



FLETORJA ZYRTARE

E

REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Publikimeve Zyrtare

Nr.17

2001

Prill

P Ë R M B A J T J A

Urdhër i MD
nr.1830, datë 3.4.2001

Për miratimin e Rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore”..... 517

U R D H Ë R
Nr. 1830 datë 3.4.2001

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
ADMINISTRATËS GJYQËSORE”.**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 12, 14/a, 14/b e vijues të ligjit nr. 8436, datë 28.12.1998 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” dhe të nenit 1 të ligjit nr. 7381, datë 8.5.1990 “Për krijimin e Ministrisë së Drejtësisë”,

U R D H Ë R O J:

Miratimin e Rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore”.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI
Arben Imami

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS GJYQËSORE

(Miratuar me urdhrin e Ministrit të Drejtësisë nr. 1830, datë 3.4.2001)

KREU I
DISPOZITA TË PËTËGJITHSHME

Neni 1
Objekti i Rregullores

Objekt i kësaj Rregulloreje është caktimi i rregullave të hollësishme normative lidhur me: strukturat, drejtimin dhe kompetencat e administratës gjyqësore; marrëdhëniet ndërmjet strukturave të administratës gjyqësore; marrëdhëniet ndërmjet strukturave të administratës gjyqësore dhe personave pjesëmarrës ose të interesuar për procesin gjyqësor, si dhe me publikun; natyrën dhe llojet e veprimtarive administrative dhe procedurale që përmbushen nga administrata gjyqësore;

regulla të tjera që lidhen me organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore.

Me shprehjen “administratë gjyqësore”, në kuptim të kësaj Rregulloreje, do të kuptohet përkatësisht, administrata gjyqësore e gjykatave të shkallës së parë dhe të apelit.

Me shprehjen “gjykatë”, në kuptim të kësaj rregulloreje, do të kuptohet gjykata e shkallës së parë dhe/ose gjykata e apelit.

Neni 2
Drejtimi i Administratës gjyqësore

Drejtimi dhe organizimi i veprimtarisë së administratës gjyqësore bëhet nga kryetari i gjykatës, zëvendëskryetari dhe kancelari.

Neni 3
Srtuktura e administratës gjyqësore

Struktura e administratës gjyqësore në gjykatat e shkallës së parë dhe të apelit përbëhet nga:
kancelari,
sekretaria gjyqësore,
sekretari i seancës,
nëpunësi gjyqësor,
sektori ose zyra e arkivit,
sektori ose zyra për marrëdhëniet me publikun dhe median,
sektori ose zyra e buxhetit,
sektori ose zyra e administratës ndihmëse.

Neni 4

Objekti i veprimtarisë së administratës gjyqësore

Administrata gjyqësore e gjykatave të shkallës së parë dhe të apelit, në përputhje me ligjin dhe këtë Rregullore, ushtron veprimtari procedurale dhe veprimtari administrative.

Neni 5

Fushat e veprimtarisë procedurale

Administrata gjyqësore, ndjek dhe realizon përmbushjen e veprimtarisë procedurale si vijon:
Pranimi, mbajtja dhe administrimi i akteve procedurale, provave materiale dhe shkresore të paraqitura.

Organizimi i shortit për ndarjen e çështjeve, si dhe shpërndarja e çështjeve për gjykim sipas shortit.

Njoftimet dhe komunikimet e akteve procedurale.

Përgatitja dhe shpallja e listës së gjykimeve.

Mbajtja e procesverbaleve të seancës gjyqësore, si dhe respektimi i kërkesave të solemnitetit në gjykim.

Evidentimi i shpenzimeve gjyqësore.

Ekzekutimi i vendimeve të lëna në kompetencë të gjykatës.

Marrja në dorëzim pas zbardhjes e nënshkrimit të vendimeve përfundimtare.

Kalimi për gjykim në gjykatat e shkallëve të tjera.

Disponimi i provave materiale sipas vendimit të gjykatës.

Depozitimi në arkiv i dosjeve që kanë marrë formë të prerë, si dhe publikimi i vendimeve.

Krijimi i fashikujve gjyqësore. Krijimi, plotësimi dhe ruajtja e regjistrave të gjykatës. Krijimi i volumeve të vendimeve civile dhe penale.

Krijimi i kushteve për të akuzuarit, palët dhe mbrojtësit e tyre, si dhe për të gjithë pjesëmarrësit e tjerë në proces për realizimin e së drejtës së mbrojtjes dhe informimit.

Funksionimi i teknikave kompiuterike për evidentimin e veprimeve procedurale dhe sigurimin e informacioneve e statistikave të nevojshme.

Neni 6

Fushat e veprimtarisë administrative

Administrata gjyqësore ndjek dhe realizon përmbushjen e veprimtarisë administrative në fushat si vijon:

Pranimi, evidentimi dhe trajtimi i korrespondencave të ardhura nga institucione shtetërore ose nga subjekte juridike e fizike private, për çështje të karakterit administrativ.

Mirëadministrimi i ambienteve dhe mjeteve të punës së gjykatës dhe shërbimet e mirëmbajtjes.

Administrimi i arkivës së akteve procedurale dhe administrative, magazinës së mjeteve e pajisjeve dhe provave materiale.

Administrimi i fondeve financiare të vëna në dispozicion dhe dokumentimi i veprimeve financiare, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Përgatitja e materialeve dhe kushteve të nevojshme për veprimtaritë me karakter administrativ,

profesional e kulturor.

Realizimi i marrëdhënieve me publikun dhe median.

KREU II DREJTIMI I ADMINISTRATËS GJYQËSORE

Neni 7 **Kryetari i gjykatës**

Kryetari i gjykatës drejton dhe kontrollon organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e administratës gjyqësore.

Në rast mungese ose pengese ligjore, si dhe me autorizim të tij, kompetencat e kryetarit ushtrohen nga zëvendëskryetari i gjykatës.

Neni 8 **Kompetenca të kryetarit të gjykatës**

Kryetari i gjykatës ushtron kompetencat vijuese:

Përfaqëson gjykatën në marrëdhëniet me të tretët.

Në fillim të çdo vit gjyqësor, përcakton ndarjen e gjyqtarëve në dhoma penale e civile dhe në seksione. Kur madhësia e gjykatës nuk lejon të organizohen të paktën një dhomë civile dhe një dhomë penale, ndarja e çështjeve bëhet midis të gjithë gjyqtarëve në mënyrë të barabartë.

Bën ndarjen e gjyqtarëve në trupa gjykues.

