



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR SARANDË

Lagjia Nr 1, Rruga „Onhezi“

Nr 69 Prot

Tel/fax.085222411

Sarandë, më 28.02.2018

PROJEKT-URDHËR

***“Për disa shtesa dhe ndryshime në urdhërin e brendshëm Nr.36, datë 24.01.2017
Rregullore e Brendshme e Gjykatës”***

Në Sarandë sot në datë 28.02.2018

Unë, Alltun Cela, me detyrë Kryetar i Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Sarandë,, bazuar në nenin 37/1, gërma "dh", të Ligjit Nr. 98/2016, datë 06.10.2016 *"Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë"*, si dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës, e ndryshuar, duke marrë në konsideratë nevojat e krijuara, si rezultat i ndryshimeve ligjore të bëra në kuadrin e reformës në drejtësi, por dhe ushtrimit në mënyrë praktike të disa prej kompetencave funksionale, nga sektorët e ndryshëm të administratës gjyqësore, si kancelaria, kryesekretaria, sekretaret e seancës, financa, IT-ja, zyra e shërbimit me publikun dhe median, arshiva, nënpunësi gjyqësor, dhe shërbimet mbështetëse (punojësit e sigurisë, të mirëmbajtjes dhe sanitaret) si dhe bazuar në kërkesat dhe sugjerimet e përfaqësuesve të këtyre sektorëve, vlerësoj se ka lindur e nevojshme një riorganizim i detyrave funksionale të këtyre sektorëve.

Kjo duke u përqasur kryerja e detyrave funksionale të secilit sektor, me natyrën e punës që përfaqësuesi i tij kryen realisht në veprimtarinë e përditshme administrative. Riformatimi i një pjesë prej këtyre kompetencave ka për qëllim kryesor, eficientësinë në kryerjen e këtyre detyrave, si dhe shërbimin cilësor dhe në një kohë sa më të shpejtë dhe optimale ndaj publikut, nga sektorët e administratës, të cituar më sipër.

Në këtë këndvështrim, duke qënë se parashikimi i kompetencave për secilin sektor të administratës ka qënë i parashikuar në Rregulloren e Brendshme të institucionit, e miratuar me urdhërin e brendshëm Nr.36, datë 04.01.2017, çmoj që këto shtesa dhe ndryshime në kompetencat e secilit sektor të administratës të bëhen në Rregulloren e Brendshme të kësaj gjykate.

Në këto rrethana, në funksion të marrjes së masave organizative për mirë menaxhimin dhe administrimin, veprimtarisë administrative të sektorëve të kancelarisë, kryesekretarisë, sekretarisë regjistruese, financës, IT-së, zyrës së shërbimit me publikun dhe median, si dhe arshivës të institucionit, Gjykata e Rrethit Gjyqësor Sarandë,

