



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR DURRËS

Nr. Prot.

Durrës me 08/10/2012

URDHËR

“Për miratimin e Rregullores së veprimtarisë administrative të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës”

Bazuar në nenin 18/3, pika “g”, të Ligjit nr. 9877, datë 18/02/2008, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”,

URDHËROJ

1. Miratimin e Rregullores së veprimtarisë administrative të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës, me përmbajtje tekstin bashkëlidhur.
2. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
ERVIN METALLA

Neni 1 *“Qëllimi”*

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është bashkërendimi në një akt të vetëm, si dhe përditësimi i të gjitha rregullimeve të urdhëruara nga titullari i gjykatës, në bazë dhe për zbatim të ligjit dhe akteve nënligjore në fushën e sistemit gjyqësor, për të standardizuar, harmonizuar dhe unifikuar veprimtarinë administrative të gjykatës.

Neni 2 *“Fusha e zbatimit”*

Kjo Rregullore gjen zbatim në të gjitha marrëdhëniet administrative dhe administrativo-procedurale, ndërmjet degëve e sektorëve të administratës së Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës, si dhe ndërmjet këtyre të fundit me gjyqtarët, publikun dhe median.

Neni 3 *“Baza ligjore”*

Parashikimet e kësaj Rregulloreje bazohen në:

- a. Ligjin nr. 9877, datë 18/02/2008, *“Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”*;
- b. Kodin e Procedurës Penale;
- c. Kodin e Procedurës Civile;
- d. Udhëzimin e Ministrit të Drejtësisë me nr. 282, datë 15/06/2012, *“Për mbajtjen e procesverbalit të seancës gjyqësore me mjete audio”*;
- e. Vendimin nr. 283/1/a, datë 24/12/2008, *“Për procedurat e ndarjes me short të çështjeve gjyqësore”*, të Këshillit të Lartë të Drejtësisë;
- f. Vendimin nr. 283/1/b, datë 24/12/2008, *“Për solemnitetin e gjykimit dhe veshjen e posaçme të gjyqtarit”*, të Këshillit të Lartë të Drejtësisë;
- g. Vendimin nr. 261/2, datë 14/04/2010, *“Për sistemin e vlerësimit të gjyqtarëve”*, të Këshillit të Lartë të Drejtësisë;
- h. Vendimin nr. 138/3, date 19/03/2003, ndryshuar me Vendimin nr. 294/4, date 14/09/2012, *“Për lejet e gjyqtarëve”*, të Këshillit të Lartë të Drejtësisë;
- i. Ligji nr. 8503, datë 30/06/1999, *“Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”*.
- j. Ligji nr. 9887, date 10/03/2008, *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*.
- k. Rregulloren *“Për Marrëdhënien e Gjykatës me Publikun”*, miratuar me Urdhërin nr. 6777/5, datë 30/09/2010 të Ministrit të Drejtësisë;
- l. Udhëzimin nr. 15, datë 23/12/2011, *“Për përpunimin dhe publikimin e të dhënave personale në sistemin gjyqësor”*, të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
- m. Të gjitha aktet e tjera nënligjore përkatëse, sa i takon veprimtarisë administrative të gjykatës.

Neni 4 *“Shpërndarja e gjyqtarëve”*

1. Kryetari i gjykatës, një herë në dy vjet, jo domosdoshmërisht në fillim të vitit kalendarik, vendos me urdhër shpërndarjen përgjithshme të gjyqtarëve në dhoma e seksione, si dhe në trupa gjykues. Vetëm përjashtimisht, në raste të jashtëzakonshme dhe vetëm në funksion të shpërndarjes së drejtë të ngarkesës së punës, kryetari mund të urdhërojë ndryshimin e pjesshëm dhe

proporcional të kësaj shpërndarje të përgjithshme, edhe përgjatë këtij afati (*Neni 18/1 i ligjit për pushtetin gjyqësor dhe neni 322 i K.Pr.C*).

2. Gjithashtu, gjatë vitit kalendarik, për nevoja pune, kryetari mund të komandojë gjyqtarë për të gjykuar në një seksion tjetër ose çështje të një natyre tjetër, pavarësisht seksionit apo dhomës, ku janë caktuar të gjykojnë, si rregull, sipas shpërndarjes së përgjithshme, të cituar në pikën 1.

3. Disponimi sipas pikës 1 dhe 2 bëhet me urdhër të motivuar me shkrim, të cilit i bashkëngjiten edhe provat që dokumentojnë argumentin, veçanërisht të dhënat e gjeneruara nga sistemi i integruar i menaxhimit të çështjeve civile e penale (ICMIS), të cilat urdhërohet të përpunohen nga IT-ja gjykatës.

Neni 5

“Shpërndarja e çështjeve për gjykim”

1. Në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Durrës, me dekret të Presidentit të Republikës, bazuar në Kodin e Procedurës Civile e Penale, janë ngritur dhe funksionojnë seksioni për gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative; mosmarrëveshjeve tregtare; mosmarrëveshjeve që lidhen me të miturit dhe familjen, si dhe seksioni penal për të mitur.

2. Në kuptim të nenit 3 të Vendimit nr. 238/1/a, datë 24/12/2008 të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, **çështjet gjyqësore civile** do të ndahen për gjykim me short, në mënyrë të barabartë, ndërmjet gjyqtarëve të dhomës civile, sipas natyrës së çështjeve, pas grupimit, nëpërmjet siglimit të natyrës përkatëse, që kryen kryetari, referuar seksionit administrativ, tregtar/civil dhe familjar. Lidhur me çështjet që nuk janë as tregtare dhe as administrative, por që klasifikohen si “*civile të përgjithshme*”, ato ndahen për gjykim ndërmjet gjyqtarëve të seksionit tregtar.

3. Sa i takon **kërkesave civile**, ato u ndahen në mënyrë të barabartë gjyqtarëve të dhomës civile, pavarësisht nga seksionet ku janë caktuar të gjykojnë. Tek çështjet familjare që do të ndahen për gjykim ndërmjet gjyqtarëve të seksionit familjar do të klasifikohen edhe çështjet që kanë të bëjnë me lindjet, të tilla, si, p.sh., vërtetimi i faktit juridik të lindjes, konfirmimi lindjes etj, lejimi i tjetërsimit të pasurisë së të miturit, si dhe heqja e zotësisë për të vepruar.

4. Kërkesat për lëshimin e **urdhrave të menjëhershëm të mbrojtjes** do të gjykohen nga gjyqtarët e seksionit familjar, mbi bazë planifikimi gatishmërie, në mënyrë të ngjashme me gjykimin e kërkesave gjatë fazës së hetimeve paraprake, sipas një grafiku të përcaktuar me urdhër të kryetarit. Nëse ndonjë nga gjyqtarët e radhës mungon për shkaqe të përligjura, ai zëvendësohet nga gjyqtari pasardhës në planifikim, e kështu me radhë.

5. **Çështjet penale të themelit, me të pandehur të mitur**, do të ndahen për gjykim me short, ndërmjet gjyqtarëve të caktuar të gjykojnë në seksionin e veçantë penal për gjykimin e të miturve. Krahas çështjeve me të pandehur të mitur, këta gjyqtarë, për efekt plotësimi ngarkese, do të gjykojnë edhe çështje të tjera penale themeli. Sa i takon çështjeve me të pandehur të mitur, që gjykohen me trup gjykues, në çdo rast gjyqtarët e këtij seksioni janë relatorë dhe kryesues të trupave gjykues. Përsa i takon atyre çështjeve që nuk konsiderohen si çështje themeli, por administrativo-penale, pavarësisht moshës së kërkuarit, ato do të ndahen për gjykim me short ndërmjet të gjithë gjyqtarëve të Dhomës Penale, pavarësisht seksionit.

6. **Kërkesat gjatë fazës së hetimeve paraprake për të akuzuar të mitur**, do të gjykohen nga gjyqtarët e këtij seksioni, me një rotacion periodik gjashtë mujor, sipas urdhërit të kryetarit. Nëse njëri nga këta gjyqtarë nuk mund të gjykojë një kërkesë të tillë në një moment të caktuar, për shkak të një pengese të ligjshme, atëherë ai zëvendësohet automatikisht nga gjyqtari tjetër i të njëjtit seksion.

7. **Kërkesat gjatë fazës së hetimeve paraprake**, jo për të mitur, do të shqyrtohen nga gjyqtarët e tjerë të Dhomës Penale, sipas grafikut të hartuar për këtë qëllim nga kryetari i gjykatës, referuar kriterit të përcaktuar në nenin 18&3/c të ligjit nr. 9877, datë 18/02/2008 “*Per organizimin e pushtetit gjyqësor ne Republikën e Shqipërisë*”, pra, rendin alfabetik me bazë mbiemrin. Në

respektim të detyrimit që buron prej nenit 278&2 të Kodit të Procedurës Penale dhe që ka të bëjë me shqyrtimin prej të njëjtit gjyqtar të të gjitha veprimeve/kërkesave të prokurorit gjatë hetimeve paraprake, nën përgjegjësinë e kancelares, në kryesekretari të krijohet një regjistër për këtë qëllim.

