

RREGULLORE

“PER ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSEHEM TE GJYKATES SE APELIT VLORE”

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

“Objekti i rregullores”

Objekti i kësaj rregulloreje është caktimi i rregullave të hollësishme, në zbatim të Ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, Kodit të Procedurës Civile, i ndryshuar si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore, lidhur me:

- Strukturën, drejtimin dhe kompetencat e administratës gjyqësore të Gjykatës së Apelit Vlorë;
- Marrëdhëniet ndërmjet trupës gjyqësore dhe administratës gjyqësore;
- Marrëdhëniet midis administratës gjyqësore së gjykatës dhe përdoruesve të Gjykatës;
- Veprimet që përmbushen nga administrata gjyqësore dhe afatet e këtyre veprimeve.

Veprimtaria gjyqësore nuk është objekt i kësaj rregulloreje.

Neni 3

“Fusha e zbatimit”

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

Drejtimi i gjykates

Drejtimi dhe organizimi i veprimtarise së Gjykatës bëhet nga Kryetari i Gjykatës, Këshilli i Gjykatës dhe Kancelari në përputhje me kompetencat që njohin nenet 37, 38 dhe 39 të Ligjit 98/2016 si dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

Në mungesë të Kryetarit të Gjykatës, drejtimi dhe organizimi i Gjykatës bëhet nga zëvendëskryetari i Gjykatës, sipas nenit 26/2 të Ligjit 98/2016.

Struktura e Gjykatës

Struktura e Gjykatës, mbi bazën e numrit të gjyqtareve dhe të organikes se përcaktuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, është si me poshtë:

- Kryetari;
- Gjyqtarët;
- Këshilli i Gjykatës;
- Kancelari;
- Kryesekretarja, Sekretaret Gjyqësore , ndihmësit ligjore (shërbimet gjyqësore);
- Kryetari i Degës së Buxhetit, punonjësit IT , përgjegjës të marrëdhënieve me publikun/koordinator i së drejtës së informimit, arkivist/protokollist, punonjësi i sigurisë (shërbimet administrative);
- Nëpunësit gjyqësorë, shoferi i institucionit, mirëmbajtës, magazinier, sanitar (shërbimet mbështetëse).

Kryetari i Gjykatës

- a) përfaqëson gjykatën në marrëdhënie me të tretet; në fillim të cdo viti miraton një listë, e cila përditësohet kur është e nevojshme, që përcakton gjyqtarët për gjykimet e rasteve urgjente, sic përcaktohet me ligj, sipas rendit alfabetik me bazë mbiemrin, në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor;
- b) mban kontakt me grupet e kontrollit te institucioneve tg tjera shtetgore, njihet me qgllimin dhe objektin e kontrollit dhe u krijon atyre mundesi per ushtrimin e detyres;
mbikqyr respektimin e etikes gjyqesore dhe te solemnitetit, si dhe bashkepunon me Keshillin e Larte Gjyqesor ne lidhje me vleresimin etik dhe profesional te gjyqtareve;
- c) mbikqyr disiplinen ne pune te gjyqtareve dhe kerkon fillimin e hetimit kur dyshohet shkelje disiplinore e gjyqtareve;
- dh) kujdeset per organizimin dhe funksionimin e administrimit gjyqesor,

veprimtarite jogjyqesore nepermjet kancelarit, pervec rasteve kur parashikohet ndryshe ne ligjin nr.98/2016;

- d) therret, pergatit dhe drejton mbledhjet e pergjithshme te gjyqtareve dhe te Keshillit te Gjykates, pervecse kur parashikohet ndryshe ne ligjin nr.98/2016 ;
- g) udhezoi dhe mbikeqyr kancelarin;
- f) verifikoi ankesat, hetoi shkeljet disiplinore dhe propozoi fillimin e procedimit disiplinor ndaj kancelarit;
- e) g) kryen veprimet dhe merr vendime qe lidhen me statusin e nepunesve civile gjyqesore;
- gj) garantoi zbatimin e vendimeve te KLGJ-se, ne vecanti ne lidhje me masat qe kane per qellim rritjen e efikasitetit dhe cilesise se sherbimeve gjyqesore;
- f) h) garantoi qasjen dhe menyren e perdorimit te sistemit te menaxhimit te ceshtjeve, ne perputhje me politikat e pergjithshme shtetore ne fushen e teknologjise dhe sigurise se informacionit dhe rregullave te miratuara nga Keshilli i Larte Gjyqesor;
- g) ushtroni cdo detyre tjetere qe lidhet me veprimtarite jogjyqesore te gjykatës, siç përcaktohet me ligj ose vendim të Keshillit të Lartë Gjyqësor.

Keshilli i Gjykates

1. Në Gjykatën e Apelit ngrihet dhe funksionon Këshilli i Gjykatës.
2. Këshilli i Gjykatës përbëhet nga tre anëtarët e mëposhtëm, përveç kur parashikohet ndryshe në pikat 3 dhe 4 të këtij rregulli:
 - a) kryetari i gjykatës, i cili vepron si kryetar i Këshillit të Gjykatës;
 - b) zëvendëskryetari i gjykatës;
 - c) kancelari i gjykatës.
3. Në rastet kur Këshilli i Gjykatës vendos për çështje të tjera të ndryshme nga ato disiplinore në lidhje me kancelarin, ai përbëhet nga:
 - a) kryetari i gjykatës, i cili vepron si kryetar i Këshillit të Gjykatës;
 - b) zëvendëskryetari i gjykatës;
 - c) gjyqtari i renditur më pas, i zgjedhur në përputhje me parashikimet e nenit 26, pika 5, të ligjit nr.98/2016.
4. Në rastet kur Këshilli i Gjykatës vepron si komision disiplinor në procedimin ndaj nëpunësve të tjerë civilë gjyqësorë, ai përbëhet nga:
 - a) kryetari i gjykatës, i cili vepron si kryetar i Këshillit të Gjykatës;
 - b) zëvendëskryetari i gjykatës;
 - c) një nëpunës i lartë civil gjyqësor i Këshilli të Lartë Gjyqësor, i caktuar nga ky i fundit.

Funksionimi i Keshillit të Gjykatës

1. Këshilli i Gjykatës drejtohet nga kryetari.
2. Mbledhja e Këshillit të Gjykatës thirret nga kryetari në çdo rast që këshilli duhet të përmbushë një detyrë të përcaktuar nga ligji nr.98/2016, me iniciativë të tij ose me kërkesë të motivuar me shkrim të cilitdo anëtar të këshillit. Kryetari, të paktën tri ditë

përpara mbledhjes, njofton anetarët për kohën, vendin dhe rendin e ditës, duke u dërguar atyre materialet dhe projektvendimet që do të shqyrtohen.

3. Kur në rendin e ditës përfshihet marrja e një vendimi, materiali duhet të përmbajë projektvendimin bashkë me arsyetimin ligjor të propozuar.

