



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

АПЕЛАЦИОНЕН СУД ГОСТИВАР ГЈУКАТА Е АПЕЛИТ ГОСТИВАР

Ул. Живко Брајковски бр.1, 1230 Гостивар / тел: 042-221-544 / info@asgostivar.mk
Rr. Zhivko Brajkovski nr.1, 1230 Gostivar / tel: 042-221-544 / info@asgostivar.mk

SU.nr.2-1/21
05.01.2021
GOSTIVAR

Kryetari i Gjykatës së Apelit në Gostivar, gjykatës Bekim Mehmedi, në bazë të nenit 4 paragrafi 1 alineja 2 në lidhje me nenin 5 paragrafi 2 dhe neni 7 paragrafi 1 alineja 1 të Ligjit për administrim të lëvizjes së lëndëve në gjykatë ('Gazeta Zyrtare e RMV', nr.42/2020 nga data 16.02.2020) dhe neni 16 nga Rregullorja e procedurës gjyqësore (Gazeta Zyrtare e RM nr.66/2013), me propozim të trupit punues për administrimin dhe lëvizjen e lëndëve në Gjykatën e Apelit në Gostivar, më datë 05.01.2021 solli këtë vendim:

PLANI VJETOR

për administrim të lëvizjes së lëndëve në gjykatë dhe parandalimin e mbetjes së lëndëve të pazgjedhura dhe ngecja e lëvizjes së lëndëve në Gjykatën e Apelit në Gostivar për vitin 2021.

Kryetari i gjyqit ndjek gjendjen e administrimit të lëndëve në gjykatë, dhe veçanërisht:

1. Qëllimet e planit.

Me këtë plan vjetor – administrim të lëvizjes së lëndëve dhe parandalimin e mbetjes së lëvizjes së lëndëve (në tekstin e mëtejshëm '**plan**') përcaktohen qëllimet e administrimit të lëvizjes të lëndëve në Gjykatën e Apelit në Gostivar.

Zbatimi i planit duhet të sigurojë arritjen e qëllimeve të mëposhtme:

- Administrim i lëvizjes së lëndëve në gjykatë duke përdorur sistemin kompjuterik të automatizuar për administrim të lëndëve;

- Respektimi i afateve ligjore për marrjen e veprimeve procedurale, afateve ligjore për marrjen, përpunimin, dorëzimin dhe publikimin e vendimeve gjyqësore në programin

AKMIS;

- Sistemi i afateve të përcaktuara me Ligjin për administrim të lëvizjes së lëndëve në gjykatat e RMV;

- Parandalim të mbetjes në lëvizjen e lëndëve gjyqësore; dhe

- Parandalim i krijimit të mbetjes së lëndëve të pazgjedhura dhe shfaqja e lëndëve të vjetra.

2. Lënda e planit.

Lëndë të planit janë të gjitha lëndët gjyqësore, dhe atë:

- lëndë të reja të pranuar, lëndë në procedurë pa vendim të shkallës së dytë,

- lëndë të kthyer të anuluar në gjykatat e shkallës së parë, dhe

- lëndë të vjetra të pazgjedhura të cilat janë pa vendim të shkallës së dytë, ose

- lëndë të anuluar të cilat me zbatimin e kriteriumit kohor kalojnë në grupin e lëndëve të vjetra.

3. Resurse për zbatim të planit.

Personat përgjegjës për zbatimin e planit janë Kryetari i gjyqit, administratori i gjykatës, gjykatësit dhe udhëheqësit profesional dhe administrativ – nëpunës gjyësor teknik.

Trupi kryesor përgjegjës për planin është trupi punues për administrim të lëvizjes së lëndëve në gjykatë (në tekstin e mëposhtëm; (**'Trupi punues'**), i përbërë nga administratori i gjykatës, kryetarët e sektorit penal dhe civil, mbështetësi për IT dhe bashkëpunëtorët profesional.

Me trupin punues udhëheq administratori i gjykatës.

Vërejtje: Gjykata e Apelit në Gostivar, udhëheq pa administrator gjyqësor për shkak të pensionimit të tij, deri në zgjedhjen e administratorit të ri, nëpunësi gjyqësor Sedulla Memedi është përcaktuar nga kryetari i gjyqit që të bëjë detyrat e administratorit gjyqësor dhe të udhëheq me trupin punues.

