



# **RREGULLORE E BRENDSHME E GJYKATËS SE RRETHIT GJYQËSOR KUKËS**



**REPUBLIKA E SHQIPERISE**  
**GJYKATA E RRETHIT GJYQESOR**  
**KUKES**

**URDHER**

*Unë Isuf Shehu, me detyre Kryetar i Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kukës, bazuar në Ligjin Nr.9877, dt.18.02.2008, “Per Organizimin e Pushtetit Gjyqësor ne Republikën e Shqipërisë”, Ligji Nr.10296 date 08.07.2010 “Per Menaxhimin Financiaqr dhe Kontrollin” si dhe,Urdhrin Nr.1830, dt.03.04.2001 “Per Miratimin e Rregullores ‘Për organizimin dhe Funksionimin e Administratës Gjyqësore”, te Ministrisë se Drejtësisë, Udhezimi 6777/5 date 30.09.2010 “Per miratimin e Rregullores, per Mardhenien e Gjykatës me Publikun’ I Ministrise se Drejtesise, Udheri Nr.282 date 17.06.2012 “Per mbajtjen e procesverbalit te seances gjyqesore me mjete audio, me qellim funksionimin sa me të rregullt te Gjykatës së Rrèthit Gjyqësor Kukës.*

**URDHEROJ**

- 1- *Miratimin e aktit te emërtuar “Rregullore e Brendshme e Gjykatës se Rrethit Gjyqësor Kukës”.*
- 2- *Urdhri t’ju komunikohet te gjithë punonjësve te gjykatës nëpërmjet vënies ne dispozicion te nje kopje te kesaj rregulloreje.*
- 3- *Një kopje e kesaj rregullore t’i dërgohet për dijeni Këshillit te Larte te Drejtësisë dhe Ministrise se Drejtesise.*
- 4- *Ky urdhër hyn ne fuqi menjëherë.*

**KRYETARI**

**ISUF SHEHU**

# “RREGULLORE E BRENDSHME E GJYKATES SE RREHIT GJYQESOR KUKES”

## *Neni 1*

### **Objekti i rregullores.**

Objekti i kësaj rregullore është caktimi i rregullave të hollësishme lidhur me funksionimin normal të institucionit Gjykata e Rrethit Gjyqësor Kukës, të cilat konsistojnë kryesisht në:

- Struktura, drejtimin, kompetencat dhe menaxhimin e institucionit;
- Marrëdhëniet midis vetë strukturave të Gjykatës, midis strukturave dhe pjesëmarrësve në procesin gjyqësor, si dhe midis strukturave dhe publikut e medias.
- Si dhe rregulla të tjera që lidhen me organizimin dhe funksionimin e institucionit.

## *Neni 2*

### **Drejtimi i gjykatës.**

Drejtimi, menaxhimi dhe organizimi i veprimtarisë administrative të institucionit bëhet nga kryetari dhe në mungesë të kryetarit, nga gjyqtari i autorizuar prej tij, sipas kompetencave të deleguara, të cilët ndihmohen nga kancelari.

## *Neni 3*

### **Struktura e gjykatës.**

Struktura e Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kukës përbëhet nga:

- ❖ Kryetari
- ❖ Gjyqtare
- ❖ Kancelari
- ❖ Sekretarët e seancës
- ❖ Zyra e buxhetit
- ❖ Zyra e arkivit
- ❖ Nëpunësi gjyqësor
- ❖ Administrata ndihmese (I.T, punonjësit e sigurisë, shofer-mirembajtës dhe sanitaria)

## *Neni 4*

### **Objekti i veprimtarisë së gjykatës.**

“Gjykata e Rrethit Gjyqësor Kukës përmbush detyrimin e saj kushtetues për dhënien e drejtësisë, në funksion të të cilit ushtron veprimtari procedurale dhe administrative në përputhje të plote me Ligjin Nr. 9877 dt. 18.02.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, me Ligjin Nr. 9936 dt. 26.06.2008 “Për Menaxhimin e

Sistemit Buxhetor” në Republikën e Shqipërisë dhe aktet nën ligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij”, me Ligj in Nr. 10296 dt. 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” si dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të t/, me Ligjin Nr. 9887 dt. 10.08.2006, ndryshuar me Lig/in Nr. 48/2012 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” dhe aktet ligjore të data në bazë dhe për zbatim të me Vendimin Nr. 238/1/a dt. 24.12.2008 “Për procedurat e ndarjes me short të çështjeve gjyqësore “, të Këshillit të Lartë të Drejtësisë; me Vendimin Nr. 238/1/b dt. 24.12.2008 “Për solemnitetin e gjyqimit dhe veshja e posaçme për gjyqtarin “të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, me Urdhrin Nr. 1830 dt. 03.04.2011], së bashku me ndryshimet përkatëse “Për miratimin e rregullores për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore” të Ministrit të Drejtësisë; me Urdhrin Nr. 6777/5 dt. 30.09.2010 “Për miratimin e rregullores për marrëdhënien e gjykatës me publikun” të Ministrit të Drejtësisë si dhe me Urdhrin Nr. 282 dt. 05.06.2012 “Për mbajtjen e procesverbaleve të seancave gjyqësore me mjete audio” të Ministrit të Drejtësisë “.

## ***Neni 5***

### **Disiplinimi i hyrjes në institucion.**

- Palët pjesëmarrëse në proces dhe publiku do hyjnë nëpërmjet derës kryesore të gjykatës duke kaluar pajisjen e sigurisë që disponohet nga punonjësi i sigurisë, me qëllim për t’iu nënshtruar kontrollit fizik.
- Në rastet kur konstatohen persona të pajisur me arme apo mjete të tjera të cilat përbëjnë rrezik për jetën dhe shëndetin e personit. ndalohet hyrja e tyre në gjykate. Duke u bërë njoftimi i menjëhershëm i titullarit të institucionit , i cili ve në dijeni Komisaratin e Policisë.
- Para se të fillojë seanca gjyqësore. sekretarja thërret emrat e subjekteve procedurale në gjykim. Pasi thirren ato shoqërohen dosmoshmerisht nga sekretarja nga ambientet e jashtme për në sallat ose ambientet ku zhvillohet gjykimi.
- Hyrja e të pandehurve bëhet nëpërmjet hyrjes kryesore nën shoqërimin e rrepte të punonjësve të policisë duke kaluar me pas direkt në kafazin e krijuar në sallën penale posaçërisht për këtë subjekt procedural.
- Personat të cilët janë të pajisur me armë për shkak të detyrës, ndalohen kategorikisht të hyjnë në ambientet e brendshme të gjykatës pa dorëzuar me pare armën në vendet e posaçme të gjykatës. Në këtë kategori personash nuk trajtohen punonjësit e togës së shoqërimit të të pandehurve. për të cilët mbajtja e armeve në seancat gjyqësore rregullohet me akte të posaçme.

