



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



Këshilli Gjyqësor i Kosovës, duke u mbështetur në nenin 7, paragrafi 1, pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenin 6, paragrafi 3, të Ligjit Nr. 06/L-054 për Gjykatat, si dhe nenin 5, paragrafi 1, pika 1.3 të Ligjit Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në mbledhjen e mbajtur me datë 27.12.2019, miraton këtë:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 04/2019**  
**PËR PUBLIKIMIN E AKTGJYKIMEVE TË PËRPUNUARA**

**KAPITULLI I**  
**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Qëllimi dhe fushëveprimi**

Ky udhëzim përcakton mënyrën e publikimit të aktgjykimeve të përpunuara, në ueb-faqen zyrtare të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, me qëllim të promovimit dhe rritjes së transparencës së gjyqësorit, si dhe unifikimin e praktikës gjyqësore.

**Neni 2**  
**Kufizimi i publikimit të aktgjykimeve**

1. Gjykatat duhet të publikojnë të gjitha aktgjykimet, përveç:
  - 1.1. Aktgjykimet penale në të cilën përfshihen persona të mitur në çfarëdo cilësie;
  - 1.2. Aktgjykimet në kontestet martesore;
  - 1.3. Aktgjykimet për mbajtje financiare dhe ushqimi, vërtetim apo kundërshtim të atësisë, dhe kujdestari të personit të mitur,

1.4. Aktgjykimet për kundërvajtje.

1.5. Rastet tjera te parapara me legjislacionin ne fuqi.

### **Neni 3** **Përkufizimet**

1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë udhëzim kanë këtë kuptim:

1.1. **Aktgjykim** - vendimi meritor në një çështje gjyqësore, ashtu siç parashihet me legjislacionin në fuqi, përveç kur me ligjet pozitive/përkatëse përcaktohet ndryshe.

1.2. **E dhënë personale** - e dhëna sipas përkufizimit në Nenin 3, par. 1.1 të Ligjit Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

1.3. **Përpunim i të dhënave personale** - procesi i ndryshimit apo fshirjes së të dhënave personale, në atë mënyrë që personat që përshkruhen nga të dhënat personale të mbesin anonim/identifikohen vetëm me initiale.

1.4. **KGJK** - Këshilli Gjyqësor i Kosovës

1.5. **Kryetar i gjykatës** - gjyqtari përgjegjës për menaxhimin e gjykatës dhe sigurimin e funksionimit efikas të saj, ashtu siç parashihet në Ligjin Nr. 06/L-054 për Gjykatat.

1.6. **Gjyqtarë mbikëqyrës** - gjyqtari në krye të degës të Gjykatës Themelore, i cili për veprimet e asaj dege i përgjigjet Kryetarit të Gjykatës Themelore, siç përcaktohet në Ligjin Nr. 06/L-054 për Gjykatat.

1.7. **Kontrollues i të dhënave personale** - KGJK si institucion që përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale.

1.8. **Përpunues i të dhënave personale** - zyrtari përgjegjës për përpunimin e të dhënave i cili caktohet me vendim nga kryetari i gjykatës përkatëse, apo gjyqtari mbikëqyrës.

1.9. **Publikues i aktgjykimeve** - zyrtari për informim publik në gjykata.

2. Shprehjet e përdorura në njëjës kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura për një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.

