



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

**GJYKATA KUSHTETUESE**  
**УСТАВНИ СУД**  
**CONSTITUTIONAL COURT**

---

**RREGULLORE E PUNËS**

**E GJYKATËS KUSHTETUESE TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)  
(Ndryshuar më 8 korrik 2011)  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)  
(Ndryshuar më 17 qershor 2013)  
(Ndryshuar më 1 mars 2015)

**I. Organizimi i Gjykatës Kushtetuese**

**Rregulli 1**

**Dispozitat e përgjithshme**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Kjo Rregullore e punës plotëson dispozitat përkatëse të Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, për organizimin e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës (në tekstin e mëtejme: Gjykata), të procedurave para Gjykatës, statusit të stafit dhe të çështjeve të tjera përkitazi me funksionimin e Gjykatës.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)

**Rregulli 2**

**Selia e Gjykatës**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Selia e Gjykatës është në Prishtinë, ku Gjykata mban seancat dhe dëgjimet e veta. Gjykata mund të mbajë seanca dhe dëgjime edhe në vende të tjera të përshtatshme brenda Republikës së Kosovës.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (2) Me kërkesë të Gjykatës, Sekretariati përgatit dhe i paraqet Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese (Kryetari) listën e vendeve që janë të përshtatshme për mbajtjen e seancave dhe të dëgjimeve të Gjykatës.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

- (3) Vendimi për mbajtjen e seancave jashtë selisë së Gjykatës merret me shumicën e votave të të gjithë gjyqtarëve të Gjykatës (gjyqtarët) që janë të pranishëm dhe që votojnë. Gjykata merr parasysh pikëpamjet e palëve, para marrjes së vendimit.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

**Rregulli 3**  
**Simboli dhe vula e Gjykatës**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Simboli i Gjykatës vendoset nëpërmjet votimit nga shumica, e përbërë nga 2/3 e të gjithë gjyqtarëve.
- (2) Vula e Gjykatës përmban emblemën e Republikës së Kosovës, të rrethuar me mbishkrimin: Gjykata Kushtetuese e Republikës së Kosovës - Ustavni sud Republike Kosova.

**Rregulli 4**  
**Përparësia e gjyqtarëve**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Gjykata përbëhet nga nëntë gjyqtarë, të emëruar në pajtim me nenin 114 të Kushtetutës dhe në pajtim me nenin 6 e me nenin 7 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese.
- (2) Përveç nëse përcaktohet ndryshe në këtë Rregullore të punës, gjyqtarët kanë status të barabartë në ushtrimin e përgjegjësive të tyre, pavarësisht moshës, rendit të emërimit, kohëzgjatjes së shërbimit, ose kohëzgjatjes së mandatit.
- (3) Me rastin e përcaktimit të rendit të votimit, gjyqtarët votojnë me përparësi, sipas datës dhe sipas kohës së fillimit të mandatit të tyre: ata që janë emëruar më së voni, votojnë së pari. Nëse gjyqtarët janë emëruar në të njëjtën kohë, atëherë ata votojnë me radhë sipas alfabetit.
- (4) Me rastin e përcaktimit ose të zëvendësimit të gjyqtarëve raportues dhe të kryesuesve të kolegjeve shqyrtuese, përparësia e gjyqtarëve përcaktohet nëpërmjet sistemit të tërheqjes së shortit dhe të emërimit të gjyqtarit përkatës nga Kryetari.

**Rregulli 5**  
**Dorëheqja e gjyqtarëve**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Gjyqtari i dorëzon dorëheqjen me shkrim Presidentit të Republikës së Kosovës, duke njoftuar me nga një kopje Kryetarin e Gjykatës dhe Sekretariatit.
- (2) Sekretariati njofton menjëherë me nga një kopje të dorëheqjes të gjithë gjyqtarët e tjerë dhe palët përkatëse.
- (3) Për të qenë efektive, dorëheqja e gjyqtarit nuk varet nga pranimi i saj.
- (4) Përveç nëse në dorëheqje me shkrim përcaktohet ndonjë datë tjetër, dorëheqja hyn në fuqi në ditën e dorëzimit të saj te Presidenti i Republikës së Kosovës.

**Rregulli 6**  
**Procedurat për shkarkim**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Gjyqtari i Gjykatës Kushtetuese mund të shkarkohet vetëm në këto raste:
  - (a) në rast të kryerjes së ndonjë krimi të rëndë,
  - (b) në rast të mospërfilljes së rëndë të detyrave të punës,
  - (c) në rast të humbjes së përhershme të aftësisë për të vepruar, ose
  - (d) në rast të sëmundjes a të ndonjë problemi tjetër shëndetësor, që e bën të pamundur ushtrimin e përgjegjësive dhe të funksionit të gjyqtarit.
- (2) Shkarkimi mund të propozohet nëpërmjet një dokumenti të shkruar, ku përshkruhet baza për shkarkim, dhe i cili nënshkruhet nga një ose më shumë gjyqtarë dhe i dorëzohet Kryetarit. Dokumentet që përmbajnë çfarëdo fakti të rëndësishëm, duhet t'i bashkëngjiten propozimit për shkarkim. Propozimi për shkarkim duhet të jetë konfidencial dhe të gjithë gjyqtarët duhet të njoftohen me të sa më shpejt që të jetë e mundur.
- (3) Kryetari njofton me shkrim gjyqtarin e propozuar për shkarkim mbi bazën e propozimit për shkarkim dhe i jep gjyqtarit përkatës propozimin e shkruar dhe të gjitha faktet relevante të bashkëngjitura. Në rast se Kryetari propozohet për shkarkim, Zëvendëskryetari i bën njoftimin e njëjtë Kryetarit.
- (4) Gjyqtarët mbajnë takim konfidencial, për të diskutuar shkarkimin e propozuar. Gjyqtari i propozuar për shkarkim ka të drejtë të jetë i pranishëm në takimin konfidencial dhe ka të drejtë të përgjigjet ndaj propozimit për shkarkim, të japë ose të paraqesë shpjegime ose informacione dhe t'u përgjigjet pyetjeve të gjyqtarëve.
- (5) Gjyqtarët mbajnë një takim tjetër konfidencial nga i cili përjashtohet gjyqtari i propozuar për shkarkim. Në këtë takim, gjyqtarët përcaktojnë nëse do t'ia propozojnë këtë shkarkim Presidentit të Republikës së Kosovës. Kryetari i Gjykatës e kryeson këtë takim dhe diskutimet e gjyqtarëve mbesin konfidenciale. Për t'i propozuar shkarkimin Presidentit të Republikës së Kosovës, propozimi për shkarkim duhet të votohet nga 2/3 e të gjithë gjyqtarëve të mbetur të Gjykatës. Gjyqtarët duhet të kenë të drejtë, po ashtu nëpërmjet shumicës prej 2/3, të vendosin sanksione ose masa disiplinore që janë më pak të ashpra sesa shkarkimi, në rast se rrethanat e lejojnë një gjë të tillë.

**Rregulli 7**  
**Procedurat për përjashtim**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010; ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

- (1) Sapo gjyqtari të mësojë ndonjë arsye për përjashtim të paraparë me nenin 18 të Ligjit për Gjykatën, ose nëse gjyqtari beson që ekzistojnë rrethana të tjera që ngrenë dyshim të arsyeshëm përkitazi me paanësinë e tij/saj, ai/ajo do të përjashtohet nga pjesëmarrja në procedurë dhe do t'ia shpjegojë arsyen me shkrim Kryetarit të Gjykatës. Një kopje e atij shpjegimi do t'u dërgohet të gjithë gjyqtarëve.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012; ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (2) Cilado palë në procedurë mund të paraqesë kërkesë për përjashtimin e një gjyqtari sapo t'i kuptojë arsyet për përjashtim dhe jo më vonë se një javë para fillimit të seancës dëgjimore, nëse ka, ose para se të merret vendimi nga Gjykata.

(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

- (3) Në peticion, pala duhet t'i prezantojë faktet dhe rrethanat me të cilat e arsyeton përjashtimin e gjyqtarit. Arsyet e cekura në peticionin paraprak për përjashtimin që ishte refuzuar nuk mund të përfshihen në peticionin e ri për përjashtim. Kopje të atij peticioni do t'u dërgohen të gjithë gjyqtarëve. Gjyqtari përjashtimi i të cilit kërkohet mund të përgjigjet duke u përjashtuar nga procedura dhe duke njoftuar me shkrim Kryetarin e Gjykatës. Një kopje e përjashtimit me shkrim të gjyqtarit i dorëzohet të gjithë gjyqtarëve.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012; ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (4) Nëse gjyqtari, përjashtimi i të cilit kërkohet nga pala, nuk përjashtohet, Gjykata me shumicën e votave të gjyqtarëve vendos për peticionin për përjashtim. Para marrjes së vendimit për përjashtimin e kërkuar, merret një deklaratë nga gjyqtari, përjashtimi i të cilit kërkohet dhe, nëse është nevoja, do të sigurohen edhe sqarime të tjera. Gjyqtari, përjashtimi i të cilit kërkohet, nuk mund marrë pjesë në procedurën e marrjes së vendimit. Vendimi i Gjykatës u dorëzohet palëve në procedurë.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012; ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (5) Nëse ndonjë gjyqtar i Gjykatës mëson për ndonjë arsye për përjashtimin e ndonjë gjyqtari tjetër, siç parashihet me nenin 18 të Ligjit për Gjykata, ai/ose ajo njofton Kryetarin e Gjykatës, i cili kërkon përgjigje nga gjyqtari. Nëse arsyeja është e bazuar mirë dhe gjyqtari nuk vetë përjashtohet, Gjykata me shumicë votash të gjyqtarëve, vendos përkitazi me përjashtimin.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012; ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (6) Kur gjyqtari përjashtohet nga procedura, Gjykata shënon në çdo vendim me shkrim apo aktgjykim se gjyqtari i përjashtuar nuk kishte marrë pjesë në procedurë.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

### **Rregulli 8**

#### **Emërimi i Gjyqtarit raportues**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Gjyqtari, të cilit i caktohet një kërkesë, zgjidhet nëpërmjet sistemit të tërheqjes së shortit dhe emërohet nga Kryetari.
- (2) Nëse për çfasrëdo arsye është e domosdoshme të zëvendësohet gjyqtari raportues, lënda i caktohet një gjyqtari tjetër nëpërmjet tërheqjes së shortit dhe pastaj, ai gjyqtar, emërohet nga Kryetari.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2012)
- (3) Me kalimin e kohës, të gjithë gjyqtarëve do t'u caktohet numër i barabartë i lëndëve në të cilat ata janë gjyqtarë raportues.

### **Rregulli 9**

#### **Përcaktimi i kolegjeve shqyrtuese**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Për secilën kërkesë të regjistruar në Gjykatë, me short caktohet Kolegji shqyrtues i përbërë nga tre gjyqtarë, i cili pastaj emërohet nga Kryetari, për të shqyrtuar pranueshmërinë e kërkesës.

- (2) Kryetari përcakton njërin nga gjyqtarët e caktuar në Kolegjin shqyrtues të shërbejë si kryesues i Kolegjit shqyrtues.
- (3) Me kalimin e kohës, të gjithë gjyqtarëve do t'u caktohet numër i barabartë i lëndëve për të shërbyer si gjyqtarë në kolegje shqyrtuese dhe si kryesues të kolegjeve shqyrtuese.
- (4) Gjyqtari raportues, i caktuar për të përgatitur raportin për kërkesën që shqyrtohet nga Kolegji shqyrtues, nuk mund të jetë anëtar i atij Kolegji shqyrtues.

**Rregulli 10**  
**Zgjedhja e Kryetarit dhe e Zëvendëskryetarit**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Kryetari dhe Zëvendëskryetari i Gjykatës zgjidhen nga gjyqtarët e Gjykatës dhe mandatet e tyre fillojnë nga data e cekur në vendimin e Gjykatës për zgjedhjen e tyre.
- (2) Zgjedhja për Kryetar dhe për Zëvendëskryetar mbahet një muaj para skadimit të mandatit të Kryetarit dhe të Zëvendëskryetarit në detyrë. Kryetari i Gjykatës, nëse është ende gjyqtar dhe kurdo të jetë e mundshme, vazhdon të ushtrojë funksionet e Kryetarit deri në zgjedhjen dhe deri në marrjen e funksionit nga Kryetari i ri. Në rast se posti i Kryetarit mbetet menjëherë i zbrazët, zgjedhja për Kryetar duhet të mbahet sa më shpejt që të jetë e mundur dhe Zëvendëskryetari ushtron rolin e Kryetarit të përkohshëm deri në hyrjen në fuqi të mandatit të Kryetarit të ri. Në rast se nuk ka Zëvendëskryetar, gjyqtari me përvojën më të gjatë në Gjykatë ushtron rolin e Kryetarit të përkohshëm. Nëse një ose më shumë gjyqtarë në Gjykatë kanë kaluar kohë të njëjtë në Gjykatë, atëherë gjyqtari më i vjetër për nga moshja konsiderohet gjyqtari me përvojë më të gjatë për qëllim të këtij rregulli.
- (3) Kryetari udhëheq zgjedhjen e Kryetarit dhe të Zëvendëskryetarit. Nëse Kryetari nuk është më gjyqtar, ose nuk është në gjendje të ushtrojë detyrën e tij/saj, zgjedhjet udhëhiqen nga Zëvendëskryetari. Nëse Zëvendëskryetari nuk është më gjyqtar, ose nuk është në gjendje të ushtrojë detyrën e tij/saj, zgjedhjet udhëhiqen nga gjyqtari më i vjetër.
- (4) Zgjedhja e Kryetarit dhe e Zëvendëskryetarit bëhet ndaras, në mënyrë të njëjtë dhe nëpërmjet votimit të fshehtë. Të gjithë gjyqtarët duhet të njoftohen brenda një kohe të mjaftueshme për të marrë pjesë në zgjedhje. Të paktën shtatë gjyqtarë duhet të jenë të pranishëm në takimin në të cilin do të mbahen zgjedhjet. Gjyqtari, i cili merr votat e shumicës së të gjithë gjyqtarëve që marrin pjesë në zgjedhje dhe që votojnë, shpallet i zgjedhur dhe Gjykata përcakton datën kur gjyqtari merr përsipër përgjegjësinë e atij posti.
- (5) Në rast se, pas tri radhëve të votimit, asnjë gjyqtar nuk merr shumicën e votave, gjyqtarët zgjedhin në mes të dy gjyqtarëve që kanë marrë numrin më të madh të votave dhe zgjidhet gjyqtari që merr shumicën e votave në radhën e katërt të votimit. Për të përcaktuar nëse një gjyqtar ka marrë shumicën e votave, numërohen vetëm votat për dy kandidatët e fundit. Nëse, në radhën e tretë të votimit, tre gjyqtarë marrin nga tri vota, dy kandidatët e fundit përcaktohen me short. Nëse, në radhën e katërt të votimit, asnjëri gjyqtar nuk merr shumicën e votave, zgjedhja përcaktohet me short.

