



GJYKATA THEMELORE NË MITROVICË  
PLANI I PUNËS PËR VITIN 2025

Janar, 2025

## Parathënie

Zhvillimi i procesit të punës pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj ka qenë proces me angazhime, me një nivel të lartë të transparencës dhe produktivitetit viteve e fundit.

Ky Plan Pune paraqet organizimin e kësaj Gjykate dhe objektivat që synohen të arrihen gjatë vitit 2025, duke pasqyruar njëherit gatishmërinë e gjyqtarëve dhe stafit të kësaj Gjykate që edhe gjatë vitit 2025 të menaxhojnë punën në Gjykatë nën rrethanat tashmë të njohura, duke ruajtur dhe mbajtur fuqishëm në funksion këtë institucion bashkë me degët, me synime që gjatë vitit 2025 ky Institucion të ketë performancë edhe me të mirë, në realizimin e planeve strategjike të miratuara nga Këshilli Gjyqësor i Republikës së Kosovës.

Edhe gjatë vitit 2025 puna pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë dhe degëve të saj do të zhvillohet në frymën e vlerave qenësore, duke punuar në forcimin e themeleve të një gjyqësori të pavarur, cilësor, llogaridhënës e profesional, duke siguruar qasje të sigurt në drejtësi dhe duke punuar në drejtim të forcimit të besimit qytetar në raport me organet e drejtësisë.

Zhvillimi i gjyqësorit është një nga prioritetet strategjike vendimtare dhe parakusht për procesin e vazhdueshëm të modernizimit dhe harmonizimit të gjyqësorit me nevojat e shtetit dhe shoqërisë, dhe ka për qëllim sigurimin e sundimit të ligjit dhe rritjen e sigurisë juridike për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës, pa asnjë dallim, duke respektuar parimet kushtetuese mbi të cilat është ngritur Republika e Kosovës.

UD. Kryetari i Gjykatës

Bekim Veliqi

## Përmbajtje

1.	Hyrje.....	7
1.	Organizimi i punës në Gjykatën Themelore në Mitrovicë.....	8
1.1.	Përcaktimi i numrit të gjyqtarëve dhe bashkëpunëtorëve brenda Departamenteve dhe Divizioneve, proporcional me numrin e lëndëve të cilat janë të pa trajtuara.....	8
1.2.	Departamenti për Krime të Rënda.....	9
1.3.	Departamenti për të Mitur.....	9
1.4.	Departamenti i Përgjithshëm Divizioni Penal.....	10
1.5.	Departamenti i Përgjithshëm - Divizioni Civil.....	10
2.	ORGANIZIMI I PUNËS SË ADMINISTRATËS SË GJYKATËS THEMELORE MITROVICË.....	12
2.1.	Përcaktimi i objektivave dhe përgjegjësi të të punësuarve brenda Administratës së Gjykatës për të siguruar efikasitetin në punë. ....	13
3.	ORGANIZIMI I DEGËVE TË GJYKATËS .....	18
3.1.	Organizimi i punës në Gjykatën Themelore në Mitrovicë – Dega në Vushtrri .....	18
3.2.	Organizimi i punës në Gjykatën Themelore në Mitrovicë – Dega në Skenderaj.....	20
3.3.	Organizimi i punës në Gjykatën Themelore në Mitrovicë – Dega në Leposaviq.....	21
3.4.	Organizimi i punës në Gjykatën Themelore në Mitrovicë – Dega në Zubin Potok.....	22

4.	Përcaktimi i kalendarit vjetor të mbledhjeve të kolegjiut të gjyqtarëve të Gjykatës, gjyqtarëve të degës dhe bashkëpunëtorëve. ....	23
5.	Krijimi i trupave brenda Gjykatës dhe Degëve për të siguruar skanim të hershëm të parashtrësive të pranuar në Gjykatë.....	23
6.	ADMINISTRIMI I GJYKATËS DHE PËRGJEGJËSITË .....	24
6.1	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 përputhje të plotë të dosjes fizike me dosjen elektronike, evitimi i shtyrjes dhe anulimit të seancave të planifikuara dhe hartimi i raporteve për numrin e seancave të mbajtura, seancave të shtyera dhe seancave të anuluar.....	24
6.2.	Trajnimi i stafit profesional dhe administrativ .....	26
6.3.	Zbatimi i Sistemit të Evidencës Penale, duke siguruar vendosje të drejtë dhe brenda afateve në pajtim të plotë me aktin gjyqësor .....	27
6.4.	Kalendari i mbajtjes së seancave efektive(blok) për të trajtuar lëndët me efikasitet .....	27
6.5.	Evitimi i shtyerjes dhe anulimit të seancave, duke siguruar që seancat e planifikuara të mbahen në sallat e gjykimeve .....	27
6.6.	Zbatimi i programit për audio dhe video incizim të seancave në sallat e gjyqimit në fushën penale .....	28
6.7.	Publikimi i vendimeve gjyqësore akteve gjyqësore meritore, e të cilat nuk kanë kufizime për publikim .....	28
6.8.	Respektimi i afateve për dërgimin e lëndëve në Gjykatën e Shkallës së Dytë dhe të Tretë ..	28
6.9.	Ekzekutimi me kohë i vendimeve gjyqësore të formës së prerë, përfshirë edhe vendimet gjyqësore nga lëmi i kundërvajtjes.....	29

6.10.	Zbatimi i planit të trajnimeve nga bashkëpunëtorët dhe administrata .....	30
6.11.	Vlerësimi i performancës së punës të bashkëpunëtorëve profesional dhe zyrtarëve të administratës.....	30
6.12.	Zbatimi i rekomandimeve të ZKA si dhe plani për adresimin e rekomandimeve të SKGJK-së për menaxhimin e pasurisë, vlerësimin e performancës, inventarizimit, zhvlerësimin dhe asgjësimin të pasurisë.....	31
7.	ZBATIMI I STRATEGJIVE DHE LEGJISLACIONIT.....	32
7.1.	Zbatimi i Planit Strategjik të KGJK-së 2022-2025, Planit Strategjik 2022-2025 për Përmirësimin e Qasjes në Drejtësi, Planit Strategjik për Trajtimin e Lëndëve të Korrupsionit, Planit Strategjik për Komunikim me Media dhe planet tjera të miratuara nga KGJK-ja. ....	32
7.2.	Zbatimi i plotë i legjislacionit për respektimin e gjuhëve zyrtare edhe me rastin e mbajtjes së seancave gjyqësore, trajtimit të lëndëve si dhe adresimit të akteve gjyqësore. ....	32
7.3.	Zbatimi i akteve të KGJK-së lidhur me organizimin e brendshëm dhe menaxhimin e punës së gjykatave, performancën e gjykatave, si dhe normën e punës së gjyqtarëve.....	33
7.4.	Plani për Drejtësi Procedurale në Gjykatë .....	34
7.5.	Ruajtja dhe arkivimi i lëndëve brenda Gjykatës si dhe dorëzimi i lëndëve të cilat i plotësojnë kushtet në Agjensinë Shtetërore të Arkivave. ....	35
7.6.	Zbatimi i rekomandimeve që dalin nga raportet inspektuese të përgatitura nga NJIGJ të cilët monitorojnë punën e gjyqësorit.....	35
7.7.	Zbatimi i udhëzuesit të përgjithshëm për matjen e dënimit me qëllim të krijimit të praktikës së uniformitetit në shqiptimin e dënimeve brenda sistemit gjyqësor. ....	35
7.8.	Zbatimi i udhëzuesit për referimin e rasteve në procedurë të ndërmjetësimit si mjet alternativ për zgjidhjen e lëndëve.....	36

7.9.	Zbatimi i udhëzuesit për shpërndarjen e shkresave duke evituar mundësinë e dështimit të seancave. ....	36
8.	MONITORIMI DHE RAPORTIMI.....	37
8.1.	Hartimi i planit për monitorimin e punës së gjyqtarëve, bashkëpunëtorëve dhe Administratës nga Kryetari i Gjykatës. ....	37
8.2.	Hartimi i raporteve periodike për KGJK-në bazuar në rezultatet e treguara si dhe sfidat eventuale të paraqitura gjatë punës brenda Gjykatës. ....	37
8.3.	Hartimi i raporteve lidhur me zbatimin e rekomandimeve të pranuar nga NJIGJ .....	37
8.4.	Hartimi i raporteve për numrin e seancave të mbajtura, seancave të shtyera dhe të anuluarat	38
8.5.	Hartimi i raporteve periodike dhe vjetore të punës së Kryetarit të Gjykatës dhe gjyqtarëve mbikëqyrës të degëve sipas formatit të përcaktuar me aktet e KGJK-së.....	38
9.	SYNIMET E GJYKATËS NË REALIZIMIN E OBJEKTIVAVE QË DALIN NGA PLANI I PUNËS .....	39
10.	Rekomandimet .....	42
11.	PLOTËSIMI I POZITAVE TË LIRA NË ADMINISTRATËN E GJYKATËS THEMELORE NË MITROVICË DHE DEGË PËR VITIN 2025 .....	42
12.	NDRYSHIMET DHE PLOTËSIMET E PLANIT VJETOR .....	43
13.	ZBATIMI I PLANIT.....	43

## 1. Hyrje

Bazuar në nenin 14 pika 2.3 të Ligjit për Gjykatat (Ligji 06/L – 054) dhe Rregullores Nr.02/2020 Për Organizimin dhe Veprimtarinë e Brendshme të Gjykatave të Republikës së Kosovës, Kryetari i Gjykatës Themelore në Mitrovicë, pas marrjes së propozimeve në mbledhjen e Kolegjiut të gjyqtarëve të kësaj gjykate, përcakton Planin e Punës dhe Programin për Zgjidhjen Efikase të Lëndëve, të gjyqtarëve dhe administratës së Gjykatës Themelore në Mitrovicë për vitin 2025.

Ky plan i punës është strukturuar në atë mënyrë që të avancojë aktivitetet dhe rezultatet me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe efektivitetit të punës së Gjykatës Themelore në Mitrovicë, si dhe degëve të saj, si në aspektin e organizimit profesional ashtu edhe në atë administrativ e teknik, realizimi i të cilave do të bëhet përmes aktiviteteve të arritshme brenda periudhës një vjeçare.

Ky plan ndër të tjera përcakton: organizimin e punës në Gjykatën Themelore në Mitrovicë dhe degëve të saj, organizimin e punës së administratës gjyqësore, funksionet gjyqësore, emërimin e udhëheqësve të Departamenteve dhe Përgjegjësit e Divizioneve, ndarjen e lëndëve gjyqësore, procedurën paraprake, orarin e punës, kodin e mirësjelljes, caktimin e shqyrtimeve gjyqësore dhe publikimi i orarit të mbajtjes së seancave gjyqësore, publikimi i akteve gjyqësore, planifikimin e mbledhjeve të kolegjiut të gjyqtarëve të gjykatës, zbatimin e programit të Sistemit Elektronik për Menaxhimin e Lëndëve - SMIL, prioritetet e departamenteve të Gjykatës dhe rekomandimet për departamentet përkatëse etj,

Gjykimi i drejtë dhe në kohë të arsyeshme do të jetë një ndër prioritetet themelore të Gjykatës Themelore në Mitrovicë për vitin 2025.

## **OBJEKTIVI I**

### **1. Organizimi i punës në Gjykatën Themelore në Mitrovicë**

Plani i punës së Gjykatës Themelore në Mitrovicë duke përfshirë edhe katër (4) Degët e saj është i mbështetur në katër (4) objektiva, duke paraparë edhe synimet e përcaktuara që të arrihen sipas këtij plani për vitin 2025.

