

VENDIM
Nr. 204, datë 10.4.2025

**MBI MIRATIMIN E RREGULLORES “MBI ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E NJËSISË SË SHËRBIMIT LIGJOR”**

Këshilli i Lartë Gjyqësor, në mbështetje të nenit 147/a të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë”, nenit 42, të ligjit nr. 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, nenit 61, pika 2, shkronja “ë”, nenit 90, nenit 97, pika 1, shkronja “c”, të ligjit nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes të sistemit të drejtësisë”, me propozim të anëtarëve znj. Gentiana Muçaj, znj. Irena Plaku dhe znj. Violanda Theodhori,

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore “Mbi organizimin dhe funksionimin e Njesisë së Shërbimit 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
KRYETAR
Ilir Rusi

RREGULLORE
MBI ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E NJËSISË SË SHËRBIMIT LIGJOR

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti dhe qëllimi

1. Objekt i kësaj rregulloreje është vendosja e rregullave të detajuara mbi:
 - a) llojin dhe natyrën e detyrave dhe çështjeve për t’u përpunuar dhe përgatitur nga ndihmësit ligjorë;
 - b) kriteret dhe procedurat për ndarjen e çështjeve me short;
 - c) vlerësimin e ngarkesës së punës së ndihmësve ligjorë.
2. Qëllimi i kësaj rregulloreje është rritja e efikasitetit dhe cilësisë të veprimtarisë së gjykatës, si edhe garantimi i një procesi të drejtë dhe transparent në ndarjen e barabartë të ngarkesës së punës mes ndihmësve ligjorë.

Neni 2
Fusha e zbatimit

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë ndihmësit ligjorë në sistemin gjyqësor të Republikës së Shqipërisë, duke përfshirë gjykatat e juridiksionit të përgjithshëm dhe të posaçëm të shkallëve të para dhe të apelit.

Neni 3
Përkufizime

Në këtë rregullore, termat e mëposhtëm kanë kuptimet e dhëna si më poshtë:

- a) “Çështje” janë kërkesa ose mosmarrëveshje juridike të paraqitura në gjykatë të cilat kërkojnë përpunim dhe përgatitje nga ndihmësit ligjorë;
- b) “Ndhmës ligjor” është ndihmësi që ushtron funksionin e tij në njësinë e shërbimit ligjor pranë gjykatave të shkallës së parë dhe gjykatave të apelit;
- c) “Njësi e shërbimit ligjor” është strukturë në gjykata e përbërë nga ndihmësit ligjorë që ushtron shërbime gjyqësore mbështetëse në procesin vendimmarrës të gjykatës;
- ç) “Ngarkesë” është sasia mujore e punës, caktuar një ndihmësi ligjor bazuar në kritere sasore dhe cilësore;
- d) “Regjistër i veprimeve të ndihmësit ligjor” është dokumenti në të cilin shënohen dhe ruhen të dhënat e lëvizjes së çështjes prej ndihmësve ligjorë.

Neni 4

Parimet në ushtrimin e funksionit të ndihmësit ligjor

1. Veprimtaria e ndihmësve bazohet në parimet e profesionalizmit dhe përgjegjshmërisë, objektivitetit, barazisë, mosdiskriminimit, integritetit, llogaridhënies, konfidencialitetit, bashkëpunimit dhe efektivitetit.
2. Gjatë ushtrimit të funksionit, ndihmësit janë të detyruar të shmangin çdo konflikt interesi, papajtueshmëri, si edhe të zbatojnë rregullat e etikës dhe të kufizimeve në detyrë ashtu si magjistrati.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I NJËSISË SË SHËRBIMIT LIGJOR

