REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR
SARANDË

Nr.36 prot. **Sarandë 24.01.2017**

U R DH Ë R

Nr.6, datë 24.01.2017

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR ADMINISTRIMIN E BRENDSHËM GJYQËSOR"

Në mbështetje të ligjit nr.98/2016 "*Për organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*" Kreu "Funksionimi i Administrimit Gjyqësor", ligjin nr.84/2016 "*Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në RSH*" ligjin nr.115/2016 "*Për Organet e Qeverisjes së Sistemit të Drejtësisë*" nenin 94 për aq sa është në fuqi për ato pjesë të saj që nuk bien ndesh me ligjin dhe që janë të zbatueshme:

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores së brendshme "*Për administrimin e brendshëm gjyqësor*", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij, të ndryshuar.

2. Ngarkohet Kancelari i Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Sarandë, për zbatimin e këtij urdhri, duke u dorëzuar gjyqtarëve, administratës kopje të kësaj rregulloreje kundrejt nënshkrimit.

3. Ngarkohet Kancelari të hartojë udhëzime për administrimin e brendshëm të administratës gjyqësore, bazuar në ndryshimet kushtetuese dhe në bashkëpunim me specialistin e IT-së të bëjnë rregullore të re veçante për menaxhimin e pajisjeve elektronike, sistemit ICMIC dhe AUDIO.

4. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I GJYKATËS

Alltun ÇELA

REPUBLIKA E SHQIPËRISË GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR SARANDË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E SHKALLLËS SË PARË SARANDË

RREGULLORE E BRENDËSHME

"PËR ADMINISTRIMIN E BRENDSHËM GJYQËSOR"

Miratuar me Urdhrin nr.6, datë 24.01.2017 të Kryetarit të Gjykatës

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton në mënyrë të detajuar detyrat dhe përshkrimet e punës së personelit dhe administratës gjyqësore në gjykatë, si dhe rregullat për funksionimin e sistemit elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore, deri në hartimin e rregulloreve nga KLGJ, sipas nenit 94 të Ligjit nr.155/2016.

Neni 2
Fusha e zbatimit

Kjo rregullore zbatohet për anën administrata gjyqësore në lidhje me funksionimin në tërësi të gjykatës dhe në veçanti për administratën gjyqësore në Gjykatën e Shkallës së Parë Sarandë.

Neni 3
Kuptimi i administratës gjyqësore

Me "administratë gjyqësore" kuptohen strukturat që kryejnë shërbimet ndihmëse në gjykatë, sipas nenit 41 të Ligjit nr. 155/2016 "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*", të ndryshuar".

Neni 4
Parimet e administratës gjyqësore

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, korrektësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi, e zbatimit të normave të etikës .

Neni 5
Organizimi dhe funksionimi i administratës gjyqësore

Rregullat mbi organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore, si dhe ushtrimin e detyrave procedurale dhe administrative përcaktohen në Kodin e Procedurës Civile, Penale etj, në Ligjin nr.155/2016 "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*".

KREU II
DREJTIMI DHE ORGANIZIMI I VEPRIMTARISË SË ADMINISTRATËS GJYQËSORE

Neni 6
Kryetari i gjykatës

1. Kryetari i gjykatës ushtron kompetencat e përcaktuara në nenin 36 të Ligjit nr.155/2016 "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*", të ndryshuar.

2. Kryetari i gjykatës ka në kompetencë dhe përgjegjësi për menaxhimin e përgjithshëm gjyqësor dhe veprimtarinë e administratës gjyqësore.
3. Në mungesë të Kryetarit të Gjykatës, kompetencat e kryetarit i kalojnë nënkryetarit të Gjykatës i cili zgjidhet sipas nenit 40/a të ligjit 155/2016.

Neni 7
Këshilli i Gjykatës

Kompetencat e Këshillit të Gjykatës përcaktohen në nenin 36 e 38 të ligjit nr.155/2016 .
Këshilli i Gjykatës do të funksionojë katër muaj pas ngritjes së Këshillit të Lartë Gjyqësor.

Neni 8
Kompetencat e kryetarit të gjykatës

1.Kryetari i Gjykatës ushtron kompetencat e përcaktuara në ligjin nr.155/2016 nenin 27,40 si dhe ato të përcaktuara në nenin 92 të ligjit .
2.Kryen detyra të tjera në funksion të drejtimit administrativ të gjykatës, të parashikuara në aktet ligjore ose nënligjore në fuqi.

Neni 9
Kompetencat e këshillit të Gjykatës

Kompetencat e Këshillit të Gjykatës janë të përcaktuara në nenin 38 të ligjit nr.155/2016 .

Neni 10
Kancelari i gjykatës

1. Kancelari i gjykatës është përgjegjës për menaxhimin e administrimit gjyqësor dhe ka kompetencat e parashikuara në nenin 39 të ligjit 155/2016 *"Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë"*.

Neni 11
Zëvendësimi i kancelarit të gjykatës

1. Në rastet e mungesave të justifikuara afatshkurtra të kancelarit, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar, disa nga detyrat e kancelarit kryhen përkohësisht nga një punonjës i autorizuar prej tij.

Neni 12
Kompetenca të Kancelarit në zbatim të detyrimeve procedurale

1. Kancelari ushtron këto detyra në zbatim të detyrimeve procedurale:
   a) Mbikëqyr procesin e organizimit të shortit, evidenton para shortit çështjet që gjyqtarët kanë pengesë, çështjet e pushuara, kthyer me të meta, urdhër ekzekutimi, ndreqje gabimi etj, dhe ja paraqet me shkrim kryetarit për shortim para shortit (sipas urdhrit të brendshëm).
   b) Dokumenton ndarjen e çështjeve gjyqësore nëpërmjet shortit, si dhe nënshkruan përcjelljen e praktikës së çështjes gjyqësore tek gjyqtari i caktuar menjëherë, kundrejt nënshkrimit.
   c) Mbikëqyr në sistem çështjet gjyqësore të regjistruara në gjykatë, çështjet në proces gjykimi, çështjet e arkivuara, si dhe kryen ndryshime në sistemin elektronik që lidhen me saktësimin e të dhënave të çështjes gjyqësore, në raport me të dhënat e dosjes fizike të regjistruar nga sekretari gjyqësor regjistrues, ndryshime të cilat lënë gjurmë dhe regjistrohen në sistemin elektronik si gjurmë apo modifikime.

d) Mbikëqyr në sistem çështjet gjyqësore të animuara lidhur me vendimet e dhëna nga gjykatat e shkallës së parë.
e) Merr masa dhe dërgon në kohë, realizimin e marrëdhënieve procedurale me gjykatat e apelit dhe Gjykatën e Lartë.
f) Kontrollon përcaktimin e shpenzimeve gjyqësore dhe i dërgon për ekzekutim Zyrës së Përmbarimit:
   i. detyrimin për pagimin e shpenzimeve gjyqësore;
   ii. detyrimin e pjesëmarrësve në procesin civil të shlyejnë diferencën midis taksës së padisë dhe shpenzimeve të ngarkuara nga gjykata.
g) Kryeson komisionin për asgjësimin e provave materiale ose dorëzimin e tyre tek personi i caktuar në vendimin e gjykatës për asgjësimin e dokumentacionit.
h) Merr masa dhe kontrollon realizimin e detyrave nga nëpunësi gjyqësor, lidhur me kryerjen e njoftimeve procedurale të akteve, përmbushjen e urdhërimeve të gjykatës lidhur me zhvillimin e gjykimit, si dhe detyrave të tjera që lidhen me procesin gjyqësor. Kujdeset dhe bashkërendon punën me shërbimin postar për korrespodencën në lidhje me njoftimet.

