******

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR DIBËR**

**…………………………………………………………………………………………………………**

Adresa : Lagje “Nazmi RUSHITI”, Peshkopi, nr. tel 021822168 dhe nr.fax 021822507

Nr. 202/1, Prot. Peshkopi,më 04.06.2014

 **URDHËR**

***“Për miratimin e Rregullores së veprimtarisë administrative të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Diber ”***

Bazuar në nenin 18/3, pika “g”, të Ligjit nr. 9877, datë 18/02/2008, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”,

 ***Urdhëroj:***

1. Miratimin e Rregullores së veprimtarisë administrative të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Dibër, me përmbajtje tekstin bashkëlidhur.
2. Ky urdhër hyn në fuqi menjehere.

 **KRYETARI I GJYKATËS**

 ***- Halil VANI -***

**RREGULLORE**

**“Për veprimtarinë administrative të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Diber*”***

**Neni 1**

*“Qëllimi”*

 Qëllimi i kësaj Rregulloreje 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, harmonizuar dhe unifikuar veprimtarinë administrative të gjykatës.

**Neni 2**

*“Fusha e zbatimit”*

 Kjo Rregullore gjen zbatim në të gjitha marrëdhëniet administrative dhe administrativo-procedurale,ndërmjet degëve e sektorëve të administratës së Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Diber,si dhe ndërmjet këtyre të fundit me gjyqtarët,publikun dhe median.

**Neni 3**

*“Baza ligjore”*

 Parashikimet e kësaj Rregulloreje bazohen në:

1. Ligjin Nr.9877,datë 18/02/2008,“Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”;
2. Kodin e Procedurës Penale;
3. Kodin e Procedurës Civile;
4. Udhëzimin e Ministrit të Drejtësisë me Nr. 282,datë 15/06/2012,“Për mbajtjen e procesverbalit të seancës gjyqësore me mjete audio“;
5. Vendimin Nr. 283/1/a, datë 24/12/2008, “Për procedurat e ndarjes me short të çështjeve gjyqësore”, të Këshillit të Lartë të Drejtësisë;
6. Vendimin Nr. 283/1/b,datë 24/12/2008, “Për solemnitetin e gjykimit dhe veshjen e posaçme të gjyqtarit”, të Këshillit të Lartë të Drejtësisë;
7. Vendimin Nr. 261/2, datë 14/04/2010, “Për sistemin e vlerësimit të gjyqtarëve”, të Këshillit të Lartë të Drejtësisë;
8. Vendimin Nr. 138/3, date 19/03/2003,ndryshuar me Vendimin Nr. 294/4, date 14/09/2012,“Për lejet e gjyqtarëve”, të Këshillit të Lartë të Drejtësisë;
9. Ligji Nr.8503,datë 30/06/1999,“Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”.
10. Ligji Nr. 9887,date 10/03/2008,“Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
11. Rregulloren “Për Marrëdhënien e Gjykatës me Publikun”,miratuar me Urdhërin Nr. 6777/5, datë 30/09/2010 të Ministrit të Drejtësisë;
12. Udhëzimin Nr.15,datë 23/12/2011“Për përpunimin dhe publikimin e të dhënave personale në sistemin gjyqësor”,të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
13. Vendimin e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë Nr.10 dat**ë 06.03.2014** qe ka shfuqizuar Ligjin Nr.109/2013 “Për administratën gjyqësore në Republikën e Shqipërisë”.
14. Të gjitha aktet e tjera nënligjore përkatëse,sa i takon veprimtarisë administrative të gjykatës.

**Neni 4**

*“Shpërndarja e gjyqtarëve”*

1-Kryetari i gjykatës,një herë në dy vjet, jo domosdoshmërisht në fillim të vitit kalendarik,vendos me urdhër shpërndarjen e përgjithshme të gjyqtarëve në dhoma e seksione,si dhe në trupa gjykues.Përjashtimisht, në raste të vecanta dhe vetëm në funksion të shpërndarjes së drejtë të ngarkesës së punës, kryetari mund të urdhërojë ndryshimin e pjesshëm dhe proporcional të kësaj shpërndarje të përgjithshme,edhe përgjatë këtij afati (*Neni 18/1 i ligjit për pushtetin gjyqësor dhe neni 322 i K.Pr.C*).

2- Gjithashtu,gjatë vitit kalendarik,për nevoja pune,kryetari vete ose mund të komandojë nje ose disa gjyqtarë për të gjykuar në një seksion tjetër ose çështje të një natyre tjetër,pavarësisht seksionit apo dhomës,ku janë caktuar të gjykojnë, si rregull, sipas shpërndarjes së përgjithshme, të cituar në pikën 1.

3-Disponimi sipas pikës 1 dhe 2 bëhet me urdhër të motivuar me shkrim,(*Per rastin e pikes 2, percaktohet afati i komandimit*).

**Neni 5**

*“Shpërndarja e çështjeve për gjykim”*

1-Gjykata e Rrethit Gjyqësor Diber,bazuar në Kodin e Procedurës Civile,Kodin e Procedurës Penale dhe Kodin e Familjes,ka në kompetencë lëndore që të shqyrtojë mosmarreveshjet civile,tregtare,familjare dhe çështje penale.

2-Në kuptim të nenit 3 të Vendimit Nr. 238/1/a,datë 24/12/2008 të Këshillit të Lartë të Drejtësisë,çështjet gjyqësore (ku përfshihen çështjet civile të përgjithshme,çështjet tregtare,çështjet familjare,çështjet penale) do të ndahen për gjykim me short,në mënyrë të barabartë,ndërmjet gjyqtarëve,pas grupimit,nëpërmjet siglimit të natyrës përkatëse, që kryen kryetari gjykatës.

3-Kërkesat për lëshimin e urdhrave të menjëhershëm të mbrojtjes do të gjykohen per çdo jave nga gjyqtari i caktuar mbi bazë planifikimi gatishmërie të ketyre kërkesave sipas një grafiku të përcaktuar me urdhër të kryetarit te gjykates.Nëse ndonjë nga gjyqtarët e radhës mungon për shkaqe të përligjura,ai zëvendësohet nga gjyqtari pasardhës në planifikim,e kështu me radhë.Ne muajin gusht,gjate te cilit muaj gjyqtaret jane me leje vjetore,keto kerkesa do te shqyrtohen nga gjyqtari i gatshem per gjykimin e kerkesave ne fazen e hetimeve paraprake sipas një grafiku të përcaktuar me urdhër të kryetarit.

4-Kërkesat gjatë fazës së hetimeve paraprake,do të shqyrtohen nga të gjithë gjyqtarët e Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Diber,sipas grafikut të gatishmërisë të përcaktuar nga kryetari i gjykatës,referuar kriterit të përcaktuar në nenin 18&3/c të ligjit Nr.9877, datë 18/02/2008 “Per organizimin e pushtetit gjyqesor ne Republiken e Shqiperise”,pra, rendin alfabetik me bazë mbiemrin.

5-Kancelari i Gjykatës,në momentin e paraqitjes së ankimit,kur konstaton rrethanat e nenit 450/1 i K.Pr.Civile,ja kalon ankimin Kryetarit të Gjykatës,i cili pasi vëren se mund të ketë shkaqe për të cilat duhet të kthehet ankimi,ja kalon çështjen gjyqtarit të gatshem per gjykimin e kerkesave ne fazen e hetimeve paraprake sipas një grafiku të përcaktuar me urdhër të kryetarit,përcaktuar në pikën “4” të këtij Urdhëri.

Çështjet gjyqësore civile për të cilat Gjykata e Rrethit Gjyqësor Diber do të japë vendim sipas nenit 450 të K.Pr.Civile,do shqyrtohen,kryesisht,në rrugë administrative, nga gjyqtari i planifikuar për të shqyrtuar kërkesat e ngutshme në datën që paraqitet ankimi.Kancelarii Gjykatës të mbajë një regjistër të ri për këto lloj vendimesh ku numërtimi i vendimeve të fillojë me numër rendor “1” dhe si datë vendimi,datën e marrjes së vendimit.Gjithashtu,të ruhet edhe kopje e vendimit që disponon kthimin e ankimit.

6-Gjyqtari i gatshëm që është caktuar në muajin Gusht,do të shqyrtojë dhe kërkesat civile të ngutshme si kërkesat për sigurim padie, kërkesat për lëshim urdhër ekzekutimi si dhe çdo kërkesë tjetër të ngutshme ku Kodi i Procedurës Civile dhe Penale,parashikon afat të ngutshëm shqyrtimi të çështjes.

