rrjedhës së parasë**

Plani i rrjedhjes së parasë fillimisht përgatitet nga çdo program buxhetor, dhe pastaj dërgohet në Sekretariatën e KGJK-së, përkatsisht në Departamentin për Buxhet dhe Financa (Kordinatori i Financave), i cili do ta kompletoj si tërësi planin e rrjedhjes së parasë dhe do ta dërgoj në Thesar sipas Rregullores MF-Nr.03/2014 për Alokimin e Fondeve.

**Neni 46**  
**Shpenzimi i buxhetit**

- 46.1 Gjykatave, respektivisht programeve buxhetore, ju delegohen të gjitha përgjegjësitë që kanë të bëjnë me shpenzimin e buxhetit duke u bazuar në ligjet, udhëzimet dhe rregulloret e Ministrisë së Financave.
- 46.2 Secili program buxhetor do të ketë çasje në SIMFK, që nga procedura e zotimit e deri në aprovimin përfundimtar të shpenzimit.
- 46.3 Secili program buxhetor, përveç Gjykatës së Apelit dhe Dhomës së Posaçme që do të mbulohen nga Gjykata Supreme, do të ketë stafin e nevojshëm për të realizuar të gjithë hapat për aprovimin e një shpenzimi, duke përfshirë ZKF-në, zyrtarin certifikues, zyrtarin shpenzues; dhe në rast të vëllëlimit të madh të punës, edhe së paku një zyrtar financiar

#### **Neni 47**

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

Avancet për udhëtime zyrtare jashtë vendit dhe shpenzimet e trajnimit, mbesin në kompetencë të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, pasi edhe aprovimi i udhëtimeve zyrtare sipas udhëzimit administrativ për udhëtime zyrtare jashtë vendit bëhet nga KGJK-ja.

#### **Neni 48**

#### **Raportimet për shpenzimet buxhetore**

48.1 Programet buxhetore (gjykatat) janë të obliguara të raportojnë në fillim të çdo tre muaj për shpenzimet e ndodhura për muajin paraprak tek ZKF i SKGJK-së.

48.2 Raportimi tre mujor do të jetë përmbledhës në një format që do të jetë unik për formën e raportimit për të gjitha programet buxhetore.

48.3 ZKF-ja e SKGJK-së do të analizoj shpenzimet e secilit program veq e veq, dhe duke krahasuar performancën me planin e buxhetit (plani i rrjedhjes së parasë).

48.4 Në rastet kur ka tejkalim të shpenzimeve krahasuar me planin e shpenzimeve SKGJK-ja, do të raportoj me shkrim KGJK-së.

48.5 Duke u bazuar në praktikën e Thesarit, për çdo tremujor, KGJK-ja si organizate buxhetore do të bëjë barazimin e shpenzimeve dhe të hyrave me raportet e SIMFK në Thesar.

48.6 Paraprakisht çdo program buxhetor në fillim të muajit, bën barazimin e shpenzimeve dhe të hyrave për tre muajt paraprak nga databaza e saj me raportet e SIMFK.

48.7 ZKF-ja e SKGJK-së do të unifikoj raportet e programeve buxhetore dhe do të bëjë barazimin tremujor të shpenzimeve dhe të hyrave me Thesar në emër të KGJK-së i organizatës buxhetore.

#### **Neni 49**

#### **Raportim për obligimet e papaguara**

49.1 Çdo program buxhetor duhet të raportoj më së voni deri më datën 12 të muajit vijues për obligimet e papaguara sipas Rregullores Financiare Nr.02/2013/MF për raportimin e obligimeve të papaguara të organizatave buxhetore.

49.2 Departamenti për Buxhet dhe Financa (Kordinatori i Financave) kompletton të gjitha të dhënat e dërguara nga programet buxhetore dhe njësitet tjera, dhe raporton në thesar deri më datën 15 të muajit vijues, konform kësaj Rregulloreje.

#### **Neni 50**

#### **Pasqyrat financiare**

50.1 Pasqyrat financiare (nëntëmujore dhe vjetore) do të përegatiten dhe dërgohen në MF dhe Zyrën e Auditorit të Përgjithshëm nga SKGJK-ja.