## ***Neni 6***

### **Identifikimi i punonjësve.**

- Te gjithë punonjësit e gjykatës. ku përfshihen gjyqtarët dhe administrata ndihmese, janë të pajisur me dokument identifikimi. (te cilin e mbajnë me vete detyrimisht (mundësisht në mënyre të dukshme) gjate orarit zyrtar ose gjate kryerjes së veprimtarisë gjyqësore brenda godinës së gjykatës.
- Punonjësit e gjykatës kur hyjnë në gjykate janë të detyruar të identifikohen nëpërmjet dokumentit. nëse një gjë e tillë iu kërkohet. kryesisht në rastet e hyrjes në gjykate pas orarit të punës.

## ***Neni 7***

### **Respektimi i orarit.**

- Të gjithë punonjësit e gjykatës, gjyqtarët dhe punonjësit e administratës, kanë detyrimin të respektojnë orarin zyrtar ditor. i cili varjon nga ora 08.00 deri në orën 16.00.
- Gjyqtarët duhet të respektojnë orarin e gjykimeve të planifikuara duke filluar seancat në oraret e caktuara, me përjashtim të ndonjë rasti kur fillimi me vonesë i seancave është për shkaqe të përligjura.
- Kur punonjësi i gjykatës për arsye të ndryshme kërkon të largohet për një moment nga vendi i punës, duhet domosdoshmërisht të marrë leje tek Kryetari i Gjykatës.

- Çdo mungese në detyre për një periudhe të shkurtër behet vetëm me leje të Kryetarit të Gjykatës dhe për leje të tjera duhet të ndiqet procedura e parashikuar në vendimin Nr.138/1 dt.19.03.2003, të Këshillit të Lartë të Drejtësisë.
- Për mungesat në punë për shkaqe shëndetësore duhet të bëhet fillimisht njoftimi telefonik tek titullari I gjykatës, shoqëruar me pas dhe me raport mjekësor.
- Gjyqtaret dhe punonjësit e administratës me qëllim dokumentimin e prezencës së tyre në punë, nënshkruajnë çdo ditë, pas orës 15.00 listë-prezencën.
- Punonjësit e administratës për çdo lloj lëvizje jashtë ambienteve të gjykatës, përveç marrjes së lejes tek titullari, duhet të nënshkruajnë në librin e lëvizjeve, ku dokumentohet koha e daljes dhe hyrjes në institucion, i cili posedohet nga njeri prej punonjësve të sigurisë.
- Punonjësit e gjykatës (gjyqtaret dhe administrata gjyqësore) mund të thirren në punë me urdhër të Kryetarit të Gjykatës, dhe jashtë kohës normale të punës kur e diktojnë nevojat e organizimit të punës, duke u shpërblyer sipas akteve ligjore në fuqi.

## ***Neni 8***

### **Respektimi i solemnitetit dhe etikës në gjykim.**

- Zhvillimi i seancave gjyqësore bëhet si rregull në salle. Në rastet kur sallat e gjykimit janë të zëna me gjykime, gjyqtarët I zhvillojnë gjykimet neper zyra.
- Gjyqtari gjate zhvillimit të proceseve gjyqësore duhet domosdoshmërisht të ketë të veshur togën e krijuar posaçërisht për këtë kategori zyrtarësh. Togën përkatëse duhet ta kenë veshur në seance gjyqësore prokuroret dhe avokatët.
- Gjatë orarit zyrtar gjyqtaret duhet të kenë veshje serioze.
- Sekretaret gjyqësore, gjate zhvillimit të proceseve gjyqësore duhet të mbajnë veshje të posaçme me ngjyre gri të errët. kurse gjatë orarit zyrtar duhet të mbajnë uniformën e posaçme të krijuar për këtë qëllim, e cila duhet të jetë serioze.
- Gjyqtaret kanë detyrimin që gjate zhvillimit të seancave gjyqësore të respektojnë me korrektësi të gjitha rregullat procedurale. si dhe ato të përcaktuara me vendimin Nr.238/1/b, dt.24.12.2008 të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, në lidhje me respektimin e solemnitetit.
- Trupa gjyqësore dhe administrata gjyqësore duhet të trajtoje me një sjellje korrekte dhe me etike të gjithë pjesëmarrësit në proceset gjyqësore dhe publikun që merr pjesë në gjykime. Respektimi i rregullave të mirësjelljes dhe etikës duhet të bëhet jo vetëm në seancat gjyqësore, por edhe gjate realizimit të së drejtës së tyre për informacion.

## ***Neni 9***

### **Respektimi i afateve të arsyeshme të gjykimit.**

- Gjyqtaret duhet të marrin të gjitha masat dhe të planifikojnë në mënyre sa më efektive veprimet e duhura procedurale me qëllim që të mos shkaktojnë zvarritje të padobishme të gjykimeve, duke i përfunduar këto gjykime brenda standardeve të një gjykimi, në një afat të arsyeshëm.
- Pas përfundimit të gjykimeve gjyqtaret kanë detyrimin që të arsyetojnë vendimet dhe t'i depozitojnë në sekretari, duke respektuar afatin 5 ditor nga shpallja për gjykimet penale dhe 10 ditor nga shpallja për gjykimet civile.
- Përbushja e këtij detyrimi i krijon mundësinë palëve për të bërë ankimin brenda afateve ligjore.
- Mospërbushja e detyrimeve të parashikuara nga nenet 7, 8 dhe 9 të kësaj rregullore obligon titullarin për vënien në dënim të autoriteteve kompetente, të cilët kanë të drejtën të iniciojnë procedimin disiplinor të gjyqtareve.

