

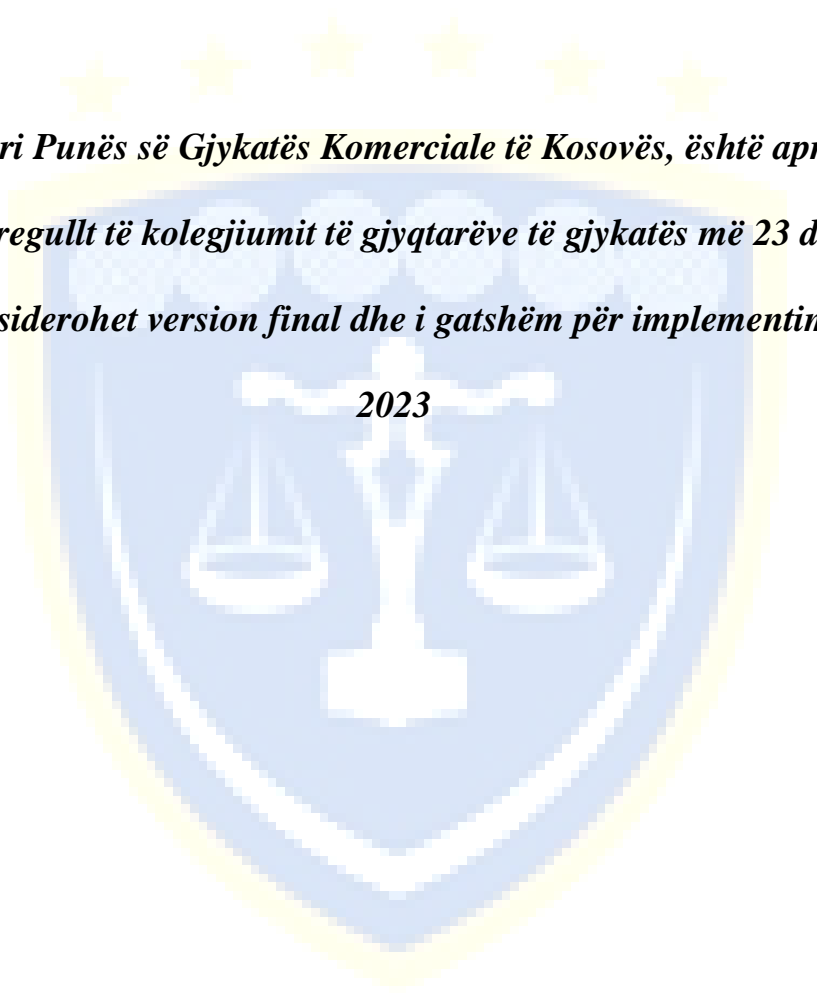


Plani i Punës 2023

Miratuar nga Kolegjiumi i gjyqtarëve të Gjykatës,
datë 23.12.2022

Plani Vjetori Punës së Gjykatës Komerciale të Kosovës, është aprovuar në mbledhjen e rregullt të kolegjiut të gjyqtarëve të gjykatës më 23 dhjetor 2022, si i tillë konsiderohet version final dhe i gatshëm për implementim për vitin

2023



PËRMBLEDHJE

Bazuar në nenin 14 pika 2.3 të Ligjit për Gjykatat (Ligji 06/L – 054), dhe nenit 16 paragrafi 2 pika 2.3 të Ligjit nr. 08/L-015 për Gjykatën Komerciale, si dhe neneve 17 dhe 18 të Rregullores për Organizimin dhe Veprimtarinë e Brendshme të Gjykatave, Kryetari i Gjykatës Komerciale të Kosovës, pas marrjes së propozimit në mbledhjen e Kolegjiumit të gjyqtarëve të Dhomave të Shkallës së Parë dhe gjyqtarëve të Dhomave të Shkallës së Dytë të kësaj gjykate më 23 dhjetor 2022, përcakton Planin e Punës së gjyqtarëve dhe administratës së Gjykatës Komerciale për vitin 2023.

Me qëllim të trajtimit në mënyrë sa më specifike të çështjeve të efikasitetit të gjykatës, veprimeve të cilat ndërlidhen me zgjidhjen e numrit të lëndëve, rritjes së efikasitetit dhe efektivitetit të punës së Gjykatës Komerciale, si dhe avancimit të aktiviteteve, ky plan i punës për vitin 2023, do të shërbejë për realizimin e tyre si në aspektin profesional, ashtu edhe në atë administrativ të cilat paraqiten përmes aktiviteteve në vijim të këtij plani që do të zbatohen në vitin 2023.

