

LIGJ
Nr. 109/2013

PËR ADMINISTRATËN GJYQËSORE NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti i ligjit

Objekt i këtij ligji është rregullimi i organizimit, funksionimit dhe i statusit të administratës gjyqësore, duke përcaktuar strukturën organizative, kompetencat funksionale, si dhe të drejtat, detyrimet e përgjegjësitë e nëpunësve të administratës gjyqësore.

Neni 2
Misioni

1. Misioni i administratës gjyqësore është kryerja e funksioneve në mbështetje të gjykatave të shkallës së parë dhe të apelit për realizimin me efektivitet të misionit të tyre të dhënies së drejtësisë, si dhe ofrimi i shërbimeve ndaj publikut.

2. Administrata gjyqësore, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, kryen veprimtari procedurale dhe veprimtari administrative.

Neni 3
Përkufizime

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Administratë gjyqësore” është tërësia e nëpunësve që ushtrojnë funksione publike me natyrë procedurale apo administrative, si dhe funksione të shërbimeve mbështetëse në gjykatat e shkallës së parë dhe të apelit.

2. “Nëpunës civilë gjyqësorë” janë nëpunësit që ushtrojnë funksione publike me natyrë procedurale apo administrative, si dhe funksione të shërbimeve mbështetëse në administratën gjyqësore.

3. “Zyrë administrative” është pjesa e strukturës së administratës gjyqësore, që merret me organizimin dhe menaxhimin e veprimtarive administrative në mbështetje të gjykatave dhe gjyqtarëve.

4. “Shërbim civil gjyqësor” është tërësia e rregullave të njëtrajtshme për organizimin e nëpunësve civilë që ofrojnë shërbimet e tyre në administratën gjyqësore me qëllim krijimin e një shërbimi civil profesional, të qëndrueshëm dhe efikas.

5. “Veprimtari administrative” është veprimtaria e administratës gjyqësore që kryhet nga zyra administrative për organizimin dhe menaxhimin, në mbështetje të gjykatave dhe gjyqtarëve, ku përfshihen edhe shërbimet ndihmëse të mirëmbajtjes, transportit, pastrimit apo sigurisë.

6. “Veprimtari gjyqësor” është veprimtaria që kryejnë gjykatat dhe gjyqtarët në ushtrimin e veprimtarive që Kushtetuta dhe ligji u ngarkon atyre për dhënien e drejtësisë.

7. “Veprimtari procedurale” është veprimtaria që kryen zyra e gjykatës, sipas legjislacionit procedural gjyqësor në fuqi, në çështje civile, penale ose çështje të tjera që shqyrtohen nga gjykata.

8. “Zyrë e gjykatës” është pjesa e strukturës së administratës gjyqësore, që mbështet dhe ndihmon

veprimtarinë gjyqësore të gjykatës dhe gjyqtarëve nëpërmjet veprimtarive procedurale. Zyra e gjykatës përbëhet nga kryesekretari gjyqësor, sekretarët gjyqësorë dhe nëpunësit gjyqësorë.

Neni 4

Parime të përgjithshme

Administrata gjyqësore është e krijuar dhe funksionon në bazë të parimeve të profesionalizmit, paanshmërisë, integritetit, transparencës, qëndrueshmërisë, shërbimit për publikun, meritës dhe vazhdimësisë në karrierë, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

Neni 5

Ndalimi i ndikimit mbi veprimtarinë gjyqësore

1. Administrata gjyqësore respekton pavarësinë e gjykatave dhe gjyqtarëve, duke mos ndërhyrë në veprimtarinë gjyqësore të tyre.
2. Çdo ndërhyrje në veprimtarinë gjyqësore të gjykatave ose të gjyqtarëve passjell përgjegjësi sipas ligjit.

Neni 6

Bashkërendimi i projekt-akteve

1. Procesi i hartimit dhe miratimit të akteve normative për administratën gjyqësore bazohet në parimin e bashkërendimit dhe konsultimit me institucionet dhe subjektet e interesuara.
2. Aktet normative për administratën gjyqësore, që kanë ndikim financiar, u dërgohen për mendim Zyrës për Administrimin e Buxhetit Gjyqësor dhe Ministrisë së Financave.
3. Aktet normative për organizimin e zyrës së gjykatës u dërgohen për mendim Këshillit të Lartë të Drejtësisë dhe Konferencës Gjyqësore Kombëtare.
4. Aktet normative për programin dhe realizimin e trajnimeve i dërgohen për mendim Shkollës së Magjistraturës.
5. Institucionet dhe subjektet e interesuara e dërgojnë mendimin e tyre për projekt-aktin, në formë shkresore, jo më vonë se 10 ditë nga data e mbërritjes së kërkesës dhe, në raste urgjence, jo më vonë se 5 ditë.

KREU II

STRUKTURA E ADMINISTRATËS GJYQËSORE

SEKSIONI I

STRUKTURA DHE DREJTIMI I ADMINISTRATËS GJYQËSORE

Neni 7

Struktura e përgjithshme

1. Administrata gjyqësore përmbush misionin e saj duke u organizuar në dy zyrat e mëposhtme:
 - a) zyra e gjykatës;
 - b) zyra administrative.
2. Struktura dhe organika e administratës gjyqësore për çdo gjykatë përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, sipas nevojave të çdo gjykate dhe pas marrjes së mendimit të kryetarit të gjykatës, kancelarit dhe Ministrisë së Financave.
3. Kriteret e përgjithshme për të siguruar performancën dhe metodologjinë e njëjtë të punës për të gjithë administratën gjyqësore në të gjithë territorin e vendit përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, pasi të jetë marrë mendimi i kryetarëve/kancelarëve të gjykatave.

Neni 8

Ministri i Drejtësisë

1. Ministri i Drejtësisë, në përputhje me Kushtetutën dhe ligjet, ushtron funksione dhe ka në kompetencë hartimin e ndjekjen e politikave për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore, përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore në këtë fushë, si dhe garantimin e ofrimit të shërbimeve të nevojshme ndaj publikut.

2. Ministri i Drejtësisë kujdeset për organizimin dhe funksionimin e shërbimeve, që lidhen me pushtetin gjyqësor, si dhe kujdeset e kontrollojnë veprimtarinë e administratës gjyqësore.

3. Në kryerjen e funksioneve dhe të kompetencave, sipas këtij neni, Ministri i Drejtësisë respekton parimin e ndarjes së pushteteve dhe të pavarësisë së pushtetit gjyqësor, si dhe parimet e përgjithshme, të përcaktuara në këtë ligj.

Neni 9

Kryetari i gjykatës

1. Kryetari përfaqëson gjykatën në marrëdhëniet me të tretët dhe kujdeset për respektimin nga administrata gjyqësore të veprimeve e të vendimeve të marra nga gjykatat dhe gjyqtarët në kryerjen e veprimtarisë së tyre gjyqësore.

2. Kryetari i gjykatës merr pjesë në organizimin, drejtimin dhe kontrollin e administratës gjyqësore, sipas rregullave të këtij ligji.

3. Kryetari i gjykatës është nëpunës autorizues i nivelit të dytë, në kuptim të legjislacionit në fuqi për menaxhimin e sistemit buxhetor, dhe raporton për performancën financiare të drejtuesi përgjegjës për administrimin e buxhetit gjyqësor në rolin e nëpunësit autorizues.

