RREGULLORE
“PËR PROCEDURAT GJYQËSORE GJATË SHQYRTIMIT TË ÇËSHTJEVE TË JURIDIKSIONIT DISIPLINOR”

Miratuar me vendimin nr. 12, datë 29.10.2026 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, Mbledhja e Gjyqtarëve miraton rregullat e procedurave gjyqësore gjatë shqyrtimit të çështjeve të juridiksionit disiplinor, për sa vijon:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim të sigurojë ushtrimin efektiv të juridiksionit disiplinor fillestar dhe rishikues nga ana e Gjykatës Kushtetuese nëpërmjet përcaktimit të procedurave dhe rregullave të detajuara procedurale, duke garantuar respektimin e parimeve të procesit të rregullt ligjor dhe të të drejtave të pjesëmarrësve në gjykim, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 2
Objekti

1. Objekt i kësaj Rregulloreje janë rregullat për paraqitjen, regjistrimin, administrimin e dokumentacionit, veprimtarinë këshillimore, ndihmëse dhe procedurale gjyqësore gjatë ushtrimit të juridiksionit disiplinor fillestar dhe rishikues nga Gjykata Kushtetuese, sipas pikave 2 dhe 3 të këtij neni.

2. Gjykata Kushtetuese ushtron juridiksion disiplinor fillestar lidhur me përgjegjësinë disiplinore të:
   (i) anëtarit të Këshillit të Lartë Gjyqësor;
   (ii) anëtarit të Këshillit të Lartë të Prokurorisë;
   (iii) Prokurorit të Përgjithshëm;
   (iv) Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

3. Gjykata Kushtetuese ushtron juridiksion disiplinor rishikues për ankimet kundër:
   (i) vendimit të Këshillit të Lartë Gjyqësor lidhur me shkeljen disiplinore të një gjyqtari ose në rastet e tjera të parashikuara në ligj;
   (ii) vendimit të Këshillit të Lartë të Prokurorisë lidhur me shkeljen disiplinore të një prokurori ose në rastet e tjera të parashikuara në ligj;
   (iii) vendimit të Komisionit të Posaçëm Disiplinor të ngritur në zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, me të cilin vendoset një masë disiplinore ndaj inspektorit;

(iv) vendimit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankesës ose mbylljen e hetimit ndaj anëtarit të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe anëtarit të Këshillit të Lartë të Prokurorisë.

4. Rregullat e përcaktuara në këtë Rregullore gjejnë zbatim si për juridiksionin disiplinor fillestar, ashtu edhe atë rishikues, me përjashtim të rasteve kur vetë kjo Rregullore parashikon ndryshe.

5. Për çështjet procedurale që nuk rregullohen shprehimisht nga kjo Rregullore, zbatohen ligjet e tjera që janë në fuqi, për aq sa ato janë të pajtueshme me natyrën dhe veçoritë e juridiksionit disiplinor fillestar dhe rishikues.

Neni 3
Parimet e ushtrimit të juridiksionit disiplinor fillestar dhe rishikues

1. Gjykata, në ushtrimin e juridiksionit disiplinor fillestar, udhëhiqet dhe synon zbatimin e përshtatshëm dhe në mënyrë të balancuar të parimeve të procedimit disiplinor, si vijon:

a) të drejtën për një proces të rregullt, duke përfshirë edhe marrjen e një vendimi brenda një afati të arsyeshëm;

b) parimin e ligjshmërisë;

c) parimin e barazisë përpara ligjit;

ç) parimin e prezumimit të pafajësisë dhe parimin e dyshimit në favor të subjektit të procedimit disiplinor;

d) parimin e proporcionalitetit;

dh) parimin e drejtësisë së hapur;

e) parimin e konfidencialitetit dhe të drejtën e jetës private, si dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Në balancimin e parimit të drejtësisë së hapur, parimit të konfidencialitetit, së drejtës për jetë private dhe mbrojtjen e të dhënave personale, Gjykata merr parasysh veçanërisht:

a) faktin që të garantohet mbrojtja e integritetit dhe dinjitetit të subjektit të proceduar nga akuzat e pabaza;

b) rëndësinë që ka informimi i publikut në lidhje me akuzat e provuara në funksion të administrimit të drejtësisë.

