



REPUBLIKA E SHQIPERISE
GJYKATA E APELIT
TIRANE

Bulevardi "Zhan D'Ark" Tiranë, Shqipëri Tel/Fax 00 355 04 2260284

URDHËR

Nr. 72 date 28.6.2012

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS GJYQËSORE NË GJYKATËN E
APELIT TIRANË"**

Në mbështetje të Ligjit nr. Nr.9877, datë 18.2.2008 "Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë", Kodin e Punes se Republikës se Shqipërisë, ne Ligjin nr.9887, date 10.03.2008 "Per mbrojtjen e te Dhenave Personale", ne Ligjin nr. nr.9131, date 08.09.2003 "Per rregullat e Etikes ne Administraten Publike", Urdherin e Ministrit te Drejtesise Nr. 1830 date 3.4.2001 "Per Miratimin e Rregullores "Per Organizimin dhe Funksonimin e Administrates Gjyqesore", Urdhrin nr. 126, datë 30.03.2012 "Për disa ndryshime në Urdhrin nr. 707/3, datë 25.02.2011 "Për miratimin e strukturave organike të Gjykatave të Shkallës së Parë dhe Gjykatave të Apelit", të ndryshuar", Udhëzimin nr. 282, datë 15.06.2012 të Ministrit të Drejtësisë "Për mbajtjen e procesverbalit të seancës gjyqësore me mjete audio", Udhëzimin nr. 15, datë 23.12.2011 "Për përpunimin dhe publikimin e të dhenave personale ne sistemin gjyqësor".

URDHËROJ:

Miratimin e Rregullores "Për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore në Gjykatën e Apelit Tiranë".

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

K R Y E T A R I

ALAUDIN MALAJ

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS
GJYQËSORE

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti i Rregullores

Kjo rregullore përcakton mënyrën e krijimit, organizimit e funksionimit të administratës gjyqësore, kushtet dhe procedurat e pranimit në punë, mënyrën e fillimit dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës, zhvillimin e karrierës, si dhe garantimin e të drejtave dhe përcaktimin e detyrimeve të punonjësve të administratës gjyqësore.

Neni 2
Kuptimi i administratës gjyqësore

Me administratë gjyqësore kuptohen njësitë që kryejnë shërbimet ndihmëse sipas nenit 39 të ligjit nr. 9877, datë 18.02.2008 "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë".

KREU II
TË DREJTAT DHE DETYRAT E PUNONJËSVE TË
ADMINISTRATËS GJYQËSORE

Neni 3

Të drejtat e punonjësve të administratës gjyqësore

1. Punonjësit e administratës gjyqësore gëzojnë këto të drejta:
 - a) Të kenë një punë të garantuar në administratën gjyqësore, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.

- b) Të ngrihen në detyrë në përputhje me këtë rregulloreje.
 - c) Të mbrohen nga shteti në kryerjen e detyrave të tyre.
 - d) Të punojnë dhe të ushtrojnë veprimtari të tjera të ligjshme jashtë detyrës dhe kohës së punës, në qoftë se një gjë e tillë nuk paraqet konflikt interesash me detyrën e tyre dhe nuk i pengon ata gjatë ushtrimit të saj.
 - e) Të marrin një leje vjetore të pagueshme dhe leje të tjera, në rastet dhe sipas kushteve të përcaktuara me Kodin e Punës.
 - f) Të përfitojnë trajtim shëndetësor për vete dhe për pjesëtarët e familjes që kanë në ngarkim në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
 - g) Të marrin shpërblime shtesë për punë jashtë orarit dhe t'u paguhen shpenzimet, sipas kriterëve dhe masës së parashikuar nga Kodi i Punës.
 - h) Të trajnohen në lidhje me punën në mënyrë periodike dhe të paguar nga shteti.
2. Kur punonjësve të administratës gjyqësore u mohohen apo u shkelen të drejtat e garantuara në këtë rregullore, ai ka të drejtë të ankohet me shkrim pranë Ministrin të Drejtësisë.

KREU III

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONET E ADMINISTRATËS GJYQËSORE

Neni 4

Drejtimi i administratës gjyqësore

1. Kancelari i gjykatës ushtron kompetencat e përcaktuara në nenin 38 të ligjit nr. 9877, datë 18.02.2008. Kancelari është struktura më e lartë e administratës gjyqësore të gjykatës, ku ushtron funksionet e cili drejton dhe organizon veprimtarinë e përditshme të saj. Kancelari i gjykatës drejton dhe përgjigjet për shërbimet ndihmëse në gjykatë. Kancelari përgjigjet për realizimin e të gjitha kompetencave që përcaktohen në këtë kre për administratën gjyqësore.
2. Në gjykatat me organikë të vogël, kancelari ushtron dhe përmbush edhe detyra të tjera, të cilat sipas këtij kreu janë përcaktuar për njësi të tjera të administratës gjyqësore.

Neni 5

Struktura e administratës gjyqësore

1. Struktura e administratës gjyqësore në gjykatat e shkallës së parë dhe gjykatat të apelit përbëhet nga:
 1. Kancelari;
 2. Sektori i buxhetit.
 3. Sekretaria gjyqësore (kryesekretari, sekretar gjyqësore, sekretare e seancës gjyqësore)
 4. Sektori i marëdhënieve me publikun
 5. Nëpunësi gjyqësor;
 6. Specialisti i Teknologjise së Informacionit;
 7. Sektori ose zyra e arkivit;
 8. Sektori ose zyra e administratës ndihmëse;

Neni 6

Kompetenca të Kancelarit në zbatim të detyrimeve procedurale

1. Kancelari ushtron këto detyra në fushën procedurale:
 - a) Mbikqyr procesin e organizimit të shortit dhe të dokumentimit të ndarjes së çështjeve gjyqësore nëpërmjet shortit, si dhe nënshkruan përcjelljen e praktikës së çështjes gjyqësore tek gjyqtari i caktuar.
 - b) Ndjek ecurinë e dorëzimit të dosjeve gjyqësore të përfunduara në sekretarinë gjyqësore, në përputhje me afatet procedurale të parashikuara të ligj
 - c) Merr masa dhe ndjek realizimin e marëdhënieve procedurale me gjykatën e apelit dhe Gjykatën e Lartë.
 - d) Kontrollon përcaktimin e shpenzimeve gjyqësore dhe i dërgon për ekzekutim Zyrës së Përmbarimit:
 1. Detyrimin e te dënuarve për të paguar shpenzimet gjyqësore.
 2. Detyrimin e pjesëmarrësve në procesin civil të shlyejnë diferencën midis taksës së padisë dhe shpenzimet e ngarkuara nga gjykata.
 - e) Kryeson komisionin për asgjësimin e provave materiale ose dorëzimin e tyre tek personi i caktuar në vendimin e gjykatës.
 - f) Merr masa dhe kontrollon realizimin e detyrave nga nëpunësi gjyqësor, lidhur me kryerjen e njoftimeve procedurale, si dhe

- përbushjen e urdhërimeve të gjykatës lidhur me zhvillimin e gjykimit.
- g) Dërgon për njoftim dhe ekzekutim vendimet penale dhe civile të dhëna nga gjykata.
 - h) Lëshon, vërteton dhe nënshkruan akte proceduriale që dalin nga gjykata.
 - i) Nënshkruan të gjitha aktet proceduriale sikurse janë:
 - i. vendimet gjyqësore që marrin formë të prerë;
 - ii. vendime përfundimtare dhe të ndërmjetme që dërgohen për ekzekutim;
 - iii. ekstrakte, fotokopje të vërtetuara me origjinalin që dalin nga gjykata;
 - iv. të gjithë aktet e tjera që lëshohen nga gjykata, përveç nënshkrimit të krijuesit të aktit, nënshkruhen edhe nga kancelari.
2. Në gjykatat me volum të madh pune, të përcaktuara nga Ministri i Drejtësisë, veprimet për vërtetimin dhe lëshimin e aktit, bëhen nga sekretari gjyqësor në emër dhe me nënshkrim të kancelarit.

