

# **RREGULLORJA PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË GJYKATËS KUSHTETUESE**

**Miratuar me vendimin nr. 11, datë 25.09.2023 të Mbledhjes së Gjyqtarëve  
Ndryshuar me vendimin nr. 9, datë 30.07.2025 të Mbledhjes së Gjyqtarëve**

Në mbështetje të nenit 1, pika 2, si dhe nenit 13, shkronja “d”, të ligjit nr. 8577, datë 10.02.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar (*ligji nr. 8577/2000*), Mbledhja e Gjyqtarëve miraton rregullat e brendshme për veprimtarinë e administratës së Gjykatës Kushtetuese (*Gjykata*), për sa vijon:

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 Objekti**

Rregullorja për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës së Gjykatës (*Rregullorja*) ka për objekt të përcaktojë rregulla të hollësishme që lidhen me organizimin dhe funksionimin administrativ të Gjykatës, të drejtat, detyrat dhe procedimin disiplinor të personelit administrativ të Gjykatës (këshilltarë ligjorë, nëpunës civil dhe punonjës të tjerë).

### **Neni 2 Parimet**

Veprimtaria e administratës dhe e Njesisë së Shërbimit Ligjor të Gjykatës bazohet në parimet e trajtimit të barabartë dhe gjithëpërfshirës, profesionalizmit, pavarësisë dhe integritetit, paañësisë, transparencës, efektivitetit dhe eficiencës në shërbimet ndaj publikut, vazhdimësisë së karrierës, përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

### **Neni 3 Baza ligjore**

Kjo Rregullore mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, në ligjin nr. 8577/2000 dhe në gjithë kuadrin ligjor e nënligjor, për aq sa gjen zbatim në veprimtarinë e kësaj Gjykate.

### **Neni 4 Struktura organizative**

Struktura, numri i punonjësve të administratës dhe i Njesisë së Shërbimit Ligjor dhe klasifikimi i pagës së tyre janë të përcaktuara në organigramën e miratuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve.

## **KREU II**

ORGANIZIMI, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE KËSHILLIMORE –  
JURIDIKE TË GJYKATËS

SEKSIONI 1  
KABINETI I KRYETARIT

Neni 5  
**Kabineti**

1. Në ushtrimin e funksioneve të tij Kryetari asistohet nga Kabineti.
2. Anëtarë të Kabinetit janë drejtori, këshilltarët dhe sekretari i Kryetarit.
3. Anëtarët e Kabinetit varen drejtpërdrejt nga Kryetari dhe janë jashtë hierarkisë administrative të Gjykatës.
4. Anëtarët e Kabinetit emërohen dhe lirohen nga detyra nga Kryetari. Ata do të konsiderohen të liruar nga detyra me mbarimin e mandatit të Kryetarit, i cili i ka emëruar.
5. Kabineti i Kryetarit të Gjykatës ndihmon Kryetarin nëpërmjet dhënies së mendimeve për çështje të lidhura kryesisht me detyrat dhe kompetencat e tij administrative.

Neni 6  
**Drejtori i Kabinetit**

Drejtori i Kabinetit ka detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- a) drejton, koordinon dhe përgjigjet për punën e Kabinetit përpara Kryetarit të Gjykatës;
- b) ndjek dhe zbaton porositë e Kryetarit për persona të tretë, brenda dhe jashtë institucionit, duke evidentuar nevojat dhe përparësitë për ndërtimin e agjendave dhe politikave të institucionit;
- c) shqyrton korrespondencën që i cakton për ndjekje Kryetari, duke caktuar personat ose sektorët përgjegjës për trajtimin e saj;
- ç) përgatit dhe ndjek agjendën ditore të Kryetarit të Gjykatës;
- d) bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm për çdo veprimtari zyrtare të Gjykatës, duke hartuar programe dhe duke ndarë detyrat për secilën drejtori, sektor ose nëpunës/punonjës të administratës;
- dh) transmeton, sipas përkatësisë, porositë dhe urdhrat e Kryetarit nëpunësve/punonjësve, si dhe ndjek zbatimin e tyre;
- e) përfaqëson Kryetarin, me porosi të tij, në aktivitete brenda dhe jashtë vendit;
- ë) asiston, në bashkëpunim me strukturat e tjera të Gjykatës, mbarëvajtjen e takimeve zyrtare dhe jozyrtare të Kryetarit brenda dhe jashtë vendit;
- f) përgatit materiale dhe raporte të ndryshme që lidhen me funksionimin e Kabinetit, me porosi të Kryetarit, së bashku me këshilltarët e Kryetarit, duke siguruar materialin bazë nga drejtoritë përkatëse;
- g) bashkëpunon me zyrat homologe dhe institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit për sigurimin e informacionit në interes të institucionit, si dhe çdo informacioni tjetër të kërkuar nga Kryetari, duke pasur të drejtën të angazhojë direkt edhe drejtoritë për aspekte që i gjykon të nevojshme;
- gj) merr pjesë, me porosi të Kryetarit, në analizat periodike që organizojnë drejtoritë ose sektorët, jep ndihmesë për zgjidhjen e problemeve që dalin dhe informon për to Kryetarin;
- h) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Kryetari.

Neni 7  
**Këshilltari i Kryetarit**

Këshilltari i Kryetarit ka detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- a) jep mendime me karakter juridik ose administrativ për çështje të cilat i ngarkon Kryetari për veprimtarinë e Gjykatës;
- b) përgatit fjalimet e Kryetarit, sipas orientimeve të dhëna nga ai;
- c) bashkëpunon me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun dhe me Jashtë për pjesëmarrjen dhe fjalimet e Kryetarit në aktivitete brenda dhe jashtë vendit;
- ç) studion kërkesat dhe informacionet që vijnë nga gjykatat kushtetuese të vendeve të tjera ose organizmat ndërkombëtarë, jep mendime për to dhe, kur i kërkohet, në bashkëpunim me këshilltarët, përgatit përgjigjen për ta;
- d) studion materialet me karakter studimor e përgjithësues të përgatitura nga drejtoritë e Gjykatës dhe ndihmon nëpërmjet vërejtjeve dhe sugjerimeve për ngritjen e cilësisë së tyre;
- dh) ideon, harton dhe merr masa për zbatimin e projekteve të ndryshme të bashkëpunimit me përfaqësi të huaja, organizata ndërkombëtare dhe institucione të tjera vendase dhe të huaja;
- e) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Kryetari.

## Neni 8

### **Këshilltari për median**

Këshilltari për median ka detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- a) harton strategjinë e Gjykatës për marrëdhëniet publike dhe ato me median;
- b) krijon rrjetin e medias përmes adresarit telefonik, *e-mail*-it ose mjeteve të tjera për marrëdhënien me shtypin;
- c) komunikon me median në lidhje me veprimtarinë gjyqësore të Gjykatës, bazuar në udhëzimet e Kryetarit dhe të relatorit të çështjes, duke u asistuar nga këshilltari ligjor përkatës;
- ç) përpilon njoftimet për shtyp në bashkëpunim me relatorin dhe këshilltarin e çështjes dhe me miratim të Kryetarit ua shpërndan ato medias;
- d) prezanton njoftimin për shtyp përpara medias në konferencën përkatëse për shtyp me autorizim nga Kryetari;
- dh) merr pjesë në seanca plenare publike dhe në bashkëpunim me Drejtorinë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit përgatit e bën shpërndarjen në median e shkruar dhe elektronike të njoftimeve që lidhen me vendimmarrjen gjyqësore pas miratimit nga Kryetari;
- e) organizon konferencat e shtypit të Kryetarit të Gjykatës ose të anëtarëve të trupës gjyqësore dhe asiston në çdo komunikim publik të tyre;
- ë) kujdeset, në bashkëpunim me strukturat e tjera të institucionit, për publikimin e njoftimeve dhe aktiviteteve të realizuara në faqen zyrtare të Gjykatës dhe i dërgon ato për publikim në faqen zyrtare të Gjykatës ose për transmetim në media, pas miratimit nga Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm;
- f) harton, në bashkëpunim me strukturat e tjera të institucionit, paraprakisht, fjalimet, qëndrimet ose komunikimet e Kryetarit me publikun;
- g) përgatit përmbledhjen ditore të shtypit të shkruar dhe elektronik, nxjerr prej tij problemet që lidhen me drejtësinë, me veprimtarinë gjyqësore në përgjithësi dhe posaçërisht me atë të kësaj Gjykate, duke ia bërë ato të njohura Kryetarit dhe anëtarëve të Gjykatës;
- gj) përditëson në kohë reale Kryetarin dhe gjyqtarët me informacione që lidhen me Gjykatën dhe veprimtarinë gjyqësore në përgjithësi;
- h) mban kontakte me organet e medias dhe punonjësit e tyre të ngarkuar me ndjekjen e veprimtarisë së Gjykatës, si dhe përditëson llogaritë zyrtare të Gjykatës në rrjetet sociale;

- i) kontribuon në përgatitjen e raportit vjetor në lidhje me çështjet e komunikimit me median dhe publikun;
- j) kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryetari në lidhje me median dhe komunikimet me publikun.

Neni 9  
**Sekretari i Kryetarit**

Sekretari i Kryetarit, përveç detyrave të tjera të caktuara sipas rastit nga Kryetari:

- a) ndihmon në organizimin e pritjes së qytetarëve që kërkojnë takim me Kryetarin ose të nëpunësve/punonjësve të tjerë të Gjykatës;
- b) evidenton telefonatat, konfirmon takimet, mban agjendën e takimeve dhe kujdeset për respektimin e saj, si dhe kompjuterizon të gjitha materialet sipas porosive të Kryetarit;
- c) merr çdo ditë nga zyra e protokollit postën që i adresohet Kryetarit dhe ia dorëzon atë drejtorit të Kabinetit. Në përfundim, vepron sipas porosive për çdo rast konkret, duke kthyer materialet për veprime të mëtejshme në zyrën e protokollit ose në drejtorinë përkatëse.

SEKSIONI 2  
NJËSIA E SHËRBIMIT LIGJOR

Neni 10  
**Njësia e Shërbimit Ligjor**

1. Njësia e Shërbimit Ligjor përbën bërthamën shkencore juridike të Gjykatës. Ajo ushtron veprimtari këshilluese dhe ndihmëse në procesin vendimmarrës të Gjykatës, duke përfshirë: përgatitjen e çështjeve për gjykim, dhënien e opinioneve ligjore dhe përgatitjen e kërkimeve shkencore për çështjet gjyqësore që janë për shqyrtim përpara Gjykatës.
2. Kryetari emëron nga radhët e këshilltarëve ligjorë në detyrë drejtuesin e Njesisë së Shërbimit Ligjor pa afat.
3. Drejtuesi i Njesisë së Shërbimit Ligjor mund të largohet nga kjo detyrë në çdo kohë me urdhër të Kryetarit të Gjykatës. Në çdo rast ai vijon të ushtrojë detyrën e këshilltarit ligjor.
4. Këshilltarët ligjorë emërohen nga Kryetari, nga radhët e juristëve që plotësojnë kriteret për të qenë gjyqtarë, prokurorë ose juristë me përvojë jo më pak se 10 vjet si lektorë të së drejtës, avokatë ose nëpunës të lartë të administratës publike.
5. Jo më pak se gjysma e numrit të përgjithshëm të këshilltarëve ligjorë emërohen nga radhët e magjistratëve.
6. Njësia e Shërbimit Ligjor është në varësi të Kryetarit, i cili për çdo çështje gjyqësore cakton këshilltarin ligjor, duke marrë për bazë përvojën profesionale, ekspertizën ligjore të tij dhe, për aq sa është e mundur, shpërndarjen në kolegje. Kryetari cakton këshilltarin për çdo çështje të ardhur në Gjykatë nëpërmjet shënimit manual në faqen e parë të kartelës shoqëruese të praktikës.
7. Këshilltarët ligjorë jomagjistratë qëndrojnë në detyrë me afat të pacaktuar. Këshilltarët magjistratë qëndrojnë në detyrë sipas përcaktimeve në ligjin për statusin e magjistratit.
8. Këshilltarët ligjorë gëzojnë të drejtat dhe u nënshtrohen detyrimeve të parashikuara në ligjin nr. 8577/2000 të Gjykatës, këtë Rregullore, Rregulloren për Procedurat Gjyqësore të Gjykatës dhe ligjin për statusin e magjistratit, për aq sa ky i fundit gjen zbatim.

Neni 11  
**Drejtuesi i Njesisë së Shërbimit Ligjor**

1. Drejtuesi i Njesisë së Shërbimit Ligjor përveç detyrave funksionale si këshilltar ligjor, kryen edhe këto detyra:

- a) ndihmon dhe këshillon Kryetarin në drejtimin e Njesisë së Shërbimit Ligjor;
- b) asiston Kryetarin në ndarjen e çështjeve ligjore te këshilltarët ligjorë;
- c) ndjek çështje që lidhen me organizimin, koordinimin dhe unifikimin e praktikave administrative brenda Gjykatës;
- ç) koordinon marrëdhëniet e Njesisë së Shërbimit Ligjor me Drejtorinë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit dhe strukturat e tjera administrative të Gjykatës, si dhe me institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare në kuadër të marrëdhënieve ndërinstitucionale të Gjykatës;
- d) ndan detyra specifike për këshilltarët ligjorë, që nuk lidhen me veprimtarinë gjyqësore të Gjykatës, në përmbushje të detyrave të caktuara nga Kryetari për Njesisë e Shërbimit Ligjor;
- dh) bën planifikimin dhe ndjek progresin e çështjeve të këshilltarëve ligjorë deri në fazën e shpalljes së vendimit gjyqësor dhe informon Kryetarin;
- e) organizon takimet e punës së Njesisë së Shërbimit Ligjor;
- ë) organizon dhe koordinon veprimtarinë e Njesisë së Shërbimit Ligjor/këshilltarëve ligjorë ose ngritjen e grupeve të punës për kërkime shkencore, ose hartimin e opinionëve ligjore, sipas kërkesave të trupës së gjyqtarëve, të miratuara nga Kryetari;
- f) merr masa dhe propozon pjesëmarrjen e këshilltarëve ligjorë në trajnime dhe veprimtari të tjera jashtë Gjykatës, që synojnë rritjen e tyre profesionale;
- g) ndjek procesin e sigurimit të cilësisë dhe standardizimit të vendimmarrjes së Gjykatës nga Njësia e Shërbimit Ligjor dhe informon Kryetarin;
- gj) siguron që këshilltarët e rinj të Njesisë së Shërbimit Ligjor të kenë ndihmën e nevojshme për përshtatjen në kryerjen e detyrave të tyre.

2. Drejtuesi i Njesisë së Shërbimit Ligjor merr 1/2-ën e ngarkesës së çështjeve të këshilltarëve të tjerë ligjorë.

3. Paga e Drejtuesit të Njesisë së Shërbimit Ligjor është 10% më e lartë sesa ajo e këshilltarëve të tjerë ligjorë.

Neni 12  
**Detyrat funksionale të këshilltarit të Njesisë së Shërbimit Ligjor**

1. Gjatë shqyrtimit paraprak të çështjes këshilltari përgatit relacionin përkatës, në të cilin analizon kriteret e shqyrtimit paraprak dhe jep mendim për kalimin ose jo të kërkesës për shqyrtim në seancë plenare.

2. Nën mbikëqyrjen e gjyqtarit relator, këshilltari kryen këto detyra:

- a) përgatit projektvendimin për moskalimin e çështjes për shqyrtim në seancë plenare, si dhe çdo material tjetër të nevojshëm, sipas udhëzimeve të gjyqtarit relator;
- b) përgatit projektvendimin për shqyrtimin e çështjes në seancë plenare, opinionë ligjore, materiale kërkimore, si dhe çdo material tjetër, sipas udhëzimeve të gjyqtarit relator ose të Mbledhjes së Gjyqtarëve;
- c) harton vendimin përfundimtar sipas linjave të vendimmarrjes.

3. Këshilltari kryen edhe detyra të tjera, si më poshtë:

- a) kujdeset që aktet e përgatitura nga ai të jenë në përputhje me praktikën e Gjykatës;

- b) kryen detyra të tjera që lidhen me jurisprudencën kushtetuese dhe praktikën e Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut, sipas çështjeve;
- c) mban parasysh dhe zbaton udhëzimet e Kryetarit në lidhje me standardet, metodologjinë, referencat dhe për çështje të tjera në përgjithësi;
- ç) përditëson të dhënat e çështjes për sa i përket ecurisë së saj;
- d) zbaton udhëzimet për standardizimin, sipas instrumenteve të përcaktuara nga Kryetari ose Mbledhja e Gjyqtarëve, sipas frekuencës së përcaktuar për secilin instrument;
- dh) propozon nevojat dhe kërkesat për kualifikime dhe trajnime profesionale në Drejtorinë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, sipas interesave të Gjykatës dhe fushës së ekspertizës së këshilltarëve, të cilat i paraqiten Mbledhjes së Gjyqtarëve;
- e) propozon tituj të literaturës juridike;
- ë) harton raporte dhe ndan përvoja me drejtorinë përgjegjëse në lidhje me pjesëmarrjet në veprimtaritë e Gjykatës;
- f) angazhohet me detyra me karakter shkencor, kërkimor dhe statistikor në kuadër të marrëdhënieve ndërinstitucionale të Gjykatës.

