



Dokumenti i bashkëngjitur paraqet Standardet për Përmirësimin e Gjykatave (SPGj), që është një kornizë punuese për implementimin e Programit të Gjykatave Modele (PGjM) në Kosovë. Ky dokument është përpiluar nga dokumente që kanë shërbyer si burim e që janë Plani Strategjik i KGjK-së për gjyqësorin e Kosovës për vitet 2007-2012, Rregullorja në fuqi për Aktivitetet e brendshme të Gjykatave, Planin për implementimin e standardeve në Kosovë, dhe praktikat më të mira ndërkombëtare në fushën e administrimit të gjykatave.

SPGj-ja është përpiluar nga ana e stafit të KJSP-së (Programit për Mbështetjen e Drejtësisë në Kosovë) në partneritet me përfaqësuesit nga KGjK-ja dhe Sekretariati i KGjK-së. Komisioni, i përbërë nga dy gjyqtarë, dy administratorë të gjykatave, dy përfaqësues të Sekretariatit të KGjK-së, dhe stafi i KJSP-së, është themeluar për të finalizuar dhe priorizuar standardet. Komisioni, që ka mbajtur dy takime, është kryesuar nga gjyqtari Nikçi, që është Kryesues në Komisionin e KGjK-së për Administrimin e Gjykatave. Në takimin e parë, komisioni shqyrtoi 23 standardet e prezantuara në draft dokumentin. Anëtarët e komisionit bënë komente me shkrim në lidhje me ato standarde që do të duhej të caktoheshin si prioritare. Në takimin e dytë, komisioni finalizoi 23 standardet dhe identifikoi 9 standardet mandatore të cilat duhet të përmbushen nga të gjitha gjykatat pjesëmarrëse në PGjM.

9 standardet mandatore janë:

- Standardi 1. Riorganizimi i detyrave administrative midis kryetarëve dhe administratorëve të gjykatave.
- Standardi 2. Zhvillimi dhe implementimi i Planit të gjykatës për trajnim.
- Standardi 8. Mirëmbajtja dhe azhurnimi i dosjeve të hapura dhe të mbyllura me saktësi dhe kronologjiksht.
- Standardi 11. Zhvillimi dhe implementimi i planit për zvogëlimin e ngarkesave me lëndë të prapambetura për të gjitha llojet e lëndëve.
- Standardi 12. Zhvillimi dhe implementimi i planit për përmbushjen e standardeve kohore në procedimin e lëndëve.
- Standardi 16. Organizimi më efikas i procedurave për prokurim dhe përdorim më efektiv të logjistikës dhe pajisjeve.
- Standardi 18. Përmirësimi i komunikimit të gjykatës me publikun.
- Standardi 21. Përmirësimi në qasjen dhe sigurinë e objekteve të gjykatës.
- Standardi 23. Sigurimi se proceset gjyqësore janë të hapura dhe se të gjithë ata që paraqiten para gjykatës kanë mundësi të marrin pjesë në mënyrë efektive.

14 standardet e mbetura janë vullnetare. Secila gjykatë pjesëmarrëse në PGjM inkurajohet të përzgjedhë disa nga standardet e mbetura, të identifikuar si vullnetare për t'i përfshirë në planin e veprimit për përmirësimin e gjykatës.

## STANDARDET PËR PËRMIRËSIM E GJYKATAVE

	Standardi kyç	Pikët	Data e cekur për fillim	Data e cekur për mbarim	Plani strategjik i KGJK-së 2007-2012	PISK*	Tema
<b>Administrimi i përgjithshëm dhe menaxhimi</b>	1. Riorganizimi i detyrave administrative midis kryetarëve dhe administratorëve të gjykatave.						Kapacitet Efikasitet
	2. Zhvillimi dhe implementimi i Planit të gjykatës për trajnim.				Synimi 8	II-10	Ngritje Kapaciteti
	3. Zhvillimi dhe disponueshmëria e Doracakëve dhe përmbledhjeve të ligjeve për të gjithë gjyqtarët dhe referentët, sipas nevojës.				Synimi 6, ST Hapi 4		Pavarësi Kapacitet
	4. Lejimi i një pjesëmarrjeje të arsyeshme të gjykatave lokale në procesin e pranimi, disiplinimit dhe shqyrtimit të punës së stafit.				Synimi 4		Pavarësi Transparencë Efikasitet
	5. Caktimi i takimeve të rregullta të stafit jo gjyqësor me agjendë dhe procesverbal të planifikuar.						Transparencë Efikasitet

## STANDARDET PËR PËRMIRËSIM E GJYKATAVE

	Standardi kyç	Pikët	Data e cekur për fillim	Data e cekur për mbarim	Plani strategjik i KGJK-së 2007-2012	PISK*	Tema
	6. Caktimi i takimeve të rregullta të gjyqtarëve me agjendë dhe procesverbal të planifikuar.						Transparencë Kapacitet Efikasitet
<b>Menaxhimi i lëndëve dhe i regjistrave</b>	7. Mirëmbajtja dhe azhurnimi i regjistrave për çdo ditë dhe me saktësi.				Qëllimi 6, Hapi afatshkurtër 5		Transparencë Efikasitet Qasje
	8. Mirëmbajtja dhe azhurnimi i dosjeve të hapura dhe të mbyllura me saktësi dhe kronologjikisht.				Qëllimi 6, Hapi afatshkurtër 5		Transparencë Efikasitet Qasje
	9. Përmirësimi i procesit të rrjedhjes së dokumenteve dhe menaxhimit të formularëve.						Paanshmëri Transparencë Efikasitet
	10. Zhvillimi i kapaciteteve të TI për të mbështetur në mënyrë më efektive veprimet e gjykatës që nuk mbulohen nga SMIL-i.					Qëllimi 6, Hapi afatshkurtër 1	

## STANDARDET PËR PËRMIRËSIM E GJYKATAVE

	Standardi kyç	Pikët	Data e cekur për fillim	Data e cekur për mbarim	Plani strategjik i KGJK-së 2007-2012	PISK*	Tema
<b>Zvogëlimi i ngarkesave me lëndë të prapambetura dhe vonesave</b>	11. Zhvillimi dhe implementimi i planit për zvogëlimin e ngarkesave me lëndë të prapambetura për të gjitha llojet e lëndëve.				Qëllimi 5, Hapi afatshkurtër 2	II-12 II-13	Paanshmëri Kapacitet Efikasitet
	12. Zhvillimi dhe implementimi i planit për përmbushjen e standardeve kohore në procedimin e lëndëve.				Qëllimi 5, Hapi afatshkurtër 3 Qëllimi 7, Hapi afatshkurtër 1	II-15	Paanshmëri Kapacitet Efikasitet Qasje
	13. Implementimi i procedurave referuese për zgjidhjen alternative të konflikteve në lëndët civile.				Qëllimi 5, Hapi afatshkurtër 1		Efikasitet Qasje
	14. Organizim më efikas në caktimin e lëndëve dhe caktimin e orarit.				Qëllimi 6, Hapi afatshkurtër 5		Transparencë Efikasitet
<b>Menaxhimi i buxhetit dhe financave</b>	15. Kontribut i mirëfilltë në zhvillimin dhe menaxhimin e buxhetit të gjykatës.				Qëllimi 8	II-10	Pavarësi Transparencë Efikasitet
	16. Organizimi më efikas i procedurave për prokurim dhe përdorim më efektiv të logjistikës dhe pajisjeve.				Qëllimi 6, Hapi afatshkurtër 4		Pavarësi Transparencë Efikasitet
	17. Publikimi dhe mbledhja efektive e				Qëllimi 1, Hapi afatshkurtër 2	II-13	Paanshmëri Transparencë

