



REPUBLIKA E SHQIPERISE
GJYKATA APELIT SHKODER
Lagja ;Salo Halili Rr.Et'hem Osmani

RREGULLORE E BRENDESHME

E

GJYKATES SE APELIT SHKODER

Mbeshtetur ne ligjin Nr. 8436 date 28.12.1998, ligjin Nr.8546 date 05.11.1999 “ Per organizimin e Pushtetit gjyqesor” ndryshuar me ligjin Nr.8656 date 31.07.2000, Urdherit Nr.1830 date 03.04.2001 , te Ministrit te Drejtesise , ligjin 7961 date 12.07.1995 “ Kodi i Punes” si dhe ne Urdherin e Ministrit te Drejtesise Nr.1494 dt.28.02.2006 “Mbi strukturen organike te Gjykates se Apelit” miratohet kjo rregullore e brendeshme :

KAPITULLI I

STRUKTURA ORGANIZATIVE

KRYETAR
GJYQTARE
KANCELAR
K/SEKRETAR
SEKTORI I PERSONELIT
DEGA BUXHETIT
SEKTORI SHERBIMEVE

KAPITULLI II

Drejtimi dhe organizimi i punes ne Gjykatën e Apelit Shkoder realizohet:

KRYETARI I GJYKATES

1. Eshte titullar Institucioni dhe pergjigjet per mbarevajtjen e punes ne te gjithe sektoret e Gjykates.
2. Organizon punen per gjykimin e çeshtjeve penale dhe civile , mbikqyre procesin e organizimit dhe dokumentimit te ndarjes se çeshtjeve gjyqesore nepermjet shortit.
3. Ben ndarjen e gjyqtareve ne trupe gjykues.
4. Kryeson Kolegjet per çeshtjet qe e çmon te arsyeshme.
5. Perfaqeson Gjykatën ne mardhenje me te tretet.

6. Me propozim te Kancelarit, kur e çmon te arsyeshme emeron dhe shkarkon punonjesit e emerteres.
7. Eshte titullar buxheti.
8. Drejton analizat mbi veprimtarine gjyqesore ne Gjykate , trajton probleme juridike ,pergjitheson pervojen pozitive etj. Kur e çmon te nevojshme merr pjese ne analizat e sektorve ndihmes.
9. Kontrollon veprimtarine administrative te gjyqtareve..
10. Informohet dhe mban qendrim mbi frekuentimin e disiplinën ne pune.
11. Perpilon listen e eksperteve te licensuar.
12. Per efekt te organizimit te punes mban kontakte me Kryetaret e Kolegjeve, Kancelarin.
13. Ben vlersimin periodik te punes per çdo gjyqtar dhe punonjes tjetër personeli.

ORGANIZIMI I VEPRIMTARISE GJYQESORE

-Gjyqtaret ne gjykimin e çeshtjeve penale e civile , ne mbeshtetje te K.Pr.Penale e Civile, gjykojne me rupe gjykues , te perbere nga tre gjyqtare , te cilet ndahen nga Titullari çdo fillim viti.

-Relatoret, me synim ngritjen e procesit gjyqesor ne shkalle me te larte, ne daten e caktuar per gjykim,duhet te pergatiten me konspekte per çdo çeshtje, duke evidentuar shkeljet e ligjit procedural material.

-Pas dhenjes se vendimit relatori i çeshtjes po ate date konform rregullave kryen veprimet ne K/sekretari.

-Kryesuesit e trupeve gjykues se bashku me anetaret e tjere te kesaj trupe , interesohen per mbarvajtjen e gjykimeve konkrete dhe pas arsyetimit te vendimeve nga relatorët , ato lexohen nga te tre gjyqtaret dhe vetem pas miratimit dhe nenshkrimit te tyre kalojne ne sekretari per t'u zbardhur.