Neni 7

Kompetencat e Kancelarit në fushën administrative

Kancelari ushtron këto detyra në fushën administrative:

1. Mbikqyr regjistrimin e kërkesave të paraqitura në gjykatë në regjistra të veçantë sipas objektit të tyre.
2. Mban dhe kujdeset për përdorimin e vulave të gjykatës edhe kur ajo me delegim nga kancelari, përdoret nga punonjës të caktuar të administratës gjyqësore.
3. Kujdeset për afishimin në ambientet e paracaktuara të gjykatës së rrethit gjyqësor dhe të gjykatës së apelit të listës së gjykimeve dhe të akteve proceduriale të parashikuara nga ligji.
4. Evidenton numrin e çështjeve në proces, çështjet për gjyqtar të dërguara në gjykatën e apelit dhe në Gjykatën e Lartë dhe të kthyerat për rigjykim, të pezulluara, të lëna në fuqi, të prishura, të pushuara dhe informon në mënyrë periodike Ministrin e Drejtësisë.

5. Kujdeset dhe mbikqyr plotësimin e statistikës gjyqësore.
6. Kancelari, mbi bazën e të dhënave statistikore, harton informacionin statistikor, i cili çdo tre muaj i dërgohet Ministrisë së Drejtësisë. Nje kopje e informacionit i lihet në dispozicion nëpunësit të ngarkuar për marrëdhëniet me publikun dhe median. ?
7. Mban librin e mbledhjeve të gjykatës.
8. Plotëson rregjistrat për vlerësimin e aftësive profesionale të gjyqtarëve. ?
9. Administron dosjet personale të personelit administrativ të gjykatës, të cilat duhet të përmbajnë të dhëna profesionale dhe të karrierës të çdo punonjësi të administratës së gjykatës, si dhe vlerësimet e punës.
10. Kancelari kujdeset për çështjet e etikës dhe paraqitjes së personelit të administratës gjyqësore, gjatë dhe jashtë pjesëmarrjes në gjykim.
11. Siguron për punonjësit kushte normale dhe të përshtatshme pune në përputhje me aktet ligjore.
12. Merr masat për sigurimin e ndërtesës së gjykatës me mjetet e mbrojtjes kundra zjarrit, shërbimet e sigurimit teknik e të mbrojtjes së dokumentacionit dhe logjistikës dhe kërkon nga punonjësit respektimin e rregullave përkatëse.
13. Mbikqyr veprimtarinë e Zyrës së Administrimit të Buxhetit Gjyqësor dhe përgatit kërkesat për fonde financiare.
14. Kontrollon derdhjet në buxhetin e gjykatës të të ardhurave që vilen nga aplikimi i pullave të taksës për shërbimet e kryera nga administrata gjyqësore e çdo shërbim tjetër që kryhet kundrejt pagesës.
15. Kancelari është përgjegjës për bashkërendimin e aktiviteteve në sistemin kompjuterik dhe për komunikimin me sistemin e IT-së së gjykatave për ta patur sistemin e disponueshem dhe funksional.
16. Merr masa dhe kujdeset për respektimin e rregullave lidhur me solemnitetin në gjykim.)
17. Merr masa dhe kujdeset për krijimin dhe respektimin e kushteve për vendosjen e flamurit kombëtar në sallën e gjykimit, për vendosjen e pjesëmarrësve në proces dhe të identitetit të anëtarëve të trupit gjykues, të shkruar në vend të dukshëm, përballë çdo vendi të qëndrimit të tyre.
18. Merr masa dhe kujdeset për krijimin në gjykatë të ambienteve të përshtatshme për kryerjen e shërbimeve gjyqësore, fotokopjimin e dosjeve, vendimeve, akteve dhe shkresave kundrejt tarifës së parapaguar. Dhënia e fotokopjes së shkresave dhe akteve të tjera

bëhet brenda 24 orëve nga depozitimi i kërkesës. Në rastet kur dosja ndodhet në proces gjyqësor, ky afat është 48 orë.

19. Realizon marrjen apo dëgjimin e ankesave për shkelje të së drejtës së publikut për t'u informuar apo për shërbime të pakryera nga administrata e gjykatës.
20. Mbikqyr dhe kontrollon ngarkesën në punë, shfrytëzimin e kohës së punës dhe respektimin e disiplinës në punë të punonjësve të administratës gjyqësore;
21. Pajis me kartë identifikimi të gjithë punonjësit e administratës.
22. Karta e identitetit firmoset nga Kancelari. Në të shënohen emri, mbiemri dhe detyra e punonjësit.
23. Merr masa dhe përgjigjet për zbatimin e urdhërave e udhëzimeve të Ministrit të Drejtësisë mbi administratën gjyqësore.

Neni 8

Zëvendësimi i kancelarit

1. Në rastet e mungesave të justifikuara afatshkurtëra të kancelarit, disa nga detyrat e sipërpërmendura kryhen përkohësisht nga kryesekretarja e gjykatës.
2. Në ato gjykata ku mungon zëri "kryesekretare", disa nga detyrat e kancelarit kryhen përkohësisht nga një punonjës tjetër i autorizuar prej tij.
3. Autorizimi jepet me shkrim dhe duhet të jetë i qartë në lidhje me detyrat si dhe afatin brenda të cilit duhen përmbushur këto detyra nga punonjësi, në mungesë të kancelarit.
4. Në rastet e mungesës së justifikuar për arsye trajnimi afatgjatë deri në 6 muaj, kancelari paraqet paraprakisht kërkesën e tij për leje, pranë Ministrit të Drejtësisë.
5. Në rastet e dhënies së lejes, me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, kancelari zëvendësohet përkohësisht, deri në momentin e rikthimit të tij në detyrë.

Neni 9

Spektori i Buxhetit

Spektori i Buxhetit ushtron këto detyra:

1. Harton projekt-buxhetin e gjykatës përkatëse për vitin pasardhës dhe e paraqet për miratim në Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor.

2. Ndjek zbatimin e buxhetit në gjykatë, si dhe problemet e ndryshme që dalin gjatë zbatimit të tij.
3. Administron vlerat materiale e monetare, konform legjislacionit në fuqi.
4. Përpilon situacione për shpenzimet faktike që kryen gjykata në fund të çdo 3-mujori dhe rakordon me Zyren e Thesarit.
5. Bahkëpunon me Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor lidhur me veprimtarinë financiare.
6. Përpilon bilancin vjetor të llogarive të gjykatës dhe e paraqet për miratim në Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor dhe për dijeni në Drejtorinë Ekonomike të Ministrisë së Drejtësisë.
7. Ushtron detyrat sipas ligjit nr.7661, date 19.01.1993 “Për Kontabilitetin”.
8. Mban dhe ndjek llogarinë e të ardhurave që realizon gjykata në shërbimet që u kryen te treteve.
9. Mban dhe ndjek llogarinë përmbare.
10. Në fund të çdo viti drejton inventarizimin e pasurisë së gjykatës në bazë të një komisioni, i cili miratohet nga kryetari i gjykatës.
11. Dërgon për dijeni në Drejtorinë Ekonomike të Ministrisë së Drejtësisë, rezultatet e inventarizimit.
12. Mban regjistrin e provave materiale. Në të shënohen të gjitha provat materiale, të paraqitura nga prokuroria së bashku me fashikullin e gjykimit, sipas numrit rendor të kërkesës për gjykim të regjistruar dhe emrat e të pandehurve. Provat materiale përshkruhen shkurtimisht. Në këtë regjister shënohet edhe çfare u bë me keto prova materiale pasi vendimi ka marrë formë të prerë.
13. Kryetari i degës së buxhetit dërgon raporte mujore pranë Drejtorisë Ekonomike, në Ministrinë e Drejtësisë, mbi veprimet ekonomike dhe financiare të kryera nga gjykata.

Neni 10
Sekretaria Gjyqësore

Sekretaria e gjykatës pranon dokumentet dhe aktet proceduriale. Ajo shpërndan paditë pas hedhjes së shortit, merr në dorëzim dosjet pas përfundimit të gjykimit dhe bën kalimin në arkivë të dosjeve gjyqësore.