## **KAPITULLI II**

### **TË DHËNAT PERSONALE DHE MËNYRAT E PËRPUNIMIT TË TYRE**

#### **Neni 4**

##### **Të dhënat personale që i nënshtrohen përpunimit**

1. Përpunimi i të dhënave nënkupton procesin e ndryshimit apo fshirjes së të dhënave personale në aktgjykim para publikimit, në mënyrë që personat në aktgjykim të mos mund të identifikohen nga të dhënat personale.
2. Të dhënat personale që i nënshtrohen përpunimit të aktgjykimit janë: emri dhe mbiemri, adresa, data dhe vendi i lindjes, numri i letërnjoftimit apo pasaportës, patentë-shoferi, tabelat e regjistrimit të automjetit, numri i ndonjë dokumenti tjetër personal, numri i biznesit dhe numri fiskal i shoqërive tregtare, adresa e email-it, dhe ueb-faqja apo adresa/faqet tjera në rrjetet sociale.
3. Përpunimi i aktgjykimit në çështje penale vlen për: të akuzuarin, personin e dënuar, personat e afërm të të akuzuarit apo dënuarit, palën e dëmtuar, , dëshmitarin, ekspertin e gjykatës, interpretin e gjykatës, punonjësin socialë, psikologun, apo persona të tjerë që marrin pjesë në gjykime në cilësinë e tyre zyrtare.
4. Përpunimi i aktgjykimit në çështje civile dhe ekonomike vlen për: palët ndërgjyqëse (persona fizik dhe juridik, si dhe pjesëmarrës që njihen si palë sipas ligjeve në fuqi), përfaqësuesin me prokurë të palëve, përfaqësuesin ligjor, aksionarët, anëtarët e bordit drejtues, përfaqësuesin e punonjësve, trashëgimtarët, dëshmitarët, ekspertët e gjykatës, interpretin e gjykatës, punonjësi social, psikologun, apo persona të tjerë që marrin pjesë në gjykime në cilësinë e tyre zyrtare.
5. Përpunimi i aktgjykimit në çështje administrative vlen për: paditësin, të paditurin, përfaqësuesin ligjor, ekspertin, interpretin e gjykatës, punonjësin social, apo persona të tjerë që marrin pjesë në procedurat juridike administrative në cilësinë e tyre zyrtare.

#### **Neni 5**

##### **Të dhënat personale që nuk i nënshtrohen përpunimit**

1. Të dhënat personale që nuk i nënshtrohen procesit të përpunimit në aktgjykim janë:
  - 1.1. Emri i gjykatës, departamentit dhe divizionit;
  - 1.2. Emri dhe mbiemri i gjyqtarit, prokurorit, bashkëpunëtorit profesional, zyrtarit ligjor, dhe sekretarit juridik;
  - 1.3. Emri dhe mbiemri i mbrojtësit të të akuzuarit apo dënuarit;

- 1.4. Emërtimet dhe të dhënat e institucionit shtetëror/autoriteti publik, përfshirë ndërmarrjet publike në pronësi të Qeverisë apo Komunave, si dhe emri i përfaqësuesit të tyre juridik;
- 1.5. Numri dhe data e aktgjykimit.

## **Neni 6**

### **Mënyra e përpunimit të të dhënave në aktgjykime**

1. Me rastin e përpunimit të aktgjykimeve do të përdoren metodat e miratuar nga KGJK, të përcaktuara në Manualin për Publikimin dhe Përpunimin e Aktgjykimeve.
2. Emri dhe mbiemri i vërtetë zëvendësohen me initiale, që përfshijnë një shkronjë të madhe dhe pikë. Kur më shumë se një person kanë inicialet e njëjta, atëherë shtohet një numër pas inicialit të dytë.
3. Emërtimi i një personi juridik zëvendësohet me shkronjën e parë të emërtimit të plotë dhe tri pika.
4. Kur emërtimi i më shumë se një personi juridik ka shkronjën e parë të njëjtë, emërtimit të dytë i shtohet edhe një shkronjë tjetër dhe tri pika.
5. Adresat fshihen tërësisht, përveç komunës.
6. Adresa e e-mailit, ueb-faqes dhe rrjeteve sociale zëvendësohen me llojin e shërbimit të internetit, pasuar me tri pika.
7. Numri i letërnjoftimit, numri i pasaportës, numri i patentë shoferit, regjistrimit apo tabelat e veturës, si dhe numrat e identifikuesit tjerë të të dhënave personale përpunohen duke përdorur një fjalë për llojin e dokumentit, pastaj tri pika.
8. Data e lindjes përpunohet duke e përdorur togfjalëshin "data e lindjes" pastaj tri pika.

## **Neni 7**

### **Përpunuesi i aktgjykimit**

1. Kryetari i gjykatës, apo gjyqtari mbikëqyrës caktojnë me vendim personin apo personat përgjegjës për përpunim të aktgjykimit.
2. Personi zyrtar i ngarkuar me përpunimin e aktgjykimeve duhet të jetë bashkëpunëtor profesional apo zyrtar ligjor i gjykatës.