Neni 10

Kancelari i gjykatës

Kancelari është nëpunësi më i lartë i administratës gjyqësore në gjykatën ku ushtron funksionin e tij.

Neni 11

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave drejtuese

Ministri i Drejtësisë, kryetari dhe kancelari i gjykatës bashkëpunojnë dhe bashkëveprojnë në përmbushjen e përgjegjësisë së tyre për të shmangur çdo ndikim të papërshtatshëm apo ndërhyrje në veprimtarinë gjyqësore të gjykatave dhe gjyqtarëve.

SEKSIONI II

ZYRA E GJYKATËS

Neni 12

Struktura e zyrës së gjykatës

1. Në çdo gjykatë të shkallës së parë dhe në çdo gjykatë apeli krijohet zyra e gjykatës, e cila funksionon në bazë të parimeve të hierarkisë, ndarjes së funksioneve dhe koordinimit të punës. Sipas nevojave, në gjykatat e shkallës së parë dhe në gjykatat e apelit që ndodhen në të njëjtin rreth gjyqësor mund të krijohet vetëm një zyrë e gjykatës, si pjesë përbërëse e administratës gjyqësore të gjykatës me numrin më të madh të punonjësve.

2. Zyra e gjykatës përbëhet nga kryesekretari gjyqësor, sekretarët gjyqësorë, dhe nëpunësit gjyqësorë. Përshkrimet e tyre të punës hartohen dhe miratohen sipas manualit të përshkrimit të punës të çdo gjykate.

3. Nëpunësit e zyrës së gjykatës, në fushën organizative dhe funksionale, për të cilën janë përgjegjës, sigurojnë respektimin e plotë të urdhrave dhe rregullave të nxjerra nga kancelari.

Neni 13

Marrëdhëniet e zyrës së gjykatës me gjykatat dhe gjyqtarët

1. Kompetencat e Ministrit të Drejtësisë dhe të kancelarëve, në lidhje me organizimin dhe funksionimin e zyrës së gjykatave, ushtrohen pa ndërhyrje në pavarësinë e gjykatave dhe gjyqtarëve.

2. Zyra e gjykatës në çdo kohë jep çdo informacion të kërkuar nga gjykatat dhe gjyqtarët lidhur me çështjet që i caktohen për shqyrtim.

3. Nëpunësit e zyrës së gjykatës respektojnë rreptësisht të gjitha veprimet dhe vendimet e marra nga gjykatat dhe gjyqtarët gjatë kryerjes së detyrave gjyqësore dhe në ushtrimin e autoritetit të tyre.

SEKSIONI III ZYRA ADMINISTRATIVE

Neni 14

Struktura e zyrës administrative

1. Në çdo gjykatë të shkallës së parë dhe në çdo gjykatë apeli krijohet zyra administrative, e cila funksionon në bazë të parimeve të hierarkisë, ndarjes së funksioneve dhe bashkërendimit të punës. Sipas nevojave, në gjykatat e shkallës së parë dhe në gjykatat e apelit që ndodhen në të njëjtin rreth gjyqësor krijohet vetëm një zyrë administrative, si pjesë përbërëse e administratës gjyqësore të gjykatës me numrin më të madh të punonjësve.

2. Zyra administrative përbëhet nga nëpunësit civilë gjyqësorë dhe personeli i shërbimeve mbështetëse. Përshkrimet e tyre të punës hartohen dhe miratohen sipas manualit të përshkrimit të punës të çdo gjykate.

3. Sipas nevojave, brenda zyrës administrative, krijohen sektorët e mëposhtëm:

a) sektori përgjegjës për financat me varësi të drejtpërdrejtë nga kryetari i gjykatës;

b) sektori i marrëdhënieve me publikun dhe median;

c) sektori i arkivit;

ç) sektori i teknologjisë së informacionit;

d) sektori i shërbimeve mbështetëse;

dh) çdo sektor tjetër, që vlerësohet i nevojshëm për përmbushjen e veprimtarive të zyrës administrative.

Neni 15

Marrëdhëniet e zyrës administrative me gjykatat dhe gjyqtarët

Nëpunësit e zyrës administrative përmbushin detyrat e tyre duke respektuar rreptësisht të gjitha veprimet dhe vendimet e marra nga gjykatat e gjyqtarët gjatë kryerjes së detyrave gjyqësore dhe në ushtrimin e autoritetit të tyre.

KREU III ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS GJYQËSORE

SEKSIONI I KOMPETENCAT E DREJTIMIT TË ADMINISTRATËS GJYQËSORE

Neni 16

Kompetencat e Ministrit të Drejtësisë

1. Ministri i Drejtësisë ushtron kompetenca që lidhen me përcaktimin e politikave të përgjithshme, organizimin, mbikëqyrjen dhe trajnimin e administratës gjyqësore.

2. Në ushtrimin e kompetencës për politikën e përgjithshme, Ministri i Drejtësisë:

a) miraton dhe ndjek zbatimin e politikave për administratën gjyqësore;
b) miraton kriteret dhe ndjek zbatimin e projekteve për sistemet e informacionit, me qëllim rritjen e efektshmërisë në administratën gjyqësore;

c) i paraqet propozime Zyrës për Administrimin e Buxhetit Gjyqësor për pjesën e buxhetit të parashikuar për investime, projekte të sistemit të informacionit dhe programe të tjera për funksionimin e autoriteteve gjyqësore, sipas legjislacionit për buxhetin gjyqësor, si dhe kërkon informacion për zbatimin e kësaj pjese të buxhetit gjyqësor.

3. Në ushtrimin e kompetencës për organizimin, Ministri i Drejtësisë:

a) përcakton me urdhër strukturën dhe organikën e administratës gjyqësore në çdo gjykatë, të cilat ia njofton menjëherë Zyrës së Administrimit të Buxhetit Gjyqësor;

b) përcakton me urdhër kriteret e përgjithshme për të realizuar performancë dhe metodologji pune të njëtrajtshme në zyrat e gjykatave dhe zyrat administrative;

c) me propozim të kryetarit të gjykatës, miraton me urdhër rregulloren e brendshme të gjykatës, ku përfshihen edhe rregullat për pranimin, mbajtjen dhe administrimin e akteve procedurale, provave materiale dhe të shkruara, të paraqitura në gjykatë. Propozimi hartohet në bashkëpunim me kancelarin e gjykatës;

ç) përcakton me urdhër procedurat, manualin dhe formularët standard të përshkrimit dhe kategorizimit të punës;

d) përcakton me urdhër kriteret e veçanta për vlerësimin e performancës në punë të personelit të administratës gjyqësore;

dh) emëron si nëpunës civilë gjyqësorë kandidatët e propozuar nga komiteti ad hoc;

e) përcakton me urdhër sistemin disiplinor të zbatueshëm për nëpunësit civilë gjyqësorë;

ë) është përgjegjës dhe merr masa për mbështetjen e buxhetit, në bashkëpunim me Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor, për të siguruar hapësirën e nevojshme dhe furnizimin me pajisje;

f) organizon, zhvillon dhe mirëmban bazën e të dhënave të akteve gjyqësore;

g) mbledh statistika dhe të dhëna të tjera, për qëllime të shërbimit të unifikuar statistikor në fushën e drejtësisë.

