

**RREGULLORE E BRENDSHME  
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E GJYKATËS SË RRETHIT  
GJYQËSOR VLORË**

**KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

Qëllimi i kësaj Rregullore është bashkërendimi në një akt të vetëm, si dhe përditësimi i të gjitha rregullimeve të urdhëruara nga titullari i gjykatës, në bazë dhe për zbatim të ligjit dhe akteve nënligjore në fushën e sistemit gjyqësor, për të standardizuar dhe unifikuar tërësinë e veprimtarisë së administrimit gjyqësor në mbështetje të sistemit gjyqësor, të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Vlorë (në vijim quajtur “Gjykata”).

**Neni 2  
Objekti**

Objekt i kësaj Rregullore është caktimi i rregullave të hollësishme normative lidhur me:

- Strukturat, drejtimin dhe kompetencat e administratës gjyqësore;
- Marrëdhëniet administrative dhe administrativo-procedurale, ndërmjet degëve e sektorëve të administratës gjyqësore;
- Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të administratës gjyqësore dhe gjyqtarëve, personave pjesëmarrës ose të interesuar për procesin gjyqësor, si dhe me publikun dhe median;
- Natyrën dhe llojet e veprimtarive administrative dhe procedurale që përmbushen nga administrata gjyqësore;
- Rregulla të tjera që lidhen me organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore.

**Neni 3  
Baza ligjore**

Kjo rregullore hartohet dhe miratohet në bazë të:

- Ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”;

- Kodit të Procedurës Penale;
- Kodit të Procedurës Civile;
- Vendimeve të Këshillit të Lartë Gjyqësor;
- Udhëzimeve të Ministrit të Drejtësisë;
- Ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- Ligjit nr. 9887, date 10/03/2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- Ligjit nr.9131/2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”;
- Rregullores “Për Marrëdhënien e Gjykatës me Publikun”, miratuar me Urdhërin nr. 6777/5, datë 30/09/2010 të Ministrit të Drejtësisë;
- Udhëzimit nr. 15, datë 23/12/2011, “Për përpunimin dhe publikimin e të dhënave personale në sistemin gjyqësor”, të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale; si dhe
- Akteve të tjera nënligjore përkatëse, me të cilën lidhet veprimtaria administrative e gjykatës.

#### **Neni 4**

##### Misioni dhe veprimtaria

Administrata Gjyqësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi, ka për mision ndjekjen dhe përmbushjen e veprimtarisë procedurale nëpërmjet shërbimeve që ofron në mbështetje të veprimtarisë gjyqësore, si dhe realizimin e përmbushjes së veprimtarisë administrative. Administrata gjyqësore është e ndërtuar dhe vepron mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të paañsisë, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

#### **Neni 5**

##### Kuptimi i Administratës Gjyqësore

Me administratë gjyqësore kuptohen zyrat apo sektorët që kryejnë shërbimet ndihmëse në organizimin dhe sigurimin e funksionimit të gjykatës, sipas nenit 41 të ligjit nr. 98, datë 06.10.2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (në vijim quajtur ligji nr. 98/2016).

Administrimi gjyqësor është përgjegjësi e Kryetarit, Kancelarit dhe e disa kategorive të nëpunësve gjyqësorë.

#### **Neni 6**

##### Përkufizime

Termet dhe përkufizimet e përdorur në këtë Rregullore janë të njëjta me ato të përcaktuara në legjislacionin shqiptar në fuqi.

**KREU II****DREJTIMI, VEPRIMTARIA, STRUKTURA DHE FUNKSIONET E  
ADMINISTRATËS GJYQËSORE****Neni 7**

## Drejtimi i Administratës Gjyqësore

Drejtimi, kontrolli dhe organizimi i veprimtarisë së administratës gjyqësore bëhet nga Kryetari i gjykatës dhe Kancelari.

Në rast mungese ose pengese ligjore të Kryetarit, si dhe me autorizim të tij, kompetencat ushtrohen nga Zëvendeskryetari i gjykatës.

**Neni 8**

## Kompetencat e Kryetarit të gjykatës në veprimtarinë e Administratës Gjyqësore

Kryetari i gjykatës, në veprimtarinë e Administratës Gjyqësore:

- a. kujdeset për organizimin dhe funksionimin e administrimit gjyqësor në gjykatë në lidhje me veprimtaritë jo gjyqësore, nëpërmjet Kancelarit, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe në ligjin nr.98/2016;
- b. udhëzon dhe mbikëqyr kancelarin;
- c. verifikon ankesat, heton shkeljet disiplinore dhe propozon fillimin e procedimit disiplinor ndaj Kancelarit;
- d. kryen veprime dhe merr vendime që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë, në përputhje me ligjin nr.98/2016;
- e. garanton qasjen dhe mënyrën e përdorimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve, në përputhje me politikat e përgjithshme shtetërore në fushën e teknologjisë dhe sigurisë së informacionit;
- f. planifikon dhe realizon analiza pune periodike ose tematike përveçse me gjyqtarët edhe me strukturat e administratës gjyqësore;
- g. drejton dhe organizon ndarjen e çështjeve me short;
- h. në bashkëpunim me Kancelarin, ndjek ecurinë e dorëzimit të dosjeve gjyqësore të përfunduara në sekretarinë gjyqësore, në respektim të afateve procedurale të parashikuara nga ligji;
- i. miraton orarin e shërbimeve që përmbushen nga strukturat e administratës gjyqësore;
- j. njofton KLGJ për ngjarje të jashtëzakonshme në jetën private përveçse të gjyqtarëve edhe të personelit të administratës gjyqësore;

- k. bën të njohura publikisht probleme të parashtruara nga Zyra për Marrëdhëniet me Publikun;
- l. ndjek disiplinën në punë përveçse të gjyqtarëve edhe të punonjësve të tjerë të gjykatës dhe për shkeljet e konstatuara vendos për marrjen e masave disiplinore sipas ligjit;
- m. monitoron dhe ndjek planifikimin dhe organizimin e përdorimit efikas të fondeve publike, sipas nevojave të gjykatës;
- n. mbikëqyr ushtrimin e përgjegjësive të Kancelarit, sipas parashikimeve në pikën 2 të nenit 16 të kësaj Rregullore;
- o. kujdeset për organizimin e trajnimeve për punonjësit e gjykatës;
- p. kujdeset për krijimin e ambienteve të përshtatshme në gjykatë si dhe për çështjet e ruajtjes dhe sigurisë së saj.

### **Neni 9**

#### Diskutime të natyrës juridike

Kryetari i gjykatës, organizon në ditë dhe orë të paracaktuara me urdhër të veçantë, me të gjithë gjyqtarët, diskutime për çështje të natyrës juridike, bazuar në përvojën e gjykimit, vendimet unifikuese të Gjykatës së Lartë, vendimet e gjykatave më të larta, vendimet e KLGJ-së, aktet e kontrollit dhe inspektimit të ushtruara nga Inspektorati i Lartë i Drejtësisë, dosjet e dorëzuara jashtë afatit në kryesekretari, si dhe çështjet e zgjatura në gjykim.

Kryetari mund të ftojë në mbledhjen e përgjithshme të gjyqtarëve, nëpunës civil gjyqësorë në detyrë ose që kryejnë praktikën profesionale, ose palë të tjera të interesuara. Zhvillimet e mbledhjeve pasqyrohen në librin e mbledhjeve.

Pjesëmarrja në këto organizime konsiderohet çështje që ka të bëjë me etikën dhe disiplinën formale në punë të gjyqtarit.

### **Neni 10**

#### Objekti i veprimtarisë së Administratës Gjyqësore

Administrata Gjyqësore e Gjykatës, në përputhje me ligjin nr.98/2016 dhe këtë Rregullore, ushtron veprimtari procedurale dhe veprimtari administrative

### **Neni 11**

#### Veprimtaria e Administratës Gjyqësore

Administrata gjyqësore realizon misionin e saj nëpërmjet shërbimeve të mëposhtme:

- a. shërbime gjyqësore, që mbështesin drejtpërdrejtë veprimtaritë gjyqësore, duke përfshirë dokumentimin dhe veprimtari që kryhen nga kryesekretaria dhe sekretari gjyqësorë;

- b. shërbime administrative, që përfshijnë financën dhe buxhetin, marrëdhëniet me publikun, teknologjinë e informacionit, arkivin gjyqësor, sigurinë, si dhe burimet njerëzore;
  - c. shërbime mbështetëse, që sigurojnë në mënyrë të veçantë kryerjen e shërbimeve të njoftimeve, dhënien ndihmë trupit gjykues dhe kryesuesit të seancës, si dhe çdo veprimtari tjetër që ka të bëjë me rregullin dhe sjelljen e përshtatshme gjatë seancës gjyqësore, shërbimet e transportit dhe mirëmbajtjen e mjediseve të gjykatës.
2. detyrat specifike dhe veprimtaria që duhet të kryhet rregullisht nga secili nëpunës civil gjyqësor (specifikisht, Kancelar, kryesekretar, sekretar gjyqësor, shef sektori apo specialist në një Zyrë), në këto shërbime përcaktohen në përshkrimin standard të punës së miratuar sipas parashikimit të pikës 5/a të nenit 44 të kësaj Rregullore.

## **Neni 12**

### Fushat e veprimtarisë procedurale

Administrata gjyqësore, ndjek dhe realizon përmbushjen e veprimtarisë procedurale lidhur me:

- Pranimin, mbajtjen dhe administrimin e akteve procedurale, provave materiale dhe shkresore të paraqitura;
- Regjistrimin e çështjeve për short si dhe shpërndarjen e çështjeve për gjykim sipas shortit;
- Njoftimet dhe komunikimet e akteve procedurale;
- Përgatitjen dhe shpalljen e listës së gjykimeve;
- Mbajtjen e procesverbaleve të seancës gjyqësore, si dhe respektimin e kërkesave të solemnitetit në gjykim;
- Evidentimin e shpenzimeve gjyqësore;
- Ekzekutimin e vendimeve të lëna në kompetence të gjykatës;
- Marrjen në dorëzim të dosjes gjyqësore;
- Përcjelljen për gjykim në gjykatat e shkallëve të tjera;
- Disponimin e provave materiale sipas vendimit të gjykatës;
- Depozitimin në arkiv të dosjeve që kanë marrë formë të prerë, si dhe publikimin e vendimeve;
- Krijimin e fashikujve gjyqësorë;
- Krijimin, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrave të gjykatës;
- Krijimin e kodekseve (volumeve) të vendimeve civile dhe penale;
- Krijimin e kushteve për të akuzuarit, palët dhe mbrojtësit e tyre, si dhe për të gjithë pjesëmarrësit e tjerë në proces për realizimin e së drejtës së mbrojtjes dhe informimit;
- Funkcionimin e teknikave kompjuterike për evidentimin e veprimeve procedurale dhe sigurimin e informacioneve e statistikave të nevojshme.

### **Neni 13**

#### Fushat e veprimtarisë administrative

Administrata gjyqësore ndjek dhe realizon përmbushjen e veprimtarisë administrative në lidhje me:

- Pranimin, evidentimin dhe trajtimin e korrespondencave të ardhura nga institucione shtetërore ose nga subjekte juridike e fizike private, për çështje të karakterit administrativ.
- Mirë administrimin e ambienteve dhe mjeteve të punës së gjykatës dhe shërbimet e mirëmbajtjes.
- Administrimin e arkivës së akteve procedurale dhe administrative, magazinës së mjeteve e pajisjeve dhe provave materiale.
- Administrimin e fondeve financiare të vëna në dispozicion dhe dokumentimin e veprimeve financiare, sipas dispozitave ligjore në fuqi.
- Përgatitjen e materialeve dhe kushteve të nevojshme për veprimtaritë me karakter administrativ, profesional e kulturor.
- Realizimin e marrëdhënieve me publikun dhe median.

### **Neni 14**

#### Struktura

Struktura e administratës gjyqësore në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Vlorë, përbëhet nga:

- Kancelari;
- K/Sekretaria gjyqësore;
- Sekretar i seancës gjyqësore;
- Zyra e Teknologjisë së Informacionit
- Zyra e Financës;
- Zyra e Arkivit;

### **Neni 15**

#### Statusi i nëpunësit civil gjyqësor

Janë nëpunës civil gjyqësor, Kancelari, Kryesekretari, Sekretari Gjyqësor dhe nëpunësit e tjerë që punojnë në fushat e arkivit, teknologjisë së informacionit dhe financës. Nëpunësi civil gjyqësor pranohet dhe ushtron periudhën e provës në shërbimin civil gjyqësor në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 98/2016. Kompetencat e emërimit të nëpunësve në shërbimin civil gjyqësor i ushtrojnë, Komisioni i Pranimit i krijuar në Gjykatë, Këshilli i Gjykatës dhe Këshilli i Lartë Gjyqësor, ndërsa për “*Punonjësin e Gjykatës*”, Kancelari.

Nëpunësit civil gjyqësor gëzojnë të drejta dhe u nënshtrohen detyrimeve të parashikuara në ligjin “Për nëpunësin civil”, përveç parashikimeve të bëra në ligjin nr. 98/2016.

Nëpunësit civilë gjyqësorë kanë të drejtë të ankimojnë vendimet e Këshillit të Gjykatës në Gjykatën Administrative të Apelit.

### **Neni 16**

#### **Kompetencat e Kancelarit në menaxhimin e administrimit gjyqësor**

1. Kancelari është përgjegjës për menaxhimin e administrimit gjyqësor dhe në veçanti ka kompetencat e mëposhtme:
  - a. është anëtar me të drejtë vote në Këshillin e Gjykatës, në përputhje me nenin 27, dhe i Komisionit të Ristrukturimit, sipas pikës 6, të nenit 66, të ligjit nr. 98, datë 06.10.2016;
  - b. kryen veprime dhe merr vendime vetëm për punonjësit e administratës ndihmëse;
  - c. pas ndarjes së çështjeve me short nënshkruan përcjelljen e praktikës së çështjes gjyqësore të gjyqtari i caktuar;
  - d. organizon dhe kontrollon veprimtarinë e përditshme të sekretarisë gjyqësore si dhe të sektorëve ose zyrave të tjera, që bëjnë pjesë në strukturën e gjykatës;
  - e. emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjësin e gjykatës;
  - f. mbikëqyr mirëmbajtjen e godinës së gjykatës.
2. Pas këshillimit me Kryetarin e Gjykatës, Kancelari është përgjegjës për:
  - a. funksionimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve në gjykatë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit dhe mbikëqyrjen e mbledhjes dhe përpunimit të saktë të të dhënave;
  - b. dorëzimin e raporteve periodike për gjendjen e përdorimit dhe funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve, pas njohjes me to nga Kryetari i Gjykatës, Këshillit të Lartë Gjyqësor
  - c. raportimin pa vonesë Këshillit të Lartë Gjyqësor mbi nevojat dhe përditësimet e nevojshme të funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve;
  - d. udhëzimin dhe mbikëqyrjen e punës së nëpunësve civilë gjyqësorë të gjykatës;
  - e. kryen çdo detyrë, siç përcaktohet me ligj ose siç autorizohet nga Kryetari.
3. Kancelari i siguron Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Ministrisë së Drejtësisë qasje në të dhënat statistikore për atë që u nevojitet këtyre institucioneve në ushtrimin e kompetencave të tyre të caktuara me ligj.