50.2 Fillimisht, çdo program buxhetor do të përgatitë pasqyrat financiare nëntëmuajore dhe vjetore, dhe do i dërgohen Departamentit për Buxhet dhe Financa, i cili pastaj do bëjë konsolidimin e Pasqyrave Financiare në nivel të KGJK-së si organizate buxhetore, sipas Rregullore MF-NR 03/2013 për Pasqyrat Financiare Vjetore Të Organizatave Buxhetore.

#### **Neni 51**

##### **Të hyrat**

51.1 Përveç mbledhjes dhe raportimit të të hyrave nga ana e programeve buxhetore (sic ka qenë deri më tani), do ju delegohet edhe barazimi i raporteve të të hyrave me raportet e bankave.

51.2 Çdo ditë, Zyrtarja për të Hyra pranë SKGJK-së do ti furnizoj me raportet e pagesave të të gjitha bankave komerciale personat e autorizuar për të hyra në gjykata.

51.3 Personat e autorizuar për të Hyra në Gjykata, do të kryejnë barazimin e këtyre raporteve të bankave komerciale me raportet e gjykatës dhe degëve të saj.

51.4 Të gjitha barazimet do të specifikohen në softuerin për të Hyra gjyqësore SEMH.

51.5 Regjistrimi ditor i të Hyrave në SIMFK do të bëhet nga zyrtarja për të Hyra pranë SKGJK-së.

51.6 Udhëzimi Administrativ për të Hyra Gjyqësore 05/2014.

#### **Neni 52**

##### **Depozitat**

52.1 Të gjitha procedurat për pranimin apo kthimin e Depozitave, do ju delegohen programeve buxhetore (gjykatave).

52.2 Zbatimi i këtyre procedurave do të bëhet sipas Udhëzimit Administrativ për Depozita Gjyqësore Nr. 06/2014.

#### **Neni 53**

##### **Evidentimi i pasurisë**

53.1 Të gjitha procedurat për dokumentimin, ruajtjen, evidentimin dhe raportimin e pasurisë jofinanciare, do ti delegohen programeve buxhetore (gjykatave).

53.2 Zbatimi i këtyre procedurave, do të bëhet sipas Rregullores Mf - Nr. 02/2013 - për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

53.3 Programet buxhetore janë të obliguara të regjistrojnë në softuerin e-pasuria, të gjitha pasuritë jo financiare kapitale, pasuritë jo financiare jo kapitale dhe stoqet që likanë në pronësi.

53.4 Softueri E-pasuria do të jetë funksional në programet buxhetore kur MAP na mundëson një gjë të tillë.

53.5 Programet buxhetore me vendim të Drejtorit të SKGJK-së duhet të inventarizojnë së paku një herë në vit pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare.



53.6 Raportimet periodike për regjistrimin dhe raportet vjetore për inventarizimin e pasurisë financiare do të dërgohen të zyrtaari ipasurisë pranë SKGJ-së.

#### **Neni 54**

#### **Arkivimi i lëndëve financiare**

- 54.1 Çdo program buxhetor (gjykatat) është i obliguar të ruaj dokumentacionin orgjinal pas procedimit të shpenzimit.
- 54.2 Duhet të këtë hapsirë te nevojshme per ruajtjen e dokumentacionit,duke perfshire edhe respektimin e kritereve te sigurise se dokumentacionit.
- 54.3 Zyrtari i Arkives duhet të mbaj evidence për cdo kupon të shpenzimit.
- 54.4 Asnjë dokumentacion orgjinal pas arkivimit nuk mund ti ekspozohet askujt pa aprovimin e ZKA-se.
- 54.5 Dokumentacioni orgjinal duhet të ruhet më së paku 7 vite.
- 54.6 ANEKS- Përshkrimet e përgjëgsive për ZKA, ZKF, Zyrtarin Shpenzues, Zyrtarin Certifikues.