Plani Vjetor i Punës së Gjykatës Komerciale për vitin 2023, ndër të tjerash përcakton: organizimin e punës në Dhomat e Shkallës së Parë; Dhomat e Shkallës së Dytë; organizimin e punës së administratës gjyqësore, funksionet gjyqësore, emërimin e udhëheqësve të departamenteve, përbërjen e Kolegjeve, ndarjen e lëndëve, orarin e punës, kodin e mirësjelljes, caktimin e shqyrtimeve gjyqësore dhe publikimi i orarit të mbajtjes së tyre, publikimi i aktgjykimeve dhe aktvendimeve, planifikimin e mbledhjeve të kolegjiumit të gjyqtarëve të gjykatës, zbatimin e programit të Sistemit Elektronik për Menaxhimin e Lëndëve – SMIL etj.

PLANI VJETOR I PUNËVE TË GJYQARËVE DHE ADMINISTRATËS SË GJYKATËS KOMERCIALE TË KOSOVËS PËR VITIN 2023

Neni 1

Organizimi i punës në Gjykatën Komerciale të Kosovës

1. Me organizimin e punës së gjyqarëve dhe administratës së Gjykatës, udhëheq Kryetari i Gjykatës. Në mungesë të kryetarit me organizimin e punës së gjyqarëve dhe administratës udhëheq nënkryetarja e gjykatës Saranda Bogaj Sheremeti.
2. Me menaxhimin e punëve administrative, teknike dhe sigurimit të objektit, do të administroj u.d. administratori i Gjykatës Komerciale– Ismet Musliu.

Neni 2

Funksionet gjyqësore dhe udhëheqja e Departamenteve – Divizioneve

1. Për kryerjen e funksioneve gjyqësore të Gjykatës Komerciale të Kosovës, janë organizuar katër (4) Departamente:
 - Departamenti për Çështje Ekonomike, në kuadër të së cilit funksionon - Divizioni për Kontestet Lidhur me Investitorët e Huaj;
 - Departamenti Fiskal;
 - Departamenti Administrativ dhe
 - Departamenti i Përgjithshëm.
2. Aktualisht në Gjykatën Komerciale janë të sistemuar pesëmbëdhjetë (15) gjyqtar, përkatësisht gjashtë (6) gjyqtar në Dhomat e Shkallës së Dytë dhe gjashtë (6) gjyqtar në Dhomat e Shkallës së Parë. Një gjyqtare nga shkalla e parë është duke ndjekur studimet në SHBA dhe do të angazhohet pas kthimi në gjysmën e dytë të vitit 2023, ndërsa dy të tjerë janë në fazën e trajnimit fillestar pranë Akademisë së Drejtësisë dhe do të angazhohen nga muaji shkurt 2023.

Neni 3

Dhomat e Shkallës së Dytë

1. Dhomat e shkallës së dytë të Gjykatës Komerciale shqyrtojnë dhe gjykojnë rastet në kolegje të përbëra prej tre (3) gjyqarëve, me përjashtim të rasteve të përcaktuara me ligj, kur vendimi merret nga gjyqtari individual. Në rastet e marrjes së vendimeve në kolegje, kryetari i kolegjit do të jetë edhe gjyqtar referues. Ndërsa në rast të hapjes së seancave në shkallë të dytë, gjyqtar referues do të jetë njëri nga anëtarët e kolegjit.

2. Gjyqtarët që do të gjykojnë në dhomat e shkallës së dytë janë: Saranda Bogaj – Sheremeti; Faton Bajrami; Franciska Zhitija – Ymeri; Krenar Berisha; Dren Rogova dhe Ramush Bardiqi.

3. Dhomat e shkallës së dytë përbëhen nga gjashtë (6) kolegje dhe secili nga kolegjet e shkallës së dytë do ta ketë kryetarin e kolegjit dhe gjyqtarët/anëtarët.