URDHËROJ

1. Kancelari i Gjykatës përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim:
 - Është autoriteti përgjegjës, që në bashkëpunim dhe koordinim me k/sekretarinë dhe arshivën, të nxjerrë, përpunojë dhe përgatisë statistikat të gjykatës, duke i dërguar të sakta dhe në kohë, autoriteteve që i kërkojnë.
 - Është autoriteti përgjegjës për plotësimin e regjistrave, në lidhje me ecurinë e gjykimit të çështjeve.
 - Mbikqyr dhe kontrollon duke qënë autoriteti përgjegjës për çdo libër dhe regjistër të gjykatës, duke kontrolluar në çdo detaj numërtimin, sekretimin, dhe plotësimin e tyre, si dhe saktësinë e të dhënave që ndodhen në to.
 - Mban librin e protokollit të mbledhjeve të gjykatës, si dhe librin e pritjes së publikut nga Kryetari.
 - Mban dhe administron vulën e gjykatës.
 - Bën mbledhje periodike me administratën gjyqësore duke raportuar tek titullari çdo problematikë të dalë, për çdo mbledhje, me qëllim zgjidhjen e tyre.
 - Bën dërgimin e dosjeve në gjykatat më të larta, ose gjykatat e tjera, në rast moskompetence, në bashkëpunim me kryesekretarinë, dhe në koordinim të plotë të proceseve të kësaj detyre, duke kontrolluar rregullsinë e komunikimit të vendimmarrjeve të tyre.
 - Koordinon dhe bashkëpunon çdo ditë të punës me sektorët e tjerë të administratës si k/sekretaria, sekretaret gjyqësore, arshiva, IT-ja, financa.
 - Dërgon në Prokurorinë e Rrethit Gjyqësor vendimet për ekzekutim, duke marrë masat e nevojshme për dërgimin në kohë të tyre (kancelari).
 - Kontrollon dhe verifikon çdo ambient të punës në gjykatë për të parë rregullsinë e funksionimit të tyre.
 - Është autoriteti përgjegjës për të gjithë punonjësit e administratës ndihmëse, duke kontrolluar çdo veprimtari administrative të tyre.
 - Nënshkruan dhe vulos të gjitha vendimet dhe aktet e kërkuara nga pjesëmarrësit në gjykime apo publiku.
 - Krijon dhe përgjigjet për databazën e të gjithë të dhënave të çështjeve dhe saktësinë e këtyre të dhënave, që ndodhen në sistemin elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore, të gjykatës.
 - Mban inekset (regjistrat) e posaçme, kontrollon dhe raporton tek titullari për çështjet për të cilat është disponuar me vendim pushimi, apo kthim aktesh nga gjykata.
 - Kryen veprimet e nevojshme në regjistrin e posaçëm në lidhje me vendimet gjyqësore të ardhura nga gjykatat e tjera, për heqjen apo kufizimin e zotësisë për të vepruar, si dhe përgatit dhe dërgon vendimet e gjykatës të së njëjtës natyre për në gjykata e tjera, Dhomës Kombëtare të Notereve, si dhe Qendrës së Publikimeve.

- Përgatit buletinet e vendimeve dhe merr masat e nevojshme për dërgimin e tyre në kohë, në Drejtorinë e Përgjithshme të Gjëndjes Gjyqësore.
 - Është autoriteti përgjegjës për çdo aspekt administrativ të gjykatës, duke filluar nga pastrimi apo higjena e ambienteve, dhe deri tek depozitimi i dosjeve, plotësimi i regjistarve, si dhe qarkullimi i tyre.
 - Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kryetarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.
2. Kryesekretari/ja e Gjykatës përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim :
- Regjistron çështjet penale dhe kërkesë paditë në regjistrin e depozitimit në gjykatë të çështjeve, duke i vulosur me vulën e posaçme ato, si dhe duke shënuar datën dhe orën e depozitimit.
 - Regjistron në regjistrin e posaçëm ankimet dhe rekursat e vendimeve, bën komunikimet e tyre, si dhe merr masat e nevojshme për dërgimin më pas të dosjeve për në gjykatat më të larta, në bashkëpunim dhe koordinim me kancelarin.
 - Merr në dorëzim nga sekretaret e gjyqtarëve dosjet e përfundurara kundrejt nënshkrimit përkatës në regjistrin e posaçëm të marrjes së dosjeve, si dhe në fletoret personale të secilës sekretare.
 - Bën shënimet përkatëse për çdo vendim gjyqësor, pas ardhjes nga gjykata më të larta, duke kryer veprimet e duhura në regjistrat elektronike në lidhje me ecurinë e tyre.(në koordinim me specialistin e IT-së)
 - Kryen veprimet përkatëse ditore në lidhje me arkën, pasi koordinon me financën anën dokumentare.
 - Është përgjegjëse për gjithë veprimtarinë administrative të sekretareve gjyqësore, duke e monitoruar dhe kontrolluar këtë veprimtari.
 - Mbledh në mënyrë periodike dhe sistematike të dhënat nga sekretaret gjyqësore në lidhje me ngarkesën, seancat e çelura me vonesë, për çështjet që kanë një kohë të gjatë në gjykim dhe çdo të dhënë tjetër, si dhe i ballafaqon ato me të dhënat elektronike të sistemit të menaxhimit të çështjeve gjyqësore.
 - Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kryetarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.
3. Sekretari/ja Regjistruese e Gjykatës(kryesekretarja e ndihmuar nga sekretarja në dispozicion) përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim :
- Regjistron çdo ditë në regjistrin elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore çështjet e depozituara për short, bazuar në ndarjen sipas kategorisë së çështjeve sipas radhës rastësore.