3. Këto parime, për sa janë të pajtueshme, zbatohen edhe për juridiksionin disiplinor rishikues.

Neni 4
Përkufizime

Në këtë Rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Ankues” është subjekti i legjitimuar sipas ligjit që paraqet ankim përpara Gjykatës Kushtetuese kundër një vendimi që i nënshtrohet juridiksionit disiplinor rishikues.

2. “Arkivim administrativ” është veprimi procedural me anë të të cilit Drejtoria e Përgjithshme Gjyqësore dhe e Dokumentacionit vendos të arkivojë kërkesën/ankimin sipas parashikimeve të nenit 27 të ligjit nr. 8577/2000.

3. “Dosje disiplinore” është tërësia e akteve, dokumenteve, provave dhe vendimeve të administruara gjatë procedimit disiplinor nga organi kompetent, përfshirë aktet e hetimit dhe të shqyrtimit disiplinor, si dhe vendimin përfundimtar që i nënshtrohet juridiksionit disiplinor rishikues të Gjykatës Kushtetuese.

4. “Dosje e hetimit” është tërësia e akteve, dokumenteve, provave dhe materialeve të mbledhura ose të administruara gjatë hetimit disiplinor nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, përfshirë raportin përfundimtar të hetimit dhe aktet që mbështesin kërkesën për procedim disiplinor.

5. “Juridiksion disiplinor fillestar” është juridiksioni i Gjykatës Kushtetuese për shqyrtimin dhe vendimmarrjen për përgjegjësinë disiplinore të anëtarëve të Këshillit të Lartë Gjyqësor, anëtarëve të Këshillit të Lartë të Prokurorisë, Prokurorit të Përgjithshëm dhe Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

6. “Juridiksion disiplinor rishikues” është juridiksioni i Gjykatës Kushtetuese për shqyrtimin e ankimeve kundër vendimeve disiplinore të Këshillit të Lartë Gjyqësor, të Këshillit të Lartë të Prokurorisë, të Komisionit të Posaçëm Disiplinor të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, si dhe vendimeve të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankesës ose mbylljen e hetimit, sipas rasteve të përcaktuara në këtë Rregullore dhe legjislacionin në fuqi.

7. “Kërkues” është subjekti i legjitimuar sipas ligjit që paraqet përpara Gjykatës Kushtetuese kërkesën për procedimin disiplinor, që i nënshtrohet juridiksionit disiplinor fillestar.

8. “Raport i hetimit” është akti i përgatitur nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, pas përfundimit të hetimit, sipas parashikimeve të ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe të prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.

9. “Subjekt i interesuar”:
   a) në juridiksionin disiplinor fillestar është subjekti për të cilin kërkohet shqyrtimi i përgjegjësisë disiplinore, sipas rastit, anëtari i Këshillit të Lartë Gjyqësor, anëtari i Këshillit të Lartë të Prokurorisë, Prokurori i Përgjithshëm dhe Inspektori i Lartë i Drejtësisë.
   b) në juridiksionin disiplinor rishikues është organi që ka marrë vendimin objekt ankimi, sipas rastit, Këshilli i Lartë Gjyqësor, Këshilli i Lartë i Prokurorisë, Komisioni i Posaçëm Disiplinor ose Inspektori i Lartë i Drejtësisë, si dhe subjektet e tjera që kanë interes të drejtpërdrejtë në çështje, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU II