### **KAPITULLI III**

#### **PROKURIMI DHE LOGJISTIKA**

#### **Neni 55**

#### **Përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor administrativ dhe Zyrtarit të Prokurimit që dalin nga Rregullorja per Prokurim Publik (AO1)**

- 55.1 Të gjitha dispozitat e kësaj rregullore, duhet të zbatohen nga Zyrtari kryesor financiar dhe zyrtari i prokurimit të gjykatës, dhe të gjitha procedurat e prokurimit për nevojat e gjykatës që kanë të bëjnë me vlera minimale, të vogla dhe të mesme, zhvillohen sipas kësaj Rregullore.
- 55.2 Perjashtimisht paragrafit 1 te këtij neni, të gjithë aktivitetet e prokurimit që kanë të bëjnë me (i) vlera të mëdha dhe/ose ii) ku ka të bëjë me uniformitetin, ngelin në kompetence të Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës.

#### **Neni 56**

#### **Përgjegjësitë që rezultojnë nga Udhëzimi Operativ për Prokurimin Publik (AO2)**

Të gjitha dispozitat e këtij Udhëzimi duhet të zbatohen nga Zyrtari kryesor financiar dhe zyrtari I prokurimit të gjykatës, dhe të gjitha procedurat e prokurimit për nevojat e gjykatës që kanë të bëjnë me vlera minimale, të vogla dhe të mesme, zhvillohen sipas këtij udhëzimi operativ.

#### **Neni 57**

#### **Përgjegjësitë që rezultojnë nga Rregullat mbi procedurat e prokurimit (Dokumentet Standarde të Ofertimit dhe format tjera)**

Rregullat mbi procedurat e prokurimit (Dokumentet Standarde të Ofertimit dhe format tjera), si dhe implementimi i të gjitha akteve ligjore dhe nënëligjore, është përgjegjësi e zyrtarit përgjëgjës të prokurimit dhe ZKA të gjykatës.

## Neni 58

### Delegimi i përgjegjësive në fushën e logjistikës nga SKGJK tek gjykatat

- 59.1 Gjykatat janë kompetente të bëjnë planifikimin e furnizimeve të nevojshme me material zyrtar, material të shtypur dhe material higjienik.
- 59.2 Zyrtari i logjistikës i gjykatës është përgjegjës për planifikimin dhe furnizimin e gjykatës me material zyrtar, të shtypur, higjienik dhe për çdo material tjetër që është i nevojshëm për gjykatë.
- 59.3 Për çdo furnizim gjykata duhet ta planifikoj vet sasinë e furnizimit vjetor për artikuj të nevojshëm.
- 59.4 Zyrtari logjistikës së gjykatës duhet përgatisë specifikacionin teknik për materialin e nevojshëm.
- 59.5 Specifikacioni teknik, duhet nënshkruar nga eprori i tij i drejtëpërdrejt dhe pastaj ta inicioj kërkesën për fillim të procedurës së prokurimit të zyrtari i prokurimit të gjykatës.
- 59.6 Gjykatat janë përgjegjës për mirëmbajtjen dhe riparimet e nevojshme (jo kapitale) në objektet e gjykatave që kanë të bëjnë me rrymën elektrike, sistemet e ujësjellësit dhe kanalizimit, sistemet e sigurisë nga zjarri dhe alarmet etj, në pajtim me procedurat që rezultojnë nga aktet ligjore dhe nënligjore.
- 59.7 Mirëmbajtja e automjeteve të gjykatës, si dhe planifikimi i të gjitha shpenzimeve për mirëmbajtje të të gjitha pajisjeve në gjykata siç janë klimat, gjeneratorët, pajisjet e T1-së, sistemet e ngrohjes qendrore etj. bëhet nga zyrtari i logjistikës së gjykatës.
- 59.8 Në kompetencë të gjykatave është përcjellja dhe menaxhimi i kontratave për të gjitha shërbimet e deleguara sipas këtij Udhëzimi.