4. Në raste të veçanta, me kërkesë të cilitdo anëtar dhe me pëlqimin e të gjithë anëtarëve, Këshilli i Gjykatës, mund të diskutojë dhe të vendosë për një çështje, e cila nuk është përfshirë në rendin e ditës.

5. Mbledhjet e Këshillit të Gjykatës regjistrohen dhe regjistrimi zbardhet brenda pesë ditëve nga zhvillimi i mbledhjes. Saktësia e zbardhjes konfirmohet nga të gjithë anëtarët, nëpërmjet nënshkrimit të procesverbalit.

6. Këshilli i Gjykatës, pas shqyrtimit të projektakteve, vendos:

a) miratimin e tij;

b) miratimin me ndryshime, të cilat pasqyrohen menjëherë në tekstin e projektaktit;

c) përgatitjen e një projektakti të ri, për të vendosur lidhur me të, në mbledhjen e ardhshme.

7. Vendimet e Këshillit të Gjykatës merren me shumicën e votave të anëtarëve, të cilët duhet të jenë të gjithë të pranishëm në mbledhje. Vendimi nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

8. Përmbledhja e procesverbalit, e cila pasqyron pikat kryesore të diskutimit për çdo temë të rendit të ditës dhe vota e secilit anëtar publikohen në faqen zyrtare të gjykatës. Anëtarët mbajnë përgjegjësi për votimin e tyre në lidhje me mënyrën e ushtrimit të detyrave si anëtar i Këshillit të Gjykatës.

Kompetencat e Këshillit të Gjykatës

Këshilli i Gjykatës ka kompetencat e mëposhtme:

a) miraton përshkrimet e punës për të gjitha kategoritë e nëpunësve të shërbimit civil gjyqësor dhe punonjësve të gjykatës, sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, dhe në raste të veçanta i përshtat me nevojat e gjykatës dhe kriteret e vendit të punës;

b) merr vendime në lidhje me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë, siç përcaktohet në këtë ligj;

c) miraton strukturën dhe organikën e administratës së gjykatës, sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, dhe në raste të veçanta i përshtat me nevojat e gjykatës dhe aftësitë e personave në detyrë;

ç) miraton strukturën e gjykatës dhe cakton gjyqtarët në seksione dhe trupa gjykues pasi merr mendimin e mbledhjes së përgjithshme të gjyqtarëve, duke ndjekur rregullat e përgjithshme të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor;

d) shqyrton ankesa në lidhje me çështje të infrastrukturës së gjykatës, shërbimet ndihmëse në gjykatë dhe çështje të tjera që nuk lidhen me ushtrimin e detyrave të administratës gjyqësore dhe i raporton Këshillit të Lartë Gjyqësor mbi ankesat dhe masat e marra në përputhje me rregullat e miratuara

Mbledhja e përgjithshme e gjyqtarëve

1. Mbledhja e përgjithshme e të gjithë gjyqtarëve të gjykatës thirret rregullisht dhe kryesohet nga kryetari i gjykatës.
2. Kryetari siguron që mbledhja të zhvillohet me regjistrim audio dhe të mbahet procesverbal për diskutimet e zhvilluara. Regjistrimi audio dhe procesverbali i mbledhjes i zbardhur ruhet për të paktën dhjetë vjet dhe i vihet në dispozicion gjyqtarëve të gjykatës, anëtarëve të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Inspektorit të Lartë të Drejtësisë. Akses mund t’u jepet personave dhe institucioneve të tjera të interesuara, duke siguruar mbrojtjen e të dhënave personale.
3. Kryetari njofton Këshillin e Lartë Gjyqësor për datën dhe rendin e ditës së mbledhjes së përgjithshme të gjyqtarëve kur diskutohet analiza vjetore e gjykatës, të paktën dy javë më parë. Këshilli i Lartë Gjyqësor mund të vendosë për të marrë pjesë në mbledhjen e përgjithshme të gjyqtarëve përmes anëtarëve të tij si vëzhgues.
4. Kryetari mund të ftojë në mbledhjen e përgjithshme të gjyqtarëve, nëpunës civilë gjyqësorë në detyrë ose që kryejnë praktikën profesionale, ose palë të tjera të interesuara.

Neni 5

“Shpërndarja e çështjeve për gjykim”

1. Gjykata e Apelit Vlorë, bazuar në Kodin e Procedurës Civile, Kodin e Procedurës Penale dhe Kodin e Familjes, ka në kompetencë lëndore që të shqyrtojë mosmarreveshjet civile, tregtare, familjare, dhe çështje penale.
2. **Çështjet gjyqësore civile** (ku përfshihen çështjet civile të përgjithshme, çështjet tregtare, çështjet familjare, pa pale kundërshtare, marrëdhëniet e punës) do të ndahen për gjykim me short, në mënyrë të barabartë, ndërmjet gjyqtarëve të dhomës civile, sipas seksioneve respektive, sipas natyrës së çështjeve, pas grupimit, nëpërmjet siglimit të natyrës përkatëse, që kryen kryetari i gjykatës.
3. Kërkesat për lëshimin e **urdhrave të menjëhershëm të mbrojtjes** do të gjykohen nga gjyqtari i caktuar mbi bazë planifikimi gatishmërie të ketyre kërkesave midis gjyqtarëve, sipas një grafiku të përcaktuar me urdhër të kryetarit. Nëse ndonjë nga gjyqtarët e radhës mungon për shkaqe të përiligjura, ai zëvendësohet nga gjyqtari pasardhës në planifikim, e kështu me radhë. Në muajin gusht, gjatë të cilit gjyqtarët janë me leje vjetore, këto kërkesa do të shqyrtohen nga gjyqtari i gatshëm për gjykimin e kërkesave në fazën e hetimeve paraprake sipas një grafiku të përcaktuar me urdhër të kryetarit.
4. Gjyqtarët e gatshëm të caktuar në muajin Gusht, do të shqyrtojnë çështjet urgjente, për shqyrtimin e të cilave parashikohen afate të ngutshme.
5. Administrata e kryesekretarisë, nën përgjegjësinë e kancelarit, 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, 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.

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 justifikuara dhe vetëm për një periudhë të caktuar. Pas hedhjes së shortit, çështja dhe emri i gjyqtarit publikohen nëpërmjet afishimit për publikun.

10. 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”

Në Gjykatën e Apelit Vlorë 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 (përvec rasteve të veçanta, të motivuara, që mund të rezultojnë), por realizohet pas regjistrimit tërësor të çështjeve të ardhura për gjykim, nëpërmjet dhënies së komandës përkatëse **“Shortimi”**, nga kryetari i gjykatës.

