



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA ADMINISTRATIVE E SHKALLËS SË PARË  
TIRANË

# RREGULLORE

“PER ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË  
GJYKATËS ADMINISTRATIVE TË SHKALLËS SË PARË  
TIRANË”

## **Neni 1**

### **Objekti i Rregullores**

Objekti i kësaj rregulloreje është caktimi i rregullave të hollësishme, në zbatim të Ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, Kodit të Procedurës Civile, Ligjit 49/2012 “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative” i ndryshuar si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore lidhur me:

- Strukturën, drejtimin dhe kompetencat e administratës gjyqësore të Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë;
- Marrëdhëniet ndërmjet trupës gjyqësore dhe administratës gjyqësore;
- Marrëdhëniet midis administratës gjyqësore së gjykatës dhe përdoruesve të Gjykatës;
- Veprimet që përmbushen nga administrata gjyqësore dhe afatet e këtyre veprimeve.

Veprimtaria gjyqësore nuk është objekt i kësaj rregulloreje.

## **Neni 2**

### **Drejtimi i gjykatës**

Drejtimi dhe organizimi i veprimtarisë së Gjykatës bëhet nga Kryetari i Gjykatës, Këshilli i Gjykatës dhe Kancelari në përputhje me kompetencat që njohin nenet përkatësisht 37, 38 dhe 39 të Ligjit 98/2016 si dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

Në mungesë të Kryetarit të Gjykatës drejtimi dhe organizimi i Gjykatës bëhet nga zëvendëskryetari i Gjykatës sipas nenit 26/2 të Ligjit 98/2016.

## **Neni 3**

### **Struktura e Gjykatës**

Struktura e Gjykatës, mbi bazën e numrit të gjyqtareve dhe të organikes se përcaktuar nga Këshilli i Lartë i Drejtësisë dhe Ministria e Drejtësisë, është si me poshtë:

- Kryetari;
- Gjyqtarët;
- Këshilli i Gjykatës;
- Kancelari;
- Kryesekretarja, Sekretaret Gjyqësore, ndihmësit ligjorë (shërbimet gjyqësore);
- Kryetari i Degës së Buxhetit, punonjësit IT dhe përgjegjës të marrëdhënieve me publikun/koordinatori i së drejtës së informimit, arkivist/protokollist, punonjësi i sigurisë (shërbimet administrative);
- Nëpunësit gjyqësor, shoferi i institucionit, mirëmbajtës, magazinier, sanitar (shërbimet mbështetëse).

## **Neni 4**

### **Kryetari i Gjykatës**

- a) përfaqëson gjykatën në marrëdhënie me të tretët;
- b) në fillim të çdo viti miraton një listë, e cila përditësohet kur është e nevojshme, që përcakton gjyqtarët për gjykimet e rasteve urgjente, siç përcaktohet me ligj, sipas rendit alfabetik me bazë mbiemrin, në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor;

- c) mban kontakt me grupet e kontrollit të institucioneve të tjera shtetërore, njihet me qëllimin dhe objektin e kontrollit dhe u krijon atyre mundësi për ushtrimin e detyrës;
- ç) mbikëqyr respektimin e etikës gjyqësore dhe të solemnitetit, si dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor në lidhje me vlerësimin etik dhe profesional të gjyqtarëve;
- d) mbikëqyr disiplinën në punë të gjyqtarëve dhe kërkon fillimin e hetimit kur dyshohet shkelje disiplinore e gjyqtarëve në gjykatat e tyre;
- dh) kujdeset për organizimin dhe funksionimin e administrimit gjyqësor në gjykatë në lidhje me veprimtaritë jogjyqësore nëpërmjet kancelarit, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe në këtë ligj;
- e) thërret, përgatit dhe drejton mbledhjet e përgjithshme të gjyqtarëve dhe të Këshillit të Gjykatës, përveçse kur parashikohet ndryshe në këtë ligj;
- ë) udhëzon dhe mbikëqyr kancelarin;
- f) verifikon ankesat, heton shkeljet disiplinore dhe propozon fillimin e procedimit disiplinor ndaj kancelarit;
- g) kryen veprimet dhe merr vendime që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë, siç parashikohet në këtë ligj;
- gj) garanton zbatimin e vendimeve të Këshillit të Lartë Gjyqësor, në veçanti në lidhje me masat që kanë për qëllim rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së shërbimeve gjyqësore;
- h) 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 dhe rregullave të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, sipas parashikimeve të ligjit “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”;
- i) ushtron çdo detyrë tjetër që lidhet me veprimtaritë jogjyqësore të gjykatës, siç përcaktohet siç përcaktohet me ligj ose vendim të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