**Neni 17****Kompetencat e Kancelarit në fushën administrative**

Kancelari, në fushën administrative, ushtron kompetencat si vijon:

- a) merr masa dhe kujdeset për krijimin e kushteve të nevojshme për mbështetjen dhe realizimin e gjykimit pa ndërhyrje në veprimtarinë procedurale dhe pavarësinë e gjyqtarëve;
- b) merr masa dhe kujdeset për furnizimin e gjyqtarëve me Fletoret Zyrtare, me literaturë nga fusha e drejtësisë, si dhe me mjete kancelarie e artikuj të tjerë te domosdoshëm për një punë normale në gjykatë;
- c) mbikëqyr regjistrimin e kërkesave të paraqitura në gjykatë në regjistra te veçantë sipas objektit të tyre;
- d) mban dhe kujdeset për përdorimin e vulave të gjykatës edhe kur ato, me delegim nga Kancelari, përdoren nga punonjës të caktuar të administratës gjyqësore;
- e) kujdeset për afishimin në ambientet e përcaktuara të gjykatës së datave të gjykimeve dhe të akteve procedurale të parashikuara nga ligji
- f) evidenton numrin e çështjeve në proces për gjyqtar, ato të dërguara në gjykatën e Apelit, në gjykatën e Lartë, të kthyera për rigjykim, të pezulluara, të lëna në fuqi, të prishura, të pushuara dhe informon në mënyrë periodike Kryetarin e gjykatës dhe Ministrinë e Drejtësisë;
- g) kujdeset dhe kontrollon plotësimin e statistikës gjyqësore;
- h) në bashkëpunim me Kryetarin e gjykatës, mbi bazën e të dhënave statistikore, harton informacionin statistikor, i cili çdo tre muaj në emër të Kryetarit të gjykatës i dërgohet Ministrit të Drejtësisë. Një kopje e informacionit i lihet në dispozicion punonjësit për marrëdhëniet me publikun;
- i) plotëson regjistrat për vlerësimin e aftësive profesionale të gjyqtarëve, pasi të ketë marrë miratimin paraprak, nga Kryetari i gjykatës;
- j) mban regjistrin themeltar të personelit të administratës gjyqësore me adresat e sakta të tyre. Në bashkëpunim me Kryetarin e gjykatës ndjek dinamikën e dosjeve të personelit të gjykatës;
- k) kujdeset për çështjet e etikës dhe paraqitjes së personelit të administratës gjyqësore, gjatë dhe jashtë pjesëmarrjes në gjykim;
- l) me qëllim mbikëqytjen e ecurisë dhe mbarëvajtjes së punës në kohë e me cilësi, njih dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm nëpërmjet intranetit (e-mail i brendshëm), me Kryetarin e Gjykatës, Administratën Gjyqësore dhe kur është rasti edhe me Gjyqtarët.
- m) 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 marrjen e masave organizative dhe disiplinore përkatëse;



- n) paraqet, në mënyrë periodike, Kryetarit të gjykatës, sipas strukturës dhe limitit organik të miratuar për atë gjykatë, nevojat për përmirësimin e strukturës dhe organizimit të administratës gjyqësore;
- o) siguron për punonjësit kushte normale dhe të përshtatshme pune, në përputhje me kërkesat e Kodit të Punës;
- p) merr masa për sigurimin e ndërtesës së gjykatës me mjetet e mbrojtjes kundra zjarrit dhe kërkon nga punonjësit respektimin e rregullave përkatëse;
- q) kontrollon administrativisht zyrën e financës së gjykatës dhe harton kërkesat për fonde financiare në Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor (ZABGJ), që paraqiten nëpërmjet Kryetarit të gjykatës;
- r) kontrollon derdhjet në buxhetin e gjykatës të të ardhurave që vilen nga aplikimi i pullave të taksës, për shërbimet e kryera nga administrata gjyqësore dhe çdo shërbimi tjetër që kryhet kundrejt pagesës;
- s) kujdeset për informatizimin e veprimtarisë së administratës gjyqësore;
- t) merr masa dhe kujdeset për respektimin e rregullave, lidhur me solemnitetin në gjykim;
- u) merr masa dhe kujdeset për krijimin në gjykatë të ambienteve të posaçme të qëndrimit, si dhe të kushteve të përshtatshme të punës për avokatët, mbrojtësit, përfaqësuesit e palëve, prokurorët dhe ekspertët, lidhur me studimin e dosjeve dhe kryerjen e detyrave të tyre;
- v) 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 10 ditëve nga depozitimi i kërkesës. Në rastet kur dosja ndodhet në proces gjyqësor ky afat është 5 ditë;
- w)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;
- x) pajis të gjithë punonjësit e administratës me kartë identifikimi ku të jetë shënuar emri, mbiemri, detyra e punonjësit si dhe të jetë e nënshkruar nga Kryetari i gjykatës;
- y) merr masa dhe përgjigjet për zbatimin e urdhrave e udhëzimeve të kryetarit të gjykatës për administratën gjyqësore.

**Neni 18**

## Kompetencat e Kancelarit në fushën procedurale

1. Kancelari, në fushën procedurale, ushtron kompetencat si vijon:
  - a) merr masa për organizimin e ndarjes së çështjeve gjyqësore, nëpërmjet shortit të hapur në prani të gjyqtarëve, duke bërë edhe dokumentimin e këtij procesi. Organizimi dhe dokumentimi i shortit bëhet nën kontrollin dhe mbikëqyrjen e Kryetarit të gjykatës;
  - b) merr masa dhe ndjek realizimin e marrëdhënieve procedurale me gjykatën e Apelit dhe gjykatën e Lartë;
  - c) kontrollon përcaktimin e shpenzimeve gjyqësore të përcaktuara nga gjyqtari në vendim;
  - d) Kryeson Komisionin për asgjësimin e provave materiale dhe realizon procesin e shkatërrimit apo ruajtjes që parashikon vendimi gjyqësor sipas ligjit.
  - e) Merr masa dhe kontrollon realizimin nga nëpunësi civil gjyqësor të detyrave, lidhur me kryerjen e njoftimeve procedurale, si dhe përmbushjen e urdhërimeve të gjykatës, lidhur me zhvillimin e gjykimit.
  - f) Dërgon (rast pas rasti) për njoftim dhe ekzekutim vendimet civile të dhëna nga gjykata
  - g) Lëshon, vërteton dhe nënshkruan akte procedurale që dalin nga gjykata për të realizuar proceset administrative të aktit procedural.
  - h) Nënshkruan të gjitha aktet procedurale për përdorim jashtë vendit, përveç se ato janë nënshkruar nga nëpunësi i cili ka bërë njehsimin e dokumentit me origjinalin.

**Neni 19**

## Sekretaria

1. Sekretaria e gjykatës përbëhet nga nëpunës civil gjyqësorë të konfirmuar në funksione specifike. Sekretaria e gjykatës pranon dokumente dhe akte procedurale. Ajo shpërndan kërkesat pas hedhjes së shortit dhe siglimit nga Kancelari, merr në dorëzim dosjet pas përfundimit të gjykimit dhe bën kalimin në arkivë të dosjeve gjyqësore.
2. Sekretaria e gjykatës kryesisht kryen këto shërbime:
  - a. pranon dokumentet, kërkesa /kërkesë padi dhe aktet procedurale për short, bën regjistrimin manual të kërkesave të depozituara, duke plotësuar në regjistrat themeltar dhe fashikuj, palët, objektin, bazën ligjore, brenda 7 ditëve. Kryen verifikimin e ekstremiteteve të padisë lidhur me palët, adresën, gjykatës së cilës i drejtohet, numërtimin dhe konfirmimin, kundrejt nënshkrimit të palës, të numrit të fletëve të dorëzuara origjinale ose të noterizuara dhe pagesën e taksës gjyqësore;

- b. bën regjistrimin e çështjeve ne Sistemin Informatike të Menaxhimit te Çështjeve Gjyqësore duke plotësuar palët, objektin, bazën ligjore, pas verifikimit të tyre për dy vitet e fundit nëse ka çështje të tjera analoge në gjykim, çështje të pushuara, ose kthim aktesh. Bën dorëzimin e padive ose kërkesave tek Kryetari për hedhjen e tyre në short. Pas këtij procesi rimerr ato për të vijuar me procesin e mëtejshëm të dorëzimit te gjyqtarët;
- c. merr në dorëzim kundrejt nënshkrimit në librin e dorëzimit të dosjeve të sekretareve gjyqësore dhe në numëror, dosjet që kanë përfunduar gjykimin e tyre. Kontrollon saktësimin e numrit të Regjistrimit, datën e regjistrimit, numrin e vendimit, datën e vendimit, plotësimin e inventarit të dosjes, numërtimin e fletëve si dhe nënshkrimin e procesverbalit, në fund të çdo faqeje nga sekretari dhe në fund të dokumentit nga Kryetari i seancës, pavarësisht nëse procesverbali është mbajtur në formë të përmbledhur me shtypshkrim apo dorëshkrim. Kryen veprimet për komunikimin e vendimeve palëve në mungesë, kontrollon dhe shpërndan dëftesat e komunikimit pas kthimit nga shërbimi postar ose punonjësi i gjykatës si dhe bën kalimin në arkivë të dosjeve gjyqësore pas përfundimit të afatit të ankimit;
- d. me qëllim ecurinë dhe mbarëvajtjen e punës në kohë e me cilësi, njeh dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm nëpërmjet intranetit, me Kryetarin e Gjykatës, Kancelarin dhe kur është rasti edhe me Gjyqtarët.

## **Neni 20**

### **Kryesekretari**

1. Kryesekretari i gjykatës është nëpunës civil gjyqësor, i cili ushtron kompetencat e përcaktuara në nenin 43 të Ligjit nr. 98, datë 06.10.2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.
2. Kryesekretari ka në kompetencë bashkërendimin, organizimin dhe ndarjen e punës së zyrës së sekretarisë nën drejtimin e Kancelarit të gjykatës.
3. Kryesekretari ushtron kompetencat e mëposhtme:
  - a. ndjek punën dhe veprimtarinë e Kryesekretarisë dhe informon periodikisht Kancelarin dhe Kryetarin;
  - b. lëshon vërtetime për të dhënat e kërkuara nga palët nga regjistrat në gjykatë;
  - c. nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë njoftime procedurale, siç janë:
    - i) vendimet gjyqësore që bëhen përfundimtare;
    - ii) vendime përfundimtare dhe të ndërmjetme që dërgohen për ekzekutim;
    - iii) ekstrakte dhe fotokopje të njësuara me origjinalin të akteve të gjykatës;
    - iv) të gjitha aktet e tjera të nxjerra nga gjykata, krahas nënshkrimit të personit që i ka përgatitur;
  - c) çdo detyrë tjetër e përcaktuar me ligj.

4. Me qëllim ecurinë dhe mbarëvajtjen e punës në kohë e me cilësi në Kryesekretari, njeh dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm nëpërmjet intranetit (e-mail i brendshëm), me Kancelarin, Kryetarin e Gjykatës dhe kur është rasti edhe me Gjyqtarët.

### **Neni 21**

#### **Sekretari Gjyqësor në Sekretarinë e Gjykatës**

1. Sekretari gjyqësor është nëpunës civil gjyqësor. Ai ushtron detyra procedurale të parashikuara nga dispozitat përkatëse në Kodet e Proçedurës Civile dhe Penale, si dhe dispozitat procedurale të parashikuara me ligj të veçantë. Sekretari gjyqësor për realizimin e funksionit procedural ushtron edhe veprimtari administrative.

2. Sekretari gjyqësor bën raportim periodik për detyra të tjera në funksion të Kryesekretarisë.

3. Sekretari gjyqësor i ushtron detyrat e tij në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe mban përgjegjësi për kryerjen e tyre.

4. Detyra apo veprimtari të tjera të caktuara me ligj apo rast pas rasti në shkallë hierarkike të cilat kryhen nga sekretari gjyqësor, renditen në përshkrimet standarde të punës.

### **Neni 22**

#### **Detyrat e sekretarit gjyqësor në fushën civile**

Sekretari gjyqësor, në fushën civile, ka këto detyra:

- a) pranon kërkesëpaditë dhe i regjistron manualisht ato, duke i dhënë numrin përkatës, si dhe bën regjistrimin e tyre në kompjuter, duke pasqyruar palët, objektin dhe dhënë numër përkatës;
- b) verifikon ekstremitetet e padisë lidhur me palët, adresën, gjykatës së cilës i drejtohet, provat, kartën e identitetit, aktin e përfaqësimit, formularin mbi të dhënat e kontaktit duke i listuar ato tek padia, si dhe çdo detyrim tjetër të parashikuar në nenin 154 dhe 156 të K.Pr.Civile;
- c) numërton dhe konfirmon kundrejt nënshkrimit të palës, numrin e fletëve të dorëzuara origjinale ose të noterizuara;
- d) dorëzon paditë tek Kryetari për procesin e shortit si dhe rimerr ato pas përfundimit të procesit të shortit për ti proceduar në kryesekretari për shpërndarje;
- e) verifikon pagimin e taksës;
- f) bën regjistrimin në regjistrin civil;
- g) hap fashikullin civil dhe kryen plotësimin e tij me ekstremitetet e duhura;
- h) bën regjistrimin elektronik të kërkesëpadisë duke pasqyruar numrin e aktit, datën e paraqitjes së padisë në gjykatë, datën e regjistrimit, palët dhe objektin;

- i) dorëzon fashikullin e çështjes gjykatësit apo sekretares së seancës, kundrejt nënshkrimit;
- j) merr në dorëzim dosjen pas gjykimit dhe kontrollon plotësimin e inventarit, numërtimin e fletëve, pasqyrimin nga sekretarja e seancës të shpenzimeve gjyqësore të kryera gjatë gjykimit;
- k) plotëson regjistrin civil dhe indeksin pas numërtimit të çështjeve;
- l) pranon dhe komunikon ankimet;
- m) bën shënimet në regjistër dhe kompjuter për ankimet;
- n) dërgon çështjet në gjykatën e Apelit ose gjykatën e Lartë;
- o) pasqyron dispozitivin e vendimit në kompjuter pas përfundimit të çështjes në gjykatën e Apelit ose në Gjykatën e Lartë;
- p) krijon kodekset (volumet) civile me kopjen më të rregullt të vendimeve me shënimet përfundimtare "Vendimi mori formë të prerë pasi (nuk u ankimua.../ u ankimua/ u vendos me vendimin nr. datë të gjykatës..). Nënshkrimi i shënimeve bëhet nga Kryesekretari;
- q) lëshon kopje të vendimeve dhe akteve të tjera procedurale qytetarëve;
- r) dorëzon dosjen në arkiv;
- s) dërgon për njoftim vendime civile me objekt " zgjidhje martesë ", " heqje, kufizim apo kthimin e zotësisë për të vepruar ";
- t) për personat që kërkohet të shpallen të zhdukur ose të vdekur, dërgon për botim ne Fletoren Zyrtare "Vendimin" dhe bën shpalljen e një kopje të saj në bashkinë a komunën ku i zhdukuri ka patur banimin e tij të fundit.