Trupi punues çdo muaj dorëzon deri te kryetari i gjyqit raport mujor për zbatimin e planit, për masat për parandalimin e krijimit dhe reduktimin e mbetjes së lëndëve të pazgjedhura dhe mbajtjen e lëvizjes së lëndëve në gjykatë, raport i cili pas miratimit nga ana e Kryetarit dorëzohet deri te trupi punues.

4. Domethënia e shprehjeve individuale.

Nën “**Sistem i automatizuar kompjuterik për administrim të lëndëve gjyqësore**” – nënkupton sistem kompjuterik të integruar ku shkruhen të gjitha veprimtaritë gjyqësore;

Nën “**AKMIS**” – program – nënkuptohet programa me të cilën kryhen punët në të gjitha gjykatat e Republikës së Maqedonisë së Veriut;

Nën “**akte në lëndë**” – nënkuptohen dokumentet e shkruara dhe origjinale dhe ato në AKMIS;

Nën “**ngadalsim në lëvizjen e lëndëve**” – nënkupton mosmarrja e procedurave në afatet ligjore dhe të punës nga ana e kryetarit të gjyqit, gjykatësve dhe nëpunësve gjyqësore, nga dita e pranimit të shkresës në gjykatë deri në ditën e arhivimit të lëndëve;

Nën “**mbejte në lëndët e pazgjedhura**” – nënkuptohen lëndët për të cilat ekziston rreziku të kalojnë afatet ligjore dhe të logjikshme për zgjedhjen e tyre dhe të hyjnë në kategorinë e lëndëve të vjetra (lëndë të cilat nuk është sjellë vendim i shkallës së dytë në periudhë logjike, gjegjësisht në afatin e paraparë me ligj, të cilat sërish nuk kanë hyrë në kategorinë e lëndëve të vjetra).

Nën “**mbejtje në lëndët e pazgjedhura**” – posaçërisht konsiderohet nëse në lëndë nuk është sjellë vendim i shkallës së dytë nga:

a). 6 muaj nga dita e pranimit të lëndës me ankesë nga sektori civil;

b). 30 ditë nga pranimi i lëndës me ankesë në kontestet e punës, kontestet në martesë, në familje, dhuna në familje dhe prishjes së posedimit;

c). 5 ditë për lëndë të regjistruara nën PPNI (procedura për parashtrësia me urdhër pagesë për përmbaram)

d). 6 muaj nga pranimi i lëndës me ankesë në sektorin penal, **45 ditë** në rast kur i akuzuari ndodhet në paraburgim; dhe

e). 30 ditë nga dita e pranimit të lëndës me ankesë në fushën e kundërvajtjes;

f). 30 ditë nga dita e pranimit të lëndës me ankesë në lëndët e falimentimit;

5. Aktivitete për realizimin e Planit.

Ky plan do të realizohet me aktivitetet e mëposhtme:

A). Analiza e arsyeve për mbejtet në lëvizjen e lëndëve dhe paraqitja e mbetjes në lëndët e pazgjedhura;

B). Propozim – masa për tejkalimin e mbetjes; dhe

C). Mbetja e lëndëve të pazgjedhura.

A). ANALIZA E ARSYEVE PËR MBETJE NË LËVIZJEN E LËNDËVE DHE PARAQITJAE E MBETJES NË LËNDËT E PAZGJEDHURA

a). Gjatë pranimit të parashtresave në gjykatë, vlerësohet:

- Koha, nëse shkresat në gjykatë pranoen në pajtim me procedurën e paraparë në formë të skenuar në sekretarinë nga referenti i autorizuar gjyqësor për pranim dhe ekspedim të postës. Nëse shkresa është e natyrës urgjente (**lëndë penale dhe civile me ankesa të parashtruara kundër vendimeve të shkallës së parë dhe të tjera**) menjëherë dorëzohen deri te sekretaria e duhur e gjykatës, nëse zbatohet brenda ditës ose dorëzohet ditën e ardhëshme të punës më së voni deri në ora 9:00 në mëngjes.

- Pas pranimit të lëndës dhe shkresës a dorëzohen në sektorët e duhur ose persona që janë përgjegjës / Kryetar, gjykatës ose administratori gjyqësor dhe të tjerë. Gjithashtu edhe a veprohet me parashtresat e dorëzuara në gjykatë me formë elektronike. Pastaj lëndët dhe parashtresat a dorëzohen deri te referentët nga sektorët e duhur ose personat për të cilat janë të parashtruara.