## ***Neni 10***

## **Procedurat e ndarjes së çështjeve.**

- Çështjet e depozituara për gjykim në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Kukës, ndahen ndërmjet gjyqtareve me anë të shortit, i cili realizohet në mënyrë elektronike.
- Formimi i trupave gjykues bëhet në bazë të urdhrave të brendshëm të titullarit, për ndarjen e gjyqtareve në dhoma, seksione dhe trupa gjykues.
- Sistemi elektronik i instaluar në këtë gjykatë është CCMIS dhe ICMIS (sistemi i integruar i menaxhimit të çështjeve civile dhe penale).
- Çështjet depozitohen pranë kryesekretarise së gjykatës në çdo ditë të javës nga ora 10.00 — 13.00

• Procedura që ndiqet është si vijon:

**a)** Në momentin e depozitimit të kërkesës, kancelari, pasi verifikon nga ana formale paraqitjen e saj dhe numrin e kopjeve sa janë palet në proces, i bën të qartë depozituesit se duhet të paguaj taksën gjyqësore sipas objektit, referuar kjo listës për taksat gjyqësore të miratuara nga Ministria e Drejtësisë, dhe me pas kryen regjistrimin e çështjes në regjistrin themeltar të çështjeve civile dhe penale.

**b)** Në përfundim të orarit zyrtar, kancelari çon në Zyrën e Kryetarit të Gjykatës të gjitha çështjet e depozituara brenda asaj dite, duke i vënë në dispozicion regjistrin e çështjeve civile të pushuara dhe atyre civile që u janë kthyer aktet.

**c)** Kryetari i Gjykatës bën ndarjen e çështjeve sipas dhomave dhe seksioneve, si dhe përcakton një radhë rastësore ditore të hedhjes së shortit të çështjeve midis vetë dhomave dhe seksioneve. Si dhe midis çështjeve të të njëjtit seksion. Në këtë moment, kryetari vihet në dijeni nga kancelari në lidhje me çështjet që janë pushuar me parë apo kthyer aktet nga gjyqtarë të ndryshëm dhe se kur konstaton se nga përmbajtja është e njëjta çështje urdhëron që çështja t'i kalojë të njëjtit gjyqtar, pasi të jete regjistruar fillimisht në regjistrin elektronik të çështjeve, për efekt numërtimi.

**ç)** Pas kryerjes së këtij veprimi nga ana e Kryetarit, kancelari bën depozitimin e çështjeve në Zyrën e Sekretarisë Regjistruese. me qëllim që t'i nënshtrohen shortit.

**d)** Ditën e nesërme të depozitimit të çështjeve nga ora 09.00 — 13.00 sekretaria regjistruese bën hedhjen e çështjeve në short elektronik sipas radhës së përcaktuar nga Kryetari në lidhje me vetë seksioneve ose midis vetë çështjeve të të njëjtit seksion. Kjo me qëllim që të zhvillohet probabiliteti i shortit.

**dh)** Për çështjet e pushuara me parë, apo që u janë kthyer me parë aktet. për çështjet me objekt sqarim, interpretim apo korrigjim gabimi, bëhet ndërhyrja në sistem nga Kryetari, duke ia kaluar gjyqtarit që ka kthyer aktet, ka pushuar çështjen, apo ka dhënë vendimin për të cilin kërkohet sqarim, interpretim apo korrigjim i gabimit. Në çdo rast për dokumentimin e ndërhyrjeve në sistem mbahet procesverbali përkatës, i nënshkruar nga IT-ja dhe Kryetari.

**e)** Pas hedhjes së shortit, brenda asaj dite sekretaria regjistruese printon për çdo çështje fletën përkatëse të shortit, regjistron çështjet në librat përkatës, dhe pasi hap fashikujt, së bashku me përcjelljen e praktikës së nënshkruar nga kancelari i gjykatës, ia dorëzon kundrejt nënshkrimit sekretareve për çdo gjyqtar, të cilat ia dorëzojnë me pas gjyqtareve përkatës, për të bërë planifikimin e tyre.

Me pas çështjet hidhen në sistemin elektronik paralel me qëllim publikimin e tyre në dy monitorët e vendosur për këtë qëllim. Në këtë mënyrë publikut i ofrohet akses i nevojshëm, në lidhje me gjyqtarin të cilit i ka rënë çështja.

**ë)** Pas përfundimit të hedhjes së çështjeve në short, sekretarja regjistruese i paraqet kryetarit një printim të fletës së shortit për atë ditë për të gjitha çështjet, me qëllim që të shohë mënyrën e shpërndarjes së çështjeve tek gjyqtarët.

h) Kur gjyqtari mungon për një periudhë të caktuar në punë, apo ka një ngarkesë tepër të madhe, apo në ndonjë rast tjetër të justifikuar dhe kur Kryetari e vlerëson të nevojshme se nuk duhet të marrë pjesë në short, urdhëron përjashtimin e tij nga shorti për një kohë që e çmon të arsyeshme.

i) Në çdo rast përjashtimi i gjyqtarit nga shorti duhet të jetë me urdhër me shkrim të Kryetarit, i cili duhet të jetë i motivuar, një kopje e të cilit, duhet t'i jepet vetë gjyqtarit. Në çdo rast të tillë aktivizimi dhe inaktivizimi i gjyqtarit në sistem duhet të dokumentohet në procesverbalin përkatës të mbajtur për këtë qëllim.

### ***Neni 11***

#### **Oraret e shërbimit ndaj publikut.**

Për të krijuar një shërbim sa më të shpejtë dhe cilësor ndaj publikut, ofrohen këto orare pritje e shërbimesh

- Kryetari çdo ditë të hënë dhe të enjte nga ora 12.00-14.00

Për raste të ngutshme publikut do t'i ofrohet pritje apo takim me titullarin në çdo kohë.

- Kancelari çdo ditë nga ora 13.00— 15.00.

Për raste të ngutshme publikut do t'i ofrohet pritje në çdo kohë.