## STANDARDET PËR PËRMIRËSIM E GJYKATAVE

	Standardi kyç	Pikët	Data e cekur për fillim	Data e cekur për mbarim	Plani strategjik i KGJK-së 2007-2012	PISK*	Tema
	taksave gjyqësore.						Efikasitet
<b>Qasja e publikut dhe transparencia</b>	18. Përmirësimi i komunikimit të gjykatës me publikun.				Qëllimi 10		Pavarësi Transparencë Qasje
	19. Përbushja e kërkesave për raportim statistikor, përfshirë raportet mujore, tremujore dhe vjetore.				Qëllimi 7, Hapi afatshkurtër 1 & 3		Transparencë Kapacitet Efikasitet
	20. Caktimi i takimeve të rregullave të gjyqtarëve përbrenda qarkut me palët me interes nga komuniteti, me agjendë dhe procesverbal të planifikuar.						Pavarësi Transparencë Qasje
	21. Përmirësimi në qasjen dhe sigurinë e objekteve të gjykatës.				Qëllimi 3, Hapi afatshkurtër 4		Qasje
	22. Orë të vazhdueshme të punës.						Transparencë Efikasitet Qasje
	23. Sigurimi se proceset gjyqësore janë të hapura dhe se të gjithë ata që paraqiten para gjykatës kanë mundësi të marrin pjesë në mënyrë efektive.					II-11	Paanshmëri Efikasitet Qasje

\*PISK- Plani për implementimin e standardeve, në Kosovë

# ADMINISTRIMI I PËRGJITHSHËM DHE MENAXHIMI

## Standardi kyç 1

Riorganizimi i detyrave administrative midis kryetarëve dhe administratorëve të gjykatave.

- Kryetari dhe administratori i gjykatës e konsultojnë njëri tjetrin për të organizuar përgjegjësitë administrative në gjykatë.
- Përfshirja e administratorit të gjykatës në çështje administrative është e zgjeruar.

### Udhëzimet:

1. Përshkrimi i përgjegjësive të tanishme administrative që lidhen me gjykata që bëhet nga kryetari dhe administratori i gjykatës.
2. Takime për kryetarin dhe administratorin e gjykatës për të diskutuar dhe për t'u pajtuar mbi rindarjen e përgjegjësive administrative që lidhen me gjykata.
3. Përpilimi i një plani që kristalizon ndarjen e përgjegjësive administrative. Planit duhet të përfshijë raporte periodike me shkrim të administratorit te kryetari i gjykatës.
4. Çdo tre muaj përpilimi i orarit të takimeve që do të mbahen së paku për çdo javë midis kryetarit dhe administratorit të gjykatës.
5. Organizimi i trajnimeve dhe/ose takimeve informative të gjyqtarëve dhe stafit të gjykatës, për të siguruar se ata janë të njoftuar me ndarjen e përgjegjësive administrative midis kryetarit dhe administratorit të gjykatës.

### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = s'ka përshkrim formal të përgjegjësive administrative

1 = është kryer vlerësimi i funksioneve administrative të gjykatës

2 = është përgatitur dhe implementuar plani për ndarjen e përgjegjësive

3 = janë shqyrtuar rezultatet e implementimit, tani punohet në përshtatjen e planit

(Burimet: Rregullat e brendshme të aktiviteteve të gjykatave)

## ADMINISTRIMI I PËRGJITHSHËM DHE MENAXHIMI

### Standardi kyç 2

Zhvillimi dhe implementimi i Planit të gjykatës për trajnim.

- Gjykata ofron trajnim për përmirësimin e kualifikimeve për sa më shumë gjyqtarë dhe referentë që të jetë e mundur.
- Gjykata ka identifikuar dhe trajnuar trajnerët e gjykatës.

#### Udhëzimet:

1. Secili gjyqtar dhe staf jo gjyqësor në gjykatë merr pjesë në së paku një trajnim për çdo vit.
2. Emërimi i dy koordinatorëve të trajnimeve (një gjyqtar dhe një referent) të cilët e përpilojnë dhe implementojnë Planin e gjykatës për trajnim për çdo vit kalendarik. Koordinatorët janë të njohur me trajnimin dhe inkurajojnë pjesëmarrjen, por nuk do të thotë se ata veprojnë si trajnerë. Së paku një nga koordinatorët duhet të kalojë kursin Trajnimi për trajnerë (TPT).
3. Miratimi i një Plani me shkrim për trajnim, që bazohet në vlerësimin e nevojave për tërë stafin gjyqësor dhe jo gjyqësor, synimeve të qarta të trajnimit, dhe ia lejon secilit prej stafit që të merr pjesë.
4. Të gjithë referentët e gjykatës marrin trajnime që janë specifike për punën e tyre të veçantë, përfshirë por duke mos u limituar në ftesat, aftësitë themelore për kompjuterë, orientim në administrimin e gjykatave.
5. Të gjithë gjyqtarët kanë qasje në trajnimet për ligjet përkatëse në fushën e tyre të përgjegjësisë.
6. Identifikimi i së paku një trajnuesi të gjykatës. Trajnuesi mund të jetë gjyqtar ose referent që ka marrë kryer kursin TPT dhe që ka zhvilluar dhe mbajtur programe të trajnimit. Menaxhmenti i gjykatës mbështet trajnuesin në punën e tij.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = s'ka plan formal për trajnim

1 = është kryer vlerësimi i nevojave për trajnim.

2 = është përgatitur dhe implementuar Plani për trajnim i gjykatës

3 = janë shqyrtuar rezultatet e implementimit

(Burimet Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi8; Plani Për Implementimin e Standardeve në Kosovë, Kompetencat kyçe të NACM për menaxherët e gjykatave)

## ADMINISTRIMI I PËRGJITHSHËM DHE MENAXHIMI

### Standardi kyç 3

Zhvillimi dhe disponueshmëria e doracakëve dhe ligjeve në fuqi për të gjithë gjyqtarët dhe referentët, sipas nevojës.