- Në rastet për kundërvajtje a merren së pari në punë lëndët në të cilat i akuzuari është ndaluar, në rastet kur i akuzuari është i huaj (urgjent), në rastet ku i akuzuari është me punë të përkohshme jashtë vendit, lëndë ku janë marrë përkohësisht mjete dhe mallra të tjera ose përkohësisht i është ndaluar kryerja e ndonjë veprimtarie të përcaktuar.

- Në procedurën kontestimore a merren parasysh fillimisht lëndët në lidhje me alimentacionet, thyerja e ligjit, kontestet e punës, propozimet për sigurim të dëshmive, masat e përkohshme, kontestet tregtare në procedura falimentuese dhe kontestet për anulim të marrëveshjes të shfrytëzimit të banesës. Në procedurën kontestimore, procedurat administrative – gjyqësore dhe procedurat e tjera, gjithashtu vlerësohet se a do të merren fillimisht lëndët të cilat procedura zgjat më shumë dhe lëndët të cilat në baza të rregullave të veçanta kanë tretman të tillë.

- Gjithashtu vlerësohet edhe ajo për trajtimin e lëndëve sipas rradhës së pranimit ose të merren në fillim në punë lëndët urgjente dhe me prioritet për të cilat marrin vendim gjykatësi i cili merret me lëndën dhe Kryetari i gjyqit.

b). Gjatë pranimit të lëndëve (parashtresave) nga gjykatësi vlerësohet:

- Nëse lënda regjistrohet në regjistrat e duhur dhe në fund të ditës bëhet shpërndarja automatike e lëndëve nëpër gjykatës sipas programit AKMIS, por jo më herët se ora 14;

- Gjykatësi dhe nëpunësi gjyqësor veprimet në lidhje me lëvizjen e lëndës a i marrin ditën e njejtë ose më së voni deri në fund të ditës së nesërme, ndërsa në rast të fluksit të madh të punës a respektohet dispozita e Rregullores Gjyqësore se veprimet mund të merren nga ana e nëpunësit gjyqësor më së voni në afat prej **3 ditësh** nga dita kur është dashur të veprohet;

- Kontrollohet nëse të gjitha veprimet e marra nga gjykatësi dhe të gjitha shkresat e pranuar në seancën publike janë evidentuar në sistemin AKMIS dhe a është bërë regjistrim dhe rregullim i shkresave nga ana e procesmbajtësit;

- A merret parasysh koha e mbylljes së seancës publike deri në sjelljen dhe përgaditjen e vendimit në pajtim me Ligjin;

- Gjithashtu vlerësohet veprimi i gjykatësit dhe nëpunësit gjyqësor a është pasur kujdes në kohën e pranimi të lëndës dhe regjistrimi në sistemin AKMIS deri në përmbyllje të seancës publike dhe deri te verifikimi i vendimit, si dhe koha prej verifikimit të vendimit deri te dorëzimi i lëndës në gjykatën themelore kompetente nga rajoni i gjykatës së apelit dhe nëse lënda është paisur me numër të mjaftueshëm të shembujve në vendim;

c). Gjatë dërgimit të lëndëve nga gjykatësi në sektor vlerësohet:

- Koha nga pranimi deri te kthimi i lëndës në sektor a përshtatet me pranimin fizik me atë elektronik;

- A janë të gjitha procesverbalet dhe vendimet të nënshkruara nga ana e gjykatësit (kryetari dhe anëtarët e këshillit, gjegjësisht gjykatësit porotë), dhe procesmbajtësi dhe nëse në lëndë janë të përfshira kopje të mjaftueshme të vendimit për gjyqin dhe për palët;

- Koha e pranimi të lëndës dhe departamentit dhe marrja e veprimeve të mëtejshme nga nëpunësi i autorizuar gjyqësor dhe nëse në dërgesën elektronike është caktuar mënyra e dorëzimit të lëndës;

- Nëse koha e pranimi faktik të dërgesës është evidentuar në sistemin AKMIS;

- Cilat janë arsyet e mungesave dhe nëse të njëjtat janë hetuar në shkresën e dërguesit dhe kohën e pranimi të lajmërimit për dërgesë të pasuksesshme deri te dorëzimi te gjykatësi dhe koha e dhënies së urdhëresës për veprim të mëtutjeshëm të sektorit;

- Nëse pas dërgesës së rregulluar kryhet regjistrim, rregullim dhe shenjzim i të gjitha shkresave në lëndë;