Shortimi realizohet në këtë mënyrë:

1) **Në Gjykatën e Apelit do zhvillohet shorti elektronik dy herë në javë, ditën e Martë dhe të Enjte (me përjashtim të rastit të vecante e me vendim të motivuar lidhur me ditën e zhvillimit të shortit) si më poshtë:**

- Çështjet e depozituara nga dita e Martë, pas orës 15.00 deri në ditën e Enjte, ora 15.00 i nënshtrohen shortit elektronik të ditës së Enjte, pas orës 15.00.
- Çështjet e depozituara nga dita e Enjte, pas orës 15.00 deri në ditën e Martë, ora 15.00, i nënshtrohen shortit elektronik të ditës së Martë, pas orës 15.00.

2) Për çështjet civile dhe penale që sipas Kodit të Procedurës Civile dhe Penale përcaktohet afat i shkurtër gjykimi, nuk do të pritet datat e shorteve, por ato do të hidhen në short menjëherë.

3) **Përjashtohen nga shorti çështjet civile dhe penale si më poshtë:**

- Çështjet për të cilat Gjykata e Lartë pasi ka shqyrtuar juridiksionin dhe kompetencën ka disponuar me vendim prishjen e vendimit të Gjykatës së Apelit dhe nuk është shprehur në vendim për gjykimin e çështjes nga një tjetër trup gjykues, do të gjykohen nga trupi gjykues që ka shpallur moskompetencën apo mungesën e juridiksionit.
- Çështjet urgjente, çështjet gjate hetimeve paraprake, kërkesat e prokurorit, të pandehurit, viktimës do të shqyrtohen nga trupi gjykues me gjyqtar relator të gatshëm, sipas listës së gatishmërisë së bërë nga Kryetari i Gjykatës. Të gjitha kërkesat gjatë hetimeve paraprake për të njëjtin procedim do të shqyrtohen nga i njëjti trup gjykues me të njëjtin relator, në zbatim të nenit 278/2 të K.Pr.Penale.
- Kërkesat për ndreqjet e vendimit penal, parashikuar nga neni 385 i Kodit të Procedurës Penale do të gjykohen nga i njëjti trup gjykues, me të njëjtin gjyqtar relator, që ka dhënë vendimin.

- Kërkesat për anulim gjobe, të vendosura në bazë të nenit 168 e 169 të K.Pr.Civile si dhe nenet 341 dhe 350 të K.Pr.Penale, shqyrtohen nga i njëjti trup gjykues që ka vënë gjobën.
- Kërkesat për ndreqjen e gabimit material në një vendim gjyqësor, kërkesat për plotësim vendimi si dhe kërkesat për sqarim dhe interpretim vendimi të parashikuara nga nenet 312, 313 dhe 314 të Kodit të Procedurës Civile si dhe plotësim vendimi penal sipas nenit 385/a të KPr.Penale dhe pezullim të ekzekutimit të vendimit të Gjykatës së Apelit do të shqyrtohen nga i njëjti trup gjykues që ka dhënë vendimin.

4) Bazuar në ligjin nr. 98/2016, neni 25, çështjet përpara hedhjes në short duhet të regjistrohen dhe grupohen sipas natyrës së çështjes nga një sekretare gjyqësore e ngarkuar me këto detyra.

Kancelari i gjykatës mbikëqyr procesin e organizimit dhe të dokumentimit të ndarjes së çështjeve gjyqësore nëpërmjet shortit, si dhe nënshkruan përcjelljen e praktikës së çështjes gjyqësore të gjyqtari i caktuar.

5) Çështjet civile themeli, civile pa pale kundërshtare, civile të vecanta, urdhëra ekzekutimi, urdhëra mbrojtje, çështjet familjare, marrëdhëniet e punës, çështjet tregtare, çështje civile shkalle e parë; çështjet penale themeli, penale të vecanta, masat e sigurimit personal, dhuna në familje, penale me të mitur, penale ushtarake, do të regjistrohen në regjistrat përkatës dhe më pas në sistemin elektronik ICMIS nga sekretari gjyqësor i ngarkuar me këtë detyrë sipas ndarjes paraprake referuar natyrës së çështjeve. Kancelari duhet të mbikëqyrë hedhjen e të gjitha të dhënave të sakta të çështjeve, duke respektuar rregullat drejtshkrimore. Në kohën e hedhjes së shortit, çështjet do të shortohen në prani të Kryetarit të Gjykatës, Zëvendëskryetarit të Gjykatës, Kancelarit, punonjësit të IT-së dhe në prezencë të gjyqtarëve, nëse dëshirojnë të marrin pjesë në short.

Nga shorti i një çështje mund të përjashtohen gjyqtarët të cilët kanë dhënë me parë vendim përfundimtar për këtë çështje, apo për çështjet penale gjyqtarët e hetimeve paraprake dhe seances paraprake apo që kanë papajtueshmëri të dukshme për të shqyrtuar çështjen.

Në raste të veçanta, kur kryetari i gjykatës e vlerëson të nevojshme dhe për arsye të justifikuara, mund të përjashtojë me urdhër të motivuar një ose disa gjyqtarë nga pjesëmarrja në short.

6) Për rastet kur nuk zhvillohet shorti elektronik në ditët dhe oraret e paracaktuara për short, për arsye se është ditë pushimi, për shkak të festave, ose mungon Kryetari i Gjykatës apo Zëvendëskryetari i Gjykatës për shkaqe të arsyeshme, mbahet procesverbal nga Kancelari, “Për moszhvillimin e shortit”. Në mungesë të Kancelarit, procesverbali mbahet nga kryesekretarja ose punonjësi i IT-së dhe sekretarja e Kryetarit.

7) Në përfundim të shortit elektronik, afishohet në “Kendin e Njoftimeve të Gjykatës” një listë përfundimtare e shortit, emetuar nga sistemi elektronik ICMIS. Në procesverbal apo në listën përfundimtare të shortit duhet të jetë përcaktuar numri

i çështjes së sistemit, palët, objekti i çështjes dhe gjyqtarit të cilit i ka rënë në short për gjykim.

8)Shorti elektronik për të gjitha çështjet civile e penale hidhet në ditë dhe kohë të përcaktuar në këtë rregullore. 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.**

XI. Kryetari i gjykatës ka të drejtë të përfitojë nga e drejta e parashikuar me vendim të KLGJ-së për një ngarkesë të reduktuar deri në 50%.

Neni 7

“Diskutimet e natyrës juridike“

1. Kryetari i gjykatës, në kuptim të nenit 37 të ligjit nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor,, organizon në mënyrë periodike, ditën e marte cdo jave ose nje here ne dy jave, ne oren 08.30, me të gjithë gjyqtarët diskutime për çështje të natyrës juridike, bazuar në përgjithësimin e përvojës së gjykimit, vendimet unifikuese të Gjykatës së Lartë, vendimet e gjykatave më të larta , vendimet e Këshillit të Lartë Gjyqësor, dosjet e dorëzuara jashtë afatit në kryesekretari si dhe çështjet e zgjatura në gjykim.

