



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO**  
**GJYKATA SUPREME E KOSOVËS**  
**VRHOVNI SUD KOSOVA – SUPREME COURT OF KOSOVO**

---

**DHOMA E POSAÇME E GJYKATËS SUPREME TË KOSOVËS**

**P L A N I I P U N Ë S**

**Janar - dhjetor 2025**

*Janar*

*2025*

## **PËRMBLEDHJE**

Ky Plan i punës përfshin organizimin dhe punën e kolegjeve gjyqësore në shkallën e parë dhe në shkallën e dytë gjyqësore që do të veprojnë në DHPGJS. Në të njëjtën kohë, ky plan i punës paraqet tërësinë e aktiviteteve që do të zbatohen nga Gjyqtari Mbikqyrës, gjyqtarët, bashkëpunorët profesional dhe nga pjesa tjetër e administratës gjyqësore të DHPGJ-së gjatë vitit 2025, i përcaktuar në bazë të strukture së përcaktuar të aktiviteteve në bazë të Shtojcës 4 të Rregullores nr.17/24 për organizimin e mbrendshëm dhe punën e gjykatave të Republikës së Kosovës. Qëllimi kryesor i këtij dokumenti është të caktojë në rend të parë prioritetet e punës, dhe të adresojë përgjegjësinë për çështjet e caktuara, planet dhe agjendat e gjykatës për këtë vitë.

Kolegjet gjyqësore të cilët marrin pjesë në zgjidhjen e lëndëve, do të kenë prioritet në zgjidhjen e lëndëve më të vjetra që janë në DHPGJS, pastaj lëndëvëve të kthyera në rigjykim, si dhe lëndëve që përcaktohen me ligj si lëndë me prioritet ligjor.

### **OBJEKTIVI 1**

#### **I. Organizimi i punës në Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme**

Me organizimin e punës së gjyqtarëve dhe administratës së Dhomës së Posaçme të Gjykatës Supreme të Republikës së Kosovës (DHPGJS), udhëheqë Gjyqtarit Mbikqyrës., ndërsa me menaxhimin e punëve administrative, merret administratori i DHPGJS-së, kurse me Zyrën e Regjistrimit menaxhon Krye regjistrujesja e DHPGJS-së.

#### **II. Funkcionet gjyqësore dhe udhëheqja e Dhomës së Posaçme të Gjykatës Supreme**

Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme shqyrton dhe gjykon lëndët në lidhje me Agjencinë Kosovare të Privatizimit në shkallë të parë dhe në shkallë të dytë gjyqësore.

Në kuadër të Dhomës së Posaçme të Gjykatës Supreme, funksionojnë shkalla e parë dhe shkalla e dytë gjyqësore.

Aktualisht, Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme në përbërje të vet ka 14 gjyqtarë aktiv, përfshirë mbikëqyrësin, pastaj një gjyqtare është në pushim pa pagesë për një vite deri me 25 dhjetor 2025, pritet që gjatë muajit janar 2025, të dekretohen edhe dy gjyqtarë të ri të cilët do të punojnë në shkallën e parë gjyqësore.

Nga shkalla e I-rë gjyqësore nga data 01 shkurt 2025, do të vijnë dy gjyqtar në shkallën e dytë, ashtu siç është përcaktuar me vendimin e KGJK-së për avansimin e këtyre gjyqtarëve .

Në shkallën e parë gjyqësore gjyqtarët gjykojnë si gjyqtarë të vetëm në të gjitha rastet e kërkesave kreditore, në rastet nga marrëdhënia e punës, në rastet nga procedura e likuidimit të NSH-ve, dhe në raste tjera të përcaktuara me ligj. Kolegjet e shkallës së parë të përbëra nga tre gjyqtarë, gjykojnë në lëndët pronësore, dhe në lëndët lidhur me procesin e privatizimit (lëndët statusore), ashtu siç parashihet me Ligjin për Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme. Kryesues i Kolegjit çdo herë është gjyqtari i çështjes.

Kolegjet gjyqësore formohen në bazë të kërkesës së gjyqtarit përgjegjës të lëndës nga Gjyqtari Mbikqyrës, në bazë të rendit alfabetik të përcaktuar paraprakisht me Vendimin e Kryetarit të Gjykatës Supreme, i cili rregullon qështjen e zavedësimit të gjyqtarëve.

Gjyqtarët e shkallës së parë në punën e tyre gjatë vitit 2025 do të mbështeten nga 5 bashkëpunor profesional, ndërsa secili prej tyre edhe me nga një zyrtar ligjor të financuar nga AKP-ja në bazë të Memorandumit të Mirëkuptimit. Mbështetja e gjyqtarëve të shkallës së parë me të gjithë bashkëpunorët profesional që i ka aktualisht DHPGJS-ja do të jetë e nevojshme, pasi secili gjyqtar në shkallën e I-rë është i ngarkuar mesatarisht me nga 1000 lëndë, dhe janë së tepërmi të ngarkuar.

