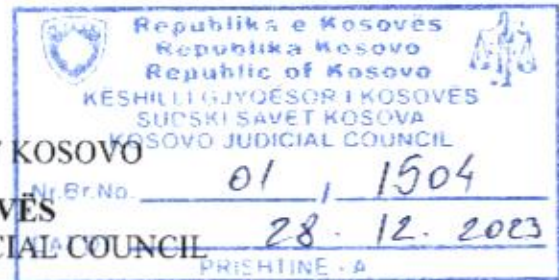




**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  
**SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL**



**Këshilli Gjyqësor i Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 7 paragrafi 1, nën-paragrafi 1.18 dhe 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-55 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 17 paragrafi 3 pika 3.2, nenit 26, nenit 34 paragrafi 1, nenit 49 paragrafi 3, nenit 51 paragrafi 2, nenit 52 dhe 54 paragrafi 3.1. të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, si dhe nenit 30 paragrafi 1 të Rregullores për Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë 21 dhjetor 2023,

**Miratton:**

**RREGULLORE Nr. 17/2023**  
**PËR TRAJNIMIN E TË PUNËSUARËVE NË ADMINISTRATËN E**  
**SISTEMIT GJYQËSOR**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë parimet e përgjithshme të ndjekjes së trajnimeve, llojet e trajnimeve, procedura e aplikimit, miratimit dhe ndjekjes së trajnimeve, identifikimi i nevojave për trajnim, përgatitjen e projekt planit të trajnimeve, publikimin e planit të trajnimeve, rishikimin e planit vjetor të trajnimeve, përfshirjen e trajnimeve që ofrohen nga donatorët në planin e trajnimit, trajnuesit, dëshminë e ndjekjes së trajnimeve, zbatimin, mbikëqyrjen dhe raportimin, si dhe procedurën e zbatimit për trajnimet e brendshme dhe të jashtme për të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor dhe të gjitha njësitë përgjegjëse për zbatimin e saj.

### **Neni 3** **Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

- 1.1. **Këshilli** – Këshilli Gjyqësor i Kosovës, ashtu siç përcaktohen në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.2. **Sekretariati** – Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Sekretariati i PZAP-së** – Sekretariati i Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës;
- 1.4. **Njësia** – Njësia për Inspektim Gjyqësor, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.5. **Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit** – Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.6. **Drejtori i Njesisë** – Drejtori i Njesisë për Inspektim Gjyqësor, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.7. **Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së** – Drejtori i Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës;
- 1.8. **PZAP** – Panelin Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zgjedhjet e Përgjithshme në Republikën e Kosovës;
- 1.9. **NjMBNj** – Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- 1.10. **Komisioni për Trajnime** - Komisioni për Trajnime, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.11. **Akademia** – Akademia e Drejtësisë, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Akademinë e Drejtësisë;
- 1.12. **IKAP** - Instituti i Kosovës për Administratë Publike, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zyrarët Publik;
- 1.13. **detyrimi për zhvillimin profesional** – obligimi i të punësuarit që në mënyrë të vazhdueshme të përmirësojë njohuritë dhe aftësitë profesionale nëpërmjet trajnimeve të financuara nga fondet publike;
- 1.14. **pamjaftueshmëri profesionale** – mungesa e plotë e të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor për të përmbushur detyrat e punës të lidhura me pozitën e tij, mungesën e përsëritur të saktësisë dhe përkushtimit, mungesën e përsëritur të përmirësimit profesional në realizimin e detyrave;
- 1.15. **trajnimi i vazhdueshëm obligativ** - trajnimi i obligueshëm të cilin i punësuarit është i obliguar ta ndjek në përputhje me rregullat dhe procedurat e parapara me këtë rregullore;
- 1.16. **trajnimi i vazhdueshëm vullnetar** – e drejtë e të punësuarit që të ndjek trajnime të caktuara për zhvillim profesional në përputhje me rregullat dhe procedurat e parapara me këtë rregullore;
- 1.17. **vit trajnues** - periudha kohore nga 1 janari deri 31 dhjetor që përputhet me vitin



kalendarik;