### **Neni 23**

#### **Detyrat e sekretarit gjyqësor në fushën penale**

Sekretari gjyqësor, në fushën penale, kryen këto detyra:

- a) regjistron kërkesat e Prokurorisë dhe ankimet penale në kompjuter lidhur me palët, akuzën, mbrojtësin, masën e sigurimit, duke i dhënë numër provizor i cili do të shërbejë për veprime të mëtejshme si, shorti, arkivimi, etj;
- b) hap fashikullin penal dhe bën plotësimin e tij me të gjitha kërkesat e formularit;
- c) dorëzon çështjet tek Kryetari për short;
- d) regjistron në regjistrin penal;
- e) regjistron në indeks për secilin të pandehur;
- f) bën regjistrimin në kompjuter pas regjistrimit manual të çështjes, lidhur me numrin e regjistrit, datën e paraqitjes në gjykatë, datën e regjistrimit, palët dhe objektin/akuzën;
- g) dorëzon fashikullin e çështjes gjykatësit apo sekretares së seancës kundrejt nënshkrimit.

- h) dërgon pranë Prokurorisë së Gjykatës së Rrethit Gjyqësor, Vlorë, vendimet e masave të sigurimit të ardhura nga gjykata e Apelit dhe gjykata e Lartë;
- i) dërgon masat e sigurimit me arrest në shtëpi me mbikëqyrje elektronike, institucioneve kompetente.
- j) dërgon masat e sigurimit për efekt ekstradimi në Ministrinë e Drejtësisë;
- k) evidenton në numëror, numrin e aktit, datën e paraqitjes, datën e regjistrimit, gjyqtarin apo gjyqtarët që kanë gjykuar çështjen, numrin e seancave, dispozitivin e vendimit dhe bën shënimet përkatëse në kompjuter;
- l) plotëson regjistrin penal dhe indeksin pas numërimit të çështjeve.
- m) merr në dorëzim dosjen 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.
- n) komunikon vendimet e ndërmjetme dhe përfundimtare palëve në mungesë.
- o) pranon dhe komunikon ankimet;
- p) pasqyron shënimet në regjistër dhe kompjuter për ankimet;
- q) dërgon çështjet në gjykatën e Apelit dhe në gjykatën e Lartë;
- r) bën pasqyrimin e dispozitivit të vendimit në kompjuter dhe regjistra pas përfundimit të çështjes në shkallën e dytë dhe në Gjykatën e Lartë;
- s) krijon kodekset (volumet) penale me kopjen me të rregullt të vendimeve me shënimet përfundimtare në të cilët evidentohet: "*Vendimi mori formë të prerë pasi (nuk u ankimua , u ankimua, u vendos me vendimin nr. ..datë..të gjykatës.)*";
- t) lëshon kopje të vendimeve dhe akteve të tjera procedurale qytetarëve me nënshkrimin e kancelarit;
- u) bën njoftimet në institucionet përkatëse në zbatim të dispozitës urdhëruese të
  - a. vendimit gjyqësor;
- v) dërgon për ekzekutim në Zyrën e Përmbarrimit detyrimin për shpenzimet gjyqësore;
- w) regjistron në regjistër të veçantë dhe fashikull, kërkesat për vleftësim arresti, masë sigurimi, sigurim prove, verifikim i zbatimit të masës së sigurimit, etj, duke përcaktuar datën dhe orën e ardhjes në gjykatë, emrin e të ndaluarit, akuzën e bërë;
- x) dorëzon menjëherë fashikullin te gjykatësi i gatshëm ose i caktuar me short;
- y) numërton këto vendime në numëror të veçantë;
- z) evidenton dhe plotëson të dhënat dhe statistikën penale;
- aa) dorëzon dosjen në arkivë.

#### **Neni 24**

##### **Detyra të tjera të sekretarit gjyqësor**

#### **1. Sekretari gjyqësor plotëson këto regjistra:**

- a. Regjistri i çështjeve civile;

- b. Indeksi i çështjeve civile;
  - c. Numërori (volumi) i çështjeve civile;
  - d. Regjistri i personave që iu është hequr, kufizuar zotësia për të vepruar;
  - e. Regjistri i çështjeve të veçanta, sipas parashikimit të bërë në pikën 9 të nenit 36;
  - f. Regjistri i organizatave joqeveritare, partive politike dhe subjekteve të tjera;
  - g. Regjistri i çështjeve penale;
  - h. Numërori (volumi) i çështjeve penale;
  - i. Indeksi i çështjeve penale;
  - j. Regjistri i çështjeve penale ushtarake;
  - k. Numërori (volum) i çështjeve penale ushtarake;
  - l. Regjistri i vleftësimit të ndalimit dhe arrestit në flagrancë;
  - m. Regjistri i kërkesave penale;
  - n. Regjistri i provave materiale;
  - o. Regjistri i protokollit;
  - p. Regjistri për shtyrjet e seancave;
  - q. Regjistri për Urdhërat e miratuar nga Kryetari i Gjykatës;
  - r. Regjistri për përjashtimin e gjyqtarit;
  - s. Regjistri për evidentimin e urdhërave të Mbrojtjes;
  - t. Regjistri për heqjen e zotësisë për të vepruar;
  - u. Librat e pasqyrimin të lëvizjes së dosjeve.
2. Sekretari gjyqësor, kujdeset që regjistrat, numërorët dhe librat, të kenë fletët të numëruara dhe të konfirmuara në fund nga nënshkrimi i Kancelarit krahas nënshkrimit të sekretarit përkatës.
3. Sekretari gjyqësor kërkon respektimin e afateve procedurale për dorëzimin e dosjeve në sekretarinë gjyqësore, si dhe kontrollon rregullsinë dhe etikën e dosjes gjyqësore.

## **Neni 25**

### **Sekretari i seancës**

Sekretari i seancës është nëpunës civil gjyqësor i cili vepron dhe përmbush detyrat procedurale në përputhje me dispozitat përkatëse të Kodit të Procedurës Civile dhe Kodit të Procedurës Penale.

Përveç detyrave procedurale, sekretari i seancës, kryen edhe detyra të tjera me karakter administrativ të parashikuara në këtë rregullore.

**Neni 26**

## Detyrat e sekretarit të seancës

1. Sekretari i seancës është nëpunës civil gjyqësor dhe në veçanti ushtron detyrat në vijim:

- a) merr për veprim dhe administrim të përkohshëm të gjithë fashikujt e çështjeve për
  - a. gjykim, caktuar gjyqtarit pranë të cilit punon;
- b) kujdeset për ruajtjen e fashikujve gjyqësorë;
- c) kryen të gjitha veprimet teknike dhe procedurale për çdo fashikull gjyqësor, bën njoftimet për shpalljen e datës së gjykimit të vendosur nga gjyqtari, si dhe merr çdo masë për sigurimin normal të gjykimit;
- d) bën njoftimet e palëve me shpallje;
- e) përpilon listën e gjykimeve, e cila nënshkruhet nga gjyqtari;
- f) vërteton aktet e gjykatës dhe lëshon kopje të njehsuara me origjinalin e 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 dhe është pjesë përbërë e dosjes gjyqësore;
- g) është përgjegjës për krijimin e dosjeve dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve sipas një rregulli të caktuar, si dhe për regjistrimin dhe zbatimin e urdhrave të shpallur apo të nxjerrë nga gjykatat dhe gjyqtarët;
- h) ndihmon në mirëmbajtjen e regjistrave, hedh dispozitivin e vendimit si dhe bën
  - a. pasqyrimin e tij elektronikisht;
- i) komunikon të gjitha vendimet e ndërmjetme, palëve në mungesë, si dhe në rast ankimi kundër këtyre vendimeve kujdeset për të dorëzuar kopjen e dosjes brenda
  - a. 10 ditëve në Zyrën e Ankimeve;
- j) bën numërtimin dhe evidentimin në kompjuter të numrit të vendimit, datën, numrin e seancave, dispozitivin e plotë të vendimit, si dhe bën pasqyrimin e saktë të vendimit të arsyetuar;
- k) mban përgjegjësi për çdo ndryshim në përmbajtje të dispozitivit dhe vendimit në tërësi si pjesë përbërëse e dosjes gjyqësore nga ai i pasqyruar në sistemin e menaxhimit të çështjeve gjyqësore;
- l) zbaton urdhërimet e gjyqtarit a trupit gjykues të çështjes, për kalimin e çështjes në veprime përgatitore, në gjyq, për vendimet e ndërmjetme gjatë seancës, me përjashtim të atyre që janë në kompetencë të sekretarit gjyqësor a punonjësve të tjerë të parashikuar në ligj dhe në këtë rregullore;
- m) mban procesverbalin e seancës gjyqësore, sipas kërkesave të neneve 115-117 të Kodit të Procedurës Penale dhe nenit 118 të Kodit të Procedurës Civile. Në çdo rast kërkesë, zbaton edhe detyrimet e nenit 118/1 të K.Pr.Civile.
- n) kujdeset në mënyrë parësore për mbajtjen e procesverbalit gjyqësor në formën e stenotipisë, duke vazhduar me kompjuter ose makinë shkrimi dhe në pamundësi të tyre, të përdorimit të tyre me shkrim;
- o) merr masa që në procesverbalin e seancës që mbahet me shkrim, të mos përdoren në asnjë mënyrë shkurtimi, korigjimi apo lënia e hapsirave bosh. Përbri fjalëve të



- panevojshme, në kllapa shënohet shprehja "hiqen fjalët" dhe nënshkruhet nga vetë shkruesi;
- p) kur procesverbali i seancës mbahet me shkrim, përdoret letër e nënvizuar e mbyllur në kuadrat me kufizime 3 cm majtas dhe 2 cm djathtas lartë dhe poshtë formatit;
  - q) riprodhon me besnikëri, në mënyrë të përmbledhur, thëniet e pjesëmarrësve në proces. Kur, për shkaqe të ndryshme, është e pamundur të arrihet pasqyrimi dhe mungojnë mjetet audiovizive, kërkon nga kryetari i seancës përsëritjet e thënieve për të mundësuar pasqyrimin e tyre;
  - r) pasqyron në sistemin elektronik, shtimin apo pakësim e objektit të padisë apo kërkesës;
  - s) pasqyron në sistemin elektronik shtimin e palëve të interesuara/dytësore apo ndryshimin e ndërgjyqësisë;
  - t) pasqyron në sistemin elektronik arsyet e shtyrjes së seancës dhe datën e radhës së seancës pasqyron në sistemin elektronik brenda ditës dispozitivin e vendimit;
  - u) Pasqyron në sistemin elektronik vendimin e zbardhur të anonimizuar në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
  - v) merr dosjet kundrejt nënshkrimit në listën e shortit;
  - w) lidh në mënyrë kronologjike dokumentacionin, sipas kohës së paraqitjes dhe aktet procedurale, sipas kohës së krijimit;
  - x) merr masa që fashikulli gjyqësor, në përfundim të procesit gjyqësor të lidhet, të numërtohet në çdo fletë, të inventarizohet me korrektësi, të nënshkruhet në fund të çdo faqeje dhe në fund të dokumentit edhe nga Kryetari i seancës, menjëherë pas përfundimit të seancës duke u përfshirë në dosjen gjyqësore;
  - y) mban përgjegjësi për dorëzimin e dosjes;
  - z) bën llogaritjen e shpenzimeve gjyqësore, të cilat i shënon në vendimin gjyqësor.

2. Sekretari i seancës, pasi të jetë konsultuar me gjyqtarin, jo më vonë se 15 minuta nga koha e planifikuar për fillimin e seancës gjyqësore, kujdeset për hyrjen e palëve dhe publikut në sallën e gjykimit, nëpërmjet komunikimit me punonjësin e gjykatës, si dhe merr çdo masë tjetër të nevojshme për fillimin në kohë të gjykimit.

- Pasi të jetë realizuar hyrja e palëve dhe publikut në gjykatë, *punonjësi i gjykatës*, pasi është njoftuar nga sekretari i seancës, merr masa për hyrjen e tyre në sallën përkatëse të gjykimit dhe pasi të jenë kryer përgatitjet e nevojshme për procesin, njoftohet gjyqtari për fillimin e gjykimit.
- Në përgatitjet e nevojshme përfshihen orientimi i palëve dhe publikut lidhur me uljen në sallën e gjykimit, komunikimi i shkurtër lidhur me rregullat e solemnitetit, të tilla, si, fikja e aparateve celularë dhe moskomunikimi nëpërmjet tyre gjatë kohës vazhdimin të seancës, moslejimi i personave të dehur apo me mjete/veshje të papërshtatshme në sallën e gjykimit, mospirja e duhanit etj.

3. Sekretarit të seancës pas konsultimit me gjyqtarin, i lejohet t'u japë palëve dhe mbrojtësve të tyre apo personave të tjerë të interesuar për çështjen në gjykim, akte të çfarëdo lloji që ndodhen në fashikullin gjyqësor. Për riprodhimin e akteve, lëshimin e ekstrakteve apo të fotokopjeve për dokumentacionin që ndodhet në dosje, mbi kërkesën e palëve, sekretari i seancës vepron vetëm me urdhër a vendim të gjyqtarit a trupit gjykues, duke zbatuar edhe rregullat e përcaktuara nga kjo Rregullore.

4. Sekretari i seancës ka përgjegjësi të veçantë për mbajtjen e procesverbaleve gjyqësore. Gjatë mbajtjes së tij, ai duhet të marrë në mënyrë të plotë identitetin e të pandehurve ose të palëve në procesin civil, datën, orën dhe vendin e seancës gjyqësore, deklaratimet e palëve, prokurorit, mbrojtësve, dëshmitarëve, ekspertëve, duke regjistruar çdo gjë që ka rëndësi për çështjet, të gjitha urdhrat e trupit gjykues dhe vendimet e tij të ndërmjetme.

5. Sekretari i seancës mban përgjegjësi për njëtrajtshmërinë e përmbajtjes së dispozitivit dhe vendimit të zbardhur të pasqyruar në sistemin elektronik me përmbajtjen e dispozitivit dhe vendimit fizik të zbardhur i cili administrohet në dosjen gjyqësore.

6. Sekretari i seancës vepron dhe pasqyron me përpikëri standardin e dispozitivit të vendimit gjyqësor dhe vendimit të arsyetuar, i cili hidhet dhe ruhet në transfertën gjyqtar – sekretare gjyqësore. Sekretari vepron menjëherë në kohën e duhur për dorëzimin e dosjes.

7. Me qëllim ecurinë dhe mbarëvajtjen e punës në kohë e me cilësi, sekretari i seancës njihet dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm, nëpërmjet intranetit, me Kancelarin, Kryesekretarinë, Kryetarin e Gjykatës, dhe Gjyqtarin me të cilin punon.

## **Neni 27**

### **Etika, solemniteti dhe disiplina e gjyqtarëve dhe sekretarit të seancës**

1. Gjyqtarët marrin masa që të fillojnë zhvillimin e seancave gjyqësore në orarin e parashikuar. Në çdo rast kur kjo nuk realizohet, sekretarja e seancës, edhe kryesisht apo me njoftimin e gjyqtarit duhet të pasqyrojë në procesverbalin e seancës shkakun e vonesës. Sekretari/ja i/e seancës shënon në procesverbal edhe kohën e përfundimit të seancës.

2. Në respektim të ligjit kundër pirjes së duhanit, gjyqtarët nuk duhet që vetë, por as të lejojnë të tjerët të pinë duhan në ambientet e brendshme të gjykatës, si, zyra, holle, salla gjykimi, etj.