Në Gjykatën Themelore në Mitrovicë organizimi i punës së gjyqtarëve dhe administratës do të udhëhiqet nga U.D.Kryetari të Gjykatës, derisa Gjykata Themelore në Mitrovicë funksionon me një rrethanë të tillë, ndërsa me organizimin e punës së Degëve të Gjykatës në Vushtrri, Skenderaj, udhëheqin gjyqtarët mbikëqyrës. Sa i përket degëve në Zubin Potok dhe Leposaviq, të njëjtat edhe gjatë këtij viti do të vijojnë të jenë të mbikëqyruara nga UD-Kryetari i Gjykatës, edhe puna pranë këtyre degëve do të zhvillohet nga gjyqtarët dhe stafi i Gjykatës Themelore në Mitrovicë, si për nga zgjidhja e lëndëve gjyqësore, ashtu edhe për nga shërbimet administrative.

Me menaxhimin e punëve administrative, teknike dhe sigurimit të objekteve, do të administrojë administratori i Gjykatës Themelore në Mitrovicë, ndërsa për degët e Gjykatës ndihmësadministratorët.

Gjykata Themelore Mitrovicë me Degët e saj ka 32 gjyqtarë, dhe atë: Gjykata Themelore Mitrovicë me 21 gjyqtarë, ku në këtë numër përfshihen edhe gjyqtarët që janë në arsimim fillestar pranë Akademisë së Drejtësisë, të cilët me Akademi përfundojnë në fund të muajit Maji 2025.

Gjykata Themelore në Mitrovicë, veprimtarinë e saj do ta zhvillojë në dy objekte, në objektin në Veri, ku funksionon Departamenti për Krime të Rënda dhe Departamenti i Përgjithshëm Divizioni Penal, ndërsa në Jug të qytetit funksionon Departamenti për të Mitur, Departamenti i Përgjithshëm - Divizioni Civil dhe Kundërvajtjes.

#### **1.1. Përcaktimi i numrit të gjyqtarëve dhe bashkëpunëtorëve brenda Departamenteve dhe Divizioneve, proporcional me numrin e lëndëve të cilat janë të pa trajtuara**

Për kryerjen e funksioneve gjyqësore të Gjykatës Themelore në Mitrovicë, janë të organizuara tri (3) Departamente dhe tri (3) Divizione:

- **Departamenti për Krime të Rënda;**
- **Departamenti për të Mitur;**
- **Departamenti i Përgjithshëm – Divizioni Penal, Civil dhe Divizioni për Kundërvajtje**



Me qëllim të organizimit më të mirë të punës si dhe zgjidhjen efikase të lëndëve dhe ngarkesës me lende në kauder të departamentit dhe divizionit janë përcaktuar numri i gjyqtare, po ashtu në kuadër të çdo Departamenti është caktuar Udhëheqësi i Departamentit, ndërsa në krye të çdo divizioni, caktohet një Gjyqtar Përgjegjës që do të organizojë dhe menaxhojë punën e atij divizioni.

Udhëheqësit e Departamenteve dhe përgjegjësit e Divizionit, do t'i raportojnë Kryetarit të Gjykatës për punën e Departamenteve - Divizionit, së paku njëherë (1) në muaj. Pjesë e raporteve të udhëheqësit të departamentit dhe përgjegjësit të divizionit duhet të jenë edhe raportet e gjyqtarëve përgjegjës të divizioneve.

U.D.Kryetari i Gjykatës, mund të kërkojë nga udhëheqësit e departamenteve ose gjyqtarëve përgjegjës të divizioneve, që të paraqesin raporte mujore, ose raporte për ecurinë e lëndëve të veçanta.

Gjykata Themelore Mitrovicë së bashku me degët e saj ka 32 gjyqtarë (Kryetari i Gjykatës dhe gjyqtarë në Gjykatën Themelore në Mitrovicë ndërsa 11 gjyqtarë në dy degë funksionale të Gjykatës).

## **1.2. Departamenti për Krime të Rënda**

Pranë Departamentit për Krime të Rënda do të veprojnë pesë (5) gjyqtarë të ngarkuar me lëndë, dhe atë:

1. Avni Mehmeti;
2. Ali Kutllovci;
3. Fatos Sejdiqaj;
4. Xhemajl Jusufi;
5. Mentor Hajraj – ( Për shkak të avancimit në Gjykatë e Apelit, Gjyqtari Mentor Hajraj do të jetë i angazhuar pranë këtij Departamenti deri më datë 01.03.2025)

Ky Departament do të mbulohet nga tre (3) bashkëpunëtorë, dhe atë:

1. Vlora Hajrizi
2. Donjeta Tahiri
3. Kaltrina Sfarqa

## **1.3. Departamenti për të Mitur**

1. Ky Departament edhe për këtë fillim vit do të mbulohet jete Gjyqtarja për të Mitur;

1. Pranvera Ademi.

Ky departament do të mbulohet nga bashkëpuntori profesional;

1. Kushtrim Zuka

#### **1.4. Departamenti i Përgjithshëm Divizioni Penal**

Divizioni penal pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë do të funksionojë me katër (4) gjyqtarë dhe atë;

1. Qëndresa Tahiri- Islami;
2. Marigona Lajqi;
3. Mersiha Colakovic (e njëjta është në pushim të lehonisë deri me dt.02.11.2025)
4. Dardane Ismajli;

Departamenti i përgjithshëm Divizioni Penal do të mbulohet nga tre (3) bashkëpunorë:

1. Edita Koliqi;
2. Arbenita Dërguti;
3. Liridona Musliu; (bashkëpunetore profesionale pranë Degës në Zubin Potok)

#### **1.5. Departamenti i Përgjithshëm - Divizioni Civil**

Ky Divizion do të ketë gjashtë (6) gjyqtarë/e dhe atë:

1. Skender Shala;
2. Blerim Istrefi;
3. Erolinda Uka;
4. Fuad Haliti;
5. Vlerona Maliqi;
6. Genc Hasani;

Ndërsa në këtë Divizion janë të angazhuar bashkëpunëtorët si në vijim:

1. Valbone Tahiri,

2. Shpresa Shala,
3. Fitore Xhafa, (në pushim të lehonisë deri me dt.02.10.2025)
4. Eron Prekazi,
5. Burim Geci

#### **1.6. Divizioni Kundërvajtës**

**Ky divizion gjatë vitit 2025 do të funksionojë me dy (2) gjyqtarë, dhe atë:**

1. Nuriye Shala
2. Fluriye Sylja; ( e cila do të pensionohet me 20.02.2025)

**2.7** Pranë Akademisë së Drejtësisë janë në arsimimin fillestar katër (4) gjyqtarë, të cilët fazën teorike do ta përfundojnë në fund të muajit Shkurt 2025, ndërsa fazën praktike do ta përfundojnë në fund të muajit Maji 2025, dhe atë:

1. Bardh Sylejmani
2. Medina Rama
3. Shqipe Sejdiu
4. Shpetim Azemi, Gjyqtar pranë Degës në Zubin Potok.

Të njëjtit pas përfundimit të Akademisë do të sistemohen në Departamentet përkatëse varësisht nga nevojat e Gjykatës, duke mos përjashtuar asnjë divizion nga Departamenti i Pergjithshëm.

**2.8** Ne çështjen e ndihmës ndërkombëtare juridike gjyqtarët do të ngarkohen me lëndë sipas kujdestarisë së tyre në departamente.

Kolegji shqyrtues; Paneli për Shqyrtimin e Vëzhgimit dhe Hetimit dhe kolegjet tjera, do të formohen nga gjyqtarët e Departamentit për Krime të Rënda dhe Departamentit të Përgjithshëm, si dhe Departamentit për të Mitur, sa herë që ka nevojë për të vendosur për çdo çështje të parashikuar me Kodin e Procedurës Penale.

**2.9** Si udhëheqës të departamenteve dhe gjyqtar përgjegjës të divizioneve do të veprojnë gjyqtarët si në vijim:

- Fatos Sejdiqaj – Udhëheqës i Departamentit të Krimeve të Rënda;
- Pranvera Ademi – Udhëheqëse e Departamentit për të Mitur;
- Skender Shala – Udhëheqës i Departamentit të Përgjithshëm dhe Gjyqtar përgjegjës i Divizionit Civil;
- Qendresa Tahiri – Gjyqtar përgjegjës në Divizionin Penal;
- Nuriye Shala – Gjyqtare përgjegjëse në Divizionin e Kundërvajtjes;

**2.10** Në Gjykatën Themelore në Mitrovicë dhe Degë Zubin Potok dhe Leposaviq do të veprojnë edhe një numër i gjyqtarëve porotë, i cili aktualisht është në numër prej 10 gjyqtarësh duke përfshirë edhe degët.

## **2. ORGANIZIMI I PUNËS SË ADMINISTRATËS SË GJYKATËS THEMELORE MITROVICË**

Menaxhimi i punëve administrative, teknike dhe të sigurimit të objekteve do të bëhet nga Administratori i Gjykatës Themelore Mitrovicë si dhe nga Ndhmës administratorët e Degeve kësaj Gjykate të cilët janë të detyruar që t'i raportojnë Administratorit për punën e tyre, i cili njëherit e mbikëqyr punën e tyre menaxheriale.

Administratori së bashku me ndihmës administratorët së paku çdo muaj do të mbajnë takime për të diskutuar dhe vendosur për çështje që ndërlidhen me kompetencat e tyre.

Administratori për çdo javë do të mbajë mbledhje me shefat e zyreve për menaxhimin e lëndëve po ashtu me udhëheqësit e zyreve, i gjithë stafi administrativ i Gjykatës Themelore Mitrovicë, detyrohen që t'i përmbahen orarit të punës dhe gjatë orarit të punës duhet që t'i mbajnë me vete në vende të dukshme dhe t'i kenë gjithmonë kartelat zyrtare të identitetit.

Administratori dhe vartësit e tij kanë obligim që të mbikëqyrin, të caktojnë kohën e dhënjes për pushimet vjetore për stafin siç e përcaktojnë dispozitat ligjore dhe nenligjore, për rregullimin e marrëdhënieve të punës varësisht nga pozita e të punësuarit në Gjykatë, pushimi vjetor mund të ndahet në periudha të caktuara, sic percakohet me Rregullore, po ashtu të zbatojnë dhe mbikëqyrjen e pushimeve të tjera e sidomos ato mjekësore, në të kundërtën parashihen pasojat ligjore.

Nga Zyrtarët e Gjykatës kërkohet që të jenë në obligimet ligjore për kohën e shfrytëzimit të pushimeve vjetore dhe mjekësor, leshimet bartin pasojat ligjore, pushimi mjekësor do të mbikëqyret nga komisioni perkates i themeluar paraprakisht.

Kryetari i Gjykatës, Administratori i Gjykatës po ashtu gjyqtarët do të bëjnë vlerësimin vjetor të punës së stafit menaxhues, profesional dhe stafit administrativ të Gjykatës në përputhje me rregulloret të cilat janë në fuqi. Vlerësimi vjetor i punës bëhet në fundin e vitit sipas kriterëve të përcaktuara por vlerësimi i punës mund të bëhet edhe në periudhë më të hershme kohore në raport me stafin e posa emëruar në pozitë sa i përketë periudhës verifikuese.

## **2.1. Përcaktimi i objektivave dhe përgjegjësive të të punësuarve brenda Administratës së Gjykatës për të siguruar efikasitetin në punë.**

Pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj puna në Administratë do të organizohet nën mbikëqyrjen e Administratorit të Gjykatës dhe ndihmësadministratorëve që veprojnë në degë.

Zyra për Menaxhimin e Lëndëve në kuadër të kësaj Gjykate në rrethanat aktuale do të mbikëqyret nga: Vlora Hyseni, referente në lëmin penale në objektin në Veri po ashtu në kryerjen e detyrave edhe të referentëve në Departamentit për të Mitur në objektin në Jug.