Mbikëqyr procesin e organizimit dhe dokumentimit të ndarjes së çështjeve gjyqësore nëpërmjet shortit si dhe nënshkruan përcjelljen te gjyqtari i caktuar të praktikës së çështjes gjyqësore përkatëse.

Kryeson seancën gjyqësore në çështjet që merr pjesë vetë në gjykim.

Në fillim të çdo muaji bën planifikimin e gjyqtarëve për gjykimet me objekt vlerësim i arrestit në flagrancë apo ndalimit dhe caktimin e masave të sigurimit, sipas rendit alfabetik, me bazë mbiemrin.

Planifikon dhe realizon analiza pune periodike ose tematike me gjyqtarët, si dhe me strukturat e administratës gjyqësore.

Organizon diskutime për çështje të natyrës juridike, bazuar në përgjithësimin e përvojës së gjykimit, vendimet unifikuese të Gjykatës së Lartë, vendimet e gjykatave të tjera, vendimet e Këshillit të Lartë të Drejtësisë, aktet e kontrollit dhe inspektimit të ushtruara nga Inspektorati i Këshillit të Lartë të Drejtësisë dhe i Ministrisë së Drejtësisë.

Në bashkëpunim me kancelarin, ndjek ecurinë e dorëzimit të dosjeve gjyqësore të përfunduara në sekretarinë gjyqësore, në respektim të afateve procedurale të parashikuara nga ligji.

Kontrollon ecurinë e dosjeve gjyqësore për zvarritje në gjykim apo mosrespektimin e etikës gjyqësore, si dhe kërkon e merr masa për respektimin e afateve procedurale të parashikuara nga ligji.

Merr në kontakt me ekipet e kontrollit të Ministrisë së Drejtësisë apo të Inspektoratit të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, njihet me qëllimin dhe objektin e kontrollit dhe u krijon atyre mundësi në ushtrimin e detyrës.

Siguron ambjent të veçantë brenda gjykatës për studimin e dosjeve gjyqësore nga avokatët, prokurorët, ekspertët, përfaqësuesit e palëve dhe personat që e kanë këtë të drejtë.

Shpall listën e ekspertëve të licencuar, sipas fushave përkatëse.

Përcakton orarin e pritjes së popullit dhe miraton orarin e shërbimeve që përmbushen nga strukturat e administratës gjyqësore.

Me propozim të kancelarit, brenda organikës së miratuar nga Ministri i Drejtësisë, cakton numrin e punonjësve për çdo njësi të strukturës së administratës gjyqësore.

Emëron dhe shkarkon punonjësit e administratës gjyqësore të gjykatës.

Njofton Ministrin e Drejtësisë dhe Kryetarin e Këshillit të Lartë të Drejtësisë për ngjarje të jashtëzakonshme në jetën private të gjyqtarëve dhe të personelit të administratës gjyqësore.

Bën të njohura publikisht probleme të parashtruara nga sektori ose zyra për marrëdhëniet me

publikun dhe median.

Ndjek disiplinën në punë të gjyqtarëve dhe të punonjësve të tjerë të gjykatës dhe për shkeljet e konstatuara nga gjyqtarët njofton Ministrin e Drejtësisë, ndërsa për punonjësit e tjerë të administratës gjyqësore vendos për marrjen e masave disiplinore sipas ligjit.

Bashkërendon punën me strukturat përkatëse të Shkollës së Magjistraturës, të Këshillit të Lartë të Drejtësisë dhe të Ministrisë së Drejtësisë, lidhur me çështje të ngritjes profesionale të gjyqtarëve.

Pajis me karta identiteti gjyqtarët e gjykatës. Kartat e identitetit të gjyqtarëve nënshkruhen nga Ministri i Drejtësisë.

Kujdeset për çështjet e ruajtjes dhe sigurisë në gjykatë.

KREU III KANCELARI

Neni 9 **Kancelari**

Kancelari organizon dhe kontrollon veprimtarinë e përditshme të sekretarisë gjyqësore si dhe të sektorëve ose zyrave të tjera, që bëjnë pjesë në strukturën e gjykatës.

Në gjykatat me organikë të vogël, kancelari ushtron dhe përmbush edhe detyra të sekretarit gjyqësor dhe të marrëdhënieve me publikun dhe median.

Neni 10 **Kompetenca të kancelarit në fushën administrative.**

Kancelari, në fushën administrative, ushtron kompetencat si vijon:

Merr masa dhe kujdeset për krijimin e kushteve të nevojshme për mbështetjen dhe realizimin e gjykimit pa ndërhyjë në veprimtarinë procedurale dhe pavarësinë e gjyqtarëve.

Merr masa dhe kujdeset për furnizimin e gjyqtarëve me Fletoret Zyrtare, me literaturë nga fusha e drejtësisë, si dhe me mjete kancelarie e artikuj të tjerë të domodoshëm për një punë normale në gjykatë.

Mbikqyr regjistrimin e kërkesave të parqitura në gjykatë në regjistra të veçantë sipas objektivit të tyre.

Mban dhe kujdeset për përdorimin e vulave të gjykatës edhe kur ajo, me delegim nga kancelari, përdoret nga punonjës të caktuar të administratës gjyqësore.

Kujdeset për afishimin në ambientet e paracaktuara të gjykatës të datave të gjykimeve dhe të akteve procedurale të parashikuara nga ligji.

Evidenton numrin e çështjeve në proces për gjyqtar, të dërguara në gjykatën e apelit dhe në Gjykatën e Lartë dhe të kthyera për rigjykim, të pezulluara, të lëna në fuqi, të prishura, të pushuara dhe informon në mënyrë periodike kryetarin e gjykatës dhe Ministrinë e Drejtësisë.

Kujdeset dhe kontrollon plotësimin e statistikës gjyqësore.

Kancelari, në bashkëpunim me kryetarin e gjykatës, mbi bazën e të dhënave statistikore, harton informacionin statistikor, i cili çdo tre muaj në emër të kryetarit të gjykatës i dërgohet Ministrit të Drejtësisë. Një kopje e informacionit i lihet në dispozicion nëpunësit të ngarkuar për marrëdhëniet me publikun dhe median.

Mban librin e mbledhjeve të gjykatës.

Plotëson regjistrat për vlerësimin e aftësive profesionale të gjykatësve dhe pasi të ketë marrë miratimin paraprak, nga kryetari i gjykatës.

Mban regjistrin themeltar të punonjësve të gjykatës me adresat e sakta të tyre. Në bashkëpunim me kryetarin e gjykatës realizon dinamikën e dosjeve të personelit të gjykatës.