4. Në ushtrimin e kompetencës për mbikëqyrjen, ministri i Drejtësisë:

a) kontrollojnë veprimtarinë e administratës gjyqësore për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore;

b) vendos për ankesat dhe merr masat disiplinore ndaj kancelarëve, kryesisht ose me propozim të kryetarit të gjykatës;

c) shqyrton ankimet për vendimet e marra kundër veprimtarisë administrative të administratës gjyqësore dhe për masat disiplinore.

5. Në ushtrimin e kompetencës për trajnimin, Ministri i Drejtësisë:

a) kujdeset dhe mbështet veprimtaritë për përgatitjen profesionale, forcimin e kapaciteteve dhe specializimin e personelit të administratës gjyqësore;

b) merr masa dhe bashkëpunon me Fakultetin e Drejtësisë, në Universitetin e Tiranës, Shkollën e Magjistraturës dhe institucione të tjera vendase ose të huaja në lidhje me çështje të përgatitjes profesionale, forcimit të kapaciteteve dhe specializimit të administratës gjyqësore.

Neni 17

Strukturat e Ministrisë së Drejtësisë përgjegjëse për administratën gjyqësore

1. Ministri i Drejtësisë mund të autorizojë strukturën përkatëse në Ministrinë e Drejtësisë për ushtrimin e kompetencave të mëposhtme:

a) strukturën përgjegjëse për çështjet e drejtësisë, për drejtimin dhe bashkërendimin e punës së kancelarëve dhe të kujdeset për ushtrimin e kompetencave të deleguara;

b) strukturën përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, për organizimin dhe zhvillimin e sistemit të teknologjisë së informacionit për gjykatat, duke bashkërenduar punën në sektorët e teknologjisë së informacionit të të gjitha zyrave administrative, nëpërmjet ushtrimit të kompetencave të deleguara;

c) strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore të administratës gjyqësore, për ushtrimin e të gjitha kompetencave në lidhje me shërbimin civil gjyqësor.

2. Strukturat e sipërpërmendura të Ministrisë së Drejtësisë, kur janë autorizuar të ushtrojnë këto funksione, bashkërendojnë punën për programet, planet dhe veprimet e tyre në të gjitha çështjet në lidhje me

administratën gjyqësore.

Neni 18

Kryetari i gjykatës

1. Kryetari kontrollon zbatimin nga zyra e gjykatës të veprimeve e të vendimeve të marra nga gjykatat dhe gjyqtarët në kryerjen e detyrave gjyqësore dhe në ushtrimin e autoritetit të tyre, që lidhen me përgjegjësitë e administratës gjyqësore.

2. Kryetari kontrollon dhe merr masa për respektimin e afateve ligjore dhe të parimeve të etikës gjyqësore nga sekretarët gjyqësorë në procesin e plotësimit e të dorëzimit të dosjeve gjyqësore.

3. Kur një gjyqtar ankohet për mosrespektimin e veprimeve e të vendimeve të nxjerra gjatë veprimtarisë gjyqësore, që lidhen me përgjegjësitë e administratës gjyqësore, kryetari urdhëron kancelarin që veprimet apo vendimet të respektohen menjëherë. Nëse kancelari nuk zbaton urdhrin, kryetari i kërkon Ministrin të Drejtësisë fillimin e procedimit disiplinor për kancelarin dhe njëkohësisht marrjen e masave për respektimin e menjëhershëm të veprimeve e të vendimeve të nxjerra gjatë veprimtarisë gjyqësore.

4. Kryetari i gjykatës jep mendim dhe informon Ministrin e Drejtësisë lidhur me çështjet e administrimit në gjykatë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

5. Kur kryetari i gjykatës konstaton mospërmbushje të detyrave të administratës gjyqësore, ai i kërkon kancelarit që të marrë masat e duhura organizative e korrigjuese dhe/ose të fillojë procedimin disiplinor. Nëse çështja nuk zgjidhet, kryetari i gjykatës informon Ministrin e Drejtësisë, i cili urdhëron marrjen e masave brenda 10 ditëve.

6. Kryetari i gjykatës vendos marrjen e masave disiplinore ndaj administratës gjyqësore bazuar në propozimin e kancelarit.

7. Kryetari i gjykatës, për çështje me interes për opinionin publik dhe për veprimtaritë zyrtare të gjykatës që ai drejton, komunikon vetë me publikun ose autorizon kancelarin.

Neni 19

Kancelari i gjykatës

1. Kancelari mbikëqyr administratën gjyqësore dhe është përgjegjës për veprimtarinë e saj të përditshme.

2. Kancelari i gjykatës është eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit civil gjyqësor, përveç rasteve kur ky ligj përcakton ndryshe. Ai zhvillon procedurën disiplinore ndaj administratës gjyqësore dhe i paraqet propozimin për masë kryetarit të gjykatës.

3. Kancelari siguron zbatimin e plotë të urdhrave dhe udhëzimeve të ministrit të Drejtësisë, dhe të kryetarit të gjykatës, sipas kompetencave përkatëse ligjore.

4. Për të shmangur mosrespektimin e veprimtarisë gjyqësore dhe pavarësisë së gjykatave e gjyqtarëve, kancelari bashkëpunon dhe bashkëvepron me kryetarin e gjykatës. Për këtë qëllim, kancelari ka të drejtë të kërkojë ose të ndjekë udhëzimet e kryetarit në çdo rast që vlerësohet e nevojshme.

Neni 20

Kompetencat e kancelarit

1. Kancelari, përveç kompetencave të njohura nga legjislacioni në fuqi, drejton dhe organizon veprimtarinë procedurale dhe administrative në zyrat e gjykatave dhe në zyrat administrative, duke siguruar kushtet e nevojshme për të mbështetur gjykatën dhe gjyqtarët në veprimtaritë e tyre gjyqësore, sipas nevojave të gjyqtarëve, në shërbim të dhënies së drejtësisë dhe pa ndërhyrje në veprimtarinë e pavarur gjyqësore.

2. Në ushtrimin e kompetencave që lidhen me veprimtarinë procedurale, kancelari:

a) krijon kushtet e duhura për palët dhe mbrojtësit e tyre, si dhe pjesëmarrësit e tjerë në proces, për të realizuar të drejtën e tyre për t'u mbrojtur dhe për t'u informuar;

b) organizon dhe mbikëqyr në zyrën e gjykatës proceset për marrjen, mbajtjen dhe administrimin e akteve procedurale, të provave materiale dhe të shkruara, të paraqitura, krijimin dhe mbajtjen e dosjeve gjyqësore, si dhe asgjësimin e provave materiale;

c) mbikëqyr procesin e organizimit dhe të dokumentimit të ndarjes së çështjeve gjyqësore nëpërmjet shortit, si dhe dokumenton me nënshkrim përcjelljen e çështjes gjyqësore te gjyqtari i caktuar, sipas procedurave të caktuara me vendim të Këshillit të Lartë të Drejtësisë;

ç) organizon dhe mbikëqyr përmbushjen nga zyra e gjykatës të detyrave në lidhje me kryerjen e veprimtarive procedurale, zbatimin e urdhrave të gjykatave dhe gjyqtarëve në lidhje me zhvillimin e gjykimeve apo çështje të tjera në kryerjen e veprimtarisë së tyre gjyqësore;

d) ekzekuton titujt ekzekutivë të dhënë ndaj gjykatës, ku ai ushtron detyrën;

dh) mbikëqyr realizimin nga zyra e gjykatës të detyrave në lidhje me njoftimin, komunikimin dhe vërtetimin e akteve procedurale të zyrës së gjykatës.

