

VENDIM
Nr. 558, datë 29.12.2022

**MBI MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR ZHVILLIMIN E PROCEDURAVE
DISIPLINORE PËR KANCELARIN, KËSHILLTARIN DHE NDIHMËSIN LIGJOR”**

Këshilli i Lartë Gjyqësor, në mbështetje të nenit 147/a të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; të neneve 69 dhe vijuese të ligjit nr. 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar; të neneve 61, pika 2, shkronja “ë”, “f” dhe “j”, 90 pika 1, shkronjat “c” dhe “ç”, 97, pika 1, shkronjat “c” dhe “ç” të ligjit nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes të sistemit të drejtësisë”, të ndryshuar, si dhe të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, me propozim të Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit,

VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullore “Për zhvillimin e procedurave disiplinore për kancelarin, këshilltarin dhe ndihmësin ligjor”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.

Ky vendim publikohet në faqen zyrtare të internetit të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe hyn në fuqi në datën e botimit në Fletoren Zyrtare.

PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR
KRYETARE
Naureda Llagami

RREGULLORE
PËR ZHVILLIMIN E PROCEDURAVE DISIPLINORE PËR KANCELARIN,
KËSHILLTARIN DHE NDIHMËSIN LIGJOR

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë parime të përgjithshme dhe rregulla më të detajuara për zhvillimin e procedurave disiplinore ndaj nëpunësve civilë gjyqësorë, konkretisht Kancelarit, Këshilltarit dhe Ndhmësit Ligjor.

Neni 2
Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është rregullimi i procedurave të zbatueshme gjatë verifikimit të ankesave të paraqitura nga çdo person fizik dhe juridik apo çdo nëpunës civil gjyqësor apo punonjës tjetër i gjykatës ndaj Kancelarit, Këshilltarit dhe Ndhmësit Ligjor dhe hetimit të shkeljeve disiplinore, si dhe propozimit për fillimin e procedimit disiplinor, shqyrtimit e procedimeve disiplinore dhe vendimmarrjeve në lidhje me to.

Neni 3 **Përkufizime**

Në rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Ditë” janë ditët kalendarike, me përjashtim të afateve nën 10 ditë, të cilat llogariten me ditë pune;
2. “Kryetari” është Kryetari i Gjykatës përkatëse, ku nëpunësi civil gjyqësor ushtron funksionet e tij;
3. “Këshilli” është Këshilli i Lartë Gjyqësor;
4. “Komisioni” është Komisioni Disiplinor;
5. “Ligji për qeverisjen” është ligji nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, të ndryshuar;
6. “Ligji për nëpunësin civil” është ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
7. “Ligji për pushtetin gjyqësor” është ligji nr. 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
8. Nëpunësit civilë gjyqësorë, procedura disiplinore ndaj të cilëve rregullohet sipas kësaj rregulloreje janë:
 - a) kancelari;
 - b) këshilltari ligjor në Gjykatën e Lartë;
 - c) ndihmësi ligjor në gjykatën e shkallës së parë dhe gjykatën e apelit.
9. “Relator” është çdo anëtar i Komisionit Disiplinor, i caktuar me short për një çështje, në zbatim të nenit 63, të ligjit “Për qeverisjen”, i cili kryen dhe kujdeset për zhvillimin e procedurës administrative dhe disiplinore në Komision dhe Këshill;

Neni 4 **Parimet e procedurave disiplinore**

Procedurat disiplinore ndaj nëpunësve civilë gjyqësorë zhvillohen në respektim të zbatimit të përshtatshëm dhe të balancuar të primeve të mëposhtme:

- a) së drejtës për një proces të rregullt, duke përfshirë dhe marrjen e një vendimi brenda një afati të arsyeshëm;
- b) parimit të ligjshmërisë;
- c) parimit të akuzës;
- d) parimit të barazisë para ligjit;
- e) parimit të transparencës;
- f) prezumimit të pafajësisë;
- g) parimit të dyshimit në favor të subjektit të procedimit disiplinor;
- h) parimit të proporcionalitetit;
- i) parimit të konfidencialitetit dhe të së drejtës për jetë private dhe mbrojtjes së të dhënave personale;
- j) shmangies së çdo konflikti interesi, në përputhje me rregullat e parashikuara në legjislacionin për parandalimin e konfliktit të interesave.

Neni 5 **Procedurat disiplinore**

Procedurat disiplinore për nëpunësit civilë gjyqësorë, përfshijnë si vijon:

a) verifikimin paraprak të ankesave të paraqitura nga çdo person fizik apo juridik, duke përfshirë çdo nëpunës civil gjyqësor apo punonjës tjetër të gjykatës ndaj çdo nëpunësi civil gjyqësor, sipas përcaktimeve në ligjin për pushtetin gjyqësor;

b) hetimin e shkeljeve disiplinore dhe propozimin për fillimin e procedimit disiplinor;

c) shqyrtimin e procedimeve disiplinore dhe kur është rasti, marrjen e masave disiplinore të parashikuara në ligj;

ç) ndërmarrjen e veprimeve të nevojshme për zbatimin dhe mbikëqyrjen e masave disiplinore, që vendosen në përfundim të një procedimi disiplinor;

d) ankimin ndaj vendimeve të organit kompetent.

KREU II PROCEDURAT HETIMORE

Neni 6

Ankesa dhe kriteret për pranueshmërinë

1. Kryetari i Gjykatës përkatës shqyrton çdo ankesë të paraqitur sipas nenit 72, pikat 1 dhe 2 të ligjit për pushtetin gjyqësor.