Neni 11
Kryesekretari

1. Mban përgjegjësi për mirëadministrimin e ruajtjen e dosjeve gjyqësore, regjistrave, numërorëve dhe librave të dorëzimit, si dhe për shpërndarjen e dosjeve gjyqësore tek gjyqtarët.
2. Mbikqyr procesin e pranimit dhe dorëzimit të akteve të paraqitura në gjykatë.
3. Kryesekretari kryen organizimin dhe ndarjen e detyrave midis sekretareve gjyqësore, si dhe koordinon punën me subjektet e tjera të administratës gjyqësore.
4. Mbikqyr përpilimin e listave të proceseve gjyqësore.
5. Krijon indekset penale e civile me identitetin e të gjithë palëve në gjykim.
6. Kujdeset që regjistrat dhe numërorët t'i kenë fletët e numëruara dhe të konfirmuara me firmën e kancelarit.
7. Përgatit dosjet e shortit dhe mbikqyr shpërndarjen e tyre.
8. Kujdeset dhe mbikqyr procesin e plotësimit të librave të shpërndarjes dhe të dorëzimit të dosjeve nga kryesekretaria tek gjyqtarët dhe anasjelltas.
9. Plotëson së bashku me sekretaret gjyqësore, regjistrat dhe numërorët me shënimet e gjykatave të apeleve pas ardhjes së çështjeve përkatëse në gjykatë.
10. Kujdeset për plotësimin e regjistrave penale dhe civile në rubrikat përkatëse pas përfundimit të gjykimit të një çështjeje.
11. Për palët në mungesë, kryen plotësimin dhe dërgimin e dëftesave të komunikimit.
12. Kryesekretarja e gjykatës merret me aplikimin e pullave të taksave. Në ato gjykata ku mungon kryesekretarja, këtë detyrë e kryen kancelari i gjykatës.
13. Bashkëpunon dhe informon kancelarin për veprimtarinë e punës së përditëshme.

Neni 12 Sekretari Gjyqësor

1. Sekretari gjyqësor ushtron detyra procedurale, të parashikuara nga dispozitat përkatëse në Kodet e Proçedures Civile dhe Penale, si dhe dispozita procedurale të parashikuara me ligj të veçantë. Sekretari gjyqësor për realizimin e funksionit proçedural ushtron edhe veprimtari administrative.
2. Sekretari gjyqësor i ushtron detyrat e tij drejtpërdrejt dhe mban përgjegjësi për kryerjen e tyre.

Neni 13

Detyrat e Sekretarit Gjyqësor ne Fushen Civile

Sekretari gjyqësor, në fushën civile, ka këto detyra:

1. Pranimi i padive dhe regjistrimi i tyre në kompjuter duke pasqyruar palët, objektin, bazën ligjore, përfaqësuesin ligjor të palës, duke ju dhënë numër provizor, i cili do të shërbejë për veprimet e mëtejshme të shortit, arkivimit etj., si dhe lëshimi i vërtetimit kur kërkohet nga pala, për datën e dorëzimit të padisë.
2. Verifikimi i ekstremiteteve të padisë lidhur me palët, vendbanimi, gjykatës së cilës i drejtohet etj.
3. Numërtimi dhe konfirmimi, kundrejt nënshkrimit të palës, i numrit të fletëve të dorëzuara.
4. Dorëzimi i padive tek kancelari për shortin. Rimarrja e padive nga kancelari pas shortit.
5. Shpërndarja e padive tek qytetaret pas shortit do të behet vetëm pasi të jepet siguri për identitetin e marrësit në dorëzim kundrejt dokumentit identifikues me fotografi ose prokurës.
6. Zbatimi i urdherimeve të shenuara nga gjyqtari në padie.
7. Pagimi i takses.
8. Regjistrimi në rregjistrin civil.
9. Regjistrimi në indeks i të gjithë palëve pjesëmarrëse në proces.
10. Hapja e fashikullit civil, plotësimi i tij me të gjitha kërkesat e formularit.
11. Shënimet në kompjuter pas regjistrimit të padisë, të numrit të rregjistrimit, gjyqtari a gjyqtarët e çështjes, datës së paraqitjes në gjykatë dhe datës së regjistrimit.
12. Dorëzimi i fashikullit të çështjes gjyqtarit apo sekretares së seancës kundrejt nënshkrimit.
13. Numërtimi dhe shënimet në kompjuter të numrit të vendimit, datës, gjyqtarit a gjyqtarëve që kanë gjykuar çështjen, numrit të seancave, si dhe dispozitivin e shkurtuar.
14. Marrja në dorëzim e dosjes pas gjykimit, duke kontrolluar plotësimin e inventarit të dosjes dhe numërtimin e fletëve, si dhe pasqyrimin nga sekretarja e seancës të shpenzimeve gjyqësore të kryera gjatë gjykimit. Faqja e fundit e dosjes vulozet mbi qepje.
15. Komunikimi i vendimeve të ndërmjetëm dhe përfundimtare palëve në mungesë.
16. Plotësimi i regjistrimit civil dhe indeksit pas numërtimit të çështjeve.

17. Pranimi dhe komunikimi i ankimeve.
18. Shënimet në regjister dhe kompjuter për ankimet.
19. Dërgimi i çështjeve në gjykatën e apelit ose në Gjykatën e Lartë.
20. Regjistrimet në kompjuter dhe regjistrat civil, pas gjykimit në gjykatën e apelit ose nga Gjykata e Lartë.
21. Krijimi i volumeve civile me kopjen e parë të vendimeve me shënimet përfundimtare në të: "Vendimi mori formë të prerë pasi..... (nuk u ankimua... u ankimua..... u vendos..... me vendimin nr. datë të Gjykatës.....). Nënshkrimi i shënimeve bëhet nga kancelari.
22. Lëshon kopje të vendimeve dhe akteve të tjera proceduriale qytetarëve të nënshkruara nga kancelari.
23. Dorëzon dosjen në arkiv.
24. Evidenton dhe plotëson të dhënat dhe statistiken civile.
25. Dërgon për njoftim vendime civile me objekt « zgjidhje martesë », « heqje, kufizim apo kthimin e zotësisë për të vepruar ».
26. Sekretari gjyqësor për personat që kërkohet të shpallen të zhdukur ose të vdekur, dërgon për botim në Fletoren Zyrtare kërkesë padinë dhe bën shpalljen e një kopje të saj në bashkinë a komunën ku i zhdukuri ka patur banimin e tij të fundit. Këto veprime bëhen pas nënshkrimit të kancelarit.
27. Sekretaret janë përgjegjëse për futjen e të dhënave të sakta dhe regjistrimin e çështjeve.
28. Përmbajtja e dosjes në formë elektronike nuk duhet të jete e ndryshme nga dosja fizike.

Neni 14

Detyrat e Sekretarit Gjyqësor në Fushën Penale

Sekretari gjyqësor, në fushën penale, kryen këto detyra :

1. Regjistrimi i kërkesave të prokurorisë dhe ankimeve penale në kompjuter lidhur me palët, akuzën, mbrojtësin, masën e sigurimit, duke ju dhënë numër provizor, i cili do të shërbejë për veprime të mëtejshme si shorti, arkivimi etj.
2. Hapja e fashikullit penal, plotësimi i tij me të gjitha kërkesat e formularit.
3. Dorëzimi i çështjeve tek kancelari për shortin.
4. Regjistrimi në regjistrin penal.
5. Regjistrimi në indeks për secilin të pandehur.