Neni 5

Organizimi i Njësisë së Shërbimit Ligjor

1. Pranë gjykatave të shkallës së parë dhe gjykatave të apelit ngrihet dhe funksionon Njësia e Shërbimit Ligjor, e përbërë nga ndihmësit ligjorë.
2. Njësia organizohet në varësi të nevojave të gjykatës, si më poshtë:
 - a) ndihmësit ligjorë punojnë për të gjithë gjyqtarët e gjykatës;
 - b) ndihmësit ligjorë caktohen pranë seksioneve të gjykatës;
 - c) ndihmësit ligjorë caktohen pranë trupave gjykuese.
3. Këshilli i Gjykatës, pasi merr mendimin e Mbledhjes së Përgjithshme të Gjyqtarëve, miraton rregulla më të hollësishme për organizimin dhe funksionimin e Njësisë së Shërbimit Ligjor.
4. Këshilli i gjykatës, në varësi të zgjedhjes organizative të Njësisë së Shërbimit Ligjor të gjykatës sipas pikës 2 të këtij neni, së paku për çdo vit kalendarik ose në përgjigje të nevojave që rezultojnë për ruajtjen dhe rritjen e efektivitetit të punës, cakton ndihmësit ligjorë për të kryer detyrat sipas zgjedhjes organizative, pranë gjyqtarëve të veçantë, trupave gjykuese, seksioneve të gjykatës apo të gjithë gjyqtarëve të saj, si edhe ngarkesën maksimale që duhet të përballojnë pranë tyre.
5. Kancelari kujdeset për plotësimin e nevojave për realizimin e detyrave dhe ndjek në përditshmëri veprimtarinë e ndihmësve ligjorë, në mbështetje dhe në bashkërendim me gjyqtarët relatorë të çështjeve dhe kryetarin e gjykatës.

Neni 6

Ndarja e çështjeve dhe caktimi i detyrave

1. Ndarja e çështjeve ndërmjet ndihmësve ligjorë kryhet me short.
2. Kryetari përcakton ngarkesën e punës për ndihmësin ligjor, duke mbajtur parasysh përvojën profesionale dhe specializimin e tij. Në çdo rast kryetari siguron ngarkesë pune të barabartë ndërmjet ndihmësve ligjorë, për aq sa është e mundshme.

3. Ndhmësi ligjor kryen detyra të tjera, të përcaktuara nga gjyqtari i çështjes në përputhje me parashikimet ligjore në fuqi.

Neni 7 **Mbledhjet periodike**

Kryetari i gjykatës organizon mbledhje periodike, të paktën 1 (një) herë në muaj, me Njësinë e Shërbimit Ligjor, për diskutimin e rezultateve të arritura, identifikimin e problematikave të hasura dhe mënyrat për trajtimin dhe zgjidhjen e tyre, me qëllim mbarëvajtjen e gjykatës.

KREU III DETYRAT E NDIHMËSIT LIGJOR

Neni 8 **Lloji dhe natyra e detyrave**

Ndhmësit ligjorë ushtrojnë veprimtari ndihmëse, me cilësi dhe efikasitet, në funksion të procesit vendimmarrës të gjykatës. Nën drejtimin e gjyqtarit të çështjes, ndihmësi përveç detyrave të përcaktuara në ligj, përmbush edhe detyrat e mëposhtme:

- a) përgatit përmbledhjen e materialit të çështjes sipas formatit tip të relacionit, të miratuar nga Këshilli i Gjykatës pas marrjes së mendimit nga Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve;
- b) identifikon elementët për trajtimin e çështjes nga gjykata;
- c) identifikon dhe analizon legjislacionin e zbatueshëm dhe/ose jurisprudencën kombëtare dhe/ose ndërkombëtare;
- ç) analizon faktet dhe jep mendim ligjor për zgjidhjen e çështjes;
- d) kryerja e detyrave të tjera të përcaktuara nga gjyqtari i çështjes në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 9 **Detyrat e tjera të ndihmësit ligjor**

1. Ndhmësi tërheq dosjen e caktuar pranë sekretarit të gjyqtarit të çështjes, duke nënshkruar në regjistrin e veprimeve të ndihmësit ligjor ku është pasqyruar data e tërheqjes dhe të dhënat identifikuese të dosjes gjyqësore;
2. Kontrollon plotësinë dhe përmbajtjen e dosjes, duke verifikuar praninë apo mungesën e të gjitha kushteve formale të nevojshme, identifikon llojin dhe natyrën e mosmarrëveshjes, kompetencën e gjykatës, legjitimitimin procedural të palëve në proces, rrethanat e faktit, shkaqet ligjore, si dhe aspekte të tjera sipas rastit;
3. Informon trupin gjykues mbi evidentimin e problematikave faktike dhe ligjore të çështjes, ligjin e zbatueshëm, hierarkinë e normave dhe konfliktet mes tyre;
4. Kryen punë kërkimore në funksion të zgjidhjes së çështjes dhe arsyetimit të vendimit;
5. Bazuar në udhëzimet e gjyqtarit të çështjes përgatit relacionin, të cilin e nënshkruan dhe bashkon me fashikullin gjyqësor;
6. Kryen përcjelljen e relacionit drejt trupit gjykues, sipas afateve të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Gjykatës;
7. Dorëzon dosjen pranë gjyqtarit të çështjes duke nënshkruar datën e dorëzimit në regjistrin e veprimeve;
8. Koordinon me njësitë e tjera të gjykatës për të siguruar një rrjedhë të vazhdueshme dhe efektive të punës;
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar në përputhje me parashikimet ligjore.