7-Për çështjet civile,për të cilat gjykata ka disponuar më parë me vendim jo përfundimtar të pushimit të gjykimit të çështjes ose të kthimit të akteve,shorti konside -rohet i realizuar një herë dhe,për këtë arsye, i kalojnë manualisht/automatikisht të njëjtit gjyqtar,në kuptim të nenit 5 të Vendimit Nr. 238/1/a, datë 24/12/2008 të Këshillit të Lartë të Drejtësisë.Për këtë qëllim,kancelari i gjykatës,mban një regjistër të çështjeve të pushuara dhe që i janë kthyer aktet.Kancelari ka detyrimin të njoftojë kryetarin e gjykatës për raste të tilla.Nëse kjo gjë nuk është bërë e mundur para regjistrimit dhe hedhjes së shortit, por konstatohet nga gjyqtari i ri, të cilit i ka rënë për gjykim,ky i fundit,nëse nuk ka filluar shqyrtimin në seancë përgatitore dhe nuk ka kaluar shumë kohë nga data që i ka rënë për gjykim me short,jep dorëheqjen dhe çështja i kalon gjyqtarit të mëparshëm që e ka pushuar ose ka kthyer aktet.

8- Gjithashtu kancelari i gjykatës,duhet të njoftojë kryetarin për gjyqtarin që ka caktuar masën e sigurimit personal në çështjet penale,si dhe për gjyqtarin të cilit i është cënuar vendimi nga një gjykatë më e lartë, në çështjen e ardhur për rigjykim me tjetër trup gjykues,për t’i dhënë mundësi kryetarit që ta përjashtojë nga shorti gjyqtarin në fjalë,pa qenë nevoja për një urdhër të motivuar me shkrim,por duke u mjaftuar me shënimin përkatës në rubrikën e kërkuar për t’u plotësuar nga sistemi ICMIS,në kuptim të nenit 4, pika 1 e Vendimit nr.238/1/a,datë 24/12/2008 të Këshillit të Lartë të Drejtësisë.Në kuptim të pikës 3 të po kësaj dispozite,kryetari ka të drejtë që,nëpërmjet një urdhri të motivuar me shkrim,të përjashtojë nga shorti një ose disa gjyqtarë,në raste të veçanta,për arsye të justifikuara dhe vetëm për një periudhë të caktuar. Pas hedhjes së shortit, çështja dhe emri i gjyqtarit publikohen nëpërmjet afishimit për publikun.

9-Në raste të ngutshme ose ngarkese,si dhe kur përjashtimi nga shorti është i pjesshëm a i përkohshëm,motivimi me shkrim në rubrikën përkatëse të ndryshimit të rolit të gjyqtarit në ICMIS,i cili mbetet,duke lënë gjurmë në këtë mënyrë,do të konsiderohet se plotëson kërkesat një urdhri me shkrim në “hard copy”.

**Neni 6**

*“Procedura e shortimit elektronik”*

Duke qenë se në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Diber,është në funksionim sistemi i integruar i menaxhimit të çështjeve civile e penale (ICMIS),nëpërmjet të cilit shorti,pra, ndarja rastësore e çështjeve për gjykim, nuk është i menjëhershëm dhe i veçantë për çdo çështje (perveç rasteve te veçanta,te motivuara,qe mund te rezultojne),por realizohet pas regjistrimit tërësor të çështjeve të ardhura për gjykim,nëpërmjet dhënies së komandës përkatëse “Shortimi”,nga kryetari i gjykatës.

Shortimi realizohet në këtë mënyrë:

 **I-**Në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Diber do zhvillohet short elektronik për çështjet civile,familjare,tregtare dhe penale një herë në javë,ditën e Enjte ora 13.00 *(me perjashtim te rastit te veçante e me vendim te motivuar lidhur me diten e oren e zhvillimit te shortit)* si më poshtë:

 **II-**Për çështjet civile dhe penale që sipas Kodit të Procedurës Civile dhe Penale përcaktohet një afat i shkurtër gjykimi, nuk do të pritet data e shortit por do të hidhen në short menjëherë.

Kancelari, duhet t`i bëjë të ditur personit që e ka paraqitur kërkesën e ngutshme që të përcaktojë një numër telefonik kontakti apo një adresë e\_maili, ku të deklarojë se është dakort me këtë mënyrë njoftimi me qëllim që të realizohet njoftimi lehtësisht nga gjyqtari që ka përzgjedhur shorti.

**III- Përjashtohen nga shorti çështjet civile dhe penale si më poshtë:**

1-Çështjet e caktuara me short dhe për të cilat është disponuar më parë me vendim jopërfundimtar nga gjykata siç janë vendimi i pushimit të gjykimit dhe vendimi i kthimit të akteve të kërkesë padisë përjashtohen nga shorti dhe i kalojnë për gjykim të njëjtit gjyqtar që ka vendosur pushimin apo kthimin e akteve.Urdhërohet kancelari i gjykatës që të evidentojë këto çështje duke mbajtur një regjistër të veçantë.Ne rastin kur gjyqtari qe ka dhene vendimin e pushimit të gjykimit apo vendimin e kthimit të akteve,ne momentin e paraqitjes per gjykim te se njejtes çeshtje,nuk ushtron detyren e gjyqtarit ne kete gjykate, apo per çdo shkak tjeter,do te shortohet ne sistemin elektronik te gjykates midis gjyqtareve.

2-Çështjet për të cilat Gjykata e Lartë pasi ka shqyrtuar juridiksionin dhe kompeten -cën ka disponuar me vendim prishjen e vendimit të Gjykatës së Shkallës së Parë dhe nuk është shprehur në vendim për gjykimin e çështjes nga një tjetër trup gjykues,do të gjykohen nga gjyqtari i cili ka shpallur moskompetencën apo mungesën e juridiksionit.

3-Gjatë hetimeve paraprake,kërkesat e prokurorit,të pandehurit,të dëmtuarit do të shqyrtohen nga gjyqtari i gatshëm sipas listës së gatishmërisë së bërë nga Kryetari i Gjykatës.Të gjitha kërkesat gjatë hetimeve paraprake për të njëjtin procedim do të shqyrtohen nga i njëjti gjyqtar në zbatim të nenit 278/2 të K.Pr.Penale.Çështjet gjyqësore civile për të cilat Gjykata e Rrethit Gjyqësor Diber do të japë vendim sipas nenit 450 të K.Pr.Civile,do të shqyrtohen,kryesisht,në rrugë administrative,nga gjyqtari i planifikuar për të shqyrtuar kërkesat e ngutshme në datën që paraqitet ankimi.

4-Kur gjyqtari që është caktuar në listën e gatishmërisë,ka papajtueshmëri me detyrën e gjyqtarit apo nuk është paraqitur në punë për arsye objektive,pra nuk mund të shqyrtojë dot kërkesat e bëra gjatë hetimit paraprak,këto kërkesa do t`i shqyrtojë gjyqtari që vjen në javën pasardhëse të listës së gatishmërisë.

5-Kërkesat për ndreqjet e vendimit penal parashikuar nga neni 385 i K.Pr.Penale, do të gjykohen nga i njëjti gjyqtar i cili ka dhënë vendimin,përveç kur gjyqtari që ka dhënë vendimin nuk ushtron më funksionin e gjyqtarit në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Diber,ne te cilin rast do te shortohet ne sistemin elektronik te gjykates midis gjyqtareve.

6-Kërkesat për disponimin e provave materiale si dhe shpenzimet gjyqësore për një vendim penal i kalojnë gjyqtarit që ka dhënë vendimin.

7-Kërkesat për anullim gjobe,vendosur në bazë të nenit 168 e 169 të K.Pr.Civile, shqyrtohen nga gjyqtari që ka vënë gjobën.

8-Kërkesat për ndreqjen e gabimit material në një vendim gjyqësor,kërkesat për plotësim vendimi si dhe kërkesat për sqarim dhe interpretim vendimi të parashikuara nga nenet 312, 313 dhe 314 të Kodit të Procedurës Civile do të shqyrtohen nga gjyqtari që ka dhënë vendimin, përveç kur gjyqtari që ka dhënë vendimin nuk ushtron më funksionin e gjyqtarit në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Diber,ne te cilin rast do te shortohet ne sistemin elektronik te gjykates midis gjyqtareve.

9-Kerkesat penale lidhur me masat e sigurimit,si p.sh. me objekt shuarje mase sigurimi, zevendesim mase sigurimi etj,te paraqitura gjate kohes se regjistrimit,gjykimit te çeshtjes gjyqesore ne themel e deri ne regjistrimin e çeshtjes ne Gjykaten e Apelit (*ne rast ankimi ndaj vendimit perfundimtar te gjykates*),qe kane marre forme te prere,do te shqyrtohen nga trupi gjykues qe ka dhene vendimin ne gjykimin e themelit.Perjashtim ben rasti i paraqitjes se kerkeses me objekt shuarje mase sigurimi paraqitur gjate muajit gusht te kryerjes se pushimeve vjetore,kerkese e cila do te shqyrtohet nga gjyqtari i gatshem i planifikuar.