8. Këta gjyqtarë, për efekt shpejtësie dhe ekonomie gjyqësore, gjykojnë edhe kërkesat për përjashtimin e gjyqtarit nga gjykimi në çështjet penale, në kuptim të nenit 21&1 të Kodit të Procedurës Penale. Gjithashtu këta gjyqtarë, referuar nenit 1, pika 2, germa “b” dhe nenit 2 pika 2 të Vendimit nr. 238/1/a, datë 24/12/2008 të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, gjykojnë edhe kërkesat civile të natyrës urgjente të tilla, si, lëshim i urdhrit të menjëhershëm të mbrojtjes dhe sigurimi i padisë, të paraqitura gjatë periudhës së lejes vjetore, gjatë ditëve të fundjavës ose festave që janë pushim zyrtar, të cilat zgjaten në kohë për shkak të mbivendosjes apo kalimit të ditës së pushimit në ditën pasardhëse të punës. Gjatë vitit, jo në periudhën e lejes vjetore, kërkesat apo paditë që përmbajnë kërkimin për sigurimin e padisë hidhen në short elektronik në mënyrë të menjëhershme.

9. **Për gjykimet që realizohen në kuptim të nenit 248 të Kodit të Procedurës Penale**, për verifikimin e kushteve të zbatimit të masës së arrestit, pas zbatimit të kësaj të fundit, si rregull, nuk hapet fashikull më vete, por aktet mbahen në fashikullin e vendimit, nëpërmjet të cilit është caktuar masa e arrestit. Kjo për faktin se, në thelb, çështja është një dhe e vetme, gjykohet nga i njëjti gjyqtar, ai i fazës së hetimeve paraprake, si dhe për arsye të unifikimit dhe orientimit sa i takon procedurave vendimmarrëse, në një dosje gjyqësore të përqendruar. Nëse gjykata del me vendim revokimi ose zëvendësimi, vendimi përkatës merr numrin e vendimit të parë të caktimit të masës, shoqëruar me fraksion dhe datën e dhënies së vendimit të ri. Në të kundërt, seti i akteve të dosjes përmbillet me procesverbalin përkatës të seancës së zhvilluar për këtë qëllim. Në të njëjtën mënyrë veprohet edhe për rastet e informimit apo vendimmarrjes së gjykatës, sipas **nenit 246/6 të Kodit të Procedurës Penale**.

10. **Lidhur me masat mjekësore apo edukuese të dhëna nga gjykata**, në kuptim të nenit 46 të Kodit Penal, veç numërtimit të vendimit në numërorin e vendimeve, në kryesekretari krijohet edhe një regjistër i veçantë, ku shënohen të gjitha këto raste, si dhe të gjitha kërkesat për revokimin e një vendimi të tillë, si rezultat i zhdukjes së rrethanave për të cilat ai është dhënë, apo proceset e iniciuara kryesisht nga gjykata, në kuptim të nenit 46&3 të Kodit të Procedurës Penale. Edhe në këtë rast, nuk krijohet fashikull i veçantë, por mbajtja e akteve përqendrohet në dosjen e themelit. Në eventualitetin që gjykata del me vendim për revokimin e masës mjekësore ose edukuese, vendimi merr numrin e vendimit të parë, duke pasur si fraksion numrin me të cilin është regjistruar në regjistrin e veçantë dhe datën e vendimit të ri.

11. **Kërkesa për lejim ekstradimi**, si kërkesë që vepron në fazën e ekzekutimit të një vendimi gjyqësor të formës së prerë dhe nuk përbën gjykim themeli më vete, gjykohet nga gjyqtari i fazës së ekzekutimit, që ka vendosur masën e sigurimit në funksion të ekstradimit.

12. **Për çështjet e ardhura jo rishtaz**, por që kanë qenë për gjykim në këtë gjykatë dhe **është disponuar më parë nga gjykata me vendim jo përfundimtar të pushimit të gjykimin ose të kthimit të akteve**, shorti konsiderohet i realizuar një herë dhe, për këtë arsye, përjashtohen nga një short i ri dhe i kalojnë automatikisht të njëjtit gjyqtar, në kuptim të nenit 5 të Vendimit nr. 238/1/a, datë 24/12/2008 të Këshillit të Lartë të Drejtësisë. Për këtë qëllim, administrata e kryesekretarisë, nëpërmjet sekretares regjistruese, nën përgjegjësinë e kancelares, e cila mund të mbajë dhe një regjistër të çështjeve të pushuara, përveç kontrollit në sistem, ka detyrimin të njoftojë kryetarin për të tilla raste. Nëse kjo gjë nuk është bërë e mundur para regjistrimit dhe hedhjes së shortit, por konstatohet nga gjyqtari i ri, të cilit i ka rënë për gjykim, ky i fundit, nëse nuk ka filluar shqyrtimin dhe nuk ka kaluar shumë kohë nga data që i ka rënë për gjykim me short, jep dorëheqjen dhe çështja i kalon gjyqtarit të mëparshëm që e ka pushuar ose ka kthyer aktet.

13. Në Kryesekretari, nën përgjegjësinë e sekretares regjistruese, krijohet një regjistër i veçantë për të gjitha **kërkesat për dorëheqje apo përjashtim të gjyqtarit**, në referim të neneve 15-23 të Kodit të Procedurës Penale dhe neneve 72-76 të Kodit të Procedurës Civile, ku shënohen të gjitha kërkesat për dorëheqje apo përjashtim, duke shënuar numrin e aktit të çështjes, gjyqtarin/trupin gjykues për të cilin është kërkuar përjashtimi ose pranimi i dorëheqjes. Duke qenë

se ndaj vendimit që pranon ose refuzon përjashtimin, nuk lejohet ankimi i veçantë, por vetëm së bashku me vendimin përfundimtar, edhe për këto gjykime nuk krijohet fashikull i veçantë, por mbajtja e akteve, si, p.sh., procesverbali i seancës gjyqësore (vetëm për kërkesat për përjashtim të gjyqtarit në çështjet penale, pasi në çështjet civile çështja gjykohej nga i njëjti gjyqtar/trup gjykues që po gjykon çështjen në themel, brenda të njëjtit proces) mbahen të përqendruara dhe i bashkëngjiten dosjes së themelit. Ndërsa vendimi përkatës merr si numër atë me të cilin është regjistruar çështja në regjistrin e veçantë përkatës.

14. Gjithashtu administrata e kryesekretarisë, nëpërmjet sekretares regjistruese, nën përgjegjësinë e kancelares, duhet të njoftojë kryetarin për gjyqtarin që ka caktuar masën e sigurimit personal në çështjet penale, si dhe për gjyqtarin të cilit i është cënuar vendimi nga një gjykatë më e lartë, në çështjen e ardhur për rigjykim me tjetër trup gjykues. Kjo për t'i dhënë mundësi kryetarit që ta përjashtojë nga shorti gjyqtarin në fjalë, pa qenë nevoja për një urdhër të motivuar me shkrim, por duke u mjaftuar me shënimin përkatës në rubrikën e kërkuar për t'u plotësuar nga sistemi ICMIS, në kuptim të nenit 4, pika 1 e Vendimit nr. 238/1/a, datë 24/12/2008 të Këshillit të Lartë të Drejtësisë. Në kuptim të pikës 3 të po kësaj dispozite, kryetari ka të drejtë që, nëpërmjet një urdhri të motivuar me shkrim, të përjashtojë nga shorti një ose disa gjyqtarë, në raste të veçanta, për arsye të justifikuar dhe vetëm për një periudhë të caktuar. Pas hedhjes së shortit, çështja dhe emri i gjyqtarit publikohen nëpërmjet afishimit për publikun.

15. Në raste të ngutshme ose ngarkese, si dhe kur përjashtimi nga shorti është i pjesshëm a i përkohshëm, motivimi me shkrim në rubrikën përkatëse të ndryshimit të rolit të gjyqtarit në ICMIS, i cili mbetet, duke lënë gjurmë në këtë mënyrë, do të konsiderohet se plotëson kërkesat një urdhri me shkrim në "hard copy".