## Neni 59

### Kompetencat që ngelin në Sekretariat në fushën e logjistikës

- 59.1 Të gjitha projektet kapitale që ndërlidhen me ndërtimin e objekteve të gjykatave, renovimet e tyre, planifikimi dhe vlerësimi i saktë i nevojave të gjykatave për furnizim automjete, me pajisje të teknologjisë informative, planifikimi i shpenzimeve për furnizim me karburante për ngrohje qendrore, gjenerator, furnizimi me material të shtypur për gjykata etj.
- 59.2 Zyrtari i logjistikës në gjykatë përgatitë specifikacionin e nevojshëm varësisht destinacionit sipas pikave të nenit 6 e nënshkruar edhe nga eprori i tij i drejtëpërdrejt, dhe e dërgon në Sekretariat .
- 59.3 Zyrtari përgjegjës i logjistikës në Sekretariat, e kontrollon specifikacionin e gjykatës.
- 59.4 Nëse specifikacioni ka mangësi, ia kthen gjykatës me instruksionet e duhura për plotësim apo ndryshim.
- 59.5 Gjykata brenda 10 ditëve nga marrja e instruksioneve nga zyrtari përgjegjës i logjistikës së Sekretariatit duhet plotësuar specifikacionin sipas instruksioneve të dhëna.
- 59.6 Nëse brenda këtij afati nuk e kthen gjykata specifikacionin sipas udhëzimeve të rekomanduara, atëherë specifikacioni përgatitet nga zyrtarët përgjegjës të Sekretariatit dhe specifikacioni teknik, duhet nënshkruar nga eprori i tij i drejtëpërdrejt dhe pastaj ta inicioj kërkesën për fillim të procedurës së prokurimit të zyrtari i prokurimit në Sekretariat për publikim të tenderëve për këto pajisje.

59.7 Përlllogaria e të gjitha shpenzimeve për të gjitha furnizimet e lartshënuara, dhe raportimi në SKGJK bëhet nga gjykata për çdo tre muaj.

#### **Neni 60** **Krijimi i depove në gjykata**

- 60.1 Gjykatat janë të obligushme, aty ku nuk kanë depo aktualisht, që të i caktojnë hapësirat e duhura.
- 60.2 Zyrtari i logjistikës dhe depoisti në gjykata, janë të obliguar që të mbajnë evidencë në mënyrë elektronike dhe fizike për të gjitha materialet e deponuara dhe gjitha hyrje/daljet në depo. Njëkohësisht janë të obliguar të mbajnë edhe regjistrin e shënimeve për materialet e shpërndara nëpër gjykatë.
- 60.3 Çdo vit gjykata duhet bërë regjistrimet vjetore të pasurisë së saj, dhe të dhënat nga këto regjistra duhet të evidentohen në sistem elektronik.
- 60.4 Sekretariati ka përgjegjësi për krijimin e depove të nevojshme në gjykata (aty ku nuk ka), vlerësimin e nevojave për ndërtime të objekteve të reja për gjykata, furnizimet me automjete të reja dhe pajisje të tjera me vlera kapitale të nevojshme për gjykata.
- 60.5 Për kërkesat e parapara sipas Nenit 4 të këtij Udhëzimi, gjykata është e obliguar me kërkesë të i drejtohet Sekretariatit për realizim të tyre.

### **DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

#### **Neni 61** **Zhvillimi i procedurave të iniciuara**

Të gjitha procedurat e iniciuara më herët dhe deri 30 ditë pas hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi, do të zhvillohen në bazë të dispozitave të rregulloreve përkatëse. Pas kalimit të këtij afati, të gjitha kompetencat do të kalojnë në pajtim me këtë udhëzim.

#### **Neni 62** **Mbikëqyrja e zbatimit të këtij udhëzimi**

- 62.1 Këshilli Gjyqësor i Kosovës obligon Sekretariatit e KGJK-së që të bëjë verifikimin e zbatimit të këtij udhëzimi së paku një herë në vit në një gjykatë.
- 62.2 Sekretariati i KGJK-së i raporton Këshillit Gjyqësor të Kosovës mbi zbatimin e këtij udhëzimi.

#### **Neni 63** **Raportimi i Gjykatave**

63.1 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 në çështjet e personelit, logjistikës, financave/buxhetit dhe prokurimit.

63.2 SKGJK përpilon mostrën e raportimit mujor brenda 60 ditëve nga hyrja ne fuqi e këtij Udhëzimi.

63.3 Në fund të secilit vit gjykatat dhe SKGJK përgatisin raport vjetor.

**Neni 64**  
**Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Prishtinë, datë:

19/08/2015

Enver Peçi

Kryesuesi i KGJK