PARAQITJA E KËRKESËS/ANKIMIT DHE SHQYRTIMI PARAPRAK

Neni 5
Paraqitja e kërkesës/ankimit

1. Në rastin e juridiksionit disiplinor fillestar kërkesa për procedimin disiplinor sipas pikës 2 të nenit 2 të kësaj Rregulloreje paraqitet me shkrim nga:
   a) Inspektori i Lartë i Drejtësisë për anëtarin e Këshillit të Lartë Gjyqësor, për anëtarin e Këshillit të Lartë të Prokurorisë dhe për Prokurorin e Përgjithshëm;
   b) Komisioni Hetimor i Kuvendit për Inspektorin e Lartë të Drejtësisë.
2. Kërkesa për procedimin disiplinor paraqitet, sipas rastit, bashkë me raportin e hetimit dhe dosjen e plotë hetimore, si dhe çdo akt tjetër që ka shërbyer për të mbështetur kërkesën.
3. Në rastin e juridiksionit disiplinor rishikues, ankimi, sipas pikës 3 të nenit 2 të kësaj Rregulloreje, si rregull, paraqitet me shkrim nga gjyqtari, prokurori ose inspektori, ankuesi dhe/ose nga përfaqësuesi i tyre me prokurë të posaçme, në përputhje me rregullat e parashikuara në këtë Rregullore, dhe duhet të përmbajë:
   a) emrin dhe adresën e Gjykatës Kushtetuese;
   b) emrin, mbiemrin ose emërtimin, vendbanimin ose vendqëndrimin e ankuesit dhe/ose të përfaqësuesit, si dhe të dhënat elektronike të kontaktit të tyre;
   c) emrin, mbiemrin ose emërtimin, vendbanimin ose vendqëndrimin e subjekteve të interesuara dhe/ose të përfaqësuesve, si dhe të dhënat elektronike të kontaktit të tyre;
   ç) objektin e kërkesës/ankimit dhe bazën ligjore;
   d) parashtrimin e shkaqeve të kërkesës/ankimit dhe shkeljet e pretenduara;
   dh) dokumentet, provat ose materiale të tjera që shoqërojnë kërkesën/ankimin ose provojnë fakte me rëndësi për shqyrtimin e kërkesës/ankimit;
   e) kopjen e njësuar me origjinalin të vendimit objekt ankimi;
   ë) nënshkrimin e kërkuesit ose të përfaqësuesit të tij, si dhe aktin e përfaqësimit të këtij të fundit.
4. Në rastin e juridiksionit disiplinor rishikues ankimi paraqitet brenda 4 muajve nga njoftimi i aktit.
5. Kërkesa/ankimi paraqitet në Gjykatë dorazi ose nëpërmjet shërbimit postar. Kur kërkesa/ankimi paraqitet me postë elektronike (*e-mail*), ajo duhet të jetë e nënshkruar elektronikisht, sipas legjislacionit në fuqi. Kur kërkesa/ankimi paraqitet pa nënshkrim elektronik, kërkuesi njoftohet për plotësimin e kësaj kërkese dhe për depozitimin e kopjes fizike brenda afatit 10-ditor. Në rast të mosplotësimit të kërkesave të mësipërme brenda afatit, kërkesa/ankimi arkivohet.
6. Për dokumentimin, regjistrimin dhe administrimin e kërkesave, ankimeve dhe vendimeve që lidhen me juridiksionin disiplinor fillestar dhe rishikues mbahen regjistra të posaçëm, të miratuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve.
7. Si datë e paraqitjes së kërkesës/ankimit në regjistrin përkatës shënohet:
   a) data e depozitimit fizikisht në Gjykatë, në rastin kur akti paraqitet personalisht ose nëpërmjet një përfaqësuesi të zgjedhur nga subjekti përkatës;

b) data e depozitimit në Gjykatë nga shërbimi postar, në rastin kur akti është dërguar nëpërmjet shërbimit postar. Në këtë rast, për efekt të respektimit të afatit të ankimit, llogaritet data e depozitimit në postë;

c) data e mbërritjes në adresën elektronike zyrtare të Gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për komunikimin dhe dokumentin elektronik.

