



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

**GJYKATA KUSHTETUESE
УСТАВНИ СУД
CONSTITUTIONAL COURT**

Prishtinë, më 13 qershor 2018
Nr. ref.: KK 67/18

RREGULLORE E PUNËS

E GJYKATËS KUSHTETUESE TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Nr. 01/2018

(Miratuar më 31 maj 2018)

I. Organizimi i Gjykatës Kushtetuese

Rregulli 1

Dispozitat e përgjithshme

Kjo rregullore e punës plotëson dispozitat përkatëse të Kushtetutës së Republikës së Kosovës (Kushtetuta) dhe të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës (Ligji), për organizimin e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës (Gjykata), të procedurave para Gjykatës, të statusit të stafit dhe të çështjeve të tjera përkitazi me funksionimin e Gjykatës.

Rregulli 2

Pavarësia e Gjykatës

- (1) Gjykata është e pavarur në vendimmarrjen dhe në veprimtarinë e saj dhe i nënshtrohet vetëm Kushtetutës dhe Ligjit.
- (2) Gjykata është e pavarur në raport me të gjitha institucionet shtetërore.
- (3) Gjykata menaxhon dhe shpërndan në mënyrë të pavarur të gjitha mjetet në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi për menaxhimin publik financiar.
- (4) Gjykata vendos për organizimin e saj të brendshëm i cili rregullohet me Rregulloren e punës

së Gjykatës (Rregullorja e punës) dhe me aktet e tjera të brendshme që vendosen nga Gjykata.

- (5) Interpretimi i Rregullores së punës bëhet ekskluzivisht nga Gjykata dhe Kryetari i Gjykatës (Kryetari) siguron zbatimin e Rregullores së punës siç interpretohet nga Gjykata.

Rregulli 3 Selia e Gjykatës

- (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.
- (2) Me kërkesë të Gjykatës, Sekretariati i Gjykatës (Sekretariati) përgatit dhe ia paraqet Kryetarit listën e vendeve që janë të përshtatshme për mbajtjen e seancave dhe të dëgjimeve të Gjykatës.
- (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.

Rregulli 4 Simboli, vula dhe protokollin i Gjykatës

- (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 - Уставни суд Републике Косово”.
- (3) Rregullat e Protokollit të Shtetit zbatohen kur Gjykata organizon konferenca ose ngjarje ndërkombëtare.

Rregulli 5 Karakterin publik i veprimtarisë së Gjykatës

- (1) Aktivitetet e Gjykatës janë transparente dhe zbatohen nëpërmjet:
 - (a) Publikimit të vendimeve të Gjykatës në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës;
 - (b) Publikimit të të gjitha vendimeve tjera, ose informatave për publikun nëpërmjet ueb-faqes së Gjykatës, Buletinit dhe të formave të tjera të medieve sociale;
 - (c) Pjesëmarrjes së përfaqësuesve të medieve në të gjitha seancat publike të Gjykatës;
 - (d) Konferencave për shtyp nga Kryetari ose nga zëdhënësi i Gjykatës.
- (2) Gjykata mund të zbatojë aktivitete të tjera të informimit publik për të promovuar transparencën dhe kuptimin e aktiviteteve të Gjykatës.

Rregulli 6

Përparësia e gjyqtarëve

- (1) Gjykata përbëhet nga nëntë gjyqtarë, të emëruar në pajtim me nenin 114 të Kushtetutës dhe në pajtim me nenet 6 dhe 7 të Ligjit.
- (2) Përveç nëse përcaktohet ndryshe me këtë Rregullore, gjyqtarët kanë status të barabartë në ushtrimin e përgjegjësive të tyre, pavarësisht moshës, rendit të emërimit, kohëzgjatjes së shërbimit, ose kohëzgjatjes së mandatit.
- (3) Kryetari është më i vjetri dhe Zëvendëskryetari i Gjykatës është i dyti më i vjetër.
- (4) Gjyqtarët e mbetur do të kenë përparësi sipas datës së emërimit të tyre në Gjykatë. Nëse gjyqtarët emërohen në të njëjtën datë, rendi i emërimit do të përcaktojë vjetërsinë. Nëse gjyqtarët emërohen në të njëjtën kohë, gjyqtari më i vjetër do të jetë me përvojë më të gjatë.
- (5) Rendi i votimit duhet të ndjekë këtë rregull të përparësisë me votimin së pari të gjyqtarit me përvojë më pak.

Rregulli 7

Dorëheqja e gjyqtarëve

- (1) Gjyqtari, i cili ka për qëllim të japë dorëheqje në një të ardhme të afërt duhet ta njoftojë Kryetarin paraprakisht për dorëheqjen e planifikuar.
- (2) Gjyqtari do t'ia dorëzojë letrën e dorëheqjes Kryetarit, i cili do t'ia dorëzojë menjëherë atë letër Presidentit të Republikës së Kosovës.
- (3) Dorëheqja e gjyqtarit është e pakthyeshme dhe nuk varet nga pranimi për të hyrë në fuqi.
- (4) Dorëheqja e gjyqtarit hyn në fuqi kur letra e dorëheqjes i dorëzohet Presidentit të Republikës së Kosovës.
- (5) Kryetari menjëherë do t'ua dërgojë një kopje të letrës së dorëheqjes gjyqtarëve dhe Sekretariatit.
- (6) Dorëheqja e gjyqtarit përbën vend të lirë të menjëhershëm në Gjykatë. Kryetari, në bazë të nenit 8 paragrafi 2 të Ligjit e njofton Kuvendin për vendin e lirë.

Rregulli 8

Procedurat për shkarkim

- (1) Gjyqtari mund të propozohet për shkarkim vetëm për këto shkaqe, të:
 - (a) dënimit për ndonjë krim të rëndë sipas Kodit Penal të Republikës së Kosovës;
 - (b) mospërfilljes së rëndë të detyrave të parapara në nenin 10 të Ligjit;
 - (c) shkelje e rëndë e Kodit të Etikës së Gjykatës;
 - (d) humbjes së përhershme të aftësisë për të vepruar; ose
 - (e) sëmundjes a 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 paraqiten arsyet 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 me shkrim të dorëheqjes 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. Kuorumin për këtë mbledhje do ta përbëjnë të gjithë gjyqtarët e mbetur. Në këtë takim, Gjykata përcakton nëse do t'ia propozojnë këtë shkarkim Presidentit të Republikës së Kosovës. Kryetari i Gjykatës e kryeson këtë takim dhe diskutimet e gjyqtarëve mbeten konfidenciale. Nëse Kryetari i Gjykatës propozohet për shkarkim, mbledhjen e kryeson Zëvendëskryetari i Gjykatës. Për t'i propozuar shkarkimin Presidentit të Republikës së Kosovës, propozimi për shkarkim duhet të votohet pozitivisht nga 2/3 e të gjithë gjyqtarëve të mbetur të Gjykatës. Të gjithë gjyqtarët e mbetur duhet të jenë të pranishëm dhe të votojnë ose në mënyrë pozitive ose në mënyrë negative.
- (6) Gjykata mund të vendosë, po ashtu me shumicë të votave prej 2/3, një paralajmërim me shkrim kundër gjyqtarit nëse rrethanat nuk kërkojnë një rekomandim për shkarkim. Një paralajmërim me shkrim nuk do t'i dorëzohet Presidentit të Republikës së Kosovës dhe, me vendim të Gjykatës me shumicë votash prej 2/3, ai mund të jetë ose jo publik.

Rregulli 9

Procedurat për përjashtim

- (1) Sapo gjyqtari të mësojë ndonjë arsye për përjashtim të paraparë me nenin 18 të Ligjit, ose nëse gjyqtari beson që ekzistojnë rrethana të tjera që ngrenë dyshim të arsyeshëm përkitazi me paanësinë e gjyqtarit, gjyqtari do të kërkojë përjashtimin nga pjesëmarrja në procedurë dhe do t'ia shpjegojë arsyen me shkrim Kryetarit.
- (2) Nëse gjyqtari mëson për ndonjë arsye për përjashtimin e një gjyqtari tjetër, siç parashihet me nenin 18 të Ligjit, ai do ta informojë Kryetarin, i cili do të kërkojë një përgjigje me shkrim nga gjyqtari.
- (3) Cilado palë në procedurë mund të paraqesë kërkesë për përjashtimin e një gjyqtari sapo t'i kuptojë arsyet për përjashtim, por në çdo rast jo më vonë se një javë para fillimit të seancës dëgjimore, nëse ka, ose para se të merret vendimi nga Gjykata.
- (4) Kryetari do të aprovojë apo do të refuzojë kërkesën për përjashtim. Vendimi i Kryetarit do t'u komunikohet menjëherë të gjithë gjyqtarëve. Kryetari mund të konsultohet me gjyqtarët në marrjen e vendimit lidhur me kërkesën për përjashtim.
- (5) Nëse kërkesa për përjashtimin e gjyqtarit me të cilën kërkohet përjashtimi nuk aprovohet nga Kryetari ose nëse gjyqtari për të cilin kërkohet përjashtimi nga një gjyqtar tjetër ose një palë nuk pajtohet të përjashtohet, apo ndonjë nga gjyqtarët e kundërshton përjashtimin, Kryetari

do t'ia referojë çështjen Gjykatës. Gjykata, me shumicë votash të gjyqtarëve, vendos për kërkesën për përjashtim. Para vendosjes lidhur me një kërkesë për përjashtim, do të merret një deklaratë nga gjyqtari, përjashtimi i të cilit kërkohet dhe, nëse është e nevojshme, do të merren sqarime të tjera.