Kancelari kujdeset për çështjet e etikës dhe paraqitjes së personelit të administratës gjyqësore, gjatë dhe jashtë pjesëmarrjes në gjykim.

Ndjek dhe kontrollon ngarkesën në punë, shfrytëzimin e kohës së punës dhe respektimin e disiplinës në punë të punonjësve të administratës gjyqësore dhe i propozon kryetarit të gjykatës marrjen e masave organizative dhe disiplinore përkatëse.

I paraqet, në mënyrë periodike, kryetarit të gjykatës, sipas strukturës dhe limitit organik të miratuar për atë gjykatë, nevojat për përmirësimin e strukturës dhe organizimit të administratës gjyqësore.

Siguron për punonjësit kushte normale dhe të përshtatshme pune, në përputhje me kërkesat e Kodit të Punës.

Merr masat për sigurimin e ndërtesës së gjykatës me mjetet e mbrojtjes kundra zjarritit e kërkon nga punonjësit respektimin e rregullave përkatëse.

Kontrollon administrativisht zyrën e buxhetit të gjykatës dhe përgatit kërkesat për fonde financiare në Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor, që paraqiten nëpërmjet kryetarit të gjykatës.

Kontrollon derdhet në buxhetin e gjykatës të të ardhurave që vilen nga aplikimi i pullave të taksës, për shërbimet e kryera nga administrata gjyqësore e çdo shërbim tjetër që kryhet kundrejt pagesës.

Kujdeset për informatizimin e veprimtarisë së administratës gjyqësore.

Merr masa dhe kujdeset për respektimin e rregullave, lidhur me solemnitetin në gjykim.

Merr masa dhe kujdeset për krijimin dhe respektimin e kushteve për vendosjen e flamurit kombëtar në sallën e gjykimit, për vendosjen e pjesëmarrësve në proces dhe të identitetit të anëtarëve të trupit gjykues, të shkruar në vend të dukshëm, përballë çdo vendi të qëndrimit të tyre.

Merr masa dhe kujdeset për krijimin në gjykatë të ambienteve të posaçme të qëndrimit, si dhe të kushteve të përshtatshme të punës për avokatët, mbrojtësit, përfaqësuesit e palëve, prokurorët dhe ekspertët, lidhur me studimin e dosjeve dhe kryerjen e detyrave të tyre.

Merr masa dhe kujdeset për krijimin në gjykatë të ambienteve të përshtatshme, për kryerjen e shërbimeve gjyqësore, fotokopjimin e dosjeve, vendimeve, akteve dhe shkresave kundrejt tarifës së parapaguar. Dhënia e fotokopjes së shkresave dhe akteve të tjera bëhet brenda 24 orëve nga depozitimi i kërkesës. Në rastet kur dosja ndodhet në proces gjyqësor ky afat është 48 orë.

Realizon marrjen apo dëgjimin e ankesave për shkelje të së drejtës së publikut për t'u informuar apo për shërbime të pakryera nga administrata e gjykatës.

Kancelari pajis me kartë identifikimi ku të jetë shënuar emri, mbiemri dhe detyra e punonjësit dhe të jetë e firmosur nga kryetari i gjykatës, të gjithë punonjësit e administratës.

Merr masa dhe përgjigjet për zbatimin e urdhërave e udhëzimeve të Ministrit të Drejtësisë dhe të kryetarit të gjykatës për administratën gjyqësore.

Neni 11

Kompetenca të kancelarit në fushën procedurale

Kancelari, në fushën procedurale, ushtron kompetencat si vijon

Merr masa për organizimin e ndarjes së çështjeve gjyqësore, nëpërmjet shortit të hapur në prani të gjyqtarëve, duke bërë edhe dokumentimin e këtij procesi. Organizimi dhe dokumentimi i shortit bëhet nën kontrollin dhe mbikëqyrjen e kryetarit të gjykatës.

Merr masa dhe ndjek realizimin e marrëdhënieve procedurale me gjykatën e apelit dhe Gjykatën e Lartë.

Kontrollon përcaktimin e shpenzimeve gjyqësore dhe i dërgon, për ekzekutim zyrës së përbarimit:

a) detyrimin e të dënuarve për të paguar shpenzimet gjyqësore.

b) detyrimin e pjesëmarrësve në procesin civil të shlyejnë diferencën midis taksës së padisë dhe shpenzimet e ngarkuara nga gjykata.

Kryeson komisionin për asgjësimin e provave materiale ose dorëzimin e tyre tek personi i caktuar në vendimin e gjykatës. Dokumentimi i këtyre veprimeve nënshkruhet edhe nga kancelari.

Merr masa dhe kontrollon realizimin nga nëpunësi gjyqësor të detyrave, lidhur me kryerjen e njoftimeve procedurale, si dhe përmbushjen e urdhërimeve të gjykatës, lidhur me zhvillimin e gjykimit.

Dërgon për njoftim dhe ekzekutim vendimet penale dhe civile të dhëna nga gjykata.

Lëshon, vërteton dhe nënshkruan akte procedurale që dalin nga gjykata për të realizuar veshjen administrative të aktit procedural.

Nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë shënime procedurale sikurse janë:

vendimet gjyqësore që marrin formë të prerë;

vendime përfundimtare dhe të ndërmjetme që dërgohen për ekzekutim; ekstrakte, fotokopje të vërtetuara me origjinalin që dalin nga gjykata; të gjithë aktet e tjera që lëshohen nga gjykata, përveç nënshkrimit të krijuesit të aktit, nënshkruhen edhe nga kancelari. Në gjykatat me volum të madh pune, të përcaktuara nga Ministri i Drejtësisë, veprimet për vërtetimin dhe lëshimin e aktit bëhen nga sekretari gjyqësor në emër dhe me nënshkrim të kancelarit.

KREU IV SEKRETARIA E GJYKATËS

Neni 12 **Sekretaria e gjykatës**

Sekretaria e gjykatës pranon dokumentet dhe aktet procedurale. Ajo shpërndan paditë pas hedhjes së shortit, merr në dorëzim dosjet pas përfundimit të gjykimit dhe bën kalimin në arkive të dosjeve gjyqësore.

Neni 13 **Regjistrat penalë**

Sekretaria e gjykatës mban këto regjistra penalë:

Regjistrin themeltar penal.

Në Regjistrin themeltar penal regjistrohen menjëherë kërkesat për gjykim që vijnë nga organi i prokurorisë, si dhe kërkesat për gjykim nga të dëmtuarit akuzues.

Regjistri themeltar penal duhet të plotësohet rregullisht nga sekretari gjyqësor, sipas rubrikave që kanë regjistrat, deri tek shkurtimi i vendimit.