- 1.18. **trajnimi fillestar gjatë punës provuese** – trajnimi fillestar të cilin duhet ta ndjek i punësuari në administratën e sistemit gjyqësor që emërohet për herë të parë;
- 1.19. **trajnim i brendshëm** – trajnim i cili zhvillohet brenda sistemit gjyqësor;
- 1.20. **trajnim i jashtëm** – trajnim i cili zhvillohet jashtë sistemit gjyqësor, duke mos u kufizuar në Akademi të Drejtësisë, IKAP, apo institucione tjera që ofrojnë trajnime.

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

#### **Neni 4**

##### **Parimet e përgjithshme të ndjekjes së trajnimeve**

1. Trajnimet janë e drejtë dhe njëkohësisht detyrim i të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor me qëllim të avancimit të njohurive, shkathtësive dhe kompetencave profesionale që puna e tij në sistemin gjyqësor të jetë profesionale dhe sipas rregullave të mirësjelljes dhe etikës.
2. Koha e lejuar, e kaluar në trajnime gjatë orarit të punës e të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor, si në cilësi të trajnuesit apo të vijuesit, llogaritet si kohë e kaluar në punë.
3. I trajnuari në trajnimet e vazhdueshme duhet t'i jep përparësi punës së tij dhe asnjëherë nuk mundet t'i rrezikojë aktivitetet e ligjshme të gjykatës apo zyrës së tij me pjesëmarrjen e tij në trajnime.
4. Vijuesi apo trajnuesi, i punësuar në sistemin gjyqësor, gjatë pjesëmarrjes në trajnime duhet të promovojë vlera të larta të etikës, profesionalizmit, përkushtimit, angazhimit dhe respektimit të vlerave themelore në funksionin që përfaqëson, në cilëndo cilësi, të vijuesit apo të trajnuesit.
5. Përbushja e përgjegjësive që rrjedhin nga kjo rregullore, është pjesë përbërëse e detyrave zyrtare e të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor dhe mos respektimi i rregullave që përmbajnë kushtet, kriteret dhe procedurat, trajtohet në përputhje me procedurat disiplinore përkatëse.

#### **Neni 5**

##### **Llojet e trajnimeve**

1. Llojet e trajnimeve që zbatohen ndaj të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor janë:
  - 1.1. trajnimi fillestar gjatë punës provuese;
  - 1.2. trajnimi për në pozitën e nivelit të ulët, të mesëm dhe të lartë drejtues;
  - 1.3. trajnimi i vazhdueshëm obligativ;
  - 1.4. trajnimi i vazhdueshëm vullnetar; dhe
  - 1.5. trajnime të tjera të përcaktuara në planin vjetor trajnues.

**Neni 6**  
**Trajnimi fillestar gjatë punës provuese**

1. Gjatë periudhës provuese, i punësuar në administratën e sistemit gjyqësor kryen trajnimet e detyrueshme për pozitën për të cilën ka themeluar marrëdhënie pune me qëllim të përgatitjes për të qenë i kualifikuar në aspektin e përgatitjes profesionale për vendin e punës.
2. Numri dhe përmbajtja e moduleve për çdo kategori, klasë dhe grup të pozitive të të punësuarëve në administratën e sistemit gjyqësor, përgatitet nga NjMBNj në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit, dhe Drejtorin e Njësisë, Drejtorin e Sekretariatit të PZAP-së dhe administratorët/ndihmës administratorëve e gjykatës/degës, të cilat më pas dërgohen për shqyrtim tek Komisioni për Trajnime.
3. Këshilli sipas propozimeve të Komisionit për Trajnime miraton numrin dhe përmbajtjen e moduleve të trajnimit fillestar.