-Dosjet e gjyqesore nga relatorët e ceshtjeve per gjithë kohen qe i mbajne per efekt gjykimi, nuk do te nxirren jashte Institucionit dhe as do t'ju jepen paleve apo perfaqesuesve te tyre per studim, perjashto per shkaqe te arsyeshme me vendim te trupit gjykues.

-Dosjet gjyqesore do te dorzohen ne K/sekretari me vendim te arsyetuar brenda 5 (pese) diteve, duke filluar nga dita e shpalljes se vendimit.

-Gjyqtaret jane te detyruar te respektojne solemnitetin gjate zhvillimit te seancave gjyqesore.

KAPITULLI III

ORGANIZIMI I PUNES NGA KANCELARI

-Drejton dhe kontrollon detyrat qe permbushen nga : K/Sekretaria , Sekretaria gjyqesore , Dega e Buxhetit , Sektori i Sherbimeve.

-Merr ne analize veprimtarine e sektoreve te vecante dhe i percakton atyre detyra konkrete.

-Planifikon shpenzimet dhe informon per keto probleme periodikisht titullarin.

-Ben ndarjen e ceshtjeve gjyqesore nepermjet shortit ne prezence te gjithe gjyqtareve dhe e dokumenton ate.

-Administron dosjet e emeriteses.

-Pergatit vlersime pune per punonjesit dhe i dergon per miratim tek Titullari.

-I ben propozime Titullarit per emerime, shkarkime e masa disiplinore ndaj personelit te emeriteses.

-Mban ne ruajtje e perdorim vulen e gjykates.

-Me miratim te Titullarit merr masa per informimin e publikut dhe medjas per veprimtarine e Gjykates.

-Merr masa per sigurimin e objektit .

ORGANIZIMI I PUNES NE K/SEKRETARI

-K/Sekretaria perbehet nga K/Sekretari .

Merr posten , mban protokollin me titull “Protokoll per ceshtje te vecanta” , mban mardhenie me Titullarin , Kancelarin , Sekretarine Gjyqesore , ndjek me perparesi korrespondencen (dosjet gjyqesore) , kontrollon ne menyre te vazhdueshme punen e sekretareve gjyqesore , mban mardhenie me gjyqtaret per dorezimin dhe marrjen ne dorezim te dosjeve gjyqesore , ben rregjistrimin , indeksimin dhe numertimin e dosjeve , ben shpalljen e listave e njoftimet per gjykim . Pregatit dhe nis dosjet gjyqesore te perfunduara ne destinacione te caktuara . Ben lidhjen e vendimeve gjyqesore duke krijuar kodekset perkatese . Ndarjen e punes ne K/Sekretari e ben K/Sekretari .

DETYRAT E SEKRETARIT GJYQESOR

-Ndarjen e punes se sekretareve gjyqesore e ben Kancelarja. Ne punen e tij sekretari gjyqesor zbaton urdherat e Titullarit,Kancelarit, Kryetarit te trupit gjykues , gjate seancave gjyqesore si dhe kerkesat ligjore procedurale penale e civile.

-Sekretari gjyqesor kryen te gjitha veprimet teknike qe permban dosja .

-Sekretareve gjyqesore u ndalohet t’u japin paleve, mbrojtësve te tyre apo personave te interesuar per çeshtjet ne gjykim, akte te çfaredo lloji nga ato qe ndodhen ne dosjen gjyqesore, mbajne pergjegjesi per çdo demtim fizik, kimik, mekanik ose humbje te akteve te ndodhura ne dosje gjate kohes kur ato i kane dosjet per njoftime,zbardhje vendimi etj.

-Veprimet qe kryen sekretari gjyqesor si njoftimet, leter porosite, shpalljet , shkresat e ndryshme , kane vlere vetem kur firmosen nga Gjyqtari i ceshtjes.

-Sekretari gjyqesor ka pergjegjesi te veçante per mbajtjen e proces verbalit gjyqesor, konform ligjeve procedurale te cilat pas perfundimit te tyre kontrollohen nga kryesuesi i trupit gjykues .

-Sekretari gjyqesor pasi terheq dosjen per zbardhje kundrejt firmes se marrjes ne dorezim nga K/sekretaria, ben zbardhjen e vendimit, lidh dosjen me te gjitha materialet qe ka dhe ben inventarizimin e saj. Dorzimin e dosjeve per çeshtjet penale e ben brenda 3 diteve nga dita e marrjes ne Kancelari , ndersa civilet brenda 5 diteve. Perveç shenimeve te nevojshme qe behen ne fashikull, sekretari dorezimin e ben kundrejt firmes ne nje fletore te veçante qe mban per dorzimin e dosjes ku shenon Nr. e aktit, daten e dorezimit, palet ndergjyqese dhe firmen e marresit te dosjes (K/sekretares).

-Ne proces verbale gjyqesore nuk lejohet fshirje, vijezi me, por perbri fjaleve te panevojshme shenohet “prishet kjo fjale “ dhe firmoset nga sekretari gjyqesor dhe relatori i çeshtjes.

ARKIVIST – MAGAZINJER

-Ne punen e tij, arkivisti mbeshetet ne aktet ligjore e nenligjore mbi fondin arkivor dhe arkivat ne **Republiken e Shqiperise**.

-Ne menyre te vazhdueshme ben lidhjen e vendimeve gjyqesore, me numur rendor duke pergatitur kodekse me 100 vendime te ndara veç per penalet e veç per civilet.

-Pergatit indekse per vendimet civile e penale qe disponon arshiva.

-Mban regjistrat sipas formes se prere , penale te dhena nga Gjykata e Apelit dhe nje regjister per vendimet qe vijne nga Gjykata e Larte.

-Ne zyren e arkives ruan dekomtat e gjykates te cilat perbehen nga fashikuj gjyqesor penal e civil, vendimet e te cilave kane marre forme te prere si dhe korrespondencat zyrtare.

-Fotokopjet e vendimeve nga Arkiva jepen me urdher te Titullarit si dhe me kerkese me shkrim nga palet , kundrejte pageses perkatese .

-Ndjek gjendjen e inventarit ne institucion, ben hyrjen dhe daljen e mallrave nga magazina , furnizon punonjesit me materialet e nevojshme , kundrejt urdherit te leshuar nga Kancelari e ne perputhje me rregullat, ruan mallin, ben furnizimin e magazines. Te gjitha veprimet i kryen ne perputhje me ligjin mbi “ *Arkivat ne Republiken e Shqiperise*”.

ORGANIZIMI I PUNES NE DEGEN E BUXHETIT

-K/D.Buxhetit organizon dhe kontrollon punen ne Degen e buxhetit, harton projekt buxhetin per vitin pasardhes e pasi miratohet nga Titullari e paraqet ne ZABGJ.

-Administron dokumentat e punonjesve per pagat,list pagesat dhe urdheresat perkatese.

-Ben administrimin e vlerave materjale e monetare.

-Se bashku me Kancelarin harton planin e blerjeve per vitin dhe ia paraqet per miratim Titullarit.

-Mban e ndjek llogorine e te ardhurave qe realizon gjykata ne sherbimet me te tretet.

-Ben evidencat vjetore te sherbimit te automjeteve. Evidenton shpenzimet e karburantit.

-Harton urdher xhirimet dhe fature kerkesat per shpenzimet e buxhetit.

-Raporton me evidence mujore shpenzimet te ndara ne zera te veçante.

-Kontrollon arken dhe magazinën ne perputhje te plote me ligjin "***Per Kontabilitetin***".

-Ne fund te çdo viti, me komision te miratuar nga Titullari ben inventarizimin e pasurise se gjykates.

NEPUNESI GJYQESOR DHE FTUESI

-Merr pjese ne seancat gjyqesore e merr masa per zbatimin e urdherave te kryetarit te trupit gjykues qe kane te bejne me njoftimin e futjen ne salle te deshmitareve, eksperteve e veprime te tjera qe mund te kryhen per momentin.