### **KAPITULLI III PROCEDURA E PUBLIKIMIT TË AKTGJYKIMEVE**

#### **Neni 8 Publikimi i aktgjykimeve**

1. Gjykatat publikojnë të gjitha aktgjykimet në faqen e tyre zyrtare të internetit, në afat prej gjashtëdhjetë (60) ditësh nga data e nxjerrjes së aktgjykimit.
2. Gjyqtarët duhet të përdorin formave standarde të aktgjykimeve të miratuara nga KGJK.
3. Publikimi i aktgjykimit bëhet pasi që janë përpunuar të dhënat personale sipas këtij Udhëzimi.
4. Me kërkesë të publikuesit të aktgjykimeve, gjyqtarët duhet t'i bëjnë të qasshme të gjitha aktgjykimet e nxjerra për publikim.
5. Zyrtari për Informim i gjykatës përkatëse duhet të publikoj aktgjykimin në ueb-faqen zyrtare të KGJK-së në formatin e kërkueshëm në PDF.
6. Kryetari i gjykatës, gjyqtari mbikëqyrës, administratori dhe ndihmës administratori, rishikojnë rregullisht, së paku një herë në muaj, progresin e gjykatës rreth përmbushjes së kriterit për publikimin e aktgjykimeve brenda 60 ditëve.

#### **Neni 9 Korrigjimi i publikimit të aktgjykimit**

Me kërkesë të palës apo zyrtarisht mund të korrigjohet publikimi i aktgjykimit nga Zyrtari për Informim, brenda afatit prej 7 ditësh nga pranimi i kërkesës.

#### **Neni 10 Përkthimi i aktgjykimit të publikuar**

1. Aktgjykimi publikohet në gjuhën e përpilimit të aktgjykimit.
2. Përgjashtimisht aktgjykimi i përkthyer publikohet në gjuhën e përpilimit dhe në versionin e përkthyer.

**KAPITULLI IV**  
**DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

**Neni 11**  
**Procedurat standarde**

Për qëllim të zbatimit të këtij udhëzimi, KGJK do të miratoj Manualin për Publikimin dhe Përpunimin e Aktgjyqimeve.

**Neni 12**  
**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet Udhëzimit Administrativ (02/2016) për Anonimizimin dhe Publikimin e Aktgjyqimeve të Plotfuqishme.

**Neni 13**  
**Hyrja në fuqi**

Ky udhëzim hyn në fuqi në ditën e miratimit nga KGJK.

Prishtinë më 31.12.2019

  
Skender COÇAJ,  
Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

---

Këshilli Gjyqësor i Kosovës, duke u mbështetur në nenin 6, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 06/L-054 për Gjykatat dhe nenit 11 të Udhëzimit Administrativ të Këshillit Gjyqësor të Kosovës Nr. 04/2019 për Publikimin e Aktgjykimeve të Përpunuara (në tekstin e mëtejme: Udhëzimi Administrativ), në mbledhjen e mbajtur me datë 27.12.2019, miraton këtë:

**MANUAL PËR PUBLIKIMIN DHE PËRPUNIMIN E AKTGJYKIMEVE**

**1. Autorizimet për publikimin dhe përpunimin e aktgjykimeve:**

**Kryetari i gjykatës dhe gjyqtari mbikëqyrës:** Me vendim caktojnë një apo më shumë persona në cilësinë e përpunuesit të aktgjykimeve; mbikëqyrin procesin e publikimit dhe përpunimit; kryetari i gjykatës raporton në KGJK në lidhje me progresin e publikimit të aktgjykimeve.

**Gjyqtarët:** Gjyqtarët duhet të përdorin format standarde të aktgjykimeve të miratuara nga KGJK, në pajtim me vendimin Nr. 246/2018, të datës 27.12.2018. Të gjitha aktgjykimet duhet të ngarkohen në sistemin SMIL (në ato gjykata ku SMIL zbatohet) apo t'i dorëzohen në formë elektronike zyrtarit të ngarkuar për përpunim.

**Zyrtari për Informim:** Publikon aktgjykimin e përpunuar dhe ngarkuar nga përpunuesi.

**Përpunuesi/t:** Përpunuesi ka autorizimin të shkarkoj aktgjykimin në formatin elektronik nga sistemi SMIL apo duke e pranuar aktgjykimin nga gjyqtari apo shkrimorja, të përpunoj të dhënat që nuk mund të publikohen, të ngarkoj dhe shënoj të dhënat e aktgjykimin të përpunuar në ueb-faqe.