### **Shkalla e dytë gjyqësore (Kolegji i Apelit)**

Aktualisht janë tre gjyqtar të Kolegjit të Apelit. Priten edhe dy gjyqtar, dhe numri i tyre do të jetë pesë, deri me 15 shkurt 2025, kur UD i Gjyqtarit Mbikqyrës do të pensionohet e pastaj do të mbeten 4 gjyqtar në shkallë të dytë.

Ligji për DHPGJS-në parasheh ti ketë dy kolegje, Kolegji i Apelit, do të thot 6 gjyqtar. Në vitin 2005, nuk ka kushte të funksionojnë dy kolegjet e Apelit, pasi që do të mbeten vetëm 4 gjyqtar në shkallë të dytë. Sipas ligjit në shkallën e dytë gjyqësore gjykojnë tre gjyqtarë të Kolegjit të Apelit, ku Kryesues i Kolegjit është Gjyqtari Mbikëqyrës. Në rast të pengesës/mungesës të Kryesuesit të Kolegjit të Apelit, ai zëvendësohet nga Gjyqtari Iلمي Bajrami i cili do të jetë edhe Kryesues i

Kolegjit;, ndërsa në rastet kur një apo më shumë gjyqtar të Kolegjit të Apelit duhet të përjashtohen për shkaqe ligjore, pasi ata mund të jenë të penguar, për shkak se kanë marrë pjesë në gjykim në shkallë të parë, zëvendësimi do të bëhet me një gjyqtar nga radha e gjyqtarëve të shkallës së parë secili për një muaj, sipas rendit alfabetik, që është përcaktuar në Vendimin e Kryetarit të Gjykatës Supreme.

Ndërsa në rast të pengesës/mungesës së gjyqtarit të shkallës së parë ai zëvendësohet nga gjyqtari i radhës.

### **Kolegjiumet e gjyqtarëve**

Gjatë vitit 2025, parashihet të mbahen mbledhje të kolegjiut të gjyqtarëve, që duhet të mbahen së paku në çdo muaj, për ti trajtuar të gjitha prproblemët, nevojat dhe vështërsit që dalin në punën e gjyqtarëve, dhe për të dhënë propozime konkrete për zgjidhjen e problemeve.

### **Krijimi i komisioneve dhe trupave punuese**

Menagjmenti i DHPGJS-së në bazë të nevojave që paraqiten në gjykatë do të krijoj trupa punuese, apo komisione, me qëllim të kryerjes së punëve të caktuara në gjykatë, që mund të jenë urgjente, apo punë që për një periudhë të caktuar mund të konsiderohen si voluminoze në gjykatë dhe të cilat i mundësojnë gjykatës mbarvajtje më të mirë në punë.

## **Objektiv 2 Administrimi i Gjykatës dhe përgjegjësit**

### **Programi SMIL**

Zbatimi i Programit SMIL për regjistrimin e lëndëve, për caktimin e seancave, vendosjen e akteve procedurale si dhe vendimeve finale, duke siguruar kualitet të të dhënave respektivisht përputhje të plotë të dosjes fizike me dosjen elektronike, do të jetë aktivitet i vazhdueshëm i DHPGJS-së. Gjyqtari Mbikëqyrës, gjyqtarët, Shefi i ZML, referentët, bashkëpunëtorët profesional, dhe zyrtarët ligjor do të mbahen përgjegjës për mbarëvajtjen e këtij aktiviteti, dhe për të siguruar një kualitet të dhënave, përputhjen e dosjes fizike me dosjen elektronike dhe atë nga faza e pranimit të lëndës, trajtimit e deri te arkivimi; Ky aktivitet në gjykatë do të jetë i vazhdueshëm gjatë tërë vitit 2025.

### **Kalendari i mbajtjes së seancave dhe evitimi i shtyrjes apo anulimit të seancave gjyqësore**

Kalendari i mbajtjes së seancave efektive (bllok) për të trajtuar lëndët me efikasitet. Ky aktivitet do të realizohet për mes hartimit të një Kalendari nga ana e secilit gjyqtar, i cili në baza mujore do të planifikoj mbajtëm e seancave efektive në bllok, si do mos tek lëndët e listave të punëtorëve, por edhe tek lëndët me kërkesë të ngjajshme kreditore të punëtorëve të të njëjtës ndërmarrje shoqërore.

Evitimi i shtyrjes dhe anulimit të seancave, duke siguruar që seancat e planifikuara të mbahen në salla të gjykimeve. Synohet që ky objektivi të arrihet në masën që është e mundur, dhe në masën që imponojnë rrethanat e paraqituri për raste të tilla.