2. Ankesa, së bashku me dokumentet shoqëruese, nëse ka, paraqitet personalisht, me anë të shërbimit postar apo postës elektronike. Kryetari i konfirmon ankuesit marrjen e ankesës brenda pesë ditëve nga marrja e saj.

3. Ankesa paraqitet në formë të shkruar, si dhe përmban:

a) gjenealogjetet dhe adresën e ankuesit, si dhe kërkimin e ankuesit për ruajtjen e konfidentalitetit, nëse kërkohet prej tij;

b) përshkrim të rrethanave të faktit që pretendohen të kenë ndodhur;

c) emrin dhe mbiemrin e nëpunësit civil gjyqësor ose të dhëna mbi identifikimin e tij;

4. Ankesa pranohet për shqyrtim nga Kryetari, nëse plotëson kriteret e mëposhtme:

a) paraqitet në formën e përcaktuar, sipas parashikimeve të bëra në pikën 3 të këtij neni;

b) u referohet fakteve që kanë ndodhur brenda afatit të parashkrimit për hetimin disiplinor;

c) nuk përmban elemente abuzive, nuk është haptazi e pabazuar ose e përsëritur nga i njëjti ankues;

ç) bëhet ndaj sjelljes së nëpunësit civil gjyqësor, i cili ka qenë në detyrë në kohën kur shkelja e pretenduar ka ndodhur;

d) bëhet ndaj sjelljes së nëpunësit civil gjyqësor, të parashikuar si shkelje disiplinore nga legjislacioni në fuqi në kohën kur shkelja e pretenduar ka ndodhur;

dh) bëhet ndaj sjelljes së nëpunësit civil gjyqësor që, nëse provohet se është kryer, përbën shkelje disiplinore të parashikuar nga ligji.

5. Kryetari vendos verifikimin e ankesës ose arkivimin e saj nëse nuk përmbush një ose më shumë nga kriteret e pranueshmërisë të parashikuar në këtë nen. Vendimi për arkivimin e ankesës, në formë të arsyetuar, i njoftohet ankuesit dhe nëpunësit civil gjyqësor, brenda 15 ditëve nga marrja e vendimit.

Neni 7

Shqyrtimi paraprak i ankesës

1. Pas verifikimit të ankesës, Kryetari, brenda gjashtë muajve nga dita e marrjes së ankesës, vendos:

a) të arkivojë ankesën;

b) të fillojë hetimin disiplinor.

2. Vendimi për arkivimin e ankesës, në formë të arsyetuar, i njoftohet ankuesit dhe nëpunësit civil gjyqësor, brenda 15 ditëve nga marrja e vendimit.

3. Tërheqja e ankesës nga ankuesi nuk sjell arkivimin e saj, si dhe nuk sjell mbylljen e një hetimi të filluar, nëse Kryetari vlerëson që pretendimi ka shkaqe të mjaftueshme për kryerjen e hetimit me iniciativën e tij.

Neni 8

Fillimi i hetimit disiplinor

1. Kryetari i Gjykatës fillon hetimin disiplinor nëse ka dyshime të arsyeshme bazuar në fakte dhe provat e mbledhura, se shkelja mund të jetë kryer. Vendimi i arsyetuar për fillimin e hetimit disiplinor, i njoftohet ankuesit, nëpunësit civil gjyqësor dhe Këshillit të Lartë Gjyqësor.

2. Vendimi për fillimin e hetimit disiplinor përmban:

- a) të dhënat identifikuese të nëpunësit civil gjyqësor;
- b) objektin e hetimit, duke parashtruar shkeljet e dyshuara;
- c) parashtrimin e rrethanave të faktit të pretenduar;
- ç) provat e disponueshme;
- d) periudhën kohore të hetimit;

dh) parashtrimin e të drejtave të nëpunësit civil gjyqësor në lidhje me hetimin, si dhe të drejtën për të dorëzuar parashtesa dhe dokumente mbështetëse brenda një muaji nga marrja e njoftimit për vendimin e fillimit të hetimit.

3. Kryetari fillon hetimin me iniciativën e tij, brenda gjashtë muajve nga marrja e informacionit dhe fakteve të rëndësishme, bazuar në të dhëna thelbësore që rezultojnë nga burime të besueshme, mbi bazën e të cilave lind dyshimi i arsyeshëm se shkelja mund të jetë kryer.

4. Informacionet që përftohen nga media ose nga ankues anonimë mund të shërbejnë si indicie për të filluar një hetim kryesisht nëse përmbushen kriteret e parashikuara në nenin 6, pika 4, shkronjat “b”, “ç”, “d” dhe “dh” të kësaj rregulloreje.

5. Kryetari thërret dëshmitarë dhe mbledh të dhëna, dokumente dhe prova nga institucione publike apo subjekte private, dëshmitarë, dhe/ose nëpunësi civil gjyqësor ose mbikëqyrësit e tyre, dhe ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për të hetuar dhe përcaktuar nëse shkelja e pretenduar ka ndodhur.

6. Në rast se gjatë hetimit ngrihen dyshime të arsyeshme se ka ndodhur një shkelje tjetër, Kryetari merr vendim për të shtuar ose ndryshuar objektin e hetimit.