3. Në ushtrimin e kompetencave që lidhen me veprimtarinë administrative, kancelari:

a) ndjek dhe kontrollon ngarkesën e punës, shfrytëzimin e kohës së punës dhe respektimin e disiplinës në punë të nëpunësve të administratës gjyqësore, duke marrë masat e duhura organizative dhe disiplinore;

b) paraqet mendim për kryetarin e gjykatës dhe Ministrin e Drejtësisë, në lidhje me zyrën e gjykatës, kur ka nevojë për përmirësimin e strukturës dhe organizimin e administratës gjyqësore;

c) cakton nëpunësit që ofrojnë shërbime për çdo zyrë dhe sektor të strukturës së administratës gjyqësore, duke marrë paraprakisht mendimin e kryetarit në rastin e zyrës së gjykatës;

ç) i komunikon strukturës përgjegjëse për administratën gjyqësore në Ministrinë e Drejtësisë vendet e lira në gjykatë, të cilat duhet të shpallen për konkurs të hapur;

d) plotëson vendet e lira me anë të transferimit të përkohshëm;

dh) merr vendime në fund të periudhës së provës të nëpunësve civilë gjyqësorë, pasi ka marrë vlerësimin paraprak të kryetarit. Vlerësimi i kryetarit për nëpunësit e zyrës së gjykatës është pjesë e dosjes personale të nëpunësit;

e) zhvillon çdo vit një vlerësim të performancës në punë të administratës gjyqësore, sipas kritereve të veçanta dhe procedurave të përcaktuara me urdhër të Ministrit të Drejtësisë. Në këtë urdhër përcaktohet pjesëmarrja e detyrueshme e kryetarit dhe gjyqtarëve në procesin e vlerësimit;

ë) propozon marrjen e masave disiplinore dhe shqyrton ankimet ndaj veprimtarisë administrative të administratës gjyqësore;

f) kujdeset për marrëdhëniet e gjykatës me publikun dhe median, si dhe për krijimin e kushteve lehtësuese për marrjen e informacionit nga publiku në mënyrë të saktë dhe të plotë, në formën e duhur dhe të shpejtë;

g) kontrollon plotësimin e regjistrave, librave dhe statistikave gjyqësore, si dhe përgatit informacion statistikor që i dërgohet Ministrisë së Drejtësisë;

gj) kujdeset për krijimin, përditësimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit administrativ në gjykatë;

h) në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit të financës, harton dokumentin që identifikon nevojat për buxhet, propozon te kryetari i gjykatës, si dhe ndjek zbatimin e buxhetit të gjykatës, sipas kompetencave që mund t'i delegojë kryetari i gjykatës, bazuar në kuadrin ligjor të financave publike;

i) kujdeset për miradministrimin e pronës së luajtshme dhe të paluajtshme të gjykatës;

j) kujdeset dhe merr masa për ruajtjen dhe sigurinë e ndërtesës së gjykatës në bashkëpunim me kryetarin;

k) në bashkëpunim me kryetarin e gjykatës, merr kontakt me ekipet e kontrollit të Ministrisë së Drejtësisë për administratën gjyqësore, njihet me qëllimin dhe objektin e kontrollit dhe u krijon atyre mundësi në ushtrimin e detyrës.

SEKSIONI II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ZYRËS SË GJYKATËS

Neni 21

Veprimtaria e zyrës së gjykatës

1. Zyra e gjykatës kryen veprimtarinë procedurale, si edhe detyra të tjera me natyrë administrative në funksion të saj, të përcaktuara me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

2. Çdo zyrë gjyqësore përbëhet nga kryesekretari gjyqësor, sekretarët gjyqësorë dhe nëpunësit gjyqësorë,

që i kryejnë detyrat e tyre nën drejtimin e kancelarit të gjykatës, duke respektuar rreptësisht vendimet dhe urdhrat e nxjerra nga gjyqtarët brenda kompetencave të tyre gjyqësore.

Neni 22

Kryesekretari gjyqësor

1. Kryesekretari gjyqësor ka në kompetencë bashkërendimin, organizimin dhe ndarjen e punës së kësaj zyre nën drejtimin e kancelarit të gjykatës.

2. Kryesekretari gjyqësor ushtron kompetencat e mëposhtme:

a) nxjerr udhëzime të brendshme për sekretarët gjyqësorë për funksionimin e duhur të shërbimeve që u janë ngarkuar;

b) kontrollojnë zbatimin e duhur të urdhrave të nxjerra nga kancelari;

c) i raporton kancelarit për çdo ngjarje që mund të jetë e rëndësishme për funksionimin e duhur të zyrës së gjykatës;

ç) siguron realizimin e njoftimeve procedurale nga nëpunësit gjyqësorë të zyrës së gjykatës;

d) nxjerr, vërteton dhe nënshkruan aktet procedurale të gjykatës;

dh) nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë njoftime procedurale, siç janë:

i) vendimet gjyqësore që marrin formë të prerë;

ii) vendime përfundimtare dhe të ndërmjetme që dërgohen për ekzekutim;

iii) ekstrakte dhe fotokopje të njësuara me origjinalin të akteve të gjykatës;

iv) të gjitha aktet e tjera të nxjerra nga gjykata, krahas nënshkrimit të personit që i ka përgatitur;

e) çdo detyrë tjetër të përcaktuar në legjislacionin në fuqi.

Neni 23

Sekretari gjyqësor

1. Sekretari gjyqësor kryen detyra procedurale, në përputhje me legjislacionin procedural gjyqësor në fuqi, sipas parimeve të ligjshmërisë dhe paanshmërisë, si edhe të unitetit të veprimit dhe varësisë hierarkike.

2. Ministri i Drejtësisë përcakton, me urdhër, rregulla të hollësishme për kryerjen e detyrave të sekretarit gjyqësor, sipas natyrës së çështjeve të paraqitura në gjykatë.