### **Takimet e rregullta me bashkëpunor profesional dhe me pjesën tjetër të administratës gjyqësore**

Gjatë vitit 2025 në bazë nevojave që paraqitën, menagjmenti i gjykatës parashihe të mbahen takime edhe me bashkëpunor profesional dhe me pjesën tjetër të administratës gjyqësore, për të diskutuar për administrimin e punëve në gjykatë, ngritjen e disiplinës në punë, kordinimin e tyre gjatë procesit të punës, diskutimin e nevojës për trajnime, sigurimin e një procesi të rregullt të raportimit për punën e kryer, dhe qështje tjera që do të paraqiten si nevojë për diskutim dhe gjetjen e zgjidhjeve. Takimet do të mbahen së paku në çdo tre muaj, por nëse nevoja për trajtimin e një qështje paraqitet si urgjente, ato do të mbahen edhe më shpesh.

### **Anonimizimi dhe ngarkimi në Web faqe i vendimeve gjyqësore**

DHPGJS-ja e ka një kohë të gjatë që një bashpunor profesional e ka të ngarkuar me detyrën e anonimizimit dhe ngarkimit në Web faqe të vendimeve gjyqësore, Ky aktivitet do të jetë i vazhdueshëm edhe gjatë vitit 2025, do të siguron me kohë publikimin e të gjitha vendimeve gjyqësore, dhe të kryhet në pajtim me Rregulloren përkatëse të KGJK-së.

### **Respektimi i afateve për dërgimin e lëndëve në shkallën e dytë**

Ky objektivë në DHPGJS është lehtësishtë i zbatueshëm, për shkak se të dy shkallët gjyqësore veprojnë në të njëjtin objekt, nuk ka vështërsi të natyrës logjistike, që pengojnë ardhjen me kohë të lëndës me ankesë në shkallë të dytë, ndërsa zyrtarët nga Zyra e regjistrimit që punojnë me të dy shkallët gjyqësore, kanë bashkpunim ditor në përcjelljen me kohë të lëndëve ku ka ankesë.

### **Zbatimi i planit të trajnimeve për bashkpuntor profesional dhe administratë gjyqësore**

Zbatimi i planit të trajnimeve nga bashkëpunëtorët dhe administrata gjyqësore. Është një objektivi që synohet të arrihet në bazë të planeve dhe programeve të hartuara nga KGJK dhe Akademia e Drejtësisë, që i referohet trajnimit të bashkpuntorve profesional në lëmin civile, por edhe pjesës tjetër të administratës gjyqësore, për trajnimin e tyre në programin që ndërlidhet me administrimin ditor të punëve në zyre të tyre. Objektivi synohet të realizohet në faza të caktuara gjatë tërë vitit 2025, për kategori të caktuara të administratës gjyqësore, pa shkaktuar pengesa në punën e përditëshme të gjykatës.

### **Vlerësimi i përformancës së punës të bashkëpunorëve profesional**

Vlerësimi i përformancës së punës së bashkëpunorëve, është aktivitet që do të bëhet nga Gjyqtari Mbikqyrës në bashkëpunim me gjyqtarët, secili gjyqtar vlerëson bashkëpunorin me të cilin ka punuar gjatë vitit.

### **Zbatimi i rekomandimeve të ZKA dhe plani për adresimin e rekomandimeve të SKGJK-së**

Zbatimi i rekomandimeve ZKA si dhe planit për adresim e rekomandimeve të SKGJK-së, për menaxhimin e pasurisë, vlerësimin e përformancës, inventarizimit, zhvlerësimin dhe asgjësimin të pasurisë. Ky aktivitet për DHPGJS-në, bëhet nga Zyrtari i pasurisë në Gjykatën Supreme, në bashkveprim me komisionet përkatëse të themeluara nga Gjykatata Supreme dhe DHPGJS-ja për inventarizimin, zhvlerësimin dhe asgjësimin e pasurisë jofinanciare.

## **Objektivi 3**

### **Zbatimi i Planit Strategjik të KGJK-së 2022-2025 për përmisimin e qasjes në Drejtësi**

Ky objektivi për DHPGJS-në është i zbatueshëm tek lëndët e vjetra, dhe ky aktivitet synohet të realizohet në masën që është e mundur, në bazë të numrit aktual të gjyqtarëve që i ka DHPGJS-ja. Synohet reduktimi i lëndëve të vjetra gjatë vitit 2025 për aq sa kjo është e mundur. Prioritet do të jetë reduktimi i lëndëve të regjistruara para vitit 2014. Gjatë vitit 2025 prioritet do të jetë shqyrtimi i lëndëve të natyrës pronësore, të privatizimit, statusore dhe të likuidimit, të cilat datojnë nga më të vjetrat. Me prioritet do të shqyrtohen edhe lëndët e kthyer në rigjykim, si dhe ato të cilat me ligj janë të caktuara si lëndë me prioritet, masat e sigurisë dhe lëndët e listave të puntorëve për 20%.