3. Gjyqtarët nuk duhet që, nëpërmjet parkimit të makinave të tyre, të shkaktojnë prishje të trafikut në qytet apo të shkaktojnë anomali (parkojnë) në atë pjesë të gjykatës, nga ku bëhet shoqërimi i të pandehurve të paraburgosur, pasi kjo mund të përbëjë shkak në zhvillimin me vonesë të seancave gjyqësore.

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

### **Neni 28**

#### Zyra e Pranimit dhe Regjistrimit të Kërkesave për short

Zyra e pranimit të kërkesave për short ka në përbërje të saj nëpunës civil gjyqësor (sekretar gjyqësor), i cili ushtron detyrat në vijim:

- a. pranon dokumentet dhe aktet procedurale për short;
- b. pranon kopje të kërkesëpadisë dhe të akteve provuese, në numër sa janë të paditurit;
- c. pranon dhe regjistron në mënyrë manuale kërkesat për short;
- d. regjistron në mënyrë elektronike kërkesat për short;
- e. verifikon ekstremitetet e kërkesë padisë lidhur me palët, adresën, të dhënat e kontaktit, gjykatës së cilës i drejtohet, kryen numërtimin dhe bën konfirmimin, kundrejt nënshkrimit të palës, origjinale ose të noterizuara, të numrit të fletëve të dorëzuar si dhe pagesës së taksës gjyqësore;
- f. bën regjistrimin manual të kërkesave të depozituara, duke plotësuar në regjistrat themeltar dhe fashikuj, palët, objektin dhe bazën ligjore.

### **Neni 29**

#### Zyra e Regjistrimit

Zyra e regjistrimeve ka në përbërje të saj nëpunës civil gjyqësor të regjistrimeve (sekretar gjyqësor), i cili ushtron detyrat në vijim:

- a. kryen verifikimin e kërkesave të çështjeve civile për dy vitet e fundit nëse ka çështje të tjera analoge në gjykim, çështje të pushuara, ose kthim aktesh;
- b. kryen regjistrimin në Sistemin Elektronik të Menaxhimit të çështjeve gjyqësore duke plotësuar palët, objektin, datën e paraqitjes, datën e regjistrimit si dhe fusha të tjera në sistemin elektronik. Ky regjistrim realizohet edhe për çështje që nuk ndjekin shortin;
- c. për të gjithë çështjet e ndryshme nga ato të përmendura në shkronjën "b", bën regjistrimin në sistemin elektronik dhe jep statusin për short;
- d. mban një indeks lidhur me çështjet që nuk kalojnë procesin e shortit (kthim aktesh, çështjet e pushuara, çështje në gjykim);
- e. brenda 7 ditëve dorëzon kërkesë paditë tek kryetari për hedhjen e tyre në short.

**Neni 30**

## Zyra e Vendimeve

Zyra e Vendimeve ka në përbërje të saj nëpunësin civil gjyqësor (sekretar gjyqësor) të Vendimeve, i cili ushtron detyrat në vijim:

- a. rendit, sistemon sipas numrit të vendimeve dhe viteve vendimet gjyqësore që kanë marrë formë të prerë;
- b. kujdeset për mirëmbajtjen e tyre;
- c. kujdeset për analizimin, grumbullimin dhe mirëmbajtjen e vendimeve që do të përdoren për kodekse (volume) dhe evidneton mangësi që mund të hasen në numrin e përgjithshëm të vendimeve;
- d. mban korrespondencë të rregullt me kontraktuesit që përgatitin kodekset (volumet);
- e. ndjek procesin e marrjes së kodekseve (volumeve) të vendimeve deri në transferimin/kalimin e tyre në zyrën e arkivit gjyqësor;
- f. trajton dhe kthen përgjigje mbi kërkesat e depozituara nga publiku apo institucionet lidhur me vendimet gjyqësore;
- g. bën shumëfishimin e vendimeve në aq kopje sa kërkohen;
- h. kujdeset jo vetëm për kundërfirmosjen e /U (Urdhërat e e ekzekutimit të dala së bashku me vendimet gjyqësore) nga Kancelari pas marrjes së vendimit formë të prerë por edhe për vënien në dispozicion të këtij Urdhëri Ekzekutimi vetëm tek gjyqfituesi;
- i. kujdeset për arshivimin e /U (Urdhërat e e ekzekutimit të dala së bashku me vendimet gjyqësore), për vendimet gjyqësore të ndryshuara nga gjykata e Apelit, kundrejt nënshkrimit përkatës të Kancelarit.

**Neni 31**

## Zyra e Ankimeve

Zyra e ankimeve ka në përbërje të saj nëpunësin civil gjyqësor të ankimeve (sekretar gjyqësor), i cili ushtron detyrat në vijim:

- a. bën pranimin, regjistrimin e ankimeve civile, penale dhe të masave të sigurimit në regjistrin e ankimeve, në sistemin e menaxhimit të çështjeve si dhe në indekset e ankimeve;
- b. kontrollon kryerjen e rregullt ose jo të komunikimit të vendimeve, palëve në mungesë dhe kalon dosjet për formë të prerë;
- c. bën komunikimin e ankimit, kundër ankimit (nëse ka), shkresës për plotësim ankimi dhe pas përfundimit të veprimeve bën përcjelljen e dosjeve civile, penale dhe të masave të sigurimit për në gjykatën e Apelit;
- d. bën pritjen e përdoruesve të gjykatës, lidhur me ankimet e çështjeve gjyqësore dhe informon lidhur me ecurinë e dosjes.

- e. mban korrespondencë të rregullt me qytetarët dhe institucionet lidhur me ankimet e çështjeve gjyqësore dhe rast pas rasti trajton kërkesat me kthim përgjigje;
- f. bën shënime të dispozitivit të vendimit të gjykatës së Apelit dhe gjykatës së Lartë jo vetëm në kopjen fizike të vendimit, por edhe në sistemin e menaxhimit të çështjeve gjyqësore;
- g. merr në dorëzim dosjet e kthyer nga gjykata e Apelit dhe gjykata e Lartë duke verifikuar inventarin e dosjeve dhe i regjistron ato manualisht në indekse;
- h. bën shënime në vendimet e masave të sigurimit të cilat vijnë nga gjykatat më të larta dhe përcjell brenda 24 orëve, një kopje të vendimit, Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor Vlorë;
- i. pas përfundimit të procesit të ankimimit nëse nuk ka ankim, dorëzon dosjet pranë zyrës së Arkivës së Gjykatës;
- j. sistemon dhe administron vendimet e shkallës së parë për dosjet të cilat janë dërguar për shqyrtim ankimi në gjykatën e Apelit.

### Neni 32

#### Zyra e Rekurseve

Zyra e rekurseve ka në përbërje të saj nëpunësin civil gjyqësor të rekurseve (sekretar gjyqësor), i cili ushtron detyrat në vijim:

- a. bën regjistrimin e rekurseve civile, penale dhe të masave të sigurimit në sistemin e menaxhimit të çështjeve si dhe në indekset e rekurseve;
- b. kryen komunikimin e vendimit të gjykatës së Apelit Civil palëve ndërgjyqëse që kanë qenë në mungesë për rastet kur kjo gjykatë ka vendosur *“Prishjen e vendimit të shkallës së parë dhe kthimin e çështjes për rigjykim”*, vendimet për *“fazën e parë të pjesëtimit të pasurisë”* vendimet për *“pezullim gjykimi”* si dhe *“për rivendosje në afat”*;
- c. pas plotësimit të afatit ligjor për paraqitjen e rekursit, kryen veprimet me rekursin e paraqitura, k/rekursin dhe shkresat për plotësim rekursi. Në rastet kur këto dosje nuk kanë rekurs, dosjet për rigjykim i kalojnë sekretares regjistruese për short, ndërsa dosjet për *“fazën e parë të pjesëtimit të pasurisë”* si dhe *“pezullim gjykimi”* i kalojnë gjyqtarëve përkatës, në varësi të vendimmarrjes së një gjykate më të lartë;
- d. bën nisjen e dosjeve civile, penale dhe të masave të sigurimit në Gjykatën e Lartë, pasi verifikon dëftesat e komunikimit, palëve ndërgjyqëse, afatit ligjor sipas K.Pr.Civile për k/rekursin;
- e. bën përpilimin e shkresës përcjellëse e cila i bashkëngjitet çdo dosje gjyqësore që dërgohet në gjykatën e Lartë si dhe kryen regjistrimin e dosjeve në librin e postës;
- f. pavarësisht se vendimi merr formë të prerë pas shqyrtimit të çështjes në gjykatën e Apelit, vetëm pas përfundimit të afatit kohor për depozitimin e rekursit dhe kur

- një i tillë nuk depozitohet, do të veprohet me dorëzimin e dosjes pranë zyrës së Arkivës;
- g. bën edhe verifikimin e rekurseve të prapambetura;
  - h. për dosjet e kthyer nga gjykata e Lartë, kryen veprimet e rekursit si dhe kryen veprime në mënyrë të përsëritur, me dosjet të cilat gjykata e Lartë i kthen pasi rekursi mund të jetë “Zënie afati” ose “nuk është nënshkruar” dhe nuk plotësohet nga pala. Në të dyja këto raste bën dërgimin e shkresës për plotësimin/nënshkrimin e rekursit, palës rekursuese;
  - i. kthen përgjigje institucioneve të ndryshme apo palëve të interesuara mbi informacionet e kërkuara si dhe pret përdoruesit e gjykatës lidhur me rekursin e çështjeve.

### Neni 33

#### Njoftimi i akteve dhe përgjegjësia e punonjësit të gjykatës

1. Njoftimi i zhvillimit të procesit gjyqësor për palët ndërgjyqëse së bashku me aktet shoqëruese bëhet nga *Punonjësi i Gjykatës*, në rrugë elektronike nëse palët kanë paraqitur dhe dhënë pëlqimin e tyre për përdorimin e adresës elektronike ose në të kundërt, ai kryhet në rrugë postare.
2. Punonjësi i Gjykatës regjistron personin e autorizuar për marrjen e njoftimit në portalin elektronik kombëtar të administruar nga KLGJ
3. Punonjësi i Gjykatës përpara nisjes së njoftimit bën kontrollin paraprak të saktësisimit të adresës së palës ndërgjyqëse ndaj të cilit/ës ushtrohet padia.
4. Në rast konstatimi se adresa është e paplotë, punonjësi i gjykatës kthen njoftimin (letërthirrjen) pranë sekretarit gjyqësor.
5. Punonjësi i gjykatës në bashkëpunim me sekretarin gjyqësor realizon kërkime në lidhje me adresën e personit që i drejtohet ankimi, në adresën elektronike të depozituesit të padisë duke kërkuar saktësime të adresave brenda një afati të caktuar kohor, bën kërkime në regjistrat publikë, në organe të Administratës Shtetërore, në vendqëndrimin ose vendbanimin e fundit, në familje ose tek të afërm të personit që i drejtohet njoftimi dhe në përfundim raporton mbi gjetjet e mundshme.
6. Punonjësi i gjykatës merr të gjithë masat e nevojshme për gjetjen e adresës së personit që i drejtohet ankimi.
7. Nëse procesi i lartëpërmendur rezulton i pasuksesshëm ai pasqyrohet në një procesverbal të veçantë të hartuar nga sekretari gjyqësor dhe të nënshkruar edhe nga punonjësi i gjykatës. Procesverbali bëhet pjesë e dosjes gjyqësore.
8. Punonjësi i Gjykatës kujdeset për orientimin e publikut dhe palëve brenda në gjykatë, si dhe për njoftimin dhe futjen në seancë të dëshmitarëve, pasi t’i jetë njoftuar ky fakt paraprakisht nga sekretarja e seancës.
9. Punonjësi i gjykatës kryen edhe të gjitha detyrat e tjera të parashikuara nga kodet e procedurave, vendimi për solemnitetin, si dhe detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesit e gjykatës dhe gjyqtarët.

**Neni 34**

## Përmbajtja e fashikullit gjyqësor civil

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

- kërkesëpadinë dhe taksën e pullës ose mandatin e pagesës për vlerën 1%;
- provat bashkëlidhur kërkesëpadiisë, të cilat përfshijnë;
- prokurën, në rast se kërkesëpadija paraqitet në emër të paditësit nga përfaqësuesi i tij;
- taksën mbi aktet, si dhe shpenzimet e nevojshme për njoftimet ose shërbimet e tjera gjyqësore;
- thirrjen në të cilën shënohen data e paraqitjes në gjykatë, si dhe porosia që në këtë datë të jenë të saktësuara provat që i padituri pretendon se duhen dëgjuar nga gjykata.
- kundërpadi nëse ka;
- provat bashkëlidhur kundër-padiisë;
- provat e reja të lejuara gjatë shqyrtimi gjyqësor ( si akt ekspertimi, etj.);
- diskutimin përfundimtar të paditësit kur kërkohet me shkrim;
- diskutimin përfundimtar të paditurit nëse ka ose kur kërkohet nga gjykata;
- proces- verbalin e seancës së veprimeve përgatitore;
- vendimin për kalimin e çështjes në gjyq;
- fletë-thirrjet;
- proces –verbalin e seancës gjyqësore;
- CD për regjistrimin audio të procesit gjyqësor;
- vendimin e arsyetuar të gjyqtarit dhe/ose mendimin e pakicës, vendimin e zbardhur.

**Neni 35**

## Përmbajtja e fashikullit gjyqësor penal

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

- kërkesën për gjykim;
- fashikullin e procedimit penal;
- provat e të pandehurit;
- provat e reja gjatë shqyrtimit gjyqësor;
- diskutimet përfundimtare me shkrim të Prokurorisë, të të pandehurit;
- fletë-thirrjet;
- proces –verbalin e seancës gjyqësore;
- CD për regjistrimin audio të procesit gjyqësor;
- vendimin e arsyetuar;
- vendimin e zbardhur.

## **Neni 36**

### **Regjistrat Civilë**

Sekretaria e gjykatës mban dhe administron 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 kërkesëpadive në gjykatë. Në regjistër pasqyrohet data e ardhjes, data e regjistrimit, palët dhe objekti. Shorti për shpërndarjen e çështjeve tek gjyqtarët, bëhet menjëherë pas regjistrimit të kërkesëpadive. 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*” si dhe të pasqyrohet se nga cila gjykatë vjen dosja.

#### **2. Indeksi alfabetik i çështjeve civile**

Indeksi alfabetik i çështjeve civile plotësohet sipas shkronjave të alfabetit dhe përmban numrin e çështjeve për të cilat është dhënë vendimi gjyqësor përfundimtar. Në të shënohet emri dhe mbiemri i palëve. Emri i tyre shënohet në indeks menjëherë me rregjistrimin e kërkesës për gjykim, duke shënuar përbri emrit dhe mbiemrit numrin e aktit dhe pastaj plotësohet me numrin e vendimit menjëherë me gjykimin e kërkesës.

#### **3. Regjistri i vendimeve civile**

Në Regjistrin e vendimeve civile shënohen të gjitha vendimet civile me numër rendor, data e dhënies së vendimit, numri i aktit, data e paraqitjes, emri i gjyqtarit, emrat e palëve, objekti dhe numri i seancave.