Edhe administrata, me qëllim të efikasitetit të punës dhe rritjes së produktivitetit do të funksionojë e ndarë në departamente, dhe atë:

**I.** Departamenti i Krimeve të Rënda, ku pranë këtij Departamenti do të jenë të angazuar dy referentë:

1.1. Advije Prekazi ( Procedurë Paraprake, Urdhëresa Gjyqësore Konfidenciale (UGJK), si dhe Kolegj Penal (KP))

1.2. Sabina Kalaja (Pranim, regjistrim të Aktakuzave deri në arkivimin e lëndës, evidentimi i lëndëve të plotëfuqishme në sistemin NCCR) – regjistri (P)

**II.** Departamenti i Përgjithshëm, ku pranë këtij departamenti do të jenë të angazhuar referentët:

2.1. Donjeta Cakaj (Pranim,regjistrim të aktakuzave deri në plotëfuqishmërinë e lëndës, evidentimi i lëndëve të plotëfuqishme në sistemin **NCCR**)

2.2. Blerta Ferizi (Sipas aktemërimit Mbikqyrëse e Sektorit për Pranim, Dorëzim, Regjistrim të lëndëve njëkohësisht bën pranim, regjistrim të aktakuzave deri në plotëfuqishmërinë e lëndës, evidenton lëndët e plotëfuqishme në sistemin **NCCR**)

2.3. Lejla Haxhiu e cila deri me date eshte ne pushim te lehonisë, te gjitha këto pune do te kryhen nga referenti Arbnor Tahiri (Procedurë Paraprake, Urdhëresa Gjyqësore Konfidenciale (UGJK), si dhe Kolegj Penal (KP)

2.4. Arbnor Tahiri (Pranim dhe regjistrim të gjitha shkresave në mënyrë manual dhe përmes SMIL. Lëshimin e certifikatave të Evidencës Penale dhe verifikimin e kërkesave për gjyqtarë.)

2.5. Naser Aliu – Refernet pranë Zyrës për Ekzekutimin e Sanksioneve penale.

2.6 Në kuadër të Gjykatës Themelore në Mitrovicë Objekti ne Veri, do të funksionojë edhe zyra e Arkivës e cila do të mbikëqyret nga zyrtari i Gjykatës, i cili do të jetë përgjegjës për ruajtjen dhe administrimin e lëndëve arkivore.

2.7 Pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë zyra e financave do të mbikëqyret nga Valbona Aliu, ndërsa si zyrtar çertifikues do të jetë zyrtari Bujar Naxhi.

2.8 Zyra e Personelit do të mbikëqyret nga zyrtarët:

1. Fehmije Kyçyku – Zyrtare e Personelit
2. Jusuf Demiri – Zyrtar i Personelit (zyrtar mbikëqyres edhe rastet e Ndërmjetësimit).

**III.** Departamenti i të Miturve, i cili departament do të mbulohet nga referentja Vlora Hyseni e cila aktualisht udhëheqë edhe me Zyrën e Menaxhimit të Lëndëve ne lëmin penale, e po ashtu si referente në lëmin penale, dhe për të mbulur këto pozita do të lëvizë në të dyja objektet e Gjykatës, varësisht nevojave të Gjykatës.

Meqë puna pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë zhvillohet në dy Objekte, Zyra për Menaxhimin e Lëndëve në objektin në Jug do të udhëhiqet nga udhëheqësi aktual:

3.1. Ismet Berisha

Në kuadër të kësaj Gjykate në cilësinë e zyrtares së Statistikave do të jetë zyrtarja Lumnije Çitaku, e cila po ashtu do të jetë përgjegjëse edhe për vulën apostile të Gjykatës deri në një njoftim dhe zëvendësim me zyrtar tjetër.

**IV.** Divizioni Civil do të mbulohet nga dy referentë:

4.1. Ajmone Istrefi

4.2. Esma Rexhepi

Lëmia përmbarimor mbulohet nga dy referent:

1. Kumrije Avdiu,
2. Xhevat Preteni sipas aktemërimit Mbikqyrës i sektorit për ekzekutim, arkivim, statistikë. (Njëkohësisht e kryen referatin e lëmisë përmbarimore).

Divizioni Kundërvajtës do të mbulohet nga dy referent:

1. Gyltene Rafuna,
2. Faruk Kyçyku.

Pranë objektit në Jug, pranimit të lëndëve në lëmin civil do të mbulohet nga një referent, po ashtu edhe të rastet e kujdestarisë edhe për lëndet nga lëmia penale:

1. Hazir Salihu.

Zyra për Arkivim të lëndëve pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë – Objekti në Jug mbulohet nga

1. Dhurata Kalaja.

Referentët përgjegjës pranë këtyre departamenteve veprimtarinë e tyre dhe detyrat e vendit të punës do të realizojnë në frymën e bashkëpunimit të ndërsjellë me njëri – tjetrin, në përputhje me detyrat e vendit të punës dhe përgjegjësitë në obligimet përkatëse që rrjedhin nga i njëjti.

Në kuadër të Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media detyrat e vendit të punës do të mbulohen nga:

1. Hateme Haxhaj – Udhëheqëse e Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media

Zyrtarët ligjor pranë kësaj Gjykate janë të angazhuar në zyret e gjyqtarëve si në vijim:

UD. Kryetari i Gjykatës Themelore në Mitrovicë Bekim Veliqi - Zyrtarja Ligjore Aida Istrefi

#### **Departamenti i Krimeve të Rënda**

##### **Gjyqtari**

Ali Kutllovci  
Avni Mehmeti  
Fatos Sejdiqaj  
Xhemajl Jusufi  
Mentor Hajraj<sup>1</sup>

##### **Zyrtari Ligjor**

Shukrije Selimi  
Edita Kelmendi  
Atdhetare Bashota  
Doruntina Beka  
Arijana Bislimi

#### **Departamenti i të Miturve**

##### **Gjyqtari**

Pranvera Ademi

##### **Zyrtari ligjor**

Edona Mëziu

#### **Departamenti i Përgjithshëm – Divizioni Penal**

##### **Gjyqtari**

Qëndresa Tahiri – Islami  
Marigona Lajqi  
Mersiha Calakovic - Pllana  
Dardane Ismaili

##### **Zyrtari Ligjor**

Argenita Hasani  
Lorent Abazi  
Jasmina Pasic  
Besart Mustafa

<sup>1</sup> Gjyqtari Mentor Hajraj është i angazhuar pranë këtij Departamenti deri më 01.03.2025 pasi që i njëjti nga kjo datë do të fillojë punën pranë Gjykatës së Apelit. ( Sqarim i cili shërben me qëllim të mos ndryshimit të Planit.)



### **Departamenti i Përgjithshëm – Divizioni Civil**

<b>Gjyqtari</b>	<b>Zyrtari ligjor</b>
Skender Shala	Hasnije Muhaxheri
Blerim Istrefi	Shkurte Peci
Fuad Haliti	Sebahate Hoti
Genc Hasani	Shkëndije Bejta
Vlerona Maliqi	Valdete Dauti
Erolinda Uka	Laureta Alimehaj

### **Divizioni i Kundërvajtjes**

<b>Gjyqtari</b>	<b>Zyrtari Ligjor</b>
Floriye Sylja	Djellza Bojku
Nuriye Shala	Valentina Parduzy

Pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë në cilësinë e zyrtarit të Teknologjisë Informative do të jetë:

1. Nexhat Beka;
2. Fidan Rexha për objektin në Jug, ( i cili e mbulon edhe Degen në Skenderaj pasi pranë Degës është i caktuar me aktemrim, por nevojat e Gjykatës janë të domosdoshme që të jete prezent pranë objektit në Jug, për arsye se ngarkesa e madhe e punës është sidomos në lëmin civil, kundërvajtje dhe Departamentin për të Mitur

Zyrtari i cili do të mbikqyrë pajisjet teknike të videoincizimit dhe audio incizimit në cilësinë e operatorit sipas detyrave të punës është;

1. Visar Musliu

Pranë Zyrës së Logjistikës është i angazhuar zyrtari;

1. Florent Abdullahu.

### **3. ORGANIZIMI I DEGËVE TË GJYKATËS**

Gjykata Themelore në Mitrovicë, në kuadër të saj ka katër (4) Degë, atë në Vushtrri dhe Skenderaj, Leposaviq dhe Zubin Potok, këto të fundit tani për tani mbulohen nga Gjyqtarët dhe Administrata e Gjykatës Themelore në Mitrovicë.

#### **3.1. Organizimi i punës në Gjykatën Themelore në Mitrovicë – Dega në Vushtrri**

Sa i përket Degës në Vushtrri, e njëjta do të jetë e strukturuar si në vijim:

1. Agron Maxhuni, Gjyqtar mbikëqyrëse ( gjyqtar i ngarkuar me lëndë në lëminë penale),
2. Ferki Xhaferi, Gjyqtar në lëminë Penale( i cili është propozuar nga KGJK per Dekretim, pranë Presidentes se Republikes, gjyqtare ne Dhomen e Posacme ne Gjykatën Supreme te Republikes se Kosoves),
3. Izet Gerguri, Gjyqtar në lëminë Civile,
4. Jeton Zymberi, Gjyqtar në lëminë Civile
5. Leotrim Gashi, Gjyqtar në lëminë Civile,
6. Naim Rekalii, Gjyqtar në lëminë penale nga date 01.01.2025

**Në këtë degë janë të angazhuar bashkëpunëtorët si në vijim:**

1. Nebih Hajdari,
2. Besart Prishtina
3. Nazmije Maxhera (në pushim te lehonisë deri me
4. Teuta Sadriu( ne pushim te lehonisë deri me dt

Gjithashtu, pranë kësaj dege të Gjykatës edhe administrata do të funksionojë në departamente të ndara me qëllim të organizimit sa më të lehtë dhe produktivitetit sa më të lartë të punës.

Administrata do të udhëhiqet nga ndihmësadministratorja Afërdita Tahiri.

Në kuadër të Administratës do të jenë të angazhuar referentët si në vijim:

3. Musa Ajeti – referent përgjegjës për referatin e Procedurës Paraprake, Penale të përgjithshme, Kolegje Penale, evidencë penale dhe civile të ndryshme.
4. Hajdin Bunjaku – Referent përgjegjës për referatin e procedurës paraprake, penale të përgjithshme, UGJK, Civile të ndryshme, jokontestimore dhe trashëgimore.
5. Ermira Çaka – Referente përgjegjëse për referatin e Procedurës Përmbartimore civile dhe CPP.
6. Syndyze Merovci – Referente përgjegjëse për lëminë Civile;
7. Bahrije Smakolli – Përgjegjëse në pranimin, regjistrimin e lëndëve të kundërvajtjes dhe administrimin e tyre;<sup>2</sup>
8. Murat Haziri – Referent përgjegjës për pranim dhe regjistrim të shkresave;
9. Shqipe Xhema – Referente përgjegjëse për ekzekutimin e dënimeve, rastet e referuara në procedurë të ndërmjetësimit si dhe vula apostile.

Në kuadër të kësaj dege, do të funksionojë edhe zyra e Arkivës e cila do të mbikëqyret nga Arkivisti Skënder Kaçiku, i cili do të jetë përgjegjës për ruajtjen dhe administrimin e lëndëve arkivore.

Pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë – Dega në Vushtrri zyrtarët ligjor do të jenë të sistemuar tek Gjyqtarët si në vijim:

Departamenti i Përgjithshëm – Divizioni Penal dhe Civil	
Gjyqtari	Zyrtari Ligjor
Agron Maxhuni	Mirjeta Meha – Muli
Ferki Xhaferi	Arta Jusufi
Izet Gërguri	Amanda Mehana
Naim Rekalii	Egzona Shala - Kutllovci
Jeton Zymberi	Alma Osmani – Sejdiu
Leotrim Gashi	Liridona Bajrami

Pranë kësaj dege në cilësinë e Zyrtarit të Teknologjisë Informativë është:

1. Hyrije Kelmendi

<sup>2</sup> Znj. Bahrije Smakolli sipas aktemrimit, është në cilësinë e zyrtares ligjore.