- Bën hapjen e fashikujve dhe plotësimin e tyre, pas përfundimit të shortit elektronik, ditor, duke hedhur te gjitha të dhënat e çështjeve në regjistrat manuale.
 - Bën ndarjen ditore të çështjeve të shortuara sekretareve të gjyqtarëve, kundrejt nënshkrimeve përkatëse në regjistrin e posaçëm. Dosjet tërhiqen nga k/sekretaria ngaa sekretaret e gjyqtarit kundërjet nënshkrimit.
 - Bën inserimin (dhënien e numurit manual të vendimit), e çështjeve gjyqësore të përfunduara.
 - Bën hedhjen manuale të të dhënave të çështjeve nga regjistrat themeltarë dhe në indeksat përkatëse.
 - Kryen veprimet e nevojshme në lidhje me komunikimet e vendimeve të palëve, gjykimi për të cilët është zhvilluar në mungesë të tyre, kur kostaton se nuk janë kryer prej sekretares gjyqësore.
 - Në bashkëpunim me kancelarinë, dhe arshivën u shërben pa kufizim orari publikut ne lidhje me kërkesat për informacion, kopje vendimesh etj.
 - Bën inserimin (numërtimin) e vendimeve të dhëna nga gjyqtarët në fund të çdo dite.
 - Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kryetarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.
4. Sekretaret/et e seancës së Gjykatës përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim :
- Kryejnë të gjitha veprimet proceduriale dhe administrative të njohura nga ligji apo të autorizuar nga gjyqtari pranë të cilit punojnë.
 - Bëjnë inventarizimin dhe dorëzimin e dosjeve në k/sekretari, duke dokumentuar në mënyrë të saktë çdo lëvizje dhe veprime në fletoret personale përkatëse për dorëzimin e dosjeve, të krijuara për këtë qëllim.
 - Komunikojnë me nënpunësen e gjykatës, për kryerjen e njoftimeve, duke dokumentuar në mënyrë të saktë çdo veprim në fletoret personale përkatëse të krijuara për këtë qëllim.
 - Trajtojnë me etike dhe respekt çdo pjesëmarrës në gjykime, apo persona që kërkojnë akses në gjykatë.
 - Respektojnë orarin zyrtar të gjykatës, ku për çdo lëvizje dokumentojnë në librin përkatës, të krijuar për këtë qëllim.
 - Marrin masat e nevojshme për fillimin e gjykimeve në orar, në funksion të hapjes në kohë të sistemit të menaxhimit të çështjeve gjyqësore, si dhe sistemit audio rekorder të instaluar në gjykatë.
 - Kujdesen për planifikimin e saktë, sipas urdhërimeve të gjyqtarit, të çështjeve në kalendarin elektronik të gjykatës.
 - Bëjnë plotësimin në mënyrë të saktë dhe pa korrigjime të regjistrave, si psh hedhjen e dispozitivit të vendimit, si dhe të regjistarve, në rubrikat e të cilëve është detyrimi i tyre për plotësim.

- Kryejnë çdo veprim tjetër që i shërben përmbushjes së detyrës, i cili nuk bie në kundërshtim me asnjë dispozite ligjore, apo nënligjore, si dhe rregullim të brendshëm.
 - Japin në mënyrë sistematike sa herë iu kërkohej nga k/sekretaria të dhënat për ngarkesën e çështjeve, seancat e çelura me vonesë dhe çështjet që kanë një afat të gjatë gjykimi.
 - Përgatisin CD- të me regjistrimin e seancave gjyqësore audio, si dhe bëjnë fotokopje të akteve të administruara në dosjet gjyqësore që janë për gjykim tek gjyqtarët me të cilët ato punojnë.
 - Nuk japin asnjë akt nga dosja pa marrë vendim nga gjyqtari.
 - Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kryetarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.
5. Financieri/ ja e Gjykatës përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim :
- Nën drejtimin e Kryetarit, së bashku me sektorët e tjerë merr pjesë në hartimin e projekt buxhetit të gjykatës, duke dhënë mendime dhe sugjerime teknike në cilësinë e specialistës së fushës.
 - Zbaton në mënyrë profesionale buxhetin vjetor të miratuar për gjykatën, nga Bordi i Administrimit të Buxhetit Gjyqësor.
 - Harmonizon dhe ndjek hap pas hapi realizimin e fondeve , duke i përdorur ato me efikasitet dhe në destinacionin e duhur.
 - Përgatit urdhër shpenzimet dhe kryen veprimet e nevojshme në degën e thesarit, duke bërë kontabilizimin e urdhër shpenzimeve me faturat përkatëse.
 - Evidenton dhe rakordon të ardhurat e gjykatës, me degën e thesarit.
 - Përgatit në kohën e duhur situacionet e shpenzimeve dhe të të ardhurave.
 - Bën sistemin e mjeteve në ruajtje, në llogarinë e të ardhurave për 90% të tarifave gjyqësore, duke i derdhur në buxhet brenda afateve, me qëllim shmangien e riskut për institucionin.
 - Kryen të gjitha veprimet e nevojshme me arkën, në bashkëpunim dhe koordinim me k/sekretarinë.
 - Përpilon dhe kontabilizon çdo ditë faturat për arkëtim, për pullat dhe për 1% të tarifave të kërkesë padive.
 - Dërgon brenda afatit ligjor në degën e thesarit çdo dokumentacion për të cilin mbartet detyrimi për depozitim.
 - Merr të gjitha masat e nevojshme për ndarjen e fondeve, sheh mundësinë e rialokimit të tyre në rast nevojë, si dhe për parashikimin e pagesave, në funksion të realizimit me objektivitet të buxhetit.
 - Bën monitorimin e shpenzimeve dhe çdo katër muaj raporton në lidhje me këtë monitorim, në institucionin qendror të linjës.
 - Merr masa për ndjekjen dhe rakordimin e magazinës, në mënyrë sistematike.