3. Përveç detyrave procedurale, sekretari gjyqësor kryen, brenda zyrës së gjykatës, detyra të tjera të natyrës administrative, të miratuara me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

Neni 24

Kompetencat e sekretarit gjyqësor

Sekretari gjyqësor ushtron kompetencat e mëposhtme:

a) vërteton aktet e gjykatës dhe lëshon vërtetime apo kopje të njësuara me origjinalin të akteve procedurale gjyqësore. Kur përdoren pajisje regjistrimi apo pajisje që kryejnë funksione të ngjashme, sekretari garanton që regjistrimi ose riprodhimi është origjinal dhe i paprekur;

b) është përgjegjës për krijimin e dosjeve, regjistrimin dhe zbatimin e urdhrave të shpallur apo të nxjerrë nga gjykata dhe gjyqtarët. Sipas rregullave të caktuara për këtë qëllim, ai është përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjen e dosjeve që nuk janë përfunduar ende, përveç kohës gjatë së cilës i ka gjyqtari;

c) është përgjegjës për mbajtjen e regjistrave nëpërmjet programeve të duhura kompjuterike ose në mënyrë manuale dhe për regjistrimin në regjistra. Ministri i Drejtësisë përcakton me urdhër regjistrat që duhet të mbahen në gjykata dhe rregulla të hollësishme për mbajtjen e tyre;

ç) ka në kompetencë, nën drejtimin e kancelarit, organizimin, menaxhimin dhe mbikëqyrjen e personelit në aspektin procedural teknik dhe nxit përdorimin e mjeteve të disponueshme teknike, audiovizive dhe kompjuterike atje ku ato ofrojnë shërbimin e tyre;

d) bashkëpunon me autoritetet tatimore për çështjet e taksave dhe tarifave gjyqësore;

dh) është përgjegjës, nën drejtimin e kancelarit, për statistikat e gjykatës, sipas kriterëve të përcaktuara për këtë qëllim dhe është përgjegjës për saktësinë e të dhënave;

e) kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në legjislacionin në fuqi.

Neni 25
Nëpunësi gjyqësor

1. Nëpunësi gjyqësor kryen detyra procedurale dhe detyra të tjera me natyrë administrative, të përcaktuara në legjislacionin procedural gjyqësor në fuqi, ose që i ngarkohen atij nga kancelari, sipas parimeve të ligjshmërisë, paanshmërisë, si edhe të unitetit të veprimit e të varësisë hierarkike.

2. Ai bashkëpunon me kryesekretarin gjyqësor dhe sekretarin gjyqësor për kryerjen e detyrave, nën drejtimin e kancelarit.

Neni 26
Kompetencat e nëpunësit gjyqësor

Nëpunësi gjyqësor ushtron edhe detyrat e mëposhtme:

a) merr pjesë në seanca gjyqësore dhe merr masa për zbatimin e urdhrave të gjykatës për njoftimin e dëshmitarëve, të ekspertëve dhe të pjesëmarrësve të tjerë në proces;

b) nxjerr aktet e komunikimit që kanë të bëjnë me njoftimin apo thirrjen, me shkrim, telefon apo mjete të tjera teknike, kur është e mundur dhe sipas mënyrës së përcaktuar në procedurat civile dhe penale, duke u kujdesur për të shmangur çdo arsye pavlefshmërie të njoftimit të akteve. Ai i dorëzon sekretarit gjyqësor përkatës aktet e njoftimit përpara datës së përcaktuar për seancën gjyqësore;

c) siguron kushtet e sallës së gjykimit që do të përdoret, si edhe rregullin brenda saj;

ç) verifikon që mjetet e nevojshme për gjykim të jenë në kushte të mira për përdorim, duke kërkuar, nëse është e nevojshme, praninë e shërbimeve teknike, me qëllim që të lejohet funksionimi i duhur i pajisjeve, duke njoftuar sekretarin gjyqësor nëse identifikohet ndonjë e metë;

d) bashkëpunon me sekretarët gjyqësorë për zhvillimin e proceseve, për përgatitjen e dokumenteve, vërtetimeve, njoftimeve dhe akteve të tjera të kërkuara prej tyre, si edhe, kur nevojitet, përgatit kopje të dokumenteve dhe bashkëlidhje të dosjeve;

dh) bashkëpunon me sekretarët gjyqësorë për regjistrimin dhe klasifikimin e akteve që dërgohen dhe merren nëpërmjet shërbimit postar.

Neni 27
Parimi i përgjegjësisë

Kryesekretari gjyqësor, sekretari gjyqësor dhe nëpunësi gjyqësor ushtrojnë drejtpërdrejt detyrat e tyre dhe kanë përgjegjësi civile, penale dhe administrative për to.

SEKSIONI III
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I ZYRËS ADMINISTRATIVE

Neni 28
Kryerja e detyrave në zyrën administrative

1. Zyrat administrative kryejnë detyrat administrative të administratës gjyqësore, sipas parimeve të ligjshmërisë, paanshmërisë, si edhe të unitetit të veprimit dhe varësisë hierarkike.

2. Zyrat administrative bashkërendojnë veprimet nën drejtimin e strukturës së Ministrisë së Drejtësisë, përgjegjëse për administratën gjyqësore, me qëllim standardizimin e praktikave, përmirësimin e efektshmërisë së investimeve dhe garantimin e zbatimit të rregullt të politikave.

3. Nëpunësit e zyrës administrative, nën drejtimin e kancelarit të gjykatës, kryejnë detyrat administrative dhe ndihmëse, të përcaktuara në legjislacionin procedural gjyqësor në fuqi.

Neni 29
Spektori i financave të gjykatës

1. Spektori i financave të gjykatës mbulon funksionet e përcaktuara sipas kuadrit ligjor dhe nënligjor të financave publike.

2. Në varësi të sektorit të financave duhet të dallohet qartë kryerja e tri funksioneve të mëposhtme:
- a) planifikimi i buxhetit dhe monitorimi, hartimi i rregullave të brendshme të menaxhimit financiar, gjurmët e auditit;
 - b) kontrolli financiar paraprak gjatë zbatimit të buxhetit, kontabiliteti dhe raportimi financiar;
 - c) marrëdhëniet me thesarin, menaxhimi i debitorëve dhe kreditorëve të institucionit.
3. Projektbuxheti i gjykatës përkatëse hartohet në bashkëpunim me kancelarin, miratohet paraprakisht nga kryetari i gjykatës dhe i dërgohet Zyrës për Administrimin e Buxhetit Gjyqësor, sipas legjislacionit për buxhetin gjyqësor.

Neni 30

Spektori i marrëdhënieve me publikun dhe median

1. Spektori i marrëdhënieve me publikun dhe median kujdeset për të informuar publikun dhe median për procedurat e afatet në lidhje me veprimtarinë e gjykatës, si edhe detyra të tjera të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
2. Rregulla të hollësishme për marrëdhënien e gjykatës me publikun dhe median, kompetencat e kryetarit, kancelarit dhe të sektorit të marrëdhënieve me publikun dhe median përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

Neni 31

Spektori i arkivit të gjykatës

1. Spektori i arkivit mban dhe administron aktet e gjykatës që janë pjesë e dosjeve gjyqësore të shqyrtuara nga gjykata me vendime përfundimtare, si edhe dokumentacionin e veprimtarisë administrative të gjykatës.
2. Spektori i arkivit kryen detyrat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fushën e arkivave në Republikën e Shqipërisë. Ministri i Drejtësisë përcakton me urdhër rregullat e hollësishme për mbajtjen, ruajtjen dhe administrimin e arkivave gjyqësore.

Neni 32

Spektori i teknologjisë së informacionit

1. Spektori i teknologjisë së informacionit merr masa dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe administrimin e sistemeve kompjuterike të gjykatave.
2. Ky sektor ndjek udhëzimet dhe urdhrat e nxjerra nga Ministri i Drejtësisë, me qëllim bashkërendimin e punës për strategjitë e sistemeve të informacionit në gjithë vendin për të garantuar efektshmërinë e investimeve dhe për të harmonizuar e përmirësuar sistemet e informacionit.
3. Spektori, nëpërmjet kancelarit, i paraqet Ministrisë së Drejtësisë të dhëna për nevojat për përmirësim të sistemit të informacionit në gjykatë.