7. Kryetari mund të vendosë shtyrjen e afatit gjashtë mujor të hetimit disiplinor edhe me gjashtë muaj të tjerë, në rastet e mëposhtme:

- a) kur nëpunësi civil gjyqësor është i sëmurë ose kur nuk mund të paraqitet për shkaqe të justifikuara të vlerësuar rast pas rasti nga Kryetari i Gjykatës;
- b) kur vendoset zgjerimi i hetimit disiplinor ose kur ndryshon shkaku ligjor i hetimit;
- c) në raste të tjera komplekse.

8. Vendimi për ndryshimin apo shtimin e objektit të hetimit, shtyrjen e afatit të hetimit, mbylljen apo rifillimin e hetimit, u njoftohet palëve brenda pesë ditëve nga marrja e tyre

Neni 9

Pezullimi i hetimeve dhe procedimit disiplinor

1. Organi kompetent, sipas kësaj rregulloreje, pezullon hetimin ose procedimin disiplinor nëse janë duke u kryer procedura penale, administrative ose civile:

- a) në të cilat, njëra nga palët është nëpunësi civil gjyqësor që i atribuohet shkelja;
- b) shkelja e dyshuar lidhet me të njëjtat fakte.

2. Hetimi ose procedura disiplinore pezullohet deri në dhënien e vendimit gjyqësor përfundimtar.

3. Ankuesi, gjatë fazës së hetimit, nëpunësi civil gjyqësor përkatës, gjykatat dhe prokuroritë njoftohen me shkrim për vendimin e pezullimit. Gjykatat dhe prokuroritë e interesuara dorëzojnë pa vonesë çdo vendim që është marrë për procedurat përkatëse.

4. Vendimi përfundimtar për pafajësinë ose rrëzimin e kërkimeve ndaj nëpunësit civil gjyqësor, në kuadër të një procesi penal, administrativ ose civil nuk përjashton hetimin ose caktimin e përgjegjësisë disiplinore të nëpunësit civil gjyqësor.

5. Organi kompetent u referohet vetëm fakteve, mbi të cilat bazohet vendimi përfundimtar, dhe jo dënimit ose pafajësisë së dhënë në vendim.

6. Vendimi për pezullimin e hetimit nuk ankimohet.

Neni 10

Marrja në pyetje

1. Kur Kryetari vlerëson se marrja në pyetje e nëpunësit civil gjyqësor, dëshmitarëve ose personave të tjerë paraqet rëndësi për hetimin, i njofton ata lidhur me kohën dhe vendin e seancës së marrjes në pyetje.

2. Kryetari siguron që seanca e marrjes në pyetje të regjistrohet në audio, sipas procedurës së mëposhtme:

- a) personi që merret në pyetje informohet se seanca përkatëse do të regjistrohet në audio;
- b) regjistrimi përmban gjenealogjetet e personave që janë thirrur për t'u pyetur;
- c) në rast ndërprerjeje të seancës së marrjes në pyetje, përpara se regjistrimi audio të përfundojë, regjistrohet ora, shkaku i ndërprerjes, si dhe ora e rifillimit të seancës;
- ç) në përfundim të seancës, personi i marrë në pyetje mund të saktësojë çdo gjë që ka deklaruar, si dhe të shtojë gjithçka që vlerëson. Më kërkesën e personit të marrë në pyetje, regjistrimi dëgjohet, si dhe regjistrohen korrigjimet dhe shpjegimet e tij në lidhje me deklaratimet e mëparshme. Në mbarim të seancës së marrjes në pyetje regjistrohet ora e përfundimit të saj.

3. Regjistrimi audio i seancës së marrjes në pyetje përmbledhet në procesverbal, si dhe mund të transkriptohet. Nëpunësi civil gjyqësor nënshkruan procesverbalin e marrjes në pyetje, si dhe transkriptimin e regjistrimit audio nëse është bërë i mundur.

4. Regjistrimi audio, transkriptimi i tij, nëse është bërë i mundur, si dhe procesverbali i seancës së marrjes në pyetje bëhen pjesë e dosjes.

Neni 11

Dokumentacioni i hetimit

1. Kryetari i Gjykatës dokumenton çdo veprim hetimor me procesverbal.

2. Procesverbali përmban:

- a) emrin dhe mbiemrin e Kryetarit që kryen veprimin;
- b) datën e kryerjes së veprimit;
- c) subjektin dhe objektin e veprimit;
- ç) pjesëmarrësit;
- d) përshkrimin e hollësishëm të veprimit të kryer;
- dh) nënshkrimin e Kryetarit në fund të çdo faqeje, si dhe të personave që marrin pjesë në këto veprime.

Neni 12

Përfundimi i hetimit disiplinor

1. Në përfundim të hetimeve të kryera sipas afateve ligjore, Kryetari përgatit raportin e hetimit disiplinor, i cili përmbledh faktet, listën e provave, rëndësinë e tyre, si dhe konkluzionet që argumentojnë se këto fakte përbëjnë shkelje të detyrimeve të nëpunësve civilë gjyqësorë, sipas ligjit “Për nëpunësin civil”.

2. Bazuar në parashtrimet e raportit të hetimit disiplinor, Kryetari i paraqet Këshillit të Lartë Gjyqësor kërkesën për fillimin e procedimit disiplinor dhe propozimin për caktimin e masës disiplinore, brenda gjashtë muajve nga fillimi i hetimeve.

