



**REPUBLIKA E SHQIPERISE
GJYKATA E RRETHIT GJYQESOR
KRUJË**

RREGULLORE

**“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
GJYKATËS SË RRETHIT GJYQËSOR KRUJË”**

Neni 1

Objekti i rregullores

Objekti i kësaj rregullore është caktimi i rregullave me të hollësishme dhe plotësimi i mangësive që ekzistojnë lidhur me:

- Strukturën, drejtimin dhe kompetencat e stafit gjyqësor dhe administrativ të Gjykatës;
- Marrëdhëniet ndërmjet gjyqtarëve dhe stafit administrativ, midis gjyqtarëve, midis vete stafit administrativ;
- Marrëdhëniet midis stafit të gjykatës dhe personave pjesëmarrës ose të interesuar për procesin gjyqësor, si dhe marrëdhëniet me publikun;
- Natyrën dhe llojet e veprimeve që përmbushen nga administrata gjyqësore dhe afatet e këtyre veprimeve;
- Rregulla të tjera që lidhen me funksionimin më të mirë të gjykatës.

Neni 2

Drejtimi i gjykatës

Drejtimi dhe organizimi i veprimtarisë së gjykatës bëhet nga Kryetari i Gjykatës. Në mungesë të Kryetarit të Gjykatës drejtimi dhe organizimi i gjykatës bëhet nga gjyqtari i autorizuar prej tij në bazë të nenit 18/par.4 te ligjit nr.9877, dt.12.02.2008, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, pas delegimit me shkrim të kësaj të drejte nga Kryetari.

Drejtimi dhe organizimi i veprimtarisë se administratës gjyqësore brenda kompetencave të parashikuara në ligjin e posaçëm dhe në aktet nënligjore bëhet nga Kryetari i Gjykatës dhe nga Kancelari.

Në rast mungese të përkohshme apo gjatë kohës së mbetjes vakant të postit të kancelarit, detyrat e tij përmbushen nga punonjësi më me përvojë i stafit administrativ i caktuar për këtë qëllim nga kryetari, pas konsultimit me kancelarin që mungon përkohësisht.

Neni 3 **Struktura e gjykatës**

Struktura e gjykatës mbi bazën e numrit të gjyqtarëve dhe të organikës së përcaktuar nga Ministria e Drejtësisë është si më poshtë:

- 1- Kryetari
- 2- Gjyqtarët
- 3- Kancelari
- 4- Sekretari i seancës
- 5- Nëpunësi gjyqësor
- 6- Zyra e arkivit
- 7- Zyra për marrëdhëniet me publikun dhe mediat , IT
- 8- Zyra e buxhetit
- 9- Zyra e administratës ndihmëse

Neni 4 **Objekti i veprimtarisë së gjykatës**

Gjykata e Rrethit Gjyqësor Krujë përmbush detyrimin e saj kushtetues për dhënien e drejtësisë, në funksion të të cilit ushtron dhe veprimtari procedurale dhe administrative në përputhje të plotë me ligjin Nr.9877, dt.18.02.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (ligj i cili është aktualisht në fuqi) dhe Rregulloren “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Gjyqësore” miratuar me Urdhërin Nr.1830, dt.03.04.2001 me ndryshimet përkatëse, të Ministrit të Drejtësisë.

Neni 5

Disiplinimi i hyrjes në institucion.

- Hyrja e gjyqtarëve dhe e administratës bëhet nëpërmjet derës kryesore (hyrja nga para), tek paisja Metal Dedektor.
- Palët pjesëmarrëse në proces dhe publiku do hyjnë nëpërmjet derës kryesore të gjykatës, duke kaluar tek pajisja Metal Dedektor, të ndihmuar nga punonjësi i caktuar me këtë detyrë, me qëllim për t’iu nënshtruar kontrollit fizik. Në rastet kur konstatohen persona të pajisur me armë apo mjete të tjera të cilat përbëjnë rrezik për jetën dhe shëndetin e personit, ndalohet hyrja e tyre në gjykatë, duke u bërë njoftimi i menjëhershëm i titullarit të institucionit, i cili vë në dijeni Komisariatit e Policisë.
- Para se të fillojë seanca përgatitore ose gjyqësore, sekretarja thërret nëpërmjet megafonit emrat e subjekteve procedurale në gjykim. Pasi thirren, ata shoqërohen dosmodoshmërisht nga sekretarja nga ambientet e jashtme për në sallat ose ambientet ku zhvillohet gjykimi. Në mbarim të seancës sekretarja e gjyqtarit do të shoqërojë domosdoshmërisht palët, publikun dhe median për në ambientin jashtë gjykatës, duke ndaluar që ndonjë nga palët ndërgjyqëse apo publiku të mund të kalojë në pjesën ku ndodhen zyrat e gjyqtarëve, duke bërë një ndarje të qartë midis aksesit të

plotë në séancë dhe shmangies së kontaktit të palëve me gjyqtarin jashtë seancës.

- 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 “*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 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.

Neni 6

Kompetencat e Kryetarit të Gjykatës

- Përfaqëson gjykatën në marrëdhënie me të tretët.
- Bën planifikimin e gjyqtarëve për gjykimet me objekt vlerësim i arrestit apo ndalimit dhe caktimin e masave të sigurisë sipas rendit alfabetik me bazë mbiemrin. Në rast mungese në datat e caktuara për shkaqe të ndryshme të një gjyqtari, bën zëvendësimin e tij me një gjyqtar tjetër. Në zbatimin e kësaj detyre merret parasysh parashikimi i ligjit dhe Urdhri i brendshëm për këtë pikë.
- Drejton mbledhjen me gjyqtarët gjatë diskutimit të problemeve juridike, të disiplinës dhe të etikës.
- Organizon diskutime lidhur me Vendimet Unifikuese të Gjykatës së Lartë, të Gjykatës Kushtetuese, vendimet e

gjykatave të tjera, vendimeve të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, Aktet e kontrollit dhe inspektimit.