#### Neni 13

### **Caktimi i këshilltarit ligjor**

1. Kryetari cakton këshilltarin ligjor, pas caktimit të gjyqtarit relator, sipas parashikimeve të Rregullores për Procedurat Gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese, duke marrë për bazë përvojën profesionale dhe ekspertizën ligjore të tij.
2. Nëse çështja është e asaj natyre që kërkon angazhim të më shumë këshilltarëve ligjorë, Kryetari, në konsultim me gjyqtarin relator, cakton këshilltarët e nevojshëm.
3. Kryetari kujdeset që kërkesat të ndahen në mënyrë të balancuar dhe proporcionale tek të gjithë këshilltarët ligjorë.
4. Këshilltari njofton menjëherë Kryetarin nëse konstaton një rast konflikti interesi në çështjen ku është caktuar.
5. Këshilltari mund të paraqesë kërkesë me shkrim për përjashtimin e tij nga çështja, për shkaqe të arsyeshme, për të cilën vendos Kryetari.

#### Neni 14

### **Kushtet dhe kriteret për t`u zgjedhur këshilltar i Njësisë së Shërbimit Ligjor**

1. Këshilltari emërohet nga radhët e magjistratëve dhe jomagjistratëve.
2. Kandidati jomagjistrat që aplikon për t`u zgjedhur këshilltar në Njësinë e Shërbimit Ligjor duhet të ketë kushtet e mëposhtme:
  - a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
  - b) të jetë shtetas shqiptar ose të zotërojë gjuhën shqipe;
  - c) të mos jetë dënuar me vendim penal të formës së prerë;
  - ç) të plotësojë kriteret e legjislacionit për dekriminalizimin;
  - d) të mos ketë ushtruar funksione politike në administratën publike gjatë 5 vjetëve të fundit;
  - dh) të mos ketë ndaj tij:
    - i. masë disiplinore në fuqi;
    - ii. masë disiplinore për largim nga detyra, pavarësisht nëse masa disiplinore konsiderohet e shuar;
    - iii. masë ndaluese për të punuar në funksione publike.

- e) të kalojë me sukses verifikimin e plotë të pasurisë dhe të figurës sipas legjislacionit në fuqi;
  - ë) të ketë mbaruar arsimin e lartë juridik, DND, DIND ose “Bachelor” + “Master Shkencor” në shkencat juridike;
  - f) të ketë mesatare mbi notën 8 ose ekuivalentin e kësaj note sipas sistemit ku janë kryer studimet;
  - g) të ketë qenë gjyqtar ose prokuror me përvojë jo më pak se 5 vjet;
  - gj) të ketë përvojë si jurist jo më pak se 10 vjet si:
    - i) lektor i së drejtës;
    - ii) avokat;
    - iii) nëpunës i lartë i administratës publike;
    - iv) funksione këshillimi ligjor në organet e sistemit të drejtësisë ose në organizata, programe dhe projekte me fushë veprimi në sistemin e drejtësisë ose në mbrojtjen e të drejtave të njeriut.
3. Krahas sa është parashikuar në pikën 2 të këtij neni, në vlerësimin e kandidatëve mbahen parasysh edhe kriteret e mëposhtme:
- a) kryerja e studimeve pasuniversitare;
  - b) veprimtaria në fushën akademike (mësimdhënie, botime artikujsh, përgatitje trajnimesh ose çdo veprimtari e ngjashme me to);
  - c) përvoja në sistemin e drejtësisë;
  - ç) aftësitë draftuese;
  - d) zotërimi i gjuhës angleze (të shkruar dhe të folur);
  - dh) njohja e çdo gjuhe tjetër përbën avantazh.
4. Këshilltarët magjistratë zgjidhen sipas përvojës, e cila vlerësohet rast pas rasti.

## Neni 15

### **Procedura e rekrutimit dhe emërimit**

1. Drejtorja Ekonomike dhe e Burimeve Njerëzore boton në faqen zyrtare të Gjykatës njoftimin për vendin e lirë për këshilltar të Njësisë së Shërbimit Ligjor.
2. Kandidati duhet të dorëzojë dokumentacionin e kërkuar në protokollin e Gjykatës, në Drejtorinë përgjegjëse për Burimet Njerëzore ose në postë.
3. Kryetari i Gjykatës ngre komisionin përkatës *ad hoc*, i cili zhvillon procedurën e verifikimit të kriterëve, të testimit dhe vlerësimit të kandidatëve, si dhe bën renditjen përfundimtare të tyre. Komisioni përbëhet nga 3 gjyqtarë të Gjykatës të caktuar me vendim të Kryetarit.
4. Komisioni, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet e përcaktuara në shpalljen për konkurrim. Kandidatët që nuk kualifikohen njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.
5. Kandidatët të cilët nuk kualifikohen, brenda dy ditësh pune nga data e njoftimit individual, mund të paraqesin ankesë me shkrim pranë komisionit, i cili i shqyrton ato brenda dy ditësh pune nga data e përfundimit të afatit të ankimit.
6. Kandidatët vlerësohen për jetëshkrimin dhe dokumentacionin e dorëzuar, për intervistën me gojë dhe testimin me shkrim, për njohuritë, arsyetimin dhe aftësitë e hartimit. Metodologjia e vlerësimit miratohet nga Kryetari, pasi ka marrë mendimin e Mbledhjes së Gjyqtarëve.
7. Pas përfundimit të kësaj faze, komisioni bën vlerësimin e secilit kandidat, për secilën pjesë të testimit, renditjen e tij me pikë dhe ia paraqet rezultatet e vlerësimit të kandidatit Kryetarit.
8. Kryetari interviston secilin nga kandidatët e renditur si tre të parët nga Komisioni i Vlerësimit.

9. Kryetari bën emërimin e kandidatit, duke konsideruar rezultatet e vlerësimit dhe intervistën e posaçme që kryhet nga vetë ai në përputhje me nenin 12, shkronja “d”, të ligjit nr. 8577/2000 të Gjykatës.

10. Këshilltari merret në punë për një periudhë prove minimalisht një vit, periudhë pas së cilës vendoset:

- a) konfirmimi në detyrë;
- b) zgjatja e periudhës së provës një herë të vetme, edhe për një periudhë tjetër njëvjeçare;
- c) moskonfirmimi në detyrë.

#### Neni 16

### **Vlerësimi i performancës së këshilltarit ligjor**

1. Këshilltari ligjor vlerësohet nga Kryetari sipas udhëzimit dhe formularëve të vlerësimit të këshilltarëve ligjorë, të miratuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve me propozim të Kryetarit.

2. Vlerësimi i performancës së këshilltarit ka për qëllim përmirësimin e saj, përcaktimin e nevojave për trajnim për promovimin dhe zhvillimin e tij profesional.

3. Vlerësimi i performancës bazohet në aftësitë profesionale, aftësitë organizative, etikën dhe angazhimin ndaj vlerave profesionale, si dhe aftësitë personale të këshilltarit.

4. Vlerësimi i punës së këshilltarit të Njësisë së Shërbimit Ligjor bëhet brenda tremujorit të vitit pasardhës, për secilin vit kalendarik, për periudhën 1 janar - 31 dhjetor të vitit paraardhës.

5. Kur këshilltari vlerësohet “pamjaftueshëm” ose dy herë radhazi “mirë”, Kryetari urdhëron verifikimin e thelluar të veprimtarisë profesionale dhe etike të tij për të hetuar nëse ka të dhëna të mjaftueshme për kryerjen e shkeljeve disiplinore.

6. Formulari i vlerësimit të performancës bëhet pjesë e dosjes personale të këshilltarit.

#### KREU III

### **ORGANIZIMI, TË DREJTAT, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE ADMINISTRATIVE TË GJYKATËS**

#### Neni 17

### **Baza ligjore në lidhje me marrëdhëniet e punës**

1. Punonjësit e administratës së Gjykatës, në përbërje të drejtorive të saj të përfshira në Kreun III të kësaj Rregulloreje, janë pjesë e Shërbimit Civil në Republikën e Shqipërisë dhe ushtrojnë funksionin bazuar në përcaktimet e ligjit nr. 8577/2000, Rregullores për Procedurat Gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese dhe në këtë Rregullore.

2. Marrëdhëniet e punësimit, të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësia disiplinore e tyre rregullohen nga ky kre sipas legjislacionit në fuqi për shërbimin civil dhe sipas parashikimeve të Kodit të Punës, për aq sa nuk bie ndesh me dispozitat e ligjit nr. 8577/2000.

3. Përshkrimi i punës për secilin pozicion pune të administratës së Gjykatës miratohet nga Kryetari.

#### Neni 18

### **Emërimi i punonjësve të administratës**

1. Administrata e Gjykatës përbëhet nga nëpunës civilë dhe punonjës të tjerë, sipas organigramës së miratuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve.

2. Të gjithë punonjësit e administratës së Gjykatës emërohen nga Kryetari, sipas kritereve të përgjithshme të përcaktuara në këtë Rregullore, si dhe kritereve të posaçme bazuar në përshkrimin e punës.

3. Kryetari zbaton procedurën e parashikuar në legjislacionin për nëpunësin civil ose Kodin e Punës, për aq sa gjejnë zbatim, dhe rregullat e miratuara nga Mbledhja e Gjyqtarëve për procedurat e emërimit.

#### Neni 19

### **Kriteret e përgjithshme të punësimit**

Punonjësi i administratës së Gjykatës duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi ose për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- dh) të mos jetë marrë ndaj tij masa disiplinore e largimit nga Shërbimi Civil, që nuk është shuar;
- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

#### SEKSIONI 1

### **TË DREJTAT DHE DETYRIMET**

#### Neni 20

### **Të drejtat me karakter të përgjithshëm**

1. Personeli administrativ gëzon të gjitha të drejtat që i njihen nga legjislacioni në fuqi për shërbimin civil dhe nga Kodi i Punës, sipas rastit në të cilin gjejnë zbatim. Përveç këtyre ai ka gjithashtu të drejtë:

- a) të përfitojë trajtim ose shpërblim financiar, si dhe kohën e pushimit dhe të lejes sipas legjislacionit në fuqi dhe cilësisë së punës së kryer;
- b) të ketë kushtet e punës në përshtatje me detyrat që kryen;
- c) të kërkojë leje deri në 3 ditë, pa të drejtë rroge, sipas rastit, tek eprori; vendimi për dhënien e lejes i komunikohet, sipas rastit, drejtorit ose Sekretarit të Përgjithshëm;
- ç) të largohet gjatë orarit zyrtar të punës për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme me miratim/leje të eprorit direkt;
- d) të marrë pjesë në trajnime dhe aktivitete të tjera profesionale sipas nevojës dhe preferencës, brenda dhe jashtë vendit, pa cenuar funksionimin normal të institucionit, pasi të ketë marrë më parë pëlqimin e Kryetarit ose, sipas rastit, Sekretarit të Përgjithshëm;
- dh) t'i merret pëlqimi për lëvizje të përkohshme, në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për të përballuar mbingarkesën në punë dhe/ose për të siguruar vazhdimësinë e punës;

- e) të vihet në dijeni për informacione që kanë lidhje me detyrën që kryen;
- ë) t'i merret mendimi lidhur me çdo problematikë të sektorit/drejtorisë dhe për mbarëvajtjen e veprimtarisë së institucionit;
- f) të kryejë veprimtari me karakter shkencor ose akademik pa penguar veprimtarinë e institucionit dhe pasi të ketë marrë pëlqimin nga Kryetari ose Sekretari i Përgjithshëm, sipas rastit.

## Neni 21

### **Detyrimet me karakter të përgjithshëm**

1. Të gjithë anëtarët e personelit administrativ të Gjykatës marrin përsipër të respektojnë legjisllacionin në fuqi për zbatimin e detyrimeve që lidhen me ushtrimin e funksionit.
2. Krahas detyrimeve të veçanta të përcaktuara në këtë Rregullore, çdo punonjës i personelit administrativ të Gjykatës ka edhe detyrimet e mëposhtme:
  - a) të punojë me përkushtim dhe profesionalizëm, me qëllim përmbushjen e detyrës për të cilën është emëruar;
  - b) të përmirësojë aftësitë e tij profesionale, duke marrë pjesë në veprimtari trajnuese për këtë qëllim;
  - c) të respektojë dhe të zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme e të veçanta të eprorëve;
  - ç) të silltet dhe të veprojë në përputhje me normat etike të parashikuara nga ligji;
  - d) të ruajë konfidencialitetin dhe të mos përhapë informacione të cilat nuk janë publike kur njihet për shkak të detyrës në Gjykatë;
  - dh) të mos kryejë detyra ose veprimtari të cilat paraqesin konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj;
  - e) të informojë eprorin direkt për çdo veprimtari fitimprurëse që kryen jashtë detyrave të tij zyrtare;
  - ë) të respektojë orarin dhe disiplinën e punës dhe ta shfrytëzojë atë vetëm për kryerjen e detyrave ndaj Gjykatës;
  - f) të deklarojë rast pas rasti ose periodikisht interesat privatë që mund të shkaktojnë lindjen e konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare;
  - g) të mbajë vazhdimisht brenda mjediseve funksionale të Gjykatës kartën zyrtare të identitetit me fotografi dhe/ose të dhëna të tjera, e cila lëshohet nga Drejtoria përgjegjëse për Burimet Njerëzore në momentin e emërimit në detyrë;
  - gj) të vërë në dijeni menjëherë institucionin për çdo ndryshim thelbësor të të dhënave personale, që është detyrim të jetë pjesë e dosjes personale të punësimit.

## Neni 22

### **Te drejtat, kompetencat dhe detyrimet e drejtorit të drejtorisë**

1. Drejtori i drejtorisë ka të drejtë dhe kompetencë:
  - a) të propozojë ndryshime në strukturën e drejtorisë ose sektorit nën varësi, me qëllim rritjen e efektivitetit në veprimtarinë e Gjykatës;
  - b) të caktojë detyra përtej përshkrimit të punës së punonjësve nën varësi në përputhje me profilin e tyre të punës, në rast se këto janë të nevojshme për mbarëvajtjen e punës;
  - c) të propozojë masa të motivimit profesional ose trajtimit financiar për punonjësit nën varësi, për shkak të arritjeve dhe rezultateve pozitive në ushtrimin e detyrave.
2. Drejtori i drejtorisë ka detyrimet e mëposhtme:
  - a) të planifikojë dhe organizojë punën e drejtorisë/sektorit që drejton;

b) të caktojë kriteret e vendeve të punës dhe të ndajë detyrat për çdo specialist dhe punonjës sipas përshkrimit të pozicionit të punës;

c) të bashkërendojë punën midis punonjësve nën varësi, në përputhje me detyrat e përgjithshme ose të veçanta që dalin nga urdhrat e Kryetarit, vendimet e Mbledhjes së Gjyqtarëve ose udhëzimet e Sekretarit të Përgjithshëm, me qëllim mbarëvajtjen normale të veprimtarisë së Gjykatës;

ç) të japë udhëzime në përputhje me ligjin dhe Rregulloren, të kontrollojë zbatimin e detyrave prej personave nën varësi dhe të ndërhyjë e të marrë masa për ecurinë e punës;

d) të sigurojë kushtet e punës për stafin e drejtorisë/vektorit;

dh) të kërkojë zbatimin me korrektësi, me cilësi dhe në kohë të detyrave të ngarkuara nga ai dhe nga titullari i institucionit, si dhe të kontrollojë zbatimin e këtyre detyrave;

e) të mbajë përgjegjësi për të gjithë veprimtarinë e drejtorisë/vektorit, sipas rastit, përpara Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Gjykatës;

ë) të marrë masa për zëvendësimin e punonjësit nën varësi që mungon, me qëllim përmbushjen në kohë të detyrave;

f) të bashkëpunojë dhe koordinojë punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Gjykatës, në funksion të realizimit sa më efektiv të veprimtarisë institucionale;

g) t'i paraqesë Sekretarit të Përgjithshëm çdo 6-mujor, pas analizës së bërë, relacion për ecurinë e punëve të drejtorisë/vektorit, për angazhimin në punë të secilit specialist, për detyrat e plotësuara, cilësinë e tyre, mosrealizimet e përgjegjësitë për to, si dhe masat e mëtejshme për mbarëvajtjen e punës, përfshirë edhe masat disiplinore ose zhdëmtimit. Relacione të tilla çdo fundviti i paraqiten edhe Kryetarit të Gjykatës;

gj) t'i paraqesë drejtorit të Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse në mbarim të çdo viti, mbi bazën e analizave periodike të punës, vlerësimin e punës për çdo specialist në varësi, pasi më parë t'ia ketë bërë të njohur secilit dhe në rast kundërshtimesh çështja zgjidhet nga Sekretari i Përgjithshëm.

3. Këto të drejta dhe detyrime janë të njëjta për përgjegjësin e sektorit në mungesë të drejtorisë.

4. Drejtori/përgjegjësi i sektorit nuk mund të ushtrojë kompetenca të tjera veç atyre të parashikuara në këtë Rregullore ose atyre që jepen me urdhër të veçantë nga Kryetari.

## Neni 23

### **Mbrojtja e të dhënave të dosjes**

1. Përdorimi dhe trajtimi i të dhënave personale që përmban dosja personale e punonjësit, regjistri themeltar i personelit, si dhe dokumentacioni i administruar nga Gjykata për regjistrimin e rasteve të konfliktit të interesit, mbrohen sipas legjisllacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Me të dhënat që janë regjistruar në dosjen personale të punonjësit mund të njihet vetëm personi të cilit i përket dosja, Sekretari i Përgjithshëm, drejtori i Drejtorisë përgjegjëse për Burimet Njerëzore, si dhe eprori direkt i punonjësit. Punonjësi ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj.