- Gjithashtu, klientet e gjykates do të kenë mundësinë për depozitimin e kërkesë padive dhe çështjeve penale, dhënie vendimesh, pranimin e ankimeve dhe rekurseve çdo ditë prej orës 10.00 — 13.00. Arkivi çdo ditë nga ora 10.00 — 14.00.
- Studimi i dosjeve nga palët dhe avokatet çdo ditë nga ora 14.00-16.00.
- Dhënia e fotokopjeve të shkresave dhe akteve të tjera bëhet brenda 24 orëve nga depozitimi i kërkesës me shkrim. Në rastet kur dosja ndodhet në proces gjyqësor ky afat është 48 ore. Kërkesat dhe ankesat me shkrim paraqiten tek Kancelari i Gjykatës, i cili merr masa për zgjidhjen e tyre duke vënë në dijeni për çdo problem të lindur titullarin e gjykatës.
- Informimi publik dhe mediatik realizohet nëpërmjet një komunikimi të hapur, periodik dhe transparent me shtetasit, medianë dhe shkruar dhe elektronike. Ky shërbim do të kryhet nga Kancelari i Gjykatës. Sa here i kërkohet një gjë e tillë.

### ***Neni 12***

#### **Detyrimet e publikut që kërkon t'i ofrohet shërbim.**

- Personat që kërkojnë të pajisen me akte të ndryshme të cilat nxirren nga kancelari, ose arshiva e gjykatës. dhe që janë kopje vendimesh, kopje aktesh, vërtetime të ndryshme etj, lejohen të hyjnë në ambientet e brendshme të gjykatës për të marrë shërbimin që iu nevojitet, pasi t'i nënshtrohen kontrollit fizik të tyre.
- Ndalohet komunikimi me zë të lartë, bisdat konfliktuale apo përdorimi i fjalëve fyese në ambientet e brendshme të gjykatës, të cilat prishin rregullin dhe qetësinë e proceseve gjyqësore apo rregullin dhe qetësinë e institucionit në tërësi. Ndaj këtyre personave merren masa për largimin e menjëhershëm nga ambientet e gjykatës nga punonjësi i sigurisë me ndihmën e punonjësit të policisë së shërbimit të rojës.
- Ndalohet hyrja në ambientet e gjykatës të personave në gjendje të dehur apo të personave të cilët demonstrojnë një paraqitje të jashtme të papërshtatshme për ambientet e gjykatës.

### ***Neni 13***

#### **Transparenca e vendimmarrjes.**

- Gjykimet si rregull janë publike dhe transparente.
- Gjykimet me dyer të mbyllura realizohen vetëm kur janë rastet e parashikuara në ligjin proçedural.
- çdo person mundet të ndjekë proceset gjyqësore publike. si dhe te kërkojë vendime për të cilat është i interesuar, duke respektuar rregullat e vendosura për këtë qellim nga institucioni.
- çdo ditë të enjte, sekretaret e çdo gjyqtari disponojnë listat e gjykimeve për javën pasardhëse, të cilat përpilohen në dy kopje dhe depozitohen tek kancelari. Njëra prej kopjeve afishohet në stendën e afishimeve ne gjykate, njëra depozitohet në Zyrën Vendore të Avokaturës se Shtetit.
- çdo sekretare seance e gjyqtareve, në fund të çdo dite, depoziton tek kancelari një përmbledhje të gjykimeve të zhvilluara nga gjyqtari për atë ditë, duke përcaktuar dhe shkakun e shtyrjeve për çështjet që janë shtyre. me qellim që te kihet informacioni i nevojshëm ne lidhje me ecurinë e gjykimeve dhe statusin e çështjeve, si dhe evitimin e zvarritjeve të padobishme.

#### ***Neni 14***

##### **Vendimmarrja e titullarit.**

- Urdhrat e Kryetarit në lidhje me veprimtarinë administrative dhe menaxhuese të gjykatës, si rregull jepen me shkrim, të protokolluara ne librin e brendshëm të protokollit të krijuar posaçërisht, si dhe u njoftohen të gjithë subjekteve te interesuara nëpërmjet vënies në dispozicion të një kopje te tij.
- Trajtimet dhe diskutimet e zhvilluara në mbledhje dokumentohen nga kancelari i gjykatës në librin e protokollit të mbledhjeve të administratës të krijuar për këtë qëllim.

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

##### **Dorëheqjet dhe përjashtimet.**

- Kërkesat për dorëheqje si në çështjet civile ashtu dhe në çështjet penale, bëhen me shkrim, dhe konform rregullave procedurale i paraqiten Kryetarit të Gjykatës.
- Pranimi apo refuzimi i kërkesave për dorëheqje nga gjyqtarët duhet të bëhet nga Kryetari me vendim me shkrim, i ciii duhet te jetë i motivuar dhe i arsyetuar.
- çdo lloj kërkesë për dorëheqje dokumentohet në një libër të posaçëm ë krijuar për këtë qellim, në te cilin shënohen dita e paraqitjes së kërkesës. gjyqtari që e ka paraqitur, çështja ndaj të cilës është paraqitur dorëheqja dhe disponimi i titullarit në lidhje me kërkesën për dorëheqje.
- Brenda çdo flete të librit, në te cilin janë bërë shënimet në lidhje me dorëheqjet, i bashkëngjitet një kopje e kërkesës për dorëheqje dhe një kopje e vendimit me të cilin është disponuar në lidhje me këtë kërkesë.
- Pranimi apo refuzimi i përjashtimeve për gjyqtaret në çështjet civile apo penale behet duke respektuar rregullat procedurale të parashikuara për këtë qellim.
- Me qellim evidentimin e përjashtimeve, mbahet nje regjister i posaçëm në të cilin dokumentohen të gjitha kërkesat për dorëheqje.