### **3.2. Organizimi i punës në Gjykatën Themelore në Mitrovicë – Dega në Skenderaj**

Dega e Gjykatës në Skenderaj do të funksionojë me katër (4) gjyqtarë, dhe atë:

1. Avdullah Mecinaj – Gjyqtar mbikëqyrës i degës dhe i ngarkuar me lëndë pranë divizionit civil, (pensionohet me dt.02.06.2025)
2. Hajrullah Aruqi – Gjyqtar në lëmin Civile (pensionohet me dt.12.08.2025)
3. Durim Osmani, Gjyqtar në lëmin Civile
4. Valon Hajdini – Gjyqtar në lëmine Penale,
5. Sandra Fazliu ( e cila është në arsimim fillestar pranë Akademisë së Drejtësisë)

Pranë kësaj dege janë të angazhuar bashkëpuntorët profesional si në vijim:

1. Agron Geci, ne lëmin civile
2. Mirlinda Gashi – Sejdiu, ne lëmin penale

Lëndët pranë Divizionit Kundërvajtës pranë Degës në Skenderaj në katër vitet e fundit janë trajtuar nga Divizioni Kundërvajtës pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë, prandaj në fillim të vitit lëndët që bien në kompetencë të Gjykatës Themelore në Mitrovicë – Dega në Skenderaj do të trajtohen pranë kësaj dege.

Administrata pranë kësaj dege do të udhëhiqet nga ndihmësadministratori Blerim Deliu.

Me qëllim të efikasitetit dhe organizimit sa amë të lehtë të punës kjo degë edhe gjatë vitit 2025 do të funksionojë me administratë të ndarë në dy divizione të Departamentit të Përgjithshëm:

- Divizioni Penal
- Divizioni Civil

Pranë divizionit penal do të jenë të angazhuar referentët si në vijim

2. Sabrije Misiri
3. Arben Lushtaku

Puna pranë divizionit civil do të mbulohet nga referentja;

1. Ardita Koca

Zyra e Arkivës pranë kësaj dege do të mbikqyret nga Ahmet Aruqi – Arkivist, i cili do të kryej punë shtesë në lëshimin e certifikatave nga Evidenca Penale.

Në Divizionin e Kundërvajtjes dhe Departamentin Përmbarrimor do të jetë përgjegjës Sabrije Misiri dhe Avni Januzi.

Zyrtarët ligjor pranë kësaj Dege do të jenë të sistemuar si në vijim:

Gjykata Themelore në Mitrovicë – Dega në Skenderaj	
Gjyqtari	Zyrtari Ligjor
Avdullah Mecinaj	Jehona Gruda
Hajrullah Aruqi	Ajshe Lushtaku
Valon Hajdini	Ardita Bala
Durim Osmani	Aferdita Isufi

Pranë kësaj dege në cilësinë e Zyrtarit të Teknologjisë Informativë është:

1. Fidan Rexha, i cili do të jetë në mbështetje edhe pranë GJTH Mitrovicë objekti në Jug

### **3.3. Organizimi i punës në Gjykatën Themelore në Mitrovicë – Dega në Leposaviq**

Në kuadër të Degës së Gjykatës në Leposaviq do të funksionojë Departamenti i Përgjithshëm me Divizionin Penal, Civil dhe Divizioni për Kundërvajtje.

Në kuadër të Degës në Leposaviq, në bazë të Planit, në kuadër të Divizionit Penal, do të angazhohen të gjithë gjyqtarët që shërbejnë në Divizionin Penal pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë, (Qëndresa Tahiri Islami, Marigona Lajqi, Dardane Ismaili dhe Mersiha Colakovic). Ndarja e lëndëve do të bëhet në mënyrë proporcionale përmes programit SMIL.

Në bazë të Planit, në kuadër të Divizionit Civil, do të angazhohen të gjithë gjyqtarët që shërbejnë në Divizionin Civil pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë, (Skender Shala, Fuad Haliti, Genc Hasani, Erolinda Uka Sadiku, Vlerona Maliqi, Blerim Istrefi). Ndarja e lëndëve do të bëhet në mënyrë proporcionale përmes programit SMIL.

Në bazë të Planit në kuadër të Divizionit për Kundërvajtje, do të angazhohen të gjithë gjyqtarët që shërbejnë në divizionin për kundërvajtje pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë, (Nuriye Shala dhe Flurije Sylja). Ndarja e lëndëve do të bëhet në mënyrë proporcionale përmes programit SMIL.

Puna e administratës në këto degë do të mbulohet nga administrata e Gjykatës Themelore në Mitrovicë.

### **3.4. Organizimi i punës në Gjykatën Themelore në Mitrovicë – Dega në Zubin Potok**

Në kuadër të Degës së Gjykatës në Zubin Potok do të funksionojë Departamenti i Përgjithshëm me Divizionin Penal, Civil dhe Divizioni për Kundërvajtje.

Në bazë të Planit në kuadër të Divizionit Penal, do të angazhohen të gjithë gjyqtarët që shërbejnë në Divizionin Penal pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë, (Qëndresa Tahiri Islami, Marigona Lajqi, Dardane Ismaili dhe Mersiha Colakovic). Ndarja e lëndëve do të bëhet në mënyrë proporcionale përmes programit SMIL.

Në bazë të Planit në kuadër të Divizionit Civil, do të angazhohen të gjithë gjyqtarët që shërbejnë në Divizionin Civil pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë, (Skender Shala, Fuad Haliti, Genc Hasani, Erolinda Uka Sadiku, Vlerona Maliqi, Blerim Istrefi). Ndarja e lëndëve do të bëhet në mënyrë proporcionale përmes programit SMIL.

Në bazë të Planit në kuadër të Divizionit për Kundërvajtje, do të angazhohen të gjithë gjyqtarët që shërbejnë në divizionin për kundërvajtje pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë, (Nuriye Shala dhe Flurije Sylja). Ndarja e lëndëve do të bëhet në mënyrë proporcionale përmes programit SMIL.

Gjyqtarët gjatë vitit kalendarik 2025, mund të caktohen dhe ri-caktohen në departamente dhe divizione tjetër ndryshe nga sistematizimi sipas këtij plani, varësisht nga nevojat e Gjykatës për të menaxhuar ngarkesën me lëndë, për të zvogëluar vonesat në kategoritë e caktuara të lëndëve dhe ngritur efikasitetin e Gjykatës në përgjithësi.

Puna e administratës në këto degë do të mbulohet nga administrata e Gjykatës Themelore në Mitrovicë.

#### **4. Përcaktimi i kalendarit vjetor të mbledhjeve të kolegjiut të gjyqtarëve të Gjykatës, gjyqtarëve të degës dhe bashkëpunëtorëve.**

Në bazë të Ligjit për Gjykatat dhe Rregullores për Organizimin e Brendshëm të Gjykatave të Republikës së Kosovës, *në fund të muajit të tretë të tremujorit te cdo periudhe apo në fillim të muajit të katërt* do të mbahen kolegjiutet me gjyqtarët dhe bashkëpunëtorët e të gjitha departamenteve.

Kryetari i Gjykatës sa herë që e sheh të nevojshme për të diskutuar dhe vendosur për çështje të caktuara mund të mbajë mbledhje me gjyqtarët. Po ashtu, udhëheqësit e departamenteve/divizioneve per mundesin qe cdo muaj do te mbajnë mbledhje me gjyqtarët e departamentit/divizionit përkatës. Në fund të vitit 2025, do të mbahet Kolegjiutimi vjetor i të gjithë gjyqtarëve të Gjykatës Themelore Mitrovicë.

#### **5. Krijimi i trupave brenda Gjykatës dhe Degëve për të siguruar skanim të hershëm të parashtresave të pranuar në Gjykatë.**

Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe Degët e saj do të krijojë grupin e bashkëpunëtorëve profesional per skenim te hereshem te parashtresavetë cilët do t'i shqyrtojnë lëndët e dorëzuara pranë Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve, sidomos lëndët e natyrës Civile ku ngarkesa më e madhe e Gjykatës është pranë këtij divizioni, dhe parashihet që në rastet kur vendimet do të merren jashtë seancave gjyqësore, këto lëndë do të mbesin në zyret e bashkëpunëtorëve dhe jo të dërgohen në zyre të gjyqtarëve, do të përgatiten vendimet ligjore dhe gjyqtarëve do të iu ofrohen për nënshkrim pas vlerësimit dhe miratimit nga ana e gjyqtarëve, veprimet në këto raste duhet te jenë me prioritet në mënyrë që mos të kemi grumbullim të lëndëve, trupi për skanim të hershëm cdo javë do të paraqes raport me shkrim për secilën lëndë që është pranuar, po ashtu edhe me njoftimin se për këtë lëndë mund të vendoset jashtë seancës së shqyrtimiti gjyqësor pas plotësimit të kushteve ligjore procedurale, gjyqtarët kanë për obligim t'i mbështesin në aspektin ligjor pas njoftimit për lëndën konkrete, në asnjë mënyrë nuk mund të ketë ngecje apo shtyrje, dhe lëndëte nuk mund të dërgohen në zyre para përfundimit të lëndës në SMIL, kjo me qëllim të rritjes së efikasitetit në trajtimin e secilës lëndë që mund të trajtohet jashtë seancës së shqyrtimit gjyqësor.

Fillimisht, në periudhën e parë ky trup do të formohet pranë Divizionit Civil, me vlerësim gjatë periudhës tremujore edhe të rezultateve të arritura edhe ne lëmin penale.

## OBJEKTIVI II

### 6. ADMINISTRIMI I GJYKATËS DHE PËRGJEGJËSITË

6.1 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 përputhje të plotë të dosjes fizike me dosjen elektronike, evitimi i shtyrjes dhe anulimit të seancave të planifikuara dhe hartimi i raporteve për numrin e seancave të mbajtura, seancave të shtyera dhe seancave të anuluar.

Ndarja e lëndëve në punë tek secili gjyqtar bëhet në mënyrë proporcionale përmes programit SMIL.

Gjyqtarëve lëndët do iu ndahen sipas sistemin elektronik SMIL, përjashtim edhe sipas vendimit të Kryetarit të Gjykatës, siç është përcaktuar me Rregulloren për Organizimin e Brendshëm të Gjykatave dhe Rregulloren e përdorimit të programit SMIL.

Nëse një gjyqtari të cili i është ndarë lënda për ta gjykuar duhet përjashtuar për arsye të ndryshme ligjore, atëherë Kryetari nëse e aprovon përjashtimin, lënda pastaj ndahet sipas SMIL-it, po ashtu edhe sipas Rregullores për Organizimin e Brendshëm të Gjykatave.

Në procedurën paraprake pranë Departamentit të Përgjithshëm, Departamentit për Krime të Rënda dhe Departamentin për të Mitur, ndarja e lëndëve është e caktuar sipas kujdestarisë tek secili gjyqtar në periudha të caktuara kohore sipas marrëveshjeve të gjyqtarëve, po ashtu edhe në Divizionin Kundërvajtës do të jetë sipas kujdestarisë tek secili gjyqtar.

Orarin e kujdestarisë do ta përcaktojë Udhëheqësi i Departamentit/Divizionit në bashkëpunim me Administratorin e Gjykatës.

Në parim lëndët zgjidhen sipas radhës së arritjes në Gjykatë. Gjykata në raport me zgjidhjen e lëndëve do të veproj në bazë të Planit strategjik për përmirësimin e qasjes në drejtësi 2022-2025 efikasiteti dhe priorizimi i lëndëve brenda sistemit gjyqësor, po ashtu edhe në bazë të Planit të Veprimit të Gjykatës Themelore Mitrovicë për vitin 2025.



Përjashtim nga kjo rregull, bëjnë lëndët me përparësi ligjore të cilat duhet të zgjidhen brenda afateve ligjore ose afateve të arsyeshme, me kusht që edhe ato duhet të vendosen sipas radhës së arritjes në Gjykatë.

Obligim për Gjyqtarët në trajtim të lëndëve është caktimi në afatin e caktuar për lëndët të cilat kthehen në rivendosje nga shkalla e dytë, këto lëndë duhet të caktohen në afatin brenda tridhjetë (30) ditëve, për këto lëndë të kthyer në rigjykim si civile dhe penale, Gjyqtarët kanë obligim që çdo muaj të raportojnë me raport të veçantë për trajtimin e lëndëve që janë në rigjykim, po ashtu edhe me obligimin që çdo muaj të raportojnë për ecurin dhe zgjidhjen e lëndëve që konsiderohen të vjetra dhe që janë pjesë e obligimeve që rrjedhin sipas vendimeve dhe strategjisë së KGJK-së.