3. Raporti i hetimit disiplinor si dhe materialet/dokumentet e mbledhura gjatë këtij hetimi, i njoftohen nëpunësit civil gjyqësor brenda pesë ditëve nga data e marrjes së vendimit për fillimin e procedimit disiplinor.

Neni 13

Mbyllja e hetimit disiplinor

1. Kryetari i Gjykatës miraton me vendim mbylljen e hetimit disiplinor, brenda gjashtë muajve nga fillimi i tyre, nëse provohet se pretendimet janë të pabazuara ose provat e mbledhura dhe rezultatet e hetimit të çojnë drejt përfundimit, se:

- a) provat janë të pamjaftueshme për të provuar kryerjen e shkeljes disiplinore;
- b) çështja ka qenë objekt i një hetimi të mëparshëm që është mbyllur ose për të cilën është dhënë vendim i formës së prerë, në kuadër të një procedimi disiplinor;
- c) çështja është parashkruar në kohën kur është filluar hetimi, për shkak të kalimit të afateve;
- ç) nëpunësit civil gjyqësor i mbaron statusi sipas parashikimeve të ligjit për nëpunësin civil;
- d) nëpunësit civil gjyqësor ka vdekur.

2. Kryetari i Gjykatës njofton vendimin nëpunësit civil gjyqësor ose përfaqësuesit të tij, ankuesit dhe Këshillit. Vendimi përmban arsyet për mbylljen e hetimit, sipas pikës 1 të këtij neni.

3. Në rastet kur nëpunësit civil gjyqësor ka dalë në pension, Kryetari harton raportin përfundimtar, i cili përmban përmbledhje të pretendimeve për shkeljen disiplinore, provat e mbledhura dhe konkluzionet. Raporti mbyll procesin hetimor, si dhe iu njoftohet palëve dhe Këshillit.

4. Faktet e zbuluara gjatë hetimit, të cilat nuk justifikojnë fillimin e procedimit disiplinor, por që mund të jenë të rëndësishme për vlerësimin etik dhe profesional, i paraqiten organit kompetent për shqyrtim të mëtejshëm.

Neni 14

Rihapja e hetimit disiplinor

1. Në rast se pas përfundimit të afatit të hetimit, zbulohen prova të reja, të cilat tregojnë në mënyrë të arsyeshme se shkelja ka ndodhur, Kryetari rihap hetimin, me kusht që afati i parashkrimit të mos ketë përfunduar.

2. Kryetari i Gjykatës paraqet propozimin për caktimin e masës disiplinore ose miraton me vendim mbylljen e hetimit brenda gjashtë muajve nga vendimi për rifillimin e hetimit.

Neni 15

Ankimi i mosveprimit administrativ

Në rast se Kryetari nuk vepron brenda afateve të parashikuara në pikat 2 deri në 4 të nenit 71 të Ligjit për pushtetin gjyqësor, nëpunësi civil gjyqësor ka të drejtë të ankimojë mosveprimin administrativ në Këshillin e Lartë Gjyqësor.

KREU III PROCEDIMI DISIPLINOR

Neni 16

Paraqitja e kërkesës

1. Kërkesa për fillimin e procedimit disiplinor depozitohet në Këshill nga Kryetari i Gjykatës ose nga përfaqësuesi i autorizuar prej tij. Bashkë me kërkesën depozitohet raporti i hetimit dhe i gjithë dokumentacioni përkatës i mbledhur gjatë procedurës hetimore.

2. Pas regjistrimit, kërkesa e Kryetarit i përcillet Kryetarit të Komisionit Disiplinor, i cili kalon çështjen në mbledhje plenare për caktimin e relatorit.

3. Për çdo çështje të regjistruar për shqyrtim formohet një dosje e veçantë, në të cilën administrohet dhe numërohet, i gjithë dokumentacioni, i krijuar dhe i mbledhur gjatë procedurës së shqyrtimit të kësaj çështjeje në Komision si dhe në Këshill.

Neni 17

Procedura e shortit

1. Procedura e shortit realizohet, duke u bazuar në parimet e transparencës, objektivitetit dhe në shpërndarjen rastësore dhe të barabartë të ngarkesës së punës midis anëtarëve të Komisionit.

2. Bazuar në arsye që lidhen me ngarkesën dhe efektivitetin e punës, mbi bazën e kërkesës së motivuar të Kryetarit ose të çdo anëtari të Komisionit, mbledhja plenare e Këshillit gjatë procedurës së hedhjes së një shorti, mund të vendosë:

a) përjashtimin e një anëtari nga shorti;

b) përfshirjen në procedurat e shortit, për caktimin e relatorit, dhe të anëtarëve zëvendësues. Në këtë rast Komisioni përbëhet nga Kryetari dhe një anëtar i përhershëm, nga radhët e gjyqtarëve ose jogjyqtarëve, në varësi të radhëve nga vjen anëtari zëvendësues, i caktuar si relator;

c) rregulla të tjera për mënyrën e hedhjes së shortit, në varësi të rrethanave dhe në funksion të rritjes së efektivitetit dhe transparencës.

3. Në çdo rast, në procedurën e shortit për caktimin e relatorit të çështjes, nuk mund të marrin pjesë më pak se tre anëtarë.

4. Shorti hidhet midis anëtarëve të Komisionit, duke u bazuar në forma elektronike për caktimin e relatorit. Deri në përcaktimin dhe vendosjen e tyre, shorti hidhet manualisht sipas procedurës së vendosur në Këshill.

