



RREGULLORE E BRENDSHME E GJYKATES SE APELIT VLORE

Neni 1

Objekti i rregullores.

Objekti i kesaj rregullore eshte caktimi i rregullave te hollesishme normative lidhur me funksionimin normal te institucionit, Gjykata e Apelit Vlore, te cilat konsistojne kryesisht ne:

- Strukturat, drejtimin, kompetencat dhe menaxhimin e institucionit.
- Marredheniet midis vete strukturave te Gjykates, midis strukturave dhe pjesemarresve ne procesin gjyqesor, si dhe midis strukturave dhe publikut e medias.
- Rregulla te tjera qe lidhen me organizimin dhe mirefunksionimin e institucionit.

Neni 2

Drejtimi i gjykates.

Drejtimi, menaxhimi dhe organizimi i veprimtarise administrative te institucionit behet nga Kryetari dhe ne mungese te Kryetarit, nga gjyqtari i autorizuar prej tij, sipas kompetencave te deleguara, te cilet ndihmohen nga Kancelari.

Neni 3

Struktura e gjykates.

Struktura e Gjykates se Apelit Vlore, perbehet nga:

Kryetari
Gjyqtaret
Kancelari
Kryesekretaria
Sekretaret gjyqesore
Zyra e buxhetit
Zyra e arkivit
Nepunesit gjyqesor
Administrata ndihmese (I.T., punonjesi i sigurise, shoferi, sanitaret).

Neni 4

Objekti i veprimtarise se gjykates.

Gjykata e Apelit Vlore permbush detyrimin e saj kushtetues per dhenien e drejtesise, ne funksion te te cilit ushtron dhe veprimtari procedurale dhe administrative ne perputhje te plote me ligjin Nr.9877, date 18.02.2008 “Per Organizimin e Pushtetit Gjyqesor ne Republiken e Shqiperise” dhe Rregulloren “Per Organizimin dhe Funksionimin e Administrates Gjyqesore”, miratuar me Urdherin Nr.1830, date 03.04.2001 me ndryshimet perkatese, te Ministrit te Drejtesise.

Neni 5

Disiplinimi i hyrjes ne institucion.

Palet pjesemarrese ne proves dhe publiku do hyjne nepennjet deres se perparme te gjykates duke kaluar tek pajisja Metal Dedektor, te ndihmuar nga punonjesi i sigurise, me qellim per t'iu nenshtruar kontrollit fizik.

Ne rastet kur konstatohen persona te pajisur me arme apo mjete te tjera te cilat perbejne rrezik per jeten dhe shendetin e personit, ndalohet hyrja e tyre ne gjykate, duke u here njoftimi i menjehershem i titullarit te institucionit, i cili ve ne dijeni Komisariatin e Policise.

Para se te filloje seanca gjyqesore, sekretarja therret nepermjet megafonit emrat e subjekteve proceduriale ne gjykim. Pasi thirren, ata shoqerohen dosmodoshmerisht nga sekretarja nga ambientet e jashtme per ne sallat ose ambientet ku zhvillohet gjykimi.

Hyrja e te pandehurve behet nepermjet hyrjes se posacme per kete kategori, nen shoqerimin e rrepte te punonjesve te policise duke kaluar me pas direkt ne “kafazi” e krijuar ne sallën penale posacerisht per kete subjekt procedural.

Personat te cilet jane te pajisur me arme per shkak te detyres, ndalohen kategorikisht te hyjne ne ambientet e brendshme te gjykates pa dorezuar me pare armen ne vendet e posacme te gjykates. Refuzimi per te dorezuar armen nga ana e personit qe e disponon ate, ndalon kategorikisht hyrjen e tij ne ambientet e brendshme te gjykates.

Ne kete kategori personash nuk trajtohen punonjesit e toges se shoqerimit te te pandehurve, per te cilet mbajtja e armeve ne seancat gjyqesore rregullohet me akte te posacme.

Neni 6

Identifikimi i punonjesve.

Te gjithë punonjesit e gjykates, ku perfshihen gjyqtaret dhe administrata ndihmese, jane te pajisur me dokument identifikimi, te cilin detyrimisht e mbajne me vete (mundesisht ne menyre te dukshme) gjate orarit zyrtar ose gjate kryerjes se veprimtarise gjyqesore brenda godines se gjykates.

Punonjesit e gjykates kur hyjne ne gjykate jane te detyruar te

identifikohen nepermjet dokumentit, nese nje gje e tille iu kerkohet, kryesisht ne rastet e hyrjes ne gjykate pas orarit te punes.

Neni 7

Respektimi i orarit.

Te gjithë punonjesit e gjykates dhe punonjesit e administrates, kane detyrimin te respektojne orarin zyrtar ditor, i cili eshte nga ora 08.⁰⁰ deri ne oren 16.⁰⁰

Gjyqtaret duhet te respektojne orarin e gjykimeve te planifikuara, duke filluar seancat ne oraret e caktuara, me perjashtim te ndonje rasti kur fillimi me vonese i seancave eshte per shkaqe te perligjura.

Kur punonjesi i gjykates per arsye te ndryshme kerkon te largohet per nje moment nga vendi i punes, duhet te marre leje tek Kryetari i Gjykates.