## Neni 5

### Këshilli i Gjykatës:

Këshilli i Gjykatës ka kompetencat e mëposhtme:

- a) miraton përshkrimet 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) miraton strukturën dhe organikën e administratës së gjykatës, sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, dhe në raste të veçanta i përshtat me nevojat e gjykatës dhe aftësitë e personave në detyrë;
- ç) miraton strukturën e gjykatës dhe cakton gjyqtarët në seksione dhe trupa gjykues pasi merr mendimin e mbledhjes së përgjithshme të gjyqtarëve, duke ndjekur rregullat e përgjithshme të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor;
- d) shqyrton ankesa në lidhje me çështje të infrastrukturës së gjykatës, shërbimet ndihmëse në gjykatë dhe çështje të tjera që nuk lidhen me ushtrimin e detyrave të administratës gjyqësore dhe i raporton Këshillit të Lartë Gjyqësor mbi ankesat dhe masat e marra në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor;
- dh) vlerëson dhe shqyrton projektbuxhetin e përgatitur nga nëpunësi i financës përpara paraqitjes në Këshillin e Lartë Gjyqësor;
- e) jep informacion, mendime ose raporte të kërkuara nga institucione shtetërore sipas ligjit;
- ë) 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;
- f) organizon rregullisht takime me përdoruesit e gjykatës për rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së drejtësisë;
- g) miraton rregulla të veçanta të gjykatës për çështje të ruajtjes dhe sigurisë në gjykatë;
- gj) ushtron detyra të tjera të caktuara me ligj.

## Neni 6

### Gjyqtarët

Kompetencat e Gjyqtarëve nuk janë objekt i kësaj rregulloreje të brendshme.

## Neni 7

### Kancelari

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 këtij ligji;
- b) kryen veprime dhe merr vendime që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë siç parashikohet në këtë ligj;
- c) mbikëqyr procesin e organizimit dhe dokumentimit të ndarjes së çështjeve me short;
- ç) emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjësit e gjykatës;
- d) 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 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;
- ç) udhëzimin dhe mbikëqyrjen e punës së nëpunësve civilë gjyqësorë të gjykatës;
- d) i siguron Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Ministrisë së Drejtësisë qasje në të dhënat statistikore për atë sa u nevojitet këtyre institucioneve në ushtrimin e kompetencave të tyre të caktuara me ligj;
- dh) kryen çdo detyrë, siç përcaktohet me ligj ose siç autorizohet nga kryetari.

## Neni 8

### Shërbimet Gjyqësore

Shërbimet gjyqësore janë ato shërbime, që mbështesin drejtpërdrejt veprimtaritë gjyqësore, duke përfshirë dokumentimin dhe veprimtari që kryhen nga ndihmësit ligjorë, kryesekretarja dhe sekretarët gjyqësorë;

1. Ndihmësit ligjorë kryejnë detyrat e përcaktuara në ligjin 49/2012 “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative” i ndryshuar në përputhje me nenin 9 të Ligjit 39/2017 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin 49/2012”
2. Kryesekretari Gjyqësor ka në kompetencë bashkërendimin, organizimin dhe ndarjen e punës së zyrës së sekretarisë nën drejtimin e kancelarit të gjykatës. Kryesekretari ushtron kompetencat e mëposhtme:
  - a) lëshon vërtetime për të dhënat e kërkuara nga palët nga regjistrat në gjykatë;
  - b) 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 dhe me Urdhër të Kryetarit të Gjykatës.

3. Sekretari gjyqësor ushtron detyrat procedurale në mbështetje të veprimtarisë procedurale gjyqësore, në varësi të gjyqtarit pranë të cilit është atashuar, Kryetarit, Kancelarit, K/sekretares. Sekretari gjyqësor ngarkohet me këto detyra:
  - a) vërteton aktet e gjykatës dhe lëshon vërtetime apo kopje të njësuara me origjinalin të 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;
  - b) 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;
  - c) ndihmon në mbajtjen e regjistrave, si dhe për regjistrimet në regjistra dhe ndihmon në mbajtjen dhe përdorimin e mjeteve teknike, audiovizive dhe kompjuterike atje ku këto janë të disponueshme;
  - ç) ndihmon në çështje që lidhen me mbajtjen e dosjeve personale;
  - d) bashkëpunon me autoritetet kompetente për çështje të taksave dhe tarifave gjyqësore;
  - dh) ndihmon në krijimin e statistikave të gjykatës, sipas kritereve të përcaktuara për këtë qëllim dhe për saktësinë e të dhënave;
  - e) ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj.