- Nëse kryhet evidencë e rregullt eketronike në mjetet e rregullta dhe të parregullta juridike;

- Koha nga rregullimi i shkresave drejt lëndës deri te ekspeditimi i gjykatës kompetente ose ndonjë gjyqi tjetër kompetent; dhe

- Nëse ekspeditimi i lëndës deri te gjyqi kompetent evidentohet në sistemin AKMIS.

d). Pas kthimit të lëndëve nga gjyqi i shkallës së parë dhe gjykatës së lartë vlerësohet:

- Koha e pranimi të lëndës në gjykatë deri te evidentimi në programin AKMIS dhe nëse lënda është evidentuar se lënda është: anuluar, zgjedhur / mbaruar / etj.);

- Koha nga pranimi i lëndës deri te dorëzimi i vendimit në shkallën e parë ose në gjykatën më të lartë për shkak të dërgesës së lëndës;
- Koha nga dorëzimi i vendimit të shkallës së dytë në shkallën e parë për dërgesë, deri në dorëzimin e saj;
- Koha nga pranimi i lëndës deri të dorëzimi i saj te gjykatësi;
- Koha nga dërgimi i lëndës së anuluar deri te gjykatësi i shkallës së parë;
- Numri i lëndëve administrative të kthyera dhe arsyet e kthimit;
- Nëse në lëndë, pas regjistrimit dhe rregullimit të shkresave dhe formën elektronike evidentohet urdhëresa e gjykatësit për vendosje të lëndës në arhivë, me datën e arhivimit të lëndës;
- Nëse në lëndën e arhivuar (në formën joekeltronike) përmbahen shenja arhivore dhe afati i ruajtjes së lëndës;
- Koha nga pranimi i lëndës deri te plotfuqishmëria e zgjedhjes / mbarimit /;
- Nëse të gjitha faktet e lartëpërmendura janë evidentuar në AKMIS.

B). PROPOZIM – MASA PËR TEJKALIMIN E MBETJES

a). Gjatë pranimit të lëndëve në gjyq të merren parasysh:

- Në rast të pranimit të numrit të madh të lëndëve nga natyra të ndryshme të përcakohet edhe një nëpunës shtetërorë si ndihmë e nëpunësit shtetëror, për shkak të kryerjes së detyrave në kohën e paraparë;
- Nëse lënda përmban mungesa formale (p.sh. nuk është nënshkruar, nuk ka shtojcat e përmendura në tekst, autorizimi jo i rregullt, nuk është bërë pagesa e taksës gjyqësore, nuk është përcaktuar adresa dhe numri amë ose numri tatimor i palës), gjykatësi referues të tregojë dhe kërkojë nga gjyqi kompetent themelor mungesat menjëherë të eliminohen;
- Nëse pranohet parashtresë nga pala për mbajtje të seancës publike, për përfaqësimin, për shtyrjen dhe kohëzgjatjen, gjegjësisht për mbarimin e procedurës, për këtë të njoftohet gjykatësi pa aspak vonesë;

b). Kur lënda ndodhet në punë te gjykatësi:

- Të merret iniciativë nga nëpunësi gjyqësor në punën me lëndët prej pranimit të tyre deri te mbarimi i tyre, përmes analizës dhe referimit te gjykatësi për gjendjen e lëndës dhe nxjerrjen e propozimit – masa për aspektet kryesore dhe formale për zgjedhjen e lëndës;

- Dita, muaji, viti dhe ora e përcaktuar për seancat publike të publikohet në faqen e internetit të gjykatës;

- Në terminin e njejtë të mos përcaktohet seancë publike në më shumë se një lëndë, me çka duhet të udhëhiqet kalendar i rregullt për seanca në programin AKMIS;

- Në rast të shtyerjes së seancës, seanca e ardhshme të përcaktohet më së voni pas 30 ditëve nga seanca e anuluar;

- Në lëndët më pak të komplikuar, vendimet të mirren dhe të regjistrohen në programin AKMIS menjëherë pas mbarimit të seancës publike;

- Lëndët e anuluar gjykatat e shkallës së parë ti zgjedhin më së shumti prej 3 muaj nga pranimi i tyre prej gjykatës më të lartë;

- Për sjelljen, përgaditjen dhe dorëzimin e vendimeve të mos tejkalohen afatet e parapara me ligj;