8. Palët dhe pjesëmarrësit në gjykim kanë detyrimin të paraqesin të dhënat elektronike të kontaktit (numër telefoni/adresë postë elektronike), për efekt të marrjes dijeni për njoftimet nga Gjykata. Adresa fizike e njoftimit të palëve, kur ato e kanë absolutisht të pamundur paraqitjen e të dhënave elektronike të kontaktit, konsiderohet ajo e përcaktuar në kërkesë/ankim ose adresa e përfaqësuesit, nëse ka të tillë.

9. Në rast se palët nuk dëshirojnë që të dhënat e tyre të bëhen publike duhet të paraqesin një kërkesë që tregon arsyet për përjashtimin nga ky rregull, të dhënat që nuk duhet të bëhen publike, si dhe mënyrën e anonimizimit të këtyre të dhënave.

Neni 6
Pranimi dhe kontrolli administrativ i kërkesës/ankimit

1. Drejtoria e Përgjithshme Gjyqësore dhe e Dokumentacionit verifikon nëse kërkesa/ankimi përmban elementet formale dhe dokumentet shoqëruese të nevojshme, sipas përcaktimeve të kësaj Rregulloreje.

2. Ajo përgatit një listë kontrolluese të dokumenteve shoqëruese dhe ndihmon palët, nëse kërkesa/ankimi paraqitet dorazi, duke u shpjeguar se çfarë mungon nëse kërkesa është e paplotë.

3. Kur kërkesa/ankimi nuk plotëson elementet formale, ajo konsiderohet e paplotë dhe Drejtoria e Përgjithshme Gjyqësore dhe e Dokumentacionit njofton kërkuesin me shkrim që brenda 10 ditëve të bëjë plotësimet e nevojshme. Në rast se kërkuesi nuk e paraqet kërkesën/ankimin të plotësuar brenda afatit të caktuar nga Drejtoria e Përgjithshme Gjyqësore dhe e Dokumentacionit, ajo arkivohet administrativisht. Në rast se kërkesa/ankimi plotësohet brenda afatit, ajo konsiderohet e paraqitur në datën e paraqitjes për herë të parë në Gjykatë.

4. Në rast se kërkesa/ankimi plotëson elementet formale sipas përcaktimeve të kësaj Rregulloreje, Drejtoria e Përgjithshme Gjyqësore dhe e Dokumentacionit e regjistron atë në Regjistrin Themeltar të Kërkesave për Juridiksionin Disiplinor, si dhe hedh të dhënat e nevojshme në sistemin për menaxhimin e çështjeve.

5. Në Regjistrin Themeltar të Kërkesave për Juridiksionin Disiplinor shënohen, por pa u kufizuar:

a) data e kërkesës/ankimit;

b) objekti i kërkesës/ankimit;

c) të dhënat e kërkuesit/kërkuesve dhe të dhënat e përfaqësuesit ligjor, nëse ka të tillë;

ç) numri i regjistrit, i cili përbëhet nga: numri i kërkesës, iniciali i emrit të kërkuesit, shkurtesa “JD”, viti i regjistrimit dhe treguesi “Regjistri Themeltar”;

d) gjyqtari relator.

6. Nëse një kërkesë/ankim regjistrohet gabimisht në regjistra të tjerë, me urdhër të Kryetarit bëhet transferimi i regjistrimit në regjistrin përkatës.

7. Drejtoria e Përgjithshme Gjyqësore dhe e Dokumentacionit krijon dosjen përkatëse të kërkesës për procedim disiplinor/ankimit, ku administrohen të gjitha dokumentet shoqëruese të saj.

Neni 7
Caktimi i gjyqtarit relator

1. Për caktimin e gjyqtarit relator zbatohen të njëjtat rregulla procedurale si ato të parashikuara në nenin 17 të Rregullores për Procedurat Gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese.
2. Procedura e shortit realizohet duke u bazuar në parimet e transparencës, objektivitetit dhe në shpërndarjen rastësore e të barabartë të ngarkesës së punës midis gjyqtarëve.
3. Në rastin kur kërkesa përmban kërkimin për pezullimin nga detyra, procedura e shortit zhvillohet me përparësi, pa pritur shortin e radhës.
4. Pas caktimit të relatorit të çështjes, Kryetari cakton edhe këshilltarin ligjor, sipas rregullave të përgjithshme të përcaktuara në Rregulloren për Procedurat Gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese.