**Rregulli 11**  
**Dorëheqja e Kryetarit dhe e Zëvendëskryetarit**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Kryetari ia dorëzon dorëheqjen e vet, si Kryetar, Zëvendëskryetarit dhe Sekretariatit. Zëvendëskryetari ia dorëzon dorëheqjen e vet, si Zëvendëskryetar, Kryetarit dhe

Sekretariatit.

- (2) Në secilin rast, Sekretariati njofton menjëherë të gjithë gjyqtarët dhe palët e tjera përkatëse me nga një kopje të dorëheqjes.
- (3) Dorëheqja hyn në fuqi nga data e përcaktuar me shkrim, ose, në rast se nuk është përcaktuar asnjë datë, atëherë ajo hyn në fuqi menjëherë. Dorëheqja nuk varet nga pranimi i saj.
- (4) Administrimi i përkohshëm i Gjykatës dhe zgjedhja e Kryetarit ose e Zëvendëskryetarit bëhet në pajtim me dispozitat e Rregullit 10.

**Rregulli 12**  
**Funksionet e Kryetarit**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Përveç funksioneve të përcaktuara në Kushtetutë, në Ligjin për Gjykatën Kushtetuese dhe në dispozitat e tjera në këtë Rregullore, Kryetari:
  - (a) ndërmerr të gjitha masat e nevojshme dhe të përshtatshme për të siguruar funksionimin efektiv dhe efikas të Gjykatës;
  - (b) koordinon punën e gjyqtarëve dhe thërret seancat gjyqësore dhe administrative të Gjykatës;
  - (c) koordinon dhe mbikëqyr administrimin e të gjitha aktiviteteve të Gjykatës;
  - (d) përfaqëson Gjykatën, themelon dhe siguron bashkëpunimin me institucionet e tjera dhe me autoritetet publike në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar;
  - (e) krijon grupe punuese, për të diskutuar dhe për të bërë rekomandime për çështjet që meritojnë shqyrtim të gjerë ose interdisiplinar;
  - (f) kryeson të gjitha takimet gjyqësore dhe administrative të Gjykatës;
  - (g) siguron respektimin e Kodit të mirësjelljes dhe mban rendin brenda objektit dhe gjatë seancave të Gjykatës; dhe
  - (h) informon të gjithë gjyqtarët për të gjitha çështjet në zhvillim e sipër dhe për ato të ardhshme, për proceset dhe për veprimet që kanë të bëjnë me Gjykatën.
- (2) Zëvendëskryetari kryen detyrat e Kryetarit, kur Kryetari mungon ose kur për çfarëdo arsye tjetër nuk është në gjendje të kryejë detyrat e Kryetarit.
- (3) Kryetari mund t'u delegojë detyra dhe përgjegjësi Zëvendëskryetarit ose gjyqtarëve të tjerë.

**Rregulli 13**  
**Uniforma zyrtare**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Gjyqtarët bartin uniformën zyrtare në formë të togës gjyqësore, në rastet kur publikisht ushtrojnë funksionet e tyre. Nëse është e përshtatshme, gjyqtarët mund të bartin uniformën zyrtare kur marrin pjesë në ngjarjet e tjera publike. Gjyqtarët miratojnë dizajnin dhe ngjyrën e togës gjyqësore.

**Rregulli 14**  
**Seancat administrative**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Gjyqtarët takohen në seanca administrative për të diskutuar dhe për të vendosur për çështjet e politikave që kanë të bëjnë me administrimin e Gjykatës. Kur është e nevojshme, nën udhëheqjen e Kryetarit, Sekretariati harton propozimet e politikave për shqyrtim dhe për miratim nga Gjykata.
- (2) Seancat administrative të Gjykatës thirren nga Kryetari, i cili kryeson takimet. Gjykata takohet në seanca administrative së paku dy herë në vit, ose në bazë të kërkesës me shkrim të bërë nga ndonjëri gjyqtar ose nga Sekretariati.
- (3) Çështjet që kanë të bëjnë me administrimin e Gjykatës përfshijnë, por nuk janë të kufizuara në:
  - (a) buxhetin e Gjykatës;
  - (b) personelin;
  - (c) shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e objektit;
  - (d) bashkëpunimin kombëtar dhe ndërkombëtar;
  - (e) gjobat për shkeljet e bëra gjatë procedurës;
  - (f) organizimin e brendshëm dhe funksionimin e Gjykatës;
  - (g) statusin dhe çështjet kontraktuese që përfshijnë Sekretariatit dhe këshilltarët juridikë;
  - (h) kushtet e punësimit, orarin e punës, kompensimin dhe Kodin e etikës për stafin administrativ të Sekretariatit; dhe  
(Miratuar më 4 dhjetor 2010)
  - (i) miratimin e raportit vjetor.
- (4) Në seanca administrative vendimet merren me shumicën e votave të gjyqtarëve të pranishëm dhe që votojnë, me kusht që të jenë të pranishëm të paktën pesë (5) gjyqtarë.  
(Miratuar më 17 qershor 2013)

**Rregulli 15**  
**Sekretariati**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Përveç funksioneve dhe përgjegjësi të caktuara me Ligjin për Gjykatën Kushtetuese, Sekretariati i Gjykatës Kushtetuese (në tekstin e mëtejshëm: Sekretariati) ka përgjegjësinë e përgjithshme për ofrimin e shërbimeve administrative, teknike dhe shërbimeve të tjera mbështetëse për Gjykatën, përfshirë, por jo të kufizuar në:
  - (a) shërbimet mbështetëse për seancat dëgjimore të Gjykatës;
  - (b) shtypjen e dokumenteve dhe të materialeve të tjera;

- (c) shërbimet e përkthimit;
  - (d) shërbimet e ndërlidhura me buxhetin, me pagesat, me auditimin e brendshëm, me prokurimin dhe me personelin;
  - (e) shërbimet e menaxhimit të objektit, shërbimet teknike, pajisjet e zyrave, shërbimet për automjete, shërbimet postare, kujdesin kundër zjarrit dhe shërbimet e tjera të sigurisë;
  - (f) shërbimet mbështetëse për hartimin dhe për botimin e raportit vjetor; dhe
  - (g) shërbime të tjera mbështetëse që mund të përcaktohen nga Gjykata.
- (2) Struktura organizative e Sekretariatit përcaktohet nga gjyqtarët në seancë administrative, pas propozimit të bërë nga Sekretari i Përgjithshëm. Me miratimin e gjyqtarëve, Sekretari i Përgjithshëm mund të themelojë ose të mbyllë sektorë apo njësi, kur kjo është e nevojshme për zbatimin efikas të funksioneve dhe të përgjegjësisë të Sekretariatit.  
(Miratuar më 4 dhjetor 2012)

### **Rregulli 16**

#### **Sekretari dhe Zëvendëssekretari i Përgjithshëm**

(Miratuar më 23 nëntor 2010; ndryshuar më 17 qershor 2013; ndryshuar me 1 mars 2015)

- (1) Sekretari i Përgjithshëm është kryeshef ekzekutiv i Sekretariatit. Ai i raporton Kryetarit dhe është përgjegjës për:
- (a) administrimin e përgjithshëm dhe për menaxhimin e Sekretariatit, si dhe për të siguruar se funksionet e caktuara të tij përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
  - (b) nxjerrjen e rregulloreve dhe të udhëzimeve për çfarëdo çështjesh që kanë të bëjnë me funksionimin e Sekretariatit dhe të çështjeve të ndërlidhura administrative;
  - (c) të siguruar se vendimet e Gjykatës përkitazi me çështjet administrative zbatohen brenda afateve kohore dhe në mënyrë efikase;
  - (d) menaxhimin efektiv dhe efikas të resurseve;
  - (e) organizimin dhe për plotësimin me personel të Sekretariatit, për të siguruar se rekrutimi i personelit për Sekretariat është i bazuar në kualifikime profesionale, në aftësi dhe në merita dhe se ai bëhet me konkurs të drejtë e të hapur; dhe
  - (f) zbatimin e politikave jodiskriminuese, sa i përket personelit brenda Sekretariatit, përfshirë përfaqësimin e barabartë gjinor në të gjithë lëmenjtë dhe nivelet, dhe për të siguruar se përbërja e personelit pasqyron karakterin shumetnik të Kosovës.
- (2) Sekretari i Përgjithshëm emërohet në seancë administrative, me shumicë të thjeshtë votash të gjyqtarëve të pranishëm dhe që votojnë. Emërimi duhet të jetë i bazuar në një proces transparent, të hapur dhe konkurrues, të përzgjedhjes.
- (3) Kushtet e punësimit dhe paga:  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012, ndryshuar më 1 mars 2015)
- (a) Mandati i Sekretarit të Përgjithshëm të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së



Kosovës është për një periudhë të pacaktuar.

(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012; ndryshuar më 17 qershor 2013, ndryshuar më 1 mars 2015)

- (b) Vlerësimi i performancës bëhet në fund të çdo viti në bazë të planit vjetor që paraqet Sekretari i Përgjithshëm.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012; ndryshuar më 17 qershor 2013)
  - (c) Paga e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohet me vendim të Gjykatës.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (4) Sekretari i Përgjithshëm duhet të ketë, së paku, kualifikimet minimale të përcaktuara më poshtë:
- (a) përgatitje superiore shkollore në shkencat juridike, në ato ekonomike, në menaxhim ose në administratë;
  - (b) pesë vjet përvojë pune, nga të cilat së paku dy vjet përvojë profesionale në administratë dhe në menaxhim; dhe
  - (c) të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral.
- (5) Konkursi për postin e Sekretarit të Përgjithshëm shpallet së paku në tri (3) gazeta që shpërndahen gjerësisht në Kosovë. Aplikacionet do të shqyrtohen nga komisioni përzgjedhës, i përbërë nga tre gjyqtarë të emëruar nga Kryetari. Komisioni përzgjedhës ua paraqet gjyqtarëve listën e personave që kanë konkurruar dhe që i përmbushin kriteret e përcaktuara në paragrafin (3).
- (6) Sekretari i Përgjithshëm mund të shkarkohet, ose të suspendohet përkohësisht, me shumicën e votave të gjyqtarëve të pranishëm dhe që votojnë në seancë administrative të Gjykatës.
- (7) Në rastet kur mungon Sekretari i Përgjithshëm ose nuk është në gjendje të ushtrojë funksionet e pozitës, Kryetari emëron një Zëvendëssekretar të Përgjithshëm nga radhët e drejtorëve të Sekretariatit, i cili do të kryejë detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm në baza të përkohshme.  
(Ndryshuar më 1 mars 2015)

### **Rregulli 17**

#### **Personeli i Sekretariatit**

(Miratuar më 23 nëntor 2010; ndryshuar më 28 tetor 2014)

- (1) Sekretariati do të ketë personel të nevojshëm për t'i mundësuar atij të përmbushë funksionet në mënyrë efektive dhe efikase, brenda resurseve buxhetore të ndara për Gjykatën.
- (2) Pas punësimit nga Gjykata, punëtorët e Sekretariatit janë personel administrativ. Sekretari i Përgjithshëm siguron që rekrutimi i personelit bazohet në kualifikime profesionale, në aftësi dhe në merita, dhe bëhet me konkurs të drejtë dhe të hapur, në pajtim me Ligjin.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

- (3) Statusi i stafit administrativ të parashikuar në nenin 12 të Ligjit zbatohet deri në atë masë sa ai status të mos ketë ndikim në pavarësinë e Gjykatës, të garantuar me nenin 112.2 të Kushtetutës dhe me nenin 2 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (4) Rregullat e përcaktuara me Ligjin për Shërbimin Civil për rekrutimin e personelit, për pagat, për shtesat, për orarin e punës dhe për pushimet, zbatohen për aq sa ato nuk cenojnë pavarësinë e Gjykatës, të garantuar me Kushtetutë.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012; ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (5) Me miratimin e gjyqtarëve, Sekretari i Përgjithshëm mund të kontraktojë ekspertë dhe profesionistë të tjerë për të kryer shërbime të caktuara për Gjykatën.