**2. Metoda e përpunimit të aktgjykimeve që ekzistojnë në format të përpunueshëm (WORD):**

Përpunimi i aktgjykimeve bëhet duke ndryshuar, zëvendësuar apo fshirë të dhënat personale sipas Udhëzimit Administrativ.

- a. Emri dhe mbiemri i vërtetë zëvendësohen me iniciale, që përfshijnë një shkronjë të madhe dhe pikë.

Për shembull: [Afrim Bujari = A.B; Afrim Shashivari = A.SH]

- b. Kur më shumë se një person kanë inicialet e njëjta, atëherë shtohet një numër pas inicialit të dytë.

Për shembull: [Afrim Bujari, Astrit Bytyqi, Asllan Berisha = A.B.1, A.B.2, A.B.3]

- c. Emërtimi i një personi juridik zëvendësohet me shkronjën e parë të emërtimit të plotë dhe tri pika.

Për shembull: [Sh.p.k. "Bujku" = Sh.p.k. "B..."; Sh.a. "Bujku Company" = Sh.a. "B..."]

- d. Kur emërtimi i më shumë se një personi juridik ka shkronjën e parë të njëjtë, emërtimit të dytë i shtohet edhe një shkronjë tjetër dhe tri pika.

Për shembull: [Sh.p.k. "Bujku" dhe Sh.p.k. "Bletaria" = Sh.p.k. "B..." dhe Sh.p.k. "Bl..."]

- e. Adresat fshihen tërësisht, përveç emërtimit të komunës dhe shtetit.

- f. Adresa e e-mailit, ueb-faqes dhe rrjeteve sociale zëvendësohen me llojin e shërbimit të internetit, pasuar me tri pika.

Për shembull: [xyz@yahoo.com = emaili ...], [www.google.com = www ...], [www.facebook.com/name.surname = Facebook ...], [#PristinaArts = Twitter ...].

- g. Numri i letërnjoftimit, numri i pasaportës, numri i patentë shoferit, regjistrimit apo tabelat e veturës, si dhe numrat e identifikuesit tjerë të të dhënave personale përpunohen duke përdorur një fjalë për llojin e dokumentit, pastaj tri pika.

Për shembull: [Numri i Pasaportës P00123456 = Pasaporta ...], [Patentë shoferi DL12345678 = Patentë shoferi ...]



- h. Data e lindjes përpunohet duke e përdorur togfjalëshin "data e lindjes" pastaj tri pika.

Për shembull: [data e lindjes/lindur me 01.01.1966 = Data e lindjes ...]

**3. Metoda e përpunimit të aktgjykimeve që ekzistojnë vetëm në format të papërpunueshëm (kopje fizike):**

- a. Të dhënat e përfshira në aktgjykime që ekzistojnë vetëm në format të papërpunueshëm apo kopje fizike do të mbulohen me shënues me ngjyrë.
- b. Fillimisht, përpunuesi fotokopjon aktgjykimin në kopje fizike dhe në kopje bën përpunimin e të dhënave personale të aktgjykimit duke mbuluar me shënues me ngjyrë mbi dokument.
- c. Mbulimi kryhet me nxirjen e të dhënave për t'i bërë ato të padukshme, pas së cilës vendimi gjyqësor skanohet.

Shembull: [I akuzuari Afrim Bujari = I akuzuari ██████████]

- d. Pas skanimit, dokumenti i skanuar merr shënimin sipas rregullës 4, pika (c) të këtij Manuali.

**4. Procedura e identifikimit, përpunimit dhe publikimit të aktgjykimeve:**

*Për gjykatat që e kanë funksionalizuar Sistemin e Menaxhimi të Integruar të Lëndëve (SMIL):*

- a. Zyrtari për Informim, në fillim të çdo muaji, nxjerrë raportin e aktgjykimeve të nxjerra në muajin paraprak, përmes sistemit SMIL. Këtë raport e përcjellë tek Përpunuesi i Autorizuar, jo më vonë se dita e pestë e muajit të ardhshëm. Raporti duhet të përmbajë vetëm aktgjykimet e nxjerra të cilat lejohen të publikohen sipas Udhëzimit Administrativ.
- b. Pas pranimit të raportit, Përpunuesi shkarkon të gjitha aktgjykimet dhe i përpunon ato, jo më vonë se data 15 e muajit.