4. Kolegjet e dhomës së shkallës së dytë do të jenë si në vijon, i pari në renditjen si në tabelë është kryetar i kolegji:

Kolegji I-rë	Kolegji II-të	Kolegji III-të	Kolegji IV-të	Kolegji V-të	Kolegji VI-të
Saranda Bogaj-Sheremeti	Franciska Zhitija Ymeri	Faton Bajrami	Krenar Berisha	Dren Rogova	Ramush Bardiqi
Krenar Berisha	Dren Rogova	Saranda Bogaj - Sheremeti	Saranda Bogaj -Sheremeti	Franciska Zhitija Ymeri	Franciska Zhitija Ymeri
Faton Bajrami	Ramush Bardiqi	Ramush Bardiqi	Dren Rogova	Krenar Berisha	Faton Bajrami

Neni 4 **Dhomat e Shkallës së Parë**

1. Të gjitha rastet në Dhomat e Shkallës së Parë shqyrtohen dhe gjykohen nga gjyqtari individual.

2. Aktualisht në Gjykatën Komerciale përkatësisht në Dhomat e Shkallës së Parë, janë nëntë (9) gjyqtar, si vijon:

- 2.1. Alajdin Tërshnaku
- 2.2. Verona Dibra
- 2.3. Hasan Kryeziu
- 2.4. Gent Beker
- 2.5. Arnis Dumani
- 2.6. Fisnik Nuli
- 2.7. Vlora Pacolli
- 2.8. FlorentZeqiri
- 2.9. Arbër Rexha

Neni 5

Departamentet dhe udhëheqësit e departamenteve

1. Dhomat e Shkallës së Parë shqyrtojnë dhe gjykojnë rastet nga gjyqtari individual.
2. Dhomat e shkallës së parë të Gjykatës Komerciale përbëhen nga katër (4) Departamente të ndara, përfshirë Departamentin për Çështje Ekonomike, Departamentin Fiskal, Departamentin për Çështje Administrative dhe Departamentin e Përgjithshëm.
3. Në kuadër të Departamentit për çështje Ekonomike, funksionon Divizioni për kontestet lidhur me investitorët e huaj, me juridiksion për tërë territorin e Kosovës.
4. Secili departament do të ketë Udhëheqësin e Departamentit.
5. Udhëheqësit e Departamenteve do t'i raportojnë Kryetarit të Gjykatës për punën e departamenteve të cilat i drejtojnë, së paku një herë në muaj.
6. Pjesë e raporteve të Udhëheqësve të departamenteve duhet të jenë raportet e gjyqtarëve përgjegjës të divizioneve (në rastet kur është e aplikueshme), të cilët gjithashtu do të raportojnë për punën e divizionit një herë në tre (3) muaj.
7. Kryetari i Gjykatës, sipas nevojës, mund të kërkoj nga Udhëheqësit e departamenteve ose gjyqtarët përgjegjës të divizioneve, që të paraqesin raporte mujore ose raporte për ecurinë e lëndëve të veçanta.
8. Departamenti për Çështje Ekonomike
 - 8.1. Në Departamentin për Çështje Ekonomike do të gjykojnë gjyqtarët:
 - 8.1.1. Alajdin Tërshnjaku
 - 8.1.2. Hasan Kryeziu
 - 8.1.3. Verona Dibra
 - 8.1.4. Arbër Rexha
 - 8.2. Kryesuesi i Departamentit për Çështje Ekonomike do të jetë:

Gjyqtari Alajdin Tërshnjaku.
9. Në Divizionin për kontestet lidhur me investitorët e huaj do të gjykojë:

Gjyqtarja Verona Dibra – e cila do të jetë e ngarkuar edhe në kontestet tjera të Departamentit për Çështje Ekonomike.

10. Departamenti Fiskal

10.1. Në Departamentin Fiskal do të gjykojë:

Gjyqtari Fisnik Nuli i cili njëkohësisht do të jetë edhe Kryesues i Departamentit.

11. Departamenti për Çështje Administrative

11.1. Në Departamentin për Çështje Administrative do të gjykojë:

Gjyqtari Arnis Dumani, i cili njëkohësisht do të jetë edhe Kryesues i Departamentit dhe gjyqtari Florent Zeqiraj

12. Departamenti i Përgjithshëm.

12.1. Në Departamentin e Përgjithshëm do të gjykojë:

Gjyqtari Gent Bekeri, i cili njëkohësisht do të jetë edhe Kryesues i Departamentit.