**Rregulli 18**  
**Këshilltarët juridikë**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Këshilltarët juridikë mbështesin punën profesionale të gjyqtarëve, duke bërë hulumtime ligjore dhe analiza. Gjyqtarët përcaktojnë numrin e këshilltarëve juridikë që duhet punësuar, duke marrë parasysh nevojat e Gjykatës dhe resurset buxhetore në dispozicion.  
(Miratuar më 28 tetor 2014)
- (2) Këshilltarët juridikë ndihmojnë në hartimin e vendimeve, raporteve, mendimeve mospajtuese dhe konkurruese dhe të materialeve të tjera ligjore të prodhuara nga Gjykata. Pritet që këshilltarët juridikë, gjatë kryerjes së detyrave të tyre, të shprehin mendimet e tyre profesionale dhe nuk mund të kërkohet nga ta të shkelin etikën e tyre profesionale.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (3) Këshilltarët juridikë nuk janë shërbyes civilë. Kushtet e kontratës së këshilltarëve juridikë përcaktohen nga Gjykata, në pajtim me ligjin përkatës.
- (4) Për qëllime të këtij rregulli, me termin “ligj” nënkuptohen: Ligji për Gjykatën Kushtetuese (Nr 03/L-121), Ligji i Punës (Nr. 03/L-212) dhe vendimet e Gjykatës.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (5) Niveli i pagës së këshilltarëve juridikë caktohet me vendim të Gjykatës në seancë administrative.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (6) Këshilltarët juridikë emërohen me shumicën e thjeshtë të votave të gjyqtarëve të pranishëm dhe që votojnë, duke u bazuar në një proces transparent, të hapur dhe konkurrues të përzgjedhjes. Këshilltarët juridikë kanë statusin e këshilltarëve profesionalë. Një këshilltar juridik mund të punësohet vetëm nëse përmbush këto kushte:  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
  - (a) të ketë përgatitje superiore shkollore në shkencat juridike, preferohen trajnime apo specializime në të drejtën kushtetuese, në të drejtat e njeriut, në të drejtën ndërkombëtare publike, ose ndonjë drejtim tjetër i së drejtës publike;  
(Ndryshuar më 8 korrik 2011, ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
  - (b) të ketë së paku dy (2) vjet përvojë përkatëse profesionale në çështje juridike; dhe  
(Ndryshuar më 8 korrik 2011, ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
  - (c) të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral.

- (7) Konkursset për postet e këshilltarëve juridikë shpallen së paku në tri (3) gazeta që shpërndahen gjerësisht në Kosovë. Aplikacionet për postet e këshilltarëve juridikë shqyrtohen nga kolegji përzgjedhës i përbërë nga tre gjyqtarë, të emëruar nga Kryetari. Komisioni përzgjedhës ua paraqet gjyqtarëve listën e personave që përmbushin kriteret e përcaktuara në paragrafin (3).
- (8) Këshilltari juridik mund të shkarkohet, ose të suspendohet përkohësisht, për një arsye të drejtë, me vendimin e shumicës së gjyqtarëve të pranishëm dhe që votojnë, por vetëm pasi t'i që këshilltarit juridik t'i jepet mundësia të dëgjohej.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (9) Këshilltarët juridikë mbikëqyren nga Këshilltari i parë juridik, të cilin e zgjedhin gjyqtarët nga radhët e këshilltarëve juridikë të punësuar në Gjykatë. Atij/asaj do t'i ndihmojnë dy Zëvendës të Këshilltarit të parë juridik, të cilët i emëron Kryetari i Gjykatës. Të tri emërimet do të udhëhiqen nga vlerat thelbësore të shprehura në nenin 7 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012,; ndryshuar më 17 qershor 2013; ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (10) Këshilltari i parë juridik/Zëvendësit e Këshilltarit të parë juridik emërohen në bazë të rotacionit nga këshilltarët juridikë, përveç nëse përcaktohet ndryshe nga Gjykata.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012; ndryshuar më 17 qershor 2013)
- (11) Këshilltari i parë juridik/Zëvendësit e Këshilltarit të parë juridik i raportojnë Kryetarit. Pas konsultimit me Kryetarin dhe me gjyqtarët, Këshilltari i parë juridik/Zëvendësit e Këshilltarit të parë juridik mund të shkarkohen nga funksioni, kurdoherë, me shumicën e votave të gjyqtarëve të pranishëm dhe që votojnë në seancë administrative.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012; ndryshuar më 17 qershor 2013)
- (12) Mandati i Këshilltarit të parë juridik dhe zëvendësve të Këshilltarit të parë juridik është 3 (tri) vjet me mundësi vazhdimi, ndërsa mandati i zëvendësve të Këshilltarit të Parë juridik është 6 ( gjashtë) muaj.  
(Ndryshuar më 17 qershor 2013, ndryshuar më 1 mars 2015)
- (13) Paga e Këshilltarit të parë juridik do të ketë rritje për 10 % dhe paga e Zëvendëskëshilltarëve do të ketë rritje për 5% gjatë mandatit të tyre.  
(Ndryshuar më 17 qershor 2013; ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (14) Gjykata ka themeluar Njësinë Ligjore. Struktura dhe organizimi i Njësisë Ligjore, që përfshin pozitën e këshilltarëve juridikë dhe personelin tjetër ligjor, rregullohet më tutje me Udhëzimin për praktikën, të miratuar nga Gjykata.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

**Rregulli 19**  
**Konfidencialiteti**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Të gjithë gjyqtarët, Sekretari i Përgjithshëm, personeli i Sekretariatit dhe këshilltarët juridikë, nuk shprehin në publik kurrfarë komentesh dhe mendimesh përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me lëndët që i janë parashtruar ose që mund t'i parashtrohen Gjykatës, përveç nëse përcaktohet ndryshe në këtë Rregullore.

**Rregulli 20**  
**Buxheti dhe taksat**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Sekretari i Përgjithshëm, në konsultim me Kryetarin, përgatit propozimin për buxhet dhe ia paraqet atë gjyqtarëve për shqyrtim dhe për miratim.
- (2) Në seancë administrative, gjyqtarët shqyrtojnë, dhe, nëse është e nevojshme, e ndryshojnë dhe e miratojnë propozimin përfundimtar të buxhetit. Kryetari nënshkruan propozimin e miratuar të buxhetit, i cili dorëzohet nga Sekretari i Përgjithshëm në procedurë të mëtejshme, në pajtim me Ligjin për Gjykatën Kushtetuese dhe në pajtim me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë.
- (3) Sekretari i Përgjithshëm ua propozon gjyqtarëve listën e tarifave për shërbimet administrative.

**Rregulli 21**  
**Bashkëpunimi i brendshëm dhe ndërkombëtar**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Nën udhëheqjen e Kryetarit, Gjykata vendos dhe mban bashkëpunim me institucionet e tjera të themeluara në Kosovë, me gjykatat e huaja kushtetuese dhe me organizatat vendore e ndërkombëtare, të cilat janë aktive në lëmin e sundimit të ligjit.
- (2) Bashkëpunimi duhet të zbatohet në atë mënyrë që e ruan pavarësinë e Gjykatës, siç është përcaktuar në Kushtetutën e Republikës së Kosovës.

**Rregulli 22**  
**Qasja në punën e Gjykatës**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Puna e Gjykatës është transparente, e hapur për publikun dhe me qasje në të deri në shkallën më të lartë të mundshme, në pajtim me Kushtetutën, në pajtim me Ligjin dhe me kriteret për ruajtjen e konfidencialitetit, përfshirë, por jo të kufizuar në:
  - (a) informimin e publikut për datën dhe për kohën e mbajtjes së dëgjimeve;
  - (b) ofrimin e informacioneve për rrjedhën e procedurës;
  - (c) lejimin e shikimit të dosjeve dhe të dokumenteve;
  - (d) botimin e aktgjytimeve dhe të vendimeve; dhe
  - (e) çfarëdo forme tjetër të komunikimit të përcaktuar nga Gjykata.
- (2) Sekretari i Përgjithshëm boton aktgjykimet dhe vendimet në ueb-faqen e Gjykatës, menjëherë pas miratimit të tekstit përfundimtar të tyre dhe siguron botimin e rregullt të versioneve të shtypura të aktgjytimeve dhe të vendimeve.
- (3) Sipas nevojës, Gjykata mund të lëshojë komunikata ose mund të mbajë konferenca për medie. Komunikatat për medie të Gjykatës lëshohen nga Sekretari i Përgjithshëm vetëm pas miratimit të përmbajtjes nga Kryetari. Gjyqtarët marrin kopjet e të gjitha komunikatave për medie sa më shpejt që të jetë e mundur.

**Rregulli 23**  
**Qasja në dosje dhe dokumente**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Palët kanë të drejtë të shikojnë dosjet dhe dokumentet zyrtare për lëndën në të cilën ata janë palë në procedurë, përveç nëse ajo dosje ose ai dokument është përcaktuar nga Gjykata të jetë konfidencial. Palët kërkojnë shikimin e dokumentit së paku 24 orë më parë. Shikimi kryhet brenda objektit të Gjykatës, gjatë orarit të punës dhe në prani të personelit të Sekretariatit.
- (2) Palët kanë të drejtë të marrin kopjet e dosjeve dhe të dokumenteve për lëndën në të cilën ata janë palë në procedurë, përveç nëse ajo dosje ose ai dokument është përcaktuar nga Gjykata të jetë konfidencial. Gjykata mund të caktojë taksë administrative për kopje të tilla.
- (3) Raporti i Gjyqtarit raportues, projektvendimi i Kolegjit shqyrtues, çfarëdo informacioni për diskutimin dhe për votimin e gjyqtarëve, projektvendimet dhe çfarëdo shënimesh të gjyqtarëve gjatë diskutimit dhe gjatë shqyrtimit të rastit, si dhe materiali tjetër i përcaktuar nga Gjykata, duhet të jetë konfidencial dhe në të nuk do të kenë qasje as palët, e as publiku. Gjykata mund të autorizojë lëshimin e dokumentit konfidencial, në rast se përcakton që një gjë e tillë është e domosdoshme për interesin publik.

**Rregulli 24**  
**Informacionet për statusin e procedurës**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Në bazë të kërkesës me shkrim nga cilido person, Sekretari i Përgjithshëm ofron informacione për statusin e procedurës para Gjykatës.

## **II. Dorëzimi i dokumenteve dhe afatet kohore**

**Rregulli 25**  
**Adresa për dorëzimin e dokumenteve**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Adresë për dorëzimin e dokumenteve të palëve në procedurë është adresa e përfaqësuesit të asaj pale, ose, në rast se pala nuk është e përfaqësuar, adresa e vendbanimit të palës. Pala përcakton adresën për dorëzimin e dokumenteve në kërkesën e saj, ndërsa pala e kundërt përcakton adresën për dorëzimin e dokumenteve në përgjigjen e saj.
- (2) Cilado palë mund të pajtohet që dorëzimi i dokumenteve të bëhet me telefaks ose me mjete të tjera elektronike të komunikimit. Në raste të tilla, pala i ofron Sekretariatit të gjitha informacionet e nevojshme për dorëzimin e dokumenteve, duke përdorur telefaksin ose mjetet e tjera elektronike të komunikimit.

**Rregulli 26**  
**Zbatimi i dorëzimit**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Në rastet kur ligji, ose kjo Rregullore e punës, kërkon që një dokument t'i dorëzohet palës, Sekretariati siguron që dërgimi i atij dokumenti bëhet në adresën e përcaktuar nga ajo palë, qoftë nëpërmjet:
  - (a) dërgesës së kopjes së dokumentit nëpërmjet postës së porositur, së bashku me formularin për nënshkrimin e marrjes së dokumentit, ose
  - (b) personalisht, nëpërmjet korrierit.
- (2) Në rastet kur ky dorëzim mund të bëhet nëpërmjet telefaksit ose mjeteve të tjera për komunikim elektronik, çfarëdo dokumenti procedural, përveç aktgjykimit ose vendimit të Gjykatës, dërgohet nëpërmjet përcjelljes së kopjes së atij dokumenti me mjete të tilla. Në rast se dorëzimi nëpërmjet mjeteve elektronike nuk është praktik, dokumenti i dërgohet palës në pajtim me procedurën e përcaktuar në paragrafin (1) dhe pala njoftohet për këtë nëpërmjet telefaksit ose mjeteve të tjera elektronike të komunikimit.
- (3) Konsiderohet se dokumenti është dorëzuar:
  - (a) në rast të dërgesës së kopjes së dokumentit nëpërmjet postës së porositur, në ditën kur marrësi ka vërtetuar pranimin e tij, ose në rast se ai/ajo ka refuzuar të pranojë dokumentin apo ta nënshkruajë vërtetimin për marrjen e dokumentit, ditën e pestë pas dërgesës së postës së porositur në zyrën postare;
  - (b) në rast të dërgesës të dokumentit nëpërmjet korrierit, ditën kur marrësi ka vërtetuar pranimin, ose në rast se ai/ajo ka refuzuar të pranojë dokumentin apo ta nënshkruajë vërtetimin për marrjen e dokumentit, ditën kur është tentuar të zbatohet dorëzimi. Personi, i cili e dorëzon dokumentin, mban shënim për pranimin ose për refuzimin e dokumentit;
  - (c) në rast të dërgimit të dokumentit nëpërmjet telefaksit ose mjeteve të tjera elektronike të komunikimit, ditën kur është përfunduar dhe kur është vërtetuar dërgimi i dokumenteve me sukses. Nëse dërgimi ka qenë i pasuksesshëm për shkak të gabimit të qëllimshëm të marrësit, atëherë dërgimi i dokumenteve përfundon dhe hyn në fuqi në ditën kur është bërë dhe kur është vërtetuar tentimi për të dërguar dokumentet.

**Rregulli 27**  
**Llogaritja e periudhës kohore**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Periudha kohore, e përcaktuar në Kushtetutë, në Ligj dhe në këtë Rregullore të punës, llogaritet si më poshtë:

- (1) Kur periudha shprehet me ditë, ajo duhet të llogaritet duke filluar nga dita pasi kishte ndodhur një ngjarje;  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012; ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (2) Kur periudha shprehet me javë, ajo përfundon me kalimin e ditës së njëjtë të javës me ditën gjatë të cilës ka ndodhur ngjarja ose veprimi për të cilin duhet të llogaritet periudha kohore;

- (3) Kur periudha shprehet me muaj, ajo përfundon me kalimin e ditës së njëjtë kalendarike të muajit me ditën gjatë të cilës ka ndodhur ngjarja ose veprimi për të cilin duhet të llogaritet periudha kohore;  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (4) Kur periudha shprehet në muaj dhe në ditë, së pari llogariten muajt e plotë e pastaj ditët;
- (5) Periudhat përfshijnë të shtunat, të dielat dhe festat zyrtare;
- (6) Ndryshe,, nëse periudha përfundon të shtunën, të dielën ose në ndonjë festë zyrtare, ajo do të vazhdojë deri në fund të ditës së parë të punës që vjen pas saj.