Neni 13
Kompetenca të Kancelarit në fushën administrative

Kancelari ushtron këto detyra në fushën administrative:

1. I propozon kryetarit të gjykatës, për marrjen e masave disiplinore të personelit të shërbimeve ndihmëse në gjykatë, sipas ligjit deri në krijimin e KLGJ.
2. I paraqet kryetarit të gjykatës rekomandime për përmirësimin e strukturës dhe organizimit të administratës së gjykatës;
3. Në bashkëpunim me Këshillin e gjykatës harton çdo fillim viti planin e punës për drejtimin administrativ të gjykatës.
4. Mban përgjegjësi dhe kujdeset për përdorimin e vulave të gjykatës edhe kur ajo me delegim nga kancelari, përdoret nga punonjës të caktuar të administratës gjyqësore.
5. Kujdeset për afishimin në ambientet publike të paracaktuara në gjykatë të listës së gjykimeve dhe të akteve procedurale të parashikuara me ligj, si dhe siguron që informacioni të bëhet publik edhe në faqen zyrtare të internetit të gjykatës.
6. Mbikëqyr statistikat gjyqësore që gjeneron sistemi i menaxhimit të çështjeve gjyqësore.
7. Mbi bazën e të dhënave statistikore të gjeneruara nga sistemi, harton informacionin statistikor, i cili çdo tre muaj i dërgohet Ministrit të Drejtësisë dhe kryetarit , dhe një kopje e vë në dispozicion për marrëdhëniet me publikun dhe median.
8. Përgjigjet për bashkërendimin e veprimeve në sistemin kompjuterik dhe për komunikimin me sistemin e IT-së së gjykatës.
9. Mbikëqyr sistemet dhe programet e teknologjisë së informacionit që disponon gjykata .
10. Administron dosjet personale të personelit administrativ të gjykatës, të cilat duhet të përmbajnë të dhëna profesionale dhe të karrierës të çdo punonjësi të administratës së gjykatës, si dhe vlerësimet e punës dhe aktet mbi masat disiplinore.
11. Kujdeset për çështjet e etikës dhe paraqitjes së personelit të administratës gjyqësore, gjatë dhe jashtë pjesëmarrjes në gjykim.
12. Siguron për punonjësit kushte normale dhe të përshtatshme pune në përputhje me aktet ligjore përkatëse.
13. Merr masat për sigurimin e ndërtesës së gjykatës me mjetet e mbrojtjes kundër zjarrit, shërbimet e sigurimit teknik e të mbrojtjes së dokumentacionit dhe logjistikës dhe kërkon nga punonjësit respektimin e rregullave përkatëse.
14. Mbikëqyr veprimtarinë e sektorit apo zyrës së buxhetit të gjykatës dhe zyrës së prokurimeve dhe përgatit kërkesat për fonde financiare.
15. Kontrollon derdhjet në buxhetin e gjykatës të të ardhurave që vilen nga aplikimi i tarifës së shërbimit për veprime e shërbime të kryera nga administrata gjyqësore.
16. Merr masa dhe kujdeset për respektimin e rregullave lidhur me solemnitetin në gjykim nga administrata gjyqësore.

17. Merr masa dhe kujdeset për krijimin dhe respektimin e kushteve për vendosjen e flamurit kombëtar në sallën e gjykimit, për vendosjen e pjesëmarrësve në proces dhe të identitetit të anëtarëve të trupit gjykues, të shkruar në vend të dukshëm, përballë çdo vendi të qëndrimit të tyre.
18. Siguron ambient të veçantë brenda gjykatës për studimin e dosjeve gjyqësore nga avokatët, ekspertët, përfaqësuesit e palëve dhe personat që e kanë këtë të drejtë.
19. Përcakton orarin e pritjes së popullit dhe miraton orarin e shërbimeve që përmbushen nga strukturat e administratës gjyqësore.
20. Merr masa dhe kujdeset për krijimin në gjykatë të ambienteve të përshtatshme për juristët, avokatët mbrojtës, përfaqësuesit e palëve, prokurorët dhe ekspertët, kryerjen e shërbimeve gjyqësore, fotokopjimin e dosjeve, vendimeve, akteve, CD dhe shkresave kundrejt tarifës së parapaguar. Dhënia e fotokopjes së shkresave dhe akteve të tjera bëhet brenda 24 orëve nga depozitimi i kërkesës. Në rastet kur dosja ndodhet në proces gjyqësor, ky afat është 48 orë.
21. Merr masa ndaj kërkesave dhe ankesave për shkelje të së drejtës së publikut për t'u informuar apo për moskryerjen e shërbimeve të caktuara nga administrata e gjykatës.
22. Mbikëqyr dhe kontrollon ngarkesën në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, performancën e personelit administrativ të gjykatës dhe respektimin e disiplinës në punë, si dhe propozon masa disiplinore sa herë është e nevojshme për çdo situatë me punonjësit.
23. Kërkon respektimin e afateve procedurale për dorëzimin e dosjeve në sekretarinë gjyqësore.
24. Kujdeset për pjesëmarrjen e administratës gjyqësore në trajnime të ndryshme.
25. Në rastet kur për nevoja të punës, gjyqtarët kërkojnë të tërheqin dosje nga arkivi i gjykatës, duhet që paraprakisht t'i drejtohen kancelarit me kërkesë me shkrim.
    Kancelari urdhëron Sektorin apo Zyrën e Arkivit për dorëzimin e dosjes gjyqësore të arkivuar gjyqtarëve përkatës, duke mbajtur regjistër të veçante.
26. Siguron të gjitha kushtet e nevojshme për mbështetjen dhe realizimin e gjykimit pa ndërhyrë në aktivitetin procedural dhe pavarësinë e gjykatësve.
27. Mirëmban regjistrin e adresave të nëpunësve të gjykatës dhe dosjet e personelit të nëpunësve të gjykatës në bashkëpunim me kryetarin e gjykatës.
28. Krijon regjistrat në lidhje me pranimin e akteve dhe të dorëzimit të dosjeve në kancelari .
29. Mban lis prezencën në punë të personelit të gjykatës, dhe informon kryetarin çdo ditë në lidhje me mungesat e gjyqtarëve me dhe pa arsye.
30. Dërgon për ekzekutim në Zyrën e Përmbarimit detyrimin për shpenzimet gjyqësore .
31. Dërgon për botim në Fletoren Zyrtare kërkesë-padinë dhe bën shpalljen e një kopje të saj në bashkinë apo komunën ku i zhdukuri ka patur banimin e tij të fundit.
32. Evidenton dhe plotëson të dhënat lidhur me statistikat dhe çështjet civile e penale.
    Njofton Degën Ushtarake dhe Sigurimet Shoqërore për dënimet e dhëna me burgim, të gjitha njoftimet dalin me emrin dhe nënshkrimin e kancelarit.

42. Ushtron detyra të terja të përcaktuara në rregulloret e gjykatës dhe akteve ligjore e nënligjore që janë në fuqi të pa shfuqizuara.

KREU III
STRUKTURA E ADMINISTRIMIT TË BRENDSHËM GJYQËSOR

Neni 15
Struktura e administratës gjyqësore

1. Struktura e administratës gjyqësore në Gjykatë sipas ligjit nr.155/2016, dhe strukturës së miratuar nga Ministri i Drejtësisë përbëhet nga:
   a) **Kryesekretari**
   b) **Sekretari gjyqësor.**

c) **Shërbimi financiar**
d) **Marrëdhëniet me publikun**
e) **Shërbimi i teknologjisë dhe informacionit**
f) **Shërbimi i arkivit gjyqësor.**
g) **Nënpunësi gjyqësor.**
h) **Personeli ndihmës :**
   - **Nëpunësi i sigurisë**
   - **Shoferi, mirëmbajtës dhe sanitarja.**

Neni 16
Kryesekretari

Detyrat e Kryesekretarit janë të përcaktuara në nenin 43 të ligjit 155/2016, dhe do të ushtrojë këto detyra si më poshtë deri në krijimin e një rregulloreje nga KLGJ:

1. Drejton dhe menaxhon stafin e sekretarisë gjyqësore, ku mbahen, administrohen dhe shpërndahen dosjet, regjistrat dhe të dhëna të tjera të gjykatës.
2. Kryen procesin e pranimit, regjistrimit dhe dorëzimit të akteve dhe provave shkresore të paraqitura në gjykatë, duke kontrolluar saktësinë e informacionit në padi, lidhur me identitetet e plota të palëve, vendbanimin dhe informacionin e kontaktit të palëve, si dhe informacion të ngjashëm me këtë, në mënyrë që të sigurohet se informacioni i vendosur në padi është ai që kërkohet dhe që nevojitet për të përmbushur kërkesat procedurale.
3. Plotëson detyrimisht formularin e njoftimit elektronik për çdo kërkesë dhe kërkesëpadi që paraqitet në gjykatë.
4. Mban përgjegjësi për administrimin e ruajtjen e dosjeve gjyqësore, regjistrave civil dhe penalë, numëratorëve dhe librave të dorëzimit, dhe sigurohet që të gjitha regjistrat mbahen dhe përditësohen brenda afateve të kërkuara.
5. Pranon te gjitha kërkesat që bëhen nga palët dhe i regjistron ato në regjistër të veçantë.
   Nuk duhet të pranojë asnjë kërkesë shtyrje të seancave gjyqësore pa u dorëzuar vetë nga pala ose përfaqësuesi dhe pa marrë shpenzimet gjyqësore të shtyrjes së seancës.
   Kryen organizimin dhe ndarjen e detyrave midis sekretarëve gjyqësore.
6. Ndjek ecurinë e dorëzimit të dosjeve gjyqësore të përfunduara në sekretarinë gjyqësore, në përputhje me afatet procedurale të parashikuara në ligj. Informon kryetarin e gjykatës dhe gjyqtarët përkatës lidhur me ecurinë e dorëzimit të dosjeve gjyqësore.
7. Kujdeset dhe mbikëqyr procesin e plotësimit të librave, të shpërndarjes dhe të dorëzimit të dosjeve fizike nga kancelaria tek sekretarët e seancës gjyqësore dhe anasjelltas.
8. Plotëson së bashku me sekretarët gjyqësore, paralelisht me sistemin elektronik, regjistrat civil dhe penalë dhe numëratorët me shënimet e gjykatave të apeleve pas ardhjes së çështjes përkatëse në gjykatë.
9. Kujdeset për plotësimin e regjistrave civilë dhe penalë në rubrikat përkatëse pas përfundimit të gjykimit të një çështjeje.
10. Për palët në mungesë, kujdeset që pas plotësimit të njoftimit të aktit apo dëftesës së komunikimit nga sekretari i seancës gjyqësore kur palët janë prezentë, ata nënshkruajnë në seancë gjyqësore faktin e marrjes dijeni nga sekretarja gjyqësore
11. Kontrollon rregullsinë e dosjes gjyqësore.
12. Bashkëpunon dhe informon Kancelarin për veprimtarinë e punës së përditshme të administratës gjyqësore.
13. I vë në dispozicion kryetarit të gjitha dosjet e ardhura nga gjykatat më të larta, të evidentuara me listë përkatëse duke bërë shpalljen e çështjeve të ardhura në stendën e gjykatës.
14. Dërgon për njoftim dhe ekzekutim vendimet e dhëna nga gjykata.
    i) Lëshon, vërteton dhe nënshkruan akte procedurale lidhur me aspektet administrative të veprimeve procedurale të gjykatës.
    j) Plotëson dhe nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë shënime procedurale sikurse janë:
       i. vendimet gjyqësore që marrin formë të prerë;

ii. vendime përfundimtare dhe të ndërmjetme që dërgohen për ekzekutim;
iii. ekstrakte, fotokopje të vërtetuara me origjinalin që dalin nga gjykata;
iv. të gjithë aktet e tjera që lëshohen nga gjykata, që përmbajnë nënshkrimin e krijuesit të aktit.

15. Mban procesverbal për çdo afishim të listës së gjykimeve që vijmë nga gjykata e apelit etj.
k) Krijon volume civile e penale me kopjen e parë të vendimeve me shënimet përfundimtare në të: "*Vendimi mori formë të prerë pasi..... (nuk u ankimua... u ankimua.....u vendos...me vendimin nr.....datë.....të gjykatës.....).*
l) Lëshon kopje të vendimeve dhe akteve të tjerë procedurale qytetarëve.
16. Dërgon në formë shkresore dhe nëpërmjet sistemit elektronik, çështjen e ankimuar në gjykatën e apelit ose rekursin në Gjykatën e Lartë.
17 . Bën regjistrimet në sistemin elektronik dhe në regjistrat civile dhe penalë, për ankimet e depozituara, si dhe bën shënimet përkatëse pas gjykimit në gjykatën e Apelit dhe në Gjykatën e Lartë dhe bën komunikimin e ankimeve dhe rekurseve dhe dërgon çështjet në gjykatat më të Larta.
18.Evidenton numrin e çështjeve në proces, çështjeve të pezulluara, çështjeve të përfunduara, çështjeve të animuarat për çdo gjyqtar dhe të dërguara në gjykatat e Apelit dhe në Gjykatën e Lartë, si dhe çështjet e kthyera për rigjykim, të lëna në fuqi, të prishura, të pushuara dhe informon Kryetarin e Gjykatës ,KLD-në dhe Ministrin e Drejtësisë çdo tre muaj.
19.Dërgon për njoftim vendime civile me objekt "zgjidhje martese", "heqje, kufizim apo kthimin e zotësisë për të vepruar".
20.Dorëzon dosjet e çështjeve te përfunduara në arkiv me libër dorëzimi manual dhe elektronik.

Neni 17
Detyrat e Kryesekretarit (Sekretarit gjyqësor regjistrues në fushën penale do ta kryej kancelari)

1. Pranon dhe regjistron, në sistemin elektronik dhe në formë shkresore në regjistrin penal, të gjitha kërkesat e prokurorisë dhe ankimet penale, lidhur me palët, akuzën, mbrojtësin, përfaqësuesin ligjor, masën e sigurimit, si dhe dokumentet dhe provat shkresore që i bashkëlidhen shqyrtimit të një çështjeje penale.
2. Kërkon identifikim me dokument identifikimi, me prokurë, apo me aktmarrëveshje të lidhur me mbrojtësin, përfaqësuesin ligjor, për t'u siguruar se çështja e regjistruar depozitohet nga një person i autorizuar në mënyrë të rregullt nga pala.
3.Regjistron çështjen penale në sistemin elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore.
4.Numërton dhe konfirmon, kundrejt nënshkrimit të palës, numrin e fletëve të dorëzuara duke përfshirë edhe provat materiale që i bashkëlidhen çështjes.
5.Hap fashikullin penal për secilin të pandehur, duke e plotësuar atë me të gjitha kërkesat e formularit.
6.Plotëson regjistrin dhe indeksin penal për secilin të pandehur, pas numërtimit të çështjes, me të gjitha të dhënat e nevojshme.
7.Dorëzon dosjen fizike apo fashikullin e çështjes penale sekretares së seancës gjyqësore kundrejt nënshkrimit.
8.Mbledh tarifën përkatëse të shërbimit, në momentin e dorëzimit të kërkesës/ ankimit penal.
9.Pas gjykimit, merr në dorëzim dosjen e çështjes, dhe sigurohet nëse ajo është e plotë, duke kontrolluar plotësimin e inventarit të dosjes dhe numërtimin e fletëve, si dhe pasqyrimin nga sekretaria e seancës të shpenzimeve gjyqësore të kryera gjatë gjykimit. Faqja e fundit e dosjes vuloset mbi qepje.
10.Pranon ankimet dhe rekurset
11.Bën shënimet përkatëse për ankimet në regjistrin penal dhe në sistemin elektronik.
12.Bën regjistrimet në sistemin elektronik dhe në regjistrat penalë, për ankimet e depozituara, si dhe shënimet pas gjykimit në gjykatën e apelit dhe në Gjykatën e Lartë.
13.Regjistron në një indeks të gjitha palët e përfshira në një proces gjyqësor penal.

14.Mirëmban dhe plotëson regjistrin e çështjeve penale dhe indeksin, pas numërtimit të çështjeve.

Neni 18
Detyrat e Kryesekretarit (sekretarit gjyqësor regjistrues në fushën civile)

Detyrën e sekretarit regjistrues në fushën civile do ta kryej k/sekretari.

1. Pranon dhe regjistron në sistemin elektronik dhe në formë shkresore të gjitha kërkesat, kërkesë-paditë, kërkesat ankimore, kundër ankimet, prapësimet, rekurset, kundër rekurset, si dhe dokumentet dhe provat shkresore që i bashkëlidhen shqyrtimit të një çështjeje gjyqësore civile.
2. Gjatë regjistrimit pasqyron: palët, objektin, bazën ligjore, përfaqësuesin ligjor të palës, duke i dhënë atij/asaj një numër të përkohshëm që do të shërbejë për veprime të mëtejshme lidhur me shortin, ruajtjen në dosje, etj, si dhe lëshon certifikatën/vërtetimin për datën e dorëzimit të padisë.
3. Bën verifikimin e ekstremiteteve të padisë, lidhur me saktësinë e informacionit në padi, lidhur me identitetet e palëve, rezidencën dhe informacionin e kontaktit të palëve, si dhe elementeve të tjera të nevojshme, për t'u siguruar se informacioni i vendosur në padi është ai që kërkohet dhe që nevojitet për të përmbushur kërkesat procedurale dhe kërkesat për informacionin e kontaktit.
4. Kërkon identifikim me dokument identifikimi, me prokurë, apo me aktmarrëveshje të lidhur me mbrojtësin/përfaqësuesin ligjor, për t'u siguruar se padia e regjistruar depozitohet nga një person i autorizuar në mënyrë të rregullt nga paditësi.
5. Regjistron çështjen civile në sistemin elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore, në përputhje me procedurën e përcaktuar në këtë rregullore dhe udhëzimeve përkatëse.
6. Pas regjistrimit të padisë në kompjuter, të shënon numrin, regjistrin, datën e paraqitjes në gjykatë dhe datën e regjistrimit.
7. Numërton dhe konfirmon, kundrejt nënshkrimit të palës, numrin e fletëve të dorëzuara duke përfshirë edhe provat materiale që i bashkëlidhen çështjes.
8. Shënon datën e regjistrimit të çështjes në sistemin e menaxhimit të çështjeve gjyqësore.
9. Plotëson regjistrin dhe indeksin civil pas numërtimit të çështjes, me të gjitha të dhënat e nevojshme.
10. Mbledh tarifën përkatëse të shërbimit, në momentin e dorëzimit të kërkesë-padisë.
11. I Dorëzon dosjen fizike gjyqtarit apo sekretarit të seancës, kundrejt nënshkrimit.
12. Pas gjykimit, merr në dorëzim dosjen e çështjes, dhe sigurohet nëse ajo është e plotë, duke kontrolluar plotësimin e inventarit të dosjes dhe numërtimin e fletëve, si dhe pasqyrimin nga sekretaria e seancës të shpenzimeve gjyqësore të kryera gjatë gjykimit. Faqja e fundit e dosjes vuloset mbi qepje.
13. Pranon dhe bën komunikimin e ankimeve dhe rekurseve pas çiklizmit nga kryetari i gjykatës ose nga një gjyqtar i autorizuar.
14. Bën shënimet përkatëse në regjistrin civil dhe në sistemin elektronik për ankimet e depozituara.
15. Regjistron në një indeks të gjitha palët e përfshira në një proces gjyqësor civil.
16. Mirëmban dhe plotëson regjistrin e çështjeve civile dhe indeksin, pas numërimit të çështjeve.