- (6) Gjyqtari që kërkon përjashtimin ose për të cilin kërkohet përjashtimi nuk mund të marrë pjesë në vendim. Vendimi i Gjykatës u komunikohet palëve në procedurë.
- (7) Kur gjyqtari përjashtohet nga procedura, Gjykata shënon në ndonjë vendim me shkrim se gjyqtari i përjashtuar nuk kishte marrë pjesë në procedurë.
- (8) Kërkesat për përjashtim nuk do të shqyrtohen nga Gjykata, nëse dhe në rastet kur ato ndikojnë në një numër më të madh të gjyqtarëve, se sa për atë që kërkohet të merret një vendim.

Rregulli 10 **Emërimi i gjyqtarit raportues**

- (1) Gjyqtari, të cilit i caktohet një kërkesë, zgjedhet nëpërmjet sistemit të tërheqjes së shortit dhe caktohet nga Kryetari. Megjithatë, Kryetari do të ketë diskrecion që t'ia caktojë një kërkesë specifike një gjyqtari të caktuar.
- (2) Nëse për çfarëdo arsye është e domosdoshme të zëvendësohet gjyqtari raportues siç është e përcaktuar me rregullin 9, atëherë lënda i caktohet një gjyqtari tjetër, qoftë nëpërmjet tërheqjes së shortit ose të emërimit nga Kryetari në pajtim me paragrafin 1 të këtij rregulli.
- (3) Gjyqtari i caktuar si gjyqtar raportues mund të kërkojë që Kryetari t'ia caktojë detyrat një gjyqtari tjetër për shkak të sëmundjes. Kryetari mund ta miratojë ose ta refuzojë kërkesën, pas konsultimit me gjyqtarët e tjerë.
- (4) Me kalimin e kohës, të gjithë gjyqtarët do të marrin numër të balancuar të kërkesave si gjyqtarë raportues.

Rregulli 11 **Caktimi i kolegjeve shqyrtuese**

- (1) Kolegji shqyrtues i përbërë nga tre gjyqtarë do të zgjidhet me short dhe do të caktohet, nga Kryetari për ta vlerësuar pranueshmërinë e kërkesës. Kryetari ka diskrecion për të caktuar gjyqtarë të caktuar në Kolegjin shqyrtues.
- (2) Kryetari cakton gjyqtarin më të vjetër të shërbejë si gjyqtar kryesues i kolegjit shqyrtues.
- (3) Me kalimin e kohës, të gjithë gjyqtarëve do t'u caktohet numër i barabartë i lëndëve në kolegje shqyrtuese.
- (4) Gjyqtari raportues, i caktuar për të përgatitur raportin për kërkesë nuk mund të jetë anëtar i atij kolegji shqyrtues.

Rregulli 12 **Zgjedhja e Kryetarit dhe e Zëvendëskryetarit**

- (1) Kryetari dhe Zëvendëskryetari i Gjykatës zgjedhen nga gjyqtarët e Gjykatës dhe mandatet e tyre fillojnë nga data e cekur në vendimin e Gjykatës për zgjedhjen e tyre. Kryetari dhe Zëvendëskryetari mund të rizgjedhen.

- (2) Zgjedhja për Kryetar dhe për Zëvendëskryetar mbahet një muaj para skadimit të mandatit të Kryetarit dhe të Zëvendëskryetarit në detyrë. Kryetari, nëse është ende gjyqtar dhe kurdo që 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 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 ushtron rolin e Kryetarit të përkohshëm. Nëse një ose më shumë gjyqtarë kanë kaluar kohë të njëjta në Gjykatë, atëherë gjyqtari më i vjetër për nga mosha 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 në gjendje të veprojë, zgjedhjet udhëhiqen nga Zëvendëskryetari. Nëse Zëvendëskryetari nuk është në gjendje të veprojë, zgjedhjet udhëhiqen nga gjyqtari më i vjetër.
- (4) Zgjedhja e Kryetarit dhe e Zëvendëskryetarit bëhet ndaras, në mënyrë të njëjta 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, 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 ndërmjet dy gjyqtarëve që kanë marrë numrin më të madh të votave, dhe zgjedhet gjyqtari që merr shumicën e votave në radhën e katërt të votimit.
- (6) 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 13

Dorëheqja e Kryetarit ose e Zëvendëskryetarit

- (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 letrës së 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) Zgjedhja e Kryetarit ose e Zëvendëskryetarit të ri bëhet në pajtim me dispozitat e rregullit 12. Nëse edhe Kryetari edhe Zëvendëskryetari ofrojnë dorëheqje, gjyqtari më i vjetër do të shërbejë si Kryetar i përkohshëm derisa të zgjidhet Kryetari i ri nga Gjykata.

Rregulli 14

Funksionet e Kryetarit

- (1) Përveç funksioneve të përcaktuara në Kushtetutë, në Ligj dhe në dispozitat e tjera në këtë Rregullore, Kryetari do të:

- (a) ndërmarrë masa për ruajtjen e pavarësisë së Gjykatës;
 - (b) ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme dhe të përshtatshme për të siguruar funksionimin efektiv dhe efikas të Gjykatës;
 - (c) koordinojë punën e gjyqtarëve dhe do të thërrasë seancat gjyqësore dhe administrative të Gjykatës;
 - (d) koordinojë dhe do të mbikëqyrë administrimin e të gjitha aktiviteteve të Gjykatës;
 - (e) përfaqësojë Gjykatën, do të themelojë dhe do të sigurojë bashkëpunimin me institucionet e tjera dhe me autoritetet publike në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar;
 - (f) krijojë grupe punuese, për të diskutuar dhe për të bërë rekomandime për çështjet që meritojnë shqyrtim të gjerë ose interdisiplinar;
 - (g) kryesojë të gjitha takimet gjyqësore dhe administrative të Gjykatës;
 - (h) sigurojë respektimin e Kodit të mirësjelljes dhe do të mbajë rendin brenda objektit dhe gjatë seancave të Gjykatës; dhe
 - (i) informojë 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 ushtron detyrat e Kryetarit, kur Kryetari mungon ose kur për çfarëdo arsye tjetër ai nuk është në gjendje të ushtrojë detyrat e Kryetarit.
- (3) Kryetari mund t'u delegojë detyra dhe përgjegjësi Zëvendëskryetarit ose gjyqtarëve të tjerë. Kur Zëvendëskryetari ushtron detyrat e Kryetarit, Zëvendëskryetari i nënshkruan të gjitha vendimet në emër të tij/saj.

Rregulli 15 **Uniforma zyrtare**

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 16 **Seancat administrative**

- (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 Njësinë Ligjore;
 - (h) kushtet e punësimit, orarin e punës, kompensimin dhe Kodin e etikës për stafin administrativ të Sekretariatit;
 - (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 gjyqtarë. Çdo gjyqtar i pranishëm është i detyruar të votojë për ose kundër një vendimi.

Rregulli 17 **Mbledhjet profesionale**

Gjykata do të mbajë të paktën dy takime profesionale çdo vit për të shqyrtuar apo për të diskutuar praktikën dhe jurisprudencën e Gjykatës, si një mjet për të përmirësuar cilësinë e performancës të Gjykatës dhe për të siguruar që Rregullorja të reflektojë plotësisht praktikën e Gjykatës.

Rregulli 18 **Sekretariati**

- (1) Përveç funksioneve të caktuara me Ligj, 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 kërkohen 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 dhe efektiv të funksioneve dhe të përgjegjësive të Sekretariatit.

Rregulli 19

Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryesi i Detyrës së Sekretarit të Përgjithshëm

- (1) Sekretari i Përgjithshëm është kryeshf 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 votash të gjyqtarëve. Emërimi duhet të jetë i bazuar në një proces transparent, të hapur dhe konkurrues, të përzgjedhjes.
- (3) Kushtet e punësimit dhe paga:
- (a) Mandati i Sekretarit të Përgjithshëm është për një periudhë të pacaktuar.
 - (b) Vlerësimi i performancës bëhet në fund të çdo viti në bazë të planit vjetor që paraqet Sekretari i Përgjithshëm.
 - (c) Paga e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohet me vendim të Gjykatës.
- (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 ia paraqet gjyqtarëve listën e personave që kanë konkurruar dhe që i përmbushin kriteret e përcaktuara në paragrafin (4).
- (6) Sekretari i Përgjithshëm mund të shkarkohet, ose të suspendohet përkohësisht, me shumicën e votave të gjyqtarëve në seancë administrative të Gjykatës.
- (7) Në rastet kur mungon Sekretari i Përgjithshëm ose kur nuk është në gjendje të ushtrrojë funksionet e pozitës, Kryetari emëron një Kryes të Detyrës së Sekretarit të Përgjithshëm nga radhët e drejtorëve të Sekretariatit, i cili do të kryejë detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm në baza të përkohshme.

