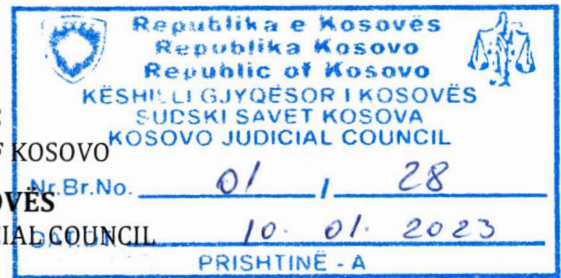




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



Këshilli Gjyqësor i Kosovës,

Në mbështetje të nenit 7 paragrafi 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, si dhe nenit 16, 19, 24 dhe neni 30 të Rregullores (03/2020) për Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë 27 dhjetor 2022,

Miraton:

UDHËZUES PËR HARTIMIN DHE KONSULTIMIN PUBLIK TË AKTEVE NORMATIVE TË KËSHILLIT GJYQËSOR TË KOSOVËS

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME DHE PARIMET

(1) Qëllimi:

Ky udhëzues përcakton procedurën e hartimit dhe konsultimeve publike të akteve normative si dhe përcakton rregullat e unifikuara të teknikës juridike, të hartimit të akteve normative të Këshillit Gjyqësor të Kosovës.

(2) Përkufizimet:

Këshilli - Këshilli Gjyqësor i Kosovës, siç është përcaktuara me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës.

Komision Përgjegjës – Komision i përhershëm i Këshillit apo Komision ad-hoc i themeluar nga Këshilli, përgjegjës për hartimin e aktit normativ sipas nevojave dhe Planit Vjetor të Këshillit.

Rregullore - akt nënligjor që miratohet për zbatimin e një ligji me qëllim të rregullimit të mëtejme të një fushe apo sektori të caktuar.

Udhëzim Administrativ - akt nënligjor që miratohet në bazë të autorizimit të dhënë me ligj për të rregulluar më tej çështje organizative apo procedurale të ligjit përkatës.

Udhëzues - akt nënligjor që ka për qëllim ofrimin e udhëzimeve praktike të realizimit të detyrave, veprimeve apo procedurave të caktuara sipas legjislacionit në fuqi.

Ndryshim - Plotësim - akt nënligjor që ka për qëllim ndryshimin apo plotësimin e disa dispozitave të një akti nënligjor në fuqi.

Vlerësimi i ndikimit financiar - procesi i analizës paraprake i ndikimeve të mundshme financiare të draft aktit normativ të propozuar në buxhetin e Këshillit, për të siguruar që draft akti normativ parasheh veprime që kanë implikime të mundshme buxhetore.

Vlerësimi i ndikimit juridik - procesi i analizës paraprake të efekteve të mundshme juridike të draft aktit normativ të propozuar me aktet e tjera në fuqi të Këshillit, për të vlerësuar ndikimin e draft aktit normativ në akte të tjera të zbatueshme në Këshill.

Grup i interesit – përfshinë, por nuk kufizohet në çdo institucion publik, organizatë e shoqërisë civile, media si dhe subjekte të tjera që ndikohen / ndikojnë apo janë të interesuara të ndikojnë drejtpërdrejt apo tërthorazi në aktin e prezantuar për konsultim publik.

(3) Parimet themelore të procedurës së hartimit:

Të gjitha komisionet, njësitë përkatëse të Këshillit dhe personat që marrin pjesë në hartimin e akteve normative duhet t'u përmbahen standardeve të hartimit të legjislacionit dhe duhet që në çdo fazë të hartimit të sigurojnë zbatimin e këtyre parimeve:

(a) **Kushtetutshmëria dhe Ligjshmëria** - akti normativ të jetë në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, Marrëveshjet Ndërkombëtare të zbatueshme në Republikën e Kosovës dhe ligjet në fuqi.

(b) **Vlefshmëria** - hartimi i aktit normativ duhet të jetë i bazuar në autorizime të përcaktuara shprehimisht me ligj ose akt tjetër nënligjor.

(c) **Proporcionaliteti** - akti normativ nuk tejkalon me kërkesat dhe fushëveprimin e tij për të adresuar çështjen ose problemin të cilin akti normativ propozohet ta adresoj.