Regjistrimi i kërkesës për gjykim duhet të bëhet ditën e mbërritjes në gjykatë.

Regjistri penal ushtarak.

Në Regjistrin penal ushtarak regjistrohen kërkesat penale ushtarake, të dërguara për gjykim nga organi i prokurorisë.

Indeksi alfabetik i çështjeve penale.

Në indeksin alfabetik të çështjeve penale shënohet identiteti i palëve.

Plotësimi i rubrikave të indeksit alfabetik të çështjeve penale bëhet në të njëjtën mënyrë, si dhe indeksi alfabetik i çështjeve civile (neni 14, pika 2 e kësaj Rregulloreje).

Në indeksin alfabetik të çështjeve penale regjistrohen edhe fashikujt e përfunduar nga Kolegji Ushtarak (kur ka të tilla).

Regjistri i vendimeve penale.

Në këtë regjistër shënohen sipas datës së gjykimit, vendimet penale me numër rendor, data e dhënies së vendimit, gjyqtari që ka dhënë vendimin, emrat e të pandehurve, akuzat dhe numri i seancave.

Regjistri për çështjet penale të ankimuara.

Në Regjistrin për çështjet penale të ankimuara regjistrohen ankimet e rekursit kundër vendimeve të gjykatës, si dhe kërkesat për rishikimin e vendimit. Data e regjistrimit është data e paraqitjes së kërkesës në gjykatën e shkallës së parë.

Regjistri i lirimeve para kohe me kusht, revokime vendimesh, njohje e vendimeve e gjykatave të huaja etj.

Në këtë regjistër shënohen data e regjistrimit të kërkesës, emri i gjyqtarit të çështjes pas hedhjes në short, data e dhënies së vendimit (pa numër vendimi) dhe pjesa urdhëruese e vendimit.

Regjistri i masave të sigurimit e vlerësimit të ndalimit e arrestit në flagrancë.

Në Regjistrin e masave të sigurimit e vlerësimit të ndalimit e arrestit në flagrancë, regjistrohen kërkesat e organit të prokurorisë, drejtuar gjykatës për marrjen e masave të sigurimit, si dhe të vlerësimit të ndalimit e arrestit në flagrancë ndaj personave të dyshuar, bazuar në prova, për autorë të veprave të ndryshme penale. Regjistri kalon te të gjithë gjyqtarët e gatshëm dhe përmban numrin rendor, emrin e prokurorit, emrin e të pandehurit, datën e dhënies së masës dhe përmbajtjen e

shkurtuar të masës së dhënë.

Regjistri i volumit të vendimeve penale.

Në Regjistrin e volumit të vendimeve penale, pasi vendimi ka marrë formë të prerë, sekretari gjyqësor regjistron dhe mban volumin e vendimeve penale me kopjen e parë të vendimit të zbardhur. Vendimi duhet të jetë i firmosur nga gjyqtari që e ka gjykuar çështjen dhe sekretarja gjyqësore e seancës gjyqësore.

Sekretari gjyqësor mund të mbajë edhe regjistra të tjerë në funksion të mbarëvajtjes së punës.

Sekretari gjyqësor mban përgjegjësi për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave, të cilat plotësohen me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm e me bojë me të njëjtën ngjyrë.

Mbajtja dhe plotësimi i çdo regjistri penal bëhet nga sekretari gjyqësor dhe, në rastin e parashikuar në nenin 16 pika 2, nga sekretari gjyqësor, i ngarkuar nga kancelari për mbajtjen dhe plotësimin e tij.

Neni 14

Regjistrat civilë

Sekretaria e gjykatës mban këta regjistra civilë:

1. Regjistri themeltar civil.

Në Regjistrin themeltar civil regjistrohen të gjitha kërkesë-paditë civile të paraqitura për gjykim. Data e regjistrimit është data e urdhrit të regjistrimit që jep gjyqtari i çështjes përkatëse.

Në rastet kur çështja priset nga gjykata e apelit ose Gjykata e Lartë dhe kthehet për rigjykim, duhet të shënohet, në krye të regjistrit, përbri numrit, fjala “rigjykim”.

2. Indeksi alfabetik i çështjeve civile.

Indeksi alfabetik i çështjeve civile plotësohet sipas shkronjave të alfabetit dhe përmban numrin e çështjeve për të cilat është dhënë vendimi gjyqësor përfundimtar. Në të shënohet emri dhe mbiemri i çdo paditësi dhe të padituri. Emri i tyre shënohet në indeks menjëherë me regjistrimin e kërkesës për gjykim, duke shënuar përbri emrit dhe mbiemrit numrin e aktit dhe pastaj plotësohet me numrin e vendimit, menjëherë me gjykimin e kërkesës.

3. Regjistri i vendimeve civile.

Në Regjistrin e vendimeve civile, shënohen të gjitha vendimet civile me numër rendor, data e dhënies së vendimit, emri i gjyqtarit, emrat e palëve, objekti dhe numri i seancave.

4. Regjistri i personave të cilëve u është hequr, kufizuar ose kthyer zotësia për të vepruar.

Në këtë regjistër shënohen emri, mbiemri e gjeneralitet e personit të cilit i është hequr, kufizuar ose kthyer zotësia për të vepruar, data e numri i vendimit gjyqësor, dispozitivi i vendimit, kujdestari i caktuar, si dhe gjykata që ka dhënë vendimin.

5. Regjistri për çështjet civile të ankimuara.

Në Regjistrin për çështjet civile të ankimuara regjistrohen çështjet civile të ankimuara, si në gjykatën e apelit, ashtu edhe në Gjykatën e Lartë. Regjistrimi merr datën e paraqitjes së ankimit. Në këto regjistra regjistrohen edhe kërkesat për rishikimin e kundërshtim të të tretit.

6. Regjistri i volumit të vendimeve civile.

Regjistri i volumit të vendimeve civile mbahet e plotësohet për vendimet civile në mënyrën e shpjeguar për volumin e vendimeve penale (neni 13, pika 8 e kësaj Rregulloreje).

7. Regjistri i shoqërive tregëtare.

8. Regjistri i personave fizikë.

9. Regjistri i organizatave joqeveritare.

10. Regjistri i partive politike.

11. Regjistri për ndërmarrjet shtetërore.

12. Regjistra të tjerë për regjistrim subjektsh sipas ligjit.

13. Rregjistri i çështjeve të veçanta penale dhe civile. Në këtë regjistër regjistrohen:

Çështjet me objekt “ndreqie gabimi”;

plotësim vendimi;

rivendosje në afat;

d) lëshim urdhri ekzekutimi;

e) verifikim të masës së sigurimit, si dhe të gjitha kërkesat e paraqitura, për zgjidhjen e të cilave nuk kërkohet vendim përfundimtar.