KREU IV

NDARJA E ÇËSHTJEVE DHE VLERËSIMI I NGARKESËS

Neni 10

Parimet e ndarjes së çështjeve me short

1. Ndarja e çështjeve ndërmjet ndihmësve ligjorë bëhet sipas shortit, në bazë të parimit të transparencës, kontrollit dhe mbikëqyrjes.
2. Çështjet ndahen në mënyrë objektive, të barabartë dhe rastësore mes ndihmësve, sipas organizimit të tyre të brendshëm.
3. Të dhënat e shortimeve ruhen të plota, të renditura në mënyrë kronologjike, të paimitueshme dhe të pamodifikueshme.

Neni 11

Kriteret e ndarjes së çështjeve me short

1. Kryetari i gjykatës kryen shortin për ndarjen e çështjeve në ngarkim të ndihmësve ligjorë.
2. Në short përfshihen të gjitha çështjet e planifikuara për gjykim nga trupi gjykues.
3. Shorti kryhet duke siguruar ndarje të barabartë të ngarkesës së punës.
4. Në varësi të natyrës së çështjes, shorti mund të hidhet ndërmjet ndihmësve të specializuar për shqyrtimin e tyre.
5. Një kopje e të dhënave të shortimit i bashkëlidhet dosjes gjyqësore duke u bërë pjesë përbërëse e saj.

Neni 12

Rastet e pengesave ligjore

1. Pengesa ligjore në përpunimin e çështjes nga ndihmësit ligjorë, janë të njëjta me shkaqet ligjore për të cilat magjistratët kanë detyrim të heqin dorë nga gjykimi i çështjes.
2. Në rastet e pengesave ligjore, ndihmësi paraqet detyrimisht kërkesën me shkrim përpara kryetarit të gjykatës duke parashtruar shkaqet të cilat e pengojnë në përpunimin e çështjes.
3. Kryetari pasi vihet në dijeni, shqyrton kërkesën menjëherë dhe merr vendim në lidhje me pranimin apo refuzimin e saj.
4. Në rastin e pranimit të kërkesës së ndihmësit, kryetari rindan menjëherë çështjen, duke përjashtuar nga shorti ndihmësin i cili ka pengesë ligjore.
5. Në rastin e mospranimit të kërkesës, ndihmësi ligjor ka detyrimin të vijoj me përpunimin e çështjes.
6. Kërkesa e ndihmësit dhe vendimi i kryetarit bëhen pjesë e dosjes së çështjes, si dhe pasqyrohen në regjistrin e veprimeve të ndihmësve ligjorë.

Neni 13

Kriteret e vlerësimit të ngarkesës së punës

Vlerësimi i ngarkesës së punës së ndihmësve ligjorë bëhet bazuar në kriteret sasiorë dhe cilësorë.

Neni 14

Kriteri sasior

1. Këshilli i Gjykatës, pas marrjes së mendimit të Mbledhjes së Përgjithshme të Gjyqtarëve përcakton kriterin sasior të çështjeve për përpunim prej ndihmësit ligjor, në përputhje me objektivat e gjykatës.

2. Kriteri sasiore i çështjeve për t'u përpunuar parashikon një balancë të ngarkesës së punës mes çështjeve për çdo ndihmës.

Neni 15

Kriteri cilësor

Në përcaktimin e ngarkesës së punës së ndihmësve ligjorë merret parasysh shkalla e kompleksitetit që paraqet çështja për përpunim, sipas përcaktimit të gjyqtarit të çështjes/trupit gjykues.

Neni 16

Raportimi dhe vlerësimi i ngarkesës së punës

1. Ndihmësi ligjor raporton pranë kryetarit, javën e parë të punës të muajit pasardhës, mbi përmbyshjen ose mospërmbyshjen e kriterëve sasiore, duke shpjeguar arsyet. Raportimi bëhet përmes formularit tip të miratuar nga Këshilli i Gjykatës.

2. Kryetari i gjykatës raporton çdo tre muaj, mbi përmbyshjen ose mospërmbyshjen e kriterëve sasiore si edhe të arsyeve shpjeguese, pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor.

3. Këshilli i Lartë Gjyqësor vlerëson rregullisht ngarkesën e punës së ndihmësve ligjorë bazuar në raportimin e tyre periodik.

KREU V

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 17

Dispozita kalimtare

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet çdo akt tjetër normativ që bie në kundërshtim me të.