Cdo mungese ne detyre per nje periudhe te shkurter behet vetem me leje te Kryetarit te Gjykates dhe per leje te tjera duhet te ndiqet procedure e parashikuar ne vendimin Nr. 138/1 date 19.03.2003 te Keshillit te Larte te Drejtesise.

Per mungesat ne pune per shkaqe shendetesore duhet te behet fillimisht njoftimi telefonik tek Titullari i Gjykates, shoqeruar me pas dhe me raport mjekesor.

Punonjesit e gjykates (gjyqtaret dhe administrata gjyqesore) mund te thirren ne pune me urdher te Kryetarit te Gjykates, dhe jashte kohes nonnale te punes kur e diktojne nevojat e organizimit te punes, duke u shperblyer sipas akteve ligjore ne fuqi.

Neni 8

Respektimi i solemnitetit dhe etikes ne gjykim.

Zhvillimi i seancave gjyqesore behet ne sallat e gjykimit.

Gjyqtari gjate zhvillimit te proceseve gjyqesore duhet domosdoshmerisht te kete te veshur togen e krijuar posacerisht per kete kategori zyrtarësh.

Togen perkatese duhet ta kene veshur edhe prokuroret dhe avokatet.

Gjate orarit zyrtar gjyqtaret duhet te kene veshje serioze.

Sekretaret gjyqesore, gjate zhvillimit te proceseve gjyqesore duhet te mbajne veshje te posacme te krijuar per kete qellim, kurse gjate orarit zyrtar duhet te mbajne nje veshje te pershtatshme, e cila duhet te jete serioze.

Gjyqtaret kane detyrimin qe gjate zhvillimit te seancave gjyqesore, te respektojne me korrektesi te gjitha rregullat proceduriale, si dhe ato te percaktuara me vendimin Nr.238/l/b, date 24.12.2008 te Keshillit te Larte te Drejtesise, ne lidhje me respektimin e solemnitetit.

Trupa gjyqesore dhe administrata gjyqesore duhet te trajtoje me nje sjellje korrekte dhe me etike te gjithe pjesemarresit ne proceset gjyqesore dhe publikun qe merr pjese ne gjykime. Respektimi i rregullave te miresjelljes dhe etikes duhet te behet jo vetem ne seancat gjyqesore, por edhe gjate realizimit te te drejtes se tyre per informacion.

Neni 9

Respektimi i afateve te arsyeshme te gjykimit.

Gjyqtaret duhet te marrin te gjitha masat dhe te planifikojne ne menyrrq sa me efikase veprimet e duhura proceduriale me qellim qe te mos shkaktojne zvarritje te padobishme te gjykimeve, duke i perfunduar keto gjykime brenda standarteve te nje gjykimi, ne nje afat te arsyeshem.

Pas perfundimit te gjykimeve gjyqtaret kane detyrimin qe te arsyetojne vendimet dhe t'i depozitojne ne sekretari, duke respektuar afatin 5-ditor nga shpallja per gjykimet penale dhe ate 10-ditor nga shpallja per gjykimet civile.

Permbushja e ketij detyrimi i krijon mundesine paleve per te bere ankimin brenda afateve ligjore.

Mospermbushja e detyrimeve te parashikuara nga nenet 7, 8 dhe 9 te kesaj rregulloreje obligon Kryetarin e Gjykates per venien ne dijeni te autoriteteve kompetente, te cilet kane te drejten te iniciojne procedimin disiplinor ndaj gjyqtareve.

Neni 10

Procedurat e ndarjes se ceshtjeve.

Ceshtjet e depozituara per gjykim ne Gjykatën e Apelit Vlore ndahen ndermjet gjyqtareve me ane te shortit, i cili realizohet ne menyre elektronike.

Formimi i trupave gjykues behet ne baze te urdherit te brendshem te Kryetarit te Gjykates, per shperndarjen e gjyqtareve ne trupa gjykues. Ne mungese te sistemit, ne rast te difekteve te tij apo ne ceshtjet e regjistruara, te cilat gjykohen me gjyqtare te deleguar, me urdher te motivuar te Kryetares se Gjykates, ceshtjet ndahen me short manual, I cili organizohet nga Kancelarja e Gjykates.

Sistemi elektronik i instaluar ne kete gjykate eshte ICMIS (sistemi informatik i menaxhimit te ceshtjeve gjyqesore).

Ceshtjet depozitohen ne gjykate dhe me pas ato i nenshtrohen procedures se shortit, duke u zbatuar me rigorozitet rregullat e parashikuara ne vendimin nr.238/1/a, dt.24.12.2008, te Keshillit te Larte te Drejtesise.

Kerkesat per caktim mase sigurimi dhe cdo kerkese tjeter qe I perket fazes se hetimeve paraprake, I caktohet gjyqtareve sipas listes se gatishmerise, e cila perpilohet ne fillim te cdo muaji nga Kryetarja e Gjykates, sipas percaktimeve te nenit 38 te Ligjit Nr.9877, date

18.02.2008 “Per Organizimin e Pushtetit Gjyqesor ne Republiken e Shqiperise”.

Kryetari i Gjykates hedh shortin elektronik cdo here qe rregjistrohen ceshtjet ne system nga Kancelarja.