### **III. Fillimi i procedurës**

#### **Rregulli 28**

##### **Fillimi i procedurës**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Procedura para Gjykatës fillon me dorëzimin e kërkesës në Sekretariat. Pasi të jetë dorëzuar kërkesa, apo çfarëdo dokumenti fillestar, kërkesës i caktohet numri i regjistrimit të saj nga Sekretariati.

(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

#### **Rregulli 29**

##### **Parashtrimi i kërkesave dhe përgjigjeve**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Kërkesa duhet të parashtrohet me shkrim, në njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës ose në njërën nga gjuhët me përdorim zyrtar në Kosovë. Do të përdoret formulari i kërkesës i publikuar në ueb-faqen e Gjykatës ose ekuivalenti i saj. Kërkesa i drejtohet Sekretarit të Përgjithshëm, duhet të përfshijë datën e parashtrimit të saj dhe të jetë e nënshkruar nga personi që e parashtron atë.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)

- (2) Kërkesa, po ashtu, duhet të përmbajë edhe:

- (a) emrin dhe adresën e palës që parashtron kërkesën;

- (b) emrin dhe adresën e përfaqësuesit për dorëzimin e dokumenteve, nëse ka;

- (c) autorizimin për përfaqësuesin ligjor;  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)

- (d) emrin dhe adresën e palës, ose të palëve kundërshtare, nëse janë të njohura, të cilave u dërgohen dokumentet;

- (e) mbrojtjen juridike të kërkuar;

- (f) përmbledhjen e shkurtër të fakteve;
  - (g) arsyetimin procedural dhe substantiv të kërkesës; dhe
  - (h) informacionet dhe dokumentacionin mbështetës.
- (3) Nëse pala ka përfaqësues, përfaqësuesi dorëzon në Gjykatë bashkë me kërkesë, autorizim të vlefshëm.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (4) Kërkesës i bashkëngjiten kopjet e çfarëdo dokumenti relevant për të mbështetur atë. Nëse vetëm disa pjesë të dokumentit janë të rëndësishme, atëherë, sipas nevojës, duhet të bashkëngjiten vetëm pjesët e tilla.
- (5) Dokumentet mund të parashtrohen në cilëndo gjuhë zyrtare të Kosovës, ose në ndonjërin nga gjuhët në përdorim zyrtar në Kosovë. Kur dokumenti që i është bashkëngjitur kërkesës nuk është në njërin nga gjuhët zyrtare, ose në gjuhët në përdorim zyrtar, atëherë ai duhet të jetë i shoqëruar nga përkthimi i certifikuar në njërin nga këto gjuhë. Përkthimi mund të kufizohet në pjesë përkatëse të dokumentit, por, në këtë rast, përkthimi duhet të shoqërohet me një shpjegim që tregon se cilat pjesë të dokumentit janë përkthyer. Gjykata mund të kërkojë përkthim më të gjerë ose përkthim të plotë të dokumentit.
- (6) Pala që parashton kërkesë mund të kërkojë që identiteti i tij ose i saj të mos zbulohet publikisht dhe të paraqesë arsyet për këtë kërkesë. Gjykata mund të aprovojë kërkesën nëse vërteton se arsyet janë të bazuara mirë.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (7) Sekretariati duhet të krijojë procedurë për kontrollimin e saktësisë së përkthimeve të paraqitura.
- (8) Kërkesa mund të parashtrohet personalisht në zyrën e Sekretariatit të Gjykatës, gjatë orarit të rregullt të punës, ose nëpërmjet postës apo mjeteve të komunikimit elektronik.
- (9) Gjykata siguron formularët e kërkesës për palët për të dorëzuar kërkesat e tyre. Formularët e kërkesës janë në dispozicion në ueb-faqen e Gjykatës.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (10) Përgjigjet në kërkesa duhet të parashtrohen nga palët kundërshtare në mënyrë të njëjtë, si dorëzimi i kërkesës, të përcaktuara në këtë rregull.

### **Rregulli 30**

#### **Regjistrimi i kërkesës dhe afati i dorëzimit**

(Miratuar më 23 nëntor 2010; ndryshuar më 28 tetor 2014)

- (1) Sekretari i Përgjithshëm e regjistron kërkesën menjëherë pasi të jetë dorëzuar ajo, apo çfarëdo dokumenti, madje edhe në rastet kur kërkesa nuk përmban të gjitha dokumentet e nevojshme. Sekretariati mban një listë kontrolluese të dokumenteve të nevojshme dhe mund të ndihmojë palët duke shpjeguar se çfarë mungon në kërkesë.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (2) Nëse një kërkesë nuk përmban të gjitha dokumentet e nevojshme, Sekretariati e njofton parashtruesin e kërkesës se kërkesa duhet të plotësohet me dokumentet e specifikuar në kërkesë dhe përcakton saktë se këto dokumente duhet të dorëzohen brenda afatit prej 30-ditësh, nga dita e parashtrimin të kërkesës.



(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012; ndryshuar më 28 tetor 2014)

- (3) Përveç nëse kërkohet nga Gjykata ose, nëse merret leje me shkrim nga Gjykata, pala nuk mund të dorëzojë asnjë dokument pas tridhjetë (30) ditësh nga dita e parashtrimit të kërkesës. Gjykata mund të urdhërojë një afat më të shkurtër, kur një kërkesë i nevojitet trajtim i përshpejtuar.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (4) Sekretariati mban regjistrin në të cilin regjistrohen të gjitha kërkesat dhe përgjigjet, përfshirë këto të dhëna:
  - (a) datën dhe kohën e parashtrimit;
  - (b) emrin e personit ose të personave që e kanë parashtruar kërkesën;
  - (c) numrin e regjistrimit të caktuar të kërkesës;
  - (d) Gjyqtarin raportues, të caktuar për këtë kërkesë; dhe
  - (e) Kolegjin shqyrtues, të caktuar për këtë kërkesë.
- (5) Për secilën kërkesë të regjistruar, Sekretariati krijon nga një dosje, e cila përmban të gjitha dokumentet dhe materialet e ndërlidhura me kërkesën, përgjigjen, nëse ka, dhe dokumentet e materialet e tjera të krijuara gjatë procedurës.

**Rregulli 31**  
**Përmirësimi i kërkesave dhe përgjigjeve**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Në çfarëdo kohe, para se Gjyqtari raportues të ketë paraqitur raportin e tij, pala, e cila e ka parashtruar kërkesën, ose Gjykata, duke vepruar sipas detyrës zyrtare, mund të dorëzojë në Sekretariat përmirësimin e gabimeve teknike ose numerike në materialin e parashtruar.
- (2) Sekretariati njofton palën tjetër për çfarëdo përmirësimesh që janë bërë.

**Rregulli 32**  
**Tërheqja, hedhja poshtë dhe refuzimi i kërkesës**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010; ndryshuar më 28 tetor 2014)

- (1) Pala mund të tërheqë kërkesën ose përgjigjen e parashtruar për atë kërkesë në çdo kohë para fillimit të seancës dëgjimore, ose në çdo kohë para marrjes së vendimit nga Gjykata, nëse vendimi merret pa seancë dëgjimore.
- (2) Pavarësisht tërheqjes së kërkesës, Gjykata mund të përcaktojë të vendosë përkitazi me të.
- (3) Në rast të tillë, Gjykata vendos pa seancë dëgjimore, duke u bazuar vetëm në kërkesë, në përgjigjet e parashtruara dhe në çfarëdo dokumentesh që i janë bashkëngjitur asaj.
- (4) Gjykata mund të hedhë poshtë një kërkesë, kur përcakton se pretendimet në të janë të diskutueshme, ose që nuk përfaqësojnë një rast ose një kontest dhe nuk ka ndonjë rrethanë të veçantë lidhur me të drejtat e njeriut dhe ose interesin publik në mënyrë që Gjykata ta shqyrtojë kërkesën.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (5) Gjykata mund të refuzojë një kërkesë me procedurë të shkurtë në qoftë se kërkesa është e paplotë ose e paqartë përkundër kërkesave nga Gjykata ndaj palës që ta plotësojë ose qartësojë kërkesën, nëse kërkesa është përsëritje e një kërkesë të mëparshme të vendosur

nga Gjykata, ose në qoftë se kërkesa është joserioze .  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)

- (6) Sekretariati njofton me shkrim të gjitha palët për çfarëdo tërheqje, për çfarëdo vendimi të Gjykatës për të vendosur përkitazi me kërkesën, pavarësisht tërheqjes së saj, për çfarëdo vendimi për ta hedhur poshtë kërkesën para vendimit përfundimtar dhe për çfarëdo vendimi për refuzim të kërkesës me procedurë të shkurtë.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)

**Rregulli 33**  
**Emërimi i Gjyqtarit raportues**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Pas regjistrimit të kërkesës në Sekretariat, ajo duhet t'i përcillet Kryetarit, i cili emëron Gjyqtarin raportues, në pajtim me mënyrën e përcaktuar në rregullin 8. Sekretariati e njofton personin që ka parashtruar kërkesë dhe cilëndo palë kundërshtare ose cilëndo palë të interesuar për regjistrimin e kërkesës dhe për numrin e regjistrimit.
- (2) Pas emërimit të Gjyqtarit raportues, Sekretariati menjëherë ia përcjell atij kërkesën, përfshirë edhe të gjitha dokumentet e bashkëngjitura. Pasi Sekretariati të marrë ndonjë përgjigje në kërkesë, përfshirë edhe të gjitha dokumentet e bashkëngjitura, do t'ia përcjell ato Gjyqtarit raportues.

**Rregulli 34**  
**Raporti i Gjyqtarit raportues**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Raporti i Gjyqtarit raportues përmban:

- (a) përshkrimin e fakteve të rastit;
- (b) paraqitjen e fakteve të kontestuara dhe të pakontestuara;
- (c) indikacionin se cila palë bart barrën e të provuarit të fakteve të kontestuara;
- (d) argumentet juridike të paraqitura nga të gjitha palët;
- (e) vlerësimin fillestar për pranueshmërinë e kërkesës; dhe
- (f) vlerësimin fillestar për aspektet kryesore juridike të kërkesës.

- (2) Periudha kohore tridhjetë (30) ditë për dorëzimin e raportit nga Gjyqtari raportues, e përcaktuar në nenin 22.5 të Ligjit, nuk fillon derisa Gjyqtari raportues të mos ketë marrë nga dosja të gjitha dokumentet, përfshirë këtu, nëse është e nevojshme, përkthimin e të gjitha dokumenteve që duhet përkthyer.
- (3) Gjyqtari raportues ia dorëzon raportin Sekretariatit, i cili ia përcjell Kolegjit shqyrtues një kopje të raportit dhe kopjet e shkresave të lëndës, të cilat përfshijnë kërkesën, çfarëdo përgjigje ndaj saj dhe dokumentet e bashkëngjitura. Të gjithë gjyqtarët e tjerë marrin nga një kopje të raportit të përgatitur nga Gjyqtari raportues.

**Rregulli 35**  
**Kolegjet shqyrtuese**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Në secilin rast, Kolegji shqyrtues kryesohet nga kryesuesi i Kolegjit shqyrtues, në pajtim me dispozitat e rregullit 9.
- (2) Kolegji shqyrtues mund të kërkojë nga pala që e parashtron kërkesën, ose nga pala që e parashtron përgjigjen, të paraqesin fakte, dokumente ose informacione shtesë, nëse kjo është e nevojshme për ta përcaktuar pranueshmërinë e kërkesës.
- (3) Kolegji shqyrtues e dorëzon vendimin e tij për pranueshmërinë e kërkesës brenda tridhjetë (30) ditësh pas marrjes së raportit të Gjyqtarit raportues dhe dosjes së lëndës. Nëse kërkohen informacione shtesë nga palët, aktvendimet dorëzohen brenda tridhjetë (30) ditësh pas pranimit të të gjitha informacioneve shtesë.
- (4) Në rast se Kolegji shqyrtues konstaton që kërkesa është e papranueshme, kryesuesi i Kolegjit shqyrtues përgatit projektaktvendimin, i cili përmban arsyet për papranueshmërinë e kërkesës dhe ia dërgon atë projektaktvendim Sekretariatit. Sekretari i Përgjithshëm ua përcjell të gjithë gjyqtarëve për shqyrtim të mëtejme atë projektaktvendim, në pajtim me nenin 22 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese.
- (5) Nëse Kolegji shqyrtues konkludon se kërkesa është e pranueshme, kryesuesi i Kolegjit shqyrtues përgatit projekt aktgjykimin, i cili përmban arsyet për pranueshmëri, dhe ia dërgon atë aktvendim Sekretarit të Përgjithshëm. Sekretari i Përgjithshëm ua përcjell rekomandimin të gjithë gjyqtarëve.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (6) Nuk lejohen mendime mospajtuese me shkrim nga gjyqtari në Kolegjin shqyrtues, përkitazi me pranueshmërinë e kërkesës.
- (7) Gjyqtari, i cili kundërshton përfundimin e Kolegjit shqyrtues se kërkesa është e papranueshme, ia paraqet kundërshtimin e tij Sekretarit të Përgjithshëm brenda afatit kohor të përcaktuar në Ligjin për Gjykatën Kushtetuese. Sekretari i Përgjithshëm i informon menjëherë gjyqtarët për kundërshtimin.