## Neni 9

### Shërbimet administrative

Shërbimet administrative janë ato shërbime të cilat përfshijnë financën dhe buxhetimin, marrëdhëniet me jashtë dhe me publikun, teknologjinë e informacionit, arkivin gjyqësor, sigurinë, si dhe burimet njerëzore;

1. Kryetari i Degës së 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.
2. Punonjësi IT siguron:
  - a) mirëmbajtjen dhe administrimin e bazës së të dhënave në gjykatë, të mbajtura në formë elektronike nëpërmjet sistemeve kompjuterike duke respektuar legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;
  - b) ruajtjen e rregullt të statistikave të gjykatës.

Rregulla të detajuara për përmbushjen e detyrave si më sipër përcaktohen në rregullore të posaçme.
3. Përgjegjësi i marrëdhënieve me publikun/koordinatori i së Drejtës së Informimit është personi i caktuar nga Kryetari i Gjykatës për mbajtjen e marrëdhënieve me mediat dhe publikun Gjykatës, gjithomë nën drejtimin e Kryetarit të Gjykatës, Kancelarit dhe gjyqtarit të çështjes si dhe personi që ushtron kompetencat e parashikuara në ligjin 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
4. Arkivist/protokollisti është i ngarkuar me shërbimin e arkivit gjyqësor dhe në këtë funksion 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 shtetërorë.
 

Arkivisti gjyqësor bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, i cili i nënshtrohet procedurës së arkivimit.
5. Punonjësi i sigurisë ngarkohet në bashkëpunim me shërbimin e policisë së shtetit, punonjësit e Shoqërisë së Ruajtjes dhe Sigurisë Fizike, me ruajtjen e sigurisë në godinën (duke përfshirë sallat e gjykimit, zyrat e gjyqtarëve dhe ambjentet e tjera të godinës) si dhe rrethimin e saj.
 

Më konkretisht, punonjësi i sigurisë ngarkohet, pa u kufizuar në këto detyra:

  - a) Të mos lejojë hyrjen në sallat e gjykimit apo zyrat e gjyqtarëve të personave të cilët nuk janë thirrur nga sekretari gjyqësor apo gjyqtari;

- b) Të mos lejojë hyrjen në ambjentet e Gjykatës të personave të armatosur, në rast se këta persona janë punonjës të policisë së shtetit apo persona të tjerë që mbajnë armë për shkak të detyrës dhe marrin pjesë në gjykim, punonjësi i sigurisë ngarkohet me marrjen në dorëzim me shkrim të armës , ruajtjen e saj në vende të krijuara posaçërisht për këtë qëllim dhe kthimin te mbajtësi i saj po me shkrim në përfundim të procedurës gjyqësore.
- c) Për çdo situatë problematike të krijuar, punonjësi i sigurisë njofton menjëherë punonjësin e policisë së shtetit , Kancelarin e Gjykatës.
- d) Është personi përgjegjës për zbatimin e legjislacionit për ndalimin e konsumit të duhanit në mjediset e gjykatës.

## Neni 10

### Shërbimet mbështetëse

Shërbimet mbështetëse 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, mirëmbajtjen e mjediseve të gjykatës.

1. Nëpunësit Gjyqësorë ushtrojnë kompetencat që përcaktohen në K.Pr.Civile, Ligjin 49/2012 si dhe në Urdhrat e Kryetarit të Gjykatës dhe Kancelarit.  
Nëpunësit gjyqësorë, në veçanti sa I takon njoftimeve gjyqësore duhet të zbatojnë me përpikmëri urdhrat e Kryetarit të Gjykatës për rastet se kur njoftimi realizohet dorazi, me shërbim postar apo nëpërmjet telefonit ose mjeteve elektronike.
2. Personat e tjerë që kryejnë shërbime mbështetëse si shofer, mirëmbajtës, magazinier dhe sanitarë duhet të tregojnë kujdes të lartë për zbatimin me korrektësi të detyrave në funksion të transportit të gjyqtarëve, materialeve procedurale, hyrjes , inventarizimit dhe përdorimit të aktivëve të institucionit si dhe për mirëmbajtjen dhe krijimin e një ambjenti sa më të përshtatshëm për trupën gjyqësore dhe administratën si dhe përdoruesit e Gjykatës.  
Magazinieri i Gjykatës i ushtron detyrat e tij në përputhje me ligjin për menaxhimin dhe kontrollin financiar.

## Neni 11

### Shorti gjyqësor

Ndarja e çështjeve gjyqësore midis gjyqtarëve bëhet me short elektronik, i cili është publik, i organizuar në orar dhe vend të paracaktuar . Shorti është i hapur për trupën gjyqësore , përdoruesit e Gjykatës dhe publikun .

Orari dhe detajet e tjera të shortit gjyqësor rregullohen me urdhër të Kryetarit të Gjykatës, i cili publikohet në faqen zyrtare të Gjykatës në internet si dhe mjediset e njoftimit të Gjykatës .

Shorti gjyqësor duhet të publikohet në faqen zyrtare të Gjykatës si dhe në mjediset e saj.

## Neni 12

### Publiciteti i seancës dhe detyrat e administratës gjyqësore në lidhje me të

Listat e gjykimeve shpallen çdo fillim jave nga K/sekretari i Gjykatës në këndin e afishimeve të Gjykatës. Ato përgatiten nga sekretari përkatës gjyqësor dhe përbajnë informacion mbi datën dhe orën e veprimit gjyqësor, llojin e seancës, sallën e gjykimit si dhe nëse seanca regjistrohet nëpërmjet sistemit të regjistrimit audio që disponon Gjykata.

Çdo person ka të drejtë të ndjekë seancat e zhvilluara në Gjykatë pa qenë nevoja të bëjë kërkesë paraprakisht apo pa u kushtëzuar nga kritere të caktuara, përjashto rastin kur është vendosur gjykimi me dyer të mbyllura.

Pjesëmarrësit në proces janë të detyruar të respektojnë solemnitetin e seancës gjyqësore, t'u binden urdhrave të drejtuesit të seancës si dhe të mos krijojnë shqetësime për mbarëvajtjen e procesit gjyqësor.

Në rast se kërkohet regjistrimi me pamje apo zë i seancës nga përfaqësues të mediave, zbatohen rregullat e përcaktuara në Rregulloren për marrëdhëniet e Gjykatës me publikun , miratuar me Urdhrin nr. 6777/5, datë 30.09.2010 të Ministrit të Drejtësisë.

Sekretari gjyqësor përpara fillimit të seancës , thërret palët ndërgjyqëse, i shoqëron ato në sallën e gjykimit dhe në mungesë të nëpunësit gjyqësor merr masa për akomodimin e palëve dhe publikut në vendet e caktuara në sallë.

Me hyrjen në sallë apo daljen nga salla të trupit gjykues, sekretari gjyqësor në mungesë të nëpunësit gjyqësor fton palët të ngrihen në këmbë. Këto të fundit janë të detyruara të ngrihen në këmbë me hyrjen apo daljen e trupit gjykues nga salla e gjykimit.

Në përfundim të seancës sekretari gjyqësor, në mungesë të nëpunësit gjyqësor shoqëron palët, publikun dhe median jashtë sallës së gjykimit duke ndaluar kalimin e tyre në ambjentet ku ndodhen zyrat e gjyqtarëve .

### **Neni 13**

#### **Disiplina në punë**

Administrata gjyqësore respekton orarin zyrtar të punës brenda kohës javore të punës , hapja ora 08:00 dhe përfundimi ora 16:00, nga e hëna deri të premte.

Paraqitja në detyrë e punonjësve të administratës kontrollohet me apel të përditshëm nga ana e K/Sekretares së Gjykatës, e cila ia përcjell Kancelarit të Gjykatës për përgatitjen e listëprezencës së përmuajshme .

Për trupën gjyqësore disiplina në punë kontrollohet nga Kryetari i Gjykatës.

Punonjësi që për shkak sëmundje nuk paraqitet në detyrë, njofton K/Sekretaren dhe merr masa për dorëzimin e raportit përkatës në protokoll.

Punonjësi nuk mund të largohet nga detyra, pa leje të Kryetarit apo në mungesë të tij Kancelarit.

### **Neni 14**

#### **Rregulla mbi veshjen e posaçme të punonjësve, komunikimit, dhe sjelljen e publikut në Gjykatë**

Në sallën e gjykimit dhe në ambjentet e punës sekretari gjyqësor mban veshje të posaçme .  
Veshja e Gjyqtarit rregullohet nga Vendimi i Këshillit të Lartë të Drejtësisë nr. 238/1/b, datë 24.12.2008 ”  
Për solemnitetin dhe veshjen e posaçme të gjyqtarit”.

Punonjësit e Gjykatës duhet të mbajnë veshje të përshtatshme në përputhje me etikën institucionale . Ata duhet të komunikojnë me etikë me eprorët , gjyqtarët, kolegët dhe të shmangin zërin e lartë, fjalët e papërshtatshme si dhe të përdorin numrin shumë në komunikim.

Ndalohet hyrja në Gjykatë e personave të mitur të pashoqëruar .

Ndalohet hyrja në Gjykatë e personave me veshje të papërshtatshme .

Ndalohet hyrja dhe qëndrimi në arkivë apo në brendësi të K/Sekretarisë, zyrat e Gjyqtarëve të personave të paautorizuar.

Ndalohet rreptësisht konsumi i duhanit dhe pijeve alkoolike në Gjykatë.

Përdoruesit e gjykatës duhet të respektojnë rregullat e brendshme të gjykatës në lidhje me komunikimin, ndalimin e përdorimit të telefonit në sallën e gjykimit si dhe me ndalimin për konsumit e duhanit në ambjentet e gjykatës.

Përdoruesit e gjykatës hyjnë në në Godinën e Gjykatës vetëm nga hyrja e miratuar për ta.

Po kështu lejohet hyrja me automjet në Gjykatë në mjediset e jashtme të saj, sipas orarit të miratuar nga Kryetari i Gjykatës, përveç rastit kur kapaciteti i vendeve të parkimit nuk e lejon hyrjen në pjesën e miratuar për publikun .

Ndalohet rreptësisht përdorimi i borisë së automjetit në ambjentet e Gjykatës .

Gjyqtarët, punonjësit e administratës , inspektorët e ndryshëm , audituesit hyjnë në Gjykatë nëpërmjet hyrjes së ndarë nga hyrja e përdoruesve të gjykatës dhe po kështu automjetet e tyre hyjnë në Gjykatë nëpërmjet hyrjes së veçantë.

#### **Neni 15 Monitorimi me kamera**

Në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë Tiranë funksionin sistemi i brendshëm i regjistrimit me kamera të ambjenteve të jashtme dhe të brendshme , duke përfshirë edhe salla e gjykimit.

Regjistrimi ruhet nga 9 deri në 14 ditë sipas kapacitetit të serverit të Gjykatës.

Ndalohet përdorimi i të dhënave të regjistruara si më sipër, vënia e tyre në dispozicion të publikut përveçse rasteve të parashikuara në ligj.

#### **Neni 16 Rekrutimi i burimeve njerëzore**

Rekrutimi i punonjësve të administratës gjyqësore bëhet nga ana e Kryetarit të Gjykatës, Kancelari dhe Këshilli i Gjykatës sipas rregullave të përcaktuara në Ligjin 98/2012 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.

#### **Neni 17 Menaxhimi i burimeve financiare**



Gjatë gjithë vitit kalendarik Zyra e Buxhetit dhe Kancelari i Gjykatës marrin kontakt me të gjithë personelin e gjykatës, si me gjyqtarët ashtu edhe me stafin administrativ duke individualizuar të gjitha nevojat deri në imtësi.

Zyra e Buxhetit i paraqet Kryetarit të Gjykatës projektbuxhetin për vitin e ardhshëm, projekt i cili duhet të jetë i shoqëruar me relacionin shpjegues.

Projektbuxheti duhet të jetë i tillë që të sigurojë plotësimin e nevojave të gjykatës për funksionimin e saj me qëllim identifikimin dhe implementimin e projekteve që do të ndikonin dukshëm në përmirësimin thelbësor dhe bashkëkohor të shërbimit gjyqësor si: salla e gjyqit, informatizimi, siguria, transparenca, mbajtja e procesverbalit me mjete teknike etj.

Gjatë gjithë kohës Zyra e Buxhetit duhet të bashkëpunojë ngushtë dhe të kërkojë ndihmën e specializuar të Zyrës së Administrimit të Buxhetit Gjyqësor.

### **Neni 18**

#### **Menaxhimi i sigurisë në Gjykatë**

I. - Çdo person që dëshiron të ndjeke zhvillimin e një gjyqi është i lirë për këtë, por duke respektuar rregullat e parashikuara në Kodet Procedurale, si dhe rregullat e parashikuara në këtë rregullore.

II. - Në zbatim të nenit 49 të ligjit të posaçëm nr. 98/2016, secili punonjës i policisë së rendit publik që është planifikuar për në gjykate nga ana e Komisarariatit të Policisë dhe që vepron sipas urdhrave të kryetarit të gjykatës është përgjegjës për organizimin e shërbimit të vijueshëm për të garantuar rendin dhe sigurinë në gjykate. Ai për çdo dyshim ose konstatim që paraqet rrezik për sigurinë e gjyqtarëve apo personelit administrativ, ndërhyr duke lajmëruar paraprakisht forcat e tjera policisë për të dhënë ndihmën e menjëhershme.

III. - Fashikujtë gjyqësore deri në përfundimin e gjykimit mbahen nga sekretaret e seancës në një vend të sigurt brenda ambjentëve të gjykatës me qëllim që të mos humbasin apo dëmtohen dhe për të shmangur aksesin në to të personave të treta të paautorizuar. Sekretaret kanë përgjegjësi disiplinore dhe penale në rast humbje apo dëmtimi të dosjes, apo dokumenteve të veçanta të saj.

Studimi i dosjeve nga avokatët bëhet në një ambient të veçante brenda godinës së gjykatës në prani të sekretares gjyqësore përkatëse.

Punonjësit e Gjykatës dhe veçanërisht arkivisti dhe K/sekretari gjyqësor duhet të tregojnë kujdes maksimal për ruajtjen e mjediseve ku qëndrojnë fashikujt gjyqësorë dhe moslejimin e hyrjes apo qëndrimit në këto ambiente të personave të paautorizuar

### **Neni 19**

#### **Veprimet e Gjykatës me përdoruesit e saj**

Kancelari i gjykatës kujdeset për afishimin në vendqëndrimin e publikut të shërbimeve që ofron gjykata dhe mënyrën e ofrimit të këtyre shërbimeve duke përcaktuar në mënyrë të veçantë: Zyrën ku duhet të drejtohet qytetari, orarin kur ofrohet ky shërbim, tarifën gjyqësore që duhet paguar ( nëse shërbimi kryhet kundrejt pagesës), si dhe të drejta e detyrime të tjera të palëve në këtë marrëdhënie.

Kancelari kujdeset për evitimin e pengesave artificiale, të paarsyeshme dhe të papërligjura duke lehtësuar maksimalisht procedurat burokratike të shërbimit që kërkohet.

Kancelari i Gjykatës kujdeset që qytetarëve t’iu shërbehet në përputhje me ligjin dhe në mënyrë të barabartë duke respektuar parimin e ligjshmërisë dhe të barazisë.

Kancelari dhe punonjësi IT kujdeset për ndërtimin dhe mirëmbajtjen e një kutie, e cila do të shërbejë si vend ku qytetarët do të depozitojnë ankesat e tyre për punën dhe shërbimet e ofruara nga Gjykata.

Kryetari i Gjykatës, pasi njihet me këto ankesa, bën verifikimin e tyre në përputhje me ligjin dhe për ato ankesa të cilat rezultojnë të vërteta dhe janë shkak për procedimi disiplinor njofton organet kompetente për fillimin e procedimit disiplinor.

Kancelari i gjykatës kujdeset për mirëmbajtjen e Këndit të Njoftimeve, me qëllim që publiku të ketë mundësi që nëpërmjet tij të marrë gjithë informacionin që i intereson si për vete, ashtu edhe për punën e gjykatës në përgjithësi.

#### **Neni 20**

#### **Vlefshmëria e Urdhrave të Kryetarit të Gjykatës**

Urdhrat e Kryetarit të Gjykatës të nxjerra përpara kësaj Rregulloreje janë në fuqi dhe janë pjesë e saj dhe të detyrueshme për t’u zbatuar nga administrata gjyqësore.

Për çështje të veçanta që nuk gjenë rregullim në këtë akt, Kryetari i Gjykatës ose Këshilli i Gjykatës mund të nxjerrin urdhra të veçantë sipas parashikimeve ligjore.

#### **Neni 21**

#### **Publikimi i rregullores së brendshme**

Kjo rregullore qëndron e afishuar në mjediset e Gjykatës si dhe publikohet në faqen Zyrtare të Gjykatës në internet.

**Kryetari i Gjykatës**

**Eriol Roshi**