Neni 19
Sekretari i Seancës Gjyqësore

1. Një nga sekretaret e ngarkuara nga Kryetari në bashkëpunim me specialistin e IT-së,mer masa për regjistrimin e mbledhjeve të gjykatës më AUDIO, dhe mban librin e mbledhjeve të gjykatës me delegim një sekretareje gjyqësore
2. Detyrat e sekretares gjyqësore janë të përcaktuara në nenin 44 të ligjit 155/2016 .
3. Pozicioni sekretar i seancës gjyqësore është subjekt procedural dhe përmbush detyrat procedurale në përputhje me dispozitat përkatëse të Kodit të Procedurës Civile, të Kodit të

Procedurës Penale, si dhe në dispozita procedurale të përcaktuara me ligj të veçantë. Sekretari i seancës gjyqësore funksionon si strukturë mbështetëse pranë një gjyqtari apo një trupi gjykues për zhvillimin e seancës gjyqësore.

4. Ndihmon gjyqtarin/ët me detyra procedurale dhe administrative lidhur me përgatitjen e çështjes përpara dhe gjatë gjykimit, duke siguruar dosjen e çështjes dhe dokumentet që lidhen me të, duke ndihmuar gjyqtarin/ët në menaxhimin e sallës së gjyqit, ndërsa zhvillohet seanca gjyqësore, si dhe duke marrë përgjegjësinë për të siguruar që çështja e përfunduar t'i kthehet sekretarisë gjyqësore për veprimet e mëtejshme procedurale.
5. Sekretari i seancës gjyqësore i raporton kancelarit per problemet e konstatuara gjate punës, i cili mbikëqyr punën e tyre.
6. Për pranimin në administratën gjyqësore, kandidati për sekretar të seancës gjyqësore duhet të përmbushë kërkesat e mëposhtme:
    a. të ketë diplomë të shkollës së lartë në degën drejtësi;
    b. të mos ketë qenë e dënuar.
    c. të ketë etikë profesionale
    d. përbëjnë përparësi njohuritë lidhur me sistemet elektronike të menxhimit të çështjeve ligjore në përdorim të gjykatave.

Neni 20
Detyrat e Sekretarit të Seancës Gjyqësore

Sekretari i seancës gjyqësore ka për detyrë:

1. Merr për veprim dhe administrim të përkohshëm të gjitha çështjet për gjykim, në dosje fizike, caktuar gjykatësit pranë të cilit punon.
2. Marrja në dorëzim për dosjet fizike, bëhet me procesverbal të pasqyruar në libër dorëzimi, ku nuk duhet të mungojnë data dhe ora e dorëzimit, emri i palëve, objekti, veprimet e kërkuara ligjore.
3. Kryen të gjitha veprimet teknike dhe procedurale për çdo çështje gjyqësore, bën njoftimet për datën së gjykimit të vendosur nga gjyqtari apo trupi gjykues si dhe merr çdo masë për sigurimin normal të gjykimit.
4. Bën njoftimet e palëve me shpallje.
5. Zbaton urdhërimet e gjyqtarit apo trupit gjykues të çështjes për kalimin e çështjes në veprime përgatitore, në gjyq dhe vendimet e ndërmjetme gjatë seancës, me përjashtim të atyre që janë në kompetencë të sekretarit gjyqësor regjistrues apo personave të tjerë të parashikuar në ligj dhe në këtë rregullore.
6. Njofton palët **5-minuta** para seancës dhe i fut në sallë dhe kujdeset që seanca gjyqësore të filloje në orarin e caktuar.
7. Ruan të gjitha çështjet gjyqësore si në sistemin elektronik dhe në atë AUDIO.
8. Mban procesverbalin e seancës gjyqësore në procesin civil, sipas kërkesave të nenit 118 të Kodit të Procedurës Civile, duke shënuar në mënyrë të plotë: datën, orën dhe vendin e seancës gjyqësore, gjeneralitetet e palëve në procesin civil ose të përfaqësuesve të tyre, përbërjen e trupit gjykues, deklarimet e palëve, mbrojtësit/përfaqësuesit ligjor të palëve, përmbledhja e saktë e kërkimeve, e kundërshtimeve të palëve dhe të personave të tretë, e thënieve të dëshmitarëve dhe të ekspertëve, provat me shkresë që janë paraqitur, përmbajtja e shiritave të magnetofonit, e diapozitivave, e filmave, të gjitha vendimet e ndërmjetme që ka dhënë gjykata në vazhdim të gjykimit, si dhe pretendimet përfundimtare të palëve.
9. Mban procesverbalin e seancës gjyqësore në procesin penal AUDIO, sipas kërkesave të Seksionit III "Dokumentimi i veprimeve" të Kreut I "Aktet", si dhe Kreut II "Shqyrtimi gjyqësor" të Kodit të Procedurës Penale, në të cilin shënohen: vendi, data, ora e hapjes dhe e mbylljes së seancës, përbërja e gjykatës, emri dhe mbiemri i prokurorit dhe të dëmtuarit akuzues, gjeneralitetet e të pandehurit ose të dhëna të tjera personale që vlejnë për ta identifikuar, gjeneralitetet e mbrojtësve, të palëve private dhe të përfaqësuesve të tyre. Në

procesverbal shënohen, kur është e nevojshme, edhe tiparet fizike dhe shenjat e veçanta eventuale të të pandehurit.

10. Kujdeset në mënyrë parësore për mbajtjen e proces-verbalit gjyqësor në formën e stenotipisë duke përdorur sistemin kompjuterik, dhe në pamundësi të përdorimit të tij për rastet e defekteve në sistem, me shkrim dore, dhe pastaj të shtypur me kompjuter.
11. Merr masa që në proces-verbalin e seancës që mbahet me shkrim, të mos përdoren shkurtimet, korrigjimet apo lënia e hapësirave bosh. Përbri fjalëve të panevojshme, në kllapa shënohet shprehja "hiqen fjalët" dhe firmoset nga vetë sekretari i seancës gjyqësore.
12. Sekretari i seancës gjyqësore 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 përsëritjet e thënieve për të mundësuar pasqyrimin e tyre.
13. Sekretari i seancës gjyqësore bashkëlidh, dokumentacionin dhe aktet procedurale të çështjes gjyqësore.
14. Siguron që materialet e dosjes së çështjes të jenë në rend kronologjik sipas kohës së shfaqjes dhe akteve procedurale lidhur me kohën kur ato janë dhënë.
15. Siguron që dosja gjyqësore të lidhet dhe të numërohet. Lidhja dhe numërimi i faqeve kryhet pas çdo veprimi me aktet, zakonisht në përfundim të çdo seance gjyqësore apo me paraqitjen e një akti të ri, duke vendosur në çdo dosje CD-në.
16. Bën llogaritjen e shpenzimeve gjyqësore, duke evidentuar ato të paguara dhe të papaguara.
17. Zbaton urdhërimet e shënuara nga gjyqtari në padi.
18. Bën komunikimin e vendimeve të ndërmjetme dhe përfundimtare palëve në mungesë brenda 3-ditëve.
19. Numërton dhe bën shënimet në sistemin elektronik të numrit të vendimit, datës, gjyqtarit/gjyqtarëve që kanë gjykuar çështjen, numrin e seancave si dhe diapozitivin e vendimit të shkurtuar.
20. Plotëson numëratorin e regjistrave civile dhe penale, duke hedhur diapozitivin e vendimit me shkrim të qartë, dhe ia jep gjyqtarit për ta nënshkruar menjëherë pas shpalljes së vendimit.
21. Kryen dhe detyra të tjera të përcaktuara në këtë rregullore në kreun për detyrat e sekretares regjistruese.
22. Në fund të çdo muaji bën relacion me shkrim në lidhje me çështjet që nuk janë mbajtur në sistemin elektronik dhe në AUDIO, të gjyqtarit me të cilin punon, duke përcaktuar dhe shkakun dhe e dorëzon në kancelari.