Ne raste te vecanta mund te zhvillohen mbledhje në ditë dhe orë të paracaktuara me urdhër verbal ose me shkrim te Kryetarit.

2. Në mbledhjet e gjyqtarëve, por edhe në raste të tjera të veçanta, merr pjesë dhe kancelari i gjykatës. Gjatë këtyre takimeve, zhvillimet përkatëse mund te pasqyrohen në librin e mbledhjeve si dhe regjistrohen audio. Pjesëmarrja në këto takime konsiderohet çështje që ka të bëjë me etikën dhe disiplinën formale në punë të gjyqtarit.

3. Mbledhjet periodike me administratën e gjykatës zhvillohen 1 herë në muaj, me përjashtim të rasteve kur problematika e krijuar për çështje të veçanta, dikton mbledhje jashtë radhe.

Neni 8

“Etika, solemniteti dhe disiplina e gjyqtarëve dhe administratës gjyqësore”

a. Të gjithë punonjësit e gjykatës, gjyqtarët dhe punonjësit e administratës, kanë detyrimin të respektojnë orarin zyrtar ditor, nga ora 08.00 deri në orën 16.00. **Për mungesat në punë për shkaqe shëndetësore duhet të bëhet fillimisht njoftimi telefonik tek Kryetari i Gjykatës e ne mungesë te tij, te Zëvendëskryetari i Gjykatës e në mungesë të tyre tek Kancelari, shoqëruar më pas dhe me raport mjekësor.**

b. 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. 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. 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. Gjyqtari merr masa për përfundimin e gjykimit të ceshtjes në afat të arsyeshëm.

3. Të gjitha seancat gjyqësore që zhvillohen në sallat e gjykimit të Gjykatës së Apelit Vlorë regjistrohen audio, duke ndjekur të gjitha parashikimet e udhëzimit të Ministrit të Drejtësisë për këtë qëllim. Në raste, përjashtimore, të vecanta, nisur nga natyra e ceshtjes në gjykim, kur rezulton se sallat e gjykimit janë të zëna me gjykime, pamundësi e shtyrjes së gjykimit pasi sjell vonesa të demshme për interesat e palëve ndërgjyqëse, gjyqtarët mund të zhvillojnë gjykimet në zyrë.

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

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

9. Bazuar në nenin 37 të ligjit për pushtetin gjyqësor dhe vendimin nr.72, dt.20.05.2019 të KLGJ-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 për dhënie leje për arsye familjare/shëndetësore mbi 30 ditë deri në dy vjet, që janë në kompetencë të KLGJ-së .

10. Miratimi sipas pikës së mësipërme, realizohet nëpërmjet njoftimit paraprak të Kryetarit, prej gjyqtarit. Për këtë, gjyqtari plotëson formularin tip Nr. 1, 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. Punonjesi i administratës, plotëson formularin tip Nr. 2, që është shpjegues, sipas aneksit bashkangjitur, pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje. 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 kancelarit, 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 KLGJ-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.

12. Gjyqtarët duhet t'u dorëzojnë sekretareve gjyqësore dosjet civile brenda 20 ditëve nga shpallja e vendimit, ndërsa dosjet penale brenda 25 ditëve nga shpallja e vendimit. Kur dita e fundit e dorëzimit të dosjeve bie ditë pushimi, afati i dorëzimit mbaron në ditën e punës që vjen pas ditës së pushimit.

13. Sekretaret gjyqësore duhet të dorëzojnë dosjet gjyqësore në Kryesekretari, pasi të kenë kryer komunikimet e vendimeve.

14. Sekretaret gjyqësore gjatë zhvillimit të seancave gjyqësore duhet të mbajnë veshje të posaçme. Ato duhet të sillen me etikë profesionale ndaj gjyqtarëve, si dhe ndaj pjesëmarrësve në gjykim.

15. Për disiplinimin e administratës gjyqësore si dhe mbarëvajtjen e punës përcaktohen rregullat për dhënie leje si më poshtë:

- Punonjësi i Administratës gjyqësore/shërbimeve ndihmese, duhet të marrë leje nga Kancelari i gjykatës, për shkëputje të shkurtër nga puna gjatë orarit të ditës së punës.
- Për leje për shkëputje për ditë të plote pune për arsye të ligjshme, punonjësit e administratës gjyqësore/shërbimeve ndihmese, duhet të paraqesin kërkesën me shkrim të protokolluar tek Kryetari i gjykatës, duke sqaruar dhe arsyen pse kërkon leje. Kërkesa do të jetë sipas formularit Nr. 2, bashkëngjitur kësaj rregulloreje.
- Në çdo rast punonjësit e administratës gjyqësore duhet të njoftojnë përveç Kryetarit e në mungesë të tij Zevendëskryetarit, kancelarin për mosparaqitjen e tyre në punë për arsye shëndetësore.
- Në kuptim të kësaj rregullore konsiderohen arsye të ligjshme si arsye studimi, familjare, etj.
- Kancelari i Gjykatës, për të evidentuar rastet e shkeljeve të disiplinës në punë të administratës gjyqësore/shërbimeve ndihmese si dhe rastet e mospërmbushjes së detyrimeve ligjore të punëmarrësve punonjës administrate, e cila drejtohet dhe mbikqyret nga Kancelari i gjykatës, kryen kontrole dhe verifikime të herëpashershme në zbatim të detyrimeve ligjore të administratës gjyqësore që i burojnë nga Ligji Nr.98/2016 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.
- Kancelari i Gjykatës, në çdo rast të evidentimit të një veprimi/mosveprimi që mund të përbëjë shkelje disiplinore, gjatë mbikqyrjes apo kontroleve të herëpashershme në lidhje me zbatimin e orarit të punës, respektimit të solemnitetit, respektimit të etikës, si dhe detyrimeve procedurale të punonjësve të administratës gjyqësore/shërbimeve ndihmese, njofton menjëherë me anë të një raporti me shkrim Kryetarin e Gjykatës për shkeljen e ndodhur.
- Për të krijuar një shërbim sa më të shpejtë dhe cilësor ndaj publikut, ofrimi i tij do të bëhet si vijon:

- **Kryetari** çdo datë 01 të çdo muaji. Për raste të ngutshme publikut do t'i ofrohet pritje apo takim me titullarin sipas mundesise brenda orarit zyrtar te punes.
- **Kancelari** çdo ditë ora 09.00 – 12.00. Për raste të ngutshme publikut do t'i ofrohet pritje sipas mundesise brenda orarit zyrtar te punes.
- **Kryesekretaria** çdo ditë ora 09.00 – 11.00 për pritjen e popullit dhe dhënie vendimesh, cdo ditë ora 14.00 – 16.00 për pranimin e ankimeve dhe rekurseve.
- **Punonjësja e Financës dhe Arshiva** çdo ditë ora 12.00 – 14.00.
Gjatë këtyre takimeve, ne raste te vecanta mund te mbahet procesverbal dhe ankesa mund t'i kalojë kryetarit për trajtim.
- **Studimi i dosjeve nga palët dhe avokatët** çdo ditë ora 14.00 – 16.00.