**Neni 7**  
**Trajnimi për në pozitën e nivelit të ulët, të mesëm dhe të lartë drejtues**

1. Në vitin e parë të emërimit, i punësuar në administratën e sistemit gjyqësor i emëruar për herë të parë në pozitën e nivelit të ulët, të mesëm dhe të lartë drejtues, është i obliguar që brenda një (1) viti nga ngritja apo përzgjedhja në detyrë të ndjekë modulet e trajnimit të obligueshëm për atë kategori.
2. Numri dhe përmbajtja e moduleve për të punësuarin në pozitën e nivelit të ulët, përgatitet nga NjMBNj në koordinim me Drejtorin e Sekretariatit të PZAP-së, administratorët/ndihmës administratorëve e gjykatës/degës dhe me drejtorët e departamenteve, të cilat më pas dërgohen për shqyrtim tek Komisioni për Trajnime.
3. Numri dhe përmbajtja e moduleve për të punësuarin në pozitën e nivelit të mesëm, përgatitet nga NjMBNj në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit dhe Drejtorin e Njësisë, të cilat më pas dërgohen për shqyrtim tek Komisioni për Trajnime.
4. Numri dhe përmbajtja e moduleve për të punësuarit në pozitën e nivelit të lartë përgatitet nga Komisioni për Trajnime.
5. Numri dhe përmbajtja e moduleve për të punësuarit sipas paragrafit 2, 3 dhe 4 të këtij neni miratohen nga Këshilli pas propozimit të Komisionit për Trajnime.



## **Neni 8**

### **Trajnimet e vazhdueshme obligative**

1. I punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor ka të drejtë dhe për detyrim zhvillimin profesional në mënyrë të vazhdueshme, me qëllim që t'i përmirësojë njohuritë dhe aftësitë profesionale nëpërmjet trajnimeve.

2. Modulet e trajnimeve të vazhdueshme obligative duhet të përmbajnë temat trajnuese me qëllim të:

- 2.1. përmirësimit të dobësive, sfidave dhe vështirësive të hasura gjatë fazës së vlerësimit të rezultateve në punë dhe arritjes së objektivave, si dhe për pamjaftueshmëri profesionale dhe domosdoshmëri për përmirësim të aftësive profesionale;
- 2.2. trajnimi për ngritje dhe përshtatje profesionale, në rastet e ndryshimit të kërkesave të vendit të punës apo nevojave për unifikimin e praktikave të punës;
- 2.3. trajnimi me karakter të posaçëm për kryerjen e detyrave të veçanta;
- 2.4. trajnimi për zhvillimin e njohurive profesionale me rastin e ndryshimeve substanciale ligjore të cilat kanë ndikim në punën e të punësuarit;
- 2.5. trajnimet dhe testimet e obligueshme të cilat janë paraparë me legjislacionin në fuqi.

3. Për pozitat e caktuara ku kërkohen trajnimet profesionale, përkatësisht kur të punësuarit duhet të jenë të certifikuar apo të licencuar, trajnimet e tilla duhet të sigurohen për të gjithë të punësuarit në pozitat e caktuara.

4. Numri dhe përmbajtja e moduleve për trajnimet e vazhdueshme të detyrueshme për çdo kategori, klasë dhe grup të pozitave të të punësuarëve në administratën e sistemit gjyqësor, përgatitet nga NjMBNj, në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit, Drejtorin e Njësisë, Drejtorin e Sekretariatit të PZAP-së, drejtorët e departamenteve dhe administratorët/ndihmës administratorët e gjykatës/degës, të cilat më pas dërgohen për shqyrtim tek Komisioni për Trajnime.

5. Këshilli sipas propozimeve të Komisionit për Trajnime miraton numrin dhe përmbajtjen e moduleve të trajnimeve të vazhdueshme obligative.

## **Neni 9**

### **Trajnimet e vazhdueshme vullnetare**

1. I punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor ka të drejtë të merr pjesë në trajnimet e vazhdueshme në fushat trajnuese ku është e nevojshme për zhvillimin dhe ngritjen profesionale të tij.

2. I punësuarit çdo herë duhet t'i përzgjedh temat trajnuese që janë relevante për punën e tij, duke përjashtuar trajnimet e panevojshme, të parëndësishme dhe trajnimet e përsëritura për fushat e njëjta.