5. Në çdo rast, referuar nenit 63, pika 2, të ligjit për qeverisjen, Kryetari i Këshillit nuk mund të jetë relator.

Neni 18

Detyrat e Relatorit të çështjes

1. Relatori përgatit çështjen për shqyrtim në mbledhjen e Komisionit, si dhe në mbledhjen plenare të Këshillit.

2. Relatori, me mbështetjen personelit administrativ të caktuar, kryen dhe kujdeset për detyrat, si më poshtë, por pa u kufizuar në to:

a) përgatit projektaktet dhe relacionet mbi çështjen;

b) kryen të gjitha procedurat për të siguruar administrimin e dokumentacionit të nevojshëm dhe të informacionit shtesë për procesin e vendimmarrjes së Komisionit dhe mbledhjes plenare të Këshillit;

c) merr masat për të hartuar të gjitha aktet procedurale, deri në përfundimin e çështjes;
ç) koordinon me Kryetarin e Këshillit ose Komisionit për përgatitjen, respektivisht, të mbledhjes së Këshillit ose Komisionit;

d) njofton subjektet e procedimit administrativ.

3. Kryetari i Komisionit, me kërkesë të Relatorit dhe në koordinim me anëtarin tjetër, cakton datën, orën dhe vendin e shqyrtimit të çështjes në Komision.

4. Rregullat e zhvillimit të mbledhjes së Komisionit në procedurat disiplinore janë të njëjta me ato të zhvillimit të mbledhjes plenare të Këshillit, për aq sa ato janë të zbatueshme dhe sa nuk parashikohet ndryshe në këtë rregullore. Rregullat për pjesëmarrjen dhe vendimmarrjen në distancë në Këshill, zbatohen për aq sa është e mundur edhe për Komisionin.

Neni 19

Detyrat e personelit administrativ

1. Komisioni mbështetet në veprimtarinë e tij nga anëtarët e personelit administrativ të Këshillit, të cilët ushtrojnë veprimtari ndihmëse, duke përmbushur këto detyra, por pa u kufizuar në to:

a) regjistrimin e të dhënave në regjistrat e posaçëm, në lidhje me çështjet e paraqitura për shqyrtim në Këshill dhe në veçanti:

i. identifikon natyrën e çështjes;

ii. regjistron dhe numërton atë në regjistrin përkatës;

iii. krijon dosjen e çështjes.

b) përcjelljen e çështjes Kryetarit të Këshillit për të vijuar sa më shpejt të jetë e mundur, me procedurat për hedhjen e shortit;

c) dorëzimin e dosjes së çështjes te Relatori dhe bashkëpunon me personat përgjegjës, për mbarëvajtjen e të gjithë procedurës;

ç) mbajtjen e procesverbalit të mbledhjeve të Komisionit;

d) mbajtjen e të gjitha komunikimeve të vazhdueshme, të njoftimeve dhe të akteve shkresore, me subjektet ankuese/kërkuese ose me përfaqësuesit e tyre, gjatë shqyrtimit të çështjes, mbi bazën e urdhërimeve të Relatorit, Komisionit ose të Këshillit;

dh) redaktimin e akteve të Komisionit në këndvështrimin gjuhësor;

e) numërtimin e vendimit pas përfundimit të plotë të shqyrtimit të çështjes dhe dhënies së vendimit;

ë) marrjen e masave për njoftimin e akteve sipas urdhërimeve të Relatorit;

f) marrjen në dorëzim të dosjes nga Relatori në përfundim të procedurës dhe depozitimin e saj për arkivim;

g) ndjek procedurën e ankimit ndaj vendimit të Këshillit, mbi ankimin e palëve në procedurë, përveç kur me vendim të Këshillit vendoset ndryshe;

gj) vënien në dispozicion strukturave të Këshillit dhe Komisionit të çdo lloj informacioni, dokumentacioni dhe statistike, sipas kërkesës së tyre, për qëllime të procedurës.

2. Me fillimin e procedurës, sipas kësaj rregulloreje, Sekretari i Përgjithshëm cakton personelin administrativ përgjegjës për kryerjen e detyrave të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.

3. Personeli administrativ i caktuar, sipas pikës 2 të këtij neni, në çdo kohë, kur merr dijeni për ekzistencën e një konflikti interesi ose pengese ligjore, në lidhje me një çështje, është i detyruar të deklarojë natyrën e konfliktit të interesit ose pengesës dhe të heqë dorë nga pjesëmarrja në veprimtarinë e Komisionit gjatë shqyrtimit të kësaj çështjeje. Në këtë rast zbatohen dispozitat e rregullores së Këshillit “Për parandalimin e konfliktit të interesave dhe deklarimin e pasurive në ushtrimin e funksioneve publike në Këshillin e Lartë Gjyqësor”. Kërkesa për dorëheqje i drejtohet Sekretarit të Përgjithshëm, i cili kur vendos pranimin, cakton dhe personelin administrativ zëvendësues nga anëtarët e personelit të Këshillit.

Neni 20

Mënyrat e njoftimit të akteve

Aktet e procedurës, sipas kësaj rregulloreje u njoftohen palëve në një ose disa nga format e mëposhtme:

- a) personalisht ose përfaqësuesit ligjor kur janë të pranishëm në çastin e shpalljes së aktit;
- b) me postë të porositur në adresën e vendit të punës të marrësit;
- c) në adresën postare elektronike të depozituar zyrtarisht nga palët.