Pas hedhjes se shortit, brenda asaj dite sekretaria regjistruese printon per cdo ceshtje fleten perkatese te shortit, regjistron ceshtjet ne librat perkates, dhe pasi hap fashikujt, se bashku me percjelljen e praktikës se nenshkruar nga kancelari i gjykates, ia dorezon kundrejt nenshkrimit sekretareve per cdo gjyqtar, te cilat ia dorezojne me pas gjyqtareve perkates, per te bere planifikimin e tyre.

Kur gjyqtari mungon per nje periudhe te caktuar ne pune, apo ka nje ngarkese teper te madhe, apo ne ndonje rast tjeter te justifikuar, dhe kur Kryetari i Gjykates e vlereson te nevojshme se nuk duhet te marre pjese ne short, urdheron perjashtimin e tij nga shorti per nje kohe qe e cmon te arsyeshme.

Ne cdo rast perjashtimi i gjyqtarit nga shorti duhet te jete me urdher me shkrim te Kryetarit te Gjykates, i cili duhet te jete i motivuar, nje kopje e te cilit duhet t'i jepet vete gjyqtarit. Ne cdo rast te tille behet edhe aktivizimi dhe inaktivizimi i gjyqtarit ne sistem nga I.T. e Gjykates.

Neni 11

Oraret e sherbimit ndaj publikut.

Per te krijuar nje sherbim sa me te shpejte dhe cilesor ndaj publikut, ofrimi i tij do te behet si vijon:

- Kryetari cdo hene dhe te premtë te cdo jave.

Per raste te ngutshme publikut do t'i ofrohet pritje apo takim me titullarin ne cdo kohe.

- Kancelaria dhe Kryesekretaria ditën e hene, te marte dhe te merkture, nga ora 10.00 - 12.00.

cdo dite ora 10.00 - 16.00 per pranimin e ankimeve dhe rekurseve.

Punonjesja e Finances dhe Arshiva cdo dite ora 09.00 - 16.00.
Studimi i dosjeve nga palet dhe avokatet cdo dite ora 09.00 -16.00.

Ne orare te tjera vizitoret do te lejohen te hyjne neper zyra pasi te jete marre me pare miratimi nga personi prites.

Dhenia e fotokopjeve te shkresave dhe akteve te tjera behet brenda 24 oreve nga depozitimi i kerkeses me shkrim. Ne rastet kur dosja ndodhet ne proces gjyqesor ky afat eshte 48 ore. Kerkesat dhe ankesat me shkrim paraqiten tek Kancelari i Gjykates, i cili merr masa per zgjidhjen e tyre duke vene ne dijeni per cdo problem te lindur Kryetarin e Gjykates.

Informimi publik dhe mediatik realizohet nepermjet nje komunikimi te hapur, periodik dhe transparent me shtetasit dhe median e shkruar dhe elektronike. Ky sherbim do te kryhet nga Kancelari i Gjykates, sa here qe i kerkohet nje gje e tille dhe ne perputhje te plote me Rregulloren e Ministrit te Drejtesise "Per marredheniet e gjykates me publikun".

Neni 12

Detyrimet e publikut qe kerkon t'i ofrohet sherbim.

Personat qe kerkojne te pajisen me akte te ndryshme te cilat nxirren nga kryesekretaria, sekretaria regjistruese ose arshiva e gjykates, dhe qe jane kopje vendimesh, kopje aktesh, vertetime te ndryshme etj.,lejohen te hyjne ne ambientet e brendshme te gjykates per te marre sherbimin qe iu nevojitet, pasi t'i nenshtrohen kontrollit fizik te tyre.

Ndalohet komunikimi me ze te larte, bisedat konfliktuale apo perdorimi i fjaleve fyese ne ambientet e brendshme te gjykates, te cilat prishin rregullin dhe qetesine e proceseve gjyqesore apo rregullin dhe qetesine e institucionit ne teresi. Ndaj ketyre personave merren masa per largimin e menjehershem nga ambjentet e gjykates nga punonjesi i sigurise me ndihmen dhe te punonjesit te policise se

sherbimit te rojes.

Ndalohet hyrja ne ambjentet e gjykates te personave ne gjendje te dehur apo te personave te cilet demostrojne nje paraqitje te jashtme te papershtatshme per kete institucion.

Neni 13

Transparenca e vendimmarrjes.

Gjykimet si rregull jane publike dhe transparente.

Gjykimet me dyer te mbyllura realizohen vetem kur jane rastet e parashikuara ne ligjin procedural civil dhe penal.

Cdo person mundet te ndjeke proceset gjyqesore publike, si dhe te kerkoje vendime per te cilat eshte i interesuar, duke respektuar rregullat e vendosura per kete qellim nga institucioni.

_____Kancelarja perpilon listat e gjykimeve, jo me vone se 15 dite perpara dates se gjykimit, te cilat afishohen dhe shpallen ne Gjykatën e Rrethit Gjyqesor perkates nga vjen ceshtja dhe Gjykatën e Apelit Vlore. Per ceshtjet me natyre emergjente (masa sigurimi, zevendesim mase, etj) apo ceshtje per te cilat nga gjytaret cmohet planifikimi I gjykimeve per nje afat 10-ditor ose me pak, pervec afishimit te shpalljeve, behet edhe njoftimi I paleve me leterthirrje.