Lëndët të cilat janë të shumta kohën e fundit e sidomos ato me padi për paga jubilarë dhe pensionale, për këto lëndë për të cilat mund të vendoset edhe jashtë seancës gjyqësore, sipas mendimeve juridik të Gjykatës Supreme.

Divizioni Civil pranë Gjykatës Themelore Mitrovicë me Degët e saj kanë obligim që për lëndët e natyrës pronësore të raportojnë çdo muaj te Kryetari i Gjykatës për numrin e lëndëve të zgjidhura, po ashtu Kryetari ka të drejtën që edhe brenda këtij afati të kërkoj raport nga secili gjyqtar përmes mbikëqyrësit për zgjidhjen e lëndëve të caktuara dhe të kryera.

Nëse caktohen lëndë pa renditje sipas kohës së pranimit të lëndëve në gjykata, nuk janë lende me prioritet dhe nuk janë lende në kuader të Planeve Strategjike të KGJK-se dhe nuk ka arsye apo njoftim paraprak për Kryetarin e Gjykatës kjo është rrethanë paraqet shkelje ligjore dhe barte përgjegjesi.

Në Departamentin për Krime të Rënda, lëndëve sipas Planit Strategjik për zgjidhjen efikase të lëndëve të korrupsionit 2022-2024 dhe Planit të Veprimtë të Gjykatës Themelore Mitrovicë për vitin 2025, do t'ju ipet përparësi e veçantë.

Çdo gjyqtar ka obligim që përveç lëndëve që janë me prioritet në caktim të seancave gjyqësore që janë lëndët me masa, respektivisht nën masën e parabugimit apo arrestit shtëpiak, si dhe lëndë me konfiskim, të caktojnë edhe lëndët e natyrës së keqpërdorimit të detyrës zyrtare, gjyqtarët kanë obligim të raportojnë së paku çdo tre muaj për natyrën e këtyre rasteve, shtyrja e lëndëve të natyrës me prioritet dhe lëndëve të natyrës së keqpërdorimit të detyrës zyrtare të shqyrtohen dhe të mos jetë kohë më e gjatë se tridhjetë

(30) ditë në mes të seancave të shqyrtimit gjyqësor, çdo mos trajtim i këtyre lëndëve dhe trajtimi i lëndëve të tjera paraqet shkelje ligjore dhe mos respektim në zgjidhjen me prioritet të lëndëve.

Gjyqtarët në lëmin penale udhëzohen që me rastin e marrjes së vendimit të referohen tek Udhëzuesi për Politikën Ndëshkimore në mënyrë që të kemi një uniformitet në shqiptimin e dënimeve nga Gjykata.

Gjykata ka caktuar zyrtarin lidhur me lëndët për të cilat është e mundur që të dërgohen në procedurën e ndërmjetësimit si në lëndët e natyrës civile po ashtu edhe penale pasi që është procedurë alternative e parapare në të dy lëmit.

Gjyqtari i çështje në procedurë civile me rastin e pranimit të lëndës dhe pas vlerësimit të shkresave të saj duhet që të njoftojë zyrtarin e caktuar nga Gjykata për ndërmjetësim në atë mënyrë që palës paditëse apo palës së paditur t'i dërgohet njoftimi për referimin e rastit për ndërmjetësim. Sa i përket lëndëve të natyrës penale gjyqtari i çështjes në ato raste për të cilat parashihet mundësia që të dërgohen në procedurë të ndërmjetësimit duhet që t'i njoftoj palët në seancë dhe në rast se palët pajtohen për dërgimin e lëndës në procedurë të ndërmjetësimit atëherë të njoftohet zyrtari i Gjykatës i cili është i ngarkuar me këtë detyrë.

## **6.2. Trajnimi i stafit profesional dhe administrativ**

Gjatë vitit 2025 Gjykata rëndësi të veçantë do i kushtojë përputhshmërisë së dosjeve fizike të lëndëve me dosjen elektronike ashtu që vazhdimisht do të kërkohet nga ana e Gjyqtarëve dhe administratës që t'i kushtojnë rëndësi kompletimit të dosjeve në mënyrë që të kemi përputhshmëri mes dosjes fizike dhe asaj elektronike. Gjithashtu, regjistrimi i lëndëve sipas udhëzimeve për implementimin e programit SMIL do të bëhet në përputhje me regjistrat fizik në mënyrë që evidenca elektronike e lëndëve të jetë e harmonizuar me atë fizike. Po ashtu, gjatë vitit 2025 është paraparë monitorimi i disa segmenteve të përdorimit të sistemit SMIL nga ana e gjyqtarëve, për çka do të angazhohet zyrtarja për statistika që në baza mujore të nxjerrë numrin e seancave të caktuara nga ana e gjyqtarëve, nëse të njëjtat janë të caktuara përmes sistemit SMIL, nëse seancat janë shtyer a po anuluar përmes sistemit SMIL, si dhe nëse është përcaktuar arsyeja e shtyrjes apo e anulimit. Në bazë të raporteve, Kryetari i Gjykatës do të raportojë për secilin gjyqtarë në veçanti për përdorimin e sistemit SMIL.

### **6.3. Zbatimi i Sistemit të Evidencës Penale, duke siguruar vendosje të drejtë dhe brenda afateve në pajtim të plotë me aktin gjyqësor**

Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe Degët e saj gjatë vitit 2025 do të sigurohet që të dhënat e futura në Sistemin Qëndror të Evidencës Penale të jenë të sakta dhe të jenë në pajtim të plotë me aktin gjyqësor të vendosur, duke zbatuar në përpikmëri Rregulloren Nr.11/2022 për Evidencën Penale në Republikën e Kosovës, e në pajtim me ligjin nr. 08/L-194 për Sistemin Qëndror të Evidencës Penale në Republikën e Kosovës.

### **6.4. Kalendari i mbajtjes së seancave efektive(blok) për të trajtuar lëndët me efikasitet**

Në vazhdimësi nga gjyqtarët është kërkuar dhe do të kërkohet caktimi i seancave të njëpasnjëshme (blok) për trajtimin e lëndëve me efikasitet. Gjatë vitit 2025, U.D.Kryetari i Gjykatës përmes mbikëqyrësve të departamenteve do të mbikëqyrë zbatimin e kësaj praktike.

Sipas planit të punës me qëllim të rritjes së efikasitetit në trajtim të lendeve që parashihen me planin strategjik për përmirësim në casje në drejtësi për vitin 2022-2025, gjyqtarët si në lëmin civil dhe penale kanë për obligim që të lëndet të cilat janë me të vjetra të cilat i kanë në përdorin e tyre në SMIL, duke filluar nga lënda me e vjetër seancat të jene të caktuara në blok, po ashtu edhe lëndet në lëmin penale që janë të natyrës nga kapitulli i korrupsionit, ndërsa në asnjë rast tjetër kur kemi lënda të caktuara për shqyrtim nuk mund të shtyhen me gjatë se 30 dite, ndërsa seancat nuk mund të shtyhen në kohe të pacaktuara, kjo të të monitorohet në bazë të Planit për Monitorim, dhe në secilin rast nëse konstatohen lëshime paraqesin shkelje.

### **6.5. Evitimi i shtyerjes dhe anulimit të seancave, duke siguruar që seancat e planifikuara të mbahen në sallat e gjykimeve**

Të gjithë gjyqtarët e Gjykatës Themelore në Mitrovicë që seancat e caktuara të mbahen pa ndonjë pengesë dhe ftesat gjyqësore të përcjellën në kohë të përcaktuara ligjore, me qëllim që të arrijnë tek palët, dhe të evitohet çdo shtyerje apo anulim i paarsyeshëm i seancave gjyqësore. Për secilën seancë të anuluar apo shtyer, gjyqtari do të raportojë në baza mujore për rrethanat në të cilat janë shtyer apo anuluar seancat gjyqësore.

## **6.6. Zbatimi i programit për audio dhe video incizim të seancave në sallat e gjyqimit në fushën penale**

Gjatë vitit 2025 Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj ka paraparë që, mbështetur në kushtet teknike që ky Institucion posedon, të mbajë të gjitha seancat me audio incizim dhe videoincizim, përveç në rastet kur me legjislacionin në fuqi është paraparë ndryshe. Të gjithë gjyqtarët janë të njoftuar me obligimin e tyre lidhur me zbatimin e rregullores nr. 14/2024 për Incizimin Audio dhe Incizimin Audio dhe Video të Seancave Gjyqësore të nxjerrë nga KGJK – ja, dhe obligimet ligjore që rrjedhin sipas Kodit të Procedurës Penale, që nënkupton se është obligim ligjor dhe jo mundësi, po ashtu, për zbatimin e programit audio dhe video-incizim të seancave në sallat e gjyqimit, janë njoftuar edhe operatorët pranë Gjykatës që të jenë në asistim në çdo rast kur është e nevojshme.

## **6.7. Publikimi i vendimeve gjyqësore akteve gjyqësore meritore, e të cilat nuk kanë kufizime për publikim**

Çdo vendim me të cilin zgjidhet çështja në mënyrë përfundimtare, zyrtarët ligjor apo bashkëpunëtorët e caktuar të cilët punojnë së bashku me gjyqtarët janë të obliguar ta bëjnë përpunimin e vendimit dhe dërgimin e tyre tek zyrtari përkatës për publikimin e tyre brenda afatit dhe rregullave të përcaktuara sipas Udhëzimit Administrativ 04/2019 i plotësuar dhe ndryshuar sipas Udhëzimeve Administrative Nr.01.2021 dhe Nr.01/2022.

Seancat gjyqësore caktohen nga gjyqtarët e Gjykatës në bashkëpunim me stafin profesional dhe administrativ përmes sistemit SMIL dhe orari i seancave gjyqësore duhet të publikohet në ëebfaqen e Gjykatës.

Gjatë vitit 2025 si njëri ndër objektivat themelore të Gjykatës Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj do të jetë rritja e numrit të vendimeve meritore të publikuara ku për çdo muaj do të kërkohet raport në lidhje me numrin e vendimeve të publikuara për secilin gjyqtar. Të gjitha të gjetura do të diskutohen në kolegjiunet që do të mbahen me gjyqtarë dhe bashkëpunëtorë.

## **6.8. Respektimi i afateve për dërgimin e lëndëve në Gjykatën e Shkallës së Dytë dhe të Tretë**

Gjatë vitit 2025 Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj do t'i kushtojnë rëndësi të veçantë afateve për dërgimin e lëndëve pranë Gjykatës së Shkallës së Dytë dhe të Tretë. Referentët, në konsultim

me gjyqtarët do të kujdesen që bartja e lëndëve të realizohet në afat dhe njëherit të kompletojnë dosjen e lëndës si atë elektronike njëashtu edhe atë fizike. Te lëndët ne procedurën paraprake lëndët pranë Gjykatës se Apelit të Kosovës dërgohen në formë elektronike në respektivm të vendimit të KGJK-se, ndërsa në rastet e procedurës paraprake të lëndet që duhet të shqyrtohen nga Gjykata Supreme e Kosovës lëndet duhet të dërgohen edhe fizikisht.

Gjyqtarët në bashkëpunim me stafin mbështetës (zyrtarët ligjor dhe bashkëpunëtorët profesional) janë të obliguar që të kujdesen që lëndët në të cilat është paraqitur ankesa apo mjet i jashtëzakonshëm juridik kundër vendimeve të Gjykatës, të përcjellen në gjykatën kompetente brenda afateve të përcaktuara me dispozitat ligjore në fuqi. Sa i përket lëndëve penale në procedurë paraprake të njëjtat do të përcjellën vetëm në mënyrë elektronike përmes sistemit SMIL në gjykatën e shkallës së dytë.