Për shkak numrit të vogël aktualisht të lëndëve në këtë gjykatë gjyqtari Gent Bekeri, përveç lëndëve të Departamentit të përgjithshëm do të ngarkohet edhe me lëndë përmbartimore.

13. Gjyqtarja Vlora Pacolli – Rexhepi, për shkak të mungesës që do ta ketë në punë gjatë gjysmë së parë të këtij viti, si rrjedhojë e ndjekjes së studimeve post diplomike, pas kthimit do të caktohet në Departamentin Fiskal.

14. Angazhimi i gjyqtarëve në Departamente është i natyrës së përkohshme dhe pas plotësimit të vendeve tjera me gjyqtarë apo pas arritjes së objektivave të përcaktuara në strategjinë e reduktimit të lëndëve, gjyqtarët konform nevojave të gjykatës do të caktohen në Departamente përkatëse.

15. Gjyqtarët mund të caktohen dhe ri-caktohen në departamente apo divizion tjetër, varësisht nga nevojat e gjykatës për të adresuar ngarkesën me lëndë, zvogëluar vonesat në kategoritë e caktuara të lëndëve dhe ngritur efikasitetin e gjykatës në përgjithësi ndryshe nga sistematizimi i këtij plani.

Neni 6

Orari i mbajtjes së seancave

1. Seancat e kolegjeve të dhomave të shkallës së dytë, mbahen sipas nevojës për çdo ditë të punës sipas kërkesës së kryetarit të kolegjit.

2. Seancat e dhomës së shkallës së parë mbahen për çdo ditë të punës.
3. Orari i mbajtjes së seancave të dhomave të shkallës së parë dhe koha e mbajtjes së tyre, publikohen në baza ditore në Ueb portalin e gjykatës në mënyrë manuale, ndërsa pas funksionalizimit të Sistemit për Menaxhimin Elektorink të Lëndëve, të njëjta do të publikohen në mënyrë automatike në tabelat elektronike të gjykatës.

Neni 7

Ndarja e lëndëve

1. Ndarja e lëndëve në punë bëhet në mënyrë proporcionale për secilin gjyqtar.
2. Ndarja e lëndëve, deri në funksionalizimin e sistemit TIK/SMIL do të bëhet në bazë të shortit.
3. Lëndët ndahen në bazë të numrave rendor, ashtu që lëndët që kanë arrit për vendosje në Gjykatë, regjistrohen në regjistrat përkatës me numrin rendor, sipas radhës së arritjes.
4. Lëndët e regjistruara në regjistrat ndahen në aq vende sa ka gjyqtarë në Departamentin ose Divizionin e caktuar. Gjyqtarët zgjidhen sipas shortit.
5. Me rastin e ndarjes së lëndëve hartohet procesverbali i cili ndër të tjera përmban:
 - Datën dhe vendin e ndarjes së lëndëve,
 - Numrin e përgjithshëm të lëndëve që ndahen në ditën e caktuar,
 - Numrat e lëndëve të ndara për secilin gjyqtar,
 - Emrat e gjyqtarëve dhe personave të tjerë që marrin pjesë në ndarjen e lëndëve.
6. Procesverbali nënshkruhet nga Administratori i Gjykatës dhe Shefi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve.
7. Gjyqtarët e nënshkruajnë Regjistrin e lëndëve të pranuar, sipas numrave të lëndëve.
8. Kjo ndarje e lëndëve do të vazhdoj deri në krijimin e kushteve për ndarjen elektronike, përmes sistemit SMIL.

Neni 8

Radha e vendosjes së lëndëve

1. Në parim lëndët vendosen sipas radhës së arritjes në gjykatë.

2. Përfundimisht nga kjo radhë, lëndët për të cilat me ligj janë caktuar afatet e vendosjes, do të vendosen brenda afateve ligjore.
3. Lëndët që kanë prioritet për vendosje sipas ligjit, procedohen me përparësi nga lëndët tjera, por, gjithnjë duke e respektuar radhën e arritjes në gjykatë.
4. Si datë e arritjes në gjykatë llogariten datat kur në aktin e pranimit është vendosur vula me datën dhe kohën e arritjes.
5. Gjyqtarët do t'i vendosin lëndët edhe duke iu referuar strategjive të caktuara të miratuara në Këshillin Gjyqësor të Kosovës.