#### **4. Regjistri i personave të cilëve u është hequr apo kufizuar ose kthyer zotësia për të Vepruar**

Në këtë Regjistër shënohen emri, mbiemri e gjeneralitet e personit të cilit i është hequr, kufizuar ose kthyer zotësia për të vepruar, data e numri i vendimit gjyqësor, dispozitivi i vendimit, kujdestari i caktuar si dhe gjykata që ka dhënë vendimin. Ky regjistër është në administrim dhe ruajtje të Kancelarit të gjykatës. Vendimet që i përkasin këtij regjistri, dërgohen tek Kancelari për tu pasqyruar në regjistër dhe pas këtij veprimi brenda 10 ditëve, bëhet dërgimi në Dhomën Kombëtare të Noterëve, në gjykatat e Rretheve Gjyqësore, si dhe në Zyrën e Gjendjes Civile përkatëse.

#### **5. Regjistri për çështjet civile të ankimuara**

Në Regjistrin për çështjet civile të ankimuara regjistrohen çështjet civile të ankimuara si në gjykatën e Apelit ashtu edhe në Gjykatën e Lartë. Rregjistrimi bëhet në datën e



paraqitjes së ankimit dhe regjistri kundërfirmohet në fund të çdo dite nga Kancelari i gjykatës.

#### **6. Regjistri i numërtimit të vendimeve civile**

Regjistri i volumit të vendimeve civile mbahet e plotësohet për vendimet civile në mënyrën e shpjeguar për regjistrin e numërtimit të vendimeve penale.

#### **9. Regjistri i çështjeve të veçanta penale dhe civile.** Në këtë regjistër regjistrohen:

- Regjistri i Kërkesave Civile dhe Penale;
- Regjistri i Masave të Sigurimit;

#### **10. Regjistra të tjerë sipas ligjit**

- Regjistri i Urdhërit të Mbrojtjes;

11. Çdo regjistër duhet të jetë i numërtuar në çdo fletë, duhet të ketë shënimin përkatës në faqen e fundit që pasqyron mbylljen e tij, nënshkruhet nga Kancelari dhe sekretari gjyqësor dhe njëkohësisht vuloset me vulën e vogël të gjykatës.

12. Përmbajtja e regjistrave përcaktohet në përputhje me kërkesat e dispozitave ligjore të veçanta.

13. Sekretari gjyqësor mund të mbajë edhe regjistra të tjerë në funksion të mbarëvajtjes së punës.

### **Neni 37**

#### **Regjistrat Penalë**

Sekretaria e gjykatës mban dhe administron këto regjistra penalë:

##### **1. Regjistrin themeltar të seancës paraprake**

Në regjistrin Themeltar të seancës paraprake, regjistrohen kërkesat për miratim të vendimit, “Pushim i çështjes”, miratimin e vendimit “Dërgim i çështjes në gjyq” dhe kërkesa të tjera që vijnë nga organi i Prokurorisë gjatë fazës së veprimeve paraprake.

##### **2. Regjistrin themeltar penal**

Në Regjistrin themeltar penal regjistrohen menjëherë kërkesat për gjykim që vijnë nga gjyqtari i seancës paraprake si dhe kërkesat për gjykim të drejtpërdrejtë që vijnë nga organi i Prokurorisë

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

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

### **3. Regjistrin penal ushtarak**

Në Regjistrin penal ushtarak regjistrohen kërkesat penale ushtarake të dërguara për gjykim nga organi i Prokurorisë.

### **4. Indeks in alfabetik të çështjeve penale**

Në Indeks in alfabetik të çështjeve penale shënohet identiteti i palëve.

Plotësimi i rubrikave të Indeksit alfabetik të çështjeve penale bëhet në të njëjtën mënyrë, si dhe Indeks in alfabetik i çështjeve civile.

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

### **5. Regjistrin e Vendimeve të seancës paraprake**

#### **6. Regjistrin e vendimeve penale**

Në këtë regjistër shënohet numri i aktit të çështjes, data e ardhjes, data e regjistrimit, identiteti i të pandehurit/ve, akuza, numri i seancave, data e dhënies së vendimit, dispozitivi i vendimit dhe emri i gjyqtarit të çështjes.

#### **7. Regjistrin për çështjet penale të ankimuara**

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

#### **8. Regjistrin e kërkesave penale, të revokimeve të vendimeve, për njohjen e vendimeve të gjykatave të huaja, etj.**

Në këtë regjistër shënohet numri i aktit të çështjes, data e ardhjes, data e regjistrimit, identiteti i të pandehurit/ve, akuza, numri i seancave, data e dhënies së vendimit, dispozitivi i vendimit dhe emri i gjyqtarit të çështjes.

#### **9. Regjistrin e masave të sigurimit e vlerësimit të ndalimit e arrestit në flagrancë**

Në Regjistrin e masave të sigurimit e vlerësimit të ndalimit dhe arrestit në flagrancë regjistrohen kërkesat e organit të Prokurorisë drejtuar gjykatës për marrjen e masave të sigurimit, si dhe të vlerësimit të ndalimit dhe arrestit në flagrancë ndaj personave të dyshuar, bazuar në prova, për autorë të veprave të ndryshme penale.

Regjistri përmban numrin rendor (numri i aktit), datën e ardhjes së çështjes, emrin e të pandehurit, emrin e prokurorit, çfarë është kërkuar, datën e dhënies së masës dhe përmbajtjen e shkurtuar të masës së dhënë.

10. Sekretari gjyqësor mund të mbajë edhe regjistra të tjerë në funksion të mbarëvajtjes së punës.

### **KREU III**

#### **STRUKTURA TË TJERA, ROLI DHE KOMPETENCAT**

#### **Neni 38**

##### **Specialisti i IT-së**

Specialisti i IT-së është nëpunës civil gjyqësor dhe në veprimtarinë e punës së tij ushtron detyrat në vijim :

1. Pajis çdo punonjës të gjykatës me akseset e nevojshme në sistemet elektronike në përputhje me detyrën e punonjësit;
2. Përgatit dhe shpall listën e gjykimeve;
3. Merret me instalimin, konfigurimin dhe troubleshooting e kompjuterave dhe networkut të gjykatës;
4. Bën kontroll periodik mujor të gjendjes së pajisjeve elektronike të gjykatës;
5. Bën një backup periodik, zakonisht ditor, të të dhënave sensitive:
  - Databazës së sistemit të të dhënave ICMIS;
  - Databazës së sistemit audio RDA;
6. Merret me konfigurimin e-email, serverit të brendshëm si dhe domanit të gjykatës.
7. Ndjek përdorimin dhe mirëfunksionimin e sistemit të Regjistrimit Dixhital Audio (RDA).
8. Menaxhon sistemin e brendshëm elektronik
9. Korrigjon gabimet e bëra nga përdoruesit me lejen e eprorit të gjykatës.
10. Asiston në afishimin e raporteve të ndryshme statistikore.
11. Ndryshon seksionet e gjyqtarëve në bazë të urdhrat të nxjerrë nga Kryetarja e gjykatës.
12. Ndalon publikimin e dosjeve me të dhëna tepër sensitive, siç është birësimi, etj, në webin e gjykatës.
13. Ndjek gjurmimin e çdo veprimi të kryer nga përdoruesit e sistemit.
14. Kujdeset për ngarkesën e gjyqtarëve që marrin pjesë në short.
15. Kujdeset për përditësimin e informacionit në webin e gjykatës.
16. Merret me specifikimet teknike të pajisjeve elektronike të gjykatës.
17. Merret me kopjimin e CD-ve audio të dosjeve të dorëzuara nga sekretarët.
18. Mbron të dhënat e brendshme nga infiltrimi i jashtëm përmes enkriptimit, ruajtjes së sigurtë të të dhënave, instalimit të antivirusëve dhe softeve anti spam, dhe mjeteve të tjera të nevojshme.

19. Mban kontakte me kompanitë kontraktore që ofrojnë shërbime të ndryshme suporti si, shërbimi i printimit, shërbimi i audios, shërbimi i sistemit të menaxhit të dosjeve si dhe shërbimi i internetit.
20. Ofron informacione të ndryshme të kërkuara nga eprorët e gjykatës si, pamje filmike, aksesit i hyrje-daljeve të punonjësve, etj, nga sistemet e sigurisë të gjykatës.
21. Vlerëson infrastrukturën teknologjike në mënyrë që të ketë vazhdimësi puna sipas nevojave që kanë punonjësit e gjykatës.
22. Menaxhon veprimet ditore të sektorit të IT -së.
23. Projektton strategji të reja dhe procedura të IT-së për të rritur efikasitetin dhe për të lehtësuar punën e punonjësve të gjykatës.
24. Koordinon nevojat e punonjësve të brendshëm dhe atyre të jashtëm që janë të autorizuar nga drejtuesi i gjykatës për marrje informacioni.
25. Asiston në instalimin e hardware-ve dhe software-ve të reja, si dhe trajnon punonjësit në mënyrën e përdorimit të tyre.
26. Asiston drejtuesit e gjykatës dhe palët e treta me raporte periodike si në sistemin audio RDA, sistemin e menaxhimit të të dhënave ICMIS dhe sistemin e Sigurisë dhe Aksesit.
27. Jep sugjerime për të përmirësuar dhe ndryshuar Sistemin Elektronik të Gjykatës.
28. Njofton eprorët në mënyrë të dokumentuar për problematikat e hasura.

### **Neni 39**

#### **Zyra e Financës dhe Buxhetit**

- Zyra e Financës (Buxhetit) ushtron dhe zbaton detyrimet që rrjedhin nga ligji “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe ligji “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar”, si dhe aktet në zbatim të tyre.
- Zyra e Financës (Buxhetit) ushtron veprimtarinë e saj nën kujdesin e Kryetarit të gjykatës.
- Zyra e Financës (Buxhetit) në gjykatë, ka në përbërje nëpunës civil gjyqësor (specialistë të fushës), i cili ushtron detyrat në vijim:

1. Përgjigjet për përgatitjen, programimin, planifikimin, garantimin e cilësisë së dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës.
2. Siguron zbatimin e buxhetit të miratuar.
3. Raporton periodikisht për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave si dhe të pasqyrave financiare vjetore.
4. Siguron garantimin përpara miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të menaxhimit financiar me transparencë, efektivitet, efikasitet dhe ekonomi.
5. Dokumenton të gjitha transaksionet financiare, mbajtjen e sistemit të kontabilitetit dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi.

6. Siguron ruajtjen, administrimin, inventarizimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të Zyrës kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
7. Siguron mbledhjen dhe arkëtimin e gjobave.
8. Siguron përmbushjen e marrëdhënieve kontraktuale me ofruesit e shërbimeve dhe pagesat.
9. Kujdeset për funksionimin e mjeteve të komunikimit si dhe për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të gjykatës.
10. Harton projekt-buxhetin e gjykatës për vitin pasardhës dhe, pas miratimit nga kryetari i gjykatës, e paraqet për miratim në ZABGJ.
11. Ndjek zbatimin e buxhetit në gjykatë, si dhe problemet e ndryshme që dalin gjatë zbatimit të tij.
12. Bën administrimin e vlerave materiale e monetare, sipas legjislacionit në fuqi.
13. Përpilon situacione për shpenzimet faktike që kryen gjykata në fund të çdo 3-mujori dhe rakordon me Zyrën e Thesarit.
14. Përpilon bilancin vjetor të llogarive të gjykatës dhe e paraqet nëpërmjet kryetarit të gjykatës për miratim në Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor dhe për dijëni në Drejtorinë Ekonomike të Ministrisë së Drejtësisë.
15. Ndjek dhe respekton kërkesat e ligjit "Mbi kontabilitetin".
16. Mban dhe ndjek llogarinë e të ardhurave që realizon gjykata në shërbimet që u kryen të tretëve.
17. Në fund të çdo viti, drejton inventarizimin e pasurisë së gjykatës, në bazë të një komisioni, i cili miratohet nga Kryetari i gjykatës.
18. Mban marrëdhënie me ZABGJ dhe KLGJ lidhur me rezultatet e inventarizimit.
19. Mban regjistrin e provave materiale.
20. Administron vlerat monetare konformë legjislacionit në fuqi.
21. Administron shpërndarjen dhe kontrollin në vazhdueshmëri të gjendjes së pullave të shpërndara që kryesekretaritet kanë në ngarkim.
22. Mban marrëdhënie me të tretë dhe ofron shërbime nëpërmjet sportelit.
23. Kryen arkëtimet e nevojshme.
24. Mban dhe administron veprime e të dhëna në Regjistër.
25. Bën rakordime mbi gjendjes e arkës.
26. Ndjek regjistrimin e daljeve të materialeve nga magazina në sistemin financiar "Alpha".
27. Përpilon raportet e investimeve, të cilët dorëzohen në Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor sipas afateve mujore.
28. Përpilon evidencën e monitorimeve çdo 3 muaj, e cila dorëzohet në ZABGJ, me relacionin shpjegues të zërave përkatës.
29. Ndjek dhe zbaton me kujdes legjislacionin për prokurimin publik në të gjithë rastet e prokurimeve.

- Në Zyrën e Financës (Buxhetit) administrohen dokumentet në vijim, për mirëmbajtjen e të cilëve kujdeset specialisti përkatës i saj:

- Ditari i bankës;
- Ditari i pagave;
- Ditari i magazinës (a-Hyrje e mallit; b-dalje e mallit; c -ditari i arkës);
- Ditari i pullave të monopolit;
- Ditari i kontabilizimit të pullave;
- Ditari i të ardhurave nga aktiviteti dytësor;
- Libri i listpagesave;
- Situacionet;
- Monitorimet;
- Libri i dhënies, kundrejt nënshkrimit, të provave materiale, gjyqtarëve;
- Regjistër për mbajtjen e kartelave të magazinës;
- Regjistri i që evidenton masat e sigurimit “Garanci pasurore”;

#### **Neni 40**

##### Zyra e Arkivës

1. Zyra e arkivit mbështetet në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë fushën e fondit arkivor dhe arkivat në Republikën e Shqipërisë. Zyra e Arkivës ka në përbërje të saj nëpunësin civil gjyqësor të Arkivës(specialistin e Arkivit), i cili ushtron detyrat në vijim:

- a. mban dhe administron dokumentacionin gjyqësor, i cili përfshin dosje, regjistra dhe akte të tjera gjyqësore, si dhe akte që lidhen me veprimtarinë administrative të gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat shtetërore;
- b. nën kujdesin e kancelarit të gjykatës, merr masa që ambienti i arkivit të jetë i siguruar nga thyerjet e të ketë mjete mbrojtëse kundër zjarrit dhe të plotësohen kushtet teknike e teknologjike të domosdoshme për ruajtjen e arkivit ;
- c. merr masa për ruajtjen e dokumenteve të gjykatës, të cilat përbëhen nga fashikujt gjyqësore penalë dhe civile, vendimet e të cilëve kanë marrë formë të prerë. merr masa për mbajtjen dhe përpunimin mbi baza shkencore të dokumentacionit administrativ;
- d. vendos në dispozicion të gjyqtarëve, dosjet për llogari të gjykimit;
- e. shumëfishon dosjet dhe vendimet të cilat administrohen në kodekse;
- f. në përputhje me ligjin, merr masat teknike për asgjësimin e dokumentacionit që u ka kaluar afati i ruajtës së tyre;
- g. ushtron detyrat në mbështetje të Ligjit nr.9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat” si dhe Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, si dhe përmes marrëveshjeve të bashkëpunimit në raste të caktuara, dokument i cili bëhet pjesë integrale e kësaj Rregullore;
- h. bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, i cili i nënshtrohet procedurës së arkivimit;
- i. zbaton urdhrat dhe udhëzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave të Shtetit dhe mban përgjegjësi administrative e ligjore për moszbatimin e tyre ;

- j. zbaton me përpikmëri për aq sa i përket, të gjithë urdhrat e miratuar nga titullari i gjykatës dalë në zbatim të Vendimit të Këshillit të Lartë të Arkivave “Për njehsimin e dokumenteve në Republikën e Shqipërisë”, akte të cilat janë pjesë integrale e kësaj Rregullore.
2. Në Zyrën e Arkivit, ndër të tjera administrohen edhe librat në vijim, për mirëmbajtjen e të cilëve kujdeset specialisti përkatës i saj:
- Libri i arkivimit të dosjeve, për vendimet që kanë marrë formë të prerë, pa u ushtruar ankim në gjykatat më të larta;
  - Libri i arkivimit të dosjeve të kthyer nga gjykata e Apelit ose Gjykata e Lartë;
  - Libri i dosjeve civile që bashkohen ose tërhiqen me vendim të gjyqtarit;
  - Libri i dosjeve penale që bashkohen ose tërhiqen me vendim të gjyqtarit;
  - Libri i dosjeve civile dhe penale që tërhiqen nga Arkivi i Sistemit Gjyqësor Lundër dhe që mbahet nga punonjësi/specialisti përgjegjës;
  - Protokolli i shkresave të ardhura nga Kryesekretaria për përpunim.