#### ***Neni 17***

##### ***Krijimi dhe administrimi i rregjistrave.***

- Me qellim evidentimin dhe dokumentimin e çdo lloj veprimi administrativ, si dhe funksionimin e rregullt të institucionit, ne ketë gjykate janë krijuar disa rregjistra, të emërtuara:

1. Regjistër themeltar civil.



2. Regjister numerator civil
3. Regjistri i ceshtjeve te vecanta civile
4. Regjistër themeltar penal.
5. Regjistër numerator penal.
6. Regjistri i ceshtjeve te vecanta penale
7. Regjistri njohje vendimi penal te huaj
8. Regjistër i masave te sigurimit.
9. Regjistër civil për heqjen e zotësisë për të vepruar.
10. Regjistri për lëshimin e urdhrin të menjëhershëm të mbrojtjes.
11. Regjistri i lëshimit te urdherave te ekzekutimit.
12. Indeksi alfabetik civil.
13. Indeksi alfabetik penal.
14. Libri i marrjes në dorëzim të fashikujve civil e penal nga ana e sekretareve të seancës nga sekretaria regjistruese.
15. Libri i marrjes dhe dergimit te njoftimeve nga sekretaret e seances tek nepunesi gjyqesor.
16. Librat e dorezimit te vendimeve te zbardhura nga gjyqtari tek sekretarja.
17. Librat e pasqyrimin të dorëzimit të dosjeve penale dhe civile nga sekretaret ne kancelari.
18. Librat e dorezimit te fashikujve civil e penal ne arkiv.
19. Libri i protokollit te shkresave.
20. Libri i dërgimit të vendimeve penale në prokurori.
21. Libri i dërgimit të vendimeve civile në institucione.
22. Libri i pranimit të kërkesave ankimore civile dhe penale
23. Libri i pranimit të rekurseve për çështjet penale dhe civile
24. Regjistri çështjeve civile dhe penale të dërguara në Gjykatën e Apelit dhe Gjykatën e Larte.
25. Libri i daljes së dosjeve civile dhe penale nga arkiva tek gjyqtaret dhe kryesekretaria.
26. Libri i njoftimeve me ane te faxit te vendimeve te ekstradimeve Ministrise Drejtesise.
27. Libri i dergimit te fashikujve ne Gjykatat e tjera per kompetence gjykimi
28. Libri i fashikujve te kthyer nga Apeli e Gjykata e Larte.
29. Rregjistri themeltar i punonjesve.
30. Libri i pagave te punonjesve.
31. Libri i urdhrave të brendshëm të titullarit.
32. Libri i dokumentimit të ndërhyrjeve në sistem
33. Librat e protokollit të mbledhjeve të trupës gjyqësore dhe administratës gjyqësore.
34. Libri i lëvizjeve të punonjesve të administratës.
35. Libri i urdherave te furnizimit
36. Libri i arkës.
37. Ditari i arkës.
38. Ditari i bankës.
39. Ditari i magazinës.
40. Ditari i pullave të taksës.

• Te gjitha librat duhet të jenë te numërtuara dhe sekretuara.

• Përgjegjës për mbajtjen dhe administrimin e tyre është çdo punonjës administratës i cili kryen veprime administrative në këto libra si kancelari, sekretaret e seances ,arkivistja,financieri dhe nepunesi gjyqesor.

**Neni 18**

**Të drejtat dhe detyrimet e gjyqtarëve.**

- Te gjithë gjyqtaret e kësaj gjykate në funksion të respektimit të etikës dhe solemnitetit në gjykim, si dhe të ecurisë së gjykimeve. kanë te drejte që t’iu krijohen të gjitha kushtet optimale, për atë sa kushtet infrastrukturore të godinës së gjykatës e lejojnë një gjë të tillë.
- Gjyqtareve ju sigurohet zyrë personale për secilin, sekretare për çdo seance gjyqësore, e gjithë baza e nevojshme kancelarie, si dhe shërbimi i nevojshëm administrativ, në funksion të një vendimmarrje gjyqësore brenda parametrave normale të gjykimit.
- Gjyqtaret kanë detyrim që në respekt të kushtetutës dhe ligjit organik. si dhe akteve nënligjore, të përmbushin të gjitha kërkesat që derivojnë nga këto akte.
- Statusi i gjyqtareve rregullohet nga ligji Nr.9877, dt.18.02.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.

## ***Neni 19***

### **Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të administratës.**

- Të gjithë punonjësit e administratës në funksion të veprimtarisë. kanë te drejte që t’iu sigurohen kushtet optimale për zhvillimin normal të punës.
- Ata kanë detyrimin të respektojnë me korrektësi të gjitha rregullat e parashikuara nga aktet ligjore, si dhe të vendosura nga institucioni (në funksion të një ecurie sa me normale të punës.)
- sekretaret e seancës, punonjësja e arshivës, kanë detyrimin të mbajnë gjatë orarit zyrtar, uniformen e krijuar për këtë qëllim, si dhe dokumentin e identifikimit.,te cilin duhet ta mbajnë në një vend të dukshëm.
- Për shkeljet disiplinore, punonjësit e administratës në varësi të shkallës së shkeljes, ndëshkohen me masa disiplinore, me vendim me shkrim, të motivuar dhe të arsyetuar të titullarit të gjykatës.
- çdo masë disiplinore dokumentohet në regjistrin e posaçëm të krijuar për këtë qëllim, si dhe një kopje e masës është pjesë përbërëse e dosjes personale të punonjësit.
- Statusi i punonjësve të administratës rregullohet nga dispozitat e Kodit të Punës.

## ***Neni 20***

### **Veprimtaria administrative e kancelarit.**

- Kancelari i gjykatës ndihmon kryetarin për përmbushjen e detyrimeve drejtuese menaxhuese. Në përmbushjen e kompetencave të tij kancelari kryen këto detyra:
- Mban dhe administron vulën e gjykatës.
- Në rast se për shkaqe objektive nuk është i pranishëm në punë, mbajtjen e vulës ia delegon një punonjësi të gjykatës. Dorëzimi dhe mbajtja e vulës në këto raste bëhet kundrejt procesverbalit të gjykatës.
- Kujdeset për afishimin periodik në stendën e publikimeve në gjykatë të listave të gjykimeve, të urdhrave të titullarit dhe të gjitha akteve të tjera procedurale të parashikuara nga ligji, të cilat duhet të afishohen.
- Mban librat e protokollit të mbledhjeve periodike të zhvilluara me trupën gjyqësore dhe administratën gjyqësore.
- Kujdeset për shërbimet që u ofrohen klienteve të Gjykatës.
- Merr masa dhe kujdeset për krijimin e kushteve të nevojshme në drejtim të solemnitetit për zhvillimin normal të gjykimeve në sallë.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e regjistrave në gjykate, për mënyrën e qarkullimit të tyre, si dhe për mënyrën e plotësimit të tyre.
- Plotëson rubrikën e regjistrave që kanë të bëjnë me ecurinë e çështjeve në shkallët e tjera të gjykimit.
- Mban librat (indekset) e çështjeve penale të pushuara dhe çështjeve civile të pushuara ose që u janë kthyer aktet.
- Koordinon çdo ditë punën me qëllim që të evidentojnë dhe me pas të informojnë titullarin për çështjeve penale të pushuara dhe për çështjet civile të pushuara ose që u janë kthyer aktet.
- Vulos dhe nënshkruan vendimet ose aktet e njehsuara me origjinalin, të kërkuara nga palët.