 **IV-**Kërkesë paditë dhe kërkesat civile duhet të jenë të shoqëruara me tarifën gjyqësore të paguar nga pala paditëse (pullë ose 1% të vlerës së kërkesë padisë) si dhe shpenzimet për njoftimet.Pullat e tarifës gjyqësore duhet të vulosen me vulën e gjykatës.Në rast se kërkesë paditë janë paraqitur me postë dhe nuk është paguar tarifa gjyqësore, kancelari duhet të evidentojnë këtë fakt tek kërkesë padia dhe të informojë para hedhjes në short kryetarin e gjykatës.Këto çështje do të hidhen në short.

**V**- Bazuar në nenin 3 të vendimit Nr. 238/1/a datë 24.12.2008 të K.L.D-së, çështjet përpara hedhjes në short të ditës së Enjte, duhet të grupohen sipas natyrës së çështjes.

**VI-**Çështjet penale dhe civile do të regjistrohen në regjistrat përkatës nga kancelari dhe më pas kancelari do t`i regjistrojë në sistemin elektronik ICMIS për hedhjen në short të këtyre çështjeve sipas ndarjes që i ka bërë kryetari i gjykatës.Kancelari duhet të hedhë të gjitha të dhënat e sakta të çështjeve duke respektuar rregullat drejtshkrimore. Në orarin e hedhjes se shortit, çështjet do të shortohen në prani të Kryetarit të Gjykatës,Kancelarit,punonjësit së IT-së dhe në prezencë të gjyqtarëve (në mungesë të tij personi i autorizuar prej tij). Për çdo çështje të hedhur në short elektronik do të printohet fleta e shortit,e cila do të firmoset nga gjyqtari përkatës e cila kunderfirmoset nga kancelari.

**VII-**Nga shorti i një çështje mund të përjashtohen gjyqtarët të cilët kanë dhënë vendim përfundimtar për këtë çështje,apo gjyqtarët të cilët kanë shqyrtuar kërkesa gjatë hetimeve paraprake,apo që kanë papajtueshmëri të dukshme për të shqyrtuar çështjen.Në raste të veçanta,kur kryetari i gjykatës e vlerëson të nevojshme dhe për arsye të justifikuara, mund të përjashtojë me urdhër të motivuar një ose disa gjyqtarë nga pjesmarrja në short.

**VIII-**Për rastet kur nuk zhvillohet shorti elektronik në ditët dhe oraret e paracaktuara për short,për arsye se është ditë pushimi,për shkak të festave,ose mungon Kryetari i Gjykatës për shkaqe të arsyeshme, me urdhër me shkrim të kryetarit do të përcaktohet data dhe orari i ndryshuar i datës së shortit.

**X-**Në përfundim të shortit elektronik,afishohet në “Kendin e Njoftimeve të Gjykatës” një liste perfundimtare të shortit,e printuar nga sistemi elektronik ICMIS,i cili duhet të nënshkruhet nga kryetari dhe kancelari i gjykatës.Në procesverbal apo në listën përfundimtare të shortit duhet të jetë përcaktuar numri i çështjes së sistemit,palët,objekti i çështjes dhe gjyqtarit të cilit i ka rënë në short për gjykim.

**XI-**Shorti elektronik për të gjitha çështjet civile e penalehidhet në ditë dhe kohë të përcaktuar në këtë rregullore. Në rast pamundësie objektive që shorti të hidhet në këtë ditë dhe në këtë orë,ai realizohet një ditë dhe/apo orë tjetër,e cila njoftohet paraprakisht, por gjithsesi jo më vonë se shtatë ditë nga dita e depozitimit të tyre në gjykatë. Këtu bën përjashtim hedhja e shortit për çështjet e ardhura gjatë lejes vjetore apo kohës së pezullimit të shortit për shkak të pushimeve të fundvitit dhe mbartjes së dosjeve, kohë gjatë së cilës afati 7-ditor mund të mos respektohet.

**XII-**Nëse një çështje është klasifikuar sipas një natyre të caktuar,por gjatë shqyrtimit gjyqësor rezulton ndryshe,atëherë gjyqtari të cilit i ka rënë për gjykim kjo çështje pa e filluar gjykimin,i paraqet kerkese Kryetarit se kjo çeshtje nuk i përket seksionit te çeshtjeve qe gjykon gjyqtari dhe te rishortohet sipas klasifikimit te duhur te çeshtjes. Kryetari, pasi shqyrton kerkesen vendos pranimin ose jo te saj.Ne rast te mospranimit te kerkeses,çeshtja gjyqsore i kthehet gjyqtarit per vazhdimin e gjykimit. Ne rast te pranimit te kerkeses,çeshtja gjyqsore rihidhet ne short duke u rikualifikuar ne seksionin perkates sipas natyres se saj.

Per shortimin e çeshtjeve te regjistruara me sistemin e meparshem,perpara fillimit te funksionimit te sestemit elektronik ICMIS mund te hidhet short manual midis gjyqtareve te dhomes perkatese.

**XIII-**Kryetari i gjykatës apo gjyqtari që është anëtar i Këshillit të Lartë të Drejtësisë ka të drejtë të përfitojnë nga e drejta e parashikuar me vendim të KLD-së për një ngarkesë të reduktuar deri në 50%.

**Neni 7**

*“Diskutimet e natyrës juridike“*

1-Kryetari i gjykatës,në kuptim të nenit 18/ç të ligjit për pushtetin gjyqësor, organizon në mënyrë periodike,diten e enjte çdo jave ose nje here ne dy jave,ne oren 08.30 ose 13.00 *(sipas rastit),*me gjithë gjyqtarët diskutime për çështje të natyrës juridike,bazuar në përgjithësimin e përvojës së gjykimit,vendimet unifikuese të Gjykatës së Lartë,vendimet e gjykatave më të larta,vendimet e Këshillit të Lartë të Drejtësisë,aktet e kontrollit dhe inspektimit të ushtruara nga Inspektorati i Këshillit të Lartë të Drejtësisë dhe Inspektorati i Ministrisë së Drejtësisë,dosjet e dorëzuara jashtë afatit në kryesekretari, si dhe çështjet e zgjatura në gjykim.

Ne raste te veçanta mund te zhvillohen mbledhje në ditë dhe orë të paracaktuara me urdhër verbal ose me shkrim te Kryetarit.

2-Në mbledhjet e gjyqtarëve,por edhe në raste të tjera të veçanta,merr pjesë dhe kancelari i gjykatës.Gjatë këtyre takimeve, zhvillimet përkatëse mund te pasqyrohen në librin e mbledhjeve.Pjesëmarrja në këto takime konsiderohet çështje që ka të bëjë me etikën dhe disiplinën formale në punë të gjyqtarit.

3-Mbledhjet periodike me administratën e gjykatës zhvillohen 1 herë në muaj, me përjashtim të rasteve kur problematika e krijuar për çështje të veçanta,dikton mbledhje jashtë rradhe.

**Neni 8**

*“Etika,solemniteti dhe disiplina e gjyqtarëve dhe administratës gjyqësore”*

1-Të gjithë punonjësit e gjykatës, gjyqtarët dhe punonjësit e administratës, kanë detyrimin të respektojnë orarin zyrtar ditor,nga ora 08.00 deri në orën 16.00. Për mungesat në punë për shkaqe shëndetësore duhet të bëhet fillimisht njoftimi telefonik tek Kryetari i Gjykatës e ne mungese te tij te Kancelari,shoqëruar më pas dhe me raport mjekësor.

2-Të gjithë punonjësit e gjykatës,ku përfshihen gjyqtarë dhe administrata ndihmëse,duhet te jenë të pajisur me dokument identifikimi,të cilin detyrimisht e mbajnë me vete gjatë orarit zyrtar ose gjatë kryerjes së veprimtarisë gjyqësore brenda godinës së gjykatës.

3-Punonjësit e gjykatës kur hyjnë në gjykatë janë të detyruar të identifikohen nëpërmjet dokumentit,nëse një gjë e tillë iu kërkohet,kryesisht në rastet e hyrjes në gjykatë pas orarit të punës.