Rregulli 20

Personeli i Sekretariatit

- (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) Sekretari i Përgjithshëm siguron që punësimi i personelit të bazohet në kualifikimet profesionale, në kompetenca dhe në meritat, dhe të bëhet nëpërmjet konkurrencës së drejtë dhe të hapur, në pajtim me Ligjin.
- (3) Pas punësimit në Gjykatë, personeli i Sekretariatit është personel kushtetues administrativ.
- (4) Dispozitat ligjore të parashikuara për shërbyesit civil, siç parashihet në nenin 12 të Ligjit zbatohen për punonjësit e Gjykatës deri në atë masë sa ato dispozita ligjore të mos kenë ndikim në pavarësinë e Gjykatës, të garantuar me nenin 112.2 të Kushtetutës dhe me nenin 2 të Ligjit.
- (5) Rregullat e përcaktuara me ligjet e tjera, të cilat rregullojnë marrëdhëniet e punësimit për rekrutimin e personelit, për pagat, për shtesat, për orarin e punës, për pushimet, dhe të tjera, zbatohen nga Gjykata, për aq sa ato nuk cenojnë pavarësinë e Gjykatës, të garantuar me Kushtetutë.
- (6) Klasifikimi dhe gradimi i titujve të punës dhe përshkrimet e vendeve të punës për plotësimin e vendeve të sistematizuara në Gjykatë, përcaktohen me Rregulloren për klasifikimin dhe gradimin e vendeve të punës dhe përshkrimin e detyrave të punës në seancë administrative të Gjykatës.
- (7) Me kërkesën e Kryetarit apo të gjyqtarëve të tjerë, Sekretari i Përgjithshëm mund të kontrakttojë ekspertë dhe profesionistë të tjerë për të kryer shërbime të caktuara për Gjykatën.

Rregulli 21

Njësia Ligjore e Gjykatës Kushtetuese

- (1) Gjykata ka themeluar Njësinë Ligjore si një strukturë të veçantë organizative që drejtpërdrejt i përgjigjet Kryetarit dhe gjyqtarëve të Gjykatës.

- (2) Rregullorja për Njësinë Ligjore përcakton kushtet e emërimit, shkarkimit dhe statusit të këshilltarëve kushtetues juridikë dhe të anëtarëve të tjerë të Njesisë Ligjore. Rregullorja përfshin gjithashtu rregulla për procedurat e rekrutimit, për pagat, për ngritjen në detyrë, për procedurat disiplinore, vlerësimin e performancës dhe për ndërprerjen e marrëdhënies së punës. Rregullorja miratohet nga Gjykata.
- (3) Anëtarët e Njesisë Ligjore nuk janë nëpunës civilë. Statusi dhe afati i kontratës së tyre përcaktohen nga Gjykata në pajtim me Ligjin, me Rregulloren e punës dhe me Rregulloren për Njësinë Ligjore.
- (4) Anëtarët e Njesisë Ligjore emërohen me shumicë votash të gjyqtarëve, bazuar në një proces transparent, të hapur dhe konkurrues të përzgjedhjes.
- (5) Njësia Ligjore mbikëqyret nga Këshilltari i Parë i Parë Kushtetues Juridik. Këshilltari i Parë Kushtetues Juridik ndihmohet nga dy Zëvendës të Këshilltarit të Parë Kushtetues Juridik. Të tre emërimet udhëhiqen nga vlerat thelbësore të shprehura në nenin 7 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës. Mandati i Këshilltarit të Parë Kushtetues Juridik dhe i Zëvendësit të Këshilltarit të Parë Kushtetues Juridik është 3 (tre) vjet.
- (6) Këshilltari i Parë Kushtetues Juridik dhe Zëvendësit e Këshilltarit të Parë Kushtetues Juridik i raportojnë Kryetarit dhe gjyqtarëve të Gjykatës. Me propozimin e Kryetarit ose të ndonjë gjyqtari tjetër, Këshilltari i Parë Kushtetues Juridikë ose Zëvendësit e Këshilltarit të Parë Kushtetues Juridik mund të shkarkohen nga pozitat e tyre me shumicë votash të gjyqtarëve.
- (7) Paga dhe shtesat për anëtarët e Njesisë Ligjore përcaktohen me vendim të Gjykatës në seancën administrative. Gjatë mandatit të tyre, paga e Këshilltarit të Parë Kushtetues Juridikë do të rritet për 10% dhe paga e Zëvendës këshilltarëve të Parë Kushtetues Juridikë do të rritet 5%.
- (8) Këshilltarët e Lartë Kushtetues Juridik dhe Këshilltarët Kushtetues Juridikë duhet të jenë juristë profesionistë me ekspertizë të dëshmuar në të drejtën publike, në të drejtën kushtetuese, në drejtësinë kushtetuese dhe të drejtat e njeriut dhe duhet të zotërojnë të mirë gjuhën angleze ose gjuhët tjera të huaja.
- (9) Këshilltarët e Lartë Kushtetues Juridikë dhe Këshilltarët Kushtetues Juridikë mbështesin punën profesionale të gjyqtarëve duke kryer hulumtime ligjore dhe analiza siç parashihet më tej në Rregulloren për Njësinë Ligjore. Gjyqtarët përcaktojnë numrin e Këshilltarëve të Lartë Kushtetues Juridikë dhe Këshilltarëve Kushtetues Juridikë për t'u punësuar në bazë të nevojave të Gjykatës dhe burimeve buxhetore në dispozicion. Këshilltarët e Lartë Kushtetues Juridikë dhe Këshilltarët Kushtetues Juridikë punojnë nën drejtimin e Kryetarit, Gjyqtarit raportues, Gjyqtarit kryesues të Kolegjit shqyrtues dhe të gjyqtarëve të Gjykatës.
- (10) Anëtarët e Njesisë Ligjore mund të shkarkohen ose të pezullohen përkohësisht për një shkak të drejtë me shumicë votash të gjyqtarëve.

Rregulli 22 **Konfidencialiteti**

- (1) Të gjithë gjyqtarët e Gjykatës, personeli i Sekretariatit dhe anëtarët e Njesisë Ligjore janë të detyruar nga konfidencialiteti dhe, nuk do të shprehin në publik kurrfarë komentesh dhe mendimesh përkitazi me çështjet konfidenciale dhe informatat që kanë të bëjnë me lëndët që i janë parashtruar ose që mund t'i parashtrohen Gjykatës, përveç nëse përcaktohet ndryshe në këtë rregullore ose nëse kërkohet me ligj. Kjo rregullore zbatohet për të gjithë gjyqtarët e mëparshëm, për personelin e mëparshëm të Gjykatës dhe për anëtarët e mëparshëm të Njesisë

Ligjore.

- (2) Raporti i gjyqtarit raportues, projektvendimi i Kolegjit shqyrtues, çdo informatë mbi diskutimet ose mbi votimin e gjyqtarëve, projektvendimet dhe shënimet e bëra nga gjyqtarët gjatë procedurave dhe këshillimeve të rasteve dhe çdo material tjetër i caktuar nga Gjykata, do të konsiderohet konfidencial. Gjykata me shumicë votash mund të autorizojë lëshimin e çdo materiali konfidencial, nëse Gjykata vendos që lëshimi i tillë është në interesin publik.
- (3) Shkelja e kësaj rregulle përbën shkelje të kësaj rregulloreje, të Kodit të Etikës dhe të ligjeve e akteve relevante juridike.
- (4) Një gjyqtar i mëparshëm ose anëtar i mëparshëm i Njësisë Ligjore nuk do të përfaqësojë asnjë palë në Gjykatën Kushtetuese në asnjë rast në të cilin kanë qenë të përfshirë para largimit nga Gjykata.

Rregulli 23 Buxheti dhe taksat

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

Rregulli 24 Bashkëpunimi i brendshëm dhe ndërkombëtar

- (1) Nën udhëheqjen e Kryetarit, Gjykata vendos, promovon dhe mban bashkëpunim të ngushtë me institucionet e tjera të themeluara në Kosovë, me Gjykatat e huaja kushtetuese dhe me institucionet e tjera profesionale.
- (2) Bashkëpunimi duhet të zbatohet në atë mënyrë që të ruajë pavarësinë e Gjykatës, siç është përcaktuar në Kushtetutë dhe në Ligj

Rregulli 25 Qasja

- (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, Ligjin dhe me kriteret për ruajtjen e konfidencialitetit të Gjykatës dhe me ligjet e tjera të aplikueshme, 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 që nuk janë konfidenciale;
 - (d) botimin e të gjitha vendimeve dhe të akteve të tjera të Gjykatës siç vendoset;
 - (e) çfarëdo forme tjetër të komunikimit të përcaktuar nga Gjykata.
- (2) Sekretari i Përgjithshëm boton Aktgjykimet, Aktvendimet dhe Vendimet tjera në ueb-faqen e Gjykatës, menjëherë pas nënshkrimit të tyre dhe siguron botimin e rregullt të versioneve të shtypura të aktgjyqimeve, të aktvendimeve 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 26 **Qasja në dosje dhe dokumente**

- (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 që 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 që të jetë konfidencial. Gjykata mund të caktojë taksë administrative për kopje të tilla.

Rregulli 27 **Informatat për statusin e procedurës**

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 28 **Adresa për dorëzimin e dokumenteve**

- (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 me shkrim 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 29

Zbatimi i dorëzimit

- (1) Në rastet kur ligji, ose kjo rregullore, 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, Aktvendimit 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 30

Llogaritja e periudhës kohore

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 pasuese pasi kishte ndodhur një ngjarje;
- (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;

- (4) Kur periudha shprehet në muaj dhe në ditë, së pari llogariten muajt e plotë e pastaj ditët;
- (5) Kur periudhat llogariten, 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 31 Fillimi i procedurës

- (1) 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.
- (2) Fillimi i procedurës në Gjykatë, sipas nenit 62, paragrafi 4 dhe nenit 113, të Kushtetutës rregullohet sipas kapitullit VII të kësaj rregulloreje.