### **Zbatimi i plot i legjislacionit për respektimin e gjuhëve zyrtare**

Zbatimi i plotë i legjislacionit për respektimin e gjuhëve zyrtare edhe me rastin e mbajtjes së seancave gjyqësore, trajtimit të lëndëve si dhe adresimit të akteve gjyqësore, është aktivitet për të cilën duhet të kujdeset Gjyqtari Mbikqyrës, Administratori, shefi i ZML dhe përkthyesit.

### **Zbatimi i akteve të KGJK-së lidhur me organizimin e brendshëm dhe menagjimin e punës në gjykatë**

Është aktivitet që do të bëhet në vazhdimësi në DHPGJS, e për të cilin përgjegjës do të jenë Kryetari i Gjykatës, Gjyqtari Mbikqyrës, gjyqtarët, administratori dhe Shefi i ZML.

### **Plani për drejtësi procedurale në gjykatë**

Kryetari i Gjykatës, Gjyqtari Mbikqyrës, gjyqtarët, dhe administratori, do të jenë përgjegjës për të realizuar një planë për arritjen e drejtësisë procedurale në gjykatë, i cili aktivitet do të jetë i vazhdueshëm.

### **Ruajtja dhe arkivimi i lëndëve brenda gjykatës**

Është aktivitet i vazhdueshëm që do të bëhet gjatë vitit 2025, për të cilin përgjegjës do të jenë Shefi i ZML, referentët dhe Arkivisti.

### **Zbatimi i rekomandimeve që dalin nga Raportet inspektuese**

Ky aktivitet do të jetë i vazhdueshëm dhe përgjegjës për këtë do të jenë Gjyqtari Mbikqyrës, gjyqtarët dhe administratori i gjykatës.

### **Raportet e monitorimit të organizatave ndërkombëtare dhe atyre vendore**

Zbatimin e rekomandimeve që dalin nga raportet e përgatitura nga monitorimet e realizuara nga organizatat ndërkombëtare dhe vendore, të cilat monitorojnë punën e gjyqësorit, si dhe planeve për adresim të rekomandimeve nga KGJK. Për DHPGJS-në do të jetë objektiv zbatimi i rekomandimeve që kanë dalën nga raportet e përgaditura nga monitorimet e realizuara nga arganizatata ndërkombëtare dhe vendore, që ndërliidhen me punën e DHPGJS-së gjatë ushtrimit të jurisdikcionit të saj.

### **Zbatimi i Udhëzuesit për shpërndarjen e shkresave**

Gjyqtari Mbikqyrës, gjyqtarët, shefi i ZML referentët dhe zyrtari shpërndarës do të jenë përgjegjës të kujdesen për zbatimin e Udhëzuesit për shpërndarjen e shkresave gjyqësore.

## **Objektivi 4- Monitorimi dhe Raportimi**

### **Hartimi i planit për monitorimin e punës së gjyqtarëve, bashkëpunorëve profesionaë dhe puntorëve të administratës**

Është aktivitet që do të bëhet në vazhdimësi nga Kryetari i Gjykatës, Gjyqtari Mbikqyrës, Administratori dhe Shefi i Zyrës.

### **Hartimi i raporteve periodike për KGJK-në**

Hartimi i raporteve periodike për KGJK-në bazuar në rezultatet e treguara, si dhe sfidave eventuale të paraqitura gjatë punës brenda gjykatës, është aktivitet për do të kujdeset Gjyqtari Mbikqyrës, gjyqtarët, Administratori dhe Shefi i ZML.



### **Hartimi i raporteve lidhur me zbatimin e rekomandimeve të pranuar NJIGJ**

Është aktivitet për të cilin do kujdeset Gjyqtari Mbikqyrës, gjyqtarët, Administratori dhe Shefi i ZML.

### **Hartimi i raporteve që dalin nga monitorimi i punës së gjykatës**

Hartimi i raporteve që dalin nga monitorimet e realizuara nga organizatat ndërkombëtare dhe vendore e të cilat ndërlidhen me punën e gjykatës, si dhe planeve për adresim të rekomandimeve nga KGJK-së është aktivitet që do të bëhet Kryetari i Gjykatës, Gjyqtari Mbikqyrës dhe gjyqtarët.