(d) **Mos diskriminimi** - akti normativ të mos përmbaj gjuhë apo çfarëdo elementi tjetër diskriminues që lidhet me racën, ngjyrën, gjininë, gjuhën, fenë, mendimet politike ose të tjera, prejardhjen kombëtare a shoqërore, lidhjen me ndonjë komunitet, pronën, gjendjen ekonomike, sociale, orientimin seksual, aftësin e kufizuar ose ndonjë status tjetër personal apo çfarëdo forme tjetër të paraparë me legjislacionin në fuqi.

(e) **Barazia gjinore** - akti normativ garanton, mbron dhe promovon barazinë gjinore në të gjitha nivelet dhe të gjithë sektorët e shoqërisë, ndalon diskriminimin gjinor dhe promovon masat për parandalimin e diskriminimit gjinor dhe për sigurimin e barazisë gjinore.

(f) **Transparenca** - akti normativ hartohet në mënyrë të hapur, gjithëpërfshirëse, që mundëson hapësirë të nevojshme për komente nga publiku dhe grupet e interesit.

(i) **Parimi i sigurisë juridike** - përfshinë qartësinë, kuptueshmërinë dhe qëndrueshmërinë e akteve normative. Aktet duhet të jenë të arritshme, të publikohen para hyrjes në fuqi dhe lehtësisht të qasëshme dhe të jenë të parashikueshme për t'u dhënë mundësia personave fizik dhe juridik që të rregullojnë sjelljet e tyre në përputhje me kriteret e ligjit.

II. RREGULLAT NË LIDHJE ME FORMËN DHE PËRMBAJTJEN E AKTIT NORMATIV

(4) Struktura e aktit:

Çdo akt normativ duhet të përmbajë këto pjesë:

(a) **Ballinën** - e cila duhet të përmbajë logon zyrtare të Këshillit Gjyqësor të Kosovës sipas formatit dhe përmasave të përcaktuara në Formën 1 si dhe emërtimin “Republika e Kosovës” në fillim dhe “Këshilli Gjyqësor i Kosovës” në fund, në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze.

(b) **Preambulën** - e cila përmban bazën ligjore për nxjerrjen e aktit normativ, në rregullin e renditjes “akti më i lartë për nga fuqia në fillim, deri te akti më i ulët për nga fuqia në fund”.

(c) **Titullin** - i cili përmban emërtimin, numrin rendor dhe vitin e nxjerrjes së aktit normativ, sipas rregullit: lloji i aktit (shembull: “Rregullore”), numri rendor i nxjerrjes së aktit brenda vitit përkatës kur është nxjerrë akti (shembull: “01/2022”), dhe emërtimit të aktit normativ (shembull: për Organizimin e brendshëm të Gjykatave”). Titulli duhet të jetë i saktë dhe përshkrimi i tij duhet të jetë sa më i shkurtër dhe gjithëpërfshirës që të siguroj pasqyrimin e drejtë të përmbajtjes së aktit.

(d) **Dispozitat e përgjithshme** - paraqesin substancën e një projekt akti normativ në lidhje me qëllimin, fushëveprimin dhe përkufizimet e aktit. Qëllimi duhet të përshkruhet saktë dhe shkurtër dhe duhet të përmbajë përkufizimin e saktë të qëllimit të nxjerrjes së aktit normativ. Fushëveprimi i aktit duhet të përcaktoj saktë kornizën e çështjeve që rregullon akti normativ dhe institucionit përgjegjës për zbatimin e aktit. Përkufizimet duhet të bëhet për termat që mund të kenë dy- kuptimësi, termat që janë të panjohur apo termat që mund të jenë të panjohura apo të veçanta për një fushë. Përkufizimet nuk duhet bëhen për termat standard apo të njohur.

(e) **Dispozitat materiale** - paraqesin substancën e një akti normativ. Këto dispozita përmbajnë të drejtat dhe detyrimet e subjekteve të ndryshëm të së drejtës të cilët mund të jenë persona fizik ose juridik.

(f) **Dispozitat procedurale** - duhet të përcaktojnë dispozitat në lidhje me ndonjë procedurë të caktuar, procedurë ankimi apo dispozita të ngjashme.