Neni 6

"Procedura e shortimit elektronik"

Duke qenë se në gjykatën e rethit gjyqësor Durrës, është në funksionim sistemi i integruar i menaxhimit të çështjeve civile e penale (ICMIS), nëpërmjet të cilit shorti, pra, ndarja rastësore e çështjeve për gjykim, **nuk** është i menjëhershëm dhe i veçantë për çdo çështje, por realizohet pas regjistrimit tërësor të çështjeve të ardhura për gjykim, nëpërmjet dhënies së komandës përkatëse "**Shortimi**", nga kryetari i gjykatës, ai realizohet në këtë mënyrë:

I. Çdo ditë realizohet shortimi i çështjeve civile të veçanta, të depozituara ditën paraardhëse të punës, ku bëjnë pjesë kërkesat civile pa palë kundërshtare, veçanërisht kërkesat për lëshim urdhëri ekzekutimi apo lëshim dëshmie trashëgimie etj. Shortimi nëpërmjet klikimit të komandës përkatëse realizohet pas përfundimit të regjistrimit tërësor të tyre. Këtu mbahet parasysh natyra jo e vështirë e këtyre çështjeve, si dhe detyrimi ligjor për shqyrtimin e kërkesës për lëshim urdhëri ekzekutimi brenda 5 ditëve nga depozitimi i kërkesës.

II. Gjithashtu regjistrohen dhe shpërndahen sipas grafikut të gadishmërisë edhe kërkesat për lëshimin e urdhërave të menjëhershëm të mbrojtjes.

III. Po kështu do të hidhen në short menjëherë, por gjithsesi jo bashkë me kërkesat civile, edhe kërkesat për sigurim padie apo paditë që përmbajnë një kërkim të tillë, në përputhje me karakterin e ngutshëm të gjykimit të tyre brenda 5 ditëve.

IV. Çështjet civile dhe penale të themelit, jo të ardhura për herë të parë për gjykim, por të pushuara, prishura e kthyera për rigjykim etj, i nënshtrohen shortimit individual, nëse arrihet të identifikohet në kohë pengesa e gjyqtarit që nuk mund të marrë pjesë në shortin për ndarjen e asaj çështjes për gjykim.

V. Të gjitha çështjet civile e penale të themelit, të ardhura për herë të parë për gjykim, siglohen lidhur me natyrën e tyre nga kryetari i gjykatës dhe kalojnë për regjistrim tek sekretarja regjistruese. **Shorti elektronik për këto çështje hidhet në ditë dhe kohë të përcaktuara me urdhër të veçantë të kryetarit.** Në rast pamundësie objektive që shorti të hidhet në këto ditë dhe në këto orë, ai realizohet një ditë dhe/apo orë tjetër, e cila njoftohet paraprakisht, por gjithsesi jo më vonë se shtatë ditë nga dita e depozitimit të tyre në gjykatë. Këtu bën përjashtim hedhja e shortit për çështjet e ardhura gjatë lejes vjetore apo kohës së pezullimit të shortit për shkak të pushimeve të fundvitit dhe mbartjes së dosjeve, kohë gjatë së cilës afati 7-ditor mund të mos respektohet.

VI. Lidhur me çështjet civile të themelit që kanë karakter të ngutshëm, siç mund të jenë, p.sh., ato me objekt *“Pavlefshëmri titulli ekzekutiv“* (neni 609 K.Pr.C) apo *“Kundërshtim veprimesh përmbartimore“* (neni 610 i K.Pr.C), etj, rast pas rasti, sipas natyrës së ngutshme përkatëse, ato rregjistrohen dhe shortohen në kohën më të shpejtë të mundshme, përjashtimisht nga parashikimi i pikës **“V“** më lart.

VII. Lidhur me çështjet e ngutshme penale e civile, sikurse janë përshkruar më lart, të cilat vijnë për gjykim gjatë periudhës së lejes vjetore, gjen zbatim rregullimi i veçantë për këto raste, ku, sipas grafikut të gadishmërisë, gjyqtarët e planifikuar për gjykimin e kërkesave gjatë fazës së hetimeve paraprake për të pandehurit e rritur e të mitur, gjykojnë edhe këto çështje.

VIII. Nëse padia, e ngritur njëkohësisht me kërkimin për marrjen e masës për sigurimin e padisë, për një nga shkaqet e cituara më lart, i ka rënë për gjykim jo gjyqtarit të seksionit përkatës, ky i fundit e shqyrton atë deri në fund. Në rastet kur kërkimi për marrjen e masës për sigurimin e padisë është ngritur në mënyrë të mëvetësishme, para ngritjes së padisë, nëse padia paraqitet brenda afatit ligjor 15-ditor, ajo i kalon për gjykim, pa short, gjyqtarit që ka vendosur mbi kërkesën për marrjen e masës për sigurim padie, përveç rastit kur këtë të fundit e ka gjykuar gjyqtari i gatshëm, sipas përcaktimeve të lartpërshkruara. Në këtë rast të fundit, kërkesëpadia ndahet për gjykim me short.

IX. Paditë me objekt zgjidhje martesë ndahen për gjykim me short ndërmjet gjyqtarëve të seksionit familjar, pavarësisht se kush ka vendosur mbi kërkesën për lëshimin e urdhërit të menjëhershëm të mbrojtjes.

X. Nëse një çështje është klasifikuar sipas një natyre të caktuar, por gjatë shqyrtimit gjyqësor rezulton ndryshe, atëherë gjyqtari të cilit i ka rënë për gjykim kjo çështje e vazhdon gjykimin, pavarësisht se nuk i përket seksionit që i korespondon natyra e çështjes. Kjo në bazë të natyrës së gjyqtarit shqiptar, si gjyqtar i kompetencës së përgjithshme, që mund të komandohet të gjykojë edhe çështje të një natyre që i përkasin një seksioni tjetër nga ai ku ai/ajo është caktuar të gjykojë, në kuptim të nenit 18/1 të ligjit për pushtetin gjyqësor dhe nenit 322 të Kodit të Procedurës Civile. Në këtë rast, urdhëri i kryetarit për këtë gjë do të kosiderohet i dhënë. Ky rregull nuk zbatohet për çështjet penale me të pandehur të mitur.

XI. Kryetari i gjykatës apo gjyqtari që është anëtar i Këshillit të Lartë të drejtësisë ka të drejtë të përfitojnë nga e drejta e parashikuar me vendim KLD-je për një ngarkesë të reduktuar.

Neni 7

“Diskutimet e natyrës juridike“

1. Kryetari i gjykatës, në kuptim të nenit 18/ç të ligjit për pushtetin gjyqësor, organizon në mënyrë periodike, në ditë dhe orë të paracaktuara me urdhër të veçantë, me gjyqtarët e të dyja dhomave apo secilës dhomë, diskutime për çështje të natyrës juridike, bazuar në përgjithësimin e

përvojës së gjykimit, vendimet unifikuese të Gjykatës së Lartë, vendimet e gjykatave të tjera, vendimet e Këshillit të Lartë të Drejtësisë, aktet e kontrollit dhe inspektimit të ushtruara nga Inspektorati i Këshillit të Lartë të Drejtësisë dhe Inspektorati i Ministrisë së Drejtësisë.

2. Në raste të caktuara, këto takime realizohen duke u angazhuar ndonjë nga gjyqtarët si relator apo njohës më i thellë i një problematike të caktuar, për t'i ekspozuar trupës gjyqësore të gjithë problematikën përkatëse, me qëllim unifikimin e praktikës dhe qëndrimeve të gjykatës në vendimarrje.

3. Në mbledhjet e gjyqtarëve të djave dhomave, por edhe në raste të tjera të veçanta, merr pjesë dhe kancelarja e gjykatës. Gjatë këtyre takimeve, zhvillimet përkatëse pasqyrohen në librin e mbledhjeve. Pjesëmarrja në këto takime konsiderohet çështje që ka të bëjë me etikën dhe disiplinën formale në punë të gjyqtarit.

Neni 8

“Etika, solemniteti dhe disiplina”

1. Gjyqtarët marrin masa që të realizojnë një planifikim të përshtatshëm të seancave gjyqësore, të tillë, që të mund të maksimizohet mundësia e shfrytëzimit të sallave të gjykimit, numri i të cilave është i pamjaftueshëm në raport me numrin e gjyqtarëve. Për këtë kërkohet aftësi planifikuese, gjë që përbën edhe element të vlerësimit përshkrues të tij prej kryetarit, si edhe shfrytëzim serioz të kalendarit elektronik, me qëllim evitimin e mbivendosjes së gjykimeve në të njëjtën ditë, orë dhe sallë gjykimi.

2. Gjithashtu gjyqtarët marrin masa që të fillojnë zhvillimin e seancave gjyqësore në orarin e parashikuar. Në çdo rast kur kjo nuk ndodh, sekretarja e seancës, edhe kryesisht apo me njoftimin e gjyqtarit duhet të pasqyrojë në procesverbalin e seancës shkakun e vonesës. Po kështu, sekretarja e seancës shënon në procesverbal edhe kohën e përfundimit të seancës.

3. Të gjitha seancat gjyqësore që zhvillohen në sallat e gjykimit të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës regjistrohen audio, duke ndjekur të gjitha parashikimet e udhëzimit të Ministrit të Drejtësisë për këtë qëllim.

4. Gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore gjyqtari, veç kontrollit të veshjeve të posaçme të subjekteve procedurale, merr masa të mos lejojë askënd të përdorë, në çdo formë, celularin, qoftë edhe në mënyrën pa zile apo nëpërmjet sms-ve, si dhe të garantojë përmbushjen e detyrimeve që burojnë nga vendimi i KLD-së me nr. 283/1/b, datë 24/12/2008, “*Për solemnitetin e gjykimit dhe veshjen e posaçme të gjyqtarit*”.

5. Gjyqtarët marrin masa për të evituar komunikimin *ex parte*, vetëm me njërën palë dhe jashtë kohës së zhvillimit të procesit gjyqësor, gjë e cila dëmton imazhin e gjykatës dhe vë në dyshim paanësinë e saj.

6. Në respektim të ligjit kundër pirjes së duhanit, gjyqtarët nuk duhet që vetë, por as të lejojnë të tjerët të pinë duhan në ambientet e brendshme të gjykatës, si, zyra, holle, salla gjykimi etj.

7. Gjyqtarët nuk duhet që, nëpërmjet parkimit të makinave të tyre, të shkaktojnë prishje të trafikut në qytet apo të shkaktojnë anomali në zhvillimin e seancave gjyqësore me të pandehur të paraburgosur, shoqërimi i të cilëve realizohet nga pjesa e pasme e gjykatës, nëpërmjet një hyrje të veçantë.

8. Gjithashtu gjyqtarët, gjatë komunikimit me kolegët, titullarin, palët ndërgjyqëse, administratën, median apo publikun t'i përmbahen etikës qytetare dhe asaj profesionale.

9. Bazuar në nenin 32 të ligjit për pushtetin gjyqësor dhe vendimin e KLD-së, sa i takon lejeve jo të zakonshme të gjyqtarëve, çdo mungesë e tyre duhet të jetë e justifikuar dhe të ketë marrë miratimin paraprak të kryetarit, veç atyre rasteve mbi 5 ditë, deri në dy muaj ose më shumë, që janë në kompetencë, respektivisht, të zëvendëskryetarit të KLD-së dhe vetë kësaj të fundit.

10. Miratimi sipas pikës së mësipërme, realizohet nëpërmjet njoftimit paraprak të kryetarit, prej gjyqtarit. Për këtë, gjyqtari plotëson formularin tip, që është shpjegues, sipas aneksit bashkangjitur, pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje. Në këtë formular ku tregohet arsyeja e

mungesës së përligjur, ka edhe një rubrikë të miratimit prej kryetarit. Ky formular do ketë titullimin e dyfishtë “Kërkesë/Njoftim”. Në rastin e parë, atë të “kërkesës”, gjyqtari paraqet kërkesën për leje për arsye personale, si, p.sh., mosplanifikimin e gjykimeve, rrethanat familjare/personale etj, ndërsa në rastin e dytë, atë të “njoftimit”, gjyqtari paraqet arsyen e mungesës, si p.sh., pjesëmarrjen në sesionin trajnues të Shkollës së Magjistraturës, raportin mjekësor etj. Në të dyja rastet, kryetari, pas verifikimit përkatës, plotëson rubrikën përkatëse të miratimit ose jo.

11. Të gjithë këta formularë, çdo ditë i kalojnë për përpunim kancelares, për të mundësuar, ndër të tjera, shfrytëzimin e shërbimeve të sekretares së gjyqtarit që mungon, njoftimin e palëve ndërgjyqëse, gjykimi i të cilave shtyhet, si dhe paraqitjen për dijëni inspektorëve të Ministrisë së Drejtësisë apo KLD-së, në eventualitetin e një inspektimi. Gjithashtu, në fund të çdo muaji, kancelari ia kalon këto formularë degës së buxhetit, si listë prezencë për qëllime të auditit financiar apo për përgatitjen borderove të pagave.

Neni 9

“Dosja personale e gjyqtarit”

1. Për efekt të vlerësimit përshkrues që kryen titullari në kuadër të sistemit të vlerësimit profesional dhe etik të gjyqtarëve, në mënyrë që ky vlerësim të jetë sa më i bazuar, objektiv dhe i besueshëm, krahas fashikullit që ekziston në Këshillin e Lartë të Drejtësisë në Tiranë, krijohet një fashikull i ngjashëm edhe në gjykatë që do të përmbajë:

- a. Aktin që shënon kohën e fillimit të punës në karrierën e gjyqësore të gjyqtarit, si dhe njëkohësisht vërteton vjetërsinë në punë të tij/saj;
- b. Çertifikata për pjesëmarrje në trajnime të organizuara nga Shkolla e Magjistraturës;
- c. Dokumente vërtetues të titujve të studimit, të marra nga veprimtari shkencore, dëshmi pjesëmarrje në vizita studimore, si dhe dokumente vërtetues të angazhimit në aktivitete mësimdhënëse;
- d. Dëshmi lidhur me pjesëmarrje në veprimtari jashtëgjyqësore, të organizuara nga institucione publike, organizata jofitimprurëse, veprimtari studimore jashtëgjyqësore, si dhe çdo dokument që gjyqtari çmon se i vlen qëllimit të vlerësimit;
- e. Çdo informacion mbi profilizimin e gjyqtarit, veçanërisht për shkak të gjykimit për një kohë të gjatë në një seksion apo dhomë të gjykatës;
- f. Çdo e dhënë apo dokument që vlerësohet prej vetë gjyqtarit se ndikon dhe duhet të merret në konsideratë për vlerësimin e tij.

2. Gjithashtu, për çdo gjyqtar, pranë zyrës së arkivës së gjykatës, veç dosjes së mësipërme, krijohet edhe një dosje personale me të gjitha vendimet e ardhura nga gjykata e apelit apo Gjykata e Lartë, sipas çështjeve që ka gjykuar secili.

3. Të gjitha aktet apo dokumentat e lartpërmendura në pikën 1 dhe 2 nuk janë të nevojshme të jenë origjinale apo të njësuara me origjinalin, por mjafton të jenë kopje.

4. Kancelari gjykatës, në përputhje me parashikimin e nenit 2, pika 5 të Vendimit nr. 261/2, datë 14/04/2010, “Për sistemin e vlerësimit të gjyqtarëve”, të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, merr masa për përgatitjen e të dhënave dhe vërtetësinë e tyre për çdo gjyqtar, sa i takon aspektit të vlerësimit statistikor të tyre.

Neni 10

“Drejtimi dhe shërbimet e administratës gjyqësore”

1. Kryetari i gjykatës emëron dhe shkarkon personelin e sekretarisë gjyqësore dhe personelin administrativo-teknik të shërbimeve të gjykatës, me përjashtim të kancelarit të gjykatës,

që emërohet nga Ministri i Drejtësisë. Për plotësimin e çdo vendi vakant, kryetari i gjykatës ngre një komision *ad hoc*, që ka për detyrë që të hartojë kriteret konkrete të konkurimit, veç atyre të përgjithshme, realizon publikimin, mbledhjen e dokumentacionit, konkurimin nëpërmjet intervistimit dhe i propozon kryetarit tre kandidaturat që janë renditur të parat. Kryetari i gjykatës zgjedh një prej tyre, duke lidhur me punëmarrësin, fillimisht, një kontratë me afat në kohë prove.

2. Kryetari i gjykatës, përtej kësaj rregulloreje, harton, rast pas rasti, drejtimet kryesore të veprimtarisë së administratës së gjykatës, të cilat ndiqen dhe ekzekutohen nga kancelari.

3. Kancelari, në ushtrim të detyrave, përgjegjësi dhe kompetencave të parashikuara në nenin 38 të ligjit për pushtetin gjyqësor, kryen edhe:

i. mbikëqyrjen e formimit dhe mbajtjes së dinamikës së dosjeve të personelit administrativ të gjykatës, duke marrë masa që çdo sekretare, nëpunës gjyqësor dhe punëmarrës në administratën ndihmëse të ketë dosjen personale që duhet të përmbajë:

- a) aktin e emërimit/punësimit;
- b) kopje të diplomës, së bashku me listën e notave;
- c) çertifikatë lindjeje;
- d) çertifikatë të gjendjes familjare;
- e) fotografi (dy copë, një me permasa 9x12 dhe një tjetër format pasaporte);
- f) dëshmi të gjendjes gjyqësore;
- g) dokumenta vërtetues të kualifikimeve eventuale;
- h) vendime për masa disiplinore;

ii. udhëheqjen e procesit të azgjësimit të provave materiale, sipas disponimit të vendimeve gjyqësore të formës së prerë, nëpërmjet kryesimit të komisionit përkatës, në përbërje të të cilit caktohet edhe një punonjës i zyrës së llogarisë dhe një nëpunës gjyqësor;

iii. caktohet si personi përgjegjës në zbatim të detyrave që burojnë nga pikat e Kreut IV, “*Publikimi i të dhënave personale*”, të Udhëzimit nr. 15, datë 23/12/2011, “*Për përpunimin dhe publikimin e të dhënave personale në sistemin gjyqësor*”, të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, dalë në bazë dhe për zbatim të ligjit nr. 9887, datë 10/03/2008, “*Për mbrojtjen e të dhënave personale*”;

iv. mbikëqyrjen e veprimtarisë së degës së buxhetit të gjykatës, duke bashkërenduar punën me shefin e zyrës së llogarisë, qoftë nëpërmjet ekonomizimit të shpenzimeve, qoftë nëpërmjet planifikimit të buxhetit për vitin pasardhës, edhe në konsultim me kryetarin e gjykatës,

v. drejtimin e zyrës së arkivit të gjykatës, nëpërmjet udhëheqjes së procesit të azgjësimit dhe sistemit të dosjeve gjyqësore dhe pjesës tjetër të dokumentacionit;

vi. në bashkëpunim me kryesekretaren e gjykatës, verifikimin e plotësimin të kushteve dhe kriterëve kur vendimi gjyqësor merr formë të prerë, duke sigluar këtë cilësi tek dokumenti që përmban vendimin gjyqësor;

vii. pas realizimit të shortimit elektronik të çështjeve gjyqësore, dokumenton ndarjen e tyre, si dhe nënshkruan përcjelljen e praktikës së çështjes gjyqësore te gjyqtari i caktuar;

viii. ndjek ecurinë e dorëzimit të dosjeve gjyqësore të përfunduara, me vendim të arsyetuar, në sekretarinë gjyqësore, në përputhje me afatet procedurale të parashikuara në ligj, duke hartuar edhe informacionin e nevojshme në këtë drejtim, të cilin ia raporton kryetarit, së paku, njëherë në muaj;

ix. miraton orarin e shërbimeve që përmbushen nga strukturat e administratës gjyqësore dhe përcakton orarin e pritjes së popullit, të cilin e afishon për publikun. Gjatë këtyre takimeve, mbahet procesverbal dhe, në raste të caktuara, ankesa mund t’i kalojë kryetarit për trajtim;

x. përveç shpalljes, përditëson listën e ekspertëve, duke ia njoftuar atë edhe gjyqtarëve.

Neni 11

“Veprimtaria, puna dhe shërbimet që kryhen nga Kryesekretaria”

1. Në Kryesekretarinë e gjykatës, veç kryesekretares, punon edhe sekretarja regjistruese, si dhe një sekretare tjetër në mbështetje të tyre. Kryesekretarja është përgjegjëse për organizimin e brendshëm të punës në kryesekretari, sipas detyrave të përcaktuara nga kjo rregullore.

2. Kryesekretarja kryen këto detyra:

- i. Pranon depozitimin e kërkesave civile, kërkesë-padive dhe çështjeve penale të ardhura nga prokuroria. Në rastin e çështjeve civile, kryesekretarja, si një filtër paraprak, pavarësisht statusit juridik si të “meta padie”, realizon arkëtimin e taksës gjyqësore, parapagimin e shpenzimeve të njoftimit, si dhe verifikon që kërkesa apo kërkesë-padia, së bashku me aktet provuese, janë paraqitur në aq kopje sa ç’janë palët ndërgjyqëse. Gjithashtu, me kërkesë të palës së interesuar, lëshon vërtetimin përkatës për këtë qëllim;
- ii. Kur paraqiten kërkesa me karakter të ngutshëm, siç është ajo për lëshimin e urdhërit të ekzekutimit apo për marrjen e masës për sigurimin e padisë etj, realizon edhe njoftimin e palës kërkuese, sipas një procesverballi të standardizuar;
- iii. Kontrollon dhe dokumenton procesin e dorëzimit të dosjeve të përfunduara me vendim të arsyetuar, penale e civile,
- iv. Kujdeset për kalimin e vendimeve gjyqësore penale sekretares regjistruese, e cila përgjigjet për dërgimin e kopjeve të vendimeve penale prokurorisë. Sa i takon komunikimit të vendimeve për palët në mungesë, kryesekretarja bën dërgimin e tyre së bashku me dëftesat e komunikimit, ndërsa sekretarja e tretë mbështetëse realizon bashkërendimin e dëftesave të kthyera sipas përkatësisë me secilën dosje. Gjithashtu kryesekretarja pranon depozitimin e ankimeve ndaj vendimeve gjyqësore penale a civile, duke bërë njëkohësisht protokollimin e tyre për çdo ditë, të cilin ia paraqet për nënshkrim kryetarit dhe, në mungesë të tij, kancelarit.
- v. Në eventualitetin që ankimi është bërë ndaj një vendimi që nuk lejohet ankim, nga një person që nuk legjitimohet, në tejkalim të afatit të ankimit të parashikuar në ligj etj, në kuptim të nenit 420 të Kodit të Procedurës Penale dhe nenit 450 të Kodit të Procedurës Civile, si dhe kur nuk plotëson kushtet e parashikuara në nenet 453, 454 e 455 të Kodit të Procedurës Civile, kur ky fakt është i dukshëm e flagrant, ankimi nuk kthehet administrativisht, por me këtë rast mbahet një procesverbal, nëpërmjet të cilit konstatohet fakti që ka krijuar tashmë një çështje administrativo-penale ose administrativo-civile, e cila ndahet për gjykim me short;
- vi. Komunikon ankimet dhe apelet kundërshtuese, si dhe përgatit dhe dërgon dosjet në gjykatat më të larta në rastet kur ka ankim apo rekurs;
- vii. Lëshon kopje të vendimeve gjyqësore dhe akteve të tjera të njësuara me origjinalin vetëm për personat që provojnë interesin e ligjshëm në këtë drejtim, pasi kanë bërë paraprakisht kërkesë, të shoqëruar me parapagimin e shërbimit;
- viii. U dërgon kopje të vendimeve gjyqësore të formës së prerë, sipas rastit, zyrës së gjendjes civile, zyrës së regjistrimit të pasurive të paluajtshme etj. Në këtë rast të fundit,

- duke mbajtur në konsideratë edhe disponimin e gjyqtarit, rast pas rasti, merr masa për të përmbushur detyrimet që burojnë nga neni 196 e 197 i Kodit Civil;
- ix. Koncepton vërtetimet nëse një person fizik apo juridik gjendet në një proces gjyqësor penal a civil pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës, të cilat i lëshon, sipas rastit, më nënshkrimin e kryetarit apo kancelarit;
 - x. Përgjigjet për përgatitjen e kopjeve të vendimeve të formës të prerë, me qëllim krijimin e volumeve penale, civile, të masave të sigurimit etj;
 - xi. Merr masa për arkivimin e dosjeve gjyqësore në rastet kur vendimi ka marrë formë të prerë;
 - xii. Nxjerr dhe përgatit të dhënat statistikore penale dhe civile, për çdo tremujor dhe me bazë vjetore.

3. Sekretarja regjistruese kryen këto detyra:

- i. Pasi merr nga kryesekretarja të gjitha çështjet e depozituara dhe pasi ia kalon ato kryetarit, kryen regjistrimin në sistemin ICMIS të të gjitha çështjeve, sipas natyrës së sigluar nga kryetari për secilën prej tyre. Paraprakisht ajo verifikon në sistem nëse për ndonjë nga çështjet është vendosur më parë pushimi i gjykimit, në mënyrë që nëpërmjet komandës “rihapje”, prej vetë asaj ose komandës “short manual”, të ushtruar prej kryetarit, çështja t’i kalojë për gjykim përsëri gjyqtarit që e ka pushuar;
- ii. Pas shortimit komunikon me IT-në për të bërë pranimin në sistem, si dhe përgatit përcjelljen e praktikës për tek gjyqtari, nën mbikqyrjen dhe me nënshkrimin e kancelares;
- iii. Përgjigjet për marrjen në dorëzim dhe verifikimin e postës së përditshme, duke bërë njëkohësisht edhe protokollimin dhe shpërndarjen e të gjitha shkresave.
- iv. Përgjigjet për protokollimin dhe shpërndarjen e urdhrave të brendshëm në gjykatë, si dhe njoftime të ndryshme për gjyqtarët a administratën;
- v. Merr në dorëzim, prokotokollon dhe bën shënimet përkatëse, në plotësim të vendimeve, sipas disponimit të gjykatave më të larta;

4. Sekretarja e tretë në Kryesekretari, kryen këto detyra:

- i. Regjistron manualisht në regjistrat fizikë të gjykatës çështjet e depozituara në gjykatë. Pas regjistrimit elektronik në sistemin ICMIS dhe shortimit, pasqyron këtë fakt në indekset përkatëse, krijon fashikujt, sipas natyrës së çështjeve dhe ia shpërndan ato sekretareve, sipas gjyqtarëve që u kanë rënë për gjykim;
- j. Përgjigjet për pranimin e kërkesave të prokurorisë në fazën e hetimeve paraprake, duke i regjistruar ato në regjistrin përkatës të masave dhe duke ia shpërndarë ato gjyqtarit të fazës së hetimeve paraprake, sipas rastit. Në rastin e kërkesave me karakter sekret, siç janë ato që kanë të bëjnë me masën e arrestit në burg, në mungesë, kontrollin apo përgjimin, kujdeset që t’i regjistrojë ato pa bërë publik identitetin e subjektit, nëpërmjet mosçenimit të zarfit të mbyllur që mund të depozitohet në sekretari nga prokuroria, apo drejtpërdrejt tek gjyqtari;
- k. Numërton dosjet/vendimet e shpallura çdo ditë, duke realizuar njëkohësisht edhe pasqyrimin e kësaj në indekset përkatëse;
- l. Kudeset për administrimin, sistemimin dhe arkivimin e fashikujve me objekt “Lëshim urdhri ekzekutimi”;
- m. Ndiemon në procesin e përpunimit të statistikave, sipas detyrave të deleguara nga kryesekretarja;
- n. Kryeson procesin e mbartjes së dosjeve në fund të çdo viti;

5. Veç sa më lart, rast pas rasti, kancelarja bën ndarje të detyrave të reja apo kryesekretarja bën delegime të përkohshme të detyrave ndërmjet sekretareve që punojnë në Kryesekretari apo që vijnë për të ndihmuar aty.

Neni 12 *“Regjistrat e gjykatës”*

Në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Durrës, sipas përgjegjësive përkatëse, janë krijuar dhe funksionon puna me këto regjistra manualë:

1. Në Kryesekretari:

- Regjistër Themeltar Civil, ku regjistrohen çështjet civile të ardhura për gjykim në gjykatë;
- Regjistër Themeltar Penal, ku regjistrohen çështjet penale të ardhura për gjykim në gjykatë;
- Regjistër i Veçantë për Çështje Familjare, ku regjistrohen kërkesat për lëshim urdhri të menjëhershëm mbrojtje, caktim kujdestarie, heqje zotësie etj;
- Regjistër i Veçantë për Kërkesat për Lëshim Urdhri Ekzekutimi;
- Regjistër i Veçantë i Çështjeve Administrativo-Penale;
- Regjistër i Veçantë i Çështjeve Administrativo-Civile;
- Regjistër i Veçantë për Masat Mjekësore/Edukuese, për efekt të rivlerësimit të tyre;
- Regjistër i Caktimit të Kujdestarive, ku regjistrohen kujdestarët e caktuar nga gjykata për persona të caktuar, të vendosur me vendim gjykate, mbi bazën e kërkesës së personit të interesuar;
- Regjistër i Deklaratave Noteriale për Heqje Dorë nga Trashëgimia;
- Regjistër i Çështjeve të Pezulluara;
- Indeks i Procedimeve Penale, për realizimin e përqëndrimit të gjitha kërkesave gjatë fazës së hetimeve paraprake tek gjyqtari kompetent;
- Indeks Alfabetik Civil, për identifikimin e çështjes, nëpërmjet mbiemrit të palës kërkuese/paditëse, mbi bazën e të dhënave nga Regjistri Themeltar Civil dhe Numeratori Civil;
- Indeks Alfabetik Penal Themeli, për identifikimin e çështjes penale të themelit, nëpërmjet mbiemrit të pandehurit, mbi bazën e të dhënave nga Regjistri Themeltar Penal dhe Numëratori Penal;
- Indeks Civil i Çështjeve të Veçanta dhe Familjare, për identifikimin e çështjes, sipas Regjistratit të Veçantë për Çështje Familjare dhe atij për çështje Administrativo-Civile;
- Indeks Penal për Çështje Administrativo-Penale;
- Indeks i Masave të Sigurimit, që identifikon rastin mbi bazë të emrit të pandehurit/akuzuarit;
- Numëror i Vendimeve Civile, për çështjet civile të themelit, përfshi ato familjare;
- Numëror i Vendimeve Penale, vetëm për çështjet Penale të Themelit;
- Numëror për Vendimet për Marrje Mase për Sigurim Padie;
- Protokoll hyrje-dalje shkresash me të tretë, pra, i korrespondencës së gjykatës;
- Protokolli i shkresave të qytetarëve, ku regjistrohen kërkesat e këtyre të fundit gjatë gjykimit, si, p.sh., kërkesa për shtyrje seance, përjashtim gjyqtari etj;
- Protokolli i urdhrave të brendshëm të titullarit;
- Regjistër i kërkesave dhe vendimeve mbi kërkesat për përjashtim apo dorëheqje të gjyqtarit;
- Protokolli i Dosjeve të Ardhura nga gjykatat e tjera ose më të larta;
- Libri i dërgimit të vendimeve penale në Prokurori;
- Libri i dërgimit të vendimeve të masave të sigurimit në Prokurori;
- Regjistri dërgimit dosjeve në arkivë, për vendimet që marrin formë të prerë pa u ankimuar;
- Regjistri i tërheqjes dosjeve nga sekretaret, mbi kërkesën e gjyqtarit për administrimin e një dosje të caktuar;

- Libri i regjistrimit të ankimeve penale, ku shënohen të gjitha ankimet penale, sipas ditëve, dhe i kalojnë për nënshkrim kryetarit/kancelares;
- Libri i regjistrimit të ankimeve civile, ku shënohen të gjitha ankimet civile, sipas ditëve, dhe i kalojnë për nënshkrim kryetarit/kancelares;
- Libri i postës për njoftimet e seancave gjyqësore, ku shënohen njoftimet që i dorëzohen postës, si dhe çdo shkresë tjetër;
- Libri i postës i komunikimit të vendimeve dhe ankimeve, që përmban dëftesat e komunikimeve për vendimet dhe ankimet;
- Libri i çdo ftuesi të gjykatës;
- Libri i dërgimit të dosjeve që dërgohen në gjykatën e Apelit, mbi bazë ankimi;
- Libri i dërgimit të dosjeve në Gjykatën e Lartë dhe gjykatat e tjera, mbi bazë ankimi ose vendimi moskompetence;
- Regjistri i arkivimit të dosjeve të kthyera nga Gjykata Apelit dhe Gjykata e Lartë, për të cilat është shprehur me vendim gjykata më e lartë;
- Regjistri i shpërndarjes së shkresave, të cilat janë shënuar në Protokollin e Shkresave të Qytetarëve;
- Libri i dorëzimit të dosjeve me vonesë në Kryesekretari.

2. Në Degën e Buxhetit:

- Ditari i bankës;
- Ditari i pagave;
- Ditari i magazinës (a-Hyrje e mallit; b-dalje e mallit; c -ditari i arkës);
- Ditari i pullave të monopolit;
- Ditari i kontabilizimit të pullave;
- Regjistri i provave materiale;
- Indeksi alfabetik i marrjes së provave nga Prokuroria;
- Ditari i të ardhurave nga aktiviteti dytësor;
- Libri i postës së shpejtë;
- Libri i listpagesave;
- Situacionet;
- Monitorimet;
- Libri i dhënies, kundrejt nënshkrimit, të provave materiale, gjyqtarëve;
- Libër protokollin (a-Për Prokurorimet Publike; b-Për shkresat e provave materiale që dërgohen në institucione të ndryshme; c-Shkresa të korespondencës përkatëse);
- Regjistër për mbajtjen e kartelave të magazinës;
- Regjistri i garancive pasurore;
- Regjistër për provat materiale të pashprehura nga gjyqtarët në vendimin gjyqësor.

3. Në zyrën e arkivit të gjykatës:

- Libri i arkivimit të dosjeve, për vendimet që kanë marrë formë të prerë, pa u ushtruar ankim në gjykatat më të larta;
- Libri i arkivimit të dosjeve të kthyera nga gjykata e apelit ose Gjykata e Lartë;
- Libri i dosjeve civile që bashkohen ose tërhiqen me vendim të gjyqtarit;
- Libri i dosjeve që bashkohen ose tërhiqen me vendim të gjyqtarit;
- Protokollin i shkresave të ardhura nga Kryesekretaria për përpunim.

Neni 13
“Sekretari i seancës/gjyqtarit”

Sekretari i seancës, veç detyrave të përcaktuara në Kodin e Procedurës Penale e Civile, si dhe atyre që u caktohen nga gjyqtarët përgjatë dhe për shkak të procesit, kryen edhe:

1. Marrjen në dorëzim të dosjeve/çështjeve që i kanë rënë për gjykim gjyqtarit me të cilin punon;
2. Kryen njoftimet e palëve ndërgjyqëse, sipas urdhërimit të gjyqtarit, si dhe, në ato raste kur seanca shtyhet jo për shkak të gjykatës, kujdeset për arkëtimin parapagim të shpenzimeve të njoftimit, në çështjet civile. Në këtë rast të fundit, kjo realizohet ose duke depozituar pala përgjegjëse pullat e shërbimit postar, ose nëpërmjet prerjes së mandat-pagesës së shpenzimit në zyrën e llogarisë.
3. Sekretarja e seancës, kur përgatit njoftimet, në çdo rast shënon në to edhe numrin e aktit dhe, nëse janë më shumë se një njoftim për tu kryer për një çështje, atëherë për çdo njoftim numri i aktit shoqërohet me një numër me fraksion, që i korespondon numrit të kopjeve sa janë njoftimet për t’u kryer. Njoftimet duhet të përmbajnë të gjitha të dhënat e kërkuara, lidhur me palët, cilësinë e tyre, objektin e kërimit, datën dhe orën e seancës, si dhe një kopje të kërkesëpadisë, kur njoftohet seanca e parë;
4. Sekretaret e seancës duhet të vazhdojnë të mbajnë regjistrin përkatës të fletëthirrjeve të përpiluara për çdo ditë, duke i vënë një kopje në dispozicion edhe nëpunësit gjyqësor të caktuar nga kancelarja për dërgimin e njoftimeve në postë. Gjithashtu sekretaret do të raportojnë çdo rast kur procesi ka dështuar për shkak të mospërmbushjes së detyrimit të kryerjes së njoftimit nga shërbimi postar, duke shënuar/regjistruar/fotokopjuar të dhënat për reklamimin përkatës. Në këtë rast të fundit, kancelari gjykatës bën ballafaqimin me operatorin që ofron shërbimin e njoftimit, ndërsa dega e buxhetit e gjykatës merr masa për mospagimin e shërbimit, për mospërmbushje detyrimi kontraktor;
5. Nëqoftëse ka raste përjashtimore, kur seanca e planifikuar, për shkaqe të ngutshme, është caktuar të zhvillohet në një kohë më të shpejtë se koha e nevojshme për të kryer njoftimin nga shërbimi postar, sipas të dhënave të komunikuar nga ky i fundit, atëherë sekretari/ja i/e seancës, me porosi të gjyqtarit, komunikon me kancelarin në mënyrë që ky njoftim të kryhet nga nëpunësi gjyqësor ose shërbimi i specializuar i kontraktuar për këtë qëllim. Në të njëjtën mënyrë veprohet edhe për procese të caktuara, kur për arsye të bazuara gjyqtari vlerëson kryerjen e njoftimit në këtë mënyrë. Ky shërbim do të kryhet nga nëpunësi gjyqësor tej orarit që konsiderohet me fluksin më të madh të gjykimeve në gjykatë;
6. Në rastet kur nuk realizohet nga vetë gjyqtari, kryen sipas urdhërimit të këtij të fundit planifikimin e seancës gjyqësore në sistemin ICMIS. Në rastet kur gjykimi parashikohet të zhvillohet në sallën e gjykimit, paraprakisht, para se të bëhet planifikimi, i mundëson gjyqtarit shfrytëzimin e kalendarit elektronik, në mënyrë që të evitohen mbivendosjet e mundshme me gjykimet e gjyqtarëve të tjerë në këto salla. Gjithashtu, meqenëse numri i sallave është më i vogël se ai i gjyqtarëve, për aq sa është e mundur, sallat e gjykimit do të shfrytëzohen nga gjyqtarët, duke respektuar radhën e preferimit për secilën prej tyre, sipas urdhrimit të kryetarit për këtë gjë;
7. Mban procesverbalin e seancës gjyqësore, sipas parashikimeve në Kodin e Procedurës Penale e Civile, si dhe Udhëzimin e Ministrit të Drejtësisë me nr. 282, datë 15/06/2012, *“Për mbajtjen e procesverbalit të seancës gjyqësore me mjete audio”*;
8. Përlllogarit shpenzimet gjyqësore, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, të cilat mundësohen, shpërndahen dhe përditësohen nga dega e buxhetit; kujdeset për dorëzimin, kundrejt nënshkrimit, të dosjeve të përfunduara dhe sistemuara sipas akteve ligjore e

nënligjore në fushën e arkivave, si dhe në respektim të udhëzimit të gjyqtarit, që është përgjegjës për ndërtimin e një dosjeje lehtësisht të shfrytëzueshme;

9. Përgjatë gjithë kohës së zhvillimit të procesit gjyqësor, si dhe nga seanca në seancë, punon në mënyrë sistematike dhe në kohë reale me veprimet në sistemin ICMIS, siç është, planifikimi i seancave, regjistrimi i provave, ora e fillimit dhe e mbylljes së seancës, duke shënuar edhe shkaku pse ajo ka filluar me vonesë deri tek hedhja e dispozitivit, vendimit të arsyetuar e mbyllja e çështjes në sistem, duke e dërguar tek kryesekretarja edhe në rrugë elektronike.

Neni 14

“Nëpunësi gjyqësor, rendi, siguria dhe regjimi i lëvizjeve”

1. Në kushtet e sistemit të sigurisë të instaluar në këtë gjykatë, që përmban dhe sistemin e akses kontrollit, pra, të hyrjes së komanduar në mënyrë elektronike në gjykatë, për çdo proces gjyqësor, sekretari/ja i/e seancës, pasi të jetë konsultuar me gjyqtarin, jo më vonë se 15 minuta nga koha e planifikuar për fillimin e seancës gjyqësore, kujdeset për futjen e palëve dhe publikut në sallën e gjykimit, nëpërmjet komunikimit me portierin e gjykatës dhe me nëpunësin gjyqësor përkatës, si dhe merr çdo masë tjetër të nevojshme për fillimin në kohë të gjykimit.

2. Pasi të jetë realizuar futja e palëve dhe publikut në gjykatë, nëpunësi gjyqësor, pasi është njoftuar nga sekretarja e seancës, merr masa për futjen e tyre në sallën përkatëse të gjykimit dhe pasi të jenë kryer përgatitjet e nevojshme për procesin, njoftohet gjyqtari për fillimin e gjykimit.

3. Në përgatitjet e nevojshme përfshihen orientimi i palëve dhe publikut lidhur me uljen në sallën e gjykimit, komunikimi i shkurtër lidhur me rregullat e solemnitetit, të tilla, si, fikja e aparateve celularë dhe moskomunikimi nëpërmjet tyre gjatë kohëvazhdimit të seancës, moslejimi i personave të dehur apo me mjete/veshje të papërshtatshme në sallën e gjykimit, mospirja e duhanit etj.

4. Të njëjtat rregulla vlejnë edhe për ato raste përjashtimore kur, për gjykimin e çështjeve relativisht jo të ndërlikuara, në pamundësi objektive që gjykimi të zhvillohet në salla gjykimi, për shkak të pamjaftueshmërisë së këtyre të fundit, është vendosur që ky gjykim të zhvillohet në zyrën e gjyqtarit. Në këtë rast të fundit, palët dhe, eventualisht, publiku shoqërohen, para dhe pas realizimit të gjykimit nga sekretari/ja i/e seancës.

5. Në kushtet e mosparashikimit nga struktura organike e gjykatës, të një punonjësi për sigurinë, portieri që qëndron poshtë në hyrje të institucionit, komunikon me policin që kryen shërbimin përgjatë perimetrit të jashtëm të gjykatës, në mënyrë që ky i fundit, gjatë orëve të paradites, kur zhvillohet pjesa më e madhe e proceseve gjyqësore, të qëndrojë në ambientet e brendshme të gjykatës, në hyrje të saj, aty ku është vendosur ura për kontrollin e metaleve. Kjo për arsye që, në bashkëpunim me portierin, të mos lejojë futjen në gjykatë të personave që mbajnë me vete armë, sende të forta metalike etj. Portieri ose nëpunësi gjyqësor njofton punonjësin e policisë edhe kur kjo kërkohet nga një gjyqtar në një situatë emergjente.

6. Në hyrje të gjykatës të vendosen tabela të dukshme orientuese për hyrjen e publikut në të majtë të hyrjes, tek salla e pritjes së publikut, pasi hyrja në të djathtë do të përdoret vetëm nga gjyqtarët dhe administrata e gjykatës, **të cilët duhet të klikojnë kartën sa herë që hyjnë apo dalin nga kjo derë**, informacion që nevojitet, ndër të tjera, edhe për çështje që kanë të bëjnë me respektimin e disiplinës formale.

7. Kancelarja e gjykatës përcakton një nëpunës gjyqësor për çdo kat, ku ka salla gjykimi. Këta nëpunës gjyqësor kujdesen për orientimin e publikut dhe palëve që janë futur në gjykatë, si dhe për njoftimin dhe futjen në seancë të dëshmitarëve, pasi t'i jetë njoftuar ky fakt paraprakisht nga sekretarja e seancës. Gjithashtu nëpunësi gjyqësor kryen edhe të gjitha detyrat e tjera të parashikuara nga kodet e procedurave dhe vendimi i KLD-së për solemnitetin, si dhe detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesit e gjykatës dhe gjyqtarët. Nëpunësit gjyqësor apo, sipas rastit, personat e caktuar nga kancelari, përgjigjen për vlerat materiale të sallave të gjykimit dhe

ambienteve publike të gjykatës, nëpërmjet, ndër të tjera, hapjes së tyre me fillimin e orarit zyrtar të punës dhe mbylljes me përfundimin e këtij orari.

8. Hapja dhe mbyllja e derës kryesore të gjykatës, në përfundim të orarit zyrtar të punës, të bëhet vetëm nga portieri i gjykatës, pasi të ketë bërë një kontroll të përgjithshëm dhe të fundit të ambienteve të brendshme të gjykatës, si dhe pasi të ketë aktivizuar sistemin e alarmit që pengon futjen në gjykatë pas orarit të programuar. Përjashtimisht, kancelarja, për arsye objektive, rast pas rasti, mund të autorizojë një punonjës tjetër për këto veprime. Pas orarit zyrtar frekuentimi i ambienteve e gjykatës mund të bëhet vetëm sipas modaliteteve të kërkuara nga sistemi i sigurisë.

Neni 15 *“Personi IT”*

1. Bazuar në strukturën organike të gjykatës, në mbështetje të gjyqtarëve dhe administratës shërben personi IT, që kryen këto detyra:

a. kujdeset nga pikëpamja teknike dhe mirëmban sistemin integruar të menaxhimit të çështjeve civile e penale, ICMIS, duke kryer njëkohësisht edhe rolin e administratorit të sistemit, mision që e kryen edhe sa i përket aspektit ligjor, pa u mbivendosur me kryetarin dhe nën autoritetin e tij;

b. mban lidhje me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit pranë Ministrisë së Drejtësisë, si dhe komunikon në mënyrë të vazhdueshme me shërbimin e kontraktuar nga kjo e fundit, për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e sistemit ICMIS, në shkallë kombëtare;

c. përgjigjet për trajnimin, me qëllim aftësimin dhe përditësimin e administratës së gjykatës dhe gjyqtarëve për përdorimin e sistemit ICMIS;

d. mundëson çdo informacion dhe statistikë që gjenerohet prej sistemit ICMIS;

e. ndjek përdorimin dhe mirëfunksionimin e sistemit të Regjistrimit Dixhital Audio (RDA);

f. kujdeset për mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqes së internetit të gjykatës;

g. përgjigjet për mirëmbajtjen dhe riparimin, për aq së është e mundur, të rrjetit të pajisjeve fundore, kompjuterave, printerave etj, si dhe vlerëson dhe identifikon nevojat në këtë aspekt;

h. merr masa për transmetimin e informacionit dhe vendimeve të kërkuara në rrugë elektronike, për efekte statistike apo të dokumentimit për qëllime të KLD-së apo Ministrisë së Drejtësisë;

k. kujdeset dhe ndjek mirëfunksionimin në aspektin teknik të sistemit të sigurisë, që përmban sistemin e akses-kontrollit, atë të kamerave, si dhe atë të mbrojtjes kundër zjarrit;

l. është anëtar i njësisë së marrëdhënieve të gjykatës me publikun dhe median;

Neni 16 *“Njësia e marrëdhënieve me publikun”*

1. Në gjykatë krijohet njësia e marrëdhënieve të gjykatës me publikun e median, e cila përbëhet nga sekretarja regjistruuese, IT-ja dhe sekretarja gjyqësore që punon pranë kryetarit të gjykatës.

2. Veprimtaria e kësaj njësie bazohet në parashikimet e kodeve të procedurave, ligji për të drejtën e informimit me dokumentet zyrtare, ligji për mbrojtjen e të dhënave personale dhe udhëzimi përkatës i Komisionerit në këtë drejtim, si dhe në Rregulloren *“Për Marrëdhëniet e gjykatës me publikun dhe median”*, të miratuar me Urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

3. Sekretarja regjistruuese pret kërkesat për informacion të depozituara në sportelin e kryesekretarisë ose me email, si dhe realizon korespondencën me të tretët; IT-ja mirëmban faqen e

internetit të gjykatës, ndërsa sekretarja e kryetarit vepron si koordinatorë e njësisë. Çdo deklaratë apo konferencë për shtyp kërkon miratimin paraprak të kryetarit.

Neni 17 *“Dega e buxhetit”*

1. Në zyrën e degës së buxhetit të gjykatës punon shefja e këtij sektori dhe një arkëtare/magaziniere. Kjo zyrë mbikqyret drejtpërdrejt nga kancelari gjykatës. Puna dhe veprimtaria e saj bazohet në aktet ligjore dhe nënligjore të fushës së kontabilitetit, si dhe rekomandimet e auditit të ZABGJ-së.

2. Personi që punon si magazinier/arkëtar/e mbështet drejtuesin e zyrës, ndjek magazinën, arkëtimet, sistemimin e provave materiale etj.

3. Dega e buxhetit të gjykatës është përgjegjëse për realizimin me efikasitet të shpenzimeve, duke kryer njëkohësisht dokumentimin e plotë e të saktë të tyre, si dhe parashikimin e një buxheti adekuat për gjykatën, nëpërmjet, ndër të tjera, edhe bashkëpunimit të vazhdueshëm me ZABGJ-në.

Neni 18 *“Shërbimet ndihmëse”*

Shërbimet ndihmëse të gjykatës konsistojnë në punën e sanitarëve të gjykatës, që kujdesen dhe përgjigjen për pastërtinë dhe higjienën në gjykatë, punë e cila ndiqet dhe mbikqyret nga kancelari/ja; nëpunësit gjyqësorë, detyrat e të cilit u përshkruan më lart, si dhe shoferi i institucionit.

Neni 19 *“Dispozitë kalimtare”*

Çdo urdhër i mëparshëm që vjen në kundërshtim me këtë Rregullore, shfuqizohet. Lidhur me urdhrat që mbulojnë aspekte të veçanta, siç janë ato që kanë të bëjnë me realizimin e mbledhjeve të mëngjesit, kohën e realizimit të shortit për çështjet e themelit, grafikun e gatishmërisë etj, të cilat, për nga natyra, janë të kufizuara në kohë, duke qenë se veprojnë në bazë dhe për zbatim të parashikimeve të kësaj Rregulloreje, do të jenë në fuqi, deri në një urdhër të dytë.

KËRKESË/NJOFTIM

“Drejtuar kryetarit të gjykatës për justifikim mosparaqitje në punë”

Nëpërmjet së cilës, unë gjyqtari/ja _____, sot, me datë _____ kërkoj/njoftoj mosparaqitjen në punë për arsye:

1. Familjare/Personale;
2. Shëndetësore, të justifikuara me raport mjekësor bashkalidhur;
3. Shëndetësore, të pashoqëruara me raport mjekësor të dokumentuar;
4. Mosplanifikimi gjykimesh, me qëllim arsyetim vendimesh, studim etj;
5. Pjesëmarrje në një trajnim vazhdues në Shkollën e Magjistraturës etj;
6. Angazhimesh profesionale (specifiko: _____);
7. Delegimi në një gjykatë tjetër;

Mungesa në punë do të jetë për periudhën _____ (datat), që konsiston gjithsej në _____ (numri ditëve).

Emër, Mbiemër, Nënshkrim i gjyqtarit

NUK MIRATOHET

MIRATOHET

<i>Data, Emër, Mbiemër dhe nënshkrimi i kryetarit</i>	<i>Data, Emër, Mbiemër dhe nënshkrimi i kryetarit</i>