6. Shënimet në kompjuter pas regjistrimit të çështjes lidhur me numrin e regjistrit, gjyqtarin a gjyqtarët e çështjes, datën e paraqitjes në gjykatë, datën e regjistrimit.
7. Dorëzimi i fashikullit të çështjes gjyqtarit apo sekretares së seancës kundrejt nënshkrimit.
8. Dërgimi i letërpërdhunive për ekzekutim.
9. Numërtimi në numëror dhe shënimet në kompjuter për numrin e vendimit, datën, gjyqtarin a gjyqtarët që kanë gjykuar çështjen, numrin e seancave, dispozitivin e shkurtuar.
10. Plotësimi i regjistrit penal dhe indeksit pas numërtimit të çështjeve.
11. Marrja në dorëzim e dosjes pas gjykimit duke kontrolluar plotësimin e inventarit të dosjes, numërtimin e fletëve, si dhe pasqyrimin nga sekretari i seancës të shpenzimeve gjyqësore të kryera gjatë gjykimit.
12. Komunikimi i vendimeve të ndërmjetem dhe përfundimtarë palëve në mungesë.
13. Pranimi dhe komunikimi i ankimeve pas siglimit nga kryetari i gjykates ose një gjyqtar.
14. Shënimet në regjister dhe kompjuter për ankimet.
15. Dërgimi i çështjeve në gjykatën e apelit dhe në Gjykatën e Lartë.
16. Regjistrimet në kompjuter dhe regjistrat penalë, pas gjykimit në shkallën e dytë dhe në Gjykatën e Lartë.
17. Krijimi i volumeve penalë me kopjen e parë të vendimeve me shënimet përfundimtare në të: « Vendimi mori formë të prerë pasi....(nuk u ankimua....., u ankimua....., u vendos..... me vendimin nr. datë të Gjykatës.....me nënshkrim të kancelarit.).
18. Lëshon kopje të vendimeve dhe akteve të tjerë proceduriale qytetarëve me nënshkrimin e kancelarit.
19. Njofton Degën Ushtarake dhe Sigurimet Shoqërore për dënimet e dhëna me burgim. Të gjitha njoftimet dalin me emrin dhe nënshkrimin e kancelarit.
20. Dërgon për ekzekutim në Zyrën e Përmbartimit detyrimin për shpenzimet gjyqësore me nënshkrimin e kancelarit.
21. Dorëzon dosjen në arkiv.
22. Regjistrimi në regjistër të veçantë dhe fashikulli, i kërkesave për vleftësim arresti, masa sigurimi, sigurim prove, verifikim i zbatimit të masës së sigurimit etj, duke përcaktuar datën dhe orën e ardhjes në gjykatë.
23. Dorëzimi menjëherë i fashikullit tek gjyqtari i gatshëm ose i caktuar me short.
24. Numërtimi i këtyre vendimeve në numëror të veçantë.

25.Evidenton dhe plotëson të dhënat dhe statistikën penale.

26.Sekretari gjyqësor plotëson këto regjistra:

- 26.1 Regjistri i çështjeve civile.
- 26.2 Indeksi i çështjeve civile.
- 26.3 Numërori (volumi) i çështjeve civile.
- 26.4 Regjistri i personave që ju është hequr, kufizuar zotësia për të vepruar.
- 26.5 Regjistri i çështjeve të veçanta.
- 26.6 Regjistri i shoqërive tregëtare, personave fizikë, organizatave joqeveritare, partive politike, ndërmarrjeve shtetërore dhe subjekteve të tjera.
- 26.7 Regjistri i çështjeve penale.
- 26.8 Numërori (volumi) i çështjeve penale.
- 26.10 Indeksi i çështjeve penale.
- 26.11 Regjistri i çështjeve penale ushtarake.
- 26.12 Numërori (volum) i çështjeve penale ushtarake.
- 26.13 Regjistri i vleftësimit të ndalimit dhe arrestit në flagrancë.
- 26.14 Regjistri i caktimit apo i ndryshimit të masave të sigurimit.
- 26.15 Regjistri i lirimeve para kohe me kusht.
- 26-16 Regjistri i provave materiale.
- 26.17 Regjistri i korrespondencës.
- 26.18 Librat e pasqyrimin të lëvizjes së dosjeve.

29.Kujdeset që regjistrat, numërorët dhe librat t'i kenë fletët të numërtuara dhe të konfirmuara nga nënshkrimi i kancelarit dhe gjyqtarit. Në regjistrat penale dhe civile nën dispozitiv verifikon nënshkrimin nga gjyqtari i çështjes.

30.Kërkon respektimin e afateve procedurale për dorëzimin e dosjeve në sekretarinë gjyqësore, si dhe kontrollon rregullsinë dhe etikën e dosjes gjyqësore.

Neni 15

Sekretari i seancës gjyqësore

1. Sekretari i seancës është subjekt procedural dhe përmbush detyrat procedurale në përputhje me dispozitat përkatëse të Kodit të Proçedures Civile dhe Kodit të Proçedures Penale.

2. Përveç detyrave procedurale, sekretari i seances, kryen edhe detyra të tjera me karakter administrativ të parashikuara në këto rregullore.

Neni 16

Detyrat e sekretarit të seances gjyqesore

Sekretari i seances ushtron detyrat si vijon:

1. Merr për veprim dhe administrim të perkohshëm të gjithë fashikujt e çështjeve për gjykim, caktuar gjykatesit pranë të cilit punon.
2. Marrja në dorëzim bëhet me proces-verbal të pasqyruar në liber dorëzimi ku nuk duhet të mungojnë data, ora e dorëzimit, emri i paleve dhe objekti. Fashikujt të ruhen në kasaforte ose në dollape metalike të siguruar.
3. Kryen të gjitha veprimet teknike dhe procedurale për çdo fashikull gjyqësor, ben njoftimet për shpalljen e dates së gjykimit të vendosur nga trupi gjykues si dhe merr çdo masë për sigurimin normal të gjykimit.
4. Ben njoftimet e paleve me shpallje;
5. Zbaton urdherimet e gjyqtarit a trupit gjykues të çështjes për kalimin e çështjes në veprime përgatitore, në gjyq dhe vendimet e ndërmjetme gjatë seances, me përjashtim të atyre që janë në kompetencë të sekretarit gjyqësor a personave të tjerë të parashikuar në ligj e në këto rregullore.
6. Sekretarit të seances i ndalohet t'u japë paleve dhe mbrojtësve të tyre, personave të tjerë të interesuar për çështjen në gjykim, akte të çfaredo lloji që ndodhen në fashikullin gjyqësor. Për riprodhimin e akteve, leshimin e ekstrateve apo të fotokopjeve për dokumentacionin që ndodhet në dosje, sekretari i seances vepron vetëm me urdher a vendim të gjyqtarit a trupit gjykues, duke zbatuar edhe rregullat e percaktuara nga këto Rregullore.
7. Sekretari i seances ka përgjegjësi të veçantë për mbajtjen e proces-verbaleve gjyqesore. Gjatë mbajtjes së tij ai duhet të marrë në mënyrë të plote identitetin e të pandehurve ose të paleve në procesin civil, datën, orën dhe vendin e seances gjyqesore, deklaratimet e paleve, prokurorit, mbrojtësve, deshmitarëve, ekspertëve, duke rregjistruar çdo gjë që ka rëndësi për çështjet, të gjitha urdherat e trupit gjykues dhe vendimet e tij të ndërmjetme.

8. Mban proces-verbalin e seances gjyqesore sipas kerkesave te neneve 115-118 te Kodit te Procedures Penale dhe nenit 118 te Kodit te Procedures Civile.
9. Kujdeset ne menyre paresore per mbajtjen e proces-verbalit gjyqesor ne formen e stenotipise duke vazhduar me kompjuter ose makine shkrimi dhe, ne pamundesi te tyre, te perdorimit te tyre, me shkrim.
10. Merr masa qe ne proces-verbalin e seances qe mbahet me shkrim, te mos perdoren si nje menyre e ndaluar shkurtimi, korrigjimi apo lenia e hapsirave bosh. Perbri fjaleve te panevojshme, ne kllapa shenohet shprehja « hiqen fjalet » dhe firmoset nga vete shkruesi.
11. Kur proces-verbali i seances mbahet me shkrim te perdore leter e nenvizuar e mbyllur ne kuadrat me kufizime 3 cm majtas dhe 2 cm djathtas, larte dhe poshte formatit.
12. Riprodhon me besnikeri theniet e pjesmarresve ne proces. Kur per shkaqe te ndryshme eshte e pamundur te arrihet pasqyrimi dhe mungojne mjetet audiovizive, kerkon nga kryetari i seances perseritjet e thenieve per te mundesuar pasqyrimin e tyre.
13. Sekretari i seances (shkruesi) lidh ne menyre kronologjike dokumentacionin sipas kohes se paraqitjes dhe aktet proceduriale sipas kohes se krijimit.
14. Merr masa qe fashikulli gjyqesor ne çdo kohe te jete i lidhur dhe i numertuar. Lidhja dhe numertimi i fleteve behet pas çdo veprimi me aktet, zakonisht ne perfundim te çdo seance apo me paraqitjen e aktit te ri.
15. Perpilon listen e gjykimeve e cila nenshkruhet nga gjyqtari.
16. Ben llogaritjen e shpenzimeve gjyqesore te cilat i shenon ne kopjen e pare te vendimit.

