



KOSOVO SPECIALIST CHAMBERS
DHOMAT E SPECIALIZUARA TË KOSOVËS
SPECIJALIZOVANA VEĆA KOSOVA

Udhëzues Pune i Zyrës Administrative

Dosjet dhe parashtrimet e protokolluara para Dhomave të Specializuara të Kosovës

Miratoi:	Administratorja, Dhomat e Specializuara të Kosovës
Data e miratimit:	17 maj 2019
Data e hyrjes në fuqi:	17 maj 2019
Zëvendëson:	nuk ka
Numri:	KSC-BD-15

Përmbajtja

KREU I	DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	4
Neni 1	Qëllimi dhe fushëveprimi	4
Neni 2	Përkufizime	4
Neni 3	Përgjegjësitë e NJAGJ-së	5
Neni 4	Interpretimi dhe zbatimi i Udhëzuesit të Punës	5
Neni 5	Ndryshimet	5
Neni 6	Gjuha autentike dhe hyrja në fuqi	5
KREU II	HAPJA, NUMËRTIMI DHE PËRBËRJA E DOSJEVE	6
Neni 7	Dosjet e Dhomës së Gjykatës Themelore	6
Neni 8	Dosjet e Dhomës së Gjykatës së Apelit	6
Neni 9	Dosjet e Dhomës së Gjykatës Supreme	6
Neni 10	Dosjet e Dhomës së Specializuar të Gjykatës Kushtetuese	6
Neni 11	Dosja e administrimit gjyqësor	7
Neni 12	Dosja e paraburgimit	7
Neni 13	Bashkimi dhe veçimi i dosjeve dhe protokollimi i dyfishtë	7
Neni 14	Përbërja e dosjeve	8
KREU III	DËRGIMI DHE PËRPUNIMI I PARASHTRIMEVE	8
PJESA 1	DËRGIMI I PARASHTRIMEVE	8
Neni 15	Dërgimi i parashtrimeve NJAGJ-së	8
Neni 16	Orari i punës	8
Neni 17	Parashtrimet që kërkojnë masa urgjente	9
Neni 18	Përhapja e parashtrimeve për protokollim	9
Neni 19	Publikimi i parashtrimeve	9
Neni 20	Parashtrimet nga paneli	9
PJESA 2	NUMËRTIMI I DOKUMENTACIONIT	10
Neni 21	Numërtimi i parashtrimeve nga NJAGJ-ja	10
Neni 22	Materiali provues	11
Neni 23	Provat materiale	11
Neni 24	Letërkëmbimi	12
Neni 25	Shpërndarja e parashtrimeve të protokolluara	12
PJESA 3	TËRHEQJA DHE KORRIGJIMI	12
Neni 26	Tërheqja e parashtrimeve të protokolluara	12
Neni 27	Korrigjimi i parashtrimeve të protokolluara	12
KREU IV	KRITERET FORMALE	13
Neni 28	Gjuha e parashtrimeve për protokollim	13
Neni 29	Faqosja e parashtrimeve	13
Neni 30	Formatimi i parashtrimeve	14
Neni 31	Monitorimi dhe parashtrimet që nuk përmbushin kriteret	14
Neni 32	Burimet ligjore	15
Neni 33	Përmendja e të dhënave personale	15
Neni 34	Gjuha e pahijshme, fyese ose kërcënuese	15
Neni 35	Llogaritja e numrit të lejuar të fjalëve	15
Neni 36	Ndryshimi i numrit të lejuar të fjalëve	16

KREU V	KLASIFIKIMI.....	16
Neni 37	Klasifikimi i parashtrimeve të protokolluara.....	16
Neni 38	Versionet e redaktuara publike.....	17
Neni 39	Ndryshimi i nivelit të klasifikimit të parashtrimeve të protokolluara	17
KREU VI	STRUKTURA DHE PËRMBAJTJA E PARASHTRIMEVE.....	17
PJESA 1	PROCEDURA E GJYKIMIT.....	17
Neni 40	Struktura dhe përmbajtja e parashtrimeve	17
Neni 41	Gjatësia e mocioneve, përgjigjeve dhe kundërpërgjigjeve.....	18
Neni 42	Gjatësia e mocioneve paraprake, përgjigjeve dhe kundërpërgjigjeve.....	18
Neni 43	Gjatësia e kërkesave për leje për apel.....	18
Neni 44	Gjatësia e dosjeve të procedurës paraprake.....	18
Neni 45	Gjatësia e dosjeve gjyqësore përfundimtare dhe deklaratave mbi pasojat.....	19
PJESA 2	PROCEDURA E AELIT.....	19
Neni 46	Apelet e ndërmjetme.....	19
Neni 47	Njoftimi për apel.....	20
Neni 48	Dosja e apelit.....	20
Neni 49	Dosja e përgjigjes.....	21
Neni 50	Dosja e kundërpërgjigjes.....	22
Neni 51	Dosja kundërpërgjigjëse ndaj apelit të Prokurorit të Specializuar.....	22
Neni 52	Mocionet për prova shtesë.....	23
Neni 53	Mocionet, përgjigjet dhe kundërpërgjigjet e tjera në apel.....	23
PJESA 3	PROCEDURA PËR MJETE JURIDIKE TË JASHTËZAKONSHME.....	24
Neni 54	Kërkesat për rihapje të procedurës.....	24
Neni 55	Kërkesat për zbutje të jashtëzakonshme të dënimit.....	24
Neni 56	Kërkesat për mbrojtje të ligjshmërisë.....	25
Neni 57	Mocione të tjera në procedurën për mjete të jashtëzakonshme juridike.....	25
PJESA 4	PROCEDURA NË GJYKATËN KUSHTETUESE	26
Neni 58	Kërkesat referuese në bazë të nenit 49(3) të Ligjit.....	26
Neni 59	Dokumentet në mbështetje të kërkesës referuese	26
Neni 60	Kërkesat për masa të ndërmjetme	27
Neni 61	Parashtrime të tjera me shkrim	27
Neni 62	Referimet në bazë të nenit 49(5) të Ligjit.....	27
Neni 63	Përmbajtja dhe struktura e referimeve në bazë të nenit 49(5) të Ligjit.....	28
PJESA 5	PARASHTRIMET NGA AMICUS CURIAE	28
Neni 64	Kërkesat për parashtrimin e konstatimeve nga amicus curiae	28
Neni 65	Konstatimet nga amicus curiae.....	29
KREU VII	DOKUMENTACIONI I SEANCave GJYQËSORE	29
Neni 66	Klasifikimi i dokumentacionit të gjykatës	29
Neni 67	Transkriptet	29
Neni 68	Verifikimi i transkripteve.....	29
Neni 69	Incizimet audiovizuale të procedurave gjyqësore	30
KREU VIII	KËRKESAT PËR QASJE	30
Neni 70	Kërkesat për qasje në dokumentacionin e një dosjeje.....	30
Neni 71	Kopjet e legalizuara.....	30

KREU I Dispozita të përgjithshme

Neni 1 Qëllimi dhe fushëveprimi

Në përputhje me nenin 34(3) të Ligjit për Dhomat e Specializuara dhe Zyrën e Prokurorit të Specializuar, Ligji nr. 05/L-053 ("Ligji") dhe rregullat 13(1)(f), 23(4) dhe 24 të Rregullores së Procedurës dhe të Provave ("Rregullorja"), pas bashkërendimit me Kryetaren dhe këshillimit me gjykatësit, Administratorja miratoi këtë Udhëzues Pune për rregullimin e praktikave në lidhje me dosjet dhe parashtrimet e protokolluara para Dhomave të Specializuara.

Neni 2 Përkufizime

Krahas përkufizimeve në rregullën 2 të Rregullores, në këtë Udhëzues Pune përdoren edhe përkufizimet e mëposhtme:

Klasifikim	Tregues në çdo dokument të përfshirë në dosje që tregon nivelin e ndjeshmërisë së informacionit në dokumentin përkatës dhe që përcakton disponueshmërinë e dokumentit;
Njësia për Administrimin e Gjykatës ("NJAGJ")	Njësi e Zyrës Administrative përgjegjëse për pranimin, përpunimin, shpërndarjen, dorëzimin dhe ruajtjen e dokumentacionit në dosjet;
Provë materiale	Materiale të pranuar si prova me vendim të një paneli;
Dosje	Tërësia e dokumentacionit të një procedure gjyqësore para Dhomave të Specializuara që mbahet në përputhje me KREUN II;
Parashtrim i protokolluar	Urdhër, vendim, mendim apo aktgjykim, ose parashtrim sikurse përkufizohet më poshtë, që është marrë, përpunuar dhe shpërndarë në përputhje me këtë Udhëzues Pune;
<i>Legal Workflow</i>	Sistem elektronik i integruar për dërgimin, pranimin, protokollimin dhe shpërndarjen e dokumenteve autentike të dosjeve në Dhomat e Specializuara;
Gjuhët zyrtare	Në bazë të nenit 20 të Ligjit, gjuhët zyrtare janë shqipja, anglishtja dhe serbishtja;
Pjesëmarrës	Prokurori i Specializuar, mbrojtësi i specializuar, mbrojtësi i viktimave, Administratori, Avokati i Popullit, individ i autorizuar, <i>amicus curiae</i> apo cildo person tjetër juridik ose fizik që Ligji dhe Rregullorja i njohin të drejtën për të parashtruar dokumente për protokollim;
Dokumentacion	Materialet e përcaktuara në nenin 14;

Rregullorja e Punës

Rregullorja e Punës e Dhomës së Specializuar të Gjykatës Kushtetuese;

Parashtrim

Mocion, përgjigje, kundërpërgjigje, referim/kërkesë referuese, njoftim, kërkesë, dosje apo çfarëdo kërkesë tjetër me shkrim që pjesëmarrësi i dorëzon NJAGJ-së për protokollim, në përputhje me këtë Udhëzues Pune.

Neni 3 Përgjegjësitë e NJAGJ-së

1. Në emër të Administratorit, në bazë të rregullës 24 të Rregullores, NJAGJ-ja është përgjegjëse për pranimin, përpunimin, shpërndarjen, dorëzimin, ruajtjen, duke përfshirë edhe kronologjinë e mbajtjes në ruajtje të dokumenteve të dosjeve si edhe kontrollin e qasjes në dokumentacionin e dosjeve në dhe nëpërmjet sistemit elektronik *Legal Workflow*, arkivave fizike dhe, sipas rrethanave, në dhe nëpërmjet mjeteve të tjera.
2. NJAGJ-ja administron dhe bashkërendon qasjen në *Legal Workflow* dhe evidenton hollësitë e çdo dosjeje. NJAGJ-ja mbikëqyr përdorimin e *Legal Workflow* në përputhje me praktikat përkatëse të Zyrës Administrative mbi përdorimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit.
3. Në rrethana të veçanta, NJAGJ-ja bën digjitalizimin e dokumentit fizik dhe e kalon versionin e digjitalizuar të atij dokumenti në *Legal Workflow*, i cili konsiderohet dokument zyrtar.
4. NJAGJ-ja siguron qasjen në parashtrimet e protokolluara, provat materiale dhe transkriptet në përputhje me klasifikimin e tyre.
5. NJAGJ-ja emërton çdo dosje të hapur, në përputhje me nenin 7 deri në nenin 12.
6. NJAGJ-ja bën kërkesat për përkthimin e parashtrimeve të protokolluara në gjuhët zyrtare.

Neni 4 Interpretimi dhe zbatimi i Udhëzuesit të Punës

Ky Udhëzues Pune interpretohet dhe zbatohet në mënyrë përputhëse me Ligjin dhe Rregulloren. Në rast mospërputhjes midis Udhëzuesit të Punës dhe Ligjit dhe/ose Rregullores, përparësi kanë dispozitat e Ligjit dhe/ose të Rregullores.

