RREGULLORE
"PËR VEPRIMTARINË E KOLEGJIT TË POSAÇËM TË APELIMIT TË GJYKATËS KUSHTETUESE"

Miratuar me vendimin nr. 1, datë 17.07.2017 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Ndryshuar me vendimin nr. 5, datë 31.01.2019 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Ndryshuar me vendimin nr. 15, datë 28.06.2019 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Ndryshuar me vendimin nr. 22, datë 04.11.2020 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

(e përditësuar)

Në mbështetje të nenit 179 pika 7, nenit 179/b pika 6, nenit C, pika 3 të Aneksit të Kushtetutës, si dhe nenit 69 pika 3 të ligjit nr. 84/2016 "Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë", Mbledhja e Gjyqtarëve

V E N D O S I:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore përcakton rregullat e organizimit dhe funksionimit të Kolegjit të Posaçëm të Apelimit (më poshtë Kolegji) për realizimin e detyrave sipas Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 2
Selia e Kolegjit

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Selia e Kolegjit është në adresën: Bulevardi "Dëshmorët e Kombit", Nr. 3, Tiranë.

Neni 3
Simboli dhe vula e Kolegjit

1. Simboli i Kolegjit vendoset nga Mbledhja e Gjyqtarëve, nëpërmjet votimit, me miratimin e shumicës së të gjithë gjyqtarëve.
2. Vula e Kolegjit përmban stemën e Republikës së Shqipërisë, e rrethuar me mbishkrimin: "Republika e Shqipërisë, Gjykata Kushtetuese, Kolegji i Posaçëm i Apelimit".

Neni 4
Uniforma zyrtare e gjyqtarëve të Kolegjit

a) Gjyqtarët mbajnë uniformën zyrtare në formën e togës gjyqësore, në rastet kur ushtrojnë funksionin e tyre në seancë gjyqësore. Nëse është e përshtatshme, gjyqtarët mund të mbajnë uniformën zyrtare kur marrin pjesë në ngjarjet e tjera publike.
b) Mbledhja e Gjyqtarëve miraton dizajnin dhe ngjyrën e togës gjyqësore.

Neni 5
Objekti
Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Kjo rregullore përcakton rregullat lidhur me:
   a) organizimin dhe funksionimin e organeve dhe strukturave përbërëse të Kolegjit;
   b) veprimtarinë administrative të Kolegjit.
2. Veprimtaria procedurale në shqyrtimin e çështjeve nga Kolegji, bazohet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, ligjin nr. 84/2016 "Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë" (më poshtë "ligji nr. 84/2016"), ligjin nr. 44/2015 "Kodi i procedurave administrative" (më poshtë "ligji nr. 44/2015"), ligjin nr. 49/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative" (më poshtë "ligji nr. 49/2012") dhe legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë. Kolegji bazohet edhe në jurisprudencën kombëtare dhe ndërkombëtare, brenda kufijve të juridiksionit të tij.

KREU II
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE PËRBËRËSE TË KOLEGJIT

Seksioni 1
Drejtimi i Kolegjit

Neni 6
Organet drejtuese

Kryetari i Kolegjit dhe Mbledhja e Gjyqtarëve bashkëpunojnë për drejtimin administrativ dhe veprimtarinë e Kolegjit.

Neni 7
Kompetencat e Kryetarit të Kolegjit
Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Kryetari i Kolegjit drejton dhe bashkërendon punën dhe veprimtarinë e Kolegjit të Apelimit në zbatim:

a) të kompetencave të përcaktuara në nenin 13 të ligjit nr. 84/2016;
b) të parashikimeve të legjislacionit të zbatueshëm brenda kufijve të kompetencave të tij ligjore;
c) të kësaj rregulloreje;
ç) të detyrave të ngarkuara me vendim të Mbledhjes së Gjyqtarëve.

2. Kryetari i Kolegjit, në zbatim të kompetencave të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni:
   a) ndërmerr të gjitha masat e nevojshme dhe të përshtatshme për të siguruar funksionimin efektiv dhe efikas të Kolegjit;
   b) koordinon dhe mbikëqyr administrimin e të gjitha aktiviteteve të Kolegjit;
   c) përfaqëson Kolegjin në marrëdhëniet me të tretët, duke përfshirë, por jo kufizuar këto marrëdhënie në bashkëpunime me institucionet e tjera, organet publike, organizata ndërkombëtare;
   ç) krijon grupe pune për të përgatitur projektakte, programe, dokumente strategjike apo materiale të nevojshme për garantimin e ushtrimit të veprimtarisë së Kolegjit.
3. Në mungesë të Kryetarit, veprimtaria e Kolegjit drejtohet nga gjyqtari më i vjetër në moshë, brenda kompetencave të deleguara prej tij. Kryetari, në delegimin e kompetencave, vlerëson nëse do të bëjë delegim të plotë apo të pjesshëm të këtyre kompetencave. Në rast të pamundësisë objektive të Kryetarit për të deleguar kompetencat, veprimtaria e Kolegjit drejtohet automatikisht nga gjyqtari më i vjetër në moshë.
4. Të gjitha udhëtimet e punës apo pjesëmarrjet në veprimtari jashtë vendit të gjyqtarëve të Kolegjit ose vizita studimore të personelit të Kolegjit miratohen nga Kryetari i Kolegjit.
5. Kryetari i Kolegjit, në realizimin e kompetencave të tij, asistohet nga Sekretari i tij.