3. Numri i ditëve trajnuese për trajnimet e vazhdueshme vullnetare për një vit trajnues vendoset nga Këshilli sipas propozimit të Komisionit për Trajnime.

#### **Neni 10**

##### **Procedura e aplikimit, miratimit dhe ndjekjes së trajnimeve**

1. I punësuarit me rastin e pjesëmarrjes në trajnime apo aktivitete trajnuese, nuk mundet t'i rrezikojë apo t'i shmangë detyrat e tij të punës dhe duhet t'i jap përparësi të plotë aktiviteteve që obligohet brenda sistemit gjyqësor.

2. Udhëheqësi i drejtpërdrejt i të punësuarit, përkatësisht Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së, drejtori i departamentit dhe udhëheqësi i divizionit/njesisë në Sekretariat, administratori/ndihmës administratori i gjykatës/degës shqyrtojnë dhe aprovojnë kërkesat për trajnim.

3. Me rastin e shqyrtimit të kërkesës për pjesëmarrje në trajnime, udhëheqësi i drejtpërdrejt duhet të ketë parasysh nëse trajnimi i tillë i shërben drejtpërdrejt të punësuarit në punën e tij, si dhe nëse mungesa e të punësuarit për një kohë të caktuar mund të shkaktoj apo rrezikojë punën apo aktivitetet e gjykatës ku është i punësuar.

4. Për trajnimin të cilin ka aplikuar dhe i është aprovuar, i punësuarit është i obliguar ta ndjekë, përveç nëse paraprakisht prezanton arsye të bazuara se nuk mund ta vijojë trajnimin e tillë.

5. Për trajnimin e të punësuarëve në gjykata/degë, duhet të njoftohet kryetari i gjykatës përkatëse, gjyqtari mbikqyrës i degës përkatëse, si dhe NjMBNj në Sekretariat, për të punësuarit në Sekretariat dhe Njësi, duhet të njoftohet Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit, Drejtori i Njesisë dhe NjMBNj, ndërsa për të punësuarit në Sekretariatin e PZAP-së duhet të njoftohet Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së dhe NjMBNj në Këshill.

6. Çdo tre (3) muaj, NjMBNj në koordinim me mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë të të punësuarëve përgatitë raportë të veçantë për përmbushjen e planit të trajnimeve. Një kopje e këtij raporti i dorëzohet Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit, Drejtorit të Njesisë dhe Drejtorit të Sekretariatit të PZAP-së. Një kopje e raportit gjithashtu i dërgohet Komisionit për Trajnime në Këshill dhe kryetarit të gjykatës përkatëse.

7. Raporti nga paragrafi 6 i këtij neni duhet të përmbajë përshkrim të informacioneve lidhur me llojin e trajnimit të ndjekur, kohëzgjatjen e trajnimit, informatat e refuzimit të pjesëmarrjes në trajnime, përfshirë arsyetimin për një refuzim të tillë dhe mos ndjekja e trajnimeve të aprovuara.

#### **Neni 11**

##### **Identifikimi dhe vlerësimi i nevojave për trajnim**

1. Me qëllim të hartimit të planit të trajnimeve, NjMBNj në koordinim me administratorët/ndihmës administratorët e gjykatës/degës dhe me drejtorët e departamenteve dhe udhëheqësit e divizioneve/njësive të Sekretariatit, në mënyrë periodike identifikon dhe vlerëson nevojat për



trajnim të të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve.

2. I punësuari ka të drejtë të kontribuojë në hartimin e planit të trajnimeve, përmes propozimeve konkrete dhe të bazuara të cilat duhet të shqyrtohen nga njësitë që janë të obliguara të bëjnë hartimin e këtij plani.

3. Nevojat për zhvillimin profesional dhe trajnim të stafit ekzistues përfshihen në hartimin e planit vjetor të personelit. Ky plan përmban nevojat për personel kompetent dhe cilësor në përmbushjen e misionit dhe arritjen e objektivave të institucionit.

