



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KOMERCIALE
PRIVREDNI SUD - COMMERCIAL COURT

Plani i Punës së Gjykatës Komerciale

për vitin 2024¹

¹ Mbështetur nga Programi i USAID-it për Drejtësi Komerciale

TABELA E PËRMBAJTJES

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE	3
II. FJALA E KRYETARIT TË GJYKATËS KOMERCIALE	4
III. STRUKTURA E GJYKATËS KOMERCIALE	5
3.1. Kryetari i Gjykatës	5
3.2. Nënkyetarja e Gjykatës	5
3.5. Zyra për Informim dhe Komunikim me Media.....	6
3.6. Njësia Ligjore	6
3.7. Administratori i Gjykatës Komerciale	7
3.8. Zyra për Menaxhimin e Lëndëve	7
3.9. Zyra për Shërbime të Përbashkëta.....	8
3.10. Zyra për Buxhet dhe Financa.....	8
IV. MISIONI, VIZIONI DHE VLERAT E GJYKATËS KOMERCIALE	9
V. OBJEKTIVAT DHE VEPRIMET PËR VITIN 2024	10
5.1. Organizimi i punës në Gjykatën Komerciale	10
5.2. Funkcionet gjyqësore dhe udhëheqja e Departamenteve dhe Divizioneve	10
5.2.1. Planifikimi i punëve të gjyqarëve të dhomave të Shkallës së Dytë	10
5.2.2. Planifikimi i punëve të gjyqarëve të Dhomave të Shkallës së Parë	11
5.2.2.1. Departamenti për Çështje Ekonomike.....	12
5.2.2.1.1. Divizioni për Kontestet Lidhur me Investitorët e Huaj.....	13
5.2.2.2. Departamenti për Çështje Administrative	13
5.2.2.3. Departamenti i Përgjithshëm.....	14
5.2.2.4. Departamenti Fiskal	15
5.3.1. Caktimi i shqyrtimeve gjyqësore.....	15
5.3.2. Ndarja e lëndëve	15
5.3.3. Radha e vendosjes së lëndëve.....	16
5.3.4. Norma e gjyqarëve	16
5.3.5. Publikimi i vendimeve	17
5.3.6. Unifikimi i praktikës gjyqësore	17
5.3.7. Zbatimi i Programit TIK/SMIL	18
5.3.8. Zhvillimi i Manualit për Menaxhimin e Lëndëve	18
5.3.9. Përdorimi i mekanizmave për zgjidhjen alternative të kontesteve	18
5.3.10. Mbledhjet e kolegjiut të gjithë gjyqarëve	19
5.4. Aktivitetet e Njesisë Ligjore.....	20
5.5. Aktivitetet e Administratës	20
5.6. Transparenca dhe Komunikimi me media dhe publikun	21
VI. PLANIFIKIMI FINANCIAR	22
VII. PLANI I VEPRIMIT	23
VIII. MONITORIMI DHE RAPORTIMI I ZBATIMIT TË PLANIT TË PUNËS	26

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Gjykata Komerciale me qëllim të zbatimit të objektivave strategjike dhe në funksion të ushtrimit të mandatit të saj ligjor, nxjerr Planin e Punës për vitin 2024. 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 Dytë dhe Dhomave të Shkallës së Dytë të kësaj gjykate, më 22 dhjetor 2023, përcakton Planin e Punës së Gjyqtarëve dhe Administratës së Gjykatës Komerciale për vitin 2024.

Gjykata Komerciale është pjesë e sistemit gjyqësor të Kosovës, e cila operon brenda kornizës ekzistuese të Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe parimeve të saj.

Plani i Punës për vitin 2024 është hartuar duke u mbështetur në vlerat, misionin, vizionin dhe qëllimet mbizotëruese të Strategjisë së Gjyqësorit për vitet 2023-2025.

Me qëllim të trajtimit në mënyrë sa më specifike të çështjeve të efikasitetit të gjykatës, veprimeve të cilat ndërlihen 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 2024, 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 2024.

Plani i Punës përmban përmbledhjen ekzekutive, fjalën e Kryetarit, strukturën e Gjykatës, aktivitetet dhe veprimet që do të ndërmerren gjatë vitit 2024 përfshirë: organizimin dhe planifikimin e punëve të gjyqtarëve në Dhomat e Shkallës së Dytë; Dhomat e Shkallës së Parë; organizimin e punës së Administratës Gjyqësore, funksionet gjyqësore, emërimin e udhëheqësve të departamenteve, përbërjen e Kolegjeve, ndarjen e lëndëve, orarin e punës, caktimin e shqyrtimeve gjyqësore, publikimin r orarit të mbajtjes së tyre, norma e gjyqtarëve, radhën e vendosjes së lëndëve, publikimin e aktgjykimeve dhe aktvendimeve, planifikimin e mbledhjeve të kolegjiumit të gjyqtarëve të gjykatës, zbatimin e Programit të Sistemit Elektronik për Menaxhimin e Lëndëve – SMIL, përdorimin e mekanizmave për zgjidhjen alternative të lëndëve, etj.

Plani i Veprimit është pjesë përbërëse e Planit të Punës, i cili paraqet në mënyrë specifike të gjitha aktivitetet të cilat pritet të ndërmerren, personat dhe njësitë përgjegjëse, afatin kohor për zbatim dhe buxhetin.

II. FJALA E KRYETARIT TË GJYKATËS KOMERCIALE

*Në emër të Gjykatës Komerciale kam kënaqësinë të paraqes **Planin e Punës së Gjykatës Komerciale për vitin 2024.***

Viti 2023 ka qenë një periudhë sfiduese por edhe me të arritura të theksuara që inkurajojnë rrugëtimin tonë drejtë përmbushjes së objektivave të përcaktuara.

Në vitin 2024, synimi ynë është të përforcojmë vlerat tona themelore, të sigurojmë që drejtësia të vendoset brenda afateve të arsyeshme dhe në përputhje me standardet më të larta të profesionalizmit dhe të përmirësimit shërbimit tonë ndaj komunitetit të biznesit.

Planifikimi ynë për këtë vit përfshin investime në zhvillimin e kapaciteteve tona, trajnimin e gjyqtarëve dhe stafit për të siguruar një ekspertizë më të thellë në fushën e ligjit të biznesit. Përveç kësaj, synojmë të zgjerojmë transparencën tonë dhe të rrisim përgjegjësinë ndaj palëve që përfshihen në çështjet tona.

Gjykata Komerciale mbetet e përkushtuar në përmbushjen e kërkesave të përcaktuara edhe sipas standardëve ndërkombëtare për trajtimin e çështjeve gjyqësore, por edhe përmbushjen e të gjitha kërkesave të bizneseve, ashtu që ato të operojnë me ritmin e tyre, pa qenë procedurat gjyqësore pengesë në operimin e tyre. Synimi i vetëm është që gjykata të jetë shembull në vend dhe rajon dhe të shërbejë si mekanizëm që garanton siguri juridike për investitorët e huaj, përmes rritjes së efikasitetit dhe vendimeve cilësore.

Jemi të vendosur që të kemi një vit të suksesshëm duke përmbushur synimet tona dhe duke ofruar një drejtësi të paanshme dhe efikase për subjektet e biznesit.

Mahir Tutuli

Kryetar i Gjykatës Komerciale të Republikës së Kosovës

III. STRUKTURA E GJYKATËS KOMERCIALE

Gjykata Komerciale është pjesë e sistemit gjyqësor të Kosovës e cila operon brenda kornizës ekzistuese të Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe parimeve të saj. Gjykata Komerciale ka filluar punën me 1 gusht 2022, ka juridiksion të gjerë dhe shtrihet në të gjitha kërkesat që vijnë nga bizneset. Gjykata Komerciale ka juridiksion për tërë vendin dhe përbëhet nga dy instanca: Dhomat e Shkallës së Dytë dhe Dhomat e Shkallës së Parë.