Cdo dite te premtë, sekretaret e cdo gjyqtari do te pergatisin listat e gjykimeve per javen pasardhese, te cilat perpilohen ne tre kopje dhe depozitohen tek kancelari.

Neni 14

Vendimmarrja e titullarit.

Urdherat e Kryetarit ne lidhje me veprimtarine administrative dhe menaxhuese te gjykates, si rregull jepen me shkrim, te protokolluara ne librin e protokollit, si dhe njoftohen te gjithe subjektet e interesuar

nepermjet venies ne dispozicion te nje kopje te tij.

Ne raste perjashtimore, per situata te ngutshme, ne funksion te mireadministrimit dhe menaxhimit te punes ne institucion, urdherat per efekte praktike mund te jene dhe verbale.

Ne marredhenie me te tretet korrespondenca del gjithmone ne emrin e Kryetarit te Gjykates, si perfagesues i institucionit, dhe se eshte gjithmone me shkrim, si dhe protokollohet ne librin e protokollit cdo shkrese e dale ne emer te institucionit.

Ne funksion te ecurise se punes ne institucionin qe drejton, Kryetari i Gjykates merr takime dhe kontakte me te gjithe aktoret dhe faktoret, tecilet ndihmojne gjykatën ne dhenien e drejtesise, me organizmat nderkombetare, si dhe me institucionet e ndryshme, etj.

Neni 15

Zhvillimi i mbledhjeve.

Mbledhjet e zakonshme periodike me gjyqtaret si rregull zhvillohen cdo dite te merkure, ora 08.⁰⁰, sipas axhendes se percaktuar nga titullari.

Per ceshtje te ngutshme, mbledhjet mund te zhvillohen edhe jashte radhe.

Kryetari i Gjykates, sipas rastit, mund te urdheroje mbajtjen e nje proces-verbali per mbledhjet me trupen gjyqesore, kur cmon se tematika e tyre eshte e rendesishme apo kur duhet te dokumentohet me shkrim nje problematik e verejtur gjate punes dhe qe trajtohet gjate mbledhjes apo per efekt dokumenti ne marredhenie me gjyqtaret apo institucionet e tjera. Proces-verbalet e mbajtura ne keto raste regjistrohen ne librin e protokollit.

Tematika e mbledhjes mund te jete e ndryshme, ne varesi te materialeve te ardhura per te punuar me trupen gjyqesore. Ajo

fokusohet kryesisht ne diskutimin e dosjeve te ardhura nga gjykatat me te larta, diskutimin dhe qendrimin ne lidhje me ceshtje te ngjashme brenda se njejtës gjykate, ne njohjen me vendimet apo shkresat e ardhura nga Keshilli i Larte i Drejtesise, Ministria e Drejtesise, Zyra e Administrimit te Buxhetit Gjyqesor, apo institucioneve te tjera, apo ne diskutimin e cdo lloj problematike te dale dhe qe i sherben mirefunksionimit te puneve ne kete institucion.

Mbledhjet periodike me administraten e gjykates si rregull zhvillohen 1 here ne muaj, me perjashtim te rasteve kur problematika e krijuar per ceshtje te vecanta, dikton mbledhje jashte radhe.

Neni 16

Doreheqjet dhe perjashtimet.

Kerkesat per doreheqje, si ne ceshtjet civile, ashtu dhe ne ceshtjet penale, behen me shkrim dhe, konform rregullave proceduriale, i paraqiten Kryetarit te Gjykates.

Pranimi apo refuzimi i kerkesave per doreheqje nga gjyqtaret duhet te behet nga Kryetari i Gjykates me vendim me shkrim, i cili duhet te jete i motivuar dhe i arsyetuar.

Cdo lloj kerkese per doreheqje dokumentohet ne nje liber te posacem te krijuar per kete qellim, ne te cilin shenohen dita e paraqitjes se kerkeses, gjyqtari qe e ka paraqitur, ceshtja ndaj te ciles eshte paraqitur doreheqja dhe disponimi i titullarit ne lidhje me kerkesen per doreheqje.

Brenda cdo fiete te librit, ne te cilin jane bere shenimet ne lidhje me doreheqjet, i bashkengjitet nje kopje e kerkeses per doreheqje dhe nje kopje e vendimit me te cilin eshte disponuar ne lidhje me kete kerkese.

Pranimi apo refuzimi i perjashtimeve per gjyqtaret ne ceshtjet civile apo penale behet duke respektuar rregullat proceduriale te

parashikuara per kete qellim.

Neni 17

Krijimi dhe administrimi i librave.

Me qellim evidentimin dhe dokumentimin e cdo lloj veprimi administrativ, si dhe funksionimin e rregullt te institucionit, ne kete gjykate jane krijuar disa libra, te emertuara:

Regjister themeltar civil.

Regjister themeltar penal.

Regjister i masave te sigurimit.

Numeratori civil.

Numeratori penal.

Indeksi alfabetik civil.

Indeksi alfabetik penal.

