

ANALIZA VJETORE E PERFORMANCËS

NË

Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të
Përgjithshëm Kukës për vitin

2024

HYRJE

I. PËRSHKRIM I PËRGJITHSHËM I GJYKATËS.

II. ADMINISTRIMI I GJYKATËS

1. Këshilli i gjykatës
2. Zv/Kryetari
3. Kancelari
4. Kryesekretaria
5. Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
6. Sektori i Burimeve Njërëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve;
7. Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, e Median;
8. Sektori i Protokollit dhe Arkivës dhe Koordinimit të Zyrave të Shërbimit.

III. VEPRIMTARIA E GJYKATËS, AFATET KOHORE PROCEDURIALE DHE VLERËSIMI

- 1.Çështjet e paraqitura në gjykatë, kohëzgjatja, statistika mbi ankimin dhe rekursët
- 2.Statistika për çështjet civile (çështje civile, tregëtare, familjare)
3. Statistika për çështjet penale (çështje penale, seanca paraprake, masa sigurimi)

IV. PARAQITJE DHE ANALIZË E TREGUESËVE STATISTIKORË NË VITE

- 1.Ngarkesa e çështjeve (civile dhe penale)
- 2.Krahasim me vitet e tjera

V. OBJEKTIVA DHE REKOMANDIME

HYRJE

Në këtë analizë të veprimtarisë së Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës, përshkruhet veprimtaria e plotë dhe organizimi i saj. Gjykata Kukës funksionon në një godinë së bashku me Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës dhe Zyrën Vendore të Shërbimit Përmbarimor.

Kjo analizë vjetore ka në përmbajtje të saj një përshkrim të përgjithshëm të gjykatës, procesin e punës në gjykatë, menaxhimin e seancave gjyqësore, aktorët e sistemit të drejtësisë, të dhëna për çështjet e vjetra, çështjet me vendim pushimi, vendim pranimi dhe rrëzimi, administrimin e gjykatës, veprimtarinë e gjykatës, afatet kohore proceduriale dhe vlerësimi.

Gjithashtu në brendësi të analizës gjenden tabela dhe grafikë përsa i përket çështjeve të paraqitura në gjykatë, kohëzgjatjes, statistikave mbi ankimet dhe rekursat, cilësia në gjykim, statistikën për çështjet civile dhe penale.

Gjykata i është përgjigjur Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Ministrisë së Drejtësisë me informacion dhe të dhëna statistikore të kërkuara në periudha kohore 3 muajore dhe vjetore, kjo punë është përballuar nga sektori i IT, Statistikave, Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë në bashkëpunim me Kancelarin dhe kyesekretarinë e gjykatës.

Gjykata i është përgjigjur me informacion medias, sipas kërkesave të ardhura, në përputhje me ligjin për të drejtën e Informimit dhe udhëzimeve të KLGJ-së. Komunikimi është interaktiv, i përditshëm dhe kryhet në kohë.

Nga analiza e këtij viti, arrijmë në përfundimin se një gjykatë me një përbërje relativisht më të vogël të trupës gjyqësore në organik se sa është e miratuar për një pjesë të vitit, ka gjykuar dhe respektuar afatet e gjykimit dhe arsyetimit brenda një kohe optimale, i është përgjigjur kërkesave të institucioneve dhe ka gjykuar çështje sipas skemës së komandimit dhe delegimit në gjykatat e tjera respektive.

I. PËRSHKRIM I PËRGJITHSHËM I GJYKATËS.

Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës ushtron veprimtarinë e saj në një godinë me Prokurorinë në adresën Sheshi “Skenderbej” Qyteti Kukës. Në këtë pikë vlen për tu përmendur fakti se Gjykata ka një komunikim të mirë dhe frytëdhënës me Prokurorinë e Rrethit, që ndihmon në mbarëvajtjen e punës për të dy institucionet dhe është përmirësuar ndjeshëm bashkëpunimi dhe koordinimi nëpërmjet takimeve të përbashkëta për çështje dhe problematika që shqetësojnë të dy institucionet. Gjithashtu ka një bashkëpunim frytëdhënës me institucionin e Ekzekutimeve Penale Kukës. Vlenë për t’u përmendur gadishmëria e Avokatëve që ushtrojnë veprimtarinë pranë kësaj gjykate në çështje emergjente si avokatë të caktuar kryesisht nga ana e gjykatës. Nga ana tjetër kërkohet vëmendja e tyre për specializim të mëtijshëm në fushat përkatëse duke u njohur me ndryshimet ligjore dhe praktikat e fundit të Gjykatës së Lartë. Përsa i takon ekspërtëve vlenë të theksohet se paraqet vështirësi të theksuar puna me ta, për shkak të largësisë dhe se shpesh herë është bërë shkak për shtyrjen dhe zvarritjen e gjykimeve të çështjeve civile e penale. Në vijim problematik vazhdon të mbetet mungesa e adresave të sakta për palët, njoftimi i tyre në adresat elektronike apo me telefon është i pamundur pasi nuk deklarohen nga palët ndërgjygjëse dhe kjo është ndër arësyet kryesore për shtyrjen e seancave gjyqësore. Përkatësisht për shkak të volumit të çështjeve dhe organikës së kësaj gjykate, çështjet gjyqësore civile, penale, me të mitur, tregtare dhe familjare shqyrtohen në një dhomë të pandara në seksione. Përsonat e interesuar i drejtohen gjykatës me anë të kërkesave, kërkesëpadive dhe ankesimeve të cilat depozitohen dhe trajtohen nga kryesekretaria, sipas objektit. Kërkesat dhe kërkesëpaditë pas paraqitjes së tyre, regjistrohen dhe shortohen brenda ditës ose maksimumi të nesërmen punës nga paraqitja në gjykatë, i nënshtrohen procedurës së shortit në zbatim të plotë të vendimeve përkatëse të KLGJ-së.

Gjate vitit 2024 gjykata ka patur një staf të përbërë nga:

Tabela nr.1

Struktura organike e gjykatës

N r.	Funksionet sipas struktures organizative	Emer/Mb iemer	Nr. sipas Strukturs Organizative	Nr. sipas Organikës në fakt	Vakancat	Status i	Kategoria e pagës	Femra	Meshtu
1	Kryetar		1	0	1	Magjistri	G-1		
2	Zv.Kryetar-	Florin Demollari	1	1	0	Magjistri	G-1		1
3	Gjyqtar-	Merita Karaj	1	0	1	Magjistri	G-1	1	

4	Gjyqtar-	Aulon Pashaj	1	1	0	Magji strat	G-1		1
5	Gjyqtar-	Ermelinda Fejzo	1	1	0	Magji strat	G-1	1	
6	Gjyqtar-	Matilda Çela	1	1	0	Magji strat	G-1	1	
7	Gjyqtar-	Besmira Arshiaj	1	1	0	Magji strat	G-2	1	
8	Gjyqtar-	Ajshe Xhafa	1	1	0	Magji strat	G-1	1	
9	Gjyqtar-	Suada Kurti	1	1	0	Magji strat	G-1	1	
10	Kancelar	Shkelzen Mulosmani	1	1	0	N. C. Gj	III-1		1
11	Kryesekretare	Tefta Mata	1	1	0	N. C. Gj	IV-1	1	
12	Sekretar/e gjyqësor	Esmeralda Nasufi	1	1	0	N. C. Gj	IV-2	1	
13	Sekretar/e gjyqësor	Arta Murati	1	1	0	N. C. Gj	IV-2	1	
14	Sekretar/e gjyqësor	Milena Muja	1	1	0	N. C. Gj	IV-2	1	
15	Sekretar/e gjyqësor	Fitim Thaçi	1	1	0	N. C. Gj	IV-2		1
16	Sekretar/e gjyqësor	Matilda Tusha	1	1	0	N. C. Gj	IV-2	1	
17	Sekretar/e gjyqësor	florin Koka	1	1	0	N. C. Gj	IV-2		1
18	Sekretar/e gjyqësor		1	0	1	N. C. Gj	IV-2		
19	Sekretar/e gjyqësor	Antila Shehu	1	1	0	N. C. Gj	IV-2	1	
Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar									
1	Shef Sektori	Rajmond Korbi	1	1	0	N. C. Gj	IV-1	1	
2	Specialist Finance	Arjana Nerguti	1	1	0	N. C. Gj	IV-2	1	
3	Magaznier	Altin Visha	1	1	0	K.Pune	Klasa IV		1
Sektori i Burimeve Njerezore, Sherbimeve Mbeshtetese dhe Prokurimeve									
1	Shef Sektori	Mirton Cenaj	1	1	0	N. C. Gj	IV-1		1

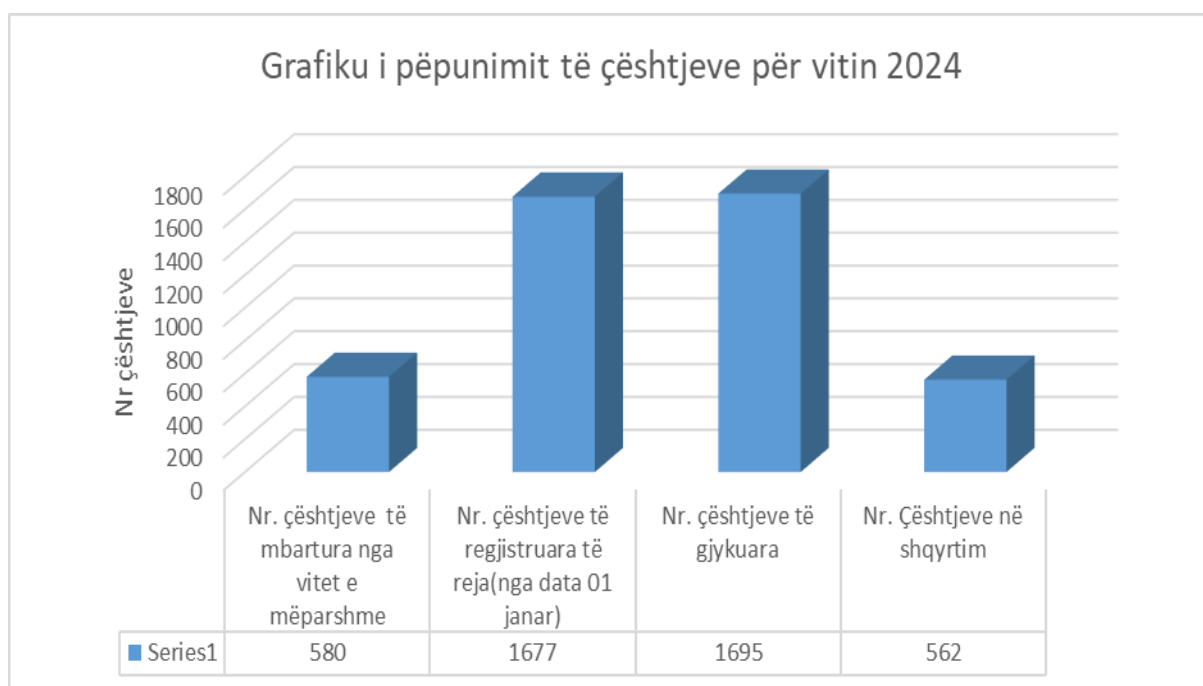
2	Sanitar	Lemshe Manga	1	1	0	K.Pun e	klasa- I	1	
3	Shofer/Mirëmbajtës	Bledar Doçi	1	1	0	K.Pun e	Klasa III		1
4	Punonjës Sigurie	Vladimir Ademi	1	1	0	K.Pun e	klasa- I		1
5	Ftues	Sajmir Germizi	1	1	0	K.Pun e	Klasa III		1
6	Ftues	Shkelzen Grosha	1	1	0	K.Pun e	Klasa III		1
Sektori i IT, Statistike dhe Marrëdhënie me Publikun dhe Median									
1	Shef Sektori dhe Sp IT	Gazmir Onuzi	1	1	0	N. C. Gj	IV-1		1
2	Specialist statistike	Fife Bileri	1	1	0	N. C. Gj	IV-2	1	
3	Specialist Marrëdhënie me Publikun dhe Median	Arben Sokoli	1	1	0	N. C. Gj	IV-2		1
Sektori i Koordinimit të Zyrave të Shërbimeve dhe Protokoll/Arkive									
1	Shef Sektori	Esmeralda Geca	1	1	0	N. C. Gj	IV-1	1	
2	Specialist Arkive protokoll	Gentiana Bytyçi	1	1	0	N. C. Gj	IV-2	1	
3	Specialist prot arkive (zyra e shërbimeve)	Drita Muhametaj	1	1	0	N. C. Gj	IV-2	1	
4	Specialist zyra e shërbimeve.	Xhevahir Elezaj	1	1	0	N. C. Gj	IV-2	1	
5	Arkivist	Hektor Mulaj	1	1	0	N. C. Gj	IV-2		1
Totali								20	14
<i>Gjyqtare Znj.Merita Karaj është e komanduar në KLGj , marrëdhëniet e punës me KLGJ-në kanë filluar efektet në datë 03.04.2024</i>									
<i>Z. Hektor Mula dhe Shkelzen Grosha janë punonjës me Kontratë deri në fund të vitit 2024</i>									

Gjatë vitit 2024 kanë ushtruar detyrën 7 (shtatë) Gjyqtarë në pjesë të ndryshme të vitit me nje mesatare prej 5.5 gjyqtarë për të gjithë vitin dhe kanë gjykuar çështje si më poshtë:

Tabela nr.2

Nr.	Gjyqtari	<u>Nr. çështjeve të mbartura nga vitet e mëparshme</u>	<u>Nr. çështjeve të regjistruara të reja(nga data 01 janar)</u>	<u>Nr. çështjeve të gjykuara</u>	<u>Nr. Çështjeve në shqyrtim</u>
1	Merita Karaj	47	39	86	0
2	Suada Kurti	164	355	423	96
3	Ermelinda Fejzo	157	301	351	107
4	Aulon Pashaj	141	331	377	95
5	Ajshe Xhafa	59	295	184	170
6	Florin Demollari	11	253	211	53
7	Besmira Arshiaj	0	49	29	20
8	Matilda Çela	0	54	33	21
9	Tonin Sterkaj	1	0	1	0
Totali		580	1677	1695	562

Grafiku i çështjeve të përpunuara për vitin 2024.



Në Gjykatën Kukës ka gjithsej 4 salla gjykimi me sistem regjistrimi audio/video. Në njëërën prej saj mund të gjykohen personat e arrestuar/ndaluar/dënuar. Për shkak të organikës së trupës gjyqësore, përkatësisht 7 (shtatë) dhe numrit të lartë të çështjeve, sallat ndahen me marrëveshje midis trupës gjyqësore duke mbajtur në vëmendje se në sallën nr.1, ku gjykohen çështjet penale me të arrestuar/ ndaluar apo dënuar. Me përjashtim të kërkesave penale të tilla si lejim përgjimi, kontroll banese, caktim masë sigurimi në mungesë, të gjitha çështjet e tjera, qoftë dhe ato në dhomë këshillimi shqyrtohen në sallë gjykimi me audio nga ana e gjyqtarëve.

Më poshtë paraqitet tabela me numrin e seancave audio të zhvilluara të çdo gjyqtari.

Tabela nr.3

Tabela me të dhëna mbi përdorimin e sitemit të regjistrimit Audio sipas llojit të seancës, gjeneruar nga aplikacioni PAKS

Gjyqtar	Total	% Total	Seancë Përgatitore				Seancë Gjyqësore				Dhomë Këshillimi			
			Në Sallë		Në Zyrë	% Audio	Në Sallë		Në Zyrë	% Audio	Në Sallë		Në Zyrë	% Audio
			Me Audio	Pa Audio			Me Audio	Pa Audio			Me Audio	Pa Audio		
Ajshe Xhafa	1098	91.44 %	1	0	0	100.00 %	956	90	32	88.68 %	15	4	0	78.95 %
Aulon Pashaj	1108	96.57 %	7	0	0	100.00 %	1019	25	0	97.61 %	44	12	1	77.19 %
Besmira Arshiaj	56	94.64 %	0	0	0	0.00%	51	2	0	96.23 %	2	1	0	66.67 %
Ermelinda Fejzo	1267	98.74 %	1	0	0	100.00 %	1195	15	3	98.52 %	52	1	0	98.11 %
Florin Demollari	1061	93.78 %	34	2	0	94.44 %	945	60	0	94.03 %	16	4	0	80.00 %
Matilda Çela	60	96.67 %	0	0	0	0.00%	58	2	0	96.67 %	0	0	0	0.00%
Merita Karaj	172	88.95 %	0	0	0	0.00%	152	19	0	88.89 %	1	0	0	100.00 %
Suada Kurti	1477	88.49 %	17	0	0	100.00 %	1274	133	1	90.48 %	15	36	1	28.85 %
Tonin Sterkaj	5	100.00 %	0	0	0	0.00%	4	0	1	80.00 %	0	0	0	0.00%
Totali	6304	93.53 %	60	2	0	96.77 %	5654	346	37	93.66 %	145	58	2	70.73 %

Tabela nr.4

Gjyqtar	Nr. i seancave audio	Nr. i seancave në sallë	Nr. i seancave në zyrë	Totali i seancave të mbajtura	% seanca të regjistruara
Ajshe Xhafa	1007	1067	34	1101	91.50%
Aulon Pashaj	1071	1108	1	1109	96.60%
Besmira Arshiaj	55	58	0	58	94.80%
Ermelinda Fejzo	1251	1264	3	1267	98.70%
Florin Demollari	998	1064	0	1064	93.80%
Matilda Çela	58	60	0	60	96.70%
Merita Karaj	153	172	0	172	89.00%
Suada Kurti	1308	1478	2	1480	88.40%
Tonin Sterkaj	5	4	1	5	100.00%
Totali	5906	6275	41	6316	93.50%

Grafiku mbi përdorimin e sistemit të regjistrimit audio/video



II. ADMINISTRIMI I GJYKATËS

1. Këshilli i Gjykatës

Këshilli i gjykatës përbëhet nga zv/ Kryetari i Gjykatës Z. Florin Demollari dhe dy anëtarë të cilët janë gjyqtari i gjykatës z. Aulon Pashaj dhe Kancelari i gjykatës Shkelzen Mulosmani. Për vitin 2024, janë mbajtur një numër i konsiderueshëm mbledhjesh nga këshilli i gjykatës.

Ndër vendimet më të rëndësishme të marra për këtë vit pune janë: Vendimet për caktimin e strukture organike, vendimi për krijimin e Komisioni të Ekspertizës të Fondit Arkivor pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës, Vendimet e Këshillit të gjykatës për procedurat e rekrutimit.

2. Zv/ Kryetari i Gjykatës

Në mungesë të kryetarit të Gjykatës detyrat e tij janë kryer nga zv/Kryetari i Gjykatës. Në këtë kuptim zv/ Kryetari ka përfaqësuar gjykatën në marrëdhënie me të tretët, qofshin këta faktorë të brendshëm apo edhe organizata ndërkombëtare si OSBE, EURALIUS, USAID. Ka mbikëqyr respektimin e etikës gjyqësore, disiplinës në punë dhe solemnitetit, duke bashkëpunuar me Këshillin e Lartë Gjyqësor. Kujdeset nëpërmjet dhënies së vendimeve dhe urdhrave për të siguruar respektimin e afateve dhe përdorimit sa më të mirë të burimeve të disponueshme, si dhe aksesin dhe transparencën në gjykatë.

Kujdeset për monitorimin e çdo performance të gjyqtarëve në terma cilësorë dhe sasiorë, në përputhje me kërkesat ligjore, në zbatim të kompetencave që i njeh ligji. Çdo gjyqtar ka akses në informacion në lidhje me zyrën e tij, të kolegëve të tij dhe shifrat për gjykatën në tërësi. Përveç kësaj, vendosen objektiva për të ulur numrin e çështjeve të akumuluar.

Në vitin kalendarik 2024, Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës, ka lidhur një kontratë konkretisht: Kontrata nr.1597, datë 30.09.2024 për furnizimin me karburant.

Gjatë vitit 2024 nga zv/ Kryetari i Gjykatës janë nxjerre mbi 100 urdhra të brendshëm, që ishin në funksion të mirëorganizimit të gjykatës, të tilla si përcaktimin e gadishmërisë, zbatimin e detyrave të lëna nga grupi i auditimit, mbledhjen e Komisionit të Ekspertizës në lidhje me dosjet që ruhen në arkivën e gjykatës, zëvendësimin në kohë të gjyqtarëve që kishin pengesa në gjykim etj.

3. Kancelari i Gjykatës.

- a) Është anëtar i Këshillit të Gjykatës dhe kontribuon në mënyrë aktive në funksionimin e Këshillit;
- b) Miraton me urdhër çdo lëvizje apo detyrë të ngarkuar nëpunësve civilë gjyqësorë brenda të njëjtës kategori, si dhe punonjësve të tjerë të gjykatës.
- c) Kontrollon mënyrën e administrimit të dokumentacionit dhe të dosjeve gjyqësore, në përputhje me rregulloren e gjykatës dhe udhëzimet e Kryetarit/Këshillit të gjykatës;

- d) Mbikëqyr procesin e organizimit dhe të dokumentimit të shortit elektronik për ndarjen e çështjeve gjyqësore. Në mungesë të kancelarit, autorizohet një person tjetër. Kryetari cakton një nëpunës civil gjyqësor të gjykatës për mbikëqyrjen e shortit;
- e) Pas ndarjes së çështjeve me short nënshkruan kalimin e praktikës së regjistrimit të çështjes, sipas formës standarde të miratuar;
- f) Në koordinim me kryetarin emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjësit e tjerë të gjykatës, për të cilët marrëdhënia e punës rregullohet me Kod Pune;
- g) Ushtron detyrat në lidhje me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë duke përfshirë por pa u kufizuar vetëm në pranimin në shërbim, vlerësimin profesional, pezullimin dhe përgjegjësinë disiplinore sipas ligjit, si dhe udhëzon dhe mbikëqyr punën e tyre;
- h) Mban dhe kujdeset për përdorimin e vulave të gjykatës edhe kur ato, me delegim nga Kancelari, përdoren nga punonjës të caktuar të administratës gjyqësore;
- i) Kujdeset për afishimin në ambientet e përcaktuara të gjykatës së datave të gjykimeve dhe të akteve procedurale të parashikuara nga ligji;
- j) Mbikëqyr mirëmbajtjen dhe sigurinë e godinës së gjykatës;
- k) Siguron udhëzimin për të gjithë personelin administrativ gjyqësor për çështjet e shëndetit, sigurisë dhe mbrojtjes së dokumentacionit dhe rregulla të tjera përkatëse;
- l) Është përgjegjës për funksionimin e sistemit të gjykatës për menaxhimin e çështjeve/teknologjisë së informacionit, si dhe sigurimin e mbrojtjes së të dhënave personale;
- m) Përgatit dhe i paraqet periodikisht Këshillit të Gjykatës raporte mbi ecurinë e veprimtarisë së gjykatës, duke sugjeruar propozime se si mund të përmirësohet struktura dhe organizmi i administrimit gjyqësor;
- n) Përgatit të dhëna statistikore për Këshillin e Lartë Gjyqësor, Ministrinë e Drejtësisë, Inspektoratin e Lartë të Drejtësisë, si dhe çdo institucion tjetër për t'u mundësuar atyre përmbushjen e përgjegjësiave të tyre ligjore; Kancelari sigurohet që të krijohen mekanizmat e përshtatshëm për mbledhjen e të dhënave që përcaktojnë gjendjen aktuale (reale) të gjykatës në menaxhimin e çështjeve gjyqësore;
- o) Lëshon, vërteton dhe nënshkruan akte procedurale lidhur me aspektet administrative të veprimeve procedurale të gjykatës sipas ligjit;
- p) 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 shërbim tjetër që kryhet kundrejt pagesës.
- q) Kujdeset për publikimin e vendimeve gjyqësore të trupave gjykues të gjykatës;
- r) Kancelari mban dosjet personale të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, të cilat përmbajnë përkatësisht detaje për kualifikimet e tyre profesionale, të kaluarën në karrierë, arritjet në detyrë, lejen vjetore, mungesat për arsye shëndetësore, lejen e lindjes për nënat dhe baballarët, si edhe masat disiplinore;
- s) Mbikëqyr respektimin e disiplinës dhe etikës në punë të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë;
- t) Miraton lëvizjet jashtë qendrës së punës gjatë orarit për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë apo punonjësit e tjerë me kontratë pune;
- u) Kujdeset për krijimin e një fryme bashkëpunuese me përdoruesit e gjykatës nëpërmjet organizimit të takimeve për iodike me përfaqësues të shoqërisë civile, dhomës së avokatisë, medias, si dhe aktorëve të tjerë që ndërveprojnë me

- gjykatën për të përmirësuar cilësinë e shërbimeve dhe raporton në lidhje me problematikat/ çështjet pranë Këshillit të Gjykatës;
- v) Ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve të Këshillit të Lartë Gjyqësor, Këshillit të Gjykatës dhe kryetarit të gjykatës që kanë të bëjnë me veprimtarinë administrative të gjykatës, si dhe realizon çdo detyrë sipas parashikimit të kësaj rregulloreje ose urdhrave të kryetarit;
 - w) Kujdeset për promovimin e mjeteve që rrisin efikasitetin dhe cilësinë e shërbimeve në gjykatën duke nxitur frymën e bashkëpunimit, bashkëveprimit, koordinimit midis strukturave të gjykatës, nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë në gjykatë.

Një detyrë e rëndësishme, e cila delegohet rast pas rasti, e cila kërkon dhe vëmendje të veçantë, është dhe trajtimi shkresave, kërkesave, ankesave që hyjnë në protokollin e gjykatës. Duke marrë në konsideratë se trajtimi i tyre përbën dhe ngre probleme kryesisht proceduriale, Kancelari, përveç të tjerave në drejtim të funksionimit të sekretarisë gjyqësore, ka punuar në drejtim të marrjes së vendimeve sipas referimeve që janë bërë për probleme të ndryshme proceduriale.

Probleme të ndryshme që sekretaria gjyqësore has dhe lidhen me dosjet gjyqësore, siç mund të jetë e drejta e ankimit, trajtohen në mbledhjen me gjyqtarët.

Po ashtu, një problem që kërkon zgjidhje dhe bashkëpunim ndërmjet institucioneve, është dhe njoftimi i vendimeve shtetasve të huaj, procedurë e cila zgjat tej mase.

4. Kryesekretaria.

Kryesekretari ushtron në veçanti këto kompetenca:

- a) nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë njoftime procedurale, siç janë: vendimet gjyqësore që bëhen përfundimtare; vendime përfundimtare dhe të ndërmjetme që dërgohen për ekzekutim; ekstrakte dhe fotokopje të njësura me origjinalin të akteve të gjykatës; aktet e nxjerra ose të kërkuara nga gjykata, krahas nënshkrimit të personit që i ka përgatitur;
- b) lëshon vërtetime për të dhënat e kërkuara nga palët nga regjistrat në gjykatë;
- c) 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;
- ç) Dërgon menjëherë vendimet penale të gjykatës që lidhen me marrëdhëniet juridiksionale me jashtë edhe kur marrin formë të prerë në Ministrinë e Drejtësisë;
- d) bën njoftimet në institucionet përkatëse në zbatim të dispozitivit të vendimit gjyqësor;
- dh) përgatit buletinet për personat e dënuar me vendim të formës së prerë dhe i dërgon në Zyrën e Gjendjes Gjyqësore;
- e) bën shpërndarjen e shkresave duke ja përcjellë menjëherë kryetarit, kancelarit të gjykatës apo çdo personi tjetër përgjegjës;
- ë) krijon kodekset 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.);

- f) bën shënimet për marrjen e vendimeve formë të prerë. Pas marrjes së vendimeve formë të prerë, dorëzon dosjet gjyqësore në arkivë dhe kontrollon rregullsinë dhe etikën e dosjes dhe bën shënimet përkatëse në regjistër; 13
- g) ndjek punën dhe veprimtarinë e kryesekretarisë dhe informon periodikisht kancelarin dhe kryetarin;
- gj) ndihmon në evidentimin dhe plotësimin e të dhënave dhe statistikave gjyqësore; harton nomenklaturën vjetore të çështjeve të gjykatës;
- h) është përgjegjës për mbajtjen e regjistrave manuale dhe elektronike të gjykatës.
- i) ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve të kryetarit dhe kancelarit të gjykatës që kanë të bëjnë me veprimtarinë gjyqësore ose administrative të gjykatës, si dhe realizon çdo detyrë sipas parashikimit të rregullores së brendshme të gjykatës;
- j) siguron organizimin dhe shpërndarjen në kohë të informacionit të saktë dhe të përditësuar në sallat e gjyqit në një vend të aksesueshëm për përdoruesit e gjykatës;
- k) siguron kalimin në kohë të çështjeve në arkivin e gjykatës.
- l) ndjek çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga kancelari/kryetari.

Nga kryesekretaria janë përpunuar rreth 1677 çështje të reja të ardhura në gjykatë, për këto çështje janë bere veprimet e regjistrimit ne regjistra dhe sistemin elektronik, janë pregatitur dosjet për short dhe janë shpërndare sipas procedures se paracaktuar nepërmjet librit te shortit.

Për 1695 çështje te gjykuara janë vendosur numrat e vendimit dhe janë bërë shënimet përkatëse kur vendimet kane mare formen e prere.

Nga kryesekretaria gjate vitit janë trajtuar mbi 1378 kërkesa për vërtetime nga qytetarët në lidhje me gjendjen gjyqësore.

Janë pregatitur dhe dërguar buletinet për vendimet penale të formës së prerë

Problematika kryesore që është bërë pengese në mbarëvajtjen e punës është mungesa e ambienteve të përshtatshme që nuk lejon arritjen e potencialit të plotë.

Problematike tjetër është mungesa e ambienteve për kalimin e dosjeve në arkivë që ka shkaktuar mbingarkesën me dosje, pasi dorëzohen nga gjyqtarët në sekretari dhe si pasojë e mungesës së ambienteve nuk kalohen dosjet në arkive.

5. Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;

- a- Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar është përgjegjës për pregatitjen e projektbuxhetit të gjykatës, monitorimin e shpenzimeve buxhetore, kryerjen e pagesave dhe çdo transaksioni financiar të parashikuar nga buxheti, si dhe për administrimin e vlerave materiale dhe monetare sipas ligjit.
- b- Nëpunësit të këtij Sektori kryejnë detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës bashkëlidhur kësaj rregullore. Ata mbikëqyren nga Kancelari, dhe raportojnë periodikisht në Këshillin e Gjykatës.

Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës ka vlerësuar raportet e grupit të auditimit të mëparshëm dhe ka zbatuar rekomandimet e specialistëve të auditit.

Nga auditimi i realizuar gjatë vitit 2024 nga ekipi i Këshillit të Lartë Gjyqësor, nuk janë evidentuar problematika të rënda, janë marrë masat e nevojshme për realizimin e rekomandimeve të lëna

Investimet e bëra gjatë vitit 2024 kanë krijuar mundësinë e funksionimit normal të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës dhe shërbimeve gjyqësore.

Aktiviteti i Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës financohet nga Buxheti i Shtetit dhe të ardhurat nga tarifat e shërbimeve gjyqësore derdhen në buxhet. Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar është sektori që mban dhe ruan në përputhje me legjislacionin shqiptar dokumentacion lidhur me aktivitete të shërbimit gjyqësor civil, penal, të aktivitetit ekonomik, të pasurisë publike dhe të marrëdhënieve të punës së gjykatës.

Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar të Gjykatës për vitin 2024 është orientuar drejt përmirësimit të sistemit të planifikimit dhe menaxhimit të fondit buxhetor në funksion të proceseve gjyqësore dhe rritjes së shërbimit ndaj publikut me qëllim rritjen e standarteve bashkëkohore që konsiston si me poshtë :

- Hartimi i projekt-buxhetit afat-mesëm duke u mbështetur në nevojat e domosdoshme që ka kjo gjykatë.
- Ndarja e buxhetit të planifikuar për vitin 2024 në zërat dhe nënzerat e tij, e bërë sipas prioriteteve dhe nevojave të domosdoshme.
- Menaxhimi i buxhetit është bërë në respektim të plotë të ligjit nr.10296 datë 08.07.2010, si dhe Udhezimit nr.2 datë 06.02.2012 të Ministrisë së Financave dhe udhëzimet e ardhura nga KLGJ-ja.

Buxheti vjetor total i alokuar për gjykatën, për vitin 2024 është 74.723.984 lekë .

Nga keto:

74.520.000 leke nga buxheti i shtetit
203.984 leke nga të ardhurat

Buxheti i gjykatës përfshin zërat e mëposhtem:

Tabela nr.5

Nr	Objekti i prokurimit	Fondi I përlog aritur	Burimi I financimit Vlera per secilin	Lloji I procedurës së prokurimit / Minikontratë në kuadër të marrëveshjes/ Amendament kontrate për nevojat e fillim vitit
1	Rikonstruksion ndertese	23300	Buxheti I shtetit	tender I hapur

2	Paisje -mobilje	200	Buxheti I shtetit	Blerje me vlere te vogel
3	Paisje sigurie	0	Buxheti I shtetit	
4	Shtypshkrime	250	Buxheti I shtetit	Blerje me vlere te vogel
5	Kancelari	500	Buxheti I shtetit	Blerje me vlere te vogel
6	Tonera	300	Buxheti I shtetit	Blerje me vlere te vogel
7	Sherbim Printimi	0	Buxheti I shtetit	
8	Uniforma, veshje	100	Buxheti I shtetit	
9	Kuti per arkive	470	Buxheti I shtetit	
10	Abonime , Libra e Publikime	0	Buxheti I shtetit	
11	Materiale per pastrim, dezinfektim, ndricim	120	Buxheti I shtetit	
	Materiale per ngrohje	100	Buxheti I shtetit	
12	Karburant dhe vaj	450	Buxheti I shtetit	Blerje me vlere te vogel
a	Karburant per automjete	350	Buxheti I shtetit	
b	Gjeneratore	100	Buxheti I shtetit	
13	Pjese kembimi, goma dhe bateri	120	Buxheti I shtetit	
a	Pjese kembimi	60	Buxheti I shtetit	
b	Goma makine	60	Buxheti I shtetit	
14	Siguracione te mjeteve te transportit	100	Buxheti I shtetit	
15	Mirembajtje mjete transporti	120	Buxheti I shtetit	
16	Shpenzime te tjera transporti	80	Buxheti I shtetit	
17	Shpenzime larje makine	0	Buxheti I shtetit	
18	Mirembajtje godine	400	Buxheti I shtetit	Blerje me vlere te vogel
19	Instalim dhe sherbim interneti (lidhje pa kabell), Faqe Eeb	0	Buxheti I shtetit	
20	Mirembajtje programi (softëare)	0	Buxheti I shtetit	
a	Mirembajtje programi CCMIS dhe ruajtjes se te dhenave	0	Buxheti I shtetit	
21	Mirembajtje sistem alarmi kundra zjarrit	50	Buxheti I shtetit	
a	Hostim i faqes	0	Buxheti I shtetit	
22	Mirembajtje paisje elektronike	300	Buxheti I shtetit	Blerje me vlere te vogel
23	Mirembajtje paisje elektrike, teknike	60	Buxheti I shtetit	
24	Mirembajtje paisje gjeneratori	230	Buxheti I shtetit	
25	Mirembajtje paisje zyre	120	Buxheti I shtetit	
26	Mirembajtje kondicioneri	120	Buxheti I shtetit	
27	Shpenzime per pritje - percjellje	0	Buxheti I shtetit	
28	Siguracion ndertese	90	Buxheti I shtetit	
29	Furnizime materiale te tjera zyre	0	Buxheti I shtetit	
	Totali A	4080		
B				
25	Udhetim e dieta	1000	Buxheti I shtetit	

26	Elektricitet	800	Buxheti I shtetit	
27	Uje	100	Buxheti I shtetit	
28	Sherbime telefonike	0	Buxheti I shtetit	
29	Posta dhe sherbimi korrier	1320	Buxheti I shtetit	
30	Avokate, eksperte, perkthyes , kuotizacion etj	2000	Buxheti I shtetit	
31	Shpenzime per ekzekutimin e vendimeve gjyqesore	1090	Buxheti I shtetit	
32	Shpenzime per tatim - taksa te paguara nga institucioni	200	Buxheti I shtetit	
33	Detyrime te prapambetura	0	Buxheti I shtetit	
	Totali B	6510		
	TOTALI A+B	10590		

Për vitin 2024, nga Gjykata e Kukësit janë zbatuar procedurat e prokurimeve, me fondet e vëna në dispozicion nga buxheti i shtetit dhe të ardhurat dytësore të institucionit, për këto shërbime:

Tabela nr.6 Prokurimet e ralizuara nga gjykata gjatë vitit 2024

Për vitin: 2024

Nr.	Objekti i Prokurimit	Fondi Limit	Lloji i Procedures se Prokurimit
1	Blerje kancelarie	416666.00	Small Value
2	Blerje karburant per automjete dhe gjeneratore	375000.00	Small Value
3	Blerje paisje mobilje	166666.00	Small Value
4	blerje shtypshkrime	208333.00	Small Value
5	Mirembajtje gjeneratore	191666.00	Small Value
6	Mirembajtje godine	333333.00	Small Value
7	Mirembajtje paisje elektronike	250000.00	Small Value
8	Tonera	250000.00	Small Value

Tabela nr.7 Realizimi i llog 602 per vitin 2024 është si mëposhtë:

MALLRA DHE SHERB.TJERA		10,589,646
SHPENZIME UDHETIMI		1,471,100
Dieta administrative		1,471,100
MATERIALE E SHERBIME ZYRE		1,570,065
Shtypshkrime		618,786
Kancelari		492,000

<i>Tonera</i>		264,000
<i>Materiale Pastrim</i>		100,000
<i>Veshje Uniforma</i>		95,280
<i>SHERBIME</i>		1,865,476
<i>Energji Elektrike</i>		644,821
<i>Uje</i>		79,875
<i>Posta dhe Sherbimi Korier</i>		1,140,780
<i>SHPENZIME TRANSPORTI</i>		825,496
<i>Karburant per automjet</i>		429,594
<i>Pjese Kembimi.</i>		51,500
<i>Goma</i>		66,000
<i>Mirmbajte Mjeteve te Transportit</i>		112,500
<i>Siguracioni</i>		48,240
<i>Kontroll teknik I makines</i>		2,200
<i>Shpenzime te tjera makine takse</i>		115,462
<i>SHPENZ.MIRMBAJTJE TE ZAK.</i>		1,278,472
<i>Mirmbajte godine</i>		353,999
<i>Mirembaj paisje kondicioneri</i>		100,000
		0
EMERTIMI		0
<i>Mirembaj paisje gjeneratori</i>		182,400
<i>Mirembaj paisje fotokopje</i>		70,500
<i>Mirembaj paisje kompjuteri</i>		283,080
<i>Mirembaj paisje serveri</i>		38,959
<i>MirembajtjeHIDRAULIKE</i>		98,450
<i>Mirembajtje elektrike</i>		51,084
<i>Mirembajtje paisje zyre</i>		100,000
<i>SHPENZIME TE TJERA SPECIALE</i>		3,579,036
<i>Shpenz. Tatim & taksa</i>		201,552
<i>Shpenz.siguracion ndertese</i>		75,000
<i>Shpenz.Pagese eksperti</i>		346,143
<i>Shpenz.Pagese psikologe</i>		407,690
<i>Shpenz.Avokate</i>		834,000
<i>Shpenz.perkethime</i>		91,235
<i>Ekzekutime Vendimi</i>		1,593,416
<i>Shpenzime pasaporte sherbimi , diplomatike</i>		30,000

6. Sektori i Burimeve Njërëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve;

1. Sektori i Burimeve Njërëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve është përgjegjës për:

a) krijimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të dosjes individuale për nëpunësit civilë gjyqësorë,

si dhe punonjësit e tjerë të gjykatës;

b) ndjekjen dhe zbatimin me përpikëri të legjislacionit në fushën e prokurimeve publike;

c) kryerjen e shërbimeve të njoftimeve, dhënien ndihmë trupës gjyqësore dhe çdo veprimtarie tjetër që ka të bëjë me rregullin, sigurinë, shërbimet e transportit, mirëmbajtjen e mjediseve të gjykatës.

2. Nëpunësit civilë gjyqësorë dhe punonjësit e tjerë të këtij sektori kryejnë detyrat, sipas përshkrimit të punës së kësaj rregullore, dhe mbikëqyren nga Kancelari.

Sektori i burimeve njerëzore është sektori i krijuar gjatë vitit 2024 dhe si një sektor mjaft i rëndësishëm në aktivitetin e Gjykatës ka vazhduar me dokumentimin dhe inventarizimin e dosjeve të personelit.

Detyrë e rëndësishme ka qenë rekrutimi i punonjësve të rinj në bashkëpunim me Kancelarin dhe Këshillin e Gjykatës.

Gjatë vitit 2024 janë realizuar gjithsej 2 procedura rekrutimi të cilat kanë përfunduar me sukses me marrjen në punë të punonjësve të rinj sipas strukturës organizative të Gjykatës.

2 nga vendet e lira janë plotësuar nepërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil gjyqësor.

Nga punonjësit mbështetës janë rekrutuar 2 punonjës sipas dispozitave të Kodit të Punës.

Gjatë këtij viti kemi patur një marrëdhënie shumë korrekte dhe efektive në mbarëvajtjen e punës në institucion, përkushtimi dhe performanca e punonjësve ka qenë shumë e mire, korrekte dhe institucionale, mes përdoruesve të gjykatës dhe punonjësve.

Është bërë plotësimi i dosjeve personale konform kriterëve dhe udhëzimeve përkatëse për këtë qëllim si dhe janë plotësuar rekomandimet e lëna nga auditit”.

Ka pësuar rritje aftësimi profesional i punonjësve, nëpërmjet kërkesës së llogarisë, formave e metodave si në pjesëmarrjen e tyre në trajtesa e zhvillimin e temave, trajnimeve të planizuara nga ASPA. Gjithashtu ka rezultuar se punonjësit në përgjithësi punojnë për zbatimin e rregullores, aktet e tjera nënligjore në shërbim të realizimit të detyrave të përditshme.

Nga ky sektor është punuar me korrektesi për zbatimin e detyrave funksionale si dhe në zbatim të detyrave dhe objektivave planit vjetor të punës. Gjendja e Burimeve Njerëzore paraqitet si më poshtë vijon:

Gjendja organike e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës,

- Gjithsej - 32 punonjës,

Duke e detajuar më shumë gjendja e personelit është :

- Gjyqtar - 7
- Kancelari - 1
- Kryesekretari – 1
- Sekretar Gjyqesor- 8
- Shef i Sektori te Buxhetit dhe Menaxhimit – 1
- Specialist Finance – 1
- Magazinier- 1
- Shef Sektori i Burimeve Njerezore- 1
- Sanitar- 1
- Ftues- 1
- Shofer –mirembajtes- 1
- Punonjës Sigurie- 1
- Shef Sektori i IT, Statistike dhe Marredhenive me Publikun dhe Median- 1
- Specilaist Statistike – 1
- Specialsit Marrdheni me publikun- 1
- Shefe e Sektorit Koordinimit te Zyrave te Sherbimeve dhe Protokoll/Arkive- 1
- Specialist Arkive protokoll - 1
- Specialist prot arkive (zyra e sherbimeve)- 1
- Specialist zyra e sherbimeve.- 1

V.O, gjatë vitit 2024 janë marr në punë me kontratë të përkohshme 2 punonjës , 1 arkivist dhe 1 ftues.

Gjendja faktike 31 punonjës e personelit është si vijon :

- Gjyqtar - 7
- Kancelari - 1
- Kryesekretari – 1
- **Sekretar Gjyqesor- 7**
- Shef i Sektori te Buxhetit dhe Menaxhimit – 1
- Specialist Finance – 1
- Magazinier- 1
- Shef Sektori i Burimeve Njerezore- 1
- Sanitar- 1
- Ftues- 1
- Shofer –mirembajtes- 1
- Punonjës Sigurie- 1
- Shef Sektori i IT, Statistike dhe Marredhenive me Publikun dhe Median- 1
- Specilaist Statistike – 1
- Specialsit Marrdheni me publikun- 1
- Shefe e Sektorit Koordinimit te Zyrave te Sherbimeve dhe Protokoll/Arkive- 1
- Specialist Arkive protokoll - 1

- Specialist prot arkive (zyra e shërbimeve)- 1
 - Specialist zyra e shërbimeve.- 1
- Pra siç shihet më lart, gjendja faktike e personelit është 1 (një) punonjës, i pa plotësuar organikisht, konkretisht funksioni organik, “Sekretar Gjyqësor”.
 - Gjatë këtij viti është larguar nga detyra 2 (dy) punonjës specifikisht, 1 sekretare gjyqësor si dhe 1 Specialist Statistikash marrëdhënie e punës dhe ato financiare janë shkeputur me datë 31.12.2024 me motivacionin cionin “me kërkesën e tij”.
 - Në përgjithësi disiplina në punë është zbatuar në përputhje me kërkesat e shtruar si dhe me vëmendje e kujdes është ndjekur zbatimi i kodit të etikës. Gjatë këtij viti nuk kemi raste të thyerjes disiplinore,.

Janë plotësuar vlerësimet vjetore - për nëpuësit civil gjyqësor,

Disa objektiva për vitin 2025

1. Problemet, mangësitë dhe defektet e punës sonë të cilat janë evidentuar gjatë vitit 2024, do të bëhen pjesë dhe premisë e punës sonë për vetëkorrigjim për vitin 2025.
2. Të arrijmë dhe të përfundojmë me sukses procedure e rikonstruksionit të godinës duke shtuara ambientet për stafin por hapsirat e nevojshme për kryerje të shërbimit ndaj përdoruesve të gjykatës në mënyrë dinjitoze.
3. Përgatitja e planëzimit vjetor sipas standarteve të kohës, të jetë i qartë, me të gjitha problematikat sipas sektorëve dhe zbatimi korrekt i masave të planëzuara gjatë vitit 2020.
4. Të mos kemi asnjë rast të neglizhencës e moszbatimit të detyrave, udhëzimeve, urdherave dhe ligjeve të dhëna nga eprori.

7. Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, e Median;

Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Jashtë dhe Median është përgjegjës për:

- a) mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemit kompjuterik, elektronik, të teknologjisë së informacionit, si dhe për ruajtjen dhe përpunimin e statistikave të gjykatës;
- b) vendosjen dhe mbajtjen e marrëdhënieve të gjykatës me publikun, median dhe me jashtë.

- c) Nëpunësi përgjegjës për marrëdhënien me publikun, median dhe me jashtë mbikëqyret nga gjyqtari për median dhe kancelari. Ai ndërvepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun sipas ligjit.
- d) Nëpunësi civil gjyqësor, specialist për statistikat mbledh, analizon dhe përpunon të dhënat statistikore të gjykatës me qëllim krijimin e një panoramë të plotë, reale dhe objektive të gjendjes.
- e) Nëpunësit civilë gjyqësorë të këtij Sektori kryejnë detyrat sipas përshkrimeve të punës së kësaj rregullore, dhe mbikëqyren nga Kancelari.

Pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës, në veprimtarinë e punës së saj ky sektor siguron vijueshmërinë në normalitet të procesit të punës, menaxhon sistemin informatik të proceseve gjyqësore dhe merr masat për realizimin e objektivave, me qëllim ruajtjen e standardeve teknike dhe sigurisë së informacionit, për vitin 2024 ka realizuar një sërë objektivash lidhur me :

- Sigurinë e informacionit.
- Zhvillimin e portalit të gjykatës në drejtim të përmirësimit të prezencës në mjedisin digjital të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës, duke e bërë atë lehtësisht të aksesueshme nga publiku i interesuar ;
- Kryerjen e testeve të pavarura, të depërtimit të sistemit të gjykatës për të siguruar standartet e duhura të sigurisë ;
- Kalimin e emaileve zyrtare nga Domaini prane AKSHI-it në domainin në Këshillin e Lartë Gjyqësor
- Janë Hartuar pergjigjet me shkrim ndaj kerkesave, ankesave dhe kërkesave nga përfaqësues të mediave.
- Është punuar për ruajtjen e rregullt te statistikave te gjykates dhe dërgimin e tyre në kohë;
- Në bashkëpunim me kryesekretarin dhe Kancelarin, janë përpiluar informacionet vjetore për KLGJ sipas formateve 25 dhe 47, gjithashtu edhe raportimet vjetore për Ministrinë e Drejtësisë.
- Është instaluar dhe vënë në funksion të plotë duke filluar nga muaji Shtator 2024, regjistrimi i seancave me sistem audio/video në sallat e gjyqit në gjykatë.

Gjykata e Kukësit aplikon sistemin për Menaxhimin e Çështjeve Gjyqësore ICMIS, një sistem që funksion që nga viti 2015. Ky sistem gjatë viteve është përmirësuar dhe konfiguruar, duke iu përshtatur nevojave të gjykatës për nxjerrjen e statistikave të detajuara dhe implementimin e ndryshimeve ligjore.

Pajisjet kompjuterike me të cilat punojnë gjyqtarët dhe stafi janë prodhim i vitit 2017 deri në vitin 2024. Në gjykatë punohet kryesisht më programin office 2016, Windows 10 dhe

Windows 11, me kompjutera të markava si LENOVO, ACER, HP.

Tabela nr.8: Programet kompjuterike të përdorura në gjykatë

	Programet	+ 100% e gjyqtarëve
Asistencë e drejtpërdrejtë për gjyqtarin/nëpunësin e gjykatës	Përpunimi në paketen Microsoft Office	✓
	Dosje elektronike(ICMIS)	✓
	Email zyrtar mundësuar nga KLGJ	✓
	Lidhje me internet	✓
Administrim dhe menaxhim	Sistemi i përpunimit të çështjeve (ICMIS)	✓
	Sistemi i informacionit të menaxhimit të gjykatës(ICMIS)	✓
	Sistemi i informacionit financiar (KLGJ FLARE)	✓
Sistemi Audio	Ftr Audio/video System	✓
Komunikim ndërmjet gjykatës dhe palëve	Faqe zyrtare e gjykatës (gjykata.gov.al)	✓
	Koordinatori për të drejtën e Informimit	✓

Aksesi në drejtësi, komunikimi me qytetarët dhe publikun, lehtësimi i procedurave për vërtetime dhe informacion

- **Përpunimi i të dhënave:** Terminali interaktiv i vendosur në hyrje të Gjykatës bën të mundur që palët ose avokatët e tyre të konsultohen personalisht me statusin e dosjes së çështjes. Gjithashtu, akses online (internet) ofron akses në vendimet gjyqësore të dhëna për palët në proces.
- **Gjykata e Kukësit:** në përputhje me ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, si dhe akteve të dala në bazë për zbatimin e ligjit, ka ndërmarrë masa që në faqen zyrtare vendimet gjyqësore të jenë të anonimizuara, ndërsa nuk janë penguar personat e interesuar për të marrë informacionin e nevojshëm, duke përmendur këtu median e shkruar, komunikimi me të cilët bëhet edhe në rrugë elektronike.
- Në vëmendje dhe në fokus të përmirësimit të komunikimit me përdoruesit e gjykatës është dhe vendosja në funksion të email-ve me qëllim dhënien e përgjigjeve në kohë reale.

Pozicionet e specialisteve për Statistikat Gjyqësore dhe Marrëdhëniet me Publikun, Median dhe me Jashtë janë rekrutuar në fundin e vitit 2023 dhe pjesa më e madhe e detyrave është mbuluar nga punonjësit paraardhës, por kanë demonstruar gatishmëri dhe përkushtim dhe si për statistikën edhe për Marrëdhëniet me Publikun, Median dhe me Jashtë nuk kemi patur probleme.

8. Sektori i Protokollit dhe Arkivës dhe Koordinimit të Zyrave të Shërbimit.

Sektori i Protokollit dhe Arkivës është përgjegjës për: (i) marrjen e masave për të ruajtur dhe administruar dosjet gjyqësore, aktet e tjera gjyqësore, dokumentet zyrtare, regjistrat, si dhe aktet që lidhen me veprimtarinë administrative të gjykatës sipas legjislacionit në fuqi; (ii) për ruajtjen dhe administrimin e vulave të gjykatës (sipas delegimit të Kancelarit) si dhe për sigurimin dhe mbrojtjen e mjediseve, ku arkivohen dokumentet sipas ligjit.

Nëpunësit civilë gjyqësorë të Sektorit të Protokollit dhe Arkivës, kryejnë detyrat sipas përshkrimit të punës së kësaj rregullore dhe mbikëqyren nga Kancelari/Shef i Sektorit.

Zyrat e shërbimeve ngrihen dhe funksionojnë pranë godinave të gjykatave të riorganizuara për të ofruar shërbime administrative që lidhen me protokollin dhe arkivin 6 gjyqësor. Çdo zyrë shërbimi përbëhet nga të paktën 2 (dy) nëpunës civilë gjyqësorë që ushtrojnë funksionet në përputhje me parashikimet e kësaj rregulloreje. Nëpunësit civilë gjyqësorë që ushtrojnë funksionet pranë zyrave të shërbimeve në rrethe, marrin në dorëzim dhe përcjellin pa vonesë për trajtim në strukturën qendrore të shërbimeve gjyqësore ose administrative të Gjykatave të Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, çdo kërkesë ose dokument që paraqitet nga palët në një proces gjyqësor, përfaqësuesit ligjorë, përdoruesit e tjerë të gjykatës si dhe çdo subjekt tjetër i interesuar. Përshkrimet e detajuara të punës së tyre bëhen në rregulloren e brendshme të Gjykatës. Kancelari mbikëqyr funksionimin e zyrave të shërbimeve dhe siguron koordinimin me shërbimet e tjera të gjykatës.

Nëpunësit civilë gjyqësorë pranë këtyre Zyrave të Shërbimit kryesisht kryen këto shërbime: a. pranon dokumentet, kërkesa/kërkesë padi dhe aktet e tjera procedurale. b. pranon kopje të kërkesës/kërkesëpadisë dhe të akteve provuese, në numër sa janë të palët ndërgjyqëse; c. verifikon ekstremitetet e kërkesës apo kërkesëpadisë lidhur me palët, adresën, gjykatës së cilës i drejtohet, provat, kartën e identitetit, aktin e përfaqësimit (nëse ka), plotësimin e formularit mbi të dhënat e kontaktit duke i listuar ato tek padia. ç. numërton dhe konfirmon kundrejt nënshkrimit të palës, numrin e fletëve të dorëzuara origjinale ose të noterizuara; d. verifikon pagimin e taksës apo tarifave gjyqësore; dh. pranon ankimet apo kundërankimet; e. lëshon kopje të vendimeve dhe akteve të tjera procedurale të cilat administrohen në kodekse; ë. përcjell pa vonesë për trajtim në strukturën qendrore të shërbimeve gjyqësore ose administrative të gjykatës së shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm të gjitha aktet e paraqitura; f. me qëllim ecurinë dhe mbarëvajtjen e punës në kohë e me cilësi, përdor sistematikisht sistemin e raportimit

të brendshëm nëpërmjet intranetit (e-mail i brendshëm), me Kancelarin dhe/ose Kryesekretarin e gjykatës së strukturës përgjegjëse.

Arkiva në Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës ka 3 ambjente, në të cilin mbahen dosjet, ambjenti tjetër është zyra ku mbahen kodekset dhe i shërben pritjes së palëve.

Ndërkohë në zyrën e shërbimit Tropojë dosjet ruhen në një ambient në kushte më të mira

Puna në arkiva për vitin 2024

Përveç ofrimit të shërbimeve ndaj të tretëve, punonjësja e arkivit duhet të përpunojë dosjet që marrin formë të prerë dhe hyjnë në arkivë, kur nuk ka një rekurs apo janë kthyer nga Gjykata e Lartë. Kështu në arkivë gjatë vitit 2024 kanë hyrë afërsisht 292 dosje civile me palë kundërshtare, 613 dosje civile pa palë kundërshtare, 516 Çeshtje Penale Themeli (Krime+Kundravajtje), 778 Çeshtje Penale Administrative masa. Janë trajtuar rreth 300 shkresa me kthim përgjigje të ardhura nga institucione për fotokopje dosjesh apo aktesh të çështjeve të arkivuara.

Protokolli i Gjykatës ka trajtuar 2100 shkresa të ndryshme, nga Këshilli i Gjykatës, Zv/ Kryetari dhe Kancelari janë protokolluar 310 urdhëra për nevoja te institucionit.

Jane evidentuar 660 dosje për asgjësim në përputhje me dispozitat ligjore për periudhën 1990-2000, është miratuar lista për asgjësim nga Komisioni i Ekspertizës në gjykatë dhe drejtoria e arkivave të sistemit gjyqësor, jemi në process për asgjësimin e tyre.

Gjatë klasifikimit të dosjeve janë evidentuar 7 dosje për transferim në fondin shtesë për vitet 1990-2007 të dosjeve për ruajtje të përhershme (RHK) në arkivën qendrore të sistemit të drejtësisë, pas miratimit nga Zëvendëskryetari i fondit krijues dhe drejtoria e arkivës së sistemit gjyqësor, dosjet janë dorëzuar për ruajtje të përhershme.

Situata e përgjithshme në zyrën e shërbimit Tropojë.

Zyrat e shërbimit është ngrihur dhe funksionon pranë godinës së ish-gjykatës Tropojë për të ofruar shërbime administrative që lidhen me protokollin dhe arkivin gjyqësor. Zyra shërbimit përbëhet nga 2 (dy) nëpunës civilë gjyqësorë që ushtrojnë funksionet në përputhje me parashikimet e udhëzimit të KLGJ-së. Nëpunësit civilë gjyqësorë që ushtrojnë funksionet pranë zyrës së shërbimit, marrin në dorëzim dhe përcjellin pa vonesë për trajtim në strukturën qendrore të shërbimeve gjyqësore ose administrative të Gjykatave të Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës, çdo kërkesë ose dokument që paraqitet nga palët në një proces gjyqësor, përfaqësuesit ligjorë, përdoruesit e tjerë të gjykatës si dhe çdo subjekt tjetër i interesuar. Përshkrimet e detajuara të punës së tyre bëhen në rregulloren e brendshme të Gjykatës. Kancelari mbikëqyr funksionimin e zyrës së shërbimit dhe siguron koordinimin me shërbimet e tjera të gjykatës.

Nëpunësit civilë gjyqësorë pranë Zyrave të Shërbimit kryesisht kryen këto shërbime: a. pranon dokumentet, kërkesa/kërkesë padi dhe aktet të tjera procedurale. b. pranon kopje të kërkesës/kërkesëpadisë dhe të akteve provuese, në numër sa janë të palët ndërgjyqëse; c. verifikon ekstremitetet e kërkesës apo kërkesëpadisë lidhur me palët, adresën, gjykatës së cilës i drejtohet, provat, kartën e identitetit, aktin e përfaqësimit (nëse ka), plotësimin e formularit mbi të dhënat e kontaktit duke i listuar ato tek padia. ç. numërton dhe konfirmon kundrejt nënshkrimit të palës, numrin e fletëve të dorëzuara origjinale ose të noterizuara; d. verifikon pagimin e taksës apo tarifave gjyqësore; dh. pranon ankimet apo kundërankimet; e. lëshon kopje të vendimeve dhe akteve të tjera procedurale të cilat administrohen në kodekse; ë. përcjell pa vonesë për trajtim në strukturën qendrore të shërbimeve gjyqësore ose administrative të gjykatës së shkallës së parë të juridiksion të përgjithshëm të gjitha aktet e paraqitura; f. me qëllim ecurinë dhe mbarëvajtjen e punës në kohë e me cilësi, përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm nëpërmjet intranetit (e-mail i brendshëm), me Kancelarin dhe/ose Kryesekretarin e gjykatës së strukturës përgjegjëse.

Në zyrën e shërbimit gjate vitit 2024 kane ushtruar detyrën 2 punonjës, në strukturë janë dy punonjës të përhershëm dhe kemi patur një punonjës arkive me kontratë të përkohshme me orar të shkurtuar deri me 31.12.2024.

Ne zyrën e shërbimit ruhen gjithsej rreth 28 000 dosje civile e penale, gjate vitit 2024 nga zyra e shërbimit janë pritur rreth 200 kërkesa për kopje aktesh dhe janë dorëzuar rreth 20 kërkesëpadi civile të cilat janë përciellë në gjykatë nga zyra e shërbimit, gjithashtu janë dhënë informacione apo vertetime të ndryshme sipas kërkesave.

Ka vazhduar puna për identifikimin e dosjeve për asgjësim dhe për ruajtje të përhershme në bashkëpunim me sektorin e arkivës në gjykatës dhe drejtorinë e arkivave të sistemit gjyqësor.

III. VEPRIMTARIA E GJYKATËS, AFATET KOHORE PROCEDURIALE DHE VLERËSIMI

Gjykata Europiane për të Drejtat e Njëriut ka vlerësuar shkeljen e "afatit të arsyeshëm" për gjykimin e një çështje në përputhje me kriteret e procedurës të parashikuar në nenin 6 të Konventës Europiane të të Drejtave të Njëriut. Në këtë këndvështrim, që të pranohet që çështja është gjykuar brenda një afati të arsyeshëm, GJEDNJ⁴ ka parashikuar dhe kriteret e "arsyeshmërisë"/ kohëzgjatjes së justifikuar, duke pranuar që në çdo rast duhet të konstatohen këto kritere:

- Kompleksiteti i çështjes;
- Sjellja e palëve dhe e autoriteteve përkatëse, dhe
- cili është interesi i ligjshëm që i është cënuar kërkuarit/paditësit në çështjen konkrete.

Ndryshimet e reja të Kodit të Procedurës Civile që kanë hyrë në fuqi me datë 5 Nëntor 2017, në Nenin 399/2 kanë parashikuar "Afati i arsyeshëm" duke përcaktuar, ndër të tjera se:

1. Afate të arsyeshme të përfundimit të hetimit, gjykit apo ekzekutimit të një vendimi të formës së prerë, për qëllimet e përcaktuara në nenin 399/1, do të konsiderohen:

a) në gjykimin administrativ në shkallën e parë dhe në apel, përfundimi i gjykit brenda një viti nga fillimi i tij në secilën shkallë;

b) në gjykimin civil në shkallë të parë përfundimi i procesit të gjykit brenda dy viteve, në gjykim civil në apel brenda dy vjetëve; dhe gjykimin civil në Gjykatën e Lartë, brenda dy vjetëve;

c) në procedurën e ekzekutimit të një vendimi civil apo administrativ, me përjashtim të detyrimeve periodike ose të përcaktuara në kohë, afati njëvjeçar fillon nga dita e paraqitjes së kërkesës për vënje në ekzekutim;

ç) në hetimin e veprave penale afati maksimal i kohëzgjatjes së hetimeve, sipas Kodit të Procedurës Penale;

d) në gjykimin penal në shkallë të parë, afati i gjykit të krimeve 2 vjet dhe i kundërvajtjeve 1 vit, në gjykimin në apel përfundimi i gjykit për krimet në një afat kohor prej 1 viti dhe për kundërvajtjet 6 muaj dhe në Gjykatën e Lartë, përfundimi i gjykit për krimet në një afat kohor prej 1 viti dhe për kundërvajtjet 6 muaj.

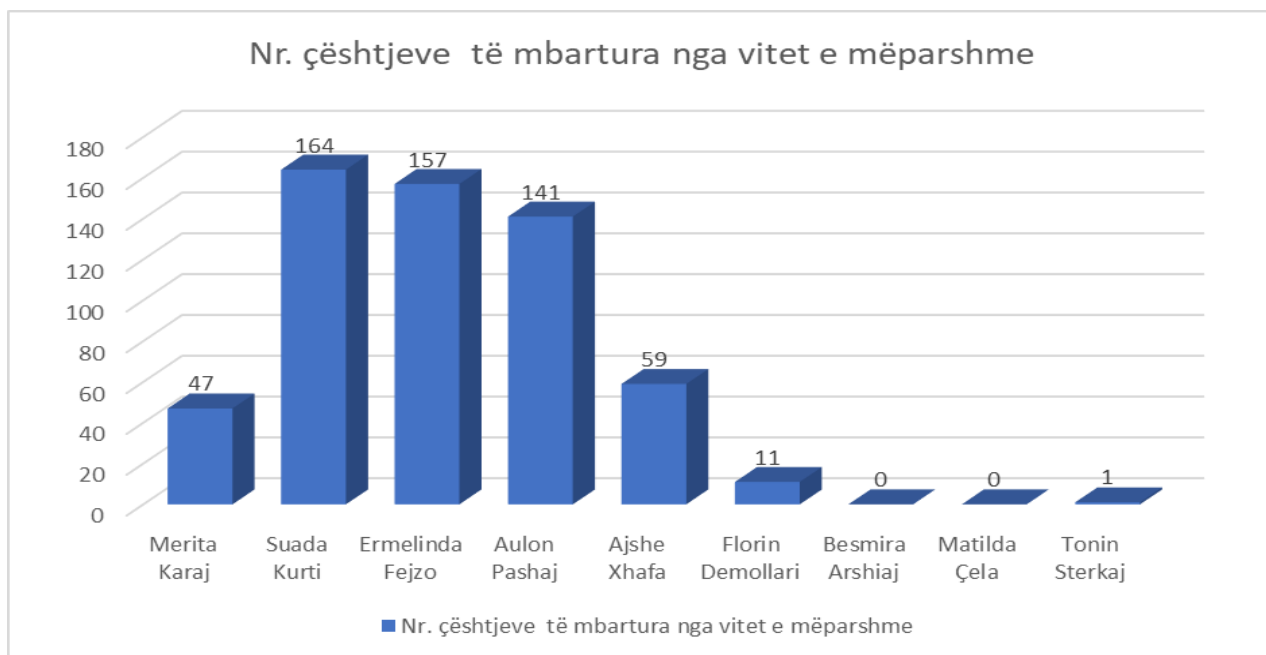
2. Palët në proces mund të kërkojnë konstatimin e tejzgjatjes së procedurave, sipas nenit 399/6 pika 1, edhe pa kaluar afatet e mësipërme, duke pasur parasysh kompleksitetin e çështjes, objektin e mosmarrëveshjes, të procedimit ose të gjykit, sjelljen e organit që po kryen procedurat, si dhe të çdo përsone tjetër të lidhur me çështjen, kur pretendojnë zvarritje të hetimit, gjykit ose ekzekutimit të vendimit.

Numri i çështjeve të mbartura për vitin 2024 paraqitet si më poshtë:

Tabela nr.9

Nr.	Gjyqtari	Nr. çështjeve të mbartura nga vitet e mëparshme
1	Merita Karaj	47
2	Suada Kurti	164
3	Ermelinda Fejzo	157
4	Aulon Pashaj	141
5	Ajshe Xhafa	59
6	Florin Demollari	11
7	Besmira Arshiaj	0
8	Matilda Çela	0
9	Tonin Sterkaj	1
Totali		580

Grafiku i çështjeve të mbartura nga vitet e mëparshme

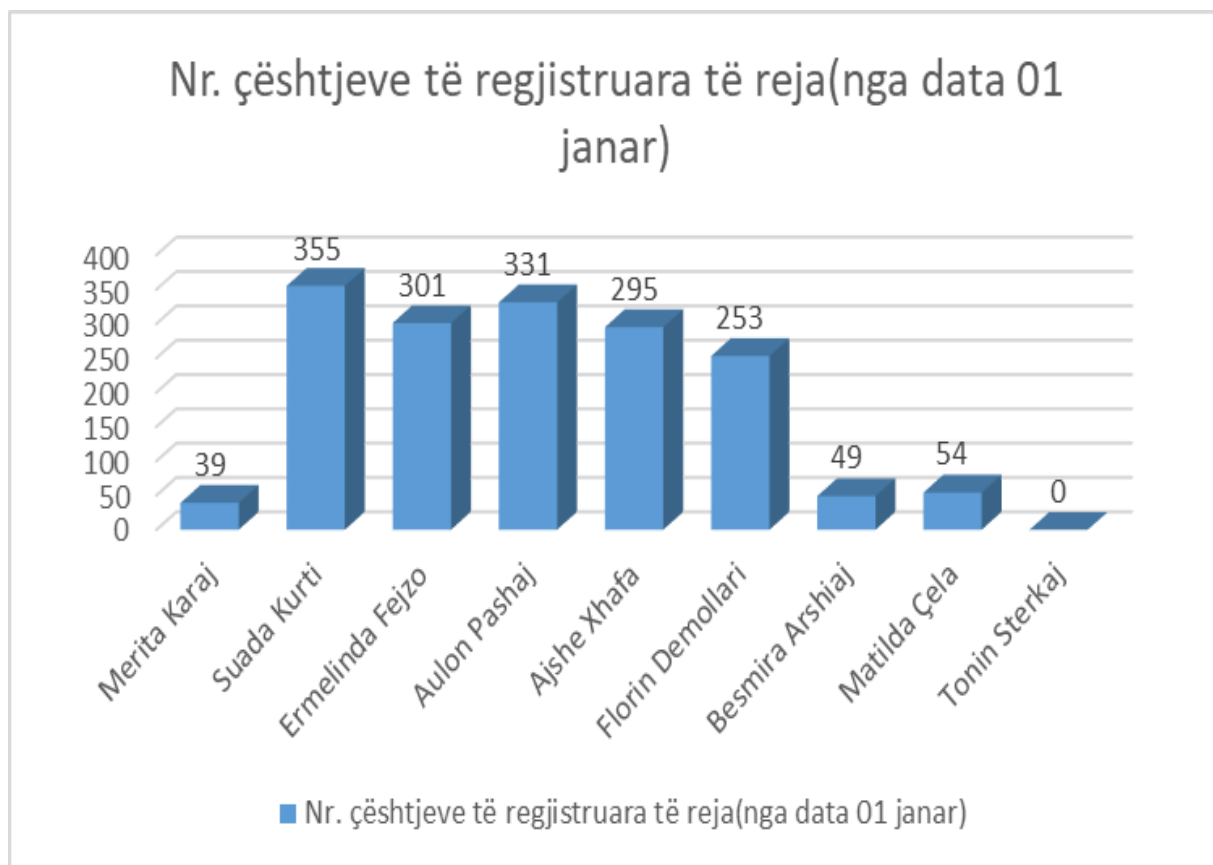


Nr. çështjeve të regjistruara të reja nga data 01 janar 2024 – 31.12.2024 sipas gjyqtareve:

Tabela nr .10

Nr.	Gjyqtari	Nr. çështjeve të regjistruara të reja(nga data 01 janar)
1	Merita Karaj	39
2	Suada Kurti	355
3	Ermelinda Fejzo	301
4	Aulon Pashaj	331
5	Ajshe Xhafa	295
6	Florin Demollari	253
7	Besmira Arshiaj	49
8	Matilda Çela	54
9	Tonin Sterkaj	0
Totali		1677

Grafiku i çështjeve të regjistruara të reja nga data 01 janar 2024

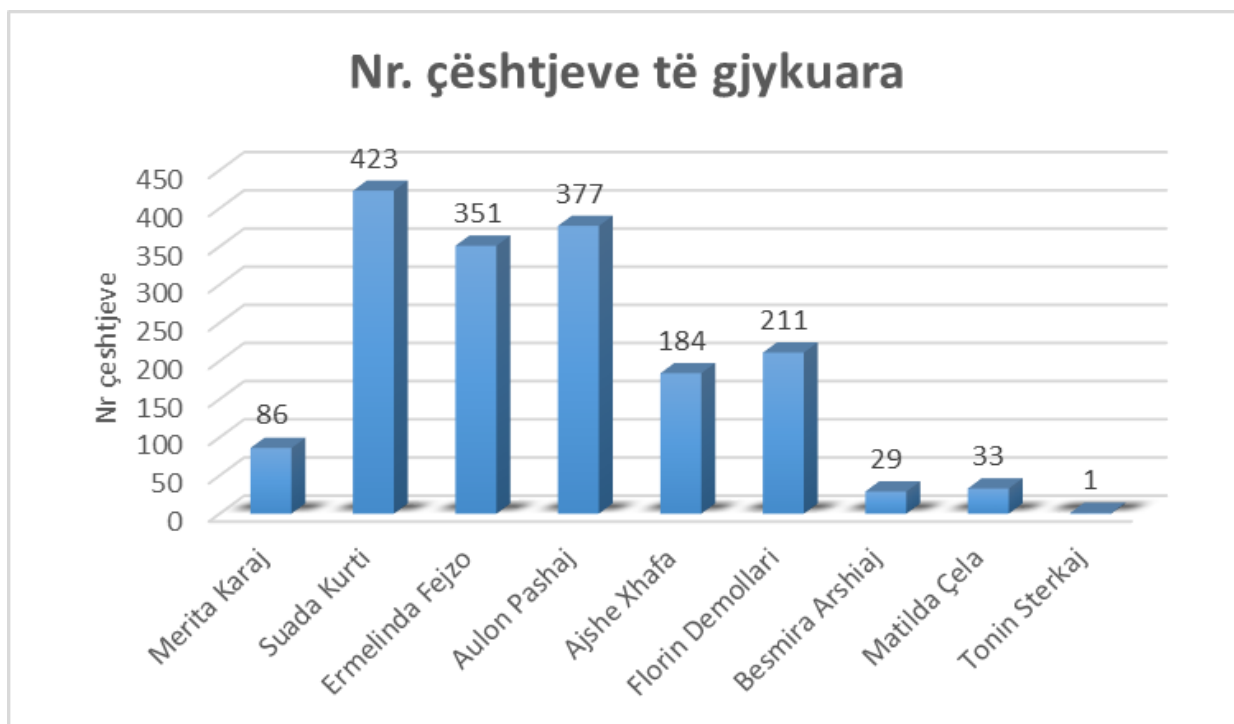


Nr. çështjeve të gjykuara gjatë vitit 2024 sipas gjyqtarëve.

Tabela nr .11

Nr.	Gjyqtari	Nr. çështjeve të gjykuara
1	Merita Karaj	86
2	Suada Kurti	423
3	Ermelinda Fejzo	351
4	Aulon Pashaj	377
5	Ajshe Xhafa	184
6	Florin Demollari	211
7	Besmira Arshiaj	29
8	Matilda Çela	33
9	Tonin Sterkaj	1
Totali		1695

Grafiku i çështjeve të gjykuara gjatë vitit 2024 sipas gjyqtarëve

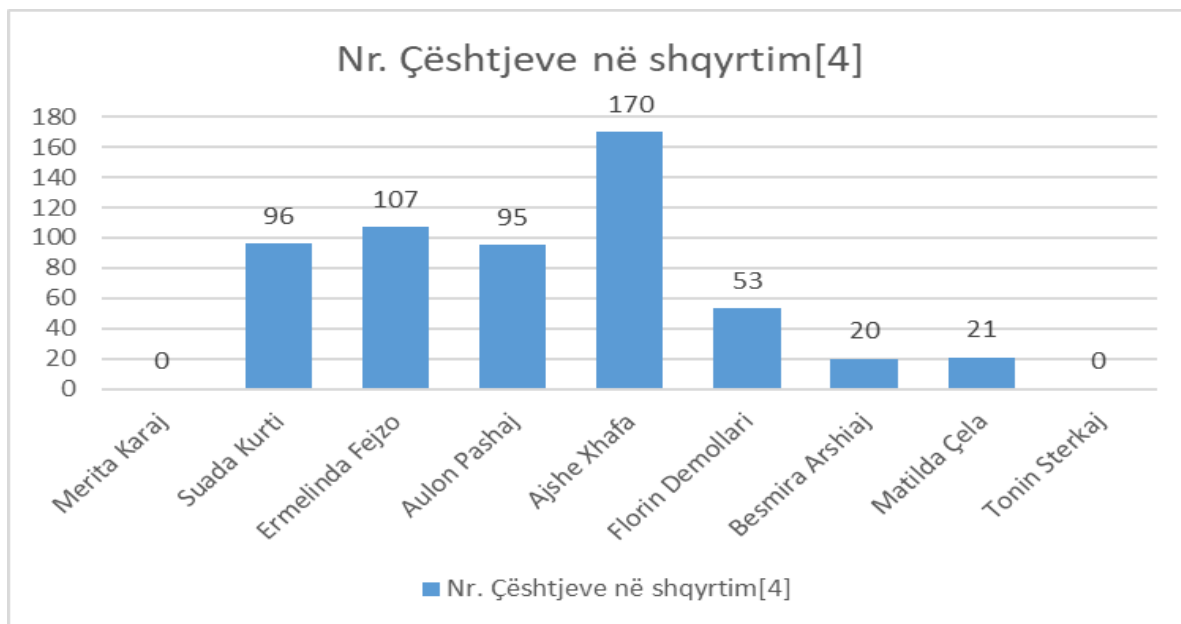


Nr. çështjeve të papërfunduara për vitin 2024 sipas gjyqtarëve
Tabela nr .12

Nr.	Gjyqtari	Nr. Çështjeve në shqyrtim
1	Merita Karaj	0
2	Suada Kurti	96
3	Ermelinda Fejzo	107
4	Aulon Pashaj	95
5	Ajshe Xhafa	170
6	Florin Demollari	53
7	Besmira Arshiaj	20
8	Matilda Çela	21
9	Tonin Sterkaj	0
Totali		562

Shënim: Çështjet e papërfunduara, nuk nënkuptojnë çështje të papambetura, pasi vetëm 9 % (48 çështje) e të gjitha çështjeve të mbartura ka mbi dy vjet nga data e regjistrimit.

Grafiku i çështjeve të papërfunduara për vitin 2024 sipas gjyqtarëve

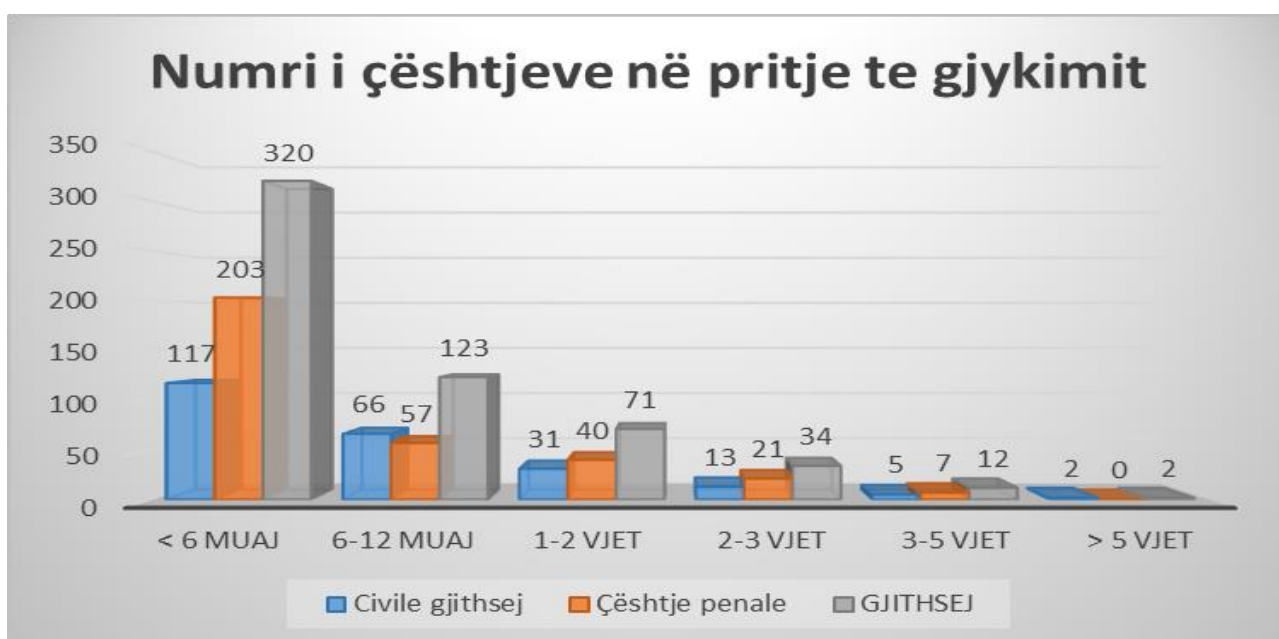


Kohezgjatja e çështjeve në gjykim me dt 31.12.2024

Tabela nr. 13

Lloji çështjes	< 6 muaj	6-12 muaj	1-2 vjet	2-3 vjet	3-5 vjet	> 5 vjet
Civile gjithsej	117	66	31	13	5	2
Çështje penale	203	57	40	21	7	0
GJITHSEJ	320	123	71	34	12	2

Grafiku i çështjeve në gjykim me datë 31.12.2024



ADMINISTRIMI I ÇËSHTJEVE CIVILE PËR VITIN 2024

Të dhënat e përgjithshme për administrimin dhe kohëzgjatjen e proceseve gjyqësore, sipas llojit të çështjeve dhe llojit të dispozitivit paraqitet si më poshtë:

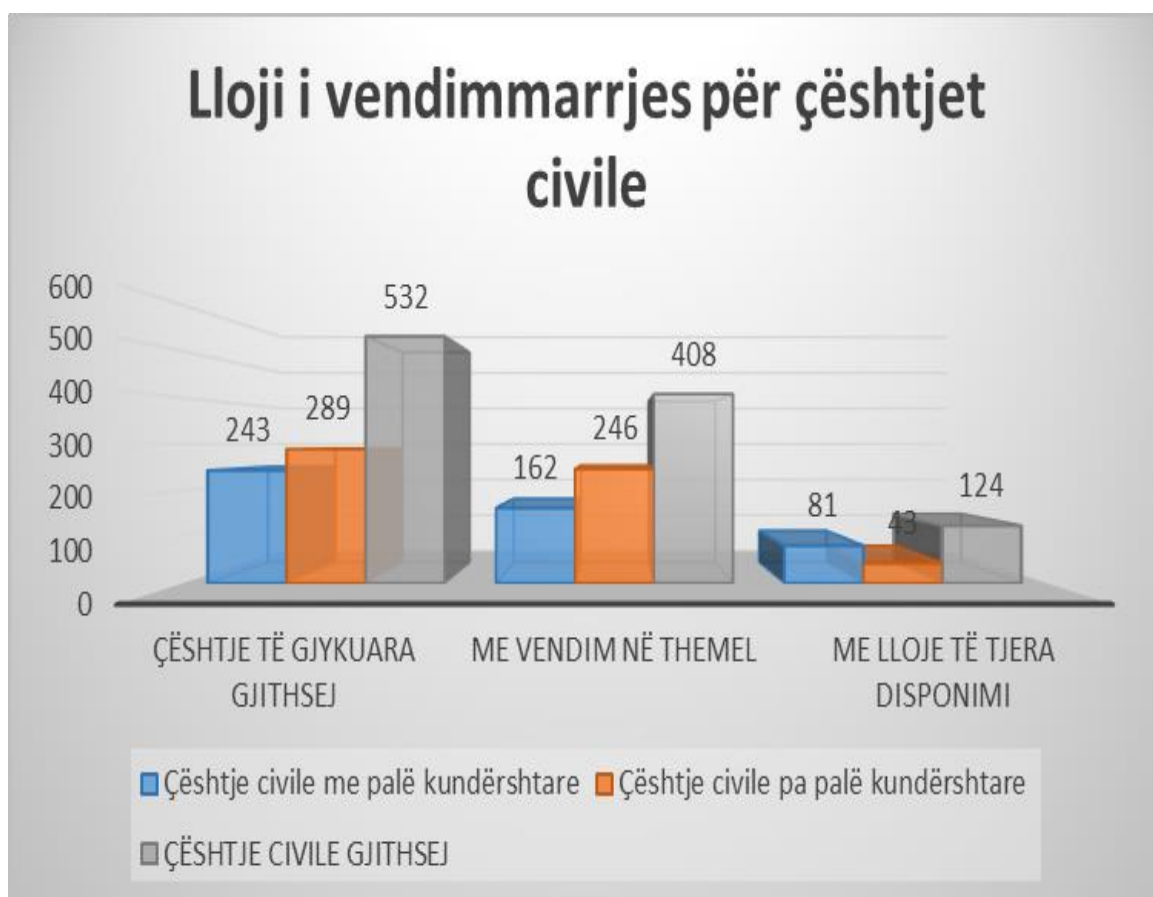
Tabela nr.14

Lloji i çështjes		Çështje të gjykuara			Kohëzgjatja e çështjeve të gjykuara			
					< 6 muaj	6 - 12 muaj	1 - 2 vjet	> 2 vite
		Çështje të gjykuara gjithsej	Me vendim në themel	Me lloje të tjera disponimi				
A.	Çështje civile me palë kundërshtare (A.1+A.2+A.3+A.4)	243	162	81	134	77	25	7
A.1	Civile të përgjithshme civile me palë kundërshtare	66	28	38	24	22	15	5
A.2.	Familjare me palë kundërshtare	136	102	34	91	37	6	2
A.2.1	Zgjidhje martese	80	53	27	44	30	5	1
A.4	Marrëdhënie pune	41	32	9	19	18	4	
B.	Çështje civile pa palë kundërshtare (B.1+B.2+B.3)	289	246	43	189	62	28	10
B.1	Të përgjithshme civile pa palë kundërshtare	252	216	36	168	53	21	10
B.2	Familjare pa palë kundërshtare	37	30	7	21	9	7	0
C.	ÇËSHTJE CIVILE GJITHSEJ (A+B)	532	408	124	323	139	53	17

Grafiku i kohëzgjatjes së gjykimit të çështjeve civile për vitin 2024



Grafiku i llojit të vendimmarrjes të çështjeve civile për vitin 2024



ADMINISTRIMI I ÇËSHTJEVE PENALE PËR VITIN 2024

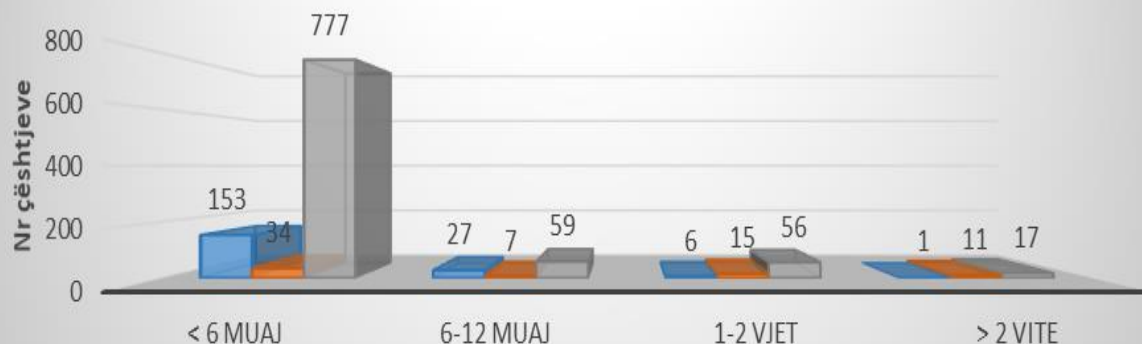
Tabela nr.15

Tabella nr.15

		Çështje të gjykuara			< 6 muaj	6-12 muaj	1-2 vjet	> 2 vite
		Çështje të gjykuara gjithsej	Me vendim në themel	Me lloje të tjera disponimi				
		Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	
		3	4	6	10	12	14	16
A.	Krime	187	181	6	153	27	6	1
A.1	Vrasje me dashje (Neni 76,77,78,78/a,79, 79/a,79/b,79/c,81,82,83)	1	1	0	1	0	0	0
A.2	Vjedhje (neni 139, 140, 141)	2	2	0	1	1	0	0
A.3	Dhuna në familje	19	17	2	15	4		0
A.4	Krime të kryera nga ose ndaj të miturve	2	2	0	2	0	0	0
B.	Kundërvajtje penale	67	30	37	34	7	15	11
B.1	Kundërvajtje penale të kryera nga ose ndaj të miturve	0	0	0	0	0	0	0
C.	Çështje penale administrative	909	840	69	777	59	56	17
C.1	Masa sigurimi	209	203	6	209	0	0	0
C.2	Lirim me kusht	0	0	0	0	0	0	0
C.3	Ekstradime	11	11	0	11	0	0	0

Grafiku i kohëzgjatjes së gjykimit të çështjeve civile për vitin 2024

Kohëzgjatja e çështjeve të gjykuara



	< 6 muaj	6-12 muaj	1-2 vjet	> 2 vite
Krime	153	27	6	1
Kundërvajtje penale	34	7	15	11
Çështje penale administrative	777	59	56	17

Grafiku i llojit të vendimmarrjes të çështjeve civile për vitin 2024

Çështjet penale sipas llojit të dispozitivit



	Çështje të gjykuara gjithsej	Me vendim në themel	Me lloje të tjera disponimi
Krime	187	181	6
Kundërvajtje penale	67	30	37
Çështje penale administrative	909	840	69

Informacion mbi ankimet ndaj vendimeve gjate vitit 2024

Gjatë Vitit 2024 është ushtruar e drejta e ankimit ndaj 180 çështje penale (administrative, krime, çështje në fazë ekzekutimi).

Gjatë Vitit 2024 është ushtruar e drejta e ankimit ndaj 83 çështje civile (me palë kundërshtare, pa palë kundërshtare).

Gjykata e Apelit për vitin 2024 është shprehur me vendim për disa çështje:

Per çështjet penale të gjykuara në gjykatën e apelit gjate vitit 2024:

- 61 Vendime lënie në fuqi.
- 20 Vendim ndryshim vendimi
- 2 Prishje vendimi
- 11 Vendime mospranim ankimi

Per çështjet civile të gjykuara në gjykatën e apelit gjate vitit 2024:

- 2 Vendime lënie në fuqi.
- 2 Prishje vendimi.
- 2 Ndryshuar

NGARKESA DHE PRODUKTIVITETI I GJYQTAREVE

Tabela nr .16

Ngarkesa mesatare për gjyqtar sipas formatit 47 të raportimit për KLGj.

STATISTIKAT PËR NGARKESËN DHE PRODUKTIVITETIN E GJYQTARËVE				
Numri i gjyqtarëve në gjykatë	Totali i çështjeve të reja të paraqitura për gjyqtar	Totali i çështjeve të gjykuara për gjyqtar	Totali i çështjeve për gjyqtar	Totali i çështjeve të mbartura për gjyqtar
5.5	305	308	410	102

Grafiku i ngarkesës mesatare sipas formatit 47 të raportimit për KLGj.

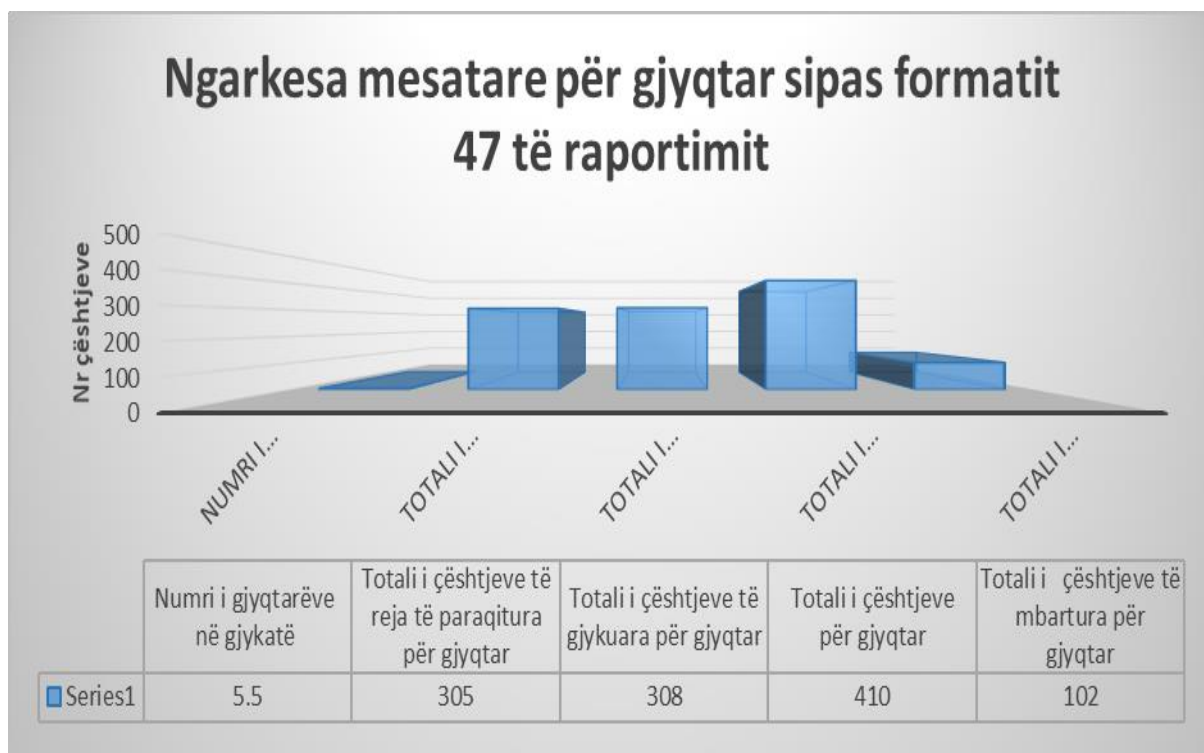


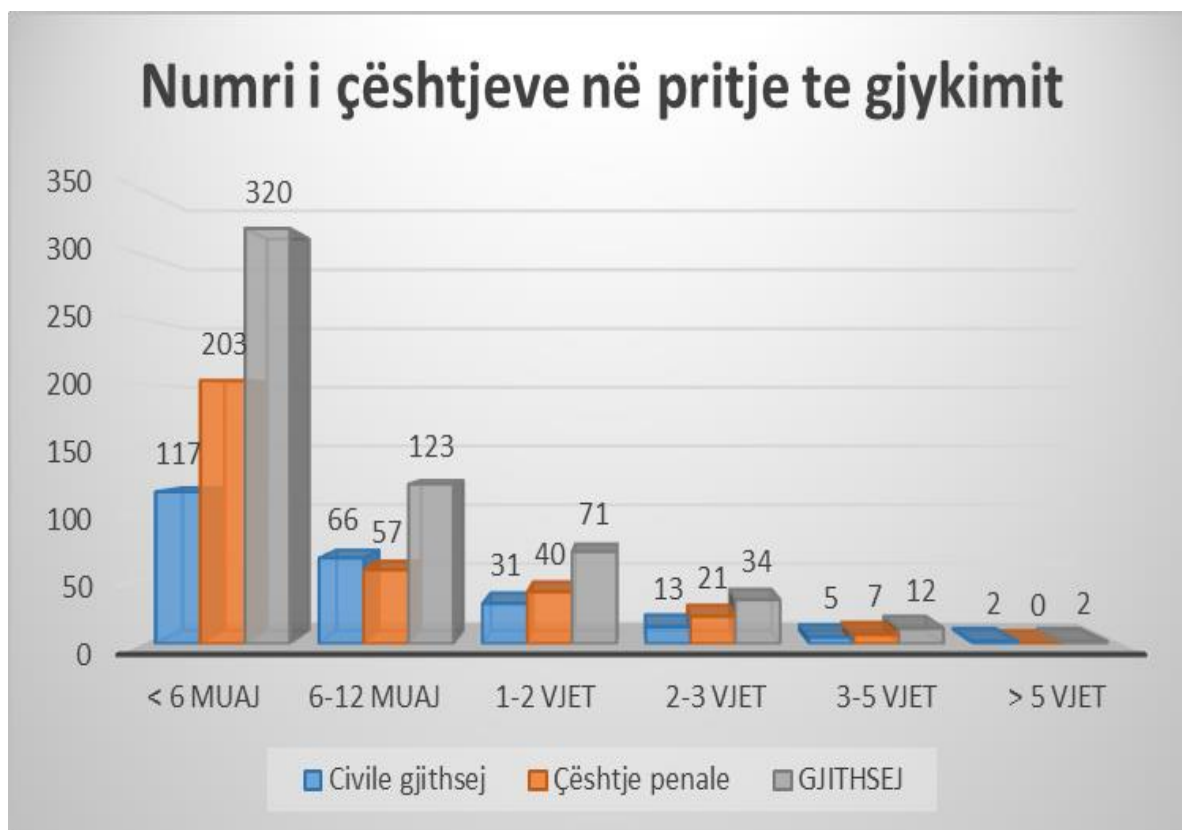
Tabela nr.17

Vjetersia e çështjeve në gjykim me dt 31.12.2024

Lloji i çështjes		NUMRI I ÇËSHTJEVE NË PRITJE TË GJYKIMIT						
		Në pritje të gjykimit në fund të periudhës	< 6 muaj	6-12 muaj	1-2 vjet	2-3 vjet	3-5 vjet	> 5 vjet
A.	Çështje civile me palë kundërshtare (A.1+A.2+A.3+A.4)	0	81	37	22	10	4	2
A.1	Të përgjithshme civile me palë kundërshtare	0	26	13	12	8	4	2
A.2	Familjare me palë kundërshtare	8	46	22	9	2	0	0
A.	Tregtare me palë	65	0	0	0	0	0	0

3	kundërshtare							
A. 4	Marrëdhënie pune	79	9	2	1	0	0	0
B.	Çështje civile pa palë kundërshtare (B.1+B.2+B.3)	69	36	29	9	3	1	0
B. 1	Të përgjithshme civile pa palë kundërshtare	0	33	29	9	3	1	0
B. 2	Familjare pa palë kundërshtare	12	3	0	0	0	0	0
B. 3	Tregtare pa palë kundërshtare	78	0	0	0	0	0	0
C.	Civile gjithsej (A+B)	3	117	66	31	13	5	2
D.	Çështje penale (D.1+D.2+D.3+D.4)	0	203	57	40	21	7	0
D. 1	Krime	0	29	11	6	1	4	0
D. 2	Kundërvajtje penale	0	1	3	13	2	1	0
D. 3	Çështje penale administrative	0	173	43	21	18	2	0
D. 4	Çështje të ligjit Antimafia	0	0	0	0	0	0	0
E.	GJITHSEJ (C+D)	3	320	123	71	34	12	2

Grafiku i vjetërsisë çështjeve ne gjykim me dt 31.12.2024



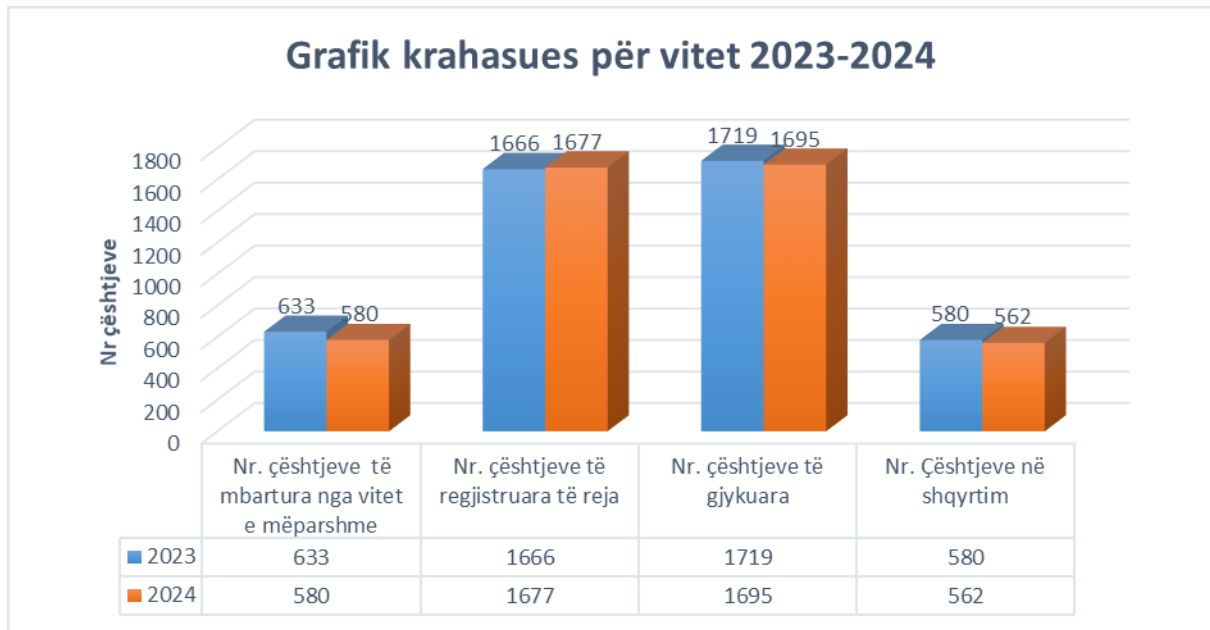
IV. PARAQITJE DHE ANALIZË E TREGUESËVE STATISTIKORË NË VITET E FUNDIT

Tabela nr .18

Tabela krahasuese e përgjithshme për vitet 2023-2024

Viti	Nr. çështjeve të mbartura nga vitet e mëparshme	Nr. çështjeve të regjistruara të reja	Nr. çështjeve të gjykuara	Nr. Çështjeve në shqyrtim
2023	633	1666	1719	580
2024	580	1677	1695	562

Grafiku krahasues ndermjet viteve 2023 dhe 2024



Tabelanr.19 krahasuese për çështjet penale për vitet 2023-2024

Viti	Nr. çështjeve të mbartura nga vitet e mëparshme	Nr. çështjeve të regjistruara të reja	Nr. çështjeve të gjykuara	Nr. Çështjeve në shqyrtim
2023	201	814	676	339
2024	307	1184	1163	328

Grafiku krahasues për çështjet penale për vitet 2023-2024

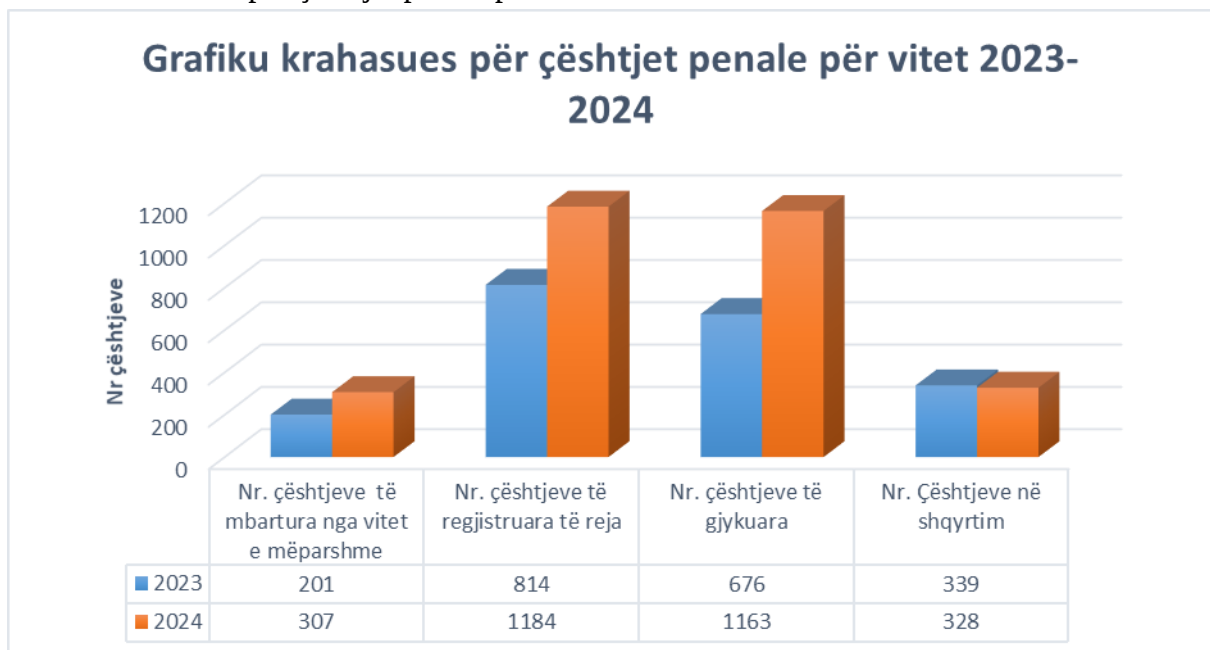
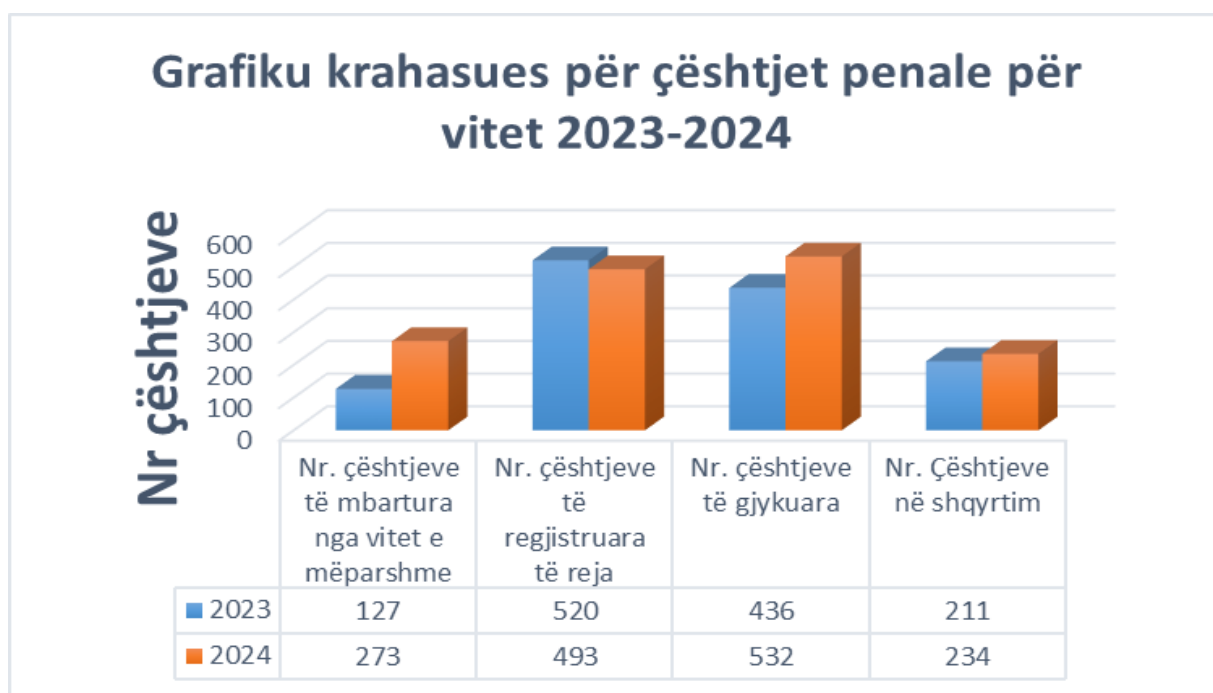


Tabela nr.20 krahasuese për çështjet civile për vitet 2023-2024

Viti	Nr. çështjeve të mbartura nga vitet e mëparshme	Nr. çështjeve të regjistruara të reja	Nr. çështjeve të gjykuara	Nr. Çështjeve në shqyrtim
2023	127	520	436	211
2024	273	493	532	234

Grafiku krahasues për çështjet penale për vitet 2023-2024



V. OBJEKTIVA DHE REKOMANDIME

Objektiva

Analiza vjetore e punës në Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës për vitin 2023, i shërben stafit të gjykatës, si dhe aktorëve të tjerë që kontribuojnë në dhënien e drejtësisë, për të përcaktuar qartë objektivat për vitet në vijim, për përmirësimin e cilësisë së dhënies së drejtësisë. Objektivat e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Kukës, janë padyshim rritja efiçencës dhe efikasitetit në dhënien e drejtësisë, si dhe përmirësimi i standarteve, duke u orinetuar drejt një gjykate me një përformancë të lartë. Synimet e institucionit tonë për vitet në vijim janë:

- Rritja e efektivitetit dhe efiçencës së proceseve gjyqësore;
- Rritja e integritetit dhe besueshmërisë në dhënien e drejtësisë;
- Rritja e profesionalizmit dhe transparencës duke ruajtur të dhënat personale;

- Përmirësimi i sistemit të menaxhimit të çështjeve duke synuar dixhitalizmin e disa procesve administrative.
- Forcimi i solemnitetit, pavarësisë dhe paanësisë së gjyqtarit;
- Përmirësim i burimeve njërezore, duke rritur cilesine dhe për formancën e shërbimeve të ofruara për përdoruesit e Gjykatës.
- Rritjen e aksesit dhe trajtimin sa më cilësor të publikut.

Objektiva afatshkurtër dhe afatmesëm janë:

- Vazhdimin e procesit të përpunimit të dosjeve gjyqësore për ruajtje të përhershme/përkohshme dhe asgjësim.
- Përmirësim i vazhdueshëm i kushteve të punës;
- Evidentimin dhe marrjen e masave për gjykimin e çështjeve të prapambetura ende në gjykim.
- Marrjen e masave për të zyrtarizuar më shumë procedurën e njoftimeve elektronike nëpërmjet angazhimit dhe familjarizimit edhe të gjyqtarëve me këto procedura.
- Rritja e aksesit të përdoruesve të gjykatës, si dhe trajtimi i tyre me drejtësi, barazi dhe respekt.
- Trajnim i duhur për sekretarinë gjyqësore në drejtim të përmirësimit të aftësive kompjuterike, etikës së komunikimit me publikun dhe zbatimit të ndryshimeve të reja ligjore, si dhe tematika të tjera që do të dalin gjatë vitit.
- Përmirësimi i rrjetit elektrik dhe kompjuterik, sistemimi i dhomes së serverit dhe miratimi i një rregullore për funksionimin e Teknologjisë së informacionit në gjykatë.

Për arritjen e këtyre objektivave rekomandojmë:

Ndarje e punës sipas grupeve që do të ngrihen për secilin nga objektivat e mësipërme dhe caktimi i afateve në përfundimin e tyre.

Angazhim të punonjësve të trajnuar dhe ekspertëve të jashtëm për ato çështje ku vlerësohet e nevojshme

Kontroll dhe Menaxhimin periodik të çështjeve, kryesisht çështjet e prapambetura. Analizë të hollësishme të shkaqeve të mospërfundimit.

Ngritje e grupeve të monitorimit për secilën nga objektivat dhe raportim mujor mbi ecurinë e tyre nga grupet e punës përpara Këshillit të Gjykatës.

Monitorim periodik nga Këshilli i Gjykatës në lidhje me objektivat e caktuara dhe ndjekjen e ecurisë të secilës prej objektivave.

Paraqitjen e raporteve periodike KLGJ-se, si dhe kërkesa kësaj të fundit në lidhje me problematikat që kërkojnë ndërhyrjen e KLGJ-se për zgjidhjen e situatave.

Rritjen e bashkëpunimit me aktorët e tjerë, Prokurori, Polici, si dhe Institucione të tjera.

Në përfundim, shprehim falenderime për gjyqtarët, kancelarin, sekretarinë gjyqësore, si dhe gjithë stafin e gjykatës, të cilët me angazhimin e tyre kanë bërë të mundur përmbylljen e këtij viti me sukses pavarësisht sfidave të përditshme të punës.