Neni 33

Spektori i shërbimeve mbështetëse

1. Spektori i shërbimeve mbështetëse kryen veprimtari ndihmëse në përputhje me urdhrat e kancelarit të gjykatës.
2. Numri i punonjësve në shërbimet mbështetëse është pjesë e strukturës dhe organikës së çdo gjykate, që miratohet me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

KREU IV STATUSI I KANCELARIT TË GJYKATËS

Neni 34

Emërimi dhe shkarkimi i kancelarit të gjykatës

1. Kancelari i gjykatës emërohet dhe shkarkohet nga Ministri i Drejtësisë sipas kushteve të parashikuara në ligjin nr. 9877, datë 18.2.2008 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.

2. Procesi i emërimit dhe i shkarkimit të kancelarit bazohet në parimet e transparencës, meritës dhe aftësive profesionale. Emërimi i kancelarit bëhet me konkurs. Procedurat për emërimin janë të njëjta me procedurat në fuqi për emërimin e titullarëve të institucioneve në varësi të Kryeministrit dhe të ministrave.

Neni 35

Statusi i kancelarit të gjykatës

1. Kancelari i gjykatës nuk është anëtar i shërbimit civil gjyqësor.

2. Dispozitat për shërbimin civil gjyqësor zbatohen për kancelarin për aq sa është e mundur dhe me kusht që të mos jenë në kundërshtim me ligjin nr. 9877, datë 18.2.2008 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.

3. Kancelari përfiton pagë dhe leje të pagueshme vjetore të njëjtë me atë të gjyqtarit të gjykatës përkatëse ku ushtron funksione.

KREU V

SHËRBIMI CIVIL GJYQËSOR

SEKSIONI I

ADMINISTRATA E SHËRBIMIT CIVIL GJYQËSOR

Neni 36

Drejtimi i shërbimit civil gjyqësor

1. Ministri i Drejtësisë përcakton politikat për shërbimin civil gjyqësor, në përputhje me parimet e përgjithshme të përcaktuara nga ky ligj dhe në legjislacionin për shërbimin civil.

2. Ministri i Drejtësisë nxjerr akte nënligjore për realizimin e shërbimit civil gjyqësor, në përputhje me parimet e përgjithshme të përcaktuara me këtë ligj dhe në legjislacionin për shërbimin civil.

Neni 37

Struktura përgjegjëse për personelin

1. Në Ministrinë e Drejtësisë krijohet një strukturë e veçantë përgjegjëse për personelin ose kjo kompetencë i jepet në mënyrë të shprehur njëres prej strukturave të saj për të menaxhuar shërbimin civil gjyqësor.

2. Struktura e veçantë përgjegjëse për personelin ose struktura e autorizuar menaxhon shërbimin civil gjyqësor, në përputhje me këtë ligj dhe me legjislacionin për shërbimin civil. Për këtë qëllim, ajo ushtron kompetencat e mëposhtme:

- a) përgatit për Ministrin e Drejtësisë rregulloren e përgjithshme për shërbimin civil gjyqësor;
- b) përgatit për Ministrin e Drejtësisë udhëzime, procedura, manuale dhe formularë për përshkrimin dhe klasifikimin e përshkrimeve të punës;
- c) përgatit për Ministrin e Drejtësisë kriteret e veçanta për të vlerësuar performancën në punë të nëpunësve të administratës gjyqësore;
- ç) përgatit për Ministrin e Drejtësisë plane që synojnë përmirësimin e performancës së shërbimit civil gjyqësor;
- d) mban dhe menaxhon Regjistrin Qendror të Personelit të shërbimit civil gjyqësor;
- dh) harton dhe zbaton programet e trajnimit të përgjithshëm të zbatueshëm për shërbimin civil gjyqësor;
- e) shpall konkurrimin e hapur për vend të lirë pune në administratën gjyqësore, si dhe fillimin e

procedurave për ngritje dhe lëvizje paralele në detyrë;

ë) ngre komitetin ad hoc për rekrutimin, promovimin dhe lëvizjen paralele;

f) harton kritere të veçanta që kancelarët të plotësojnë vendet vakante me anë të transferimit të brendshëm të përkohshëm;

g) harton kritere të veçanta dhe mbikëqyr vendimet e marra nga kancelarët në fund të periudhës së provës.

3. Me autorizim të Ministrit të Drejtësisë, struktura bën vlerësimin e përgjithshëm të rezultateve të punës të personelit të administratës gjyqësore.

4. Struktura ushtron të gjitha kompetencat e dhëna nga legjislacioni për shërbimin civil për departamentin e personelit të institucioneve të pavarura.

SEKSIONI II NËPUNËSIT E SHËRBIMIT CIVIL GJYQËSOR

Neni 38

Nëpunësit civilë të shërbimit civil gjyqësor

1. Shërbimi civil gjyqësor përbëhet nga kryesekretari gjyqësor, sekretarët gjyqësorë, nëpunësit gjyqësorë dhe nëpunësit e tjerë që ushtrojnë veprimtari administrative në zyrën administrative.

2. Karriera e nëpunësve civilë gjyqësorë në administratën gjyqësore fillon bazuar në aktin e ligjshëm të emërimit dhe zhvillohet sipas një marrëdhënieje të qëndrueshme punësimi, të bazuar në shpërblimin, në përputhje me nivelin e përmbushjes së shërbimeve.

3. Për raste urgjence apo nevojë dhe me akt të arsyetuar mund të emërohen punonjës të përkohshëm për të kryer detyrat e shërbimit civil gjyqësor, me kusht që mos të ketë asnjë nëpunës civil të karrierës që mund t'i kryejë ato. Ata kanë të drejtat dhe detyrimet e nëpunësve civilë gjyqësorë.

Neni 39

Statusi i nëpunësve civilë të shërbimit civil gjyqësor

1. Statusi i nëpunësve civilë të shërbimit civil gjyqësor rregullohet nga dispozitat e parashikuara në ligjin për statusin e nëpunësit civil.

2. Nëse një nëpunësi civil gjyqësor i mohohen të drejtat e garantuara me ligj ose nëse të drejtat e tij shkelen, ai mund të bëjë ankim me shkrim drejtuar Ministrit të Drejtësisë.

Neni 40

Statusi i personelit të shërbimeve mbështetëse

1. Nëse nuk ka kategori të nëpunësve gjyqësorë civilë, që kanë kualifikim të posaçëm apo teknik të kërkuar për kryerjen e veprimtarive specifike në gjykatë, që lidhen me shërbimet mbështetëse, punësohet punonjës me kontratë pune në administratën gjyqësore.

2. Punonjësit me kontratë nuk ushtrojnë funksione publike, por ofrojnë shërbime në administratën gjyqësore në fushën e shërbimeve mbështetëse, siç janë mirëmbajtja, shërbimi, transporti apo ruajtja.