Libri i marrjes ne dorezim te praktikave te ceshtjeve nga ana e sekretareve te seances nga sekretaria regjistruese.

Libri i dergimit te dosjeve ne Gjykatën e Apelit dhe ne Gjykatën e Larte.

Libri i postes.

Libri i pranimit te rekurseve per ceshtjet penale dhe civile.

Librat e pasqyrimet te dorezimit te dosjeve penale dhe civile.

Libri i protokollimit te dosjeve te tenderimit.

Libri i arkës.

Libri i pagave te punonjesve.

Ditari i arkës.

Ditari i bankës.

Ditari i magazines.

Ditari i pullave te takses.

Per te dokumentuar administrativisht pjese te vecanta te vendimmarrjes gjyqesore, ne kete gjykate jane krijuar dhe disa libra te vecante, te emertuara:

Regjistri i masave disiplinore te administrates.
Regjistri per verifikimin e masave mjekesore.
Libri i urdherave te brendshem te titullarit.
Libri i axhendes se mbledhjeve te zhvilluara nga titullari me trupen gjyqesore dhe administrates gjyqesore.

Pergjegjes per mbajtjen dhe administrimin e tyre eshte cdo punonjes i administrates, i cili kryen veprime administrative ne keto libra, si kancelari, kryesekretaria, si dhe sekretaret e seances.

Neni 18

Te drejtat dhe detyrimet e gjyqtareve.

Gjyqtareve, ne funksion te respektimit te etikes dhe solemnitetit ne gjykim, si dhe te ecurise se gjykimeve, duhet t'u krijohen te gjitha kushtet optimale, per aq sa kushtet infrastrukturore te godines se gjykates e lejojne nje gje te tille.

Gjyqtareve u sigurohet zyre personale, sekretare per cdo seance gjyqesore, e gjithë baza e nevojshme kancelarike, si dhe sherbimi i nevojshem administrativ, ne funksion te nje vendimmarrjeje gjyqesore brenda parametrave normale te gjykimit.

Gjyqtaret kane detyrim qe, ne respekt te kushtetutes dhe ligjit organik, si dhe akteve nenligjore, te permbushin te gjitha kerkesat qe derivojne nga keto akte.

Statusi i gjyqtareve rregullohet nga ligji Nr.9877, date 18.02.2008 “Per Organizimin e Pushtetit Gjyqesor ne Republiken e Shqiperise”.

Neni 19

Te drejtat dhe detyrimet e punonjesve te administrates.

Punonjesve te administrates, ne funksion te permbushjes se rregullt te

veprimtarise se tyre, duhet t'ju sigurohen kushtet optimale per zhvillimin normal te punes.

Ata kane detyrimin te respektojne me korrektesi te gjitha rregullat e parashikuara nga aktet ligjore, si dhe te vendosura nga institucioni, ne funksion te nje ecurie sa me normale te punes.

Per shkeljet disiplinore, punonjesit e administrates ne varesi te shkalles se shkeljes, ndeshkohen me masa disiplinore, me vendim me shkrim, te motivuar dhe te arsyetuar te Kryetarit te Gjykates.

Cdo mase disiplinore dokumentohet ne librin e protokollit te gjykates, si dhe nje kopje e mases eshte pjese perberese e dosjes personale te punonjesit.

Statusi i punonjesve te administrates rregullohet nga dispozitat e Kodit te Punes.

Neni 20

Veprimtaria administrative e kancelarit.

Kancelari i gjykates ndihmon kryetarin per permbushjen e detyrimeve drejtuese menaxhuese. Ne permbushjen e kompetencave te tij kancelari kryen keto detyra:

- Mban dhe administron vulen e gjykates.
- Ne rast se per shkaqe objektive nuk eshte i pranishem ne pune, mbajtjen e vules ia delegon Kryesekretares se gjykates. Dorezimi dhe marrja e vules ne keto raste behet kundrejt procesverbalit perkates.
- Kujdeset per afishimin periodik ne stenden e publikimeve ne gjykate te listave te gjykimeve, te urdherave te titullarit dhe te gjitha akteve te tjera procedurale te parashikuara nga ligji, te cilat duhet te afishohen.
- Mban librat e protokollit te mbledhjeve periodike te zhvilluara me trupen gjyqesore dhe administrated gjyqesore.