4. Identifikimi i nevojave për trajnim përfshinë analizën dhe vlerësimin për të gjitha llojet e trajnimeve të cilat i duhen të punësuarëve në administratën e sistemit gjyqësor.

## **Neni 12**

### **Përgatitja e projekt-planit të trajnimeve**

1. Përgatitjen e projekt-planit të trajnimeve e bënë NjMBNj në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit, Drejtorin e Njesisë, Drejtorin e Sekretariatit të PZAP-së, drejtorët e departamenteve dhe udhëheqësit e divizioneve/njësive të Sekretariatit, administratorët/ndihmës administratorët e gjykatës/degës.

2. Përzgjedhja e trajnimeve të nevojshme bëhet sipas llojeve të veçanta të trajnimeve që duhet të trajnohen për vitin trajnues vijues për të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor.

3. Projekt-planin e trajnimeve hartohet duke u bazuar në:

- 3.1. përpunimin e propozimeve të marra nga akterët relevantë duke i ndarë trajnimet e propozuara sipas fushave të trajnimeve;
- 3.2. listën e trajnimeve sipas niveleve;
- 3.3. numrin e të punësuarëve që planifikohet të trajnohen;
- 3.4. analizën dhe vlerësimin e resurseve dhe kapaciteteve për trajnimet të cilat mund të zhvillohen nga Akademia, IKAP apo përmes trajnimeve të brendshme.

4. Projekt-planin e trajnimeve është dokument unik i përfshirjes së të gjitha trajnimeve të planifikuara në baza vjetore përmes së cilit arrihet një pasqyrë mbi fushat e trajnimit, kohëzgjatjen e trajnimit, grupet e synuara dhe hapësirat e zhvillimit të trajnimit.

5. Më së largu deri në fund të muajit tetor, NjMBNj përmes Komisionit për Trajnime i dorëzon Akademisë dhe IKAP projekt-planin e trajnimeve për të ofruar komente brenda një afati të arsyeshëm.

6. Pas konsultimit me Akademinë dhe IKAP, projekt-planin e trajnimeve me të gjitha komentet, rekomandimet dhe dokumentacionin përcjellës nga paragrafi 5 i këtij neni, shqyrtohet nga Komisioni për Trajnime dhe kryetarët e gjykatave.

7. Projekt-planit përfundimtar duhet të përfshijë të dhënat e trajnimeve të brendshme dhe trajnimet e jashtme të cilat zhvillohen përmes Akademisë, IKAP apo institucioneve tjera.

8. Komisioni për Trajnime brenda 15 ditëve, projekt-planin përfundimtar e dërgon për shqyrtim dhe miratim tek Këshilli.

### **Neni 13**

#### **Publikimi i planit të trajnimeve**

1. Plani vjetor i trajnimeve për vitin trajnues i dërgohet Akademisë dhe IKAP.
2. Plani i trajnimeve publikohet në ueb faqen e Këshillit.
3. Zbatimi i trajnimeve të brendshme duhet të sigurohet nga buxheti vjetor i Këshillit.

### **Neni 14**

#### **Rishikimi i planit vjetor të trajnimeve**

1. Plani vjetor i trajnimeve mund të rishikohet për plotësim dhe ndryshim në fund të gjashtëmuajorit të parë të vitit trajnues në procedurë të njëjtë sikurse parashihet për hartimin e projekt-planit të trajnimeve.

2. Ndryshimet dhe plotësimet e planit të trajnimeve nga paragrafi 1 i këtij neni shqyrtohen nga Komisioni për Trajnime sipas propozimit të NjMBNj në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit, Drejtorin e Njesisë dhe Drejtorin e Sekretariatit të PZAP-së. Ndryshimet dhe plotësimet e planit të trajnimeve miratohen nga Këshilli.