Neni 9

Praktika gjyqësore

1. Për përcjelljen dhe unifikimin e praktikës gjyqësore do të kujdesen:
 - 1.1. Në dhomat e shkallës së dytë gjyqtari Dren Rogova;
 - 1.2. Në dhomat e shkallës së parë
 - 1.2.1 Departamenti për Çështje Ekonomike gjyqtarja Verona Dibra
 - 1.2.2 Departamenti Fiskal – gjyqtari Fisnik Nuli
 - 1.2.3 Departamenti për Çështje Administrative – gjyqtari Arnis Dumani
 - 1.2.4 Departamenti i Përgjithshëm – gjyqtari Gent Bokeri
2. Gjyqtarët përgjegjës për përcjelljen dhe unifikimin e praktikës gjyqësore, do të mbajnë takime të rregullta dhe të vazhdueshme së paku një herë në tre (3) muaj, ndërsa për të gjitha këto takime do të njoftohet edhe Kryetari i Gjykatës.
3. Vendimet gjyqësore do të dorëzohen vetëm pasi që ta kenë kaluar verifikimin nga gjyqtari i autorizuar për përcjelljen dhe unifikimin e praktikës gjyqësore.

Neni 10

Mbledhjet e kolegjiut të gjithë gjyqtarëve

1. Mbledhjet e kolegjiut të të gjithë gjyqtarëve, do të mbahen konform Rregullores për Organizimin dhe Veprimtarin e Brendshme të Gjykatës së paku një (1) herë në muaj, po ashtu së paku (1) herë në muaj do të mbahet mbledhje e gjyqtarëve të Dhomave të Shkallës së Dytë dhe së paku një herë në muaj do të mbahet mbledhje e gjyqtarëve të Dhomave të Shkallës së Parë.

2. Kryetari i gjykatës thërret kolegjiun vjetor te gjykatës në dhjetor. Në kolegjiun vjetor bëhet shqyrtimi i punës dhe funksionimit të gjykatës gjatë vitit të kaluar, po ashtu caktimi i gjyqtareve në departamente dhe divizione të gjykatës, përbërja dhe menaxhimi i kolegjeve për t'i gjykuar çështjet, plani vjetor i punës së gjykatës për vitin e ardhshëm, dhe çështje tjera të përcaktuara nga kryetari i gjykatës në konsultim me gjyqtaret.
3. Sipas nevojës mbledhjet e kolegjiunet mund të thirren në çdo kohë.
4. Kryetari i gjykatës thërret kolegjiun e gjyqtareve ne gjykate për te diskutuar lidhur me administrimin e gjykatës, për të shqyrtuar organizimin e punës, rezultatet e arritura në gjykate dhe për t'i trajtuar problemet dhe sfidat e punës.
5. Pjesëmarrja në kolegjiune dhe mbledhjet e departamenteve dhe divizione, është e obligueshme.
6. Kolegjiun i gjyqtareve, në mbledhjet e tij nxjerre edhe rekomandime te cilat duhet të merren parasysh nga kryetari i gjykatës, nënkryetari, stafi gjyqësor dhe stafi administrativ. Rendi i ditës për mbledhjen e kolegjiun të gjyqtarëve përcaktohet nga kryetari i gjykatës.
7. Administratori mbështet kryetarin e gjykatës në organizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të kolegjiun të gjyqtareve, i cili njofton gjyqtaret të paktën shtatëdhjetedy (72) orë para mbledhjes, furnizon gjyqtarët me materialet e rëndësishme të mbledhjes, dhe mban procesverbalin për rrjedhën e mbledhjes, të cilat procesverbale paraprakisht iu dorëzohen gjyqtarëve të gjykatës, për të paraqitur vërejtjet e tyre eventuale, pastaj miratohen në kolegjiun e radhës. Të gjitha dokumentet e takimeve të kolegjiun të gjykatës duhet të arkivohen në dosje të veçanta me emërtim “Procesverbalet nga Mbledhjet e Kolegjiun të Gjyqtarëve” dhe/apo “Vendimet nga Mbledhja e Kolegjiun të Gjyqtarëve”.