- Në fund të çdo muaji rakordon me k/sekretarinë dhe më pas dhe me degën e tatim taksave, gjëndjen e pullave.
 - Ndjek harxhimin e karburanit dhe e rakordon më pas çdo muaj me fletët e udhëtimit dhe me magazinën.
 - Merr masa për likuidimin në kohë dhe brenda afateve ligjore, të të gjitha detyrimeve financiare të institucionit.
 - Në fund të çdo viti kryen inventarin fizik të institucionit, duke llogaritur gjëndjen e secilit aktiv të gjykatës, shkallën e amortizimit të tyre, si dhe ndjek procedurat përkatëse për nxjerrjen jashtë përdorimit të tyre, pas vendimmarrjes përkatëse të komisionit të ngritur për këtë qëllim.
 - Përgatit pasqyrtat financiare të institucionit, së bashku me realacionet shpjeguese përkatëse.
 - Merr të gjitha masat e nevojshme duke dokumentuar çdo veprim financiar në programin Alfa.
 - Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kryetarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.
6. IT-ja i Gjykatës përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim :
- Mirëmban sistemin e menaxhimit të çështjeve gjyqësore, duke marrë masat e meposhtme.
 - a) I bën backup –in ditor bazës së të dhënave të sistemit.
 - b) Krijon dhe përgjigjet për userat në Active Directory, duke bërë vendosjen e roleve, atributëve dhe të drejtave të aksesimit.
 - c) Bazuar në urdhërin e brendshëm të titullarit kryen veprimet e nevojshme mbi ndryshimin e dhomave, seksioneve dhe trupave gjykues, si dhe vendos në sistem për secilin gjyqtar kategoritë e çështjeve që gjykon sipas seksioneve dhe peshën specifike.
 - d) Krijon, emërton dhe editon në sistem sallat e gjyqeve.
 - e) Përcakton se cila kategori çështjesh mund të numërtohen në sistem.
 - f) Bën konfigurimin e gjykatës në sistem, ku përfshihen oraret e punës, emri i gjykatës etj.
 - g) Ndan rolet sipas dritareve në sistemin e menaxhimit elektronik të çështjeve gjyqësore.
 - h) Përcakton se cilat vendime filtrohen nga publikimi.
 - i) Bazuar në urdhërimin e brendshëm të titullarit, në fillim të çdo jave kryen veprimet e nevojshme në sistem mbi ndryshimin e gadishmërisë së gjyqtarëve.
 - j) Printon çdo të premte, me qëllim publikimin listat javore të seancave gjyqësore që janë planifikuar për tu zhvilluar javën tjetër.
 - k) Çdo ditë të hënë merr masat e duhura për dërgimin e listave javore të gjykimeve tek Zyra Vendore e Avokaturës së Shtetit.