Për çdo veprime i cili ndërmerret lidhur me lëndët e caktuar gjyqtarët si dhe zyrtarët e Gjykatës e kanë obligim zbatimin e programit të SMIL-it në regjistrimin e lëndëve, caktimin e seancave, vendimeve procedurale si dhe akteve finale si dhe veprime të tjera që kanë të bëjnë me bartjen e lëndëve dhe ekzekutimin e tyre

#### **6.9. Ekzekutimi me kohë i vendimeve gjyqësore të formës së prerë, përfshirë edhe vendimet gjyqësore nga lëmi i kundërvajtjes**

Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj, në raport me ekzekutimin e vendimeve gjyqësore është në trend mjaftë të mirë të realizimit të ekzekutimit të denimeve, andaj edhe në vitin 2025 kjo Gjykatë synon të vazhdojë me trendin e suksesshëm të ekzekutimit të dënimeve duke vënë në punë të gjithë mekanizmat gjyqësor e edhe Policinë e Kosovës në drejtim të realizimit të ekzekutimit të dënimit.

Gjykata me qëllim të efikasitetit të punës në çështjen e ekzekutimit të vendimeve gjyqësore të formës së prerë do të veproj në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Në Gjykatë janë përcaktuar referentët përkatës të cilët e bëjnë ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë. Referentët e caktuar në fushën e ekzekutimit të vendimeve gjyqësore të formës së prerë do të raportoj çdo tre (3) muaj për numrin e ekzekutimit të vendimeve të formës së prerë po ashtu një (1) herë në fundin e vitit me qëllim të përpilimit të një raporti final lidhur me çështjen e ekzekutimit të vendimeve gjyqësore të formës së prerë.

Lidhur me këtë çështje, Gjykata gjatë vitit 2025 synon të realizojë bashkëpunim të ndërsjellë me Departamentin për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar pranë Ministrisë së Drejtësisë, në shërbim të ekzekutimit të dënimeve, një bashkëpunim shumë profesional me këtë Departament që ka rëndësi të vecante në zbatim të çështjeve ligjore, në ekzekutimin e vendimeve gjyqësore ndaj personave që i janë shmangur ekzekutimit të dënimeve të Gjykatës.

#### **6.10. Zbatimi i planit të trajnimeve nga bashkëpunëtorët dhe administrata**

Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj janë në rrugë të mirë në përfundimin e trajnimeve në modulën penal dhe civil për bashkëpunëtorët profesional, ku gjatë vitit 2025 pritet të përfundohen trajnimet nga këto dy module për të gjithë bashkëpunëtorët. Ndërsa, po ashtu është duke u punuar edhe në mbajtjen e trajnimit për zyrtarët dhe referentët, ku gjatë vitit 2025 synohet që këto trajnime të përfundohen nga të gjithë stafi, varësisht edhe trajnimeve të organizuara nga Akademia e Drejtësisë. U.D Kryetari i Gjykatës dhe Administratorja do të jenë në përcjellje dhe në komunikim të vazhdueshëm me Akademinë e Drejtësisë.

#### **6.11. Vlerësimi i performancës së punës të bashkëpunëtorëve profesional dhe zyrtarëve të administratës**

Bazuar në Aktet e KGJK-së për vlerësimin e performancës së bashkëpunëtorëve dhe stafit administrativ, U.D. Kryetari i Gjykatës do të kërkojë nga Administratorja e Gjykatës dhe gjyqtari me të cilin bashkëpunëtori punon që të bëjë vlerësimin e performancës dhe një kopje të formularit ta dorëzojnë te U.D Kryetari i Gjykatës dhe Zyra e Personelit, në fund të vitit.

Po ashtu, në bazë të raporteve mujore, U.D Kryetari i Gjykatës do të bëjë në vazhdimësi vlerësime për punën e bashkëpunëtorëve, ku të gjeturat do t'i diskutojë në kolegjiunet e përbashkëta.

Varësisht vlerësimit të performancës, U.D Kryetari i Gjykatës së bashku me Administratoren do të bëjnë organizimin dhe lëvizjen e stafit, me qëllim të efikasitetit dhe funksionimit.

Vlerësimi i performancës së bashkëpunëtorëve dhe stafit administrativ të Gjykatës do të bëhet edhe me hartimin e raporteve periodike dhe rezultateve të arritura në bazë të detyrave të vendit të punës në lëmin përkatës të administratës. Gjatë tremujorit të parë të vitit 2025 do të evidentohen ngecjet eventuale në

administratë dhe do të ndërmerren hapa konkret në evitimin e të gjitha të metave eventuale në Administratë, duke punuar për një Administratë efikase dhe shërbime të shpejta për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës. Administratorja e Gjykatës do ta mbikqyrë nga afër gjithë veprimtarinë dhe punën e Administratës dhe në baza mujore do të raportojë pranë Kryetarit të Gjykatës për të arriturat dhe sfidat në zhvillimin normal të punës në Administratë.

**6.12. Zbatimi i rekomandimeve të ZKA si dhe plani për adresimin e rekomandimeve të SKGJK-së për menaxhimin e pasurisë, vlerësimin e performancës, inventarizimit, zhvlerësimin dhe asgjësimin të pasurisë.**

Gjykata Themelore në Mitrovicë në fund të vitit 2024 ka qenë në përfundim të procesit të inventarizimit, dhe parashihet që gjatë vitit 2025 ky proces të jetë i përmbyllur, e poashtu synon që gjatë vitit 2025 të zbatohet në përpikmëri rekomandimet e ZKA-së dhe ato të SKGJK-së për menaxhimin e pasurisë, vlerësimin e performancës, inventarizimit, zhvlerësimin dhe asgjësimin të pasurisë.

## **OBJEKTIVI III**

### **7. ZBATIMI I STRATEGJIVE DHE LEGJISLACIONIT**

#### **7.1. Zbatimi i Planit Strategjik të KGJK-së 2022-2025, Planit Strategjik 2022-2025 për Përmirësimin e Qasjes në Drejtësi, Planit Strategjik për Trajtimin e Lëndëve të Korrupsionit, Planit Strategjik për Komunikim me Media dhe planet tjera të miratuara nga KGJK-ja.**

Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj gjatë vitit 2025 do t'i kushtojë rëndësi zbatimit të Planit Strategjik të KGJK-së 2022-2025, Planit Strategjik 2022-2025 për Përmirësimin e Qasjes në Drejtësi, Planit Strategjik për Trajtimin e Lëndëve të Korrupsionit, Planit Strategjik për Komunikim me Media dhe planet tjera të miratuara nga KGJK-ja. Edhe gjatë vitit 2025 Gjykata do të trajtojë lëndët sipas radhës së ardhjes në Gjykatë, përjashtimisht lëndëve me prioritet ligjor sipas Planeve të miratuara nga ana e KGJK-ja, dhe do të hartojë edhe Planin e Veprimit të Gjykatës Themelore në Mitrovicë së bashku me degët për vitin 2025 në drejtim të zbatimit të planeve strategjike të miratuara nga ana e KGJK-së, e të cilin plan do ia prezantojë edhe KGJK-së për miratim.

#### **7.2. Zbatimi i plotë i legjislacionit për respektimin e gjuhëve zyrtare edhe me rastin e mbajtjes së seancave gjyqësore, trajtimin të lëndëve si dhe adresimit të akteve gjyqësore.**

Gjykata Themelore Mitrovicë edhe gjatë vitit 2025, sikurse në vitin paraprak, rëndësi primare do t'i kushtojë respektimit të legjislacionit për përdorimin e gjuhëve zyrtare, si me rastin e mbajtjes së seancave ashtu edhe me përkthimin e shkresave gjyqësore, e njëashtu edhe komunikimit dhe transparencës me palët që nuk njohin dhe nuk flasin gjuhën shqipe. Zyra e Përkthimeve në Gjykatën Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj aktualisht në kuadër të saj ka pesëmbëdhjetë (15) përkthyes, dy (2) përkthyes me projekt të financuar nga UNMIK-u. Zyra e Përkthimeve pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë përgjatë vitit paraprak i ka asistuar edhe Gjykatës së Apelit të Republikës së Kosovës në përkthimin e vendimeve, e edhe Këshillit Gjyqësor lidhur me përkthimet e materialeve sipas kërkesës së Këshillit Gjyqësor, dhe me kapacitetet e saj Gjykata Themelore në Mitrovicë edhe për vitin e ardhshëm shprehet e gatshme që përkundër ngarkesës, të asistojë edhe më tutje në këtë fushë derisa atë e kërkojnë interesat e drejtësisë.

Në kuadër të Gjykatës Themelore në Mitrovicë dhe Degët e saj do të veprojnë 15 përkthyes, si në vijim:

1. Remzije Qallakoviq – Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë;



2. Shukri Avdiu - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë;
3. Mehmet Veliu - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë
4. Albana Hetemi - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë;
5. Visar Kabashi - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë;
6. Ellma Ramaxhiku - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë;
7. Xhyljeta Arifi - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë;
8. Enis Korenica - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë
9. Merita Abrashi - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë;
10. Jeton Misini - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë
11. Hysen Mikullovc - Përkthyes pranë degës në Zubin Potok – punon në Mitrovicë
12. Tea Asllani - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë
13. Hadije Bllata - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë – Dega në Vushtrri;
14. Shaban Hajra - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë – Dega në Skenderaj;
15. Merita Mikullovc - Përkthyes pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë<sup>3</sup>

### **7.3. Zbatimi i akteve të KGJK-së lidhur me organizimin e brendshëm dhe menaxhimin e punës së gjykatave, performancën e gjykatave, si dhe normën e punës së gjyqtarëve.**

Gjykata Themelore në Mitrovicë edhe gjatë vitit 2025 do të mbetet e përkushtuar në zbatimin e plotë të Rregullores X/2024 për Organizimin dhe Veprimtarinë e Brendshme të Gjykatave të Republikës së Kosovës. Gjatë vitit 2025 në vazhdimësi nga Kryetari i Gjykatës do të mbikëqyret zbatimin e segmenteve kyçe të parapara në këtë Rregullore, si dhe nga Administratorja e Gjykatës do të kërkohet raport në lidhje me zbatimin e kësaj rregulloreje nga stafi administrativ.

Kryetari i Gjykatës duke u bazuar në nenin 22 të Rregullores për Normën e Gjyqtarëve do të monitorojë në baza mujore normën e gjyqtarëve. Në lidhje me realizimin e normës do të diskutojë me gjyqtarët individualisht apo edhe në kolegji dhe mbështetur në këtë plan të punës.

---

<sup>3</sup> Znj. Merita Mikullovc, aktualisht në pozitën e zyrtares për Përkthime ka parashtruar kërkesë për emërim në pozitën e arkivistes,

#### **7.4. Plani për Drejtësi Procedurale në Gjykatë**

Lidhur me Projektin e USAID-it për Drejtësi Procedurale, në Gjykatën Themelore Mitrovicë, në bazë të Planit të Veprimit të aprovuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës për këtë Gjykatë nga data 19.01.2022, janë zhvilluar disa nga aktivitetet e parapara sipas këtij plani, me qëllim të përmirësimit të shërbimeve të Gjykatës, ku në fokus është qytetari dhe ofrimi i shërbimeve më cilësore për qytetarin, në çasjen dhe realizimin e të drejtave të tij në Gjykatë, si dhe për të zgjeruar aftësinë e Gjykatës drejtë përafrimit me qytetarët.

Siç dihet Gjykata Themelore Mitrovicë, me Departamentet perkatese, funksionin e saj e kryen në dy objekte, në pjesën veriore dhe jugore të Qytetit, ndërsa aktivitetet e zhvilluara nga Projekti i USAID-it për Drejtësi procedurale, sipas Planit të paraparë të Veprimit, që janë realizuar, janë në proces, apo do të realizohen janë:

Kjo gjykatë në objektin në jug të qytetit, siç dihet është zhvendosur nga objekti i saj për shkak të renovimit që nga fillimi i qershorit të vitit 2023 dhe funksionin e saj e kryen në një objekt tjetër në pjesën jugore të qytetit në kushte e hapësirë të adaptuar për funksionimin e gjykatës.