## **KREU IV**

### **ADMINISTRATA NDIHMËSE**

#### **Neni 41**

##### Administrata Ndihmëse

Zyra e Administratës Ndihmëse ushtron veprimtarinë e saj nën kujdesin e Kancelarit të gjykatës dhe ka për detyrë që në përputhje me urdhërimet e Kryetarit dhe Kancelarit të gjykatës të mbështesë veprimtarinë e gjykatës dhe të administratës gjyqësore në përmbushjen e detyrave të tyre.

Në përbërje të Zyrës së Administratës Ndihmëse janë punonjës të gjykatës, veprimtaritë e të cilëve nuk kryhen nga nëpunësit civil gjyqësor. Punonjësit e gjykatës janë, punonjësi i njoftimeve të akteve të gjykatës, punonjësi i mirëmbajtjes, shoferi, pastrues-sanitare, punoju i sigurisë, etj. Përcaktimi i hollësishëm i strukturës, përbërjes dhe numrit të punonjësve të administratës ndihmëse caktohet me miratimin e strukturës dhe organikës së çdo gjykate.

#### **Neni 42**

##### Shoferi i gjykatës

Drejtuuesi i automjetit është punonjës i gjykatës marrëdhëniet e të cilit rregullohen nga Kodi i Punës. Për marrjen në punë dhe ushtrimin e këtij profesioni minimalisht kërkohet patenta e klasit të III- të.

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

- për çdo lloj lëvizje të mjetit jepet leje nga Kryetari i Gjykatës.

- b. për çdo lloj shërbimi, shoferi mban fletën e udhëtimit, e cila nënshkruhet përveç shoferit dhe nga punonjësi udhëtues dhe punonjësja e financës.
- c. shoferi ka detyrimin që të mbajë mjetet në kushte teknike të mira, duke iu bërë në mënyrë periodike serviset e nevojshme.
- d. është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave që sigurohen në institucion si gjatë ushtrimit të detyrës dhe pas mbarimit të saj.

### **Neni 43**

#### **Punonjësja sanitare**

Punonjësja sanitare është punonjës i gjykatës, marrëdhëniet e të cilës rregullohen me Kodin e Punës.

Punonjësja sanitare ka detyrimin që të mbajë një ambient të pastër brenda dhe përreth institucionit. Ajo duhet të përkujdeset për një higjiene të lartë në institucion. Për çdo lloj problematike të shfaqur, ajo duhet të bëjë me dije Kancelarin e gjykatës.

Punonjësja sanitare është e detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave që mëson/siguron në institucion si gjatë ushtrimit të detyrës dhe pas mbarimit të saj.

## **KREU V**

### **POZICIONE TË TJERA**

### **Neni 44**

#### **Këshilli i gjykatës**

1. Këshilli i gjykatës përbëhet nga Kryetari i gjykatës, Zëvendëskryetari dhe Kancelari.
2. Këshilli i gjykatës drejtohet nga Kryetari i gjykatës.
3. Kryetari kryeson mbledhjen e përgjithshme të gjyqtarëve të gjykatës.
4. Kryetari mund të ftojë në mbledhjen e përgjithshme edhe nëpunës civil gjyqësor në detyrë ose që kryejnë praktikën profesionale, ose palë të tjera të interesuara.
5. Këshilli i Gjykatës ka kompetencat e mëposhtme:
  - a) miraton përkrahjet e punës për të gjitha kategoritë e nëpunësve të shërbimit civil gjyqësor dhe punonjësve të gjykatës, sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, dhe në raste të veçanta i përshtat me nevojat e gjykatës dhe kriteret e vendit të punës;
  - b) merr vendime në lidhje me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë, siç përcaktohet në këtë ligj;
  - c) jep informacion, mendime ose raporte të kërkuara nga institucione shtetërore sipas ligjit;
  - d) bashkëpunon me Shkollën e Magjistraturës dhe Këshillin e Lartë Gjyqësor për çështje që lidhen me formimin fillestar dhe vazhdues të gjyqtarëve dhe nëpunësve civilë gjyqësorë;



- e) organizon rregullisht takime me përdoruesit e gjykatës për rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së drejtësisë
- f) miraton rregulla të veçanta të gjykatës për çështje të ruajtjes dhe sigurisë në gjykatë.

#### **Neni 45**

Koordinatori për të drejtën e informimit  
dhe për njoftimin dhe konsultimin publik

Koordinatori në kuptim të ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe ligjit nr.146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, është specialisti i IT i caktuar me urdhër të Kryetarit të Gjykatës i cili krahas detyrës së tij funksionale ushtron edhe këtë përgjegjësi.

Koordinatori është personi përgjegjës për trajtimin e kërkesave për të drejtën e informimit, brenda afatit ligjor si dhe për njoftimin dhe konsultimin publik të dokumenteve që vlerësohen se janë në përputhje me parashikimin e bërë në nenin 2/11 të ligjit për njoftimin dhe konsultimin publik..

Koordinatori në veprimtarinë e punës së tij bashkëpunon kryesisht me sektorin e Arkiv – Protokollit dhe në vijim me të gjithë strukturat e gjykatës.

Koordinatori mban, administron dhe përditëson në kohë regjistrin e kërkesave për të drejtën e informimit.

Koordinatori kujdeset në veçanti për zbatimin e kërkesave të VKM nr.828/2015 “Për Miratimin e Rregullave të Krijimit dhe Administrimit të Regjistrit Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike” dhe është përgjegjës për zbatimin e detyrimeve të parashikuara në pikën 10, 11, 12 dhe 13 të këtij Vendimi.

Koordinatori bene pasqyrimin në Programin e Transparencës të çdo dokumenti, akti ligjor, nënligjor, administrativ apo të vlerësuar nga Kryetari i Gjykatës që është në dobi të publikut, në një kohë sa më të shpejtë nga miratimi i këtij të fundit për bërjen publike të tij.

#### **Neni 46**

Grupi i Menaxhimit Strategjik

Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) ngrihet çdo fillim viti me urdhër të Kryetarit të Gjykatës dhe funksionon në bazë të nenit 27 të ligjit 10296, datë 8.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.

GMS përbëhet nga nëpunësi autorizues që është titullari i institucionit, kancelari dhe nëpunësi zbatues që është kryetari i degës së buxhetit të Gjykatës.

GMS ofron mbështetje përse i takon performancës institucionale. GMS mbledhet dhe zhvillon mbledhje katër herë në vit mbi zbatimin dhe për çështje që lidhen me Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin (MFK).

Vendimet e GMS-së merren në mënyrë kolegjiale nga anëtarët, ndërsa zbardhja e tyre realizohet nga Sekretariati i grupit.

Për ecurinë e punës së këtij grupi, organizimin e mbledhjeve, përgatitjen e informacioneve dhe shpërndarjen e tyre, dërgimin e vendimeve në destinacion, krijohet Sekretariati i GMS-së.

Sekretariati nëpërmjet Nëpunësit zbatues të caktuar mbledh dhe ofron informacion për anëtarët e GMS-së, një javë përpara organizimit të mbledhjeve. Ky nëpunës mban edhe protokollin e mbledhjeve.

## **KREU VI**

### **BASHKËPUNIMI, MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA**

#### **Neni 47**

##### **Rregullimi i marrëdhënieve të punës**

Marrëdhëniet e punës ndërmjet Kancelarit, Kryetarit, dhe strukturave të tjera të administratës gjyqësore, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e Gjyqësorit, Shërbimit Civil, Kodit të Punës dhe kësaj Rregullore.

Marrëdhëniet në mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve dhe strategjisë vjetore ose disa vjeçare të gjykatës.

Punonjësit duhet të respektojnë liritë dhe të drejtat e njëri tjetrit dhe të sillen duke respektuar normat etike dhe profesionale të bashkëpunimit dhe të ndihmës së ndërsjellë.

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësi duhet të respektojë shkallën hierarkike.

Në marrëdhëniet me drejtuesit/eprorët, punonjësi duhet të udhëhiqet nga respekti, përkushtimi e transparenca, për zbatimin me përpikmëri të urdhërave dhe udhëzimeve të ligjshme.

Eprori duhet të respektojë të drejtat dhe dinjitetin e vartësit, ta vlerësojë atë në kryerjen e detyrave, ta ndihmojë dhe të bashkëpunojë me të në interes të zhvillimit të institucionit. Ai nuk duhet të përdorë pushtetin për përfitim personal dhe në dëm të të tjerëve.

Punonjësi ka të drejtë të kërkojë respektimin e të drejtave të tij si dhe të ankohet ndaj shkeljes së tyre.

Fillimi dhe mbarimi i orarit të punës të punonjësve të gjykatës regjistrohet në sistemin elektronik të akses kontrollit.

Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me Institucionin çdo person dorëzon kartën lexuese të akses kontrollit në Zyrën e Personelit.

Punonjësit e Administratës Gjyqësore për ruajtjen e sekretit si dhe konfidencialitetit të të gjitha materialeve dhe korrespondencës, veprojnë në përputhje me nenin 28 të ligjit nr. 9887/2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

#### **Neni 48**

##### Standardet e vendit të punës

Qëllimi i standarteve të vendit të punës është krijimi i një ambienti të shëndetshëm, të sigurt dhe serioz pune për të rritur performancën e punonjësve në punë. Respektimi i standarteve është i detyrueshëm. Moszbatimi i tyre sjell aplikimin e masave disiplinore.

#### **Neni 49**

##### Proceset e punës, detyrat funksionale

Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo nëpunës gjyqësor civil (specialist) e punonjës në Administratën Gjyqësore duhet të ketë qartësisht të shkruara përmbajtjen e funksionit që mban, përjashto funksionet të cilat përshkruhen me ligj të veçantë.

Specialisti i shërbimit të financës/ buxhetit është përgjegjës dhe raporton çdo 3 muaj tek Kryetari i Gjykatës për zbatimin e nenit 11 të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar e Kontrollin”. Në veçanti ai raporton mbi masat e marra për uljen e ndikimit të nivelit të riskut në realizimin e objektivëve, nivelin profesional të punonjësve dhe dobësitë që duhen trajtuar.

Specialisti për Marrëdhënien me Publikun mban marrëdhënie me Gjyqtarin përkatës.

Kancelari është përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e detyrimeve të parashikuara në ligjin nr. 9636/2006 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit” i ndryshuar.

#### **Neni 50**

##### Grupet e punës

Për trajtimin e çështjeve që mbulojnë nga më shumë se një zyrë, me urdhër të Kryetarit krijohen grupe pune, të cilat përbëhen nga punonjës të strukturave të ndryshme.

Çdo grup pune ka një drejtues.

##### 2. Drejtuesi i një Grupi Pune:

- a. administron dhe drejton procesin e punës sipas objektit;
- b. informon dhe raporton për ecurinë apo përgatitjen përfundimtare të dokumentacionit/aktit të kërkuar.

##### 3. Anëtarët e grupit të punës propozohen nga Kancelari.

4. Grupi i Punës në konsultim me Kancelarin dhe Kryetarin përcakton metodologjinë dhe matricën e veprimeve, të cilat i bashkëngjiten proces-verbalit të mbledhjes së Grupit të Punës.

### **Neni 51**

#### Rrjeti i brendshëm dhe Posta Elektronike

- Adresa zyrtare elektronike e institucionit është <http://www.gjykata.gov.al/rrethi-vlorë-gjykata-e-rrethit-vlorë>
- Sistemi i postës elektronike zyrtare, të zyrës dhe nëpunësit përdoret vetëm për qëllime pune.
- Specialisti IT kujdeset për sistemin e postës elektronike dhe përdorimin e internetit.
- Asnjë e-mail i krijuar, marrë apo dërguar nëpërmjet e-mailit zyrtar nuk mund të konsiderohet me përmbajtje konfidenciale.
- Garantohet akses i kufizuar i përdoruesit (*Kryetar, Kancelar, Gjyqtar, Sekretarë, etj.*), në sistemet kompjuterike, në varësi të funksionit dhe detyrës që ai ka. Çdo gjyqtar ka akses në informacion në lidhje me zyrën e tij dhe të kolegëve të tij.
- Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe hapësirës në mail-server, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në email nuk duhet të përdoret pa pasur arsye të vlefshme pune.
- Kur një kompjuter lidhet me rrjetin e zyrës, përmbush kërkesat e mëposhtme:
  - a. kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse;
  - b. vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP);
  - c. duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti.
- 8. Nëse një kompjuter nuk përmbush kërkesat e parashikuara në pikën 7 të këtij neni, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin e institucionit.
- 9. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
- 10. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për aksesin në sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

### **Neni 52**

#### Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të gjykatës, ndiqet nga:
  - a. Kancelari dhe IT të cilët ndjekin dhe mbikëqyrin procesin e përditësimit të të dhënave;
  - b. Specialisti IT kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
  - c. Specialisti IT bën rregullisht përditësimin e Programit të Transparencës në përputhje me ligjin për të Drejtën e Informimit.