### **Hartimi i raporteve për numrin e seancave të mbajtura, të anuluar apo të shtyra**

Për këtë aktivitet do të jenë përgjegjës Gjyqtari Mbikqyrës, Gjyqtarët, Administratori, dhe Shefi i ZML, i cili do të bëhet në çdo muaj.

### **Hartimi i raporteve periodike dhe vjetore të Gjyqtarit Mbikqyrës**

Ky aktivitet do të bëhet nga Gjyqtari mbikqyrës gjatë tremujorit të katërt të vitit

### **Përcaktimi i objektivave për të punësuarit e administratës gjyqësore të DHPGJS-së**

Përcaktimi i objektivave dhe përgjegjësive për të punësuarit e administratës së gjykatës, do të këtë për qëllim arritjen e një efikasiti më të lartë në punë si dhe përcaktimi i punëve shtesë sipas nevojave që paraqiten në gjykatë. Objektivë i secilit të punësuar të administratës gjyqësore në DHPGJS, gjatë vitit 2025, do të jetë rritja e pfermancës individuale në punë, rritja e përgjegjësisë në punë, ngritja e disiplinës në punë, reduktimi i vonesave dhe mungesave të pa arsyeshme nga puna, kordinimi dhe bashkërendimi reciprok i punës, përcjellja nga ana e administratorit në baza ditore, javore dhe mujore të aktiviteteve punuese të stafit të gjykatës, dhe ngritja e nivelit të menagjimit dhe administrimit më efikas të punëve në gjykatë në të gjitha fazat e procesit të punës.

## **Përcaktimi i objektivave dhe përgjegjësive të bashkëpunëtorëve profesional dhe të punësuarve tjerë brenda administratës së gjykatës për të siguruar efikasitet në punë**

Administrata e DHPGJS përbëhet nga Zyra e Administratorit, Zyra për Menaxhim të Lëndëve (ZML) dhe Zyra për Mbështetje Juridike (ZMJ).

### **Zyra e Administratorit**

Në zyrën e administratorit angazhohet administratori, në mungesë të tij zëvendësohet nga shefja e ZML. Administratori i gjykatës menaxhon dhe mbikëqyrë funksionet administrative të gjykatës në bashkëveprim me gjyqtarin mbikëqyrës dhe në koordinim me SKGJK-në.

### **Zyra për menaxhimin e lëndëve (ZML)**

Në ZML do jetë edhe Zyra e pranimit/recepioni

Me ZML do ta udhëheq shefja e zyrës Labinote Ismaili dhe zëvendës shefja Ferdane Beka Brahimi të cilat do të jenë përgjegjëse për procedimin e lëndëve në mënyrë transparente dhe me kohë. ZML është përgjegjëse për lëvizjen e lëndëve brenda gjykatës dhe përcjelljen e tyre nga regjistrimi e deri tek përfundimi përkatësisht arkivimi i tyre, si dhe për ofrimin e shërbimeve të mira sipas kërkesave të ndryshme.

#### **Referentet në ZML janë:**

Referentja Besire Juniku do të punoi me gjyqtarë Diellza Hoxha, Gazmend Sylaj dhe me një gjyqtar të ri që pritet të emërohet në pjesën e parë të vitit,

Referentja Odeta Ramadani do të punoi me gjyqtarët Agron Hoxhaj dhe Hasim Sogojeva,

Referentja Fitore Morina do të punoi me gjyqtarë Asllan Krasniqi dhe Murat Hulaj,

Sekretarja juridike Sebahate Koliqi do të punoi me gjyqtarë: Bajram Miftari, Sylejman Shumolli dhe një gjyqtar të ri që pritet të emërohet në pjesën e parë të vitit,

Zyrtarja ligjore Suzan Mumini do të punoi me gjyqtarë Manushe Karaçi, Hajrije Shala dhe Ganimete Puka,

Zëvendës shefja e ZML Ferdane Beka Brahimi së bashku me Zyrtaret me KSHV, Igballe Limani dhe Elza Bajrami do të punojnë me gjyqtarë: Sahit Sylejmani, Ilmi Bajrami, Shkelzen Sylaj dhe dy gjyqtarët e ri që pritet të emërohen në pjesën e parë të vitit,

Gjithashtu zyrtarët me KSHV, Dhurata Salihi e Valdrin Gashi do të angazhohen në ZML për të kryer punë të referentave dhe dy zyrtarë të ri me KSHV që pritet të angazhohen në pjesën e parë të vitit.