Neni 11

Publikimi i vendimeve gjyqësore

1. Të gjitha vendimet e Gjykatës do të publikohen në ueb faqen e kësaj Gjykate.
2. Procedura për publikimin dhe përpunimit e vendimeve që do të publikohen, realizohet konform dispozitave te përcaktuara me Udhëzimin Administrativ të KGJK-së për Përpunimin e Vendimeve.
3. Zyrtari për Informim është përgjegjës për sigurimin dhe përpunimin e vendimeve, të cilat më pastaj do të ngarkohen në ueb faqen e gjykatës, për aprovim nga Udhëheqësi i Zyrës për Informim, i cili është përgjegjës për publikimin e këtyre vendimeve në ueb faqen e Gjykatës Komerciale.

Neni 12

Zyra për Informim dhe Monitorim të Mediave

1. Zyra për Informim dhe Monitorim të Mediave, do të angazhohet në rritjen e transparencës për punën e gjykatës dhe përmirësimin e komunikimit me palët, publikun dhe mediat dhe në këtë mënyrë rritjen e besimit të publikut në punën e Gjykatës. Zyra për informim në bashkëpunim dhe koordinim me Kryetarin e Gjykatës do të jetë përgjegjëse për:
 - 1.1. Publikimin e orarit të seancave publike që mbahen në Gjykatën Komerciale, duke përfshirë datën dhe orën e mbajtjes së seancës, vendin e mbajtjes, objektin e gjykimit, të cilat do të bëhen përmes pajisjeve elektronike të instaluar brenda gjykatës;
 - 1.2. Mundësimi dhe organizimi i pjesëmarrjes së mediave (duke përfshirë edhe video dhe audio incizimet dhe fotografimet) në seanca të caktuara, kur ato nuk janë të ndaluara për publikun, ose kur nuk janë ndaluar me vendim të arsyetuar të gjykatës, në përputhje me Rregulloren e miratuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës;
 - 1.3. Dhënia e informatave me shkrim ose gojarisht palëve, lidhur me statusin e lëndëve, duke përfshirë edhe komunikimin përmes postës elektronike apo në mënyra tjera të përshtatshme;
 - 1.4. Mirëmbajtjen, freskimin dhe menaxhimin me ueb portalin e gjykatës dhe rrjetet e tjera sociale, në bashkëpunim me zyrtarin e IT, përgatit raportet periodike të punës së gjykatës në përgjithësi dhe njofton mediat dhe publikun për rrjedhën e procedurës në çështje të caktuara për të cilat ka interesim të medias dhe publikut, në bashkëpunim me gjyqtarin e çështjes;
 - 1.5. Përpunon, ngarkon dhe publikon në ueb portalin e gjykatës të gjitha vendimet e Dhomave të Shkallës së Dytë dhe Dhomave të Shkallës së Parë.
2. Të gjitha aktgjykimet dhe aktvendimet meritore, do të publikohen në ueb portalin gjyqësor të Republikës së Kosovës, konform Ligjit për Gjykatat, Ligjin për Gjykatën Komerciale, dispozitave të Udhëzimit Administrativ të KGJK-së për Përpunimin dhe Publikimin e Aktgjykimeve, Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe konform vendimit të KGJK-së për përdorimin e nomenklaturës standarde për të gjitha dokumentet që ruhen dhe publikohen në ueb faqen zyrtare të gjyqësorit.

Neni 13

Trajnimet për përdorimin e teknologjisë informative

1. Organizimi dhe ndarja e punëve administrative do të rregullohet me një Plan të veçantë të punës që do të jetë në përputhje me Planin Strategjik Operativ të Gjykatës.
2. Menaxhimi i punës administrative, teknike dhe të sigurimit, do të bëhet nga Administratori i Gjykatës.

Neni 14

Njësia Ligjore

1. Njësia Ligjore është njësi organizative në Gjykatën Komerciale që i përgjigjet drejtpërdrejtë Kryetarit të Gjykatës.
2. Njësia Ligjore kryen detyrat e saj në mbështetje të punës profesionale të gjyqtarëve të Gjykatës Komerciale, duke kryer hulumtime dhe analiza juridike, duke ndihmuar në hartimin e raporteve, vendimeve dhe materialeve të tjera ligjore në mbështetje të punës së gjyqtarëve të Gjykatës Komerciale.
3. Njësia Ligjore hulumton legjislacionin, autoritetet ligjore dhe jurisprudencën që lidhen me çështjet që i nënshtrohen procedurave në Gjykatën Komerciale, nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të gjyqtarit përgjegjës të shkallës së parë në një rast të caktuar, ose Kryetarin e trupit gjykues të Panelit Shqyrtues në dhomat e shkallës së dytë. Më gjerësisht, personeli përbrenda Njesisë Ligjore funksionon në mbështetje të Gjykatës dhe nën mbikëqyrjen e përgjithshme të Kryetarit.
4. Njësia Ligjore identifikon kërkesat për masa të përkohshme dhe urgjenca të tjera dhe sjell informacionin për Kryetarin e Gjykatës për veprim të shpejtë.
5. Njësia Ligjore udhëhiqet nga këshilltari ligjor dhe do të ushtroj funksionet e saj, në përputhje me nenin 24 të Ligjit për Gjykatën Komerciale.