**Rregulli 36**  
**Kriteret e pranueshmërisë**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010; ndryshuar më 4 dhjetor 2014; ndryshuar më 28 tetor 2014)

- (1) Gjykata mund ta shqyrtojë një kërkesë nëse:  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
  - a) kërkesa parashtrohet nga një palë e autorizuar, ose  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
  - b) janë shteruar të gjitha mjetet juridike efektive të përcaktuara me Ligj kundër vendimit ose kundër aktgjykimin të kundërshtuar, ose  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
  - c) kërkesa parashtrohet brenda katër muajsh nga dita e dorëzimit të vendimit të mjetit të fundit juridik efektiv të parashtruesi; ose  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)

- d) kërkesa nuk arsyetohet *prima facie* ose nuk është qartazi e pabazuar.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (2) Gjykata do të deklarojë një kërkesë si qartazi të pabazuar, nëse bindet se:  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- a) kërkesa nuk arsyetohet *prima facie*, ose  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- b) faktet e paraqitura në asnjë mënyrë nuk e arsyetojnë pretendimin për shkeljen e një të drejte kushtetuese, ose
- c) Gjykata gjen që parashtruesi nuk është subjekt i ndonjë shkeljeje të të drejtave të garantuara me Kushtetutë; ose
- d) parashtruesi nuk dëshmon në mënyrë të mjaftueshme pretendimin e tij.
- (3) Po ashtu, një kërkesë mund të konsiderohet si e papranueshme edhe në rastet vijuese,  
kur:  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- a) Gjykata nuk ka juridiksion për çështjen;
- b) kërkesa është anonime;
- c) Gjykata konsideron që kërkesa është keqpërdorim i të drejtës për petition;
- d) Gjykata tashmë ka nxjerrë një vendim për rastin në fjalë dhe kërkesa nuk ofron bazë të mjaftueshme për nxjerrjen e një vendimi të ri;
- e) kërkesa nuk është *ratione materiae* në pajtim me Kushtetutën;
- f) kërkesa nuk është *ratione personae* në pajtim me Kushtetutën; ose
- g) kërkesa nuk është *ratione temporis* në pajtim me Kushtetutën.

**Rregulli 37**  
**Bashkimi dhe ndarja e kërkesave**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Sekretariati njofton Kryetarin dhe Gjyqtarin raportues se kërkesa mund të jetë e ndërlikuar, për nga çështja e trajtuar në të, me një kërkesë tjetër të parashtruar para Gjykatës, dhe të jetë e drejtuar kundër aktit të njëjtë të një autoriteti publik. Kryetari, me rekomandimin e Gjyqtarit raportues, mund të urdhërojë bashkimin e kërkesave të ndara.
- (2) Nëse kërkesa trajton dy ose më shumë ligje, ose akte të tjera të autoritetit publik, Gjyqtari raportues e njofton Sekretariatit dhe Kryetarin. Me rekomandimin e Gjyqtarit raportues, Kryetari mund të urdhërojë shqyrtimin e ndarë të elementeve përkatëse të kërkesës, nëse shqyrtimi i tyre së bashku nuk favorizon një shqyrtim të drejtë dhe të shpejtë.

- (3) Kur urdhërohet bashkimi i kërkesave, Kryetari cakton gjyqtarin raportues dhe Kolegjin shqyrtues të caktuar për kërkesën e parë të parashtruar për të trajtuar kërkesën e bashkuar. Kur urdhërohet ndarja e kërkesave, Kryetari mund t'ia caktojë të gjitha kërkesat e ndara gjyqtarit raportues dhe Kolegjit shqyrtues, të caktuar për kërkesën fillestare.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)
- (4) Nëse pala nuk pajtohet me vendimin e Gjykatës për t'i bashkuar ose për t'i ndarë kërkesat, ajo mund të kërkojë rishqyrtimin e vendimit, së bashku me çfarëdo argumenti faktik ose ligjor, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga data e pranimit të urdhrit të Kryetarit për t'i bashkuar ose për t'i ndarë disa kërkesa.  
(Ndryshuar më 28 tetor 2014)

**Rregulli 38**  
**Aktgjykimet testuese**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Kur paraqiten kërkesa të ngjashme, ose të njëjta, që janë rrjedhojë e të njëjtit veprim të kontestuar, Gjykata, me shumicë votash të gjyqtarëve, mund të zgjedhë njëren kërkesë ose më shumë kërkesa për t'i trajtuar me prioritet.
- (2) Kur një kërkesë trajtohet si rast testues për aktgjykim, Gjykata mund ta pezullojë shqyrtimin e të gjitha rasteve të ngjashme, ose identike, për një periudhë të caktuar kohore. Palët në procedurat që janë pezulluar do të informohen për të gjitha zhvillimet në rastet testuese të aktgjykimeve dhe, në çdo kohë, Gjykata mund t'i rihapë kërkesat e pezulluara për shqyrtim të mëtejshëm.

**IV. Seancat dëgjimore dhe shqyrtimet**

**Rregulli 39**  
**E drejta në dëgjim dhe heqja dorë**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Vetëm kërkesat e përcaktuara si të pranueshme mund të dëgjohen para Gjykatës, përveç nëse Gjykata, me shumicë votash, vendos ndryshe pas një arsyetimi të mirë.
- (2) Gjykata mund të urdhërojë mbajtjen e seancës dëgjimore, në rast se beson se ajo është e nevojshme për të qartësuar provat.
- (3) Seanca dëgjimore është publike, përveç nëse Gjykata urdhëron ndryshe, kur ka arsyetim të mirë sipas Ligjit ose sipas kësaj Rregulloreje.

**Rregulli 40**  
**Orari i seancave dëgjimore**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Sekretari i Përgjithshëm, në konsultim me Kryetarin, cakton seanca dëgjimore në mënyrë të duhur.

- (2) Kryetari, me kërkesën e palës, e cila demonstroi se një kërkesë duhet t'i jepet përparësi, dhe me miratimin e 2/3 të të gjithë gjyqtarëve, mund të urdhërojë që një kërkesë t'i jepet përparësi për dëgjim ndaj të tjerave.

**Rregulli 41**  
**Pjesëmarrja në seancë dëgjimore**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Të gjitha seancat dëgjimore do të jenë të hapura për qytetarët, përveç kur Gjykata urdhëron përjashtimin e qytetarëve nga seanca, nëse një përjashtim i tillë kërkohet për sigurinë e ndonjërit nga palët ose të përfaqësuesve të tyre, apo për ruajtjen e rendit dhe të sigurisë publike.
- (2) Çdo palë, përfaqësuesi, dëshmitari ose pjesëmarrësi tjetër në seancë dëgjimore, sjellja e të cilit ndaj gjyqtarit ose Sekretarit të Përgjithshëm nuk është në pajtim me dinjitetin e Gjykatës, ose i cili sillet në mënyrë fyese ndaj palës tjetër apo të ndonjë përfaqësuesi të palës tjetër, mund t'i shqiptohet vërejtje nga Kryetari dhe t'i jepet mundësia të mbrojë veten. Kryetari, në konsultim me gjyqtarët, mund të urdhërojë shqiptimin e masave disiplinore, përfshirë shqiptimin e gjobës, në pajtim me normat e vendosura nga Gjykata, ose, në raste të jashtëzakonshme, përjashtimin nga seanca dëgjimore.
- (3) Kryetari mund ta përjashtojë një vëzhgues nga seanca, nëse sjellja e tij, ose e saj, nuk është në pajtim me dinjitetin e Gjykatës apo nëse ai ose ajo shkakton shqetësim në Gjykatë.

**Rregulli 42**  
**Njoftimi për seancë dëgjimore**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Palët do të ftohen në seancën e parë dëgjimore nëpërmjet një njoftimi me shkrim që u dërgohet nga Sekretariati, sipas mënyrës së përcaktuar në rregullin 26. Njoftimi përmban datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës dhe u dërgohet palëve jo më vonë se dy javë para datës së mbajtjes së seancës, përveç nëse Gjykata cakton një periudhë më të shkurtër për shkaqe të urgjencës.
- (2) Pas paraqitjes së kërkesës nga cilado palë, Kryetari mund të shtyjë seancën, nëse pala dëshmon se, për ndonjë arsye të rëndësishme, nuk mund të marrë pjesë në seancë. Palës tjetër mund t'i jepet mundësia të bëjë komente për atë kërkesë. Kryetari vendos nëse do të urdhërojë shtyrjen e seancës dëgjimore dhe Sekretariati i njofton palët me një vendim të tillë. Kur urdhëron shtyrjen e seancës, Kryetari mund të urdhërojë që pala, e cila ka bërë kërkesë, të paguajë shpenzimet që ajo palë ia ka shkaktuar palës tjetër ose palëve të tjera, si rezultat i kërkesës për shtyrje.

**Rregulli 43**  
**Procedura gjatë seancës dëgjimore**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Kryetari hap seancën dëgjimore dhe është përgjegjës për sjelljen e duhur gjatë seancës. Kryetari konstaton pjesëmarrjen e palëve dhe të përfaqësuesve të tyre, nëse ka.

- (2) Gjykata siguron që, gjatë gjithë seancës, të jenë në dispozicion shërbimet e përkthimit, për cilëndo nga palët ose për përfaqësuesit që kërkojnë përkthim.
- (3) Pala që është e përfaqësuar mund t'i drejtohet Gjykatës përmes përfaqësuesit, përveç nëse gjyqtari i bën ndonjë pyetje drejtpërsëdrejti palës.
- (4) Palëve mund t'u jepet mundësia që shkurtimisht t'i paraqesin argumentet e tyre nëpërmjet prezantimeve verbale, duke i kufizuar ato prezantime vetëm në fakte dhe në çështje të rëndësishme që kanë të bëjnë me kërkesën. Kryetari mund t'ia kufizojë secilës palë periudhën kohore të caktuar për këtë prezantim.
- (5) Gjatë seancës, gjyqtarët mund t'u parashtrojnë pyetje përfaqësuesve të palëve, ose drejtpërsëdrejti cilësdo palë.
- (6) Pas deklaratave hyrëse, Gjykata mund të dëgjojë dhe të pranojë prova në pajtim me rregullat 45 – 53.
- (7) Pas përfundimit të mbledhjes së provave, palëve do t'u jepet mundësia të paraqesin vërejtjet përmblyëse përkitazi me faktet dhe me çështjet ligjore që kanë të bëjnë me kërkesën. Kryetari mund të kufizojë kohën e paracaktuar të prezantimit për secilën palë.
- (8) Kryetari shtyn seancën dëgjimore dhe cakton seanca shtesë, vetëm nëse të gjitha dëshmitë dhe parashtrësat nuk kanë mundur të paraqiten në një seancë.
- (9) Sekretari i Përgjithshëm siguron përpilimin e transkriptit dhe të procesverbalit, të cilat nënshkruhen nga Kryetari.

**Rregulli 44**  
**Këshillimet dhe votimi**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Pas përfundimit të seancës dëgjimore, sa më parë që të jetë e mundur, Gjykata do të tërhiqet për këshillim. Këshillimet e Gjykatës nuk janë të hapura për qytetarët dhe do të mbeten konfidenciale.
- (2) Vetëm gjyqtarët mund të marrin pjesë aktive në këshillimet e Gjykatës. Sekretari i Përgjithshëm, Këshilltari i parë juridik dhe anëtarët e tjerë të personelit të Sekretariatit, ose këshilltarët juridikë, mund të jenë të pranishëm nëse një gjë të tillë e kërkon ndonjë gjyqtar dhe nëse kjo nuk kundërshtohet nga asnjë gjyqtar tjetër. Asnjë person që merr pjesë në këshillim, përveç gjyqtarëve, nuk do të marrë pjesë në këshillim ose të flasë nëse nuk i kërkohet nga ndonjë gjyqtar.
- (3) Sekretari i Përgjithshëm përgatit procesverbalin e këshillimeve, ku regjistrohet vetëm titulli ose natyra e temave a e çështjeve të diskutuara dhe rezultatet e ndonjë votimi. Në procesverbal nuk do të regjistrohen as hollësitë e diskutimeve dhe as pikëpamjet e shprehura, mirëpo secili gjyqtar ka të drejtë të kërkojë që deklarata e tij të regjistrohet në procesverbal.
- (4) Pas votimit, nëse Gjyqtari raportues është në mesin e shumicës së Gjykatës, Kryetari do t'ia caktojë Gjyqtarit raportues detyrën e përgatitjes së tekstit përfundimtar të vendimit të Gjykatës. Nëse Gjyqtari raportues nuk është në mesin e shumicës, Kryetari do të caktojë cilindo gjyqtar nga shumica e Kolegjit shqyrtues për të përgatitur një projektvendim të

Gjykatës. Nëse asnjë anëtar i Kolegjit shqyrtues nuk është në mesin e shumicës, Kryetari do të caktojë cilindo gjyqtar nga shumica për të përgatitur një projektvendim të Gjykatës.

## **V. Dëshmitë**

### **Rregulli 45** **Paraqitja e dëshmive nga palët** (Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Palët mund të paraqesin në Gjykatë dëshmitë e mëposhtme:
  - (a) emrin dhe adresën e dëshmitarit dhe përmbledhjen e dëshmisë që dëshmitari prit të japë;
  - (b) kërkesën për dëshminë dhe përmbledhjen e ekspertit, që paraqesin fakte të cilat duhet të përcaktohen nga raporti i ekspertit;
  - (c) kopjet e dokumenteve, ose gjësendet e tjera fizike, që përmbajnë informacione të rëndësishme për kërkesën;
  - (d) përshkrimin e dokumentit, ose të gjësendeve të tjera fizike, që përmbajnë informacione të rëndësishme për kërkesën, por që nuk janë në posedim ose në kontroll të palës, bashkë me identifikimin e personit që besohet të ketë në posedim ose në kontroll këtë dëshmi dhe arsyt pse besohet ashtu; ose
  - (e) identifikimin e lokacionit që duhet vizituar, ose objektin që duhet inspektuar, bashkë me përshkrimin e dëshmisë që duhet të përcaktohet nga ajo vizitë ose inspektim.
- (2) Mbledhja e dëshmive të rëndësishme për kërkesën që nuk krijon probleme të mëdha me faktet ose me ligjin, me një vendim të Gjykatës, mund t'i delegohet një gjyqtari të Gjykatës. Mbledhja e dëshmive nga gjyqtari duhet të bëhet në pajtim me këto rregulla.