Neni 21
Nëpunësi gjyqësor

1. Nëpunësi gjyqësor ushtron detyrat e përcaktuara respektivisht nga dispozitat e Kodit të Procedurës Civile dhe Penale deri ën daljen e akteve nënligjore nga KLGJ. Në përmbushjen e detyrave të tij funksionale, nëpunësi gjyqësor bashkëpunon me sekretaret gjyqësore.
2. Nëpunësi gjyqësor i raporton kancelarit të gjykatës.
3. Për pranimin në administratën gjyqësore, kandidati për nëpunës gjyqësor, duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara në ligj.

Neni 22
Detyrat e nëpunësit gjyqësor

Nëpunësi gjyqësor ka këto detyra:

a) ndjek procesin e njoftimit të akteve sipas mënyrës së përcaktuar në Kodin e Procedurës Civile dhe Penale dhe sistemin elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore, dhe në çdo rast tregon kujdes për eliminimin e shkaqeve të pavlefshmërisë së njoftimit të akteve;

b) dorëzon aktet e njoftuara përpara datës së caktuar për seancë gjyqësore në sekretarinë përkatëse;
c) orienton palët para fillimit të seancës gjyqësore dhe kryen njoftimin e dëshmitarëve, ekspertëve .
d) për çdo veprim nëpunësi gjyqësor mban regjistër të veçante ku pasqyron kundrejt nënshkrimit veprimin e kryer.
e) Kryen dhe detyra të tjera të caktuara me urdhër të brendshëm.

Neni 23
Punonjësi i Arkivit

1. Punonjësi i arkivit, kompetencat e tij përcaktohen në nenin 49 të ligjit nr.155/2016.
2. Pozicioni i nëpunësit të arkivës dhe protokollit është përgjegjës për mbledhjen dhe ruajtjen e të dhënave zyrtare të gjykatës.
   Ai bazohet në aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat përcaktojnë kërkesat lidhur me fondin arkivor dhe arkivat në Republikën e Shqipërisë.
3. Pozicioni i nëpunësit të arkivës dhe protokollit i raporton kancelarit të gjykatës dhe zbaton urdhrat e udhëzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivës së Shtetit dhe mban përgjegjësi administrative dhe ligjore për t'u siguruar se këto direktiva e kërkesa ligjore të përmbushen siç duhet, si dhe mban edhe përgjegjësi në rastet kur këto kërkesa nuk zbatohen.
4. Për pranimin në administratën gjyqësore, kandidati për arkivist/protokoll, duhet të përmbushë kërkesat e mëposhtme:
   a. të ketë diplomë të shkollës së mesme, prioritet përbën arsimimi i lartë;
   b. të ketë njohuri për legjislacionin në fuqi për arkivat dhe fondin arkivor.

Neni 24
Detyrat e punonjësit të sektorit apo zyrës së arkivës

Punonjësi i arkivës dhe protokollit ka këto detyra:

1. Zbaton legjislacionin në fuqi që rregullon arkivat dhe fondin arkivor në Republikën e Shqipërisë, urdhrat e udhëzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave të Shtetit, si dhe urdhrat e udhëzimet e Ministrit të Drejtësisë në funksion të Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor.
2. Mban të gjithë regjistrat e protokollit të gjykatës duke bërë shënimet përkatëse hyrje dalje të korrespodencës së gjykatës me të tretët.
3. Të gjitha aktet pasi paraqiten i dorëzohen kryetarit për cikim dhe protokollohet.
4. Administron inventarin fizik, bazën materiale të gjykatës, si dhe kryen të gjitha funksionet në lidhje me arkën.
5. Nën kujdesin e kancelarit të gjykatës, merr masa që ambienti i arkivit të jetë i siguruar nga thyerjet e të ketë mjete mbrojtëse kundra zjarrit dhe të plotësohen kushtet teknike e teknologjike të domosdoshëm për ruajtjen e arkivit.
6. Regjistron të dhënat e gjeneruara nga sistemi elektronik për arkivimin e dosjeve.
7. Merr masa për mbajtjen dhe përpunimin mbi baza shkencore të dokumentacionit administrativ.
8. Merr masat për ruajtjen, transferimin dhe asgjësimin e dosjeve gjyqësore që i ka kaluar afati i ruajtjes së tyre, në përputhje me Manualin e Programit të Menaxhimit të Dosjeve të miratuar me Urdhrin nr. 2583, datë 01.04.2009 të Ministrit të Drejtësisë "*Për miratimin e rregullores për arkivat e sistemit gjyqësor*", të ndryshuar". Komisioni përkatës i asgjësimit kryesohet nga kryetari i gjykatës, dhe në përbërje të tij është kancelari i gjykatës, dhe punonjësit e sektorit buxhetit apo zyrës së arkivës.
9. Merr në dorëzim, administrim dhe ruajtje provat materiale.
10. Ndalohet dalja e çfarëdo lloj dokumenti, dosje etj nga Arkivi, pa lejen e Kryetarit dhe pa paraqitur kërkesë me shkrim nga palët ose personat e interesuar.

11. Mban regjistrin e provave materiale ku në të shënohen të gjitha provat materiale, të paraqitura nga palët së bashku me çështjen e gjykimit, sipas numrit rendor të kërkesës për gjykim të regjistruar dhe gjeneralit etet e palëve. Provat materiale përshkruhen shkurtimisht. Në këtë regjistër shënohet edhe destinancioni i provave materiale, pasi vendimi të këtë marrë formë të prerë.

Neni 25
Shërbimi financiar

1. Punonjësi i sektorit të Shërbimit financiar ushtron kompetencat e përcaktuara në nenin 45 të ligjit nr.155/2016. Ky punonjës është përgjegjës për zhvillimin dhe ekzekutimin e buxhetit të gjykatës dhe për të siguruar serinë e duhur të kontrolleve të brendshme dhe bilanceve, në mënyrë që fondet e kërkuara dhe të marra nga gjykata të përdoren brenda kërkesave ligjore për këto fonde.
2. Punonjësi i sektorit apo zyrës së buxhetit i raporton drejtpërdrejt kancelarit të gjykatës.
3. Për pranimin në administratën gjyqësore, kandidati për sektorin apo zyrën e buxhetit duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara me aktet nënligjore.

Neni 26
Detyrat e punonjësit (shërbimi financiar) të sektorit apo zyrës së buxhetit

Punonjësi i sektorit apo zyrës së buxhetit ka për detyrë:

1. Harton projekt-buxhetin e gjykatës për vitin pasardhës në bashkëpunim me kancelarin, dhe pasi miratohet nga kryetari i gjykatës, e paraqet për miratim në Zyrës e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor (ZABGJ).
2. Ndjek zbatimin e buxhetit në gjykatë, menaxhon dhe administron zgjidhje të ndryshme që dalin gjatë zbatimit të tij.
3. Harton projekt-buxhetin e vitit të ardhshëm financiar, si dhe ndjek dhe mbikqyr zbatimin e buxhetit vjetor të gjykatës
4. Administron vlerat materiale e monetare, në përputhje me legjislacionin fiskal në fuqi.
5. Përgatit pasqyra financiare mujore për të evidentuar shpenzimet kundrejt fondeve buxhetore, duke identifikuar shpenzimet e ulëta dhe të larta, si dhe duke kryer rregullimet e nevojshme.
6. Përpilon situacione për shpenzimet faktike që kryen gjykata në fund të çdo 3-mujori dhe rakordon me Zyrën e Thesarit.
7. Bashkëpunon me Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor lidhur me veprimtarinë financiare të gjykatës.
8. Përpilon bilancin vjetor të llogarive të gjykatës dhe e paraqet për miratim në Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor dhe për dijeni në strukturën përkatëse të ekonomisë në Ministrinë e Drejtësisë.
9. Mban dhe ndjek llogarinë e të ardhurave që realizon gjykata në shërbimet që u kryen të tretëve.
10. Në fund të çdo viti drejton inventarizimin e pasurisë së gjykatës në bazë të një komisioni, i cili miratohet nga kancelari i gjykatës.
11. Përgatit inventarin vjetor të aseteve në fund të çdo viti nën drejtimin e kryetarit të gjykatës dhe ia dorëzon këtë inventar strukturës përgjegjëse për çështjet e ekonomisë në Ministrinë e Drejtësisë.
12. Përgatit një raport mujor dhe një raport vjetor si dhe pasqyrën financiare të llogarive të gjykatës, ia paraqet atë për miratim përmes kancelarit dhe kryetarit të gjykatës, Zyrës së Administrimit të Buxhetit Gjyqësor, si dhe njofton strukturën përgjegjëse për çështjet e ekonomisë në Ministrinë e Drejtësisë, mbi veprimet ekonomike dhe financiare të kryera nga gjykata.