-Merr masa per zbatimin e rregullave te sherbimit dhe gjate sherbimeve gjyqesore , mban nen kontroll sherbimin e rojeve.

-Ben njoftimin e akteve me shkrim , telefon e kundrejt firmes se marresit kur eshte e mundur, te deshmitareve, eksperteve etj. Sipas menyres se percaktuar ne proceduren civile e penale ne çdo rast te tregojë kujdes per eleminimin e shkaqeve te pavlefshmerise te njoftimeve te akteve.

Aktet e njoftuara para dates se seances gjyqesore i dorezon tek sekretari gjyqesor perkates.

SHOFERET

-Pergjigjet per mbajtjen dhe mirembajtjen e automjetit ne gadishmeri, njofton me shkrim per defektet, interesohet per pershpejtimin e riparimeve te çastit e ato kapitale.

-Dorzon ne magazine pjeset e nderrimit te zevendesuara me te reja.

-Leviz me urdher sherbim, duke zbatuar rregullat e qarkullimit rrugor, ploteson flete udhetime me firmen e personit qe leviz me automjet.

-Ben parkimin e automjetit prane Institucionit dhe ne raste te veçanta te mosparkimit behen me urdher te titullarit.

-Levizja e automjetit jashte rrethit behet me udher te titullarit.

-Mban pergjegjesi materiale per demet qe peson automjeti per faj te tij.

PUNETORI I MIREMBAJTJES

-Mirmban objektet e gjykates, ndertesat , dyert, dritaret, mobilimet, lidhjet telefonike, ndriçimin, paisjet e brendeshme, ambientin e jashtem, rrethimin, kendet e afishimit te listave te gjykimit etj.

ROJET

-Sherbimi i rojes organizohet me nje turn.Dorzimi i sherbimit behet perkundrejt proces verbalit.

-Mardhenjet roje civile dhe policeve te sherbimit rregullohen ne zbatim te ligjit per ruajtjen e objekteve te rendesise se veçante dhe te urdhareve te brendshem te Titullarve perkates.

-Merr masa e mban pergjegjesi civile per demtimet materiale qe mund te ndodhin per faj te tij gjate sherbimit.

-Merr masa e mban pergjegjesi per zbatimin e urdherit te brendshem te Titullarit per hyrje daljet e personave te trete ne institucion si dhe per evidentimin e levizjes se punonjesve te Institucionit gjate orarit te punes.

P A S T U E S I

-Ka per detyre te mbaj pasterti ne ambientet e Gjykates dhe perrreth saj .

K A P I T U L L I IV

ORGANIZIMI I PUNES PER NGRITJEN PROFESIONALE

Ngritja profesionale e gjyqtareve do te konsistoje ne njohjen e thelluar te te gjitha kodeve ne te gjitha fushat e se drejtes duke i punuar ato ne menyre individuale e te organizuar .

Do te riparohen te gjitha vendimet e Gjykates se Larte ne menyre te organizuar sipas masave organizative qe do te marre Titullari i ketij Institucioni.

Kolektivi i gjyqtareve do te njihet individualisht me te gjitha aktet nenligjore te nxjerra sipas perkatesise.

Kryesia e Gjykates do te bashkerendoje me Ministrine e Drejtesise si dhe me Fondacionet dhe Shoqatat joqeveritare per te gjetur mundesine per specializimin e gjyqtareve ne kurse afatshkurtera ose afatmesme jashte shtetit.

Ngritja profesionale e punonjesve te administrates do te perqendrohet ne pervesimin e legjislacionit procedural penal,civil e administrativ ne persosjen e mbajtjes se proces- verbalit gjyqesor ne zbatimin e rregullave drejtshkrimore dhe ne kompjuter si dhe ne te gjitha veprimtarine administrativo-gjyqesore etj.

KRYETARI I GJYKATES SE APELIT

Fuat VJERDHA