- l) Jep këshilla, udhëzime dhe asistencën e nevojshme me karakter teknik, për të gjithë përdoruesit, në lidhje me çdo problem që ka të bëjë me funksionimin dhe përdorimin e sistemit të menaxhimit gjyqësor të çështjeve.
- m) Merr masat e nevojshme për dokumentimin e të gjithë veprimtarisë procedurale gjyqësore, në sistemin elektronik të çështjeve gjyqësore, si dhe për mbrojtjen dhe ruajtjen e të dhënave të krijuara.
- n) Mban kontakte të vazhdueshme me kompanitë mirëmbajtëse të sistemit dhe kërkon prej tyre në rast se është e nevojshme ndihmë më e specializuar.
- Mirëmban sistemin audio rekorder të regjistrimit të seancave gjyqësore, (RDA), duke marrë masat e mëposhtme:
 - a) Bën emërtimin e sallave të gjykimeve në programin audio rekorder, të instaluar në gjykatë.
 - b) Kontrollon funksionimin e sistemit audio rekorder nëpër të gjitha sallat e gjykimeve.
 - c) Kontrollon funksionimin e sistemit të fonisë.
 - d) Kontrollon funksionimin e mikrofonave, pajisjeve mixer dhe spikerave, si dhe të gjitha pajisjeve të tjera si monitorë apo kompjutera, të instaluar në sallat e gjykimit.
 - e) Mban kontakte të vazhdueshme me kompaninë mirëmbajtëse të sistemit audio rekorder, duke e njoftuar për problemet e evidentuara.
 - f) Jep këshilla, udhëzime dhe asistencën e nevojshme me karakter teknik, për të gjithë përdoruesit, në lidhje me çdo problem që ka të bëjë me funksionimin dhe përdorimin e sistemit audio rekorder të instaluar në gjykatë.
- Mirëmban kalendarin elektronik të planifikimit të seancave gjyqësore PAKS +, duke marrë masat e mëposhtme;
 - a) Kujdeset për përdorimin dhe mirëmbajtjen e këtij sistemi .
 - b) Bën përditësimin e këtij sistemi në rast azhurnimesh të tij.
 - c) Jep këshilla, udhëzime dhe asistencën e nevojshme me karakter teknik, për të gjithë përdoruesit, në lidhje me çdo problem që ka të bëjë me funksionimin dhe përdorimin e kalendarit elektronik PAKS +, të instaluar në gjykatë.
- Çdo fund muaji kryen mirëmbajtjen e pajisjeve, si printera dhe fotokopjeve, duke kontrolluar sasinë e printimit, në rast të ndërrimit të tonerave dhe në bashkëpunim me magazinën bën një parashikim mbi gjëndjen aktuale të tyre.
- Mirëmban sistemet e hyrje-daljeve, të instaluar në gjykatë nëpërmjet Access Control. Regjistron të gjithë kartat hyrese, jep nivelet e aksesave për secilën kartë, sipas emrave të personave që i posedojnë dhe sipas procesverbalit të mbajtur në rastet e ndërrimit të personit posedues.
- Mirëmban sistemet e mbikëqyrjes me kamera në godinën e gjykatës, si dhe riparon difektet që mund të dalin, duke garantuar funksionalitetin e tyre.

- Mirëmban rrjetin e brendshëm telefonik të gjykatës si dhe telefonat e vendosura në zyrat përkatëse, duke garantuar funksionalitetin e tyre.
 - Sigurohet që linja e internetit të jetë gjithmonë funksionale, bën kontrollin e trafikut të internetit bandëith, si dhe sigurohet që të gjitha sistemet e sigurisë fireëall të jenë aktive dhe të updatuara.
 - Bën pastrimin e kompjuterave dhe usb-ve nga programet dashakeqëse, si dhe vendos antiviruset për secilin kompjuter.
 - Konfiguron emailin zyrtar të gjyqtarëve dhe administratës gjyqësore, jep asistencë për ndryshimin e passëordit si dhe kontakton ekipin e suportit të AKSHI-t në rastet e mosaksesimit të postës elektronike, duke garantuar funksionalitetin e saj.
 - Shfaq shortin ditor në monitoret e vendosura në të 3 hollet për publikun, duke marrë të gjitha masat për të qënë i aksesueshëm për publikun.
 - Mirëmban faqen zyrtarë të gjykatës, në portalin zyrtar si dhe atë në rrjetin social facebook, duke garantuar funksionalitetin e saj.
 - Çdo fillim të çdo jave gjeneron raportin audio për Ministrinë e Drejtësisë si dhe në çdo fillim të çdo muaji raportin audio sipas gjyqtarëve dhe sipas çështjeve i cili i dërgohet si KLD-së dhe Ministrisë së Drejtësisë.
 - Mban kontakte të vazhdueshme me mediat/publikun dhe në bashkëpunim me Zyrën për Mardhëniet me Publikun të gjykatës jep informacionin e kërkuar.
 - Jep çdo asistencë apo orientim tjetër që i përket teknologjisë së informacionit, çdo përdoruesi të gjykatës dhe që ka të bëjë me ushtrimin e kompetencave funksionale.
 - Mirëmban, përditëson dhe është përgjegjëse për faqen zyrtarë të gjykatës,
 - Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kryetarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.
7. Punonjesi i shërbimit me publikun dhe median e Gjykatës(në bashkëpunim me zëdhënësin e gjykatës) përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim :
- Çdo ditë të hënë, bën selektimin e çështjeve kryesore që janë planifikuar për gjykim në atë javë kalendarike, të cilat ua komunikohen me email mediave.
 - Komunikon rregullisht me mediat, për çështje që ata shfaqin interes dhe bën pranimin e kërkesave të tyre për informacion statistikor mbi vendimet gjyqësore apo informacion i përgjithshëm mbi gjëndjen dhe ecurinë e një çështjeje konkrete, pasi sigurohet për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sekretit shtetëror. Dhe në përputhje me parashikimet ligjore.
 - Jep për mediat intervista, mbi veprimtarinë e gjykatës, apo për çështje të caktuara, pas konsultimit me kryetarin.
 - Bën kontrollin sistematik të lajmeve, të mediave dhe portaleve kryesore, me qëllim konstatimin nëse është publikuar lajm nga

gjykata, si dhe për të verifikuar vërtetësinë apo saktësinë e përmbajtjes së lajmit.

- Jep të gjitha orientimet dhe udhëzimet medias dhe publikut për plotësimin e kërkesave tip për tërheqjen e CD me regjistrimet audio të seancave gjyqësore, si dhe për formën dhe përmbajtjen e kërkesave për dhënien e informacionit në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
 - Mban kontakte të vazhdueshme me publikun, përfaqësues të shoqërisë civile dhe me përfaqësues të medias, duke zhvilluar dhe takime me ata, me qëllim informimin prej tyre mbi problematikat e shërbimit, si dhe informon eprorin direkt për këto problematika.
 - Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kryetarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.
8. Arshivisti i Gjykatës përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim :
- Mban protokollin e jashtëm dhe të brendshëm të gjykatës, duke dokumentuar të gjitha veprimet që kanë të bëjnë me protokollimin e shkresave.
 - Hap korrespondencën e gjykatës, kryen veprimet e nevojshme në regjistrin e korrespondencës duke e dokumentuar atë në këtë regjistër, si dhe bën shpërndarjen e saj sipas destinacionit të shkresave.
 - Përgatit së bashku me kancelarin dhe kryesekretaren statistikën, krijon dhe ruan një databazë të plotë dhe të saktë të të gjithë statistikave të gjykatës, në mënyrë elektronike si dhe merr të gjitha masat e nevojshme për dërgimin e tyre Brenda afateve në institucionet kompetente.
 - Kryen të gjitha shërbimet e kërkuara për palët dhe publikun në lidhje me vendimet gjyqësore, kopje të akteve dhe provave si dhe CD-të e regjistrimit të seancave për çështjet gjyqësore i të cilave ka përfunduar, brenda një kohe sa më të shkurtër.
 - Krijon dhe mban librat e kodekseve të gjykatës, si dhe plotëson shënimet përkatëse në këto kodekse.
 - IU krijon të gjitha mundësitë që ofron infrastruktura e gjykatës, palëve, prokurorëve, avokateve, si dhe publikut për studimin e dosjeve për të cilat ata kanë interes dhe legjitimohen në kërkesat e tyre.
 - Nuk duhet të pranojë dhe të japë asnjë akt nga arkivi pa ciklim të kancelarit sipas procedurave ligjore.
 - Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kryetarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.
9. Magazinieri/ja e Gjykatës, përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim:

- Bën shpërndarjen e bazës materiale të kërkuar, pas miratimit të çdo kërkesë nga kancelari, si dhe dokumenton çdo artikull që del nga magazina.
- Bën hyrjen në magazinë të mallrave të prokuruar nga gjykata, pas marrjes në dorëzim të tyre nga komisioni i ngritur për këtë qëllim.
- Në fund të çdo muaji bën rakordimin me financën për gjëndjen e magazinës.
- Dokumenton në mënyrë manuale si dhe elektronike çdo veprim që ka të bëjë me magazinën.
- Bën hyrjen dhe dokumentimin e provave material që depozitohen në gjykatë bashkë me çështjet penale.
- Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kancelarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.