- Ushtron kompetencat e tjera të Kryetarit që janë të përcaktuara në ligjin nr.9877, dt.12.02.2008, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, si dhe në nenin 8 të Rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore” e miratuar me Urdhërin e Ministrit të Drejtësisë nr.1830, datë 03/04/2001.
- Ushtron kompetencat e tjera të Kryetarit që janë përcaktuar në akte të tjera ligjore ose nënligjore të Këshillit të Lartë të Drejtësisë apo të Ministrit të Drejtësisë.

Neni 7

Vendimmarrja e titullarit

- Urdhërat e Kryetarit në lidhje me veprimtarinë administrative dhe menaxhuese të gjykatës, si rregull jepen me shkrim, të protokolluara në librin e brendshëm të protokollit të krijuar posaçërisht, si dhe njoftohen të gjithë subjektet e interesuar nëpërmjet vënies në dispozicion të një kopje të tij.
- Në raste përjashtimore, për situata të ngutshme, në funksion të mirë administrimit dhe menaxhimit, urdhërat për efekte praktike mund të jenë dhe verbale.
- Në marrëdhënie me të tretët korrespondenca del gjithmonë në emrin e Kryetarit si përfaqësues i institucionit, dhe se është gjithmonë me shkrim, si dhe protokollohet në librin e protokollit çdo shkresë e dalë në emër të institucionit.
- Në funksion të ecurisë së punës në institucionin që drejton, Kryetari i Gjykatës merr takime dhe kontakte me të gjithë aktorët dhe faktorët, të cilët ndihmojnë gjykatën në dhënien e drejtësisë, me organizmat ndërkombëtare, si dhe me institucionet e ndryshme etj.

Neni 8

Dorëheqiet dhe përjashtimet

- Kërkesat për dorëheqie si në çështjet civile ashtu dhe në çështjet penale, bëhen me shkrim, dhe konform rregullave proceduriale i paraqiten Kryetarit të Gjykatës.
- Pranimi apo refuzimi i kërkesave për dorëheqie nga gjyqtarët duhet të bëhet nga Kryetari me vendim me shkrim, i cili duhet të jetë i motivuar dhe i arsyetuar.
- Çdo lloj kërkesë për dorëheqie dokumentohet në një libër të posaçëm të krijuar për këtë qëllim, në të cilin shënohen dita e paraqitjes së kërkesës, gjyqtari që e ka paraqitur, çështja ndaj të cilës është paraqitur dorëheqia dhe disponimi i titullarit në lidhje me kërkesën për dorëheqie.
- Brenda çdo flete të librit, në të cilin janë bërë shënimet në lidhje me dorëheqiet, i bashkëngjitet një kopje e kërkesës për dorëheqie dhe një kopje e vendimit me të cilin është disponuar në lidhje me këtë kërkesë.
- Pranimi apo refuzimi i përjashtimeve për gjyqtarët në çështjet civile apo penale bëhet duke respektuar rregullat proceduriale të parashikuara për këtë qëllim.
- Me qëllim evidentimin e përjashtimeve, është krijuar një libër i posaçëm në të cilin dokumentohen të gjitha të dhënat, si tek kërkesat për dorëheqie.

Neni 9

Kompetencat e kancelarit

Kompetencat e kancelarit përcaktohen në nenin 37 të ligjit nr.9877, dt.12.02.2008, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, në Rregulloren “Për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore“ e miratuar me Urdhërin e Ministrit të Drejtësisë nr.1830, datë

03/04/2001, si dhe ne pikat e mëposhtme të kësaj Rregulloreje.

Kancelari i gjykatës ndihmon kryetarin për përmbushjen e detyrimeve drejtuese menaxhuese. Në përmbushjen e kompetencave të tij kancelari kryen këto detyra:

- ndjek dhe kontrollon ngarkesën e punës, shfrytëzimin e kohës së punës dhe respektimin e disiplinës në punë të nëpunësve të administratës gjyqësore, duke marrë masat e duhura organizative dhe disiplinore;
- merr masa për krijimin e kushteve të duhura për mbështetjen dhe realizimin e gjykimit pa ndërhyrë në veprimtarinë procedurale dhe pavarësinë e gjyqtarit.
- merr masa për krijimin e kushteve të duhura për palët dhe mbrojtësit e tyre, si dhe pjesëmarrësit e tjerë në proces, për të realizuar të drejtën e tyre për t'u mbrojtur dhe për t'u informuar;
- cakton nëpunësit që ofrojnë shërbime për çdo zyrë dhe sektor të strukturës së administratës gjyqësore, duke marrë paraprakisht mendimin e kryetarit në rastin e zyrës së gjykatës;
- zhvillon çdo vit një vlerësim të performancës në punë të administratës gjyqësore, sipas kriterëve të veçanta dhe procedurave të përcaktuara me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.
- mbikëqyr realizimin nga zyra e gjykatës të detyrave në lidhje me njoftimin, komunikimin dhe vërtetimin e akteve procedurale të zyrës së gjykatës
- në bashkëpunim me përgjegjës të sektorit të financës, harton dokumentin që identifikon nevojat për buxhet, propozon te kryetari i gjykatës, si dhe ndjek zbatimin e buxhetit të gjykatës, sipas kompetencave që mund t'i

delegojë kryetari i gjykatës, bazuar në kuadrin ligjor të financave publike;