Neni 21

Shqyrtimi paraprak i çështjes

1. Komisioni, pas shqyrtimit të çështjes dhe relacionit dhe projekt aktit të përgatitur nga relatori, verifikon procedurën e ndjekur dhe kur e konsideron të rregullt, vendos kalimin e çështjes për shqyrtim në mbledhje plenare për të vlerësuar dhe vendosur kalimin e çështjes në seancë dëgjimore ose rrëzimin e kërkesës për fillimin e procedimit disiplinor pa seancë dëgjimore, në rastet e parashikuara nga neni 74, pika 1, të ligjit për pushtetin gjyqësor.

2. Në rastin e kalimit të çështjes në seancë dëgjimore, Këshilli vendos për caktimin e datës për zhvillimin e seancës dëgjimore brenda një muaji nga dita e marrjes së dosjes nga Kryetari i Gjykatës.

3. Në rastin e vendimit për caktimin e seancës dëgjimore, Këshilli mban në vlerësim:

- a) njoftimin e palëve në procedurë për datën e seancës, të paktën 15 ditë para saj; si dhe
- b) afatin brenda të cilit nëpunësi civil gjyqësor paraqet parashtresat me shkrim.

4. Këshilli rrëzon kërkesën për fillimin e procedimit disiplinor pa seancë dëgjimore sipas pikës 1, të këtij neni, me vendim të arsyetuar me shkrim, i cili përmban dhe shkaqet e rrëzimit të kërkesës për fillim procedimi disiplinor.

5. Vendimet sipas këtij neni i njoftohen palëve në procedurë.

Neni 22

Të drejtat e nëpunësit civil gjyqësor pas vendimit të caktimit të seancës dëgjimore

1. Relatori, bashkë me njoftimin e vendimit të Këshillit për caktimin e seancës dëgjimore, i bën të ditur nëpunësit civil gjyqësor të drejtat, si vijon:

- a) për t'u njohur me dokumentet e dosjes dhe për të marrë kopje të tyre, brenda pesë ditëve nga paraqitja e kërkesës së tij;
- b) për të paraqitur një parashtresë me shkrim brenda një afati të caktuar;
- c) për të marrë pjesë në seancë dëgjimore;
- d) për të thirrur dëshmitarë që mund të dëshmojnë fakte me interes për çështjen;
- e) për të paraqitur prova;
- f) për t'u përfaqësuar, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative;
- g) për të kërkuar përjashtimin e relatorit, të një ose disa anëtarëve të Këshillit, nga pjesëmarrja në shqyrtimin e procedurës disiplinore, vetëm gjatë fazës paraprake të procesit, kur ekziston një nga shkaqet e nenit 75 të ligjit për qeverisjen dhe anëtari nuk heq dorë vetë nga shqyrtimi i çështjes;
- h) për kompensimin e shpenzimeve të arsyeshme ligjore, në raste kur nuk vendoset masë disiplinore.

Neni 23

Publiciteti i seancës

1. Seanca dëgjimore është publike.
2. Prania e shtypit të shkruar dhe elektronik në sallë, gjatë seancës dëgjimore publike, është e lejuar, për sa kohë nuk pengon zhvillimin normal të seancës. Regjistrimi audio, video dhe fotografimi gjatë seancës, si rregull, nuk lejohet. Regjistrimi audio, video dhe fotografimi realizohen sipas rregullave të hollësishme të marrëdhënieve me median, të miratuara me rregullore të posaçme të Këshillit.
3. Këshilli, kryesisht ose me kërkesë të palëve, mund të vendosë zhvillimin e seancës me dyer të mbyllura, në rastet:
 - a) kur publiciteti i seancës mund të dëmtojë moralin e shoqërisë ose mund të bëjë publike të dhëna sekrete në interes të sigurisë kombëtare, nëse kjo kërkohet nga autoritetet kompetente;
 - b) kur është e nevojshme të mbrohet e drejta e jetës private, të mbrohen të dhënat personale të nëpunësit civil gjyqësor ose një personi tjetër;
 - c) kur nga publiku ka shfaqje që prishin zhvillimin normal të seancës dëgjimore.
4. Kur Këshilli zhvillon mbledhje me dyer të mbyllura, publiku dhe media largohen nga salla e mbledhjeve. Në çdo rast votimi është i hapur dhe publik.