- Mban kontakte periodike me publikun, median dhe kujdeset per sherbimet qe u ofrohen atyre.
- Merr masa dhe kujdeset per krijimin e kushteve te nevojshme ne drejtim te solemnitetit per zhvillimin normal te gjykimeve ne salla.
- Kujdeset per mirembajtjen e regjistrave ne gjykate, per menyren e qarkullimit te tyre, si dhe per menyren e plotesimit te tyre.
- Ploteson rubriken e regjistrave qe kane te bejne me ecurine e ceshtjeve ne shkallet e tjera te gjykimit.
- Vulos dhe nenshkruan vendimet ose aktet e njehsuara me origjinalin, te kerkuara nga palet.
- Merr masa per plotesimin ne menyre te rregullt dhe ne kohe te statistikes gjyqesore.
- I propozon Kryetarit te Gjykates masa disiplinore per punonjesit e administrates per cdo lloj shkelje te kryer prej tyre.
- Informon Kryetarin e Gjykates ne lidhje me cdo problem te lindur ne gjykate si dhe jep mendim per evitimin e tyre.
- Ben hapjen e fashikujve dhe plotesimin e tyre ne lidhje me ceshtjet e hedhura ne short, duke u bere dhe regjistrimet manuale perkatese ne regjistra.
- Ben ndarjen e ceshtjeve te hedhura ne short sekretareve te seances, sipas gjyqtareve perkates, kundrejt nenshkrimit duke bere shenimet perkatese ne regjister.
- Ploteson manualisht te dhenat mbi ceshtjet, ne regjistrat e vecante.
- Ben hedhjen manualisht te te dhenave nga regjistrat themeltare ne indeksat perkatese.
- Zbaton urdherat dhe udhezimet e Kryetarit te Gjykates ne lidhje me mbarevajtjen e punes ne institucion.
- Per largime me periudha te shkurtra nga puna, merr leje tek Kryetari i Gjykates, kurse per periudha te tjera merr leje tek

Ministri i Drejtesise.

- Kryen cdo lloj detyre tjeter nga ato te parashikuara ne nenin 38 te Ligjit Nr.9877, dt. 18.02.2008 “Per Organizimin e Pushtetit Gjyqesor ne Republiken e Shqiperise” dhe ne nenet 10 dhe 11 te Urdherit te Ministrit te Drejtesise Nr. 1830, date 03.04.2001 “Per Miratimin e Rregullores “Per Organizimin dhe Funksionimin e Administrates Gjyqesore”.

Neni 21

Veprimtaria administrative e kryesekretarise.

Kryesekretaria e gjykates ne permbushjen e detyrave funksionale kryen keto detyra:

- Ben komunikimet e rekurseve, si dhe merr masa per dergimin e dosjeve ne Gjykatën e Shkalles se Pare ose Gjykatën e Larte.
- Ben shenimet perkatese per cdo vendim gjyqesor, si dhe veprimet e duhura ne regjister ne lidhje me ecurine e dosjeve.
- Ben shenimet perkatese ne kodekse dhe dorezon dosjet gjyqesore ne ne arkiv.
- Merr ne dorezim nga sekretaret e seances dosjet gjyqesore te perfunduara duke kontrolluar plotesimin e fletes perkatese te regjistrimit, si dhe nenshkruan ne regjister dhe ne fletoren personale te gjyqtareve ne lidhje me datën e marrjes ne dorezim.
- Kryen veprimet perkatese qe kane lidhje me korrespondencën e gjykates.
- Pergatit kodekset e vendimeve civile dhe penale.
- Ben komunikimet e paleve per gjykimet qe jane zhvilluar ne mungese te tyre.
- Pergatit dhe dergon vendimet e zgjidhjes se martesave ne Zyrat e Gjendjes Civile, si dhe vendimet penale ne Drejtorine Rajonale te Sigurimeve Shoqerore dhe ne Qendren e Rekrutim

Mobilizimit.

- Kryen veprimet perkatese qe kane te bejne me arken, me shperndarjen e pullave, mbushjen e mandat arketimeve, si dhe rakordimet perkatese.
- Bashkepunon me kancelarin e gjykates, dhe punonjesen e arshives, per evitimin e cdo lloj problematike te dale.
- Informon periodikisht Kryetarin e Gjykates ne lidhje me ecurine e punes, brenda kompetencave te saj.

Neni 23

Veprimtaria administrative e sekretareve te seances.

Sekretaret e seances asistojne gjyqtaret ne zhvillimin e seancave gjyqesore.

Ne ushtrimin e detyres sekretaret e seances kryejne keto detyra:

- Mbajne procesverbalin e seances gjyqesore dhe ne fund nenshkruajne kete procesverbal, pas nenshkrimit nga gjyqtari.
- Kryejne veprimet e nevojshine ne sistemin elektronik. Per cdo problem teknik te lindur ne sistem, konsultohen para se te veprojne me IT-ne e gjykates.
- Bejne lidhjen, inventarizimin, dhe dorezimin e dosjeve te perfunduara.
- Marrin nga gjyqtari kundrejt nenshkrimit ne fletore, dorezimin e vendimit te arsyetuar.
- Dorezojne ne kryesekretari kundrejt nenshkrimit dosjen e perfunduar.
- Plotesojne ekstremitetet e duhura ne lidhje me ceshtjen ne fleten perkatese te regjistrit, si dhe pasi e nenshkruajne vete, ia cojne per nenshkrim gjyqtarit.
- Bejne njoftimet e duhura ne lidhje me ceshtjen, bazuar ne urdherimet e gjyqtarit te ceshtjes.
- Dorezojne fletethirrjet e plotesuara, ftuesve te gjykates me

qellim njoftimin, kundrejt nenshkrimnit ne fletoret personale.

- Per veprimtarine gjate seances gjyqesore ose qe ka lidhje me menaxhimin e ceshtjes, sekretarja e seances merr urdhera te drejtperdrejta nga gjyqtari i ceshtjes.
- Kryejne cdo detyre tjeter procedurale e cila i sherben ecurise se gjykimit sic parashikohet ne Kodin e Procedures Civile dhe Penale.