3. Punonjësi me kontratë emërohet dhe shkarkohet nga kancelari.

4. Punonjësi me kontratë ka statusin dhe gëzon të drejtat dhe detyrimet e parashikuara në Kodin e Punës.

Neni 41

Nëpunësit civilë të administratave të tjera

Nëpunësit civilë të administratave të tjera mund të ofrojnë shërbimet e tyre në administratën gjyqësore, nëse u kërkohet të ndihmojnë në kryerjen e veprimtarive specifike që nuk janë veprimtari të kategorive të nëpunësve civilë gjyqësorë të gjykatës dhe që kërkojnë njohuri teknike apo të specializuara.

SEKSIONI III DISPOZITA TË VEÇANTA

Neni 42

Kërkesa të veçanta për rekrutim në shërbimin civil gjyqësor

1. Kërkesat e përgjithshme për t'u kualifikuar për rekrutim në shërbimin civil gjyqësor janë të njëjta me ato që parashikohen në legjislacionin për shërbimin civil.
2. Kërkesat ligjore, në lidhje me arsimin, janë si më poshtë:
 - a) sekretarët gjyqësorë të kenë diplomë të nivelit të parë të arsimit të lartë, me preferencë në profilin juridik;
 - b) nëpunësit gjyqësorë të kenë diplomë të nivelit të parë të arsimit të lartë;
 - c) nëpunësit në zyrën administrative të kenë diplomë të nivelit të parë të arsimit të lartë.
3. Kryesekretari gjyqësor emërohet nga radhët e sekretarëve gjyqësorë, sipas rregullave për emërimin e nëpunësve gjyqësorë civilë.

Neni 43

Komitetet ad hoc

1. Komitetet ad hoc përbëhen nga pesë anëtarë si më poshtë:
 - a) kryetari i gjykatës ku janë shpallur vendet e lira drejton komitetin;
 - b) një gjyqtar i asaj gjykate;
 - c) kancelari i gjykatës;
 - ç) një përfaqësues i strukturës përgjegjëse për personelin e administratës gjyqësore në Ministrinë e Drejtësisë;
 - d) një gjyqtar i gjykatës ose, sipas rastit apo nevojës, një pedagog i Fakultetit të Drejtësisë ose ekspert në fushën, për të cilën është shpallur vendi i lirë.
2. Komiteti ad hoc nxjerr një listë të kandidatëve, sipas procedurave dhe kritereve të parashikuara në ligjin për statusin e nëpunësit civil, të përgatitur nga struktura përgjegjëse për personelin e administratës gjyqësore.
3. Lista klasifikohet sipas pikëve të fituara në konkurs dhe kandidatët emërohen sipas pozicionit të tyre në listë.
4. Rregulla më të hollësishme për organizimin dhe funksionimin e komiteteve ad hoc përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë. Anëtari i komitetit, i përcaktuar në shkronjën “d” të pikës 1 të këtij neni, përfiton shpërblim për pjesëmarrje, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 44

Regjistri Qendror i Personelit

1. Çdo gjykatë krijon dhe administron dosjen individuale të çdo të punësuarit të administratës gjyqësore. Dosja individuale përmban të dhënat profesionale për çdo të punësuar dhe nëpunës civil gjyqësor, si dhe çdo të dhënë tjetër lidhur me marrëdhëniet e punës.
2. Ministria e Drejtësisë krijon dhe administron Regjistrin Qendror të Personelit, që është një bazë unike shtetërore të dhënash, që përfshin të dhënat profesionale dhe të dhënat e tjera për marrëdhëniet e punës të çdo të punësuarit në administratën gjyqësore.
3. Çdo gjykatë është dhënëse informacioni për të dhënat e përcaktuara në pikën 2 të këtij neni.
4. Ministri i Drejtësisë përcakton rregulla të hollësishme për përbajtjen, procedurën dhe

administrimin e dosjeve të personelit dhe Regjistrin Qendror të Personelit, të dhënat që mbahen në to, si dhe mënyrën e mbajtjes, hedhjes, përditësimit dhe përdorimit të të dhënave.

5. Të gjithë nëpunësit kanë akses të pakufizuar në dosjen e tyre personale, e cila nuk përmban hollësi për racën, fenë apo opinionet, në asnjë rrethanë, ose në rrethana të tjera personale apo sociale, që nuk kanë lidhje me punën e tyre.

Neni 45

Orari dhe kohëzgjatja javore e punës

Orari dhe kohëzgjatja javore e punës për shërbimin civil gjyqësor rregullohet me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 46

Të drejtat dhe detyrimet e nëpunësve civilë gjyqësorë

1. Përveç detyrave të përcaktuara në ligjin për statusin e nëpunësit civil, nëpunësit civilë gjyqësorë kanë detyrimet e mëposhtme:

a) të kryejnë detyrat, të përmbushin funksionet ose pozicionin me besnikëri dhe paanshmëri dhe t'i shërbejnë interesit të përgjithshëm me objektivitet;

b) të përmbushin udhëzimet e dhëna nga eprorët e tyre, sipas hierarkisë;

c) të zbatojnë si duhet veprimet dhe vendimet e nxjerra nga gjykatat dhe gjyqtarët në kryerjen e veprimtarisë së tyre gjyqësore;

ç) të ruajnë konfidencialitetin e çështjeve, për të cilat vihen në dijeni për shkak të pozicionit ose detyrës dhe të mos përdorin në mënyrë të parregullt informacionin e marrë, si edhe të ruajnë fshehtësinë e çështjeve të klasifikuara apo të tjera, zbulimi i të cilave është i ndaluar me ligj;

d) të respektojnë rregullat në fuqi për papajtueshmërinë dhe konfliktin e interesit;

dh) të jenë të sjellshëm dhe të tregojnë respekt ndaj të gjithë qytetarëve;

e) të kenë respekt për eprorët e tyre, sipas hierarkisë, kolegët e tyre dhe vartësit e tyre;

ë) të ndjekin trajnimin e vazhdueshëm të organizuar nga Ministria e Drejtësisë, sipas rregullave dhe kohëzgjatjes së detyrueshme, të përcaktuar me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

2. Përveç të drejtave të përcaktuara në ligjin për statusin e nëpunësit civil, nëpunësit civilë gjyqësorë kanë të drejtat e mëposhtme:

a) të drejtën për karrierë profesionale, të përcaktuar sipas parimeve të barazisë, meritës, aftësisë dhe transparencës;

b) të drejtën për t'u njoftuar nga eprorët e tyre për detyrat që duhet të kryhen dhe për pjesëmarrjen e tyre në arritjen e qëllimeve që i atribuohen strukturës ku ata ofrojnë shërbimet e tyre;

c) të drejtën për jetën private dhe respektim të dinjitetit të tyre, duke përfshirë mbrojtjen kundër abuzimit me fjalë, fizik dhe/ose seksual.

Neni 47

Vlerësimi i performancës në punë

1. Nëpunësit civilë gjyqësorë i nënshtrohen procesit të vlerësimit të performancës në punë, ku përfshihet verifikimi i realizimit të përgjithshëm të përgjegjësisë, si dhe i aftësive dhe dobësive të tyre në kryerjen e detyrave.