4-Gjyqtarët marrin masa që të realizojnë një planifikim të përshtatshëm të seancave gjyqësore, të tillë, që të mund të maksimizohet mundësia e shfrytëzimit të sallave të gjykimit. Për këtë kërkohet aftësi planifikuese,gjë që përbën edhe element të vlerësimit përshkrues të tij prej kryetarit, si edhe shfrytëzim serioz të kalendarit elektronik,me qëllim evitimin e mbivendosjes së gjykimeve në të njëjtën ditë,orë dhe sallë gjykimi.Gjyqtarët marrin masa që të fillojnë zhvillimin e seancave gjyqësore në orarin e parashikuar. Në çdo rast kur kjo nuk ndodh,sekretarja e seancës,edhe kryesisht apo me njoftimin e gjyqtarit duhet të pasqyrojë në procesverbalin e seancës shkakun e vonesës. Po kështu, sekretarja e seancës shënon në procesverbal edhe kohën e përfundimit të seancës.Gjyqtari merr masa per perfundimin e gjykimit te çeshtjes ne afat te arsyeshem.

5-Të gjitha seancat gjyqësore që zhvillohen në sallat e gjykimit të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Diber regjistrohen audio,duke ndjekur të gjitha parashikimet e udhëzimit të Ministrit të Drejtësisë për këtë qëllim.Në raste,perjashtimore,te veçanta,nisur nga natyra e çeshtjes ne gjykim,kur rezulton se sallat e gjykimit janë të zëna me gjykime,pamundesi e shtyrjes se gjykimit pasi sjell vonesa të dëmshme per interesat e paleve ndegjyqese,gjyqtarët mund te zhvillojnë gjykimet në zyre.

6-Gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore gjyqtari,perveç kontrollit të veshjeve të posaçme të subjektve procedurale, merr masa të garantojë përmbushjen e detyrimeve që burojnë nga vendimi i KLD-së me Nr. 283/1/b, datë 24/12/2008 “Për solemnitetin e gjykimit dhe veshjen e posaçme të gjyqtarit”.

7-Gjyqtarët marrin masa për të evituar komunikimin “*ex parte”*, vetëm me njërën palë dhe jashtë kohës së zhvillimit të procesit gjyqësor, gjë e cila dëmton imazhin e gjykatës dhe vë në dyshim paanësinë e saj.

8-Gjithashtu gjyqtarët, gjatë komunikimit me titullarin, kolegët, palët ndërgjyqëse, administratën, median apo publikun t’i përmbahen etikës qytetare dhe asaj profesionale.

9-Bazuar në nenin 32 të ligjit për pushtetin gjyqësor dhe vendimin e KLD-së, sa i takon lejeve jo të zakonshme të gjyqtarëve, çdo mungesë e tyre duhet të jetë e justifikuar dhe të ketë marrë miratimin paraprak të kryetarit,veç atyre rasteve mbi 5 ditë,deri në dy muaj ose më shumë, që janë në kompetencë, respektivisht, të zëvëndëskryetarit të KLD-së dhe vetë kësaj të fundit.

10-Miratimi sipas pikës së mësipërme,realizohet nëpërmjet njoftimit paraprak të Kryetarit,prej gjyqtarit.Për këtë, gjyqtari plotëson formularin tip Nr.1, që është shpjegues, sipas aneksit bashkangjitur,pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.Në këtë formular ku tregohet arsyeja e mungesës së përligjur,ka edhe një rubrikë të miratimit prej kryetarit. Ky formular do ketë titullimin e dyfishtë “Kërkesë/Njoftim”.Në rastin e parë,atë të “kërkesës”,gjyqtari paraqet kërkesën për leje për arsye personale,si,p.sh.,mosplanifikimin e gjykimeve,rrethanat familjare/personale etj,ndërsa në rastin e dytë,atë të “njoftimit”, gjyqtari paraqet arsyen e mungesës, si p.sh.,pjesëmarrjen në sesionin trajnues të Shkollës së Magjistraturës, raportin mjekësor etj.Punonjesi i administrates,plotëson formularin tip Nr.2, që është shpjegues,sipas aneksit bashkangjitur,pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje. Në të dyja rastet,kryetari,pas verifikimit përkatës,plotëson rubrikën përkatëse të miratimit ose jo.

11- 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 Ministrisë së Drejtësisë apo KLD-së,në eventualitetin e një inspektimi.Gjithashtu, 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.

12- Gjyqtarët duhet të dorëzojnë në Kancelari dosjet civile brenda 10 ditëve nga e nesërmja e shpalljes së vendimit,ndërsa dosjet penale brenda 7 ditëve nga e nesërmja e shpalljes së vendimit.Kur dita e fundit e dorëzimit të dosjeve bie ditë pushimi,afati i dorëzimit mbaron në ditën e punës që vjen pas ditës së pushimit.

13-Sekretaret gjyqësore gjatë zhvillimit të seancave gjyqësore duhet të mbajnë veshje të posaçme. Ato duhet të sillen me etikë profesionale ndaj gjyqtarëve, si dhe ndaj pjesmarrësve në gjykim.

14- Për disiplinimin e administratës gjyqësore në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Diber,si dhe mbarëvajtjen e punës përcaktohen rregullat për dhënie leje si më poshtë:

-Punonjesi i Administrates gjyqësore/sherbimeve ndihmese,duhet të marrë leje nga Kancelari i gjykatës, për shkëputje nga puna gjatë orarit te ditës së punës.

-Për leje për shkëputje per ditë te plote pune për arsye të ligjshme,punonjësit e administratës gjyqësore/sherbimet ndihmese,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 Nr. 2,bashkëngjitur kësaj rregulloreje.

-Në çdo rast punonjësit e administratës gjyqësore duhet të njoftojnë kancelarin për mosparaqitjen e tyre në punë për arsye shëndetësore.

-Në kuptim të kësaj rregullore konsiderohen arsye të ligjshme si arsye studimi, familjare, etj.

-Kancelari i Gjykatës,në bazë të neneve 18/3 (g),37/1, 38, 39 të Ligjit Nr.9877,datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”; neneve 4/2,12,24,27 të Kodit të Punës;neneve 77-78 të K.Pr.Civile;Vendimit Nr.20 datë 9.7.2009 i Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë;Vendimit Nr.238/1/b datë 24.12.2008 të Këshillit të lartë të Drejtësisë, për të evidentuar rastet e shkeljeve të displinës në punë të administratës gjyqësore/shërbimeve ndihmëse si dhe rastet e mospërmbushjes së detyrimeve ligjore të punëmarrësve punonjës administrate,e cila drejtohet dhe mbikqyret nga Kancelari i gjykatës,kryen kontrolle dhe verifikime të herëpashershme në zbatim të detyrimeve ligjore të administratës gjyqësore që i burojnë nga Ligji Nr.9877,datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.

-Kancelari i Gjykatës,në çdo rast të evidentimit të një veprimi/mosveprimi që mund të përbëjë shkelje displinore,gjatë mbikqyrjes apo kontrolleve të herëpas-hershme në lidhje me zbatimin e orarit të punës,respektimit të solemnitetit,respektimit të etikës,si dhe detyrimeve procedurale të punonjësve të administratës gjyqësore/shërbimeve ndihmëse, njofton menjëherë me anë të një raporti me shkrim Kryetarin e Gjykatës për shkeljen e ndodhur.

-Për të krijuar një shërbim sa më të shpejtë dhe cilësor ndaj publikut,ofrimi i tij do të bëhet si vijon:

* **Kryetari;**çdo datë 01 të çdo muaji, nga ora 12.00 - 14.00.Për raste të ngutshme publikut do t’i ofrohet pritje apo takim me titullarin sipas mundesise brenda orarit zyrtar te punes.
* **Kancelari;**çdo ditë ora 09.00-11.00për pritjen e popullit dhe dhënie vendimesh,çdo ditë ora 14.00-16.00 për pranimin e ankimeve dhe rekurseve.Për raste të ngutshme publikut do t’i ofrohet pritje sipas mundesise brenda orarit zyrtar te punes.
* **Punonjësi i Financës dhe Arshiva** çdo ditë ora 12.00 – 16.00.

Gjatë këtyre takimeve, ne raste te vecanta mund te mbahet procesverbal dhe ankesa mund t’i kalojë kryetarit për trajtim.

* **Studimi i dosjeve nga palët dhe avokatët** çdo ditë ora 14.00 – 16.00.

 Në orare të tjera vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra pasi të jetë marrë me pare miratimi nga personi pritës.