### **Rregulli 46** **Thirrjet e dëshmitarëve** (Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Gjykata urdhëron marrjen në pyetje në seancë dëgjimore të dëshmitarit të propozuar nga një palë, nëse pala paraqet ose dëshmon arsye të mjaftueshme për marrjen në pyetje të atij dëshmitari.
- (2) Nëse Gjykata urdhëron marrjen në pyetje të një dëshmitari, ajo do ta lëshojë një urdhër që përmban:
  - (a) emrin e plotë dhe adresën e dëshmitarit;
  - (b) një tregues të fakteve për të cilat dëshmitari do të merret në pyetje; dhe



- (c) datën, kohën dhe vendin e marrjes në pyetje.
- (3) Nëse Gjykata vendos se pala ka paraqitur dëshmi të pamjaftueshme për thirrjen e dëshmitarit, Gjykata e informon atë palë me shkrim për arsyet e këtij vendimi.
- (4) Dëshmitari mund të thirret, me kusht që, pala që kërkon thirrjen, të depozitojë në Sekretariat shumën që është e mjaftueshme për të mbuluar shpenzimet që mund t'i bëjë dëshmitari. Nëse thirrja e dëshmitarit nuk kushtëzohet me një depozitim, Sekretariati i dërgon paraprakisht fondet e nevojshme për marrjen në pyetje të një dëshmitari të thirrur.
- (5) Sekretariati ua dërgon palëve dhe përfaqësuesve urdhrat ose vendimet për dëshmitë.
- (6) Dëshmitarët, që janë thirrur me kohë, duhet t'i përgjigjen thirrjes dhe të marrin pjesë në seancë dëgjimore. Nëse dëshmitari, që është thirrur me kohë, nuk paraqitet në seancë dëgjimore, Gjykata mund të ndëshkojë dëshmitarin me gjobë në vlerë jo më shumë se pesëqind (500) euro dhe mund të urdhërojë që dëshmitarit t'i dërgohen ftesa të tjera në shpenzime të dëshmitarit. Nëse dëshmitari i thirrur me kohë refuzon të dëshmojë, refuzon të japë betimin ose refuzon të japë deklaratën solemne pa ndonjë arsye të duhur, Gjykata mund të ndëshkojë dëshmitarin me gjobë në vlerë jo më shumë se pesëqind (500) euro.
- (7) Nëse dëshmitari më pas paraqet një arsyetim të vlefshëm për mosparaqitje, ndëshkimi i vënë financiar mund të zvogëlohet ose mund të anulohet nga Gjykata. Dëshmitari mund të kërkojë nga Gjykata zvogëlimin e ndëshkimit financiar, nëse ai është në shpërpjesëtim me mjetet financiare të tij.

**Rregulli 47**  
**Dëshmia e dëshmitarëve**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Gjykata mund të urdhërojë që dëshmitarët të përjashtohen nga pjesëmarrja në seancë dëgjimore gjatë ndonjë prezantimi me gojë të palëve, të përfaqësuesve të tyre, ose gjatë marrjes në pyetje të dëshmitarëve të tjerë.
- (2) Palët kanë të drejtë të jenë të pranishme gjatë marrjes në pyetje të dëshmitarëve.
- (3) Dëshmitari ka të drejtë të refuzojë të dëshmojë për çështjet e mëposhtme:
- (a) për çfarëdo që i është thënë dëshmitarit gjatë bisedës së mbrojtur me privilegj fetar;
  - (b) për çfarëdo që dëshmitari ka marrë vesh, ose për ndonjë këshillë të dhënë nga dëshmitari, në cilësinë e tij si avokat ose si mjek, apo gjatë ushtrimit të një profesioni ose të një aktiviteti tjetër, i cili nënkupton obligimin e njohur ligjor të ruajtjes së sekretit të informacioneve; dhe
  - (c) për faktet, ose për informacionet, që mund të inkriminojnë dëshmitarin, bashkëshortin/en e tij/saj, ose pasardhësit e tyre të drejtpërdrejtë dhe trashëgimtarët më të largët deri në brezin e tretë.
- (4) Kur dëshmitari ftohet për të dhënë dëshmi, Kryetari fillimisht duhet të përcaktojë identitetin e dëshmitarit. Pastaj, Kryetari duhet ta informojë dëshmitarin për të drejtën e tij për të refuzuar dhënien e dëshmisë, siç përcaktohet në paragrafin 3, dhe për pasojat penale për dhënie të rrejshme të dëshmisë. Dëshmitarit mund t'i kërkohej të japë betimin solemn se dëshmia e dhënë është e saktë.

- (5) Para dhënies së dëshmisë, dëshmitari jep betimin, ose deklaratën solemne, si në vijim:
- “Unë, emri, betohem (ose deklaroj solemnisht) se do të tregoj të vërtetën, tërë të vërtetën dhe asgjë përveç të vërtetës”.
- (6) Nëse dëshmitari refuzon pa arsye të japë dëshminë, ose refuzon të betohet atë deklarohet solemnisht, Gjykata mund t'i shqiptojë një gjobë në vlerë jo më të lartë se pesëqind (500) euro. Gjykata vendos se çfarë rëndësie, nëse ka, do t'i kushtohet dëshmisë së dëshmitarëve.
- (7) Para se t'i bëhen pyetje dëshmitarit, ai paraqet një njoftim gojor për njohuritë e tij për faktet që janë objekt i marrjes së tij në pyetje.
- (8) Kryetari dhe gjyqtarët mund t'i bëjnë pyetje dëshmitarit, e pas tyre ndonjë palë që nuk e ka kërkuar marrjen në pyetje, e pastaj pala që e ka kërkuar marrjen në pyetje. Gjyqtarët mund t'i bëjnë pyetje dëshmitarit në çdo kohë gjatë dhënies së dëshmisë.
- (9) Sekretari i Përgjithshëm siguron përpilimin e procesverbalit, i cili pasqyron në mënyrë të saktë dëshminë e secilit dëshmitar. Pastaj, procesverbali nënshkruhet nga Kryetari ose nga gjyqtari përgjegjës për marrjen në pyetje të dëshmitarit.

#### **Rregulli 48** **Ekspertët**

(Miratuar më 23 nëntor 2010; ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

- (1) Gjykata angazhon ekspertë në këtë mënyrë:  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (a) Pas kërkesës së palës që bart barrën e të provuarit për një fakt të caktuar, Gjykata mund ta caktojë një ekspert, i cili e përgatit raportin e ekspertit. Urdhri për caktimin e ekspertit përcakton fushëveprimin e punës së ekspertit dhe cakton afatet kohore brenda të cilave eksperti duhet t'ia paraqesë raportin Gjykatës.
- (b) Çdo ekspert i caktuar, në mundësinë e tij të parë, do t'ia shpalosë Gjykatës konfliktet e mundshme të interesit që ai mund t'i ketë përkitazi me dëshminë e tyre.
- (2) Një person nuk caktohet ekspert për një kërkesë në të cilin ai person:
- (a) Ka qenë i përfshirë më përpara si përfaqësues ose si këshilltar;
- (b) Ka vepruar në ndonjë kohë për njërin prej palëve të këtij rasti;
- (c) Ka lidhje, qoftë familjare ose nëpërmjet martesës, me ndonjërin nga palët; ose
- (d) Është apo ka qenë zyrtar, këshilltar politik, ose kontraktues i ndonjë subjekti që është palë në këtë rast.
- (3) Eksperti i caktuar merr një kopje të urdhrin për caktimin e tij dhe të gjitha dokumentet e nevojshme për punën e tij. Eksperti mbikëqyret nga Gjyqtari raportues, i emëruar për atë kërkesë, i cili mund të jetë i pranishëm gjatë hetimeve dhe i cili do të informohet për progresin e punës.
- (4) Gjykata mund të kërkojë nga pala që kërkon ekspertin që t'i paguajë një depozitë Sekretariatit në shumën që do jetë e mjaftueshme për mbulimin e shpenzimeve që lidhen me raportin e ekspertit.

- (5) Eksperti jep mendimin e tij vetëm për çështjet dhe për faktet që i janë kërkuar atij në mënyrë të qartë.
- (6) Eksperti ia paraqet raportin e tij Gjykatës, ndërsa Sekretariati u jep kopje të gjithë gjyqtarëve dhe ia dërgon nga një kopje të raportit secilës palë.
- (7) Gjykata mund të urdhërojë marrjen në pyetje të ekspertit në seancë dëgjimore përkitazi me kërkesën, nëse palët janë njoftuar që eksperti do të dëshmojë. Të gjithë gjyqtarët dhe të gjitha palët mund t'i bëjnë pyetje ekspertit.
- (8) Para se të merret në pyetje në seancë dëgjimore, ose para se ta japë dëshminë e tij, eksperti jep betimin ose deklaratën solemne para Gjykatës:

“Unë, emri , betohem (ose deklaroj solemnisht) se e kam kryer detyrën time me vetëdije dhe në mënyrë të paanshme; se i kam dhënë Gjykatës kopjet e të gjitha dëshmive në të cilat unë e kam bazuar mendimin tim; se besoj që të gjitha faktet në të cilat unë e kam bazuar mendimin tim janë të vërteta; dhe se në mënyrë të ndershme dhe në mirëbesim e mbaj mendimin që e kam paraqitur dhe do ta paraqes në Gjykatë”.

- (9) Nëse eksperti refuzon pa arsyetim që të japë dëshminë ose të paraqesë raportin, apo refuzon të japë betimin ose deklaratën solemne, Gjykata mund ta ndëshkojë me gjobë në vlerë prej jo më shumë se pesëqind (500) euro. Gjykata vendos se çfarë rëndësie, nëse ka, do t'i kushtohet dëshmisë së dëshmitarëve.

#### **Rregulli 49** **Vërejtjet kundër dëshmitarëve dhe ekspertëve** (Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Secila palë mund të bëjë vërejtje, duke iu drejtuar me shkrim Gjykatës, për rëndësinë ose për kompetencën e ndonjë dëshmitari a eksperti. Çdo vërejtje ndaj një dëshmitari, ose eksperti, mund të bëhet jo më vonë se pesëmbëdhjetë ditë pas dërgimit të urdhrin për thirrjen e dëshmitarit, ose për caktimin e ekspertit. Deklarata e vërejtjes duhet të paraqesë bazën specifike të vërejtjes përkitazi me rëndësinë dhe me kompetencën e dëshmitarit, ose të ekspertit, dhe të paraqesë dëshmi dhe argumente ligjore në mbështetje të vërejtjes.
- (2) Gjykata njofton për këtë vërejtje palët e tjera, të cilat kanë të drejtë t'i paraqesin Gjykatës përgjigje me shkrim ndaj kërkesës. Gjykata merr vendim për kërkesën pas shqyrtimit të fakteve dhe të argumenteve të paraqitura në kërkesë dhe të ndonjë përgjigjeje të pranuar nga palët e tjera.

#### **Rregulli 50** **Kompensimi i dëshmitarëve dhe i ekspertëve** (Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Dëshmitarët e thirrur nga Gjykata dhe ekspertët e caktuar nga Gjykata kanë të drejtë të kompensohen për shpenzimet e tyre të arsyeshme të udhëtimit. Sekretariati mund t'i paguajë paraprakisht dëshmitarët dhe ekspertët për shpenzime të tilla.
- (2) Dëshmitarët e thirrur nga Gjykata kanë të drejtë kompensimi për fitimin e humbur. Ekspertët e caktuar nga Gjykata kanë të drejtë të paguhet me tarifa të arsyeshme për shërbimet e tyre. Sekretariati do t'ua paguajë dëshmitarëve, ose ekspertëve, kompensimin ose tarifën e tyre pas përmbushjes së obligimeve. Lartësia e pagesave përcaktohet nga Gjykata.

## **Rregulli 51 Dokumentet**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Një dokument për një rast është i pranueshëm nëse ai është autentik dhe i rëndësishëm për kërkesat e bëra në atë rast. Vlera dëshmuese e një dokumenti të pranueshëm do të përcaktohet nga Gjykata gjatë vlerësimit të të gjitha dëshmive të rastit.
- (2) Pala mund të ofrojë dëshmi, duke paraqitur dokumente që janë në posedim të palës. Nëse pala që bart barrën e të provuarit të ndonjë fakti posedon një dokument, i cili përmban dëshmi për atë fakt, pala duhet ta paraqesë atë dokument si shtojcë të kërkesës. Gjykata mund të urdhërojë që në seancë të paraqitet dokumenti original.
- (3) Nëse dëshmia për një fakt gjendet në një dokument, të cilin nuk e posedon pala që e ka barrën për të ofruar dëshmi, ajo palë mund të bëjë kërkesë me shkrim që pala tjetër në atë rast të sjellë një kopje të vërtetuar të dokumentit, nëse pala kërkuese ka arsye të besojë se pala tjetër e posedon atë dokument. Një kopje e asaj kërkesë paraqitet në Gjykatë.
- (4) Nëse pala, që e ka pranuar kërkesën sipas paragrafit (3), refuzon ta paraqesë dokumentin ose nuk i përgjigjet kërkesës brenda një kohe të arsyeshme, pala që e kërkon atë mund të kërkojë nga Gjykata të urdhërojë palën tjetër ta paraqesë atë dokument. Gjykata e urdhëron palën tjetër ta paraqesë dokumentin, nëse ajo mendon se dokumenti është në posedim të palës dhe nëse paraqitja e tij është në interes të drejtësisë. Nëse pala e urdhëruar nga Gjykata që ta paraqesë dokumentin nuk e bën këtë gjë pa ndonjë arsyetim të pranueshëm, Gjykata mund ta ndëshkojë me gjobë në vlerë jo më shumë se pesëqind (500) euro, ose mund të urdhërojë ndonjë masë tjetër. Po ashtu, Gjykata mund ta heqë një pjesë, tërë kërkesën, ose përgjigjen, nëse konsideron se një gjë e tillë është e duhur për shkak të rrethanave.
- (5) Nëse pala, që bart barrën e të provuarit të një fakti, ka arsye të besojë se ky fakt gjendet në një dokument që është në posedim të një personi që nuk është palë në procedurë, atëherë ajo palë mund të bëjë kërkesë që Gjykata të urdhërojë atë person që nuk është palë në procedurë ta paraqesë atë dokument. Gjykata do ta urdhërojë atë person ta paraqesë dokumentin, nëse ajo mendon se dokumenti është në posedim të atij personi dhe nëse paraqitja e tij është në interes të drejtësisë. Nëse personi i urdhëruar nga Gjykata që ta paraqesë dokumentin nuk e bën këtë gjë pa ndonjë arsyetim të pranueshëm, Gjykata mund ta ndëshkojë me gjobë në vlerë jo më shumë se pesëqind (500) euro, ose mund të urdhërojë ndonjë masë tjetër.