Rregulli 32 Parashtrimi i kërkesave dhe përgjigjeve

- (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.
- (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;
 - (a) autorizimin për përfaqësuesin ligjor;
 - (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.

- (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 parashtrihen 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) Palët në kërkesë që nuk dëshirojnë që identiteti i tyre të zbulohet në publik, duhet të tregojnë arsyet që justifikojnë një largim të tillë nga rregulli i qasjes publike në informata në procedurën në Gjykatë. Gjykata me shumicë votash autorizon mos-zbulimin e identitetit ose e jep atë pa një kërkesë nga një palë. Kur lejohet mos-zbulimi i identitetit nga Gjykata, pala duhet të identifikohet vetëm me iniciale ose me shkurtesa apo me një shkronjë të vetme.
- (7) Sekretariati duhet të krijojë procedurë për kontrollimin e saktësisë së përkthimeve të paraqitura.
- (8) Kërkesa mund të parashtrihet 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.
- (10) Përgjigjet në kërkesa duhet të parashtrihen brenda dyzet e pesë (45) ditëve nga palët kundërshtarë në mënyrë të njëjtë, si dorëzimi i kërkesës, të përcaktuara në këtë rregull.

Rregulli 33 **Regjistrimi i kërkesës dhe afati i dorëzimit**

- (1) Sekretari i Përgjithshëm e regjistron kërkesën menjëherë pasi të jetë dorëzuar kërkesa 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.
- (2) Nëse një kërkesë nuk përmban të gjitha dokumentet e nevojshme, Gjyqtari raportues nëpërmjet Sekretariatit e njofton parashtruesin e kërkesës, kontaktet e të cilit janë të njohura, se kërkesa duhet të plotësohet me dokumentet e specifikuar në kërkesë dhe përcakton saktë se këto dokumente duhet të dorëzohen brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditë, nga dita e parashtrimit të kërkesës.
- (3) Përveç nëse kërkohet nga Gjykata ose, nëse merret leje me shkrim nga Gjykata, pala nuk mund të dorëzojë asnjë dokument pas pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita e parashtrimit të kërkesës. Gjykata mund të urdhërojë një afat më të shkurtër, kur një kërkesë i nevojitet trajtim i përshpejtuar.
- (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 34 **Përmirësimi i kërkesave dhe përgjigjeve**

- (1) Në çfarëdo kohe, para se gjyqtari raportues të ketë paraqitur raportin e tij, pala, e cila e ka parashtruar kërkesën, ose Gjykata *ex officio*, 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 35 **Tërheqja, hedhja poshtë dhe refuzimi i kërkesës**

- (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 kërkesën.
- (3) Në rast se Gjykata përcakton të vendosë për një kërkesë të tillë, ajo 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 Gjykata përcakton se pretendimi nuk është më në mënyrë aktive i diskutueshëm, nuk paraqet një çështje të drejtë gjyqësore dhe nuk ka çështje të veçanta të të drejtave të njeriut të pranishme në rast.
- (5) Gjykata mund të vendosë ta refuzojë një kërkesë me procedurë të shkurtër në qoftë se kërkesa është e paplotë ose e paqartë përkundër kërkesave nga Gjykata ndaj palës që të plotësojë ose të qartësojë kërkesën, nëse kërkesa është përsëritje e një kërkesë të mëparshme të vendosur nga Gjykata, ose në qoftë se kërkesa është joserioze.
- (6) Sekretariati njofton me shkrim të gjitha palët për çfarëdo tërheqje; për çfarëdo vendim të Gjykatës për të vendosur përkitazi me kërkesën, pavarësisht tërheqjes së saj; për çfarëdo vendim për ta hedhur poshtë kërkesën dhe për çfarëdo vendim për refuzim të kërkesës me procedurë të shkurtër.

Rregulli 36

Emërimi i gjyqtarit raportues

- (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 10. 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.
- (3) Gjyqtari raportues gjithashtu mund të kërkojë nga pala që ka parashtruar kërkesë apo nga pala që ka parashtruar përgjigje për të paraqitur fakte, dokumente apo informata shtesë, nëse kjo është e nevojshme për të përcaktuar pranueshmërinë e kërkesës.

Rregulli 37

Raporti i gjyqtarit raportues

- (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 për pranueshmërinë e kërkesës; dhe
 - (f) nëse është e zbatueshme, vlerësimin për aspektet kryesore juridike të kërkesës.
- (2) Periudha kohore tridhjetë (30) ditësh 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 dhe mund të kenë qasje, kur kërkohet, në të gjitha dokumentet e paraqitura në këtë rast.

Rregulli 38

Kolegjet shqyrtuese

- (1) Kolegji shqyrtues kryesohet nga kryesuesi i Kolegjit shqyrtues, në pajtim me dispozitat e rregullit 11 të kësaj rregulloreje.
- (2) Kolegji shqyrtues mund të kërkojë nga pala që paraqet një kërkesë ose nga pala që paraqet një përgjigje për të paraqitur fakte, dokumente ose informata shtesë, nëse është e nevojshme për

të përcaktuar pranueshmërinë e kërkesës.

- (3) Nëse Kolegji shqyrtues konkludon se kërkesa është e papranueshme, Gjyqtari raportues do të përgatisë Projektaktvendimin për papranueshmëri ose Vendimin për tërheqje, refuzim ose hedhje poshtë, duke deklaruar arsyet e propozimit dhe do t'ia dërgojë vendimin Sekretariatit. Sekretariati do ta qarkullojë Projektaktvendimin ose Vendimin për të gjithë gjyqtarët për shqyrtim të mëtejshëm në përputhje me nenin 22 (7 dhe 8) të Ligjit.
- (4) Nëse brenda një afati prej dhjetë (10) ditësh nga qarkullimi i Projektaktvendimit për papranueshmëri ose të Vendimit për tërheqje, refuzim ose hedhje poshtë, gjyqtarët të cilët nuk janë anëtarë të Kolegjit shqyrtues nuk e kundërshtojnë propozimin, atëherë konsiderohet se Aktvendimi ose Vendimi është miratuar njëzëri dhe Kryetari e gjyqtari raportues nënshkruajnë dhe nxjerrin Aktvendimin ose Vendimin përkatës.
- (5) Nëse, brenda afatit prej (10) ditësh nga qarkullimi i Projektaktvendimit për papranueshmëri dhe brenda afatit prej pesë (5) ditësh nga qarkullimi i Vendimit për tërheqje, refuzim ose hedhje poshtë, një ose më shumë gjyqtarë që nuk janë anëtarë të Kolegjit shqyrtues e kundërshton papranueshmërinë, kërkesa i dërgohet Gjykatës për një vendim. Gjykata gjatë këshillimit pastaj vlerëson pranueshmërinë e kërkesës dhe nëse deklarohet e pranueshme, meritat e kërkesës në tërësi dhe vendos sipas dispozitave të Ligjit dhe të Rregullores së punës.
- (6) Nëse Kolegji shqyrtues konkludon se kërkesa është e pranueshme, Gjykata gjatë këshillimit vlerëson pranueshmërinë e kërkesës dhe, nëse deklarohet e pranueshme, meritat e kërkesës në tërësinë e saj.
- (7) Duke ndjekur procedurat e parapara në paragrafin 4 dhe 5 të kësaj rregulle, gjyqtari raportues, bazuar në vendimin e Gjykatës, përgatit një Projektaktvendim për papranueshmëri; ose një Vendim për tërheqje, refuzim ose hedhje poshtë; ose një Aktgjykim, brenda një periudhe të arsyeshme kohore nga data e miratimit nga Gjykata.
- (8) Nëse Gjykata deklaron kërkesën të pranueshme, Projektaktgjykimi do të qarkullohet për shqyrtim për të gjithë gjyqtarët, për një periudhë prej dhjetë (10) ditësh, përveç nëse Gjykata pajtohet njëzëri për një periudhë më të shkurtër kohore. Gjyqtarët gjithashtu mund të vendosin të takohen dhe të miratojnë tekstin përfundimtar të Aktgjykimit. Kryetari dhe Gjyqtari raportues pastaj nënshkruajnë Aktgjykimin, i cili do të publikohet.
- (9) Nëse Gjykata deklaron se kërkesa është e papranueshme, Gjyqtari raportues përgatit Projektaktvendimin për papranueshmëri ose Vendimin për tërheqje, refuzim ose hedhje poshtë, brenda një periudhe të arsyeshme kohore nga data e miratimit të saj nga Gjykata. Gjyqtarët mund të vendosin të takohen dhe të miratojnë tekstin përfundimtar të Aktvendimit ose të Vendimit. Kryetari dhe gjyqtari raportues pastaj nënshkruajnë Aktvendimin ose Vendimin, i cili do të publikohet.

Rregulli 39 **Kriteret e pranueshmërisë**

- (1) Gjykata mund ta konsiderojë një kërkesë të pranueshme nëse:
 - (a) kërkesa parashtrohet nga një palë e autorizuar,
 - (b) janë shteruar të gjitha mjetet efektive të përcaktuara me Ligj kundër aktgjykimit ose vendimit të kontestuar,
 - (c) kërkesa parashtrohet brenda katër (4) muajsh nga dita kur vendimi i mjetit të fundit

efektiv juridik i është dorëzuar parashtruesit, dhe

- (d) kërkesa qartëson saktësisht dhe në mënyrë adekuate paraqet faktet dhe pretendimet për shkelje të të drejtave apo dispozitave kushtetuese.
- (2) Gjykata mund ta konsiderojë kërkesën të papranueshme, nëse kërkesa është qartazi e pabazuar, sepse parashtruesi nuk dëshmon dhe nuk mbështetë në mënyrë të mjaftueshme pretendimin e tij.
- (3) Gjykata mund ta konsiderojë një kërkesë të papranueshme nëse ndonjë nga kushtet në vijim është i pranishëm:
- (a) Gjykata nuk ka juridiksion për çështjen;
 - (b) kërkesa nuk është *ratione materiae* në pajtim me Kushtetutën;
 - (c) kërkesa nuk është *ratione personae* në pajtim me Kushtetutën;
 - (d) kërkesa nuk është *ratione temporis* në pajtim me Kushtetutën;
 - (e) kërkesa nuk është *ratione loci* në pajtim me Kushtetutën.