3. Ndalohet mbledhja e informacionit lidhur me punonjës, përveç rasteve kur të dhënat lidhen me aftësitë profesionale të tij ose janë të nevojshme për zbatimin e detyrave të ngarkuara. Nga ky ndalim bën përjashtim mbledhja e të dhënave që kanë lidhje me parandalimin dhe administrimin e rasteve të konfliktit të interesit, me procedurat e certifikimit të punonjësit për punën me informacionin e klasifikuar, për zbatimin e Kodit të Etikës, si dhe çdo përjashtim tjetër i përcaktuar me ligj.

Neni 24  
**Mënyra e komunikimit të punonjësve**

1. Personeli administrativ i Gjykatës në përmbushje të funksioneve të tyre komunikojnë në mënyrë të shkruar me eprorët dhe kolegët, me qëllim dokumentimin e punës së tyre, adresimin dhe raportimin e çështjeve për bashkërendim, koordinim dhe zgjidhje. Komunikimi me shkrim bëhet përmes shkresave, memove dhe postës elektronike.

2. Praktikat me shkresë shoqërohen nga një kartelë, e cila përmban institucionin ose strukturën nga e cila vjen, lëndën objekt të shkresës, drejtorinë përgjegjëse për përgjigje dhe afatin. Memot përdoren për të informuar eprorin direkt, Sekretarin e Përgjithshëm dhe Kryetarin për çështje dhe problematika të cilat kanë nevojë për një trajtim të zgjeruar me informacion dhe analizë.

3. Komunikimi i brendshëm i personelit administrativ të Gjykatës dhe komunikimi me institucionet e tjera kryhet edhe nëpërmjet postës elektronike të Gjykatës, në përmbushje të detyrave të përditshme, si dhe për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse, kur ai ka të bëjë me shkëmbim të dhënash me natyrë jo sekrete. Në këtë komunikim punonjësit duhet të vendosin për dijeni eprorin direkt, si dhe eprorin më të lartë, kur kërkohet.

**SEKSIONI 2**

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË  
E STRUKTURAVE ADMINISTRATIVE TË GJYKATËS**

**SEKRETARI I PËRGJITHSHËM**

Neni 25  
**Sekretari i Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil i Gjykatës. Ai kryen të gjitha detyrat e përcaktuara nga ligji nr. 8577/2000 dhe aktet e tjera, dhe, nën autoritetin e Kryetarit, drejton veprimtarinë administrative të Gjykatës.

2. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në kuadrin normativ, si dhe me urdhrat ose detyrat e marra nga Kryetari, Sekretari i Përgjithshëm merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të institucionit. Me miratimin e Kryetarit, ai autorizon procedurat e prokurimit. Gjithashtu, merr masat e nevojshme administrative dhe organizative për përmbushjen e standardeve për menaxhimin dhe kontrollin financiar. Ai është përgjegjës dhe raporton në mënyrë periodike te Kryetari për zbatimin e planit strategjik.

3. Sekretari i Përgjithshëm ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Gjykata, duke siguruar e plotësuar kushtet e nevojshme që çdo drejtori, sektor, zyrë ose punonjës i saj të kryejë detyrat në përputhje me ligjet dhe me Rregulloren. Me anë të strukturave që ka në varësi përgjigjet për sigurimin e kushteve të punës për veprimtarinë normale të institucionit. Ai përgatit analiza dhe u bën propozime për mbarëvajtjen e punës së institucionit, sa herë e konsideron të nevojshme, Kryetarit dhe Mbledhjes së Gjyqtarëve.

4. Sekretari i Përgjithshëm mbikëqyr zbatimin e detyrave të lëna nga KLSH-ja, që mund të jenë evidentuar, dhe raporton te Kryetari. Po kështu, ai mban përgjegjësi për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga raporti i auditimit të brendshëm.

5. Sekretari i Përgjithshëm i paraqet Kryetarit në mbarim të çdo viti, mbi bazën e analizave periodike të punës, vlerësimin e punës për çdo drejtor, i cili miratohet nga Kryetari.

6. Përgjegjësia e Sekretarit të Përgjithshëm nuk shmang përgjegjësinë e çdo strukture ose të çdo nëpunësi, por konsiston në detyrimin e tij për të mbikëqyrur kryerjen e detyrave prej tyre dhe kur vëren parregullsi e të meta urdhëron marrjen e masave të nevojshme për funksionimin e administratës.

7. Sekretari i Përgjithshëm raporton në Mbledhjen e Gjyqtarëve për realizimin e shpenzimit të fondit buxhetor 6-mujor dhe vjetor.

8. Sekretari i Përgjithshëm raporton te Kryetari në lidhje me zbatimin e planit të veprimit për zbatimin e rekomandimeve të raportit të auditimit sipas afateve të planifikuara.

## Neni 26

### **Emërimi i Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm emërohet nga Mbledhja e Gjyqtarëve me propozim të Kryetarit.
2. Kandidati që aplikon për t'u zgjedhur Sekretar i Përgjithshëm duhet të plotësojë këto kritere:
  - a) të zotërojë diplomë të nivelit "Master" në shkencat juridike ose ekonomike;
  - b) të ketë të paktën 10 (dhjetë) vjet përvojë në punë, ku të paktën 3 vjet të jenë në nivel të mesëm ose të lartë drejtues;
  - c) të zotërojë gjuhën angleze; preferohet edhe një gjuhë e huaj e dytë e vendeve të BE-së;
  - ç) të ketë eksperiencë në administratën publike dhe/ose në sistemin gjyqësor;
  - d) të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;
  - dh) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
  - e) të mos ketë procese gjyqësore, civile, penale, administrative, të cilat janë në proces, që lidhen me funksionin dhe që cenojnë integritetin e tij, si dhe të mos jetë në ndjekje penale nga prokuroria.
3. Kryetari shpall vendin vakant në faqen zyrtare të Gjykatës dhe brenda 15 ditëve pranon aplikimet për vendin e shpallur vakant. Brenda 10 ditëve nga dita kur mbyllet afati për dorëzimin e shprehjeve të interesit dhe pas shqyrtimit të aplikimeve, Kryetari propozon një kandidat. Mbledhja e Gjyqtarëve vendos me shumicën e votave të të gjithë gjyqtarëve për zgjedhjen e Sekretarit të Përgjithshëm.

## Neni 27

### **Vlerësimi i performancës së Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Vlerësimi i performancës së Sekretarit të Përgjithshëm kryhet nga Kryetari i Gjykatës brenda tremujorit të vitit pasardhës, për secilin vit kalendarik, për periudhën 1 janar-31 dhjetor të vitit paraardhës dhe bëhet sipas formularit të vlerësimit për nëpunësin civil të kategorisë së nivelit të lartë drejtues.
2. Vlerësimi i performancës së Sekretarit të Përgjithshëm ka të bëjë me:
  - a) vlerësimin e realizimit të objektivave;
  - b) vlerësimin e sjelljes profesionale.
- 2.1. Vlerësimi i sjelljes profesionale ka të bëjë me: (i) aftësitë drejtuese; (ii) aftësitë menaxheriale (teknike, konceptuale); (iii) aftësitë për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi; (iv) aftësitë për përshtatje ndaj ndryshimit.
3. Vlerësimi i Sekretarit të Përgjithshëm miratohet në Mbledhjen e Gjyqtarëve.

## DREJTORIA GJYQËSORE DHE E DOKUMENTACIONIT

### Neni 28

#### **Funksioni i Drejtorisë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit**

Drejtoria Gjyqësore dhe e Dokumentacionit ka si funksion:

1. Përpunimin e kërkesave në lidhje me përmbushjen e kriterëve të përcaktuara nga ligji nr. 8577/2000 dhe Rregullorja për Procedurat Gjyqësore në Gjykatën Kushtetuese, regjistrimin e të dhënave të tyre në regjistrat përkatës, si dhe ngarkimin e tyre së bashku me dokumentacionin përkatës në sistemin e menaxhimit të çështjeve.
2. Mbajtjen e komunikimit për nevoja të gjykimit kushtetues me kërkuesit, subjektet e interesuara ose përfaqësuesit e tyre, si dhe mbajtjen e korrespondencës me gjykatat e sistemit të zakonshëm, institucionet e tjera ose personat e tretë.
3. Kryerjen e redaktimit gjuhësor-letrar të vendimeve të Gjykatës ose të çdo dokumenti të miratuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve, duke riformuluar ose duke bërë ndërhyrje sintaksore në tekst.
4. Përgatitjen e statistikave për zhvillimin e shortit dhe të statistikave të veprimtarisë gjyqësore të Gjykatës në fund të çdo 6-mujori dhe viti kalendarik.
5. Dërgimin për publikim në Fletoren Zyrtare të vendimeve përfundimtare të Gjykatës.

### Neni 29

#### **Drejtori i drejtorisë**

Drejtori i drejtorisë është përgjegjës për:

- a) mbikëqyrjen e verifikimit të kërkesave të depozituara në drejtori dhe regjistrimin e kërkesave të paraqitura sipas parashikimeve të ligjit nr. 8577/2000 dhe Rregullores për Procedurat Gjyqësore në Gjykatën Kushtetuese;
- b) mbikëqyrjen e regjistrimit të kërkesave në regjistrat përkatës dhe në sistemin e menaxhimit të çështjeve, menjëherë pas verifikimit, sipas rregullave të përcaktuara në ligjin nr. 8577/2000 të Gjykatës dhe në Rregulloren për Procedurat Gjyqësore në Gjykatën Kushtetuese;
- c) njoftimin e Kryetarit për kërkesat e reja për hedhjen e shortit, mbikëqyrjen e përgatitjes së statistikave lidhur me ngarkesën e çështjeve për gjyqtarët dhe këshilltarët, përpara zhvillimit të çdo shorti;
- ç) mbikëqyrjen e dorëzimit të kërkesave së bashku me dosjet përkatëse të gjyqtari relator;
- d) mbikëqyrjen e regjistrimit në regjistrat përkatës të kërkesave që kalojnë në Mbledhjen e Gjyqtarëve, seancë plenare publike/mbi bazë të dokumenteve;
- dh) organizimin e punës për procesin e njoftimeve në lidhje me seancat plenare, si dhe publikimin e këtyre njoftimeve në faqen zyrtare të internetit;
- e) njoftimin në mënyrë elektronike të gjyqtarëve, këshilltarëve dhe drejtorive për datën dhe orën e zhvillimit të seancave plenare publike ose seancave mbi bazë të dokumenteve;
- ë) marrjen e masave që një kopje origjinale e vendimeve përfundimtare dhe e vendimeve të moskalimit të çështjes në seancë plenare, pas lidhjes së tyre, të dorëzohen në arkiv;
- f) bashkërendimin e punës për zbatimin në kohë dhe me cilësi të detyrave sipas urdhrave të Kryetarit, Mbledhjes së Gjyqtarëve ose Sekretarit të Përgjithshëm, që lidhen me funksionet e drejtorisë, me qëllim mbarëvajtjen e veprimtarisë së Gjykatës;
- g) marrjen e masave për komunikimin e vazhdueshëm me kërkuesit, subjektet e interesuara ose përfaqësuesit e tyre, duke i njoftuar në kohë për procedurat përkatëse;
- gj) marrjen e masave për përgatitjen e shkresave për tërheqjen e dosjeve gjyqësore nga gjykatat e sistemit të zakonshëm ose nga institucionet e ndryshme, ose për kërkimin e informacioneve dhe dokumenteve për nevoja të gjykimit kushtetues, sipas kërkesës së dërguar me *e-mail* nga këshilltari

i çështjes;

h) mbikëqyrjen e redaktimit të vendimeve, si dhe kujdesjen për publikimin e tyre brenda afateve ligjore në faqen zyrtare të Gjykatës;

i) kontrollimin e nënshkrimit të vendimit, dërgimit të tij palëve në proces dhe Qendrës së Publikimeve Zyrtare për botim, si dhe publikimit në faqen zyrtare të Gjykatës;

j) vendosjen në dispozicion të Kryetarit, Mbledhjes së Gjyqtarëve dhe Sekretarit të Përgjithshëm të çdo informacioni, dokumentacioni dhe statistike që lidhet me funksionin e drejtorisë, sipas kërkesës së tyre;

k) përgatitjen e statistikave për çështjet e gjykuara nga Gjykata në fund të çdo 6-mujori dhe viti kalendarik, si dhe pasqyrimin periodik të tyre në faqen zyrtare të internetit të Gjykatës;

l) marrjen e masave, në bashkëpunim me Njësinë e Shërbimit Ligjor dhe Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, për publikimin e njoftimit të vendimit/vendimmarrjes në faqen e internetit të Gjykatës;

ll) kontrollimin e depozitimit të dosjeve gjyqësore në zyrën e protokoll-arkivit për arkivim pas përfundimit të çështjes në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Juridike, të Prokurimit dhe Teknologjisë së Informacionit;

m) kryerjen e vlerësimeve vjetore të punës për çdo punonjës në varësi të tij, i cili miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm;

n) kryerjen e çdo detyre tjetër të ngarkuar nga Kryetari, Mbledhja e Gjyqtarëve dhe Sekretari i Përgjithshëm që lidhet me funksionet e drejtorisë.

#### Neni 30

### DREJTORIA E KËRKIMEVE, STUDIMEVE DHE BOTIMEVE

Drejtoria e Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve ka si funksion:

1. Kërkimin ligjor dhe shkencor për çështje të ndryshme ligjore e kushtetuese në shërbim të procesit vendimmarrës, duke ndjekur dhe reflektuar standardet dhe zhvillimet e fundit të jurisprudencës dhe së drejtës kushtetuese në rrafshin vendas e ndërkombëtar, në mbështetje të Njësisë së Shërbimit Ligjor.

2. Ndjekjen në aspektin tematik të veprimtarive profesionale, të tilla, si, konferenca shkencore, vizita shkëmbimi, seminare e trajnime, si dhe kryerjen e studimeve dhe analizave të herëpashershme e periodike në funksion të rritjes së cilësisë së vendimmarrjes kushtetuese.

3. Studimin dhe përpunimin indeksik e sistematik të jurisprudencës së Gjykatës, si dhe përgatitjen e botimit vjetor të vendimeve të Gjykatës, me qëllim garantimin e qasjes në vendimmarrjen kushtetuese.

4. Përgatitjen e buletineve, raporteve periodike dhe botimeve të ndryshme të Gjykatës, të cilat avancojnë më tej mendimin e kërkimit ligjor në përputhje me standardet më të mira vendase e ndërkombëtare dhe promovojnë rolin dhe veprimtarinë e Gjykatës.

5. Administrimin e fondit të bibliotekës, si dhe dokumentimin, administrimin e ruajtjen e materialeve me karakter studimor dhe shkencor.

#### Neni 31

### Drejtori i drejtorisë

Drejtori i drejtorisë është përgjegjës për:

a) mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm me gjyqtarët dhe Njësinë e Shërbimit Ligjor, duke i mbështetur ata në veprimtarinë kërkimore në shërbim të procesit vendimmarrës;

b) drejtimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së Drejtorisë për kërkimin ligjor në doktrinën vendase e ndërkombëtare, për evidentimin e praktikave të gjykatave të tjera kushtetuese ose gjykatave ndërkombëtare, lidhur me çështje të ndryshme ligjore e kushtetuese në funksion të procesit vendimmarrës, duke bashkëpunuar dhe bashkërenduar punën me Njësinë e Shërbimit Ligjor dhe, në mënyrë specifike, me këshilltarin ligjor të çështjes;

c) organizimin dhe ndjekjen e punës për përgatitjen e studimeve me karakter shkencor, si dhe kryerjen e analizave periodike në përputhje me përparësitë e nevojat e vendimmarrjes dhe të veprimtarisë së Gjykatës;

ç) përpunimin e jurisprudencës së Gjykatës, sipas tematikës dhe kritereve të kërkuara dhe për përditësimin periodik të udhërrëfyesit të jurisprudencës së saj;

d) botimin vjetor të vendimeve të Gjykatës, të shoqëruara këto me indeksin alfabetik dhe sistematik përkatës, përgatitjen e buletinit periodik të vendimmarrjes dhe përpilimin e të dhënave statistikore për vendimet;

dh) ndjekjen në aspektin tematik të konferencave shkencore, seminareve, veprimtarive të tjera që lidhen me kërkimin, studimet dhe publikimet në të drejtën kushtetuese, si dhe veprimtarive që ndihmojnë në rritjen e kapaciteteve kërkimore institucionale, të cilat realizohen nga Gjykata dhe/ose me mbështetjen e projekteve e fondacioneve të huaja, duke koordinuar dhe bashkërenduar punën me strukturat e tjera të Gjykatës;

e) përditësimin e gjyqtarëve dhe të këshilltarëve ligjorë me ndryshimet e legjislacionit vendas dhe kuadrit ligjor, si dhe për përgatitjen e informacioneve periodike për zhvillimet e jurisprudencës së Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut;

ë) koordinimin e marrëdhënieve dhe komunikimin e vazhdueshëm të drejtorisë me strukturat e tjera administrative brenda Gjykatës, por edhe me strukturat kombëtare dhe ndërkombëtare analoge në kuadër të marrëdhënieve ndër-institucionale të Gjykatës e në funksion të shkëmbimeve profesionale, përfshirë edhe me Komisionin e Venecias;

f) bashkëpunimin me Kabinetin e Kryetarit, Drejtuesin e Njesisë së Shërbimit Ligjor dhe/ose këshilltarët për përgatitjen e referateve të Kryetarit dhe/ose gjyqtarëve për veprimtari brenda dhe jashtë vendit;

g) përgatitjen e botimeve periodike, si dhe të materialeve të tjera që lidhen me rolin dhe veprimtarinë e Gjykatës;

gj) kërkimin dhe përpunimin e informacionit brenda e jashtë Gjykatës si dhe njohjen e gjyqtarëve dhe të këshilltarëve lidhur me literaturën e re juridike në fushën e jurisprudencës kushtetuese;

h) mbikëqyrjen e administrimit të fondit të bibliotekës dhe mirëmbajtjen e tij sipas standardeve të përpunimit bibliotekar-bibliografik;

i) koordinimin me strukturat e tjera të Gjykatës për identifikimin e nevojave për pasurimin e fondit të bibliotekës me tituj dhe periodikë të rinj, si dhe marrjen e masave për bashkëpunimin me gjykatat homologe për të siguruar aksesin elektronik në fondin e bibliotekave të tyre virtuale;

j) kryerjen e vlerësimeve vjetore të punës për çdo punonjës në varësi të tij, të cilat miratohen nga Sekretari i Përgjithshëm;

k) evidentimin e nevojave për trajnime dhe seminare për ngritjen profesionale të personelit të Gjykatës në bashkëpunim me strukturat e tjera të saj;

l) kryerjen e çdo detyre tjetër të ngarkuar nga Kryetari, Mbledhja e Gjyqtarëve dhe Sekretari i Përgjithshëm, në përputhje me funksionet e drejtorisë.

## DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE ME JASHTË

## Neni 32

### **Funksioni i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun dhe me Jashtë**

Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe me Jashtë ka si funksion:

1. Njohjen dhe promovimin e veprimtarisë së Gjykatës brenda dhe jashtë vendit.
2. Vendosjen dhe konsolidimin e marrëdhënieve të Gjykatës me gjykatat homologe/institucionet me juridiksion ekuivalent, si dhe realizimin e bashkëpunimit dhe pjesëmarrjes në organizma të tjerë vendas e ndërkombëtarë, me qëllim zhvillimin dinamik të kontrollit dhe drejtësisë kushtetuese.
3. Zbatimin e Legjislacionit për Protokollin e Shtetit, Simboleve Shtetërore dhe rregullave të protokollit dhe ceremonialit.
4. Realizimin e së drejtës së informimit të publikut në përputhje me ligjin për të drejtën e informimit dhe legjislacionin në fuqi.

## Neni 33

### **Drejtori i drejtorisë**

Drejtori i drejtorisë është përgjegjës për:

- a) hartimin e projekteve të bashkëpunimit për ngritjen ose zhvillimin e marrëdhënieve dy ose shumëpalëshe me gjykatat homologe/institucionet me juridiksion ekuivalent, në përputhje me planin e veprimtarive të parashikuara në fillim të çdo viti dhe të miratuar nga Kryetari i Gjykatës, si dhe zbatimin e këtyre projekteve nëpërmjet organizimit të takimeve, vizitave studimore, konferencave, seminareve, trajnimeve dhe veprimtarive të tjera të Gjykatës, brenda ose jashtë vendit;
- b) ndjekjen e kërkesave për bashkëpunim, shkëmbim përvoja, anëtarësim ose nënshkrim të memorandumeve të bashkëpunimit që vijnë nga gjykatat kushtetuese homologe, si dhe nga organizmat ndërkombëtarë që operojnë në fushën e drejtësisë kushtetuese;
- c) njoftimin e Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme lidhur me veprimtaritë jashtë vendit në të cilat merr pjesë Gjykata, si dhe për bashkëpunimin me shërbimet e Protokollit të Shtetit për respektimin e statusit protokollar të Kryetarit dhe anëtarëve të Gjykatës gjatë aplikimit të ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë;
- ç) organizimin dhe koordinimin e vizitave të gjyqtarëve dhe punonjësve të administratës jashtë vendit, duke bashkëpunuar me Drejtorinë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore dhe strukturat e tjera të Gjykatës për realizimin e këtyre veprimtarive;
- d) përgatitjet teknike dhe organizimin e pritjes dhe të përcjelljes së delegacioneve të huaja, të kryetarëve të gjykatave kushtetuese, delegacioneve dhe të ftuar të tjerë, me rastin e vizitave në Gjykatën Kushtetuese;
- dh) realizimin e detyrave tjera në lidhje me fushëveprimin e Drejtorisë, të cilat rrjedhin gjatë procesit të punës dhe aktiviteteve për marrëdhënie ndërkombëtare dhe protokoll;
- e) marrjen e masave për përkthimin e materialeve të nevojshme për veprimtarinë e Gjykatës;
- ë) pjesëmarrjen, kur është e nevojshme, në takime zyrtare brenda vendit dhe në veprimtari ndërkombëtare jashtë vendit ku përfaqësohet Gjykata;
- f) marrjen e masave për publikimin në faqen zyrtare të internetit të vendimeve të Gjykatës, si dhe të njoftimeve me karakter informues për publikun lidhur me organizimin dhe funksionimin e veprimtarisë së saj pas miratimit nga Kryetari ose Sekretari i Përgjithshëm;
- g) ushtrimin e kompetencave të koordinatorit për të drejtën e informimit në përputhje me ligjin

për të drejtën e informimit dhe marrjen e masave për përgatitjen dhe përditësimin e programit institucional të transparencës, si dhe mbajtjen e regjistrit të posaçëm të kërkesave dhe përgjigjeve;  
gj) mbikëqyrjen e trajtimit të kërkesave të qytetarëve që nuk janë në kompetencë të Drejtorisë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit.

## DREJTORIA E SHËRBIMEVE JURIDIKE, TË PROKURIMIT DHE TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Neni 34

### **Funksioni i Drejtorisë së Shërbimeve Juridike, të Prokurimit dhe Teknologjisë së Informacionit**

Drejtoria e Shërbimeve Juridik, të Prokurimit dhe Teknologjisë së informacionit ka si funksion:

1. Sigurimin e zbatimit të legjislacionit në fuqi për çdo procedurë që ndjekin drejtoritë në Gjykatën Kushtetuese.
2. Përfaqësimin e institucionit në konfliktet gjyqësore ku është palë.
3. Ndjekjen dhe ekzekutimin e procedurave të prokurimit dhe menaxhimit të tyre, në përputhje me kërkesat dhe nevojat për të mbështetur funksionimin e veprimtarisë së Gjykatës.
4. Menaxhimin e faqes zyrtare të Gjykatës dhe rrjeteve/sistemeve të brendshme kompjuterike, audiovizive dhe të komunikimit për një përdorim efektiv të teknologjisë së informacionit, në bazë të standardeve TIK dhe legjislacionit në fuqi.
5. Pranimin, përpunimin, klasifikimin dhe arkivimin e dokumentacionit të Gjykatës, si dhe shpërndarjen e tij të strukturat e brendshme, institucionet e tjera ose personat e tretë.

Neni 35

### **Drejtori i drejtorisë**

Drejtori i drejtorisë kryen detyrat e mëposhtme:

- a) harton planin e punës vjetore/mujore të drejtorisë dhe e miraton te Sekretari Përgjithshëm;
- b) ndjek dhe kontrollon zbatimin e programeve të drejtorisë, si dhe mbikëqyr e organizon veprimtarinë e saj me qëllim rritjen e efektivitetit të punës;
- c) harton aktet e brendshme të Gjykatës, sa herë është e nevojshme, si dhe akte të tjera me natyrë juridike për çështjet që nuk janë në kompetencë të strukturave të tjera të Gjykatës.
- ç) ofron mendim juridik për strukturat e tjera të Gjykatës në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- d) përfaqëson Gjykatën në procese administrative dhe/ose gjyqësore që kanë të bëjnë me mosmarrëveshje ku ajo është palë;
- dh) mbikëqyr, kontrollon dhe udhëzon në lidhje me zhvillimin e procedurave të prokurimit publik të mallrave, shërbimeve, investimeve, si dhe çdo shpenzim tjetër në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore;
- e) monitoron hartimin e dokumentacionit të prokurimeve publike, hedhjen e tij në sistemin elektronik të prokurimeve, si dhe kujdeset për administrimin e këtij dokumentacioni deri në dorëzimin e tij në strukturën përkatëse;
- ë) harton kontratat që lidhen me operatorët ekonomikë, mbikëqyr përmbushjen e kushteve të tyre, si dhe monitoron hartimin e dokumentacionit të nevojshëm për likuidimin e detyrimeve ndaj operatorëve ekonomikë;

- f) monitoron administrimin e faqes zyrtare të Gjykatës dhe të rrjeteve/sistemeve të brendshme kompjuterike, audiovizive dhe atyre të komunikimit për një përdorim efektiv të teknologjisë së informacionit, në bazë të standardeve TIK dhe legjislacionit në fuqi;
- g) merr masa në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve dhe të Mirëmbajtjes për mirëmbajtjen dhe administrimin e rrjeteve/sistemeve të brendshme kompjuterike, audiovizive dhe të komunikimit të Gjykatës, si dhe për planifikimin e nevojave për pajisje dhe programe, të cilat do të përdoren në sistemet e teknologjisë së informacionit, për t'u shërbyer qëllimeve dhe nevojave të institucionit;
- gj) merr masa marrjen e masave për garantimin e aksesit dhe të mënyrës së përdorimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve, në përputhje me legjislacionin në fuqi, në fushën e teknologjisë dhe të sigurisë së informacionit;
- h) kontrollon zbatimin e vendimit të Kryetarit të Gjykatës për klasifikimin e dokumenteve dhe afatet e ruajtjes së tyre;
- i) kontrollon zbatimin e depozitimit të dosjeve gjyqësore dhe çdo komunikimi shkresor ose dokumentacioni në zyrën e protokoll-arkivit për regjistrim dhe arkivim;
- j) mbikëqyr shpërndarjen e korrespondencës së Gjykatës në institucione, në shërbimin postar ose te palët në procesin gjyqësor;
- k) raporton dhe përgjigjet përpara Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit në lidhje me veprimtarinë e drejtorisë, si dhe për ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara;
- l) raporton problematikat e evidentuara gjatë procedurës së prokurimit të komisionet përkatëse, Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari;
- ll) kryen vlerësimet vjetore të punës për çdo punonjës në varësi të tij, i cili miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm;
- m) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari i Gjykatës, Mbledhja e Gjyqtarëve dhe Sekretari i Përgjithshëm.

## DREJTORIA EKONOMIKE, BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

### Neni 36

#### **Funksionet e Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse**

Drejtoria Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse ka si funksion:

1. Mbështetjen e veprimtarisë së Gjykatës nëpërmjet administrimit me efektivitet të fondeve buxhetore, asetëve dhe menaxhimit të burimeve njerëzore.
2. Hartimin e buxhetit vjetor të institucionit në kuadër të programit buxhetor afatmesëm, duke përcaktuar nevojat për fonde për realizimin e produkteve në përputhje me programin buxhetor.
3. Administrimin e asetëve në dispozicion të institucionit.
4. Menaxhimin efikas të burimeve njerëzore nëpërmjet proceseve të rekrutimit, trajnimit, vlerësimit të performancës, me qëllim garantimin e standardeve të larta profesionale dhe etike të administratës së institucionit.
5. Mbështetjen e veprimtarisë së Gjykatës nëpërmjet shërbimit dhe mirëmbajtjes së mjediseve të punës, automjeteve dhe pajisjeve.
6. Ruajtjen e sigurisë, krijimin e kushteve të duhura për zhvillimin normal të punës së anëtarëve të Gjykatës dhe të personelit administrativ, si dhe mirëfunksionimin e institucionit.
7. Mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme të institucionit.
8. Shpërndarjen e korrespondencës së Gjykatës në institucione në shërbimin postar ose te palët në procesin gjyqësor.

Neni 37  
**Drejtori i drejtorisë**

Drejtori i drejtorisë kryen detyrat e mëposhtme:

a) harton projektbuxhetin e institucionit në kuadër të programit buxhetor afatmesëm, duke përcaktuar në bashkëpunim me nivelet e tjera drejtuese nevojat për fonde në përputhje me programin buxhetor, sipas produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tij;

b) kontrollon në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me drejtimet kryesore të miratuara nga Mbledhja e Gjyqtarëve, sipas linjave të shpenzimeve dhe investimeve të aprovuara;

ç) raporton për zbatimin e buxhetit te Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari i Gjykatës, si dhe informon Mbledhjen e Gjyqtarëve çdo 6 muaj për shpenzimet buxhetore dhe investimet e kryera;

d) mbikëqyr miradministrimin e pasurisë së institucionit dhe zbatimin e rregullave të dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes së vlerave materiale e monetare;

dh) planifikon prokurimin publik të mallrave, shërbimeve, investimeve, si dhe çdo shpenzim tjetër që kryhet në përputhje me fondet buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullat në fuqi, me qëllim sigurimin e shërbimeve dhe të bazës së nevojshme me pajisje, mjete pune, materiale teknike dhe inventar të imët;

e) bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda Gjykatës dhe merr masa për organizimin dhe zbatimin e procedurave për rekrutimin, pranimin dhe emërimin në punë të punonjësve të Gjykatës;

ë) mbikëqyr plotësimin, administrimin dhe pasurimin e dokumentacionit përkatës për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit në dosjet personale të çdo punonjësi;

f) merr masa për zhvillimin e mëtejshëm të aftësive të punonjësve të administratës nëpërmjet trajnimeve dhe programeve të ngjashme të kualifikimit profesional, në bashkëpunim me njësitë e tjera administrative të Gjykatës;

g) koordinon punën me strukturat e tjera të administratës për vlerësimin vjetor të punës së punonjësve dhe mbikëqyr procesin e mbledhjes dhe të administrimit të formularëve të vlerësimit në dosjet personale të tyre;

gj) kryen vlerësimin vjetor të punës për çdo punonjës në varësi të tij, i cili miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm;

h) është përgjegjës për procesin e plotësimit të formularëve të deklarimit të pasurisë nga subjektet deklaruese në Gjykatë dhe dorëzimin e tyre në institucionin përkatës brenda afatit të përcaktuar ligjor;

i) planifikon dhe merr masa për të siguruar shërbimet dhe mjetet në dispozicion, me qëllim krijimin e kushteve të punës për anëtarët e Gjykatës dhe personelin administrativ;

j) siguron bazën e nevojshme materialo-teknike me pajisje, inventarin e nevojshëm dhe rezervat për vazhdimësinë normale të punës;

k) mbikëqyr kryerjen e shërbimeve dhe të mirëmbajtjes në ambientet e punës, si dhe pajisjeve dhe automjeteve nga të tretë në institucion dhe jashtë tij;

l) mbikëqyr administrimin dhe mirëmbajtjen e godinës, automjeteve, pajisjeve, aparaturave etj., në inventar të institucionit dhe kryerjen e shërbimeve, monitoron procedurat për menaxhimin, aksesin dhe ruajtjen e kamerave të sigurisë në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit të shërbimeve dhe IT-së;

ll) mbikëqyr zbatimin e detyrave të lëna nga KLSH-ja lidhur me çështje të natyrës financiare që mund të jenë evidentuar dhe raporton te nëpunësi autorizues;

m) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari, Mbledhja e Gjyqtarëve dhe Sekretari i Përgjithshëm.

## AUDITI I BRENDSHËM

### Neni 38

#### **Auditimi i brendshëm**

1. Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur nga ana funksionale dhe strukturore e organizuar brenda administratës së Gjykatës, me misionin për të siguruar zhvillimin e auditimeve të brendshme të rregullta dhe të pavarura, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Auditimi i brendshëm ushtron funksionin e saj në bazë të ligjit nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, udhëzimeve të Ministrisë së Financave dhe standardeve profesionale të njohura ndërkombëtarisht.

3. Njësia e auditit të brendshëm dhe/ose audituesi i brendshëm ndihmon Kryetarin në miradministrimin e Gjykatës, duke identifikuar dhe vlerësuar risqet në çdo aspekt të veprimtarisë së institucionit.

4. Njësia e auditit të brendshëm dhe/ose audituesi i brendshëm është pjesë e strukturës së administratës së Gjykatës dhe raporton drejtpërdrejt te Kryetari. Audituesi i brendshëm nuk angazhohet me detyra të tjera, të cilat nuk lidhen me funksionin e auditit të brendshëm. Nga ana funksionale njësia e auditit të brendshëm dhe/ose audituesi i brendshëm është i pavarur në kryerjen dhe raportimin e rezultateve dhe rekomandimeve.

5. Në fillim të çdo viti kalendarik Kryetari i Gjykatës miraton planin e auditimit për vitin në vijim. Kryetari mund të urdhërojë, në çdo kohë, kryerjen e auditimeve të posaçme, të paparashikuara në planin vjetor të auditimit.

### Neni 39

#### **Audituesi i brendshëm**

1. Audituesi i brendshëm kryen detyrat e mëposhtme:

a) vlerëson periodikisht dhe objektivisht përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave dhe procedurave të brendshme të Gjykatës, të cilat rregullojnë veprimtarinë administrative të institucionit;

b) identifikon dhe vlerëson në mënyrë objektive dhe periodike risqet në çdo aspekt të veprimtarisë administrative të Gjykatës, raporton gjetjet te Kryetari përmes opinioneve ose raporteve të pavarura, si dhe jep mendim për mënyrën e menaxhimit të risqeve të identifikuara;

c) përgatit planin vjetor të auditimit të brendshëm;

ç) merr masa për hartimin dhe zbatimin e Kartës së Auditimit sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me nenin 8 të ligjit 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” .

2. Të gjithë punonjësit e personelit administrativ të Gjykatës, sipas parashikimeve ligjore përkatëse, kanë detyrimin për të ndihmuar audituesin në përmbushjen e misionit, rolit dhe përgjegjësisë së tij. Audituesi i brendshëm njofton menjëherë Kryetarin e Gjykatës për përpjekjet për të fshehur ose mbajtur informacionin e kërkuar nga njësia e audituar ose për ta penguar atë në ushtrimin e përgjegjësisë së veta. Audituesi i brendshëm nuk ka përgjegjësi të drejtpërdrejtë ose autoritet për veprimtaritë që auditon.

3. Audituesi i brendshëm, pas kontrolleve pranë strukturave të institucionit të Gjykatës, ia raporton ato me shkrim Kryetarit dhe vë në dijeni Sekretarin e Përgjithshëm për gjetjet dhe rekomandimet për drejtoritë që auditohen.

4. Në fund të procedurës së auditimit të brendshëm, Sekretari i Përgjithshëm merr masa që drejtori i drejtorisë, për të cilin janë dhënë rekomandimet, të hartojë planin e veprimit për zbatimin e rekomandimeve jo më vonë se 20 ditë pune pas dërgimit të raportit final, i cili miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm.

## KREU IV VLERËSIMI I PUNONJËSVE TË ADMINISTRATËS

Neni 40

### **Vlerësimi i punonjësve të administratës**

1. Vlerësimi i punonjësve është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe aftësive ose dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave, që realizohet brenda tremujorit të vitit pasardhës, për secilin vit kalendarik, për periudhën 1 janar - 31 dhjetor të vitit paraardhës.

2. Vlerësimi për punonjësit specialistë/ përgjegjës sektori bëhet nga drejtori i drejtorisë, Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari i Gjykatës. Vlerësimi për drejtorin e drejtorisë bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe nga Kryetari i Gjykatës.

3. Vlerësimi bëhet sipas formularit të vlerësimit për nëpunësin civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese.

## KREU V

### PEZULLIMI I KËSHILLTARIT LIGJOR DHE NËPUNËSIT CIVIL

Neni 41

### **Pezullimi i këshilltarit ligjor dhe nëpunësit civil**

1. Dispozitat e parashikuara në ligjin për nëpunësin civil për pezullimin nga Shërbimi Civil aplikohen për këshilltarin ligjor dhe nëpunësin civil për aq sa gjejnë zbatim, përveçse kur në ligjin nr. 8577/2000 dhe në këtë Rregullore parashikohet ndryshe.

2. Këshilltari ligjor ose nëpunësi civil pezullohet nga detyra në këto raste:

a) kur ndaj tij caktohet masa e sigurimit personal “Arrestimi në burg” ose “Arrestimi në shtëpi” për kryerjen e një vepre penale;

b) kur ndaj tij caktohet masa ndaluese “Pezullimi i ushtrimit të detyrës apo shërbimit publik”, sipas ligjit në fuqi;

c) kur ndaj tij ka filluar hetim ose procedim disiplinor dhe ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës pengon hetimin ose procedimin disiplinor, ose mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij.

3. Pezullimi, sipas pikës 2, shkronjat “a” dhe “b”, të këtij neni, zgjat gjatë periudhës së zbatimit të masës “Arrestimi në burg”, “Arrestimi në shtëpi” ose “Pezullimi i ushtrimit të detyrës apo shërbimit publik”.

4. Pezullimi gjatë hetimit ose procedimit disiplinor, sipas pikës 2, shkronja “c”, të këtij neni, mund të vendoset për një periudhë deri në 3 muaj, me kërkesë të organit disiplinor kompetent për

fillimin e hetimit ose procedimit disiplinor, vetëm në rastet e shkeljeve shumë të rënda ose të rënda dhe kur vazhdimi i ushtrimit të detyrës mund të paragjykojë hetimin e çështjes, shërbimin ,imazhin ose dinjitetin e funksionit. Pezullimi në këtë rast zgjat deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor kompetent.

5. Pezullimi nuk mund të vazhdojë nëse arsyet e pezullimit pushojnë së ekzistuari.

6. Organi kompetent për deklarimin e pezullimit ose marrjen e çdo mase tjetër të përshtatshme dhe proporcionale:

- a) ndaj këshilltarit ligjor dhe Sekretarit të Përgjithshëm është Mbledhja e Gjyqtarëve;
- b) ndaj nëpunësit civil është Kryetari i Gjykatës.

#### Neni 42

### **Efektet e pezullimit**

1. Gjatë periudhës së pezullimit këshilltari ligjor ose nëpunësi civil nuk përfiton pagë, përveç rasteve kur në ligjin nr. 8577/2000 dhe në këtë Rregullore parashikohet ndryshe.

2. Këshilltari ligjor ose nëpunësi civil përfiton pagën e plotë kur pezullohet vetëm në këto raste:

- a) fillimit të hetimit ose procedimit disiplinor;
- b) kur pezullimi është vendosur si masë ndaluese nga Gjykata.

3. Këshilltari ligjor ose nëpunësi civil duhet të kthejë shumën prej 50 për qind të pagës së përfituar gjatë periudhës së pezullimit, bazuar në një procedurë të papërfunduar disiplinore ose penale në rastet kur:

a) është larguar nga detyra me vendim përfundimtar, në kuadër të procedimit disiplinor përkatës;

b) është shpallur fajtor për kryerjen e një vepre penale në çështjen përkatëse me vendim përfundimtar.

## KREU VI

### PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE

### E KËSHILLTARIT LIGJOR DHE NËPUNËSIT CIVIL

#### SEKSIONI I

#### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 43

### **Përgjegjësia disiplinore**

1. Këshilltari ligjor ose nëpunësi civil mban përgjegjësi disiplinore për shkeljen me faj të detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr. 8577/2000, në këtë Rregullore dhe në çdo akt tjetër normativ të detyrueshëm për zbatim nga ai.

2. Rregullimet e parashikuara në ligjin për statusin e magjistratit, për përgjegjësinë disiplinore, aplikohen për aq sa gjejnë zbatim për këshilltarin ligjor, përveç kur në ligjin nr. 8577/2000 dhe në këtë Rregullore parashikohet ndryshe.

3. Rregullimet e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil, për përgjegjësinë disiplinore, aplikohen për aq sa gjejnë zbatim për nëpunësin civil, përveç kur në ligjin nr. 8577/2000 dhe në këtë Rregullore parashikohet ndryshe.

#### Neni 44

### **Të drejtat e këshilltarit ligjor dhe të nëpunësit civil gjatë hetimit dhe procedimit disiplinor**

- Gjatë hetimit dhe procedimit disiplinor këshilltari ligjor ose nëpunësi civil gëzon të drejtën:
- a) për t'u njoftuar për çdo vendim të organit disiplinor për arkivimin e ankesës, fillimin e hetimit ose mbylljen e tij dhe fillimin e procedimit disiplinor;
  - b) për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova dhe për t'u mbrojtur me avokat;
  - c) për t'u informuar për raportin e hetimit dhe propozimin përkatës;
  - ç) për t'u njohur me dosjen disiplinore;
  - d) për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.

## SEKSIONI II SHKELJET DHE MASAT DISIPLINORE

### Neni 45 **Shkeljet disiplinore**

1. Shkeljet disiplinore të këshilltarit ligjor dhe nëpunësit civil ndahen në:
  - a) shkelje shumë të rënda;
  - b) shkelje të rënda;
  - c) shkelje të lehta.
2. Janë shkelje shumë të rënda:
  - a) mospërbushja e rëndë e detyrave, kur ka sjellë ose ka rrezikuar të sjellë pasoja serioze në përbushjen e detyrave të institucionit;
  - b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
  - c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
  - ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përbushjen e detyrave të institucionit;
  - d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.
3. Janë shkelje të rënda:
  - a) mospërbushja e detyrave;
  - b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
  - c) shkelja e përsëritur e rregullave të etikës në punë;
  - ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
  - d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar ose keqpërdorimi i pronës shtetërore;
  - dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e këshilltarit ligjor ose nëpunësit civil apo institucionin në tërësi;
  - e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
  - ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.
4. Janë shkelje të lehta:
  - a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
  - b) shkelja e rregullave të etikës;
  - c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e këshilltarit ose nëpunësit civil apo institucionin në tërësi.

#### Neni 46

### **Afatet e parashkrimit të procedimit disiplinor**

1. Shkeljet disiplinore të këshilltarit ligjor dhe nëpunësit civil parashkruhen brenda 2 vjetëve.
2. Afati i parashkrimit fillon në momentin e përfundimit të shkeljes së pretenduar.
3. Kalimi i afatit 2-vjeçar, nga momenti i ndodhjes së shkeljes së pretenduar, pengon fillimin e hetimit dhe të procedimit disiplinor ndaj këshilltarit ligjor ose nëpunësit civil.
4. Afati i parashkrimit ndërpritet nëse ekzistojnë shkaqe të arsyeshme për të dyshuar se këshilltari ligjor ose nëpunësi civil mund të jetë përfshirë në një shkelje tjetër të së njëjtës natyrë të kryer brenda afatit të parashkrimit. Në këtë rast, afati fillon në momentin e përfundimit të shkeljes së re. Në çdo rast, parashkrimi nuk zgjatet më shumë se 1 vit.
5. Pavarësisht parashikimeve të bëra në pikat 1, 2, 3 dhe 4 të këtij neni, shkeljet që njëkohësisht janë vepra penale, kanë të njëjtin afat parashkrimi sipas parashikimeve në Kodin Penal në rastet kur në këtë kod parashikohen afate parashkrimi më të gjata se 2 vjet.
6. Afati i parashkrimit pezullohet gjatë kohës së procedimit penal, procedurës civile ose procedurës administrative në lidhje me të njëjtin këshilltar ligjor ose nëpunës civil, nëse e njëjta shkelje është objekt i këtyre procedurave.
7. Afati i parashkrimit nuk vazhdon të ecë më, me fillimin e hetimit, Hetimi fillon, sipas këtij neni, në datën e marrjes së ankesës ose në atë të marrjes së informacionit që justifikon fillimin e hetimit kryesisht nga organi kompetent disiplinor sipas kësaj Rregulloreje.

#### Neni 47

### **Llojet e masave disiplinore**

1. Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj këshilltarit ligjor ose nëpunësit civil janë:
  - a) vërejtja;
  - b) mbajtja deri në 1/3-ën e pagës së plotë për një periudhë deri në 6 muaj;
  - c) pezullimi nga e drejta e ngritjes në detyrë për nëpunësin civil, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në 2 vjet;
  - ç) pezullimi nga detyra për një periudhë deri në 6 muaj, me të drejtë përfitimin e 50 për qind të pagës së plotë për këshilltarin ligjor;
  - d) largimi/shkarkimi nga detyra.
2. Në caktimin e masës disiplinore, organi disiplinor kompetent mund të vlerësojë çdo lloj pezullimi të mëparshëm që është vendosur gjatë procedurës disiplinore dhe mund të vendosë në mënyrë të përshtatshme një masë disiplinore më të lehtë ose që pezullimi është masa e përshtatshme dhe e mjaftueshme për shkeljen e kryer.

#### Neni 48

### **Kriteret për caktimin e masave disiplinore**

1. Në rast se provohet shkelja disiplinore, organi disiplinor kompetent cakton ndaj këshilltarit ligjor ose nëpunësit civil një nga masat disiplinore, sipas parashikimeve të kësaj Rregulloreje, duke marrë parasysh rrethanat lehtësuese dhe rënduese, si dhe parimin e proporcionalitetit.
2. Në caktimin e masës merren parasysh rrethanat rënduese, në vijim, kur:
  - a) shkelja kryhet më shumë se një herë;
  - b) shkelja ka zgjatur në kohë;

- c) shkelja kryhet për shkak të motiveve diskriminuese;
  - ç) shkelja kryhet për motive të tjera të dobëta, të paraqitura përpara organit kompetent, të cilat duhen ndëshkuar;
  - d) këshilltari ligjor ose nëpunësi civil nxit të tjerët të kryejnë shkelje ose veprime të paligjshme;
  - dh) shkelja kryhet duke shfrytëzuar dobësitë e të tjerëve;
  - e) ekziston çdo rrethanë tjetër, për të cilën organi kompetent çmon se rëndon shkeljen e kryer.
3. Në caktimin e masës duhet të merren parasysh rrethanat lehtësuese në vijim:
- a) këshilltari ligjor ose nëpunësi civil e kryen shkeljen për herë të parë;
  - b) këshilltari ligjor ose nëpunësi civil ka vepruar nën ndikimin e një pale të tretë, për shkak të besimit ose të frikës;
  - c) shkelja e këshilltarit ligjor ose nëpunësit civil ka pasur ndikim të pakët, duke marrë parasysh në tërësi rrethanat e çështjes;
  - ç) këshilltari ligjor ose nëpunësi civil bashkëpunon në hetimin dhe procedimin disiplinor, duke përfshirë edhe rastet kur pranon shkeljen e kryer ose jep informacione që ndihmojnë në hetimin dhe procedimin disiplinor;
  - d) këshilltari ligjor ose nëpunësi civil ka zëvendësuar dëmin e shkaktuar nga shkelja ose ka ndihmuar për të zhdukur ose pakësuar pasojat e saj;
  - dh) shkelja ka ndodhur shumë kohë më parë;
  - e) ekziston çdo rrethanë tjetër që organi kompetent e çmon se lehtëson shkeljen e kryer.
4. Masat disiplinore jepen në raport të drejtë me shkeljen e kryer.
5. Për shkeljet shumë të rënda, të parashikuara në pikën 2 të nenit 45 të kësaj Rregulloreje, jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “d” të nenit 47 të saj.
6. Për shkeljet e rënda të parashikuara në pikën 3 të nenit 45 të kësaj Rregulloreje, jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjat “b”, “c” ose “ç” të nenit 47 të saj.
7. Për shkeljet e lehta të parashikuara në pikën 4 të nenit 45 të kësaj Rregulloreje, jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “a” të nenit 47 të saj.
8. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.

#### Neni 49

### **Regjistrimet e vendimeve për masat disiplinore dhe shuarja e tyre**

1. Vendimet përfundimtare për masat disiplinore mbahen në dosjen personale të këshilltarit ligjor dhe nëpunësit civil, dhe regjistrohen në regjistrin e personelit.
2. Masat disiplinore ndaj këshilltarit ligjor ose nëpunësit civil shuhet dhe fshihen nga regjistri për shkak të ligjit, pas kalimit të këtyre afateve:
  - a) 2 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar në shkronjën “a” të nenit 47 të kësaj Rregulloreje;
  - b) 3 vjet nga mbarimi i afatit për të cilin është zbatuar masa e parashikuar në shkronjat “b”, “c” dhe “ç” të nenit 47 të kësaj Rregulloreje;
  - c) 7 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar sipas shkronjës “d” të nenit 47 të kësaj Rregulloreje.
3. Vendimi përfundimtar për masën disiplinore dhe regjistrimi i saj hiqen nga dosja personale dhe fshihen nga regjistri, kryesisht ose me kërkesë të këshilltarit ligjor ose nëpunësit civil nga Mbledhja e Gjyqtarëve ose Kryetari i Gjykatës, sipas afateve të përcaktuara në këtë nen.

## SEKSIONI III

### AFATET E FILLIMIT DHE PEZULLIMI I HETIMIT DISIPLINOR

## Neni 50

### **Afatet për fillimin e hetimit disiplinor**

1. Organi kompetent për propozimin e masës disiplinore vendos për arkivimin e ankesës ose fillimin e hetimit për shkeljen e pretenduar brenda 2 muajve nga marrja e ankesës ose nga marrja e informacionit dhe fakteve të rëndësishme.

2. Organi kompetent, sipas pikës 1 të këtij neni, i paraqet raportin e hetimit së bashku me propozimin organit kompetent për caktimin e masës disiplinore ose miraton me vendim mbylljen e hetimit brenda 2 muajve nga vendimi për fillimin e hetimit.

3. Organi kompetent për propozimin e masës disiplinore mund të vendosë shtyrjen e afatit 2-mujor të hetimit, sipas pikës 2 të këtij neni, edhe me 2 muaj të tjerë në raste komplekse, për arsye të shtimit ose ndryshimit të objektit të hetimit, ose në rast sëmundjeje apo pamundësisë së këshilltarit ligjor ose nëpunësit civil.

4. Në rast se pas përfundimit të afatit të hetimit, të përcaktuar në pikën 2 ose pikën 3 të këtij neni, zbulohen prova të reja, të cilat tregojnë në mënyrë të arsyeshme se shkelja ka ndodhur, organi kompetent rihap hetimin, me kusht që afati i parashkrimit të mos ketë përfunduar, sipas përcaktimeve të nenit 46 të kësaj Rregulloreje. Organi kompetent paraqet propozimin për caktimin e masës disiplinore ose miraton me vendim mbylljen e hetimit brenda 3 muajve nga vendimi për rifillimin e hetimit.

5. Në rast se organi kompetent nuk vepron brenda afateve të parashikuara në pikat 2, 3 dhe 4 të këtij neni, këshilltari ligjor ose Sekretari i Përgjithshëm ka të drejtë të ankimojë mosveprimin administrativ në Mbledhjen e Gjyqtarëve.

6. Afatet e përcaktuara në pikat 1 dhe 2 të këtij neni mund të pezullohen sipas parashikimeve të nenit 51 të kësaj Rregulloreje.

## Neni 51

### **Pezullimi i hetimit disiplinor**

1. Organi kompetent disiplinor vendos pezullimin e hetimit disiplinor ndaj këshilltarit ligjor ose nëpunësit civil kur është duke u zhvilluar një hetim penal ose një proces gjyqësor penal, administrativ ose civil, në të cilin:

- a) njëra nga palët është këshilltari ligjor ose nëpunësi civil nën hetimin disiplinor;
- b) shkelja e dyshuar lidhet me të njëjtat fakte, për të cilat do të merret vendimi.

2. Hetimi disiplinor pezullohet deri në dhënien e vendimit të formës së prerë të institucionit kompetent.

3. Këshilltari ligjor, nëpunësi civil, gjykata, prokuroria dhe organi më i lartë disiplinor njoftohen me shkrim për vendimin e pezullimit të hetimit disiplinor. Gjykata ose prokuroria përkatëse dërgon pa vonesë çdo vendim që merret gjatë hetimit ose procesit gjyqësor.

4. Organi kompetent disiplinor u referohet vetëm fakteve mbi të cilat bazohet vendimi i formës së prerë i gjykatës. Vendimi i formës së prerë i gjykatës në favor të këshilltarit ligjor ose nëpunësit civil nuk pengon hetimin disiplinor për të përcaktuar përgjegjësinë e tij disiplinore.

5. Pezullimi i hetimit disiplinor ndërpret afatet e parashkrimit të parashikuara nga neni 46 i kësaj Rregulloreje.

6. Vendimi për pezullimin e hetimit disiplinor është përfundimtar dhe nuk ankimohet.

## Neni 52

### **Bashkimi i hetimeve**

Organi disiplinor kompetent bashkon hetimet disiplinore në rastet kur konstaton se ankesat ose hetimet disiplinore të filluara u referohen të njëjtave fakte ose të njëjtit këshilltar ligjor, ose nëpunësi civil.

**SEKSIONI IV**  
**HETIMI DHE PROCEDIMI DISIPLINOR**  
**I KËSHILLTARIT LIGJOR DHE SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM**

Neni 53

**Organet disiplinore**

1. Organi kompetent për verifikimin e ankesave për fillimin e hetimit disiplinor, për fillimin e procedimit disiplinor dhe për propozimin e masave disiplinore ndaj këshilltarit ligjor është Kryetari i Gjykatës.

2. Organi kompetent për verifikimin e ankesave, për fillimin e hetimit disiplinor, për fillimin e procedimit disiplinor dhe për propozimin e masës disiplinore ndaj Sekretarit të Përgjithshëm është gjyqtari i disiplinës, që si i tillë vepron Kryetari i Gjykatës.

3. Organi kompetent për shqyrtimin e vendimit të Kryetarit të Gjykatës për arkivimin e ankesës ose për mbylljen e hetimit disiplinor, si dhe për marrjen e vendimit për caktimin e masës disiplinore ndaj këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm është Mbledhja e Gjyqtarëve.

Neni 54

**Ankesat**

1. Kryetari i Gjykatës shqyrton ankesat ndaj këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm të paraqitura nga çdo person fizik ose juridik.

2. Ankesa pranohet nëse përmbush kriteret e pranueshmërisë.

3. Pas shqyrtimit fillestar të ankesës, Kryetari i Gjykatës vendos:

a) të arkivojë ankesën, pasi nuk përmbush një ose më shumë kriteret e pranueshmërisë;

b) të verifikojë ankesën;

c) të fillojë hetimin.

4. Në rastin kur vendoset arkivimi i ankesës, vendimi i arsyetuar i njoftohet Mbledhjes së Gjyqtarëve, ankuesit dhe këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm brenda 5 ditëve nga marrja e vendimit.

Neni 55

**Verifikimi i ankesës**

1. Për ankesën që nuk ka informacion të qartë, Kryetari i Gjykatës verifikon nëse ka fakte të mjaftueshme që justifikojnë fillimin e hetimit ndaj këshilltarit ligjor.

2. Kryetari i Gjykatës mund t'i kërkojë ankuesit të paraqesë dokumente shtesë ose të japë shpjegime për mënyrën dhe rrethanat në të cilat ka ndodhur shkelja e pretenduar.

3. Kryetari i Gjykatës mund të marrë çdo informacion tjetër të vlefshëm për verifikimin e ankesës.

4. Në rast se nuk ka fakte të mjaftueshme për të justifikuar fillimin e hetimit ndaj këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm, ankesa arkivohet.

5. Vendimi i arsyetuar për arkivimin e ankesës i njoftohet Mbledhjes së Gjyqtarëve, ankuesit dhe këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm brenda 5 ditëve nga marrja e vendimit.

## Neni 56

### **Fillimi i hetimit disiplinor**

1. Fillimi i hetimit disiplinor ndaj këshilltarit ligjor mund të bëhet me nismë të ankuesit ose të Kryetarit të Gjykatës. Për Sekretarin e Përgjithshëm hetimi disiplinor fillon edhe me nismë të çdo organi publik me kompetenca kontrolli administrativ, financiar ose auditimi.

2. Hetimi disiplinor fillon nëse ka dyshime të arsyeshme se shkelja mund të jetë kryer, bazuar në faktet dhe provat e mbledhura, që justifikojnë fillimin e hetimit.

3. Kryetari i Gjykatës vendos për fillimin e hetimit disiplinor ndaj këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm, pavarësisht zhvillimit të një procesi penal ose procesi gjyqësor administrativ në lidhje me të njëjtat fakte, kur provueshmëria e faktit/eve që formojnë shkeljen disiplinore nuk ndikohet nga përfundimi i atyre proceseve.

4. Gjatë hetimit disiplinor Kryetari i Gjykatës dëgjon këshilltarin ligjor ose Sekretarin e Përgjithshëm dhe nëse e vlerëson të nevojshme, mbledh prova të tjera, merr në pyetje dëshmitarë ose pyet mbikëqyrësit për konstatimet e tyre. Deklarimet dokumentohen me procesverbal me shkrim.

## Neni 57

### **Mbyllja e hetimit disiplinor**

1. Kryetari i Gjykatës mbyll hetimin disiplinor, nëse provohet se pretendimet ndaj këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm 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) shkelja disiplinore 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) shkelja disiplinore është parashkruar në kohën kur ka filluar hetimi, për shkak të kalimit të afateve;
- ç) këshilltari ligjor ose Sekretari i Përgjithshëm nuk ushtron më detyrën;
- d) këshilltari ligjor ose Sekretari i Përgjithshëm ka vdekur.

2. Vendimi i arsyetuar për mbylljen e hetimit disiplinor i njoftohet Mbledhjes së Gjyqtarëve, këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm dhe, kur është rasti, ankuesit ose organit rekomandues, brenda 10 ditëve nga marrja e vendimit.

3. Faktet e zbuluara gjatë hetimit disiplinor, të cilat nuk justifikojnë fillimin e procedimit disiplinor të këshilltarit ligjor, por që mund të jenë të rëndësishme për vlerësimin etik dhe profesional, përdoren gjatë këtij vlerësimi.

## Neni 58

### **Shqyrtimi i vendimit të arkivimit të ankesës ose mbylljes së hetimit disiplinor**

1. Vendimi i Kryetarit të Gjykatës për arkivimin e ankesës, sipas neneve 54 dhe 55 të kësaj Rregulloreje, ose për mbylljen e hetimit disiplinor, sipas nenit 57 të kësaj Rregulloreje, i nënshtrohet shqyrtimit nga Mbledhja e Gjyqtarëve nëse kërkohet nga 3 gjyqtarë nëpërmjet një kërkesë të motivuar me shkrim.

2. Afati për paraqitjen e kërkesës nga 3 gjyqtarë është 30 ditë nga njoftimi i vendimit të Kryetarit të Gjykatës, sipas pikës 1 të këtij neni, për Mbledhjen e Gjyqtarëve. Mosparaqitja e kërkesës brenda këtij afati passjell konsiderimin të konfirmuar të vendimit.

3. Mbledhja e Gjyqtarëve shqyrton vendimin, sipas pikës 1 të këtij neni, brenda 30 ditëve nga paraqitja e kërkesës së 3 gjyqtarëve. Pasi dëgjon gjyqtarët kërkuar dhe Kryetarin e Gjykatës, Mbledhja e Gjyqtarëve vendos për:

a) shfuqizimin e vendimit të Kryetarit të Gjykatës dhe vazhdimin e verifikimit të ankesës ose të hetimit disiplinor ndaj këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm kur vlerëson se: i) shqyrtimi fillestar dhe verifikimi i ankesës ose hetimi ka qenë i mangët; ii) nuk ekzistojnë shkaqet për arkivimin e ankesës ose për mbylljen e hetimit disiplinor;

b) konfirmimin e vendimit të Kryetarit të Gjykatës.

4. Mbledhja e Gjyqtarëve është e vlefshme kur marrin pjesë jo më pak se dy të tretat e gjyqtarëve. Vendimi merret me shumicën e votave të gjyqtarëve pjesëmarrës në shqyrtimin e kërkesës së 3 gjyqtarëve. Abstenimi nuk lejohet. Në rast barazie të votave, vendimi i Kryetarit të Gjykatës konsiderohet i konfirmuar.

5. Vendimi i Mbledhjes së Gjyqtarëve, sipas pikës 3, shkronja “a”, të këtij neni, është i detyrueshëm për zbatim nga Kryetari i Gjykatës.

6. Këshilltari ligjor ose Sekretari i Përgjithshëm dhe, kur është rasti, ankuesi ose organi rekomandues, njoftohen për vendimin e Mbledhjes së Gjyqtarëve sipas pikës 3 të këtij neni.

#### Neni 59

### **Fillimi i procedimit disiplinor**

1. Nëse ka dyshime të arsyeshme se këshilltari ligjor ose Sekretari i Përgjithshëm ka kryer shkelje disiplinore, Kryetari i Gjykatës fillon procedimin disiplinor, duke i paraqitur Mbledhjes së Gjyqtarëve raportin e hetimit së bashku me dosjen disiplinore.

2. Raporti i hetimit përmban të paktën:

a) shkaqet për të filluar hetimin disiplinor, subjektin dhe objektin e hetimit;

b) veprimet e kryera gjatë hetimit disiplinor;

c) përmbledhjen e deklaratave të këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm dhe të personave të tjerë, ose institucioneve;

ç) parashtrimin e fakteve të pranuar dhe të papranuara, ashtu si dhe të provave, si dhe vlerësimin e vërtetësisë dhe fuqisë provuese të tyre;

d) analizën ligjore të fakteve të pranuar që mbështesin përfundimin se shkelja disiplinore e pretenduar është kryer;

dh) propozimin për caktimin e masës disiplinore.

#### Neni 60

### **Shqyrtimi i procedimit disiplinor**

1. Pas marrjes së raportit të hetimit dhe dosjes disiplinore të krijuar për këshilltarin ligjor ose Sekretarin e Përgjithshëm, Mbledhja e Gjyqtarëve cakton me short si relator një prej gjyqtarëve.

2. Kur nuk janë rastet për mbylljen e procedimit disiplinor pa seancë dëgjimore, sipas nenit 61, Mbledhja e Gjyqtarëve:

a) përcakton datën për seancën dëgjimore, e cila duhet të jetë brenda 45 ditëve nga dita e marrjes së dosjes disiplinore;

b) njofton palët për datën e seancës dëgjimore të paktën 15 ditë përpara saj.

3. Mbledhja e Gjyqtarëve mund të zgjasë afatin e parashikuar në pikën 1, shkronja “a”, të këtij neni deri në dy muaj, për shkaqe të rëndësishme, të cilat duhet të bëhen publike.

4. Në funksion të marrjes së vendimit, Mbledhja e Gjyqtarëve:

a) shqyrton të gjithë faktorët që kanë rëndësi për çështjen;

b) merr prova shtesë, duke përfshirë edhe thirrjen e dëshmitarëve;

c) thërret ekspertë kur e konsideron të përshtatshme.

5. Mbledhja e Gjyqtarëve mund t'i kërkojë Kryetarit të Gjykatës kryerjen e hetimeve të mëtejshme, duke specifikuar elementet që mungojnë dhe afatin. Kryetari i Gjykatës kryen veprimet hetimore sipas kërkesës së Mbledhjes së Gjyqtarëve dhe ia paraqet asaj rezultatet.

6. Mbledhja e Gjyqtarëve është e vlefshme kur marrin pjesë jo më pak se dy të tretat e gjyqtarëve. Vendimi përfundimtar merret me shumicën e votave të të gjithë gjyqtarëve. Kur nuk formohet kjo shumicë, kërkesa për procedim disiplinor konsiderohet e rrëzuar. Abstenimi nuk lejohet.

#### Neni 61

### **Pushimi i procedimit disiplinor pa seancë dëgjimore**

1. Mbledhja e Gjyqtarëve vendos për propozimin e relatorit për pushimin e procedimit disiplinor, jo më vonë se 15 ditë nga marrja e dosjes disiplinore, ndaj këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm pa zhvilluar seancë dëgjimore nëse:

a) shkelja disiplinore është parashkruar në kohën kur ka filluar hetimi disiplinor, sipas parashikimeve të nenit 46 të kësaj Rregulloreje;

b) shkelja disiplinore ka qenë objekt i procedimit disiplinor që është zgjidhur me vendim të formës së prerë;

c) këshilltari ligjor ose Sekretari i Përgjithshëm nuk ushtron më detyrën;

ç) këshilltari ligjor ose Sekretari i Përgjithshëm ka vdekur;

d) raporti i hetimit disiplinor është depozituar i paarsyetuar.

2. Mbledhja e Gjyqtarëve pushon procedimin disiplinor, sipas parashikimeve të pikës 1 të këtij neni, me vendim të arsyetuar me shkrim, i cili i njoftohet këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm dhe, kur është rasti, ankuesit ose organit rekomandues.

#### Neni 62

### **Bashkimi i procedimeve disiplinore**

Mbledhja e Gjyqtarëve bashkon procedimet disiplinore në rastet kur konstaton se ato u referohen të njëjtave fakte dhe të njëjtit këshilltar ligjor, ose Sekretarit të Përgjithshëm.

#### Neni 63

### **Seanca dëgjimore**

1. Seanca dëgjimore për shqyrtimin e procedimit disiplinor ndaj këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm është publike.

2. Mbledhja e Gjyqtarëve, 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 këshilltarit ligjor, Sekretarit të Përgjithshëm ose një personi tjetër;

c) kur nga publiku ka shfaqje që prishin zhvillimin normal të seancës dëgjimore.

3. Në seancën dëgjimore përpara Mbledhjes së Gjyqtarëve:

a) Kryetari i Gjykatës paraqet argumentet që shkelja disiplinore është kryer dhe propozon masat disiplinore që duhet të merren ndaj këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm;

b) këshilltari ligjor, Sekretari i Përgjithshëm ose përfaqësuesi i tij paraqet argumentet mbrojtëse.

4. Përmbajtja e parashtrimeve me shkrim nuk përsëritet gjatë seancës dëgjimore.

Neni 64

### **Shtyrja e seancës dëgjimore**

Mbledhja e Gjyqtarëve mund të shtyjë seancën dëgjimore kur e konsideron të nevojshme marrjen e provave shtesë, por jo më shumë se 30 ditë.

Neni 65

### **Ndryshimi ose shtimi i objektit të procedimit disiplinor**

1. Kur Mbledhja e Gjyqtarëve çmon se çështja nuk mund të zgjidhet në mënyrë të drejtë dhe të rregullt, pa marrë në shqyrtim një ose disa pretendime të tjera për shkeljen disiplinore ndaj të njëjtit këshilltar ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm, ka të drejtë:

a) të urdhërojë Kryetarin e Gjykatës të ndryshojë ose të shtojë objektin e procedimit disiplinor, si dhe të hetojë këto pretendime të tjera të paktën brenda afatit 30-ditor;

b) të vendosë për pretendimet e ndryshuara ose të shtuara nga Kryetari i Gjykatës, nëse nuk është i nevojshëm hetim i mëtejshëm, pasi të ketë dëgjuar palët në procedim.

Neni 66

### **Vendimet e Mbledhjes së Gjyqtarëve për çështjet e disiplinës**

1. Për çështjet e disiplinës së këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm, Mbledhja e Gjyqtarëve merr çdo vendim në lidhje me:

a) angazhimin e ekspertëve dhe përcaktimin e detyrave të tyre;

b) shtyrjet e seancave;

c) pranueshmërinë e provave;

ç) zgjidhjen e çështjes;

d) çdo çështje tjetër që e vlerëson të nevojshme ose të përshtatshme në trajtimin e çështjes.

2. Pas shqyrtimit të fakteve dhe provave, në përfundim të shqyrtimit të procedimit disiplinor ndaj këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm, Mbledhja e Gjyqtarëve:

a) rrëzon kërkesën e Kryetarit të Gjykatës për procedimin disiplinor, për shkak se faktet e pretenduara nuk kanë ndodhur ose ato nuk përbëjnë shkelje disiplinore;

b) pranon kërkesën e Kryetarit të Gjykatës dhe vendos masë disiplinore;

c) pushon procedimin disiplinor kur verifikohen rastet e parashikuara në nenin 61 të kësaj Rregulloreje.

3. Mbledhja e Gjyqtarëve nuk është e detyruar t'i qëndrojë masës disiplinore të propozuar nga Kryetari i Gjykatës dhe jep vendim të arsyetuar me shkrim jo më vonë se 15 ditë nga përfundimi i seancës.

4. Vendimi, sipas pikës 2 të këtij neni, i njoftohet këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm dhe, kur është rasti, ankuesit ose organit rekomandues.

Neni 67

### **Fillimi dhe përfundimi i pasojave juridike të vendimit për dhënien e masës disiplinore**

1. Vendimi i Mbledhjes së Gjyqtarëve për masë disiplinore ndaj këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm fillon të sjellë pasoja juridike me njoftimin e përmbajtjes së tij.

2. Vendimi i Mbledhjes së Gjyqtarëve për masë disiplinore ndaj këshilltarit ligjor ose Sekretarit të Përgjithshëm sjell pasoja juridike:

a) për sa kohë nuk është anuluar ose shfuqizuar kryesisht ose si rezultat i ushtrimit të mjeteve ligjore gjyqësore;

b) për sa kohë nuk ka përfunduar afati i vendimit ose nuk është përmbushur qëllimi i tij;

c) për çfarëdolloj arsyeje tjetër të parashikuar nga ligji.

Neni 68

### **E drejta e ankimit gjyqësor**

1. Këshilltari ligjor ose Sekretari i Përgjithshëm ka të drejtën e ankimit gjyqësor ndaj vendimit të Mbledhjes së Gjyqtarëve për çështje disiplinore sipas rregullave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

2. Ankimi në gjykatë, sipas pikës 1 të këtij neni, mund të paraqitet brenda 45 ditëve nga njoftimi i vendimit të Mbledhjes së Gjyqtarëve. Paraqitja e ankimit gjyqësor nuk pezullon zbatimin e vendimit.

Neni 69

### **Zbatimi i vendimit gjyqësor**

1. Nëse me vendim gjyqësor të formës së prerë është vendosur shfuqizimi i vendimit për masë disiplinore ndaj këshilltarit ligjor, Kryetari i Gjykatës merr menjëherë masa për zbatimin e tij.

2. Nëse me vendim gjyqësor të formës së prerë është vendosur shfuqizimi i vendimit për masë disiplinore ndaj Sekretarit të Përgjithshëm, Mbledhja e Gjyqtarëve dhe Kryetari i Gjykatës, kur është rasti, marrin menjëherë masa për zbatimin e tij.

Neni 70

### **Procedura e veçantë e shqyrtimit të procedimit disiplinor ndaj këshilltarit ligjor magjistrat**

1. Në rastet kur Kryetari i Gjykatës propozon shkarkimin e këshilltarit ligjor magjistrat, ky i fundit ka të drejtë të kërkojë referimin e çështjes në Këshillin e Lartë Gjyqësor. Në këtë rast është Këshilli i Lartë Gjyqësor organi që shqyrton çështjen dhe zbaton procedurën disiplinore, sipas parashikimeve të ligjit për statusin e magjistratit. Gjykata merr pjesë në procedurën disiplinore me të drejtat dhe detyrimet e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

2. Nëse çështja nuk është referuar në Këshillin e Lartë Gjyqësor, Gjykata informon këshillin për çdo vendim për masë disiplinore të marrë nga Mbledhja e Gjyqtarëve ndaj këshilltarit ligjor magjistrat.

## **SEKSIONI V**

### **HETIMI DHE PROCEDIMI DISIPLINOR I NËPUNËSIT CIVIL**

Neni 71

### **Organet disiplinore**

1. Organi kompetent për verifikimin e ankesave për fillimin e hetimit disiplinor, për fillimin e procedimit disiplinor dhe për caktimin e masës disiplinore ndaj nëpunësit civil është Kryetari i Gjykatës.

2. Organi kompetent për shqyrtimin e ankimit të nëpunësit civil ndaj vendimit për caktimin e masës disiplinore të largimit nga detyra është Mbledhja e Gjyqtarëve.

#### Neni 72 **Ankesat**

1. Kryetari i Gjykatës shqyrton ankesat ndaj nëpunësit civil të Gjykatës të paraqitura nga çdo person fizik ose juridik.
2. Ankesa pranohet nëse përmbush kriteret e pranueshmërisë.
3. Pas shqyrtimit fillestar të ankesës, Kryetari i Gjykatës vendos:
  - a) arkivimin e ankesës, pasi nuk përmbush një ose më shumë kriteret të pranueshmërisë;
  - b) verifikon ankesën;
  - c) fillon hetimin.
4. Në rastin kur Kryetari i Gjykatës vendos të arkivojë ankesën, vendimi për arkivimin i njoftohet ankuesit dhe nëpunësit civil brenda 5 ditëve nga marrja e tij.

#### Neni 73 **Verifikimi i ankesës**

1. Për ankesën që nuk ka informacion të qartë, Kryetari i Gjykatës verifikon nëse ka fakte të mjaftueshme që justifikojnë fillimin e hetimit ndaj nëpunësit civil.
2. Kryetari i Gjykatës mund t'i kërkojë ankuesit të paraqesë dokumente shtesë ose të japë shpjegime për mënyrën dhe rrethanat në të cilat ka ndodhur shkelja e pretenduar.
3. Kryetari i Gjykatës mund të marrë çdo informacion tjetër të vlefshëm për verifikimin e ankesës.
4. Në rast se nuk ka fakte të mjaftueshme për të justifikuar fillimin e hetimit ndaj nëpunësit civil, ankesa arkivohet.
5. Vendimi për arkivimin e ankesës i njoftohet ankuesit dhe nëpunësit civil brenda 5 ditëve nga marrja e vendimit.

#### Neni 74 **Fillimi i hetimit disiplinor**

1. Fillimi i hetimit disiplinor ndaj nëpunësit civil mund të bëhet me nismë të ankuesit, të kujtdo që ka kompetenca mbikëqyrjeje të tij ose të çdo organi publik me kompetenca kontrolli administrativ, financiar ose auditimi, ose të Kryetarit të Gjykatës.
2. Nëse ekzistojnë shkaqe të arsyeshme, sipas të cilave vlerësohet se shkelja ka ndodhur, Kryetari i Gjykatës fillon hetimin për shkeljen e pretenduar.
3. Kryetari i Gjykatës vendos për fillimin e hetimit disiplinor ndaj nëpunësit civil, pavarësisht zhvillimit të një procesi gjyqësor ose administrativ në lidhje me të njëjtat fakte, kur provueshmëria e faktit/eve që formojnë shkeljen disiplinore nuk ndikohet nga përfundimi i atyre proceseve.
4. Gjatë hetimit disiplinor Kryetari i Gjykatës dëgjon nëpunësin civil dhe nëse e vlerëson të nevojshme, mbledh prova të tjera, merr në pyetje dëshmitarë ose pyet mbikëqyrësit për konstatimet e tyre. Deklarimet dokumentohen me procesverbal me shkrim.

#### Neni 75 **Mbyllja e hetimit disiplinor**

1. Kryetari i Gjykatës mbyll hetimin disiplinor nëse provohet se pretendimet e ngritura ndaj nëpunësit civil 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) shkelja disiplinore 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) shkelja disiplinore është parashkruar në kohën kur ka filluar hetimi, për shkak të kalimit të afateve;
- ç) nëpunësi civil nuk ushtron më detyrën;
- d) nëpunësi civil ka vdekur.

2. Vendimi për mbylljen e hetimit disiplinor i njoftohet nëpunësit civil dhe, kur është rasti, edhe ankuesit ose organit rekomandues.

#### Neni 76

### **Fillimi i procedimit disiplinor**

1. Nëse ka dyshime të arsyeshme që nëpunësi civil ka kryer shkelje disiplinore, Kryetari i Gjykatës fillon procedimin disiplinor, duke i paraqitur nëpunësit civil raportin e hetimit së bashku me dosjen disiplinore.

2. Raporti i hetimit përmban të paktën:

- a) shkaqet për të filluar hetimin disiplinor, subjektin dhe objektin e hetimit;
- b) veprimet e kryera gjatë hetimit disiplinor;
- c) përmbledhjen e deklaratave të nëpunësit civil dhe personave të tjerë ose institucioneve;
- ç) parashtrimin e fakteve të pranuar dhe të papranuara, ashtu si dhe të provave, si dhe vlerësimin e vërtetësisë dhe të fuqisë provuese të tyre;
- d) analizën ligjore të fakteve të pranuar që mbështesin përfundimin se shkelja disiplinore e pretenduar është kryer;
- dh) masën disiplinore që i korrespondon shkeljes që parashikohet të merret.

#### Neni 77

### **Shqyrtimi i procedimit disiplinor**

1. Procedimi disiplinor ndaj nëpunësit civil shqyrtohet në një seancë dëgjimore të paktën 10 ditë nga njoftimi i nëpunësit civil me raportin e hetimit dhe dosjen disiplinore.

2. Kryetari i Gjykatës mund të zgjasë afatin e parashikuar në pikën 1 të këtij neni deri në 30 ditë, për shkaqe të rëndësishme, të cilat duhet të bëhen publike.

3. Në funksion të marrjes së vendimit, Kryetari i Gjykatës:

- a) shqyrton të gjithë faktorët që kanë rëndësi për çështjen;
- b) merr prova shtesë, duke përfshirë edhe thirrjen e dëshmitarëve;
- c) thërret ekspertë kur e konsideron të përshtatshme.

4. Në rastin e veprimeve hetimore shtesë, Kryetari i Gjykatës njofton nëpunësin civil për rezultatet e tyre dhe aktet mbështetëse.

#### Neni 78

### **Mbyllja e procedimit disiplinor ndaj nëpunësit civil pa seancë dëgjimore**

1. Kryetari i Gjykatës vendos për mbylljen e procedimit disiplinor ndaj nëpunësit civil pa zhvilluar seancë dëgjimore nëse pas fillimit të procedimit disiplinor konstaton se:

- a) nëpunësi civil nuk ushtron më detyrën;

b) nëpunësi civil ka vdekur.

2. Vendimi për mbylljen e procedimit disiplinor, sipas pikës 1 të këtij neni, i njoftohet nëpunësit civil dhe, kur është rasti, ankuesit ose organit rekomandues.

Neni 79

### **Bashkimi i procedimeve disiplinore ndaj nëpunësit civil**

Kryetari i Gjykatës bashkon procedimet disiplinore në rastet kur konstaton se ato u referohen të njëjtave fakte dhe të njëjtit nëpunës civil.

Neni 80

### **Seanca dëgjimore**

1. Në seancën dëgjimore për shqyrtimin e procedimit disiplinor ndaj nëpunësit civil:

a) Kryetari i Gjykatës paraqet argumentet rreth kryerjes së shkeljes disiplinore dhe masën disiplinore që parashikohet të merret;

b) nëpunësi civil ose përfaqësuesi i tij paraqet argumentet mbrojtëse.

2. Përmbajtja e parashtrimeve me shkrim nuk përsëritet gjatë seancës dëgjimore.

Neni 81

### **Shtyrja e seancës dëgjimore**

Kryetari i Gjykatës mund të shtyjë seancën dëgjimore kur e konsideron të nevojshme marrjen e provave shtesë, por jo më shumë se 30 ditë.

Neni 82

### **Ndryshimi ose shtimi i objektit të procedimit disiplinor**

1. Kur Kryetari i Gjykatës çmon se çështja nuk mund të zgjidhet në mënyrë të drejtë dhe të rregullt, pa marrë në shqyrtim një ose disa pretendime të tjera për shkeljen disiplinore ndaj nëpunësit civil, ka të drejtë:

a) të ndryshojë ose të shtojë objektin e procedimit disiplinor, si dhe të hetojë këto pretendime të tjera të paktën brenda afatit 1-mujor;

b) të vendosë për pretendimet e ndryshuara ose të shtuara, nëse nuk është i nevojshëm hetim i mëtejshëm, pasi të ketë dëgjuar nëpunësin civil.

Neni 83

### **Vendimet e Kryetarit të Gjykatës për çështjet e disiplinës së nëpunësve civilë**

1. Për çështjet e disiplinës së nëpunësit civil, Kryetari i Gjykatës merr çdo vendim në lidhje me:

a) angazhimin e ekspertëve dhe përcaktimin e detyrave të tyre;

b) shtyrjet e seancave;

c) pranueshmërinë e provave;

ç) zgjidhjen e çështjes;

d) çdo çështje tjetër që e vlerëson të nevojshme ose të përshtatshme në trajtimin e çështjes.

2. Pas shqyrtimit të fakteve dhe provave, në përfundim të shqyrtimit të procedimit disiplinor ndaj nëpunësit civil, Kryetari i Gjykatës vendos:

a) caktimin e masës disiplinore ndaj nëpunësit civil;

b) pushimin e procedimit disiplinor kur verifikohen rastet e mbylljes së procedimit disiplinor sipas nenit 78 të kësaj Rregulloreje.

3. Vendimi, sipas pikës 2 të këtij neni, arsyetohet me shkrim jo më vonë se 7 ditë nga përfundimi i seancës dhe i njoftohet nëpunësit civil dhe, kur është rasti, ankuesit ose organit rekomandues.

#### Neni 84

##### **E drejta e ankimit administrativ**

1. Nëpunësi civil ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative përpara Mbledhjes së Gjyqtarëve ndaj vendimit të Kryetarit të Gjykatës për caktimin e masës disiplinore “Largimi nga detyra”.

2. Afati për paraqitjen e ankimit administrativ, sipas pikës 1 të këtij neni, është 30 ditë nga njoftimi i vendimit të Kryetarit të Gjykatës.

3. Ankimi administrativ, sipas pikës 1 të këtij neni, duhet të përmbajë:

a) subjektin që ushtron ankimin administrativ;

b) organin që shqyrton ankimin administrativ;

c) vendimin, i cili kundërshtohet;

ç) objektin dhe shkaqet për të cilat bëhet ankimi.

4. Pavarësisht parashikimeve të pikës 3 të këtij neni, çdo kërkesë drejtuar Mbledhjes së Gjyqtarëve vlerësohet si ankim administrativ ndaj vendimit, sipas pikës 1 të këtij neni, edhe nëse nuk është emërtuar shprehimisht si i tillë. Në këtë rast, qëllimi për t'u ankuar ndaj vendimit, sipas pikës 1 të këtij neni, duhet të jetë mjaftueshëm i qartë.

#### Neni 85

##### **Efektet e ankimit administrativ të nëpunësit civil**

1. Ankimi administrativ i nëpunësit civil ndaj vendimit të Kryetarit të Gjykatës për caktimin e masës disiplinore “Largimi nga detyra”, pezullon ekzekutimin e vendimit deri në njoftimin e vendimit të ankimit.

2. Zbatimi i vendimit të Kryetarit të Gjykatës për caktimin e masës disiplinore “Largimi nga detyra” të nëpunësit civil nuk pezullohet kur Mbledhja e Gjyqtarëve vlerëson se zbatimi i menjëhershëm është në interes të rendit publik, shëndetit publik dhe interesave të tjerë publikë.

#### Neni 86

##### **Kushtet për pranimin e ankimit administrativ të nëpunësit civil**

1. Ankimi administrativ i nëpunësit civil ndaj vendimit të Kryetarit të Gjykatës për caktimin e masës disiplinore “Largimi nga detyra” është i pranueshëm nëse plotëson këto kushte:

a) është paraqitur nga nëpunësi civil, të drejtat ose interesat e ligjshëm të të cilit pretendohet se cenohen nga vendimi;

b) është paraqitur brenda afatit të parashikuar nga neni 84, pika 2, i kësaj Rregulloreje.

2. Ankimi administrativ i nëpunësit civil, sipas pikës 1 të këtij neni, që nuk përmban shkaqet për të cilat bëhet ankimi dhe çfarë kërkohet nëpërmjet tij, i kthehet për plotësim ankuesit. Mosplotësimi i ankimit brenda 5 ditëve nga njoftimi sjell, si pasojë, papranueshmërinë e tij për shqyrtim.

#### Neni 87

##### **Procedura e shqyrtimit të ankimit administrativ të nëpunësit civil**

1. Ankimi administrativ i nëpunësit civil ndaj vendimit të Kryetarit të Gjykatës për dhënien e masës disiplinore “Largimi nga detyra” shqyrtohet nga Mbledhja e Gjyqtarëve jo më vonë se 30 ditë nga paraqitja e ankimit ose plotësimi të tij. Ky afat mund të zgjatet kur është e nevojshme kryerja e hetimeve administrative shtesë. Zgjatja e afatit është e lejueshme edhe në raste të justifikuara, për shkak të kompleksitetit të çështjes, sipas përcaktimeve të nenit 92 të Kodit të Procedurave Administrative.

2. Për shqyrtimin e ankimit administrativ, sipas pikës 1 të këtij neni, menjëherë pas paraqitjes së tij, Mbledhja e Gjyqtarëve cakton me short një gjyqtar si relator, i cili verifikon kushtet e pranueshmërisë së ankimit administrativ dhe, kur është rasti, ia kthen atë ankuesit për plotësim.

3. Kur është e nevojshme, mbi propozim të relatorit, Mbledhja e Gjyqtarëve urdhëron Kryetarin e Gjykatës të zhvillojë hetime shtesë dhe të njoftojë për to. Pikat 4 dhe 5 të këtij neni zbatohen edhe në këtë rast.

4. Mbledhja e Gjyqtarëve, me vendim, refuzon ankimin administrativ të nëpunësit civil nëse ai rezulton të jetë i papranueshëm ose i pabazuar.

5. Nëse Mbledhja e Gjyqtarëve vlerëson se pjesa urdhëruese e vendimit të ankimuar është e ligjshme, por arsyet e dhëna janë të tjera nga ato që ka dhënë Kryetari i Gjykatës në vendimin e tij ose vlerëson se arsyetimi i tij nuk është i plotë, Mbledhja e Gjyqtarëve refuzon ankimin dhe paraqet arsyetimin e ri.

6. Nëse Mbledhja e Gjyqtarëve vlerëson se ankimi i nëpunësit civil është i pranueshëm dhe i bazuar, anulon, shfuqizon ose ndryshon, plotësisht ose pjesërisht, vendimin e Kryetarit të Gjykatës, sipas pikës 1 të këtij neni.

#### Neni 88

### **Përmbajtja, pasojat dhe njoftimi i vendimit që zgjidh ankimin administrativ të nëpunësit civil**

1. Vendimi i Mbledhjes së Gjyqtarëve që zgjidh ankimin administrativ të nëpunësit civil, përveç kërkesave të nenit 100 të Kodit të Procedurave Administrative, përmban edhe një vlerësim të të gjitha pretendimeve të parashtruara nga pala në ankim.