Neni 24

Zhvillimi i seancës dëgjimore

1. Kryetari i Këshillit, pasi deklaron hapjen e seancës dëgjimore, verifikon kuorumin e nevojshëm për zhvillimin e saj. Nëse ndonjë anëtar i Këshillit merr pjesë në mbledhje në distancë, Kryetari i Këshillit merr masa për realizimin e këtij komunikimi.
2. Pas hapjes së seancës dëgjimore, Kryetari i Këshillit, si drejtues i seancës, kryen këto veprime procedurale:
 - a) verifikon legjitimitimin procedural të palëve dhe të përfaqësuesve të tyre, sipas dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative;
 - b) pyet palët nëse kanë ndonjë kërkesë procedurale, që lidhet me legjitimitimin apo zhvillimin e një procesi të rregullt ligjor;
 - c) deklaron të hapur shqyrtimin e procedimit disiplinor;
 - d) u bën të njohur palëve që përmbajtja e parashtrimeve me shkrim nuk përsëritet gjatë seancës dëgjimore;
 - e) u jep të drejtën e fjalës sipas radhës:
 - i. Kryetarit, i cili paraqet argumentet që shkelja disiplinore është kryer dhe propozon masën disiplinore;
 - ii. Nëpunësit civil gjyqësor të proceduar ose përfaqësuesit të tij, për të paraqitur argumentet mbrojtëse.
 - f) komunikon vendimin e Këshillit:
 - i. për shtyrjen e seancës dëgjimore;
 - ii. për administrimin e provave, që plotësojnë kushtet e pranueshmërisë, kanë lidhje me objektin e procedimit dhe kanë rëndësi në zgjidhjen e drejtë të çështjes;
 - iii. çdo vendim tjetër të marrë gjatë seancës dëgjimore;
 - iv. për mbylljen e fazës së shqyrtimit;
 - g) fton palët për pretendimet e fundit;
 - h) shpall vendimin përfundimtar të procedimit.
3. Për zhvillimin dhe dokumentimin e seancës dëgjimore respektohen, me aq sa është e mundur, dhe rregullat e parashikuara për mbledhjet plenare.

Neni 25

Shqyrtimi i kërkesës për procedim disiplinor

Këshilli gjatë zhvillimit të procedimit disiplinor, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, kryen veprimet e mëposhtme:

- a) shqyrton të gjithë faktorët që kanë rëndësi për çështjen;
- b) merr prova shtesë, duke përfshirë edhe thirrjen e dëshmitarëve;
- c) kur e konsideron të përshtatshme, thërret ekspertë;
- ç) kryen çdo veprim tjetër që vlerësohet i nevojshëm ose i përshtatshëm për trajtimin e çështjes.

Neni 26

Marrja e vendimit në përfundim të procedimit disiplinor

1. Në përfundim të seancës dëgjimore, Këshilli vendos:
 - a) pranimin e kërkesës dhe caktimin e masës disiplinore;
 - b) rrëzimin e kërkesës për procedim disiplinor, për shkak se faktet e pretenduara nuk kanë ndodhur ose ato nuk përbëjnë shkelje disiplinore.
2. Gjatë marrjes së vendimit zbatohen sa është e mundur dhe rregullat e parashikuara për mbledhjet plenare të Këshillit.
3. Këshilli nuk është i detyruar t'i qëndrojë masës disiplinore të propozuar dhe jep vendim të arsyetuar me shkrim brenda një muaji nga përfundimi i seancës.
4. Vendimi përfundimtar i Këshillit përmban, të paktën këto të dhëna:
 - a) organin kompetent për propozimin e fillimit të procedimit disiplinor;
 - b) nëpunësin civil gjyqësor, subjekt të procedimit disiplinor;
 - c) objektin dhe bazën ligjore të kërkesës;
 - ç) procedurën e zhvilluar në Këshill;
 - d) rrethanat e faktit siç janë konstatuar gjatë zhvillimit të seancës dëgjimore;
 - dh) parashtrimet e përmbledhura të palëve;
 - e) arsyetimin e përfundimeve të nxjerra nga Këshilli në raport me faktin, provat dhe ligjin e zbatueshëm;
 - ë) pjesën vendimmarrëse dhe dispozitat ligjore ku bazohet vendimi;
 - f) të drejtën e ankimit, afatin për paraqitjen së tij dhe organin kompetent;
 - g) datën e shpalljes së vendimit;
 - gj) nënshkrimin e anëtarëve të pranishëm në dhënien e vendimit.

Neni 27

E drejta për ankim

Nëpunësi civil gjyqësor dhe Kryetari i Gjykatës kanë të drejtën e ankimit ndaj vendimit të Këshillit të Lartë Gjyqësor, brenda 15 ditëve nga data e njoftimit të vendimit të arsyetuar, në Gjykatën Administrative të Apelit.

KREU IV

PEZULLIMI NGA DETYRA

Neni 28

Paraqitja e kërkesës

1. Kërkesa për pezullimin nga detyra të nëpunësit civil gjyqësor, ndaj të cilit ka filluar hetimi ose procedimi disiplinor, paraqitet nga Kryetari i Gjykatës sipas nenit 77 të ligjit për pushtetin gjyqësor. Kërkesa duhet të jetë e argumentuar dhe i bashkëlidhet i gjithë dokumentacioni përkatës provues.

2. Pas regjistrimit, kërkesa e paraqitur gjatë hetimit ose bashkë me kërkesën për fillimin e procedimit disiplinor, i nënshtrohet menjëherë procedurës së shortit në caktimin e relatorit të çështjes. Nëse procedimi disiplinor ka filluar, kërkesa i kalon menjëherë për shqyrtim Relatorit të çështjes.

3. Këshilli mund të vendosë edhe kryesisht pezullimin e nëpunësit civil gjyqësor ose marrjen e çdo mase tjetër të përshtatshme dhe proporcionale, pas shqyrtimit të propozimit të paraqitur nga Komisioni Disiplinor.

Neni 29

Shqyrtimi i kërkesës

1. Relatori, pas shqyrtimit të kërkesës ose ardhjes në dijeni të rrethanave të parashikuara në nenin 77 të ligjit për pushtetin gjyqësor, i propozon mbledhjes plenare të Këshillit:

- a) rrëzimin e kërkesës; ose
- b) pranimin e kërkesës dhe pezullimin nga detyra; ose
- c) pranimin e kërkesës dhe marrjen e një mase tjetër të përshtatshme dhe proporcionale.