14. Regjistri i provave materiale.

Në Regjistrin e provave materiale shënohen marrja në dorëzim dhe çdo veprim me provat materiale deri në asgjësimin apo dorëzimin e tyre. Provat materiale regjistrohen sipas ekstremiteteve të përcaktuara nga dorëzuesi në aktin procedural dhe cilësinë reale të sendit të specifikuar në numër, masë, lloj, gjini dhe karakteristika të veçanta. Në këtë regjistër nuk duhet të mungojë për asnjë arsye nënshkrimi i dorëzuesit, marrësit në dorëzim dhe kancelarit.

Çdo regjistër duhet të jetë me fletë të numërtuara me procesverbalin përkatës në faqen e fundit, i firmosur nga kancelari dhe sekretari gjyqësor i gjykatës dhe i vulosur me vulën e gjykatës.

15. Përmbajtja e regjistrave të parashikuara në pikat 7 deri 12 të këtij neni përcaktohet në përputhje me kërkesat e dispozitave ligjore të veçanta.

16. Sekretari gjyqësor mund të mbajë edhe regjistra të tjerë në funksion të mbarëvajtjes së punës.

17. Sekretari gjyqësor mban përgjegjësi për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave, të cilat plotësohen me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm e me bojë me të njëjtën ngjyrë.

18. Mbajtja dhe plotësimi i çdo regjistri civil bëhet nga sekretari gjyqësor dhe, në rastin e parashikuar në nenin 16, pika 2, nga sekretari gjyqësor i ngarkuar nga kancelari për mbajtjen dhe plotësimin e tij.

Neni 15

Dokumentacioni

Fashikulli i hetimit, padia dhe dokumentet shoqëruese, si dhe dokumentacioni që materializon veprimet procedurale që lidhen me gjykimin e çështjes, administrohet nga sekretari gjyqësor me cilësinë e tij si subjekt procedural.

Administrimi i dokumentacionit të përmendur në pikën më sipër, paraprakisht dhe pas shpalljes së vendimit e nënshkrimit të tij, konsiderohet veprimtari administrative e gjykatës.

Neni 16

Protokolli dhe librat e dorëzimit

Sekretaria e gjykatës mban protokollin e korrespondencës zyrtare, të zakonshme ose të klasifikuar.

Mbajtja e protokollit, regjistrimi i shkresave zyrtare, të zakonshme dhe të klasifikuara, si dhe trajtimi i tyre, bëhet në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore dhe normative në fuqi në fushën e informimit publik, informacionit të klasifikuar dhe arkivës.

Shkresat menjëherë pasi protokollohen, i kalohen për trajtim kryetarit të gjykatës dhe i kthehen për ruajtje kancelarit brenda 3 ditëve.

Të gjitha shkresat që dalin nga gjykata nënshkruhen nga kryetari i gjykatës dhe vulosen me vulën e gjykatës. Në gjykatat e shkallës së parë dhe të apelit, ku ka punonjës të veçantë për protokollin, ky i fundit ngarkohet me mbajtjen e librit të korrespondencës zyrtare.

Sekretaria e gjykatës mban dhe administron edhe librat e dorëzimit të dokumentave brenda dhe jashtë gjykatës me destinacion:

sekretarët gjyqësorë;

nëpunësat gjyqësorë;

arkivin;

palët dhe subjektet e tjera dorazi ose me postë.

Neni 17

Sekretari gjyqësor

Sekretari gjyqësor ushtron detyra procedurale, të parashikuara nga dispozita të procedurës civile dhe penale si dhe dispozita procedurale të parashikuara me ligj të veçantë. Sekretari gjyqësor për realizimin e funksionit procedural ushtron edhe veprimtari administrative.

Në gjykatat me volum të madh pune të përcaktuar nga Ministri i Drejtësisë, ku ka më shumë se një sekretar gjyqësor, njëri prej tyre bën edhe organizimin dhe ndarjen e detyrave midis sekretarëve

gjyqësorë, si dhe koordinon punën me subjektet e tjera të administratës gjyqësore.

Sekretari gjyqësor i ushtron detyrat e tij drejtpërdrejt dhe përgjigjet për to, civilisht dhe disiplinarisht.

Neni 18

Detyrat e sekretarit gjyqësor në fushën civile

Sekretari gjyqësor, në fushën civile, ka këto detyra:

Pranimi i padive dhe regjistrimi i tyre në kompiuter, duke pasqyruar palët, objektin, bazën ligjore, përfaqësuesin ligjor të palës, duke iu dhënë numër provizor, i cili do të shërbejë për veprimet e mëtejshme të shortit, arkivimit etj., si dhe lëshimi i vërtetimit kur kërkohet nga pala, për datën e dorëzimit të padisë.

Verifikimi i ekstremiteteve të padisë lidhur me palët, vendbanimi, gjykatës së cilës i drejtohet etj.

Numërtimi dhe konfirmimi, kundrejt nënshkrimit të palës, i numrit të fletëve të dorëzuara.

Dorëzimi i padive tek kancelari për shortin. Rimarrja e padive nga kancelari pas shortit.

Shpërndarja e padive tek qytetarët pas shortit do të bëhet vetëm pasi të jepet siguri për identitetin e marrësit në dorëzim, kundrejt dokumentit identifikues me fotografi ose prokurës.

Zbatimi i urdhërimeve të shënuara nga gjyqtari në padie.

Pagimi i taksës.

Regjistrimi në regjistrin civil.

Regjistrimi në indeks i të gjitha palëve pjesëmarrëse në proces.

Hapja e fashikullit civil, plotësimi i tij me të gjitha kërkesat e formularit.

Shënimet në kompiuter pas regjistrimit të padies, të numrit, të regjistrit, gjyqtari a gjyqtarët e çështjes, datës së paraqitjes në gjykatë dhe datës së regjistrimit.

Dorëzimi i fashikullit të çështjes gjykatësit apo sekretares së seancës, kundrejt nënshkrimit.

Numërtimi dhe shënimet në kompiuter të numrit të vendimit, datës, gjyqtarit a gjyqtarëve që kanë gjykuar çështjen, numrit të seancave si dhe dispozitivin e shkurtuar.

Marrja në dorëzim e dosjes, pas gjykimit, duke kontrolluar plotësimin e inventarit të dosjes dhe numërtimin e fletëve, si dhe pasqyrimin nga sekretarja e seancës të shpenzimeve gjyqësore të kryera gjatë gjykimit. Faqja e fundit e dosjes vulolet mbi qepje.