Neni 5 Ndryshimet

1. Administratori mund ta ndryshojë këtë Udhëzues Pune në bashkërendim me Kryetarin dhe, në rast se ndryshimet ndikojnë në funksionimin e Dhomave, në këshillim me gjykatësit.
2. Administratori mban evidencë të procedurës së ndryshimit.
3. Paragrafi (1) nuk është i zbatueshëm në lidhje me ndryshime të Shtojcës së këtij Udhëzuesi Pune, të cilën Administratori mund ta ndryshojë pa bashkërendim me Kryetarin dhe pa u këshilluar me gjykatësit. Versioni autentik i Shtojcës është i disponueshëm në çdo kohë prej NJAGJ-së.

Neni 6 Gjuha autentike dhe hyrja në fuqi

1. Versioni autentik i këtij Udhëzuesi Pune është në gjuhën angleze.
2. Ky Udhëzues Pune dhe çfarëdo ndryshimesh të tij hyjnë në fuqi në datën e publikimit.

KREU II Hapja, numërtimi dhe përbërja e dosjeve

Neni 7 Dosjet e Dhomës së Gjykatës Themelore

1. Për Dhomën e Gjykatës Themelore krijohet dhe mbahet një dosje pas marrjes së një parashtrimi apo urdhri të parë sipas nenit 10, nenit 38(4), ose nenit 39 të Ligjit, apo në lidhje me çështje që janë brenda juridiksionit të kësaj Dhome.
2. Numri i dosjes përbëhet nga këto elemente:
 - a. **KSC-BC**: Dhomat e Specializuara të Kosovës, Dhoma e Gjykatës Themelore;
 - b. **0000**: viti i hapjes dhe regjistrimit të dosjes; dhe
 - c. **00**: numri rendor i çështjes (p.sh., KSC-BC-2019-01).
3. NJAGJ-ja përdor numrin origjinal të dosjes të cilit në fund i shton prapashtesën *bis* në rast rigjykimi, ose rimbledhjeje të një trupi gjykues në bazë të një aktgjykimi ose vendimi (p.sh., KSC-BC-2019-01*bis*).

Neni 8 Dosjet e Dhomës së Gjykatës së Apelit

1. Për Dhomën e Gjykatës së Apelit krijohet dhe mbahet një dosje pas marrjes së një parashtrimi apo urdhri sipas nenit 46 të Ligjit, rregullës 172 ose rregullës 176 të Rregullores.
2. Numri i dosjes përbëhet nga këto elemente:
 - a. **KSC-CA**: Dhomat e Specializuara të Kosovës, Dhoma e Gjykatës së Apelit;
 - b. **0000**: viti i hapjes dhe regjistrimit të dosjes; dhe
 - c. **00**: numri rendor i çështjes (p.sh., KSC-AC-2019-01).

Neni 9 Dosjet e Dhomës së Gjykatës Supreme

1. Për Dhomën e Gjykatës Supreme krijohet dhe mbahet një dosje pas marrjes së një parashtrimi sipas neneve 47, 48, ose 54(4), të Ligjit, ose rregullave 186(2), 187, 191 ose 193 të Rregullores.
2. Numri i dosjes përbëhet nga këto elemente:
 - a. **KSC-SC**: Dhomat e Specializuara të Kosovës, Dhoma e Gjykatës Supreme;
 - b. **0000**: viti i hapjes dhe regjistrimit të dosjes; dhe
 - c. **00**: numri rendor i çështjes (p.sh., KSC-SC-2019-01).

Neni 10 Dosjet e Dhomës së Specializuar të Gjykatës Kushtetuese

1. Për Dhomën e Specializuar të Gjykatës Kushtetuese krijohet dhe mbahet një dosje pas marrjes së një referimi ose një vendimi sipas nenit 19(5) ose nenit 49 të Ligjit;
2. Numri i dosjes përbëhet nga këto elemente:
 - a. **KSC-CC**: Dhomat e Specializuara të Kosovës, Dhoma e Gjykatës Kushtetuese;
 - b. **0000**: viti i parashtrimit të referimit; dhe
 - c. **00**: numri rendor i dosjes (p.sh., KSC-CC-2019-01).
3. Numri i dosjes për referimet sipas nenit 19(5) të Ligjit përfshin kodin shtesë PR (Referim nga Plenarja) (p.sh., KSC-CC-PR-2019-01).

Neni 11 Dosja e administrimit gjyqësor

1. Për çdo vit kalendarik hapet një dosje e re me vendimet për administrimin gjyqësor të nxjerra nga Kryetari në përputhje me nenin 32(3) të Ligjit.
2. Numri i dosjes përbëhet nga këto elemente:
 - a. **KSCPR**: Kryetari i Dhomave të Specializuara të Kosovës;
 - b. **0000**: viti i hapjes dhe regjistrimit (p.sh., KSCPR-2019).

Neni 12 Dosja e paraburgimit

1. Dosje e paraburgimit krijohet dhe administrohet për çështje që lidhen konkretisht me procedurat disiplinore dhe të ankesave për të paraburgosurit, si edhe pezullimin e Rregullores, sikurse përmendet në Rregulloren e Paraburgimit dhe në procedurat përkatëse ("Çështja e Paraburgimit") që janë brenda kompetencës së gjykatësit të caktuar nga Kryetari në bazë të nenit 33(2) të Ligjit.
2. Numri i dosjes përbëhet nga këto elemente:
 - a. **KSC-D**: Dhomat e Specializuara të Kosovës, Paraburgimi;
 - b. **0000**: viti i parashtrimit të parë të protokolluar në Çështjen e Paraburgimit; dhe
 - c. **00**: numri rendor i Çështjes së Paraburgimit (p.sh., KSC-D-2019-01).

Neni 13 Bashkimi dhe veçimi i dosjeve dhe protokollimi i dyfishtë

1. Bashkimi i dosjeve në bazë të rregullës 89(1) të Rregullores evidentohet në dokumentacionin e procedurave. NJAGJ-ja mundëson qasjen në dokumentet përkatëse të dosjes në bazë të udhëzimeve të panelit kompetent. Pas bashkimit, dokumentet përkatëse të dosjes bëhen pjesë e dosjes së çështjes origjinale gjyqësore.
2. Pas veçimit në bazë të rregullës 89(2) të Rregullores, NJAGJ-ja hap një dosje të re për çështjen e veçuar gjyqësore. NJAGJ-ja mundëson qasjen në dokumentet e dosjes origjinale në bazë të udhëzimeve të panelit kompetent.
3. Paragrafët (1) dhe (2) zbatohen *mutatis mutandis* në lidhje me bashkimin ose veçimin në bazë të dispozitave të tjera të zbatueshme.
4. Kur dokumente të një çështjeje gjyqësore duhet të bëhen pjesë e një çështjeje tjetër gjyqësore për arsye të tjera prej bashkimit ose veçimit, NJAGJ-ja bën protokollim të dyfishtë të këtyre dokumenteve, në përputhje me udhëzimet e panelit kompetent.

Neni 14 Përbërja e dosjeve

Dokumentacioni i dosjes, sipas rastit, përmban:

- a. parashtrimet e protokolluara, duke përfshirë përkthimet, nëse ka, në gjuhët zyrtare;
- b. provat materiale me përkthimet gjegjëse të tyre, së bashku me listat e provave të pranuar materiale dhe të përkthimeve gjegjëse të tyre, që i përpilon dhe administron Zyra Administrative;
- c. letërkëmbimin në lidhje me çështjen;
- d. transkriptet e seancave gjyqësore në gjuhët e punës;
- e. incizimet audiovizuale të seancave gjyqësore;
- f. vendimet e dhëna gojarisht gjatë seancave gjyqësore;
- g. materialet provuese me përkthimet përkatëse të tyre;
- h. raportet e Zyrës Administrative për seancat gjyqësore;
- i. listat e dëshmitarëve që i përpilon dhe administron Zyra Administrative; dhe
- j. regjistrin e të gjitha nxjerrjeve të materialeve nga pjesëmarrësit.

KREU III Dërgimi dhe përpunimi i parashtrimeve

Pjesa 1 Dërgimi i parashtrimeve

Neni 15 Dërgimi i parashtrimeve NJAGJ-së

1. Parashtrimet i dërgohen NJAGJ-së në mënyrë elektronike, përmes sistemit elektronik *Legal Workflow*.
2. Qasja në *Legal Workflow* për dërgimin e parashtrimeve është e mundshme 24 orë në ditë, 7 ditë të javës.
3. Parashtrimet dërgohen në përputhje me këtë Udhëzues Pune dhe, kur është e mundshme, në format *Microsoft word* (.docx).
4. Një pjesëmarrës që nuk ka qasje, apo që për shkak të kufizimeve teknologjike përkohësisht nuk mundet të ketë qasje në *Legal Workflow*, kontakton NJAGJ-në për udhëzime të mëtejshme.
5. Pyetjet në lidhje me dërgimin e parashtrimeve në Dhomat e Specializuara adresohen në CMU-filings@scp-ks.org.
6. Për pyetje në lidhje me protokollimin jashtë orarit të punës të parashtrimeve që kërkojnë masa të ngutshme, kontaktohet nëpërmjet numrit telefonik të NJAGJ-së për raste urgjente.

Neni 16 Orari i punës

1. Parashtrimet e marra për protokollim gjatë orarit zyrtar të punës (09:00 deri 16:00, nga e hëna në të premte, me përjashtim të ditëve të pushimeve zyrtare të Dhomave të Specializuara), përpunohen dhe shpërndahen brenda të njëjtës ditë pune. Parashtrimet për protokollim të marra

- jashtë orarit zyrtar të punës përpunohen dhe shpërndahen brenda ditës pasardhëse të punës, me përjashtim kur është kërkuar dhe përligjet masë e ngutshme sipas nenit 17.
2. Marrja e një parashtrimi regjistrohet në datën dhe orën kur merret nga NJAGJ-ja. Paneli mund të vendosë që data e vlefshme është data e vërtetuar e dërgimit të parashtrimit.
 3. Parashtrimet e dorëzuara për protokollim jashtë afateve kohore të përcaktuara në Rregullore, ose afateve të përcaktuara nga paneli, përpunohen dhe shpërndahen nga NJAGJ-ja në përputhje me nenin 25. Paneli kompetent vendos në përputhje me Rregulloren nëse do ta pranojë si të vlefshëm parashtrimin e protokolluar.

Neni 17 Parashtrimet që kërkojnë masa urgjente

1. Pjesëmarrësi që dorëzon parashtrim ku kërkohen masa urgjente shënon urgjencën në dërgimin si dhe në vetë titullin e parashtrimit.
2. Në qoftë se NJAGJ-ja është informuar gjatë orarit të punës dhe pas bashkërendimit midis NJAGJ-së dhe panelit kompetent, parashtrimet urgjente të marra jashtë orarit të punës, për aq sa është e mundshme, përpunohen dhe shpërndahen në të njëjtën ditë pune.
3. Në qoftë se është e pamundur ta informojë NJAGJ-në gjatë orarit të punës, pjesëmarrësi që kërkon masa urgjente kontakton zyrtarin kujdestar të NJAGJ-së, sa më shpejt që të jetë e mundshme.

Neni 18 Përhapja e parashtrimeve për protokollim

1. Pjesëmarrësi nuk ka të drejtë të publikojë e as t'u japë parashtrime personave ose organizatave që nuk janë pjesë e çështjes gjyqësore të pjesëmarrësit, pavarësisht nga niveli i klasifikimit të parashtrimeve, para shpërndarjes së tyre.
2. Kopje të parashtrimeve për qëllime informimi që qarkullohen jozyrtarisht nuk janë pjesë e dosjes së çështjes.