2. Nëpunësi civil gjyqësor mund të vlerësohet në një nga këto nivele:

a) shumë mirë;

b) mirë;

c) mjaftueshëm;

ç) jomjaftueshëm.

3. Vlerësimi i nëpunësve civilë gjyqësorë bëhet nga kancelari, në përfundim të periudhës së provës, si dhe çdo vit kalendarik.

4. Për nëpunësit civilë gjyqësorë të zyrës së gjykatës, kancelari merr vlerësimin paraprak të kryetarit të

gjykatës. Vlerësimi paraprak profesional dhe etik i nëpunësit civil gjyqësor të zyrës së gjykatës bazohet në mendimet e shprehura nga gjyqtarët.

5. Gjyqtari jep mendimin e tij nëpërmjet një akti të shkruar, për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë të zyrës së gjykatës, të cilët kanë kryer veprimtari procedurale, si edhe detyra të tjera me natyrë administrative, në ndihmë të tij, sipas listës së miratuar nga kryesekretari gjyqësor. Në këtë akt, gjyqtari përshkruan veprimtarinë e nëpunësit civil, duke bërë një vlerësim të përgjithshëm, si dhe shprehet mbi secilën aftësi dhe mbi arritjet e mangësitë profesionale dhe etike.

6. Kriteret e veçanta dhe rregullat e hollësishme për vlerësimin e performancës në punë të nëpunësve civilë gjyqësorë përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

Neni 48

Papajtueshmëritë

1. Nëpunësit civilë gjyqësorë u nënshtrohen rregullave për papajtueshmërinë, të përcaktuara në legjislacionin që zbatohet për nëpunësit civilë.

2. Nëpunësit civilë gjyqësorë nuk mund të kryejnë punë apo veprimtari tjetër që përbën konflikt interesi apo që pengon kryerjen e detyrave të tyre zyrtare.

3. Nëpunësi civil gjyqësor duhet të njoftojë eprorin, në gjykatën ku është punësuar, për çdo veprimtari fitimprurëse të kryer jashtë detyrave zyrtare.

4. Në veçanti, nëpunësi civil gjyqësor nuk mund:

a) të punojë si avokat, të punojë për një avokat apo të kryejë çdo profesion tjetër që kërkon pjesëmarrjen e tyre në gjykata apo kryerjen e detyrave private për llogari të çështjeve gjyqësore;

b) të mbajë pozicionin e drejtuesve, drejtorëve apo këshilltarëve në shoqëri tregtare.

Neni 49

Trajtimi financiar i shërbimit civil gjyqësor

Trajtimi financiar i punonjësve të shërbimit civil gjyqësor përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave, bazuar në një skemë të ngjashme me atë të administratës publike.

Neni 50

Rregullat e etikës

1. Parimet e përgjithshme dhe rregullat e etikës të parashikuara për nëpunësit civilë në ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, janë të zbatueshme për nëpunësit e administratës gjyqësore.

2. Kancelari i gjykatës ushtron të gjitha funksionet e përmendura në ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, për drejtuesin e personelit dhe eprorin e drejtpërdrejtë.

SEKSIONI IV

PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE

Neni 51

Parimet e përgjithshme

1. Nëpunësit civilë gjyqësorë i nënshtrohen përgjegjësisë disiplinore, sipas parimeve të përcaktuara në ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe në këtë ligj.

2. Nëse gjatë një procedimi disiplinor konstatohen të dhëna të arsyeshme për kryerjen e një vepre penale, njoftohet prokuroria, sipas rregullave të Kodit të Procedurës Penale.

3. Nëse ka arsye të besohet që vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil gjyqësor, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, mund të vendoset pezullimi i nëpunësit apo çdo masë tjetër e përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar. Pezullimi vendoset me urdhër të arsyetuar.

4. Masat disiplinore regjistrohen në Regjistrin Qendror të Personelit. Regjistrimi fshihet me mbarimin

e afatit kohor të përcaktuar në rregulloren për sistemin disiplinor.

5. Masat disiplinore ndaj nëpunësve të shërbimit civil gjyqësor merren nga kryetari, me propozim të kancelarit, i cili zhvillon procedimin disiplinor bazuar në parimet e një procesi të rregullt ligjor.

Neni 52 Shkeljet

Një veprim apo mosveprim mund të konsiderohet shkelje disiplinore vetëm nëse është parashikuar si i tillë në kohën e kryerjes ose moskryerjes së tij në ligjin për statusin e nëpunësit civil ose në rregulloren për sistemin disiplinor, të miratuar nga Ministri i Drejtësisë.

Neni 53 Procesi i rregullt ligjor

1. Procedimi administrativ disiplinor garanton të drejtën e nëpunësit për t'u njoftuar, lidhur me fillimin e procedimit, të drejtën për t'u informuar, lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t'u dëgjuar e për të paraqitur prova, të drejtën për mbrojtje juridike, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar. E drejta për mbrojtje juridike përfshin edhe të drejtën për t'u asistuar gjatë procedimit disiplinor nga një përfaqësues i sindikatës, ku bën pjesë një avokat apo një përfaqësues i nëpunësve civilë të institucionit, nëse nuk është anëtar i një sindikate.

2. Asnjë masë disiplinore nuk mund të merret nëse nuk zhvillohet një procedim disiplinor, sipas rregullores për sistemin disiplinor të zbatueshëm për nëpunësit civilë gjyqësorë, të miratuar nga Ministri i Drejtësisë për zbatimin e këtij ligji.

KREU VI DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 54 Riorganizimi gjyqësor

1. Kur një gjykatë mbyllet ose ristrukturohet apo kur numri i nëpunësve civilë gjyqësorë shkurtohet, për shkak të riorganizimit gjyqësor, nëpunësit civil gjyqësor i ofrohet një pozicion i të njëjtit nivel në një gjykatë tjetër ose, nëse kjo është e pamundur, një pozicion në nivel më të ulët.

2. Nëpunësi civil vazhdon të gëzojë të drejtat e pozicionit të mëparshëm derisa t'i ofrohet një pozicion tjetër, por jo për më shumë se një vit. Refuzimi për të pranuar pozicionin që i ofrohet përbën shkak për lirim të tij nga administrata gjyqësore.

Neni 55 Dispozita kalimtare

1. Nëpunësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione të shërbimit gjyqësor civil, të përcaktuara në këtë ligj, dhe që janë emëruar sipas një procedure pranimit konkurruese, të ngjashme me atë të përcaktuar nga legjislati në fuqi për statusin e nëpunësve civilë, apo që janë të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë jo më të vogël se 3 vjet, janë, për shkak të ligjit, nëpunës civilë gjyqësorë.

2. Nëpunësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione, pjesë të shërbimit gjyqësor civil dhe që nuk plotësojnë kushtet e emërimit, sipas këtij ligji, apo kushtet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, janë nëpunës civilë gjyqësorë në periudhë prove. Periudha e provës është 2 vjet nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

Neni 56 Aktet nënligjore

Ngarkohet Ministri i Drejtësisë që, brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktet

nënligjore në bazë dhe për zbatim të tij.

Neni 57
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi tre muaj pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miraturar në datën 1.4.2013

Shpallur me dekretin nr. 8099, datë 12.4.2013 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Bujar Nishani