Komunikimi i vendimeve të ndërmjetëm dhe përfundimtare, palëve në mungesë.

Plotësimi i regjistrit civil dhe indeksit pas numërtimit të çështjeve.

Pranimi dhe komunikimi i ankimeve.

Shënimet në regjistër dhe kompiuter për ankimet.

Dërgimi i çështjeve në gjykatën e apelit ose në Gjykatën e Lartë.

Regjistrimet në kompiuter dhe regjistrat civil, pas gjykimit në gjykatën e apelit ose në Gjykatën e Lartë.

Krijimi i volumeve civile me kopjen e parë të vendimeve me shënimet përfundimtare në të: “Vendimi morri formë të prerë pasi..... (nuk u ankimua... u ankimua..... u vendos..... me vendimin nr. datë të gjykatës.....). Nënshkrimi i shënimeve bëhet nga kancelari.

Lëshon kopje të vendimeve dhe akteve të tjera procedurale qytetarëve, të nënshkruara nga kancelari.

Dorëzon dosjen në arkiv.

Evidenton dhe plotëson të dhënat dhe statistikën civile.

Dërgon për njoftim vendime civile me objekt « zgjidhje martese », « heqje, kufizim apo kthimin e zotësisë për të vepruar ».

Sekretari gjyqësor për personat që kërkohet të shpallen të zhdukur ose të vdekur, dërgon për botim në Fletoren Zyrtare kërkesë-padinë dhe bën shpalljen e një kopje të saj në bashkinë a komunën ku i zhdukuri ka patur banimin e tij të fundit. Këto veprime bëhen pas nënshkrimit të kancelarit.

Neni 19

Detyrat e sekretarit gjyqësor në fushën penale

Sekretari gjyqësor, në fushën penale, kryen këto detyra :

Regjistrimi i kërkesave të prokurorisë dhe ankimeve penale në kompiuter lidhur me palët, akuzën, mbrojtësin, masën e sigurimit, duke iu dhënë numër provizor i cili do të shërbejë për veprime të mëtejshme si shorti, arkivimi etj.

Hapja e fashikullit penal, plotësimi i tij me të gjitha kërkesat e formularit.

Dorëzimi çështjeve tek kancelari për shortin.

Regjistrimi në regjistrin penal.

Regjistrimi në indeks për secilin të pandehur.

Shënimet në kompiuter pas regjistrimit të çështjes, lidhur me numrin e regjistrimit, gjykatësin apo gjyqtarët e çështjes, datën e paraqitjes në gjykatë, datën e regjistrimit.

Dorëzimi i fashikullit të çështjes gjykatësit apo sekretares së seances kundrejt nënshkrimit.

Dërgimi i letërpërdhunive për ekzekutim.

Numërtimi në numerator dhe shënimet në kompiuter për numrin e vendimit, datën, gjyqtarin apo gjyqtarët që kanë gjykuar çështjen, numrin e seancave, dispozitivin e shkurtuar.

Plotësimi i regjistrit penal dhe indeksit pas numërtimit të çështjeve.

Marrja në dorëzim e dosjes pas gjykimit, duke kontrolluar plotësimin e inventarit të dosjes, numërtimin e fletëve, si dhe pasqyrimin nga sekretari i seancës të shpenzimeve gjyqësore të kryera gjatë gjykimit.

Komunikimi i vendimeve të ndërmjetme dhe përfundimtare palëve në mungesë.

Pranimi dhe komunikimi i ankimeve pas siglimit nga kryetari i gjykatës ose nga një gjyqtar.

Shënimet në regjistër dhe kompiuter për ankimet.

Dërgimi i çështjeve në gjykatën e apelit dhe në Gjykatën e Lartë.

Regjistrimet në kompiuter dhe regjistrat penalë, pas gjykimit në shkallën e dytë dhe në Gjykatën e Lartë.

Krijimi i volumeve penale me kopjen e parë të vendimeve me shënimet përfundimtare në të : « Vendimi morri formë të prerë pasi....(nuk u ankimua....., u ankimua....., u vendos..... me vendimin nr. datë të gjykatës.....me nënshkrim të kancelarit.).

Lëshon kopje të vendimeve dhe akteve të tjera procedurale qytetarëve me nënshkrimin e kancelarit.

Njofton Degën Ushtarake dhe Sigurimet Shoqërore për dënimet e dhëna me burgim. Të gjitha njoftimet dalin me emrin dhe nënshkrimin e kancelarit.

Dërgon për ekzekutim në Zyrën e Përmbarimit detyrimin për shpenzimet gjyqësore me nënshkrimin e kancelarit.

Dorëzon dosjen në arkiv.

Regjistrimi në regjistër të veçantë dhe fashikull, i kërkesave për vlefësim arresti, masa siguri, sigurim prove, verifikim i zbatimit të masës së sigurimit etj, duke përcaktuar datën dhe orën e ardhjes në gjykatë.

Dorëzimi menjëherë i fashikullit te gjykatësi i gatshëm ose i caktuar me short.

Numërtimi i këtyre vendimeve në numëror të veçantë.

Evidenton dhe plotëson të dhënat dhe statistikën penale.

Sekretari gjyqësor plotëson këto regjistra:

Regjistri i çështjeve civile.

Indeksi i çështjeve civile.

Numërori (volumi) i çështjeve civile.

26.4 Regjistri i personave që iu është hequr, kufizuar zotësia për të vepruar.

Regjistri i çështjeve të veçanta.

26.5 Regjistri i shoqërive tregtare, personave fizikë, organizatave joqeveritare, partive politike, ndërmarrjeve shtetërore dhe subjekteve të tjera.

Regjistri i çështjeve penale.

Numërori (volumi) i çështjeve penale.

26.10 Indeksi i çështjeve penale.

26.11 Regjistri i çështjeve penale ushtarake.

26.12 Numërori (volum) i çështjeve penale ushtarake.

26.13 Regjistri i vlefësimimit të ndalimit dhe arrestit në flagrancë.

26.14 Regjistri i caktimit apo i ndryshimit të masave të sigurimit.

26.15 Regjistri i lirimeve para kohe me kusht.

26-16 Regjistri i provave materiale.

26.17 Regjistri i korrespondencës.

26.18 Librat e pasqyrimin të lëvizjes së dosjeve.

Kujdeset që regjistrat, numërorët dhe librat, që të kenë fletët të numërtuara dhe të konfirmuara nga nënshkrimi i kancelarit dhe gjyqtarit. Në regjistrat penale dhe civile nën dispozitiv verifikon nënshkrimin nga gjyqtari i çështjes.