- Merr masa për plotësimin në mënyrë të rregullt dhe ne kohe te statistikës gjyqësore.
- I propozon kryetarit masa disiplinore për punonjësit e administratës për çdo lloj shkelje të kryer prej tyre.
- Informon kryetarin në lidhje me çdo problem të lindur ne gjykatë,si dhe jep mendim për evitimn e tyre.
- Njofton urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të Gjykatës ne lidhje me mbarëvajtjen e punës në institucion,duke kerkuar zbatimin e tyre ne pjesen qe lidhen me administraten gjyqesore.
- Për largime me periudha te shkurtra nga puna, merr leje tek Kryetari Gjykatës, kurse për periudha të tjera merr lejë tek Ministri i Drejtësisë.
- Kryen çdo lloj detyre tjetër nga ato te parashikuara në nenin 38 te Ligjit Nr.9877, dt.18.02.2008 “Per Organizimin e Pushtetit Gjyqësor ne Republikën e Shqipërisë” dhe në nenet 10 dhe 11 të urdhrat te Ministrit të Drejtësisë Nr.1830, dt.03.04.2001 “Për Miratimin e Rregullores Per Organizimin dhe Funksion imin e Administratës Gjyqësore”.

### ***Neni 21***

- Meqenese ne organike nuk eshte parashikuar funksioni i kryesekretarit dhe sekretares regjistruese,kancelari gjithashtu,permbush edhe detyrat e meposhtme:
- Regjistron të gjitha kërkesë padite dhe çështjet penale në regjistrin e depozitimit të lyre duke iu vënë dhe datën e depozitimit.
- Koordinon punën për evidentimin e çështjeve te pushuara ose që u janë kthyer aktet, duke vënë në dijeni Kryetarin e gjykatës ne momentin e siglimit të shortit.
- Ben komunikimet e ankimeve dhe të rekurseve, si dhe merr masa për dërgimin e dosjeve në Gjykatën e Apelit ose Gjykatën e Lartë.
- Ben shënimet përkatëse për çdo vendim gjyqësor, si dhe veprimet e duhura ne regjistër në lidhje me ecurinë e dosjeve.
- Ben shënimet përkatëse në kodekse dhe dorëzon dosjet gjyqësore ne sekretarinë regjistruese ose në arkiv.
- Merr në dorëzim nga sekretaret e seancës dosjet gjyqësore te përfunduara duke kontrolluar plotësimin e fletës përkatëse te regjistrin si dhe nënshkruan në fashikullin e dorezuar daten e dorezimit dhe ne regjistrin e sekretares gjyqesore datën e marrjes në dorëzim kundrejt firmes.
- Kryen veprimet përkatëse që kane lidhje me korrespondencën e gjykatës.
- Kryen veprimet përkatëse qe kane të bëjnë me vendosjen e pullave te takses ne padite e regjistruara dhe ankimet,si dhe rakordimet përkatëse ne lidhje me pullat e marra dhe ato te likujduara.
- Informon periodikisht Kryetarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës.

### ***Neni 22***

#### **Veprimtaria administrative e sekretarisë regjistruese.**

Ne mungese te organikes ushtrimi i ketije funksioni do te kryhet nga kancelari i ndihmuar nga specialisti i IT-se.

1. Ben hedhjen e shortit elektronik në baze te radhës rastësore të paracaktuar nga Kryetari i Gjykatës.
2. Ben hapjen e fashikujve dhe plotësimin e tyre në lidhje me çështjet e hedhura në short, duke u bërë dhe regjistrimet manuale përkatëse ne regjistra.
3. Ben ndarjen e çështjeve të hedhura në short sekretareve të seancës, sipas gjyqtareve përkatës, kundrejt nënshkrimit duke bërë shënimet përkatëse në regjistër.
4. Ben insertimin e dosjeve gjykimet e të cilave kane përfunduar.
5. Hedh çdo dite në sistemin elektronik te monitorit shortin me qellim qe te publikohet mënyra e shpërndarjes së çështjeve.
6. Mban, ruan dhe kontrollon data basen e të dhënave elektronike te çështjeve civile dhe penale.

7. Informon të gjithë subjektet e interesuara në lidhje me statusin dhe mënyrën e përfundimit të çështjeve të ndryshme.
8. I ofron publikut gjithë shërbimin e duhur në dhënien e kopjeve dhe vendimeve.

- Plotëson manualisht të dhënat mbi çështjet, në regjistrat e veçantë.
- Ben hedhjen manualisht të të dhënave nga regjistrat themeltarë në

indekset përkatëse.

- Përgatit kodekset e vendimeve civile dhe penale
- Përgatit dhe dërgon vendimet e zgjidhjes së martesave në Zyrat e Gjendjes Civile.
- Përgatit dhe dërgon vendimet për heqjen e zotësisë për të vepruar të gjitha Gjykatave të Rretheve Gjyqësore, Dhomës Kombëtare të notereve, si dhe Qendrës së Publikimeve Zyrtare.
- Përgatit dhe dërgon Buletinet Penale.
- Përpunon dhe jep të dhënat statistikore.

### **Neni 23**

#### **Veprimtaria administrative e sekretareve të seancës**

- Sekretaret e seancës asistojnë gjyqtaret në zhvillimin e seancave gjyqësore.
- Në ushtrimin e detyrës sekretaret e seancës kryejnë këto detyra:
- Në orën e planifikuar për seancën gjyqësore, mundësisht 5 minuta para saj, sekretarja e seancës thërret nëpërmjet megafonit emrat e subjekteve procedurale për gjykim, duke u saktësuar gjithashtu numrin e katit dhe të sallës së gjykimit. Pasi thirren, nën kujdesin e sekretares dhe punonjësit të sigurisë, subjektet e gjykimit si dhe personat e interesuar (publiku), shoqërohen ndërmjet pjesës së holleve “, tek salla përkatëse e gjykimit, duke u bërë ulja e tyre në vendet e posaçme për të vazhduar gjykimin “.
- Zbaton urdherimet e gjyqtarit a trupit gjykues të çështjes për kalimin e çështjes në veprime përgatitore, në gjyq dhe vendimet e ndërmjetme gjatë seances.
- Sekretarit të seances i ndalohet t’u japë paleve dhe mbrojtësve të tyre, personave të tjerë të interesuar për çështjen në gjykim, akte të cfarëdo lloji që ndodhen në fashikullin gjyqësor. Për riprodhimin e akteve, leshimin e ekstrakteve apo fotokopjeve për dokumentacionin që ndodhet në dosje, sekretari i seances vepron vetëm me urdher a vendim të gjyqtarit në zbatim të rregullores.
- Mbajnë procesverbalin e seancës gjyqësore me mjete teknike (kompjuter) dhe në fund nënshkruajnë këtë procesverbal, pas nënshkrimit nga gjyqtari.
- Kryejnë veprimet e nevojshme në sistemin elektronik. Për çdo problem teknik të lindur në sistem, konsultohen para se të veprojnë me IT-ne e gjykatës.
- Bëjnë Lidhjen, inventarizimin, dhe dorëzimin e dosjeve të përfunduara.
- Marrin nga gjyqtari kundrejt nënshkrimit në fletore, dorëzimin e vendimit të arsyetuar.
- Dorëzojnë në kryesekretari kundrejt nënshkrimit dosjen e përfunduar.
- Plotësojnë ekstremitetet e duhura në lidhje me çështjen në fletën përkatëse të regjistratit, si dhe pasi e nënshkruajnë vetë. Ia çojnë për nënshkrim gjyqtarit.
- Bëjnë njoftimet e duhura në lidhje me çështjen. bazuar në urdherimet e gjyqtarit të çështjes.
- Dorëzojnë fletëthirrjet e plotësuar, ftuesve të gjykatës me qellim njoftimin, kundrejt nënshkrimit në fletoret personale.
- Për veprimtarinë gjatë seancës gjyqësore ose që ka lidhje me menaxhimin e çështjes, sekretarja e seancës merr urdhra të drejtpërdrejta nga gjyqtari i çështjes.

- Menjehere pas dhenies se vendimit,per palet ne mungese,pregatitin dhe dergojne per dijeni komunikimin e vendimit,te cilit ja vene ne dispozicion nepunesit gjyqesor kundrejt firmes.
- Kryejnë çdo detyre tjetër e cila i shërben ecurisë se gjykimit.

• Si rregull një here në 3 muaj, në funksion të miradministrimit te punës, sekretaret e seancës qarkullojnë ne mënyre paralele me urdhër te Kryetarit të Gjykatës, përveç rasteve kur nevojat e punës diktojnë mosrespektimin e këtij afati.

## **Neni 24**

### **Veprimtaria administrative e punonjësës së arkivit.**

- Punonjësja e arshivës ka detyrimin, nën kujdesin e kancelarit te gjykatës, të marrë masat e nevojshme dhe të domosdoshme për te mirëmbajtur brenda kushteve teknike të gjithë dokumentacionin arkivor.
- Ne përmbushjen e detyrimeve të saj punonjësja e arshivës u ofron në një kohë sa me të shpejte shërbimin e nevojshëm të gjithë shtetasve qe e kërkojnë ketë shërbim në lidhje me dokumentacionin,i cili ndodhet ne arkivë.
- Punonjësja e arshivës informon në mënyrë periodike Kryetarin e Gjykatës mbi gjendjen e arshivës dhe problematikat e dala gjatë punës.
- Merr pjese në komisionet e ngritura ne gjykatë në lidhje me inventarizimet e dokumentacionit, apo asgjësimet e dokumentacionit. kur iu ka kaluar afati i ruajtjes së tyre.
- Kryen detyren e magazinieres duke marre ne dorezim te gjitha mallrat sipas prokurimeve me vlere te vogel,si dhe shperndarjen e tyre tek gjyqtaret dhe administrata ,sipas urdherave te furnizimit te leshuar nga kancelari.
- Kryen dhe detyra të tjera nga ato të parashikuara nga neni 23 i Urdhrit Nr.1830, dt.03.04.2001 të Ministrit te Drejtësisë ‘Për miratimin e Rregullores “Per Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Gjyqësore”.

## **Neni 25**

### **Veprimtaria administrative e punonjësës së buxhetit.**

- Drejtuesi e Zyrës së Buxhetit ka detyrimin parësor për zbatimin ne mënyre sa me efçente të buxhetit të gjykatës.
- Me qëllim krijimin dhe zbatimin e një buxheti efektiv vjetor te gjykatës, kjo punonjëse merr masat si vijon:
- Harton projekt buxhetin duke evidentuar fillimisht nevojat vjetore te parashikueshme për fonde buxhetore për gjykatën dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Gjykatës.
- Për evidentimin e kërkesave për fonde, drejtuesja e buxhetit bashkëpunon me kancelarin e gjykatës.
- Për çdo problematikë të dale gjate zbatimit te buxhetit. njofton menjëherë Kryetarin e Gjykatës.
- Përpilon situacionet 3-mujore për shpenzimet faktike që kryen gjykata, si dhe bilancin vjetor të gjykatës.
- Ne çdo date 25 të muajit njofton kryetarin mbi zbatimin e buxhetit mujor të gjykatës dhe mbi mangësitë e konstatuara.
- Kryen dhe detyra te tjera nga ato të parashikuara në nenin 25 te Urdhërit Nr.1830, dt.03.04.2001 të Ministrit të Drejtësisë ‘Per Miratimin e Rregullores “Për Organizimin dhe Funksionimin e administratës Gjyqësore”.

## **Neni 26**

### **Veprimtaria administrative e IT-se.**

- IT-ja i gjykatës është punonjësi i cili ka për detyre te kujdeset për mbarëvajtjen e rrjetit dhe sistemit elektronik në gjykate.
- Ne kuadrin e kësaj mbarëvajtje IT-ja i jep gjithë trupës gjyqësore dhe administratës gjyqësore, të gjithë asistencën e nevojshme teknike. me qellim njohjen dhe përmirësimin e punës ne sistemin elektronik.
- Me qëllim evidentimin e ecurisë dhe problematikës së sistemit elektronik, IT-ja çdo ditë të hënë të javës kryen në çdo zyrë një verifikim të pajisjeve dhe të sistemit elektronik.

- Për çdo lloj problemi teknik te dale rishtazi IT-ja ndërhyt në mënyrë të menjëhershme me qëllim evitim të tij.
- Informon publikun dhe median periodikisht në lidhje me çështje të caktuara.
- Bashkëpunon me gjyqtaret dhe titullarin për përgatitjen apo dhënien e informacionit.
- Mban kontakte të rregullta me median elektronike dhe të shkruar, duke vendosur raporte korrekte si dhe përcjell çdo shqetësim të tyre tek titullari.
- Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuara nga Urdhri Nr. 6777/5, dt. 30.09.2010 Ministrisë të Drejtësisë, me të cilin është miratuar Rregullorja, “Per marrëdhënien e gjykatës me publikun”.
- Informon periodikisht Kryetarin e Gjykatës në lidhje me problemet e lindura dhe ecurinë e sistemit elektronik.

## ***Neni 27***

### **Veprimtaria administrative e punonjësve që merren me shërbimet ndihmëse.**

• Administrata ndihmëse në këtë gjykatë përbehet nga:

- Nëpunësit e gjykatës (ftuesi gjyqësore)

- Shofer-mirembajtes

- Punonjësit e sigurisë

- Punonjëset sanitare

- Veprimtaria e këtyre punonjësve është në funksion të mirëadministrimit të punëve në institucion, duke ju siguruar kushte normale pune.
- Detyrat funksionale të kësaj kategorie punonjësish janë si vijon:
- Nëpunësit e gjykatës (ftuesit gjyqësorë) kanë si detyrim që në mëngjesin e çdo dite të kontaktojnë me sekretaret e seancës. sekretaret regjistruese dhe kryesekretarin dhe kundrejt nënshkrimit në fletore marrin të gjitha fletëthirjet apo aktet e tera. dhe me pas bëjnë njoftimin e tyre.
- Njëri nga nëpunësit e gjykatës ka si detyrë që të shkojë çdo dite në filialin e postës, në Institucionin e Ekzekutimit të Vendimeve e Penale, në Komisarjatin e Policisë dhe në Gjykatën e Apelit, me qëllim për të çuar apo marrë dokumentet dhe shkresat që vijnë nëpërmjet postës, duke kryer shërbimet postare. njoftimet e tjera apo lëvizjet e dosjeve gjyqësore.
- Në kryerjen e njoftimeve nëpunësit gjyqësorë kanë detyrimin të respektojnë parashikimet ligjore të përcaktuara në ligjet procedurale dhe që kanë lidhje për njoftimet.
- Për çdo lloj njoftimi të kryer nëpunësit gjyqësorë detyrohen të bëjnë shënimet në fletoret e mbajtura posaçërisht për këtë qëllim.
- Shoferi gjatë gjithë orarit zyrtar, por kur i kërkohet edhe për raste të veçanta dhe jashtë orarit zyrtar, detyrohen të jenë në shërbim të punonjësve të gjykatës për çështje pune.
- Për çdo lloj lëvizje të mjetit jepet leje nga titullari.
- Për çdo lloj shërbimi, drejtuesi i mjetit (shoferi) mban fletën e udhëtimit, e cila nënshkruhet përveç shoferit dhe nga nëpunësi udhëtues dhe punonjësi i buxhetit.
- Për udhëtime normale dhe të qeta, shoferët kanë detyrim që të mbajnë mjetet në kushte teknike të mira, duke iu bërë në mënyrë periodike serviset e nevojshme.
- Punonjësit e sigurisë kanë si detyrim garantimin e sigurisë dhe qetësisë në ambientet e institucionit. Nëpërmjet aparateve metal detektor të lëvizshme përkatëse ata duhet të kryejnë kontrollin fizik të personave që hyjnë në institucion.
- Për çdo lloj problematike të krijuar këta punonjës vënë në dijeni titullarin, i cili merr masa për zgjidhjen e tyre, duke marrë kontakte me shërbimin e gatshëm të Policisë së Shtetit.

- Punonjëset sanitare kane detyrimin që të mirëmbajnë një ambient të pastër brenda dhe përreth institucionit. Ato duhet të përkujdesen për një higjiene të lartë në institucion.
- Për çdo lloj problematike të dale, ato duhet të vëjnë në dijeni kryetarin apo kancelarin e gjykatës.
- Mirëmbajtësi ka detyrim të kujdeset dhe mirëmbaje sistemin e kaldajës, rrjetin elektrik dhe atë hidraulik, si dhe çdo lloj pajisje tjetër e cila ka nevojë për mirëmbajtje.
- Me qëllim funksionimin normal të këtyre rrjeteve, mirëmbajtësi merr- të gjitha masat për mbarëvajtjen e tyre.
- Për çdo lloj problemi të dale, mirëmbajtësi ve në dijeni kancelarin e gjykatës, i cili merr masa për evitimin e tyre.

#### ***Neni 28***

##### **Zbatimi i Rregullores.**

- Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga e gjithë trupa gjyqësore dhe administrata gjyqësore e Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Kukës.
- Shkelja e dispozitave të kësaj rregullore passjell përgjegjësi disiplinore.

#### ***Neni 29***

Kjo rregullore hyn në fuqi në dt. 01.07.2014.

**KRYETARI**

**ISUF SHEHU**