Struktura e brendshme organizative e Gjykatës Komerciale është paraqitur në vijim, ndërsa numri i të punësuarve në Gjykatën Komerciale është përcaktuar me Rregulloren Nr. 01/1100 të datës 29.07.2022 për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Gjykatën Komerciale.

3.1. Kryetari i Gjykatës

Përveç kompetencave dhe përgjegjësi të përcaktuara në Ligjin për Gjykatën Komerciale dhe legjislacionit përkatës në fuqi, Kryetari është përgjegjës për administrimin ditor të Gjykatës, në pajtim me rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

3.2. Nënkyetarja e Gjykatës

Nënkyetarja e Gjykatës ushtron detyrat e Kryetarit të Gjykatës në mungesë të tij, apo kur Kryetari e ka të pamundshme ushtrimin e detyrave të tij. Nënkyetarja ushtron edhe detyra tjera të cilat i delegohen me shkrim nga Kryetari i Gjykatës.

3.3. Dhomat e Shkallës së Dytë të Gjykatës Komerciale janë kompetente për të trajtuar:

- të gjitha ankesat ndaj vendimeve të dhomave të shkallës së parë;
- të gjitha ankesat ndaj një urdhri për transferimin, apo refuzimin për transferim, të një rasti brenda departamenteve të shkallës së parë, që janë parashtruar brenda afatit të caktuar;
- konfliktet e juridiksionit nga dhomat e shkallës së parë, brenda afatit prej tridhjetë (30) ditëve;
- çështjet tjera siç mund të parashikohen me ligj.

3.4. Dhomat e Shkallës së Parë të Gjykatës Komerciale kanë katër (4) Departamente të veçanta, përfshirë Departamentin për Çështje Ekonomike, Departamentin Fiskal, Departamentin për Çështje Administrative dhe Departamentin e Përgjithshëm. Në kuadër të Departamentit për Çështje Ekonomike do të operojë Divizioni për investitorë të huaj, me juridiksion për tërë territorin e Kosovës. Gjyqtarët e caktuar në këtë Divizion sipas nevojës do të angazhohen edhe në Departamentet tjera të Gjykatës.

Dhomat e Shkallës së Parë janë kompetente për të trajtuar:

- kontestet ndërmjet shoqërive tregtare vendore dhe të huaja, si dhe kontestet ndërmjet personave juridikë publikë dhe privat, në lidhje me çështjet e ndërsjella tregtare dhe çështjet tjera mes tyre;
- të gjitha mjetet juridike, siç përcaktohet me ligjin e aplikueshëm për procedurën përmbarimore, për çështje brenda kompetencës të kësaj gjykate;

- njohjen dhe lejimin e zbatimit të vendimeve të arbitrazhit vendor dhe ndërkombëtar;
- kontestet gjyqësore që rrjedhin nga Ligji në fuqi për Shoqëritë Tregtare;
- riorganizimi, falimentimi dhe shuarja e shoqërive tregtare
- kontestet në lidhje me pengimin e posedimit në mes të shoqërive tregtare;
- kontestet në mes shoqërive tregtare lidhur me të drejtat sendore, siç është e paraparë me Ligjin për Pronësinë dhe të Drejtat Tjera Sendore dhe Ligjin për Shoqëritë Tregtare;
- kontestet që lidhen me shkeljen e konkurrencës, keqpërdorimit ose monopolit dhe pozitës dominuese në treg, si dhe marrëveshjet monopole duke përfshirë vlerësimin e paligjshmërisë;
- mbrojtjen e të drejtave të autorit dhe pronësisë industriale, përfshirë markat tregtare, patentat, dizajnet industriale, sekretet tregtare dhe format e tjera të pronësisë industriale, siç parashihet nga legjislacioni përkatës;
- kontestet ndërmjet kompanive të aviacionit që i nënshtrohen Ligjit për Aviacionin, duke përjashtuar kontestet në lidhje me të drejtat e pasagjerëve;
- kontestet administrative të iniciuara nga shoqëritë tregtare kundër vendimeve përfundimtare të Administratës Tatimore, Autoriteteve Doganore, Ministrisë së Financave dhe çdo organi tjetër publik përgjegjës për vendosjen e tatimeve ose detyrimeve të tjera shtetërore;
- kontestet administrative të iniciuara nga shoqëritë tregtare kundër vendimeve përfundimtare në procedurë administrative;
- çështje të tjera siç mund të parashikohen me ligj.

3.5. Zyra për Informim dhe Komunikim me Media

Zyra për Informim dhe Komunikim me Media, është përgjegjëse për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me informimin e mediave dhe publikut, për punët dhe aktivitetet e Gjykatës, sipas legjislacionit në fuqi, rregulloreve të miratuara nga KGJK dhe përshkrimi i detyrave të punës.

Udhëheqësi i kësaj zyre është përgjegjës për të mbledhur dhe shpërndarë të gjitha dokumentet dhe të dhënat e gjykatës në të cilat mund të ketë qasje publiku për qëllime informative apo edukative. Varësisht nga natyra e pyetjes ose kërkesës, të njëjtat i drejton tek personat përgjegjës, gjegjësisht Kryetarit të Gjykatës, gjyqtarit të çështjes, ose Administratorit të Gjykatës.

Zyra për Informim dhe Komunikim me Media përbëhet nga:

- Udhëheqësi i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media dhe
- Zyrtari për Informim dhe Komunikim me Media.

3.6. Njësia Ligjore

Njësia Ligjore është njësi organizative në Gjykatën Komerciale e cila performon detyrat në mbështetjen profesionale të gjyqtarëve, duke bërë hulumtime ligjore dhe analiza, asistim në hartimin e raporteve, vendimeve dhe çështjeve tjera ligjore në mbështetje të punës së gjyqtarëve të Gjykatës Komerciale.

Njësia Ligjore hulumton legjislacionin, autoritetet ligjore dhe jurisprudencën lidhur me lëndët që janë duke u zgjidhur nga Gjykata, nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të gjyqtarit përgjegjës për lëndën të Dhomës së Shkallës së Parë apo të gjyqtarit raportues të Panelit Shqyrtues të Dhomave të Shkallës së

Dytë. Më gjerësisht, personeli i Njesisë Ligjore vepron në mbështetje të Gjykatës dhe nën mbikëqyrjen e Kryetarit të Gjykatës.

Njësia Ligjore përbëhet nga:

- Këshilltari Ligjor që vepron edhe si Kreu i Njesisë Ligjore;
- Bashkëpunëtorët profesional;
- Këshilltarët profesional;
- Zyrtarët ligjor/Sekretarët Juridikë dhe
- Zyrtarët e përkthimeve

3.7. Administratori i Gjykatës Komerciale

Administratori i Gjykatës menaxhon dhe mbikëqyrë funksionet administrative të Gjykatës në mënyrë autonome, në bashkëpunim me kryetarin e Gjykatës dhe në koordinim me Sekretariatën e Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe është përgjegjës ndaj Kryetarit të Gjykatës për administrimin efikas dhe efektiv të gjykatës.

Administratori i Gjykatës është përgjegjës për mbikëqyrjen: hartimin e raporteve të Gjykatës, duke përfshirë raportet statistikore dhe të sigurojë që të njëjtat të jenë të sakta dhe të përgatiten me kohë; regjistrimin dhe arkivimin e dosjeve të Gjykatës dhe lëndëve të mbyllura; mirëmbajtjen e dosjeve të Gjykatës në formë të plotë dhe të saktë; sigurinë e Gjykatës; stafin administrativ të Gjykatës; zbatimin e rregulloreve për personelin gjyqësor; mirëmbajtjen e saktë të financave; zbatimin e rregulloreve të KGJK-së dhe procedurat e themeluara nga KGJK.