Objektivat/ detyrat e punës për referent janë:

Përgjegjës për procesin e pranimit, regjistrimit dhe menaxhimit të rregullt të lëndëve në SMIL dhe proceseve tjara administrative të menaxhimit të lëndëve, Pranimi dhe regjistrimi i lëndëve, organizimi dhe mirëmbajtja e rregullt e shkresave të dosjes së lëndës, si dhe kujdeset për udhëheqjen e lëndëve të ngarkuara në gjykatë, mbikëqyrë sistemin e përcjelljes së lëndëve dhe menaxhon lëndët me të cilat është i ngarkuar, krijimi i raporteve të punës për mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë duke evituar problemet që paraqiten, përgatitja e lëndëve për arkivim, kryerja edhe e punëve tjera kur kërkohen nga mbikëqyrësi.

**Në Zyrën e pranimit** do të punojnë sekretarja juridike Lumnije Sylejmani, dhe zyrtarja me KSHV Arlinda Jashanica.

Objektivat/ detyrat e punës për zyrtarët në Zyrën e pranimit janë:

Pranimi i të gjitha shkresave të palëve dhe atyre portare si dhe regjistrimi tyre në regjistër të gjykatës, përcjellja e shkresave në zyrat e dhura pranimi i palëve dhe dhënia e informatave të nevojshme, orjentimi i palëve dhe vizitorëve, regjistrimi i vizitorëve në regjistër, adresimi i dërgesave të cilat dërgohen përmes shërbimit postar dhe regjistrimi i dërgesave në regjistrin e postës, barazimi i të dhënave të shërbimit postar me ato të gjykatës për dërgesat postare si dhe punë tjera kur kërkohet nga mbikëqyrësit.

Në ZML do të angazhohet edhe shoferi Agim Uka.

Objektiva / detyrat e punës së shoferit i cili do të kryej edhe punët e dorëzuesit janë:

Përcjellja e gjendjes së automjeteve dhe kujdesja për mirëmbajtjen dhe servisimet e rregullta, kryen shërbimet e vozitjes së stafit të gjykatës për nevoja zyrtare, kontrollon shpenzimet dhe përgatit raportet për automjetet, kryen dorëzimi i shkresave të gjykatës te palët dhe institucionet e ndryshme, kryen pranimin, ruajtjen dhe shpërndarjen e materialit zyrtar, mobileve dhe pajisjeve tek zyrtarët, kryerja edhe e punëve tjera kur kërkohen nga mbikëqyrësi.

Në ZML do të angazhohet arkivisti Enver Rrahmani.

Objektiva / detyrat e punës së arkivistit janë:

Arkivimi i lëndëve me kohë dhe është përgjegjës për procesin e arkivimit të lëndëve në SMIL, sistemin dhe mbajtja azhure e lëndëve arkivore, mbajtja e regjistrimit arkivor dhe lëndëve arkivore sipas akteve normative të KGJK-ës, sigurimi që lëndët arkivore të jenë të shënuara me shenjat

përkatëse, përkujdesi për afatet e arkivimit të lëndëve, regjistrimi të gjitha lëndëve në regjistrat e arkivës, përgatitja e raporteve të punës mbi arkivin,

### **Zyra për mbështetje juridike (ZMJ)**

ZMJ ende nuk ka të emëruar udhëheqës, pritet që gjatë vitit 2025, SKGJK-ja do të emëroi udhëheqësin e kësaj zyrje i cili do të jetë përgjegjës për udhëheqëjen dhe menaxhimin e punëve të zyrës.

Në ZMJ angazhohen bashkëpunëtorët profesional, zyrtarët ligjor, Zyrtarët për përkthime dhe zyrtarë ligjor me KSHV.

#### **Bashkëpunëtorët profesional në ZMJ janë:**

Bashkëpunëtori Selim Gashi do të punoi me gjyqtarët e shkallës së parë Asllan Krasniqi e Bajram Miftari deri sa të kaloi në Gjykatën Komerciale sipas vendimit të KGJK-ës, pastaj do zëvendësohet nga një bashkëpunëtor i ri që është në procedure të emërimit nga KGJK-ja, përkatësisht nga Egzonë Rifati,

Bashkëpunëtorja Ardita Preteni Ademi do të punoi me gjyqtarët e shkallës së parë Agron Hoxhaj dhe Manushe Karaçi,

Bashkëpunëtorja Shpresa Hoxha do të punoi me gjyqtarët e shkallës së parë Murat Hulaj dhe Hajrie Shala,

Bashkëpunëtori Shtjefën Kajtazi do të punoi me gjyqtarin e shkallës së parë Hasim Sogojeva dhe Ganimete Puka,

Bashkëpunëtori Lon Prenaj do të punoi me gjyqtarën e shkallës së parë Diellza Hoxha,

Bashkëpunëtori tjetër i cili është në procedurë të emërimit nga KGJK-ja, Bleta Gashi Rrusta, do të punoi me gjyqtarët e shkallës së dytë Gazmemd Sylaj dhe Sylejman Shumolli.