-Dhënia e fotokopjeve të shkresave dhe akteve të tjera bëhet brenda 48 orëve nga depozitimi i kërkesës me shkrim, me perjashtim te ndonje rasti te veçante pamundesie te perligjur,por gjithsesi jo me vone se 96 ore. Në rastet kur dosja ndodhet në proçes gjyqësor ky afat është 72 orë, me perjashtim te ndonje rasti te veçante pamundesie te perligjur,por gjithsesi jo me vone se 96 ore. Kërkesat dhe ankesat me shkrim paraqiten tek Kancelari i Gjykatës,i cili merr masa për zgjidhjen e tyre duke vënë në dijeni për çdo problem të lindur Kryetarin e Gjykatës.

-Informimi publik dhe mediatik realizohet nëpërmjet një komunikimi të hapur dhe transparente me shtetasit dhe median e shkruar dhe elektronike.

**Neni 9**

*“Drejtimi dhe shërbimet e administratës gjyqësore”*

1-Kryetari i gjykatës emëron dhe shkarkon personelin e sekretarisë gjyqësore dhe personelin administrativo-teknik të shërbimeve të gjykatës,me përjashtim të kancelarit të gjykatës,që emërohet nga Ministri i Drejtësisë.

2-Kryetari i gjykatës,përtej kësaj rregulloreje,harton,rast pas rasti,drejtimet kryesore të veprimtarisë së administratës së gjykatës, të cilat ndiqen dhe ekzekutohen nga kancelari.

3-Kancelari,në ushtrim të detyrave,përgjegjësive dhe kompetencave të parashikuara në nenin 38 të ligjit për pushtetin gjyqësor,kryen edhe:

1. Pranon depozitimin e kërkesave civile,kërkesë-padive dhe çështjeve penale të ardhura nga prokuroria.Në rastin e çështjeve civile,realizon arkëtimin e tarifës gjyqësore, parapagimin e shpenzimeve të njoftimit, si dhe verifikon që kërkesa apo kërkesë-padia, së bashku me aktet provuese,janë paraqitur në aq kopje sa ç’janë palët ndërgjyqëse. Gjithashtu, me kërkesë të palës së interesuar,lëshon vërtetimin përkatës për këtë qëllim;
2. Kontrollon dhe dokumenton procesin e dorëzimit të dosjeve të përfunduara me vendim të arsyetuar,penale e civile,
3. Në eventualitetin që ankimi është bërë ndaj një vendimi që nuk lejohet ankim,nga një person që nuk legjitimohet,në tejkalim të afatit të ankimit të parashikuar në ligj, mosplotesim te elementeve formale etj,në kuptim të nenit 420 të Kodit të Precedurës Penale dhe nenit 450 të Kodit të Procedurës Civile,si dhe kur nuk plotëson kushtet e parashikuara në nenet 453, 454 e 455 të Kodit të Procedurës Civile, kur ky fakt është i dukshëm e flagrant,ankimi nuk kthehet administrativisht, por me këtë rast mbahet një procesverbal, nëpërmjet të cilit konstatohet fakti që ka krijuar tashmë një çështje civile, e cila shqyrtohet nga gjyqtari i gatshem kryesisht; Kancelari i Gjykatës mban një regjistër të ri për këto lloj vendimesh ku numërtimi i vendimeve të fillojë me numër rendor “1” dhe si datë vendimi,datën e marrjes së vendimit.Gjithashtu,të ruhet edhe kopje e vendimit që disponon kthimin e ankimit.
4. Lëshon kopje të vendimeve gjyqësore dhe akteve te tjera te njësuara me origjinalin vetëm për personat që provojnë interesin e ligjshëm në këtë drejtim, pasi kanë bërë paraprakisht kërkesë me shkrim, të shoqëruar me parapagimin e shërbimit;
5. Koncepton vërtetimet nëse një person fizik apo juridik gjendet në një proces gjyqësor penal a civil pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Diber;
6. Nxjerr dhe përgatit të dhënat statistikore penale dhe civile,për çdo muaj,tremujor dhe me bazë vjetore.
7. Përgjigjet për pranimin e kërkesave të prokurorisë në fazën e hetimeve paraprake, duke i regjistruar ato në regjistrin përkatës të masave dhe duke ia shpërndarë ato gjyqtarit të fazës së hetimeve paraprake,sipas rastit.Në rastin e kërkesave me karakter “sekret”,siç janë ato që kanë të bëjnë me masën e arrestit në burg, në mungesë, kontrollin apo përgjimin, kujdeset që t’i regjistrojë ato pa bërë publik identitetin e subjektit, nëpërmjet moscënimit të zarfit të mbyllur që mund të depozitohet në sekretari nga prokuroria,apo drejtpërdrejt tek gjyqtari;
8. Mbikëqyrjen e formimit dhe mbajtjes së dinamikës së dosjeve të personelit administrativ të gjykatës,duke marrë masa që çdo sekretare,nëpunës gjyqësor dhe punëmarrës në administratën ndihmëse të ketë dosjen personale që duhet të përmbajë:
9. Aktin e emërimit/punësimit;
10. Kopje të diplomës,së bashku me listën e notave;
11. Çertifikatë lindjeje;
12. Çertifikatë të gjendjes familjare;
13. Fotografi (dy copë,një me permasa 9x12 dhe një tjetër format pasaporte);
14. Dëshmi të gjendjes gjyqësore;
15. Dokumenta vërtetues të kualifikimeve eventuale;
16. Vendime për masa disiplinore;

 i-Udhëheqjen e procesit të asgjesimit të provave materiale,sipas disponimit të vendimeve gjyqësore të formës së prerë,nëpërmjet kryesimit të komisionit përkatës,në përbërje të të cilit caktohet edhe punonjës i zyrës së llogarisë dhe nëpunësi gjyqësor;

j-Caktohet si personi përgjegjës në zbatim të detyrave që burojnë nga pikat e Kreut IV,“Publikimi i të dhënave personale”,të Udhëzimit nr. 15,datë 23/12/2011,“Për përpunimin dhe publikimin e të dhënave personale në sistemin gjyqësor”,të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale,dalë në bazë dhe për zbatim të ligjit nr.9887,datë 10/03/2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;

k-Mbikqyrjen e veprimtarisë së degës së buxhetit të gjykatës,duke bashkërenduar punën me kryetarin e degës së buxhetit,qoftë nëpërmjet ekonomizimit të shpenzimeve, qoftë nëpërmjet planifikimit të buxhetit për vitin pasardhës,edhe në konsultim me kryetarin e gjykatës,

l-Drejtimin e zyrës së arkivit së gjykatës,nëpërmjet udhëheqjes së procesit të asgjesimit dhe sistemimit të dosjeve gjyqësore dhe pjesës tjetër të dokumentacionit;

m-Verifikimin e plotësimit të kushteve dhe kritereve kur vendimi gjyqësor merr formë të prerë,duke sigluar këtë cilësi tek dokumenti që përmban vendimin gjyqësor;

 n-Pas realizimit të shortimit elektronik të çështjeve gjyqësore,dokumenton ndarjen e tyre, si dhe nënshkruan përcjelljen e praktikës së çështjes gjyqësore te gjyqtari i caktuar;

 nj-Ndjek ecurinë e dorëzimit të dosjeve gjyqësore të përfunduara,me vendim të arsyetuar, në sekretarinë gjyqësore, në përputhje me afatet procedurale të parashikuara në ligj,duke hartuar edhe informacionin e nevojshme në këtë drejtim,të cilin ia raporton kryetarit,njëherë në muaj;

 o-Miraton orarin e shërbimeve që përmbushen nga strukturat e administratës gjyqësore dhe përcakton orarin e pritjes së popullit,të cilin e afishon për publikun. Gjatë këtyre takimeve,mbahet procesverbal;

**Neni 10**

*“Veprimtaria,puna dhe shërbimet që kryhen nga Kancelari”*

 Në Kancelarinë e gjykatës,do të punojë kancelari i gjykatës i cili është përgjegjës direkt për organizimin e brendshëm të punës,sipas detyrave të përcaktuara nga kjo rregullore.

 Kancelari kryen këto detyra:

 -Përgjigjet për dërgimin e kopjeve të vendimeve penale prokurorisë. Sa i takon komunikimit të vendimeve për palët në mungesë, kancelari bën dërgimin e tyre së bashku me dëftesat e komunikimit,pranon depozitimin e ankimeve ndaj vendimeve gjyqësore penale a civile,duke bërë njëkohësisht protokollimin e tyre për çdo ditë, të cilin ia paraqet për nënshkrim kryetarit.

-Komunikon ankimet dhe apelet kundërshtuese,si dhe përgatit dhe dërgon dosjet në gjykatat më të larta në rastet kur ka ankim apo rekurs;

-U dërgon kopje të vendimeve gjyqësore të formës së prerë,sipas rastit,zyrës së gjendjes civile,zyrës së regjistrimit të pasurive të paluajtshme etj.Në këtë rast të fundit, duke mbajtur në konsideratë edhe disponimin e gjyqtarit, rast pas rasti,merr masa për të përmbushur detyrimet që burojnë nga neni 196 e 197 i Kodit Civil.