Neni 24

Veprimtaria administrative e punonjeses se arshives.

Punonjesja e arshives ka detyrimin, nen kujdesin e Kancelarit te gjykates, te marre masat e nevojshme dhe te dosmosdoshme per te mirembajtur brenda kushteve teknike te gjithe dokumentacionin arkivor.

Ne permbushjen e detyrimeve te saj punonjesja e arshives u ofron ne nje kohe sa me te shpejte sherbimin e nevojshem te gjithe shtetasve qe e kerkojne kete sherbim ne lidhje me dokumentacionin i cili ndodhet ne arshive.

Punonjesja e arshives informon ne menyre periodike Kryetarin e Gjykates mbi gjendjen e arshives dhe problematikat e dala gjate punes.

Merr pjese ne komisionet e ngritura ne gjykate ne lidhje me inventarizimet e dokumentacionit, apo asgjesimet e dokumentacionit, kur iu ka kaluar afati i ruajtjes se tyre.

Kryen dhe detyra te tjera nga ato te parashikuara nga neni 23 i Urdherit Nr. 1830, date 03.04.2001 te Ministrit te Drejtesise "Per Miratimin e Rregullores "Per Organizimin dhe Funkcionimin e Administrates Gjyqesore".

Neni 25

Veprimtaria administrative e punonjeses se buxhetit.

Drejtuesja e Zyres se Buxhetit ka detyrimin paresor per zbatimin ne menyre sa me eficente te buxhetit te gjykates.

Me qellim krijimin dhe zbatimin e nje buxheti efektiv vjetor te gjykates, kjo punonjese merr masat si vijon:

- Harton projekt buxhetin duke evidentuar fillimisht nevojat vjetore te parashikueshme per fonde buxhetore per gjykaten dhe ia paraqet per miratim Kryetarit te Gjykates.
- Per evidentimin e kerkesave per fonde, drejtuesja e buxhetit bashkepunon me Kancelarin e gjykates.
- Per cdo problematike te dale gjate zbatimit te buxhetit, njofton menjehere Kryetarin e Gjykates.
- Perpilon situacionet 3-mujore per shpenzimet faktike qe kryen gjykata, si dhe bilancin vjetor te gjykates.
- Ne cdo date 25 te muajit njofton kryetarin mbi zbatimin e buxhetit mujor te gjykates dhe mbi mangesite e konstatuara.
- Kryen dhe detyra te tjera nga ato te parashikuara ne nenin 25 te Urdherit Nr.1830, date 03.04.2001 te Ministrit te Drejtesise "Per Miratimin e Rregullores "Per Organizimin dhe Funksionimin e Administrates Gjyqesore".

Neni 26

Veprimtaria administrative e IT-se.

IT-ja e gjykates eshte punonjesi i cili ka per detyre te kujdeset per mbarevajtjen e rrjetit dhe sistemit elektronik ne gjykate.

Ne kuadrin e kesaj mbarevajtje IT-ja i jep gjithë trupes gjyqesore dhe administrates gjyqesore, te gjithë asistencen e nevojshme teknike, me qellim njohjen dhe permiresimin e punes ne sistemin elektronik.

- Me qëllim evidentimin e ecurisë dhe problematikes së sistemit elektronik, IT-ja çdo ditë të hënë të javës kryen në çdo zyrë një verifikim të pajisjeve dhe të sistemit elektronik.
- Për çdo lloj problemi teknik të dalë rishtazi IT-ja nderhyn në mënyrë të menjehershme me qëllim evitimin e tij.
- Informon periodikisht Kryetarin e Gjykatës në lidhje me problemet e lindura dhe ecuritë e sistemit elektronik.

Neni 27

Veprimtaria administrative e punonjësve që merren me shërbimet ndihmese.

1. Administrata ndihmese në këtë gjykatë përbehet nga:
2. Nepunësit e gjykatës (ftuesit gjyqësorë)
3. Shoferi
4. Punonjësi i sigurisë
5. Punonjësja sanitare.

Veprimtaria e këtyre punonjësve është në funksion të mirëadministrimit të punëve në institucion. Kësaj kategorie punonjësish u sigurohen kushte normale pune.

Detyrat funksionale të kësaj kategorie punonjësish janë si vijon:

1. Nepunësit e gjykatës (ftuesit gjyqësorë) kanë si detyrë:

- Në mëngjesin e çdo ditë të kontaktojnë me sekretarët e seances, sekretarët regjistruesë dhe kryesekretaren, dhe kundrejt nënshkrimit në fletore të marrin të gjitha fletëthirrjet apo aktet e tjera, dhe me pas të bëjnë njoftimin e tyre.
- Në mënyrë periodike nepunësit e gjykatës caktohen për të shkuar në Gjykatat e Rrethëve Gjyqësore për dërgimin e

shpalljeve te lostave per gjykim apo per te realizuar njoftimet per palet ndergjyqese apo institucionet ne Rrethe si dhe per dergimin e dosjeve gjyqesore, ne zbatim te urdherave te Kancelarit.