## **Rregulli 52**

### **Inspektimi i vendit të ngjarjes ose i objektit**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Nga palët mund të kërkohet një vizitë ose një inspektim në vendin e ngjarjes, kur fakti që duhet të dëshmohet nuk mund të dëshmohet me marrjen në pyetje të dëshmitarit, me raportet e ekspertëve, ose me paraqitjen e dokumenteve.
- (2) Dëshmitë nëpërmjet vizitës në vendin e ngjarjes, ose nëpërmjet inspektimit të një objekti, ofrohen nga pala që bart barrën e të provuarit të ndonjë fakti që mund të dëshmohet nëpërmjet një vizite në vendin e ngjarjes ose nëpërmjet inspektimit të objektit.
- (3) Nëse vendi i ngjarjes ose objekti është në posedim të një personi që nuk është palë në procedurë, pala që bart barrën e të provuarit duhet të kërkojë nga Gjykata një urdhër ku kërkohet që ai person të lejojë qasjen në vendin e ngjarjes, ose në objektin përkatës. Gjykata e jep këtë urdhër nëse vizita në vendin e ngjarjes ose inspektimi i objektit është medoemos në interes të drejtësisë. Nëse personi i urdhëruar nga Gjykata, pa ndonjë arsyetim të pranueshëm, nuk lejon qasje në vendin e ngjarjes ose në dokumente, Gjykata mund ta

ndëshkojë me gjobë në vlerë jo më shumë se pesëqind (500) euro, ose mund të urdhërojë ndonjë masë tjetër.

**Rregulli 53**  
**Amicus Curiae**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Gjykata, nëse e konsideron të nevojshme për qëllim të analizave të duhura dhe për të vendosur për rastin, mund të thërrasë ose t'i sigurojë pushim një organizate ose një personi për t'u paraqitur para saj dhe për të dhënë deklaratë me gojë ose me shkrim për ndonjë çështje të specifikuar nga Gjykata.

**VI. Masat e përkohshme**

**Rregulli 54**  
**Kërkesa për masa të përkohshme**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Në çfarëdo kohe, përderisa kërkesa është e pazgjidhur para Gjykatës dhe meritat e kërkesës nuk janë vendosur nga Gjykata, pala mund të kërkojë vendosjen e masës së përkohshme.
- (2) Kërkesa për masë të përkohshme duhet të paraqitet me shkrim, duhet të përshkruajë faktet përkitazi me kërkesën, argumentet për të mbështetur kërkesën, masat e kërkuara dhe pasojat e parashikuara në mënyrë të arsyeshme nëse kërkesa miratohet. Pala që kërkon masën e përkohshme mund t'i bashkëngjisë kërkesës edhe dokumente dhe dëshmi të tjera që janë të rëndësishme dhe që e mbështesin kërkesën.
- (3) Sekretari do t'u dërgojë të gjithë gjyqtarëve dhe palëve të tjera përkatëse nga një kopje të kërkesës.

**Rregulli 55**  
**Vendimi për masa të përkohshme**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Kërkesa për masë të përkohshme do të shqyrtohet me shpejtësi nga Gjykata dhe do t'i jepet përparësi para të gjitha kërkesave të tjera.
- (2) Kryetari do t'ia caktojë kërkesën për masë të përkohshme Kolegjit shqyrtues të caktuar për atë kërkesë, nëse nuk është caktuar akoma ndonjë koleg shqyrtues. Kryetari e cakton një koleg shqyrtues me anë të shortit. Nëse ndonjë gjyqtar në Kolegjin shqyrtues nuk është në dispozicion për shqyrtim të shpejtë, Kryetari e cakton një koleg të ri me anë të shortit.
- (3) Kolegji shqyrtues mund të kërkojë fakte, dokumente ose informacione shtesë, nga pala që kërkon masën e përkohshme dhe mund të kërkojë përgjigje ose fakte, dokumente ose informacione shtesë, nga palët e tjera të përfshira në rast. Kolegji shqyrtues nuk merr vendim pa ua dhënë mundësinë palëve të treta, për aq sa është e mundur, për t'i paraqitur pikëpamjet e tyre sa i përket kërkesës për masë të përkohshme.

- (4) Brenda shtatë (7) ditësh, Kolegji shqyrtues i rekomandon me shkrim Gjykatës nëse duhet të pranohet kërkesa për masë të përkohshme, tërësisht ose pjesërisht, ose e njëjta duhet të refuzohet. Para se Kolegji shqyrtues të mund të rekomandojë pranimin e kërkesës për masë të përkohshme, ai duhet të konstatojë që:
- (a) pala që kërkon masën e përkohshme ka treguar rastin prima facie për meritat e kërkesës dhe, nëse akoma nuk është vendosur për pranueshmërinë e saj, rastin prima facie për pranueshmërinë e kërkesës;
  - (b) pala që kërkon masë të përkohshme ka dëshmuar se do të pësojë dëme të pariparueshme nëse nuk lejohet masa e përkohshme; dhe
  - (c) masa e përkohshme është me interes publik.

Nëse pala që kërkon masë të përkohshme nuk paraqet dëshmitë e nevojshme, Kolegji shqyrtues do të rekomandojë refuzimin e kërkesës.

- (5) Nëse kërkesa për masë të përkohshme pranohet, qoftë tërësisht ose pjesërisht, vendimi i Kolegjit shqyrtues do të paraqesë arsyet për të mbështetur vendimin dhe si janë përmbushur standardet ligjore, dhe do të paraqesë kohën e kufizuar gjatë të cilës masa e përkohshme do të jetë në fuqi. Nuk mund të merret vendim për masë të përkohshme, përveç nëse specifikohet data e skadimit të tij. Sidoqoftë, data e skadimit mund të zgjatet me vendim tjetër të Gjykatës. Nëse ende nuk është vendosur për pranueshmëri, vendimi do të përcaktojë se masa e përkohshme do të skadojë menjëherë nëse Gjykata vendos se kërkesa është e papranueshme.
- (6) Sekretari i Përgjithshëm ua përcjell këtë rekomandim të gjithë gjyqtarëve. Rekomandimi i Kolegjit shqyrtues për aplikimin e masës së përkohshme bëhet vendim i Gjykatës, përveç nëse një ose më shumë gjyqtarë ia paraqesin ndonjë vërejtje Sekretarit të Përgjithshëm brenda tri (3) ditësh. Nëse një ose më shumë gjyqtarë e kundërshtojnë rekomandimin, kërkesa do t'i dërgohet Gjykatës për shqyrtim.
- (7) Kryetari, sipas detyrës zyrtare, mund të kërkojë nga palët informacione shtesë, apo të caktojë seancë dëgjimore, ose kur një gjë e tillë kërkohet nga ana e një apo më shumë gjyqtarëve të Gjykatës, ose Gjykata mund të diskutojë dhe të vendosë kërkesën për masë të përkohshme pa seancë dëgjimore. Gjatë marrjes së vendimit për të pranuar ose për të refuzuar kërkesën për masë të përkohshme, Gjykata duhet të zbatojë standardet ligjore të përcaktuara në këtë rregull.
- (8) Me kërkesë të palës, ose sipas detyrës zyrtare, Gjykata, në çdo kohë para gjykimit të fundit, mund të revokojë apo të modifikojë çdo vendim që ka të bëjë me masat e përkohshme, nëse një revokim ose modifikim i tillë arsyetohet nga ndryshimi i situatës. Çdo palë që kërkon një revokim ose ndryshim të tillë, duhet të specifikojë ndryshimin e situatës në të cilën ajo e mbështet atë ndryshim. Para marrjes së vendimit për pranimin ose për refuzimin e kërkesës për revokim a për ndryshim të tillë, ose para se të veprojë ex officio, Gjykata do t'u japë mundësi palëve të paraqesin pikëpamjet e tyre për çështjen.
- (9) Nëse nuk përcaktohet ndryshe nga Gjykata, masa e përkohshme që caktohet nga Gjykata gjatë procedurës për një kërkesë skadon kur Gjykata lëshon aktgjykimin përfundimtar për atë kërkesë.

## **VII. Vendimet**

### **Rregulli 56** **Llojet e vendimeve** (Miratuar më 23 nëntor 2010)

Gjykata miraton këto lloje të vendimeve:

- (1) Aktgjykimet, kur Gjykata vendos në bazë të meritave të një kërkesë;
- (2) Aktvendimet, kur vendos për pranueshmërinë e një kërkesë;
- (3) Vendimet, kur Gjykata vendos përkitazi me kërkesat për masë të përkohshme;
- (4) Vendimet administrative, sa herë që Gjykata vendos në seanca administrative për çështje administrative; dhe
- (5) Urdhra të tjerë të atillë që kohë pas kohe konsideron si të duhur.

### **Rregulli 57** **Përmbajtja e vendimeve** (Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Aktgjykimet, aktvendimet, vendimet ose urdhrat e tjerë të Gjykatës Kushtetuese do të përmbajnë minimumin e të dhënave, si në vijim: emrat e gjyqtarëve të Gjykatës; një hyrje, një deklaratë për bazën juridike për vendosje të rastit; një deklaratë që përmban arsyetimin e Gjykatës; dhe dispozitat operative.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (2) Deklarata e përbërjes së Gjykatës Kushtetuese, që miraton aktgjykimin, aktvendimin, vendimin ose urdhër tjetër, do të theksojë rezultatën e votimit dhe emrat e gjyqtarëve të Gjykatës Kushtetuese që kanë paraqitur mendime të tjera.
- (3) Pjesa hyrëse do të theksojë emrat e palëve, të përfaqësuesve të tyre ligjorë ose të personave të autorizuar nga palët, nëse ka, datën e seancës publike, nëse është mbajtur, dhe datën e seancës kur është miratuar vendimi.
- (4) Deklarata që përmban arsyetimin e Gjykatës do të ketë një përmbledhje të fakteve dhe të pretendimeve të pjesëmarrësve në procedurë dhe arsyet për vendimin e Gjykatës.
- (5) Dispozitat operative do të theksojnë mënyrën e zbatimit të aktgjyimit, të aktvendimit, të vendimit ose të urdhrat tjetër, datën e hyrjes në fuqi të vendimit dhe palën të cilës i dorëzohet vendimi.
- (6) Aktgjykimet, aktvendimet dhe vendimet i nënshkruan Kryetari i Gjykatës dhe Gjyqtari raportues.
- (7) Në rastet kur një gjyqtar nuk ka mundësi të nënshkruajë vendimin e Gjykatës për shkak të

përfundimit të mandatit, të pushimit, të dorëheqjes, të shkarkimit apo të përjashtimit, aktgjykimin apo aktvendimin e nënshkruan Kryetari i Gjykatës dhe gjyqtari kryesues i Kolegjit shqyrtues apo anëtari tjetër më i vjetër i Kolegjit shqyrtues.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

**Rregulli 58**  
**Mendimet mospajtuese**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Gjyqtari i Gjykatës ka të drejtë të përgatisë një mendim mospajtuës me aktgjykimin e Gjykatës, mbi bazë të ligjshmërisë së kërkesës. Gjyqtarët e tjerë mund t'i bashkëngjiten mendimit mospajtuës, i cili duhet të shpjegojë arsyet përse gjyqtari nuk pajtohet me mendimin e shumicës së Gjykatës. Për aq sa është e mundur, mendimi mospajtuës ndaj një aktgjykimi të Gjykatës paraqitet së bashku me aktgjykimin, bëhet pjesë e dosjes së lëndës, botohet së bashku me aktgjykimin dhe u dërgohet palëve në të njëjtën kohë me aktgjykimin.
- (2) Gjyqtari i Gjykatës nuk ka të drejtë të përgatisë mendim mospajtuës për vendimin e Gjykatës sa i përket masës së përkohshme. Çdo gjyqtar ka të drejtë të cekë në vendim se ka votuar kundër masës së përkohshme të vendosur nga Gjykata.
- (3) Gjyqtari i Gjykatës nuk ka të drejtë të përgatisë mendim mospajtuës për aktvendimin e Gjykatës për pranueshmërinë e kërkesës. Secili gjyqtar ka të drejtë të cekë në aktvendim se nuk është pajtuar me aktvendimin për pranueshmërinë e kërkesës.

**Rregulli 59**  
**Mendimi konkurrues**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Gjyqtari i Gjykatës ka të drejtë të përgatisë një mendim konkurrues me aktgjykimin e Gjykatës, mbi bazë të ligjshmërisë së kërkesës. Mendimi konkurrues nënkupton pajtimin me aktgjykimin e Gjykatës, por jo edhe me arsyetimin e dhënë. Prandaj, një mendim konkurrues mund të shkruhet nga një gjyqtar, i cili voton njëjtë me shumicën, duke mbështetur vendimin e Gjykatës. Gjyqtarët e tjerë mund t'i bashkohen mendimit konkurrues dhe në mënyrë specifike duhet t'i shpjegojnë arsyet pse gjyqtari pajtohet me rezultatin, por nuk pajtohet me arsyetimin e dhënë nga shumica e Gjykatës. Për aq sa është e mundur, një mendim konkurrues me aktgjykimin e Gjykatës paraqitet së bashku me aktgjykimin, bëhet pjesë e dosjes së lëndës, botohet me aktgjykimin dhe u dërgohet palëve në të njëjtën kohë me aktgjykimin.
- (2) Gjyqtari i Gjykatës nuk ka të drejtë të përgatisë mendim konkurrues ndaj vendimeve ose ndaj aktvendimeve të Gjykatës, por mund të tregojë se ka mendim konkurrues vendimin ose për aktvendimin.

**Rregulli 60**  
**Teksti përfundimtar i aktgjyimit dhe arkivimi**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Teksti përfundimtar i një vendimi të miratuar nga Gjykata përgatitet nga Gjyqtari raportues. Nëse Gjyqtari raportues nuk pajtohet me aktgjykimin, ose me kryesuesin e Kolegjit shqyrtues, dhe voton kundër masës së përkohshme, Kryetari përcakton një gjyqtar tjetër i cili ka votuar me shumicën për të përgatitur aktgjykimin ose vendimin e Gjykatës.