Bashkëpunëtorja Venera Namani do të vazhdoi të kryej anonozimin dhe ngarkimin në web faqe të vendime gjyqësore.

Objektivat/ detyrat e punës për bashkëpunëtorë profesional janë:

Hartimi i aktgjykimeve, aktvendimeve, vendimeve, urdhëresave dhe shkresave të tjera sipas udhëzimeve të gjyqtarit; Kryerja e hulumtimeve në shqyrtimin e ligjeve dhe praktikave gjyqësore sipas detyrave të caktuara nga gjyqtari si dhe prezanton në seanca gjyqësore; Kryerja e detyrave të zyrtarit ligjor në mungesë të tij, dhe kryerjen e detyrave sipas kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë, apo gjyqtarit me të cilin punon; Kryerja e të gjitha detyrave dhe veprimeve me lëndën që i caktohet nga gjyqtari duke përfshirë edhe veprimet në SMIL; Përgatitjen e raporteve javore të punës dhe kryerjen e detyrave të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret.

Nga bashkëpunëtorët profesional pritet që ata të arrijnë normën e punës, sipas kriterëve të përcaktuara nga KGJK-ja, me Udhëzimin përkatës.

**Zyrtarët/et Ligjor/e në ZMJ janë:**

Zyrtarja ligjore Edina Ljimoni do të punoi me gjyqtarin Agron Hoxhaj,  
 Zyrtarja ligjore Ilirida Sheholli Softolli e cila është në pushim të lehonisë deri në muajin mars 2025, pas këthimit në punë do të angazhohet të punoi me gjyqtarë të shkallës së dytë.  
 Referentja Ariana Krasniqi Muriqi do të punoi me gjyqtaren Hajrie Shala,  
 Referenti Lirim Bektashi do të punoi me gjyqtarin Murat Hulaj,  
 Zyrtarja me KSHV Dinore Prekolluka do të punoi me gjyqtarin Bajram Miftari,  
 Zyrtarja me KSHV Fatbardha Desku do të punoi me gjyqtarin Ilmi Bajrami,  
 Zyrtarja me KSHV Gentiana Osmani do të punoi me gjyqtaren Diellza Hoxha,  
 Zyrtarja me KSHV Sara Lumezi do të punoi me gjyqtaren Manushe Karaçi,  
 Zyrtarja me KSHV Emine Mavriqi do të punoi me gjyqtarin Asllan Krasniqi,  
 Zyrtarja me KSHV Zana Ismajli do të punoi me gjyqtarin Hasim Sogojeva,  
 Zyrtarja me KSHV Erëmelina Fetahaj do të punoi me gjyqtarin Sahit Sylejmani,  
 Zyrtarja me KSHV Hava Shabani do të punoi me gjyqtarin Shkelzen Sylaj,  
 Zyrtarja me KSHV Zana Nishevci do të punoi me gjyqtarin Gazmend Sylaj,  
 Zyrtarja me KSHV Eliza Shamolli do të punoi me gjyqtarin Sylejman Shumolli,  
 Zyrtarja me KSHV Sala Zylkaj do të punoi me gjyqtaren Ganimete Puka.

**Objektivat/ detyrat e punës për zyrtarë ligjor janë:**

Mbajtja e procesverbaleve gjatë seancave gjyqësore dhe ngarkimi i procesverbalit në SMIL si dhe delegimi i lëndës tek gjyqtari për marrjen e vendimit, kryerja e veprimeve të kërkuara në sistem rreth ftesave për palët dhe caktimi i orarit të seancave gjyqësore sipas udhëzimeve të gjyqtarit, kujdeset që forma dhe përmbajtja aktit normativ të jetë sa më e saktë, është përgjegjës për udhëheqjen e punëve të sekretarisë dhe për ofrim të punës cilësore, shtyp vendimet dhe shkresat tjera të gjykatës dhe përgatitë e organizon protokollin nga seancat, Kryen veprime në SMIL varësisht nga detyrat e deleguara nga gjyqtari përkatës si dhe veprimet e përcaktuara me rregulloret në fuqi, kryen detyra tjera kur kërkohen nga mbikëqyrësi dhe përgatitë raporte të punës.

**Zyrtarët për përkthime në ZMJ janë:**

Zyrtarja për përkthime Ilmije Sopjani do të kryej përkëthimet nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas deri në pensionimin e saj në fillim të muajit prill 2025. Pritet që pas pensionimit të saj të gjendet një zgjidhje për përkthime nga KGJK-ja dhe Gjykata Supreme.

Zyrtarja me KSHV Shpresa Shahini dë të angazhohet në përkthime nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas.