- kujdeset për mirëadministrimin e pronës së luajtshme dhe të paluajtshme të gjykatës;
- kujdeset dhe merr masa për ruajtjen dhe sigurinë e ndërtesës së gjykatës në bashkëpunim me kryetarin;
- në bashkëpunim me kryetarin e gjykatës, merr kontakt me ekipet e kontrollit të Ministrisë së Drejtësisë për administratën gjyqësore, njihet me qëllimin dhe objektin e kontrollit dhe u krijon atyre mundësi në ushtrimin e detyrës.
- ndjek dhe kontrollon ngarkesën në punë, shfrytëzimin e kohës së punës dhe respektimin e disiplinës në punë të punonjësve të administratës gjyqësore dhe i propozon kryetarit të gjykatës masa organizative dhe disiplinore përkatëse si dhe urdhëron punonjësit e administratës gjyqësore :
 - te kryejnë punë te ndryshme brenda gjykatës në plotësimin e detyrave dhe ngarkesave në punë sipas nevojave të kërkuara.
 - kancelari urdhëron administratën gjyqësore për punë jashtë orarit të punës ose në ditë pushimi, kundrejt dhënies së ditës pushim ose shpërblimi me orë jashtë orarit.
 - mban rregjistrin themeltar të punonjësve me adresat e sakta të tyre dhe në bashkëpunim me kryetarin e gjykatës realizon dinamikën e dosjeve te personelit të gjykatës.
- mban dhe kujdeset për përdorimin e vulave të gjykatës dhe kur ajo me delegim nga kryetari përdoret nga punonjës të caktuar të administratës gjyqësore;

- merr masa për plotësimin në mënyrë të rregullt dhe në kohë të statistikës gjyqësore;
- informon kryetarin në lidhje me çdo problem të lindur në gjykatë si dhe jep mendim për evitimin e tyre;
- zbaton urdhërat dhe udhëzimet e Kryetarit të Gjykatës në lidhje me mbarëvajtjen e punës në institucion;
- për largime me periudha të shkurtëra nga puna, merr lejë tek Kryetari i Gjykatës, kurse për periudha të tjera merr lejë tek Ministri i Drejtësisë.
- Kancelari i gjykatës duhet të kujdeset dhe të marrë masa për vendosjen në hyrje të gjykatës të rregullave që duhet të respektojnë pjesëmarrësit në proces dhe publiku në sallën e gjyqit dhe në ambjentet e gjykatës, ku përfshihen:
 - detyrimi për t'iu bindur urdhrave të kryesuesit të seancës gjyqësore;
 - detyrimi për të mbajtur qetësi dhe për të mos folur me zë të lartë;
 - ndalimi për të mbajtur të hapur telefonat celular;
 - ndalimi i regjistrimeve të paautorizuara;
 - detyrimi i medias për të respektuar urdhrat e kryesuesit të seancës për të mos filmuar (por vetëm për të mbajtur shënime), kur gjykata e urdhëron një gjë të tillë;
 - detyrimi për të respektuar gjykatën dhe gjyqtarin;
 - detyrimi për të ruajtur dhe mos dëmtuar infrastrukturën e gjykatës;

- ndalimi për të pirë cigare në ambjentet e gjykatës;
- ndalimi për t'u paraqitur në gjykatë me veshje jo të përshtatshme.
- Kancelari i gjykatës në zbatim të detyrimeve të parashikuara nga neni 38/pika "c" i ligjit të posaçëm për pushtetin gjyqësor kontrollon vonesat lidhur me dorëzimin e dosjeve në sekretari apo me dërgimin e tyre në gjykatat më të larta dhe njofton për këtë Kryetarin e Gjykatës për të qënë në dijeni të çdo problematike. Dorëzimi jashtë afatit të dosjeve nga ana e gjyqtarëve do të merret parasysh në vlerësimin e tyre dhe njëkohësisht, kur kjo bëhet shqetësuese për punën e gjykatës, për këtë gjë do të njoftohet Ministri i Drejtësisë për të proceduar disiplinarisht ndaj gjyqtarit.

Neni 10

Transparenca për trupën gjyqësore dhe pozicioni i publikut

Ndarja e çështjeve gjyqësore midis gjyqtarëve bëhet me short elektronik, për njohjen e të cilit trupa gjyqësore, palët dhe publiku kanë aksesin e tyre. Në rast se ky short është i pazbatueshëm për shkaqe objektive, atëherë aplikohet shorti manual sipas procedurave të parashikuara.

Mbikqyrja, dokumentimi dhe përcjellja e praktikës bëhet nga ana e Kancelarit në bazë të nenit 38/pika "b" të ligjit të posaçëm dhe të vendimit të Këshillit të Lartë të Drejtësisë për këtë çështje.

Me kërkesën e tyre, çdo person nga publiku apo media mund të marrë pjesë në hedhjen e shortit dhe në monitorin e Kryetarit të gjykatës.

Me qëllim rritjen e transparencës dhe te kontrollit ruajtja e të dhënave të shortit bëhet në të dyja mënyrat: në mënyrë elektronike dhe atë manuale.

Në mënyrë elektronike ruhen në Severin e gjykatës, ndërsa në mënyrë manuale, ruhen listat e shortit dhe Libri i Shortit, të cilat firmosen nga Kryetari dhe Kancelari i gjykatës.

Në mënyrë manuale listat e gjykimit shpallen për çdo fillim jave nga Kancelari i Gjykatës në ambjentin në hyrje të gjykatës.

Të gjitha seancat gjyqësore zhvillohen në sallën e gjyqit.

Çdo qytetar që dëshiron të marrë pjesë në një proces është i lirë për këtë. Aksesit në sallat e gjyqit është i plotë për publikun dhe median.

Në ambjentin për publikun duhet të listohen të gjitha shërbimet që ofron gjykata në përgjithësi dhe në mënyrë të veçantë: Zyra e Arkivës, Zyra e Arkës, Kancelari dhe një orientim për qytetaret mbi vendin, kohën dhe mënyrën se si do të ofrohet shërbimi.

Neni 11

Solemniteti, etika dhe disiplina e gjyqtarëve dhe e administratës

1. - ORARI ZYRTAR I PUNES. Puna fillon në orën **08 00 h** dhe përfundon në orën **16 00 h**, nga e hëna në të premte.