### **Neni 53**

#### **Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës**

- Respektimi i orarit të punës kontrollonhet nga Kryetari, Kancelari, Kryesekretari dhe nga specialisti i personelit.
- Punonjësit e gjykatës, kanë detyrimin të respektojnë orarin zyrtar ditor, i cili është nga ora 08. 00 deri në orën 16.00. Dita e Shtunë, e Diel dhe festat zyrtare janë pushim.
- Çdo punonjës i administratës ka për detyrë të shfrytëzojë plotësisht orarin e punës.
- Çdo mungesë për një periudhë të shkurtër duhet të jetë e justifikuar dhe të ketë marrë miratimin paraprak të Kryetarit të Gjykatës dhe për leje të tjera duhet të ndiqet procedura e parashikuar në aktet e nxjerra nga KLGJ. Miratimi realizohet nëpërmjet njoftimit paraprak të kryetarit, prej gjyqtarit. Për këtë, gjyqtari plotëson formularin tip Nr. 1, miratuar sipas Aneksit 1, pjesë integrale e kësaj Rregulloreje.
- Të gjithë këta formularë, çdo ditë i kalojnë për përpunim kancelarit, për të mundësuar, ndër të tjera, shfrytëzimin e shërbimeve të sekretares së gjyqtarit që mungon, njoftimin e palëve ndërgjyqëse, gjykimi i të cilave shtyhet, si dhe paraqitjen për dijeni inspektorëve të KLGJ-së, në kryerjen e një inspektimi. Në fund të çdo muaji, kancelari ia kalon këto formularë degës së buxhetit, si listë prezencë për qëllime të auditit financiar apo për përgatitjen borderove të pagave.
- Për disiplinimin e administratës gjyqësore, si dhe mbarëvajtjen e punës përcaktohen rregullat për dhënie leje si më poshtë:
  - a. Administrata gjyqësore duhet të marrë leje nga Kancelari, për shkëputje nga puna gjatë ditës së punës;

Për leje për shkëputje deri në tre ditë pune për arsye të ligjshme, punonjësit e administratës gjyqësore duhet të paraqesin kërkesën me shkrim, të protokolluar, tek Kryetari i gjykatës, duke sqaruar dhe arsyen pse kërkon leje.  
Kërkesa do të jetë sipas formularit tip Nr. 2, miratuar sipas Aneksit 1, pjesë integrale e kësaj Rregulloreje;
  - b. Në çdo rast punonjësit e administratës gjyqësore duhet të njoftojnë kancelarin për mosparaqitjen e tyre në punë për arsye shëndetësore;
  - c. Në kuptim të kësaj rregullore konsiderohen arsye të ligjshme si arsye studimi, familjare, etj.

Punonjësit e gjykatës 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.

Punonjësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare.

#### **Neni 54**

##### **Kodi i Veshjes**

- Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
- Paraqitja e nëpunësit në punë duhet të jetë e tillë që të shprehë nivelin e autoritetit të institucionit që përfaqëson si dhe të vetë punonjësit dhe përdoruesve të gjykatës që iu shërbejnë.
- Veshja dhe paraqitja e nëpunësve duhet të jetë formale dhe serioze, për tu përfaqësuar sa më denjësisht gjatë kryerjes së detyrës. Në mënyrë të veçantë gjatë orarit zyrtar është e papranueshme mbajtja e veshjeve të papërshtatshme<sup>1</sup>.

#### **Neni 55**

##### **Pjesëmarrje në aktivitete jashtë vendit**

1. Praktikrat për pjesëmarrje në aktivitetet ndërkombëtare që dërgohen pranë gjykatës edhe në mënyrë elektronike, protokollohen.
2. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të së njëjtës përgjegjësi, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
2. Të gjitha strukturat përkatëse, në rastet e aktiviteteve brenda/ose jashtë institucionit, depozitojnë një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit, i cili administrohet në praktikën përkatëse.

#### **Neni 56**

##### **Rregullat për hyrjen e personelit dhe vizitorëve në Gjykatë**

Hyrja në ambientet e Gjykatës bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme.

<sup>1</sup> Veshje te papërshtatshme konsiderohen: kostumet sportive, pantallonat e shkurtra, minifundet. veshjet me slogane, të zbardhura, të grisura, të ngushta, të pista, transparente dhe/ose provokative

Në rastet kur në ambientet e Gjykatës vijnë apo thirren gazetarë e grupe xhirimi nga organet e ndryshme të Medias, Specialisti i IT i ngarkuar për marrëdhënien me publikun dhe median, pasi njoftohet nga punonjësi i sigurisë njofton gjyqtarin dhe rast pas rasti kur kjo kërkohet, Kryetarin e Gjykatës.

## **KREU VII DOKUMENTACIONI I ADMINISTRATËS GJYQËSORE**

### **Neni 57**

Dokumentacioni i Administratës Gjyqësore janë aktet, dokumentet dhe shkresat, të cilat krijohen nga strukturat dhe administrohen nga zyra e protokollit.

Veprimtaria administrative e Gjykatës është tërësia e akteve e veprimeve nëpërmjet të cilave formohet dhe shfaqet vullneti i institucionit publik, si dhe ekzekutimi i këtij vullneti.

3. Aktet kanë formë shkresore dhe janë si vijon:

- Urdhëra
- Udhëzime
- Vendime
- Autorizime
- Ankesa
- Njoftime
- Përfaqësime
- Regjistër

3/1. Aktet në varësi të shkallës dhe formës që kanë duhet të përmbajnë elementë të domosdoshëm si më poshtë:

- a. Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
- b. Palët të cilave u drejtohet;
- c. Parashtrimin e fakteve;
- d. Bazën ligjore ku mbështetet;
- e. Datën e hyrjes në fuqi;
- f. Nënshkrimin e titullarit.

1. Dokumente, shkresa e korrespondenca.

Dokumentet kryesore të Administratës janë :

- Regjistri i personelit me të dhënat profesionale dhe të karrierës së nëpunësit civil.
- Dosjet e personelit për nëpunësit e Administratës Gjyqësore me dokumentat përkatës.

- Protokoll i përgjithshëm i hyrjes dhe daljes së korrespondencës.
- Libri i shpërndarjes së korrespondencës.
- Procesverbalet e mbledhjeve të zyrës, etj.
- Dokumentat e Financës, ku përfshihen shpenzimet dhe të ardhurat.
- Raporte.
- Publikime.
- Kontrata furnizimi, sipërmarrje, etj.
- Kontratat e Punës.
- Procesverbale.
- Shkresa.

### **Neni 58**

#### **Siglimi i dokumenteve**

Ekzemplari i dokumentit që mbahet në zyrën e protokollit, siglohet nga nëpunësi civil gjyqësor përpilues dhe rast pas rasti edhe nga/kryesekretari apo Kancelari.

## **KREU VIII ORGANIZIMI I PUNËS**

### **Neni 59**

#### **Marrja në punë, dosja e personelit**

1. Marrja në punë e nëpunësve gjyqësor civil bëhet sipas Ligjit për organizimin dhe funksionimin e pushtetit gjyqësor dhe për aq sa lejohet dhe kërkohet edhe sipas legjislacionit për shërbimin civil.
2. Marrja në punë e punonjësve të tjerë bëhet me kontratë sipas dispozitave të Kodit të Punës.
3. Punonjësi, për aplikimin në një pozicion të caktuar apo me lidhjen e kontratës duhet të paraqesë këto dokumenta:
  - Shprehje interesi së bashku me jetëshkrimin përkatës;
  - Kopje të dokumentit të arsimimit dhe ngritjes arsimore e profesionale.
  - Certifikatën e lindjes me fotografi.
  - Kopjen e kartës së identitetit.
  - Certifikatë mjekësore.
  - Vërtetim të gjendjes gjyqësore/Dëshmi penaliteti.



4. Të gjitha procedurat për përzgjedhjen, emërimin, apo plotësimin e dokumentacionit të personelit në Administratën Gjyqësore ndiqen nga Kryetari dhe Kancelari.
5. Kancelari krijon dhe administron dosjen individuale për çdo nëpunës civil gjyqësor dhe punonjës të administratës së gjykatës. Dosja individuale përmban të dhëna profesionale si dhe çdo të dhënë tjetër në lidhje me shërbimin civil gjyqësor ose marrëdhënien e punës, si vijon:
  - a) aktin e emërimit/punësimit;
  - b) kopje të diplomës, së bashku me listën e notave;
  - c) çertifikatë lindjeje;
  - d) çertifikatë të gjendjes familjare;
  - e) fotografi (dy copë, një me permasa 9x12 dhe një tjetër format pasaporte);
  - f) dëshmi të gjendjes gjyqësore;
  - g) dokumenta vërtetues të kualifikimeve eventuale;
  - h) vendime për masa disiplinore.
6. Kancelari reflekton në Regjistrin Qendror të Personelit, të krijuar dhe administruar nga Departamenti i Administratës Publike, sipas parashikimeve të ligjit “Për nëpunësin civil” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, të dhënat profesionale për çdo nëpunës civil gjyqësor dhe punonjës të administratës, si dhe çdo të dhënë tjetër në lidhje me shërbimin civil gjyqësor, ose marrëdhënien e punës, si dhe informacionin për strukturën dhe organikën e gjykatës përkatëse.
7. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të avancimit profesional.
8. Të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë dhe punonjësit e tjerë të administratës gjyqësore kanë akses të pakufizuar në dosjen e tyre personale. Të dhënat e administruara në dosjet personale përpunohen në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale. Përdorimi/shfrytëzimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”. Me këtë informacion mund të njihet edhe KMSHC, si dhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
9. Kryetari dhe Kancelari kanë aksesin e plotë dhe të nevojshëm mbi të dhënat e gjykatës në këtë regjistër.
10. Nga struktura drejtuese punonjësit duhet t’i jepet një orientim fillestar dhe programe trajnimi të përshtatshëm për pozicionin e punës.
11. Periudha e provës për nëpunësit gjyqësor civil rregullohet sipas përcaktimeve të legjislacionit për sistemin gjyqësor, ligjin “Për nëpunësin civil”, ndërsa, për punonjësit e tjerë koha e provës rregullohet sipas përcaktimeve të Kodit të Punës.
12. Titullari i institucionit, në raste të nevojës së përkohshme, mund t’i kërkojë punonjësit të administratës gjyqësore të transferohet në një detyrë tjetër të të njëjtit nivel dhe kategori, bazuar në ligjin “Për nëpunësin civil”.

13. Skeda me të dhënat bazë të personelit, mund dhe duhet të futet në programin e informatizimit të personelit.

14. Mbarimi i marrëdhënies juridike të punës, për nëpunësit civil gjyqësor bëhet konform kërkesave të ligjit “Për nëpunësin civil”, dhe sipas Kodit të Punës, për punonjësit e gjykatës.

### **Neni 60**

#### Vlerësimi i rezultateve të punës

Nëpunësi civil gjyqësor i nënshtrohet në çdo 2 vjet një sistemi vlerësimi për njohuri të profesionale dhe aftësitë teknike, përkushtimin në punë dhe teknikën në punë. Vlerësimi bazohet në arritjen e objektivave për çdo vend pune dhe në aftësitë kryesore që nevojiten për kryerjen e këtyre detyrave. Si rregull vlerësimi do të njoftohet 2 muaj përpara kryerjes përfundimtare të tij, kohë në të cilin nëpunësi civil duhet të bëjë si fillim një vetëvlerësim të punës së tij.

Vlerësimi për sekretarin gjyqësor kryhet nga Kancelari dhe për nëpunësit e civil në specialitete të tjera të gjykatës kryhet nga drejtuesit e tyre.

Në raste të veçanta mbi vlerësimin do të vendoset nga bashkëpunimi i Kancelarit apo drejtuesit me Kryetarin e gjykatës.

Vlerësimi i rezultateve të punës të çdo punonjësi bëhet në bazë të detyrave të parashikuara në ligjin 98/2016, detyrave e përgjegjësisve të parashikuara në këtë rregullore si dhe në përshkrimin e detyrave të punës.

### **Neni 61**

#### Dosja personale e gjyqtarit

Krahas fashikullit që ekziston në KLGJ, krijohet një fashikull i ngjashëm edhe në gjykatë, pranë zyrës së personelit, që do të përmbajë:

- a. Aktin që shënon kohën e fillimit të punës në karrierën gjyqësore të gjyqtarit, si dhe njëkohësisht vërteton vjetërsinë në punë të tij/saj;
- b. Çdo informacion mbi profilizimin e gjyqtarit, veçanërisht për shkak të gjykimit për një kohë të gjatë në një seksion apo dhomë të gjykatës;
- c. Çdo e dhënë apo dokument që vlerësohet prej vetë gjyqtarit se ndikon dhe duhet të merret në konsideratë.

Të gjitha aktet apo dokumentat e lartpërmendura në pikën 1 dhe 2 nuk janë të nevojshme të jenë origjinale apo të njësuara me origjinalin, por mjafton të jenë kopje.

## Neni 62

### Përgjegjësia disiplinore

1. Organi kompetent për propozimin e masave disiplinore është:
  - a. Kancelari për nëpunësit civilë gjyqësorë;
  - b. Kryetari i gjykatës për kancelarin.
2. Organi kompetent për të caktuar masat disiplinore është:
  - a. Këshilli i Lartë Gjyqësor për kancelarin,;
  - b. Këshilli i Gjykatës për nëpunësit e tjerë civilë gjyqësorë.
3. Rregullime të parashikuara në ligjin “Për nëpunësin civil”, për përgjegjësinë disiplinore, aplikohen për aq sa gjejnë zbatim për nëpunësit civil gjyqësorë, përveç kur në këtë ligj parashikohet ndryshe.
4. Përveç shkeljeve disiplinore të renditura në ligjin “Për nëpunësin civil”, Kancelari mban përgjegjësi edhe për mënyrën e ushtrimit të detyrave si anëtar i Këshillit të Gjykatës, si dhe për votimin haptazi në kundërshtim me faktet ose ligjin.

## Neni 63

### Masat organizative të punës

#### Struktura drejtuese

Kancelar/shef zyre, etj;

1. Duhet të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën, Kodin e Procedurave Administrative dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore
2. Mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve gjatë kryerjes së detyrës dhe, kur nuk është i bindur për ligjërinë e urdhrave dhe vendimeve që merr dhe zbaton, duhet të informojë menjëherë organet eprorë. Drejtuesi nuk është i detyruar të zbatojë një urdhër të paligjshëm.
3. Nuk lejohet të marrë pjesë në grevë.
4. Bën organizimin ditor të punës së punonjësve vartës dhe jep udhëzimet e duhura për realizimin e detyrave në kohë dhe me aftësi profesionale.
5. Siglon çdo material të përgatitur nga specialistët e zyrës, pas vlerësimit lidhur me formën, përmbajtjen dhe nivelin profesional, në përputhje me dispozitat ligjore dhe më pas i dërgon për miratim tek Kancelari.
6. Organizon analiza pune të programuara ose të veçanta për veprimtarinë e zyrës.

7. Jep ndihmesën për organizimin me profesionalizëm të seminareve dhe kualifikimeve të punonjësve brenda dhe jashtë vendit.
8. Planifikon lejet vjetore të punonjësve duke mbajtur parasysh të mos pengohet realizimi i detyrave të gjykatës.
9. Ndalohet të kryejë punë apo veprimtari të cilat paraqesin konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj.
10. Bën vlerësimin e punës së nëpunësve civil gjyqësor dhe propozon masa disiplinore për ata vartës që nuk kryejnë detyrat ose veprimet që përbëjnë shkelje të disiplinës në punë.
11. Zbaton dhe kërkon nga të tjerët zbatimin e rregullave të miratuara të etikës në shërbimin civil.
12. Është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave që sigurohen në institucion si gjatë ushtrimit të detyrës dhe pas mbarimit të saj.
13. Zgjidh mosmarrëveshjet e lindura ndërmjet specialistëve lidhur me realizimin e detyrave.
14. Kërkon realizimin e të drejtave të tij dhe kujdeset për plotësimin e të drejtave të vartësve, të parashikuara në Ligjin nr 98/2016 dhe për atë që parashikohet në ligjin “Për Nëpunësin Civil”.