(i) **Dispozitat përfundimtare** - duhet të përmbaj dispozitat shfuqizuese, kalimtare dhe hyrjes në fuqi të aktit. Dispozitat shfuqizuese duhet të përcaktojnë në mënyrë të saktë aktet e tjera apo dispozita të akteve të tjera që shfuqizohen nga nxjerrja e aktit normativ. Në raste

të caktuara, dispozitat kalimtare duhet të përcaktojnë rregullat për efektin kohor të dispozitave të caktuara. Dispozita e hyrjes në fuqi duhet të përcaktojë saktë kohën e hyrjes në fuqi të aktit të nxjerrë.

(g) **Nënshkrimi** - duhet të përmbajë emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e Kryesuesit të Këshillit, si dhe datën e miratimit të aktit.

(5) Rregullat e formatimit të aktit:

Teksti bazë i aktit normativ ndjekë rregullat si në vijim:

- (a) Teksti i aktit normativ hartohet në llojin e shkronjave (font-in) “Times New Roman” të madhësisë 12, siç përcaktohet në Formën 2 të kësaj Rregullore;
- (b) Hapësira ndërmjet rreshtave është e rregulluar me një hapësirë të vetme (regular, single space);
- (c) Vendosja e tekstit në faqe është e baraslarguar nga anët (justified);
- (d) Fillimi i paragrafit zhvendoset 0.5” (gjysmë inç) nga vendi ku fillon normalisht teksti;
- (e) Gjerësia e faqes nuk kalon kufijtë (margins) e mëposhtëm: në krye (top) 1”; në fund (bottom) 1”; majtas (inside) 1”; djathtas (outside) 1”.

(6) Llojet e akteve normative

Këshilli harton këto lloje të akteve normative:

- (a) Rregullore;
- (b) Udhëzim Administrativ; dhe
- (c) Udhëzues.

(7) Ndryshim – Plotësim i akteve

Ky udhëzues vlen edhe për procesin e hartimit të ndryshim – plotësimit të akteve normative në fuqi të Këshillit.

Në rastet kur propozohet të ndryshohet më shumë se një e treta (1/3) e aktit normativ në fuqi, Këshilli miraton ndryshim – plotësimin si akt të ri normativ. Këshilli vepron njëjtë edhe në rastet kur akti normativ në fuqi i është nënshtruar ndryshim – plotësimit më tepër se dy (2) herë.

III. PROCEDURA E HARTIMIT DHE KONSULTIMIT PUBLIK TË AKTIT NORMATIV

(8) Plani vjetor i akteve normative

Këshilli, përmes Komisioneve të saj, harton dhe miraton planin vjetor të akteve normative deri me 31 janar të çdo viti kalendarik. Në planin vjetor përcaktohen Komisionet përgjegjëse për hartimin e aktit normativ, të cilat obligohen që të përcaktojnë tre (3) mujorin e miratimit të aktit normativ.

Plani Vjetor bëhet publik në ueb-faqe të Këshillit menjëherë pas miratimit.

(9) Fillimi i procedurës së hartimit

Procedura e hartimit fillon me një vlerësim të dokumentuar të nevojave, duke e përfshirë një analizë të mangësive të gjendjes aktuale dhe një përshkrim të rezultatit të dëshiruar të aktit normativ. Duke u bazuar në këtë dokument, komisioni përgjegjës e propozon draftin fillestar të aktit normativ.

Në raste të caktuara, përveç Komisioneve përgjegjëse, Këshilli mund të autorizoj grupe punuese si edhe zyrat ose njësitë e tjera në Këshill që të fillojnë procedurën e hartimit duke propozuar draftin fillestar të aktit normativ.

(10) Grupi punues për hartimin e aktit

Komisioni përgjegjës mund edhe të caktoj një grup punues për hartimin e aktit normativ.

Grupi punues duhet të ketë së paku tre (3) anëtar. Së paku njëri nga anëtarët duhet të jetë anëtar i Komisionit të ngarkuar me draftimin e aktit normativ.

Sekretarët e komisioneve dhe grupet punuese asistojnë gjatë gjithë procesit të hartimit dhe konsultimit publik të aktit normativ. Kjo përfshinë edhe shpalljen e draft aktit normativ për konsultim publik në ueb-faqen e Këshillit dhe pranimin e komenteve nga konsultimi publik.

(11) Drafti fillestar

Komisioni përgjegjës duhet të siguroj që të hartoj draftin fillestar të aktit normativ përfshirë edhe shtojcat nëse janë të nevojshme brenda afatit të përcaktuar në planin vjetor të punës të Këshillit.