Disa nga aktivitetet e parapara sipas këtij projekti, të pershkuara me Planin e veprimit (janë në proces, apo do të jenë në proces të zbatimit, (për Gjykatën Themelore) siç janë paraparë, si:

-sinjalizimi, shenjezimi, për të gjitha gjykatat, duke reflektuar strukturën e gjykatës, pastaj emrat e zyreve/njësive,

-Për Rregullat e sjelljes “Posterë”-kopje në letër dhe elektronike, për kodin e veshjes, ku parashihet nxjerrja e një UA në bashkëpunim me KGJK-në,

-për Kutinë e komenteve, që do të përdoret për shfaqjen e knaqëshmërisë, ku është vendosur Tableti Elektronik, ndërsa Aplikacioni i destinuar për këtë shërbim, është në proces të dizajnit,

-çasja për personat me aftësi të kufizuara, për shtegun e levizjes, për personat e verber, toaletet e destinuar për këta persona, si proces që do të funksionalizohen,

-aparartet e ujit pritë të vendosen në korridoret e Gjykatës, ku pritë të zhvillohet si proces,

Lidhur me aktivitetet e që rrjedhin nga Projekti I USAID-it për Drejtësi procedurale, ky projekt vazhdon me aktivitetet e saj, andaj kjo gjykate mbetet e perkushtuar në realizimin e aktivitetëve të parapara nga projekti i USAID-it për Drejtësi Procedurale, me qëllim të përmirësimit të shërbimeve sa më të mira për qytetarin, çasjes së drejte e transparente.

**7.5. Ruajtja dhe arkivimi i lëndëve brenda Gjykatës si dhe dorëzimi i lëndëve të cilat i plotësojnë kushtet në Agjensinë Shtetërore të Arkivave.**

Gjatë vitit 2025 Gjykata Themelore në Mitrovicë në vazhdimësi do të kujdeset për sistemimin e lëndëve pranë Arkivës së Gjykatës, të kompletuara me të gjitha shkresat dhe të njëjtat do të mirëmbahen sipas dispozitave të parapara ligjore. Zyrtari i Arkivës në vazhdimësi do të njoftohet për obligimin e tij lidhur me kontrollimin e lëndëve dhe arkivimin e tyre, dhe lëndët e pakompletuara t'i kthejë tek referenti përkatës për kompletim dhe më pas të bëhet arkivimi i lëndëve. Zyrtari i Arkivës obligohet që për lëndët e pranuar të mbajë evidencë fizike dhe elektronike. Arkivimi i lëndëve do të bëhet në kohë të arsyeshme dhe nën mbikqyrjen e Kryetarit të Gjykatës dhe Administratores respektivisht ndihmësadministratorëve të degëve.

**7.6. Zbatimi i rekomandimeve që dalin nga raportet inspektuese të përgatitura nga NJIGJ të cilët monitorojnë punën e gjyqësorit**

Gjykata Themelore në Mitrovicë gjatë vitit 2025 synon që të zbatojë në përpikmëri rekomandimet që kanë dalë nga raportet inspektuese nga Njësia për Inspektim Gjyqësor sidomos në lëmin penal dhe atë kundërvajtës e veçanërisht në evitim të parashkrimit të ekzekutimit të dënimit respektivisht gjobës, si çështje finale të përfundimit të një çështjeje gjyqësore. Gjykata gjatë vitit 2024 do të mobilizojë të gjitha kapacitetet e saj, e edhe të akterëve tjerë në drejtim të zbatimit të këtyre rekomandimeve.

**7.7. Zbatimi i udhëzuesit të përgjithshëm për matjen e dënimit me qëllim të krijimit të praktikës së uniformitetit në shqiptimin e dënimeve brenda sistemit gjyqësor.**

Gjykata Themelore në Mitrovicë me degët e saj edhe gjatë vitit 2025 do i kushtojë rëndësi të madhe zbatimit të udhëzuesit të përgjithshëm për matjen e dënimit të miratuar nga Gjykata Supreme e Republikës së Kosovës, ashtuqë të gjitha palët do të trajtohen të barabartë dhe do të punohet drejtë unifikimit të politikës ndëshkimore duke respektuar parimet relevante për caktimin e dënimit pas vlerësimit të të gjitha rrethanave të rëndësishme në raport me shqiptimin e dënimit në vlerësim të rrethanave të rëndësishme lidhur me zbatimin e politikës ndëshkimore, respektivisht shqiptimit të dënimeve.

**7.8. Zbatimi i udhëzuesit për referimin e rasteve në procedurë të ndërmjetësimit si mjet alternativ për zgjidhjen e lëndëve.**

Gjatë vitit 2025 Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj do të kujdesen që të gjitha rastet për të cilat plotësohen kushtet për tu referuar në procedurë të ndërmjetësimit do i udhëzojë në ndërmjetësim dhe për këtë çështje zyrtarët përgjegjës do të hartojnë raporte periodike lidhur me numrin e rasteve të referuara në ndërmjetësim, atyre të cilat janë përmbyllur me sukses dhe rasteve të cilat nuk kanë arritur të zgjidhen në procedurë të ndërmjetësimit. Rëndësi të veçantë do i kushtohet lëndëve të cilat i plotësojnë kushtet për Ndërmjetësim të detyrueshëm dhe atë kontestet nga marrëdhëniet familjare që kanë të bëjnë me alimentacion, kujdestaria e fëmijeve, kontaktet dhe mbajtja e fëmijes, ndarja e pronës së përbashkët martesore, kontestet pronësore që kanë të bëjnë me të drejtat dhe detyrimet nga të drejtat e servituteve dhe kompensimi i pronës së shpronësuar.

Po ashtu, do të referohen në ndërmjetësim të gjitha rastet e përshtatshme për ndërmjetësim qoftë nga fusha civile ashtu edhe ajo penale.

**7.9. Zbatimi i udhëzuesit për shpërndarjen e shkresave duke evituar mundësinë e dështimit të seancave.**

Gjatë periudhës së vitit 2025 Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj rëndësi esenciale do i kushtojë poashtu edhe zbatimin edhe të Udhëzuesit për Shpërndarjen e Shkresave ashtuqë do kujdeset në masë të madhe për ndërmarrjen së veprimeve për dorëzimin - dërgimin e shkresave nga gjykata tek pala në procedurë, respektivisht marrësi i saj, si përmes dorëzuesit ashtu edhe përmes postës.

## **OBJKETIVI 4**

### **8. MONITORIMI DHE RAPORTIMI**

#### **8.1. Hartimi i planit për monitorimin e punës së gjyqtarëve, bashkëpunëtorëve dhe Administratës nga Kryetari i Gjykatës.**

Kryetari i Gjykatës do të mbikëqyrë punën e gjyqtarëve, bashkëpunëtorëve dhe administratës dhe në baza mujore do të kërkojë raporte për punën në drejtim të zbatimit të Planeve strategjike dhe planit të punës së Gjykatës për vitin 2025, dhe atë, lidhur me prioritizimin e lëndëve sipas planit strategjik dhe zgjidhjen e rasteve me prioritet ligjor, hartimin e vendimeve meritorë dhe akteve të tjera procedurale qoftë nga ana e gjyqtarëve ashtu edhe nga ana e bashkëpunëtorëve profesional, e poashtu lidhur me zhvillimin e punëve të administratës lidhur me lëvizjen e lëndëve regjistrimit dhe harmonizimit të dosjeve fizike dhe atyre elektronike, e deri në arkivimin e lëndës.

Lidhur me zbatimin e këtij monitorimi Gjykata Themelore në Mitrovicë duke përfshirë edhe degët do të hartojë Planin për Monitorimin e Punës së Gjyqtarëve, Bashkëpunëtorëve Profesional dhe Administratës së Gjykatës për vitin 2025 të cilin do ia prezantojë edhe KGJK-së për miratim.

#### **8.2. Hartimi i raporteve periodike për KGJK-në bazuar në rezultatet e treguara si dhe sfidat eventuale të paraqitura gjatë punës brenda Gjykatës.**

Gjykata Themelore në Mitrovicë për vitin 2025 ka planifikuar mbajtjen e kolegjiemeve në katër periudha raportuese, me ç' rast do të pasqyrohen të arriturat dhe sfidat për secilën periudhë raportuese. Pas evidentimit të këtyre çështjeve dhe pranimi të raporteve periodike nga degët e Gjykatës, Kryetari i Gjykatës do të hartojë raport të përgjithshëm lidhur me rezultatet e punës në baza periodike, në të cilat raporte do të pasqyrohen të arriturat sfidat dhe synimet të cilat do të arrihen brenda vitit 2024.

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

Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj kanë paraparë që për vitin 2025 të hartohen raporte lidhur me zbatimin e rekomandimeve të pranuar nga NJIGJ në baza periodike dhe këto raporte do i përcjellen kësaj njësie me rastin e nxjerrjes së raporteve periodike për Këshillin Gjyqësor.

#### **8.4. Hartimi i raporteve për numrin e seancave të mbajtura, seancave të shtyera dhe të anuluar**

Gjyqtarët pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj do të hartojnë në baza mujore raporte për numrin e seancave të mbajtura, të shtyera dhe atyre të anuluar, proces ky i cili do të monitorohet dhe mbikqyret gjatë gjithë vitit nga Kryetari i Gjykatës. Zyrtari ligjor, në koordinim me administratorin e Gjykatës, respektivisht ndihmësadministratorët do të hartojë raportin me shkrim lidhur me këtë çështje dhe të njëjtin raport ta përcjellë pranë zyrës së Administratores së Gjykatës duke specifikuar numrin e seancave të mbajtura, atyre të shtyera dhe të anuluar si dhe arsyet për të cilat këto seanca janë shtyer apo anuluar.

#### **8.5. Hartimi i raporteve periodike dhe vjetore të punës së Kryetarit të Gjykatës dhe gjyqtarëve mbikëqyrës të degëve sipas formatit të përcaktuar me aktet e KGJK-së**

Kryetari i Gjykatës dhe Gjyqtarët Mbikqyrës të degëve do të hartojnë raporte periodike dhe vjetore të punës sipas formatit të përcaktuar nga KGJK-ja dhe të njëjtat raporte pa vonesë do i përcjell pranë KGJK-së.

## **9. SYNIMET E GJYKATËS NË REALIZIMIN E OBJEKTIVAVE QË DALIN NGA PLANI I PUNËS**

### **PRIORITETET:**

**9.1 Reduktimi i lëndëve sipas Planit Strategjik për Qasje në Drejtësi 2022-2025** – Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj gjatë vitit 2025 ka për synim zbatimin në përpikmëri të Planit Strategjik për Qasje në Drejtësi 2022-2025 në frymën e transparencës, llogaridhënies dhe ngritjes së besimit qytetar në Gjykatë si institucion. Lëndët në Gjykatë të cilat sipas këtij plani kanë prioritet ligjor do të zgjidhen në afate të arsyeshme në pajtim të plotë me këtë plan, dhe Gjykata synon që deri në përfundim të vitit 2025 të realizojë objektivat e parapara sipas këtij plani, rritja e produktiviteti të trajtimit të lëndëve, ngritja e kapaciteteve punuese lidhur me zgjidhjen e rasteve që kanë prioritet gjyqësor dhe sigurimi i procedurës së drejtë gjyqësore. Gjykata Themelore Mitrovicë dhe degët e saj synon që gjatë vitit 2025 të tejkalojë minimumin e caktuar nga KGJK-ja.

