

# KËRKESAT QË MUND TË PARAQITEN NËPËRMJET ZYRAVE TË SHËRBIMEVE NË GJYKATAT ADMINISTRATIVE

- Kërkesa/Kërkesëpadi dhe akte të tjera procedurale/provuese në numër sa janë palët ndërgjyqjësë;
- Kërkesa për plotësim, sqarim, interpretim vendimi dhe ndreqje gabimi;
- Kërkesa për kopje vendimi/aktesh nga Zyra e Arkivit;
- Kërkesa për kopje të akteve për çështje gjyqësore në proces;
- Ankime/kundërankime;
- Kërkesa për vërtetim mbi çështjet e gjykuara apo në gjykim;
- Kërkesa për informacion mbi çështjet e regjistruara në gjykatë;
- Kërkesa për përshpejtim të çështjeve gjyqësore të regjistruara;
- Kërkesa për depozitim të dhënave të kontaktit të palëve, apo përfaqësuesve të tyre për çështjet gjyqësore në proces, si dhe çdo të dhënë për ndryshimin e adresave të vendbanimit.

- Depozitime të aktit të përfaqësimit të çështjeve gjyqësore të regjistruara;
- Kërkesa për përjashtim të trupit gjykues;
- Kërkesa për heqje dorë nga ankimi;
- Kërkesa për informacion të publikut dhe medias;
- Kërkesa për çështjet gjyqësore në proces.

## **Ku ndodhen zyrat e shërbimit:**

Gjykatat administrative të shkallës së parë do të kenë 5 (pesë) zyra shërbimi. Ato do të jenë funksionale pranë godinave të ish-Gjykatave administrative Durrës, Korçë, Shkodër, Gjirokastrë dhe Vlorë, të riorganizuara.



## **ZYRAT E SHËRBIMIT**

ÇFARË JANË ZYRAT E SHËRBIMIT?

CILAT JANË FUNKSIONET E ZYRAVE TË SHËRBIMIT NË PERIUdhËN KALIMTARE?



# ÇFARË JANË ZYRAT E SHËRBIMIT?

Zyrat e Shërbimit janë struktura të cilat ngrihen dhe funksionojnë pranë godinave të ish-Gjykatave Administrative Durrës, Korçë, Shkodër, Gjirokastër dhe Vlorë, me qëllim ofrimin e shërbimeve administrative që lidhen me protokollin dhe arkivin gjyqësor.

Zyrat e Shërbimit janë pjesë e Sektorit të Protokollit, Arkivës dhe të Koordinimit të Zyrave të Shërbimit, në gjykatat administrative të shkallës së parë.

Kancelarët e gjykatave administrative të shkallës së parë janë përgjegjës për mbikëqyrjen dhe funksionimin e zyrave të shërbimeve dhe sigurojnë koordinimin me shërbimet e tjera të gjykatës.

# CILAT JANË FUNKSIONET E ZYRAVE TË SHËRBIMIT NË PERIUDHËN KALIMTARE?

Nëpunësit e Zyrave të Shërbimit kryejnë të gjitha detyrat e sekretarit gjyqësor, si dhe veprimet që lidhen me administrimin e dosjeve gjyqësore të çështjeve të përfunduara deri në datën 30 qershor 2023, të tilla si:

- u komunikojnë vendimet gjyqësore palëve ndërgjyqëse;
- verifikojnë ekstremitetet e kërkesës, apo kërkesëpadisë lidhur me palët, adresën, gjykatës së cilës i drejtohet, provat, kartën e identitetit, aktin e përfaqësimit (nëse ka), plotësimin e formularit mbi të dhënat e kontaktit, duke i listuar ato te padia;
- numërtojnë dhe konfirmojnë kundrejt nënshkrimit të palës, numrin e fletëve të dorëzuara origjinale, ose të noterizuara;
- verifikojnë pagimin e taksës, apo tarifave gjyqësore;
- përcjellin pa vonesë për trajtim në strukturën qendrore të shërbimeve gjyqësore, ose administrative të gjykatës administrative të shkallës së parë, të gjitha aktet e paraqitura;
- pranojnë dhe regjistrojnë ankimet dhe masa e sigurimit në regjistrin e ankimeve, në sistemin e menaxhimit të çështjeve, si dhe në indekset e ankimeve;
- komunikojnë ankimet, kundërankimet (nëse ka) dhe pas përfundimit të veprimeve, bëjnë përcjelljen e dosjeve për në Gjykatën Administrative të Apelit;
- kontrollojnë kryerjen e rregullt ose jo të komunikimit të vendimeve dhe kalojnë dosjet për formë të prerë;
- bëjnë pritjen e përdoruesve të gjykatës, lidhur me ankimet e çështjeve gjyqësore dhe informojnë lidhur me ecurinë e dosjes;
- pas përfundimit të afatit të ankimimit, nëse nuk ka ankim, dorëzojnë dosjet pranë zyrës së arkivit të gjykatës;
- kryejnë detyra të tjera, sipas nevojës dhe delegimit nga ana e Kancelarit të Gjykatës.