Dhënia e fotokopjeve të shkresave dhe akteve të tjera bëhet brenda 48 orëve nga depozitimi i kërkesës me shkrim, me perjashtim te ndonje rasti te vecante pamundesie te perligjur, por gjithsesi jo me vone se 96 ore. Në rastet kur dosja ndodhet në proces gjyqësor ky afat është 72 orë, me perjashtim te ndonje rasti te vecante pamundesie te perligjur, por gjithsesi jo me vone se 96 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 Kryetarin e Gjykatës.

- Informimi publik dhe mediatik realizohet nëpërmjet një komunikimi të hapur dhe transparente me shtetasit dhe median e shkruar dhe elektronike.

Neni 9

“Drejtimi dhe shërbimet e administratës gjyqësore”

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

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

3. **Kancelari**, në ushtrim të detyrave, përgjegjësive dhe kompetencave të parashikuara në ligjin nr.98/2016,:

- i. Pranon depozitimin e kërkesave civile, kërkesë-padive që gjykohen ne gjykatën e apelit si shkalle e pare dhe çështjeve penale të regjistruara per gjykim si shkalle e pare. Në rastin e çështjeve civile, realizon arkëtimin e tarifës gjyqësore, parapagimin e shpenzimeve të njoftimit, si dhe verifikon që kërkesa apo kërkesëpadia, 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. Kontrollon dhe dokumenton procesin e dorëzimit të dosjeve të përfunduara me vendim të arsyetuar, penale e civile,

- iii. Në eventualitetin që rekursi është bërë ndaj një vendimi që nuk lejohet ankimi, nga një person që nuk legjitimohet, në tejkalim të afatit të ankimit të parashikuar në ligj, mosplotesim të elementeve formale etj, në kuptim të nenit 476 të Kodit të Procedurës Civile dhe nenit 435 të Kodit të Procedurës Civile, ankimi nuk kthehet administrativisht.
- iv. 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 me shkrim, të shoqëruar me parapagimin e shërbimit;
- v. Nxjerr dhe përgatit të dhënat statistikore penale dhe civile, për çdo muaj, tremujor dhe me bazë vjetore.
- vi. 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;
- vii. mbikëqyr formimin dhe mbajtjen e dinamikës së dosjeve të personelit administrativ të gjykatës, duke marrë masa që çdo sekretare, nëpunës gjyqësor dhe punëmarrës në administratën ndihmëse të kësaj dosjeje 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;

Kancelari i gjykatës reflekton në Regjistrin Qendror të Personelit, të krijuar dhe administruar nga Departamenti i Administratës Publike, sipas parashikimeve të ligjit "Për nëpunësin civil" dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, të dhënat profesionale për çdo nëpunës civil gjyqësor dhe punonjës të administratës, si dhe çdo të dhënë tjetër në lidhje me shërbimin civil gjyqësor, ose marrëdhënien e punës, si dhe informacionin për strukturën dhe organikën e gjykatës përkatëse.

ix. udhëheq procesin e asgjësimit 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;

x. 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*”;

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

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

xiii. pas realizimit të shortimit elektronik të çështjeve gjyqësore, nënshkruan përcjelljen e praktikës së çështjes gjyqësore te gjyqtari i caktuar;

xiv. 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, një herë në muaj;

xv. 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;

xvi. Kancelari i gjykatës është përgjegjës direkt për organizimin e brendshëm të punës në kryesekretari, sipas detyrave të përcaktuara nga kjo rregullore.

Neni 10

“Veprimtaria, puna dhe shërbimet që kryhen nga Kryesekretaria”

1. Kryesekretari kryen këto detyra:
 - i. 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. Gjithashtu kryesekretarja pranon depozitimin e rekurseve 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.
 - ii. Komunikon rekursin dhe kundërrekursin, si dhe përgatit dhe dërgon dosjet në Gjykatën e Lartë në rastet kur ka ankim apo rekurs;
 - iii. U dërgon kopje të vendimeve gjyqësore të formës së prerë, sipas rastit, zyrës së gjendjes civile, Agjencise Shtetërore të Kadastrës, etj.
 - iv. Përgjigjet për përgatitjen e kopjeve të vendimeve të formës së prerë, me qëllim krijimin e volumeve penale, civile, të masave të sigurimit etj;

- v. Merr masa për dergimin e dosjeve gjyqësore në gjykatat e shkallës së parë në rastet kur vendimi ka marrë formë të prerë;
- vi. Kryeson procesin e mbartjes së dosjeve në fund të çdo viti;
- vii. Të gjitha arkëtimet dhe pagesat e kryera nga sekretaria gjyqësore për shërbimet gjyqësore të kryera duhet të dokumentohen me mandat arkëtime.
- viii. Rekursitet kundër vendimeve të Gjykatës së Apelit duhet të jenë të shoqëruara me tarifën gjyqësore të paguar nga pala paditëse. Pullat e tarifës gjyqësore duhet të vulojnë me vulën e gjykatës.
- ix. Rekursitet depozitohen ne sekretarine e gjykatës, së bashku me aktet e percaktuara ne gerrat a), b) dhe c) te nenit 476 te K.Pr.Civile.
- x. Kryesekretaria e gjykatës percjell zyrtarisht ne sekretarine e Gjykatës se Larte dosjen perkatese së bashku me rekursin dhe dokumentet shoqeruese te rekurseve.
- xi. Kur kryesekretaria gjyqësore konstaton se, nuk plotësohen këto kushte, i cakton palës një afat 10 ditor për të bërë plotësimet sipas nenit 476, paragrafi i fundit të K.Pr.Civile. Nëse plotësimet nuk bëhen, kryesekretaria ia percjell dosjen relatorit të çështjes. Trupi gjyqësor që ka dhënë vendimin, pasi shqyrton aktet, vendos administrativisht për pranimin ose kthimin e rekursit. Ky vendim i komunikohet palës që ka bërë rekurs dhe regjistrohet ne regjistrin perkates .

Neni 11

“Veprimtaria, puna dhe shërbimet që kryhen sekretaria regjistruese”

- i. Ndan çështjet dhe kryen regjistrimin në sistemin ICMIS të të gjitha çështjeve .
- ii. Regjistron manualisht në regjistrat fizikë të gjykatës çështjet e depozituara në gjykatë. Pas regjistrimit elektronik në sistemin ICMIS dhe shpërndarjes, pasqyrohet këtë fakt në indeksat përkatëse, krijon fashikujt, sipas ndarjes së krijuar për shkak të natyrës së çështjeve dhe ia shpërndan ato sekretareve, sipas gjyqtarëve që u kanë rënë për gjykim;
- iii. Numëron dosjet/vendimet e shpallura çdo ditë, duke realizuar njëkohësisht edhe pasqyrimin e kësaj në indeksat përkatëse;
- iv. Pranon kërkesat të ndryshme të paleve ndërgjyqëse/te interesuara ne gjykim drejtuar gjyqtareve;
- v. Informon periodikisht Kryetarin e Gjykatës për çdo lloj problematike të dalë gjatë punës.