Neni 8
Radha e shqyrtimit

Çështjet objekt të kësaj Rregulloreje shqyrtohen me përparësi në raport me çështjet e tjera të paraqitura në Gjykatë. Radha e shqyrtimit ndërmjet tyre përcaktohet sipas datës së depozitimit në Gjykatë, duke u dhënë përparësi procedimeve disiplinore dhe kërkesave me natyrë urgjente.

Neni 9
Afati i shqyrtimit paraprak të kërkesave për procedimin disiplinor

1. Shqyrtimi paraprak i kërkesave për procedim disiplinor përfundon sa më shpejt, por në çdo rast brenda dy muajve nga data e regjistrimit të kërkesës.
2. Shqyrtimi paraprak i ankimeve përfundon jo më vonë se 3 (tre) muaj nga data e regjistrimit të ankimit.
3. Shqyrtimi paraprak i kërkesës për pezullimin e subjekteve të parashikuara në pikën 2 të nenit 2 të Rregullores përfundon sa më shpejt të jetë e mundur.

Neni 10
Kriteret e pranueshmërisë së kërkesës/ankimit për shqyrtim në seancë plenare

Gjatë shqyrtimit paraprak verifikohen kriteret e pranueshmërisë të parashikuara në nenin 31/a të ligjit nr. 8577/2000, për aq sa ato janë të zbatueshme për çështjet e juridiksionit disiplinor fillestar dhe rishikues.

Neni 11
Kalimi i çështjes për shqyrtim në seancë plenare

1. Vendimi për kalimin e çështjes për shqyrtim në seancë plenare nënshkruhet nga të gjithë gjyqtarët e pranishëm në mbledhje dhe përmban: përbërjen e trupës dhe kryesuesin; datën e mbledhjes dhe të dhënat e kërkesës (kërkuesi dhe objekti); bazën ligjore; mënyrën e votimit.

2. Në procesverbalin e votimit përcaktohet:

a) nëse shqyrtimi i çështjes bëhet në seancë plenare publike ose me dyer të mbyllura, sipas parashikimeve të nenit 16 të kësaj Rregulloreje;

b) lista e pjesëmarrësve në gjykim.

Neni 12
Njoftimet e palëve në proces

1. Njoftimi për orën dhe datën e zhvillimit të seancës plenare publike bëhet nga Drejtoria e Përgjithshme Gjyqësore dhe e Dokumentacionit, si rregull, 30 ditë përpara datës së caktuar për zhvillimin e saj, me përjashtim të rasteve kur Gjykata vendos ndryshe.

2. Njoftimi i kërkuesit, subjektit të interesuar ose përfaqësuesit të tyre ose, sipas rastit, i dëshmitarit, ekspertit ose personave të tjerë, pjesëmarrja e të cilëve është e nevojshme për zhvillimin efektiv të gjykimit kushtetues, bëhen sipas përcaktimeve të nenit 5, pika 8, të kësaj Rregulloreje.

3. Pas kalimit të çështjes për shqyrtim në seancë plenare, pjesëmarrësve në gjykim u kërkohet adresa e postës elektronike, në rast se nuk e kanë paraqitur më parë atë, me qëllim lehtësimin dhe realizimin e komunikimit deri në përfundimin e shqyrtimit gjyqësor, përfshirë njoftimin për shpalljen e vendimit të arsyetuar të Gjykatës.

4. Mosnjoftimi i rregullt shkakton shtyrjen e seancës plenare, si dhe caktimin e një date tjetër për zhvillimin e saj, që njoftohet sipas rregullave përkatëse.