- Çdo gjyqtar duhet të respektojë orarin zyrtar të punës, disiplina për të cilin do të mbikqyret nga ana e Kryetarit të gjykatës në zbatim të nenit 18/par.3-pika “e” të ligjit nr.9877, dt.12.02.2008, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, si dhe të nenit 8/pika 18 të Rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore” e miratuar me Urdhërin e Ministrit të Drejtësisë nr.1830, datë 03/04/2001. Disiplina në punë e gjyqtarëve mbikqyret për çdo ditë pune me verifikim formal të prezencës dhe të zhvillimit të gjykimeve të planifikuara nga vetë gjyqtari, si dhe me listë-prezencë në mbledhjet e zakonshme dhe ato

të paparashikuara. Libri i mbledhjeve mbahet nga ana e Kancelarit në zbatim të nenit 10/pika 9 të Rregullores, ku pasqyrohet prania e gjyqtarëve, tematika e mbledhjes, diskutimet e secilit gjyqtar dhe çdo rrethanë tjetër e rëndësishme.

- Çdo mungesë në detyrë për një periudhë të shkurtër bëhet 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.
- Çdo punonjës i administratës duhet të respektojë orarin zyrtar të punës, disiplina për të cilin do të mbikqyret paralelisht nga ana e Kancelarit dhe e Kryetarit të gjykatës.
- Kur punonjësi i gjykatës për arsye të ndryshme kërkon të largohet për një moment nga vendi i punës, duhet domosdoshmërisht të marrë leje tek Kancelari i Gjykatës.
- Për mungesat në punë për shkaqe shëndetësore duhet të bëhet fillimisht njoftimi telefonik tek titullari i gjykatës, (për trupën gjyqësore) dhe tek kancelari (për administratën gjyqësore), shoqëruar më pas dhe me raport mjekësor.
- Punonjësit e administratës me qëllim dokumentimin e prezencës së tyre në punë, nënshkruajnë çdo ditë në orën 08.00 dhe në orën 15.30, listëprezencën.
- Punonjësit e administratës për çdo lloj lëvizje jashtë ambienteve të gjykatës, përveç marrjes së lejës tek titullari, duhet të nënshkruajnë në librin e lëvizjeve, ku dokumentohet koha e daljes dhe hyrjes në institucion, i cili posedohet nga njëri prej punonjësve të sigurisë.
- Punonjësit e gjykatës (gjyqtarët 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.

2. - PLANIFIKIMI I SEANCAVE. Çdo gjyqtar bën planifikimin e punës së vet në mënyrë të pavarur dhe në përshtatje me numrin e çështjeve që ka në shqyrtim. Në gjykimet me tre gjyqtare planifikimi bëhet bashkarisht nga të tre gjyqtarët.

3. - MOSPARAQITJA NE PUNE. Ne referim te dispozitave ligjore dhe të Kodit të Etikës gjyqësore mosparaqitja në punë pa shkaqe të arsyeshme, në mënyrë të përsëritur dhe kur kjo shkakton situata problematike ne punën e gjykatës do të konsiderohet sjellje që tregon mungesë respekti ndaj gjykatës dhe figurës së gjyqtarit dhe do të përbëjë shkak për të njoftuar Ministrinë e Drejtësisë për të filluar procedimin disiplinor ndaj gjyqtarit.

4. - FILLIMI I SEANCAVE GJYQESORE. Gjyqi fillon në orarin e caktuar nga gjyqtari dhe që është shpallur nga kancelari i gjykatës nëpërmjet listave të gjykimit në fillim të çdo jave. Mosrespektimi i orareve të fillimit të gjyqit (me përjashtim të rasteve objektive) do të konsiderohet shkelje e disiplinës dhe shkak për të kërkuar nga Ministri i Drejtësisë procedimin disiplinor, pasi një sjellje e tillë tregon mungesë serioziteti të institucionit dhe të respektit për palët ç'ka ul besimin e publikut tek gjykata.

5. - PJESEMARRJA E GJYQTARIT NË MBLEDHJE. Çdo gjyqtar ka detyrim të marrë pjesë në mënyrë aktive në mbledhjet dhe çdo aktivitet tjetër të planifikuar apo të dalë aty për aty, të detyrueshëm ose jo dhe që ka lidhje me veprimtarinë e tyre apo për shkak të detyrës që ata kryejnë. Mospjesëmarrja në to tregon mungesë etike dhe vlerësimi për gjykatën dhe figurën e gjyqtarit dhe do të shërbejë si e dhënë e rëndësishme në vlerësimin profesional dhe etik të gjyqtarit.

6. - VESHJA E GJYQTARIT DHE E ADMINISTRATES. Në sallën e gjyqit gjyqtari paraqitet gjithmonë me veshjen e posaçme me “Togë”. Mosmbajtja e “Togës” do të konsiderohet shkelje e solemnitetit dhe do të jetë tregues në vlerësimin e solemnitetit të gjyqtarit. Rregullat e etikës për gjyqtarët parashikohen në Kodin e Etikës. Togën përkatëse duhet ta kenë veshur në seancë prokurori dhe avokati.

Në pritje të përgatitjes së veshjes së posaçme (pelerinë), sekretaret duhet të kenë veshje të përshtatshme për stinën dhe që nuk mbajnë një mesazh vulgariteti.

Ndalohet hyrja në gjykatë e personave me veshje të papërshtatshme si me pantallona të shkurtra, me veshje vulgare apo të turpshme.

7. - MOSPËRDORIMI I TELEFONI. Në sallat e gjyqit gjyqtarët nuk mund të marrin dhe aq me pak të përdorin telefonat celular. Mbajtja apo përdorimi i tyre do të konsiderohet shkelje e etikës dhe solemnitetit dhe do të jetë tregues në vlerësimin e solemnitetit .

8. - PJESEMARRJA NE SEANCE DHE FILMIMI. QENDRIMI NE GJYKATE. Mediat janë të lira të marrin pjesë në zhvillimin e gjykimit të mbajnë shënime dhe të filmojnë, me përjashtim të rastit kur trupi gjykues vendos të ndalojë filmimin, por pa ndaluar mbajtjen e shënimeve. Në këtë rast ato janë të detyruar të respektojnë urdhërin e gjyqtarit apo Trupit Gjykues.

AVOKATËT DHE PROKURORËT ndalohet të mbajnë hapur apo komunikojnë me telefon apo mjet tjetër ndërlidhës në sallën e gjyqit.

Ndalohet pirja e duhanit në ambjentet e gjykatës.

Neni 12

Detyrimet e publikut që kërkon t’i ofrohet shërbim.

Personat që kërkojnë të pajisen me akte të ndryshme të cilat nxirren nga kryesekretaria, sekretaria regjistruese, 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, bisedat 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 dhe të punonjësit të policisë së shërbimit të rojes.

Ndalohet hyrja në ambientet e gjykatës të personave në gjendje të dehur apo të personave të cilët demostrojnë një paraqitje të jashtme të papërshtatshme për ambientet e gjykatës.

Publiku ndalohet të kryejë rregjistrime të paautorizuara. Publiku ndalohet të mbajë hapur ose të komunikojë me celular apo mjet tjetër ndërlidhës në sallën e gjyqit.

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 procedural.

Çdo person mundet të ndjekë proceset gjyqësore publike, si dhe të kërkojë vendime për të cilat është i interesuar, duke respektuar rregullat e vendosura për këtë qëllim nga institucioni.

Çdo ditë të premte, 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 në gjykatë, kurse kopja e dytë ruhet e depozituar tek Kancelari.

Listat e gjykimeve së bashku me ndarjen e çështjeve me short, afishohen në mënyrë periodike në monitorin e vendosur për këtë qëllim, në hollin e katit të parë të gjykatës.

Çdo sekretare seance e gjyqtarëve, 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 shtyrë, me qëllim që të kihet informacioni i nevojshëm në lidhje me ecurinë e gjykimeve dhe statusin e çështjeve, si dhe evitimin e zvarritjeve të padobishme.

Neni 14

Respektimi i afateve të arsyeshme të gjykimit

Gjyqtarët duhet të marrin të gjitha masat dhe të planifikojnë në mënyrë sa më efikase veprimet e duhura proceduriale me qëllim që të mos shkaktojnë zvarritje të padobishme të gjykimeve duke i përfunduar këto gjykime brenda standarteve të një gjykimi, në një afat të arsyeshëm.

Pas përfundimit të gjykimeve gjyqtarët 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.

Përmbushja e këtij detyrimi i krijon mundësinë palëve për të bërë ankimin brenda afateve ligjore.

Mospërmbushja e detyrimeve të parashikuara nga nenet 7, 8 dhe 9 të kësaj rregullore obligon titullarin për vënien në dijeni të autoriteteve kompetente, të cilët kanë të drejtën të iniciojnë procedimin disiplinor të gjyqtarëve.

Neni 15 **Menaxhimi i çështjeve**

I. - PARAQITJA E PADISE. Padia paraqitet në sekretarinë e gjykatës me shkrim dhe në gjuhën shqipe nga kërkuesi ose nga përfaqësuesi i tij i pajisur me prokurë, apo nëpërmjet postës. Kërkesëpafia duhet të përmbajë elementët e parashikuar ne nenin 154 të K.Pr.Civile. Bashkë me padinë paditësi paguan taksen dhe shpenzimet e para të njoftimit, si dhe i bashkangjit asaj nga një kopje të padisë dhe të akteve shoqëruese aq sa janë palët e thirrura në gjykim. Gjithashtu paditësi duhet të plotësojë edhe formularin e kontaktit. Për çdo seancë që shtyhet, pala paditëse ka për detyrë të parapaguajë shpenzimet e njoftimit për palët që nuk janë të pranishme. Këto shpenzime njoftimi, bashkë me shpenzimet e tjera gjyqësore, në fund i ngarkohen nga gjykata palës që humbet gjyqin.

II. - VEPRIMET ADMINISTRATIVE PAS PARAQITJES SE PADISE. Pasi paraqitet kërkesëpafia (apo kërkesa), sekretaria e gjykatës i vendos një numër provizor dhe kancelari fillon ta përgatisë atë për short. Sekretaria mund të lëshojë një vërtetim për paraqitjen e padisë, nëse i kërkohet.

III. - SHORTI. Para hedhjes së shortit, kancelari verifikon çështjet e ardhura për rigjykim dhe gjyqtarët që nuk mund t'i gjykojnë ato për të mënjeluar nga shorti i këtyre çështjeve gjyqtarët që kanë pengesa.

Shorti për ndarjen e çështjeve civile dhe penale me numrin provizor që kanë marrë hidhet në bazë të sistemit elektronik që është në zbatim dhe vetëm në rast se ai është i pazbatueshem Kryetari menaxhon dhe dokumenton shortin manual.

Për çështjet e pushuara më parë, apo që u janë kthyer më parë aktet, për çështjet me objekt sqarim, interpretim apo korigjim 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 korigjim i gabimit. Në çdo rast për dokumentimin e ndërhyrjeve në sistem mbahet procesverbali përkatës, i nënshkruar nga IT-ja dhe Kryetari.

Kur gjyqtari mungon për një periudhë të caktuar në punë, 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. 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.

IV. - GJYKIMI. Gjykimi i çështjes bëhet sipas rregullave të parashikuara hollësisht në Kodet e procedurave dhe administrohet tërësisht dhe ekskluzivisht nga gjyqtari, te cilit i ka rënë çështja. Në gjykim gjyqtari për efekt të vlerësimit të punës së tij profesionale duhet të këtë parasysh afatet kohore të përcaktuara nga Këshilli i Lartë i Drejtësisë në vendimin nr.199/3, dt.15.09.2006 “*Mbi kriteret matëse të veprimtarisë gjyqësore*“, kohën që atij i duhet gjatë javës për veprimtarinë e mirëfilltë të gjykimit, si dhe kohën për veprimtari dytësore, por të lidhura me gjykimin si: përgatitjen e gjykimit, hartimin e vendimeve, kryerjen e veprimtarive administrative, pjesëmarrjen në aktivitet trajnuese etj, kjo duke patur parasysh edhe shmangien e shtyrjes së seancave në mënyrë të papërligjur, gjetjen e mënyrave më të efektshme të njoftimit, sensibilizimin dhe inicimin e procedurave të parapara nga ligji për ndëshkim të cilito subjekti procedural që manifeston sjellje proceduriale të papranueshme.

V. - DHENIA E VENDIMIT. Gjyqtari e shpall vendimin të arsyetuar. Me shpalljen e vendimit të arsyetuar gjyqtari dorëzon dosjen në sekretarinë e tij. Sekretarja e gjyqtarit kryen po atë ditë regjistrimin e vendimit në Regjistrin e vendimeve në sekretarinë e gjykatës dhe po atë ditë dorëzon

dosjen në këtë sekretari (Neni 308 ne K.Pr.Civile dhe Neni 386 i K.Pr.Penale).

VI. - ANKIMI. Pasi është shpallur vendimi, dosjet qëndrojnë në sekretari në pritje të ndonjë ankimi. Ankimi paraqitet në gjykatën që ka dhënë vendimin.

Kur ankimi civil (pra vetëm në çështje civile) është paraqitur me të meta ligjore sikurse parashikohet në nenin 450 të K.Pr.Civile, sekretaria e gjykatës njofton Kryetarin e Gjykatës për këtë fakt. Kryetari i gjykatës urdhëron hedhjen në short të këtij ankimi dhe gjyqtari që i bie në short çështja merr vendim vetëm lidhur me pranimin ose jo të këtij ankimi. Kundër vendimit të gjyqtarit për mospranimin e ankimit mund të bëhet ankim i veçantë.

Kur ka ankim, pasi kryen procedurat e njoftimit, sekretaria dërgon dosjen në Gjykatën e Apelit.

Kur vendimi ka marrë formë të prerë, dosja që i përket atij vendimi depozitohet në Arkivë. Në arkivë dosja sistemohet në bazë të numrit të Rregjistrimit Themeltar, të numrit të vendimit dhe datës së dhënies së këtij vendimi nga Gjykata e Shkallës së Parë.

Për çështjet që vijnë në rigjykim nga Gjykata e Apelit apo Gjykata e Lartë procedura e mësipërme fillon nga fillimi.

Neni 16

Detyrat e sekretarit gjyqësor

Sekretaret e seancës asistojnë gjyqtarët në zhvillimin e seancave gjyqësore.

Në ushtrimin e detyrës sekretaret e seancës kryejnë këto detyra:

- Mbajnë procesverbalin e seancës gjyqësore 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-në 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 regjistrit, si dhe pasi e nënshkruajnë vetë, ia çojnë për nënshkrim gjyqtarit.
- Bëjnë njoftimet e duhura në lidhje me çështjen, bazuar në urdhërimet e gjyqtarit të çështjes.
- Dorëzojnë fletëthirrjet e plotësuara, ftuesve të gjykatës me qëllim njoftimin, kundrejt nënshkrimit në fletoret personale.
- Për veprimtarinë gjatë seancës gjyqësore ose që ka lidhje me menaxhimin e çështjes, sekretarja e seancës merr urdhëra të drejtpërdrejta nga gjyqtari i çështjes.
- Kryejnë çdo detyrë tjetër e cila i shërben ecurisë së gjykimit.
- Vërteton aktet e gjykatës apo kopje të njësuar me origjinalin të akteve procedurale gjyqësore. Kur përdoren pajisje regjistrimi apo pajisje që kryejnë funksione të ngjashme, sekretari garanton që regjistrimi ose riprodhimi është origjinal dhe i paprekur;

- Është përgjegjëse për krijimin e dosjeve, regjistrimin dhe zbatimin e urdhrave të shpallur apo të nxjerrë nga gjykatat dhe gjyqtarët. Sipas rregullave të caktuara për këtë qëllim, ajo është përgjegjëse për mbajtjen dhe ruajtjen e dosjeve që nuk janë përfunduar ende, përveç kohës gjatë së cilës i ka gjyqtari;
- Është përgjegjëse për mbajtjen e regjistrave nëpërmjet programeve të duhura kompjuterike ose në mënyrë manuale dhe për regjistrimin në regjistra.
- Është përgjegjëse, nën drejtimin e kancelarit, për statistikat e gjykatës, sipas kritereve të përcaktuara për këtë qëllim dhe është përgjegjëse për saktësinë e të dhënave;
- Kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në legjislacionin në fuqi.
- Si rregull një herë në vit, në funksion të mirëadministrimit të punës, sekretaret e seancës qarkullojnë në mënyrë paralele me urdhër të Kancelarit të Gjykatës, përveç rasteve kur nevojat e punës diktojnë mosrespektimin e këtij afati.

Neni 17

Detyrat e specialistit të IT-së dhe njëkohësisht dhe i marrëdhënieve me publikun.

Punonjësi i njësisë së Teknologjisë së Informacionit në ushtrimin e detyrës së tij si një specialist që menaxhon teknologjinë e informacionit në institucion duhet të:

- administron dhe mirëmban sistemin e menaxhimit të çështjeve gjyqësore të gjykatës;
- siguron lidhje të vazhdueshme nëpërmjet rrjetit GPM me Ministrinë e Drejtësisë dhe përditëson të dhënat në portalin e gjykatës;

- krijon mundësitë e ruajtjes (bacup) dhe mbrojtjes së informacionit të përdoruesve në gjykatë;
- zbatojë legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, konfidencialitetit të komunikimit, lirinë dhe të drejtat e njeriut;
- sigurojë që konfigurimi i të gjitha pajisjeve të sigurisë është një e dhënë konfidenciale vetëm për personelin teknik;
- sigurojë aksesin në Internet dhe pajisjen me fjalëkalime individuale të punonjësve;
- ndërmarrë këshillime, që mund të përfshijnë trajnime intensive rreth rregullores dhe përdorimit të pajisjeve;
- veçanërisht ngarkohet specialist IT-se për menaxhimin dhe kordinim e punës në lidhje me grumbullimin, përpunimin, transmetimin e të dhënave personale të çdo individit në përputhje me ligjin e sipërpermendur dhe aktet e tjera nënligjore;
- gjithashtu ky specialist duhet të azhurnohet me të gjithë legjislacionin, udhëzimet, etj., të dala nga AKSHI institut ky që ndihmon në mbarëvajtjen e funksionimit të komunikimit dhe informacionit dhe të bëjë me dije, pra informojë personelin e gjykatës me aktet e tjera të komisionit për mbrojtjen e të dhënave personale;
- të realizojë kontrollin dhe mirëmbajtjen periodike të paisjeve të teknologjisë së informacionit (paisjeve elektronike) që ndodhen në institucion.
- të informojë periodikisht Kryetarin e Gjykatës në lidhje me problemet e lindura dhe ecurinë e sistemit elektronik
- bashkëpunon me kancelarin (bashkë me sekretaret) për hartimin e statistikave të gjykatës si dhe regjistrimin dhe hedhjen e të dhënave në sistem;

- specialisti i IT-së që njëkohësisht përfshin edhe sektorin e marrëdhënieve me publikun dhe median kujdeset për të informuar publikun dhe median për procedurat e afatet në lidhje me veprimtarinë e gjykatës, si edhe detyra të tjera të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 18

Menaxhimi i burimeve financiare

1. Nëpunësi zbatues (Kryetare e Degës së Buxhetit) i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë publike për garantimin e cilësisë së:

a) dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;

b) raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.

2. Me qëllim krijimin dhe zbatimin e një buxheti efektiv vjetor të gjykatës, kjo punonjëse merr masat si vijon:

- Harton projekt buxhetin duke evidentuar fillimisht nevojat vjetore të 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 dalë gjatë zbatimit të buxhetit, njofton menjëherë Kryetarin e Gjykatës.

3. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike përgjigjen përpara nëpunësit autorizues përkatës për:

a) garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit;

b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;

- c) llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
- ç) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
- d) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
- dh) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- e) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- ë) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- f) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- g) garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
- gj) garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

4. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësive të përmendura në pikën 2 dhe në pikën 3 shkronjat “a”, “ç”, “e”, “g” dhe “gj” të këtij neni.

Gjatë gjithë kohës Zyra e Buxhetit duhet të bashkëpunojë ngushtë dhe të kërkojë ndihmën e specializuar të Zyrës së Administrimit të Buxhetit Gjyqësor.

Neni 19

Veprimtaria administrative e punonjësve që merren me shërbimet ndihmëse.

- Administrata ndihmëse në këtë gjykatë përbëhet nga:
 - Nëpunësi i gjykatës (ftuesi gjyqësor)
 - Shoferi
 - Punonjësi sanitar

- Veprimtaria e këtyre punonjësve është në funksion të mirëadministrimit të punëve në institucion. Kësaj kategorie punonjësish u sigurohen kushte normale pune.

- Detyrat funksionale të kësaj kategorie punonjësish janë si vijon:
 - **Nëpunësi i gjykatës** (ftuesi gjyqësor) ka si detyrim që në mëngjesin e çdo dite të kontaktojnë me sekretaret e seancës, dhe kundrejt nënshkrimit në fletore merr të gjitha fletëthirrjet apo aktet e tjera, dhe më pas bën njoftimin e tyre.
 - Në kryerjen e njoftimeve nëpunësi gjyqësor ka detyrimin të respektojë parashikimet ligjore të përcaktuara në ligjet proceduriale dhe që kanë lidhje për njoftimet.
 - Për çdo lloj njoftimi të kryer nëpunësi gjyqësor detyrohet të bëjë shënimet në fletoren e mbajtur posaçërisht për këtë qëllim.

 - **Shoferi** gjatë gjithë orarit zyrtar, por kur iu kërkohet edhe për raste të veçanta dhe jashtë orarit zyrtar, detyrohet të jetë në shërbim të punonjësve të gjykatës për çështje pune.
 - Për çdo lloj lëvizje të mjetit jepet leje nga titullari, i cili në këtë rast luan rolin e një punonjësi dispeçerie.

- Për udhëtime normale dhe të qeta, shoferi ka detyrim që të mbajë mjetet në kushte teknike të mira, duke iu bërë në mënyrë periodike serviset e nevojshme.
- **Punonjësja sanitare** ka detyrimin që të mirëmbajë një ambient të pastër brenda dhe përreth institucionit. Ajo duhet të përkujdeset për një higjenë të lartë në institucion.
- Për çdo lloj problematike të dalë, ajo duhet të vërë në dijeni punonjësën e buxhetit dhe kancelarin e gjykatës.

Neni 20

Veprimtaria administrative e punonjësës së arshivës

Punonjësja e 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.

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.

Punonjësja e arshivës informon në mënyrë periodike Kryetarin e Gjykatës mbi gjendjen e arshivës dhe problematikën e dalë gjatë punës.

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.

Kryen dhe detyra të tjera nga ato të parashikuara nga neni 23 i Urdhërit Nr.1830, dt.03.04.2001 të Ministrit të Drejtësisë “*Për Miratimin e Rregullores “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Gjyqësore”*”.

Neni 21

Menaxhimi i burimeve njerëzore

TRAJNIMI. Kancelari i gjykatës kujdeset vazhdimisht për trajnimin e personelit administrativ, qoftë nëpërmjet programeve që ka Ministria e Drejtësisë për këtë qëllim, qoftë edhe nëpërmjet mundësive të tjera të vet gjykatës apo donatorëve të ndryshëm.

Kancelari i gjykatës kujdeset që personeli administrativ të jetë i specializuar në punën që iu ngarkohet, por njëkohësisht kujdeset që ky personel të jetë në gjendje të punojë edhe në sektorë të tjerë të administratës, kjo me qëllim përballimin e situatave që mund të krijohen në raste largimi nga puna.

Neni 22 **Menaxhimi i sigurisë ne gjykatë**

Çdo person që dëshiron të ndjeke zhvillimin e një gjyqi është i lirë për këtë, por duke respektuar rregullat e parashikuara në Kodet Proceduriale, si dhe rregullat e parashikuara në këtë rregullore.