Zyra e Administratorit përbëhet nga:

- Zyra për Menaxhimin e Lëndëve;
- Zyra për Shërbime të Përbashkëta;
- Zyra për Buxhet dhe Financa;
- Zytari Certifikues dhe
- Zytari i Personelit.

3.8. Zyra për Menaxhimin e Lëndëve

Zyra për Menaxhimin e Lëndëve (ZML) mundëson procedimin e lëndëve në mënyrë transparente dhe me kohë. ZML është përgjegjëse për lëvizjen e lëndëve brenda gjykatës nga regjistrimi e deri tek përfundimi. Udhëheqësi i ZML raporton për punën e tij tek administratori i gjykatës.

Zyra për Menaxhimin e Lëndëve përbëhet nga:

- Udhëheqësi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve;
- Sektori për Pranim, Regjistrim, Dorëzim dhe Menaxhim;
 - Mbikëqyrësi i Sektorit;
 - Referent;
 - Dorëzues.

- Sektori për Ekzekutim, Arkivim dhe Statistika;
 - Mbikëqyrësi i Sektorit;
 - Referent;
 - Arkivist i Lartë;
 - Zyrtar i Statistikave

3.9. Zyra për Shërbime të Përbashkëta

Zyra për Shërbime të Përbashkëta, është përgjegjëse për sigurimin e objektit dhe personelit të Gjykatës, mirëmbajtjen e objektit dhe pajisjeve të Gjykatës. Është përgjegjëse për furnizimin me pajisje të sigurimit, automjete, kompjuterë, material shpenzues etj.

Zyra për Shërbime të Përbashkëta përbëhet nga:

- Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta;
 - Zyrtari i Teknologjisë Informative;
 - Operatori i TV;
 - Zyrtar i Logjistikës;
 - Receptionist;
 - Vozitës.

3.10. Zyra për Buxhet dhe Financa

Zyra për Buxhet dhe Financa, është përgjegjëse për përgatitjen e planifikimit, menaxhimin ekzekutimin e shpenzimeve të gjykatës, propozimit të buxhetit të gjykatës, përpilimin e kërkesave të nevojshme, siç përcaktohet me legjislacionit në fuqi dhe aktet e miratuara nga KGJK.

Zyra për Buxhet dhe Financa përbëhet nga:

- Udhëheqësi i Zyrës për Buxhet dhe Financa;
 - Zyrtari Shpenzues;
 - Zyrtari për të Hyra

IV. MISIONI, VIZIONI DHE VLERAT E GJYKATËS KOMERCIALE

MISIONI

Gjykata Komerciale ka mision zgjidhjen e kontesteve komerciale efektivisht dhe brenda kohës së arsyeshme, rritjen e sigurisë juridike për bizneset dhe mbështetjen e një mjedis të qëndrueshëm dhe të favorshëm për bizneset dhe investimet e huaja në Kosovë.

VIZIONI

Gjykata Komerciale ka vizion të jetë një institucion i njohur dhe i besueshëm në drejtësinë komerciale, që kontribuon në rritjen dhe zhvillimin ekonomik në Kosovë përmes zgjidhjes së kontesteve tregtare, duke mbajtur standardet më të larta të sjelljes gjyqësore dhe profesionale si dhe duke siguruar sundimin e ligjit dhe qasjen në drejtësi.

VLERAT

Vlerat tona janë parimet themelore që na udhëheqin në punën tonë dhe janë thelbësore për të siguruar drejtësinë:

SUNDIMI I LIGJIT

Ne mbështesim sundimin e ligjit dhe sigurojmë që të gjitha veprimet tona janë në përputhje me parimet e vendosura.

INTEGRITETI NË PUNËN TONË

Veprimet tona janë në përputhje me standardet më të larta profesionale dhe etike.

PAANSHMËRIA

Ne garantojmë paanëshmërinë dhe sigurojmë që të gjitha palët e përfshira trajtohen në mënyrë të drejtë dhe barabartë.

PROFESIONALIZMI

Gjyqtarët kanë njohuri dhe janë të specializuar në të drejtën komerciale për të trajtuar në mënyrë efektive çështjet komplekse komerciale.

EFIKASITETI

Zgjidhja në kohë e kontesteve është thelbësore për bizneset dhe ne synojmë të zvogëlojmë kohëzgjatjen e proceudruës duke ruajtur drejtësinë dhe procesin e rregullt.

TRANSPARENCA

Ne i bëjmë të qasshme proceset dhe punën tonë për publikun si dhe ofrojmë arsytime të qarta për vendimet tona.

ANGAZHIMI I KOMUNITETIT

Ne angazhohemi me komunitetin e biznesit dhe palët e interesuara për të kuptuar nevojat dhe shqetësimet e tyre, duke nxitur një ndjenjë besimi dhe bashkëpunimi.

QASA NË DREJTËSI

Ne jemi të qasshëm për bizneset që kërkojnë zgjidhjen e mosmarrëveshjeve komerciale dhe çështjeve tjera brenda autorizimeve tona. Kjo përfshin ofrimin e informacioneve, ndihmës dhe qasjes në drejtësi.

V. OBJEKTIVAT DHE VEPRIMET PËR VITIN 2024

5.1. Organizimi i punës në Gjykatën Komerciale

Me organizimin e punës së gjyqtarëve dhe administratës së Gjykatës, udhëheq Kryetari i Gjykatës, ndërsa në mungesë të tij, me organizimin e punës së gjyqtarëve dhe administratës udhëheq Nënkyetarja e Gjykatës.

Me menaxhimin e punëve administrative, teknike dhe sigurimit të objektit do të udhëheq Administratori i Gjykatës Komerciale.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2024

Njësia/Personi përgjegjës: Kryetari, Nënkyetarja, Administratori

5.2. Funkcionet gjyqësore dhe udhëheqja e Departamenteve dhe Divizioneve

Në Gjykatën Komerciale janë të sistemuar shtatëmbëdhjetë (17) gjyqtarë, përkatësisht gjashtë (6) gjyqtarë në Dhomat e Shkallës së Dytë dhe njëmbëdhjetë (11) gjyqtarë në Dhomat e Shkallës së Parë.

Secili departament do të ketë Udhëheqësin e Departamentit.

- Departamenti për Çështje Ekonomike – gjyqtarja Verona Dibra;
 - Divizioni Lidhur me Kontestet me Investitorët e Huaj - gjyqtarja Verona Dibra
- Departamenti Fiskal – gjyqtari Fisnik Nuli;
- Departamenti për Çështje Administrative – gjyqtari Arben Toska;
- Departamenti i Përgjithshëm – gjyqtari Gent Bekeri;

Udhëheqësit e Departamenteve do t'i raportojnë Kryetarit të Gjykatës për punën e departamenteve të cilat i drejtojnë, së paku një herë në muaj.

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.

Kryetari i Gjykatës, sipas nevojës, mund të kërkojë nga Udhëheqësit e departamenteve ose gjyqtarët përgjegjës të divizioneve, që të paraqesin raporte mujore ose raporte për ecurinë e lëndëve të veçanta.

5.2.1. Planifikimi i punëve të gjyqtarëve të dhomave të Shkallës së Dytë

Dhomat e Shkallës së Dytë të Gjykatës Komerciale shqyrtojnë dhe gjykojnë rastet në kolegje të përbëra prej tre (3) gjyqtarëve, me përjashtim të rasteve të përcaktuara me ligj, kur vendimi merret nga gjyqtari individual. Në rastet e marrjes së vendimeve në kolegji, 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.

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.

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.