Neni 15

Zbatimi i programit TIK/SMIL

1. Gjykata Komerciale e Kosovës, gjatë vitit 2023, do të implementoj edhe Sistemit për Menaxhimin Informativ të Lëndëve (TIK/SMIL), i cili ka treguar sukses dhe rritjen e efikasitetit dhe transparencës së gjykatave të cilat janë duke e implementuar. Në vitin 2023 të gjithë stafi profesional dhe administrativ do të trajnohen për implementimin e këtij sistemi, të gjitha lëndët e trashëguara, pranuara, të përfunduara do të regjistrohen në SMIL. Raportet e të gjithë gjyqtarëve do të nxjerrën vetëm përmes sistemit SMIL, përfshirë këtu edhe raportet e përgjithshme të gjykatës, po ashtu orari i seancave gjyqësore për publikim në ueb faqen e gjyqësorit do të jetë i lidhur direkt me SMIL.

Neni 16

Orari i Punës dhe Respektimi i Kodit të Mirësjelljes

1. Në Gjykatën Komerciale, puna zyrtare fillon në ora 08:00 dhe zgjatë deri në ora 16:00, ndërsa pushimi ditor shfrytëzohet nga ora 12:00 deri në ora 13:00, në rast pamundësie të shfrytëzimit të

pushimit brenda këtij orari, pushimi ditor mund të shfrytëzohet edhe jashtë këtij orari, por vetëm për të njëjtën ditë.

2. Stafi gjyqësor dhe administrativ i Gjykatës Komerciale, janë të obliguar që gjatë orarit të punës në ushtrimin e pozitës zyrtare, të sillen në mënyrë korrekte, duke respektuar Kodin e Mirësjelljes për Personelin e Administratës Gjyqësore, njëkohësisht Kodin e Etikës Profesionale për Gjyqtar.
3. Veshja dhe paraqitja e të gjithë zyrtarëve të gjykatës, duhet të jenë serioze, për ta përfaqësuar sa më denjësisht institucionin në pajtim me legjislacionin në fuqi.
4. Përdorimi apo aktivitetet e zyrtareve të gjykatës, përfshirë gjyqtarët në rrjetet sociale duhet të jenë të përgjegjshme dhe të paraqiten në mënyrë korrekte, ndërsa vendosja e fotografive dhe postimeve të ndryshme, duhet të jetë e kujdesshme në nivelin e paraqitjeve korrekte.

Neni 16

Dispozitat përfundimtare

1. Ky Plan i Punës së Gjykatës Komerciale për vitin 2023, mund të ndryshohet dhe plotësohet nga Kryetari i Gjykatës Komerciale, varësisht nga nevoja për organizimin më të mirë të punëve, zgjidhjen më efikase të lëndëve dhe në rast të ndryshimit të strukturës së gjyqtarëve.
2. Ky Plan i Punës së Gjykatës Komerciale, u dërgohet të gjithë anëtarëve të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, për aprovim.

Neni 17

Zbatimi i Planit

Ky plan i punës, zbatohet nga 1 janar 2023.

Obligohet Zyra për Informim e Gjykatës Komerciale, të publikoj këtë plan në ueb faqen e gjykatës.

Mahir TUTULI

Prishtinë: 23 dhjetor 2022

Kryetar i Gjykatës Komerciale të Kosovës

Iu dorëzohet:

Këshillit Gjyqësor të Kosovës,
Kryetarit të Gjykatës Supreme të Kosovës,
U.D Administratorit të Gjykatës Komerçiale,
Shefit të Zyrës për menaxhimin e lëndëve të Gjykatës Komerçiale.