2. Vendimi i Mbledhjes së Gjyqtarëve që zgjidh ankimin administrativ të nëpunësit civil ka pasojë juridike në të kaluarën.

3. Vendimi i Mbledhjes së Gjyqtarëve që zgjidh ankimin administrativ të nëpunësit civil i njoftohet menjëherë këtij të fundit, i cili gëzon të drejtën e ankimit gjyqësor.

#### Neni 89

### **E drejta e ankimit gjyqësor të nëpunësit civil**

1. Nëpunësi civil ka të drejtën e ankimit gjyqësor ndaj vendimit të Mbledhjes së Gjyqtarëve për masën disiplinore “Largimi nga detyra” ose vendimit të Kryetarit të Gjykatës për masat e tjera disiplinore, sipas rregullave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

2. Ankimi në gjykatë, sipas pikës 1 të këtij neni, mund të paraqitet brenda 45 ditëve nga njoftimi i vendimit të Mbledhjes së Gjyqtarëve ose Kryetarit të Gjykatës. Paraqitja e ankimit gjyqësor nuk pezullon zbatimin e vendimit.

#### Neni 90

### **Zbatimi i vendimit gjyqësor**

Nëse me vendim gjyqësor të formës së prerë është vendosur shfuqizimi i vendimit për çështje disiplinore ndaj nëpunësit civil, Kryetari i Gjykatës merr menjëherë masa për zbatimin e tij.

## KREU VII PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË SHËRBIMIT PËR KËSHILLTARIN LIGJOR DHE NËPUNËSIN CIVIL

### SEKSIONI I DISPOZITË E PËRGJITHSHME

Neni 91

#### **Përfundimi i marrëdhënies së shërbimit për këshilltarin ligjor dhe nëpunësin civil**

Marrëdhënia e shërbimit për këshilltarin ligjor dhe nëpunësin civil përfundon:

- a) për shkak të ligjit;
- b) nëpërmjet lirimit nga detyra;
- c) nëpërmjet largimit nga detyra, si masë disiplinore.

### SEKSIONI II PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË SHËRBIMIT PËR SHKAK TË LIGJIT

Neni 92

#### **Përfundimi i marrëdhënies së shërbimit për shkak të ligjit për këshilltarin ligjor jomagjistrat dhe nëpunësin civil**

Marrëdhënia e shërbimit për këshilltarin ligjor jomagjistrat ose nëpunësin civil përfundon për shkak të ligjit kur:

- a) vdes ose kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij;
- b) humbet shtetësinë shqiptare ose merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
- c) plotëson moshën për pension të plotë pleqërie, nëse organi i emërtesës nuk shpreh vullnetin për vijimin e mëtejshëm të marrëdhënies në rast kërkese;
- ç) konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit;
- d) dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

Neni 93

#### **Përfundimi për shkak të ligjit i marrëdhënies së shërbimit për këshilltarin ligjor magjistrat**

1. Marrëdhënia e shërbimit për këshilltarin ligjor magjistrat përfundon për shkak të ligjit kur:

- a) humbet statusin e magjistratit sipas ligjit nr. 96/2016;
- b) i mbaron periudha e komandimit në fund të mandatit ose të mandatit të ripërsëritur, si dhe përpara afatit të përfundimit të mandatit, sipas përcaktimeve të vendimit të Këshillit të Lartë Gjyqësor të dalë në zbatim të ligjit nr. 96/2016.

2. Gjykata Kushtetuese njofton menjëherë Këshillin e Lartë Gjyqësor kur për këshilltarin ligjor magistrat ka të dhëna që sipas ligjit pasjellin mbarimin e statusit të magistratit për të.

Neni 94

### **Konstatimi i përfundimit të marrëdhënies së shërbimit për shkak të ligjit**

Përfundimi i marrëdhënies së shërbimit për shkak të ligjit konstatohet me vendim brenda 5 ditëve nga ndodhja apo njohja e tij nga:

- a) Kryetari i Gjykatës, për këshilltarin ligjor dhe nëpunësin civil;
- b) Mbledhja e Gjyqtarëve, për Sekretarin e Përgjithshëm.

## **SEKSIONI III**

### **LIRIMI NGA DETYRA I KËSHILLTARIT LIGJOR JOMAGJISTRAT DHE NËPUNËSIT CIVIL**

Neni 95

#### **Lirimi nga detyra**

1. Këshilltari ligjor jomagjistrat ose nëpunësi civil i nivelit ekzekutiv, të ulët dhe të mesëm drejtues, lirohet nga detyra:

a) si rezultat i ristrukturimit të institucionit, nëse ka shkurtim të numrit të përgjithshëm të këshilltarëve ligjorë ose nëpunësve civilë dhe transferimi në një detyrë tjetër brenda institucionit është i pamundur;

b) deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;

c) pas dy vlerësimeve “jokënaqshëm” të rezultateve në punë;

ç) kur ushtron të drejtën për pensionin e reduktuar të pleqërisë, sipas ligjit;

d) kur gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, të deklaruar nga vetë ai dhe, sipas ligjit, nuk merr masat e parashikuara për shmangien e konfliktit të interesit brenda afatit të përcaktuar apo nëse transferimi në një pozicion tjetër nuk do të mënjanonte gjendjen e konfliktit të vazhdueshëm të interesit;

dh) kur jep dorëheqjen nga detyra;

e) kur anëtarësohet në një parti politike;

ë) për shkak të refuzimit të pajustificuar për të pranuar transferimin e përhershëm në rastin e ristrukturimit të institucionit;

f) në çdo rast tjetër të parashikuar nga ligji.

2. Kryetari i Gjykatës deklaron vendimin për lirimin nga detyra të këshilltarit ligjor jomagjistrat ose nëpunësit civil për të gjitha rastet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, menjëherë me konstatimin e tyre. Të drejtën për të propozuar lirimin nga detyra të këshilltarit ligjor jomagjistrat ose nëpunësit civil e ka edhe eprori direkt i tyre. Në këtë rast, Kryetari i Gjykatës deklaron të arsyetuar vendimin për lirimin nga detyra të këshilltarit ligjor jomagjistrat ose nëpunësit civil, 3 ditë pas propozimit përkatës.

Neni 96

#### **Lirimi nga detyra për shkak të dorëheqjes**

1. Këshilltari ligjor jomagjistrat ose nëpunësi civil mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies së shërbimit nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim te specialisti i burimeve njerëzore të institucionit.

2. Dorëheqja nuk motivohet dhe i prodhon efektet 30 ditë nga data e paraqitjes së saj.

3. Në raste të justifikuara, me kërkesë të motivuar të këshilltarit ligjor jomagjistrat ose nëpunësit civil dhe me miratimin e Kryetarit të Gjykatës, dorëheqja i prodhon efektet përpara afatit 30-ditor nga njoftimi.

#### Neni 97

### **Lirimi nga detyra për shkak të paaftësisë shëndetësore**

1. Këshilltari ligjor jomagjistrat ose nëpunësi civil lirohet nga detyra kur bëhet i paaftë për 2 vjet radhazi të pandërprera për të kryer detyrat për shkak të gjendjes shëndetësore.

2. Paaftësia shëndetësore dokumentohet nga specialisti i burimeve njerëzore, në bazë të vërtetimit të lëshuar nga KMCAP-ja. Këshilltari ligjor jomagjistrat ose nëpunësi civil paraqet pranë specialistit të burimeve njerëzore të institucionit dokumentin e shëndetit në punë, sipas legjislacionit në fuqi për sigurinë dhe shëndetin në punë, brenda datës 10 janar të çdo viti.

#### Neni 98

### **Lirimi nga detyra për shkak të ristrukturimit të institucionit**

1. Në rastet e lirimimit për shkak të ristrukturimit të institucionit, Kryetari i Gjykatës deklaron vendimin për lirimimin nga detyra të këshilltarit ligjor jomagjistrat ose nëpunësit civil, bazuar në njoftimin e Komisionit të Ristrukturimit ngritur për ristrukturimin e institucionit.

2. Këshilltari ligjor jomagjistrat ose nëpunësi civil që lirohet nga detyra për shkak të ristrukturimit të institucionit, në momentin e largimit përfiton dëmshpërblimin përkatës, në përputhje me vjetërsinë në punë, sipas rasteve të mëposhtme:

- a) deri në një vit eksperiencë pune si këshilltar ligjor ose nëpunës civil, paga e 1 muaji;
- b) nga 1 - 3 vjet eksperiencë pune si këshilltar ligjor ose nëpunës civil, paga e 3 muajve;
- c) nga 3 - 6 vjet eksperiencë pune si këshilltar ligjor ose nëpunës civil, paga e 6 muajve;
- ç) nga 6 - 9 vjet eksperiencë pune si këshilltar ligjor ose nëpunës civil, paga e 9 muajve;
- d) mbi 9 vjet eksperiencë pune si këshilltar ligjor ose nëpunës civil, paga e 12 muajve.

#### Neni 99

### **E drejta e ankimit gjyqësor**

1. Këshilltari ligjor dhe nëpunësi civil kanë të drejtën e ankimit gjyqësor ndaj vendimit të Kryetarit të Gjykatës për lirimimin nga detyra sipas rregullave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

2. Ankimi në gjykatë, sipas pikës 1 të këtij neni, mund të paraqitet brenda 45 ditëve nga njoftimi i vendimit të Kryetarit të Gjykatës. Paraqitja e ankimit gjyqësor nuk pezullon zbatimin e vendimit.

#### Neni 100

### **Zbatimi i vendimit gjyqësor**

1. Nëse me vendim gjyqësor të formës së prerë është vendosur rikthimi në detyrë i këshilltarit ligjor jomagjistrat ose nëpunësit civil, vendimi zbatohet menjëherë nga Kryetari i Gjykatës.

2. Kur rikthimi në detyrë i këshilltarit ligjor jomagjistrat ose nëpunësit civil, në zbatim të një vendimi gjyqësor të formës së prerë, është objektivisht i pamundur, atëherë ai regjistrohet në një listëpritjeje deri në sistemimin e tij në një pozicion të rregullt në Njësinë e Shërbimit Ligjor ose në shërbimin civil. Gjatë kohës së qëndrimit në listë, këshilltari ligjor jomagjistrat ose nëpunësi civil paguhet sipas pozicionit të këshilltarit ligjor jomagjistrat ose pozicionit të fundit që ka pasur në shërbimin civil.

3. Kryetari i Gjykatës është i detyruar që në momentin e krijimit të një vendi të lirë në Njësinë e Shërbimit Ligjor ose në shërbimin civil të emërojë, fillimisht, këshilltarin ligjor ose nëpunësin civil të regjistruar në listë. Në këtë rast nëpunësi civil duhet të plotësojë kriteret e pozicionit të punës.

4. Këshilltari ligjor jomagjistrat ose nëpunësi civil në listëpritjeje, me pëlqimin e tij, mund të sistemohet edhe për plotësimin e vendeve të lira, të krijuara në mënyrë të përkohshme, nëse plotëson kriteret e pozicionit të punës. Kryetari i Gjykatës në këtë rast bën emërimin e përkohshëm të tij.

#### Neni 101

### **Lirimi nga detyra i Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm lirohet nga detyra:

- a) kur deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;
- b) kur ushtron të drejtën për pensionin e reduktuar të pleqërisë, sipas ligjit;
- c) kur gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, të deklaruar nga vetë ai dhe, sipas ligjit, nuk merr masat e parashikuara për shmangien e konfliktit të interesit brenda afatit të përcaktuar;
- ç) kur jep dorëheqjen nga detyra;
- d) kur anëtarësohet në një parti politike;
- dh) në çdo rast tjetër të parashikuar nga ligji.

2. Mbledhja e Gjyqtarëve deklaron vendimin për lirimin nga detyra të Sekretarit të Përgjithshëm për rastet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, menjëherë me konstatimin e tyre. Të drejtën për të propozuar lirimin nga detyra të Sekretarit të Përgjithshëm e ka edhe Kryetari i Gjykatës. Në këtë rast, Mbledhja e Gjyqtarëve deklaron të arsyetuar vendimin për lirimin nga detyra të Sekretarit të Përgjithshëm 3 ditë pas propozimit përkatës.

#### Neni 102

### **E drejta e ankimit gjyqësor të Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm ka të drejtën e ankimit gjyqësor ndaj vendimit të Mbledhjes së Gjyqtarëve për lirimin nga detyra sipas rregullave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

2. Ankimi në gjykatë, sipas pikës 1 të këtij neni, mund të paraqitet brenda 45 ditëve nga njoftimi i vendimit të Mbledhjes së Gjyqtarëve. Paraqitja e ankimit gjyqësor nuk pezullon zbatimin e vendimit.

#### Neni 103

### **Zbatimi i vendimit gjyqësor**

Nëse me vendim gjyqësor të formës së prerë është vendosur rikthimi në detyrë i Sekretarit të Përgjithshëm, vendimi zbatohet menjëherë nga Mbledhja e Gjyqtarëve me propozim të Kryetarit të Gjykatës.

KREU VIII  
PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS PËR PUNONJËSIT E TJERË TË  
ADMINISTRATËS

Neni 104

**Përfundimi i marrëdhënies së punës**

Marrëdhënia e punës për punonjësit e tjerë të administratës përfundon sipas parashikimeve të Kodit të Punës, kontratës individuale të punës dhe legjislacionit të zbatueshëm në fuqi.

Neni 105

**E drejta e ankimit administrativ**

1. Punonjësit e tjerë të administratës kanë të drejtë të ankohen në rrugë administrative përpara Mbledhjes së Gjyqtarëve ndaj vendimit të Kryetarit të Gjykatës për përfundimin e marrëdhënies së punës për shkelje të detyrimeve kontraktuale.

2. Për ankimin administrativ, sipas pikës 1 të këtij neni, janë të zbatueshme të njëjtat rregulla të parashikuara në këtë Rregullore për ankimin administrativ të nëpunësit civil ndaj vendimit të Kryetarit të Gjykatës për dhënien e masës disiplinore “Largimi nga detyra”.

Neni 106

**E drejta e ankimit gjyqësor**

1. Punonjësit e tjerë të administratës kanë të drejtën e ankimit gjyqësor ndaj vendimit për përfundimin e marrëdhënies së punës për shkaqe disiplinore sipas rregullave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi që rregullon marrëdhëniet e punës.

2. Ankimi, sipas pikës 1 të këtij neni, ushtrohet sipas afateve të parashikuara në legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës. Paraqitja e ankimit gjyqësor nuk pezullon zbatimin e vendimit.

Neni 107

**Zbatimi i vendimit gjyqësor**

Vendimi gjyqësor i formës së prerë që ka rivendosur një të drejtë të shkelur të punonjësit tjetër të administratës, zbatohet menjëherë nga Kryetari i Gjykatës.

KREU IX  
DORËZIMI I DETYRËS

Neni 108

1. Personeli administrativ që përfundon marrëdhënien e shërbimit ose të punës duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit civil.

2. Dorëzimi i detyrës nënkupton dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.

3. Dorëzimi i dokumentacionit i bëhet eprorit të drejtpërdrejtë. Në mungesë të tij, dokumentacioni i dorëzohet nëpunësit të ngarkuar nga Sekretari i Përgjithshëm ose Kryetari i Gjykatës. Dokumentacioni, ndjekja ose trajtimi i çështjes të të cilit ka përfunduar, dorëzohet në zyrën e arkiv-protokollit, sipas numrave regjistruar në librin e protokollit të arkivës.

4. Dorëzimi i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar i bëhet punonjësit përkatës të njësisë përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik.

5. Dorëzimi i detyrës nga personeli administrativ i ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare i bëhet komisionit që ngrihet për këtë qëllim me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm ose Kryetarit të Gjykatës.

6. Dorëzimi i detyrës bëhet brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit për përfundimin e marrëdhënies së shërbimit ose të punës. Në raste të veçanta, me urdhër të Kryetarit të Gjykatës, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 ditë të tjera.

7. Dorëzimi i detyrës dokumentohet me procesverbal, i cili përpilohet në tri kopje, ku një kopje i dorëzohet zyrës së arkiv-protokollit, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim.

8. Në rastet e mosdorëzimit të rregullt të detyrës nga personeli administrativ, dokumentacioni, pajisjet dhe mjetet e punës në inventar që gjenden në institucion merren në dorëzim nga një komision që ngrihet për këtë qëllim me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm ose Kryetarit të Gjykatës.

9. Bazuar në aktin e dorëzimit të detyrës, për sa u përket pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar ose vlerave monetare, Drejtoria Ekonomike dhe e Burimeve Njerëzore kryen procedurat e nevojshme sipas akteve ligjore në fuqi.

10. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 6 të këtij neni, konsiderohet shkelje e rëndë disiplinore.

#### Neni 109

1. Pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës, me largimin nga puna të punonjësit, dosja e tij bëhet pjesë e arkivit të Gjykatës dhe ruhet për një periudhë 10-vjeçare.

2. Gjykata siguron aksesin e ish-punonjësit në të dhënat e tij të dosjes vetjake, kur ky i fundit i drejtohet me kërkesë Gjykatës për të marrë të dhëna nga dosja.

### **DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

#### Neni 110

#### **Dispozita të fundit**

Ngarkohet Kryetari të miratojë aktet të tjera në zbatim të kësaj Rregulloreje.

#### Neni 111

#### **Dispozitë kalimtare**

Për procedurat e iniciuara para hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje dhe për të cilat nuk ka ende një vendim të organit përgjegjës, zbatohen dispozitat në fuqi në atë kohë.

Neni 12  
**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë nga miratimi i saj me vendimin nr.11, datë 25.09.2023 të Mbledhjes së Gjyqtarëve të Gjykatës Kushtetuese.