Neni 17

Kompetencat e sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe median

Sektori i marrëdhënieve me publikun dhe mediat ushtron keto funksione :

2. Informimi i publikut dhe medias për veprimtarinë e gjykatës.
3. Promovimi i imazhit të gjykatës dhe punonjësve të saj kundrejt publikut.
4. Administrimi i marrëdhënieve të gjykatës me publikun.
5. Mbrojtja e gjykatës dhe punonjësve të saj nga çdo akuzë publike.
6. Organizimi i informimit të brendshëm në gjykatë.

7. Marrja e ankesave nga publiku dhe media per mosrespektimin e kërkesave të tyre nga personeli i gjykatës.
8. Krijimi i kushteve lehtësuese për marrjen e informacionit nga publiku në mënyrë të sakte, të plotë, të përshtatshme e të shpejtë të informacionit të kërkuar.
9. Përgatitja dhe vendosja e shenjave për orientimin e publikut gjatë lëvizjeve të tyre në gjykate, si dhe kujdeset për bërjen publike të informacioneve që vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë. Kujdeset dhe merr masa për përgatitjen dhe bërjen publike të informacioneve lidhur me :
 - a. vendet dhe emrat e punonjësve nga të cilët publiku mund të marrë informacion, të paraqesë kërkesa apo të marrë përgjigje;
 - b. procedurat e punës së gjykatës dhe gjyqtarëve;
 - c. shpjegimet e punës së atyre punonjësve të gjykatës, puna e të cilëve ka lidhje me publikun dhe mediat;
 - d. afatet e ndryshme që kanë lidhje me punën në gjykatë;
 - e. listat e gjyqeve.

Neni 18

Nepunësi Gjyqësor

1. Nepunësi gjyqësor ushtron detyrat e përcaktuara respektivisht nga Kodi i Procedurës Civile dhe Penale. Në kryerjen e detyrave të tij bashkepunon me sekretarin gjyqësor dhe sekretarin e seancës gjyqësore.
2. Nepunësi gjyqësor duhet të marrë pjesë në seancën gjyqësore dhe merr masa për zbatimin e urdherave të gjykatës për njoftimin dhe futjen në sallë të palëve në gjykim, deshmitareve, eksperteve dhe kërkon nga ata solemnitetin e respektimit të trupit gjykues.
3. Orienton palët të vendosen para gjykatës, paditesi në krahun e djathtë të trupit gjykues, i padituri në të majtë me pamje përballë gjykatës. Po kështu i pandehuri në të majtë dhe përfaqësuesi i akuzës në të djathtë të trupit gjykues.
4. Njofton aktet me shkrim, telefon dhe kundrejt firmës së marresit kur është e mundur, deshmitaret, ekspertet etj, sipas mënyrës së përcaktuar në procedurën civile dhe penale dhe në çdo rast tregon kujdes për eliminimin e shkaqeve të pavlefshmerisë së njoftimeve dhe të akteve. Aktet e njoftuara para datës së caktuar për seancën gjyqësore i dorëzon tek sekretari i seancës përkatëse.

Neni 19
Specialisti i Teknologjise se Informacionit

1. Specialisti i IT siguron mirembajtjen dhe kontrollin e sistemit kompjuterik te gjykatave.
2. Instalon dhe kontrollon gjendjen teknike te kompjuterave dhe printerave ne gjykate.
3. Kryen instalimin e programit te menaxhimit te ceshtjeve civile dhe penale ne gjykata.
4. Ndhmon administraten gjyqesore ne pervetesimin e programeve kompjuterike.
5. Kontakton dhe koordinon punen me specialiste te teknologjise se informacionit prane Ministrise se Drejtesise.

Neni 20
Arkivisti

1. Arkivisti ne punen e tij mbeshtetet ne aktet ligjore e nenligjore qe kane te bejne me fondin arkivor e arkivat ne Republiken e Shqiperise. Ai zbaton urdherat e udhezimet e Drejtorise se Pergjithshme te Arkivave te Shtetit dhe mban pergjegjesi administrative e ligjore per moszbatimin e tyre.
2. Arkivisti, nen kujdesin e kancelarit te gjykates, merr masa qe ambienti i arkivit te jete i siguruar nga thyerjet e te kete mjete mbrojtese kundra zjarrit dhe te plotesohen kushtet teknike e teknologjike te domosdoshem per ruajtjen e arkivit.
3. Ne zyrat e arkivit ruhen dokumentat e gjykates te cilat perbehen nga fashikujt gjyqesore penale dhe civile, vendimet e te cileve kane marre forme te prere.
4. Sektori a zyra e arkivit merr masa per mbajtjen dhe perpunimin mbi baza shkencore te dokumentacionit administrativ.
5. Arkivisti, ne perputhje me ligjin, merr masat teknike per asgjesimin e dokumentacionit qe u ka kaluar afati i ruajtjes se tyre. Komisioni perkates i asgjesimit kryesohet nga kryetari i gjykates.
6. Arkivisti merr ne dorezim, administrim dhe ruajtje provat materiale.
7. Ne "godinat" e gjykatave te rretheve gjyqesore, sekretarja administrative merret me administrimin e dosjeve gjyqesore te arkivuara ne arkiv.

8. Arkiva e “godines” së gjykatës do të administrohet nga sekretaria e gjykatës, e cila do të jetë përgjegjëse për mbajtjen e protokollit dhe të vulës së posaçme të “godines” së gjykatës.

Neni 21

Administrata ndihmese

1. Sektori a zyra e administrates ndihmese ushtron veprimtarine e saj nen kujdesin e kancelarit te gjykates dhe ka per detyre te mbeshtese veprimtarine e gjykates dhe te administrates gjyqesore ne permbushjen e detyrave te tyre.
2. Ne perberje te sektorit a zyres se administrates ndihmese jane punonjes te mirembajtjes, shofere, sanitare, punonjes sigurie etj. Percaktimi i hollesishem i struktures, perberjes dhe numrit te punonjesve te administrates ndihmese caktohet me miratimin e struktures dhe organikes se cdo gjykate.

KREU IV

PRANIMI I PUNONJËSVE NË ADMINISTRATËN GJYQËSORE

Neni 22

Kërkesat e përgjithshme për pranim

1. Në administratën gjyqësore pranohen personat të cilët plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme:
 - a) Të jenë shtetas shqiptarë.
 - b) Të kenë zotësi të plotë për të vepruar
 - c) Të kenë arsim të lartë, në rastet që kërkohet një gjë e tillë nga natyra e vendit të punës dhe në fushën që e mbulon atë,
 - d) Të jenë në kushte shëndetësore të mira për të kryer detyrat përkatëse.
 - e) Të mos jenë të dënuar me vendim gjyqësor te formes se prere per kryerjen e nje vepre penale.
 - f) Të mos jenë larguar nga puna për shkelje të rënda disiplinore

Neni 23

Pranimi në administratën gjyqësore

1. Pranimi në administratën gjyqësore bëhet nëpërmjet konkurimit të

- hapur.
2. Shpallja e konkurimit për pozicionin e kancelarit të gjykatës bëhet nga Ministri i Drejtësisë. Konkurimi zhvillohet pranë Ministrisë së Drejtësisë.
 3. Shpallja e konkurimit për pozicionet e strukturave të tjera administrative bëhet nga kancelari i gjykatës, pranë së cilës, është krijuar vendi i lirë. Konkurimi zhvillohet pranë së njëjtës gjykatë.