Në rastet kur komisioni përgjegjës cakton një grup punues për hartimin e draftit të aktit normativ, grupi punues duhet të finalizoj draftin fillestar jo më vonë se tridhjetë (30) ditë nga dita pas caktimit me vendim nga komisioni përgjegjës. Varësisht nga nevoja kjo mund të shtyhet edhe për një afat të arsyeshëm kohor me autorizim të komisionit përgjegjës.

(12) Vlerësimi financiar i aktit

Pas hartimit të draftit fillestar dhe plotësimeve, komisioni përgjegjës ose grupi punues përmes Departamentit për Çështje Ligjore të Këshillit përcjell aktin normativ tek Departamenti për Buxhet dhe Financa për vlerësim të ndikimit financiar.

Departamenti për Buxhet dhe Financa bën vlerësimin e kostos financiare të aktit të propozuar me rastin e zbatimit së paku për tre (3) vitet e ardhshme, dhe e përcjellë raportin (shih Shtojcën A) tek komisioni përgjegjës përmes Departamentit për Çështje Ligjore të Këshillit, jo më vonë se shtatë (7) ditë nga pranimi i kërkesës për vlerësim të ndikimit financiar.

Në rast se drafti final i aktit normativ paraqet mundësi të reja të ndikimit financiar, atëherë Komisioni për Çështje Normative e ridërgon aktin tek Departamenti për Buxhet dhe Financa për rivlerësim të ndikimit financiar.

Departamenti për Buxhet dhe Financa bën vlerësimin e kostos financiare të aktit të propozuar me rastin e zbatimit së paku për tre (3) vitet e ardhshme, dhe e përcjellë raportin (shih Shtojcën A) tek Komisioni për Çështje Normative, jo më vonë se shtatë (7) ditë nga pranimi i kërkesës për vlerësim të ndikimit financiar.

(13) Vlerësimi i ndikimit juridik të aktit

Komisioni për Çështje Normative, në secilin rast kur nuk është i ngarkuar si Komision Përgjegjës bën vlerësimin e ndikimit juridik të draft aktit.

Pas hartimit të draftit fillestar dhe plotësimeve, komisioni përgjegjës ose grupi punues e përcjellë aktin normativ tek Komisioni për Çështje Normative për vlerësim të ndikimit juridik.

Komisioni për Çështje Normative, sigurohet që draft akti është hartuar në përputhje me standardet e përcaktuara në këtë udhëzues.

Komisioni për Çështje Normative, duhet të vlerësoj nëse draft akti ndryshon apo shfuqizon ndonjë dispozitë tjetër të ndonjë akti normativ në fuqi, si dhe të përcaktojë nëse draft akti ka dispozita që veçse janë të rregulluara, apo bien ndesh me ndonjë dispozitë të ndonjë akti tjetër në fuqi.

(14) Drafti i konsoliduar

Komisioni për Çështje Normative finalizon draftin e konsoliduar të aktit normativ dhe varësisht nga nevoja bashkëpunon me komisionin përgjegjës ose grupin punues në lidhje me finalizimin e draftit.

Pas finalizimit të draftit të konsoliduar të aktit, Komisioni për Çështje Normative përgadit memorandumun shpjegues (shih Shtojcën B) para shpalljes për konsultim publik të draft aktit normativ.

Memorandumi shpjegues duhet të përfshijë: qëllimin e hartimit të aktit, arsyetimi i hartimit, kohëzgjatja e konsultimit publik dhe informata në lidhje me personin kontaktues për konsultim publik.

(15) Konsultimi publik

Çdo draft akt normativ duhet t'i nënshtrohet së paku një herë konsultimit publik i cili duhet të zgjasë jo më pak se 15 dite pune nga dita e shpalljes. Përrjashtimisht, kur Komisioni për Çështje Normative vlerëson se draft akti normativ nuk është i nevojshëm t'i nënshtrohet konsultimit publik.

Komisioni për Çështje Normative shpallë draftin e konsoliduar të aktit normativ për konsultim publik në ueb-faqen e Këshillit. Memorandumi shpjegues duhet t'i bashkëngjitet shpalljes.

Komisioni për Çështje Normative varësisht nga nevoja mund të parasheh forma shtesë të konsultimeve publike, duke përfshirë takime me grupet e interesit, vizita studimore, etj.