5. Mosparaqitja e kërkuesit ose e palëve të tjera në seancën plenare publike, ose mosparaqitja e parashtrimeve me shkrim, në rastet kur ata janë njoftuar rregullisht nga Gjykata, nuk përbën shkak për moszhvillimin ose shtyrjen e seancës plenare, e cila zhvillohet në mungesë të tyre. Kur seanca zhvillohet mbi bazë të dokumenteve, mosparaqitja brenda afatit të përcaktuar dhe pa shkaqe të përligjura e parashtrimeve nga kërkuesi ose e parashtrimeve nga subjekti/et i/e interesuara passjell zhvillimin e gjykimit vetëm mbi bazën e kërkesës dhe/ose dokumenteve shoqëruese të saj të paraqitura në momentin e regjistrimit. Gjykata vendos ndryshe në rast se prania ose dëgjimi i palëve në seancë plenare vlerësohet i rëndësishëm për nevoja të gjykimit të çështjes.

6. Kur ndaj subjektit të procedimit disiplinor vendoset pezullimi nga detyra, vendimi i dërgohet menjëherë:

a. subjektit të procedimit disiplinor;
b. Këshillit të Lartë Gjyqësor, kur subjekti është anëtar i tij;
c. Këshillit të Lartë të Prokurorisë, kur subjekti është anëtar i tij;
ç. Prokurorisë së Përgjithshme dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë, kur subjekti është Prokurori i Përgjithshëm;

d. Inspektorit të Lartë të Drejtësisë dhe Kuvendit, kur subjekti është Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

7. Vendimi publikohet menjëherë edhe në faqen zyrtare të Gjykatës Kushtetuese.

KREU III
PROCEDURAT PËR SEANCËN PLENARE

Neni 13
Veprimet paraprake për shqyrtimin e kërkesës/ankimit

1. Kur kërkesa për procedim disiplinor/ankimi kalon për shqyrtim në seancë plenare, njoftohen palët pjesëmarrëse në gjykim dhe subjekteve të interesuara u dërgohet edhe një kopje e kërkesës/ankimit dhe materialeve bashkëlidhur saj. Palëve u kërkohet të paraqesin parashtrimet e tyre në lidhje me çështjen brenda një afati 30-ditor, përveçse kur Mbledhja e Gjyqtarëve vendos ndryshe, në aq kopje sa janë palët e gjykimit. Nëse vlerësohet nga gjyqtari relator, palëve mund t'u bëhen edhe pyetje specifike në lidhje me çështjen ose t'u kërkohet çdo dokument tjetër me rëndësi për gjykimin. Gjyqtari relator mund të kërkojë edhe marrjen e informacionit nga subjekte ose organe të tjera që nuk janë palë në proces, duke përcaktuar edhe afatin për këtë qëllim.

2. Njoftimet për seancën plenare dhe komunikimi zyrtar me palët bëhen nga Drejtoria e Përgjithshme Gjyqësore dhe e Dokumentacionit. Gjyqtari relator, nëpërmjet këshilltarit, cakton detyrat dhe ndjek veprimet administrative lidhur me aktet që u vihen në dispozicion gjyqtarëve, kryerjen e njoftimit të palëve, kryqëzimin e parashtrimeve të tyre dhe çdo veprim të nevojshëm për hetimin gjyqësor të çështjes.

3. Pas përfundimit të afatit dhe komunikimit të parashtrimeve përkatëse secilës palë në proces, Kryetari, pasi merr konfirmimin nga gjyqtari relator se çështja është përgatitur në tërësi dhe pasi e diskuton në Mbledhjen e Gjyqtarëve, cakton datën dhe orën e seancës plenare, e cila u komunikohet palëve.