Neni 19 Publikimi i parashtrimeve

Parashtrimi i një pjesëmarrësi të papërfaqësuar, i klasifikuar si publik nga pjesëmarrësi, mund të publikohet në faqen e internetit pas këshillimit me panelin, duke mbajtur parasysh aspektet e konfidencialitetit të informacionit që lidhet me procedura të tjera gjyqësore para Dhomave të Specializuara të Kosovës, si dhe përputhshmërinë me nenin 36(4) të Kushtetutës dhe nenin 34(11) të Ligjit.

Neni 20 Parashtrimet nga paneli

1. Neni 15 deri në nenin 18, neni 26 deri në nenin 28, neni 29(2), dhe neni 37 deri në nenin 39 zbatohen *mutatis mutandis* për urdhrat, vendimet, mendimet dhe aktgjykimet që i dorëzohen NJAGJ-së për protokollim nga paneli.
2. Urdhrat ose vendimet e panelit të lëshuara gojarisht, NJAGJ-ja i regjistron në *Legal Workflow*.

Pjesa 2 Numërtimi i dokumentacionit

Neni 21 Numërtimi i parashtrimeve nga NJAGJ-ja

1. NJAGJ-ja përpunon çdo parashtrim, urdhër, vendim, mendim dhe aktgjykim në dosjen përkatëse duke i caktuar një numër unik dokumentacioni i cili përbëhet nga numri i dosjes dhe elementet e mëposhtme:

F1 Numri i protokollimit, vijuar nga numri rendor i protokollimit (p.sh., F1);

F1/A Në qoftë se parashtrimi përmban shtojcë, shtohet shkronja 'A' e vijuar nga një numër për secilën shtojcë. Shtojcat kanë numërtimin e vet të faqeve (p.sh., F1/A01/1-8).

2. NJAGJ-ja mund të caktojë shkurtesat dytësore të mëposhtme:

IA	Apel i ndërmjetëm (p.sh., KSC-BC-2019-01/IA001/F00001);
CS	Ulje e dënimit, (p.sh., KSC-SC-2019-01/CS001/F00001);
MS	Zbutje e dënimit (p.sh., KSC-SC-2019-01/MS001/F00001) ;
PL	Mbrojtje e ligjshmërisë (p.sh., KSC-SC-2019-01/PL001/F00001);
R	Procedura në lidhje me zhdëmtimin e viktimave pjesëmarrëse (p.sh., KSC-BC-2019-01/R001/F00001
RP	Rihapje e procedurës (p.sh., KSC-SC-2019-01/RP01/F00001);
RAC	Kërkesë për qasje në dokumentacion konfidencial (p.sh. KSC-BC-2019-01/RAC1/F0001).

3. Në emër të Administratorit dhe në këshillim me Kryetarin, NJAGJ-ja mund të shtojë shkurtesa të tjera dytësore, nëse është e nevojshme.
4. Versionet e korrigjuara të një parashtrimi të protokolluar shënohen me "COR" menjëherë pas dokumentit të korrigjuar (p.sh., **F00001/COR** për parashtrimin e protokolluar themelor të korrigjuar ose **F0001/A01/COR** për shtojcën 1 të korrigjuar).
5. Versionet e redaktuara të një parashtrimi të protokolluar shënohen me "RED" menjëherë pas dokumentit që është protokolluar si i redaktuar (p.sh. **F00001/RED** për parashtrimin e protokolluar themelor të redaktuar ose F00001/A01/RED për shtojcën 1 të redaktuar).
6. Numrat e përmendur në paragrafët (1) dhe (2) më lart, ndiqen nga treguesi i numrit të gjithsejtë të faqeve të parashtrimit të protokolluar (p.sh., KSC-SC-2019-01/F00001/1-8)

7. Përkthimet e parashtrimeve të protokolluara shënohen me një kod dytësor të përkthimit pas numrit të protokollimit; sqi për gjuhën shqipe, eng për gjuhën angleze, dhe srp për gjuhën serbe (p.sh., KSC-BC-2019-01 /F00001/sqi/1-8 ose KSC-BC-2019-01 /F00001/srp/1-8). Në përkthim shënohen data e parashtrimit origjinal, si edhe data e marrjes së përkthimit.
8. Faqja e parë e çdo parashtrimi të protokolluar mban vulën me numrin zyrtar të dokumentit, siç përshkruhet në paragrafët (1) deri (4), së bashku me datën e dorëzimit dhe informacionin për shtojcat.
9. Çdo faqe vijuese e parashtrimit të protokolluar vulozet me numrin e dokumentit (p.sh., KSC-BC-2019-01/IA02/F00007/1-8).
10. Treguesi i statusit të klasifikimit duhet të jetë i dukshëm në çdo faqe të parashtrimit të protokolluar.

Neni 22 Materiali provues

Përveçse kur paneli ka urdhëruar ndryshe, para se të përdorë materialin provues në procedurën gjyqësore ose ta paraqesë atë si provë, pjesëmarrësi që e përdor materialin provues dhe që kërkon ta paraqesë atë si provë, të njëjtin duhet ta kalojë në sistemin elektronik *Legal Workflow*. Në qoftë se një pjesëmarrës i cili nuk ka qasje në *Legal Workflow* dëshiron të paraqesë material provues, NJAGJ-ja e ndihmon ta kalojë materialin përkatës në sistemin elektronik.

Neni 23 Provat materiale

1. Materialit të pranuar nga paneli si provë, NJAGJ-ja i cakton një numër prove materiale.
2. Numri i provës materiale përmban treguesin për pjesëmarrësin që paraqet provën, ndjekur kronologjikisht nga një numër rendor si më poshtë:

C	Dhomat;
P	Prokurori i Specializuar;
D	Mbrojtësi i Specializuar;
1D, 2D, etj.	Disa të pandehur;
V	Grup viktimash;
1V, 2V, etj.	Disa grupe viktimash;
A	Parashtrues i kërkesës;
1A, 2A, etj.	Disa parashtrues;
R	Parashtrues i përgjigjes

3. Klasifikimi caktohet veças për çdo provë materiale, në përputhje me vendimin e panelit. Për çdo provë materiale, NJAGJ-ja evidenton informacionin që i është dhënë panelit në përputhje me rregullën 83(1).

Neni 24 Letërkëmbimi

1. Letërkëmbimi zyrtar hyrës dhe dalës në lidhje me një çështje gjyqësore marrë nga NJAGJ-ja, me përjashtim të komunikimeve me anë të postës elektronike që nuk dorëzohen për protokollim, përfshihet në dosjen e çështjes përkatëse.
2. Çdo letre të marrë i caktohet numri i letërkëmbimit, i përbërë nga numri i dosjes përkatëse, ndjekur nga shkronjat "CRSPD" dhe një numër rendor (p.sh. KSC-BC-2019-01/CRSPD1). NJAGJ-ja shënon në dokument statusin e klasifikimit që ka dhënë parashtruesi.
3. Letërkëmbimi nuk u shpërndahet pjesëmarrësve dhe në të kanë qasje vetëm paneli kompetent, Administratori dhe marrësit, sipas rastit, nëpërmjet *Legal Workflow*.

Neni 25 Shpërndarja e parashtrimeve të protokolluara

1. NJAGJ-ja njofton panelin dhe pjesëmarrësit për parashtrimin e protokolluar nëpërmjet një njoftimi elektronik në adresat e tyre elektronike krijuar nga Zyra Administrative, i cili dërgohet automatikisht përmes *Legal Workflow*.
2. Sipas rastit, marrësve të parashtrimit të protokolluar u dërgohet lidhja elektronike e drejtpërdrejtë me dokumentin që mbahet në *Legal Workflow*.
3. NJAGJ-ja mund të kërkojë konfirmim për marrjen e dokumentit të shpërndarë.
4. NJAGJ-ja mundëson dorëzimin personal të parashtrimeve të protokolluara që duhen dorëzuar dorazi në bazë të Ligjit ose Rregullores. Dorëzimi vërtetohet me anë të një fletëdorëzimi.

Pjesa 3 Tërheqja dhe korrigjimi

Neni 26 Tërheqja e parashtrimeve të protokolluara

1. Pjesëmarrësi mund ta tërheqë parashtrimin e protokolluar që nuk i është shpërndarë panelit, duke i dorëzuar NJAGJ-së njoftimin për tërheqje.
2. Pjesëmarrësi mund ta tërheqë parashtrimin e protokolluar që i është shpërndarë panelit me anë të një kërkesë me gojë gjatë seancës në gjykatë, ose nëpërmjet një njoftimi për tërheqje që i dorëzohet panelit kompetent.

Neni 27 Korrigjimi i parashtrimeve të protokolluara

1. Për korrigjimin e gabimeve të shtypit, gabimeve numerike, apo gabimeve që burojnë prej pakujdesisë ose harresës së paqëllimshme, pjesëmarrësi mund të dorëzojë versionin e korrigjuar të parashtrimit pa lejen e panelit, deri kur paneli të marrë vendim mbi parashtrimin.
2. Pjesëmarrësi ose paneli dorëzojnë versionin e korrigjuar të parashtrimit, ku në titull përfshihen fjalët "versioni i korrigjuar". Versionit të korrigjuar i bashkëlidhet një listë me korrigjimet. Parashtrimi origjinal i protokolluar nuk fshihet nga dokumentacioni i dosjes.

KREU IV Kriteret formale

Neni 28 Gjuha e parashtrimeve për protokollim

1. Parashtrimet bëhen në:
 - a. një nga gjuhët e punës përcaktuar për procedurat përkatëse në bazë të rregullës 8(3) të Rregullores, ose rregullës 5(1) të Rregullores së Punës të Dhomës së Specializuar të Gjykatës Kushtetuese, sipas rastit;
 - b. një nga gjuhët zyrtare në përputhje me nenin 20 të Ligjit, në qoftë se nuk është marrë vendim sipas paragrafit (a); ose
 - c. një gjuhë të miratuar nga paneli sikurse parashihet në rregullën 8(3)(b) të Rregullores, ose rregullën 5(1) të Rregullores së Punës të Dhomës së Specializuar të Gjykatës Kushtetuese, sipas rastit.

Neni 29 Faqosja e parashtrimeve

1. Në rast se nuk është përcaktuar ndryshe në pjesën 4 të KREUT VI, ose gjetiu në këtë Udhëzues Pune, parashtrimet duhet të përpilohen sipas faqosjes që përmbush kriteret e përcaktuara në këtë nen.
2. Në ballinë, parashtrimet duhet të përmbajnë të dhënat e mëposhtme, sikurse përcaktohet në Shtojcën 1:
 - a. numrin e dosjes, nëse ka;
 - b. panelin të cilit i paraqitet parashtrimi;
 - c. Administratorin;
 - d. pjesëmarrësin parashtrues;
 - e. datën e parashtrimit;
 - f. gjuhën origjinale të parashtrimit;
 - g. emrin e dosjes, sapo të jetë emërtuar;
 - h. klasifikimin;
 - i. titullin e parashtrimit, ku shënohet “me shtojca publike/konfidenciale/rreptësisht konfidenciale/ex parte”, sipas rastit dhe nevojës; dhe
 - j. pjesëmarrësit të cilëve u shpërndahet parashtrimi i protokolluar.
3. Çdo parashtrim më i gjatë se 10.000 fjalë duhet të ketë tabelën e përmbajtjes me referencën e numrave të faqeve.
4. Çdo faqe e parashtrimit, përveç ballinës, duhet të përmbajë këto të dhëna në fund të faqes, sikurse përcaktohet në Shtojcën 1:
 - a. datën e parashtrimit në qoshen e djathtë poshtë;
 - b. numrin e faqes (p.sh. 3) në mes poshtë;
 - c. numrin e dosjes në qoshen e majtë poshtë.
5. Çdo parashtrim në faqen e fundit duhet të përmbajë, sikurse përcaktohet në Shtojcën 1:
 - a. emrin, titullin dhe nënshkrimin e pjesëmarrësit parashtrues;

- b. datën e nënshkrimit;
 - c. vendin e nënshkrimit; dhe
 - d. numrin e fjalëve të llogaritur në përputhje me nenin 35;
6. Secila shtojcë duhet të ketë ballinën e vet ku tregohet numri i shtojcës dhe klasifikimi i saj.
7. Stema e Dhomave të Specializuara përdoret vetëm në parashtrimet e protokolluara të Dhomave dhe të Zyrës Administrative.
8. NJAGJ-ja ofron formularë standardë të parashtrimeve për protokollim.