Komisioni për Çështje Normative duhet të trajtoj komentet dhe rekomandimet e pranuar gjatë konsultimeve publike për përfshirje ose mos përfshirje të komenteve apo rekomandimeve të pranuar.

(16) Finalizimi pas komenteve nga konsultimi publik

Pas pranimit të komenteve nga konsultimi publik, jo më vonë se tridhjetë (30) ditë, Komisioni për Çështje Normative shqyrton komentet, harton draftin final të aktit normativ për miratim në Këshill.

Nëse drafti final i aktit normativ pëson ndryshime më shumë se ½ nga drafti i shpallur në konsultim publik, atëherë Komisioni për Çështje Normative shpallë draftin final edhe një herë për konsultim publik. Herën e dytë konsultimi publik duhet të zgjasë jo më pak se shtatë (7) ditë nga dita e shpalljes.

Komisioni për Çështje Normative para se aktin final ta dërgoj për miratim në Këshill, të njëjtin e përcjell tek anëtarët e Këshillit nëse kanë ndonjë pyetje, koment, sugjerim apo rekomandim lidhur me aktin final.

Komisioni për Çështje Normative me propozimin e ndonjë anëtari të Këshillit mund të caktoj takim të veçantë lidhur me ndonjë koment, sygjërim apo rekomandim të pranuar, me qëllim që paraprakisht të konsumohen të gjitha diskutimet lidhur me aktin e finalizuar, para se i njëjti t'i propozohet Këshillit për miratim.

(17) Miratimi nga Këshilli

Aktet normative miratohen në Këshill, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

(18) Publikimi i aktit

Akti normativ duhet të publikohet në ueb-faqe të Këshillit në ditën e miratimit. Akti publikohet në gjuhët zyrtare që aplikohen në Kosovë në një format të përpunueshëm, dhe në asnjë mënyrë në formatin e skenuar.

IV. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

(19) Pjesët përbërëse të Udhëzuesit

Pjesë përbërëse të bashkëngjitura me këtë udhëzues janë:

Shtojca A: Formulari për vlerësimin e ndikimit financiar të draft aktit normativ;

Shtojca B: Memorandumi shpjegues i projekt aktit normativ;

Forma 1: Ballina e aktit normativ;

Forma 2: Llojet e shkronjave;

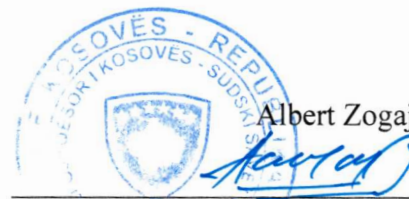
Forma 3: Shembulli i strukturës së nenit;

Forma 4: Drafti i aktit në tri gjuhë;

Forma 5: Tabela e komenteve nga konsultimi publik.

(20) Hyrja në fuqi

Ky udhëzues hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryesuesi i Këshillit.



Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Datë: 10 . 01 . 2023



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

SHTOJCA A: Formulari për vlerësimin e ndikimit financiar të draft aktit normativ

Emërtimi i draft aktit normativ:				
Vlerësimi i ndikimit financiar: ¹ <input type="checkbox"/>				
Ri-vlerësimi i ndikimit financiar: ² <input type="checkbox"/>				
Komisioni përgjegjës/Departamenti për çështje ligjore				
Departamenti për Buxhet dhe Financa i KGJK-së:				
Data e pranimit të kërkesës:				
Implikimet financiare:	Të shprehura në (000) Eur			
	Viti 0 (buxheti aktual)	Viti 1 (vle herëshme)	Viti 2 (vl.e herëshme)	Viti 3 (vl.e herëshme)
A. Kostoja totale e propozimit (shprehur në total):				
<i>Paga dhe shtesa</i>				
<i>Mallra dhe shërbime</i>				
<i>Shpenzime komunale</i>				
<i>Subvencione dhe transfere</i>				

¹ 1 Neni 12 paragrafi 2 Departamenti për Buxhet dhe Financa bën vlerësimin e koston financiar të aktit të propozuar me rastin e zbatimit së paku për tre (3) vitet e ardhshme, dhe e përcjellë raportin tek komisioni përgjegjës, përmes zyrës ligjore të Këshillit, jo më vonë se shtatë (7) ditë nga pranimi i kërkesës për vlerësim të ndikimit financiar.