- Ne kryerjen e njoftimeve nepunesit gjyqesore kane detyrimin te respektojne parashikimet ligjore te percaktuara ne ligjet proceduriale dhe qe kane lidhje per njoftimet.
- Per cdo lloj njoftimi te kryer nepunesit gjyqesore detyrohen te bejne shenimet ne fletoret e mbajtura posacerisht per kete qellim.

2. Shoferi gjate gjithë orarit zyrtar, por kur i kerkohet per raste te vecanta edhe jashte orarit zyrtar, detyrohet te jete ne sherbim te punonjesve te gjykates per ceshtje pune.

- Per cdo lloj levizje te mjetit jepet leje nga Kryetari i Gjykates.
- Per cdo lloj sherbimi, shoferi mban fletën e udhetimit, e cila nenshkruhet pervec shoferit dhe nga nepunesi udhetues dhe punonjesja e buxhetit.
- Shoferi ka detyrimin qe te mbaje mjetet ne kushte teknike te mira, duke iu bere ne menyre periodike serviset e nevojshme.

3. Punonjesi i sigurise ka si detyrim garantimin e sigurise dhe qetesise ne ambientet e institucionit.

- Nepermjet aparateve metal dedektor te levizshme perkatese ai duhet te kryejne kontrollin fizik te personave qe hyjne ne institucion.
- Per cdo lloj problematike te krijuar ky punonjes ve ne dijeni Kryetarin e Gjykates, i cili merr masa per zgjidhjen e tyre, duke marre kontakte me sherbimin e gatshem te Policise se Shtetit.

4. Punonjesja sanitare ka detyrimin qe te mbaje nje ambient te paster brenda dhe perreth institucionit. Ajo duhet te perkujdeset per nje higjene te larte ne institucion. Per cdo lloj problematike te dale,

ajo duhet te vere ne dijeni punonjesen e buxhetit dhe Kancelarin e gjykates.

Neni 28

Zbatimi i Rregullores.

Kjo rregullore eshte e detyrueshme per zbatim nga e gjithë trupa gjyqesore dhe administrata gjyqesore e Gjykates se Apelit Vlore,

Shkelja e dispozitave te kesaj rregullore passjell pergjegjesi disiplinore.

Neni 29

Kjo rregullore hyn ne fuqi ne date _____

KRYETARE E GJYKATES

ALMA LIÇAJ



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E APELIT VLORE

Adresa :Rruga Transballkanike , pranë Zyrës së Punës , Tel/Fax 033224445

Nr. Prot.

Vlorë më 04.10.2016

Lënda : Struktura dhe Organika e Gjykatës së Apelit Vlorë .

MINISTRISË SË DREJTËSISË
Drejtoria Ekonomike
T I R A N Ë

Ju dërgojmë Strukturën dhe Organikën e Gjykatës për muajin Shtator 2016

Nr	FUNKSIONI	Numri Organik	Numri fakt	Meshkuj	Femra	Katego rizimi i pagës
1	Kryetar	1	1		1	
2	Gjyqtare	10	10	6	4	
3	Kancelar	1	1		1	
4	Kryesekretar	1	1		1	III-b
5	Sekretar gjyqësor	7	7		7	IV-a
6	Nënpunës gjyqësor .	1	1	1		
7	Kryetar i Dëges së Buxhetit	1	1		1	III-b
8	Specialist IT dhe i mardhënieve me publikun dhe mediat	1	1	1		IV-a
9	Arkivist	1	1		1	IV-b
10	Sanitar	1	1		1	
11	Shofer dhe mirëmbajtës	1	1	1		
12	Punonjës sigurie	1	1	1		
	TOTALI	27	27			

Shënim : Kolona “Numri në organikë ” është plotësuar sipas organikës dërguar nga Ministria e Drejtësisë me nr.1477 Prot. datë 24.02.2015.

Në bazë të shkresës nr 97 prot datë 23.02.2016 të ZABGJ ka filluar punë një sanitare me kohë të reduktuar 5 (pesë) orë në ditë.

KRYETARË
ALMA LICAJ



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E APELIT VLORE

Adresa :Rruga Transballkanike , pranë Zyrës së Punës , Tel/Fax 033224445

Të dhënat për strukturën e pagave

Nr	FUNKSIONI	Paga baze	Vjetersia	Funksi oni	Veshtire sia	Shtes pozicio ni
1	Kryetar	131070	2%mbi 15 vite pune si gjyqtar	13107		
2	Gjyqtare	131070	2%mbi 15 vite pune si gjyqtar			
3	Kancelar	131070	--			
4	Kryesekretar	14000	2% mbi pagen baze			57000
5	Sekretar gjyqësor	14000	2% mbi pagen baze			45800
6	Nënpunës gjyqësor .	25650	1% mbi pagen baze		4005	
7	Kryetar i Dëges së Buxhetit	14000	2% mbi pagen baze			57000
8	Specialist IT dhe i mardhënieve me publikun dhe mediat	14000	2% mbi pagen baze		5000	45800
9	Arkivist	10000	2% mbi pagen baze			35500
10	Sanitar	22000	1% mbi pagen baze		5340	
11	Shofer dhe mirëmbajtës	25652	1% mbi pagen baze			
12	Punonjës sigurie	23750	1% mbi pagen baze			

K/D/BUXHETIT
Albana Balla