-Përgjigjet për përgatitjen e kopjeve të vendimeve të formës të prerë,me qëllim krijimin e volumeve penale,civile, të masave të sigurimit etj;

-Merr masa për arkivimin e dosjeve gjyqësore në rastet kur vendimi ka marrë formë të prerë;

-Kujdeset për administrimin,sistemimin dhe arkivimin e fashikujve me objekt “Lëshim urdhri ekzekutimi”;

-Kryeson procesin e mbartjes së dosjeve në fund të çdo viti;

-Të gjitha arkëtimet dhe pagesat e kryera nga sekretaria gjyqësore për shërbimet gjyqësore të kryera duhet të dokumentohen me mandat arkëtime.

**Neni 11**

*“Veprimtaria, puna dhe shërbimet që kryhen sekretaria regjistruese”*

-Kryen regjistrimin në sistemin ICMIS të të gjitha çështjeve.

-Regjistron manualisht në regjistrat fizikë të gjykatës çështjet e depozituara në gjykatë. Pas regjistrimit elektronik në sistemin ICMIS dhe shortimit,pasqyron këtë fakt në indekset përkatëse,krijon fashikujt,sipas natyrës së çështjeve dhe ia shpërndan ato sekretareve,sipas gjyqtarëve që u kanë rënë për gjykim;

-Numërton dosjet/vendimet e shpallura çdo ditë,duke realizuar njëkohësisht edhe pasqyrimin e kësaj në indekset përkatëse;

-Pranon kerkesat te ndryshme te paleve ndergjyqese/te interesuara ne gjykim drejtuar gjyqtareve,

-Informojnë periodikisht Kryetarin e Gjykatës për çdo lloj problematike të dalë gjatë punës.

**Neni 12**

*“Regjistrat e gjykatës”*

Në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Diber,sipas përgjegjësive përkatëse,janë krijuar dhe funksionon puna me këto regjistra manualë:

Në Kancelari:

1. Rregjistri themeltar civil ku rregjistrohen te gjitha çeshtjet civile.
2. Rregjistri themeltar penal ku rregjistrohen te gjitha çeshtjet penale.
3. Rregjistri i masave te sigurimit ku rregjistrohen te gjitha masat e sigurimit dhe kerkesat penale.
4. Rregjistri i kerkesat penale ku rregjistrohen te gjitha kërkesat penale si njohje vendimi penal të huaj, rivendosje në afat ankimi, shuarje mase sigurimi, ndreqje gabimi, lejim përgjimi, lejim kontroll banese, zëvendeësim mase sigurmi...etj
5. Rregjistrat e çeshtjeve civile te veçanta ku rregjistrohen te gjitha urdherat e ekzekutimit,leshim autorizimi,rivendosje ne afat, etj.
6. Numratori i çeshtjeve civile, ku numertohen te gjitha dosjet civile.
7. Numratori i çeshtjeve penale,ku numertohen te gjitha dosjet penale.
8. Numratori i dosjeve te pezulluara ku marrin numer vendim pezullimi te gjitha dosjet e pezulluara.
9. Indeksi i ceshtjeve civile.
10. Indeksi i ceshtjeve civile te veçanta.
11. Indeksi i ceshtjeve penale.
12. Indeksi i ceshtjeve penale te veçanta.
13. Libri i shperndarjes se dosjeve nga kancelaria tek sekretaret gjyqesore.
14. Librat e pasqyrimit të dorëzimit të dosjeve penale dhe civile.
15. Libri i levizjes dosjeve kur japim doreheqje gjyqtaret dhe kalimi tek gjyqtari tjeter.
16. Regjistër per evidentimin veçmas te çeshtjeve gjyqësore qe lidhen me rastet e dhunes ne familje; dhe leshimit te urdherave te menjehershem te mbrojtjes.
17. Libri i shperndarjes se dosjeve nga kancelaria tek sekretaret gjyqesore per çeshtjen e urdherave te menjehershem te mbrojtjes.
18. Libri i dërgimit të dosjeve në Gjykatën e Apelit dhe ne Gjykaten e Larte.
19. Libri i postës.
20. Libri i pranimit të kërkesave ankimore penale dhe civile.
21. Libri i pranimit të rekurseve për çështjet penale dhe civile.
22. Regjistri i provave materiale.

Në Zyren e Buxhetit dhe Financës:

1. Libri i arkës.
2. Libri i pagave të punonjësve.
3. Libri i magazines.
4. Ditari i arkës.
5. Ditari i bankës.
6. Ditar i shpenzimeve.
7. Ditari i magazinës.
8. Ditari i pullave të taksës.
9. Regjister i aktiveve te qendrueshme (inventari).

● Për të dokumentuar administrativisht pjesë të veçanta të vendimmarrjes gjyqësore, në këtë gjykatë mbahen disa libra të veçantë,të emërtuara:

- Regjistri i masave disiplinore të administratës.

- Libri i urdhërave të brendshëm të titullarit.

- Libri i axhendës së mbledhjeve të zhvilluara nga titullari me trupën gjyqesore.

- Librat e protokollit të mbledhjeve të trupës gjyqësore dhe administratës gjyqesore.

● Përgjegjës për mbajtjen dhe administrimin e tyre është çdo punonjës i administratës i cili kryen veprime administrative në këto libra,si kancelari dhe sekretaret e seancës.

**Neni 13**

*“Sekretari i seancës/gjyqtarit”*

Sekretari i seancës,perveç detyrave të përcaktuara në Kodin e Procedurës Penale e Civile, si dhe atyre që u caktohen nga gjyqtarët përgjatë dhe për shkak të procesit,kryen edhe:

1. Marrjen në dorëzim të dosjeve/çështjeve që i kanë rënë për gjykim gjyqtarit me të cilin punon;
2. Kryen njoftimet e palëve ndërgjyqëse,sipas urdhërimit të gjyqtarit, si dhe, në ato raste kur seanca shtyhet jo për shkak të gjykatës,kujdeset për arkëtimin parapagim të shpenzimeve të njoftimit,në çështjet civile.
3. Sekretarja e seancës,kur përgatit njoftimet, në çdo rast shënon në to edhe numrin e aktit dhe,nëse janë më shumë se një njoftim për t’u kryer për një çështje, atëherë për çdo njoftim numri i aktit shoqërohet me një numër me fraksion,që i korespondon numrit të kopjeve sa janë njoftimet për t’u kryer.Njoftimet duhet të përmbajnë të gjitha të dhënat e kërkuara,lidhur me palët, cilësinë e tyre, objektin e kërkimit,datën dhe orën e seancës,si dhe një kopje të kërkesë-padisë,kur njoftohet seanca e parë;
4. Sekretaret e seancës duhet të vazhdojnë të mbajnë regjistrin përkatës të fletë-thirrjeve të përpiluara për çdo ditë,duke i vënë një kopje në dispozicion edhe nëpunësit gjyqësor të caktuar nga kancelari për dërgimin e njoftimeve në postë. Gjithashtu sekretaret do të raportojnë çdo rast kur procesi ka dështuar për shkak të mospërmbushjes së detyrimit të kryerjes së njoftimit nga shërbimi postar, duke shënuar/regjistruar/fotokopjuar të dhënat për reklamimin përkatës. Në këtë rast të fundit,kancelari gjykatës bën ballafaqimin me operatorin që ofron shërbimin e njoftimit,ndërsa dega e buxhetit merr masa për mospagimin e shërbimit,për mospërmbushje detyrimi kontraktor;
5. Nëqoftëse ka raste përjashtimore,kur seanca e planifikuar,për shkaqe të ngutshme,është caktuar të zhvillohet në një kohë më të shpejtë se koha e nevojshme për të kryer njoftimin nga shërbimi postar,sipas të dhënave të komunikuara nga ky i fundit,atëherë sekretari/ja i/e seancës,me porosi të gjyqtarit,komunikon me kancelarin në mënyrë që ky njoftim të kryhet nga nëpunësi gjyqësor ose shërbimi i specializuar i kontraktuar për këtë qëllim.Në të njëjtën mënyrë veprohet edhe për procese të caktuara,kur për arsye të bazuara gjyqtari vlerëson kryerjen e njoftimit në këtë mënyrë.Ky shërbim do të kryhet nga nëpunësi gjyqësor tej orarit që konsiderohet me fluksin më të madh të gjykimeve në gjykatë;
6. Në rastet kur nuk realizohet nga vetë gjyqtari,kryen sipas urdhërimit të këtij të fundit planifikimin e seancës gjyqësore në sistemin ICMIS.Para se të bëhet planifikimi i çeshtjes,verefikohet kalendari elektronik,në mënyrë që të evitohen mbivendosjet e mundshme me gjykimet e gjyqtarëve të tjerë në salla.
7. Mban procesverbalin e seancës gjyqësore,sipas parashikimeve në Kodin e Procedurës Penale e Civile dhe Udhëzimin e Ministrit të Drejtësisë me Nr. 282, datë 15/06/2012,“Për mbajtjen e procesverbalit të seancës gjyqësore me mjete audio“;
8. Përllogarit shpenzimet gjyqësore,sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, të cilat mundësohen, shpërndahen dhe përditësohen nga dega e buxhetit; kujdeset për dorëzimin,kundrejt nënshkrimit,të dosjeve të përfunduara dhe sistemuara sipas akteve ligjore e nënligjore në fushën e arkivave,si dhe në respektim të udhëzimit të gjyqtarit, që është përgjegjës për ndërtimin e një dosje lehtësisht të shfrytëzueshme;
9. Përgjatë gjithë kohës së zhvillimit të procesit gjyqësor,si dhe nga seanca në seancë, punon në mënyrë sistematike dhe në kohë reale me veprimet në sistemin ICMIS, siç është, planifikimi i seancave, regjistrimi i provave, ora e fillimit dhe e mbylljes së seancës, duke shënuar edhe shkakun pse ajo ka filluar me vonesë deri tek hedhja e dispozitivit,vendimit të arsyetuar e mbyllja e çështjes në sistem,duke e dërguar tek kancelari edhe në rrugë elektronike.