Rregulli 40 **Bashkimi dhe ndarja e kërkesave**

- (1) Sekretariati njofton Kryetarin dhe gjyqtarin raportues se kërkesa mund të jetë e ndërlidhur, për nga çështja e trajtuar në të, me një kërkesë tjetër të parashtruar para Gjykatës, ose të jetë e drejtuar kundër aktit të njëjtë të një autoriteti publik. Kryetari, pas konsultimit me Gjyqtarin e caktuar raportues, mund të urdhërojë bashkimin e kërkesave të ndara.
- (2) Nëse kërkesa trajton dy ose më shumë ligje, ose akte të tjera të një autoritetit publik, gjyqtari raportues e njofton Sekretariatit dhe Kryetarin. Pas konsultimit me gjyqtarin 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 kërkesat e bashkuara. 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.
- (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.

Rregulli 41 **Aktgjykimet testuese**

- (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 mëtutjeshëm.

IV. Seancat dëgjimore dhe dëshmitë

Rregulli 42

E drejta në dëgjim dhe heqja dorë

- (1) Vetëm kërkesat e përcaktuara si të pranueshme mund të dëgjoen 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 çështje të provave apo ligjit.
- (3) Seanca dëgjimore është e hapur për publik, përveç nëse Gjykata urdhëron ndryshe, kur ka arsyetim të mirë, përkatësisht mbrojtja e sigurisë së cilësdo prej palëve ose përfaqësuesve të tyre ose të sigurisë dhe rendit publik.

Rregulli 43

Orari i seancave dëgjimore

- (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 seanca dëgjimore të caktohet me përparësi.

Rregulli 44

Pjesëmarrja në seancë dëgjimore

- (1) Çdo palë, përfaqësues, dëshmitar ose pjesëmarrës 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.
- (2) 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 45

Njoftimi për seancë dëgjimore

- (1) Palët do të ftohen në seancë dëgjimore nëpërmjet një njoftimi me shkrim që u dërgohet nga Sekretariati. Njoftimi përmban datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës dhe u dërgohet palëve jo më vonë se dy (2) 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 i jepet mundësia të bëjë komente për atë kërkesë. Kryetari vendos nëse do të urdhërojë shtyrjen e seancës dëgjimore dhe Sekretariati i njofton palët. Kur urdhëron shtyrjen e seancës, Kryetari mund të urdhërojë që pala, e cila ka bërë kërkesën për shtyrje, të paguajë shpenzimet që ajo palë ia ka shkaktuar palëve të tjera, si rezultat i kërkesës për shtyrje.

Rregulli 46

Procedura gjatë seancës dëgjimore

- (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 nëpërmjet përfaqësuesit, përveç nëse gjyqtari i bën ndonjë pyetje drejtpërsëdrejti palës.
- (4) Palëve mund t'u jepet mundësia që shkurtimisht t'i paraqesin deklaratat e tyre hyrëse, nëpërmjet prezantimit verbal të argumenteve, duke i kufizuar ato prezantime vetëm në fakte dhe në çështje relevante 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 cilëndo palë.
- (6) Pas deklaratave hyrëse, Gjykata mund të pranojë dhe mund të dëgjojë dëshmi.
- (7) Pas përfundimit të mbledhjes së provave, palëve do t'u jepet mundësia të paraqesin argumentet përmbyllëse përkitazi me faktet dhe me çështjet ligjore që kanë të bëjnë me kërkesën. Kryetari mund të kufizojë kohën e paracaktuar për palët për paraqitjen e argumenteve përmbyllëse.
- (8) Kryetari shtyn seancën dëgjimore dhe mund të caktoj seanca shtesë, vetëm nëse nuk kanë mundur të paraqiten të gjitha dëshmitë dhe parashtrirat në një seancë.
- (9) Sekretari i Përgjithshëm siguron përpilimin e transkriptit dhe të procesverbalit, që nënshkruhen nga Kryetari.

Rregulli 47
Paraqitja e dëshmimeve nga palët

- (1) Palët mund të paraqesin në Gjykatë dëshmitë e mëposhtme:
 - (a) emrin dhe adresën e dëshmitarit dhe përmbledhjen e dëshmisë që dëshmitari pritet 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 arsye se 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 dëshmimeve 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 dëshmimeve nga gjyqtari duhet të bëhet në pajtim me këtë rregullore.

Rregulli 48
Thirrjet e dëshmitarëve

- (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 të 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 që 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 depozitohet 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 ia dërgon palëve dhe përfaqësuesve urdhrat ose vendimet për dëshmitarë.
- (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, pa

ndonjë arsye të vlefshme, 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 me shpenzime të dëshmitarit.

- (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 e tij financiare.

Rregulli 49 **Dëshmia e dëshmitarëve**

- (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;
 - (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 dhe se dëshmitarit mund t'i kërkohej të japë betimin apo deklaratë solemne se dëshmia që jep dëshmitari 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 të betohet a të deklarohet solemnisht, Gjykata mund t'i shqiptojë një gjobë financiare 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) Sekretariati siguron përpilimin e procesverbalit, i cili pasqyron në mënyrë të saktë dëshminë e secilit dëshmitar. Pastaj, procesverbali nënshkruhet nga Kryetari.

Rregulli 50 **Ekspertët**

- (1) Gjykata angazhon ekspertë në këtë mënyrë:
 - (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 përkritazi 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 njërën 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 ia jep nga një 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 përkritazi 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 kam kryer detyrën time me vetëdije dhe në mënyrë të paanshme; se i kam dhënë Gjykatës kopjet e të gjitha dëshmimeve 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 që 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 ekspertëve.

Rregulli 51 **Vërejtjet kundër dëshmitarëve dhe ekspertëve**

- (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 brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas dërgimit të urdhrimit 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.
- (3) 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 52 **Kompensimi i dëshmitarëve dhe i ekspertëve**

- (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 përbushjes së obligimeve. Lartësia e pagesave përcaktohet nga Gjykata.

Rregulli 53 **Dokumentet**

- (1) Një dokument është i pranueshëm nëse ai është autentik, përkatës 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 bartë barrën e të provuarit të ndonjë fakti posedon një dokument, i cili përmban dëshmi për atë fakt, pala duhet ta paraqesë kopjen e atij dokumenti si shtojcë të kërkesës. Gjykata mund të urdhërojë që në seancë të paraqitet dokumenti origjinal.
- (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 të 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 bartë 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 palë mund të bëjë kërkesë që Gjykata të urdhërojë personin 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 54 **Inspektimi i vendit të ngjarjes ose i objektit**

- (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 55 ***Amicus Curiae***

- (1) Gjyqtari raportues, pas konsultimit me kolegjin shqyrtues, nëse është e nevojshme ose e dobishme për analizën dhe vendosjen e duhur të çështjes, fton ose e miraton kërkesën e një organizate ose personi që të paraqitet si *Amicus Curiae* para Gjykatës dhe të bëjë parashtrësë me gojë ose me shkrim për çdo çështje të përcaktuar nga gjyqtari raportues. Të gjithë gjyqtarët do të njoftohen për çdo vendim për të lejuar pjesëmarrjen e *Amicus Curiae*.
- (2) Për personat, institucionet ose organizatat nga të cilat kërkohet *Amicus Curiae*, Gjykata vendos në seancë të rregullt pas propozimit të Gjyqtarit raportues dhe pas shqyrtimit të kolegjit shqyrtues.

V. Masat e përkohshme

Rregulli 56

Kërkesa për masë të përkohshme

- (1) Në çfarëdo kohe, përderisa kërkesa është e pazgjidhur para Gjykatës dhe meritat e kërkesës nuk janë vendosur nga Gjykata, çdo palë mund të kërkojë vendosjen e masës së përkohshme ose Gjykata mund të shqyrtojë masa të përkohshme pa ndonjë kërkesë, siç përcaktohet me nenin 27 të Ligjit.
- (2) Çdo kërkesë 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) Sekretariati do t'ia dërgojë të gjithë gjyqtarëve dhe palëve të tjera përkatëse nga një kopje të kërkesës.

Rregulli 57

Vendimi për masë të përkohshme

- (1) Nëse Gjyqtari raportues konsideron që kërkesa e paraqitur është e papranueshme, atëherë kërkesa për masë të përkohshme do të shqyrtohet së bashku me kërkesën bazë sipas renditjes së vendosjes së kërkesave në Gjykatë. Nëse gjyqtari raportues konsideron që kërkesa është e pranueshme, atëherë kërkesa për masë të përkohshme do të procedojë me shpejtësi, me një raport përmbledhës nga gjyqtari raportues.
- (2) Raporti përmbledhës i Gjyqtarit raportues duhet të përfshijë:
 - (a) faktet themelore të rastit dhe shkeljet e pretenduara kushtetuese;
 - (b) pasojat e arsyeshme të parashikueshme nëse kjo zgjidhje nuk jepet;
 - (c) justifikimin ligjor për pranimin ose mohimin e kërkesës; dhe
 - (d) zgjidhjen e kërkuar.
- (3) Kolegji shqyrtues mund të kërkojë fakte, ose dokumente shtesë, nga pala që kërkon masën e përkohshme dhe mund të kërkojë përgjigje ose fakte dhe dokumente 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, pas raportit përmbledhës të gjyqtarit raportues, kolegji shqyrtues i rekomandon 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.