### **Struktura ekzekutive:**

Nëpunësi civil gjyqësor (sekretar gjyqësor, specialist):

1. Përdor sistemin e raportimit nëpërmjet intranetit të brendshëm duke raportuar pranë Kancelarit dhe bërë me dije (cc) Kryetarit të Gjykatës, në çdo fund muaji mbi detyrat e kryera dhe veçanërisht kërkohet të pasqyrojë problematikat e shfaqura, kur ekzistojnë të tilla.
2. Në përmbushje të veprimtarisë ditore të punës dhe jo vetëm, për efekt shpejtësie, pasqyrimi, etj, kur e vlerëson përdor sistemin e raportimit nëpërmjet intranetit edhe me gjyqtarin me të cilën punon.
3. Vepron me Memo të protokolluara në raste të caktuara apo edhe të kërkuara në shkallë hierarkike.
4. Ka për detyrë të njohë, të respektojë, zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin civil e penal, Kodin e Procedurës Administrative dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore të fushës që mbulon.
5. Ka për detyrë të respektojë orarin e punës dhe ta shfrytëzojë atë vetëm për kryerjen e detyrave të tij.
6. Ka për detyrë të përmirësojë aftësitë e tij profesionale dhe të marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese.

7. Ndalohet të kryejë punë apo veprimtari të cilat paraqesin konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare ose pengon përmbushjen e saj.
8. Ndalohet të përdorë pronën shtetërore për përfitime private.
9. Mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tij gjatë kryerjes së detyrës dhe, kur nuk është i bindur për ligjshmërinë e urdhërave dhe udhëzimeve që duhet të zbatojë, duhet të informojë menjëherë organet eprore. Ai nuk është i detyruar të zbatojë një urdhër të paligjshëm.
10. Ndalohet të bëjë grevë.
11. Mban në dosje legjislacionin që i nevojitet në punën e përditshme dhe ndjek zhvillimet e kuadrit ligjor.
12. Përgjigjet tek kancelari për kryerjen e detyrave ditore dhe mban lidhje të vazhdueshme me të për diskutim dhe vendimmarrje për zgjidhjen e problemeve.
13. Përgatit informacione, relacione dhe programe të kërkuara për specialitetin që mbulon nëpërmjet grumbullimit të të dhënave analizimit dhe sintetizimit të tyre dhe i dërgon sipas rastit tek Kryetari/Kancelari/Kryesekretari.
14. Në mbledhjet dhe analizat e punës raporton për kryerjen e detyrave, parashtron të metat dhe jep mendim për gjetjen e rrugëve më efikase për zbatimin e detyrave.
15. Nëpërmjet analizave të të dhënave të mbledhura përgatit përgjigjet e kërkuara në dokumentat që kanë hyrë në zyrë, pas miratimit i dorëzon në zyrën e caktuar.
16. Për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme, mban lidhje të vazhdueshme me Kancelarin.
17. Në sjellje me eprorët vartësit si dhe publikun dhe shërbimin ndaj tij të zbatojë rregullat e miratuara të etikës në shërbimin civil.
18. Është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave që sigurohen në zyrën ku ushtron veprimtarinë e tij si gjatë ushtrimit të detyrës dhe pas mbarimit të saj. Në përmbushje të këtij detyrimi nënshkruan deklaratën e Konfidencialitetit me parashikime ligjore për specifikën e punës që bën.
19. Kërkon zbatimin e të drejtave të njohura në ligjin nr. 98/2016, ligjin “Për nëpunësin civil” si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

## **KREU IX DISIPLINA NË PUNË**

### **Neni 64**

Hyrja, paraqitja, komunikimi në institucion

Punonjësit e Gjykatës kanë për detyrë të zbatojnë me përpikmëri rregullat etike të parashikuara në ligjin nr. 9131/2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, Kodin e Etikës Gjyqësore, si dhe këtë Rregullore.

Ndalohet rreptësisht konsumi i alkoolit gjatë qëndrimit në mjediset e brendshme të institucionit gjatë orarit të punës.

Ndalohet pirja e duhanit në sallën e mbledhjeve, në korridoret si dhe në ambiente të tjera të përbashkëta të punës.

Nuk lejohet mbajtja e pikturave, fotografive dhe objekteve që bien ndesh me moralin dhe etikën.

### **Neni 65**

#### **Rregulli për hyrjen në ambientet e gjykatës, të personave të jashtëm**

Personat që hyjnë në ambientet e gjykatës për takime pune me Kryetarin apo Kancelarin, paraqesin kartën e identitetit nëpunësit të shërbimit, tregojnë personin që kërkojnë të takojnë dhe shkakun e takimit.

Për rastet e ardhjes së delegacioneve të huaja, nëpunësi i shërbimit informon Kryetarin dhe sipas listës së nënshkruar më parë nga drejtuesit përgjegjës, bën shoqërimin e tyre në zyrën përkatëse.

Bëhet kujdes që, personaliteteve shtetërore që vijnë pa lajmëruar më parë, por që njihen ose paraqesin dokumentin identifikues, t'i krijohen të gjitha kushtet dhe lehtësitë për të zhvilluar takimet me Kryetarin, Kancelarin ose punonjësit e administratës së Gjykatës.

Në rastet kur në institucion vijnë apo thirren gazetarë e grupe xhirimi nga organet e ndryshme të Medias, nëpunësi i shërbimit njofton Zyrën e Marrëdhënieve me Publikun.

Personat e jashtëm që hyjnë në institucion kalojnë domosdoshmërisht përpara pajisjes së kontrollit.

Personat që mbajnë armë ia dorëzojnë atë punonjësit të shërbimit në hyrje, i cili e vendos në kasafortë kundrejt lëshimit të një vërtetimi.

### **Neni 66**

#### **Pritja e shtetasve që paraqesin ankesa e kërkesa**

Pritja e shtetasve që paraqesin ankesa e kërkesa për shkelje ose mos plotësim të të drejtave nga administrata, si dhe ndërhyrjen e saj për realizimin e tyre sipas kompetencave që i ngarkon ligji do të kryhet nga specialisti përkatës, në orare dhe ambiente të caktuara në njoftime përkatëse.

Formulari me përmbajtjen e ankimit i përcillet Kancelarit nëpërmjet zyrës së protokollit. Kancelari specifikon strukturën përkatëse për trajtimin e saj dhe kërkon shqyrtimin dhe verifikimin e kërkesës/ ankesës brenda 15 ditëve në adresë të kërkuesit ose ankuesit .

Për personat që kërkojnë takim me Kancelarin, specialisti përkatës njofton sekretaren dhe vepron sipas urdhrave dhe udhëzimeve të marra.

## **KREU X**

### **SIGURIA NË INSTITUCION**

#### **Neni 67**

##### **Masa mbrojtëse të përgjithshme**

Zyra e Personelit (*punonjësi i mirëmbajtjes së ambienteve të gjykatës/punonjësi i mirëmbajtjes*) përgjigjet për masa mbrojtëse kundër rreziqeve, energjisë elektrike, ndotjes së ajrit, zhurmave, etj.

Çdo gjyqtar kur konstaton çështje gjyqësore me palë ndërgjyqëse të acaruar midis tyre, ka për detyrë të bëjë me dije Kryetarin e gjykatës dhe menjëherë dhe punonjësit e policisë me qëllim ruajtjen e rendit dhe të sigurisë në gjykatë.

Zyra e Personelit (*punonjësi i mirëmbajtjes*) kujdeset që mjedisi i punës të jetë i pastër, i ajrosur për mënjanimin e temperaturës së dëmshme për shëndetin e punonjësve.

Çdo punonjës i gjykatës kujdeset për mirëmbajtjen e mjedisit të punës së tij.

Ndriçimi duhet të jetë i mjaftueshëm, për të siguruar kryerjen normale të punës.

Sipërfaqja dhe vëllimi i vendit të punës duhet të jenë të mjaftueshme për punonjës të cilët mundësi të kryejë punën në siguri të plotë.

Instalimet e pajisjeve duhet të bëhen konformë rregullave pa shkaktuar rrezik për punonjës të cilët.

Vendi i punës në të gjithë përbërësit duhet të përshtatet me natyrën e punëve që do të kryhen.

Në vende ku paraqitet rrezik për jetën dhe shëndetin duhen vënë sinjale të dallueshme.

Pirja e duhanit është e ndaluar. Kjo ndalesë kujtohet me të gjitha mjetet e mundshme.

Zyra e Personelit kujdeset për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në të cilët përcaktohen masat e veçanta të sigurimit e mbrojtjes së shëndetit.

Punonjësi i mirëmbajtjes përgjigjet për vlerat materiale të sallave të gjykimit dhe ambienteve publike të gjykatës, ndër të tjera, hapjes së tyre me fillimin e orarit zyrtar të punës dhe mbylljes me përfundimin e këtij orari.

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

Pas orarit zyrtar frekuentimi i ambienteve e gjykatës mund të bëhet vetëm nga personat e autorizuar të pajisur me kartë.

**Neni 68**

Mbrojtja kundër zjarrit

Zyra e Personelit bën kujdes që çdo mjedis pune duhet të jetë patjetër i pajisur me fiksa zjarri në sasi të mjaftueshme, të cilat duhet të mbahen në gjendje të mirë funksionimi. Nga kjo strukturë çdo nëpunësi/punonjësi i tregohet mënyra e përdorimit të pajisjeve kundër zjarrit.

**KREU XI****VULA ZYRTARE DHE STEMA E GJYKATËS****Neni 69**

Vula

Gjykata e Rrethit Gjyqësor Vlorë administron disa vula të standardit si vijon:

- a. Vula zyrtare sipas modelit të miratuar nga organi kompetent. Vula ka diametrin e caktuar, me stemën e sistemuar në qendër të saj dhe rreth e qark në të cilën shënohet “Gjykata e Rrethit Gjyqësor Vlorë”;
- b. Vula e vogël për Fletëthirrjet, Dëftesat e Komunikimit, Zarfet;
- c. Vula e Masave të Sigurimit;

**Neni 70**

Stema

Institucioni ka për simbol stemën e tij.



## **KREU XII**

### **ZBATIMI I RREGULLORES**

#### **Neni 71**

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullore

Kjo Rregullore është e detyrueshme për zbatim nga Administrata Gjyqësore e Rrethit Gjyqësor Vlorë dhe për gjyqtarët, për aq sa parashikohet në këtë akt.

Strukturat e Administratës gjyqësore, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, marrin të gjitha masat dhe përgatitin dosjen me përshkrimin e funksioneve dhe specifikat e procedurave të punës së tyre.

Zyra e Personelit ngarkohet në të ardhmen për përditësimin e kësaj Rregullore.

Shkelja e dispozitave të kësaj Rregulloreje si dhe e rregullave të etikës sjell përgjegjësi administrative, disiplinore.

#### **Neni 72**

Masa disiplinore

Mosrespektimi i disponimeve të kësaj rregullore konsiderohet shkelje e disiplinës në punë sipas ligjit nr. 98/2016 dhe ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Punonjësit e tjerë largohen nga puna sipas kritereve të caktuara në Kodin e Punës.

#### **Neni 73**

Dispozita kalimtare dhe të fundit

Parashikimet e bëra në këtë Rregullore do të amendohen pas nxjerrjes së akteve nënligjore të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor (KLGJ), nëse bien në kundërshtim me to.

Ndryshimet e detyrave funksionale si dhe detyra të tjera që nuk parashikohen për tu përmbushur në këtë rregullore, kur nuk bien në kundërshtim me aktet e KLGJ- së, apo nuk parashikohen në aktet e kësaj të fundit, rregullohen me Urdhërat dhe Udhëzimet e Kryetarit me propozim të Kancelarit.

Deri në funksionimin e KLGJ-së dhe miratimin e akteve për procedurat e shpalljes, konkurrimit dhe emërimit në detyrë, emërimi dhe shkarkimi i punonjësve të administratës gjyqësore (nëpunësve gjyqësor civil) do të bëhet nga Kryetari i gjykatës, sipas Kodit të Punës.

Struktura e përcaktuar në nenin 44 të kësaj Rregullore do të ngrihet dhe funksionojë brenda afateve të parashikuara në pikën 1 të nenit 85 të ligjit nr. 98/2016.

Kompetencat e përcaktuara në shkronjën “a” dhe “b” të pikës 5 të nenit 44 të kësaj Rregullore do të nisin të ushtrohen brenda afatit të përcaktuar në pikën 2 të nenit 85 të ligjit nr. 98/2016.

Zbatimi i nenit 61 të kësaj Rregullore do të kryhet pas krijimit dhe funksionimit të infrastrukturës së nevojshme.

### **Neni 83**

#### Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas urdhrit të miratuar nga Kryetari.

**ANEKS 1**

Nr.Prot.....

**Formular Nr.1**

Datë \_\_\_\_/.\_\_\_\_.201

**KËRKESE/NJOFTIM**

“Drejtuar Kryetarit të gjykatës për justifikim mosparaqitje në punë”

Nëpërmjet të cilës, unë gjyqtari/ja \_\_\_\_\_, sot, më datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.201 , kërkoj/njoftoj mosparaqitjen në punë në datat \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.201 - \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.201 , për arsye:

1. Familjare/Personale;
2. Shëndetësore, të justifikuara me raport mjekësor bashkëlidhur;
3. Shëndetësore, të pashoqëruara me raport mjekësor të dokumentuar;
4. Mosplanifikim gjykimesh, me qëllim arsyetim vendimesh në rast mbingarkese, studim etj;
5. Angazhimesh profesionale (specifiko:\_\_\_\_\_)

Mungesa në punë do të jetë për periudhën \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.201 - \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.201 , që konsiston gjithsej në \_\_\_\_\_ ditë, për arsye se do të \_\_\_\_\_.

Emër, Mbiemër, Nënshkrim i gjyqtarit

\_\_\_\_\_

**NUK MIRATOHET****MIRATOHET**

<i>Data, Emër, Mbiemër dhe nënshkrimi i kryetarit</i>	<i>Data, Emër, Mbiemër dhe nënshkrimi i kryetarit</i>

**Formular Nr.2**

Nr.Prot.....

Datë \_\_\_\_/.\_\_\_\_.201

**KËRKESË/NJOFTIM**

“Drejtuar Kryetarit të gjykatës për justifikim mosparaqitje në punë”

Nëpërmjet të cilës, unë \_\_\_\_\_ Nëpunësi gjyqësor civil, sot më datë \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ kërkoj/njoftoj mosparaqitjen në punë për arsye:

1. Familjare/Personale;
2. Shëndetësore, të justifikuara me raport mjekësor bashkalidhur;
3. Shëndetësore, të pashoqëruara me raport mjekësor të dokumentuar;
4. Pjesëmarrje në një seminare trajnuese, etj; \_\_\_\_\_
5. Të \_\_\_\_\_ tjera \_\_\_\_\_ (specifiko).

Mungesa në punë do të jetë për periudhën \_\_\_\_\_ (datat), që konsiston gjithsej në \_\_\_\_\_ (numri ditëve).

Emër, Mbiemër, Nënshkrimi

\_\_\_\_\_

**NUK MIRATOHET****MIRATOHET**

<i>Data, Emër, Mbiemër dhe nënshkrimi i kryetarit</i>	<i>Data, Emër, Mbiemër dhe nënshkrimi i kryetarit</i>