**Neni 14**

*“Nëpunësi gjyqësor, rendi, siguria dhe regjimi i lëvizjeve”*

1-Për çdo proces gjyqësor,perpara fillimit te zhvillimit te tij,sekretari/ja i/e seancës, pasi të jetë konsultuar me gjyqtarin,kujdeset për njoftimin e paleve ndergjyqese me megafon e futjen e palëve dhe të publikut në sallën e gjykimit,nëpërmjet komunikimit me nëpunësin gjyqësor përkatës (roja e sigurisë),si dhe merr çdo masë tjetër të nevojshme për fillimin në kohë të gjykimit.

2-Pasi të jetë realizuar futja e palëve dhe publikut në gjykatë,nëpunësi gjyqësor,pasi është njoftuar nga sekretarja e seancës,merr masa për futjen e tyre në sallën përkatëse të gjykimit dhe pasi të jenë kryer përgatitjet e nevojshme për procesin,njoftohet gjyqtari për fillimin e gjykimit.

Palët pjesëmarrëse në proçes dhe publiku do hyjnë nëpërmjet dyerve të pasaçme të gjykatës të ndihmuar dhe nga punonjësi i sigurisë,me qëllim për t’iu nënshtruar kontrollit fizik.

Hyrja e të pandehurve bëhet nëpërmjet hyrjes së posaçme për këtë kategori,nën shoqërimin e rreptë të punonjësve të policisë duke kaluar më pas direkt në vendin e posaçem e krijuar në sallën penale për këtë subjekt proçedurial.

Në rastet kur konstatohen persona të pajisur me mjete të kundraligjshme të cilat përbëjnë rrezik për jetën dhe shëndetin e personit,pa leje te organeve kompetente,ndalohet hyrja e tyre në gjykatë,duke u bërë njoftimi i menjëhershëm i titullarit të institucionit, i cili vë në dijeni Komisariatin e Policisë.

Personat të cilët janë të pajisur me armë për shkak të detyrës,ndalohen kategorikisht të hyjnë në ambientet e brendshme të gjykatës pa dorëzuar më parë armën në vendet e posaçme të gjykatës.Refuzimi për të dorëzuar armën nga ana e personit që e disponon atë,ndalon kategorikisht hyrjen e tij në ambientet e brendshme të gjykatës.

Në këtë kategori personash nuk trajtohen punonjësit e togës së shoqërimit të të pandehurve,për të cilët mbajtja e armëve në seancat gjyqësore rregullohet me akte të posaçme.

3-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 kohëvazhdimit të seancës,moslejimi i personave të dehur apo me mjete/veshje të papërshtatshme në sallën e gjykimit,mospirja e duhanit,.. etj.

4-Në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Diber ushtron shërbimin një punonjës policie, i cili do të qëndrojë, në hyrjen kryesore të gjykatës dhe do të orjentojë publikun për në sallat e gjykimit dhe në marrjen e shërbimit në kancelari. Punonjësit të policisë do t`i vihen në dispozicion një kopje e listës së gjykimeve çdo të Hënë.

Punonjësi i policisë pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Diber duhet të kryejë këto detyra:

* Për çdo person që kërkon të hyjë në gjykatë duhet t`i kërkojë informacion për shkakun e hyrjes në gjykatë, si dhe të kontrollohet nëpërmjet urës së kontrollit të metaleve për mjete te paligjshme ose qe ndalohet posedimi i tyre ne ambientet e gjykates.
* Për hyrjen e publikut në sallat e gjykimit duhet të regjistrohet çdo person i cili kërkon të hyjë në gjykatë në një libër që mbahet nga punonjësi i policisë, duke u informuar dhe gjyqtarët për pjesmarrësit si publik në seancë gjyqësore.
* Duhet të marrin masa kryesisht në rast se konstatojnë konflikte midis palëve ndërgjyqëse, ose në rast se njoftohen nga gjyqtari për problematikë në seancë gjyqësore. Në raste të tilla punonjësi i policisë mund të asistojë në seancë gjyqësore.
* Ne oborrin e gjykates lejohet te futen vetem automjetet e gjyqtareve, punonjesve te gjykates te autorizuar nga kryetari,mjetet e Policise se Shtetit per shoqerimin e te para burgosurve/burgosurve per gjykim,autoriteteve te ndryshme per arsye pune ose vizite ne gjykate. Asnje automjet i personave te tjere te paautorizuar nuk lejohet te hyje ne ambientet e gjykates gjate orarit te punes ose pas tij.Per kete arsye,punonjesi i sherbimit prane portes se oborrit te gjykates i vihet ne dispozicion lista e mjeteve te autorizuara nga kryetari te hyjne ne ambientet e gjykates, me targe te shenuar per secilin prej tyre.Per çdo rast shkelje te ketij detyrimi punonjesi perkates mban pergjegjësi.

 5- Është detyrë e gjyqtarëve qe kur konstatojnë çështje gjyqësore me palë ndërgjyqëse të acaruara midis tyre,të vënë në dijeni kryetarin e gjykatës dhe menjëherë edhe punonjësit e policisë me qëllim ruajtjen e rendit dhe të sigurisë në gjykatë.

 6-Në hyrje të gjykatës të vendosen tabela të dukshme për orientimin e publikut në gjykatë.

 7- Nëpunësi gjyqësor, 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. Gjithashtu nëpunësi gjyqësor kryen edhe të gjitha detyrat e tjera të parashikuara nga Kodet e Procedurave dhe vendimi i KLD-së për solemnitetin, si dhe detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesit e gjykatës dhe gjyqtarët. Nëpunësi gjyqësor dhe veçanarisht punonjësi i It-së përgjigjet për vlerat materiale të sallave të gjykimit dhe ambienteve publike të gjykatës, nëpërmjet, ndër të tjera, hapjes së tyre me fillimin e orarit zyrtar të punës dhe mbylljes me përfundimin e këtij orari.

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

**Neni 15**

*“ Punonjësi i arshivës.”*

 1-Punonjësi i arshivës ka detyrimin, nën kujdesin e kancelarit të gjykatës, të marrë masat e nevojshme dhe të dosmosdoshme për të mirëmbajtur brenda kushteve teknike të gjithë dokumentacionin arkivor.

 2- Në përmbushjen e detyrimeve të saj punonjësja e arshivës u ofron në një kohë sa më të shpejtë shërbimin e nevojshëm të gjithë shtetasve që e kërkojnë këtë shërbim në lidhje me dokumentacionin i cili ndodhet në arshivë.

 3- Punonjësja e arshivës informon në mënyrë periodike Kryetarin e Gjykatës/Kancelarin mbi gjendjen e arshivës dhe problematikat e dala gjatë punës.

 4-Merr pjesë në komisionet e ngritura në gjykatë në lidhje me inventarizimet e dokumentacionit, apo asgjësimet e dokumentacionit, kur iu ka kaluar afati i ruajtjes së tyre.