Neni 24

Shpallja për vendin e lirë në administratën gjyqësore

1. Shpallja e konkurimit për vendin e lirë, përmban këto të dhëna:
 - i. Një përshkrim të shkurtër të vendit të punës pozicionit, sektorit, drejtorisë dhe institucionit;
 - ii. Kërkesat e përgjithshme për pranimin në administratën gjyqësore;
 - iii. Kërkesat e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët, bazuar në përshkrimin e punës për vendin e lirë;
 - iv. Një listë e dokumentave që duhet të paraqiten, vendin ku do të paraqiten dhe afatin deri kur do të paraqiten dokumentat. Ky afat duhet të jetë jo më i shkurtër se 30 dite nga data e botimit të shpalljes për konkurim.
 - v. Mënyrën dhe kohën në të cilën do të shpallet lista e kandidatëve, të cilët do të marrin pjesë në testim.
 - vi. Data dhe vendi i zhvillimit të testimit;
 - vii. Fushat e njohurive që do të testohen, llojet e testeve, si dhe bibliografia përkatëse;
2. Gjykata me shpenzimet e saj, boton shpalljen e konkurimit për vendin e lirë në dy gazetatat me qarkullim më të madh kombëtar. Botimi bëhet të paktën 40 ditë para datës së caktuar për zhvillimin e testimit, tre ditë më radhë.
3. Kancelari bën verifikimin paraprak të kandidatëve që në bazë të fotokopjeve të dokumentave të paraqitura përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim.
4. Kandidatët, të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim, renditen sipas rendit alfabetik në listën e kandidatëve që do të marrin pjesë në testim.
5. Personat që nuk plotësojnë në mënyrë të dukshme kërkesat e mësipërme renditen në një listë të veçantë, në të cilën tregohen edhe arsyet e mosplotësimit të këtyre kërkesave. Listat e mësipërme shpallen në kohën dhe mënyrat e përcaktuara në shpalljen për konkurim.

6. Pas realizimit të testimit, kancelari vendos për emërimin e punonjësit të ri.

Neni 25

Ankesat

1. Ankesat për procesin e pranimit i paraqiten Ministrit të Drejtësisë brenda 30 ditëve nga shpallja e fituesit dhe shqyrtohen prej tij brenda prej 30 ditësh nga depozitimi i saj.
2. Pas shqyrtimit të ankesave, Ministri:
 - a) rrëzon ankimin dhe vendos konfirmimin e fituesit, ose
 - b) pranon ankimin dhe urdhëron fillimin e procedurave të pranimit nga e para.

Neni 26

Fillimi i marëdhënieve juridike të punës

Marëdhëniet juridike të punës për të gjitha strukturat administrative, me përjashtim të kancelarit të gjykatës, fillojnë me aktin e emërimit në administratën gjyqësore dhe janë pa afat, të firmosur nga kancelari i gjykatës.

Neni 27

Periudha e provës

1. Punonjësi i administratës gjyqësore i nënshtrohet një periudhe prove që zgjat 6 muaj nga data e aktit të emërimit. Gjatë periudhës së provës punonjësi duhet t'i nënshtrohet trajnimeve të veçanta lidhur me vendin e punës.
2. Gjatë kësaj periudhe, kancelari është nën kujdesin dhe mbikëqyrjen e kryetarit të gjykatës, i cili bën dhe vlerësimin e tij. Për punonjësit e strukturave të tjera administrative vlerësimi i periudhës së provës bëhet nga kancelari i gjykatës.
3. Në fund të periudhës së provës, Ministri i Drejtësisë përsa i takon kancelarit dhe kancelari i gjykatës përsa i takon punonjësve të strukturave të tjera administrative, mbi bazën e vlerësimit të bërë sipas paragrafit 2 të këtij neni, vendos:
 - a) konfirmimin si punonjës në administratën gjyqësore;
 - b) zgjatjen e periudhës së provës një herë të vetme, deri në 3 muaj;
 - c) largimin nga administrata gjyqësore.

4. Punonjësi brenda 30 ditëve nga komunikimi i vendimit të mësipërm mund të ankohet pranë Ministrit të Drejtësisë, i cili brenda 30 ditëve nga depozitimi i ankimit, vendos:
- a) lënien në fuqi, ose
 - b) rrëzimin e vendimit të kryetarit të gjykatës/revokimin e urdhrin të dhënë prej tij.

KREU V

REGJISTRAT

Neni 28 Regjistrat Penale

Sekretaria e gjykatës mban këto regjistra penale:

1. Regjistrin themeltar penal.

Në Regjistrin themeltar penal regjistrohen menjëherë kërkesat për gjykim që vijnë nga organi i Prokurorisë, si dhe kërkesat për gjykim nga të demtuarit akuzues.

Rregjistri themeltar penal duhet të plotësohet rregullisht nga sekretari gjyqësor sipas rubrikave që kanë regjistrat, deri tek shkurtimi i vendimit.

Regjistrimi i kërkesës për gjykim duhet të bëhet në ditën e mbërritjes në gjykatë.

2. Regjistri penal ushtarak.

Në Regjistrin penal ushtarak regjistrohen kërkesat penale ushtarake të derguara për gjykim nga organi i prokurorisë.

3. Indeksi alfabetik i çështjeve penale.

Në Indeks alfabetik të çështjeve penale shënohet identiteti i palëve.

Plotësimi i rubrikave të Indeksit alfabetik të çështjeve penale bëhet në të njëjtën mënyrë, si dhe Indeksi alfabetik i çështjeve civile (**neni 14, pika 2 e kësaj Rregulloreje**).

Në Indeksin alfabetik të çështjeve penale regjistrohen edhe fashikujt e përfunduar nga kolegji ushtarak. (kur ka të tilla).

4. Regjistri i vendimeve penale.

Në këtë regjistër shënohen sipas datës së gjykimit vendimet penale me numër rendor, data e dhënies së vendimit, gjyqtari që ka dhënë vendimin, emrat e të pandehurve, akuzat dhe numri i seancave.

5. Regjistri për çështjet penale të ankimuara.

Në Regjistrin për çështjet penale të ankimuara regjistrohen ankimet e rekursat kundër vendimeve të gjykatës, si dhe kërkesat për rishikimin e vendimit. Data e regjistrimit është data e paraqitjes së kërkesës në gjykatën e shkallës së parë.

6. Regjistri i lirimeve para kohe me kusht, revokime vendimesh, njohje e vendimeve e gjykatave të huaja etj.

Në këtë regjister shënohen data e regjistrimit të kërkesës, emri i gjyqtarit të çështjes pas hedhjes në short, data e dhënies së vendimit (pa numër vendimi) dhe pjesa urdhëruese e vendimit.

7. Regjistri i masave të sigurimit e vleresimit të ndalimit e arrestit në flagrance.

Ne Regjistrin e masave të sigurimit e vleresimit të ndalimit e arrestit në flagrance regjistrohen kërkesat e organit të Prokurorisë drejtuar gjykatës për marrjen e masave të sigurimit, si dhe të vleresimit të ndalimit e arrestit në flagrance ndaj personave të dyshuar, bazuar në prova, për autore të veprave të ndryshme penale. Rregjistri kalon tek të gjithë gjyqtarët e gatshëm dhe përmban numrin rendor, emrin e prokurorit, emrin e të pandehurit, datën e dhënies së masës dhe përmbajtja e shkurtuar e masës së dhënë.

8. Regjistri i volumit të vendimeve penale.

Ne Rregjistrin e volumit të vendimeve penale, pasi vendimi ka marrë formë të prirë, sekretari gjyqësor regjistron dhe mban volumin e vendimeve penale me kopjen e parë të vendimit të zbardhur. Vendimi duhet të jetë i

firmosur nga gjyqtari që e ka gjykuar çështjen dhe sekretarja gjyqësore e seances gjyqësore.

9. Regjistri për dorëzimin e çështjeve penale.

10. Sekretari gjyqësor mund të mbajë edhe regjistra të tjera në funksion të mbarevajtjes së punës.

11. Sekretari gjyqësor mban përgjegjësi për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave, të cilat plotësohen me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm e me bojë me të njëjten ngjyrë.