- (5) Nëse pala që kërkon masë të përkohshme nuk paraqet dëshmitë e nevojshme, Gjykata do të refuzojë kërkesën për masë të përkohshme.
- (6) Nëse kërkesa për masë të përkohshme ka paraqitur dëshmitë e nevojshme, qoftë tërësisht ose pjesërisht, Gjykata do ta miratojë kërkesën, duke paraqitur faktet dhe arsyet ligjore për të mbështetur vendimin dhe kohën 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. Megjithatë, data e skadimit mund të zgjatet me vendim tjetër të Gjykatës.
- (7) Nëse ende nuk është vendosur për pranueshmëri, në vendim do të thuhet se masa e përkohshme do të skadojë menjëherë nëse Gjykata vendos se kërkesa është e papranueshme.
- (8) Sekretariati ia 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 Sekretariatit brenda tri (3) ditësh. Nëse një ose më shumë gjyqtarë e kundërshtojnë rekomandimin, kërkesa do t'i dërgohet Gjykatës për shqyrtim.
- (9) Kryetari, *ex officio*, 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.
- (10) Me kërkesë të palës, ose *ex officio*, dhe në çdo kohë para vendimit të fundit, Gjykata mund të revokojë apo të ndryshojë çdo vendim që ka të bëjë me masat e përkohshme, nëse një revokim ose ndryshim i tillë arsyetohet nga ndryshimi i situatës.
- (11) 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.
- (12) Nëse nuk përcaktohet ndryshe nga Gjykata, masa e përkohshme që caktohet nga Gjykata gjatë procedurës për një kërkesë skadon kur Gjykata lëshon vendimin e saj përfundimtar për atë kërkesë.
- (13) Kryetari, në mungesë të tij/saj Zëvendëskryetari i Gjykatës, apo në mungesë të tij/saj gjyqtari raportues mundet në raste të jashtëzakonshme të vendosë të miratojë masën e përkohshme për të ndaluar procedurën e ekstradimit ose të dëbimit, apo në situata tjera të jashtëzakonshme, nëse ekziston rreziku i menjëhershëm për jetën dhe gjymtyrët e parashtruesit. Vendimi i tillë duhet të aprovohet nga Gjykata brenda shtatë (7) ditëve.

VI. Vendimet

Rregulli 58 Këshillimet dhe Votimi

- (1) Sa më parë që të jetë e mundur, kur nuk është i nevojshëm dëgjimi ose pas shtyrjes së seancës dëgjimore, Gjykata do të mbliidhet për këshillim lidhur me kërkesën. Këshillimet e Gjykatës nuk janë të hapura për publikun dhe mbeten konfidenciale.
- (2) Në këshillimet e Gjykatës mund të marrin pjesë vetëm gjyqtarët. Sekretari i Përgjithshëm dhe Këshilltari i Parë kushtetues Juridikë do të jenë të pranishëm në këshillime dhe stafi tjetër i Sekretariatit ose Këshilltarët kushtetues Juridikë mund të jenë të pranishëm nëse kërkohet nga një gjyqtar dhe nëse nuk kundërshtohet nga asnjë prej gjyqtarëve të tjerë. Asnjë person i pranishëm në këshillim, përveç gjyqtarëve, nuk mund të marrë pjesë në këshillime ose të flasë në lidhje me kërkesën, përveç rasteve kur kërkohet nga një gjyqtar.
- (3) Sekretariati përgatit procesverbalin e këshillimeve, duke regjistruar titullin ose natyrën e temave të diskutuara, argumentet kryesore profesionale dhe mendimet dhe rezultatet e çdo votimi të marrë. Procesverbali nuk ofron asnjë shënim për hollësitë e diskutimeve apo për pikëpamjet e shprehura, me kusht që çdo gjyqtar të ketë të drejtë të futë një deklaratë në procesverbal.
- (4) Pas votimit, nëse gjyqtari raportues është në mesin e shumicës së Gjykatës, Kryetari i cakton gjyqtarit raportues detyrën e përgatitjes së tekstit përfundimtar të vendimit të Gjykatës. Nëse gjyqtari raportues nuk është në mesin e shumicës, Kryetari mund 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 mund të caktojë cilindo gjyqtar i cili është në mesin e shumicës për të përgatitur një projektvendim të Gjykatës.
- (5) Nëse votat e gjyqtarëve të pranishëm në këshillim ndahen proporcionalisht dhe rezultati i votimit është i barabartë, atëherë kërkesa konsiderohet e papranueshme.

Rregulli 59 Llojet e vendimeve

Gjykata miraton këto lloje të vendimeve:

- (1) Aktgjykimet, kur Gjykata vendos në bazë të meritave të një kërkesë;
- (2) Aktvendimet, kur Gjykata vendos për papranueshmërinë e kërkesës;
- (3) Vendimet, kur Gjykata vendos përkitazi me kërkesat për masë të përkohshme, për tërheqjen, për hedhjen poshtë ose për refuzimin me procedurë të shkurtër të kërkesës;
- (4) Vendimet administrative, sa herë që Gjykata vendos në seanca administrative për çështje administrative; dhe
- (5) Urdhra kur Gjykata vendos për çështje të tjera.

Rregulli 60

Përmbajtja e vendimeve

- (1) Aktgjykimet, Aktvendimet, Vendimet dhe Urdhrat e Gjykatës do të përmbajnë minimumin e të dhënave: emrat e gjyqtarëve të Gjykatës; një hyrje, një deklaratë të fakteve; arsyetimin e Gjykatës me bazën juridike për vendosje të rastit dhe dispozitat operative.
- (2) Deklarata e përbërjes së Gjykatës, që miratoi Aktgjykimin, Aktvendimin, ose Vendimin, do të tregojë rezultatin e votimit me shumicë apo njëzëri, përveç nëse gjyqtarët kërkojnë që të kenë votën e tyre apo mendim e tyre të ndarë në mënyrë specifike të cekur në vendim.
- (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 Aktgjykimit, të Aktvendimit, ose të Vendimit, dhe datën e hyrjes në fuqi të vendimit dhe palën të cilës i dorëzohet vendimi.
- (6) Aktgjykimet, Aktvendimet dhe Vendimet i nënshkruan Kryetari 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 dhe gjyqtari kryesues i kolegjit shqyrtues apo anëtar i tjetër më i vjetër i Kolegjit shqyrtues.

Rregulli 61

Mendimet mospajtuese

- (1) Gjyqtari i Gjykatës ka të drejtë të përgatisë një mendim mospajtuës me shkrim ndaj një Aktgjykimi të Gjykatës. Gjyqtarët e tjerë mund t'i bashkëngjiten mendimit mospajtuës, i cili duhet të japë arsyet konkrete përse gjyqtari nuk pajtohet me mendimin e shumicës së Gjykatës.
- (2) Gjyqtari i Gjykatës nuk ka të drejtë të përgatisë një mendim mospajtuës ndaj një aktvendimi për papranueshmëri ose një vendimi të Gjykatës. Çdo gjyqtar ka të drejtë të tregojë në një aktvendim të tillë për papranueshmëri ose në një Vendim që gjyqtari nuk është pajtuar me shumicën.

Rregulli 62

Mendimet konkurruese

- (1) Gjyqtari i Gjykatës ka të drejtë të përgatisë një mendim konkurrues ndaj një aktgjykimi të Gjykatës. Mendimi konkurrues pajtohet 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 aktgjykimin 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.
- (2) Gjyqtari i Gjykatës nuk ka të drejtë të përgatisë një mendim konkurrues ndaj një aktvendimi

për papranueshmëri ose një Vendimi të Gjykatës. Çdo gjyqtar ka të drejtë të tregojë në një aktvendim të tillë për papranueshmëri ose në një Vendim që gjyqtari nuk është pajtuar me shumicën.

Rregulli 63

Afatet kohore për paraqitjen e mendimeve mospajtuese dhe konkurruese

- (1) Çdo gjyqtar që përgatit një mendim mospajtues ose konkurrues ndaj një aktgjykimi duhet të tregojë qëllimin e gjyqtarit për të paraqitur një mendim të tillë të ndarë. Mendimi i ndarë duhet të shkruhet brenda periudhës së qarkullimit të tekstit përfundimtar të aktgjykimit në mesin e gjyqtarëve.
- (2) Të gjitha mendimet e ndara do të jenë pjesë përbërëse e Aktgjykimit dhe do të publikohen së bashku dhe në të njëjtën kohë me aktgjykimin e Gjykatës.