4. Në bazë të formularit tip të akteve që shpërndahen për zhvillimin e seancës plenare, i cili plotësohet dhe verifikohet nga këshilltari i çështjes, Drejtoria e Përgjithshme Gjyqësore dhe e Dokumentacionit përgatit dosjen përkatëse për secilin gjyqtar, ku përfshihen, por pa u kufizuar në to, këto akte:

a) kopje e kërkesës, shpjegimeve dhe akteve të paraqitura nga kërkuesi;

b) prapësimet dhe aktet e paraqitura nga subjektet e interesuara;

c) projektvendimi i gjyqtarit relator, aktet e përgatitura nga këshilltari ligjor sipas udhëzimeve të tij, si dhe çdo akt tjetër që vlerësohet nga gjyqtari relator se ka rëndësi për çështjen.

Neni 14
Të drejtat e pjesëmarrësve në gjykim

1. Pjesëmarrësit në procesin e gjykimit para Gjykatës Kushtetuese kanë këto të drejta:

a) të njihen me dokumentet e dosjes, të marrin ekstrakte ose fotokopje të tyre;

b) të paraqesin prova, si dhe të japin mendim mbi provat e palës kundërshtare;

c) t'i drejtojnë pyetje njëri-tjetrit, dëshmitarëve, ekspertëve e specialistëve;

ç) të paraqesin kërkesa;

d) të japin shpjegime me shkrim ose me gojë;

dh) të paraqesin përfundimet e tyre;

e) të kundërshtojnë kërkesat e palëve të tjera, përfundimet dhe shpjegimet e tyre, si dhe të paraqesin pretendime përfundimtare.

Neni 15
E drejta për t'u njohur me aktet e dosjes

1. Pjesëmarrësit në gjykim kanë të drejtë të njihen me dokumentet e dosjes dhe të marrin kopje të tyre.

2. Drejtoria e Përgjithshme Gjyqësore dhe e Dokumentacionit, pas paraqitjes së kërkesës për t'u njohur me aktet e dosjes gjyqësore, brenda pesë ditëve nga paraqitja e saj, u siguron pjesëmarrësve në gjykim kushtet për njohjen me dosjen dhe u vë në dispozicion kopje të dokumenteve. Drejtoria cakton një specialist për këtë qëllim dhe i njofton palës së interesuar një orar të përshtatshëm.

3. E drejta për t'u njohur me materialet e dosjes përfshin të drejtën për të kërkuar fotokopje të akteve të dosjes edhe me shënimin "vërtetohet njësia me origjinalin", kundrejt tarifave gjyqësore të përcaktuara në legjislacionin në fuqi. Pjesëmarrësve në gjykim, nëse është e mundur, mund t'u jepet kopje edhe në format elektronik.

4. E drejta e aksesit në dosje mund të kufizohet vetëm nëse është e domosdoshme, proporcionale dhe nëse dhënia e informacionit shkakton një dëm të rëndë dhe të pariparueshëm ndaj interesave të mëposhtëm:

a. të drejtave themelore të një personi tjetër; ose
b. sigurisë kombëtare, sipas përkufizimit të bërë nga legjislacioni në fuqi për informacionin e klasifikuar; ose
c. parandalimit, hetimit dhe ndjekjes së veprave penale;
ç. barazisë së palëve në një proces gjyqësor dhe mbarëvajtjes së procesit gjyqësor.

5. E drejta e aksesit kufizohet për aq kohë sa ekzistojnë shkaqet e mësipërme, me vendim të Mbledhjes së Gjyqtarëve.

6. Pjesëmarrësit në gjykim nuk përfitojnë nga e drejta për t'u njohur me aktet e ndërmjetme, ku përfshihen: aktet ose materialet e përgatitura nga këshilltari ose strukturat e tjera për qëllime të vendimmarrjes; shënimet e relatorit; projektvendimet; procesverbalet e vendimmarrjes dhe të votimit të gjyqtarëve.

7. Për personat e tjerë që nuk janë palë në proces zbatohen rregullat për të drejtën e informimit.

Neni 16
Zhvillimi i seancës plenare

1. Në rastin e juridiksionit disiplinor fillestar, seanca plenare për shqyrtimin e kërkesës për procedim disiplinor, si rregull, është publike dhe zhvillohet sipas të njëjtave rregulla procedurale me ato të përcaktuara në nenet 33 – 37 të Rregullores për Procedurat Gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese.