Neni 12 *“Regjistrat e gjykatës”*

Në Gjykatën e Apelit Vlore, sipas përgjegjësiwe përkatëse, krijohen për funksionimin e punes këto regjistra manualë dhe numëratoret respektive:

Në Kryesekretari:

- Regjistri themeltar civil ku regjistrohen të gjitha çeshtjet civile dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Regjistri themeltar penal ku regjistrohen të gjitha çeshtjet penale dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Regjistri i vecante i masave të sigurimit ku regjistrohen të gjitha masat e sigurimit dhe kërkesat penale dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Regjistrat e çeshtjeve civile të veçanta ku regjistrohen të gjitha urdherat e ekzekutimit, leshim autorizimi, rivendosje në afat, etj dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Regjistrat e çeshtjeve civile pa palë kundërshtare dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Regjistrat e vecante të çeshtjeve civile leshim i urdherave të menjehershëm të mbrojtjes dhe leshim i urdherave të mbrojtjes dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Regjistrat civile për çeshtjet familjare dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Regjistrat civile për çeshtjet e marrëdhënieve të punes dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Regjistra civile themeli shkallë e parë dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Regjistrat penale për dhunën në familje dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Regjistrat penale për çeshtjet me të mitur dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Regjistrat penale për çeshtjet ushtarake dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Regjistra penale themeli shkallë e parë dhe indeksi i këtyre çeshtjeve.
- Numratori i dosjeve të pezulluara ku marrin numer vendim pezullimi të gjitha dosjet e pezulluara.
- Libri i shpërndarjes së dosjeve nga sekretarja regjistruese tek sekretaret gjyqësore.
- Librat e pasqyrit të dorëzimit të dosjeve penale dhe civile.
- Libri i levizjes së dosjeve kur japin dorëheqje gjyqtaret dhe kalimi tek gjyqtari tjetër.
- Libri i shpërndarjes së dosjeve nga sekretarja rregjistruese tek sekretaret gjyqësore për çeshtjen e urdherave të menjehershëm të mbrojtjes.
- Libri i dërgimit të dosjeve në Gjykatat e shkallës së parë dhe në Gjykatën e Lartë.
- Libri i postës.

- Libri i dërgimit të vendimeve penale në institucione.
- Libri i dërgimit të vendimeve civile në institucione.
- Libri i pranimit të rekurseve për çështjet penale dhe civile.
- Regjistri i provave materiale.

• Për të dokumentuar administrativisht pjesë të veçanta të vendimmarrjes gjyqësore, në këtë gjykatë mbahen disa libra të veçantë, të emërtuara:

- Regjistri i masave disiplinore të administratës.
- Libri i urdhërave të brendshëm të titullarit.
- Libri i axhendës së mbledhjeve të zhvilluara nga titullari me trupën gjyqësore.
- Librat e protokollit të mbledhjeve të trupës gjyqësore dhe administratës gjyqësore.

Përgjegjës për mbajtjen dhe administrimin e tyre është çdo punonjës i administratës i cili kryen veprime administrative në këto libra, si kancelari, kryesekretaria, sekretaria regjistruese, si dhe sekretaret e seancës.

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.
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 séanca 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 mospërbushje 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 komunikuara 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 urdhrit 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. Për çdo proces gjyqësor, përpara fillimit të zhvillimit të tij, sekretari/ja i/e seancës, pasi të jetë konsultuar me gjyqtarin, kujdeset për njoftimin e palëve ndërgjyqëse me megafon e futjen e palëve dhe publikut në sallën e gjykimit, nëpërmjet komunikimit me nëpunësin gjyqësor përkatës (roja e sigurisë), 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.

Palët pjesëmarrëse në proces dhe publiku do hyjnë nëpërmjet derës së perparme të gjykatës duke kaluar tek pajisja Metal Dedektor, të ndihmuar nga punonjësi i sigurisë, me qëllim për t'iu nënshtruar kontrollit fizik.

Hyrja e të pandehurve bëhet nëpërmjet hyrjes së posaçme për këtë kategori, nën shoqërimin e rreptë të punonjësve të policisë duke kaluar më pas direkt në vendin e posacem e krijuar në sallën penale për këtë subjekt procedural.

Në rastet kur konstatohen persona të pajisur me mjete të kundraligjshme të cilat përbëjnë rrezik për jetën dhe shëndetin e personit, pa leje të organeve kompetente, ndalohet hyrja e tyre në gjykatë, duke u bërë njoftimi i menjëhershëm i titullarit të institucionit, i cili vë në dijeni Komisaratin e Policisë.

Personat të cilët janë të pajisur me armë për shkak të detyrës, ndalohen kategorikisht të hyjnë në ambientet e brendshme të gjykatës pa dorëzuar më parë armën në vendet e posaçme të gjykatës. Refuzimi për të dorëzuar armën nga ana e personit që e disponon atë, ndalon kategorikisht hyrjen e tij në ambientet e brendshme të gjykatës.

Në këtë kategori personash nuk trajtohen punonjësit e togës së shoqërimit të të pandehurve, për të cilët mbajtja e armëve në seancat gjyqësore rregullohet me akte të posaçme.

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 vlejné 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 orarit salla është e mbingarkuar, 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. Punonjësit e policisë pranë Gjykatës së Apelit duhet të kryejné këto detyra:

- Për çdo person që kërkon të hyjë në gjykatë duhet t'i kërkojë informacion për shkakun e hyrjes në gjykatë, si dhe të kontrollohet nëpërmjet kontrollit të metaleve për mjete të paligjshme ose që ndalohet posedimi i tyre në ambientet e gjykatës.

- Duhet të marrin masa kryesisht në rast se konstatojnë konflikte midis palëve ndërgjyqëse, ose në rast se njoftohen nga gjyqtari për problematikë në seancë gjyqësore. Në raste të tilla punonjësi i policisë mund të asistojë në seancë gjyqësore.
- Ne oborrin e gjykates lejohet te futen vetem automjetet e gjyqtareve, punonjesve te gjykates te autorizuar nga kryetari, mjetet e Policise se Shtetit per shoqerimin e te parburgosurve/burgosurve per gjykim, autoriteteve te ndryshme per arsye pune ose vizite ne gjykate. Asnje automjet i personave te tjere te paautorizuar nuk lejohet te hyje ne ambientet e gjykates gjate orarit te punes ose pas tij. Per kete arsye, punonjesi i sherbimit prane portes se oborrit te gjykates i vihet ne dispozicion lista e mjeteve te autorizuar nga kryetari te hyjne ne ambientet e gjykates, me targe te shenuar per secilin prej tyre. Per cdo rast shkelje te ketij detyrimi punonjesi perkates mban pergjegjsi.