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

**Neni 16**

*“Personi IT”*

 1-Bazuar në strukturën organike të gjykatës,në mbështetje të gjyqtarëve dhe te administratës shërben personi IT-së, i cili kryen këto detyra:

 a-Kujdeset nga pikëpamja teknike dhe mirëmban sistemin integruar të menaxhimit të çështjeve civile e penale, ICMIS, duke kryer njëkohësisht edhe rolin e administratorit të sistemit, mision që e kryen edhe sa i përket aspektit ligjor, pa u mbivendosur me kryetarin dhe nën autoritetin e tij;

 b-Mban lidhje me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit pranë Ministrisë së Drejtësisë, si dhe komunikon në mënyrë të vazhdueshme me shërbimin e kontraktuar nga kjo e fundit, për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e sistemit ICMIS, në shkallë kombëtare;

 c-Përgjigjet për trajnimin, me qëllim aftësimin dhe përditësimin e administratës së gjykatës dhe gjyqtarëve për përdorimin e sistemit ICMIS;

 d-Mundëson çdo informacion dhe statisikë që gjenerohet prej sistemit ICMIS;

 e-ndjek përdorimin dhe mirëfunksionimin e sistemit të Regjistrimit Dixhital Audio (RDA);

 f-Kujdeset për mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqes së internetit të gjykatës;

 g-Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe riparimin, për aq së është e mundur, të rrjetit të pajisjeve fundore, kompjuterave, printerave etj, si dhe vlerëson dhe identifikon nevojat në këtë aspekt;

 h-Merr masa për transmetimin e informacionit dhe vendimeve të kërkuara në rrugë elektronike,për efekte statisikore apo të dokumentimit për qëllime të KLD-së apo Ministrisë së Drejtësisë;

 k-Kujdeset dhe ndjek mirëfunksionimin në aspektin teknik të sistemit të sigurisë, që përmban sistemin e akses-kontrollit, atë të kamerave, si dhe atë të mbrojtjes kundër zjarrit;

 l-Eshtë anëtar i njësisë së marrëdhënieve të gjykatës me publikun dhe median;

**Neni 17**

*“Njësia e marrëdhënies me publikun”*

 1-Në gjykatë krijohet njësia e marrëdhënies së gjykatës me publikun e median, e cila përbëhet nga IT-ja i gjykates, i cili mund te asistohet nga nje sekretare gjyqsore.

 2-Veprimtaria e kësaj njësie bazohet në parashikimet e kodeve të procedurave, ligji për të drejtën e informimit me dokumentet zyrtare, ligji për mbrojtjen e të dhënave personale dhe udhëzimi përkatës i Komisionerit në këtë drejtim, si dhe në Rregulloren “Për Marrëdhëniet e gjykatës me publikun dhe median”,të miratuar me Urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

 3-Kancelari pret kërkesat për informacion të depozituara në sportelin e kancelarit ose me e\_mail,si dhe realizon korespondencën me të tretët;IT-ja mirëmban faqen e internetit të gjykatës. Çdo deklaratë apo konferencë për shtyp kërkon miratimin paraprak të kryetarit.

**Neni 18**

*“Dega e buxhetit”*

 1-Në zyrën e degës së buxhetit të gjykatës punon drejtuesi i këtij sektori. Kjo zyrë mbikqyret drejtpërdrejtë nga kryetari i gjykatës.Puna dhe veprimtaria e saj bazohet në aktet ligjore dhe nënligjore të fushës së kontabilitetit, si dhe rekomandimet e auditit të ZABGJ-së.

 2- Dega e buxhetit të gjykatës është përgjegjëse për realizimin me efiçencë të shpenzimeve,duke kryer njëkohësisht dhe dokumentimin e plotë e të saktë të tyre, si dhe parashikimin e një buxheti adekuat për gjykatën,nëpërmjet,ndër të tjera,edhe bashkë punimit të vazhdueshëm me ZABGJ-në.

**Neni 19**

*“Sherbimet ndihmese, mirëmbajtësi”*

 1-Shërbimet ndihmëse të gjykatës konsistojnë në punën e sanitares të gjykatës, që kujdeset dhe përgjigjet për pastërtinë dhe higjenën në gjykatë,punë e cila ndiqet dhe mbikqyret nga kancelari;

 2-Mirëmbajtësi i institucionit, ne rastin konkret sipas struktures organike, shoferi i gjykates kujdeset per mbajtjen ne gjendje optimale e funksionale te objekteve e paisjeve te gjykates.

**Neni 20**

*“Ftuesi gjyqësorë”*

1. Ftuesi gjyqësorë ka si detyrim që në mëngjesin e çdo dite të kontaktojnë me sekretaret e seancës,sekretaret regjistruese dhe kancelarin, dhe kundrejt nënshkrimit në fletore te marrë të gjitha fletë-thirrjet apo aktet e tjera,dhe më pas te bëjne njoftimin e tyre.
2. Ftuesi gjyqësorë ka si detyrë që të shkojë çdo ditë në Filialin e postës dhe në Komisariatin e Policisë, me qëllim për të çuar apo marrë dokumentet dhe shkresat që vijnë nëpërmjet postës,duke kryer shërbimet postare,njoftimet e tjera apo lëvizjet e dosjeve gjyqësore.
3. Në kryerjen e njoftimeve nëpunësi gjyqësore ka detyrimin të respektojë parashikimet ligjore të përcaktuara në ligjet proçeduriale dhe që kanë lidhje për njoftimet.
4. Për çdo lloj njoftimi të kryer nëpunësi gjyqësor detyrohet të bëjë shënimet në fletoret e mbajtura posaçërisht për këtë qëllim.

**Neni 21**

*“Shoferi”*

 1-Shoferi 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 si;Për çdo lloj lëvizje të mjetit jepet leje nga Kryetari i Gjykates.

 a-Për çdo lloj shërbimi,shoferi mban fletën e udhëtimit,e cila nënshkruhet përveç shoferit dhe nga nëpunësi udhëtues dhe punonjësi i buxhetit.

 b-Shoferi ka detyrimin që të mbajë mjetet në kushte teknike të mira,duke iu bërë në mënyrë periodike serviset e nevojshme.

**Neni 22**

***“****Dispozitë kalimtare”*

 1-Çdo urdhër i mëparshëm që vjen në kundërshtim me këtë Rregullore, shfuqizohet në momentin që kjo rregullore hyn në fuqi.

 2-Çdo urdhër që del në vazhdim e që rregullon apo disiplinon pjesë të punës, është pjesë e pandarshme e kësaj rregulloreje.

 3- Kjo rregullore hyn në fuqi menjehere.

 Peshkopi, më 04.06.2014

**KRYETARI I GJYKATËS**

***- Halil VANI -***

**Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_Prot.**

**Formular Nr.1**

**KËRKESË/NJOFTIM**

*“Drejtuar Kryetarit të Gjykatës për justifikim mosparaqitje në punë”*

Nëpërmjet së cilës, unë gjyqtari/ja\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,sot, më datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kërkoj/njoftoj mosparaqitjen në punë për arsye:

1. Familjare/Personale(specifiko);\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Shëndetësore, të justifikuara me raport mjekësor bashkalidhur;
3. Shëndetësore, të pashoqëruara me raport mjekësor të dokumentuar;
4. Mosplanifikimi gjykimesh, me qëllim arsyetim vendimesh, studim etj;
5. Pjesëmarrje në një trajnim vazhdues në Shkollën e Magjistraturës etj;
6. Angazhimesh profesionale (specifiko):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. Delegimi në një gjykatë tjetër;

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

Emër, Mbiemër, Nënshkrim i gjyqtarit

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **NUK MIRATOHET MIRATOHET**

|  |  |
| --- | --- |
| *Data,Emër,Mbiemër dhe nënshkrimi i kryetarit* | *Data,Emër,Mbiemër dhe nënshkrimi i kryetarit* |
| Dt. . .2014.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Dt. . .2014.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_Prot.**

**Formular Nr.2**

**KËRKESË/NJOFTIM**

*“Drejtuar kryetarit të gjykatës për justifikim mosparaqitje në punë”*

Nëpërmjet së cilës, unë\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ punonjësi/ja i administratës gjyqësore me detyrë\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,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 trajnim vazhdues etj;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Angazhim profesional (specifiko:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);
6. Të tjera (specifiko) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Emër, Mbiemër, Nënshkrimi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **NUK MIRATOHET MIRATOHET**

|  |  |
| --- | --- |
| *Data,Emër,Mbiemër dhe nënshkrimi i kryetarit* | *Data,Emër,Mbiemër dhe nënshkrimi i kryetarit* |
| Dt. . .2014.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Dt. . .2014.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |