

**Me rastin e mbajtjes se Asamblesë se 12te te Gjyqtareve te EULEX-it më
23 Shtator 2010 ne Mitrovicë**

Asambleja e përbëre nga Gjyqtaret ne vazhdim:

Maria Giuliana Civinini, Kryetare e Asamblesë se Gjyqtareve te EULEX-it, Gerrit-Marc Sprenger, Antoinette Lepeltier-Durel, Arkadiusz Sedek, Caroline Charpentier, Charles Smith, Christine Lindemann-Proetel, Dragomir Yordanov, Esma Erterzi, Ferdinando Buatier de Mongeot, Francesco Florit, Gianfranco Gallo, Gunnar Oyhaugen, Hajnalka Karpati, Harri Katara, Johanna Schokkenbroek, Jonathan Welford-Carroll, Karen Asphaug-Warg, Klaus Huner, Klaus Jung, Ingo Risch, Lars Dahlstedt, Nikolay Entchev, Richard Winkelhofer, Rositza Buzova, Torsten Koschinka, Vitor Pardal.

Miraton VENDIMIN

Qe njëzëshëm (me një Gjyqtar mungese gjate votimit) te aprovoj Udhëzuesit Organizative te tanishëm për Ekipet Gjyqësore te EULEX-it.

Maria Giuliana Civinini

Kryetare e Asamblesë te Gjyqtareve te EULEX-it

Komponenti i Drejtësisë të EULEX-it

Komponenti i Drejtësisë

Udhëzuesit Organizative

Për Ekipet Gjyqësore të EULEX-it

Lista e Përmbajtjes

- I. Parimet
- II. Ekipet Gjyqësore ne nivel te Gjykatës te Qarkut/Supreme me përjashtim te Dhomës te Veçantë te Gjykatës Supreme për çështjet e lidhura me AKM dhe Paneli i Ankesave i AKP te Gjykatës Supreme.
 - II. 1. Përbërja e Ekipit Gjyqësor.
 - II. 2. Personi Kontaktues i Ekipit Gjyqësor.
 - II. 3. Struktura e Përgjithshme e Ekipit Gjyqësor.
- III. Detyrat dhe Përgjegjësit e Anëtareve te Ekipit Gjyqësore te EULEX-it me përjashtim te Panelit te Ankesave te AKP te Gjykatës Supreme dhe Dhomës se Veçantë te Gjykatës Supreme për çështjet e lidhura me AKM.
 - III. 1. Gjyqtaret e EULEX-it.
 - III. 2. Zyrtaret Ligjor Ndërkombëtare dhe Këshilltaret /Asistentet Ligjor Vendor.
 - III. 3. Asistentet Gjuhësore /Administrative Vendor.
 - III. 4. Përkthyesit Vendor.
- IV. Detyrat dhe Përgjegjësit e Anëtareve te Ekipit te Panelit te Ankesave te AKP.
 - IV. 1 Gjyqtaret Ndërkombëtar te Panelit te Ankesave te AKP.
 - IV. 2 Zyrtaret Ligjor Ndërkombëtar dhe Këshilltaret /Asistentet Ligjor Vendor.
 - IV. 3 Asistentet Gjuhësor Vendor.
- V. Organizimi i Ekipit Gjyqësor i Dhomës te Veçantë i Gjykatës Supreme për çështjet e lidhura me AKM.

Aneks – Diagrami Organizativ i Ekipeve Gjyqësore.

I. Parimet

1. Te gjithë anëtarët e ekipit gjyqësor të EULEX-it duhet:

- Të kryejnë detyrat e tyre në mënyrë efikase, efektive dhe funksionale;
- Të kenë respekt të ndërsjelle dhe mirëkuptim;
- Ndajnë në mënyrë të barabartë punën;
- Të kenë horizont të gjere dhe respekt ndaj çdo personi dhe institucioni të përfshirë në procedurat gjyqësore.

2. Te gjithë anëtarët e ekipit duhet të respektojnë rregullat e Kodit të Sjelljes të EULEX-it si edhe të mbajnë fshehtësinë dhe diskrecion ashtu sikur edhe kërkohet në profesionin juridik.

II. Ekipet Gjyqësore në Nivel të Gjykatës të Qarkut / Supreme me përjashtim të Dhomës të Veçantë të Gjykatës Supreme për çështjet e lidhura me AKM si edhe Paneli i Ankesave i AKP i Gjykatës Supreme.

II. 1. E përgjithshme

Çdo ekip i gjykatës duhet të jete i përbërë nga:

- Një sektor civil dhe një penal;
- Ekipi gjyqësor duhet të ketë një person kontaktues të përbashkët për të dy sektorët.
- Zyrtarët ligjor ndërkombëtar dhe këshilltarët / asistentet ligjor vendor;
- Asistentet Gjuhësor/Administrative Vendor dhe
- Përkthyesit Vendor

Veç kësaj, ekipi i Gjykatës Supreme ka dy sektorë; Dhoma e Veçantë e Gjykatës Supreme për çështjet e lidhura me AKM dhe Paneli për Ankesa i AKP. Për shkak të juridiksioneve të tyre karakteristike, këta sektorë janë të përjashtuara nga struktura e përgjithshme e organizimeve të brendshme të ekipeve gjyqësore kurse Paneli i Ankesave i AKP është megjithatë sektor i ekipit të Gjykatës Supreme. Dhoma e veçantë e Gjykatës Supreme për çështjet e lidhura me AKM është ekip gjyqësor. Që të dy strukturat si edhe detyrat dhe përgjegjësit e anëtarëve të ekipit janë të shpërndara ndaras ashtu si vijon në pajtim me detyrat e tyre specifike dhe punësimin e kuadrove.

II. 2. Personi Kontaktues i Ekipit Gjyqësor

Personi kontaktues është emëruar dhe ushtron autoritetin ashtu sikurse është deleguar nga Kryetari i Asamblesë se Gjyqtareve te EULEX-it sipas rekomandimeve te Gjyqtareve te EULEX-it nga Ekipi relevant, ne pajtim me POS mbi menaxhimin e Gjykatave te NJGJE. Personi kontaktues duhet te emëroj një gjyqtar tjetër te ekipit si ushtrues detyre te personit kontaktues gjate mungesës se tij/saj.

Përveç detyrave te përshkruara ne POS mbi menaxhimin e gjykatës, personi kontaktues – nen mbikëqyrjen e Kryetarit te Asamblesë se Gjyqtareve te EULEX-it – duhet te mbaj përgjegjësi të:

- Caktoj dhe koordinoj anëtarët e ekipit gjyqësor te EULEX-it ne orarin ne thirrje te ekipit dhe te siguroj zbatimin e tij;
- Caktoj ndonjë detyre organizative dhe administrative zyrtareve/ këshilltareve / asistenteve ligjor.
- Koordinoj dhe siguroj konsistence te planit te pushimit te ekipit;
- Emëroj zyrtarët / këshilltarët / asistentët ligjor ne sektor dhe caktoj zyrtarët / këshilltarët / asistentët ligjor ne detyra specifike;
- Vlerësoj personelin vendor dhe përgatis formën përkatëse për vlerësim;
- Siguroj te dhënat për vlerësim te personelit ndërkombëtar sipas kërkesës te mbikëqyrësit te drejtpërdrejte.
- Te raportoj te Kryetari i Asamblesë për aktivitetet e ekipit duke përfshire shkeljet e mundshme te detyrave dhe obligimeve te anëtarëve te ekipit gjyqësor te EULEX-it individualisht;
- Te jap ndihmese Kryetarit te Asamblesë ne raportin javor te misionit;
- Siguroj zbatim te plote te Udhëzimeve për Caktim te Lendes dhe Përzgjedhje te Lendes duke përfshire pjesëmarrjen e gjyqtareve vendor;
- Këshilloj Kryetarin e Asamblesë si anëtar i Kryesisë dhe raportoj ekipit gjyqësor mbi temat relevante te diskutuara gjate takimeve te Kryesisë;
- Organizoj takime mujore te ekipit;

- Koordinoj detyrat e anëtareve të ekipit gjyqësor të EULEX-it me të gjitha gjykatat brenda juridiksionit të Gjykatës së Qarkut për të kryer aktivitetet e rregullta të MUK;
- Caktoj ankesat sipas përgjegjësisë të akorduara të MUK (shih pikat e mësipërme); dhe
- Sipas kërkesës të përpiloj statistikën e ekipit;

Disa nga përgjegjësit e personit kontaktues mund t'i delegohen anëtarit tjetër të ekipit gjyqësor të EULEX-it brenda ekipit gjyqësor.

II. 3. Struktura e Përgjithshme e Ekipit Gjyqësor

- Gjyqtaret duhet të caktohen në lende sipas Udhëzimeve për Caktimin e Lendes dhe Përzgjedhjen e Lendes sikurse është miratuar nga Asambleja e gjyqtarëve të EULEX-it;
- Zyrtaret / këshilltaret / asistentet / ligjor duhet të emërohen ose në sektorin civil ose në sektorin penal;
- Zyrtaret / këshilltaret / asistentet / ligjor brenda sektorit të tyre, duhet të caktohen në lende me ndarje të barabartë të punës;
- Secili ekip gjyqësor duhet të ketë asistencë gjuhësore / administrative dhe përkthyes.
- Përveç përkthyesve vendor të lartpërmendur, ekipet gjyqësore duhet të kenë qasje në ekipin e përkthyesve ndërkombëtar dhe procesmbajtësve ndërkombëtar të emëruar nga udhëheqësi i ekipit të tillë.

III. Detyrat dhe Përgjegjësit e anëtareve të ekipit me përjashtim të Panelit të Ankesave të AKP të Gjykatës Supreme dhe Dhomës së Veçantë të Gjykatës Supreme për çështjet e lidhura me AKM.

III. 1. Gjyqtaret e EULEX-it

Gjyqtaret e EULEX-it duhet të jenë të pavarur në ushtrimin e funksioneve të tyre gjyqësore. Megjithatë, përgjegjësit administrative të dala nga udhëzimet e misionit dhe dokumenti momental duhet të respektohen nga Gjyqtaret e EULEX-it.

Kryetaret e kolegjit të EULEX-it duhet të jenë përgjegjës për botimin e aktgjykimeve sipas Udhëzimeve për Publikimin e Aktgjykimeve në faqen e internetit të EULEX-it.

Sipas kërkesës, Gjyqtaret e EULEX-it duhet të kryejnë dhe asistojnë në sektorin tjetër respektivisht ashtu si u kërkohet.

III. 2. Zyrtaret Ligjor Ndërkombëtar dhe Këshilltaret / Asistentet Ligjor Vendor

Zyrtaret / këshilltaret / asistentet ligjor emërohen në sektor penal ose civil nga personi kontaktues. Megjithatë me qëllim të zbatimit të drejtësisë, mund të kërkohet asistimi i zyrtarit ligjor penal në cilindo sektor dhe/ose sektorin e Panelit të Ankesave të AKP.

Ai/ajo është përgjegjës të:

- Bej hulumtime ligjore;
- Asistoj me vlerësim ligjor, analize dhe vlerësim të lëndes;
- Këshilloj për solucione ligjore duke përfshirë përgatitjen dhe asistencën në urdhëresat gjyqësore dhe dokumente tjera ligjore të lidhura me lëndën;
- Sipas kërkesës të hartoj aktvendimet, aktgjykimet dhe ndonjë akt tjetër juridik;
- T'i raportoj Kryetarit të Asamblesë rezultatin e procedurave gjyqësore sikurse janë aktgjykimet dhe vendimet e tjera të rëndësishme;
- Te merret me ankesa sikurse është caktuar nga personi kontaktues;
- Në emër të gjyqtarit, bën ndërlidhjen me policinë, prokurorët dhe zyrtarët e tyre ligjor, shkrimoren dhe të tjerët;
- Merr pjesë në shqyrtime gjyqësore, këshillime dhe takime në marrëveshje me kryetarin e kolegjit/gjyqtarin e procedurës paraprake; dhe

- Kryen ndonjë detyre organizative sipas caktimit nga personi kontaktues, p.sh. hartim/përpilim të raporteve, mbikëqyre asistentet administrative në detyra specifike, etj.

III. 3. Asistentet Gjuhësor / Administrative Vendor

Asistentet gjuhësor / Administrative janë të emëruar në ekipin gjyqësor.

Ai/ajo është përgjegjës të:

- Regjistroj dokumentet hyrës dhe dalëse duke përfshirë aktvendimet, aktgjykimet, ankesat dhe dokumentet e tjera;
- Dorëzoj dokumentet hyrëse të gjyqtarët, zyrtarët / këshilltarët / asistentet ligjor dhe/ose personit kontaktues në kohë;
- Të jap mbështetje administrative dhe sekretarie ekipit;
- Mirëmbaje dhe organizoj shkresat e lendes;
- Hartoj thirrjet (gjyqësore) për procedurat gjyqësore;
- Rregulloj përcjelljen për të arrestuarit;
- Aranzhoj për procesmbajtësit dhe përkthyesit në procedurat gjyqësore;
- Aranzhoj për përkthime të dokumente gjyqësore;
- Fotokopjoj shkresa dhe dokumente të tjera;
- Dorëzoj dokumentet në shkrimoret e gjyqit;
- Mbaj evidence për të regjistruar dokumentet;
- Rezervoj sallat e gjyqit dhe kujdeset për orarin javor të gjyqimit;
- Organizoj takimet zyrtare;
- Nëse kërkohet asiston në shërbime përkthimi; dhe
- Sipas kërkesës kryen ndonjë detyrë tjetër administrative

III. 4. Përkthyesit Vendor

Përkthyesit vendor janë të emëruar në ekipin gjyqësor.

Ai/ajo është përgjegjës te:

- Siguroj përkthim të shkruar të shkresave, aktgjykimeve, teksteve të lidhura me punën dhe ndonjë dokument tjetër; dhe
- Siguroj përkthime gojore atëherë kur i kërkohet;

IV. Detyrat dhe Përgjegjësit e Anëtareve të Ekipit të Panelit të Ankesave të AKP

IV. 1. Gjyqtaret e Panelit të Ankesave të AKP

Gjyqtaret duhet të jenë të pavarur në ushtrimin e funksioneve të tyre gjyqësore. Megjithatë, përgjegjësit administrative të dala nga udhëzimet e misionit dhe dokumenti momental duhet të respektohen nga Gjyqtaret.

Kryetaret e kolegjit duhet të jenë përgjegjës për botimin e aktgjykimeve sipas Udhëzimeve për Publikimin e Aktgjykimeve në faqen e internetit të EULEX-it.

Sipas kërkesës dhe brenda kufijve të deklaruar në letrën e Përfaqësuesit Civil Ndërkombëtar e datës 29 Prill 2010, gjyqtaret duhet të kryejnë dhe asistojnë në sektorë tjerë të Gjykatës Supreme respektivisht ashtu si kërkohet nga ata.