10. Nëpunësi gjyqësor i Gjykatës, përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim:

- Kryen me korrektësi dhe profesionalizëm, njoftimet e kërkuara duke respektuar, dispozitat proceduriale dhe afatet e caktuara nga gjykata, si dhe urdhërimet e brendshme.
- Dokumenton në librin apo fletoren e tij dhe kundërfirmos në fletoret personale të punonjësve të gjykatës, çdo shkresë apo fletëthirrje që merr për njoftim, duke specifikuar datën e marrjes dhe atë të dorëzimit.
- Merr masat e nevojshme që të mos bëhet pengesë për mosnjoftimin në kohë të njoftimeve.
- Komunikon paraprakisht me gjyqtarët apo administratën për çdo problematikë të hasur në njoftimet konkrete.
- Kujdeset dhe bashkëpunon me administratën e gjykatës që adresat e njoftimeve të jenë të plota dhe të sakta.
- Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kancelarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.

11. Mirëmbajtësi i Gjykatës përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim:

- Në fillim të çdo dite verifikon funksionimin normal të gjithë rrjeteve elektrike, hidraulike, dyerve, ashensorëve dhe sistemit të ngrohje – ftohjes së instaluar në gjykatë, si dhe garanton këtë funksionalitet.
- Merr të gjitha masat e nevojshme për riparimin në kohë të pajsiveve dhe sistemeve të gjykatës, në rast defektesh, pa dëmtuar funksionalitetin e punës.
- Në ditë apo periudha pushimi për gjykatën planifikon dhe merr të gjitha masat e nevojshme për të kryer çdo punim apo mirëmbajtje në infrastrukturën e gjykatës.

- Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kancelarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.
12. Punonjësi i sigurisë së Gjykatës përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim;
- Merr masat e nevojshme për të mos lejuar në ambientet e gjykatës persona me sjellje të dyshimtë dhe me veshje të papërshtatshme.
 - Merr masat e nevojshme në bashkëpunim dhe koordinim me punonjësin e policisë së shtetit, për të siguruar rregullin dhe sigurinë në të gjitha ambientet e gjykatës.
 - Bën kontrollin fizik, nëpërmjet aparateve të metal dedektorëve të lëvizshëm të të gjithë personave që hyjnë në ambientet e gjykatës.
 - Kujdeset që gjatë procedurave të kontrollit në ushtrim të detyrës së tij, të trajtojë personat që kontrollohen me etikë dhe respekt.
 - Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kancelarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.
13. Saniatari/ja e Gjykatës përveç detyrave të tjera funksionale, do të kryejë dhe detyrat e cituara në vijim;
- Marrin masat e nevojshme çdo ditë me qëllim pastrimin e të gjitha ambienteve të gjykatës, duke krijuar një higjenë të pastër të këtyre ambienteve.
 - Në periudha pushimesh për gjykatën bëjnë një pastrim të përgjithshëm dhe të detajuar të të gjithë ambienteve.
 - Kujdesen që mjetet dhe solucionet që përdoren për pastrim të jenë brenda parametrave teknike.
 - Informon periodikisht, gjatë gjithë orarit zyrtar ditor, Kancelarin e Gjykatës në lidhje me ecurinë e punës në këtë sektor dhe problematikat e konstatuara, me qëllim zgjidhjen e tyre.
14. Urdhëri t'iu komunikohet të gjithë subjekteve që ngarkohen me zbatimin e tij, Kancelarit, K/sekretares, Sekretareve gjyqësore, Financieres, IT-së, Arshivistit, nënpunësit gjyqësor, punonjësit të sigurisë mirëmbajtësit, si dhe sanitarese, nëpërmjet vënies në dispozicion të një kopje të tij.
15. Një kopje e këtij urdhëri t'iu komunikohet gjyqtarëve.
16. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Alltun ÇELA