6. Është detyrë e gjyqtarëve që kur konstatojnë çështje gjyqësore me palë ndërgjyqëse të acaruar midis tyre, të vënë në dijeni kryetarin e gjykatës dhe menjëherë edhe punonjësit e policisë me qëllim ruajtjen e rendit dhe të sigurisë në gjykatë.

7. Në hyrje të gjykatës të vendosen tabela të dukshme për orientimin e publikut në gjykatë.

8. Nëpunësi gjyqësor kujdeset për orientimin e publikut dhe palëve brenda 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. Nëpunësi gjyqësor përgjigjet 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.

9. Hapja dhe mbyllja e derës kryesore të gjykatës, në përfundim të orarit zyrtar të punës, të bëhet vetëm nga mirëmbajtësi i gjykatës, pasi të ketë bërë një kontroll të përgjithshëm dhe të fundit të ambienteve të brendshme të gjykatës.

Neni 15

“Punonjësi i arshivës.”

1. Punonjësi i arshivës ka detyrimin, nën kujdesin e kancelarit të gjykatës, të marrë masat e nevojshme dhe të dosmosdoshme për të mirëmbajtur brenda kushteve teknike të gjithë dokumentacionin arkivor.

2. Në përmbushjen e detyrimeve të saj punonjësja e arshivës u ofron në një kohë sa më të shpejtë shërbimin e nevojshëm të gjithë shtetasve që e kërkojnë këtë shërbim në lidhje me dokumentacionin i cili ndodhet në arshivë.

3. Punonjësja e arshivës informon në mënyrë periodike Kryetarin e Gjykatës mbi gjendjen e arshivës dhe problematikat e dala gjatë punës.

4. Merr pjesë në komisionet e ngritura në gjykatë në lidhje me inventarizimet e dokumentacionit, apo asgjësimet e dokumentacionit, kur iu ka kaluar afati i ruajtjes së tyre.

Neni 16

“Shërbimi i teknologjisë dhe informacionit”

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 KLGJ-se, si dhe komunikon në mënyrë të vazhdueshme me shërbimin e kontraktuar 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 statistikore 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 17

“Njësia e marrëdhënieve me publikun”

1. Në gjykatë krijohet njësi e marrëdhënies së gjykatës me publikun e median, e cila përbëhet nga nëpunësi civil gjyqësor për marrëdhëniet me publikun si koordinator, në përputhje me ligjin për kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit.

Shërbimet e marrëdhënieve me publikun ushtrohen nën mbikëqyrjen e gjyqtarit të caktuar për marrëdhëniet me publikun.

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. Kancelari/ kryesekretari 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. Çdo deklaratë apo konferencë për shtyp kërkon miratimin paraprak të kryetarit.

Shërbimet për marrëdhëniet me publikun kujdesen për informimin e publikut dhe medias në lidhje me veprimtaritë e gjykatës, si dhe për çështje të caktuara gjyqësore, në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, me qëllim që:

- a) t’i sigurohet medias dhe publikut informacion faktik rreth vendimeve gjyqësore dhe për korigjimin e gabimeve të mundshme mbi faktet për çështje të caktuara;
- b) t’i komunikohet medias përmbledhje e vendimeve gjyqësore për çështje që kanë interes publik;
- c) të mbahen kontakte me median për seancat gjyqësore të çështjeve që kanë interes të veçantë publik;
- d) ç) të sigurohet informacion, në përputhje me ligjin “Për të drejtën e informimit”, në veçanti në lidhje me çështjet në gjykim dhe administratën gjyqësore;
- e) të publikohen të gjitha vendimet gjyqësore në përputhje me ligjin.
- f) Shërbimet e marrëdhënieve me publikun kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatësisë dhe të dhënave personale, reputacionit dhe prezumimit të pafajësisë.
- g) Shërbimi i marrëdhënieve me publikun ndërvepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun pranë gjykatave dhe kërkon mendimin e tij kur është e nevojshme.

Neni 18

“Dega e buxhetit”

1. Në zyrën e degës së buxhetit të gjykatës punon drejtuesja e këtij sektori dhe një arkëtare/arkiviste. Kjo zyrë mbikqyret drejtpërdrejtë nga kryetari i 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 arkëtar/e mbështet drejtuesin e zyrës, ndjek 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.

Nepunësia e finances dhe buxhetit krijon dhe kujdeset për:

1. Libri i pagave të punonjësve.
2. Libri i magazines.
3. Ditari i arkës.
4. Ditari i bankës.
5. Ditar i shpenzimeve.
6. Ditari i magazinës.
7. Ditari i pullave të taksës.
8. Regjister i aktiveve të qëndrueshme (inventari).
9. Libri i arkës.

Neni 19

“Shërbimet ndihmëse, mirëmbajtësi”

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 mbikëqyret nga kancelari/ja; mirëmbajtësi i institucionit kujdeset për mbajtjen në gjendje optimale e funksionale të objekteve e paisjeve të gjykatës.

Neni 20

“Ftuesit gjyqësorë”

1. Ftuesit gjyqësorë kanë si detyrim që në mëngjesin e çdo dite të kontaktojnë me sekretaret e seancës, sekretaret regjistruese dhe kryesekretaren, dhe kundrejt nënshkrimit në fletore të marrin të gjitha fletëthirrjet apo aktet e tjera, dhe më pas të bëjnë njoftimin e tyre.
2. Njëri nga nëpunësit e gjykatës ka si detyrë që të shkojë çdo ditë në filialin e postës dhe në Komisaratin e Policisë, 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.
3. Në kryerjen e njoftimeve nëpunësit gjyqësorë kanë detyrimin të respektojnë parashikimet ligjore të përcaktuara në ligjet proceduriale dhe që kanë lidhje për njoftimet.

4. Për çdo lloj njoftimi të kryer nëpunësit gjyqësore detyrohen të bëjnë shënimet në fletoret e mbajtura posaçërisht për këtë qëllim.

Neni 21 “Shoferi”

Shoferi gjatë gjithë orarit zyrtar, por kur i kërkohet për raste të veçanta edhe jashtë orarit zyrtar, detyrohet të jetë në shërbim të punonjësve të gjykatës për çështje pune.

- Për çdo lloj lëvizje të mjetit jepet leje nga Kryetari i Gjykatës.
- Për çdo lloj shërbimi, shoferi mban fletën e udhëtimit, e cila nënshkruhet përveç shoferit dhe nga nëpunësi udhëtues dhe punonjësja e buxhetit.
- Shoferi ka detyrimin që të mbajë mjetet në kushte teknike të mira, duke iu bërë në mënyrë periodike serviset e nevojshme.