- Para kthimit të lëndës në sektorin e duhur patjetër të kontrollohet përmbajtja e vendimit dhe parashtresat, për shkak të heqjes së gabimeve eventuale teknike, të kontrollohet a janë të gjitha procesverbalet dhe vendimet të nënshkruara dhe nëse vendimi është i printuar në kopje të mjaftueshme për gjykatën dhe palët dhe të kryhet regjistrim dhe rregullim i shkresave;

- Lëvizja fizike dhe elektronike e lëndës në sektor të kryhet më së voni në afat prej një dite pas verifikimit të vendimit;

- Çdo kthim i lëndës në sektor të jetë e përcjellur me urdhëresë adekuate me të gjitha të dhënat për veprimet e ardhshme nga sekretaria;

- Kur bëhet fjalë për lëndë më të komplikuar, të anuluar ose lëndë të vjetër, i njejtë të prezantohet në këshillin e parë të sektorit përkatës, për shkak të nxjerrjes së mendimeve dhe sjellja e propozim masave për zgjedhjen e lëndës;

- Për çdo seancë të këshillit gjykatësi referues të përgaditë propozim me 'i njejtë të prezantohet në mbledhjen e parë të këshillit përkatës', për shkak të nxjerrjes së mendimeve dhe sjelljes së propozim masave për zgjedhjen e lëndës;

- Për çdo seancë të gjykatësve, gjykatësi referues të përgaditë propozim me të dhënat për lëndët e pazgjedhura nga muaji i kaluar, lëndët e reja të pranuar, lëndët e zgjedhura, lëndët e anuluar dhe të vjetra dhe të arsyetojë arsyet për mos-zgjedhjen e lëndëve të vjetra dhe të anuluar dhe lëndët me mbetje, si dhe dhe arsyet për mospërmbushjen e normës;

- Në çdo seancë të gjykatësve të shikohet raporti për lëndët e vjetra penale dhe ato të kundërvajtjes, me dhënie të arsytimit pse ka ardhur deri te vjetërsimi nga ana e gjykatësve referues që kanë vepruar në atë lëndë;

c). Kur lënda kthehet nga gjykatësi te sektori.

- Me kthimin e lëndës në sektor ditën e njejtë të ndërmeren veprime në pajtim me urdhëresën për veprimet e mëtejshme (dërgim, ndalesë etj). Nëse një urdhëresë e tillë nuk është sjellë, menjëherë të kërkohej nga gjykatësi referues urdhëresa të sillet;

- Pas pranimit të lëndës, nëpunësi gjyqësor i autorizuar kryen kontroll se a janë të përgaditura ftesat dhe dërgesat deri te të gjitha palët, gjegjësisht personat e autorizuar dhe a ka në lëndë kopje të mjaftueshme nga vendimi – akti i gjykatës dhe palëve, gjegjësisht personave të tyre të autorizuar;

- Letrat për dërgesat dorëzohen ditën e njejtë ose më vonë ditën e nesërme;

- Në rast të dërgesës së pasuksesshme menjëherë të njoftohet gjykatësi referues për shkak të sjelljes së urdhëresës për veprim të mëtejshëm;

- Pas pranimit me mjetin e veçantë juridik dhe kompletimin e lëndës (regjistrim, bashkim dhe rregullim të shkresave), nga sektori, më së voni ditën e nesërme lënda fizikisht dhe në mënyrë elektronike dërgohet deri te gjykatësi për shkak të sjelljes së aktit të përshatshëm (bashkangjitur edhe raportin) dhe pas kthimit në sektor, lënda menjëherë dorëzohet për eskpedim deri te gjykata e shkallës së parë ose gjykatave tjera kompetente;

- Kryerjen e këqyrjes së gjendjes faktike të të gjitha lëndëve për 15 ditët e mëparshme, nga ana e Trupit Punues dhe krahasimin e tyre me faktet dhe aktet e evidentuara në programin AKMIS, kryhet që të vërtetohet nëse në to punohet në pajtim me ligjet procedurale dhe Rregulloren gjyqësore;

d). Analiza për administrimin e lëvizjes së lëndëve në gjykatë.

Administrimi i lëvizjes së lëndëve paraqet proces nga veprime përgjithësisht të lidhura nga ana e gjykatësve dhe nëpunësve gjyqësor, të cilat merren në afatet e caktuara me Ligjin për administrimin e lëvizjes së lëndëve në gjykatë dhe Rregulloren gjyqësore, i cili siguron zhvillim të lëndës, nga pranimi i parashtresës me të cilin formohet lënda, deri te arhivimi i tyre.