Rregulli 64

Teksti përfundimtar i vendimeve dhe i mendimeve të ndara

- (1) Gjyqtari që përgatit tekstin përfundimtar të një vendimi, e finalizon tekstin brenda një periudhe të arsyeshme kohore nga data e miratimit të tij; teksti përfundimtar do të shpërndahet në mesin e gjyqtarëve për shqyrtim dhe secili gjyqtar mund të paraqesë komente.
- (2) Periudha e qarkullimit për Vendimet e Gjykatës është dhjetë (10) ditë për aktgjykime dhe aktvendime, përveç nëse Gjykata pajtohet gjatë shqyrtimit me një votim unanim për një periudhë më të shkurtë kohore; pesë (5) ditë për vendimet mbi refuzimin, tërheqjen dhe hedhjen poshtë; dhe tri (3) ditë për vendimet për masë të përkohshme.
- (3) Pas shqyrtimit të ndryshimeve të sugjeruara nga gjyqtarët e tjerë, gjyqtari që përgatit tekstin përfundimtar do të propozojë një version përfundimtar. Gjyqtarët mund të takohen përsëri për të miratuar versionin përfundimtar të Vendimit.
- (4) Teksti përfundimtar duhet të dorëzohet për nënshkrim, t'u dorëzohet palëve, të dorëzohet për publikim dhe arkivim.
- (5) Çdo gjyqtar që përgatit një mendim mospajtues apo konkurrues ndaj një Aktgjykimi, duhet të informojë gjyqtarët e tjerë për qëllimin e paraqitjes së një mendimi të tillë të ndarë. Mendimi i ndarë duhet të shkruhet brenda periudhës së qarkullimit të tekstit përfundimtar të aktgjykimit.
- (6) Të gjitha mendimet e ndara do të jenë pjesë përbërëse dhe do të publikohen bashkë dhe në të njëjtën kohë me aktgjykimin e Gjykatës.

Rregulli 65

Përmirësimi i vendimeve

- (1) Gjykata mund, të korrigjojë ndonjë gabim teknik ose numerik në aktgjykim ose në vendim.
- (2) Korrigjimi i vendimeve mund të bëhet *ex officio*, ose me kërkesën e palës, të paraqitur brenda dy javësh nga dorëzimi i vendimit.
- (3) Urdhri për korrigjim i bashkëngjitet vendimit fillestar.

Rregulli 66

Zbatimi i vendimeve

- (1) Vendimet e Gjykatës janë të obligueshme për gjyqësorin dhe për të gjithë personat dhe për institucionet e Republikës së Kosovës.
- (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 kompetencave të tyre të përcaktuara me Kushtetutë dhe me ligj.
- (3) Të gjithë personat fizikë dhe juridikë janë të obliguar të respektojnë vendimet e Gjykatës dhe t'u përmbahen atyre.
- (4) Gjykata mund të specifikojë, në vendimin e saj, mënyrën dhe afatin kohor për zbatimin e vendimit të Gjykatës.
- (5) Organi i obliguar për të zbatuar vendimin e Gjykatës do të dorëzojë informatat, nëse kërkohet dhe ashtu siç kërkohet me vendim, për masat e ndërmarra për zbatimin e vendimit të Gjykatës.
- (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.
- (7) Prokurori i Shtetit informohet për të gjitha vendimet e Gjykatës që nuk janë zbatuar.
- (8) Sekretariati, nën mbikëqyrjen e gjyqtarit, i cili në pajtim me rregullin 58 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.

VII. Dispozita të veçanta për procedura sipas nenit 113 të Kushtetutës

Rregulli 67

Kërkesa në pajtim me nenin 113.2 (1) dhe (2) të Kushtetutës dhe neneve 29 dhe 30 të Ligjit

- (1) Kërkesa e parashtruar sipas këtij rregulli duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara me nenin 113.2 (1) dhe (2) të Kushtetutës dhe me nenet 29 dhe 30 të Ligjit.
- (2) Kur një kërkesë parashtrohet në pajtim me nenin 113.2 të Kushtetutës, pala e autorizuar duhet të tregojë, *inter alia*, nëse përmbajtja e plotë e aktit të kontestuar ose pjesë të caktuara dhe cilat pjesë të aktit të përmendur konsiderohen të jenë në papajtueshmëri me Kushtetutën.
- (3) Kërkesa specifikon kundërshtimet e ngritura kundër kushtetutshmërisë së aktit të kontestuar.
- (4) Kërkesa sipas këtij rregulli duhet të dorëzohet brenda një periudhe prej gjashtë (6) muajsh nga dita e hyrjes në fuqi të aktit të kontestuar.

Rregulli 68

Kërkesa në pajtim me nenin 113.3 (1) të Kushtetutës dhe me nenet 31 dhe 32 të Ligjit

- (1) Kërkesa e parashtruar sipas këtij rregulli duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara me nenin 113.3, të Kushtetutës dhe me nenet 31 dhe 32 të Ligjit.
- (2) Kur parashtron kërkesën në pajtim me këtë rregull, 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 Republikës së Kosovës.
- (3) Pala e autorizuar duhet të identifikojë aktin, i cili shkel kompetencën e tij/saj dhe dispozitën përkatëse të Kushtetutës, e cila është shkelur nga një akt i tillë.
- (4) Kërkesa sipas këtij rregulli duhet të dorëzohet brenda një periudhe prej gjashtë (6) muajsh nga dita në të cilën ka filluar konflikti i pretenduar.
- (5) Sekretariati do të njoftojë autoritetin, akti i të cilit kontestohet. Ata mund të përgjigjen brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e njoftimit, përveç nëse tregohet arsye e mirë për një kohë më të gjatë dhe nëse zgjatja përkatëse miratohet.

Rregulli 69

Kërkesa në pajtim me nenin 113.3 (2) të Kushtetutës dhe me nenet 33 dhe 34 të Ligjit

- (1) Kërkesa, e parashtruar sipas këtij rregulli, duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara me nenin 113.3 (2) të Kushtetutës dhe me nenet 33 dhe 34 të Ligjit.
- (2) Kërkesa, e bërë në pajtim me këtë rregull, do të përfshijë çdo informatë relevante në lidhje me papajtueshmërinë e pretenduar me Kushtetutën dhe me referendumin e propozuar.
- (3) Kur parashtron kërkesë në pajtim me këtë rregull, pala e autorizuar gjithashtu duhet të tregojë qartë se pse dhe si referendumi i kontestuar është i papajtueshëm me Kushtetutën.

Rregulli 70

Kërkesa në pajtim me nenin 113.3 (3) të Kushtetutës dhe me nenin 35 të Ligjit

- (1) Kërkesa, e parashtruar sipas këtij rregulli duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara në nenin 113.3 (3), të Kushtetutës dhe me nenin 35 të Ligjit.
- (2) Kërkesa e bërë në pajtim me nenin 113.3 (3) të Kushtetutës duhet të përfshijë çdo informatë relevante në lidhje me shpalljen e gjendjes së jashtëzakonshme dhe të veprimeve të kontestuara të ndërmarra gjatë gjendjes së jashtëzakonshme.

Rregulli 71

Kërkesa në pajtim me nenin 113.3 (4) të Kushtetutës dhe me nenet 36 dhe 37 të Ligjit

- (1) Kërkesa e parashtruar sipas këtij rregulli duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara në nenin 113.3 (4) të Kushtetutës dhe nenin 36 dhe 37 të Ligjit.

- (2) Kërkesa e parashtruar sipas këtij rregulli do të ketë një efekt pezullues.
- (3) Nëse Gjykata konkludon në aktgjykimin e saj se propozimi për ndryshimin e Kushtetutës është në kundërshtim me marrëveshjet ndërkombëtare që janë detyruese për Kosovën ose që janë ratifikuar në pajtim me Kushtetutën, përkatësisht me dispozitat e Kushtetutës për procedurën që duhet të ndiqet për ndryshimin e Kushtetutës, Gjykata do të urdhërojë që propozimi të mos miratohet nga Kuvendi.
- (4) Gjykata në Aktgjykimin e saj mund të këshillojë për llojin e ndryshimeve që mund të bëhen në propozimin për ndryshim, në mënyrë që propozimi për ndryshimin e Kushtetutës të jetë në pajtim me marrëveshjet ndërkombëtare që janë detyruese për Kosovën ose që janë ratifikuar në pajtim me Kushtetutën përkatësisht me dispozitat e përcaktuara në Kushtetutë për procedurën që duhet ndjekur për ndryshimin e Kushtetutës.

Rregulli 72
Kërkesa në pajtim me nenin 113.3 (5) të Kushtetutës
dhe me nenet 38 dhe 39 të Ligjit

- (1) Kërkesa, e parashtruar sipas këtij rregulli duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara me nenin 113.3 (5) të Kushtetutës dhe me nenet 38 dhe 39 të Ligjit.
- (2) Kërkesa, e parashtruar sipas këtij rregulli duhet, *inter alia*, të paraqesë informatat e mëposhtme:
 - (a) përshkrimin e fakteve për shkeljen e pretenduar;
 - (b) dispozitat konkrete të Kushtetutës të cilat pretendohet se janë shkelur; dhe
 - (c) paraqitjen e provave mbi të cila mbështetet pretendimi për shkeljen e Kushtetutës.
- (3) Kërkesa, sipas këtij rregulli duhet të parashtrohet brenda tridhjetë (30) ditëve nga dita e shterjes së mjeteve të tjera juridike.