Kërkon respektimin e afateve procedurale për dorëzimin e dosjeve në sekretarinë gjyqësore, si dhe kontrollon rregullësinë dhe etikën e dosjes gjyqësore.

Neni 20

Sekretari i seancës

Sekretari i seancës është subjekt procedural dhe përmbush detyrat procedurale në përputhje me dispozitat përkatëse të Kodit të Procedurës Civile dhe Kodit të Procedurës Penale.

Përveç detyrave procedurale, sekretari i seancës, kryen edhe detyra të tjera me karakter administrativ të parashikuara në këtë rregullore.

Neni 21

Detyrat e sekretarit të seancës

Sekretari i seancës ushtron detyrat si vijon:

Merr për veprim dhe administrim të përkohshëm të gjithë fashikujt e çështjeve për gjykim, caktuar gjykatësit pranë të cilit punon.

Marrja në dorëzim bëhet me procesverbal të pasqyruar në libër dorëzimi, ku nuk duhet të mungojnë data, ora e dorëzimit, emri i palëve dhe objekti. Fashikujt të ruhen në kasafortë ose në dollape metalike të siguruar.

Kryen të gjitha veprimet teknike dhe procedurale për çdo fashikull gjyqësor, bën njoftimet për shpalljen e datës së gjykimit të vendosur nga trupi gjykues, si dhe merr çdo masë për sigurimin normal të gjykimit.

Bën njoftimet e palëve me shpallje.

Zbaton urdhërimet e gjyqtarit a trupit gjykues të çështjes për kalimin e çështjes në veprime përgatitore, në gjyq dhe vendimet e ndërmjetme gjatë seancës, me përjashtim të atyre që janë në kompetencë të sekretarit gjyqësor a personave të tjerë të parashikuar në ligj e në këtë rregullore.

Sekretarit të seancës i ndalohet t'u japë palëve dhe mbrojtësve të tyre, personave të tjerë të interesuar për çështjen në gjykim, akte të çfarëdo lloji që ndodhen në fashikullin gjyqësor. Për riprodhimin e akteve, lëshimin e ekstrateve apo të fotokopjeve për dokumentacionin që ndodhet në dosje, sekretari i seancës vepron vetëm me urdhër a vendim të gjyqtarit a trupit gjykues, duke zbatuar edhe rregullat e përcaktuara nga kjo Rregullore.

Sekretari i seancës ka përgjegjësi të veçantë për mbajtjen e procesverbaleve gjyqësore. Gjatë mbajtjes së tij, ai duhet të marrë në mënyrë të plotë identitetin e të pandehurve ose të palëve në procesin civil, datën, orën dhe vendin e seancës gjyqësore, deklarinimet e palëve, prokurorit, mbrojtësve, dëshmitareve, ekspertëve, duke regjistruar çdo gjë që ka rëndësi për çështjet, të gjitha urdhrat e trupit gjykues dhe vendimet e tij të ndërmjetme.

Mban procesverbalin e seancës gjyqësore, sipas kërkesave të neneve 115-118 të Kodit të Procedurës Penale dhe nenit 118 të Kodit të Procedurës Civile.

Kujdeset në mënyrë parësore për mbajtjen e procesverbalit gjyqësor në formën e stenotipisë, duke vazhduar me kompiuter ose makinë shkrimi dhe, në pamundësi të tyre, të përdorimit të tyre, me shkrim.

Merr masa që në procesverbalin e seancës që mbahet me shkrim, të mos përdoren si një mënyrë e ndaluar shkurtimi, korigjimi apo lënia e hapsirave bosh. Përbri fjalëve të panevojshme, në kllapa shënohet shprehja « hiqen fjalet » dhe firmoset nga vetë shkruesi.

Kur procesverbali i seancës mbahet me shkrim, të përdorë letër e nënvizuar e mbyllur në kuadrat me kufizime 3 cm majtas dhe 2 cm djathtas, lartë dhe poshtë formatit.

Riprodhon me besnikëri thëniet e pjesmarrësve në proces. Kur, për shkaqe të ndryshme, është e pamundur të arrihet pasqyrimi dhe mungojnë mjetet audiovizive, kërkon nga kryetari i seancës

përsëritjet e thënieve për të mundësuar pasqyrimin e tyre.

Sekretari i seancës (shkruesi) lidh në mënyrë kronologjike dokumentacionin, sipas kohës së paraqitjes dhe aktet procedurale, sipas kohës së krijimit.

Merr masa që fashikulli gjyqësor, në çdo kohë, të jetë i lidhur dhe i numërtuar. Lidhja dhe numërtimi i fletëve bëhet pas çdo veprimi me aktet, zakonisht në përfundim të çdo seance apo me paraqitjen e aktit të ri.

Përpilon listën gjykimeve, e cila nënshkruhet nga gjyqtari.

Bën llogaritjen e shpenzimeve gjyqësore, të cilat i shënon në kopjen e parë të vendimit.

Neni 22

Nëpunësi gjyqësor

Nëpunësi gjyqësor në kryerjen e detyrave të tij bashkëpunon me sekretarin gjyqësor dhe sekretarin e seancës.

Nëpunësi gjyqësor duhet të marrë pjesë në seancën gjyqësore dhe merr masa për zbatimin e urdhërave të gjykatës për njoftimin dhe futjen në sallë të dëshmitarëve, ekspertëve dhe kërkon nga ata solemnitet e respektim të trupit gjykues.

Orienton palët të vendosen para gjykatës, paditësi në krahun e djathtë të trupit gjykues, i padituri në të majtë me pamje përballë gjykatës. Po kështu i pandehuri në të majtë dhe përfaqësuesi akuzës në të djathtë të trupit gjykues.

Njofton aktet me shkrim, telefon e kundrejt firmës së marrësit, kur është e mundur, dëshmitarët, ekspertët etj, sipas mënyrës së përcaktuar në procedurën civile e penale, dhe, në çdo rast, tregon kujdes për eliminimin e shkaqeve të pavlefshmërisë së njoftimeve e të akteve. Aktet e njoftuara para datës së caktuar për seancën gjyqësore i dorëzon te sekretari seancës përkatës.

KREU V

ADMINISTRATA NDIHMËSE

Neni 23

Arkivi

Sektori apo zyra e arkivit dhe punonjësit e tyre ushtrojnë veprimtarinë e tyre nën kujdesin e kancelarit të gjykatës.