2. Këshilli merr vendim në lidhje me kërkesën brenda 3 ditëve nga paraqitja e saj.

3. Nëpunësi civil gjyqësor ka të drejtë të ankimojë vendimin për pezullimin nga detyra në Gjykatën e Apelit Administrativ. Paraqitja e ankimit nuk pezullon ekzekutimin e vendimit.

4. Këshilli vepron në të njëjtën procedurë edhe për rastet e ndryshimit të kohëzgjatjes apo të revokimit të pezullimit. Relatori i propozon mbledhjes plenare të Këshillit, sipas rastit:

- a) ndryshimin e kohëzgjatjes së pezullimit;
- b) revokimin e pezullimit; ose
- c) lënien në fuqi të pezullimit.

5. Nëpunësi civil gjyqësor paguhet me pagë të plotë gjatë periudhës së pezullimit.

6. Kryetari i Gjykatës merr masat e duhura për kthimin nga nëpunësi civil gjyqësor të 50% të pagës së përfituar gjatë periudhës së pezullimit në rastet e përcaktuara në nenin 68, pika 3, germa “a” e ligjit për pushtetin gjyqësor.

KREU V

EKZEKUTIMI I MASËS DISIPLINORE

Neni 30

Ekzekutimi i masës disiplinore

1. Vendimi për caktimin e masës disiplinore ekzekutohet në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative.

2. Njësia përgjegjëse burimeve njerëzore pranë Këshillit merr të gjitha masat e nevojshme për zbatimin e menjëhershëm të masës disiplinore si dhe është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe zbatimin e saj.

3. Me vendim të njësisë së burimeve njerëzore bëhet deklarimi i shuarjes së masës disiplinore, kryesisht apo me kërkesë të nëpunësit civil gjyqësor, brenda pesë ditëve nga plotësimi i afatit ligjor. Një kopje e vendimit i njoftohet nëpunësit civil gjyqësor brenda 5 ditëve nga marrja e tij.

4. Masa fshihet nga dosja e personelit dhe regjistri përkatës.

5. Vendimet përfundimtare për masat disiplinore mbahen në dosjen personale të nëpunësit civil gjyqësor dhe regjistrohen në Regjistrin Qendror të Personelit.

Neni 31
Arkivimi i praktikës dokumentare

Praktika dokumentare arkivohet në Zyrën e Protokoll-Arkivit së Këshillit në përputhje me legjislacionin në fuqi mbi arkivat.

KREU VI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 32
Modeli i formularit të ankesës

1. Këshilli i Gjykatës, brenda 60 ditëve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, sipas nenit 12 të saj, miraton modelin e formularit të ankesës, i cili përmban të paktën këto elemente:

- a) gjeneralitetet e ankuesit, si dhe nëse ankuesi kërkon konfidencialitetin e identitetit të tij;
- b) emrin dhe mbiemrin dhe pozicionin e punës së nëpunësit civil gjyqësor ose të dhëna të mjaftueshme për identifikimin e tij, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
- c) përshkrimin e veprimit ose sjelljes, ditën/ët kur është kryer veprimi, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij;
- d) listën e dokumenteve që provojnë shkeljen e pretenduar.

2. Modeli i formularit publikohet në faqen zyrtare të gjykatës me qëllim lehtësimin e paraqitjes së ankesave.

Neni 33
Dispozitë kalimtare për kancelarin në detyrë të kualifikuar me vendim të Këshillit të Lartë Gjyqësor

Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të zbatueshme dhe për procedurat disiplinore që mund të inician ndaj kancelarit në detyrë, i cili me vendim të Këshillit të Lartë Gjyqësor, është kualifikuar dhe lejuar për të marrë pjesë në provimin e vlerësimit profesional të organizuar nga Shkolla e Magjistraturës.

Neni 34
Dispozitë kalimtare për kancelarin në detyrë subjekt i procedurës së verifikimit të kushteve dhe kritereve formale të pozicionit, figurës dhe pasurisë

1. Për procedurat disiplinore që i atribuohen kancelarit në detyrë, për të cilin Këshilli i Lartë Gjyqësor ka filluar procedurën e verifikimit të kushteve dhe kritereve formale të pozicionit, figurës dhe pasurisë, do të gjejnë zbatim vetëm dispozitat e neneve 6 deri 15, 28 dhe 29 të kësaj rregulloreje.

2. Kryetari i Gjykatës përkatëse, nëse ka dyshime të arsyeshme, bazuar në fakte dhe provat e mbledhura, se shkelja mund të jetë kryer, kryesisht apo mbi bazë ankese, kryen hetime të mëtejshme, sipas kësaj rregulloreje si dhe njofton menjëherë Këshillin.

3. Në përfundim të hetimeve të kryera, Kryetari i paraqet Këshillit një raport të detajuar, i cili përmbledh faktet, listën e provave, rëndësinë e tyre, si dhe konkluzionet që argumentojnë nëse këto fakte mund të përbëjnë ose jo shkelje të detyrimeve të nëpunësve civilë gjyqësorë, sipas ligjit “Për nëpunësin civil”.

4. Raporti i hetimit dhe dokumentacioni i administruar gjatë hetimit, bëhen pjesë e procedurës së verifikimit të kushteve dhe kriterëve formale të pozicionit të kancelarit në detyrë dhe vlerësohen nga Këshilli në kuadër të verifikimit të figurës.