Zyrtari për përkthime nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas Agim Oshlani, do të vazhdoi të kryej punët zyrtarit për të hyra deri sa të filloi punën zyrtarja për të hyra nga Gjykata Supreme, pastaj në kordinim me SKGJK do të sistemohet në pozitën që i përgjigjet aftësive dhe njohurive të tij.

Objektivat/ detyrat e punës për zyrtarë për përkthime janë:

Ofrimi i përkthimeve dhe interpretimeve gjuhësore gjatë seancave dhe takimeve tjera, përkthimi i të gjitha materialeve me shkrim nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas, përkthimi/interpretimi simultan në seanca gjyqësore dhe takime të ndryshme, ndihmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë për shkresat dhe dokumentet e përkthyer në aspektin gramatikor, përkthimi i vendimeve gjyqësore e parashtresa, përkthimi i parashtresave të administratës gjyqësore, përkthimi i procesverbaleve dhe secilit material që kërkohet nga personat kompetent.

**Synimet e Gjykatës në realizimin e objektivave që dalin nga plani i punës**

		<b>Minimumi i caktuar nga KGJK</b>	<b>Synimi i caktuar nga Gjykata<sup>5</sup></b>
I.	Reduktimi i lëndëve sipas planit strategjik për qasje në drejtësi 2022-2025	<b>20%</b>	Synohet reduktimi i lëndëve më të vjetra, gjegjësisht atyre që janë pranuar në gjykatë para vitit 2014 për 35%
II	Reduktimi i lëndëve të vjetra	<b>20%</b>	Synohet reduktimi i gjitha lëndëve të vjetra duke u dhënë prioritet atyre që janë pranuar më heret në gjykatë për të paktën 25%
III.	Realizimi i normës së punës së gjyqtarëve	<b>100%</b>	Synohet që gjyqtarët e DHPGJS-së të realizojnë normën mujore të punës së paku 100%, e synimi i gjyqtarëve është që të tejkalohet norma e përcaktuar mujore, pasi që ata gjatë vitit 2025 kanë mbështetje administrative e profesionale nga Zyrtarët ligjor dhe nga pesë bashkëpunëtor profesional.
IV.	Realizimi i normës së punës së bashkëpunorëve profesional	<b>100%</b>	Synohet që bashkëpunëtorët të arrijnë të realizojnë normën e punës për 100%
V.	Ngritja e cilësisë së vendimmarrjes respektivisht zvogëlimi i numrit të lëndëve të kthyera në rigjykim	<b>20%</b>	Synohet të ngitet cilësia e vendimmarrjes në mënyrë që numri i lëndëve të kthyera në rigjykim të jetë sa më i vogël duke mos tejkaluar shifren prej 20%.
VI.	Rritja e numrit të vendimeve të publikuara	<b>30%</b>	Synohet që rritet numri i vendimeve të publikuara krahasuar me vitin paraprak së paku për 30%
VII.	Rritja e numrit të seancave bllok në trajtimin e lëndëve	<b>30%</b>	Në DHPGJS mund të mbahen seancat në bllokë tek lëndët e listave punëtorëve, dhe synimi është që të arrihet shifra e së paku 30%

VIII.	Planifikimi i seancave dhe zvogëlimit të numrit të seancave të shtyra dhe të anuluar	<b>20%</b>	Seancat në DHPGJS planifikohen të mbahen së paku 30 ditë më herët, dhe kjo praktikë synohet të realizohet nga gjyqtarët edhe gjatë vitit 2025. Synohet që numri i seancave të shtyra dhe të anuluar të jetë sa më i vogël në mënyrë që numri i seancave të shtyra apo të anuluar krahasuar me numrin seancave të planifikuara të jetë nën shifrën 20%.
IX.	Rritja e kualitetit të të dhënave në raport me regjistrimin e lëndëve e deri në përfundim të lëndëve duke harmonizuar dosjen elektronike me dosjen fizike me të gjitha veprimet procedurale të ndërmarra	<b>95%</b>	Ky objektivi synohet të realizohet nëse jo 100%, atëherë së paku mbi 95%. Kualiteti i të dhënave dhe harmonizimi i dosjeve elektronike me dosjet fizike të gjyqtarëve dotë jetë objektivi i vazhdueshëm i gjykatës.
X.	Zbatimi i planit për drejtësi procedurale	<b>100%</b>	Plani për drejtësi procedurale është një synim i DHPGJS që do të realizohet gjatë vitit 2025, në masën prej 100%
XI.	Regjistrimi i plotë i të gjitha lëndëve në arkiv	<b>100%</b>	Ky objektivi gjatë vitit 2025 do të realizohet dhe synohet që të regjistrohen të gjitha lëndët në arkiv të DHPGJS në shifrën prej 100%. Ky aktivitet është i mundur dhe kemi zyrtarin përkatës të arkivit që do ta bëjë këtë.