Kolegjet e Dhomës së Shkallës së Dytë do të jenë si 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	Faton Bajrami	Franciska Zhitija	Krenar Berisha	Dren Rogova	Ramush Bardiqi
Faton Bajrami	Franciska Zhitija Ymeri	Saranda Bogaj Sheremeti	Dren Rogova	Ramush Bardiqi	Krenar Berisha
Franciska Zhitija Ymeri	Saranda Bogaj Sheremeti	Faton Bajrami	Ramush Bardiqi	Krenar Berisha	Dren Rogova

Gjyqtari Ramush Bardiqi do të jetë anëtar rezervë i kolegjit I, II dhe III, ndërsa gjyqtarja Saranda Bogaj Sheremeti do të jetë anëtare rezervë e kolegjit IV, V dhe VI, në rast të përjashtimit ose mungesës së ndonjërit prej anëtarëve të rregullt siç përcaktohet me këtë plan.

Trajtimi i lëndëve brenda afatit të arsyeshëm kohor i përcaktuar me legjislacionin në fuqi dhe me instrumentet ndërkombëtare, zvogëlimi i numrit të lëndëve, trajtimi i lëndëve që janë kthyer në rigjykim, dhe lëndëve të vjetra do të trajtohen me prioritet të lartë gjatë vitit 2024 në Dhomat e Shkallës së Dytë, në bazë të ligjeve përkatëse, dhe dokumenteve të tjera strategjike të miratuara nga KGJK.

Lëndët të cilat arrijnë sipas ankesave të palëve ndaj vendimeve të Departamentit Fiskal dhe Departamentit Administrativ, me të cilat është vendosur që çështja t’i kthehet organit administrativ në rivendosje, Dhomat e Shkallës së Dytë do t’i trajtojnë me prioritet pa pritur radhën e rregullt të trajtimit të lëndëve.

5.2.2. Planifikimi i punëve të gjyqtarëve të Dhomave të Shkallës së Parë

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

Në Dhomat e Shkallës së Parë janë të angazhuar njëmbëdhjetë (11) gjyqtarë, si vijon:

- Alajdin Tërshnjaku
- Verona Dibra
- Hasan Kryeziu

- Gent Bekeri
- Arnis Dumani
- Fisnik Nuli
- Vlora Pacolli
- Florent Zeqiri
- Arbër Rexha
- Vera Gashi Bela
- Arben Toska

5.2.2.1. Departamenti për Çështje Ekonomike

Në Departamentin për Çështje Ekonomike do të punojnë gjashtë (6) gjyqtarë, si në vijim:

- Verona Dibra
- Alajdin Tërshnjaku
- Arnis Dumani
- Hasan Kryeziu
- Arbër Rexha
- Florent Zeqiri

Në Departamentin për Çështje Ekonomike deri më 15 dhjetor 2023 evidentohen rreth 5,480 lëndë në punë, prej tyre 3,590 lëndë ekonomike ndërsa 1890 lëndë përmbare, që rezulton se secili gjyqtar është i ngarkuar me mbi 900 lëndë.

Gjatë vitit 2024 në Departament për Çështje Ekonomike me prioritet do të trajtohen lëndët e përcaktuara si lëndë me prioritet sipas Ligjit për Gjykatën Komerciale, përkatësisht lëndët që kanë të bëjnë me pronësinë intelektuale, procedura e falimentimit, procedura e arbitrazhit, lëndët e përmbaremit, lëndët e kthyer në rigjykim, si dhe lëndët më të vjetra se dy vite të përcaktuara me Strategjinë e KGJK.

Gjatë vitit 2023 Departamenti për Çështje Ekonomike, ka trajtuar një numër të madh të lëndëve shumë të vjetra duke i dhënë prioritet rigjyqimeve, meqenëse numri i lëndëve në rigjykim është shumë i madh (rreth 300 lëndë), si dhe lëndëve të vjetra të trashëguara nga gjykatat tjera, prandaj ky Departament kryesisht ka shqyrtuar lëndët e vjetra që kanë prioritet sipas ligjit dhe Strategjisë së KGJK-së². Andaj duhet të vazhdohet trajtimi i këtyre lëndëve me fokus më të madh, në mënyrë që të zvogëlohet kohëzgjatja e zgjidhjes së lëndëve të cilat kanë prioritet sipas Strategjisë për Reduktimin e Lëndëve, kjo për shkak se lëndët e vjetra që kemi trashëguar nga gjykatat tjera kanë qenë kryesisht lëndë në rigjykim dhe lëndë të vjetra, e të cilat nuk janë trajtuar nga gjykatat tjera para themelimit të Gjykatës Komerciale.

Gjykata do të përpilojë planin konkret të veprimit lidhur me trajtimin e lëndëve në të cilin do të parashihen veprimet konkrete edhe për dy kategoritë e sipërcekura, i cili do t'i bashkëngjitet Planit të Punës.

² Plani strategjik për përmirësimin e qasjes në drejtësi 2022-2025 efikasiteti dhe prioritizimi i lëndëve brenda sistemit gjyqësor.

Me rishpërndarjen e lëndëve ekonomike të kategorive të caktuara gjatë vitit 2024, do të arrihet bilanci i ngarkesës së gjyqtarëve me këto lëndë dhe do të mundësohet që kjo kategori e lëndëve të përfundojë brenda gjashtë mujorit të parë të vitit 2024.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2024

Personi përgjegjës: Gjyqtarja Verona Dibra

5.2.2.1.1. Divizioni për Kontestet Lidhur me Investitorët e Huaj

Në kuadër të Departamentit për Çështje Ekonomike, funksionon edhe Divizioni për Kontestet Lidhur me Investitorët e Huaj, në kuadër të së cilit është e angazhuar një (1) gjyqtare. Në këtë Divizion të gjitha lëndët do trajtohen sipas kohës së ardhjes së tyre në Gjykatë dhe nuk hyn në radhë të trajtimit me lëndët ekonomike, e cila përkon me qëllimin e krijimit të Divizionin për Kontestet Lidhur me Investitorët e Huaj.

Aktualisht të gjitha lëndët në këtë Divizion, janë futur në proces të punës, ndërsa lëndët e reja që do të pranohen, kanë për prioritet të caktohen në afat sa më të shkurtër në mënyrë që të realizohet qëllimi i krijimit të këtij Divizioni.

Duke qenë që se aktualisht numri i lëndëve në këtë Divizion nuk është shumë i madh, lëndët në rigjykim të cilat kanë prioritet janë duke u trajtuar në të njëjtën kohë me lëndët tjera të këtij Divizioni.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2024

Personi përgjegjës: Gjyqtarja Verona Dibra

5.2.2.2. Departamenti për Çështje Administrative

Në Departamentin për Çështje Administrative do të punojnë dy gjyqtarë si në vijim:

- Arben Toska dhe
- Vlora Pacolli Rexhepi

Në Departamentin për Çështje Administrative deri më 15 dhjetor 2023, evidentohen në punë si lëndë të pazgjidhura rreth 1,670 lëndë, që rezulton se secili gjyqtar në vitin 2024 do të ngarkohet me rreth 830 lëndë.

Gjatë vitit 2024 prioritet i Departamentit për Çështje Administrative, do të jetë trajtimi i lëndëve që janë prioritet sipas Ligjit për Gjykatën Komerciale (*konfliktet administrative lidhur me të drejtat e pronësisë industriale*) dhe sipas Strategjisë së KGJK-së rigjykimet, lëndët më të vjetra se dy vite, lëndët në të cilat është shtyrë ekzekutimi i vendimit, lëndët sipas heshtjes administrative.

Gjykata gjatë vitit 2023 ka trajtuar një numër të madh të lëndëve shumë të vjetra (të viteve 2014-2019 dhe në fund të vitit ka filluar trajtimi edhe i lëndëve të viteve 2020), kryesisht që lidhen me prokurimin, dhe gjatë vitit 2024 duhet të vazhdohet trajtimi i këtyre lëndëve me të njëjtin fokus, në mënyrë që kohëzgjatja e zgjidhjes së lëndëve të prokurimit me lëndët e natyrave tjera që nuk kanë prioritet ligjor apo sipas Strategjisë së KGJK-së dhe Gjykatës.

Duke qenë se trendi mujor i ardhjes së lëndëve të reja është mbi 45 lëndë, si prioritet gjatë vitit 2024 duhet të jetë edhe mbajtja raportit të spastrimit të lëndëve në nivel pozitiv në mënyrë që së paku të mos rritet backlogu i lëndëve të vjetra, ndërsa në rast të rritjes së trendit të ardhjes së lëndëve të reja, raporti i spastrimit të lëndëve do të jetë negativ.

Gjatë vitit 2024 planifikohet që secili gjyqtar t'i përfundojë 275 lëndë, duke synuar që në pjesën e dytë të vitit 2024, lëndët e të gjitha natyrave të trajtohen brenda kohë së njëjtë, ndërsa lëndët me prioritet të vazhdojnë të caktohen pa ndonjë vonesë. Nga kjo do të rezultonte që deri në fund të vitit 2024 të përfundohen të gjitha lëndët e ardhura gjatë vitit 2020. Aktualisht kohëzgjatja e zgjidhjes së lëndës në këtë Departament është së paku 4 vite.

Gjyqtari Arnis Dumani i cili nga data 1 janar 2024 kalon në Departamentin për Çështje Ekonomike do të mbetet i ngarkuar me lëndët të cilat janë në procedurë dhe lëndët me prioritet të pranuar deri më 31 dhjetor 2023 dhe do të punojë në këto lëndë deri në përfundimin e tyre pavarësisht se në të njëjtën kohë do të punojë edhe në lëndët ekonomike.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2024

Personi përgjegjës: Gjyqtari Arben Toska

5.2.2.3. Departamenti i Përgjithshëm

Në Departamentin e Përgjithshëm do të punojë një (1) gjyqtar – gjyqtari:

- Gent Bekeri

Në Departamentin e Përgjithshëm deri më 15 dhjetor 2023, evidentohen në punë si të pazgjidhura rreth 70 lëndë.

Në parim lëndët në Departamentin e Përgjithshëm vendosen sipas radhës së arritjes në Gjykatë. Përjashtimisht nga kjo radhë, lëndët për të cilat me ligj janë caktuar afatet e vendosjes, do të vendosen brenda afateve ligjore.

Lëndët që gjatë vitit 2024 të cilat do të trajtohen me prioritet për vendosje sipas ligjit, procedohen me përparësi nga lëndët tjera, por, gjithnjë duke e respektuar radhën e arritjes në gjykatë. Lëndët do caktohen duke iu referuar Strategjisë së KGJK-së dhe Gjykatës.

Për shkak të numrit të vogël të lëndëve, gjyqtari i caktuar në këtë Departament përveç lëndëve që bien në kompetencë të këtij Departamenti do të vazhdojë të punojë edhe me lëndët përmbarimore me të cilat është ngarkuar gjatë vitit paraprak, si dhe të njëjtit do t'i ndahen edhe lëndët e vjetra të cilat janë në rigjykim në Departamentin për Çështje Ekonomike, në proporcion me lëndët që iu ndahen gjyqtarëve tjerë të Departamentit për Çështje Ekonomike, në përputhje me Planin e Veprimit për Reduktimin e Lëndëve të Vjetra në Rigjykim.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2024

Personi përgjegjës: Gjyqtari Gent Bekeri

5.2.2.4. Departamenti Fiskal

Në Departamentin Fiskal do të punojnë dy (2) gjyqtarë si në vijim:

- Fisnik Nuli dhe
- Vera Gashi Bala

Në Departamentin Fiskal deri më 15 dhjetor 2023, evidentohen në punë si të pazgjidhura rreth 1,430 lëndë, që rezultojnë që secili gjyqtar në vitin 2024 do të ngarkohet me rreth 715 lëndë.

Prioritetet e Departamentit Fiskal të Gjykatës Komerciale për vitin 2024 me qëllim të rritjes së efikasitetit për të zvogëluar numrin e lëndëve që kanë nevojë për trajtim të gjatë, do të jenë përdorimi i teknologjisë dhe sistemeve të avancuara për të rritur efikasitetin në administrimin e dosjeve fiskale dhe për të lehtësuar qasjen dhe raportimin në mënyrë më të shpejtë dhe të saktë. Rishikimi i procedurave duke përdorur metoda më efikase për menaxhimin e tyre; ndërtimi i bashkëpunimit me institucione tjera me qëllim për të zvogëluar kohën dhe resurset në menaxhimin e çështjeve fiskale dhe për të siguruar një proces më të shpejtë dhe të përshtatshëm për palët pjesëmarrëse.

Trajtimi i lëndëve të kthyer në rigjykim po ashtu edhe lëndët më të vjetra se dy (2) vite është e domosdoshme, andaj duhet të ndërmerren veprime të menjëhershme, duke u kujdesur që seancat të mbahen brenda një periudhe të caktuar kohore dhe të jenë të vazhdueshme deri në zgjidhjen e çështjes. Duke marrë për bazë rëndësinë që kanë këto çështje, është e domosdoshme që lëndët e kësaj natyre të trajtohen me prioritet.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2024

Personi përgjegjës: Gjyqtari Fisnik Nuli

5.3.1. Caktimi i shqyrtimeve gjyqësore

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

Seancat gjyqësore të Dhomës së Shkallës së Parë mbahen çdo ditë të punës.

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 Elektronik të Lëndëve, të njëjtat do të publikohen në mënyrë automatike në tabelat elektronike të Gjykatës.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar 2024 deri më 31 dhjetor 2024

Njësia/Personi përgjegjës: Gjyqtarët dhe Zyra për Informim dhe Komunikim me Media

5.3.2. Ndarja e lëndëve

Ndarja e lëndëve në punë bëhet në mënyrë proporcionale për secilin gjyqtar. Ndarja e lëndëve deri në funksionalizimin e sistemit TIK/SMIL do të bëhet në bazë të shortit.

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.

Lëndët e regjistruara në regjistrë ndahen në aq vende sa ka gjyqtarë në Departamentin ose Divizionin e caktuar. Gjyqtarët zgjidhen sipas shortit.

Përfundimisht nga paragrafët e mësipërm, me qëllim të përmbushjes së Planit të Veprimit për Reduktimin e Lëndëve të Vjetra në Rigjykim të trashëguara në Departamentin për Çështje Ekonomike, do të bëhet rishpërndarja e tyre në përputhje me rregullat e mësipërme ashtu që me këtë rishpërndarje të bëhet bilanci i ngarkesës së gjyqtarëve me këto lëndë dhe këto lëndë të përfundojnë në tërësi brenda gjashtë mujorit të parë të vitit 2024.

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.

Procesverbali nënshkruhet nga Administratori i Gjykatës dhe Shefi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve.

Gjyqtarët e nënshkruajnë Regjistrin e lëndëve të pranuar, sipas numrave të lëndëve. Kjo ndarje e lëndëve do të vazhdojë deri në krijimin e kushteve për ndarjen elektronike, përmes sistemit SMIL.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2024

Personi përgjegjës: Administratori i Gjykatës

5.3.3. Radha e vendosjes së lëndëve

Në parim lëndët vendosen sipas radhës së arritjes në gjykatë. Përfundimisht nga kjo radhë, lëndët për të cilat me ligj janë caktuar afatet e vendosjes, do të vendosen brenda afateve ligjore.

Lëndët që kanë prioritet për vendosje sipas ligjit, procedohen me përparësi nga lëndët tjera, por gjithnjë duke e respektuar radhën e arritjes në gjykatë.

Si datë e arritjes në gjykatë llogariten datat kur në aktin e pranimit është vendosur vula me datën dhe kohën e arritjes.

Gjyqtarët do t'i vendosin lëndët edhe duke iu referuar strategjive të caktuara të miratuara në Këshillin Gjyqësor të Kosovës.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2024

Njësia/Personi përgjegjës: Gjyqtarët

5.3.4. Norma e gjyqtarëve

Bazuar në Rregulloren e KGJK-së Nr. 03/2023 për Normën e Punës së Gjyqtarëve, Gjykata do të monitorojë implementimin e normës së punës së gjyqtarëve.

Ndërsa zyrtari përgjegjës për monitorimin e normës së gjyqtarëve në baza tremujore do të përgatis raporte individuale lidhur me plotësimin e normës për secilin gjyqtar të Dhomës së Shkallës së Dytë dhe Dhomës së Shkallës së Parë.

5.3.5. Publikimi i vendimeve

Të gjitha vendimet e Gjykatës do të publikohen në Ueb faqen e Gjykatës. Procedura për publikimin dhe përpunimin e vendimeve që do të publikohen, realizohet konform dispozitave të përcaktuara me Udhëzimin Administrativ të KGJK-së për përpunimin e vendimeve.

Zyrtarët ligjor apo bashkëpunëtorët profesional janë përgjegjës për anonimizimin e vendimeve të gjyqtarëve me të cilët janë të angazhuar, të cilat vendime pas pranimit nga palët do të përpunohen dhe ngarkohen në ueb portalin gjyqësor, pastaj të njëjtat pas monitorimit, do të aprovohen për publikim nga Udhëheqësi i Zyrës për Informim, i cili është përgjegjës për publikimin e këtyre vendimeve në ueb faqen e Gjykatës Komerciale.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2024

Personi përgjegjës: Zyra për Informim dhe Komunikim me Media

5.3.6. Unifikimi i praktikës gjyqësore

Gjatë vitit 2024, Gjykata Komerciale me qëllim të unifikimit të praktikës gjyqësore nga fusha komerciale synon të përmbledh praktikën e gjyqësore në një Buletin Gjyqësor nga fusha komerciale. Për përcjelljen dhe unifikimin e praktikës gjyqësore në Dhomat e Shkallës së Dytë do të kujdeset gjyqtari Dren Rogova.

Për përcjelljen dhe unifikimin e praktikës gjyqësore në Dhomat e Shkallës së Parë:

- Departamenti për Çështje Ekonomike - gjyqtarja Verona Dibra
- Departamenti Fiskal – gjyqtari Fisnik Nuli
- Departamenti për Çështje Administrative – gjyqtari Arben Toska
- Departamenti i Përgjithshëm – gjyqtari Gent Bekeri

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.

Vendimet gjyqësore të Dhomave të Shkallës së Dytë do të dorëzohen vetëm pasi që ta kenë kaluar verifikimin nga gjyqtari i autorizuar në Dhomat e Shkallës së Dytë për përcjelljen dhe unifikimin e praktikës gjyqësore.

Me qëllim të përgatitjes së Buletinit të Praktikës Gjyqësore, çdo tre muaj respektivisht në javën e parë të muajit vijues, gjyqtarët e shkallës së parë do t'i përmbledhin të gjitha çështjet të cilat i konsiderojnë që kanë nevojë të unifikohen dhe të njëjtat do t'ia përcjellin gjyqtarit Dren Rogova, si gjyqtar përgjegjës për unifikimin e praktikës në Dhomat e Shkallës së Dytë, Nënkryetarës dhe Kryetarit të Gjykatës. Pas pranimit të raportit të Shkallës së Parë, unifikuesi i praktikës së bashku me Nënkryetarën do të punojnë me gjyqtarët e Dhomave të Shkallës së Dytë të cilët brenda një jave do të dalin me

propozimet e tyre për çështjet e ngritura nga Shkalla e Parë apo edhe çështje tjera të cilat i vlerësojnë si të rëndësishme. Pas kësaj do të mbahet Kolegji i Përgjithshëm i Gjykatës në të cilin sipas nevojës do të diskutohen çështjet e ngritura për të cilat do të jepen qëndrimet përfundimtare. Këto qëndrime do të përgatiten për publikim në Buletinin e praktikës gjyqësore dhe pas draftit final sipas nevojës do t'i prezantohet një bordi redaktues të krijuar apo ndonjë organi kompetent me përbërje të përzier për aprovim të publikimit.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2024

Personi përgjegjës: Përgjegjësit për përcjelljen dhe unifikimin e praktikës gjyqësore

5.3.7. Zbatimi i Programit TIK/SMIL

Sistemi për Menaxhimin Elektronik të Lëndëve - SMIL, gjatë vitit 2024, me plotësimin e të gjitha pozitave, do të fillojë së funksionuari, dhe me këtë do të mundësohet regjistrimi i të gjitha lëndëve të pranuar, përfunduar në Gjykatë, paraqitja e të gjitha raporteve statistikore individuale dhe të përgjithshme, ndërsa me anë të filtrave të cilët pritet të krijohen në të ardhmen do të mundësohet edhe paraqitja e të dhënave për një kategori të caktuar të çështjeve gjyqësore, me çka do të kemi të dhëna të mjaftueshme dhe në kohë reale, çka do të mundësojë që të kemi edhe analiza më përmbajtësore, më qëllim të evidentimit të ndonjë pengese qoftë ligjore apo të natyrave teknike.

Të gjithë regjistrat manual do të largohen nga përdorimi sipas vendimit të KGJK-së; çështjet gjyqësore do të pranohen vetëm përmes SMIL; të gjitha seancat gjyqësore do të caktohen përmes SMIL; po ashtu edhe ftesat për palë do të përgatiten përmes këtij sistemi; të gjitha kërkesat procedurale të gjyqtarëve qofshin ato të rasteve të përjashtimit të gjyqtarëve, zgjatjes së afatit për përpilimin e vendimeve apo të ngjashme do të realizohen përmes SMIL, pra Sistemi për Menaxhimin Elektronik të Lëndëve, me ndihmën edhe të Programit të USAID – Drejtësia Komerciale në tremujorin e parë të vitit 2024 do të funksionalizohet në tërësi, ndërsa për regjistrimin e lëndëve të vjetra dhe atyre që janë zgjidhur dhe arkivuar, do të angazhohen zyrtarët e Gjykatës dhe zyrtarë të USAID.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2024

Personi përgjegjës: Udhëheqësi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve

5.3.8. Zhvillimi i Manualit për Menaxhimin e Lëndëve

Gjykata Komerciale aktualisht nuk ka ndonjë manual për format standarde të operimit dhe menaxhimit të lëndëve. Gjatë vitit 2024, Gjykata Komerciale do të zhvillojë *Manualin për Menaxhimin e Lëndëve*, i cili do të përcaktojë kornizën dhe praktikën standarde të menaxhimit të lëndëve, për të siguruar që lëndët do të trajtohen në mënyrë konsistente, të drejtë dhe brenda kohës së arsyeshme duke respektuar pritshmëritë legjitime dhe të arsyeshme të palëve.

5.3.9. Përdorimi i mekanizmave për zgjidhjen alternative të kontesteve

Gjatë vitit 2024, Gjykata Komerciale do të referojë lëndët të cilat janë të përshtatshme sipas natyrës së tyre të zgjidhen përmes metodave alternative të zgjidhjes së kontesteve, duke marrë parasysh numrin e lëndëve që Gjykatës i janë transferuar dhe numrin e lëndëve të reja të pranuar.

Referimi i lëndëve në ndërmjetësim, do të kontribuojë në zbatimin e të drejtës për një gjykim brenda një kohe të arsyeshme dhe brenda parimeve të arritshmërisë së gjyqësorit si dhe t'u mundësojë bizneseve të zgjidhin kontestet jashtë sistemit gjyqësor. Në këtë mënyrë, ngarkesa e punës së Gjykatës do të pakësohet përmes zgjidhjes më të shpejtë, me kosto-efektive dhe më të këndshme të kontesteve.

Gjyqtarët do të vlerësojnë dhe referojnë të gjitha lëndët të cilat janë të përshtatshme të zgjidhen përmes ndërmjetësitimit, duke shfrytëzuar Udhëzuesin për lëndë të përshtatshme komerciale për ndërmjetësim.

Këto lëndë do të dërgohen në ndërmjetësim pa zvarritje, duke respektuar Rregulloren e Këshillit Gjyqësor të Kosovës për referimin e rasteve në ndërmjetësim. Gjykata do të krijojë kushtet e nevojshme që të implementohet Protokollin për Referimin e Rasteve të Gjykatave në Ndërmjetësim, duke përzgjedhur lëndët e reja të përshtatshme për ndërmjetësim në Zyrën e Menaxhimit të Lëndëve.

Gjykata do të sigurojë që të gjitha lëndët e reja të pranuar në Gjykatë të vlerësohen në këtë aspekt dhe të dërgohen në ndërmjetësim në kohën e pranimit të lëndës. Gjyqtarët do të angazhohen në vazhdimësi apo baza mujore në udhëzimin dhe inkurajimin e palëve të provojnë ndërmjetësimin si zgjidhje të përshtatshme për rastet e tyre, në mënyrë që të rritet efikasiteti i gjykatës dhe respektimi i parimit të zgjidhjes së rasteve brenda një afati sa më të shkurtër kohor.

Ndërmjetësimi do të jetë njëra prej alternativave kryesore që do t'ju shërbejë palëve në zgjidhjen sa më të shpejtë të rasteve të tyre, njëkohësisht edhe gjykatës në reduktimin e lëndëve të vjetra.

Planifikimi i kohës: Në vazhdimësi

Njësia/Personi përgjegjës: Referenti përgjegjës për referimin e rasteve

5.3.10. Mbledhjet e kolegjiut të gjithë gjyqtarëve

Mbledhjet e kolegjiut të të gjithë gjyqtarëve, do të mbahen konform Rregullores për Organizimin dhe Veprimtarinë e Brendshme të Gjykatës së paku një (1) herë në muaj,

Së paku (1) herë në muaj do të mbahen mbledhja e gjyqtarëve të Dhomave të Shkallës së Dytë dhe së paku një herë në muaj do të mbahet mbledhja e gjyqtarëve të Dhomave të Shkallës së Parë.

Kryetari i Gjykatës thërret kolegjiutin vjetor të Gjykatës në dhjetor. Në kolegjiutin vjetor bëhet shqyrtimi i punës dhe funksionimit të gjykatës gjatë vitit të kaluar, po ashtu caktimi i gjyqtarëve 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.

Sipas nevojës mbledhjet e kolegjiut mund të thirren në çdo kohë.

Kryetari i Gjykatës thërret kolegjiutin e gjyqtarëve në Gjykatë për të diskutuar lidhur me administrimin e Gjykatës, për të shqyrtuar organizimin e punës, rezultatet e arritura në Gjykatë dhe për t'i trajtuar problemet dhe sfidat e punës.

Pjesëmarrja në kolegjiut dhe mbledhjet e departamenteve dhe divizione, është e obligueshme.

Kolegjiumi i gjyqtarëve, në mbledhjet e tij nxjerr edhe rekomandime të cilat duhet të merren parasysh nga Kryetari i Gjykatës, Nënkryetarjs, stafi gjyqësor dhe stafi administrativ. Rendi i ditës për mbledhjen e kolegjiut të gjyqtarëve përcaktohet nga Kryetari i Gjykatës.

Administratori mbështet Kryetarin e gjykatës në organizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të kolegjiut të gjyqtarëve, i cili njofton gjyqtarët të paktën shtatëdhjetë (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 kolegjiutin e radhës. Të gjitha dokumentet e takimeve të kolegjiut të Gjykatës duhet të arkivohen në dosje të veçanta me emërtim “Procesverbalet nga Mbledhjet e Kolegjiut të Gjyqtarëve” dhe/apo “Vendimet nga Mbledhja e Kolegjiut të Gjyqtarëve”.

5.4. Aktivitetet e Njesisë Ligjore

Prioritetet e Njesisë Ligjore për vitin 2024 do të jenë të përqendruara në disa aspekte thelbësore për të mbështetur punën e gjyqtarëve dhe për të siguruar një funksionim sa më efikas të Gjykatës Komerciale, duke përfshirë hulumtimin dhe analizat ligjore për çështjet që ndodhen në procedim gjyqësor.

Kjo përfshin identifikimin e jurisprudencës relevante, literaturës dhe rasteve juridike për të mbështetur drejtësinë e qëndrueshme dhe të drejtë për subjektet e biznesit. Gjithashtu kjo përfshin asistencë në hartimin e materialeve ligjore, ndihmë në hartimin e raporteve, vendimeve dhe materialeve tjera ligjore që përdoren në proceset gjyqësor; identifikimin e kërkesave për masa të sigurisë dhe urgjenca, përmbledhjen dhe paraqitjen e informacionit për rastet që shqyrtohen nga gjyqtarët, zbatimi i të gjitha detyrave dhe funksioneve në përputhje me ligjin dhe rregulloreve përkatëse.

Këto prioritete synojnë të sigurojnë një mbështetje të përshtatshme ligjore për gjyqtarët dhe për të siguruar një përgjigje efikase ndaj sfidave ligjore në fushën e drejtësisë për Gjykatën Komerciale.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2024

Personi përgjegjës: Kreu i Njesisë Ligjore

5.5. Aktivitetet e Administratës

Bazuar në organogramin e Gjykatës Komerciale të Kosovës, administrata gjyqësore do të udhëhiqet nga U.D. Administratori i kësaj Gjykate Ismet Musliu.

Ndër prioritetet kryesore të administratës për vitin 2024, është trajtimi dhe kërkesa për plotësimin e vendeve të lira të punës, përkatësisht rekrutimi i kreut të Njesisë Ligjore; Udhëheqësit për Menaxhimin e Lëndëve dhe vartësit e kësaj Zyre; Udhëheqësi për Shërbime të Përbashkëta dhe vartësit e kësaj zyre; Udhëheqësi i Zyrës për Buxhet dhe Financa dhe vartësit e tij; Zyrtari i Personelit, Zyrtari Certifikues, Zyrtari për Informim dhe Komunikim me Media, si dhe zyrtari për përkthime për gjuhët shqip – serbisht të përcaktuara me organogramin e Gjykatës.

Prioritetet e Administratës së Gjykatës Komerciale për vitin 2024 janë që të ndërtojnë një ambient pune efikase dhe të përmirësojnë shërbimin ndaj palëve që përfshihen në proceset gjyqësore. Disa nga prioritetet dhe aktivitetet e Administratës gjyqësore janë: përmirësimi i proceseve administrative,

përkatësisht rishikimi dhe përmirësimi i proceseve të brendshme për të lehtësuar qasjen në gjykatë, dhe lehtësirat në marrjen e shërbimeve gjyqësore, identifikimi i nevojave për personel shtesë në fusha të caktuara dhe plotësimi i tyre me qëllim të forcimit të kapaciteteve dhe ekspertizës në fushën komerciale; ndarjen e përgjegjësisë dhe raportimi i rregullt në baza mujore i Udhëheqësve të Zyrave duke siguruar transparencë dhe efikasitet në punën e tyre, raportimi në baza mujore për të vlerësuar përparimin dhe adresimin e çështjeve në kohë; përdorimi i teknologjisë për të përmirësuar administratën duke përfshirë platforma të avancuara të informacionit për të lehtësuar qasjen dhe për të zhvilluar një sistem të përmirësuar të informacionit për dosjet dhe çështjet.

Këto prioritete synojnë të përforcojnë punën e administratës së Gjykatës Komerciale në mënyrë që të ketë një proces më efikas dhe të përshtatshëm për nevojat e subjekteve të biznesit dhe të përfshirëve në procesin gjyqësor.

Personeli i Gjykatës do të menaxhohet mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, paanshmërisë, integritetit, transparencës, përgjegjësisë dhe korrektësisë.

Në mungesë të Administratorit të Gjykatës, detyrën e tij e ushtron njëri nga Udhëheqësit e Zyrave në Gjykatë, përveç nëse udhëzohet ndryshe nga Kryetari i Gjykatës.

U.D. administratori i Gjykatës, gjatë vitit 2024, është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës së Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve, financat e Gjykatës, logjistikën dhe personelin deri në rekrutimin e udhëheqësve të këtyre zyrave.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar 2024 deri më 31 dhjetor 2024

Personi përgjegjës: Administratori i Gjykatës

5.6. Transparenca dhe Komunikimi me media dhe publikun

Gjykata Komerciale gjatë vitit 2024 do ta ketë prioritet që publiku të jetë i informuar saktë dhe në kohë lidhur me punën e Gjykatës Komerciale.

Me qëllim të rritjes së transparencës dhe llogaridhënies, gjykata do të informojë publikun rregullisht mbi punën dhe aktivitetet e gjykatës. Publiku në baza ditore do të kenë qasje në orarin e seancave gjyqësore, i cili do të publikohet në ueb faqen e Gjykatës. Të gjitha vendimet gjyqësore, pas përpunimit të të dhënave do të publikohen në ueb portalin gjyqësor. Statistikat e Gjykatës, raportet e punës, statistikat e performancës së gjyqtarëve, plani dhe programi vjetor i punës do të jenë të qasshme për të gjithë, me çka publikut do t'i mundësohet qasje e gjerë në aktivitetet e Gjykatës, të vetëdijshëm se një publik i mirë informuar është më tepër i besueshëm.

Informimi i publikut dhe promovimi i rezultateve të arritura në vazhdimësi do të jenë prioritet i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media. Objektivat për vitin 2024 do të jenë identifikimi, promovimi, informimi dhe rritja e transparencës nëpërmjet ueb portalit gjyqësor, rrjeteve sociale dhe mekanizmave të tjerë të teknologjisë së informacionit, rritja dhe forcimi i bashkëpunimit mes Gjykatës, mediave OJQ dhe akterët e interesuar, si dhe ndërgjegjësimi i publikut dhe bizneseve lidhur me veprimtarinë dhe funksionin e Gjykatës përmes fushatave të ndryshme.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar 2024 deri më 31 dhjetor 2024

Njësia/Personi përgjegjës: Zyra për Informim dhe Komunikim me Media

VI. PLANIFIKIMI FINANCIAR

Planifikimi i buxhetit i është propozuar KGJK-së për vitin 2024 për miratim, i cili arrin shumën prej 67,500.00 Euro, buxhet ky i cili do të shpenzohet në mallra dhe shërbime, si dhe për shpenzimet e pagesave komunale, ndërsa sipas Udhëzimit Administrativ 01/2019, shpenzimet e buxhetit për kategoritë tjera, paga, mëditje, furnizimet për zyre, inventar dhe nevojat tjera projekt buxhetin e cakton SKGJK-ja, ndërsa për disa nga aktivitetet e caktuara të këtij plani do të kërkohet mundësia e financimit shtesë nga organizatat ndërkombëtare të cilat operojnë në fushën e drejtësisë në pajtim me objektivat dhe planifikimet e tyre.

VII. PLANI I VEPRIMIT

Me qëllim të të rritjes së efikasitetit dhe efektivitetit në zgjidhjen e lëndëve, Gjykata Komerciale ka hartuar Planin e Veprimit për Reduktimin e Lëndëve për periudhën janar – dhjetor 2024.

Objektivat e Planit të Veprimit të Gjykatës Komerciale, do të jenë rritja e efikasitetit, eliminimi i vonesave, ngritja e kualitetit të shërbimeve gjyqësore në veçanti e vendimeve gjyqësore, rritja e besueshmërisë dhe llogaridhënies.

Plani i Veprimit, vë në fokus kryesisht lëndët të cilat duhet të trajtohen me prioritet siç përcaktohet edhe me Strategjinë për Qasje në Drejtësi, përkatësisht sipas këtij Plani në fokus do të jenë lëndët përmbartimore; lëndët në rigjykim dhe lëndët e vjetra.

Tabela në vijim paraqet të dhënat sipas llojit të lëndëve, numrin e lëndëve në punë, trendin e arritjes së lëndëve gjatë një muaji, numrin e stafit të angazhuar në kryerjen e lëndëve, numrin e lëndëve që planifikohet të zgjidhen në muajin përkatës, si dhe epilogun e lëndëve.

DHOMAT E SHKALLËS SË DYTË

Lloji i lëndëve	Lëndë në Punë	Trendi i arritjes së lëndëve për muaj	Stafi i angazhuar në kryerjen e lëndëve	Epilogu i lëndëve												
				Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor	
Shkalla e Dytë	600	102	6 Gjyqtar 2 Bashkëpunëtorë	600+	552+	504+	456+	408+	360+	312+	264+	216+	168+	120+	72+	
				102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102
				-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150	-150
				=552	=504	=456	=408	=360	=312	=264	=216	=168	=120	=72	=24	
Totali																

VIII. MONITORIMI DHE RAPORTIMI I ZBATIMIT TË PLANIT TË PUNËS

Zbatimi i Planit të Punës së Gjykatës Komerciale për vitin 2024 në masë të konsiderueshme do të varet nga angazhimi i gjyqtarëve dhe personelit të Gjykatës për të zbatuar aktivitetet e parapara në këtë Plan.

Ky Plan mund të ndryshohet dhe plotësohet nga Kryetari i Gjykatës varësisht nga nevojat për organizimin më efektiv të punëve, zgjidhjen më efikase të lëndëve dhe në rast të ndryshimit të numrit të gjyqtarëve dhe strukturës së tij.

Monitorimi i vazhdueshëm, raportimi dhe vlerësimi i zbatimit të këtij Plani si dhe identifikimi me kohë i problemeve dhe sfidave janë kyçe në zbatimin e suksesshëm. Monitorimi i vazhdueshëm i zbatimit të planit të veprimit do të bëhet në baza periodike përmes raportimeve të përgatitura dhe të dorëzuara te Kryetari.

Kryetari, Nënkryetarja dhe Administratori i Gjykatës janë përgjegjës për monitorimin e përgjithshëm të zbatimit të Planit, ndërsa udhëheqësit e njësive/zyreve janë përgjegjës për zbatimin e veprimeve të planit që korrespondojnë me përgjegjësitë dhe autorizimet e njësive/zyrave që i udhëheqin.

Ky Plan i Punës, zbatohet nga 1 janar 2024.

Zyra për Informim e Gjykatës Komerciale do ta publikojë këtë Plan të Punës në ueb faqen e Gjykatës.

Mahir TUTULI

Prishtinë: 22 dhjetor 2023

Kryetar i Gjykatës Komerciale të Kosovës

Iu dorëzohet:

Këshillit Gjyqësor të Kosovës,
Kryetarit të Gjykatës Supreme të Kosovës,
U.D Administratorit të Gjykatës Komerciale,
Shefit të Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve të Gjykatës Komerciale.