Neni 30 **Formatimi i parashtrimeve**

1. Në rast se nuk është përcaktuar ndryshe në pjesën 4 të KREUT VI, ose gjetiu në këtë Udhëzues Pune, parashtrimet duhet të përmbushin këto kriteret të formatimit:
- a. Të gjitha parashtrimet duhet të përpilohen në orientimin *A4 portrait*;
 - b. Të gjitha parashtrimet duhet të jenë në formë të shtypur dhe të jenë tërësisht të lexueshme;
 - c. Lloji i shkrimit duhet të jetë *Palatino Linotype, black, 12 points, 1.5 line spacing*;
 - d. Lloji i shkrimit të shënimeve në fund të faqes dhe citimeve të ndërfutura duhet të jetë *Palatino Linotype, black, 10 points, single line spacing*;
 - e. Të gjitha distancat anësore, të sipërme dhe të poshtme të faqeve duhet të jenë 2.54; dhe
 - f. Të gjitha faqet dhe paragrafët numërtohen në mënyrë rendore
2. Paragrafi (1) nuk është i zbatueshëm në lidhje me shtojcat.

Neni 31 **Monitorimi dhe parashtrimet që nuk përmbushin kriteret**

1. NJAGJ-ja evidenton marrjen e parashtrimeve të dorëzuara për protokollim dhe verifikon përputhshmërinë e tyre me dispozitat e mëposhtme:
- a. nenin 28;
 - b. nenin 29(2);
 - c. nenin 29(4)-29(6);
2. Nëse parashtrimi nuk i përmbush kriteret e dispozitave të përmendura në paragrafin (1), NJAGJ-ja kontakton pjesëmarrësin parashtrues, për të bërë korrigjimin e elementeve që nuk i përmbushin kriteret. Kur pjesëmarrësi është i papërfaqësuar, NJAGJ-ja kontakton panelin kompetent.
3. Në rast moskorrigjimi të elementeve që nuk përmbushin kriteret, NJAGJ-ja njofton kryetarin e panelit kompetent, ose, nëse ende nuk është caktuar panel, Kryetarin e Dhomave të Specializuara. Pas udhëzimeve nga kryetari i panelit ose Kryetari i Dhomave të Specializuara, sipas rastit, NJAGJ-ja:
- a. e shënon parashtrimin si mospërmbushës dhe ndërpret përpunimin e tij; ose
 - b. e përpunon dhe shpërndan parashtrimin me një shënim ku jepen elementet mospërmbushëse.
4. Për parashtrimet e protokolluara që nuk i përmbushin kriteret por që janë përpunuar dhe shpërndarë në përputhje me paragrafin (3)(b), kryetari i panelit ose Kryetari i Dhomave të Specializuara marrin vendim nëse do ta pranojnë parashtrimin si të vlefshëm, nëse do të urdhërojnë riprotokollimin ose riklasifikimin e parashkrimit, nëse nuk do ta pranojnë parashtrimin dhe/ose marrin vendim për masa të përshtatshme.

Neni 32 Burimet ligjore

1. Në rast se nuk është përcaktuar ndryshe në pjesën 4 të KREUT VI, ose gjetiu në këtë Udhëzues Pune, burimet ligjore të përfshira në parashtrime, ose që u bashkëngjiten atyre, duhet të përmbushin kriteret e përcaktuara në këtë nen.
2. Referencat e parashtrimit të protokolluar, transkriptit ose burimeve të tjera shkruhen në shënimet në fund të faqes. Në çdo referencë duhet të përmendet të paktën data dhe titulli i parashtrimit dhe, sipas rastit, numri i dosjes, emri i dosjes dhe paragrafi ose numri i faqes përkatëse.
3. Lista e burimeve ligjore duhet të ketë tabelën e përmbajtjes ku jepen burimet ligjore përkatëse, përshkrimi i tyre sikurse përcaktohet në paragrafin (2) dhe numri i faqes dhe/ose i paragrafit në parashtrim ku citohen këto burime ligjore. Kurdoherë që është e mundshme, jepen edhe adresat në Internet të këtyre burimeve.
4. Listës së përcaktuar në paragrafin (3) i bashkëngjiten kopje të burimeve ligjore nëse këto burime nuk mund të shfrytëzohen lirisht në arkiva elektronikë të përdorimit të përgjithshëm ose në Internet.
5. Kopjet e burimeve ligjore që u bashkëngjiten parashtrimeve, jepen në versionin autentik së bashku me përkthimin në (një nga) gjuhët e punës të përcaktuara nga paneli, në qoftë se origjinali nuk është në një prej këtyre gjuhëve.

Neni 33 Përmendja e të dhënave personale

1. Veç emrit, pjesëmarrësit nuk duhet të përmendin të dhëna të tjera personale të gjykatësve dhe pjesëmarrësve, përveçse me miratim të panelit ose të Kryetarit.
2. Pjesëmarrësit nuk duhet të shtojnë tituj para ose pas emrit.
3. Pjesëmarrësit mund të përmendin punonjësit e Dhomave të Specializuara dhe Zyrës së Prokurorit të Specializuar, ose punonjësit e ekipit mbështetës të mbrojtjes, apo të mbrojtësit të viktimave, vetëm duke iu referuar emërimit të postit, me përjashtim të rasteve kur është tejet e domosdoshme për procedurën dhe mundësisht në parashtrime me status konfidencial ose rreptësisht konfidencial. Përmendja e të dhënave personale të tjera bëhet vetëm me miratimin e panelit ose të Kryetarit.

Neni 34 Gjuha e pahijshme, fyese ose kërcënuese

1. Në parashtrime nuk përdoret gjuhë e pahijshme, fyese apo kërcënuese.
2. Në qoftë se materiali i cituar në parashtrim përmban një gjuhë të tillë, atëherë citimi bëhet vetëm në qoftë se është absolutisht i domosdoshëm për vendimin gjyqësor.

Neni 35 Llogaritja e numrit të lejuar të fjalëve

1. Titujt në krye të faqes, shënimet në fund të faqes dhe citimet përfshihen në llogaritjen e numrit të lejuar të fjalëve përcaktuar në nenin 41 deri në nenin 59, nenin 61, nenin 63 dhe nenin 64. Fjalët në ballinë, në tabelën e përmbajtjes, si dhe nënshkrimet, nuk llogariten në numrin e lejuar të fjalëve.
2. Fjalët e shtojcave, të listave të burimeve të cituara, ose të kopjeve të burimeve nuk llogariten në numrin e lejuar të fjalëve. Shtojcat duhet të përmbajnë vetëm material mbështetës.

Neni 36 Ndryshimi i numrit të lejuar të fjalëve

1. Në rrethana të posaçme, një pjesëmarrës mund t'i kërkojë leje panelit mjaftueshmërisht në kohë për tejkalimin e numrit të lejuar të fjalëve të paraparë në këtë Udhëzues Pune, duke dhënë arsye bindëse për nevojën e tejkalimit të numrit të lejuar të fjalëve.
2. Përveçse kur paneli vendos ndryshe dhe në qoftë se nuk i shkaktohet dëm palës kundërshtare, mbrojtësit të viktimave ose pjesëmarrësve të tjerë përkatës, mocioni për tejkalimin e numrit të lejuar të fjalëve mund të miratohet pa i dhënë palës kundërshtare ose, sipas rastit, mbrojtësit të viktimave, mundësinë për t'u shprehur në lidhje me mocionin.
3. NJAGJ-ja i përpunon dhe shpërndan parashtrimet edhe nëse e tejkalojnë numrin e lejuar të fjalëve. Në raste të tilla, në rrethana të posaçme, me nismën e vet ose pasi i tregohen arsye bindëse, paneli mund të ndryshojë numrin e lejuar të fjalëve të paraparë në nenin 41 deri në nenin 59, nenin 61, nenin 63 dhe nenin 64, ose të pranojë si të vlefshëm parashtrimin që tejkalon numrin e lejuar të fjalëve.

KREU V Klasifikimi

Neni 37 Klasifikimi i parashtrimeve të protokolluara

1. Çdo dokument që parashtrohet për protokollim duhet të ketë një prej niveleve të klasifikimit përcaktuar në rregullën 82(1) të Rregullores. Parashtrimet dhe shtojcat e tyre mund të kenë nivele të ndryshme klasifikimi.
2. Dokumentet e klasifikuara sipas rregullës 82 të Rregullores, NJAGJ-ja i administron si më poshtë:
 - a. *Publike*: të hapura për publikun;
 - b. *Konfidenciale*: jo të hapura për publikun, që u shpërndahen dhe u vihen në dispozicion vetëm pjesëmarrësve të autorizuar në një çështje gjyqësore;
 - c. *Rreptësisht konfidenciale*: jo të hapura për publikun, që u shpërndahen dhe vihen në dispozicion vetëm një numri të kufizuar personash në një çështje gjyqësore, me urdhër të Dhomave të Specializuara.
3. Gjithashtu, dokumentet mund të shënohen me treguesin shtesë të shpërndarjes *ex parte*, që do të thotë se në to mund të kenë qasje vetëm pjesëmarrës të identifikuar. Parashtrimet që kërkojnë klasifikimin *ex parte* përmendin qartësisht marrësit e autorizuar në faqen e parë të tyre.
4. Siç përcaktohet në rregullën 82(3) të Rregullores, për parashtrimet që mbajnë shënimin *konfidencial* ose *rreptësisht konfidencial*, në momentin e dërgimit pjesëmarrësi parashtrues bën të ditur nëse dhe kur mund të rishikohet statusi i klasifikimit të tyre.
5. Në qoftë se nuk është e sigurt në lidhje me statusin publik të një dokumenti, atëherë NJAGJ-ja e shtyn procedurën e përpunimit të dokumentit dhe vë në dijeni për sa më sipër pjesëmarrësin parashtrues dhe, sipas rastit, panelin kompetent.

Neni 38 Versionet e redaktuara publike

1. Versionet e redaktuara publike të parashtrimeve të protokolluara, të klasifikuara *konfidenciale* mund të parashtrihen për protokollim, përveçse kur paneli ka urdhëruar ndryshe. Sipas rastit, për protokollim mund të dorëzohen edhe versionet e redaktuara publike të shtojcave të klasifikuara si *konfidenciale*.
2. Pjesëmarrësit ose, sipas rastit, paneli, sigurojnë që i gjithë informacioni konfidencial të jetë hequr nga versioni publik i redaktuar i parashtrimit të protokolluar.