² Neni 12 paragrafi 3 dhe 4 I Udhëzuesit për Hartimin dhe Konsultimin Publik të Akteve Normative të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, parasheh rastet kur drafti final i aktit normativ paraqet mundësi të reja të ndikimit financiar, atëherë Komisioni për Çështje Normative e ridërgon aktin tek Departamenti për Buxhet dhe Financa për vlerësim të ndikimit financiar.

<i>Shpenzime kapitale</i>				
<i>Gjithësej:</i>				
B. Alokimi i aprovuar buxhetor që lidhet me propozimin (shprehur në total):				
<i>Paga dhe shtesa</i>				
<i>Mallra dhe shërbime</i>				
<i>Shpenzime komunale</i>				
<i>Subvencione dhe transfere</i>				
<i>Shpenzime kapitale</i>				
<i>Gjithësej:</i>				
C. Ndryshimi nga alokimi i aprovuar buxhetor (A-B) (shprehur në total):				
<i>Paga dhe shtesa</i>				
<i>Mallra dhe shërbime</i>				
<i>Shpenzime komunale</i>				
<i>Subvencione dhe transfere</i>				
<i>Shpenzime kapitale</i>				
<i>Gjithësej:</i>				
D. Pjesa e rritjes/zvogëlimit që propozohet të mbahet nga organizata buxhetore				
E. A ekzistojnë burime potenciale të mbështetjes nga donatorët:				
<i>Nëse po, cilët janë ata donatorë, dhe shuma e mbështetjes e shprehur në total:</i>				
F. Rritje/Zvogëlim i numrit të stafit:				
Tregoni nëse ky formular shoqërohet nga përshkrimi narrativ i bazës për kalkulimet e kostos/të hyrave të paraqitura më lartë. Nëse po, bashkëngjit raportin narrativ.				

Data e dorëzimit të vlerësimit

Nënshkrimi i zyrtarit përgjegjës



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

SHTOJCA B: Memorandumi shpjegues i projekt aktit normative

1. Qëllimi i hartimit të aktit normative	
2. Arsyetimi i aktit normative	
3. Kohëzgjatja e konsultimit publik	
4. Informatat në lidhje me personin kontaktues për konsultim publik	

FORMA 1: Ballina e aktit normativ



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

AKTI NORMATIV PËR



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

FORMA 2: Llojet e shkronjave

Hartimi i aktit normativ bëhet duke respektuar llojet e shkronjave dhe rregullat e përshkruara në tabelën e mëposhtme:

Trupi i nenit	TNR 12 font, justified
Neni dhe Emërtimi i tij	TNR, 12 font, bold, title case, centered
Nënkapitulli	TNR, 12 font, bold, title case, underlined, centered
Kapitulli	TNR, 14 font, bold, all caps; left
Pjesa	TNR, 16 font bold, all caps, left
Libri	TNR, 18 font, all caps, centered



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

Forma 5: Tabela e komenteve nga konsultimi publik

Emërtimi i aktit normativ:			
Institucioni/organizata/personi që paraqet komente:			
Kontakti i institucionit/organizatës/personit që paraqet komente:			
Varianti në konsultim	Varianti i propozuar	Arsyetimi	
<i>Shembull:</i> Neni 2 Statusi, selia dhe stema 1. Këshilli është person juridik. 2. Selia e Këshillit është në Prishtinë. 3. Këshilli dhe gjykatat përdorin stemën e Republikës së Kosovës, në pajtim me ligjin për përdorimin e simboleve shtetërore të Kosovës. 4. Këshilli ka simbolin e vet unik të përcaktuar me akt të brendshëm.	<i>Shembull:</i> Rekomandohet të ndryshohet paragrafi 3 i Nenit 2 të Draft-Rregullores si vijon: 3. Këshilli përdor stemën e Republikës së Kosovës, në pajtim me ligjin për përdorimin e simboleve shtetërore të Kosovës.	<i>Shembull:</i> Arsyetim: Kjo Rregullore nuk ka në fushëveprimtari të rregulloj çështje që lidhen me gjykatat por vetëm me funksionet që lidhen me Këshillin Gjyqësor të Kosovës.	

Data e fundit e paraqitjes së komenteve apo rekomandimeve është dd/mm/vvvv.

Ky dokument me komente dhe rekomandime dhe çfarëdo dokumenti tjetër përcjellës duhet të dërgohen në këtë email adresës: _____, duke shënuar në subjekt “Konsultimi Publik – [shëno emërtimin e aktit]”.