IV. 2. Zyrtaret Ligjor Ndërkombëtar dhe Këshilltaret / Asistentet Ligjor Vendor

Zyrtaret / këshilltaret / asistentet ligjor emërohen në Panelin e Ankesave të AKP nga personi kontaktues i Gjykatës Supreme. Megjithatë me qëllim të zbatimit të drejtësisë, mund të kërkohet asistimi i zyrtarit ligjor të Panelit të Ankesave të AKP në sektor penal ose civil të Ekipit të EULEX-it të Gjykatës Supreme.

Sipas kërkesës të gjyqtareve të Panelit të Ankesave të AKP, ai/ajo është përgjegjës te:

- Kryej hulumtime ligjore;
- Asistoj në vlerësim ligjor, analize dhe vlerësim të lëndes;
- Këshilloj për solucione ligjore duke përfshirë përgatitjen dhe asistencën në urdhëresat gjyqësore dhe dokumente tjera ligjore të lidhura me lëndën;
- Sipas kërkesës të hartoj aktvendimet, aktgjykimet dhe ndonjë akt tjetër juridik;

- T'i raportoj Kryetarit te Asamblesë rezultatin e procedurës gjyqësore sikurse janë aktgjykimet dhe vendimet e tjera te rëndësishme;
- Te merret me ankesa sikurse është caktuar nga personi kontaktues;
- Ne emër te gjyqtarit, bën ndërlidhjen me policin, prokuroret dhe zyrtaret e tyre ligjor, shkrimoren dhe te tjerët;
- Merr pjese ne shqyrtime gjyqësore, këshillime dhe takime;
- Regjistroj dokumentet hyrës dhe dalëse duke përfshire aktvendimet, aktgjykimet, ankesat dhe dokumentet e tjera;
- Dorëzoj dokumentet hyrëse te gjyqtaret;
- Te jap mbështetje administrative dhe sekretarie ekipit;
- Mirëmbaj dhe organizoj shkresat e lendes;
- Hartoj thirrjet (gjyqësore) për procedurën gjyqësore;
- Aranzhoj për procesmbajtësit dhe përkthyesit ne procedurat gjyqësore;
- Aranzhoj për përkthime te dokumenteve gjyqësore;
- Fotokopjon shkresa dhe dokumente te tjera;
- Dorëzoj dokumentet ne shkrimoret e gjyqit;
- Rezervoj sallat e gjyqit dhe kujdeset për orarin javor te gjykimit;
- Organizoj takimet zyrtare;
- Nëse kërkohet asiston ne shërbime përkthimi, dhe
- Kryen ndonjë detyre tjetër organizative dhe/ose administrative sipas caktimit nga gjyqtaret e Panelit te Ankesave te AKP p.sh. hartim/përpilim te raporteve.

IV. 3. Asistentet Gjuhësor Vendor

Përkthyesit vendor janë te emëruar ne ekipin gjyqësor.

Ai/ajo është përgjegjës te:

- Siguroj përkthim të shkruar të shkresave, aktgjykimeve, teksteve të lidhura me punën dhe ndonjë dokument tjetër; dhe
- Siguroj përkthime gojore kur kërkohet;
- Me pëlqimin e tij/saj kryen detyra organizative dhe /ose administrative siç caktohen nga gjyqtaret e Panelit të Ankesave të AKP.

V. Organizimi i Ekipit Gjyqësor i Dhomës të Veçantë të Gjykatës Supreme për çështjet e lidhura me AKM.

Ne pajtim me Nenin 8 të Udhëzimit Administrativ të UNMIK-ut Nr. 2008/6 të datës 11 Qershor 2008, Kryetari i Dhomës të Veçantë duhet të jetë përgjegjës të udhëheq administrimin e Dhomës të Veçantë në punën e saj gjyqësore. Megjithatë organizimi i ekipit gjyqësor të EULEX-it i Dhomës të Veçantë të Gjykatës Supreme për çështjet e lidhura me AKM është i liruar nga rregullat në këta udhëzues.

Diagrami Organizativ i Ekipeve Gjyqësore ne nivel te Gjykatës te Qarkut / Supreme