12. Mbajtja dhe plotësimi i çdo regjistri penal bëhet nga sekretari gjyqësor dhe, në rastin e parashikuar në nenin 16, pikë 2, nga sekretari gjyqësor i ngarkuar nga kancelari për mbajtjen dhe plotësimin e tij.

Neni 29
Regjistrat Civile

Sekretaria e gjykatës mban këta regjistra civile:

1. Regjistri themeltar civil.

Në regjistrin themeltar civil regjistrohen të gjitha kërkesë-paditë civile të paraqitura para gjykatës. Çështjet regjistrohen menjëherë pas depozitimit të kërkesë-padive në gjykatë. Shorti për shpërndarjen e çështjeve tek gjyqtarët, bëhet menjëherë pas regjistrimit të kërkesë-padive.

Në gjykatat e apeleve, çështja regjistrohet në momentin e dorëzimit të dosjes nga gjykata e shkallës së parë. Për paditë që gjykohen në shkallë të parë në gjykatat e apeleve, çështja regjistrohet në momentin e depozitimit të kërkesë-padisë. Shorti për shpërndarjen e çështjeve tek gjyqtarët, bëhet menjëherë pas regjistrimit të kërkesë-padive apo pas regjistrimit të dosjes së ardhur nga gjykata e shkallës së parë.

Në rastet kur çështja priset nga gjykata e apelit ose Gjykata e Lartë dhe kthehet për rigjykim, duhet të shënohet në krye të regjistrit, përbri numrit fjala “rigjykim”.

2. Indeksi alfabetik i çështjeve civile.

Indeksi alfabetik i ceshtjeve civile plotesohet sipas shkronjave te alfabetit dhe permban numrin e ceshtjeve per te cilat eshte dhene vendimi gjyqesor perfundimtar. Ne te shenohet emri dhe mbiemri i cdo paditesi dhe te padituri. Emri i tyre shenohet ne indeks menjehere me rregjistrimin e kerkeses per gjykim, duke shenuar perbri emrit dhe mbiemrit numrin e aktit dhe pastaj plotesohet me numrin e vendimit menjehere me gjykimin e kerkeses.

3. Regjistri i vendimeve civile.

Ne Rregjistrin e vendimeve civile shenohen te gjitha vendimet civile me numer rendor, data e dhenies se vendimit, emri i gjyqtarit, emrat e paleve, objekti dhe numri i seancave.

4. Regjistri i personave te cileve u eshte hequr, kufizuar ose kthyer zotesia per te vepruar.

Ne kete rregjister shenohen emri, mbiemri e gjeneralitet e personit te cilit i eshte hequr, kufizuar ose kthyer zotesia per te vepruar, data e numri i vendimit gjyqesor, dispozitivi i vendimit, kujdestari i caktuar si dhe gjykata qe ka dhene vendimin.

5. Regjistri per ceshtjet civile te ankimuara.

Ne Rregjistrin per ceshtjet civile te ankimuara regjistrohen ceshtjet civile te ankimuara, si ne gjykatën e apelit ashtu edhe ne Gjykatën e Larte. Rregjistrimi merr datën e paraqitjes se ankimit. Ne keto rregjistra regjistrohen edhe kerkesat per rishikimin e kundërshtim e te tretit.

6. Rregjistri i volumit te vendimeve civile.

Rregjistri i volumit te vendimeve civile mbahet e plotesohet per vendimet civile ne menyren e shpjeguar per volumin e vendimeve penale (neni 13, pika 8 e kesaj Rregulloreje).

7. Regjistri i Organizatave joqeveritare.

8. Regjistri i partive politike.

9. Regjistri per ndermarjet shteterore.

10. Regjistra te tjere per regjistrim subjektesh sipas ligjit.

11. Regjistri i ceshtjeve te vecanta penale dhe civile. Ne kete rregjister rregjistrohen:

- a- Ceshtjet me objekt “ndreqie gabimi”;
- b- plotesim vendimi;
- c- rivendosje ne afat;
- d- leshim urdheri ekzekutimi;
- e- verifikim te mases se sigurimit si dhe te gjitha kerkesat e paraqitura per zgjidhjen e te cilave nuk kerkohet vendim perfundimtar.

14. Regjistri i provave materiale.

Ne Regjistrin e provave materiale shenohen marrja ne dorezim dhe çdo veprim me provat materiale deri ne asgjesimin apo dorezimin e tyre. Provat materiale rregjistrohen sipas ekstremiteteve te percaktuara nga dorezuesi ne aktin procedural dhe cilesine reale te sendit te specifikuara ne numer, mase, lloj, gjini dhe karakteristika te vecanta. Ne kete rregjister nuk duhet te mungoje per asnje aresye nenshkrimi i dorezuesit, marresit ne dorezim dhe kancelarit.

14. Regjistri per pezullimin e ceshtjeve civile.

15. Regjistri per dorezimin e ceshtjeve civile.

Çdo rregjister duhet te jete me flete te numertuara me proces-verbalin perkates ne faqen e fundit i firmosur nga kancelari dhe sekretari gjyqesor i gjykates dhe i vulosur me vulen e gjykates.

15. Permbajtja e rregjistrave te parashikuara ne pikat 7 deri 12 te ketij neni percaktohet ne perputhje me kerkesat e dispozitave ligjore te vecanta.

16. Sekretari gjyqesor mund te mbaje edhe rregjistra te tjere ne funksion te mbarevajtjes se punes.

17. Sekretari gjyqesor mban pergjegjesi per hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e rregjistrave, te cilat plotesohen me shkrim te qarte, te paster e te lexueshem e me boje me te njejten ngjyre.

18. Mbajtja dhe plotesimi i cdo regjistri civil behet nga sekretari gjyqesor dhe ne rastin e parashikuar ne nenin 16, pika 2, nga sekretari gjyqesor I ngarkuar nga kancelari per mbajtjen dhe plotesimin e tij.

Neni 30

Dokumentacioni

1. Fashikulli i hetimit, padia dhe dokumentat shoqeruese, si dhe dokumentacioni qe materializon veprimet proceduriale qe lidhen me gjykimin e ceshtjes, administrohet nga sekretari gjyqesor me cilesine e tij si subjekt procedural.
2. Administrimi i dokumentacioni te permendur ne piken me siper, paraprakisht dhe pas shpalljes se vendimit e nenshkrimet te tij, konsiderohet veprimtari administrative e gjykates.

Neni 32

Permbajtja e fashikullit gjyqesor penal

Dosja penale në përmbajtje të saj duhet të ketë indeksin që evidenton të gjitha dokumentat e mëposhtme:

- 1- Fletën e shortit e firmosur nga Kancelari
- 2- Kërkesën për gjykim
- 3- Fashikulli i procedimit penal
- 4- Provat e të pandehurit
- 5- Provat e reja gjatë shqyrtimit gjyqësor
- 6- Diskutimet përfundimtare me shkrim të Prokurorisë, të të pandehurit,
- 7- Fletë-thirrjet
- 8- Proçes –verbal i seancës gjyqësore
- 9- Vendimi i arsyetuar
- 10- Vendimi i zbardhur

Neni 33

Permbajtja e fashikullit gjyqesor civil

Dosja civile në përmbajtje të saj duhet të ketë indeksin që evidenton të gjitha dokumentat e mëposhtme:

- 1- Fleta e Shortit e firmosur nga Kancelari,
- 2- Kërkesë- Padia dhe taksa e pullave ose mandati i pagesës për vlerën 1%,
- 3- Provat bashkëlidhur kërkesë-padisë,
- 4- Kundër- padi nëse ka,
- 5- Provat bashkëlidhur kundër-padisë
- 6- Provat e reja të lejuara gjatë shqyrtimi gjyqësor (si akt ekspertimi, etj.)
- 7- Diskutimi përfundimtar i paditësit kur kërkohet me shkrim
- 8- Diskutimi përfundimtar i të paditurit nëse ka ose kur kërkohet nga gjykata
- 9- Proçes- verbal i seancës së veprimeve përgatitore
- 10- Vendimi për kalimin e çështjes në gjyq
- 11- Fletë-thirrjet
- 12- Proçes –verbal i seancës gjyqësore
- 13- Vendimi i arsyetuar i gjyqtarit dhe /ose mendimi i pakicës,
- 14- Vendimi i zbardhur