*Për gjykatat që nuk e kanë të funksionalizuar SMIL-in:*

- a. Zyrtari për Informim kërkon nga të gjithë gjyqtarët e gjykatës që në fillim të çdo muaji t'i përcjellin aktgjykimet e nxjerra në muajin paraprak, në formatin WORD. Zyrtari për Informim i ofron qasje në këto aktgjykime Përpunuesit të Autorizuar dhe atë jo më vonë se dita e shtatë e muajit.

- b. Pas pranimit të raportit të aktgjykimeve, Përpunuesi i shkarkon dhe i përpunon të gjitha aktgjykimet, jo më vonë se data 20 e muajit.

***Për të gjitha gjykatat:***

- c. Me qëllim të si parandalimit të mundësisë së publikimit të dyfishtë të një aktgjykimi, Përpunuesi pas përpunimit i ruan aktgjykimet në një folder të veçantë për çdo muaj dhe i shënjon sipas formës së përcaktuar me Vendimin e KGJK-së Nr. 01/487 të datës 29.10.2018.
- d. Përpunuesi i Autorizuar verifikon nëse aktgjykimet janë përpunuar sipas Udhëzimit Administrativ dhe këtij Manuali dhe më pas i ngarkon të gjitha aktgjykimet e përpunuara në ueb-faqen e KGJK-së jo më vonë se data 25 e muajit.
- e. Zyrtari për Informim autorizon publikimin e aktgjykimeve të ngarkuara në ueb-faqe, brenda 5 ditëve pasi që ato ngarkohen nga Përpunuesi, por jo më vonë se 60 ditë nga dita e nxjerrjes së aktgjykimit.
- f. Zyrtari për Informim siguron të vendosë të dhënat e sakta të aktgjykimit në ueb-faqe, përfshirë këtu datën e nxjerrjes së aktgjykimit dhe datën e publikimit të tij.

**5. Procedura e korrigjimit të publikimit të aktgjykimit:**

- a. Pas pranimit të kërkesës për korrigjim të publikimit të aktgjykimit, Zyrtari për Informim e përcjellë kërkesën tek Përpunuesi i Autorizuar për shqyrtim.
- b. Nëse kërkesa ka të bëjë me përpunimin e aktgjykimit, Përpunuesi e trajton atë konform Udhëzimit Administrativ dhe këtij Manuali dhe në rast nevojë, bënë korrigjimet e duhura.
- c. Nëse kërkesa ka të bëjë me publikimin e aktgjykimit, konform Udhëzimit Administrativ dhe këtij Manuali dhe nëse kërkesa është e bazuar, Përpunuesi kërkon nga Zyrtari për Informim të largoj atë aktgjykim nga ueb-faqja.
- d. Të gjitha këto veprime kryhen brenda afatit prej 7 ditësh prej datës së pranimit të kërkesës.

**6. Monitorimi i procesit të publikimit të aktgjykimeve:**

- a. Me qëllim të monitorimit të progresit të gjykatës në publikimin e aktgjykimeve të përpunuara, në fillim të çdo muaji, Zyrtari për Informim përcjellë një raport njoftues lidhur

me numrin e aktgjykimeve të publikuara në ueb-faqen e gjykatës përkatëse. Raporti njoftues i përcillet:

- i. Kryetarit të gjykatës;
- ii. Gjyqtarit Mbikëqyrës të degës përkatëse;
- iii. Përpunuesit të aktgjykimeve.

b. Informatat kryesore që raporti në fjalë duhet t'i përmbajë janë:

- i. Numri total i aktgjykimeve të nxjerra nga gjykata brenda periudhës raportuese;
- ii. Ndarja e numrit total të aktgjykimeve sipas fushave të shqyrtimit gjyqësor;
- iii. Ndarja e këtij numri sipas gjyqtarëve që kanë nxjerrë aktgjykimet;
- iv. Numri i aktgjykimeve të publikuara gjatë tremujorit raportues;
- v. Të dhëna të tjera sipas kërkesës.

b. Kryetarët e gjykatave sigurojnë që raportin tremujor, i përpiluar nga zyrtarët për informim, të prezantohet tek KGJK.

## 7. Hyrja në fuqi:

Ky Manual hyn në fuqi në ditën e miratimit nga KGJK. Rregullat e mëhershme të publikimit shfuqizohen pas hyrjes në fuqi të këtij Manuali.

Prishtinë më 31.12.2019

  
Skender COÇAJ  
Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës