

RREGULLORE E BRENDSHME

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

Rregullat standarde dhe përshkrimi i detyrave për strukturën e Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë përmbajnë norma standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi për secilën kategori të punonjësve të Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë në përputhje me Vendimin nr.298, datë 30.05.2023 të KLGJ.

Neni 1 Qëllimi

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

Neni 2 Objekti

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

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

Neni 3 Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet dhe miratohet në bazë të:

- Ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Vendimit nr.271, datë 25.05.2023 “Për Fillimin e Funksionimit të Gjykatës Administrative të

Shkallës së Parë Tiranë të Riorganizuar”, të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

- Vendimit Nr. 298, datë 30.05.2023 “Për miratimin e rregullave standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësisë të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë”.
- Udhëzimeve të Ministrit të Drejtësisë;
- Ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- Ligjit nr. 9887, datë 10/03/2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- Ligjit nr. 9131/2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”;
- Rregullores “Për Marrëdhënien e Gjykatës me Publikun”, miratuar me Urdhrin nr. 6777/5, datë 30/09/2010 të Ministrit të Drejtësisë;
- Udhëzimit nr. 15, datë 23/12/2011, “Për përpunimin dhe publikimin e të dhënave personale në sistemin gjyqësor”, të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
- Ligji nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”;
- Vendimi nr. 823, datë 26.12.2024 Për miratimin e rregullores “Për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “*sekret shtetëror*” të NATO-s, të Bashkimit Evropian, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare”; si dhe
- Akteve të tjera nënligjore përkatëse, me të cilën lidhet veprimtaria administrative e gjykatës.

Neni 4

Misioni dhe veprimtaria

Administrata Gjyqësore, në përputhje me legjislacion në fuqi, ka për mision ndjekjen dhe përmbushjen e veprimtarisë procedurale nëpërmjet shërbimeve që ofron në mbështetje të veprimtarisë gjyqësore, si dhe realizimin e përmbushjes së veprimtarisë administrative.

Administrata gjyqësore është e ndërtuar dhe vepron mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të paanësisë, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektesisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

Neni 5

Kuptimi i Administratës Gjyqësore

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

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

Neni 6

Përkufizime

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

Neni 7

Drejtimi i Administratës Gjyqësore

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

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

Neni 8

Kompetencat e Kryetarit të gjykatës në veprimtarinë e Administratës Gjyqësore

Kryetari i gjykatës, në veprimtarinë e Administratës Gjyqësore:

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

- m) monitoron dhe ndjek planifikimin dhe organizimin e përdorimit efikas të fondeve publike, sipas nevojave të gjykatës;
- n) mbikëqyr ushtrimin e përgjegjësisë të Kancelarit, sipas parashikimeve në pikën 2 të nenit 16 të kësaj Rregullore;
- o) kujdeset për organizmin e trajnimeve për punonjësit e gjykatës;
- p) kujdeset për krijimin e ambienteve të përshtatshme në gjykatë si dhe për çështjet e ruajtjes dhe sigurisë së saj.

Neni 9

Këshilli i gjykatës

1. Këshilli i gjykatës përbëhet nga Kryetari i gjykatës, Zëvendëskryetari dhe Kancelari.
2. Këshilli i gjykatës drejtohet nga Kryetari i gjykatës.
3. Kryetari kryeson mbledhjen e përgjithshme të gjyqtarëve të gjykatës.
4. Kryetari mund të ftojë në mbledhjen e përgjithshme edhe nëpunës civil gjyqësor në detyrë ose që kryejnë praktikën profesionale, ose palë të tjera të interesuara.
5. Këshilli i Gjykatës ka kompetencat e mëposhtme:
 - a) miraton 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) jep informacion, mendime ose raporte të kërkuara nga institucione shtetërore sipas ligjit;
 - d) bashkëpunon me Shkollën e Magjistraturës dhe Këshillin e Lartë Gjyqësor për
 - e) 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
 - q) miraton rregulla të veçanta të gjykatës për çështje të ruajtjes dhe sigurisë në gjykatë.

Neni 10

Diskutime të natyrës juridike

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

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

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

Neni 11

Objekti i veprimtarisë së Administratës Gjyqësore

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

Neni 12

Veprimtaria e Administratës Gjyqësore

Administrata gjyqësore realizon misionin e saj nëpërmjet shërbimeve të mëposhtme:

- a) shërbime gjyqësore, që mbështesin drejtpërdrejtë veprimtaritë gjyqësore, duke përfshirë dokumentimin dhe veprimtari që kryhen nga Kryesekretaria dhe sekretari gjyqësor;
- b) shërbime administrative, që përfshijnë financën dhe buxhetin, teknologjinë e informacionit, marrëdhëniet me publikun, burimet njerëzore, si dhe arkivin gjyqësor, sigurinë;
- c) shërbime mbështetëse, që sigurojnë në mënyrë të veçantë kryerjen e shërbimeve të njoftimeve, dhënien ndihmë trupit gjykues dhe kryesuesit të seancës, si dhe çdo veprimtari tjetër që ka të bëjë me rregullin dhe sjelljen e përshtatshme gjatë seancës gjyqësore, shërbimet e transportit dhe mirëmbajtjen e mjediseve të gjykatës.
- d) detyrat specifike dhe veprimtaria që duhet të kryhet rregullisht nga secili nëpunës civil gjyqësor (specifikisht, Kancelar, kryesekretar, sekretar gjyqësor, shef sektori apo specialist në një Zyrë).

Neni 13

Fushat e veprimtarisë procedurale

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

- Pranimin, mbajtjen dhe administrimin e akteve procedurale, provave materiale dhe shkresore të paraqitura;
- Regjistrimin e çështjeve për short si dhe shpërndarjen e çështjeve për gjykim sipas shortit;
- Njoftimet dhe komunikimet e akteve procedurale;
- Mbajtjen e procesverbaleve të seancës gjyqësore, si dhe respektimin e kërkesave të solemnitetit në gjykim;

- Evidentimin e shpenzimeve gjyqësore;
- Ekzekutimin e vendimeve të lëna në kompetence të gjykatës;
- Marrjen në dorëzim të dosjes gjyqësore;
- Përcjelljen për gjykim në gjykatat e shkallëve të tjera;
- Disponimin e provave materiale sipas vendimit të gjykatës;
- Depozitimin në arkiv të dosjeve që kanë marrë formë të prerë, si dhe publikimin e vendimeve;
- Krijimin e fashikujve gjyqësorë;
- Krijimin, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrave të gjykatës;
- Krijimin e kodekseve (volumeve) të vendimeve civile dhe penale;
- Krijimin e kushteve për palët dhe mbrojtësit e tyre, si dhe për të gjithë pjesëmarrësit e tjerë në proces për realizimin e së drejtës së mbrojtjes dhe informimit;
- Funksionimin e teknikave kompjuterike për evidentimin e veprimeve procedurale dhe sigurimin e informacioneve e statistikave të nevojshme.

Neni 14

Fushat e veprimtarisë administrative

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

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

Neni 15

Struktura

Struktura e administratës gjyqësore në Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Tiranë, (sipas vendimit nr. 298/2023 të KLGJ), përbëhet nga:

1. Kancelari;
2. K/Sekretaria gjyqësore;
3. Sekretari gjyqësor;
4. Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve;
 - Shef sektori.
 - Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve mbështetëse.
 - Specialist i prokurimeve.
5. Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Jashtë dhe Median:
 - Shef sektori
 - Specialist i Teknologjisë së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Median.
 - Specialist IT dhe statistikë.
6. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - Drejtori.
 - Specialist finance.
 - Specialist buxheti.
7. Sektori i Protokollit, Arkivës dhe Koordinimit të Zyrave të Shërbimit
 - Shef sektori.
 - Specialist arkive.
 - Specialist protokolli.
 - Specialist protokoll/arkivë.
 - Zyra e shërbimit

Neni 16

Statusi i nëpunësit civil gjyqësor

Janë nëpunës civil gjyqësor, Kancelari, Kryesekretari, Sekretari Gjyqësor dhe nëpunësit e tjerë që punojnë në fushat e financës, burimeve njerëzore, shërbimeve mbështetëse, prokurimeve, arkivit, teknologjisë së informacionit. Nëpunësi civil gjyqësor pranohet dhe ushtron periudhën e provës në shërbimin civil gjyqësor në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 98/2016.

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

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

Neni 17

Kompetencat e Kancelarit në menaxhimin e administrimit gjyqësor

1. Kancelari është përgjegjës për menaxhimin e administrimit gjyqësor dhe në veçanti ka kompetencat e mëposhtme:
 - a) është anëtar me të drejtë vote në Këshillin e Gjykatës në përputhje me nenin 27 dhe i Komisionit të Ristrukturimit sipas pikës 6 të nenit 66 të këtij ligji.
 - b) kryen veprime dhe merr vendime që lidhen me statusin e nëpunësve civil gjyqësor siç parashikohet në ligj.
 - c) mbikëqyr procesin e organizimit dhe dokumentimit të ndarjes së çështjeve me short.
 - d) emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjësit e gjykatës.
 - e) mbikëqyr mirëmbajtjen e godinës së gjykatës.
2. Pas këshillimit me Kryetarin e Gjykatës, kancelari është përgjegjës për:
 - a) Raporton KLGJ-se mbi problematikat në lidhje me përdorimin dhe nevojat e përditësimit e nevojshme të funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve duke qenë se është përgjegjës për funksionimin e sistemit të gjykatës për menaxhimin e çështjeve/teknologjisë së informacionit, si dhe sigurimin e mbrojtjes së të dhënave personale;
 - b) Mbikëqyr dhe Udhëzon punën e nëpunësve civilë gjyqësorë të gjykatës;
 - c) Përgatit të dhëna statistikore për Këshillin e Lartë Gjyqësor, Ministrinë e Drejtësisë, Inspektoratin e Lartë të Drejtësisë, si dhe çdo institucion tjetër për aq sa u nevojitet këtyre institucioneve në ushtrimin e kompetencave të tyre të caktuara me ligj;
 - d) Mban dhe kujdeset për përdorimin e vulave të gjykatës edhe kur ato me delegim nga Kancelari, përdoren nga punonjës të caktuar të administratës gjyqësore;
 - e) Lëshon, vërteton dhe nënshkruan akte procedurale lidhur me aspektet administrative të veprimeve procedurale të gjykatës sipas ligjit;
 - f) Nënshkruan të gjitha aktet procedurale për përdorim jashtë vendit, përveç se ato janë nënshkruar nga nëpunësi i cili ka bërë njehsimin e dokumentit me origjinalin;
 - g) Merr masa dhe ndjek realizimin e marrëdhënieve procedurale me gjykatën e Apelit dhe Gjykatën e Lartë;
 - h) Merr masa dhe kujdeset për respektimin e rregullave, lidhur me solemnitetin në gjykim;
 - i) Kontrollon administrativisht zyrën e financës së gjykatës dhe harton kërkesat për fonde financiare në lidhje me prokurimet e nevojshme që realizohen drejtuar Kryetarit;
 - j) 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;

- k) Me qëllim mbikëqyrjen e ecurisë dhe mbarëvajtjes së punës në kohë e me cilësi, njeh dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm nëpërmjet intranetit (e-mail i brendshëm), me Kryetarin e Gjykatës, Administratën Gjyqësore dhe kur është rasti edhe me Gjyqtarët.
3. Kryen detyrat sipas neneve 25/2, 54, 57, 63 e vijues të Ligjit nr. 98/2016 "Për organizimin e pushteti gjyqësor në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar, ose siç autorizohet nga kryetari.

Neni 18

Kryesekretari

1. Kryesekretari i gjykatës është nëpunës civil gjyqësor, i cili ushtron kompetencat e përcaktuara në nenin 43 të Ligjit nr. 98, datë 06.10.2016 "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë".
2. Kryesekretari ka në kompetencë bashkërendimin, organizimin dhe ndarjen e punës së zyrës së sekretarisë nën drejtimin e Kryetarit/Kancelarit.
3. Kryesekretari ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - 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 njësuara 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) krijon kodekset me kopjen më të rregullt të vendimeve me shënimet përfundimtare.
 - d) merr në dorëzim dosjet e kthyer nga gjykata e Apelit dhe gjykata e Lartë duke verifikuar inventarin e dosjeve dhe i regjistron ato manualisht në indekse;
 - dh) 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;
 - e) ndjek punën dhe veprimtarinë e kryesekretarisë dhe informon periodikisht kancelarin dhe kryetarin;
 - f) ndihmon në evidentimin dhe plotësimin e të dhënave dhe statistikave gjyqësore; harton nomenklaturën vjetore të çështjeve të gjykatës;
 - g) është përgjegjës për mbajtjen e regjistrave manuale dhe elektronike të gjykatës.
 - gj) 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;
 - h) 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;

- i) siguron kalimin në kohë të çështjeve në arkivin e gjykatës.
 - j) ndjek çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga kancelari/kryetari.
4. Kryen çdo detyrë siç përcaktohet me ligj ose siç autorizohet nga Kryetari.

Neni 19

Sekretaria

1. Sekretaria e gjykatës përbëhet nga nëpunës civil gjyqësorë të konfirmuar në funksione specifike. Sekretaria e gjykatës pranon dokumente dhe akte procedurale. Ajo shpërndan kërkesat pas hedhjes së shortit dhe siglimit nga Kancelari, merr në dorëzim dosjet pas përfundimit të gjykimit dhe bën kalimin në arkivë të dosjeve gjyqësore.
2. Sekretaria e gjykatës kryesisht kryen këto shërbime:
 - a. pranon dokumentet, kërkesa/kërkesë padi dhe aktet procedurale për short, bën regjistrimin manual të kërkesave të depozituara, duke plotësuar në regjistrat themeltar dhe fashikuj, palët, objektin, bazën ligjore. Kryen verifikimin e ekstremiteteve të padisë lidhur me palët, adresën, gjykatës së cilës i drejtohet, numërtimin dhe konfirmimin, kundrejt nënshkrimit të palës, të numrit të fletëve të dorëzuara origjinale ose të noterizuara dhe pagesën e taksës gjyqësore;
 - b. Bën regjistrimin e çështjeve në Sistemin Elektronik të Menaxhimit të Çështjeve Gjyqësore duke plotësuar palët, objektin, bazën ligjore, pas verifikimit të tyre nëse ka çështje të tjera analoge në gjykim, çështje të pushuara, ose kthim aktesh. Përgatit dosjet e shortit për nënshkrim nga kancelari dhe vijon me procesin e mëtejshëm të dorëzimit te gjyqtarët;
 - c. merr në dorëzim kundrejt nënshkrimit në librin e dorëzimit të dosjeve të sekretareve gjyqësore dhe në numëror, dosjet që kanë përfunduar gjykimin e tyre. Kontrollon saktësimin e numrit të Regjistratit, datën e regjistrimit, numrin e vendimit, datën e vendimit, plotësimin e inventarit të dosjes, numërtimin e fletëve si dhe nënshkrimin e procesverbalit, në fund të çdo faqeje nga sekretari dhe në fund të dokumentit nga Kryetari i seancës, pavarësisht nëse procesverbali është mbajtur në formë të përmbledhur me shtypshkrim apo dorëshkrim. Kryen veprimet për komunikimin e vendimeve palëve në mungesë, kontrollon dhe shpërndan dëftesat e komunikimit pas kthimit nga shërbimi postar ose punonjësi i gjykatës si dhe bën kalimin në arkivë të dosjeve gjyqësore pas përfundimit të afatit të ankimit;
 - d. me qëllim ecurinë dhe mbarëvajtjen e punës në kohë e me cilësi, njeh dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm nëpërmjet internetit, me Kryetarin e Gjykatës, Kancelarin dhe kur është rasti edhe me Gjyqtarët.

Neni 20

Detyra të tjera të sekretarit gjyqësor

1. Sekretari gjyqësor plotëson këto regjistra:

- a. Regjistri i çështjeve administrative ;
 - b. Numërori (volumi) i çështjeve administrative ;
 - c. Regjistri i çështjeve me karakter të veçantë “Sigurim padie”
 - d. Regjistri i provave materiale;
 - e. Regjistri për Urdhrat e Ekzekutimit ;
 - f. Regjistri për përjashtimin e gjyqtarit;
 - g. Librat e pasqyrimin të lëvizjes së dosjeve.
2. Sekretari gjyqësor, kujdeset që regjistrat, numërorët dhe librat, të kenë fletët të numërtuara dhe të konfirmuara në fund nga nënshkrimi i Kancelarit krahas nënshkrimit të sekretarit përkatës.
 3. Sekretari gjyqësor kërkon respektimin e afateve procedurale për dorëzimin e dosjeve në sekretarinë gjyqësore, si dhe kontrollon rregullsinë dhe etikën e dosjes gjyqësore.

Neni 21

Sekretari i seancës

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

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

Detyrat e sekretarit të seancës

1. Sekretari i seancës është nëpunës civil gjyqësor dhe në veçanti ushtron detyrat në vijim:
 - a) Mban procesverbalin e seancës gjyqësore në mënyrë elektronike, në përputhje me dispozitat procedurale në fuqi; Kur përdoren pajisje regjistrimi apo pajisje që kryejnë funksione të ngjashme, sekretari garanton që regjistrimi ose riprodhimi është origjinal dhe i paprekur dhe është pjesë përbërë e dosjes gjyqësore; merr masa që procesverbali i shënimeve të seancës së mbajtur me RDA, të nënshkruhet në fund të çdo faqeje nga sekretari gjyqësor dhe në fund të procesverbalit edhe nga kryetari i seancës, menjëherë pas përfundimit të seancës, duke u përfshirë në dosjen gjyqësore;
 - b) Përgatit transkriptimin e procesverbaleve të mbajtura me mjete të regjistrimit audio ose audio-vizive;
 - c) Është përgjegjës për krijimin e dosjeve dhe lidhjen në mënyrë kronologjike të dokumentacionit dhe akteve procedurale sipas kohës së krijimit, si dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve sipas një rregulli të caktuar;
 - d) Është përgjegjës për përfshirjen e dokumentacionit dhe akteve procedurale të krijuara/administruara gjatë gjykimit dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve sipas një rregulli të caktuar;
 - e) Ndihmon në mbajtjen e regjistrave të gjykatës, duke përfshirë regjistrimet/plotësimin/hedhjen e të

dhënave të nevojshme në këto regjistra si dhe ndihmon në mbajtjen dhe përdorimin e mjeteve teknike, audio-vizive dhe kompjuterike atje ku këto janë të disponueshme;

- f) Merr dosjet kundrejt nënshkrimit në regjistrin themeltar dhe administrim të përkohshëm të gjithë fashikujt e çështjeve për gjykim, asiston dhe kujdeset për ruajtjen e fashikujve gjyqësorë caktuar nga gjyqtari pranë të cilit punon;
- g) Merr masa që në procesverbalin e seancës që mbahet me shkrim, të mos përdoren në asnjë mënyrë shkurtimi, korigjimi apo lënia e hapësirës bosh; riprodhon me besnikëri thëniet e pjesëmarrësve në proces. Kur, për shkaqe të ndryshme, është e pamundur të arrihet pasqyrimi dhe mungojnë mjetet audio-vizive, kërkon nga kryetari i seancës përsëritjen e thënieve për të mundësuar pasqyrimin e tyre;
- h) Pasqyron në sistemin elektronik vendimin e zbardhur të anonimizuar në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
- i) Sekretarit të seancës pas konsultimit me gjyqtarin, i lejohet t'u japë palëve dhe mbrojtësve të tyre, personave të tjerë të interesuar për çështjen në gjykim, akte të çfarëdo lloji që ndodhen në fashikullin gjyqësor. Për riprodhimin e akteve, lëshimin e ekstrakteve apo të fotokopjeve për dokumentacionin që ndodhet në dosje, mbi kërkesën e palëve, sekretari i seancës vepron vetëm me urdhër a vendim të gjyqtarit a trupit gjykues, duke zbatuar edhe rregullat e përcaktuara nga kjo rregullore;
- j) Bën njoftimet sipas ligjit si dhe merr çdo masë për zhvillimin efektiv të gjykimit; komunikon palëve vendimet e ndërmjetme si dhe vendimet e shkurtuara, sipas rastit;
- k) Kujdeset për njëtrajtshmërinë e përmbajtjes së dispozitivit, vendimit të zbardhur dhe çdo të dhënë tjetër të rëndësishme për procesin që pasqyrohet në sistemin elektronik me atë që administrohet në dosjen gjyqësore;
- l) Lidh dokumentacionin në fashikullin gjyqësor, sipas rregullave të përcaktuara për këtë qëllim si dhe merr masa që fashikulli gjyqësor, në përfundim të procesit gjyqësor të numërohet në çdo fletë, të inventarizohet me korrektësi;
- m) Bën llogaritjen e shpenzimeve gjyqësore, të cilat i shënon në vendimin gjyqësor;
- n) Në konsultim me gjyqtarin/trupin gjykues, jo më vonë se 15 minuta nga koha e planifikuar për fillimin e seancës gjyqësore, kujdeset për hyrjen e palëve dhe publikut në sallën e gjykimit, si dhe merr çdo masë tjetër të nevojshme për fillimin në kohë të gjykimit, nëpërmjet komunikimit me punonjësin e gjykatës; orienton palët, pjesëmarrësit dhe publikun lidhur me uljen dhe qëndrimin në sallën e gjykimit, komunikon shkurt rregullat e solemnitetit.
- o) Ndihmon në evidentimin dhe plotësimin e të dhënave dhe statistikave gjyqësore;
- p) Harton akte procedurale sipas udhëzimeve të gjyqtarit/trupës gjykuese;
- q) Ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me rregullore të brendshme të gjykatës dhe me ligj;
- r) Njih dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm, nëpërmjet intranetit, me kancelarin, kryesekretarinë, kryetarin dhe gjyqtarin/trupën gjykuese me të cilin punon.
- s) Çdo detyrë tjetër të caktuar në kuadër të detyrës apo të caktuar nga eprori.

Neni 22

Etika, solemniteti dhe disiplina e gjyqtarëve dhe sekretarit të seancës

1. Gjyqtarët marrin masa që të fillojnë zhvillimin e seancave gjyqësore në orarin e parashikuar. Në çdo rast kur kjo nuk realizohet, sekretarja e seancës, edhe kryesisht apo me njoftimin e gjyqtarit duhet të pasqyrojë në procesverbalin e seancës shkakun e vonesës. Sekretari/ja i/e seancës shënon në procesverbal edhe kohën e përfundimit të seancës.
2. Në respektim të ligjit kundër pirjes së duhanit, gjyqtarët nuk duhet që vetë, por as të lejojnë të tjerët të pinë duhan në ambientet e brendshme të gjykatës, si, zyra, holle, salla gjykimi, etj.
3. Gjithashtu gjyqtarët, gjatë komunikimit me kolegët, titullarin, palët ndërgjyqëse, administratën, median apo publikun duhet t'i përmbahen etikës qytetare dhe asaj profesionale.

Neni 23

Zyra e Komunikimit të vendimeve dhe ankimeve

1. Merr dosjet nga kryesekretarja pas marrjes në dorëzim të dosjeve;
2. Kryen dëftesat e komunikimit dhe pret kthimin e tyre .
3. Regjistron dëftesat e komunikimit dhe shpalljet e vendimit gjyqësor për afishim në një libër të veçantë, i cili dorëzohet çdo ditë pranë zyrës së njoftimit, kundrejt nënshkrimit.
4. Pas ezaurimit të të gjitha formave të komunikimit të vendimit, pasi përmbushen të gjitha kushtet e përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi për komunikimin e vendimit, kryhen verifikime të mëtejshme/dhënien formë të prerë të vendimeve.
5. Mban komunikim të vazhdueshëm me ftuesat gjyqësor për të kontribuar në njoftimin e vendimeve.
6. Dëftesa e komunikimit dhe shpalljet që bëhen për efekt të njoftimit të vendimeve regjistrohen në një bllok të veçantë, kundrejt firmosjes nga zyra e shpërndarjes së dëftesave
7. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.
8. Zyra e ankimeve ka në përbërje të saj nëpunësin civil gjyqësor të ankimeve (sekretar gjyqësor), i cili ushtron detyrat në vijim:
 - a. pranon regjistrimin e ankimeve në regjistrin e ankimeve, në sistemin e menaxhimit të çështjeve si dhe në indekset e ankimeve;
 - b. kontrollon kryerjen e rregullt ose jo të komunikimit të vendimeve, palëve në gjykim dhe kalon dosjet për formë të prerë;
 - c. bën komunikimin e ankimit, kundër ankimit (nëse ka), shkresës për plotësim ankimi dhe pas përfundimit të veprimeve bën përcjelljen e dosjeve administrative për në gjykatën e Apelit Administrativ;

- d. bën pritjen e përdoruesve të gjykatës, lidhur me ankimet e çështjeve gjyqësore dhe informon lidhur me ecurinë e dosjes.
- e. mban korrespondencë të rregullt me qytetarët dhe institucionet lidhur me ankimet e çështjeve gjyqësore dhe rast pas rasti trajton kërkesat me kthim përgjigje;
- f. bën shënime të dispozitivit të vendimit të gjykatës së Apelit dhe gjykatës së Lartë jo vetëm në kopjen fizike të vendimit;
- g. pas përfundimit të procesit të ankimimit nëse nuk ka ankim, dorëzon dosjet pranë krysekretares së Gjykatës;
- h. sistemon dhe administron vendimet e shkallës së parë për dosjet të cilat janë dërguar për shqyrtim ankimi në gjykatën e Apelit.
- i. kalon për shqyrtim pranë gjyqtarit të çështjes, çdo ankim i cili depozitohet në gjykatë për çështjet civile, për t'u shprehur në lidhje me të. Vetëm pas marrjes së vendimit nga gjyqtari i çështjes për pranimin e ankimit, dërgohet dosja për shqyrtim ankimi në Gjykatën e Apelit Administrativ.
- j. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

Neni 24

Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë

Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë ka në përbërje nëpunës civil gjyqësorë dhe funksionon si më poshtë:

- Shef i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë
- Specialist i Teknologjisë së Informacionit dhe Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë.
- Specialist i Teknologjisë së Informacionit dhe i Statistikave .

Neni 25

Shefi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë

Shefi i Sektorit është nëpunës civil gjyqësor, përgjegjës kryesor për zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit dhe bashkëpunimin me të gjitha strukturat.

Detyrat funksionale:

1. Menaxhon punën e sektorit;
2. Koordinon dhe ndan detyrat në sektor;
3. Menaxhon punën për 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;
4. Menaxhon punën ruajtjen e rregullt të statistikave të gjykatës;
5. Kontrollon shkallën e zbatimit të parimeve të cilësisë statistikore, si dhe harton raporte të veçanta dhe periodike të cilësisë për çdo tregues dhe/ose aktivitet statistikor të parashikuar;
6. Mbikëqyr grumbullimin, përpunimin dhe mbajtjen e të dhënave statistikore dhe për metodikën dhe mënyrën e mbajtjes së statistikës gjyqësore;
7. Mirëmbajtjen kontrollin e sistemit kompjuterik, elektronik, të teknologjisë së informacionit si dhe për ruajtjen dhe përpunimin e statistikave të gjykatës;
8. Ndhmon kancelarin në procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim;
9. Merr masa për riparimin dhe shërbimet e nevojshme për mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit.
10. Kontrollon përdorimin me korrektësi të pajisjeve të teknologjisë së informacionit.
11. Kujdeset për informimin e publikut dhe medias në lidhje me veprimtaritë e gjykatës si dhe për çështje të caktuara gjyqësore në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor;
12. Kujdeset që shërbimet e marrëdhënieve me publikun kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatisë së të dhënave personale, reputacionit dhe prezumimit të pafajësisë;
13. Shërbimi i marrëdhënieve me publikun ndër vepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun pranë gjykatave dhe kërkon mendimin e tij kur është e nevojshme;
14. Shërbimet e marrëdhënieve me publikun ushtrohen nga ose nën mbikëqyrjen e gjyqtarit për median;
15. Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të kancelarit, kryetarit, apo Këshillit të Gjykatës.
16. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën brenda sektorit;
17. Shpërndan punën në sektor, duke e dokumentuar me e-mail, me qëllim që të sigurohet cilësia dhe sasia, realizimin në kohë dhe rezultatet e matshme lidhur me objektivat e planifikuara;
18. Vlerëson aftësinë dhe performancën e personelit nëpërmjet vlerësimit periodik të tyre.
19. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura për risqet dhe defektet në veprimtarinë e strukturës që drejton;
20. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara të Kancelarit;
21. Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, që

mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

22. Raporton tek kancelari si dhe mban kontakte me përfaqësues të Këshillit të Lartë Gjyqësor, sipas legjislacionit në fuqi.
23. Ka në varësi specialist të marrëdhëniet me publikun, teknologjisë së informacionit si dhe statistikave.
24. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

Neni 26

Specialist i Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikave

Specialisti i Teknologjisë dhe Informacionit është nëpunës civil gjyqësor, përgjegjës kryesor për zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit dhe bashkëpunimin me të gjitha strukturat.

Detyrat funksionale:

1. Zbaton aktet normative nënligjore në fuqi lidhur me teknologjinë e informacionit;
2. Mirëmban sistemin ekzistues të kompjuterëve në drejtim hardware dhe software, kryen kontroll periodik mujor të gjendjes së pajisjeve elektronike të gjykatës si dhe backup periodik zakonisht ditor të të dhënave sensitive, të sistemit audio RDA, arkivit qendror të transfertës së gjyqtarëve si dhe databazën e sistemit të të dhënave ICMIS;
3. Bashkëpunon dhe mban lidhje me sektorët dhe eprorët përkatës për problemet e teknologjisë së informacionit, duke përfshirë por pa u kufizuar në konfigurimin e-mail serverit të brendshëm si dhe domain-it të gjykatës, kopjimin e CD-ve audio të dosjeve të dorëzuara nga sekretarët, krijimin e përdoruesve të gjykatës në sistemin ICMIS (kryetar, kancelar, gjyqtar, sekretarë, etj.), korrigjimin e gabimeve të bëra nga përdoruesit me lejen e kryetar/kancelar të gjykatës, ndërhyrjen në sistem për ndryshimin e seksionet e gjyqtarëve në bazë të urdhrit të nxjerrë nga Këshilli i Gjykatës;
4. Monitoron, administron dhe mirëmban infrastrukturën kompjuterike dhe informatike në gjykatë me anë të operacioneve periodike për të garantuar funksionimin e tyre normal, përfshirë këtu (por duke mos u kufizuar me to) testimin e pajisjeve, monitorimin, përditësimin, dhe kryerjen e kopjeve rezervë dhe raporteve, gjurmimin e çdo veprimi të kryer nga përdoruesit e sistemit si dhe të ngarkesës së gjyqtarëve që marrin pjesë në short;
5. Ofron mbështetje për gjyqtarët si dhe nëpunësit civil gjyqësor pa vonesë në raste kërkesash për problemet kompjuterike për gjykatën si dhe pajisjen e çdo nëpunës civil gjyqësor të gjykatës me akseset e nevojshme në sistemet elektronike në përputhje me detyrat e punonjësit;
6. Mirëmban dhe mbështet infrastrukturën informative të gjykatës, rrjetin e brendshëm kompjuterik (LAN/ËAN) dhe siguron komunikimin e të dhënave;
7. Përditëson faqen zyrtare të gjykatës me informacionet më të fundit në bashkëpunim me sektorët e tjerë, duke përfshirë por pa u kufizuar në afishimin e listave të gjykimeve në faqen e gjykatës, ndalimin e publikimin e dosjeve me të dhëna tepër sensitive, siç është birësimi, etj.
8. Harton dhe zbaton politikën e sigurisë informative të gjykatës duke instaluar, konfiguruar, dhe

mirëmbajtur sisteme kundër programeve dashakeqëse, ndërhyrëse (mure mbrojtës, antivirusë, etj.) të tilla si instalimin, konfigurimin dhe troubleshooting e kompjuterëve dhe networku-t të gjykatës; mbrojtjen e të dhënave të brendshme nga infiltrimi i jashtëm përmes enkriptimit, ruajtjes së sigurte të të dhënave, instalimit të antivirusëve dhe softeve anti spam, dhe mjeteve të tjera të nevojshme;

9. Ofron udhëzime dhe trajnime për stafin e gjykatës, sipas nevojës, për përdorimin e programeve që përdoren;
10. Respektimin e standardeve të teknologjisë së informacionit që janë tepër të rëndësishme për integritetin, sigurinë dhe performancën e infrastrukturës teknike të gjykatës;
11. Mbikëqyr zbatimin dhe performancën e të gjitha nismave që gjykata ndërmerr në lidhje me teknologjinë; zhvillon për aq sa është e mundur, procedura të reja të IT-së për të rritur efikasitetin dhe për të lehtësuar punën e punonjësve të gjykatës;
12. Bashkëpunon me sektorë të tjerë të gjykatës, statistika për raportimet për qëllime të ndryshme sipas parashikimeve ligjore në fuqi;
13. Përditëson dhe asiston në krijimin e userave të rinj në platformën e avokatëve pa u kufizuar në përditësimin e këtyre informacioneve edhe në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve Gjyqësore ArkIT;
14. Mirëmban dhe asiston në kategori të ndryshme në bashkëpunim me nëpunësit civil gjyqësor përkatës: të dhënat volumetrike, të inventarit dhe të përpunimit për efekt të matjes së performancës së gjykatës dhe nëpunësve civil të saj;
15. Mban kontakte me kompanitë kontraktore që ofrojnë shërbime të ndryshme suporti si, shërbimi i printimit, shërbimi i audios, si dhe shërbimi i internetit;
16. Harton, sipas rastit edhe në bashkëpunim me nëpunësin civil gjyqësor të prokurimeve publike, specifikimet teknike të pajisjeve elektronike të gjykatës;
17. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet/problematika që lidhen me funksionalitetet e Sistemit të Çështjeve Gjyqësore;
18. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematika në teknologjisë së informacionit, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
19. Punon brenda orientimeve të dhëna nga Kancelari, Kryetari, Këshilli i Lartë Gjyqësor, dhe/ose Qendra e Teknologjisë së Informacionit;
20. Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit;
21. Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit.
22. Mban kontakte me përfaqësues të Qendrës së Teknologjisë së Informacionit, Këshillit të Lartë Gjyqësor, sipas legjislacionit në fuqi
23. Raporton pranë shefit të sektorit për problematika ekzistuese apo të mundshme dhe përpiqet t'i zgjidhë ato duke ndjekur udhëzimet përkatëse;
24. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori;

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.

Shërbimet e nëpunësit të statistikave garantojnë zbatimin e rregullave standarde dhe të unifikuara për mënyrën e mbledhjes së të dhënave dhe raportimit të tyre, duke synuar një analizë të saktë të gjykatës dhe sistemit gjyqësor në tërësi. Nëpunësi në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor dhe legjislacionin për hartimin e statistikave gjyqësore dhe udhëzimet dhe vendimet e Këshilli të Lartë Gjyqësor.

Detyrat funksionale:

1. Harton statistikat e gjykatës në përputhje me aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor për mirëmbajtjen dhe përpilimin e tabelave me të dhëna statistikore për vlerësimin dhe monitorimin e produktivitetit dhe efikasitetit të gjykatës;
2. Bashkëpunon dhe koordinohet me specialistët e IT apo nëpunës të tjerë gjyqësor me qëllim hartimin e statistikave dhe raporteve të ndryshme si dhe përditëson rregullisht statistikat e mbledhura në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
3. Siguron ruajtjen e rregullt të statistikave të gjykatës dhe shërben si pikë kontakti për gjykatën dhe ndërlidhjen me përfaqësuesit e Këshillit të Lartë Gjyqësor të dhënave statistikore që kërkohen nga Këshilli;
4. Harton çdo statistikë tjetër që kërkohet nga kancelari/ kryetari/Këshilli i Gjykatës në lidhje me funksionalitetin dhe performancën e gjykatës;
5. Asiston në hartimin e raportin mbi gjendjen e gjykatës për vitin kalendarik bazuar në parashikimet e legjislacionit në fuqi;
6. Kryen çdo detyrë tjetër që lidhet me statistikat që i caktohet nga kancelari/kryetari;
7. Siguron mirëmbajtjen e të dhënave statistikore të gjykatës;
8. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet/problematika që lidhen me të dhënat statistikore dhe raportimet përkatëse sipas kuadrit ligjor në fuqi;
9. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematika me të dhënat statistikore, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
10. Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, Këshilli i Gjykatës dhe kancelari;
11. Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit;
12. Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit;
13. Raporton pranë Kancelarit/Kryetarit/Këshillit të gjykatës për problematika ekzistuese apo të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme;

14. Mban kontakte me përfaqësues të Këshillit të Lartë Gjyqësor sipas legjislacionit në fuqi;
15. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga kancelari. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te kancelarit;
16. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori.

Neni 27

Specialist i marrëdhënieve me publikun, median dhe me jashtë

Specialisti i marrëdhënieve me publikun, median dhe me jashtë është nëpunës civil gjyqësor, me detyrat si më poshtë:

Detyrat funksionale:

1. Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) për marrëdhëniet me publikun, median dhe me jashtë kujdeset për informimin e publikut në lidhje me veprimtarinë e gjykatës në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe krijon, ruan marrëdhënie profesionale dhe etike me përfaqësues të medias (së shkruar dhe audio-vizive në Republikën e Shqipërisë) si dhe kujdeset për komunikimin e vazhdueshëm me të gjithë ata në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit dhe ruajtjen e të dhënave personale.
2. Është njëkohësisht edhe koordinator për të drejtën e informimit, në përputhje me ligjin për kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit parashikuar në “Ligjin për të Drejtën e Informimit”.
3. Më tej, nëpunësi kujdeset për bashkëpunimin e gjykatës me institucione homologe ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit.
4. Nëpunësi krijon dhe ruan marrëdhënie profesionale dhe etike me publikun dhe me jashtë, si dhe kujdeset për komunikimin e përditshëm me të gjithë përdoruesit e gjykatës;
5. Shërbimet për marrëdhëniet me publikun, median dhe me jashtë kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatësinë dhe të dhënave personale, reputacionin dhe prezumimin e pafajësisë.
6. Shërbimet e specialistit të marrëdhënieve me publikun, median dhe me jashtë synojnë të garantojnë zbatimin e të drejtës së informimit mbi veprimtarinë e gjykatës në funksion të transparencës që gjykata duhet të tregojë në lidhje me çdo shërbim apo aktivitet që kryen, duke garantuar në të njëjtën kohë edhe të drejtën për ruajtjen e të dhënave personale.
7. Specialisti i marrëdhënieve me publikun, median dhe me jashtë në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit:
8. Mban kontakte me të interesuarit sipas rregullave të miratuara nga Këshilli i Gjykatës dhe/ose Këshilli i Lartë Gjyqësor.
9. Nëpunësi civil gjyqësor për publikun, median dhe me jashtë ndërvepron, koordinon dhe bashkëpunon me gjyqtarin e medias mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun dhe me jashtë pranë

gjykatës.

10. Mban kontakte me përfaqësues të medias (së shkruar dhe audio-vizive) në Republikën e Shqipërisë sipas rregullave të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës.
11. Vepron si pikë kontakti në pritjen e popullit sipas formës/mënyrës dhe orarit të miratuar nga Këshilli i Gjykatës, sqaron të interesuarit (përfituesit e gjykatës) dhe, sipas rastit, vë në dijeni sektorin apo personin zyrtar kompetent të gjykatës për zgjidhjen e çështjes;
12. Harton/përgatit përgjigjet me shkrim ndaj kërkesave, ankesave dhe deklarimeve të shtetasve, dhe kur e gjykon te nevojshme, konsultohet edhe me nëpunësit civilgjyqësor të tjerë në gjykatë.
13. Kujdeset për mbajtjen dhe ruajtjen e regjistër të veçantë ku shënohen të gjitha veprimtaritë e ndërmarra: data, subjekti që ankohet, shkurtimi i kërkesës ose ankesës dhe mënyra e veprimit nga sektori;
14. Përgatit dokumente strategjike dhe/ose politike të gjykatës në lidhje me mënyrën e zhvillimit të mëtejshëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve dhe komunikimit me publikun për të siguruar njëtrajtshmëri dhe mos diskriminim në trajtimin e të interesuarve si dhe në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit;
15. Siguron në bashkërendim me kancelarin publikimin e të gjitha vendimeve gjyqësore në përputhje me ligjin;
16. Kujdeset që publikut t'i sigurohet sipas formës/mënyrës së miratuar nga Këshilli i Gjykatës, informacion faktik rreth statusit të gjykimit të çështjes, vendimeve gjyqësore dhe për korrigjimin e gabimeve të mundshme mbi faktet për çështje të caktuara;
17. Përgatit çdo dokument tjetër që i kërkohet nga kancelari, kryetari ose Këshilli i Gjykatës në lidhje me problematikat e hasura në marrëdhëniet me publikun;
18. Kujdeset dhe ndërmerr veprimet e nevojshme për realizimin e vizitave zyrtare pranë gjykatës të personaliteteve të huaja, merret me çështje të bashkërendimit paraprak të vizitës, ndihmon në hartimin e programit të vizitës, ndjek realizimin e saj, kujdeset për protokollin, siguron përkthim kur kërkohet si dhe kryen detyra të tjera në funksion të vizitës zyrtare;
19. Kujdeset dhe mbështet bashkëpunimin e gjykatës me institucione homologe, me organizma dhe institucione ndërkombëtare, për pjesëmarrjen dhe organizimin e veprimtarive ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit;
20. Bashkëpunon me sektorët e tjerë për përditësimin e faqes zyrtare të gjykatës lidhur me pasqyrimin e aktiviteteve kombëtare dhe ndërkombëtare, sipas rastit;
21. Vepron si pikë kontakti për përfaqësuesit e medias (së shkruar dhe audio-vizive) në Republikën e Shqipërisë duke krijuar marrëdhënie korrekte dhe të ndërsjella me ata, si dhe zbaton detyrimet që burojnë nga ligji për informimin publik duke iu përgjigjur interesimit të medias për probleme që lidhen me veprimtarinë e gjykatës;
22. Siguron tërheqjen e shtypit të përditshëm dhe harton një përmbledhje ku evidentohen problemet që paraqesin interes e që lidhen me sistemin e drejtësisë, me veprimtarinë gjyqësore në përgjithësi dhe posaçërisht me atë të gjykatës ku ushtron funksionin, duke ia paraqitur Gjyqtarit të Medias, kryetarit dhe kancelarit;

23. Harton nën mbikëqyrjen e Gjyqtarit për Median dhe bën publike deklarata/komunikatë për shtyp për çështje që i përkasin veprimtarisë së gjykatës dhe i dërgon ato, sipas rastit për botim apo transmetim;
24. Merr pjesë në takime e mbledhje pune në të cilat asiston kryetarin, merr pjesë në gjykime dhe në shpallje të vendimeve ku ka prani mediatike dhe sipas rastit harton draft njoftimin për publikun dhe median;
25. Për probleme të veçanta, me urdhër të kryetarit/kancelarit të gjykatës, organizon konferenca shtypi apo raportime; si dhe sigurohet që t'i komunikohet medias përmbledhje e vendimeve gjyqësore për çështje që kanë interes publik;
26. Raporton pranë shefit të Sektorit, kancelarit dhe/ose Gjyqtarit të Medias mosmarrëveshje të mundshme dhe përpiket t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.
27. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga kancelari dhe/ose Gjyqtari i Medias. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te kancelari, sipas rastit.
28. Raporton pranë shefit të sektorit;
29. Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit nga gjyqtari i medias dhe/ose nga kancelari.
30. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

Neni 28

Drejtor i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

Drejtor i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar ka për mision sigurimin e një programimi, administrimi, përdorimi dhe monitorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomikitet i burimeve financiare publike, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangie të shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë, në Gjykatë.

Qëllimi i punës së Drejtorit të Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar është zbatimi i politikave, procedurave, programeve dhe rregullave të planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut, me qëllim programimin, përdorimin, menaxhimin dhe monitorimin, e fondeve buxhetore, për Gjykatën, të jetë sa më eficient, efektiv dhe me transparencë, në funksion të misionit dhe arritjes së objektivave të Gjykatës.

Drejtor i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar raporton dhe përgjigjet direkt tek Këshilli i Gjykatës/Kryetari/Kancelari. Puna në këtë pozicion ka ndikim të drejtpërdrejtë në veprimtarinë dhe realizimit të objektivave të Gjykatës, ku monitorimi dhe mbikëqyrja realizohet nga Kancelari

Drejtimi i përgjithshëm bëhet nga Kancelari/Kryetari. Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë, përpara Kancelarit/Kryetarit.

Drejtori i Drejtorisë, ka në varësi specialistët e Buxhetit dhe të Financës dhe Magazinierin. Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e punonjësve që ka në varësi.

Përgjegjësitë:

1. Planifikimin dhe Objektivat;

- a) Zbatimi i politikave, procedurave, programeve dhe rregullave të planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut, për ngritjen e një sistemi për mbikëqyrjen dhe monitorimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në gjithë sistemin gjyqësor;
- b) Menaxhimi dhe bashkërendimi i punës me strukturat e tjera të Gjykatës (veçanërisht me Kryetarin dhe Kancelarin), në lidhje me administrimin, përpunimin, analizën dhe vlerësimin, e kërkesave për fonde buxhetore për Gjykatën, si dhe hartimin e kërkesave të PBA, konform akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- c) Sigurimi i një menaxhimi, administrimi, zbatimi dhe monitorimi, sa më të mirë të vlerave monetare dhe materiale, me qëllim përdorimin me efektivitet, efikasitet, ekonomicitet dhe transparencë të fondeve buxhetore dhe pasurisë së Gjykatës;
- d) Përgatitja dhe plotësimi i pasqyrave financiare vjetore, brenda afateve kohore dhe në përputhje me planin unik kontabël e ligjin për kontabilitetin, si dhe dorëzimi i tyre pranë KLGJ-së.

2. Menaxhimin

- a) Menaxhimin dhe mbikëqyrjen në lidhje me organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën, rishpërndarjen e personelit në detyra të tjera, brenda strukturës që menaxhon, dhe ngritjen e nivelit të tyre profesional;
- b) Shpërndan, koordinon dhe mbikëqyr, punën e secilit punonjës, me qëllim sigurimin e cilësisë dhe sasisë, realizimit në kohë dhe rezultatet e matshme, lidhur me objektivat e planifikuara; c
- c) Menaxhon Drejtorinë duke siguruar drejtimin dhe monitorimin e performancës, si dhe për të ndihmuar, disiplinuar dhe motivuar punonjësit në vartësi
- d) Vlerëson aftësinë dhe performancën e përgjithshme të personelit që ka në varësi, duke diskutuar ecurinë dhe përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.

3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin.

- a) Mban kontakte të vazhdueshme me homologët e tij në Gjykatat e tjera, përfaqësues të Degës së Thesarit, Drejtorisë Rajonale Tatimore përkatëse, Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe të gjitha institucioneve të tjera, veçanërisht me Departamentin e Programimit dhe Administrimit të Buxhetit, në KLGJ.
- b) Me autorizim të titullarit të Gjykatës, përfaqëson Gjykatën në aktivitete të ndryshme

4. Drejtori i drejtorisë, në cilësinë e Nëpunësit Zbatues të Gjykatës, është përgjegjës dhe i raporton Këshillit të Gjykatës/Kryetarit/Kancelarit, për garantimin e cilësisë së:

- a) Dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës dhe dërgimi i tij në KLGJ;
- b) Administrimit, programimit, përdorimit, menaxhimit dhe monitorimit, e fondeve buxhetore të akorduara dhe analizon kërkesat e gjykatës për fonde që mund të lindin gjatë vitit buxhetor;
- c) Raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;

- d) Garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- e) Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës;
- f) Llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e KLGJ dhe Gjykatës; Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ngritjen e nivelit të tyre profesional;
- g) Identifikimin dhe krijimin e regjistrave të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të drejtorisë që drejton;
- h) Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- i) Pranimin ose jo të dokumentacionit justifikues dhe vërtetues, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- j) Mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
- k) Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- l) Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- m) Garantimin e mbledhjes të të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
- n) Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhën në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mos pagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

Detyrat funksionale:

- a) Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë; udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre, siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
- b) Siguron funksionimin normal të punës të punonjësve në përmbushjen e objektivave të caktuara, duke dhënë mbështetjen e nevojshme dhe duke udhëzuar ata për kryerjen e detyrave të caktuara;
- c) Harton rregulla specifike të programimit buxhetor dhe ndjekjen e procedurave për menaxhimin me efikasitet dhe efektivitet të fondeve buxhetore, të cilat duhen ndjekur nga çdo nëpunës i gjykatës;
- d) Siguron përgatitjen e dokumentit përfundimtar të PBA dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës, në rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) të Gjykatës;
- e) Në cilësinë e nëpunësit zbatues të Gjykatës është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të gjykatës dhe KLGJ, për garantimin e cilësisë së planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore;
- f) Bashkëpunon me çdo njësi tjetër të Gjykatës për probleme të cilat kanë të bëjnë me aktivitetin ekonomik financiar dhe në veçanti të drejtorisë që ai drejton;

- g) Raporton tek Kancelari/Kryetari, për realizimin e detyrave funksionale dhe objektivave vjetore të Drejtorisë, problematikën e hasur në gjykatë gjatë gjithë procesit të menaxhimit të buxhetit si dhe rekomandon alternativa për zgjidhjen e tyre;
- h) Në pozicionin e Nëpunësit Zbatues ndjek detyrat, që rrjedhin nga ligji nr. 115/2016 “Për organet e sistemit të drejtësisë” i ndryshuar, ligji nr. 98/2016 “Për pushtetin gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, ligji nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” si dhe aktet e tjera në zbatim të tyre.
- i) Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori

Neni 29

Specialist Finance

Detyrat funksionale:

1. Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
2. Kontabilizimi kronologjik i çdo veprimi të kryer nëpërmjet regjistrimit të listëpagesave të pagave dhe sigurimeve shoqërore në programin financiar, për gjykatën;
3. Kryen detyrat të tjera duke bashkërenduar punën edhe me specialistë të tjerë të drejtorisë për probleme të ndryshme, lidhur me nevoja dhe kërkesat e gjykatës për fonde shtesë, për rialokimin e fondeve, apo kur rishikohet buxheti;
4. Merr pjesë në komisionet e ndryshme të ngritura në institucion ;
5. Regjistrimin e listëpagesës buxhetore të miratuar sipas Udhëzimit nr.1 datë 21.05.2021 dhe regjistrimin e listëpagesës në programin Financiar ;
6. Të përgatisë dhe t’u dërgojë me e-mail punëmarrësve skedën e pagës, ku të përfshijë elementet e vlerës bruto dhe neto të pagës, vlerën e kontributeve të paguara, zbritjet nga paga etj., në zbatim të Udhëzimit Nr. 21 datë 25.10.2016 për Nëpunësin Zbatues;
7. Libri i pagave i cili do të printohet një herë në vit dhe do të nënshkruhet dhe nga Drejtori i drejtorisë dhe Specialisti i Financës;
8. Ndjekjen dhe llogaritjen e raporteve për paaftësi të përkohshme deri ne 14 ditë të cilat paguhen nga punëdhënësi , si dhe llogaritjen e raporteve të barrë lindjes dhe raporteve mjekësore mbi 14 ditë të cilat paguhen nga Sigurimet shoqërore;
9. Përgatitja e vërtetimeve të ndryshme pagash për deklaram, bankë dhe institucione të ndryshme, etj.
10. Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomik-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
11. Kontabilizon veprimet e bankës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit;
12. Regjistrimi kronologjik mujor e periodik i të gjithë urdhër shpenzimeve për kryerjen e pagesave të blerjeve të mallrave apo shërbimeve të kryera të KLGJ-së, në programin financiar;
13. Drejtimi i përgjithshëm nga Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari;
14. Regjistron dhe përpunon të dhënat ekonomik-financiare dhe së bashku me Drejtorin e drejtorisë përgatit dhe plotëson pasqyrat financiare vjetore për veprimtarinë ushtrimore të gjykatës dhe dorëzimi i tyre në KLGJ;
15. Përgatitja dhe plotësimi i pasqyrave financiare vjetore brenda afateve kohore dhe në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin, për veprimtarinë ushtrimore të gjykatës, për të bërë të mundur vlerësimin e situatës reale financiare;
16. Kontabilizimi i fondeve të akorduara për gjykatën, si për shpenzimet korente ashtu dhe për investimet me të gjitha shtesat dhe pakësimet që ndodhin gjatë vitit në Programin financiar në

Modulin e Bankës së shpenzimeve;

17. Regjistrimi dhe ndjekja e llogarisë 606, për përdorimin e fondit veçantë pas miratimit nga Ministria e Financave. Azhurnimin e veprimeve në programin financiar i të gjitha transaksioneve që i përkasin kësaj llogarie;
18. Regjistrimin e të gjithë Urdhër Shpenzimeve në programin financiar me të gjithë dokumentat bashkangjitur që justifikojnë këto shpenzime ;
19. Regjistrimi i transaksioneve financiare : Urdhër Shpenzimeve , Kërkesë për blerje dhe Urdhër Blerjeve në sistemin Informatik Financiar të Qeverisë (SIFQ), me gjithë dokumentacionin justifikues bashkangjitur;
20. Kontabilizimi i Garancive Pasurore dhe Garancive të punimeve duke bërë up-date në listën emërore e cila është në exel, gjë që bën të mundur inventarizimin e këtyre detyrimeve që janë pjesë e Pasivit të Bilancit të fund vitit dhe njëkohësisht mjete në ruajtje në Degën e Thesarit;
21. Regjistrimin e Tërheqjeve tek Moduli i Bankës pas kalimit të Urdhër Shpenzimeve nga Dega Thesarit;
22. Në bashkëpunim me zyrën e prokurimeve ndjek dhe rakordon punën për Regjistrin e Realizimit të fondeve buxhetore dhe të të ardhurave ;
23. Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit sipas artikujve dhe nën artikujve të buxhetit, të gjykatës;
24. Regjistrimin e derdhjeve të të ardhurave në bankë brenda datës 15 i muajit pasardhës dhe i rakorduar me specialistin tjetër të zyrës që do të bëjë regjistrimin e faturave të shitjes dhe të arkës ;
25. Kontabilizon veprimet e bankës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit dhe Këshillin e Lartë Gjyqësor për përdorimin e buxhetit;
26. Regjistrimin e derdhjeve të të ardhurave në bankë brenda datës 15 i muajit pasardhës dhe i rakorduar me specialistin tjetër të zyrës që do të bëjë regjistrimin e faturave të shitjes dhe të arkës ;
27. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori

Neni 30 **Specialist i Buxhetit**

Detyrat funksionale:

1. Përgatit kërkesat buxhetore për projekt-programin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të gjykatës duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas natyrës së grup shpenzimeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre, duke bashkërenduar punën me strukturat e tjerë të gjykatës, i paraqet për miratim në organet përkatëse (Këshillin e Gjykatës, Këshillit të Lartë Gjyqësor), brenda afateve të caktuara;
2. Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore, 6-mujore dhe vjetore, mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve dhe të ardhurave, analizon periodikisht shpenzimet e bëra sipas zërave të buxhetit;
3. Kontrollon përdorimin e fondeve që i janë dhënë gjykatës sipas destinacioneve;
4. Regjistrimi e azhurnimi mujor e progresiv në programin financiar, i fondeve buxhetore të miratuara për vitin ushtrimor, për çdo artikull shpenzimesh dhe për secilin program, si dhe i detajimit dhe ndryshimit të këtyre fondeve
5. Ndjek realizimin e fondeve buxhetore korrente për gjykatën dhe përgatit informacion lidhur me realizimin e tyre;
6. Përgatit pasqyrat e realizimit të të ardhurave dhe pasqyrat e realizimit të shpenzimeve nga të ardhurat, në gjykatë;

7. Përgatit pasqyrën e përdorimit të fondeve në valute për gjykatën dhe raporton në KLGJ dhe Ministrinë e Financave;
8. Kryen detyrat të tjera duke bashkërenduar punën edhe me specialistë të tjerë të drejtorisë për probleme të ndryshme, lidhur me nevoja dhe kërkesat e gjykatës për fonde shtesë, për rialokimin e fondeve, apo kur rishikohet buxheti;
9. Përgatit materiale, sipas tematikës së kërkuar;
10. Sigurimi i një programimi, përdorimi dhe monitorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomik i fondeve buxhetore, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë, në Gjykatë;
11. Përgatitja e shkresave për KLGJ dhe institucione të tjera;
12. Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Drejtori Drejtorisë/Kancelari;
13. Mban kontakte të vazhdueshme me homologët e tij në Gjykatat e tjera, përfaqësues të Degës së Thesarit, Drejtorisë Rajonale Tatimore përkatëse, Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe të gjitha institucioneve të tjera, veçanërisht me Departamentin e Programimit dhe Administrimit të Buxhetit, në KLGJ;
14. Jep kontributin e tij, duke bashkëpunuar në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, me qëllimin për të ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen organizative të punës, realizimin e detyrave dhe përgjegjësi, dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme;
15. Merr pjesë në komisionet e ndryshme të ngritura në institucion;
16. Raporton dhe përgjigjet direkt Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari. Puna e tij ka ndikim në gjithë veprimtarinë e gjykatës;
17. Drejtimi i përgjithshëm nga Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari;
18. Rakordimi i Faturës së shërbimit të printimit çdo muaj ku të bëhet identifikimi i regjistrat elektronik që vjen me email çdo muaj me faturën e tvsh sipas zërave përkatës;
19. Në fund të çdo muaji kryen rakordin e të ardhurave nga tarifat gjyqësore që arkëtohen nëpërmjet bankës pas marrjes së të dhënave nga dega e thesarit dhe i raporton për diferencat e mundshme apo të tjera problema Drejtorit të drejtorisë;
20. Regjistrimin e ndarjes së fondeve në programin financiar çdo muaj, sipas çeljes fillestare dhe ndryshimeve gjatë vitit;
21. Përgatit Situacionet mujore dhe progresive, nga buxheti dhe nga të ardhurat;
22. Në bashkëpunim me zyrën e prokurimeve ndjek dhe rakordon punën për Regjistrin e Parashikimit të fondeve buxhetore dhe të të ardhurave;
23. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit për përdorimin e buxhetit;
24. Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t'ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
25. Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës /Kancelari;
26. Ndjekja e realizimit të fondeve buxhetore për gjykatën dhe përpilimi i evidencës mujore e progresive të situacionit (plan/fakt) të shpenzimeve buxhetore, për çdo artikull shpenzimesh;
27. Siguron përgatitjen e evidencave dhe pasqyrave të treguesve ekonomiko-financiare, për informimin në kohë dhe në formën e kërkuar, me qëllim realizimin e detyrave dhe përmirësimin e rezultateve të arritura;
28. Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
29. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori.

Neni 31

Specialist Buxheti

Detyrat funksionale:

1. Përgatit kërkesat buxhetore për projekt-programin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të gjykatës duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas natyrës së grup shpenzimeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre, duke bashkërenduar punën me strukturat e tjerë të gjykatës, i paraqet për miratim në organet përkatëse (Këshillin e Gjykatës, Këshillit të Lartë Gjyqësor), brenda afateve të caktuara;
2. Kryen detyrat të tjera duke bashkërenduar punën edhe me specialistë të tjerë të drejtorisë për probleme të ndryshme, lidhur me nevojat dhe kërkesat e gjykatës për fonde shtesë, për rialokimin e fondeve, apo kur rishikohet buxheti;
3. Përgatit materiale, sipas tematikës së kërkuar;
4. Brenda fushës që mbulon, ndjek detyrat që nuk janë parashikuar dhe çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuara nga Drejtori i drejtorisë / Kancelari/ Kryetari;
5. Sigurimi i një programimi, përdorimi dhe monitorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomik i fondeve buxhetore, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë, në Gjykatë;
6. Sigurimi i miradministrit të vlerave monetare e materiale, me qëllim ruajtjen dhe evidentimin e pasurisë së Institucionit, duke regjistruar në kohë dhe me saktësi, çdo ndryshim të mundshëm;
7. Kryen detyrat të tjera duke bashkërenduar punën edhe me specialistë të tjerë të drejtorisë për probleme të ndryshme, lidhur me nevojat dhe kërkesat e gjykatës për fonde shtesë, për rialokimin e fondeve, apo kur rishikohet buxheti;
8. Siguron një administrim ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryen inventarët periodike të pasurisë së gjykatës;
9. Përgatitja e shkresave për KLGJ dhe institucione të tjera;
10. Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuara nga Drejtori i drejtorisë / Kancelari/ Kryetari;
11. Mban kontakte të vazhdueshme me homologët e tij në Gjykatat e tjera, përfaqësues të Degës së Thesarit, Drejtorisë Rajonale Tatimore përkatëse, Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe të gjitha institucioneve të tjera, veçanërisht me Departamentin e Programimit dhe Administrimit të Buxhetit, në KLGJ;
12. Jep kontributin e tij, duke bashkëpunuar në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, me qëllimin për të ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen organizative të punës, realizimin e detyrave dhe përgjegjësi, dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme;
13. Merr pjesë në komisionet e ndryshme të ngritura në institucion;
14. Raporton dhe përgjigjet direkt Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari. Puna e tij ka ndikim në gjithë veprimtarinë e gjykatës;
15. Drejtimi i përgjithshëm nga Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari;
16. Regjistrimin e Faturave të shitjes brenda datës 15 të muajit pasardhës dhe i rakorduar me specialistin tjetër të zyrës, që do të bëjë regjistrimin e derdhjes së të ardhurave në bankë dhe të arkës për pjesën e të ardhurave që derdhen në arkë.
17. Hartimin e Regjistrimit të aktiveve ,në zbatim të Udhëzimit Nr. 30 , datë 21.12.2011, “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik” ,ndjekjen dhe update –in e këtij regjistri si për shtesat (nëpërmjet blerjeve apo transferimeve) ashtu dhe për pakësimet (nëpërmjet daljeve dhe transferimeve) të aktiveve duke i pasqyruar në kohë;

18. Regjistrimi ditor në kontabilitet/programin financiar i Arkëtimeve pas marrjes së kopjes së MA nga arkëtari dhe Pagesave të arkës(derdhjet në bankë) për mjetet monetare dhe arkëtimet (tërheqjet e pullave nga dr. tatimeve)e pagesat (shitjet e pullave) për letrat me vlerë në arkën e pullave;
19. I gjithë dokumentacioni mujor (arkëtime,pagesa,akt-rakordime,etj) lidhen të ndara për çdo arkë më vete dhe të ndara arkëtimet veçmas dhe pagesat veçmas vendosen në dosjen përkatëse dhe është pjesë e dokumentacionit kontabël;
20. Pas rakordimit lidh të gjithë dokunetacionin e të ardhurave (F.Arkëtim,Llogarinë e nxjerr nga dega e thesarit,akt-rakordimin me degën e thesarit dhe i vendos në dosjen përkatëse. Nëse ka "Fatura për arkëtim" të kontabilizuara për të cilat nuk është derdhur tarifa në bankë pas miratimit nga Drejtori i drejtorisë, bashkëpunon me K/Sekretarinë për statusin e dosjes dhe pas konfirmimit përfundimtar kryen anulimin e regjistrimit kontabël.(urdhëra arkëtimi të anuluar);
21. Ndjekjen e lëvizjes së aktiveve (të hyra dhe të dala), duke bërë pasqyrimin e këtyre ndryshimeve, në kartelat e punonjësve me përgjegjësi material;
22. Merr pjesë në komisionet e ndryshme të ngritura në institucion;
23. Ndjekja e kontabilizimi i veprimeve të lëvizjeve (hyrje/daljeve) të vlerave materiale në magazinë, nëpërmjet regjistrimit në ditarin e magazinës;
24. Menaxhimi i Platformës Qendrore të faturave elektronike (të fiskalizuar), nëpërmjet konfirmimit apo refuzimit të tyre në sistem në përputhje me ligjshmërinë;
25. Kontrolli i magazinës afatshkurtër dhe i lëvizjeve monetare dhe materiale në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe legjislacionit në fuqi;
26. Regjistrimi i veprimeve të magazinës (hyrje/dalje e vlerave materiale) dhe rakordimi i gjendjes fizike të magazinës, me atë kontabël;
27. Organizon kontrole, verifikime dhe inventarizime periodike për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës;
28. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori.

Neni 32

Magazinieri

Magazinieri është punonjës me përgjegjësi materiale me vartësi nga Drejtori i drejtorisë. Magazinieri që do të mbulojë magazinimin dhe shpërndarjen fizike të AQ.

Detyrat funksionale:

1. Menaxhimin me përgjegjshmëri të vlerave materiale te Gjykatës në zbatim te Udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2020 për "Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik "konkretisht lëvizjen e vlerave materiale .
2. Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe i çmimit nga magazinieri (Procesi i marrjes në dorëzim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë **dhe sipas procesverbalit të hartuar nga komisioni i marrjes në dorëzim të aktiveve**).
3. Kryen sistemimin e aktiveve në magazinë duke i marrë në përgjegjësinë e tij, ndërsa aktivet afatgjata të cilat nuk mund të futen në magazine i vendos sipas urdhrit të brendshëm në vendin e përcaktuar në urdhër. Për aktivet afatgjata të cilat kanë destinacion të përcaktuar qysh në blerje

pas prerjes së fletëhyrjes, sipas urdhër dorëzimit, pret fletëdaljen të cilën e nënshkruan punonjësi i përcaktuar në urdhrin e brendshëm.

4. Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes të lëshuar nga punonjësi i autorizuar me këtë detyrë të kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve.
5. Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet buxhetore, strukturat duhet të kontrollohet, nëse fletëhyrja origjinale ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës që vërteton marrjen në dorëzim të aktiveve sipas kushteve të kontratës si: proces verbali i firmosur nga komisioni, fatura e furnitorit, situacione të shpenzimeve për investimet, proces-verbal i marrjes në dorëzim të mallit, certifikatë origjinale dhe cilësie, fletë analize laboratorike, garanci malli etj.
6. Bëhet kontrolli i fletë-daljes së magazinës për daljet e brendshme me listë shpërndarjen, për çdo artikull në sasi dhe në vlerë të firmosur nga kancelari.
7. Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna, bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit të përcaktuar nga Nëpunësi Autorizues, në Urdhrin e largimit. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar me urdhër të kancelarit.
8. Në rastin kur flet hyrja gjenerohet automatikisht nga regjistrimi i faturës së blerjes në programin financiar (*elektronikisht*), magazinieri pas kontrollit të aktiveve të kryer si më sipër (procesi i marrjes në dorëzim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë dhe sipas procesverbalit të hartuar nga komisioni i marrjes në dorëzim të aktiveve) i konfirmon specialistit të regjistrimit të blerjeve gjendjen fizike të aktiveve të blera përpara regjistrimit në kontabilitet. Menjëherë pas regjistrimit kontabël printon fletëhyrjen dhe e nënshkruan atë duke e bashkëlidhur me pjesën tjetër të dokumentacionit dhe e dorëzon në degën e financës tek specialist i blerjeve.
9. Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes të lëshuar nga punonjësi i autorizuar me këtë detyrë të kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve.
10. Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë. Flet Hyrjet priten/printohen në dy kopje ndërsa Fletë Daljet priten/printohen në tre kopje. Origjinali(FH dhe FD) dorëzohet në degën e financës, një kopje qëndron në magazine ndërsa një kopje FD e merr marrësi i aktivitetit.
11. Magazinieri dorëzon tek Drejtoria e Buxhetit nga një kopje origjinale për fletë hyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit) si dhe fletë daljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë.
12. Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë në njësitë e sektorit publik fletë-hyrja e plotësuar nga magazina duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës si: fletëdaljen e nënshkruar nga përfaqësuesit e njësisë shpenzuese që ka bërë dalje mallin; Shkresën e Njësisë për transferimin e aktiveve; Autorizimin për tërheqje malli të firmosur nga Nëpunësi Zbatues dhe Nëpunësi Autorizues.
13. Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë, njësia publike pritëse e aktivitetit i përcjell akt-konfirmimin dërguesit brenda datës 20 të muajit pas ardhës. Akt konfirmimi firmoset nga nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues i njësisë pritëse.
14. Për hyrjet e aktiveve të dhuruara dokumentacioni shoqërues përbëhet nga Marrëveshja/; Faturën që identifikon mallrat dhe vlerën e tyre; Procesverbali i marrjes në dorëzim të konfirmuar nga komisioni .
15. Bëhet kontrolli i artikujve sipas sasisë dhe çmimit (sasia dhe çmimi që ka fatura e furnitorit që bën dalje aktivitet duhet të jenë të njëjta me ato të regjistruara nga magazinieri në fletë-hyrje), kryhen shumëzimet dhe nxirret vlera totale e fletë-hyrjes.

16. Bëhet kontrolli i fletë-daljes së magazinës për daljet e brendshme me listë shpërndarjen, për çdo artikull në sasi dhe në vlerë të firmosur nga kancelari.
17. Në fund të çdo muaji dokumentet e regjistruara vendosen në dosjen përkatëse të lidhura dhe të firmosura nga Magazinieri dhe Drejtori i drejtorisë.
18. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori

Neni 33

Arkëtari

Detyrat funksionale:

1. Arkëtari është punonjës me përgjegjësi materiale në vartësi nga Drejtori i drejtorisë arkëton dhe merr nën përgjegjësinë e tij vlerat monetare dhe letrat me vlerë të barasvlershme me to të hyra në gjykatë në zbatim të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2020 për “Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik “konkretisht lëvizjen e vlerave monetare .
2. Mjetet monetare dhe letrat me vlerë të barasvlershme me to ruhen në kasafortën e gjykatës nën përgjegjësinë e arkëtarit.
3. Depoziton në bankë mjetet monetare të arkëtuara pas prerjes së Mandat Pagesës dhe plotësimit të “Faturës për Arkëtim” nga punonjësi përgjegjës ose Drejtori i drejtorisë.
4. Dokumentet e arkës shqyrtohen, kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtëshënuar: Mandatarkëtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, dhe nga Drejtori i drejtorisë, mandatpagesa nënshkruhet nga Drejtori i drejtorisë, dhe nga personi përgjegjës për lëvizjen e vlerave monetare.
5. Në rast se Mandat Arkëtimet priten manualisht në përfundim të çdo dite pune origjinali dorëzohet tek specialist që kryen regjistrimin në kontabilitet së bashku me kopje të librit ditor të cilin e nënshkruan arkëtari dhe specialisti. Arkëtari mban kopje të Mandat arkëtimeve.
6. Tërheqja e Pullave të taksës do të behet sipas Autorizimit të lëshuar nga Drejtori i drejtorisë në Drejtorinë Tatimore Rajonale Tiranë.
7. Tabakët e pullave do të sekretohen nga Drejtori i drejtorisë me nënshkrimin përkatës dhe përdorimi i këtyre tabakëve do të fillojë nga numri i fundit deri në numrin e parë.
8. Arka do të nënshtrohet inventarizimit periodik/mujor dhe vjetor nga ana e Drejtorit të drejtorisë, gjë e cila do të dokumentohet nëpërmjet Proces-verbalit dhe do të nënshkruhet si nga Drejtori i drejtorisë ashtu dhe nga Arkëtarja. Nëse gjate procesit të inventarizimit do të rezultojnë diferenca atëherë këto diferenca do të jenë në ngarkim të Arkëtares si Punonjës me përgjegjësi materiale, detyrime që rrjedhin në zbatim të Udhëzimit nr. 30 , datë 27.12.2020 për “Menaxhimin e Aktiveve Në Njësitë e Sektorit Publik “ konkretisht lëvizjen e vlerave monetare .
9. Rakordimi në fund të çdo muaji i gjendjes së arkës dhe nënshkrimi i Librit të arkës nga Specialisti i financës dhe nga personi përgjegjës për lëvizjen e vlerave monetare.
10. Në fund të çdo muaji dokumentet e regjistruara vendosen në dosjen përkatëse të lidhura dhe të firmosura nga Arkëtari dhe Specialisti i Financës.
11. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

Neni 34

SHEF I SEKTORIT TË PROTOKOLLIT, ARKIVËS DHE KOORDINIMIT TË ZYRAVE TË SHËRBIMIT

Shefi i Sektorit është nëpunës civil gjyqësor, përgjegjës kryesor për zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit dhe bashkëpunimin me të gjitha strukturat. Shërbimet e Shefit të Sektorit synojnë të garantojnë krijimin e një shërbimi civil gjyqësor të qëndrueshëm, profesional, të bazuar në meritë, me integritet moral dhe paanësi politike. Në ushtrimin e detyrave të tij ai udhëhiqet nga parimet e parashikuara në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor, Ligjin për Nëpunësin Civil, Kodin e Punës dhe Kodin e Procedurës Administrative.

Detyrat funksionale:

- a) Menaxhon punën e sektorit;
- b) Koordinon dhe ndan detyrat në sektor;
- c) Është përgjegjës për marrjen e masave për të ruajtur dhe administruar dokumentacionin gjyqësor, i cili përfshin dosje, regjistra dhe akte të tjera gjyqësore, si dhe akte që lidhen me veprimtarinë administrative të gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat shtetërore;
- ç) Është përgjegjës 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;
- d) Është përgjegjës për funksionimin e Zyrave të shërbimeve, për të ofruar shërbime administrative që lidhen me protokollin dhe arkivin gjyqësor;
- dh) Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të kryetarit, kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.
- e) Menaxhon punën për mirëmbajtjen dhe administrimin e arkivës gjyqësore dhe protokollin;
- f) Menaxhon punën për funksionimin e Zyrave të shërbimeve.
- g) Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën;
- gj) shpërndan punën në sektor me qëllim që të sigurohet cilësia dhe sasia, realizimin në kohë dhe rezultatet e matshme, lidhur me objektivat e planifikuara;
- h) Vlerëson aftësinë dhe performancën e personelit.
- i) Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura, për risqet dhe defektet në veprimtarinë e strukturës që drejton;
- j) Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara të Kancelarit;
- k) Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit

Neni 35

SPECIALIST I ZYRËS SË PROTOKOLLIT

Nëpunësi civil gjyqësor, specialist i protokollit të gjykatës mban, administron dhe shpërndan korrespondencën zyrtare të çdo lloji në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse dhe Rregulloren e Gjykatës. Shërbimet e specialistit të protokollit synojnë të garantojnë transparencën e mënyrës së funksionimit të gjykatës duke siguruar në të njëjtën kohë edhe të drejtën për ruajtjen e të dhënave personale. Specialisti në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit dhe legjislacionit për ruajtjen e protokollit të institucioneve shtetërore.

Detyrat funksionale:

1. Mban protokollin e korrespondencës zyrtare, të zakonshme ose të klasifikuar, në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore dhe normative në fuqi në fushën e informimit publik, informacionit të klasifikuar dhe arkivës;
2. Mban dhe administron librat e dorëzimit të shkresave të korrespondencës brenda gjykatës;
3. Përcjell shkresat, pa vonesë pas protokollimit, kryetarit të gjykatës apo kancelarit;
4. Vulos me vulën e gjykatës të gjitha shkresat e nënshkruara nga kryetari i gjykatës, kancelari apo personi i autorizuar prej tyre;
5. Ruan me shumë kujdes dhe nën përgjegjësinë e tij vulën e gjykatës;
6. Kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave protokollar të gjykatës, të cilat plotësohen manualisht me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm dhe/ose në mënyrë elektronike;
7. Kujdeset për dorëzimin në arkiv të dokumenteve të protokollit të cilat kanë plotësuar kushtet për arshivim;
8. Mban librin e kërkesave për përshpejtim, drejtuar gjyqtareve si dhe regjistrin e protokollit të brendshëm të gjykatës.
9. Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me marrjen në dorëzim të postës zyrtare, verifikimit të postës, hedhjes së shënimeve përkatëse në regjistra, shpërndarjes së postës sipas personave të cilëve ju drejtohet, vulosjes dhe përcjellës së shkresave, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritetizuar detyrat.
10. Ndan postën sipas objektit dhe personave të cilëve ju drejtohet;
11. Siguron hedhjen e informacioneve përkatëse të korrespondencave në regjistrat protokollar;
12. Kujdeset për përcjelljen pa vonesë të shkresave të gjykatës;
13. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për korrespondencat e mbërritura në gjykatë, në lidhje me problematikat të mundshme për kushtet e punës, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
14. Punon brenda orientimeve të dhëna nga Kancelari.
15. Raporton pranë shefit të sektorit për problematika ekzistuese apo të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.
16. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.
17. Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga shefi i sektorit.
18. Raporton tek shefi i sektorit që kontrollon punën e shërbimit të protokollit sipas strukturës së miratuar të gjykatës. Saktësia, korrektësia dhe zhdërvjelltësia e punonjësit të protokollit ndikon në efikasitetin dhe shpejtësinë e veprimit të gjykatës në tërësi

Neni 36 **SPECIALIST ARKIVE**

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) në shërbimin e arkivit gjyqësor mban dhe administron dokumentacionin gjyqësor, që përfshin fashikullin gjyqësor/dosje, regjistra dhe akte të tjera gjyqësore si dhe akte që lidhen me veprimtarinë administrative të gjykatës në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat shtetërore.

Shërbimet e specialistit të arkivit synojnë të garantojnë krijimin dhe ruajtjen e dokumentacionin gjyqësor si pjesë e dokumenteve historike–kombëtare me qëllim ruajtjen e shfrytëzimit të pasurisë arkivore gjyqësore si pjesë e trashëgimisë kombëtare. Specialisti në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet

nga parimet e parashikuara në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit si dhe legjislacionin në fushën e arkivave shtetërore.

Detyrat funksionale:

1. Kujdeset për hapjen, mbajtjen (sistemimin) dhe ruajtjen e regjistrave arkivor, të cilat plotësohen në mënyrë manuale me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm dhe/ose elektronike, sipas rendit kronologjik;
2. Zbaton aktet ligjore e nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fondin arkivor dhe arkivat në Republikën e Shqipërisë;
3. Lëshon kopje të vendimeve të fondit të arkivit të gjykatës, të cilat njehsohen në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore;
4. Plotëson, ruan, përgatit dhe jep për shfrytëzim dokumentet, ndjek zbatimin e dispozitave për punën me dokumentet, merr masat për evakuimin për raste fatkeqësish;
5. Dorëzon, sipas rregullave të Arkivit Qendror të Shtetit dokumentet me afat ruajtje të përhershëm; si dhe bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, i cili i nënshtrohet procedurës së arkivimit;
6. Kujdeset për asgjësimin e dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, sipas afateve, me komision, sipas ligjit;
7. Përgatit kodekset e vendimeve gjyqësore si dhe përgatit të gjitha materialet dhe për dokumentacionin për ruajtjen e përhershme dhe të përkohshme sipas legjislacionit në fuqi;
8. Nën kujdesin e kancelarit të gjykatës, merr masa që ambienti i arkivit të jetë i siguruar nga thyerjet e të ketë mjete mbrojtëse kundër zjarrit dhe të plotësohen kushtet teknike e teknologjike të domosdoshme për ruajtjen e arkivit;
9. Vendos në dispozicion të gjyqtarëve, dosjet për llogari të gjykimit; g) Shumëfishon dosjet dhe vendimet të cilat administrohen në kodekse;
10. Në përputhje me ligjin, merr masat teknike për asgjësimin e dokumentacionit që u ka kaluar afati i ruajtjes së tyre, ushtron detyrat në mbështetje të Ligjit nr.9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat”, normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, si dhe përmes marrëveshjeve të bashkëpunimit në raste të caktuara, dokument i cili bëhet pjesë integrale e kësaj Rregullore;
11. Zbaton me përpikmëri për aq sa i përket, të gjithë urdhrat e miratuar nga titullari i gjykatës dalë në zbatim të Vendimit të Këshillit të Lartë të Arkivave “Për njehsimin e dokumenteve në Republikën e Shqipërisë”, akte të cilat janë pjesë integrale e kësaj rregullore.
12. Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fondin arkivor, lëshimit të kopjeve të vendimeve të fondit të arkivit, mbajtjen e regjistrave përkatës, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe priorizuar detyra.
13. Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t’ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprrorëve;
14. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështje që lidhen me arkivin gjyqësor të gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor-së dhe/ose Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor .
15. Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve të akteve në arkivën e gjykatës;
16. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematikat e mundshme në lidhje me kushtet e ruajtjes së fondit arkivor, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;

17. Punon brenda orientimeve të dhëna nga kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës;
18. Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështetin linjën e rekomanduar të veprimit.
19. Bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, që i nënshtrohet procedurës së arkivimit.
20. Raporton pranë shefi i sektorit për problematika ekzistuese apo të të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.
21. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.
22. Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përpunime me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga shefi i sektorit. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës, sipas rastit.
23. Raporton tek shefi i sektorit që kontrollon punën e shërbimit të arkivit gjyqësor sipas strukturës së miratuar të gjykatës. Puna e specialistit për arkivat gjyqësore ndikon në mënyrën e ruajtjes dhe mbajtjes së arkivit gjyqësor në mënyrën më profesionale të mundshme për të siguruar që në kohë aksesin në dokumentacione të padëmtuara.

Neni 37

NËPUNËSI CIVIL GJYQËSOR I ZYRËS SË SHËRBIMIT

Detyrat funksionale:

Nëpunësit civilë gjyqësorë pranë këtyre Zyrave të Shërbimit kryesisht kryejnë këto shërbime:

1. Pranojnë dokumentet, kërkesa/kërkesë padi dhe aktet të tjera procedural;
2. Pranojnë kopje të kërkesës/kërkesëpadisë dhe të akteve provuese, në numër sa janë të palët ndërgjyqëse;
3. Verifikojnë ekstremitetet e kërkesës apo kërkesëpadisë lidhur me palët, adresën, gjykatës së cilës i drejtohet, provat, kartën e identitetit, aktin e përfaqësimit (nëse ka), plotësimin e formularit mbi të dhënat e kontaktit duke i listuar ato tek padia;
4. Numërtojnë dhe konfirmojnë kundrejt nënshkrimit të palës, numrin e fletëve të dorëzuara origjinale ose të noterizuara;
5. Arkëtojnë pagimin e taksës apo tarifave gjyqësore si edhe marën nën përgjegjësinë e tyre vlerat monetare dhe letrat me vlerë të barasvlefshme me to të hyra në zyrat përkatëse të shërbimit.
6. Pranojnë ankimet apo kundër ankimet;
7. Lëshojnë kopje të vendimeve dhe akteve të tjera procedurale të cilat administrohen në kodekse;
8. Përcjellin pa vonesë për trajtim në strukturën qendrore të shërbimeve gjyqësore ose administrative të Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë të gjitha aktet e paraqitura;
9. Me qëllim sigurimin e ecurisë dhe mbarëvajtjes së punës në kohë e me cilësi, përdorin sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm nëpërmjet internetit (email i brendshëm), me Kancelarin dhe/ose Kryesekretarin e gjykatës së strukturës përgjegjëse;
10. Raporton pranë shefit të sektorit;
11. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori.

Neni 38
SHEF SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE, SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE
PROKURIMEVE

Detyrat funksionale:

Shefi i Sektorit është nëpunës civil gjyqësor, përgjegjës kryesor për zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit dhe bashkëpunimin me të gjitha strukturat dhe ka këto kompetenca :

1. Menaxhon punën e sektorit;
2. Koordinon dhe ndan detyrat në sektor;
3. I delegon stafit nën varësi veprime të caktuara lidhur me dosjet e personelit, me urdhër të Kancelarit.
4. Asiston në krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të punonjësve të tjerë të gjykatës, sipas ligjit; Në rast gabimi në kryerjen e detyrave që ndikojnë në mbarëvajtjen e punës, shifat përgjegjës apo eprori, rast pas rasti, mbajnë procesverbal konstatimi të gabimit. Procesverbali protokollohet dhe bëhet pjesë e dosjes së çdo punonjësi.
5. Asiston në hartimin e dokumenteve dhe programeve që lidhen me personelin;
6. Asiston në hartimin e përshkrimeve të punës, si dhe çështje të tjera që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë sipas ligjit;
7. Ndihmon kancelarin në procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim;
8. Merr masa për riparimin dhe shërbimet e nevojshme për mirëmbajtjen e automjeteve, të pajisjeve dhe aparaturave, dhe kur konstatohet se dëmtimet e tyre kryhen me faj, nxjerr përgjegjësinë personale dhe parashtron propozimet për zhdëmtim;
9. Kontrollon përdorimin me korrektësi të mjeteve, pajisjeve dhe automjeteve, si dhe ndalon çdo keqpërdorim e shfrytëzim abuziv të tyre;
10. Kryhen në mënyrë periodike kontrole për respektimin e orarit të punës të stafit të gjykatës dhe raporton pa vonesë tek kancelari;
11. Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të, kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.
12. Mban kontakte të vazhdueshme me drejtorinë përkatëse në Këshillin e Lartë Gjyqësor Këshillin në lidhje me çështje të Regjistrit Qendror të Personelit;
13. I raporton në kohë dhe në formën e duhur kancelarit për çështje të burimeve njerëzore të gjykatës si dhe stafit të gjykatës lidhur me urdhra të caktuara nga eprorët për çështje të burimeve njerëzore.
14. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën;
15. Shpërndan punën në sektor me qëllim që të sigurohet cilësia dhe sasia, realizimin në kohë dhe rezultatet e matshme, lidhur me objektivat e planifikuara;
16. Kryen vlerësimin periodik të aftësinë dhe performancën e personelit nën varësi.
17. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura, për risqet dhe defektet në veprimtarinë e strukturës që drejton;
18. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara të Kancelarit;
19. Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

20. Raporton tek Kancelari, Kryetari dhe/ose Këshilli i Gjykatës sipas rastit për çështje të caktuara që kanë lidhje me pozicionin e tij.
21. Ka në varësi specialist burimesh-shërbimesh mbështetëse-prokurimesh dhe punonjësit e tjerë gjyqësorë
22. Çdo detyrë tjetër në kuadër të detyrës, të caktuar nga eprori

Neni 39

SPECIALIST I ZYRËS SË BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Detyrat funksionale:

1. Ndhmon në krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të punonjësve të tjerë të gjykatës;
2. Harton dokumente dhe programe që lidhen me personelin, si pajisja dhe plotësimi me librezat pune, përpilimi i kontratave individuale të punës dhe nënshkrimi i tyre nga punëdhënësi e punëmarrësi, përpilimi i grafikut të lejeve vjetore për personelin administrative
3. Ndhmon në kryerjen e detyrave që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë sipas ligjit;
4. Ndhmon në procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim;
5. Harton përgjigje për shkresat e deleguara në formë të shkruar ose elektronike;
6. Verifikon në mënyrë periodike respektimin e orarit të punës të stafit të gjykatës kur i kërkohet nga eprorët dhe raporton pa vonesë tek shefi i sektorit;
7. Përpilon listë prezencën mujore për gjyqtarët dhe administratën e gjykatës;
8. Në bashkëpunim me Sektorin e IT, verifikon listën e check-in të stafit, kur i kërkohet nga eprorët;
9. Organizon praktikat studentore si dhe praktikat për praktikantët me kontratë (internship).
10. Përpilon kontratat e punës për punonjësit e administratës.
11. Plotëson dhe ruan librezat e punës të paraqitura personeli i administratës;
12. Përpilon raport periodik për shefin e sektorit dhe eprorët lidhur me detyrat e caktuara si dhe çështjeve të burimeve njerëzore kur i kërkohet;
13. Merr masa për riparimin dhe shërbimet e nevojshme për mirëmbajtjen e automjeteve, të pajisjeve dhe aparaturave, dhe kur konstatohet se dëmtimet e tyre kryhen me faj, nxjerr përgjegjësinë personale dhe parashtron propozimet për zhdëmtim;
14. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

Neni 40

SPECIALIST PROKURIMESH

Detyrat funksionale:

Specialist i prokurimit publik ushtron dhe zbaton detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi për prokurimin publik si dhe Ligji “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjin “Për menaxhimin e kontrollit financiar”, si dhe aktet në zbatim të tyre.

Specialisti i prokurimit publik ka këto kompetenca :

1. Kryen proceset e prokurimeve në sistemet përkatëse sipas parashikimeve ligjorë, në bashkëpunim me nëpunësit e zyrës së financës, si dhe nëpunës të tjerë të gjykatës caktuar në komisionin e vlerësimit në procedurën përkatëse të prokurimit publik për një shërbim/mall;
 - a) përgatit praktikat e prokurimeve që realizon institucioni;
 - b) përgatit dokumentet e tenderit dhe mbledh të gjitha materialet e nevojshme që u bashkëlidhen atyre;
 - c) harton Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve Publike;
 - d) harton Regjistrin e Realizimeve të prokurimeve publike çdo 4 muaj dhe vjetor;
 - e) pasqyron shtesat dhe ndryshimet në Regjistrin e Parashikimeve;
 - f) hedh procedurat në sistemin elektronik;
 - g) jep asistencë komisioneve të tjera (Komisioni Vlerësimit të Ofertave, Grup pune për hartimin e specifikimeve teknike dhe përllogaritje fondi limit, Grup pune për shqyrtimin e ankesës);
 - h) harton kontratën në përfundim të një procedurë prokurimi, si dhe administron të gjitha procesverbalet për dokumentet e tenderit;
 - i) harton dhe dërgon njoftimet për publikim në Agjencinë e Prokurimit Publik, brenda afateve kohore;
2. Bashkëpunon ngushtësisht me nëpunësit e zyrës së financës për realizimin e prokurimeve të nevojshme;
3. Ndjek dhe zbaton me përpikëri legjislacionin në fushën e prokurimeve dhe në çdo rast informon (me shkrim apo në mënyrë verbale) shefin e sektorit/kancelarin/këshillin e gjykatës, për ecurinë e procesit të një prokurimi prej pikënisjes, përgjatë dhe në përfundim të tij;
4. Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t’ju drejtohen të tretëve sipas detyrave të ngarkuara eprorëve;
5. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet prokurimit publik të fondeve të gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor;
6. Kujdeset për ecurinë e procedurave të prokurimit publik;
7. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për ecurinë e procesit dhe problematikat e mundshme, për risqet, si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
8. Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës dhe/kancelari;
9. Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit;
10. realizon korrespondencën me Agjencinë e Prokurimit Publik, Komisionin e Prokurimit Publik dhe institucione të tjera në funksion të realizimit të procedurave të prokurimit;
11. Është anëtar i njësisë së prokurimit të ngritur pranë Autoritetit Kontraktor;
12. Përgatit gjithë urdhrat në lidhje me procedurat e prokurimit, si dhe ato për ndjekjen e zbatimit të kontratave;
13. Kujdeset për ndjekjen e ndryshimeve ligjore në lidhje me fushën e prokurimit publik dhe informon eprorët mbi këto ndryshime;
14. Merr pjesë në trajnime të ndryshme të organizuara nga shkolla e Administratës publike në lidhje me prokurimet publike;

15. Raporton tek shefi i sektorit që kontrollon prokurimet publike sipas strukturës së miratuar të gjykatës;
16. Çdo detyrë tjetër në kuadër të detyrës, të caktuar nga eprori.

Neni 41

NËPUNËSI I GJYKATËS

Detyrat funksionale:

1. Kujdeset për realizimin e njoftimeve të zhvillimit të procesit gjyqësor për palët ndërgjyqëse së bashku me aktet shoqëruese, si dhe në rastin kur pala ka dhënë pëlqimin, për njoftimin në rrugë elektronike, ose në të kundërt, ai kryhet në rrugë postare.
2. Punonjësi përgjegjës për mbajtjen dhe monitorimin e kryerjes së njoftimeve të evidentojë sipas datave objektet postare të cilat dërgohen nëpërmjet shërbimit postar dhe objektet postare që dërgohen nëpërmjet nëpunësve gjyqësorë (ftuesve) .
3. Regjistri të ketë pasqyruar në mënyrë të qartë të gjitha të dhënat e objekteve postare si dhe datat përkatëse dhe nënshkrimet për marrjen në dorëzim nga sekretaret gjyqësore.
4. Pas pasqyrimin në regjistrë nga punonjësi i monitorimit, objektet postare seleksionohen dhe sipas rastit i dorëzohen ftuesi të cilët nënshkruajnë rregullisht marrjen në dorëzim të objekteve postare.
5. Në rast realizimin të njoftimit në rrugë elektronike, për palët që kanë shprehur dakordësinë, harton procesverbalin përkatës të nënshkruar nga sekretari gjyqësor.
6. Merr në dorëzim aktet nga nëpunësit e ngarkuar për shpërndarjen e tyre kundrejt firmës në listën përkatëse.
7. Përpara nisjes së njoftimit bën kontrollin paraprak të saktësisë së adresës së palës ndërgjyqëse ndaj të cilit/ës ushtrohet padia.
8. Në rast konstatimi se adresa është e paplotë, punonjësi i gjykatës kthen njoftimin (letërthirrjen) pranë sekretarit gjyqësor me qëllim identifikimin e një adresë tjetër alternative me qëllim realizimin e një njoftimi të suksesshëm.
9. Merr të gjithë masat e nevojshme për gjetjen e adresës së personit që i drejtohet aktet gjyqësore.
10. Nëse procesi i lartpërmendur rezulton i pasuksesshëm ai pasqyrohet në një procesverbal të veçantë të hartuar nga sekretari gjyqësor dhe të nënshkruar edhe nga punonjësi i gjykatës. Procesverbali bëhet pjesë e dosjes gjyqësore.
11. Mban komunikim me njësitë administrative dhe harton raportet përkatëse.
12. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori.

Neni 42

PUNONJËSI I MIRËMBAJTËS

Detyrat funksionale:

1. Punonjësi i gjykatës i ngarkuar me mirëmbajtjen kujdeset për mirë administrimin e ambienteve dhe mjeteve të punës së gjykatës dhe shërbimet dhe ato të sigurisë fizike (p.sh. sistemi i alarmit, mbrojtjes kundër zjarrit).
2. Merr masa për të evidentuar problematikat në lidhje me defekte të mundshme dhe informon eprorin në lidhje me sa konstaton.
3. Kujdeset për të parandaluar dëmtime të mundshme të pasurisë të gjykatës.
4. Realizon kontrole periodike në ambientet e gjykatës dhe verifikon gjendjen e pajisjeve me ambientet e përbashkëta, salla gjykimi si dhe në zyrat e gjyqtarëve.
5. Merr masa për të plotësuar praktikën dokumentare në lidhje me riparimet e nevojshme, duke filluar me kërkesat e nevojshme për fillimin e procedurave.
6. Kujdeset për ambientin e parkimit, duke evidentuar edhe problematikat e nevojshme kur konstatohen.
7. Ndjek protokollet e sigurisë në rast njoftim në lidhje me gjendjen emergjence në godinë.
8. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori.

Neni 43 SHOFERI

Detyrat funksionale:

1. Drejtuesi i automjetit është punonjës i gjykatës marrëdhëniet e të cilit rregullohen nga Kodi i Punës. Për marrjen në punë dhe ushtrimin e këtij profesioni minimalisht kërkohet patenta e klasit të III-të.
2. Të mbajë automjetin gjithmonë në gjendje pune.
3. Është përgjegjës për shërbimet dhe kontrollet teknike të automjetit
4. Është përgjegjës për demet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia.
5. Plotëson çdo ditë fletë udhëtimit duke shënuar km e përshkruara , emrin e punonjësit që ka qenë në dispozicion si dhe furnizimin me karburant.
6. Furnizimi i automjeteve me karburantit bëhet gjithmonë me autorizim lëshuar nga kryetari i gjykatës.
7. Njofton zyrën e Burimeve Njerëzore , Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve për prerjen e siguracioneve të automjetit si dhe kolaudimit konform ligjeve në fuqi.
8. Shoferi i gjykatës gjatë gjithë orarit zyrtar, por kur i kërkohet për raste të veçanta edhe jashtë orarit zyrtar, detyrohet të jetë në shërbim të punonjësve të gjykatës për çështje pune:
9. për çdo lloj lëvizje të mjetit jepet leje nga Kryetari i Gjykatës.
10. për çdo lloj shërbimi, shoferi mban fletën e udhëtimit, e cila nënshkruhet përveç shoferit dhe nga punonjësi udhëtues dhe punonjësja e financës.
11. shoferi ka detyrimin që të mbajë mjetet në kushte teknike të mira, duke iu bërë në mënyrë periodike serviset e nevojshme.
12. është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave që sigurohen në institucion si gjatë ushtrimit të detyrës dhe pas mbarimit të saj.
13. Transportimi i personelit dhe dokumenteve.
14. Transportimi i gjyqtarëve, stafit administrativ dhe palëve të tjera të autorizuar në vendet e punës apo ngjarjeve zyrtare.
15. Dërgimi dhe marrja e dokumenteve zyrtare, shkresave, apo materialeve të tjera të rëndësishme për funksionimin e gjykatës.
16. Raportimi i çdo problemi teknik ose dëmtimi dhe sigurimi që riparimet kryhen në kohë.
17. Kryen të tjera detyra të ngarkuara nga kancelari dhe kryetari i gjykatës që vijnë në ndihmë dhe përmbushje të punës dhe pozicionit.

Neni 44

SANITARE

Detyrat funksionale:

1. Punonjësja sanitare është punonjës i gjykatës, marrëdhëniet e të cilës rregullohen me Kodin e Punës.
2. Punonjësja sanitare ka detyrimin që të mbajë një ambient të pastër brenda dhe përreth institucionit.
3. Të pastrojë dhe mirembajë nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, koridoreve, shkalleve të godinës që janë në administrim të gjykatës (zyrat, sallat e gjyqeve, koridoret, shkallët, banjot, hapësirën e jashtme (oborrin)).
4. Të pastroje pluhurat në orëditë e zyrave si dhe xhamat.
5. Të përkujdeset për mirëmbajtjen dhe vadijen e luleve dhe vazove me lule në ambientet e gjykatës.
6. Punonjësja sanitare është e detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave që mëson/siguron në institucion si gjatë ushtrimit të detyrës dhe pas mbarimit të saj.
7. Të mbajë kontakte të rregullta me eprorët për çdo problem disipline, furnizimi apo kërkesë të çfardoshme.
8. Kryerjen e të tjera detyrave të ngarkuara nga kancelari dhe kryetari i gjykatës që vijnë në ndihmë dhe permbushje të punës dhe pozicionit.

Neni 45

Punonjësi i sigurisë

1. Punonjës/it sigurie, janë punonjësit e ngarkuar për të garantuar rendin dhe sigurinë në gjykata (punonjësi civil sigurie, punonjësi I policisë së shtetit, punonjësi i policisë private ShRSF), sipas parashikimeve të legjislacionit përkatës në fuqi.
Punonjësi i sigurisë garanton rregullin dhe sigurinë në:
 - a) hyrjet kryesore dhe të veçanta të gjykatës;
 - b) portat për hyrjen e automjeteve dhe hapësirën e parkimit
 - c) sallën e gjyqit, nëse i kërkohet nga kryetari i seancës, në zbatim të urdhrave të dhënë prej tij;
 - d) ambientet e tjera të brendshme, të cilat përfshijnë kryesisht korridoret lidhëse pranë zyrave, si dhe brenda perimetrit rrethues të godinës së institucionit përkatës.
2. Punonjësi i sigurisë pajiset me mjet identifikimi, që përmban në mënyrë të dallueshme fotografinë e punonjësit, funksionin e tij dhe shenjë të dallueshme të subjektit të ofrimit të shërbimit të sigurisë.
3. Punonjësi i sigurisë është i detyruar të mbajë në vend të dukshëm mjetin e identifikimit, gjatë gjithë qëndrimit të tij në ambientet e institucionit përkatës.
4. Punonjësi i sigurisë mund të kontrollojë hyrjen e godinës apo automjetet dhe personat që dyshohen se përbëjnë rrezik për sigurinë e mjedisëve, brenda një perimetri prej 5 metrash rreth godinës së institucionit përkatës, duke nisur prej vijës së objektit.

5. Procedura e verifikimit dhe e kontrollit të personave nga punonjësi i sigurisë konsiston dhe kryhet, si më poshtë vijon:
 - a) Kontrolli i identitetit të personave që hyjnë ose qëndrojnë në ambientet e institucionit, nëpërmjet verifikimit të dokumentit të identifikimit të këtyre personave;
 - b) Në rast se personi që hyn nuk posedon asnjë dokument identifikimi, identifikimi i tij mund të konfirmohet në një mënyrë tjetër të përshtatshme;
 - c) Në rast se identiteti i personit nuk mund të konfirmohet, punonjësi i sigurisë nuk lejon hyrjen e tij në institucionin përkatës;
 - d) ç) Kontrolli fizik i personave që hyjnë, qëndrojnë ose largohen nga ambientet e institucionit përkatës, si dhe i sendeve që zotërojnë apo mbajnë me vete;
 - e) Kontrolli sipas shkronjës “ç”, të pikës 5, të këtij kreu, mund të bëhet nëpërmjet këqyrjes, prekjes sipërfaqësore ose duke përdorur mjete të tjera të përshtatshme, të tilla si detektorët;
 - f) Kontrolli që përfshin prekjen sipërfaqësore bëhet nga punonjësi i sigurisë me gjininë e njëjtë me personin që hyn, qëndron ose largohet nga ambientet e institucionit, përveçse në rastet kur nuk është e mundur kryerja e kontrollit aty për aty, në mënyrë të menjëhershme.
6. Regjistrimi i sendeve bëhet, si më poshtë vijon:
 - a) Punonjësi i sigurisë ruan përkohësisht sende të personit, në vende të krijuara posaçërisht për këtë qëllim, me qëllim për të lejuar personin të hyjë në ambientet e institucionit.
 - b) Regjistrimi i sendeve të mbajtura bëhet në formë të shkruar dhe me nënshkrimin e personit që posedon këtë send.
 - c) Personi, i cili kundërshton mbajtjen e sendit/eve të ndaluar/a, nuk lejohet të hyjë në institucion.
 - ç) Punonjësi i sigurisë mban përgjegjësi për ruajtjen e sendit gjatë kohës që personi qëndron në ambientet e institucionit përkatës dhe kthimin e sendit me shkrim në momentin e largimit nga institucioni.
7. Me përjashtim të rasteve të parashikuara nga legjislacioni në fuqi, në ambientet e institucioneve përkatëse nuk lejohet mbajtja e sendeve, por pa u kufizuar vetëm në to, të përcaktuara, si më poshtë vijon:
 - a. Armët, sipas kuptimit të dhënë nga legjislacioni në fuqi për armët;
 - b) Sende të mprehta ose me majë (duke përfshirë brisqe, gërsërë, kaçavida ose çdo send tjetër të ngjashëm);
 - b. Spray për mbrojtje;
 - b) ç) Pranga;
 - a. Kafshë;
 - c) dh) Substanca narkotike e psikotrope;
 - a. Çdo mjet tjetër që mund të përbëjë rrezik për sigurinë dhe rregullin në ambientet e institucionit.
8. Lista e sendeve të ndaluara, sipas pikës 7, të këtij kreu, afishohet në një vend të dukshëm në ambientet hyrëse të institucionit përkatës.

9. Në rastet kur mbajtja me vete e sendeve të ndaluara përbën vepër penale, punonjësi i sigurisë autorizohet të ndalojë mbajtësin e tyre dhe të njoftojë menjëherë Policinë e Shtetit, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi.
10. Rregullat për sendet e ndaluara nuk zbatohen për:
- a) personat, që mbajnë armë vetëm për shkak të funksionit dhe gjatë kryerjes së tij;
 - b) sende që përbëjnë provë materiale, për qëllime të gjyqimit.
11. Punonjësi i sigurisë, me qëllim ruajtjen e rregullit e të sigurisë në ambientet e institucionit përkatës, kryen detyrat e mëposhtme:
- a) Siguron ndalimin e hyrjes për personat, të cilët paraqesin rrezik për sigurinë e personave ose të godinës së institucionit përkatës;
 - b) Ushtron kontroll personal nëpërmjet pajisjeve teknike dhe inspekton çantat e personave që hyjnë në ambientet e brendshme të institucionit;
 - c) Merr masa për bllokimin e përkohshëm të sendeve, mbajtja dhe futja në institucion e të cilave është e ndaluar sipas këtij vendimi, me qëllim për të lejuar personin të hyjë në ambientet e institucionit përkatës;
 - d) informon kryetarin e institucionit përkatës dhe, në mungesë të tij, kancelarin, për sjellje të dyshimta nga personat që ndodhen në ambientet e godinës së institucionit;
 - e) Merr masat e nevojshme për kufizimin e qarkullimit të automjeteve të palejuara në hapësirat e parkimit, në bodrume, në garazhe, si dhe në oborrin e institucionit përkatës;
 - f) Përdor forcën fizike në përputhje dhe proporcion me rastet që e kanë diktuar atë dhe aq sa është e nevojshme për të shmangur apo neutralizuar situatën e rrezikut të krijuar;
 - g) Raporton pranë kryetarit të institucionit përkatës dhe, në mungesë të tij, kancelarit, telefonatat që përmbajnë kërcënime të shprehura apo nënkuptojnë mundësinë e një rreziku real për magjistratët dhe/apo punonjësit e administratës së institucionit;
 - h) Jep udhëzime të shprehura, në zbatim të urdhrave të kryetarit të institucionit;
 - i) Mban kontakte të vazhdueshme me institucione si policia, personeli i grupit të shoqërimit të institucioneve të ekzekutimit të vendimeve penale, spitalet, zjarrfikëset dhe i raporton në mënyrë periodike kryetarit të institucionit përkatës;
 - j) Ndërmerr kontrole rutinë për të gjitha pajisjet e sigurisë dhe i raporton kryetarit të institucionit përkatës në rast të mosfunksionimit të këtyre pajisjeve;
 - k) Vlerëson mjediset e prirura ndaj zjarrit dhe mbron personat si dhe pasuritë nga rreziku i ndezjes apo shpërthimit së zjarrit;
 - l) Kryen evakuimin e godinës, në zbatim të urdhrit verbal të kryetarit, sipas planeve të emergjencave të përcaktuara për rastet e evakuimit. Në rastet e rrezikut të madh e të menjëhershëm, evakuimi mund të kryhet edhe pa urdhër të kryetarit.
 - m) Informon menjëherë kryetarin, dhe në mungesë të tij kancelarin, si dhe strukturat policore për çdo ngjarje të rëndë që paraqet rrezik real dhe cenon sigurinë e institucionit përkatës, e cila konstatohet pas orarit zyrtar.

Neni 46

Rregullimi i marrëdhënieve të punës

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Neni 47

Standardet e vendit të punës

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

Neni 48

Proceset e punës, detyrat funksionale

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

cilat përshkruhen me ligj të veçantë.

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

Specialisti për Marrëdhënien me Publikun mban marrëdhënie me Gjyqtarin përkatës.

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

Neni 49

Grupet e punës

1. Për trajtimin e çështjeve që mbulohen nga më shumë se një zyrë, me urdhër të Kryetarit krijohen grupe pune, të cilat përbëhen nga punonjës të strukturave të ndryshme.
Çdo grup pune ka një drejtues.
2. Drejtuesi i një Grupi Pune:
 - a) administron dhe drejton procesin e punës sipas objektit;
 - b) informon dhe raporton për ecurinë apo përgatitjen përfundimtare të dokumentacionit / aktit të kërkuar.
3. Anëtarët e grupit të punës propozohen nga Kancelari.
4. Grupi i Punës në konsultim me Kancelarin dhe Kryetarin përcakton metodologjinë dhe matricën e veprimeve, të cilat i bashkëngjiten proces-verbalit të mbledhjes së Grupit të Punës.

Neni 50

Rrjeti i brendshëm, Sistemi Menxhimit të Çështjeve Gjyqësore dhe Posta Elektronike

- Adresa zyrtare elektronike e institucionit është info.administrativetirana@gjykata.gov.al
- Sistemi i postës elektronike zyrtare, të zyrës dhe nëpunësit përdoret vetëm për qëllime pune.
- Specialisti IT kujdeset për sistemin e postës elektronike dhe përdorimin e internetit.
- Asnjë e-mail i krijuar, marrë apo dërguar nëpërmjet e-mailit zyrtar nuk mund të konsiderohet me përmbajtje konfidenciale.
- Garantohet akses i kufizuar i përdoruesit (*Kryetar, Kancelar, Gjyqtar, Sekretarë, etj.*), në sistemet kompjuterike, në varësi të funksionit dhe detyrës që ai ka. Çdo gjyqtar ka akses në informacion në lidhje me zyrën e tij dhe të kolegëve të tij.
- Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe hapësirës në mail-server, asnjë fotografi, grafikë,

film apo ndonjë skedar shtojcë në email nuk duhet të përdoret pa pasur arsye të vlefshme pune.

- Kur një kompjuter lidhet me rrjetin e zyrës, përmbush kërkesat e mëposhtme:
 - a) kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse;
 - b) vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP);
 - c) duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti.
 - d) Nëse një kompjuter nuk përmbush kërkesat e parashikuara në pikën 7 të këtij neni, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin e institucionit.
 - e) Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
 - f) Me marrjen e kodit të përdoruesit, për aksesin në sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

Neni 51

Përditësimi i faqes së internetit

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

Neni 52

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

Respektimi i orarit të punës kontrollohet nga Kryetari, Kancelari, Kryesekretari dhe nga Specialisti i Burimeve Njerëzore.

Punonjësit e gjykatës, kanë detyrimin të respektojnë orarin zyrtar ditor, i cili është nga ora 08:00 deri në orën 16:00. Dita e Shtunë, e Diel dhe festat zyrtare janë pushim.

Çdo punonjës i administratës ka për detyrë të shfrytëzojë plotësisht orarin e punës.

Çdo mungesë për një periudhë të shkurtër duhet të jetë e justifikuar dhe të ketë marrë miratimin paraprak të Kryetarit të Gjykatës dhe për leje të tjera duhet të ndiqet procedura e parashikuar në aktet e nxjerra nga KLGJ.

Për disiplinimin e administratës gjyqësore, si dhe mbarëvajtjen e punës përcaktohen rregullat për dhënie leje si më poshtë:

- a) Administrata gjyqësore duhet të marrë leje nga Kancelari, për shkëputje nga puna gjatë ditës së punës;
- b) Për leje për shkëputje deri në tre ditë pune për arsye të ligjshme, punonjësit e administratës gjyqësore duhet të paraqesin kërkesën me shkrim, të protokolluar, tek Kryetari i gjykatës, duke sqaruar dhe arsyen pse kërkon leje.
- c) Në çdo rast punonjësit e administratës gjyqësore duhet të njoftojnë kancelarin për mosparaqitjen e tyre në punë për arsye shëndetësore;
- d) Në kuptim të kësaj rregullore konsiderohen arsye të ligjshme si arsye studimi, familjare, etj.

Punonjësit e gjykatës mund të thirren në punë me urdhër të Kryetarit të Gjykatës, dhe jashtë kohës normale të punës kur e diktojnë nevojat e organizimit të punës, duke u shpërblyer sipas akteve ligjore në fuqi.

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

Neni 53

Kodi i Veshjes

Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

Paraqitja e nëpunësit në punë duhet të jetë e tillë që të shprehë nivelin e autoritetit të institucionit që përfaqëson si dhe të vetë punonjësit dhe përdoruesve të gjykatës që iu shërbejnë.

Veshja dhe paraqitja e nëpunësve duhet të jetë formale dhe serioze, për tu përfaqësuar sa më denjësisht gjatë kryerjes së detyrës. Në mënyrë të veçantë gjatë orarit zyrtar është e papranueshme mbajtja e veshjeve të papërshtatshme¹.

Neni 54

Pjesëmarrje në aktivitete jashtë vendit

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

praktikën përkatëse.

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

Neni 55

Rregullat për hyrjen e personelit dhe vizitorëve në Gjykatë

Rregullat për hyrjen e personelit dhe përdoruesve në Gjykatë.

Hyrja në ambientet e brendshme të Gjykatës bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme vetëm me miratimin e Kryetarit, Zv. Kryetarit apo gjyqtarëve.

Ndalohet hyrja në ambientet e brendshme të gjykatës, pa miratim.

Hyrja në sallat e gjykimit për palët, publikut apo media behet vetëm pasi kanë pranuar kontrollin nga punonjësit e sigurisë. Nëse refuzojnë kontrollin i refuzohet hyrja nga punonjësi i sigurisë.

Punonjës/it sigurie, janë punonjësit e ngarkuar për të garantuar rendin dhe sigurinë në gjykata, sipas parashikimeve të legjislacionit përkatës në fuqi dhe mbajnë përgjegjësi administrative ose penale për shkeljen e rregullores.

Neni 56

Rregullat e sigurisë

Rregullat e sigurisë janë, si më poshtë vijon:

1. Sigurimi i ambienteve:

Ndërtesa e gjykatës ruhet me punonjës të sigurisë, për të garantuar ruajtjen e rregullit e të sigurisë, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi.

2. Hyrja në godinë:

- a) Hyrja e publikut në godinën e gjykatës realizohet vetëm nëpërmjet hyrjes kryesore, pas verifikimit të dokumentit të identifikimit nga punonjësi i sigurisë.
- b) Hyrja kryesore e godinës së gjykatës mbikëqyret nga një ose disa punonjës të sigurisë.
- c) Çdo person i nënshtrohet procedurave të kontrollit dhe të sigurisë në momentin e hyrjes në godinë.
- d) Magjistratët, punonjësit e administratës së gjykatës dhe të prokurorisë, si dhe personat e autorizuar nga kryetari hyjnë në godinë nëpërmjet një hyrjeje të veçantë.
- e) Hyrjet e veçanta, sipas shkronjës “d”, të kësaj pike, shërbejnë edhe si dalje emergjence në rastet kur jepet urdhër për evakuim nga kryetari.

3. Hyrja e automjeteve:

- a) Hyrja e automjeteve në dispozicion të gjykatës apo të prokurorisë, të automjeteve private të magistratëve dhe të punonjësve të administratës, realizohet përmes portave të veçanta për hyrjen e këtyre automjeteve.
- b) Në raste të veçanta, sipas rastit, mund të lejohen të hyjnë edhe automjete të tjera, vetëm me autorizim paraprak të kryetarit.
- c) Hapësira e parkimit rreth godinës së gjykatës përdoret vetëm për automjetet e përmendura në shkronjat “a” dhe “b”, të kësaj pike.
- d) Hyrja e automjeteve mbikëqyret me punonjës sigurie.

4. Siguria në godinë:

- a) Rregullat bazë të sigurisë që duhet të përmbushen nga çdo gjykatë janë:

- i. pajisja me detektorë elektronikë, që vendosen pranë hyrjes kryesore për diktimin e hyrjeve të paautorizuara;
- ii. vendosja e pajisjeve të testuara për fikjen e zjarrit në ambientet e godinës së institucionit përkatës si dhe sistemit të alarmit të zjarrit;
- iii. pajisja me mjete të sigurisë (çelësa, karta hyrjeje apo mjete të tjera të kësaj natyre) e punonjësve të administratës të institucionit përkatës, me qëllim realizimin e hyrjes nëpërmjet hyrjes së veçantë të godinës së institucionit;
- iv. pajisja me sistemin e kamerave të vëzhgimit, atë elektronik të lejimit të hyrjes në godinë, si dhe me server të ruajtjes së këtyre të dhënave për një periudhë deri në 2 muaj, përveç kamereave të vëzhgimit që ruhen me pak .
- v. vendosja e sinjalistikës për vendkalimet e emergjencës që i mundësojnë personelit dhe publikut të dalë jashtë me shpejtësi;
- b) Informacioni i përmbledhur mbi rregullat bazë të sigurisë afishohet në një vend të dukshëm në ambientet hyrëse të institucionit përkatës.
- c) Gjykatat përcaktojnë personat përgjegjës që do të kenë akses në sistemet e kamerave si dhe vendosin rregulla specifike lidhur me përpunimin e të dhënave personale, në përputhje me udhëzimin e Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, “Për përpunimin e të dhënave personale me sistemin e video survejimit në ndërtesa dhe mjedise të tjera”.

5. Avokatët dhe ekspertet gëzojnë të drejtën për masa më të lehtësuara të kontrollit. Në rast se shfaqin problematika në mënyrë të përsëritur për rendin dhe sigurinë e gjykatës me urdhër të gjyqtarit do ti nështrohen të njejtave kontrole si përdoruesit e tjerë të gjykatës.

6. Në rastet kur në ambientet e Gjykatës vijnë apo thirren gazetarë e grupe xhirimi nga Media, Specialisti i IT i ngarkuar për marrëdhënien me publikun dhe median, pasi njoftohet nga punonjësi i

sigurisë njofton gjyqtarin dhe rast pas rasti kur kjo kërkohet, Kryetarin e Gjykatës.

Pasi merr miratimin e tyre gazetarë apo grupe xhirimi nga Media mund të futen në gjykatë për xhirimin e ambienteve të gjykatës.

Në rastet kur gjykimet janë me dyer të mbyllura është e ndaluar regjistrimi video-audio nga mediat.

Neni 57

Detyrat e Njesisë organizative përgjegjëse për informacionin e klasifikuar të Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë

1. Punonjësi i NJOPIK-ut duhet të marrë në dorëzim informacionet e klasifikuara vetëm pasi të jetë pajisur me certifikatë sigurie të përshtatshme sipas akteve normative në fuqi dhe ka kryer të gjithë procesin e njohjes me aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë e saj.
2. Punonjësi i NJOPIK-ut kryen këto detyra:
 - a) Zbaton me përpikëri aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në lidhje me marrjen, dërgimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” ;
 - b) Verifikon nëse informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror”, që prodhohet ose administrohet brenda institucionit, si dhe informacioni që merret e dërgohet nga institucioni përmbush kërkesat e përcaktuara në këtë rregullore;
 - c) Shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” me miratimin e titullarit vetëm tek ata punonjës, të cilët janë pajisur me “certifikatë sigurie” të përshtatshme dhe kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin e qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar;
 - ç) Sistemon të gjithë informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, që ka në ngarkim në mënyrë kronologjike;
 - d) Zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzim, ruajtjen dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
 - dh) Informon me shkrim titullarin e institucionit në rastet kur punonjësit tejkalojnë afatin ligjor të shfrytëzimit të informacioneve të klasifikuara;
 - e) Plotëson saktë, mirëmban dhe përdor vetëm regjistrat dhe librat e modeluar nga AKSIK-u, në lidhje me regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, marrjen, dërgimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
 - ë) Ruan informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” në kasafortë ose në dollapë metalikë;
 - f) Ndërron periodikisht kodet, por jo më pak se një herë në 6 (gjashtë) muaj në rastet e përdorimit të kasafortave apo dollapëve metalikë, që operojnë me anë të këtyre sistemeve;
 - g) Kryen inventarin fizik të informacioneve të klasifikuara çdo 6 (gjashtë) muaj, mban procesverbalin përkatës të inventarizimit dhe raporton tek eprori direkt;
 - gj) Sistemon dhe inventarizon informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” para dorëzimit në arkivin e institucionit.
 - h) Dorëzon informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” në arkivin e institucionit 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit të tij;
 - i) Studion informacionet e klasifikuara që ka në administrim dhe përgatit relacionin përkatës për deklasifikimin dhe zhvlerësimin e tyre bazuar në kriteret ligjore;
 - j) Studion informacionet e klasifikuara që ka në administrim dhe përgatit relacionin përkatës për asgjësimin e tyre, bazuar në urdhrin e titullarit të institucionit për llojet dhe kategoritë e

informacioneve të klasifikuara që i nënshtrohen procesit të asgjësimit;

k) Komunikon sipas rregullave me postën dhe njësitë organizative përgjegjëse për informacionin e klasifikuar të ministrive dhe të institucioneve të tjera;

3. Në fund të ditës së punës, mbyll informacionet në kasaforta apo në dollapë metalikë; Administron, mirëmban dhe ruan vulën e institucionit .

Neni 58

Detyrat e oficerit të sigurisë të Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë

1. Oficeri i sigurisë është pikë kontakti i Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë me AKSIK-un për organizimin, koordinimin, mbikëqyrjen dhe zbatimin e të gjitha aspekteve ligjore dhe nënligjore për punën me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, të BE-së, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
2. Oficeri i sigurisë, në kuadër të vlerësimit të rreziqeve dhe kërcënimeve të sigurisë, të ndjekë dinamikën e ndryshimeve të akteve normative, në zbatim të legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.
3. Oficeri i sigurisë mbikëqyr dhe inspekton, në mënyrë të vazhdueshme, punën me informacionin e klasifikuar brenda institucionit dhe i raporton titullarit të institucionit dhe, nëpërmjet tij, AKSIK, të gjitha shkeljet dhe incidentet e sigurisë që mund të ndodhin ose kanë ndodhur për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, të BE-së, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
4. Oficeri i sigurisë i rekomandon titullarit të institucionit masat përkatëse, në rast të konstatimit të shkeljeve ose të mosmarrjes së masave për sigurimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, të BE-së, të shteteve apo organizatave të tjera ndërkombëtare, nga strukturat e institucionit.
5. Oficeri i sigurisë është strukturë përgjegjëse për trajnimet dhe edukimin e personelit të institucionit, i cili, për shkak të detyrave zyrtare, mund dhe duhet të njihet me informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, të BE-së, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.
6. Oficeri i sigurisë jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet në fushën e informacionit të klasifikuar, si: të sigurisë fizike, sigurimit të personelit, sigurimit të sistemeve të komunikimit dhe të informacionit, sigurimit industrial, klasifikimit, administrimit, transportimit fizik, deklasifikimit, zhvlerësimit, evakuimit, asgjësimit dhe shkatërrimit.
7. Oficeri i sigurisë ndjek dhe mbikëqyr instalimin, mirëmbajtjen dhe inspektimin e rregullave të sigurisë fizike për pajisjet e sigurimit teknik dhe elektronik, sigurimin me rojë në institucionin përkatës.
8. Struktura e sigurisë/oficeri i sigurisë propozon:

- a) Urdhrin “Për përcaktimin e zonave të sigurisë”, shoqëruar me planin e masave të sigurisë fizike dhe skemën e sigurisë fizike të objektit;
 - b) Planin e evakuimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare;
 - c) Planin e evakuimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe të BE-së, në bashkëpunim me punonjësit e zyrave të nënregjistrimit për informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe të BE-së.
9. Në rastet kur në institucionin shtetëror ka shkelje sigurie apo sinjalizime për veprime, të cilat, në kuadër të vlerësimit të rreziqeve dhe kërcënimeve të sigurisë, mund të provokojnë shkelje apo incidente të sigurisë për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, të BE-së, të shteteve apo organizatave të tjera ndërkombëtare, struktura e sigurisë/oficeri i sigurisë i raporton titullarit të institucionit dhe nëpërmjet tij, AKSIK-ut.
10. Titullari i institucionit ngre komisionin për të shqyrtuar çështjen, i cili i raporton lidhur me:
- a) vlerësimin për rastin;
 - b) evidentimin e shkeljes së sigurisë ose të veprimeve përkatëse;
 - c) personat përgjegjës;
 - ç) propozimin për masat përkatëse ndaj tyre, sipas legjislacionit në fuqi;
 - d) masat përkatëse për eliminimin ose parandalimin e dëmit.

Neni 59

Prodhimi i librave dhe regjistrave për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë

1. Librat dhe regjistrat për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë, të prodhohen sipas modeleve të përcaktuara nga AKSIK-u.
2. Llojet e regjistrave dhe librave janë:
 - a) regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
 - b) regjistri i shumëfishimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
 - c) libri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
 - ç) libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
 - d) libri i regjistrave.
3. Në librin e regjistrave regjistrohen të gjithë regjistrat e librat për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe plotësohet e mbahet nga eprori më i afërt i punonjësit të NJOPIK-ut.
4. Regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” mbyllet në fundin e çdo viti dhe numri i protokollit i shkresës së klasifikuar për vitin pasardhës fillon nga numri 1 (një).

Neni 60

Rregullat solemnitetit të gjykimit

Çdo person që hyn në ambientet e brendshme apo sallat e gjykimit duhet të zbatojë rregullat e solemnitetit të gjykimit.

Me hyrjen dhe daljen e gjyqtarit në sallën e gjykimit kushdo i pranishëm duhet të ngrihet në këmbë. Bëjnë përjashtim personat me probleme të dukshme shëndetësore.

Kushdo që shkel rregullat e solemnitetit të gjykimit me urdhër të gjyqtarit do të nxirret jashtë nga salla. Nëse refuzon daljen vullnetare do të nxirret nga forcat e sigurisë së gjykatës.

Me qëllim garantimin e solemnitetit të gjykimit palët, përfaqësuesit, ekspertët apo përdoruesit e gjykatës duhet të dorëzojnë pranë punonjësit të sigurisë aparatet celular, mjetet video-audio regjistruese apo mjete të tjera të ngjashme që cenojnë solemnitetin e gjykimit. Këto sende do të futen në kuti sigurie nga punonjësi i sigurisë dhe do të merren nga personi pasi të largohet nga ambientet e gjykatës.

Personat që nuk pranojnë ti dorëzojnë nuk do të lejohen të hynë në ambientet e brendshme të gjykatës apo në sallat e gjykimit nga punonjësi i sigurisë.

Në rast se Avokatët apo ekspertët tentojnë apo kapen duke kryer regjistrime video-audio në sallën e gjykimit do tu ndalohet me urdhër të gjyqtarit hyrja në raste të tjera me telefona celular me vete dhe do ta humbasin këtë të drejtë.

Neni 61

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

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

Aktet kanë formë shkresore dhe janë si vijon:

- Urdhra
- Udhëzime
- Vendime
- Autorizime
- Ankesa
- Njoftime
- Përfaqësime
- Regjistra etj

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

- a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
- b) Palët të cilave u drejtohet;
- c) Parashtrimin e fakteve;

- d) Bazën ligjore ku mbështetet;
- e) Datën e hyrjes në fuqi;
- f) Nënshkrimin e titullarit.

Dokumente, shkresa e korrespondenca.

Dokumentet kryesore të Administratës janë :

- Regjistri i personelit me të dhënat profesionale dhe të karrierës së nëpunësit civil.
- Dosjet e personelit për nëpunësit e Administratës Gjyqësore me dokumentet përkatës.
- Protokolli i përgjithshëm i hyrjes dhe daljes së korrespondencës.
- Libri i shpërndarjes së korrespondencës.
- Procesverbalet e mbledhjeve të zyrës, etj.
- Dokumentet e Financës, ku përfshihen shpenzimet dhe të ardhurat.
- Raporte.
- Publikime.
- Kontrata furnizimi, sipërmarrje, etj.
- Kontratat e Punës.
- Procesverbale.
- Shkresa.

Neni 62

Vlerësimi i rezultateve të punës

Nëpunësi civil gjyqësor i nënshtrohen në çdo 1 vit një sistemi vlerësimi për njohuritë profesionale dhe aftësitë teknike, përkushtimin në punë dhe teknikën në punë . Vlerësimi bazohet në arritjen e objektivave për çdo vend pune dhe në aftësitë kryesore që nevojiten për kryerjen e këtyre detyrave. Si rregull vlerësimi do të njoftohet 2 muaj përpara kryerjes përfundimtare të tij, kohë në të cilin nëpunësi civil duhet të bëjë si fillim një vetëvlerësim të punës së tij.

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

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

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

Neni 63

Përgjegjësia disiplinore

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

Neni 64

Masat organizative të punës

Struktura drejtuese

Kancelar/shef zyre, etj;

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

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

Struktura ekzekutuese:

Nëpunësi civil gjyqësor (sekretar gjyqësor, specialist):

1. Përdor sistemin e raportimit nëpërmjet intranetit të brendshëm duke raportuar pranë Kancelarit dhe bërë me dije (cc) Kryetarit të Gjykatës, në çdo fund muaji mbi detyrat e kryera dhe veçanërisht kërkohej të pasqyrojë problematikat e shfaqura, kur ekzistojnë të tilla.
2. Në përmbushje të veprimtarisë ditore të punës dhe jo vetëm, për efekt shpejtësie, pasqyrimi, etj, kur e vlerëson përdor sistemin e raportimit nëpërmjet intranetit edhe me gjyqtarin me të cilën punon.
3. Vepron me Memo të protokolluara në raste të caktuara apo edhe të kërkuara në shkallë hierarkike.
4. Ka për detyrë të njohë, të respektojë, zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin civil e penal, Kodin e Procedurës Administrative dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore të fushës që mbulon.
5. Ka për detyrë të respektojë orarin e punës dhe ta shfrytëzojë atë vetëm për kryerjen e detyrave të tij.
6. Ka për detyrë të përmirësojë aftësitë e tij profesionale dhe të marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese.
7. Ndalohet të kryejë punë apo veprimtari të cilat paraqesin konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare ose pengon përmbushjen e saj.
8. Ndalohet të përdorë pronën shtetërore për përfitime private.
9. Mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tij gjatë kryerjes së detyrës dhe, kur nuk është i bindur për ligjshmërinë e urdhrave dhe udhëzimeve që duhet të zbatojë, duhet të informojë menjëherë organet eprorë. Ai nuk është i detyruar të zbatojë një urdhër të paligjshëm.
10. Ndalohet të bëjë grevë.
11. Mban në dosje legjislacionin që i nevojitet në punën e përditshme dhe ndjek zhvillimet e kuadrit ligjor.
12. Përgjigjet tek kancelari për kryerjen e detyrave ditore dhe mban lidhje të vazhdueshme me të për

diskutim dhe vendimmarrje për zgjidhjen e problemeve.

13. Përgatit informacione, relacione dhe programe të kërkuara për specialitetin që mbulon nëpërmjet grumbullimit të të dhënave analizimit dhe sintetizimit të tyre dhe i dërgon sipas rastit tek Kryetari/Kancelari/Kryesekretari.
14. Në mbledhjet dhe analizat e punës raporton për kryerjen e detyrave, parashtron të metat dhe jep mendim për gjetjen e rrugëve më efikase për zbatimin e detyrave.
15. Nëpërmjet analizave të të dhënave të mbledhura përgatit përgjigjet e kërkuara në dokumentet që kanë hyrë në zyrë, pas miratimit i dorëzon në zyrën e caktuar.
16. Për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme, mban lidhje të vazhdueshme me Kancelarin.
17. Në sjellje me eprorët vartësit si dhe publikun dhe shërbimin ndaj tij të zbatojë rregullat e miratuara të etikës në shërbimin civil.
18. Është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave që sigurohen në zyrën ku ushtron veprimtarinë e tij si gjatë ushtrimit të detyrës dhe pas mbarimit të saj. Në përmbushje të këtij detyrimi nënshkruan deklaratën e Konfidencialitetit me parashikime ligjore për specifikën e punës që bën.
19. Kërkon zbatimin e të drejtave të njohura në ligjin nr. 98/2016, ligjin “Për nëpunësin civil” si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 65

Hyrja, paraqitja, komunikimi në institucion

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

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

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

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

Neni 66

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

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

Për rastet e ardhjes së delegacioneve të huaja, nëpunësi i shërbimit informon Kryetarin dhe sipas

listës së nënshkruar më parë nga drejtuesit përgjegjës, bën shoqërimin e tyre në zyrën përkatëse.

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

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

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

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

Neni 67

Pritja e shtetasve që paraqesin ankesa e kërkesa

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

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

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

Neni 68

Masa mbrojtëse të përgjithshme

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

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

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

Çdo punonjës i gjykatës kujdeset për mirëmbajtjen e mjedisit të punës së tij. Ndriçimi duhet të jetë i mjaftueshëm, për të siguruar kryerjen normale të punës.

Sipërfaqja dhe vëllimi i vendit të punës duhet të jenë të mjaftueshme për punonjësin që ai të ketë mundësi të kryejë punën në siguri të plotë.

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

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

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

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

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

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

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

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

Neni 69

Mbrojtja kundër zjarrit

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

Neni 70

Vula

Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë administron disa vula të standardit si vijon:

- a. Vula zyrtare sipas modelit të miratuar nga organi kompetent. Vula ka diametrin e caktuar, me stemën e sistemuar në qendër të saj dhe rreth e qark në të cilën shënohet “Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë”;
- b. Vula e vogël për Fletëthirrjet, Dëftesat e Komunikimit, Zarfet; Kopje aktesh;
- c. Vula e Protokollit ;
- d. Vula e Kryesekretarisë;
- e. Vula e Ankimeve;
- f. Vula e Arkivës;

Neni 71

Stema

Institucioni ka për simbol stemën e tij.

Neni 72

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

Kjo Rregullore është e detyrueshme për zbatim nga Administrata Gjyqësore e Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë dhe për gjyqtarët, për aq sa parashikohet në këtë akt.

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

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

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

Neni 73

Masa disiplinore

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

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

Neni 74

Dispozita kalimtare dhe të fundit

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

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

Neni 75

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Këshilli i Gjykatës.