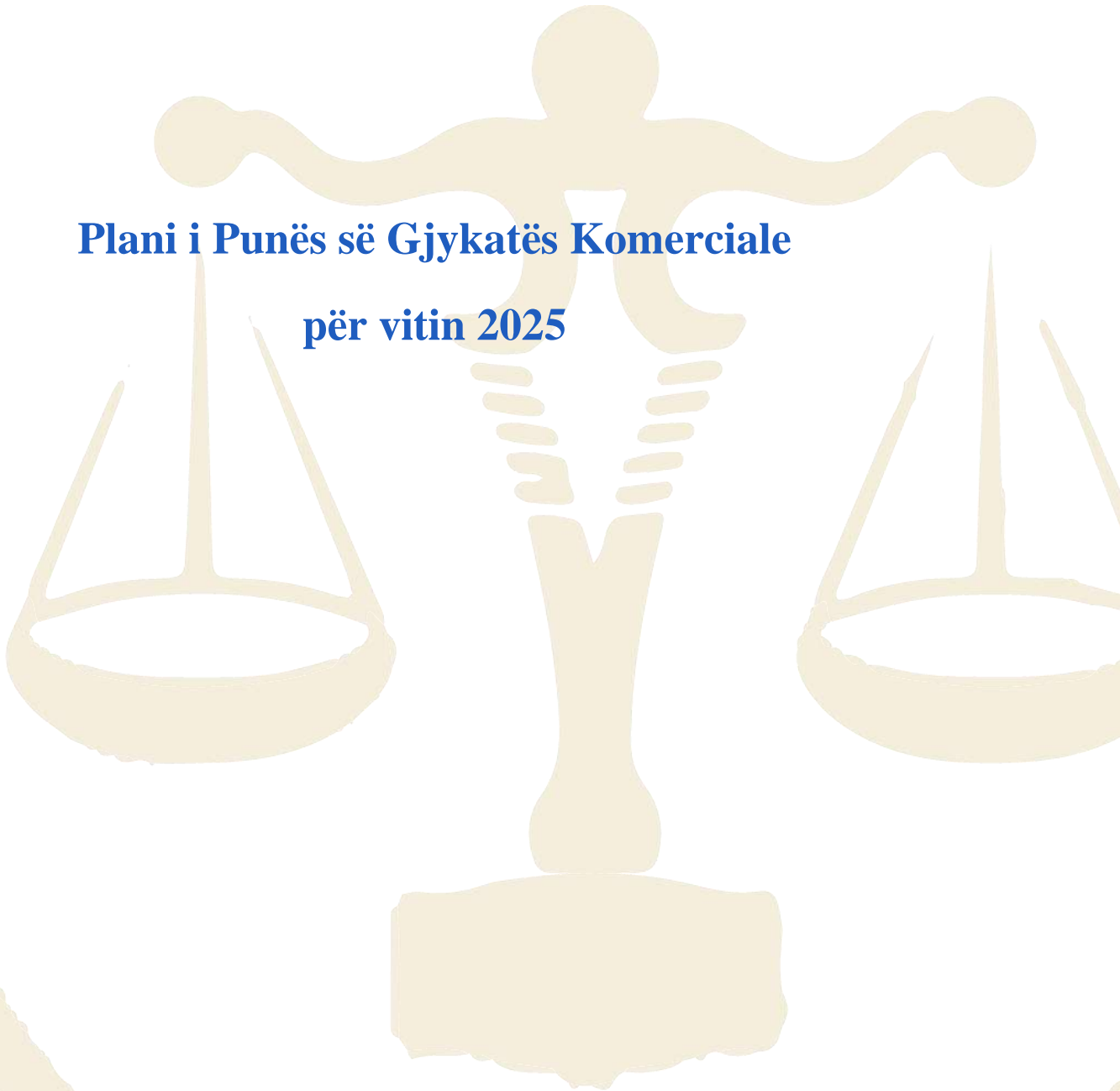




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KOMERCIALE
PRIVREDNI SUD - COMMERCIAL COURT

Plani i Punës së Gjykatës Komerciale
për vitin 2025



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 2025. 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 Kolegjiut të Gjyqtarëve të Dhomave të Shkallës së Dytë dhe Dhomave të Shkallës së Dytë të kësaj gjykate, më 23 dhjetor 2024, përcakton Planin e Punës së Gjyqtarëve dhe Administratës së Gjykatës Komerciale për vitin 2025.

Plani i Punës për vitin 2025 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 2025, 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 2025.

Plani i Punës përmban përmbledhjen ekzekutive, fjalën e Kryetarit, strukturën e Gjykatës, aktivitetet dhe veprimet që do të ndërmerren gjatë vitit 2025 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 e orarit të mbajtjes së tyre, norma e gjyqtarëve, radhën e vendosjes së lëndëve, publikimin e aktgjykimeve dhe aktvendimeve, planifikimin e mbledhjeve të kolegjiut 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 2025.***

Viti 2024 ka qenë periudhë me arritura të theksuara, aq sa edhe sfiduese. Në vitin 2025, 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 përmirësojmë shërbimin 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. 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 procedurës duke ruajtur drejtësinë dhe procesin e rregullt.

TRANSPARENCA

Ne i bëjmë të qasshme proceset dhe punën tonë për publikun si dhe ofrojmë arsytetime 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.

IV. OBJEKTIVAT DHE VEPRIMET PËR VITIN 2025

4.1. 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 Nënkryetari i Gjykatës.

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

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2025

Njësia/Personi përgjegjës: Kryetari, Nënkryetari, Administratori.

4.2. Funkcionet gjyqësore dhe udhëheqja e Departamenteve dhe Divizioneve

Në Gjykatën Komerciale janë të sistemuar gjashtëmbëdhjetë (16) gjyqtarë, përkatësisht katër (4) gjyqtarë në Dhomat e Shkallës së Dytë dhe dymbëdhjetë (12) 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 – gjyqtarja Vlora Pacolli Rexhepi;
- Departamenti i Përgjithshëm – gjyqtari Alajdin Tërshnjaku;

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.

4.2.1. 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:

- Faton Bajrami;
- Krenar Berisha;
- Dren Rogova dhe
- Ramush Bardiqi.

Dhomat e Shkallës së Dytë përbëhen nga katër (4) kolegje dhe secili nga kolegjet e shkallës së dytë do ta ketë kryetarin e kolegjit dhe gjyqtarët/anëtarët, ndarja e kolegjeve do të realizohet përmes sistemit SMIL.

Bazuar ne Konkursin e hapur për dy (pozita) të gjyqtarëve të Shkallës së Dytë, në tremujorin e parë të vitit 2025, Dhomat e Shkallës së Dytë do të plotësohen edhe me dy gjyqtarë, andaj Dhomat e Shkallës së Dytë do të përbëhen nga gjashtë (6) kolegje.

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 2025 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.

4.2.2. 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 dymbëdhjetë (12) gjyqtarë, si vijon:

- Alajdin Tërshnjaku
- Verona Dibra
- Hasan Kryeziu
- Gent Bekeri
- Arnis Dumani
- Fisnik Nuli
- Vlora Pacolli Rexhepi
- Florent Zeqiri
- Arbër Rexha
- Vera Gashi Bala
- Arben Toska
- Xhemajl Kurti

4.2.2.1. Departamenti për Çështje Ekonomike

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

- Verona Dibra
- Arnis Dumani
- Hasan Kryeziu
- Arbër Rexha
- Florent Zeqiri
- Arben Toska

Në Departamentin për Çështje Ekonomike deri më 01 dhjetor 2024 evidentohen rreth 5000 lëndë në punë, prej tyre 4,087 lëndë ekonomike ndërsa 946 lëndë përbarimore, që rezulton se secili gjyqtar është i ngarkuar me mbi 800 lëndë. Gjatë vitit 2025 planifikohet që secili gjyqtar në këtë Departament të përfundojë nga 15 lëndë ekonomike dhe 25 lëndë përbarimore në muaj ashtu që gjatë vitit 2025 synohet që në këtë Departament të përfundohen 1080 lëndë ekonomike dhe 1980 lëndë përbarimore çka nënkupton se në fund të vitit 2025 do të kemi numër pothuaj se të njëjtë të lëndëve ekonomike ndërsa numri i lëndëve përbarimore do të zvogëlohet për rreth 400 lëndë dhe do të mbeten përafërsisht 586 lëndë.

Gjatë vitit 2025 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 përbarimit, lëndët e kthyer në rigjykim, si dhe lëndët më të vjetra se dy vite të përcaktuara me Strategjinë e KGJK.

Gjatë vitit 2024 Departamenti për Çështje Ekonomike, ka trajtuar një numër të madh të lëndëve shumë të vjetra duke i dhënë prioritet rigjykimëve, 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-së¹. 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.

Për rritjen e efikasitetit të Gjykatës Komerciale dhe zvogëlimin e lëndëve të grumbulluara, për shkak të numrit shumë të madh të lëndëve të vjetra dhe komplekse më të vjetra se 2-10 vite, e të cilat për shkak të pengesave procedurale nuk po mund të përfundohen dhe si pasoje po ju pamundësojnë gjyqtarëve caktimin e lëndëve me të reja përmes të cilave do të rritej efikasiteti i gjykatës, të gjitha lëndët e pranuar deri në vitin 2022 do të konsiderohen si lëndë të vjetra me prioritet në kuadër të Strategjisë për reduktimin e lëndëve të vjetra dhe gjyqtarëve ju lejohet tejkalimi i radhës sipas datës së pranimit dhe mund të caktojnë lëndët e tilla përtej radhës me kusht që të ketë arsye dhe të respektohet radha për kategoritë e njëjta të lëndëve.

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.

¹ *Plani strategjik për përmirësimin e qasjes në drejtësi 2022-2025 efikasiteti dhe prioritizimi i lëndëve brenda sistemit gjyqësor.*

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2025

Personi përgjegjës: Gjyqtarja Verona Dibra

4.2.2.1.1. 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 2025

Personi përgjegjës: Gjyqtarja Verona Dibra

4.2.2.2. Departamenti për Çështje Administrative

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

- Vlora Pacolli Rexhepi dhe
- Gent Bekerri

Në Departamentin për Çështje Administrative deri më 01 dhjetor 2024, evidentohen në punë si lëndë të pazgjidhura rreth 1,761 lëndë, që rezulton se secili gjyqtar në vitin 2025 do të ngarkohet me rreth 880 lëndë.

Gjatë vitit 2025 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 2024 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 2025 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 50 lëndë, si prioritet gjatë vitit 2025 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 2025 planifikohet që secili gjyqtar t'i përfundojë 220 lëndë, duke synuar që 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 2025, me këtë numër të gjyqtarëve deri në fund të fitit do të kemi rritje të lëndëve të grumbulluara për rreth 200 lëndë. Aktualisht kohëzgjatja e zgjidhjes së lëndës në këtë Departament është së paku 4 vite.

Po ashtu në rastet ku paditësi paraqet padi të re, ndaj vendimit të organit kompetent i cili pas anulimit të aktit administrativ nga ana e Gjykatës, ka nxjerr aktin administrativ në kundërshtim me pikëpamjen juridike të gjykatës, apo në kundërshtim me vërejtjet e gjykatës lidhur me procedurën, Gjykata këto lëndë do t'i trajtoj me prioritet pa pritur radhën e rregullt të trajtimit të lëndëve.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2025

Personi përgjegjës: Gjyqtari Vlora Pacolli Rexhepi

4.2.2.3. Departamenti i Përgjithshëm

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

- Alajdin Tërshnjaku

Në Departamentin e Përgjithshëm deri më 15 dhjetor 2024, evidentohen në punë si të pazgjidhura rreth 70 lëndë.

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

Lëndët që gjatë vitit 2025 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 Veprimtimit për Reduktimin e Lëndëve të Vjetra në Rigjykim.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2025

Personi përgjegjës: Gjyqtari Alajdin Tërshnjaku

4.2.2.4. Departamenti Fiskal

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

- Fisnik Nuli
- Vera Gashi Bala dhe
- Xhemajl Kurti

Në Departamentin Fiskal deri më 15 dhjetor 2024, evidentohen në punë si të pazgjidhura rreth 1,590 lëndë, që rezultojnë që secili gjyqtar në vitin 2025 do të ngarkohet me rreth 530 lëndë.

Prioritetet e Departamentit Fiskal të Gjykatës Komerciale për vitin 2025 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.

Po ashtu në rastet ku paditësi paraqet padi të re, ndaj vendimit të organit kompetent i cili pas anulimit të aktit administrativ nga ana e Gjykatës, ka nxjerr aktin administrativ në kundërshtim me pikëpamjen juridike të gjykatës, apo në kundërshtim me vërejtjet e gjykatës lidhur me procedurën, Gjykata këto lëndë do t'i trajtoj me prioritet pa prituri radhën e rregullt të trajtimit të lëndëve.

Duke qenë se trendi mujor i ardhjes së lëndëve të reja është mbi 55 lëndë, si prioritet gjatë vitit 2025 duhet të jetë edhe mbajtja e raportit të spastrimit të lëndëve në nivel pozitiv në mënyrë që së paku të mos rritet numri i lëndëve në punë.

Gjatë vitit 2025 planifikohet që secili gjyqtar në këtë Departament të përfundojë nga 24 lëndë në muaj respektivisht 264 lëndë në vit ashtu që gjatë vitit 2025 synohet që në këtë Departament të përfundohen 800 lëndë çka nënkupton se në fund të vitit 2025 do të kemi zvogëlim të lehtë të numrit të lëndëve për rreth 140 lëndë dhe do të mbeten përafërsisht 1450 lëndë.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2025

Personi përgjegjës: Gjyqtari Fisnik Nuli

V. Planifikimi i punëve të administratës gjyqësore

5.1. Përcaktimi i bashkëpunëtorëve profesional

Përcaktimi i numrit të bashkëpunëtorëve brenda departamenteve dhe divizioneve do të bëhet në proporcion me numrin e lëndëve të cilat janë të pa trajtuara brenda gjykatës

Në Gjykatën Komerciale janë të sistemuar trembëdhjetë (13) bashkëpunëtor profesional dhe tre (3) këshilltar profesional. Një këshilltare profesionale gjendet ne pushim të lehonisë dhe e njëjta pas kthimit nga pushimi do të angazhohet sipas nevojave të gjykatës.

Në Dhomat e Shkallës së Dytë, për vitin 2025 caktohen katër bashkëpunëtor profesional si vijon:

1. Vilson Maloku, do të angazhohet në zyrën e gjyqtarit Faton Bajrami;
2. Albulena Ademi Hoxha, do të angazhohet në zyrën e gjyqtarit Ramush Bardiqi;
3. Vjollca Kurtishaj, do të angazhohet në zyrën e gjyqtarit Dren Rogova dhe
4. Ronita Halimi, do të angazhohet në zyrën e gjyqtarit Krenar Berisha (derisa të fillon punën në Gjykatën Komerciale të Kosovës, Bashkëpunëtori Profesional Selim Gashi).

Ndërsa në Dhomat e Shkallës së Parë do të punojnë nëntë (9) bashkëpunëtor profesional dhe 2 këshilltare profesionale, sipas departamenteve si vijon:

Në Departamentin për Çështje Ekonomike, do të punojnë pesë (5) bashkëpunëtor profesional;

Në Departamentin Fiskal, do të punojnë një (1) bashkëpunëtor profesional dhe dy (2) Këshilltare profesionale;

Në Departamentin për Çështje Administrative, do të punojnë dy (2) bashkëpunëtor profesional

Në Departamentin e Përgjithshëm, do të punojë një (1) bashkëpunëtor profesional.

Në Dhomat e Shkallës së Parë do të angazhohen bashkëpunëtorët profesional të cilët do të punojnë si vijon:

1. Yllka Pajaziti Abdullahu, do të angazhohet në zyrën e gjyqtarit Alajdin Tërshnjaku;
2. Samire Haziri, do të angazhohet në zyrën e gjyqtarit Gent Bekeri;
3. Zanita Fetahu, do të angazhohet në zyrën e gjyqtares Vlora Pacolli – Rexhepi;
4. Astrit Restelica, do të angazhohet në zyrën e gjyqtarit Hasan Kryeziu;
5. Diellza Laska, do të angazhohet në zyrën e gjyqtarëve Arbër Rexha dhe Florent Zeqiri;
6. Fjolla Alushani, do të angazhohet në zyrën e gjyqtares Verona Dibra;
7. Gëzime Hashani, do të angazhohet në zyrën e gjyqtarit Arnis Dumani;
8. Urona Qeska, do të angazhohet në zyrën e gjyqtarit Arben Toska dhe
9. Visar Gashi, do të angazhohet në zyrën e gjyqtarit Fisnik Nuli dhe sipas nevojës do të jetë i angazhuar në zyrën e kryetarit të gjykatës.

Këshilltarët Profesional të Gjykatës Komerciale të Kosovës caktohen në detyrat si në vijim:

1. Diana Dodaj - Sopjani, do të angazhohet në zyrën e gjyqtarit Xhemajl Kurti;
2. Blerina Qaflehi, do të angazhohet në zyrën e gjyqtares Vera Gashi Bala;
3. Krenare Maxhera, do të angazhohet pas ardhjes nga pushimi i lehonisë.

Kreu i Njësisë Ligjore do t'i raportojë Kryetarit të Gjykatës për punën e bashkëpunëtorëve sipas departamenteve të cilët janë caktuar, së paku një herë në muaj.

Ndërsa në baza tre mujore kreu i njësisë ligjore do të monitorojë normën e bashkëpunëtorëve profesional, dhe përgatit raport lidhur me pikët e arritura për secilin bashkëpunëtor, konform Formularit për raportim sipas Rregullores së Punës së Bashkëpunëtorëve Profesional.

5.1.1 Përcaktimi i Zyrtarëve Ligjor

Zyrtarët Ligjor të Gjykatës Komerciale të Kosovës caktohen në detyrat si në vijon:

1. Azize Zekaj, do të punojë sipas nevojës me të gjithë gjyqtarët e Dhomave të Shkallës së Dytë.
2. Kaltrinë Kajtaçaj caktohet zyrtare ligjore në zyrën e gjyqtarit Hasan Kryeziu;
3. Amire Jahiri caktohet zyrtare ligjore në zyrën e gjyqtarit Fisnik Nuli;
4. Fatlinda Voli caktohet zyrtare ligjore në zyrën e gjyqtarit Gent Bekeri;
5. Arta Hyseni caktohet zyrtare ligjore në zyrën e gjyqtarës Vera Gashi Bala;
6. Arta Haziri caktohet zyrtare ligjore në zyrën e gjyqtarës Verona Dibra;
7. Vesa Statovci caktohet zyrtare ligjore në zyrën e gjyqtarit Alajdin Tërshnjaku;
8. Agnesa Raba caktohet zyrtare ligjore në zyrën e gjyqtarit Arben Toska;
9. Jeta Jashari caktohet zyrtare ligjore në zyrën e gjyqtarës Vlora Pacolli Rexhepi;
10. Rreze Doli caktohet zyrtare ligjore në zyrën e gjyqtarit Arbër Rexha;
11. Mirlinda Murturi caktohet zyrtare ligjore në zyrën e gjyqtarit Florent Zeqiri dhe
12. Fatiana Axhanela caktohet zyrtare ligjore në zyrën e gjyqtarit Arnis Dumani.

Në shkrimoren e Dhomave të Shkallës së Parë përveç referentes Violeta Gashi, caktohen edhe zyrtarët ligjor:

1. Shkurte Kurshumliu dhe
2. Endios Pireva.

Në shkrimoren e Dhomave të Shkallës së Dytë përveç referentes Mevlude Alidemaj, caktohet edhe zyrtarja ligjore Diellza Hoxha.

5.2 Përgjegjësitë e të punësuarve brenda administratës së gjykatës, për të siguruar efikasitet në punë

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

Ndër prioritetet kryesore të administratës për vitin 2025, është trajtimi dhe kërkesa për plotësimin e vendeve të lira të punës, përkatësisht rekrutimi i kreut të Njësisë 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, dhe të gjitha pozitat e tjera të përcaktuara me organogramin e Gjykatës.

Prioritetet e Administratës së Gjykatës Komerciale për vitin 2025 janë që të ndërtojnë një ambient pune efikase dhe të përmirësojë 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 përgjegjësive 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 Kreu i Njëjesisë Ligjore.

U.D. administratori i Gjykatës, gjatë vitit 2025, 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 2025 deri më 31 dhjetor 2025

Personi përgjegjës: Administratori i Gjykatës

5.3 Përcaktimi i kalendarit vjetor të mbledhjeve të kolegjiut të gjyqtarëve të gjykatës dhe kolegjiut të gjyqtarëve të Degës.

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 kolegjiun e gjyqtareve 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 kolegjiune dhe mbledhjet e departamenteve dhe divizione, është e obligueshme.

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

Administratori mbështet Kryetarin e gjykatës në organizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të kolegjiunit të gjyqtareve, i cili njofton gjyqtarët të paktën shtatëdhjetë e dy (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 kolegjiunit të Gjykatës duhet të arkivohen në dosje të veçanta me emërtim “Procesverbalet nga Mbledhjet e Kolegjiunit të Gjyqtarëve” dhe/apo “Vendimet nga Mbledhja e Kolegjiunit të Gjyqtarëve”.

5.4 Përcaktimi i kalendarit vjetor të takimeve të rregullta me bashkëpunëtorët profesional dhe administratën

Mbledhjet e rregullta me bashkëpunëtorët profesional dhe administratën, do të mbahen konform Rregullores për Organizimin dhe Veprimtarinë e Brendshme të Gjykatës, dhe sipas nevojës apo së paku një (1) herë në muaj,

Së paku (1) herë në muaj do të mbahen mbledhja nga Kreu i Njësisë Ligjore me bashkëpunëtorët profesional dhe këshilltaret profesional dhe zyrtarët ligjor.

Së paku një (1) herë në tre muaj do të mbahet mbledhja me bashkëpunëtorët profesional, kreun e njëjesisë ligjore dhe administratorin e Gjykatës Komerciale

Së paku një (1) herë në muaj do të mbahet mbledhje me administratorin, udhëheqësit e zyrave përkatëse në gjykatë me kryetarin e gjykatës, lidhur me mbarëvajtjen e punës, organizimin, problemet dhe rezultatet e punës.

Sipas nevojës mbledhjet e administratës apo udhëheqësit e zyrave mund të thirren në çdo kohë.

Pjesëmarrja në mbledhje, është e obligueshme, ndërsa gjatë diskutimeve, propozimeve apo të tjera do të mbahet procesverbal i cili do të arkivohet për nevoja të gjykatës.

6. Zbatimi i Programit SMIL për regjistrimin e lëndëve, caktimin e seancave, vendosjen e akteve procedurale si dhe akteve finale, duke siguruar kualitet të të dhënave respektivisht përpunje të plotë të dosjes fizike me dosjen elektronike, dhe atë nga faza e pranimit të lëndës, trajtimit e deri te arkivimi;

Gjatë vitit 2025 pritet funksionalizimi i plotë i Sistemit për Menaxhimin Elektronik të Lëndëve –SMIL dhe të gjitha 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.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2025

Personi përgjegjës: Udhëheqësi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve

7. Publikimi i akteve gjyqësore

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 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 2025

Personi përgjegjës: Zyra për Informim dhe Komunikim me Media

8. Respektimi i afateve për dërgimin e lëndëve në gjykatën e shkallës së dytë dhe tretë.

Gjykata Komerciale, përkatësisht Zyra për Menaxhimin e lëndëve të të dyja shkallëve funksionin e saj e ka kryer me vetëm tre referent, njëri prej të cilëve është i ngarkuar vetëm me kërkesat për lëshimin e certifikatave, një referent në Dhomat e Shkallës së Dytë dhe një referent në Dhomat e Shkallës së Parë. Rrjedhimisht përballja me numrin e madh të lëndëve të trashëguara dhe pranuar si dhe mungesa e referenteve ka shfaqur vështirësi, megjithatë dhomat e shkallës së parë kanë arritur që të respektojnë afatet për dërgimin e tyre në shkallë të dytë.

Për vitin 2025, prioritet i gjykatës do të jetë plotësimi i të paktën shtatë (7) pozitive, qoftë edhe përmes kontratave me afat të caktuar (kontratë për shërbime të veçanta), me qëllim që gjatë procesit të punës të mos ketë vonesa në trajtimin e lëndëve me ankesë dhe respektim të afateve për dërgimin e të njëjtave në shkallën e dytë.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2025

Personi përgjegjës: Zyra për Menaxhimin e Lëndëve

9. Zbatimi i planit të trajnimeve nga bashkëpunëtorët dhe administrata.

Gjykata Komerciale gjatë vitit 2025, me prioritet do të ketë vlerësimin për trajnim për secilën kategori të zyrtarëve brenda institucionit, dhe varësisht nevojave të njëjtët do të rekomandohen për ndjekje të trajnimeve bazuar edhe në planin e trajnimeve për administratën gjyqësore të rekomanduar nga Administratori në fund të vitit paraprak. Ndërsa në të gjitha rastet e tjera të organizimit të trajnimeve qoftë nga institucionet vendore apo ndërkombëtarë do të rekomandohen zyrtar të caktuar për trajnim.

Me ndihmën e USAID - Aktiviteti për Drejtësi Komerciale, është mundësuar që bashkëpunëtorët profesional të marrin pjesë në të gjitha trajnimet e organizuar për gjyqtarët e Gjykatës Komerciale.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2025

Personi përgjegjës: Kreu i Njësisë Ligjore dhe Administratori i Gjykatës

10. Vlerësimi i performancës së punës së bashkëpunëtorëve dhe Administratës Gjyqësore

Vlerësimi i performancës së punës së Bashkëpunëtorëve profesional, realizohet çdo fund vit dhe jo më larg se datë 10 janar 2026 nga Kryetari i Gjykatës Komerciale, bazuar në Rregulloren për Punën e Bashkëpunëtorëve Profesional, si dhe pikëve nga norma e përcaktuar me këtë rregullore.

Vlerësimi i punës për pozitë udhëheqëse të nivelit të lartë drejtues do të bëhet nga kryetari i gjykatës.

Vlerësimi i punës për pozitën e udhëheqësit të Zyrës për Informim do të bëhet nga kryetari i gjykatës.

Vlerësimi i punës për nivelin e mesëm drejtues do të bëhet nga administratori i gjykatës, ndërsa vlerësimi i punës për nivelet profesionale apo të tjera do të bëhet nga udhëheqësit të zyrave për vartësit e zyrave përkatëse .

11. 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 gjyqësore, njëkohësisht dështimi / anulimi i seancave gjyqësore të Dhomave të Shkallës së Parë dhe Dhomave të Shkallës së Dytë 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 2025 deri më 31 dhjetor 2025

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

12. Ndarja e lëndëve

Ndarja e të gjitha lëndëve në punë në Gjykatën Komerciale bëhet përmes sistemit SMIL.

Me qëllim të përmbushjes së Planit të Veprimit për Reduktimin e Lëndëve të Vjetra apo ndryshimeve të numrit të gjyqtarëve dhe referateve të tyre, për tu arritur barazimi i lëndëve do të bëhet rishpërndarja e lëndëve përmes ri-caktimit në sistemin SMIL, 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 2025.

Me rastin e ricaktimit/rishpërndarjes 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.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar deri më 31 dhjetor 2025

Personi përgjegjës: Administratori i Gjykatës, Shefi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve

13. 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.

14. Unifikimi i praktikës gjyqësore

Gjatë vitit 2025, Gjykata Komerciale me qëllim të unifikimit të praktikës gjyqësore nga fusha komerciale synon të përmbledh praktikën e gjyqësore në Buletine Gjyqësore periodike 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 Vlora Pacolli Rexhepi
- Departamenti i Përgjithshëm – gjyqtari Alajdin Tershnjaku

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 Rugova, si gjyqtar përgjegjës për unifikimin e praktikës në Dhomat e Shkallës së Dytë, Nënkyetarit dhe Kryetarit të Gjykatës. Pas pranimit të raportit të Shkallës së Parë, unifikuesi i praktikës së bashku me Nënkyetarin 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 radhës 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 2025

Personi përgjegjës: Përgjegjësit për përcjelljen dhe unifikimin e praktikës gjyqësore

15. 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 2025, me ndihmën e Programit për Drejtësi Komerciale – USAID, 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.

16. Krijimi i trupave për skanim të hershëm të parashtresave.

Gjatë vitit 2025, Gjykata Komerciale do të formoje trupën për të siguruar skanim të hershëm të lëndëve me qëllim që shqyrtimi paraprak i lëndëve të bëhet brenda afateve sa më të shkurtra ashtu që të gjitha të metat [procedurale në lëndë të eliminohen para trajtimit të lëndës nga gjyqtari dhe eventualisht lëndët të cilat mund të përfundohen pa shqyrtim gjyqësor të mund të adresohen dhe përfundojnë në kohë s amë të shkurtër.

Deri në plotësimin e pozitive të mjaftueshme për gjykatën, kjo trupë do të krijohet nga zyrtarët ligjor të angazhuar në Gjykatën Komerciale nga Programi për Drejtësi Komerciale – USAID, ndërsa do të mbikëqyret nga Kreu i Njësisë ligjore.

17. Zbatimi i Udhëzuesit për referimin e rasteve në procedurë të Ndërmjetësimit

Gjatë vitit 2025, 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 ndërmjetësimit, 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 pranimin 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

18. Njësia Ligjore

Prioritetet e Njësisë Ligjore për vitin 2025 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 rregulloret 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 2025

Personi përgjegjës: Kreu i Njësisë Ligjore

19. Transparenca dhe Komunikimi me media dhe publikun

Gjykata Komerciale gjatë vitit 2025 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 2025 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.

Gjykata Komerciale gjatë vitit 2025 do të publikojë “Shpjeguesit e Lëndëve” për lëndët me interes publik, në të cilat do të jepen informata kyçe lidhur me procedurën e zhvilluar dhe vendimin e marrë. Këto publikime do t'i shërbejnë mediave dhe publikut për informim të drejtë dhe do të parandalojnë keqkuptimet dhe keqinterpretimet eventuale të çështjeve që vendosen nga Gjykata Komerciale.

Planifikimi i kohës: nga 1 janar 2025 deri më 31 dhjetor 2025

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

20. PLANIFIKIMI FINANCIAR

Planifikimi i buxhetit i është propozuar KGJK-së për vitin 2025 për miratim, i cili arrin shumën prej **86,000.00 €**, 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.

21. 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 2025.

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 Shk.I

Lloji i lëndëve	Lendet ne pune	Trendi i arritjes se lendeve per muaj	Stafi i angazhuar ne kryerjen e lendeve	Numri i lendeve qe planifikohen te kryhen ne muaj	E pilogru i lendeve												Lendet te zgjidhura
Perbarimore	946	160	6 Gjyqtar x 10 6 Bashkepunetore x 20	180/muaj	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nentor	Dhjetor	1980
Ekonomike	4087	90	6 Gjyqtar x 15 6 Bashkepunetor	90/muaj	4087+90-90 = 4087	4087+90-90 = 4087	4087+90-90 = 4087	4087+90-90 = 4087	4087+90-90 = 4087	4087+90-90 = 4087	4087+90-90 = 4087	4087+90-90 = 4087	4087+90-90 = 4087	4087+90-90 = 4087	4087+90-90 = 4087	4087+90-90 = 4087	1080
Fiskale	1591	55	3 Gjyqtar x 3 Bashkepunetor	72/muaj	1591+55-72=1574	1574+55-72=1557	1557+55-72=1540	1540+55-72=1523	1523+55-72=1506	1506+55-72=1489	1489+55-72=1472	1472+55-72=1455	1455+55-72=1438	1438+55-72=1421	1421+55-72=1404	1404+55-72=1387	800
Pergjithshme	67	7	1 Gjyqtar x 1 Bashkepunetore	10/muaj	67+7-10=64	10=61	61+7-10=58	58+7-10=55	55+7-10=52	52+7-10=49	49+7-10=46	46+7-10=43	43+7-10=40	40+7-10=37	37+7-10=34	34+7-10=31	110
Administrative	1761	53	2 Gjyqtar x 2 Bashkepunetor	40/muaj	1761+53-40=1774	1774+53-40=1787	1787+53-40=1800	1800+53-40=1813	1813+53-40=1826	1826+53-40=1839	1839+53-40=1852	1852+53-40=1865	1865+53-40=1878	1878+53-40=1891	1891+53-40=1904	1904+53-40=1917	440
Totali																	

Dhomat e Shk.II

Lloji i lëndëve	Lendet ne pune	Trendi i arritjes se lendeve per muaj	Stafi i angazhuar ne kryerjen e lendeve	Numri i lendeve qe planifikohen te kryhen ne muaj	Lendet te zgjidhura												
Perbarimore	500	106	6 Gjyqtar 2 Bashkepunetore 2 Zyrtar Ligjor	150/Muaj	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nentor	Dhjetor	1550
Ekonomike; Fiskale; Administrative;	489	100	6 Gjyqtar 2 Bashkepunetore 2 Zyrtar Ligjor	90/Muaj	489+100-60=529	529+100-60=569	569+100-90=579	579+100-90=589	589+100-90=599	599+100-90=609	609+100-45=664	664+100-45=719	719+100-90=729	729+100-90=739	739+100-90=749	749+100-90=759	930
Totali	989	206															2480
100% N.S		2472/Viti															

22. MONITORIMI DHE RAPORTIMI I ZBATIMIT TË PLANIT TË PUNËS

Zbatimi i Planit të Punës së Gjykatës Komerciale për vitin 2025 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, Nënkryetari 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 2025.

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

Mahir TUTULI

Prishtinë: 23 dhjetor 2024

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.