Para se të fillojë seanca gjyqësore sekretarja e seancës shoqëron palët në proces dhe çdo të interesuar për të ndjekur gjykimin nga ambjenti për publikun deri në sallën e gjyqit, i fton ata të zënë vendet dhe pas kësaj njofton gjyqtarin për të filluar seanca gjyqësore. Në mbarim të seancës sekretarja shoqëron palët dhe qytetarët pjesëmarrës në gjyq për në pjesën e jashtme të gjykatës.

Sekretarja e seancës para fillimit të seancës gjyqësore thërret dhe shoqëron dëshmitarët në një ambjent të ndryshëm nga publiku dhe palët.

Ndalohet hyrja e palëve dhe e avokatëve në zyrat e gjyqtarëve, përveç rasteve kur gjykimi për mungesë të sallës do të zhvillohet në zyrën e gjyqtarit.

Në zbatim të nenit 41 të ligjit të posaçëm nr.9877, dt.12.02.2008, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” secili punonjës i policisë së rendit publik që është planifikuar për në gjykatë nga ana e Komisarariatit të Policisë dhe që vepron sipas urdhërave të Kryetarit të gjykatës është përgjegjës për organizimin e shërbimit të vijueshëm për të garantuar rendin dhe sigurinë në gjykatë. Ai për çdo dyshim ose konstatim që paraqet rrezik për sigurinë e gjyqtarëve apo personelit administrativ, ndërhyr duke lajmëruar paraprakisht forcat e tjera policisë për të dhënë ndihmën e menjehershme.

Gjykimet zhvillohen në sallat e parashikuara për këtë qëllim. Të gjithë qytetarët që dëshirojnë të marrin pjesë në këto gjykime i nënshtrohen kontrollit. Personi që refuzon të kontrollohet, nuk lejohet të futet në ambjentet e gjykatës.

Dosjet gjyqësore deri në përfundimin e gjykimit mbahen nga sekretaret e seancës në kasafortë. Sekretaret kanë përgjegjësi disiplinore dhe penale në rast humbje apo dëmtimi të dosjes, apo dokumentëve të veçanta të saj.

Studimi i dosjeve nga avokatët bëhet në dhomën e veçantë për avokatët në prani të sekretares gjyqësore.

Neni 23

Aksesi i qytetarëve për shërbimin gjyqësor

Kancelari si drejtues dhe përgjegjës i gjykatës kujdeset për afishimin në vendqëndrimin e publikut të shërbimeve që ofron gjykata dhe mënyrën e ofrimit të këtyre shërbimeve duke përcaktuar në mënyrë të veçantë: Zyrën ku duhet të drejtohet qytetari, orarin kur ofrohet ky shërbim, taksën që duhet paguar (nëse shërbimi kryhet kundrejt pagimit të taksës), si dhe të drejta e detyrime të tjera të palëve në këtë marrëdhënie.

Kancelari kujdeset për afishimin në vendqëndrimin e publikut të taksave dhe tarifave për çdo shërbim që ofron gjykata.

Kancelari kujdeset për evitimin e pengesave artificiale, të paarsyeshme dhe të papërligjura duke lehtësuar maksimalisht procedurat burokratike të shërbimit që kërkohet.

Kancelari i gjykatës kujdeset që qytetarëve t'iu shërbehet në përputhje me ligjin dhe në mënyrë të barabartë duke respektuar parimin e ligjshmerise dhe te barazise.

Kancelari kujdeset për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e një kutie, e cila do të shërbejë si vend ku qytetarët do të depozitojnë ankesat e tyre si për gjyqtarë të veçantë, ashtu edhe për stafin administrativ apo për përshtypje të tyre lidhur me gjykatën, për punën dhe shërbimet e ofruara prej saj. Çelësi i kësaj kutie mbahet nga Kryetari i Gjykatës.

Kryetari i Gjykatës, pasi njihet me këto ankesa, bën verifikimin e tyre në përputhje me ligjin nr.9508 të dt.03.04.2006 dhe për ato ankesa të cilat rezultojnë të vërteta dhe janë shkak për procedimi disiplinor njofton Ministrin e Drejtësisë, për çështje që përbëjnë vepër penale njofton Prokurorin e Rrethit duke i bashkëngjitur ankesën e qytetarit, si dhe Këshillin e Lartë të Drejtësisë, ndërsa për çështje që janë në kompetencën e Kryetarit të Gjykatës merr masat sipas ligjit.

Kancelari i gjykatës kujdeset për mirëmbajtjen e Këndit të Njoftimeve të vendosur në vendqëndrimin e publikut, me qëllim që publiku të ketë mundësi që nëpërmjet tij të marrë gjithë informacionin që i intereson si për vete, ashtu edhe për punën e gjykatës në përgjithësi.

Neni 24

Zbatimi dhe publikimi i rregullores se brendshme

Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga e gjithë trupa gjyqësore dhe administrata gjyqësore e Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Krujë.

Shkelja e dispozitave të kësaj rregullore sjell përgjegjësi disiplinore.

Kjo rregullore do të zbatohet krahas Legjislacionit në fuqi “*Për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore*“ deri në miratimin e një rregulloreje standarte për të gjitha gjykatat për funksionimin e brendshëm të tyre.

Kjo rregullore mund t’iu nënshtrohet në çdo moment ndryshimeve të plota ose të pjesshme në varësi të problemeve dhe rrethanave që lindin ose që mund të parashtrojë trupa gjyqësore apo Kancelari për probleme të administratës.

Kjo rregullore i jepet çdo gjyqtari, iu komunikohet të gjithë punonjësve të administratës për çdo pikë që ka lidhje me ta nga ana e Kancelarit, si dhe duhet të afishohet nga sekretaria gjyqësore në këndin e njoftimeve dhe në ambiente të dukshme në hyrje të gjykatës për tu lexuar nga publiku.

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, të gjithë urdhrat e brendshëm të mëparshëm shfuqizohen.

KRYETARE E GJYKATËS

Alma KOLGJOKA (HOXHA)