#### Udhëzimet:

1. Vlerësimi i nevojave për resurse për ligje dhe procedura.
2. Të bëhen të disponueshme të gjitha ligjet përkatëse dhe procedurale për gjyqtarë në format elektronik apo kopje të fortë.
3. Zhvillimi i doracakëve përkatës, përfshirë ato për ftesat, lëminë civile, lëminë penale si dhe udhëzues për orientim në gjykatë.
4. Organizimi i trajnimeve për implementimin e ndryshimeve për gjyqtarët dhe referentët sipas nevojës.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Nuk ka qasje institucionale në resurset e ligjeve dhe procedurave.

1 = Bërja e inventarit të nevojave për resurse të ligjeve dhe procedurave.

2 = Një shpërndarje e kufizuar e ligjeve dhe doracakëve.

3 = Gjyqtarët dhe stafi përkatës të trajnuar mbi doracakët që janë shpërndarë në tërësi.

(Burimet: N/Z)



## ADMINISTRIMI I PËRGJITHSHËM DHE MENAXHIMI

### Standardi kyç 4

Lejimi i një pjesëmarrjeje të arsyeshme të gjykatave lokale në procesin e pranimit, disiplinimit dhe shqyrtimit të punës së stafit.

- Dosjet e personelit janë përpiluar, mirëmbajtur dhe azhurnuar.
- Teknikat modele të pranimit janë përpiluar dhe implementuar për pranimin e stafit jo gjyqësor.

#### Udhëzimet:

1. Përpilimi dhe mirëmbajtja e tabelave organizative të gjykatës ku qartazi tregohet autoriteti dhe përgjegjësia e secilit.
2. Shqyrtimi vjetor për caktimin e synimeve dhe punës që korrespondon me të për tërë stafin jo gjyqësor nga ana e mbikëqyrësve të vet të drejtpërdrejtë.
3. Përpilimi dhe mirëmbajtja e dosjeve personale për tërë stafin jo gjyqësor që përfshinë përshkrimet e punës dhe vlerësimet e punës.
4. Mbajtja e statistikave të stafit (gjinia, etniciteti, koeficienti i pagës, koha e nevojshme për plotësimin e vendit të punës, etj)
5. Përpilimi i procedurave për përdorimin e teknikave kompetitive për pranimin e stafit jo gjyqësor në përputhje me procedurat standarde të veprimit të KGJK-së në lidhje me resurset njerëzore.
6. Përpilimi i politikave dhe procedurave për të inkurajuar aplikimin duke rekrutuar dhe integruar minoritetet dhe femrat për pozita në gjykatë.
7. Informimi i publikut dhe stafit jo gjyqësor se gjykata është e hapur, transparente dhe është e paanshme gjatë procedurave të punësimit të stafit nga minoritetet dhe femrave.
8. Organizimi i trajnimeve për implementimin e ndryshimeve për gjyqtarët dhe referentët sipas nevojës.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Mos pjesëmarrje e gjykatës në pranimin, disiplinimin dhe shqyrtimin e punës së stafit.

1 = Vendosja e sistemit të regjistrave për dosjet e personelit, statistikave të stafit dhe organizimin e stafit. Zhvillimi i politikave.

2 = Përpilimi i procedurave modele të pranimit.

3 = Implementimi i procedurave.

(Burimet: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi4; Standardet për performancën e gjykatave të rregullta 4.3; Kompetencat kyçe të NACM për menaxherët e gjykatave)

## ADMINISTRIMI I PËRGJITHSHËM DHE MENAXHIMI

### Standardi kyç 5

Caktimi i takimeve të rregullta të stafit jo gjyqësor me agjendë dhe procesverbal të planifikuar.

#### Udhëzimet:

1. Adoptimi dhe respektimi i një orari vjetor për takime, që paku një herë çdo tremujor, dhe ofrimi i mundësisë për të thirrur takime të jashtëzakonshme varësisht nga çështjet që paraqiten.
2. Zhvillimi i udhëzimeve për përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave dhe procesverbaleve. *Për shembull: një agjendë e propozuar shpërndahet te pjesëmarrësit për komente para se të finalizohet; agjenda përfundimtare shpërndahet disa ditë para takimit; procesverbali nga takimi përfshinë emrat e pjesëmarrësve, rezultateve sipas pikave në agjendë, ndonjë pikë e pa zgjidhur, dhe hapat e ardhshëm; procesverbali nga takimi shpërndahet te të gjithë pjesëmarrësit (prezent ose jo) brenda një jave nga dita e takimit.*
3. Çështjet që mund të merren parasysh për takimet e stafit jo gjyqësor janë:
  - a. Trajnimet.
  - b. Përmirësimi dhe organizimi më i mirë i proceseve për të rritur efikasitetin e gjykatës, shërbimin ndaj shfrytëzuesve, qasjen e publikut, dhe besimin e publikut në gjykatë.
  - c. Shkëmbimi i praktikave më të mira.
  - d. Zhvillimi i raporteve profesionale me organet përkatëse si komunat, odën e avokatëve, gjykatat e tjera, etj.
  - e. Azhurnimi i materialeve të gjykatës.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Nuk ka takime, agjenda apo procesverbal.

1 = Caktimi i orarit të takimeve.

2 = Implementim i pjesshëm: më pak se katër takime, mungesa ose e agjendës ose e procesverbalit, ose e të dyjave.

3 = Implementim i plotë: katër takime, agjenda dhe procesverbale për të gjitha.

(Burimet: N/Z)

## ADMINISTRIMI I PËRGJITHSHËM DHE MENAXHIMI

### Standardi kyç 6

Caktimi i takimeve të rregullave të gjyqtarëve me agjendë dhe procesverbal të planifikuar.

#### Udhëzimet:

1. Adoptimi dhe respektimi i një orari vjetor për takime, që paku një herë çdo tremujor, dhe ofrimi i mundësisë për të thirrur takime të jashtëzakonshme varësisht nga çështjet që paraqiten.
2. Zhvillimi i udhëzimeve për përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave dhe procesverbaleve. *Për shembull: një agjendë e propozuar shpërndahet te pjesëmarrësit për komente para se të finalizohet; agjenda përfundimtare shpërndahet disa ditë para takimit; procesverbali nga takimi përfshinë emrat e pjesëmarrësve, rezultateve sipas pikave në agjendë, ndonjë pikë e pa zgjidhur, dhe hapat e ardhshëm; procesverbali nga takimi shpërndahet te të gjithë pjesëmarrësit (prezent ose jo) brenda një jave nga dita e takimit.*
3. Çështjet që mund të merren parasysh për takimet gjyqtarëve janë:
  - a. Trajnimet.
  - b. Përmirësimi dhe organizimi më i mirë i proceseve për të rritur efikasitetin e gjykatës, shërbimin ndaj shfrytëzuesve, qasjen e publikut, dhe besimin e publikut në gjykatë.
  - c. Shkëmbimi i praktikave më të mira.
  - d. Zhvillimi i raporteve profesionale me organet përkatëse si komunat, odën e avokatëve, gjykatat e tjera, etj.
  - e. Menaxhimi i raportit gjyqtar/staf (përfshirë edhe transferin e stafit administrativ).
  - f. Përmirësimi i qasjes dhe sigurisë së gjykatës.
  - g. Adresimi i çështjeve që kanë të bëjnë me menaxhimin e brendshëm të gjykatës.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Nuk ka takime, agjenda apo procesverbal.

1 = Caktimi i orarit të takimeve.

2 = Implementim i pjesshëm: më pak se katër takime, mungesa ose e agjendës ose e procesverbalit, ose e të dyjave.

3 = Implementim i plotë: katër takime, agjenda dhe procesverbale për të gjitha.

(Burimet: N/Z)

## MENAXHIMI I LËNDËVE DHE I REGJISTRAVE

### Standardi kyç 7

Mirëmbajtja dhe azhurnimi i regjistrave për çdo ditë dhe me saktësi.

#### Udhëzimet:

1. Shqyrtimi i regjistrave për t'u siguruar se janë në përputhje me ligjet në fuqi.
2. Zhvillimi i një sistemi me shkrim për llogaridhënien e referentëve që janë përgjegjës për mirëmbajtjen e regjistrave.
3. Zhvillimi i udhëzimeve për mirëmbajtjen dhe azhurnimin e regjistrave që përfshinë vonesat për regjistrimin e informatave dhe llojin e informatave që duhet të regjistrohet.
4. Identifikimi i një ekipi gjyqtarësh dhe referentëve të gjykatës përgjegjës për kryerjen e auditimeve periodike të regjistrave.
5. Organizimi i trajnimeve për implementimin e ndryshimeve për gjyqtarët dhe referentët sipas nevojës.
6. Kryerja e auditimeve periodike të regjistrave. Auditimi i parë duhet të kryhet gjatë vitit të parë.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Mirëmbajtja dhe azhurnimi i regjistrave sipas rastit.

1 = Adoptimi i udhëzimeve për mirëmbajtjen dhe azhurnimin e regjistrave.

2 = Implementimi i një sistemi me shkrim të llogaridhënies.

3 = Auditim i pastër i regjistrave.

(Burimet: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi6; NCSC CourTools 6; Standardet për performancën e gjykatave të rregullta 3.6; Rregullat e brendshme të aktiviteteve të gjykatave)

## MENAXHIMI I LËNDËVE DHE I REGJISTRAVE

### Standardi kyç 8

Mirëmbajtja dhe azhurnimi i dosjeve të hapura dhe të mbyllura me saktësi dhe kronologjikisht.

- Dosjet e lëndëve përmbushin standardet e caktuara për kompletim dhe saktësi të përmbajtjes.
- Dosjet e lëndëve janë të gatshme për t'u përdorur nga personeli i autorizuar.

#### Udhëzimet:

1. Zhvillimi i një sistemi me shkrim për llogaridhënien e referentëve që janë përgjegjës për mirëmbajtjen e dosjeve të lëndëve.
2. Zhvillimi i udhëzimeve për mirëmbajtjen dhe azhurnimin e dosjeve të lëndëve ku përfshihet ruajtja e dosjeve në mënyrë të drejtë.
3. Caktimi i standardeve kohore për rikthimin e dosjeve të lëndëve nga dosja apo nga depoja.
4. Kufizimi i qasjes në dhomën ku gjenden dosjet vetëm për personelin e autorizuar.
5. Krijimi i mekanizmave përcjellës për lëvizjen e dosjeve nëpër gjykatë dhe marrjen e dokumenteve nga dosja dhe depoja për ruajtjen e tyre.
6. Zhvillimi i një sistemi përcjellës auditimi për dokumentet në gjykatë. Auditimi i parë duhet të kryhet gjatë vitit të parë.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = s'ka plan të shkruar për menaxhimin e dosjeve

1 = është vlerësuar statusi i tanishëm i menaxhimit të lëndëve dhe janë cekur mangësitë

2 = adaptimi i planit për mirëmbajtjen e regjistrave, azhurnimin e tyre dhe caktimin e përgjegjësive

3 = është shqyrtuar statusi i menaxhimit të lëndëve

(Burimi: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi 6; Auditimi 05/06; NCSC CourTools 6; Standardet për performancën e gjykatave të rregullta 3.6; Rregullat e brendshme të aktiviteteve të gjykatave)

## MENAXHIMI I LËNDËVE DHE I REGJISTRAVE

### Standardi kyç 9

Përmirësimi i procesit të rrjedhjes së dokumenteve dhe menaxhimit të formularëve

#### Udhëzimet:

1. Shqyrtimi i proceseve operative të gjykatës për të siguruar përputhjen me të gjitha dokumentet dhe kufizimet kohore si dhe për të identifikuar, reduktuar dhe eliminuar punët dhe proceset e dyfishta dhe të përsëritura (planifikimi i punës)
2. Delegimi i proceseve administrative te administratori dhe stafi i gjykatës sa herë që të jetë e mundur.
3. Organizimi më efikas i procedurave dhe proceseve. Konsolidimi sa herë që të jetë e mundur.
4. Zhvillimi i shabllonëve uniformë të formularëve për të lehtësuar proceset dhe punët administrative.
5. Organizimi i trajnimeve për implementimin e ndryshimeve për gjyqtarët dhe referentët sipas nevojës.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Nuk është bërë kurrfarë shqyrtimi e as nuk është implementuar asnjë ndryshim.

1 = Është bërë shqyrtimi i proceseve operative.

2 = Pjesërisht janë implementuar ndryshimet në punë dhe procese.

3 = Në tërësi janë implementuar ndryshimet në punë dhe procese.

(Burimet: Rregullat e brendshme të aktiviteteve të gjykatave)

## MENAXHIMI I LËNDËVE DHE I REGJISTRAVE

### Standardi kyç 10

Zhvillimi i kapaciteteve të TI për të mbështetur në mënyrë më efektive veprimet e gjykatës që nuk mbulohen nga SMIL-i.

- Gjykata përdorë softuerin që e ka në atë mënyrë që do të ndihmonjë në punë më efektive. (Word, Excel, etj.)
- Gjykata rregullon çështjen e përdorimit të kompjuterëve.

#### Udhëzimet:

1. Zhvillimi i politikave me shkrim mbi përdorimin e përshtatshëm të harduerit dhe softuerit kompjuterik, përfshirë të drejtën për instalimin e softuerit të ri, qasjen në internet, llojet e softuerit dhe dosjeve, përdorimit të email-it, ruajtjes, dhe planit për rikuperim. (Politikat duhet të zhvillohen në përputhje me udhëzimet e KGJK-së.)
2. Përgatitja dhe mirëmbajtja e inventarit për harduer dhe softuer.
3. Zhvillim i një protokollit uniform të dosjeve përfshirë krijimin e dokumenteve të reja, emërimin dhe ruajtjen e tyre.
4. Zhvillimi i një protokollit për komunikim përmes të email-it.
5. Organizimi i trajnimeve për gjyqtarë dhe referentë mbi përdorimin e duhur të pajisjeve dhe mbi politikat dhe protokollet.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Nuk ka politika për përdorimin e kompjuterëve.

1 = Janë zhvilluar politikat dhe protokollet për përdorimin e harduerëve dhe softuerëve kompjuterik.

2 = Stafi është trajnuar mbi politikat dhe protokollet.

3 = Është bërë implementimi i politikave dhe protokolleve.

(Burimet: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi 5; Kompetencat kyçe të NACM për menaxherët e gjykatave)

## **MENAXHIMI I LËNDËVE DHE I REGJISTRAVE**



# ZVOGËLIMI I NGARKESAVE ME LËNDË TË PRAPAMBETURA DHE VONESAVE

## Standardi kyç 11

Zhvillimi dhe implementimi i planit për zvogëlimin e ngarkesave me lëndë të prapambetura për të gjitha llojet e lëndëve.

- Gjykata mundohet të zvogëlojë ngarkesën me lëndë të prapambetura.
- Gjykata identifikon vëllimin dhe shkaktarin e ngarkesës me lëndë të prapambetura.

### Udhëzimet:

1. Identifikim i vëllimit me lëndë të prapambetura në gjykatën tuaj. Mbajtja e inventarëve të lëndëve sipas llojit të lëndës dhe vitit të pranimit në gjykatë.
2. Identifikimi i problemit ekzistues në gjykatën tuaj në lidhje me menaxhimin e lëndëve dhe ngarkesën me lëndë të prapambetura, analizimi i problemit dhe përgatitja e një plani të veprimi me shkrim dhe hap-pas-hapi për implementimin e zgjidhjeve.
3. Identifikimi i kushteve dhe caktimi i një ekipi gjyqtarësh dhe referentësh të gjykatës përgjegjës për arritjen e qëllimeve të planit.
4. Implementimi i planit.
5. Organizimi i trajnimeve për implementimin e ndryshimeve për gjyqtarët dhe referentët sipas nevojës.
6. Përgatitja e një vlerësimi me shkrim të efektit që kanë pasur ndryshimet. Vlerësimi duhet të përfshijë problemet, observimet, hapat e ndërmarrë, rezultatet, dhe atë se sa këto rezultate mbulojnë përfundimet e nxjerra nga plani i veprimit.
7. Përdorimi i statistikave si dëshmi e suksesit tuaj.
8. Përshtatje e nevojshme e planit bazuar në vlerësimet periodike të progresit.
9. Adoptimi i politikave të brendshme për shpeshësinë e rishqyrtimit të planit për zvogëlimin ngarkesës me lëndë të prapambetura.

### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = s'ka plan formal për zvogëlimin/parandalimin e ngarkesave

1 = është kryer vlerësimi i ngarkesës së tanishme me lëndë

2 = është adaptuar plani për zvogëlimin ngarkesave, me përgjegjësi dhe caqe

3 = është bërë rivlerësimi i ngarkesës me lëndë dhe janë bërë ndryshimet në plan.

(Burimet:Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi 5; Plani Për Implementimin e Standardeve në Kosovë; NCSC CourTools.)

## ZVOGËLIMI I NGARKESAVE ME LËNDË TË PRAPAMBETURA DHE VONESAVE

### Standardi kyç 12

Zhvillimi dhe implementimi i planit për përmbushjen e standardeve kohore në procedimin e lëndëve.

- Gjykata përpiqet të përmbushë standardet kohore.
- Gjykata mbledh dhe raporton të dhëna të sakta në lidhje me standardet kohore.

### Udhëzimet:

1. Identifikimi i problemeve ekzistuese në gjykatën tuaj në lidhje me menaxhimin e lëndëve dhe përmbushjen e standardeve kohore, analizimi i problemeve dhe përgatitja e një plani të veprimi me shkrim dhe hap-pas-hapi për implementimin e zgjidhjeve.
2. Përgatitja e standardeve kohore të brendshme për hapat që kanë të bëjnë me lëndët në mënyrë që të përmbushen standardet kohore për procesimin e tyre.
3. Identifikimi i kushteve dhe caktimi i një ekipi gjyqtarësh dhe referentëve të gjykatës për monitorimin e planit.
4. Implementimi i planit.
5. Organizimi i trajnimeve për implementimin e ndryshimeve dhe arritjen e standardeve për gjyqtarët dhe referentët, sipas nevojës.
6. Përgatitja e një vlerësimi me shkrim të efektit që kanë pasur ndryshimet. Vlerësimi duhet të përfshijë problemet, observimet, hapat e ndërmarrë, rezultatet, dhe atë se sa këto rezultate mbulojnë përfundimet e nxjerra nga plani i veprimit.
7. Përdorimi i statistikave si dëshmi e suksesit tuaj.
8. Përshtatje e nevojshme e planit bazuar në vlerësimet periodike të progresit.
9. Adoptimi i politikave të brendshme për shpeshësinë e rishqyrtimit të planit për përmbushjen e standardeve kohore për procesimin e lëndëve.

### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = s'ka plan formal për përmbushjen e standardeve kohore

1 = është kryer vlerësimi i procedurave të procedimit

2 = është zhvilluar dhe adaptuar plani për procesim të lëndëve në kohë dhe përmbushje të standardeve kohore

3 = është rivlerësuar procesimi i lëndëve dhe janë identifikuar ndryshimet në plan

(Burimet: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi5; Plani Për Implementimin e Standardeve në Kosovë; Qarkorja e KGJK-së 2006/1; NCSC CourTools 3; Standardet për performancën e gjykatave të rregullta 2.1.)

## ZVOGËLIMI I NGARKESAVE ME LËNDË TË PRAPAMBETURA DHE VONESAVE

### Standardi kyç 13

Implementimi i procedurave referuese për zgjidhjen alternative të konflikteve në lëndët civile.

- Gjykata ofron alternativa për dalje në gjyq të palëve për lëndët civile.
- Gjykata identifikon lëndët e pakryera që janë të përshtatshme për zgjidhje alternative të konflikteve. (Mekanizmat për zgjidhje alternative të konflikteve përshijnë ujdite gjyqësore, ndërmjetësimin, arbitrimin, etj.)

#### Udhëzimet:

1. Shqyrtimi i ngarkesës me lëndë të pakryera për identifikimin e lëndëve që janë të përshtatshme për zgjidhje alternative të konflikteve.
2. Identifikimi i kushteve dhe caktimi i një ekipi gjyqtarësh dhe referentësh të gjykatës përgjegjës për monitorimin dhe implementimin e alternativave për dalje në gjyq.
3. Organizimi i trajnimit të gjyqtarëve dhe referentëve të gjykatës mbi procedurat e referimit.
4. Përgatitja e një vlerësimi me shkrim të efektit që kanë pasur ndryshimet. Vlerësimi duhet të përfshijë problemet, observimet, hapat e ndërmarrë, rezultatet, dhe atë se sa këto rezultate mbulojnë përfundimet e nxjerra nga plani i veprimit.
5. Vendosja e një sistemi përcjellës për të mbledhur të dhënat statistikore mbi lëndët e dërguara dhe të kryera me sukses përmes të zgjidhjes alternative të konflikteve.
6. Ofrimi i informatave me shkrim dhe me gojë mbi zgjidhjen alternative të konflikteve për palët në konflikt.
7. Përdorimi i statistikave si dëshmi e suksesit tuaj.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Alternativat për dalje në gjyq nuk janë të disponueshme

1 = Janë zhvilluar procedurat e referimit dhe është trajnuar stafi i gjykatës.

2 = Informatat mbi alternativat për dalje në gjyq i rregullisht i ofrohen palëve në konflikt.

3 = Alternativat për dalje në gjyq përdoren gjithnjë e më shumë që qon në rritjen e numrit të lëndëve të kryera.

(Burimet: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi5; Plani Për Implementimin e Standardeve në Kosovë.)

## ZVOGËLIMI I NGARKESAVE ME LËNDË TË PRAPAMBETURA DHE VONESAVE

### Standardi kyç 14

Organizim më efikas në caktimin e lëndëve dhe caktimin e orarit.

- Caktimi i lëndëve bëhet sipas rastit (në koordinim me SMIL-in).
- Gjykata përpiqet të arrijë siguri gjatë caktimit të orarit të aktiviteteve.

#### Udhëzimet:

1. Zhvillimi dhe respektimi i kalendarit kryesor të aktiviteteve të gjykatës.
2. Zhvillimi dhe implementimi i procedurave për të siguruar se lëndët janë caktuar në përputhje me standardet kohore të brendshme dhe se vazhdimet dhe shtyrjet janë më të rralla.
3. Zhvillimi dhe implementimi i protokollit për caktimin e lëndëve sipas rastit dhe në rast të dorëheqjes së gjyqtarëve.
4. Zhvillimi dhe implementimi i sistemit për përcjelljen e numrit të seancave (gjykimeve dhe seancave dëgjimore) dhe vazhdimet të tyre në baza mujore.
5. Organizimi i trajnimeve për implementimin e ndryshimeve për gjyqtarët dhe referentët sipas nevojës.
6. Publikimi i përdorimit të zgjedhjes së lëndëve sipas rastit.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Caktimi i lëndëve dhe/ose caktimi i orarit kryhet sipas rastit.

1 = Zhvillimi i politikave për caktim të lëndëve sipas rastit dhe/ose caktim i besueshëm i orarit për lëndët.

2 = Implementimi i politikave i iniciuar duke përfshirë edhe trajnimin e stafit.

3 = Politikat e implementuara në tërësi..

(Burimet: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi6; NCSC CourTools 5; Standardet për performancën e gjykatave të rregullta 2.2; Kompetencat kyçe të NACM për menaxherët e gjykatave; Rregullat e brendshme të aktiviteteve të gjykatave)

## MENAXHIMI I BUXHETIT DHE FINANCAVE

### Standardi kyç 15

Kontribuim i mirëfilltë në zhvillimin dhe menaxhimin e buxhetit të gjykatës. (Kjo varet nga caktimi i përgjegjësisë nga zyra qendrore – KGJK- në gjykata).

- Gjykata përgatitë kërkesën buxhetore që e dërgon në KGJK.
- Gjykata e merr përgjegjësinë për menaxhimin e buxhetit që i takon gjykatës.

#### Udhëzimet:

1. Caktimi i procedurave për përgatitjen e një buxheti vjetor, përfshirë afatet për ngjarjet e veçanta, para dorëzimit të buxhetit.
2. Dorëzimi i kërkesës së arsyetuar buxhetore në KGJK në baza vjetore.
3. Caktimi i procedurave për menaxhimin e alokimit të buxhetit.
4. Përgatitja e raporteve periodike mbi shpenzimet buxhetore.
5. Organizimi i trajnimeve për implementimin e ndryshimeve për gjyqtarët dhe referentët sipas nevojës.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Mos pjesëmarrje e gjykatës në zhvillimin dhe menaxhimin e buxhetit.

1 = Zhvillimi i politikave.

2 = Stafi i trajnuar mbi politikat.

3 = Implementimi i politikave.

(Buriemt: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi3; Standardet për performancën e gjykatave të rregullta 4.2; Kompetencat kyçe të NACM për menaxherët e gjykatave)

## MENAXHIMI I BUXHETIT DHE FINANCAVE

### Standardi kyç 16

Organizimi më efikas për procedurat për prokurim dhe përdorimi më efektiv i logjistikës dhe pajisjeve.

#### Udhëzimet:

1. Përgatitja dhe mirëmbajtja e inventarit për pajisjet kapitale dhe materialit të zyrës.
2. Caktimi i procedurave për të përcjellë shfrytëzimin e materialeve të zyrës, parashikimin nevojave në të ardhmen dhe mbajtjen e një sasive të mjaftueshme të materialit për zyrë në përputhje me procedurat standarde të veprimit të KGJK-së në lidhje me prokurimin.
3. Krijimi i protokolleve me shkrim për përdorimin dhe caktimin e veturave.
4. Caktimi i një menaxheri për të përcjellë dhe mirëmbajtur veturat.
5. Organizimi i trajnimeve për gjyqtarët dhe referentët mbi përdorimin e pajisjeve dhe mbi politikat dhe protokollet.
6. Përgatitja e raporteve mujore mbi përdorimin e pajisjeve dhe logjistikës. Përdorimi i raporteve për vlerësimin e nevojave për vitin e ardhshëm.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = s'janë përgatitur kurrfarë procedurash për prokurim efektiv dhe përdorim të materialit për punë

1 = është bërë inventari i logjistikës dhe pajisjeve të gjykatës

2 = është zhvilluar plani për përcjelljen dhe menaxhimin e përdorimit të materialit të punës

3 = është kryer vlerësimi i sistemit të materialit për punë dhe inventarit dhe janë identifikuar problemet

(Burimet: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi3; Standardet për performancën e gjykatave të rregullta 4.2; Kompetencat kyçe të NACM për menaxherët e gjykatave)

## MENAXHIMI I BUXHETIT DHE FINANCAVE

### Standardi kyç 17

Publikimi dhe mbledhja efektive e taksave gjyqësore.

#### Udhëzimet:

1. Tarifat e shkruara të taksëve gjyqësore dhe procedurat, të vendosura në një vend në gjykatë ku qasja është e lehtë.
2. Sigurimi i një orar të vazhdueshëm të punës për zyrën e arkëtarit.
3. Shqyrtimi dhe implementimi i politikave për një punë më të sigurt dhe më të përgjegjshme me të holla.
4. Caktimi i një procesi për mbledhjen e taksave gjyqësore dhe shpenzimeve procedurale që përfshin afatet kohore, transferimin për ekzekutim dhe dënimet për mos pagesë.
5. Organizimi i trajnimeve për gjyqtarët dhe referentët mbi përdorimin e pajisjeve dhe mbi politikat dhe protokollet.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Taksat gjyqësore nuk janë publikuar e as nuk janë mbledhur në mënyrë efektive.

1 = Tarifat e taksave të vendosura në një vend ku publiku mund të qaset lehtë.

2 = Procedurat e shkruara për mbledhjen e taksave të miratuara janë adaptuar.

3 = Procedurat janë implementuar.

(Burimet: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi1; Plani Për Implementimin e Standardeve në Kosovë; NCSC CourTools 7 & 10; Standardet për performancën e gjykatave të rregullta 1.5)

## QASJA E PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA

### Standardi kyç 18

Përmirësimi i komunikimit të gjykatës me publikun.

- Publiku është i informuar.
- Publiku ka shans të shprehë kënaqësinë apo të ankohe.

#### Udhëzimet:

1. Përpilimi me shkrim i një plani të veprimit për të informuar komunitetin mbi programet dhe shërbimet e gjykatës. Plani duhet të mbështetet në tërësi nga kryetari i gjykatës dhe duhet të përfshijë:
  - a. Qendër informative me orar të vazhdueshëm të punës.
  - b. Një tabelë të vendosur në një vend të përshatshëm me informata të azhurnuara.
  - c. Materiale për informimin e publikut si broshurat, posterët, etj.
  - d. Aktivitete për informimin e komunitetit dhe krijimi i raporteve me mediat.
  - e. Ditë të caktuara kur gjykata është hapur për studentët vendas.
2. Caktimi dhe publikimi i mekanizmave për publikun që të dorëzojë dhe për gjykatën që të procesojë ankesat dhe sugjerimet.
3. Trajnimi i tërë stafit mbi shërbimet ndaj publikut dhe përdoruesve.
4. Zhvillimi i procedurave për të drejtuar pyetjet dhe caktimi i standardeve kohore për përgjigje (“Jo” ose “Nuk e di” nuk janë përgjigje të pranueshme).
5. Periodikisht përdoruesit të mbushin pyetësorët për atë se sa janë të kënaqur. Ky pyetësor do të ndërtohet në përputhje me NCSC CourTools.
6. Të kontribuohet në sajtin e KGJK-së me informata përkatëse relevante.
7. Caktim i një stafi jo gjyqësor nga gjykata për të kryer detyrat e zyrtarit për informim, përfshirë mirëmbajtjen e informatave të mbledhura nga publiku dhe monitorimin e implementimit të planit të veprimit.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

- 0 = s’ka komunikim të organizuar me publikun apo me komunitetin
- 1 = janë identifikuar aktivitetet për të përmirësuar raportet midisi gjykatës dhe komunitetit
- 2 = është përgatitur plani për komunikim me publikun dhe komunitetin
- 3 = janë monitoruar aktivitetet për komunikim dhe janë bërë ndryshimet në plan në bazë të vlerësimit

(Burimet: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi10; NCSC CourTools 1 & 9; Standardet për performancën e gjykatave të rregullta 4.4; Kompetencat kyçe të NACM për menaxherët e gjykatave)



## QASJA E PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA

### Standardi kyç 19

Përmbushje e kërkesave për raportim statistikor, përfshirë raportet mujore, tremujore dhe vjetore.

#### Udhëzimet:

1. Përpilimi i procedurave për të siguruar se raportet statistikore përmbajnë të dhënat të sakta.
2. Mbajtja e auditimeve të brendshme të rregullta të numrave të raportuar në raportet statistikore.
3. Caktimi i afateve kohore strikte për dorëzimin e të dhënave statistikore dhe sanksionimi i vonesave, të dhënave jo të sakta apo mungesës së raportimit.
4. Përpilimi i procedurës për të inkorporuar të dhënat statistikore në menaxhim, buxhet dhe planifikime në të ardhmen.
5. Përdorimi i të dhënave statistikore për të analizuar trendet që ndikojnë në performancën e gjykatës gjatë kryerjes së detyrave të veta. Rritja/rënia në numrin e lëndëve të dorëzuara për lloje të caktuara të lëndëve mund të qojë në ndryshimin e detyrave për gjyqtarët dhe referentët; ndikimi në përgatitjen e porosisë për mbështjellës të lëndës, apo material për zyrë, e tj. dhe duhet të reflektohet në buxhetin e ardhshëm; dhe mund të detyrojë shtimin në numrin e stafit apo në relokimin e tyre.
6. Përdorimi i të dhënave statistikore për të vlerësuar nëse gjyqtarët janë duke kryer detyra administrative që mund t'i transferohen stafit jo gjyqësor.
7. Ndarje në më shumë detaje e lëndëve për qëllime të brendshme statistikore.
8. Organizimi i trajnimeve për implementimin e ndryshimeve për gjyqtarët dhe referentët sipas nevojës.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Nuk ka verifikim e as përdorim të brendshëm të të dhënave statistikore.

1 = Procedurat për verifikimin dhe përdorimin e të dhënave statistikore janë përpiluar.

2 = Ka filluar trajnimi i stafit dhe implementimi i procedurave, përfshirë dorëzimin në kohë të të dhënave statistikore nga të gjithë gjyqtarët dhe stafi.

3 = Auditim i të dhënave statistikore i pastër, dhe të dhënat për të përmirësuar punën e gjykatës si dhe për menaxhim, buxhet dhe planifikim janë duke u përdorur.

(Burimet: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi7)

## QASJA E PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA

### Standardi kyç 20

Caktimi i takimeve të rregullta me gjyqtarë e qarkut dhe me palët me interes nga komuniteti, me agjendë dhe procesverbal të planifikuar.

#### Udhëzimet:

1. Adoptim dhe respektimi i një orari vjetor, së paku një herë në gjashtë muaj, dhe ofrimi i mundësisë për të thirrur takime të jashtëzakonshme varësisht nga çështjet që paraqiten. (Takimet midis gjyqtarëve dhe juristëve lokal)
2. Mbajtja e dy takimeve në vit me të gjitha palët me interes në komunitet, përfshirë komunën, policinë, përfaqësuesit e juristëve, përfaqësuesve nga zyra e regjistrimit të pronës, etj.
3. Zhvillimi i udhëzimeve për përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave dhe procesverbaleve. *Për shembull: një agjendë e propozuar shpërndahet te pjesëmarrësit për komente para se të finalizohet; agjenda përfundimtare shpërndahet disa ditë para takimit; procesverbali nga takimi përfshinë emrat e pjesëmarrësve, rezultateve sipas pikave në agjendë, ndonjë pikë e pa zgjidhur, dhe hapat e ardhshëm; procesverbali nga takimi shpërndahet te të gjithë pjesëmarrësit (prezent ose jo) brenda një jave nga dita e takimit.*
4. Çështjet që mund të merren parasysh për takimet gjyqtarë-palë me interes janë:
  - a. Menaxhimi i lëndëve dhe zvogëlim i vonesave
  - b. Praktikant më të mira
  - c. Etika profesionale
  - d. Bashkëpunimi me juristët lokalë dhe raportet me komunitetin
  - e. Qasja e publikut
  - f. Masat e sigurisë
  - g. Trajnimet
  - h. Nisma të përbashkëta përbrenda komunitetit për të përmirësuar punën e gjykatës
  - i. Ligjet e reja (ndikimi dhe implementimi)
  - j. Koordinimi gjykatë-prokurorë-avokatë në gjykimet penale

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Nuk ka takime, agjenda apo procesverbal.

1 = Orari i takimeve është caktuar.

2 = Implementim i pjesshëm: më pak takime se që kërkohet për secilën kategori mungesa ose e agjendës ose e procesverbalit, ose e të dyjave.

3 = Implementim i plotë: numër i kërkuar i takimeve për secilën kategori, agjenda dhe procesverbale për të gjitha.

(Burimet: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimet 1 & 9)

## QASJA E PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA

### Standardi kyç 21

Përmirësimi në qasjen dhe sigurinë e objekteve të gjykatës.

#### Udhëzimet:

1. Përpilimi me shkrim i një plani gjithëpërfshirës për renovimin, mirëmbajtjen dhe ose përmirësimin e objekteve. Plani duhet të përfshijë vendosjen e tabelave udhëzuese në hyrje të gjykatës, krijimin e një pjesë për ofrimin e shërbimeve në katin përdhese, renovimin e banjave, krijimin e objekteve që kanë qasje për personat me të meta fizike, sigurimi se ka dalje emergjente.
2. Vendosja e shenjave udhëzuese në të gjitha gjuhët zyrtare nëpër tërë gjykatën.
3. Përpilimi me shkrim i planit të sigurisë së objektit dhe rrethinës së objektit në përputhje me Procedurat standarde të veprimit të KGJK-së në lidhje me sigurinë.
4. Përpilimi me shkrim dhe shpërndarja te tërë stafi e politikave mbi përdorimin e objektit të gjykatës, brenda dhe jashtë ndërtesës, përfshirë parkimin e veturave jo zyrtare.
5. Organizimi i trajnimeve për implementimin e ndryshimeve për gjyqtarët dhe referentët sipas nevojës
6. Zhvillimi i planit të shërbimit që përfshinë orë pune të gjykatës që janë të përshtatshme për komunitetin.
7. Caktimi i Koordinatorit për siguri dhe objekt për të implementuar planet e zhvilluara sipas këtij standardi.
8. Organizimi i kontroleve mujore të sigurisë dhe ushtrime periodike të evakuimit.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = gjykata nuk është e sigurt dhe s'ka qasje

1 = është bërë vlerësimi i objektit për përmirësime të mundshme në sigurinë dhe qasjen në të

2 = është përgatitur plani për përmirësimet në sigurinë dhe qasjen e objektit dhe kanë filluar aktivitetet e ndërtimit

3 = janë kryer përmirësimet në objekt si dhe është bërë rivlerësimi

(Burimet: Plani Strategjik i KGJK-së, Qëllimi 3; Standardet për performancën e gjykatave të rregullta 1.2)

## QASJA E PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA

### Standardi kyç 22

Orë të vazhdueshme të punës.

#### Udhëzimet:

1. Identifikimi i zyrave që janë të nevojshme për publikun dhe që duhet të kenë orë të vazhdueshme të punës. Zyrat që janë të nevojshme për publikun janë ato që punojnë drejtpërdrejtë me publikun siç janë zyrat e regjistrimit.
2. Adoptimi i një plani me shkrim për orë të vazhdueshme të punës gjatë orarit të punës që përcaktohet me ligj (të diskutohet). Plani duhet të përfshijë: orë të ndryshueshme për pushimin e drekës, orë fleksibile të punës, funksione të kombinuara për kohën e pushimit, rindarja e detyrave të punës për stafin përkatës, ri-dizajnimi i procesit të punës, etj..
3. Publikimi i politikave për orë të vazhdueshme të punës.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = Zyrat që janë të nevojshme për publikun janë të mbyllura gjatë pushimit të drekës.

1 = Plani për orë të vazhdueshme të punës është adoptuar.

2 = Plani për orë të vazhdueshme të punës është implementuar.

3 = Plani për orë të vazhdueshme të punës është publikuar.

(Burimet: Të diskutohen)

## QASJA E PUBLIKUT DHE TRANSPARENCA

### Standardi kyç 23

Sigurimi se proceset gjyqësore janë të hapura dhe se të gjithë ata që paraqiten para gjykatës kanë mundësi të marrin pjesë në mënyrë efektive.

#### Udhëzimet:

1. Përpilimi me shkrim i një plani gjithëpërfshirës për qasjen e palëve nga ana e minoriteteve në shërbimet e gjykatës që përfshinë disponueshmërinë e shërbimeve të përkthimit dhe të të gjitha materialeve informative në të gjitha gjuhët zyrtare.
2. Përpilimi me shkrim i planit të shërbimit që përfshinë orët e procedurave gjyqësore që janë të përshtatshme për komunitetin.
3. Përgatitja e një orari për të maksimizuar përdorimin numrit të kufizuar të sallave të gjyqimit dhe respektimi i atij orari. Vendosja e orarit të ngjarjeve në gjykatë në një vend ku mund të shihet me lehtësi nga ana e publikut.
4. Vendosja e shenjave në salla të gjyqimit dhe në zyrat e gjyqtarëve që tregojnë ku po mbahet gjykimi/seanca.

#### Pikët:

Implementimi i suksesshëm i standardit bazohet në këtë shkallëzim:

0 = qasja e publikut në gjykatë është e kufizuar apo e rrezikuar

1 = identifikimi i pengesave për qasje në gjykatë duke përfshirë atë fizike, gjuhësore, gjinore, të sigurisë dhe etnike.

2 = është përgatitur plani për përmirësime në qasje për të eliminuar barrierat

3 = është rivlerësuar qasja dhe është modifikuar plani në bazë të informatave të reja

(Burimet: N/Z)