Administrimi i lëvizjes së lëndëve si një tërësi veprimesh të lidhura, kryhet nga ana e kryerësve të autorizuar në mënyrë, formë dhe afate të përcaktuara në ligjet procedurale, Rregulloren gjyqësore dhe procedurat e brendshme të proceseve të veçanta gjatë administrimit të lëvizjes së lëndëve të sjella për secilin subjekt në proces.

Administrimi i lëvizjes së lëndëve në gjykatë kryhet përmes sistemit automatik të kompjuterizuar për udhëheqje të lëndëve gjyqësore (programi AKMIS), në të cilin patjetër të përmbahen të gjitha të dhënat faktike për pjesëmarrësit, lokacionin dhe statusin e lëndës.

Qëllimi i administrimit të lëvizjes së lëndëve është sigurimi dhe respektimi i procedurës ligjore, marrja e veprimeve në afatet kohore, zbulimi dhe mënjanimi i arsyeve për mbejtte në lëvizjen e lëndëve dhe krijimi i mbejtjes për zgjedhjen e tyre, si dhe të merr masa në kohë për mënjanimin e rrezikut për paraqitjen e lëndëve të vjetra.

Për realizimin e qëllimeve të përmendura, nga ana e Trupit punues do të kryhet analizë mujore për administrimin e lëvizjes së lëndëve në gjyq, mbi bazë të të cilës do të përgaditet raport mujor për realizimin e Planit vjetor për administrimin e lëvizjes së lëndëve në gjyq.

C). MBETJA E LËNDËVE TË PAZGJEDHURA

Analiza për administrimin e lëvizjes së lëndëve në gjyq do të kryhet në lokacionet e mëposhtme;

1). Pranimi, hapja, kontrolli, rradhitja dhe dorëzimi i parashtresave për shkak të evidentimit të tyre;

2). Evidentimi i parashtresave dhe udhëheqja e regjistrave në AKMIS, formimi i lëndës së re, ndarja e lëndëve dhe dorëzimi i tyre për tu punuar nga gjykatësit;

3). Pranimi i lëndëve nga gjykatësit, caktimi dhe mbajtja e seancave publike, marrja, përgaditja dhe dorëzimi i vendimeve dhe kthimi i lëndës në sektor;

4). Puna administrativo teknike sipas lëndës në sektor, pas pranimit të lëndës nga gjykatësi;

5). Dorëzimi i shkresave;

6). Evidentimi i kryerjes së dorëzimit;

7). Punë sipas lëndëve sipas të cilave janë parashtruar mjete juridike të zakonshme dhe të jozakonshme;

8). Ekspedimi i lëndëve deri te gjykatat e shkallës së parë ose gjykatës më të lartë;

9). Pranimi dhe puna teknike administrative e lëndëve të kthyera nga gjykata më e lartë;

10). Arhivimi i lëndëve;

Gjatë analizës së administrimit të lëvizjes së lëndëve në gjykatë kryhet edhe shikim i gjendjes së lëndëve dhe shkresave të tyre, me gjendjen e fakteve dhe aktet e evidentuara në regjistrat dhe dosjet elektronike në AKMIS.

Gjendja e gjetur, me mungesat e vërtetuara, lëshimet dhe parregullsitë dhe propozim masat për eliminim e tyre janë përmbajtja e raportit mujor të Trupit punues për zbatimin e këtij plani.

Në raportin mujor të Trupit punues veçanërisht theksohen mungesat e paraqitura dhe të evidentuara në funksionimin, si dhe deficitin në nomenklaturën e përcaktuar në AKMIS sistemin, me domethënie nga udhëheqja e lëvizjes më lëndët, për shkak të parashtrimit të propozimit për përmirësim të sistemit për udhëheqjen e lëvizjes së lëndëve deri te Trupi Punues për standardizimin e përdorimit dhe avansimin e sistemit AKMIS nëpër gjykata.

Raporti mujor për realizimin e këtij plani, Trupi punues e dorëzon deri të kryetari i gjyqit, më së voni deri ditën e pestë të muajit të ardhshëm.

Plani Vjetor do të hyjë në funksion prej datës **01.01.2021**.

Kryetar i Gjykatës së Apelit
Bekim Mehmedi

Kopje e Planit Vjetor të dorëzohet deri te:

Gjykatësit dhe të punësuarit dhe
Arhivën e Gjyqit.

Kryetar i Gjykatës së Apelit
Bekim Mehmedi