**9.2 Reduktimi i lëndëve të vjetra** – Gjykata Themelore në Mitrovicë gjatë vitit 2025 synon që numrin e lëndëve të vjetra të pazgjidhura nëse jo ta reduktojë në tërësi, të njëjtin ta sjellë nën minimum, duke siguruar gjykim të drejtë dhe në kohë të arsyeshme, dhe evitimin e parashkrimit eventual të lëndëve. Gjykata Themelore në Mitrovicë synon të tejkalojë përqindjen e përcaktuar nga KGJK, edhe përkundër vështërsive që do të ketë në lëmin penal me mungesa të Prokurorëve. Edhe për këtë synim Gjykata Themelore Mitrovicë dhe degët e saj synon që gjatë vitit 2025 të tejkalojë minimumin e caktuar nga KGJK-ja.

**9.3 Realizimi i normës së punës së gjyqtarëve** – Gjykata Themelore në Mitrovicë gjatë vitit 2025 synon që rezultatet e arritura në zgjidhjen dhe finalizimin e rasteve gjyqësore të jenë ndër më të lartat në nivel vendi duke siguruar një performancë të shkëlqyer të gjyqtarëve deri në përfundim të këtij viti, me zgjidhjen e rasteve me vendime meritore. Gjykata rëndësi specifike do t'i kushtojë edhe këtij synimi duke vlerësuar se edhe në këtë pikë, Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj do të tejkalojnë pritshmëritë dhe minimumin e caktuar nga KGJK-ja.

**9.4 Realizimi i normës së punës së bashkëpunëtorëve profesional** – Bashkëpunëtorët profesional pranë Gjykatës Themelore në Mitrovicë dhe degë si gjithëherë janë mbështetja më e madhe e këtij institucioni, andaj edhe profesionalizmi dhe përgatitja e tyre deri në përfundim të këtij viti do të rezultojë me rezultatet të larta jo vetëm në realizimin e pragut të normës, por edhe në tejkalimin e pritshmërive pozitive në raport me punën e Gjykatës dhe ndihmës profesionale në raport me Gjyqtarët. Norma e

bashkëpunëtorëve për vitin 2025 pritet të jetë mbi përqindjen e përcaktuar me Rregullore. Marrë parasysh faktin se bashkëpunëtorët profesional edhe gjatë këtij viti pritet të jenë mbështetje në punën e Gjykatës, andaj pritshmëritë për realizimin e normës së tyre do të jenë mbi minimumin e caktuar nga KGJK-ja, duke pasur parasysh kontributin e tyre në vitin paraprak.

**9.5 Ngritja e cilësisë së vendimmarrjes** - Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj edhe gjatë vitit 2025 synon që çështjet e ngritura pranë kësaj Gjykate t'i trajtojë me profesionalizëm të lartë, në respektim të të drejtave të palëve në procedurë, duke vlerësuar me përkushtim profesional dhe ndërgjegje të gjitha rrethanat e rëndësishme për nxjerrjen e vendimeve meritore lidhur me të gjitha çështjet që adresohen pranë kësaj Gjykate me qëllim që numri i lëndëve të cilat kthehen në rigjykim të jetë i vogël, të mos themi fare, dhe gjykimi të zhvillohet pa vonesa.

**9.6 Rritja e numrit të vendimeve të publikuara** – Gjatë vitit 2024 Gjykata synon që transparencja dhe llogaridhënia të jetë në nivelin më të lartë të mundshëm dhe të vendimet meritore për të cilat nuk ka pengesa ligjore për publikim të publikohen brenda afateve të parapara ligjore, edhe përkundër që Gjykata në vitin paraprak ka pasur një nivel të mirë të publikimit, numri i publikimeve të vendimeve gjyqësore do vijojë të rritet gjatë vitit 2025 e sidomos në lëmin civile. Gjykata Themelore në Mitrovicë synon që gjatë vitit 2025 të rrisë numrin e vendimeve të publikuara, duke siguruar kështu, transparencë në zgjidhjen e rasteve gjyqësore, dhe gjatë këtij viti Gjykata synon që pothuajse secilin vendim për të cilin nuk ekzistojnë pengesa ligjore për publikim, do ta publikojë në faqen zyrtare, duke tejkaluar kështu minimumin e paraparë nga KGJK-ja.

**9.7 Rritja e numrit të seancave në bllok në trajtimin e lëndëve** – Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj synon që zgjidhja e rasteve në Gjykatë gjatë vitit 2025 të jetë një proces konstant i pandërprerë me qëllim që lëndët të zgjidhen në kohë të arsyeshme dhe të njëjtat të mos mbetën të pazgjidhura në afate të pacaktuara, dhe çdo rrethanë eventuale e cila do të pengojë realizimin e këtij synimi do të evitohet me të gjitha mjetet me të cilat Gjykata disponon e poashtu edhe në bashkëpunim me akterët tjerë të rëndësishëm në arritjen e këtij qëllimi. Gjykata synon që gjatë vitit 2025 seancat gjyqësore t'i mbajë në kohë të arsyeshme, dhe me këtë të tejkalojë pritshmëritë dhe minimumin e caktuar nga KGJK-ja.

**9.8 Planifikimi i seancave dhe zvogëlimi i numrit të seancave të shtyera dhe të anuluar** Gjatë vitit 2025 Gjykata synon që të punojë maksimalisht në drejtim të zvogëlimit të numrit të seancave të shtyera dhe atyre të anuluar, do të sigurohet që palët të ftohen me kohë në mënyrat e parapara me legjislacionin në fuqi, dorëzimi i shkresave gjyqësore të bëhet në mënyrë të shpejtë dhe të saktë, dhe për çdo shtyerje apo anulim të panevojshëm të seancave të merren masat adekuate në drejtim të zbehjes së



praktikës së tillë. Edhe këtë synim Gjykata Themelore në Mitrovicë gjatë vitit 2025 synon ta realizojë duke tejkuluar minimumin e përcaktuar nga KGJK.

**9.9 Rritja e kualitetit të të dhënave në raport me regjistrimin e lëndëve e deri në përfundim të lëndëve duke harmonizuar dosjen elektronike dhe atë fizike me të gjitha veprimet procedurale të ndërmarra** – Gjykata Themelore në Mitrovicë gjatë vitit 2025 synon që në tërësi të evitohet çdo dis'harmonizimi mes dosjeve elektronike dhe fizike të lëndëve dhe përmbajtja e lëndëve të jetë në harmoni me këto dy lloje dosjesh. Gjyqtarët, referentët përgjegjës, zyrtarët ligjor do të njoftohen në mënyrë të vazhdueshme për obligimin e tyre që të gjitha aktet dhe shkresat tjera, pjesë e dosjes së lëndës të vendosen në Sistem, ashtuqë gjatë vitit 2025 Gjykata Themelore në Mitrovicë synon që dosjet fizike dhe ato elektronike të lëndës të jenë në harmoni të plotë, duke respektuar minimumin e caktuar nga KGJK.

**9.10 Vendosja e drejtë e vendimeve gjyqësore në regjistrin e Evidencës Penale** – Gjykata Themelore në Mitrovicë gjatë gjithë vitit 2025 do t'i kushtojë rëndësi të veçantë saktësisë së të dhënave të bartura në Sistemin Qëndror të Evidencës Penale, duke ngarkuar të dhënat e sakta identifikuese si dhe të dhënat e sakta për llojin dhe lartësinë e dënimeve kryesore si dhe atyre plotësuese me qëllim që ky sistem të gjenerojë të gjitha të dhënat e nevojshme në mënyrë të saktë. Gjykata Themelore në Mitrovicë si njërin ndër objektivet themelore për vitin 2025 ka vendosjen dhe regjistrimin e drejtë të vendimeve gjyqësore në regjistrin e Evidencës Penale, ashtuqë gjatë këtij viti synohet që ky objektivi padyshim të realizohet në përpikmëri dhe me saktësi të plotë, ashtu që sistemi të gjenerojë të dhëna të sakta në 100%-shin e tij.

**9.11 Zbatimi i planit për Drejtësi Procedurale** – Disa nga aktivitetet e parapara sipas këtij projekti, të përshkruara me Planin e veprimit (jane ne proces, apo do te jenë ne proces te zbatimit,(për Gjykatën Themelore) siç janë paraparë, si:-sinjalizimi, shenjezimi, për të gjitha gjykatat, duke reflektuar strukturën e Gjykatës, pastaj emrat e zyreve/njësive,-Për Rregullat e sjelljes, Posterë-kopje në letër dhe elektronike, për kodin e veshjes, ku parashihet nxjerrja e një Udhëzimi Administrativ në bashkëpunim me KGJK-në,- për Kutinë e komenteve, që do të përdoret për shfaqjen e knaqëshmërisë, ku është vendosur Tableti Elektronik, ndersa Aplikacioni i destinuar për këtë shërbim, është në proces të dizajnit; -çasja për personat me aftësi të kufizuara, për shtegun e lëvizjes, për personat e verbër, toaletet e destinuar për këta persona, si proces që do të funksionalizohen.

**9.12 Regjistrimi i plotë i të gjitha lëndëve në arkivë**- Gjatë vitit 2025 Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe degët e saj përmes zyrtarëve përkatës do bëjë regjistrimin e të gjitha lëndëve të arkivuara dhe do të mbajë evidencë për të gjitha lëndët që gjatë vitit në vijim do të arkivohen, në mënyrë që edhe

pas arkivimit dosja e lëndës të ruhet, e gjithë kjo në pajtim me Planet strategjike të miratuara nga KGJK-ja. Gjykata gjatë vitit 2025 synon që të ketë evidentim të plotë dhe të saktë të të gjitha lëndëve në arkivë, ashtuqë të arrihet minimumi i përcaktuar nga KGJK-ja.

## **10. Rekomandimet**

Gjykata Themelore në Mitrovicë dhe Degët e saj gjatë vitit 2025 rekomandon që ndër të tjera të realizohen pikat si në vijim:

1. Trajnime për gjyqtarët, bashkëpunëtorët profesional, zyrtarë ligjor e poashtu edhe mbajtja e trajnimeve për stafin administrativ e sidomos më përfitimin e njohurive shtesë lidhur me sistemin SMIL dhe atë të evidencës penale, në mënyrë që gjatë vitit 2025 të shmanget çdo ngecje e mundshme në këtë fushë.
2. Digjitalizimi i të gjitha proceseve për të reduktuar vonesat dhe burokracinë, zbatimi në tërësi i sistemit SMIL gjatë trajtimit të lëndës gjyqësore;
3. Rritja e transparencës dhe llogaridhënies përmes publikimit të rezultateve dhe statistika me mbi trajtimin e rasteve, si dhe përmes publikimit të vendimeve meritore;
4. Aplikimi i Udhëzuesit të Përgjithshëm për Matjen e Dënimit me rastin e shqiptimit të dënimeve.

## **11. PLOTËSIMI I POZITAVE TË LIRA NË ADMINISTRATËN E GJYKATËS THEMELORE NË MITROVICË DHE DEGË PËR VITIN 2025**

Plotësimi i pozitave të lira për Gjykatën është proces jetik për të ngritur performancën, efikasitetin dhe rrjedhshmërinë normale të punëve pranë këtij institucioni, duke ngritur performancën dhe efikasitetin e gjykatës por edhe llogaridhënien.

Pritshmëritë e kësaj gjykate janë që pozitat e lira të përcaktuara sipas Organogramit të plotësohen, kjo në njoftim edhe me Njësinë për Burime Njerëzore pranë SKGJK-së.

## **12. NDRYSHIMET DHE PLOTËSIMET E PLANIT VJETOR**

Ky Plan Vjetor mund të ndryshohet dhe plotësohet nga Kryetari i Gjykatës varësisht nga nevoja për organizimin më të mirë të punëve, zgjedhjen më efektive të lëndëve dhe në rast të ndryshimit të strukturës së gjyqtarëve. Po ashtu ky Plan Vjetor i Gjykatës mund të ndryshohet dhe plotësohet në raste specifike ku nuk është në përputhje me legjislacionin në fuqi, strategjitë e KGJK-së apo Planin e Punës së KGJK-së për vitin 2025.

## **13. ZBATIMI I PLANIT**

Ky plan i punës do të zbatohet nga data 01.01.2025.

**UD.Kryetari i Gjykatës**  
**Bekim Veliqi**