13. Harton dhe ekzekuton planet e propozuara dhe miratuara buxhetore dhe financiare për gjykatën në përputhje me standardet e përcaktuara për menaxhimin buxhetor dhe financiar në Shqipëri.
14. Harton dhe zbaton procedura për kontrolle të brendshme që janë të përshtatshme për menaxhimin e fondeve publike.
15. Jep rezultate në punë brenda kuadrit të përcaktuar kohor dhe me një nivel të kënaqshëm cilësie.
16. Ndërton marrëdhënie pune efektive brenda komponentëve gjyqësorë dhe administrativë të gjykatës, Ministrisë së Drejtësisë dhe Ministrisë së Financave.
17. Zbaton urdhrat dhe udhezimet e Ministrisë së Financave, ZABGJ-së dhe KLGJ.
18. Ushtron detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi për buxhetin dhe kontabilitetin, si dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga kancelari lidhur me veprimtarinë ekonomiko-financiare të gjykatës.

Neni 27
Punonjësi i burimeve njerëzore

1. Detyrën e punonjësit të burimeve njerëzore do ta kryej Kancelari .
2. Pozicioni i nëpunësit të burimeve njerëzore ka për detyrë kryesore të mbajë dhe administrojë dosjet personale të personelit administrativ të gjykatës, vlerësimet e tyre të punës dhe regjistrin e personelit të gjykatës.
3. Punonjësi i burimeve njerëzore i raporton drejtpërdrejt Kryetarit të gjykatës.

Neni 28
Sektori apo zyra e burimeve njerëzore

Nëpunësi i burimeve njerëzore ushtron këto detyra:

1. Studion dhe merr masat për plotësimin e nevojave të gjykatës lidhur me burimet njerëzore, për përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të punonjësve të administratës gjyqësore, si dhe administrimin e dokumentacionit të personelit.
2. Kontrollon rregullat e funksionimit të brendshëm të gjykatës.
3. Ndjek procedurat administrative lidhur me marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve të administratës gjyqësore.
4. Menaxhon burimet njerëzore në përputhje me Kodin e Punës te Republikës së Shqipërisë dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, si një proces i vazhdueshëm në kuadrin e zhvillimeve të reja të institucionit.
5. Mban dhe administron dosjet personale të personelit administrativ të gjykatës, të cilat duhet të përmbajnë të dhëna profesionale dhe të karrierës të çdo punonjësi të administratës së gjykatës, si dhe vlerësimet e punës dhe aktet mbi masat disiplinore.
6. Plotëson regjistrat për vlerësimin e aftësive profesionale të gjyqtarëve, pasi të ketë marrë miratimin paraprak nga kryetari i gjykatës.
7. Administron regjistrin e personelit.
8. Përgatit përshkrimet individuale të punës dhe vlerësimeve të rezultateve në punë;
9. Mban kontakt me kryetarin e gjykatës lidhur me masat disiplinore të marra ndaj punonjësve të administratës gjyqësore dhe regjistrimin e tyre në dosjet e personelit.
10. Informon kryetarin lidhur me prezencën në punë të personelit të gjykatës konform rregullave të përcaktuara.
11. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari, lidhur me burimet njerëzore të gjykatës.

Neni 29
Punonjësi i zyrës së prokurimeve

1. Detyrën e punonjësit të zyrës së prokurimeve do ta kryejë Dega e Buxhetit deri nëdaljen e akteve nënligjore nga KLGJ.
2. Pozicioni punonjës i zyrës së prokurimeve ka për detyrë të prokurojë mallra e shërbime, që nevojiten për gjykatën e shkallës së parë apo të dytë, pranë së cilës ushtron funksionet, në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik.
3. Punonjësi i prokurimeve i raporton drejtpërdrejt Kryetarit dhe kancelarit të gjykatës.

Neni 30
Detyrat e punonjësit të zyrës së prokurimeve

Punonjësi i zyrës së prokurimeve ka këto detyra:

a) Të shërbejë si eksperti i gjykatës për ligjet, rregullat dhe rregulloret që lidhen me kontraktimin dhe prokurimin publik, për sistemin e gjykatës së shkallës së parë apo të dytë, pranë të cilës ushtron funksionet;
b) Të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik.
c) Të ketë njohuri mbi metodat më të përshtatshme për të prokuruar mallrat e shërbimet që nevojiten në gjykatë, dhe sipas mënyrës dhe në koston më efikase të mundshme;
d) Të punojë me gjyqtarët dhe stafin e gjykatës, që kanë identifikuar nevojat për të prokuruar mallra e shërbime për gjykatën;
e) Të sigurojë se gjykata zbaton procedurat standarde të prokurimit;
f) Të mbajë komunikim me Agjencinë e Prokurimit Publik;
g) Të lajmërojë përmes burimeve të përshtatshme se kur gjykata ka nevojë për të prokuruar mallra e shërbime në rrugë elektronike;
h) Të krijojë një metodologji vlerësimi për të identifikuar burimin më të mirë të mundshëm të mallit ose shërbimit për gjykatën;
i) Të asistojë në menaxhimin e kontratave që ndjekin procesin e prokurimit të mallrave e shërbimeve për gjykatën;
j) Të shqyrtojë faturat e marra, për t'u siguruar se shumat e vendosura në to janë të sakta dhe të njëjta me ato të vendosura në kontratat e nënshkruara me ofruesit e mallrave;
k) Të kontrollojë mallrat e marra, për të përcaktuar nëse ato janë të pajtueshme me atë çka është porositur;
l) Të mbajë një listë të saktë inventari për furnizimet dhe pajisjet e gjykatës;
m) Të krijojë dhe të zbatojë një plan vjetor për prokurimet e gjykatës;
n) Të vlerësojë rezultatet e prokurimeve, në mënyrë individuale ose të marra së gjitha së bashku, për të përmirësuar kështu programin e gjykatës për prokurimet.

Neni 31
Punonjësi i sektorit apo zyrës së marrëdhënieve me publikun dhe mediat

1. Detyrën e punonjësit të sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe median do ta kryej nje gjyqtar i zgjedhur nga Këshilli i Gjykatës sipas nenit 46 të ligjit.
2. Punonjësi i sektorit apo zyrës së marrëdhënieve me publikun dhe mediat është përgjegjës për çështjet e transparencës së informacionit dhe procedimit ligjor, si një faktor thelbësor për suksesin e çdo sistemi gjyqësor. Ai informon publikun dhe mediat lidhur me aktivitetet dhe vendimet e gjykatës së shkallës së parë apo të dytë, pranë të cilës ushtron funksionet.
3. Punonjësi i sektorit apo zyrës së marrëdhënieve me publikun dhe mediat i raporton drejtpërdrejt kryetarit të të gjykatës.

Neni 32
Detyrat e sektorit apo zyrës së marrëdhënieve me publikun dhe median

Punonjësi i sektorit apo zyrës së marrëdhënieve me publikun dhe mediat ka këto detyra:

1. Asiston kryetarin e gjykatës në hartimin e njoftimeve për median apo konferencave për shtyp.
2. Informimi i publikut dhe medias lidhur me veprimtarinë e gjykatës.
3. Promovimi i imazhit të gjykatës dhe punonjësve të saj kundrejt publikut.
4. Administrimi i marrëdhënieve të gjykatës me publikun.
5. Mbrojtja e gjykatës dhe punonjësve të saj nga çdo akuzë publike.
6. Evidentimi i pasqyrës së shtypit të përditshëm dhe javor, si dhe evidentimi i shkrimeve të botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike që përmbajnë lajme lidhur me administratën gjyqësore dhe aktivitetin e gjykatës përkatëse.
7. Me autorizim të kryetarit të gjykatës, bëjnë deklarata dhe komunikime për mediat e shkruara dhe ato elektronike dhe japin qëndrimin zyrtar të gjykatës përkatëse për çështje të caktuara.
8. Organizimi i informimit të brendshëm në gjykatë.
9. Marrja e ankesave nga publiku dhe media për mosrespektimin e kërkesave të tyre nga personeli i gjykatës së shkallës së parë apo të dytë.
1. Krijimi i kushteve lehtësuese për marrjen e informacionit nga publiku në mënyrë të saktë, të plotë, të përshtatshme e të shpejtë të informacionit të kërkuar.
2. Kujdeset që i gjithë informacioni i hedhur në faqen zyrtare të internetit të jetë i saktë.
3. Përgatitja dhe vendosja e shenjave/tabelave për orientimin e publikut gjatë lëvizjeve të tij në gjykatë, si dhe kujdeset për bërjen publike të informacioneve që vihen ne dispozicion të publikut pa kërkesë nga ana e tij.
4. Kujdeset dhe merr masa për përgatitjen dhe bërjen publike të informacioneve lidhur me
    a. vendet dhe emrat e punonjësve, nga të cilët publiku mund të marrë informacion, të paraqesë kërkesa apo të marrë përgjigje;
    b. procedurat e punës së gjykatës dhe gjyqtarëve;
    c. shpjegime për punën e atyre punonjësve të gjykatës, puna e të cilëve ka lidhje me publikun dhe mediat;
    ç. afatet e ndryshme kohore që kanë lidhje me punën në gjykatë;
    d. listat e gjyqeve, dhe shortin.

Neni 33
Punonjësi i sektorit apo zyrës së teknologjisë së informacionit (IT-së)

1. Kompetencat dhe detyrat e shërbimit të teknologjisë dhe informacionit parashikohen në nenin 47 të ligjit 155/2016.
2. Pozicioni punonjësi i sektorit apo zyrës së teknologjisë së informacionit është përgjegjës për mbikëqyrjen, menaxhimin dhe funksionimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit (IT) brenda gjykatës së shkallës së parë apo të dytë.
3. Punonjësi i IT-së i raporton kryetarit dhe kancelarit të gjykatës. Ai e mban gjithashtu Njësinë e Teknologjisë së Informacionit brenda Ministrisë së Drejtësisë në dijeni të çështjeve përkatëse të teknologjisë së informacionit brenda gjykatës.
4. Për pranimin në administratën gjyqësore, kandidati për sektorin apo zyrën e teknologjisë së informacionit, duhet të përmbushë kërkesat e parashikuara në aktet nënligjore .

Neni 34
Detyrat e punonjësit të sektorit apo zyrës së teknologjisë së informacionit (IT-së)

1. Punonjësi i sektorit apo zyrës së teknologjisë së informacionit (IT-së) siguron mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemit kompjuterik të gjykatës.
2. Instalon dhe kontrollon gjendjen teknike të serverit, kompjuterave dhe printerave në gjykatë.

3. Kryen konfigurimin e programit kompjuterik të sistemit elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore.
4. Ndihmon administratën gjyqësore në përvetësimin e programeve kompjuterike.
5. Kontakton, koordinon dhe bashkëpunon me specialistë të teknologjisë së informacionit pranë Ministrisë së Drejtësisë.
6. Ofron këshillim, trajnim dhe shërbime mbështetëse të teknologjisë së informacionit për të gjithë gjyqtarët dhe personelin administrativ të gjykatës.
7. Mirëmban sistemin elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore, Proxy Server, Fireëall Server, Mail Server, Ëeb Server, Router, si dhe kujdeset për përditësimin e faqes zyrtare të internetit. Mirëmban të gjithë hardëare-in e teknologjisë së informacionit brenda gjykatës, përfshirë: kompjuterat për gjyqtarët dhe personelin administrativ të gjykatës, sistemin elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore në gjykatë dhe çdo sistem tjetër të teknologjisë së informacionit që përdoret nga gjykata.
8. Mirëmban softëare-in deri në atë masë që është e mundur. Kur softëare-i kërkon mbështetje të jashtme, kontakton me shërbimin(et) e caktuar të mbështetjes.
9. Kryen mirëmbajtjen e zakonshme të hardëare-it dhe softëare-it.
10. Në mënyrë pro aktivë identifikon dhe zgjidh problemet teknike në masën më të mirë të mundshme.
11. Identifikon ndryshimet e nevojshme dhe/ose përmirësimet e hardëare-it dhe softëare-it aktualisht në përdorim brenda gjykatës si dhe nevojat që nuk janë adresuar ende, duke i sjellë ato në vëmendje të kancelarit të gjykatës.
12. Mirëmban të dhënat e të gjitha pajisjeve të teknologjisë së informacionit brenda gjykatës si dhe regjistrin e keqfunksionimeve/defekteve të pajisjeve.
13. Mirëmban dhe kujdeset për funksionimin normal të gjitha aparaturave elektronike të gjykatë, si shërbimi i kamerave, telefonisë, hyrjes me kartë dhe çdo pajisje tjetër elektronike e sistemin AUDIO.
14. Kryen transkriptimin e regjistrimeve elektronike sipas urdhrave të gjyqtarit duke ja vënë në dispozicion Kancelarit.
15. I ndalohet të publikojë ose të jap kopje të regjistrimeve pa lejen e Kryetarit ose kancelarit.
16. .Në fund të cdo muaji i dorëzon kryetarit, kopje të vendimeve të gjyqtarëve në CD.

Neni 35
Procedura për rastet e defekteve në sistemin elektronik

1. Në rast të defekteve dhe mosfunksionimit të sistemit elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore, për çdo veprim procedural të kryer nga administrata gjyqësore, mbahet procesverbal i hartuar me shkrim dore, në të cilin pasqyrohen arsyet e mosfunksionimit të sistemit elektronik, duke pasqyruar datën dhe orën e caktuar.
2. Në rast se defektet në sistem ndodhin gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore, sekretari i seancës mban procesverbal të shkruar me dorë, i cili nënshkruhet nga njëkohësisht nga gjyqtari/trupi gjykues dhe sekretari i seancës, dhe më pas pasqyrohet në procesverbalin elektronik arsyeja konkrete e mosfunksionimit të sistemit elektronik.
3. *Procesverbali i hartuar sipas pikave 1 dhe 2 të këtij neni, i bashkëlidhet dosjes fizike dhe asaj* elektronike, dhe është pjesë përbërëse e saj.
4. Kancelari kujdeset që specialisti i IT-së, të marrë masat e nevojshme për vënien në funksionim sa më shpejt të jetë e mundur të sistemit elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore.
5. **Specialisti i IT-së, duhet të mbajë regjistër të veçantë ku të evidentojë** të gjithë veprimtarinë e sistemit defekteve, ndërprerjet e energjisë si dhe masat e ndërmarra prej tij.

Neni 36
Masat për sigurinë në gjykatë (Roja i sigurisë)

Kancelari duhet të hartojë një rregullore të veçante për masat për sigurinë në gjykatë , ku deri në krijimin e rregullores , punonjësi i sigurisë duhet të zbatojë detyrat deri në dalejn a akteve nën ligjore si më poshtë:

1) Rendi dhe siguria në gjykatë sigurohet nga Polica e Rendit dhe ajo e Objekteve sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe urdhrit të brendshëm të nxjerrë për këtë qëllim.

Krahas shërbimit të policisë së rendit dhe të objektit është dhe roja i gjykatës i cili ushtron detyrat e tij të përcaktuara në urdhrin e brendshëm.

Roja i sigurisë duhet të zbatojë mënyrën e lëvizjes së publikut dhe palëve qe do të bëhet si më poshtë :

1. Hyrja e qëndrimi i publikut që kanë procese gjyqësore në gjykatë do të bëhet nga hyrja e veçantë për në sallat e gjykimit nr.1 dhe 2, të cilët duhet të qëndrojnë në paradhomat përkatëse.
2. Futja e personave në sallat e gjykimit duhet të bëhet pasi të jetë bërë kontrolli fizik nga punonjësi i policisë dhe roja i sigurisë me mjetin e kontrollit të metaleve. Për gratë kontrolli fizik do të kryhet nga nëpunësja gjyqësore ose në mungesë nga sekretarja e seancës.
3. Ndalohet futja në gjykatë e personave me veshje jo etike, (pantallona të shkurtra, kantiere, etj).
4. Ndalohet futja e çantave ose çfarëdo sendi tjetër në ambientet e gjykatës pa u kontrolluar.
5. Para fillimit të seancës gjyqësore civile apo penale, nëpunësja gjyqësore ose sekretarja e seancës pasi të verifikojë prezencën e palëve në gjykim si dhe të personave të tjerë të cilët ndjekin gjykimin të cilëve paraprakisht u është bërë kontrolli fizik nga nëpunësja gjyqësore, të njoftojë trupin gjykues për fillimin e seancës.
6. Në proceset civile apo penale që do të vlerësohen nga gjyqtarët për nivel sigurie, duhet të bashkërendojë punën me Kryetarin për të marrë masa të përforcuara me personelin e policisë së rendit si dhe atë të gjykatës për mbarëvajtjen e gjykimit.
7. Në sallën penale kontrolli do të bëhet me mjetin e kontrollit të metaleve në derën e hyrjes së sallës penale nga një punonjës i policisë së Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve që shoqërojnë të pandehurin duke siguruar mbarëvajtjen deri në përfundim të gjykimit.
8. Të pandehurit në gjendje arresti do të hyjnë nga dera e veçantë të shoqëruar me personelin e policisë.
9. Çelësi i derës së hyrjes së të pandehurit do të mbahet nga roja i gjykatës, dhe do të hapet dhe mbyllet po prej tij, duke mos lënë asnjë person të hyjë në këto ambiente pas largimit të forcave të policisë.
10. Gjatë kohës që zhvillohet gjykimi në sallën penale, çelësi i derës mbahet nga punonjësi i policisë i ngarkuar me këtë qëllim.
11. Pas përfundimit të procesit gjyqësor së pari largohet nga salla e gjyqit trupi gjykues më pas prokurori dhe mbrojtësit apo palët në procesin civil dhe në fund publiku pjesëmarrës në gjykim dhe sekretaria gjyqësore është e fundit që bën mbylljen e derës së sallës.
12. Për gjykimet që do të zhvillohen në sallat nr. 3 dhe 4 palët duhet të qëndrojnë në paradhomat e sallës nr.1 dhe nr. 2. Sekretarja gjyqësore, **pesë minuta** para fillimit të seancës duhet të njoftojë palët dhe ti orientojë ato së bashku me rojën e gjykatës që të zënë vendet në këto salla .
13. Pas përfundimit të gjykimit sekretarja gjyqësore duhet të orientojë palët që të dalin nga ambientet e sallave të gjykimit.
14. Për publikun që kërkon shërbime administrative në gjykatë hyrja do të bëhet nga hyrja e poshtme e gjykatës për në Kancelari nga ora 08.00 deri në orën 16.00.
15. Kancelari, dega e buxhetit dhe arkivisti kontaktet dhe shërbimet me publikun do t'i bëjë

nga hyrja e poshtme e gjykatës.

16. Ndalohet kalimi i personave të tjerë përveç personelit të gjykatës brenda ambienteve të gjykatës nga kati i parë në katin përdhe.
17. Roja i sigurisë ndihmohet nga punonjësi i policisë, i cili ndërhyn vetëm kur e kërkon roja i sigurisë.
18. Komunikimi me publikun do të kryhet nga roja i sigurisë dhe sekretari gjyqësor (nënpunësi gjyqësor).

Neni 37
Administrata mbështetëse

1. Administrata mbështetëse punonjësi i sigurisë, shoferi dhe sanitarja të cilat varen nga Kancelari i Gjykatës.
2. Shoferi kryen dhe funksionin e mirëmbajtësit dhe përgjigjet kur është i disponoheshim për mirëmbajtjen e dekorit, dhe pajisjeve jashtë atyre elektronike, si me riparimin e dyerve, ndricimit etj.
3. Sanitarja kryen veprimet sanitare të ambientit brenda dhe jashtë gjykatës sipas urdhërove të Kancelarit.
4. Emrimi dhe shkarkimi i këtyre punonjësve kryhet nga Kancelari i Gjykatës , i cili duhet të zbatojë lidhjen e kontratave të reja të punës sipas Kodit të Punës.

KREU IV
SISTEMI ELEKTRONIK I MENAXHIMIT TË ÇËSHTJEVE GJYQËSORE

Neni 38
Parimi i përgjithshëm

Veprimet proceduale të administratës gjyqësore kryhen nëpërmjet sistemit elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore të instaluar në gjykatë, si dhe njëkohësisht në formë shkresore.

Neni 39
Regjistrimi i kërkesave në sistemin elektronik

1. Detyrën e sekretarit regjistrues do ta kryej kancelari.
2. Çështjet e regjistruara në sistemin elektronik do të shortohen **ditën e martë dhe ditën e premte në orën 15.00, në sallën nr.1** kur është e disponushme.
3. Çështjet me karakter të ngutshëm, si përjashtim gjyqtari, urdhër ekzekutimi, sigurim padie, pushim gjykimi etj, do të regjistrohen në sistemin ICMIC me tu paraqitur në gjykatë dhe do ti kalohen kryetarit për shortim menjëherë.
4. Kancelari bën regjistrimin e çështjes civile apo penale në sistemin elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore, duke plotësuar të dhënat e mëposhtme:
   i. Identitetin e plotë të palëve ndërgjyqësve, personat e tretë apo të interesuar, si dhe përfaqësuesit ligjorë të tyre;
   ii. Objektin e plotë të çështjes civile apo penale objekt gjykimi;
   iii. Bazën ligjore;
   iv. Deklaratën e pranimit të njoftimit elektronik
   5. Rubrikat e tjera të sistemit do të plotësohen nga sekretaret gjyqësore pas caktimit të datës së seancës gjyqësore nga gjyqtari, duke hedhur të dhënat si më poshtë:
   v. Dokumentet dhe provat e tjera materiale që i bashkëlidhen çështjes;
   vi. Imazhet e skanuara të dosjes fizike, nëse ka, që janë të aksesueshme nëpërmjet sistemit të kompjuterizuar të menaxhimit të çështjeve gjyqësore;
   vii. Formularin e regjistrimit të çështjes gjyqësore ku shënohet data e regjistrimit, të cilin e nënshkruan së bashku me kërkuesin/paditësin.
   viii. Njoftimet dhe shpenzimet gjyqësore të kryera.

6. Në fazën e regjistrimit të çështjes, sistemi elektronik vendos në mënyrë automatike një numër serie, i cili shërben për vazhdimin e veprimeve të mëtejshme procedurale. Të njëjtin numër, sekretari gjyqësor regjistrues e vendos paralelisht edhe në dosjen fizike dhe ne regjistrin themeltar te regjistrimit te kerkeses/padise..

Neni 40
Mbikëqyrja e regjistrimit në sistemin elektronik dhe kryerja e ndryshimeve

1. Sekretaret gjyqësore pas marrjes së dosjes në dorëzim, mbikëqyr procesin e pranimit, regjistrimit të çështjeve gjyqësore dhe dorëzimit të akteve dhe provave shkresore të paraqitura në gjykatë.
2. Në rastet kur gjatë mbikëqyrjes dhe verifikimit, sekretaret gjyqësore konstatojnë gabime apo pasaktësi në hedhjen e të dhënave nga sekretari gjyqësor regjistrues, në raport me dosjen fizike të regjistruar në regjistrat civilë dhe penalë, pas informimit sekretari regjistrues ka të drejtë të kryejë ndryshime që lidhen me saktësimin e të dhënave të çështjes gjyqësore, të regjistruar nga sekretari gjyqësor regjistrues, ndryshime të cilat lënë gjurmë dhe regjistrohen në sistemin elektronik si gjurmë apo modifikime.
3. Të drejtën për të mbikëqyrur dhe për të kryer ndryshime në sistemin elektronik, e ka edhe kancelari i gjykatës. Kancelari mbikëqyr në sistem çështjet gjyqësore të regjistruara në gjykatën e shkallës së parë, çështjet në proces gjykimi, çështjet e arkivuara, si dhe kryen ndryshime që lidhen me saktësimin e të dhënave të çështjes gjyqësore, të regjistruar nga sekretari gjyqësor regjistrues. Kancelari mbikëqyr në sistem edhe çështjet gjyqësore të animuara lidhur me vendimet e dhëna nga gjykatat e apelit dhe Gjykata e Lartë.

KREU V
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 41

Zbatimi i rregullores

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga i gjithë personeli i gjykatës deri në krijimin e një rregulloreje nga KLGJ. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje sjell përgjegjësi administrative e disiplinore. Çdo rregullore e mëparshme dhe çdo urdhër që ka dalë më parë përsa bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.
2. Në zbatim të kësaj rregulloreje do të zbatohen për aq sa janë në fuqi kërkesat e nenit 92 të ligjit 155/2016
3. Në bazë të nenit 39 /ç të ligjit 155/2016 Kancelari të kryej procedurat në lidhje me rekrutimin e punonjësve të gjykatës, duke nxjerrë rregullore për detyrat e punonjësve të gjykatës.
4. Ngarkohen Kancelari i Gjykatës, për njoftim dhe zbatimin e kësaj rregulloreje.

Neni 42
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Alltun ÇELA