- (2) Gjyqtari, i cili përgatit aktgjykimin, aktvendimin ose vendimin e Gjykatës, përfshirë edhe vendimin për masë të përkohshme, duhet të finalizojë tekstin e aktgjykimit brenda një afati të arsyeshëm kohor, siç është përcaktuar nga Gjykata, nga data e miratimit nga Gjykata. Teksti përfundimtar u dorëzohet gjyqtarëve për rishikim dhe secili gjyqtar mund t'i japë komentet e veta brenda pesë (5) ditësh. Pasi të shqyrtohet nëse do të bëhen ose nuk do të bëhen ndryshimet e sugjeruara nga gjyqtarët e tjerë, gjyqtari, i cili e përgatit aktgjykimin e Gjykatës, i bën ndryshimet e nevojshme. Teksti përfundimtar u dorëzohet gjyqtarëve, të cilët mund të takohen për të miratuar versionin përfundimtar, ose ndryshe mund të përcaktohen për miratimin e versionit përfundimtar të tekstit. Pas miratimit përfundimtar nga gjyqtarët, teksti përfundimtar dorëzohet për nënshkrim, për arkivim dhe për dorëzim te palët.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (3) Gjyqtarët, që përgatisin mendim mospajtues ose konkurrues, duhet ta finalizojnë tekstin e mendimeve të tyre brenda dhjetë (10) ditësh nga dorëzimi i tekstit përfundimtar te Kryetari. Për aq sa është e mundur, mendimet e tilla do të arkivohen nga Sekretari i Përgjithshëm dhe do t'u dërgohen palëve në të njëjtën kohë me aktgjykimin e Gjykatës.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

**Rregulli 61**  
**Përmirësimi i aktgjykimeve dhe vendimeve**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Gjykata, *ex officio*, ose pas kërkesës nga pala, e cila bëhet brenda dy javësh nga dërgimi i aktgjykimit apo i vendimit, mund ta korrigjojë ndonjë gabim teknik ose numerik që është bërë në aktgjykim ose në vendim.
- (2) Urdhri për korrigjim i bashkëngjitet origjinalit të aktgjykimit ose vendimit të korrigjuar.

**Rregulli 62**  
**Kërkesa për shqyrtim**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Kur parashtron kërkesë për shqyrtim të ligjit, të aktit, të rregullores ose të statutit komunal, siç është përcaktuar nën Nenin 113, paragrafi 2, pika 1 dhe 2, të Kushtetutës, pala e autorizuar duhet të specifikojë dispozitën ose dispozitat e instrumentit normativ të kontestuar.

**VIII. Dispozitat e veçanta për procedura, të caktuara sipas nenit 113 të Kushtetutës**

**Rregulli 63**  
**Zbatimi i vendimeve**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Vendimet e Gjykatës janë të obligueshme për gjyqësorin dhe për të gjithë personat dhe institucionet e Republikës së Kosovës.

(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

- (2) Të gjitha organet kushtetuese, si dhe gjykatat e autoritetet, janë të obliguara të respektojnë, të jenë në përputhje dhe të zbatojnë vendimet e Gjykatës, brenda kornizës së kompetencave të tyre të përcaktuara me Kushtetutë dhe me ligj.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (3) Të gjithë personat fizikë dhe juridikë janë të obliguar të respektojnë vendimet e Gjykatës dhe t'u përmbahen atyre.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (4) Gjykata Kushtetuese mund të specifikojë, me vendimin e saj, mënyrën dhe afatin kohor për zbatimin e vendimit të Gjykatës.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (5) Organi i obliguar të zbatojë vendimin e Gjykatës do të dorëzojë informacionet, nëse kërkohet dhe ashtu si kërkohet me vendim, për masat e ndërmarra për zbatimin e vendimit të Gjykatës.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (6) Në rast të moszbatimit të një vendimi, ose të vonesës në dhënien e informacioneve për Gjykatën për masat e ndërmarra, Gjykata mund të lëshojë një aktvendim në të cilin do të theksohet që vendimi nuk është zbatuar. Ky aktvendim publikohet në Gazetën Zyrtare.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (7) Prokurori i Shtetit informohet për të gjitha vendimet e Gjykatës që nuk janë zbatuar.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)
- (8) Sekretariati, nën mbikëqyrjen e gjyqtarit, i cili në pajtim me rregullin 44 e ka hartuar vendimin, do ta përcjellë zbatimin e vendimit, si dhe, sipas nevojës, do t'i raportojë Gjykatës me rekomandimin për procedurat e mëtejme ligjore që duhet të ndërmerren.  
(Ndryshuar më 4 dhjetor 2012)

#### **Rregulli 64**

##### **Masa e përkohshme**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Gjykata mund të urdhërojë, ex officio, ose me kërkesën e palës, si masë të përkohshme, që efektet e instrumentit normativ, i cili kundërshtohet, ose ndonjë pjesë e tij, të pezullohen deri sa Gjykata të marrë vendim për atë kërkesë, në pajtim me pjesën VI të kësaj Rregulloreje.

#### **Rregulli 65**

##### **Aktgjykimi**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Nëse Gjykata përcakton se dispozita të caktuara të instrumentit normativ nuk janë në pajtim me Kushtetutën, ajo do t'i shpallë ato dispozita të pavlefshme.
- (2) Gjykata shpall tërë ligjin, aktin, rregulloren ose statutin komunal të pavlefshëm, në rast se përcakton se instrumenti normativ nuk përmbush qëllimin legjislativ ose, në ndonjë mënyrë tjetër, është i pakuptimtë pa dispozitat të cilat janë përcaktuar të jenë në pajtueshmëri me

Kushtetutën.

**Rregulli 66**  
**Efektet ligjore të aktgjykimit**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Legjislacioni sekondar dhe aktet administrative që janë nxjerrë në bazë të dispozitës së ligjit, rregullores ose statutit komunal që është shfuqizuar nga Gjykata, nuk zbatohen nga data e hyrjes në fuqi të aktgjykimit.
- (2) Nëse Gjykata ka nxjerrë një vendim për një lëndë penale, në bazë të dispozitës së ligjit, rregullores ose statutit komunal që është shpallur jokushtetues, personi kundër të cilit është nxjerrë vendimi mund të rihapë procedurën në lëndën penale.

**Rregulli 67**  
**Kërkesa**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Kur parashtron kërkesën në pajtim me nenin 113, paragrafi 3, pika 1, pala e autorizuar duhet të specifikojë saktë se çfarë konflikti ekziston ndërmjet kompetencave kushtetuese të Kuvendit të Kosovës, Presidentit të Republikës së Kosovës ose Qeverisë së Kosovës.
- (2) Pala e autorizuar duhet të identifikojë aktin, i cili supozohet se shkel kompetencën e saj dhe dispozitën përkatëse të Kushtetutës, e cila është shkelur nga një akt i tillë.

**Rregulli 68**  
**Njoftimi**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Sekretari i Përgjithshëm njofton autoritetin akti i të cilit është sfiduar nga pala e autorizuar për parashtrimin e kërkesës. Për të parashtruar përgjigjen në kërkesë, pala kundërshtare ka deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data e njoftimit, përveç nëse ekziston arsyetim i mirë për një përgjigje më të mëvonshme.

**Rregulli 69**  
**Kërkesa**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Kur parashtrimi i kërkesës bëhet sipas nenit 113, paragrafi 3, pika 2, të Kushtetutës, pala e autorizuar duhet të deklarojë në mënyrë të qartë përse referendumi nuk është në pajtim me Kushtetutën

**Rregulli 70**  
**Aktgjykimi**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Nëse Gjykata konkludon në aktgjykimin e saj se, në një kërkesë të parashtruar sipas nenit 113.4 të Kushtetutës, propozimi për ndryshimin e Kushtetutës është shkelje e marrëveshjeve ndërkombëtare që janë obliguese për Kosovën ose të cilat janë ratifikuar në bazë të Kushtetutës, respektivisht të dispozitave të Kushtetutës për procedurën që duhet zhvilluar për ndryshimin e Kushtetutës, atëherë Gjykata urdhëron që propozimi të mos miratohet nga

Kuvendi i Kosovës.

- (2) Gjykata, në aktgjykimin e saj, mund të këshillojë për llojin e modifikimeve që mund t'i bëhet një propozimi, në mënyrë që propozimi për ndryshimin e Kushtetutës të jetë në pajtim me marrëveshjet ndërkombëtare që janë obliguese për Kosovën ose që janë ratifikuar në bazë të Kushtetutës, respektivisht të dispozitave të përcaktuara në Kushtetutë për procedurën që duhet zhvilluar për ndryshimin e Kushtetutës.

### **Rregulli 71**

#### **Njoftimi**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Pas parashtrimit të kërkesës nga një palë e autorizuar sipas nenit 113, paragrafi 6, të Kushtetutës, Gjykata menjëherë e njofton Kryetarin dhe i dërgon një kopje të kërkesës Presidentit të Kosovës brenda tri (3) ditësh nga parashtrimi i saj në Gjykatë.
- (2) Gjykata kërkon nga Presidenti i Kosovës të përgjigjet ndaj kërkesës brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga data e dorëzimit të kërkesës te Presidenti i Kosovës, përveç nëse ekziston arsye i mirë për një përgjigje më të vonshme.

### **Rregulli 72**

#### **Anulimi i procedurës**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Gjykata anulon procedurat e filluara sipas nenit 113, paragrafi 6, të Kushtetutës, në rast se, para lëshimit të aktgjykimit, Presidenti ka dhënë dorëheqje ose e ka përfunduar mandatin.

### **Rregulli 73**

#### **Tërheqja**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Në rast se pala e autorizuar e tërheq kërkesën, Kryetari mund të kërkojë nga Gjykata të vazhdojë procedurën dhe të lëshojë aktgjykimin. Kërkesa e tillë përcaktohet nga Gjykata me shumicën e votave të gjyqtarëve të pranishëm dhe që votojnë.

### **Rregulli 74**

#### **Aktgjykimi**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Në rast se kërkesa është bërë sipas nenit 113.7 të Kushtetutës, nëse Gjykata përcakton se një gjykatë ka lëshuar vendim duke shkelur Kushtetutën, ajo do ta shpallë të pavlefshëm atë vendim dhe do t'ia kthejë atë gjykatës që e ka lëshuar për shqyrtim, në pajtim me aktgjykimin e Gjykatës.
- (2) Në rast se Gjykata ka përcaktuar që një ligj ka shkelur Kushtetutën, atëherë ajo duhet të shpallë të pavlefshëm ligjin, në pajtim me dispozitat e rregullit 64 dhe të rregullit 65 të kësaj Rregulloreje.

**Rregulli 75**  
**Parashtrimi i kërkesës**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

- (1) Çdo gjykatë e Republikës së Kosovës mund të parashtrojë kërkesë në Gjykatë, në pajtim me nenin 113.8 të Kushtetutës, ex officio, ose me kërkesë të njëres palë të përfshirë në lëndë.
- (2) Kërkesa duhet të theksojë përse vendimi i Gjykatës varet nga çështja e përputhshmërisë së ligjit me Kushtetutë. Dosja, e cila shqyrtohet nga Gjykata, duhet t'i bashkëngjitet kërkesës.
- (3) Çdo gjykatë e Republikës së Kosovës mund të parashtrojë kërkesë për të iniciuar procedurën në pajtim me dispozitat e nenit 113.8 të Kushtetutës, pavarësisht nëse një palë e përfshirë në lëndë ka kontestuar kushtetutshmërinë e dispozitës përkatëse ligjore.

**Rregulli 76**  
**Njoftimi**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Gjykata, pas parashtrimit të kërkesës, e urdhëron gjykatën që të pezullojë ndonjë procedurë që është duke u zhvilluar përkitazi me rastin në fjalë, derisa Gjykata të ketë lëshuar një vendim.

**Rregulli 77**  
**Aktgjykimi**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Rregulli 64 dhe rregulli 65 zbatohen njëjloj për kërkesat e filluara sipas nenit 113.8 të Kushtetutës.

**Rregulli 78**  
**Pranueshmëria për shqyrtim**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Edhe kur një çështje është e pranueshme, Gjykata mund të përcaktojë nëse do të pranojë për shqyrtim një çështje të parashtruar nga Zëvendëskryetari i kuvendit komunal, në pajtim me nenin 62, paragrafi 4, të Kushtetutës. Zëvendëskryetari i kuvendit komunal që parashtron çështjen, duhet të deklarojë në mënyrë precize të drejtat e garantuara kushtetuese që janë shkelur. Gjykata, me shumicën e votave të gjyqtarëve të pranishëm dhe që votojnë, përcakton nëse do të pranojë një çështje për shqyrtim.

**Rregulli 79**  
**Shqyrtimi nga Gjykata**  
(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Nëse Gjykata pranon për shqyrtim një çështje të referuar sipas nenit 62, paragrafi 4, të Kushtetutës, atëherë ajo e trajton kërkesën në mënyrën e përcaktuar sipas kësaj Rregullore për të gjitha kërkesat. Në këtë rast, aplikohen rregulli 64 dhe rregulli 65, njëjloj për të gjitha kërkesat e iniciuara sipas nenit 62.4 të Kushtetutës.

## **IX. Dispozitat përfundimtare**

### **Rregulli 80**

#### **Ndryshimet**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Kjo Rregullore e punës mund të ndryshohet me propozimin e së paku dy ose më shumë gjyqtarëve dhe me miratim me shumicë, të votave të të gjithë gjyqtarëve të pranishëm dhe që votojnë.

### **Rregulli 81**

#### **Hyrja në fuqi**

(Miratuar më 23 nëntor 2010)

Kjo Rregullore e punës hyn në fuqi pas miratimit të saj me shumicën e votave të të gjithë gjyqtarëve që janë të pranishëm dhe që votojnë dhe pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit të saj në Gazetën Zyrtare.

Rregullore e punës, nr. 50/2015  
3 mars 2015

**Kryetari i Gjykatës Kushtetuese**



Prof. dr. Enver Hasani