Arkivisti në punën e tij mbështetet në aktet ligjore e nënligjore që kanë të bëjnë me fondin arkivor e arkivat në Republikën e Shqipërisë. Ai zbaton urdhrat e udhëzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave të Shtetit dhe mban përgjegjësi administrative e ligjore për moszbatimin e tyre.

Arkivisti, nën kujdesin e kancelarit të gjykatës, merr masa që ambienti i arkivit të jetë i siguruar nga thyerjet e të ketë mjete mbrojtëse kundra zjarrit dhe të plotësohen kushtet teknike e teknologjike të domosdoshme për ruajtjen e arkivit.

Në zyrat e arkivit, ruhen dokumentet e gjykatës, të cilat përbëhen nga fashikujt gjyqësorë penalë dhe civile, vendimet e të cilëve kanë marrë formë të prerë.

Sektori apo zyra e arkivit merr masa për mbajtjen dhe përpunimin mbi baza shkencore të dokumentacionit administrativ.

Arkivisti, në përputhje me ligjin, merr masat teknike për asgjësimin e dokumentacionit që u ka kaluar afati i ruajtjes së tyre. Komisioni përkates i asgjësimit kryesohet nga kryetari i gjykatës.

Neni 24

Marrëdhëniet me publikun dhe median

Sektori apo zyra për marrëdhëniet me publikun dhe median ushton veprimtarinë e saj nën kujdesin e kancelarit të gjykatës dhe ka për objekt të veprimtarisë sa vijon:

Informimi i publikut dhe medias për veprimtarinë e gjykatës.
 Promovimi i imazhit të gjykatës dhe punonjësve të saj kundrejt publikut.
 Administrimi i marrëdhënieve të gjykatës me publikun.
 Mbrojtja e gjykatës dhe punonjësve të saj nga çdo akuzë publike.
 Organizimi i informimit të brendshëm në gjykatë.
 Marrja e ankesave nga publiku dhe media për mosrespektimin e kërkesave të tyre nga personeli i gjykatës.
 Krijimi i kushteve lehtësuese për marrjen e informacionit nga publiku në mënyrë të saktë, të plotë, të përshtatshme e të shpejtë të informacionit të kërkuar.
 Përgatit dhe vendos shenja për orientimin e publikut gjatë lëvizjeve të tyre në gjykatë si dhe kujdeset për bërjen publike të informacioneve që vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë. Kujdeset dhe merr masa për përgatitjen dhe bërjen publike të informacioneve lidhur me :
 8.1 vendet dhe emrat e punonjësve nga të cilët publiku mund të marrë informacion, të paraqesë kërkesa apo të marrë përgjigje;
 procedurat e punës së gjykatës, dhe gjyqtarëve;
 8.3shpjegimet e punës së atyre punonjësve të gjykatës puna e të cilave ka lidhje me publikun dhe mediat;
 8.4afatet e ndryshme që kanë lidhje me punën në gjykatë;
 8.5listat e gjyqeve.

Neni 25

Buxheti

Sektori apo zyra e buxhetit në gjykatë, nën kujdesin e kancelarit të gjykatës, ka për objekt të veprimtarisë sa vijon:

Harton projekt-buxhetin e gjykatës përkatëse për vitin pasardhës dhe, pas miratimit nga kryetari i gjykatës, e paraqet për miratim në zyrën e administrimit të buxhetit gjyqësor.

Ndjek zbatimin e buxhetit në gjykatë, si dhe problemet e ndryshme që dalin gjatë zbatimit të tij.

Bën administrimin e vlerave materiale e monetare, sipas legjislacionit në fuqi.

Përpilon situacione për shpenzimet faktike që kryen gjykata në fund të çdo 3-mujori dhe rakordon me Zyrën e Thesarit.

Përpilon bilancin vjetor të llogarive të gjykatës dhe e paraqet nëpërmjet kryetarit të gjykatës për miratim në Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor dhe për dijeni në Drejtorinë Ekonomike të Ministrisë së Drejtësisë.

Ndjek dhe respekton kërkesat e ligjit “Mbi kontabilitetin”.

Mban dhe ndjek llogarinë e të ardhurave që realizon gjykata në shërbimet që u kryen të tretëve.

Mban dhe ndjek llogarinë përmbarimore.

Në fund të çdo viti, drejton inventarizimin e pasurisë së gjykatës, në bazë të një komisioni, i cili miratohet nga kryetari i gjykatës.

Dërgon në Drejtorinë Ekonomike të Ministrisë së Drejtësisë dhe, për dijeni rezultatet e inventarizimit.

Mban regjistrin e provave materiale. Në të shënohen të gjitha provat materiale të paraqitura nga prokuroria, së bashku me fashikullin e gjykimit, sipas numrit rendor të kërkesës për gjykim të regjistruar dhe emrat e të pandehurve. Provat materiale përshkruhen shkurtimisht. Në këtë regjistër shënohet edhe çfarë u bë me këto prova materiale, pasi vendimi ka marrë formë të prerë.

Neni 26

Administrata ndihmëse

Sektori apo zyra e administratës ndihmëse ushtron veprimtarinë e saj nën kujdesin e kancelarit të gjykatës dhe ka për detyrë që në përputhje me urdhërimet e kryetarit dhe kancelarit të gjykatës të mbështesë veprimtarinë e gjykatës dhe të administratës gjyqësore në përmbushjen e detyrave të tyre.

Në përbërje të sektorit a zyrës së administratës ndihmëse janë punonjës të mirëmbajtjes,

shoferë, pastrues-sanitarë, roje etj. Përcaktimi i hollësishëm i strukturës, përbërjes dhe numrit të punonjësve të administratës ndihmëse caktohet me miratimin e strukturës dhe organikës së çdo gjykate.

Neni 27

Zbatimi i Rregullores

Kjo Rregullore është e detyrueshme për zbatim nga i gjithë personeli i gjykatave të shkallës së parë dhe të apelit. Shkelja e dispozitave të kësaj Rregulloreje sjell përgjegjësi administrative, disiplinore.

Kryetarët e gjykatave dhe kancelarët e tyre marrin masat e nevojshme për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Fletorja Zyrtare gjendet:

1. Në çdo njësi postare të çdo qyteti;
2. Pranë Qendrës së Publikimeve Zyrtare,
Rr.Qemal Stafa, pranë ndërtesës së Prokurorisë së Përgjithshme.

U dorëzua për shtyp më 26.4.2001
Doli nga shtypi më 27.4.2001

Tirazhi: 4100 copë

Formati: 60x88/8

Shtypshkronja “At Gjergj Fishta”, Tiranë

Çmimi: 100 lekë