2. Përjashtimisht, Gjykata, kryesisht ose me kërkesë të palëve, mund të vendosë zhvillimin tërësisht ose pjesërisht të seancës me dyer të mbyllura, vetëm me praninë e palëve, 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 magjistratit ose një personi tjetër;
c) kur nga publiku ka shfaqje që prishin zhvillimin normal të seancës dëgjimore.

3. Në rastin e juridiksionit disiplinor rishikues, seanca plenare për shqyrtimin e ankimit zhvillohet, si rregull, mbi bazë të dokumenteve pa praninë e palëve, në përputhje me rregullat e parashikuara në krerët III - IV të Rregullores për Procedurat Gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese.

4. Palët në gjykim kanë të drejtë të kërkojnë zhvillimin e seancës publike, duke parashtruar arsyet që justifikojnë kërkesën për praninë dhe dëgjimin e tyre. Nëse Gjykata e pranon kërkesën, seanca plenare publike zhvillohet në përputhje me rregullat e nenit 33 të Rregullores për Procedurat Gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese.

5. Gjykata mund ta refuzojë kërkesën për zhvillimin e seancës publike me vendim të arsyetuar, kur vlerëson se prania ose dëgjimi i palëve në seancë plenare nuk është i nevojshëm për nevoja të gjykimit të çështjes.

KREU IV
PËRGATITJA DHE SHPALLJA E VENDIMIT PËRFUNDIMTAR

Neni 17
Vendimi përfundimtar

1. Rregullat që zbatohen për diskutimin, marrjen, shpalljen, publikimin, saktësimin, plotësimin dhe ndreqjen e vendimit mbi kërkesën/ankimin janë ato të përcaktuara nga nenet 38 – 43 të Rregullores për Procedurat Gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese.

2. Kur ndaj subjektit të procedimit disiplinor vendoset shkarkimi nga detyra, përmbledhja e vendimit i dërgohet menjëherë:

a. subjektit të procedimit disiplinor;
b. Këshillit të Lartë Gjyqësor, kur subjekti është anëtar i tij;
c. Këshillit të Lartë të Prokurorisë, kur subjekti është anëtar i tij;
ç. Prokurorisë së Përgjithshme dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë, kur subjekti është Prokurori i Përgjithshëm;
d. Inspektorit të Lartë të Drejtësisë dhe Kuvendit, kur subjekti është Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

3. Vendimi i arsyetuar njoftohet sipas rregullave të përgjithshme të Rregullores për Procedurat Gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese.

KREU V
DISPOZITA KALIMTARE

Neni 18
Dispozitë kalimtare

1. Të gjitha veprimet procedurale të kryera nga Kolegji i Posaçëm i Apelimit përpara përfundimit të mandatit të tij në datën 17.06.2026, në lidhje me dokumentimin, regjistrimin, administrimin ose edhe shqyrtimin paraprak të kërkesave/ankimeve sipas pikave 2 dhe 3 të nenit 2 të kësaj Rregulloreje, konsiderohen të vlefshme dhe ruajnë efektet e tyre juridike.

2. Po kështu, konsiderohen të vlefshme dhe ruajnë efektet e tyre juridike edhe veprimet procedurale të kryera nga Gjykata Kushtetuese deri në hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje.

3. Kur kërkesa/ankimi ka kaluar fazën e shqyrtimit paraprak nga Kolegji i Posaçëm i Apelimit përpara datës 17.06.2026, Gjykata vijon shqyrtimin e çështjes sipas fazës procedurale në të cilën ndodhet, sipas rregullave të përcaktuara në këtë Rregullore.

4. Afatet e përcaktuara në këtë Rregullore zbatohen edhe për çështjet e regjistruara dhe fillojnë të llogariten me hyrjen në fuqi të saj.

Neni 19
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.