### **Neni 15**

#### **Përfshirja e trajnimeve që ofrohen nga donatorët në planin e trajnimit**

1. Me qëllim të shfrytëzimit të sa më shumë mundësive që ofrojnë donatorët për trajnime të të punësuarëve në administratën e sistemit gjyqësor, plani vjetor i trajnimeve u dërgohet të gjithë partnerëve zhvillimor të sistemit gjyqësor, me qëllim të ofrimit të mundësive të caktuara për zhvillim të ndonjë trajnimi i cili është i rëndësishëm dhe i paraparë me planin e trajnimeve vjetore.

2. Përkrahja e plotë apo e pjesshme nga partnerët/donatorët duhet të menaxhohet dhe koordinohet nga njësitë përkatëse të Këshillit, me qëllim të realizimit të suksesshëm të trajnimit të caktuar.



## **Neni 16** **Trajnuesit**

1. Trajnimet e ofruara nga Akademia, apo IKAP, apo institucione tjera relevante zhvillohen nga trajnues të certifikuar sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
2. I punësuar në sistemin gjyqësor i cili plotëson kushtet dhe kriteret për të qenë trajnues, mund të zhvillojë trajnim të jashtëm në cilësi të trajnuesit kur të trajnuar janë të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor, me qëllim për të kontribuar në ngritjen e kapaciteteve profesionale të sistemit gjyqësor.
3. Trajnimi i brendshëm mund të zhvillohet nga çdo i punësuar i sistemit gjyqësor i cili është kompetent për një fushë të caktuar, apo edhe nga ekspertë të jashtëm të cilët plotësojnë kushtet për zhvilluar trajnime.
4. Trajnimet të cilat zhvillohen në Akademi, IKAP, apo në institucione të tjera apo që përkrahen nga donatorët, kompensimi për trajnuesit bëhet sipas skemave të pagesave të përcaktuara nga ta.
5. Kur i punësuar i sistemit gjyqësor zhvillon trajnime të brendshme, apo angazhohet ekspertë i jashtëm për trajnime të brendshme, skema e kompensimit përcaktohet me vendim të veçantë nga Këshilli pas propozimit nga Komisioni për Trajnime.

## **Neni 17** **Dëshmia e ndjekjes së trajnimeve**

1. I punësuar që ndjek trajnime në Akademi, IKAP apo institucione të tjera apo përmes donatorëve tjerë kur trajnimet janë të validuara, i lëshohet certifikatë apo diplomë për ndjekjen e trajnimeve, sipas procedurave përkatëse që parashihet nga këto institucione.
2. Kur i punësuar ndjek trajnime të brendshme të cilat menaxhohen dhe udhëhiqen vetëm nga sistemi gjyqësor, i lëshohet vërtetim për ndjekjen e trajnimit.
3. Dëshmitë e ndjekjes së trajnimeve duhet të dorëzohen në NjMBNj në Sekretariat me qëllim të vendosjes dhe ruajtjes në dosjen personale të të punësuarit i cili ka vijuar trajnimin.
4. NjMBNj mban regjistrin vjetor të trajnimeve të të punësuarëve me të gjithë të dhënat për llojin e trajnimeve, vendin e mbajtjes dhe kohëzgjatjen.

## **Neni 18** **Zbatimi, mbikëqyrja dhe raportimi**

1. Zbatimi i planit të trajnimeve brenda fushëveprimit të tyre bëhet nga NjMBNj në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit, Drejtorin e Njësisë, Drejtorin e Sekretariatit të PZAP-së,

drejtorët e departamenteve, udhëheqësit e njësive të Sekretariatit dhe administratorët/ndihmës administratorët e gjykatës/degës.

2. Komisioni për Trajnime bënë mbikëqyrjen e hartimit dhe zbatimit të planit të trajnimeve të përcaktuar me këtë rregullore.

3. Për përmbushjen e planit të trajnimeve, në gjysmën e parë dhe të dytë të vitit trajnues, Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit dhe Drejtori i Njesisë raportojnë në Këshill, ndërsa Drejtori i Sekretariatit të PZAP-së i raporton PZAP-së.

### **Neni 19** **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

**Albert Zogaj,**

**Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës**

**Datë: 28.12.2023**