Neni 22

“Vlerësimi i veprimtarisë së nëpunësit civil gjyqësor”

1. Veprimtaria e çdo nëpunësi civil vlerësohet periodikisht të paktën çdo dy vjet, nga data e fillimit të ushtrimit të detyrës në vendin përkatës, sipas këtyre kritereve:

- a) njohuritë profesionale dhe aftësitë teknike;
- b) përkushtimi në punë;
- c) etika në punë.

2. Kryetari i gjykatës njofton nëpunësin civil gjyqësor për fillimin e procesit të vlerësimit dhe i kërkon atij vetëvlerësimin dy muaj para përfundimit të periudhës dyvjeçare të vlerësimit. Nëpunësit civilë gjyqësorë bëjnë vetëvlerësimin brenda dy javëve nga data e marrjes së njoftimit përkatës. Nëpërmjet vetëvlerësimit, nëpunësi civil gjyqësor përshkruan veprimtarinë, identifikon nevojat për trajnim, sugjeron përmirësim të kushteve të punës dhe masa për zhvillimin e tij/saj profesional, identifikon dobësitë dhe përparësitë në lidhje me çdo kriter vlerësimi.

3. Kryetari i gjykatës njofton të gjithë eprorët të paraqesin, brenda dy javëve nga data e njoftimit, mendim me shkrim për punën e nëpunësit civil gjyqësor, sipas kritereve të vlerësimit.

4. Nëpunësi civil gjyqësor që vlerësohet dhe eprori paraqesin aktet e vlerësimit të kryetari i gjykatës, i cili është përgjegjës për të hartuar projektraportin e vlerësimit, brenda katër javëve pas njoftimit të nëpunësit civil gjyqësor. Me finalizimin e projektraportit të vlerësimit, nëpunësi civil gjyqësor njoftohet dhe ka të drejtë të ketë akses në dosjen e vlerësimit.

5. Nëpunësi civil gjyqësor ka të drejtën të kundërshtojë me shkrim projektraportin e vlerësimit, brenda dy javëve nga marrja e tij.

6. Kryetari i gjykatës i paraqet Këshillit të Gjykatës projektvendimin e vlerësimit, projektraportin

e vlerësimit, së bashku me vetëvlerësimin, mendimin me shkrim të të gjithë mbikëqyrësve dhe, sipas

rastit, çdo kundërshtim, sipas pikës 5 të këtij neni.

7. Këshilli i Gjykatës mund të vendosë të dëgjojë nëpunësin civil gjyqësor që vlerësohet dhe të

diskutojë rastin, duke vendosur në përfundim vlerësimin me një nga këto nivele:

a) “Shumë mirë”;

b) “Mirë”;

c) “Kënaqshëm”;

ç) “Jokënaqshëm”.

8. Këshi

lli i Gjykatës arsyeton rregullisht me shkrim vendimin dhe njofton nëpunësin civil gjyqësor brenda tri ditëve nga marrja e tij.

9. Në rast se vendimi i Këshillit të Gjykatës cakton vlerësimin më pak se “mirë”, nëpunësi civil

gjyqësor ka të drejtë të ankimojë vendimin brenda 15 ditëve nga marrja e njoftimit për vendimin në

gjykatën kompetente vetëm për çështje të ligjit për shkak të moszbatimit të njëjtë të tij.

10. Në rastin e një nëpunësi civil gjyqësor në periudhë prove, veprimtaria e tij vlerësohet për një periudhë prej gjashtë muajsh.

11. Këshilli i gjykatës cakton rregulla të mëtejshme për treguesit e kriterëve që lidhen me kriteret e vlerësimit, burimet dhe procedurën e vlerësimit në baze të vendimeve të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

Neni 23

“Përgjegjësia disiplinore”

1. Organi kompetent për propozimin e masave disiplinore është:

a) kancelari i gjykatës për nëpunësit civilë gjyqësorë që ushtrojnë detyrën në gjykatën e Apelit Vlore, me përjashtim të këshilltarit dhe ndihmësit ligjor;

b) kryetari i gjykatës për kancelarin, këshilltarin dhe ndihmësin ligjor.

2. Organi kompetent për të caktuar masat disiplinore është:

a) Këshilli i Lartë Gjyqësor për kancelarin, këshilltarin dhe ndihmësin ligjor;

b) Këshilli i Gjykatës për nëpunësit e tjerë civilë gjyqësorë.

3. Rregullimet e parashikuara në ligjin “Për nëpunësin civil”, për përgjegjësinë disiplinore, aplikohen për aq sa gjejnë zbatim për nëpunësit civilë gjyqësorë, përveç kur parashikohet ndryshe në ligjin nr.98/2016.

4. Përveç shkeljeve disiplinore të renditura në ligjin “Për nëpunësin civil”, kancelari mban përgjegjësi edhe për mënyrën e ushtrimit të detyrave si anëtar i Këshillit të Gjykatës, si dhe për votimin haptazi në kundërshtim me faktet ose ligjin.

Neni 24

Vazhdimi ose përfundimi i kontratës së punës

1. Në rast se nuk bëhet ankim brenda afatit të parashikuar, vendimi i Këshillit të Gjykatës për statusin e punonjësit në detyrë në gjykatë bëhet përfundimtar dhe kontrata e punësimit e punonjësit në detyrë, statusi i të cilit konsiderohet ai i nëpunësit civil gjyqësor, përfundon efektet në datën e fundit të afatit të ankimit. Punonjësit e tjerë në gjykatë vazhdojnë të konsiderohen si të punësuar në përputhje me kontratën e punësimit, bazuar në Kodin e Punës.

2. Në rast se bëhet ankim, vendimi për statusin e nëpunësit në detyrë të gjykatës bëhet përfundimtar me vendimin gjyqësor të formës së prerë. Në rast të njohjes së statusit të nëpunësit civil gjyqësor nga gjykata, kontrata e punësimit të nëpunësit përkatës në detyrë përfundon në ditën e njoftimit të vendimit gjyqësor përfundimtar. Punonjësit e tjerë në gjykatë, ankimi i të cilëve nuk është njohur, vazhdojnë të konsiderohen si të punësuar, në përputhje me kontratën e punësimit, bazuar në Kodin e Punës.

3. Punonjësit në detyrë, periudha e provës së të cilëve nuk ka përfunduar në datën kur bëhet përfundimtar vendimi për statusin e tyre, i nënshtrohen periudhës së provës, sipas kontratës së tyre të punësimit. Dispozitat e këtij ligji për vlerësimin e punës dhe për vendimin në fund të periudhës së provës zbatohen për çdo nëpunës civil gjyqësor në provë.

Neni 25

“Dispozitë kalimtare”

1. Çdo urdhër i mëparshëm që vjen në kundërshtim me këtë Rregullore, shfuqizohet në momentin që kjo rregullore hyn në fuqi.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi menjehere.
3. Vlorë, më 01.02.2020.

KËSHILLI I GJYKATES SË APELIT VLORË