Neni 39 Ndryshimi i nivelit të klasifikimit të parashtrimeve të protokolluara

1. NJAGJ-ja ndryshon nivelin e klasifikimit të një parashtrimi vetëm me autorizim gjyqësor, përveçse kur rregullohet ndryshe.
2. Në qoftë se parashtrimi i protokolluar është shënuar gabimisht si publik nga pjesëmarrësi, ose kur parashtrimi nuk përmban treguesin e shpërndarjes *ex parte*, pjesëmarrësi parashtrues informon menjëherë NJAGJ-në e cila heq përkohësisht nga përdorimi publik dokumentin e klasifikuar gabimisht apo me tregues të gabuar të shpërndarjes, deri në veprimin e mëtejshëm të pjesëmarrësit.
3. Pjesëmarrësi dorëzon njoftim në të njëjtën ditë, ose sa më shpejt që të jetë e mundshme, ku i kërkon NJAGJ-së që të shënojë parashtrimin e protokolluar fillestar si konfidencial ose të zbatojë treguesin e shpërndarjes *ex-parte*.
4. Pas autorizimit gjyqësor ose marrjes së njoftimit, NJAGJ-ja ndryshon nivelin e klasifikimit ose treguesin e shpërndarjes, shënon arsyen e ndryshimit në krye të secilës faqe dhe rishpërndan parashtrimin e protokolluar.

KREU VI Struktura dhe përmbajtja e parashtrimeve

Pjesa 1 Procedura e gjykimit

Neni 40 Struktura dhe përmbajtja e parashtrimeve

Nëse nuk është udhëzuar ndryshe, parashtrimet gjatë fazës së gjykimit duhet të përmbajnë, sipas rastit, si vijon:

- a. një hyrje që përmban: (i) bazën ligjore të parashtrimit, ku përmenden konkretisht dispozitat përkatëse të Ligjit, Rregullores dhe/ose jurisprudenca e zbatueshme; dhe (ii) sipas rastit, një përmbledhje të vendimit ose të masës ndreqëse të kërkuar dhe të arsyeve në mbështetje të kërkesës, ose nëse vendimi apo masa ndreqëse e kërkuar mbështetet apo kundërshtohet;
- b. një përshkrim i shkurtër i historisë dhe fakteve procedurale përkatëse, duke përfshirë kronologjinë, sipas rastit;
- c. të gjitha argumentet ligjore dhe faktike përkatëse, ku përmendet konkretisht ligji përkatës i cili shërben si bazë;
- d. një përfundim me një përshkrim të shkurtër të vendimit ose të masës ndreqëse të kërkuar, ose nëse vendimi apo masa ndreqëse e kërkuar mbështetet apo kundërshtohet, sipas rastit; dhe
- e. një shtojcë që përmban një listë të burimeve ligjore të përmendura në parashtrim dhe kopje të këtyre burimeve në përputhje me nenin 32, sipas rastit.

Neni 41 Gjatësia e mocioneve, përgjigjeve dhe kundërpërgjigjeve

Mocionet dhe përgjigjet ndaj tyre nuk duhet të jenë më shumë se 6.000 fjalë. Kundërpërgjigjet ndaj këtyre përgjigjeve nuk duhet të jenë më shumë se 2.000 fjalë.

Neni 42 Gjatësia e mocioneve paraprake, përgjigjeve dhe kundërpërgjigjeve

Mocionet paraprake dhe përgjigjet ndaj tyre të parashtruara sipas rregullës 97 të Rregullores nuk duhet të jenë më shumë se 9.000 fjalë. Kundërpërgjigjet ndaj këtyre përgjigjeve nuk duhet të jenë më shumë se 3.000 fjalë.

Neni 43 Gjatësia e kërkesave për leje për apel

Kërkesat për leje për apel të parashtruara sipas rregullës 77 të Rregullores dhe përgjigjet ndaj këtyre kërkesave nuk duhet të jenë më shumë se 3.000 fjalë. Kundërpërgjigjet ndaj përgjigjeve të tilla nuk duhet të jenë më shumë se 1.000 fjalë.

Neni 44 Gjatësia e dosjeve të procedurës paraprake

Dosja e procedurës paraprake e parashtruar në bazë të rregullës 95(4) ose (5) të Rregullores nuk duhet të jetë më shumë se 20.000 fjalë. Në gjykimet me një numër të akuzuarish dhe nëse paneli nuk ka urdhëruar ndryshe, Prokurori i Specializuar parashtron një dosje të përbashkët të procedurës paraprake me jo më shumë se 10.000 fjalë për rrethanat kontekstuale dhe jo më shumë se nga 10.000 fjalë për çdo të akuzuar.

Neni 45 Gjatësia e dosjeve gjyqësore përfundimtare dhe deklaratave mbi pasojat

1. Dosja gjyqësore përfundimtare e parashtruar për protokollim sipas rregullës 134(b) të Rregullores nuk duhet të jetë më shumë se 30.000 fjalë. Në gjykimet me një numër të akuzuarish dhe nëse paneli nuk ka urdhëruar ndryshe, Prokurori i Specializuar parashtron një dosje të përbashkët gjyqësore përfundimtare me jo më shumë se 20.000 fjalë për rrethanat kontekstuale dhe jo më shumë se nga 15.000 fjalë për çdo të akuzuar.
2. Në qoftë se paneli nuk ka urdhëruar ndryshe, deklaratat mbi pasojat e veprave penale të pretenduara ndaj viktimave pjesëmarrëse në procedura, të parashtruara në bazë të rregullës 134(c) të Rregullores nuk duhet të jenë më shumë se 20.000 fjalë.

Pjesa 2 Procedura e apelit

Neni 46 Apelet e ndërmjetme

1. Apelet e ndërmjetme dhe përgjigjet ndaj tyre përmbajnë si më poshtë:
 - a. një hyrje që përmban: (i) bazën ligjore, ku përmenden konkretisht dispozitat përkatëse të Ligjit, Rregullores dhe/ose jurisprudenca e zbatueshme, titullin dhe datën e vendimit të apeluar; dhe (ii) sipas rastit, një përmbledhje të masës ndreqëse të kërkuar dhe të arsyeve mbi bazën e të cilave është parashtruar apeli, ose nëse masa ndreqëse e kërkuar mbështetet apo kundërshtohet;
 - b. një përshkrim i shkurtër i historisë dhe fakteve procedurale përkatëse, duke përfshirë kronologjinë, sipas rastit;
 - c. arsyet mbi të cilat parashtrohet apeli dhe argumentet në mbështetje të tyre ose argumentet mbi të cilat këto arsye mbështeten ose kundërshtohen, ku përmendet konkretisht ligji përkatës i cili shërben si bazë;
 - d. një përfundim, sipas rastit me një përshkrim të shkurtër të masës ndreqëse të kërkuar, ose nëse masa ndreqëse e kërkuar mbështetet apo kundërshtohet; dhe
 - e. një shtojcë që përmban listën e burimeve ligjore të përmendura në parashtrim dhe kopje të këtyre burimeve në përputhje me nenin 32, sipas rastit.
2. Në varësi të paragrafit (3), apelet e ndërmjetme dhe përgjigjet ndaj tyre nuk duhet të jenë më shumë se 6.000 fjalë. Kundërpërgjigjet ndaj këtyre përgjigjeve nuk duhet të jenë më shumë se 2.000 fjalë.
3. Apelet e ndërmjetme kundër vendimeve mbi mocionet paraprake të parashtruara në bazë të rregullës 97(3) të Rregullores dhe përgjigjet ndaj tyre nuk duhet të jenë më shumë se 9.000 fjalë. Kundërpërgjigjet ndaj këtyre përgjigjeve nuk duhet të jenë më shumë se 3.000 fjalë.

Neni 47 Njoftimi për apel

1. Njoftimi për apel parashtruar në bazë të rregullës 176 dhe rregullës 186(3) të Rregullores përmban si më poshtë:
 - a. numrin e dosjes dhe datën e aktgjykimit që apelohe;
 - b. arsyet e apelit, me hollësi për secilën arsye:
 - (1) gabimin e pretenduar ligjor që e bën të pavlefshëm aktgjykimin, gabimin e pretenduar faktik që ka shkaktuar gabim gjyqësor dhe/ose gabimin e pretenduar në përcaktimin e dënimit;
 - (2) konstatimin ose vendimin në aktgjykim të apeluar, duke përmendur konkretisht numrin e faqes dhe/ose paragrafit përkatës;
 - (3) çfarëdo vendimi tjetër të apeluar, duke përmendur konkretisht datën e parashtrimit për protokollim, numrin e faqes dhe paragrafit dhe/ose numrin e faqes së transkriptit; dhe
 - (4) masën konkrete ndreqëse që kërkohet; dhe
 - c. masën e përgjithshme ndreqëse që kërkohet.
2. Njoftimi për apel parashtruar në bazë të rregullës 176 dhe rregullës 186(3) të Rregullores nuk duhet të jetë më shumë se 3.000 fjalë. Në qoftë se është apel vetëm kundër dënimit, ose apel kundër një aktgjykimi sipas nenit 6(2) të Ligjit, njoftimi për apel nuk duhet të jetë më shumë se 2.000 fjalë.
3. Në qoftë se Prokurori i Specializuar paraqet njoftim të përbashkët për apel në lidhje me disa individë të shpallur të pafajshëm ose fajtorë, përveçse kur paneli ka urdhëruar ndryshe, njoftimi për apel nuk duhet të jetë më shumë se 2.000 fjalë për arsyet që kanë të bëjnë me të gjithë ose disa të shpallur të pafajshëm ose fajtorë, dhe nga 1.000 fjalë për çdo individ të shpallur të pafajshëm ose fajtor.
4. Në qoftë se është apel vetëm kundër dënimit, ose apel kundër një aktgjykimi sipas nenit 6(2) të Ligjit, përveçse kur paneli ka urdhëruar ndryshe, njoftimi për apel nuk duhet të jetë më shumë se 2.000 fjalë për arsyet që kanë të bëjnë me të gjithë ose disa të shpallur të pafajshëm ose fajtorë, dhe nga 750 fjalë për çdo individ të shpallur të pafajshëm ose fajtor.

Neni 48 Dosja e apelit

1. Dosja e apelit e parashtruar sipas rregullës 179(1) dhe rregullës 186(3) të Rregullores, përfshin një tabelë të përmbajtjes dhe përmban si më poshtë:
 - a. një hyrje me një përmbledhje të shkurtër të historisë procedurale përkatëse, ndër të tjera edhe datën e aktgjykimit të apeluar dhe të njoftimit për apel, si edhe masën e përgjithshme ndreqëse që kërkohet;
 - b. argumentet në mbështetje të çdo arsyeje të apelit, ku ndër të tjera përfshihen:
 - (1) argumente ligjore përkatëse ku përmenden saktësisht dispozitat përkatëse të Ligjit, të Rregullores, jurisprudenca përkatëse dhe të tjera burime ligjore që janë marrë si bazë;
 - (2) argumente faktike përkatëse ku përfshihen, sipas rastit, argumente nëse vërtetësia e një fakti është provuar sipas standardeve të duhura dhe nëse vlerësimi i provave është tërësisht i gabuar ose jo, ku përmendet saktësisht jurisprudenca përkatëse, duke përfshirë numrin e paragrafit, provës materiale ose faqes së transkriptit;

- (3) argumente ku shpjegohet se si gabimi i pretenduar ligjor zhvlerëson aktgjykimin, se si gabimi i pretenduar faktik ka çuar në gabim gjyqësor dhe/ose se si gabimi i pretenduar në përcaktimin e dënimit ndikon në dënimin; dhe
- (4) masa e saktë ndreqëse që kërkohet;
- c. argumente në mbështetje të masës së përgjithshme ndreqëse të kërkuar;
- d. një përfundim ku përfshihet edhe masa e përgjithshme ndreqëse që kërkohet; dhe
- e. një shtojcë që përmban listën e burimeve ligjore që përmenden në dosjen e apelit dhe, sipas rrethanave, kopje të këtyre burimeve në përputhje me nenin 32.
2. Arsyet e apelit dhe argumentet paraqiten dhe numërtohen në të njëjtën renditje si në njoftimin për apel të apeluesit, përveçse kur ndryshohen me lejen e panelit të Gjykatës së Apelit.
3. Dosja e apelit që paraqitet sipas rregullës 179(1) dhe rregullës 186(3) të Rregullores nuk duhet të jetë më shumë se 30.000 fjalë. Në qoftë se është apel vetëm kundër dënimit, ose apel kundër një aktgjykimi sipas nenit 6(2) të Ligjit, dosja e apelit nuk duhet të jetë më shumë se 12.000 fjalë.
4. Në qoftë se Prokurori i Specializuar, si apelues, paraqet një dosje të përbashkët të apelit në lidhje me disa individë të shpallur të pafajshëm ose fajtorë, përveçse kur paneli ka urdhëruar ndryshe, dosja e apelit nuk duhet të jetë më shumë se 20.000 fjalë për arsyet që kanë të bëjnë me të gjithë ose disa të shpallur të pafajshëm ose fajtorë, dhe nga 10.000 fjalë për çdo individ të shpallur të pafajshëm ose fajtor.
5. Në qoftë se është apel vetëm kundër dënimit, ose apel kundër një aktgjykimi sipas nenit 6(2) të Ligjit, përveçse kur paneli ka urdhëruar ndryshe, dosja e apelit nuk duhet të jetë më shumë se 8.000 fjalë për arsyet që kanë të bëjnë me të gjithë ose disa të shpallur të pafajshëm ose fajtorë, dhe nga 4.000 fjalë për çdo individ të shpallur të pafajshëm ose fajtor.

Neni 49 Dosja e përgjigjes

1. Dosja e përgjigjes e parashtruar sipas rregullës 179(2) dhe rregullës 186(3) të Rregullores, përfshin një tabelë të përmbajtjes dhe përmban:
- a. një hyrje që përmban deklarata nëse kundërshtohet apo nuk kundërshtohet masa e përgjithshme ndreqëse e kërkuar nga apeluesi, dhe nëse kundërshtohet apo nuk kundërshtohet çdo arsye e apelit dhe masa konkrete ndreqëse e kërkuar në lidhje me atë pikë;
- b. argumente në mbështetje të këtyre deklaratave ku përfshihen:
- (1) argumente ligjore përkatëse ku përmenden saktësisht dispozitat përkatëse të Ligjit, të Rregullores, jurisprudenca përkatëse dhe burime të tjera ligjore që janë marrë si bazë;
- (2) argumente faktike përkatëse ku përfshihen, sipas rastit, argumente nëse vërtetësia e një fakti është provuar sipas standardeve të duhura dhe nëse vlerësimi i provave është tërësisht i gabuar ose jo, duke përmendur saktësisht jurisprudencën përkatëse, përfshirë numrin e paragrafit, të provës materiale ose faqes së transkriptit; dhe
- (3) argumente ku shpjegohet se si gabimi i pretenduar ligjor zhvlerëson vendimin, se si gabimi i pretenduar faktik ka çuar në gabim gjyqësor dhe/ose se si gabimi i pretenduar në përcaktimin e dënimit ndikon në dënimin; dhe
- c. një shtojcë që përmban listën e burimeve ligjore që përmenden në dosjen e apelit dhe, sipas rrethanave, kopje të këtyre burimeve në përputhje me nenin 32.

2. Deklaratat dhe argumentet paraqiten dhe numërtohen në të njëjtën renditje si në dosjen e apelit dhe përfshijnë vetëm argumentet përgjigjëse. Sidoqoftë, kur apeluesi bazohet në një arsye konkrete për shfuqizimin e pafajësisë së shpallur, përgjigjësi mund të bazohet në arsye shtesë në mbështetje të pafajësisë së shpallur.
3. Dosja e përgjigjes që paraqitet sipas rregullës 179(2) dhe rregullës 186(3) të Rregullores nuk duhet të jetë më shumë se 30.000 fjalë. Në qoftë se është apel vetëm kundër dënimit, ose apel kundër një aktgjykimi sipas nenit 6(2) të Ligjit, dosja e përgjigjes nuk duhet të jetë më shumë se 12.000 fjalë.
4. Në qoftë se Prokurori i Specializuar paraqet një dosje të përbashkët të përgjigjes në lidhje me disa individë të shpallur të pafajshëm ose fajtorë, përveçse kur paneli ka urdhëruar ndryshe, dosja e përgjigjes nuk duhet të jetë më shumë se 20.000 fjalë për arsyet që kanë të bëjnë me të gjithë ose disa të shpallur të pafajshëm ose fajtorë, dhe nga 10.000 fjalë për çdo individ të shpallur të pafajshëm ose fajtor.
5. Në qoftë se është apel vetëm kundër dënimit, ose apel kundër një aktgjykimi sipas nenit 6(2) të Ligjit, përveçse kur paneli ka urdhëruar ndryshe, dosja e përgjigjes nuk duhet të jetë më shumë se 8.000 fjalë për arsyet që kanë të bëjnë me të gjithë ose disa të shpallur të pafajshëm ose fajtorë, dhe nga 4.000 fjalë për çdo individ të shpallur të pafajshëm ose fajtor.

Neni 50 Dosja e kundërpërgjigjes

1. Dosja e kundërpërgjigjes e parashtruar sipas rregullës 179(3) dhe rregullës 186(3) të Rregullores përfshin një tabelë të përmbajtjes dhe përmban vetëm argumente kundërpërgjigjëse ndaj dosjes së përgjigjes, të parashtruar dhe të numërtuar në të njëjtën renditje si në dosjen e përgjigjes. Kjo dosje gjithashtu përfshin një shtojcë që përmban listën e burimeve ligjore të përmendura në dosjen e kundërpërgjigjes dhe, sipas rastit, kopje të këtyre burimeve në përputhje me nenin 32.
2. Dosja e kundërpërgjigjes e parashtruar sipas rregullës 179(3) dhe rregullës 186(3) të Rregullores nuk duhet të jetë më shumë se 9.000 fjalë. Në qoftë se është apel vetëm kundër dënimit, ose apel kundër një aktgjykimi sipas nenit 6(2) të Ligjit, dosja e kundërpërgjigjes nuk duhet të jetë më shumë se 4.000 fjalë.
3. Në qoftë se Prokurori i Specializuar, si apelues, paraqet një dosje të përbashkët në lidhje me disa individë të shpallur të pafajshëm ose fajtorë, përveçse kur paneli ka urdhëruar ndryshe, dosja e kundërpërgjigjes nuk duhet të jetë më shumë se 6.000 fjalë për arsyet që kanë të bëjnë me të gjithë ose disa të shpallur të pafajshëm ose fajtorë, dhe nga 3.000 fjalë për çdo individ të shpallur të pafajshëm ose fajtor.
4. Në qoftë se është apel vetëm kundër dënimit, ose apel kundër një aktgjykimi sipas nenit 6(2) të Ligjit, përveçse kur paneli ka urdhëruar ndryshe, dosja e kundërpërgjigjes nuk duhet të jetë më shumë se 2.500 fjalë për arsyet që kanë të bëjnë me të gjithë ose disa individë të shpallur të pafajshëm ose fajtorë, dhe nga 1.500 fjalë për çdo individ të shpallur të pafajshëm ose fajtor.

Neni 51 Dosja kundërpërgjigjëse ndaj apelit të Prokurorit të Specializuar

1. Dosja kundërpërgjigjëse ndaj apelit të Prokurorit të Specializuar e parashtruar në bazë të rregullës 179(4) të Rregullores përfshin një tabelë të përmbajtjes dhe përmban vetëm argumente

- në përgjigje të dosjes së kundërpërgjigjes së Prokurorit të Specializuar, të paraqitura dhe numërtuara në të njëjtën renditje si në dosjen e kundërpërgjigjes të Prokurorit të Specializuar. Sipas rastit, ajo përfshin edhe një shtojcë me listën e burimeve ligjore të përmendura në dosjen e kundërpërgjigjes dhe kopje të këtyre burimeve në përputhje me nenin 32.
2. Dosja kundërpërgjigjëse ndaj apelit të Prokurorit të Specializuar e parashtruar në bazë të rregullës 179(4) dhe rregullës 186(3) të Rregullores nuk duhet të jetë më shumë se 9.000 fjalë.
 3. Në rast se apeli bëhet vetëm kundër dënimit, ose kundër një aktgjykimi në bazë të nenit 6(2) të Ligjit, dosja kundërpërgjigjëse ndaj apelit të Prokurorit të Specializuar nuk duhet të jetë më shumë se 4.000 fjalë.

Neni 52 Mocionet për prova shtesë

1. Mocionet për prova shtesë, parashtruar në bazë të rregullës 181(1) të Rregullores përmbajnë si vijon:
 - a. një listë të saktë të provave shtesë që kërkohet të paraqiten;
 - b. identifikim të saktë të:
 - (1) konstatimit konkret faktik të trupit gjykues të cilit i drejtohen provat shtesë të propozuara; dhe
 - (2) arsyes ose arsyeve për apel me të cilat lidhen provat shtesë të propozuara dhe, sipas rastit, një kërkesë për paraqitjen e arsyeve shtesë për apel mbështetur në këto prova;
 - c. argumente lidhur me:
 - (1) nëse provat shtesë të propozuara ishin të disponueshme në kohën e zhvillimit të gjykitimit dhe nuk mund të zbuloheshin përmes ushtrimit të zellit të duhur; dhe
 - (2) nëse provat shtesë të propozuara mund të kishin qenë faktor vendimtar në marrjen e vendimit në gjykim dhe në dhënien e vendimit; dhe
 - d. një shtojcë ku renditen të gjitha provat shtesë të propozuara, të identifikuara me numra.
2. Mocionet për material kundërprovues të dorëzuara në bazë të rregullës 181(5) të Rregullores përmbajnë si vijon:
 - a. një listë të saktë të provave që kërkohet të paraqiten;
 - b. identifikim të qartë të konstatimit konkret faktik të trupit gjykues të cilit i drejtohet materiali kundërprovues, si dhe arsyet për apel me të cilat ka lidhje materiali;
 - c. argumente nëse materiali kundërprovues i propozuar ndikon në thelbin e provave shtesë të pranuar nga paneli i Gjykatës së Apelit; dhe
 - d. një shtojcë me listën e materialeve kundërprovuese të propozuara, të identifikuara me numra.
3. Çdo mocion për paraqitjen e provave shtesë në apel, parashtruar në bazë të rregullës 181 të Rregullores dhe çdo përgjigje ndaj tij nuk duhet të jetë më shumë se 9.000 fjalë. Çdo kundërpërgjigje ndaj kësaj përgjigjeje dhe çdo mocion, përgjigje dhe kundërpërgjigje që lidhet me materialet kundërprovuese nuk duhet të jetë më shumë se 3.000 fjalë.

Neni 53 Mocionet, përgjigjet dhe kundërpërgjigjet e tjera në apel

1. Mocionet, përgjigjet dhe kundërpërgjigjet e tjera në apel përmbajnë informacionin përcaktuar në nenin 40.
2. Çdo mocion tjetër në apel dhe përgjigja ndaj tij nuk duhet të jetë më shumë se 6.000 fjalë. Çdo kundërpërgjigje ndaj përgjigjes nuk duhet të jetë më shumë se 2.000 fjalë.

Pjesa 3 Procedura për mjete juridike të jashtëzakonshme

Neni 54 Kërkesat për rihapje të procedurës

1. Kërkesat për rihapjen e procedurës, parashtruar në bazë të rregullës 187 të Rregullores dhe përgjigjet ndaj tyre, përmbajnë si vijon:
 - a. një hyrje që përmban:
 - (1) bazën ligjore për parashtrimin ku përmenden konkretisht dispozitat përkatëse të Ligjit dhe të Rregullores, titulli dhe data e aktgjykimit të formës së prerë me të cilin ka përfunduar procesi; dhe,
 - (2) sipas rastit, fushëveprimin e kërkesës dhe arsyen mbi bazën e së cilës kërkohet rihapja sipas nenit 48(2) të Ligjit, si dhe një përmbledhje të argumenteve për arsyen përkatëse, ose nëse rihapja e kërkuar mbështetet ose kundërshtohet;
 - b. një përshkrim i shkurtër i historisë dhe fakteve përkatëse procedurale, përfshirë kronologjinë, sipas rastit;
 - c. argumentet në lidhje me arsyet për të cilat kërkohet rihapja, duke përfshirë sipas rastit:
 - (1) argumentet ligjore përkatëse ku përmenden saktësisht dispozitat përkatëse të Ligjit, Rregullores, jurisprudenca përkatëse dhe burimet ligjore që janë marrë si bazë; dhe
 - (2) argumentet faktike përkatëse dhe në rast se pretendohet një fakt i ri apo provë e re, argumente që lidhen me:
 - (a) kohën e zbulimit të faktit të ri, ose nëse prova e re nuk ishte e njohur në kohën e procesit të mëparshëm;
 - (b) nëse do të kishte qenë faktor vendimtar në marrjen e vendimit; dhe
 - (c) nëse do ta kishte ndryshuar rrënjësisht vlerësimin e tërësisë së provave në atë çështje, duke çuar në gabim gjyqësor në qoftë se nuk do të merrej parasysh.
 - d. një përfundim, me një deklaratë të përmbledhur, sipas rastit, të fushëveprimit të kërkesës dhe arsyes për të cilën kërkohet rihapja, ose nëse rihapja e kërkuar mbështetet apo kundërshtohet; dhe
 - e. një shtojcë që përmban listën e burimeve ligjore të përmendura në parashtrim dhe kopje të këtyre burimeve në përputhje me nenin 32, sipas rastit.
2. Kundërpërgjigjet përmbajnë vetëm kundërargumentet ndaj përgjigjes.
3. Kërkesa për rihapjen e procedurës e parashtruar në bazë të rregullës 187 të Rregullores dhe përgjigjja ndaj saj nuk duhet të jenë më shumë se 9.000 fjalë. Çdo kundërpërgjigje ndaj kësaj përgjigjeje nuk duhet të jetë më shumë se 3.000 fjalë.

Neni 55 Kërkesat për zbutje të jashtëzakonshme të dënimit

1. Kërkesat për zbutje të jashtëzakonshme të dënimit parashtruar në bazë të rregullës 191 të Rregullores dhe përgjigjet ndaj tyre përmbajnë si vijon:
 - a. një hyrje që përmban arsyet ligjore për parashtrimin, ku përmenden konkretisht dispozitat përkatëse të Ligjit dhe të Rregullores, titulli dhe data e aktgjykimit të dënimit dhe, sipas rastit, shkalla dhe arsyet e zbutjes që kërkohet në bazë të nenit 48(5) të Ligjit, ose nëse zbutja e kërkuar mbështetet apo kundërshtohet;

- b. një përshkrim i shkurtër i historisë dhe fakteve përkatëse procedurale, përfshirë kronologjinë, sipas rastit;
 - c. sipas rastit, arsyet për të cilat kërkohet zbutja e jashtëzakonshme e dënimit dhe argumentet përkatëse ligjore dhe faktike, ku përmenden saktësisht dispozitat përkatëse të Ligjit, Rregullores, aktgjykimi përkatës, jurisprudenca përkatëse dhe burime të tjera ligjore që janë marrë si bazë;
 - d. një përfundim me një deklaratë të përmbledhur, sipas rastit, të zbutjes së kërkuar ose nëse zbutja e kërkuar mbështetet apo kundërshtohet; dhe
 - e. një shtojcë që përmban listën e burimeve ligjore të përmendura në parashtrim dhe kopje të këtyre burimeve në përputhje me nenin 32, sipas rastit.
2. Kundërpërgjigjet përmbajnë vetëm kundërargumentet ndaj përgjigjes.
 3. Kërkesa për zbutje të jashtëzakonshme të dënimit e parashtruar në bazë të rregullës 191 të Rregullores dhe përgjigja ndaj saj nuk duhet të jenë më shumë se 6.000 fjalë. Kundërpërgjigja ndaj përgjigjes nuk duhet të jetë më shumë se 2.000 fjalë.

Neni 56 Kërkesat për mbrojtje të ligjshmërisë

1. Kërkesat për mbrojtjen e ligjshmërisë të parashtruara në bazë të rregullës 193 të Rregullores dhe përgjigjet ndaj tyre përmbajnë si vijon:
 - a. një hyrje që përmban: (i) arsyet ligjore për parashtrimin, ku përmenden konkretisht dispozitat përkatëse të Ligjit dhe të Rregullores ose jurisprudenca përkatëse, titulli dhe data e aktgjykimit të formës së prerë kundrejt të cilit kërkohet mbrojtje e ligjshmërisë në bazë të nenit 48(6) të Ligjit; (ii) shkeljen e pretenduar të Ligjit ose Rregullores dhe një përmbledhje të argumenteve që lidhen me shkeljen; dhe (iii) sipas rastit, masa ndreqëse që kërkohet ose nëse masa ndreqëse mbështetet apo kundërshtohet;
 - b. një përshkrim i shkurtër i historisë dhe fakteve përkatëse procedurale, përfshirë kronologjinë, sipas rastit;
 - c. argumentet ligjore dhe faktike që lidhen me shkeljen e pretenduar të Ligjit ose Rregullores dhe me masën e kërkuar ndreqëse, ku përmenden saktësisht dispozitat përkatëse të Ligjit, Rregullores, aktgjykimi përkatës, jurisprudenca përkatëse dhe burime të tjera ligjore që janë marrë si bazë;
 - d. një përfundim me një deklaratë të përmbledhur, sipas rastit, të masës së kërkuar ndreqëse dhe nëse masa e kërkuar ndreqëse mbështetet apo kundërshtohet; dhe
 - e. një shtojcë që përmban listën e burimeve ligjore të përmendura në parashtrim dhe kopje të këtyre burimeve në përputhje me nenin 32, sipas rastit.
2. Kundërpërgjigjet përmbajnë vetëm kundërargumentet ndaj përgjigjes.
3. Kërkesa për mbrojtjen e ligjshmërisë në bazë të rregullës 193 të Rregullores dhe përgjigja ndaj saj nuk duhet të jenë më shumë se 9.000 fjalë. Çdo kundërpërgjigje ndaj përgjigjes nuk duhet të jetë më shumë se 3.000 fjalë.

Neni 57 Mocione të tjera në procedurën për mjete të jashtëzakonshme juridike

1. Mocionet, përgjigjet dhe kundërpërgjigjet e tjera në procedurën për mjete të jashtëzakonshme juridike duhet të përmbajnë informacion e përcaktuar në nenin 40.

2. Çdo mocion tjetër në procedurën për mjete të jashtëzakonshme juridike dhe përgjigjja ndaj tij nuk duhet të jenë më shumë se 6.000 fjalë. Kundërpërgjigjja ndaj përgjigjes nuk duhet të jetë më shumë se 2.000 fjalë.

Pjesa 4 Procedura në Gjykatën Kushtetuese

Neni 58 Kërkesat referuese në bazë të nenit 49(3) të Ligjit

1. Referimet në bazë të nenit 49(3) të Ligjit duhet të përmbushin kriteret e parapara në nenin 29(2)(a)-(i) dhe (6), nenin 30(1) dhe nenin 32(2)-(5). Kërkesa referuese përmban:
 - a. emrin, datën e lindjes, shtetësinë, adresën dhe të dhëna të tjera të kontaktit të individit të autorizuar;
 - b. emrin, adresën, numrat e telefonit dhe të faksit dhe adresën e postës elektronike të përfaqësuesit, nëse ka;
 - c. një deklaratë të përmbledhur dhe të shprehur qartë të fakteve përkatëse;
 - d. një deklaratë të përmbledhur dhe të shprehur qartë të shkeljes ose shkeljeve të pretenduara të drejtave dhe lirive individuale të garantuara në Kapitullin II të Kushtetutës, përfshirë dispozitat e Kushtetutës që pretendohet të jenë shkelur dhe argumentet përkatëse, si dhe, sipas rastit, një përmbledhje të masës ndreqëse që kërkohet; dhe
 - e. një deklaratë të përmbledhur dhe të shprehur qartë që konfirmon përputhshmërinë me kriterin e shterimit të mjeteve juridike dhe të afatit për paraqitjen e kërkesës referuese.
2. Informacioni i paraqitur në kërkesën referuese duhet të jetë i mjaftueshëm për t'i mundësuar panelit që të përcaktojë natyrën dhe fushëveprimin e kërkesës referuese.
3. Kërkesa referuese nënshkruhet nga individ i autorizuar ose përfaqësuesi i tij, nëse ka.
4. Personi që i ka parashtruar më herët një kërkesë referuese Dhomes së Specializuar të Gjykatës Kushtetuese e informon për këtë NJAGJ-në duke i dhënë numrin e dosjes.
5. Kërkesat referuese në bazë të nenit 49(3) të Ligjit nuk duhet të jenë më shumë se 10.000 fjalë.

Neni 59 Dokumentet në mbështetje të kërkesës referuese

1. Individ i autorizuar paraqet dokumentet e mëposhtme së bashku me kërkesën referuese, përveç nëse këto dokumente janë lëshuar ose mbahen prej Dhomave të Specializuara, në të cilin rast zbatohet paragrafi (2), ose, nëse janë dokumente publike, zbatohet neni 32:
 - a. dokumente lidhur me vendimet ose masat për të cilat bëhet ankesë, qoftë gjyqësore apo të tjera;
 - b. dokumente dhe vendime që tregojnë se individ i autorizuar e ka përmbushur kriterin e shterimit të mjeteve të tjera juridike dhe afatin për paraqitjen e kërkesës referuese; dhe
 - c. nëse individ i autorizuar vepron përmes një përfaqësuesi, aktin e përfaqësimit, ose marrëveshjen e përfaqësimit.
2. Parashtrimet e protokolluara që janë lëshuar ose që mbahen nga Dhomat e Specializuara, nuk i bashkëngjiten kërkesës referuese, por përmendet numri i dokumentit, sikurse parashihet në nenin 21, dhe niveli i klasifikimit të parashtrimit të protokolluar.

3. Dokumentet e parashtruara në mbështetje të kërkesës referuese renditen në një listë sipas datës, shënohen me numra të njëpasnjëshëm dhe identifikohen qartë. Kur parashtrimi është më shumë se 3.000 fjalë, pjesët që lidhen me kërkesën referuese shënohen duke dhënë paragrafët përkatës.
4. Në qoftë se nuk është në gjendje të paraqesë ndonjë prej dokumenteve të kërkuara, individ i autorizuar jep shpjegimin e duhur në kërkesën referuese.

Neni 60 Kërkesat për masa të ndërmjetme

1. Në kërkesën për masa të ndërmjetme, në krye të faqes së parë shënohet se është kërkesë për masa të ndërmjetme, si dhe emri, mbiemri dhe të dhënat e kontaktit të personit për t'u kontaktuar.
2. Kërkesa duhet të përmbajë:
 - a. faktet përkatëse;
 - b. arsyet për kërkimin e masave të ndërmjetme, veçanërisht arsyet tek të cilat mbështeten shqetësimet e individit të autorizuar dhe lloji i rrezikut të pretenduar;
 - c. masat konkrete për të cilat bëhet kërkesë; dhe
 - d. pasojat logjike të parashikueshme nëse kërkesa refuzohet.
3. Në parashtrimin e kërkesës për masa të ndërmjetme, individ i autorizuar paraqet edhe se cilat dispozita të Kushtetutës pretendohet të jenë shkelur. Nëse kërkesa i është parashtruar më parë Dhomës së Specializuar të Gjykatës Kushtetuese, përmendet numri i dosjes.
4. Kërkesa për masa të ndërmjetme nënshkruhet nga individ i autorizuar ose përfaqësuesi i vet, nëse ka, dhe shoqërohet me dokumentet e nevojshme mbështetëse. Neni 59 zbatohet *mutatis mutandis*.

Neni 61 Parashtrime të tjera me shkrim

1. Parashtrimet e tjera me shkrim në lidhje me një referim duhet t'u përmbahen kritereve të nenit 29(2)(a)-(i) dhe (5), dhe nenit 32(2)-(5).
2. Kur pjesëmarrësi paraqet dokumente në mbështetje të parashtrimit, zbatohet neni 59(2)-(4).
3. Përveçse kur paneli ka urdhëruar ndryshe, çdo parashtrim tjetër me shkrim në lidhje me një referim përfshin:
 - a. argumente në lidhje me faktet që pjesëmarrësi i kundërshton tërësisht apo pjesërisht;
 - b. argumente ligjore në lidhje me pranueshmërinë dhe themelësinë e referimit; dhe
 - c. përgjigje ndaj çfarëdo pyetjeje të panelit.
4. Parashtrimet e tjera me shkrim në lidhje me një referim nuk duhet të jenë më shumë se 10.000 fjalë.

Neni 62 Referimet në bazë të nenit 49(5) të Ligjit

Referimet në bazë të nenit 49(5) të Ligjit duhet t'u përmbahen kritereve të nenit 29(2)(a)-(i) dhe (6), nenit 30(1), dhe nenit 32(2)-(5). Në faqen e fundit, referimi duhet të përmbajë:

- a. emrin, titullin dhe nënshkrimin e Avokatit të Popullit të Dhomave të Specializuara ose të Avokatit të Popullit të Kosovës;
- b. datën e nënshkrimit;
- c. vendin e nënshkrimit; dhe
- d. numrin e fjalëve, llogaritur në përputhje me nenin 35.

Neni 63 Përmbajtja dhe struktura e referimeve në bazë të nenit 49(5) të Ligjit

1. Sipas rastit dhe nëse nuk udhëzohet ndryshe, referimi në bazë të nenit 49(5) të Ligjit përmban si vijon:
 - a. një hyrje që përmban arsyet ligjore të referimit, ku përmenden konkretisht Kushtetuta dhe ligje të tjera të zbatueshme dhe një përmbledhje e vendimit që kërkohet;
 - b. një përshkrim i shkurtër i historisë dhe fakteve procedurale përkatëse, përfshirë kronologjinë, sipas rastit;
 - c. çështjen konkrete të kushtetutshmërisë dhe të gjitha argumentet përkatëse ligjore dhe faktike, duke përmendur ligjin përkatës në të cilin mbështetet referimi;
 - d. një përfundim, me një deklaratë të përmbledhur, sipas rastit, të vendimit që kërkohet; dhe
 - e. një shtojcë që përmban listën e burimeve ligjore të përmendura në parashtrim dhe një kopje të këtyre burimeve në përputhje me nenin 32(2)-(5), sipas rastit.
2. Referimi në bazë të nenit 49(5) të Ligjit duhet të përmbajë të gjithë informacionin dhe argumentet përkatëse. Shpjegimet shtesë që plotësojnë referimin refuzohen dhe nuk përfshihen në dosje.
3. Në rast se Avokati i Popullit paraqet dokumente në mbështetje të referimit, zbatohen neni 59(2)-(4) dhe neni 61.
4. Referimi në bazë të nenit 49(5) të Ligjit, si edhe parashtrimet e tjera me shkrim në lidhje me të, nuk duhet të jenë më shumë se 7.500 fjalë.

Pjesa 5 Parashtrimet nga *amicus curiae*

Neni 64 Kërkesat për parashtrimin e konstatimeve nga *amicus curiae*

1. Kërkesa për parashtrimin e konstatimeve si *amicus curiae* në bazë të rregullës 67 të Rregullores duhet të përmbajë informacionin vijues:
 - a. çështjen gjyqësore në lidhje me të cilën parashtrohet konstatimi;
 - b. emrin e kërkuarit, të dhënat e kontaktit, përfshirë adresën elektronike, kualifikimet, dhe çfarë interesi ka në çështjen gjyqësore;
 - c. problemin (problemet) e identifikuar që kërkon të trajtojë parashtruesi i kërkesës dhe natyrën e informacionit ose analizës që parashtruesi propozon të paraqesë;
 - d. një shpjegim se si këto konstatime do ta ndihmonin panelin në marrjen e vendimit të duhur në çështjen gjyqësore;
 - e. nëse parashtruesi dëshiron të bëjë konstatime me gojë apo me shkrim; dhe
 - f. një deklaratë që identifikon dhe shpjegon çfarëdo marrëdhënieje apo kontakti që ka ose që ka pasur parashtruesi me palët, mbrojtësin e viktimave, viktimat pjesëmarrëse në procedura, ose autoritetet e Kosovës.
2. Kërkesat për parashtrimin e konstatimeve si *amicus curiae* dhe çdo përgjigje ndaj tyre nuk duhet të kenë më shumë se 1.500 fjalë.

Neni 65 Konstatimet nga *amicus curiae*

1. Paneli përcakton fushëveprimin, afatet dhe gjatësinë e konstatimeve të *amicus curiae*. Konstatimet me shkrim të *amicus curiae* u përmbahen kritereve zyrtare që përcaktohen në KREUN I, KREUN IV dhe KREUN V.
2. Palëve dhe, sipas rastit, mbrojtësit të viktimave, u jepet mundësia të shprehen në lidhje me konstatimet e *amicus curiae* brenda afateve dhe numrit të fjalëve përcaktuar nga paneli.

KREU VII Dokumentacioni i seancave gjyqësore

Neni 66 Klasifikimi i dokumentacionit të gjykatës

1. Transkriptet dhe incizimet audiovizuale të seancave publike, private ose me dyer të mbyllura në sallën e gjyqit, ose të pjesëve të tyre, shënohen me treguesin e klasifikimit i cili përputhet me statusin e seancës gjyqësore.

Neni 67 Transkriptet

1. Gjatë seancave gjyqësore vihet në dispozicion në kohë reale një transkript paraprak fjalë për fjalë, vetëm në gjuhën angleze.
2. NJAGJ-ja siguron krijimin e transkriptit/transkripteve fjalë për fjalë në gjuhën ose gjuhët e punës së gjykatës, për të gjitha seancat gjyqësore në Dhomat e Specializuara.
3. Faqet e transkriptit në gjuhën angleze numërtohen në vijimësi për çdo dosje.
4. Urdhri i një paneli për redaktim përbën bazën ligjore për redaktimin në të gjitha versionet gjuhësore, të transkripteve dhe incizimeve audiovizuale që përmbajnë informacionin e identifikuar si konfidencial.
5. Versionet publike të redaktuara të transkripteve nuk përmbajnë informacionin e paraqitur gjatë seancave me dyer të mbyllura ose private, e as informacionin për të cilin paneli ka nxjerrë urdhër për redaktim.
6. Në qoftë se nuk ka kundërshtime, versionet publike të redaktuara mund të publikohen në faqen e Dhomave të Specializuara të Kosovës në Internet.

Neni 68 Verifikimi i transkripteve

1. Gabimet e perceptuara në përkthimin me gojë përgjithësisht duhet të sqarohen brenda së njëjtës ditë të seancës gjyqësore.
2. Për të verifikuar saktësinë dhe plotësinë e transkriptit pas përfundimit të seancës gjyqësore, kërkesat për verifikim mund të parashtrihen nëpërmjet sistemit për koordinimin e kërkesave për përkthim sipas njërës prej kategorive të mëposhtme:
 - a. verifikim i saktësisë së transkriptit;
 - b. verifikim i saktësisë së përkthimit me gojë; dhe/ose
 - c. verifikim i mungesës së përkthimit me gojë dhe kërkesë për riincizim.
3. Verifikimi kërkohet në përputhje me udhëzuesit përkatës për përdorimin e shërbimeve gjuhësore të Zyrës Administrative.

Neni 69 Incizimet audiovizuale të procedurave gjyqësore

1. NJAGJ-ja siguron incizimin audiovizual të çdo dite të procedurave gjyqësore, nga fillimi i seancës e deri në mbylljen e saj atë ditë pune.
2. Në incizimet audiovizuale duket qartë stema e Dhomave të Specializuara.
3. NJAGJ-ja mundëson transmetimin e seancave publike të procedurave gjyqësore përmes faqes së internetit të Dhomave të Specializuara. Ky transmetim kryhet me një vonesë prej së paku 45 minutash.
4. Incizimet audiovizuale të seancave publike të procedurave gjyqësore në të gjitha gjuhët redaktohen vetëm me urdhër për redaktim nga paneli.

KREU VIII Kërkesat për qasje

Neni 70 Kërkesat për qasje në dokumentacionin e një dosjeje

1. Sipas nenit 62 të Ligjit, nuk ekziston një e drejtë e përgjithshme për qasje në dokumentacionin apo arkivat e Dhomave të Specializuara, përfshirë ato të Zyrës Administrative.
2. Kërkesat për qasje në materiale konfidenciale bëhen në përputhje me rregullën 81 të Rregullores.
3. Kërkesat për qasje në dokumentet publike të një dosjeje i dërgohen Administratorit në adresën requests@scp-ks.org.
4. NJAGJ-ja mban një regjistër elektronik të të gjitha kërkesave për qasje në përmbajtjen e një dosjeje.

Neni 71 Kopjet e legalizuara

1. Autoritete shtetërore ose individë mund të kërkojnë kopje të legalizuara të dokumenteve publike të një dosjeje të Dhomave të Specializuara në qoftë se u nevojiten si provë për një çështje, në përputhje me legjislacionin shtetëror ose kur kërkohen nga autoriteti gjyqësor përkatës.
2. Kopjet e legalizuara të dokumentacionit të dosjeve që mbahen në Dhomat e Specializuara mbajnë vulën e Dhomave të Specializuara dhe nënshkrimin e Administratorit ose të zyrtarit të autorizuar prej tij. Kopjet e legalizuara në përputhje me këtë nen konsiderohen si riprodhim i saktë, besnik dhe i pandryshuar i origjinalit.
3. NJAGJ-ja jep kopje të legalizuara elektronike të dokumenteve. NJAGJ-ja e legalizon elektronikisht dokumentin si kopje autentike në bartësin e të dhënave dhe/ose, sipas rastit, përmes një letre përcjellëse bashkë me bartësin elektronik të të dhënave që përmban dokumentet përkatëse.

Hagë, Holandë

17 maj 2019

nënshkrim

Dr. Fidelma Donlon
Administratore