Neni 34

Protokolli dhe librat e dorezimit

1. Sekretaria e gjykates mban protokollin e korrespondences zyrtare, te zakonshme ose te klasifikuar.
2. Mbajtja e protokollit, rregjistrimi i shkresave zyrtare, te zakonshme dhe te klasifikuara, si dhe trajtimi i tyre, behet ne perputhje me dispozitat perkatese ligjore dhe normative ne fuqi ne fushen e informimit publik, informacionit te klasifikuar dhe arkives.
3. Shkresat menjehere pasi protokollohen i kalohen per trajtim kryetarit te gjykatesdhe i kthehen per ruajtje kancelarit brenda 3 diteve.
4. Te gjitha shkresat qe dalin nga gjykata nenshkruhen nga kryetari i gjykates dhe vulosen me vulen e gjykates. Ne gjykatat e shkalles se pare dhe te Apelit ku ka punonjes te veçante per protokollin, ky i fundit ngarkohet me mbajtjen e librit te korrespondences zyrtare.
5. Sekretaria e gjykates mban dhe administron edhe librat e dorezimit te dokumentave brenda dhe jashte gjykates me destinacion:
 - a- sekretaret gjyqesore;
 - b- nepunesat gjyqesore;
 - c- arkivin;
 - d- palet dhe subjektet e tjera dorazi ose me poste.

6. Në “godinat” e gjykatave, taksa mbi aktet (e gjykimit) do të paguhet në në momentin e dorëzimit të kërkesë padisë. Për paditë që kërkohet 1% e vlerës së objektit të padisë, shuma do të paguhet në bankë, në numrin e llogarisë së gjykatës së rrethit gjyqësor.

KREU VI

PROÇEDURA E REALIZIMIT TE GJYKIMEVE NE GODINAT E GJYKATAVE TE RRETHEVE GJYQESORE

Neni 35

Procedurat e realizimit të gjykimit në “godinën” e gjykatës së rrethit gjyqësor.

- a. Dorëzimi i kërkesave, padive, ankimeve, rekurseve dhe çdo akti tjetër proçedural (si kërkesa për rishikim, etj) do të depozitohen në “godinen” e gjykatës së rrethit gjyqësor, ndërsa dosja penale bashkë me provat materiale që paraqiten nga prokurori do të depozitohen në gjykatën e rrethit gjyqësor. Ankimet e paraqitura nga i dëmtuari akuzues depozitohen në “godinen” e gjykatës.
- b. Çdo kërkesë apo akt tjetër proçedural për efekt të regjistrimit dhe numërtimit të kërkesave, padive apo vendimeve gjyqësore edhe regjistrat apo çdo libër tjetër që disponon sekretaria e gjykatës në funksion të dokumentimit të këtyre akteve proçeduriale do të mbahen në “godinen” e gjykatës së rrethit gjyqësor.
- c. Taksa mbi aktet (e gjykimit) do të paguhet në “godinen” e gjykatës në momentin e dorëzimit të kërkesë padisë. Për paditë që kërkohet 1% e vlerës së objektit të padisë, shuma do të paguhet në bankë, në numrin e llogarisë së gjykatës së rrethit gjyqësor.
- d. Data e regjistrimit të kërkesës apo padisë, si dhe kërkesës penale të ankimit (dhe rekursit) është ajo e dorëzimit në “godinen” e gjykatës.
- e. Pasi është depozituar kërkesa apo padia, çdo të premtë (ose një dite tjetër të caktuar të javës), sekretarja administrative mbledh dhe dërgon në gjykatën e rrethit gjyqësor të gjithë aktet proçeduriale të depozituara në “godinen” e gjykatës së rrethit gjyqësor.

- f. Kryetari i gjykatës së rrethit gjyqësor do të hedhë shortin midis gjyqtarëve të gjykatës së rrethit gjyqësor.
- g. Masat e sigurimit do të gjykohen pranë “godines” së gjykatës së rrethit gjyqësor nga gjyqtari apo gjyqtarët e caktuar nga kryetari i gjykatës në bazë të rregulloreve të brendshme të çdo gjykate.
- h. Ne rastet kur personi i ndaluar apo i arrestuar ndodhet në paraburgimin e territorit të gjykatës së rrethit gjyqësor, masa e sigurimit mund të gjykohet në ndërtesën e kësaj gjykate dhe jo sipas paragrafit të mësipërm.
- i. Séancat gjyqësore për çështjet civile dhe penale do të zhvillohen në “godinen” e gjykatës vetëm 2 (dy) ditë në javë, ditë që caktohen nga kryetari i gjykatës së rrethit gjyqësor, një herë në vit. Lista e ditëve të përcaktuara për gjykim, afishohet në gjykatën e rrethit gjyqësor dhe “godinen” e gjykatës.
- j. Gjyqtari, pasi kryen njoftimin paraprak të palëve,(me anë të shërbimit postar), zhvillon veprimet përgatitore në “godinen” e gjykatës, ku ai vendos për regjistrimin e kërkesës, si dhe kalimin e çështjes për gjykim. Gjyqtarët do të gjykojnë çështjet gjyqësore penale dhe civile në “godinen” e gjykatës së rrethit gjyqësor, vetëm në 2 (dy) ditët e caktuara nga kryetari i gjykatës.
- k. Vendimet do të jepen për llogari të gjykatës së rrethit gjyqësor që përfshin “godinën”. Vendimi do të marrë vulën e gjykatës së rrethit gjyqësor. Lista e gjykimeve do të shpallet në gjykatën e rrethit gjyqësor dhe në “godinen” përkatëse.
- l. Ankimet dhe rekursat do të depozitohen në “godinen” e gjykatës (sikurse u përmend edhe më sipër) dhe në këtë rast sekretarja administrative (e “godines”), pret brenda afateve ligjore ankimin, i cili regjistrohet në datën që është depozituar në degën e gjykatës. Në rast se brenda afatit të përcaktuar në Kodin e Proçedurës Civile nuk ka ankim, vendimi dërgohet në gjykatën e rrethit gjyqësor për të marrë formë të prerë.

m. Njoftimi i palëve në gjykim, për gjykimet e çështjeve penale dhe civile pranë gjykatave të suprimuara, do të kryhet me anë të shërbimit postar.

n. Vërtetimet dhe aktet e tjera që lëshohen nga sekretaria e “godines” së gjykatës, do të vulosen me një vulë të posaçme që do të administrohet nga kjo sekretari. Kjo vulë do të përmbajë emrin e gjykatës së rrethit gjyqësor dhe emrin e rrethit të gjykatës së suprimuar.

KREU VI REGJISTRI I PERSONELIT

Neni 36 Regjistri i personelit

1. Çdo gjykatë e shkallës së parë dhe e apelit krijon dhe administron dosjet e personelit për punonjësit e administratës gjyqësore. Këto dosje përmbajnë të dhënat profesionale dhe të karrierës së punonjësve të administratës gjyqësore.
2. Forma e dosjeve, si dhe strukturat që i administrojnë ato përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë. Përdorimi i këtyre të dhënave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi lidhur me të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare.

DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 37 Zbatimi i rregullores

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga i gjithë personeli i gjykatave të shkallës së parë dhe të apelit. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje sjell përgjegjësi administrative, disiplinore.
2. Kancelaret e gjykatave të marrin masat e nevojshme për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Neni 38
Shfuqizime

Rregullorja “Per organizimin dhe funksionimin e administrates gjyqesore”, miratuar me Urdherin e Ministrit te Drejtesise Nr. 1830, date 03.04.2001, shfuqizohet.

Neni 39
Hyrja ne fuqi

Kjo rregullore hyn ne fuqi 30 dite pas publikimit te saj ne Fletoren Zyrtare.