Rregulli 73
Kërkesa në pajtim me nenin 113.4 të Kushtetutës
dhe me nenet 40 dhe 41 të Ligjit

- (1) Kërkesa, e parashtruar sipas këtij rregulli duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara me nenin 113.4 të Kushtetutës dhe me nenet 40 dhe 41 të Ligjit.
- (2) Në kërkesën e parashtruar sipas këtij rregulli, komuna duhet, *inter alia*, të paraqesë informatat e mëposhtme:
 - (a) informatat relevante në lidhje me ligjin ose me aktin e kontestuar të Qeverisë;
 - (b) dispozitën specifike të Kushtetutës e cila pretendohet se është shkelur; dhe
 - (c) përgjegjësitë ose të ardhurat e komunës që janë prekura nga ky ligj ose akt.
- (3) Kërkesa, sipas këtij rregulli duhet të paraqitet brenda një (1) viti pas hyrjes në fuqi të dispozitës së ligjit ose të aktit të kontestuar të Qeverisë.

Rregulli 74
Kërkesa në pajtim me nenin 113.5 të Kushtetutës
Dhe me nenet 42 dhe 43 të Ligjit

- (1) Kërkesa e parashtruar sipas këtij rregulli duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara me nenin 113.5 të Kushtetutës dhe me nenet 42 dhe 43 të Ligjit.
- (2) Kërkesa e parashtruar sipas këtij rregulli, duhet, *inter alia*, të paraqesë informatat e mëposhtme:
 - (a) emrat dhe nënshkrimet e të gjithë deputetëve të Kuvendit që kontestojnë kushtetutshmërinë e një ligji ose të një vendimi të miratuar nga Kuvendi i Republikës së Kosovës;
 - (b) dispozitat e Kushtetutës ose të aktit tjetër ose legjislacionit relevant për këtë kërkesë; dhe
 - (c) provat mbi të cilat mbështetet kontesti.
- (3) Parashtruesit i bashkëngjisin kërkesës një kopje të ligjit të kontestuar ose vendimit të miratuar nga Kuvendi, regjistrin dhe nënshkrimet personale të deputetëve që paraqesin kërkesën dhe autorizimin e personit që i përfaqëson ata para Gjykatës.
- (4) Gjykata menjëherë pas marrjes së një kërkesë në pajtim me nenin 113.5 të Kushtetutës njofton Kuvendin e Republikës së Kosovës për regjistrimin e kërkesës.
- (5) Kërkesa, sipas këtij rregulli duhet të dorëzohet brenda tetë (8) ditësh nga data e miratimit të ligjit apo të vendimit të kontestuar.

Rregulli 75
Kërkesa në pajtim me nenin 113.6 të Kushtetutës
dhe me nenet 44 dhe 45 të Ligjit

- (1) Kërkesa, e parashtruar sipas këtij rregulli, duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara në nenin 113.6 të Kushtetutës dhe me nenet 44 dhe 45 të Ligjit.
- (2) Kërkesa, e bërë sipas këtij rregulli, duhet, *inter alia*, të paraqesë informatat e mëposhtme:
 - (a) përshkrimin e fakteve për shkeljen e pretenduar;
 - (b) dispozitat konkrete të Kushtetutës për të cilat pretendohet se i ka shkelur Presidenti i Republikës së Kosovës; dhe
 - (c) paraqitjen e provave mbi të cila mbështetet pretendimi për shkeljen e rëndë të Kushtetutës nga Presidenti i Republikës së Kosovës.
- (3) Pas paraqitjes së kërkesës në pajtim këtë rregull, Gjykata menjëherë njofton Presidentin e Republikës së Kosovës dhe i dërgon një kopje të kërkesës jo më vonë se tre (3) ditë nga paraqitja e saj në Gjykatë.
- (4) Gjykata i kërkon Presidentit të Republikës së Kosovës që t'i përgjigjet kërkesës brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita kur kërkesa i dërgohet Presidentit të Republikës së Kosovës, përveç rastit kur tregohet një arsye e mirë për një përgjigje të mëvonshme dhe kur jepet leja përkatëse.

- (5) Gjykata urdhëron ndërprerjen e procedurave të iniciuara në pajtim këtë rregull në rast se para nxjerrjes së vendimit të saj, Presidenti i Republikës së Kosovës ka dhënë dorëheqje ose ka ndërprerë mandatin e tij/ saj.
- (6) Në rast se pala e autorizuar e tërheq kërkesën, Presidenti i Republikës së Kosovës mund të kërkojë nga Gjykata të vazhdojë me procedurën dhe të nxjerrë vendim. Një kërkesë e tillë do të vendoset nga Gjykata me shumicën e gjyqtarëve.
- (7) Kërkesa sipas këtij rregulli duhet të dorëzohet brenda tridhjetë (30) ditësh nga dita kur shkelja e pretenduar kushtetuese nga ana e Presidentit është bërë publike.

Rregulli 76
Kërkesa në pajtim me nenin 113.7 të Kushtetutës
dhe me nenet 46, 47, 48, 49 dhe 50 të Ligjit

- (1) Kërkesa e ngritur sipas këtij rregulli duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara me nenin 113.7 të Kushtetutës dhe me nenet 46, 47, 48, 49 dhe 50 të Ligjit.
- (2) Kërkesa, e bërë sipas këtij rregulli duhet të qartësoj saktësisht se cilat të drejta dhe liri pretendohet se janë shkelur dhe cili është akti konkret i autoritetit publik i cili kontestohet.
- (3) Nëse Gjykata përcakton që vendimi i kontestuar është marrë në kundërshtim me Kushtetutën, ajo deklaron një vendim të tillë të pavlefshëm dhe e kthen vendimin tek autoriteti që e ka nxjerrë atë për rishqyrtim në përputhje me aktgjykimin e Gjykatës.
- (4) Kërkesa sipas këtij rregulli duhet të parashtrohet brenda katër (4) muajsh, duke filluar nga dita kur parashtruesit të kërkesës i është dorëzuar vendimi i kontestuar.

Rregulli 77
Kërkesa në pajtim me nenin 113.8 të Kushtetutës
dhe me nenet 51, 52 dhe 53 të Ligjit

- (1) Kërkesa e ngritur sipas këtij rregulli duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara me nenin 113.8 të Kushtetutës dhe me nenet 51, 52 dhe 53 të Ligjit.
- (2) Çdo gjykatë e Republikës së Kosovës mund të parashtrojë një kërkesë sipas këtij rregulli, me kusht që:
 - (a) ligji i kontestuar duhet të zbatohet drejtpërdrejt nga gjykata në lidhje me çështjen në pritje; dhe
 - (b) ligjshmëria e ligjit të kontestuar është parakusht për vendimin lidhur me rastin në pritje të gjykatës.
- (3) Kërkesa e parashtruar sipas këtij rregulli duhet të specifikojë se cilat dispozita të ligjit të kontestuar konsiderohen të papajtueshme me Kushtetutën. Dokumenti i shqyrtuar nga Gjykata i bashkëngjitet kërkesës.
- (4) Gjykata referuese mund të parashtrojë kërkesë *ex officio* ose me kërkesën e njëjës prej palëve në rast dhe pavarësisht nëse një palë në rast ka kontestuar kushtetutshmërinë e dispozitës përkatëse ligjore.

- (5) Pas parashtrimit të kërkesës, Gjykata urdhëron gjykatën referuese që të pezullojë procedurën lidhur me rastin në fjalë derisa të merret vendimi i Gjykatës Kushtetuese.

Rregulli 78
Kërkesa në pajtim me nenin 113.9 të Kushtetutës
dhe me nenin 54 të Ligjit

- (1) Kërkesa, e ngritur sipas këtij rregulli duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara me nenin 113.9 të Kushtetutës dhe me nenin 54 të Ligjit.
- (2) Kur parashtron kërkesë në pajtim me këtë rregull, Kryetari i Kuvendit i paraqet Gjykatës draftin përfundimtar të amendamentit të propozuar apo të amendamenteve të Kushtetutës.
- (3) Kryetari i Kuvendit mund të paraqesë sqarime lidhur me amendamentet e propozuara në Kushtetutë. Kryetari i Kuvendit gjithashtu mund të paraqesë ose të dërgojë ndonjë argument, nëse është zbatueshëm, nëse amendamentet e tilla të propozuara i zvogëlojnë të drejtat dhe liritë e garantuara me Kapitullin II të Kushtetutës.

Rregulli 79
Kërkesa në pajtim me nenin 62.4 të Kushtetutës

- (1) Zëvendëskryetari i Kuvendit të Komunës që parashtron kërkesë duhet të tregojë se cilat të drejta të garantuara me Kushtetutë janë shkelur.
- (2) Kërkesa paraqitet jo më vonë se gjashtë (6) muaj pasi që është marrë vendimi përfundimtar i kontestuar i Kuvendit të Komunës.
- (3) Në rast se Kuvendi i Komunës nuk e rishqyrton kërkesën brenda një periudhe të arsyeshme kohore, Gjykata do të konsiderojë se është marrë vendimi përfundimtar.

VIII. Dispozitat përfundimtare

Rregulli 80 Ndryshimet

Kjo rregullore e punës mund të ndryshohet me propozimin e së paku dy gjyqtarëve dhe me miratimin, me shumicë të votave, e të gjithë gjyqtarëve.

Rregulli 81 Hyrja në fuqi

- (1) Kjo rregullore e punës hyn në fuqi pas miratimit të saj me shumicën e votave të të gjithë gjyqtarëve dhe pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit të saj në Gazetën Zyrtare.
- (2) Me miratimin e versionit të konsoliduar të kësaj rregulloreje, tekstet e amendamenteve të mëparshme fshihen dhe si të tilla mbahen në arkivin e Gjykatës.

Prishtinë, më 13 qershor 2018

Kryetarja e Gjykatës Kushtetuese



Artë Rama-Hajrizi