Neni 8
Kompetencat e Mbledhjes së Gjyqtarëve

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Mbledhja e Gjyqtarëve ushtron kompetencat e mëposhtme.
   a) Miraton politikat e drejtimit e funksionimit të institucionit në aspektin administrativ.
   b) Miraton akte nënligjore normative, në zbatim të ligjit nr. 84/2016 ose të legjislacionit të zbatueshëm për Kolegjin.
   c) Përcakton drejtimet kryesore të shpenzimeve të mjeteve buxhetore të Kolegjit.
   ç) Miraton rregulla të hollësishme për organizimin dhe funksionimin e administratës së Kolegjit, me propozim të Sekretarit të Përgjithshëm.
   d) Diskuton propozimin për strukturën, organikën dhe pagat e personelit të Kolegjit.
   dh) Miraton memorandume bashkëpunimi me institucionet e tjera.
   e) Vendos për rekrutimin, lirimin nga detyra dhe masat disiplinore të këshilltarëve të Njësisë së Shërbimit Ligjor, duke garantuar parimet e procesit të rregullt.
   ë) Vendos për shtesën mbi pagë për këshilltarët e Njësisë së Shërbimit Ligjor, sipas rastit.

f) Shqyrton dhe analizon, me kërkesën e çdo gjyqtari, kushtet për nisjen e procedimit disiplinor ndaj Sekretarit të Përgjithshëm dhe vendos për masën disiplinore të përshtatshme, me shumicën e votave të të gjithë gjyqtarëve, duke garantuar parimet e procesit të rregullt.
g) Miraton një listë me tarifat administrative për lëshimin e kopjeve të dosjes/dokumenteve.

2. Mbledhja e Gjyqtarëve ushtron çdo kompetencë tjetër të nevojshme për organizimin dhe funksionimin e Kolegjit, me përjashtim të kompetencave dhe detyrave të Kryetarit të Kolegjit dhe Sekretarit të Përgjithshëm të tij:
   a) të parashikuara në nenet 13 dhe 21 të ligjit nr. 84/2016;
   b) të përcaktuara në legjislacionin e zbatueshëm brenda kufijve të kompetencave dhe detyrave që ata kanë sipas ligjit nr. 84/2016; si dhe
   c) të përcaktuara në këtë rregullore.

Seksioni 2
Organizimi i Kolegjit

Neni 9
Kërkesa për thirrjen dhe njoftimi i Mbledhjes së Gjyqtarëve

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Mbledhja e Gjyqtarëve thirret sa herë është e nevojshme. Kryetari i Kolegjit thërret mbledhjen dhe vendos rendin e ditës, datën dhe orën e saj.
2. Mbledhja e Gjyqtarëve mund të kërkohet edhe nga jo më pak se 2 gjyqtarë të Kolegjit, të cilët përcaktojnë në kërkesën e tyre edhe çështjet që do të diskutohen në mbledhje. Në këtë rast, Kryetari i Kolegjit thërret mbledhjen dhe vendos datën dhe orarin e saj, jo më vonë se 5 ditë nga dita e paraqitjes së kërkesës.
3. Kryetari i Kolegjit siguron respektimin e procedurave për njoftimin me shkrim të çdo gjyqtari, jo më vonë se 5 ditë përpara çdo mbledhjeje. Mbledhja e Gjyqtarëve mund të thirret nga Kryetari pa u zbatuar afatet e përcaktuara në këtë nen, vetëm për shqyrtimin e çështjeve që konsiderohen tepër urgjente dhe për zhvillimin e kësaj mbledhjeje, japin pëlqimin paraprak me komunikim me postë elektronike para thirrjes së saj, jo më pak se 5 gjyqtarë të Kolegjit.
4. Njoftimi i Kryetarit të Kolegjit shoqërohet me rendin e ditës, projektvendimet që propozohen të merren gjatë mbledhjes, së bashku me çdo të dhënë, projektakt, këshillë ligjore, si dhe çdo informacion apo dokument tjetër, i cili do të merret në shqyrtim në mbledhje apo i cili u shërben diskutimeve në mbledhje. Njoftimi, së bashku me aktet u komunikohet gjyqtarëve nëpërmjet postës elektronike dhe protokollit të institucionit.
5. Rregullat e parashikuara në pikën 4 të këtij neni, nuk përbëjnë pengesë për të miratuar kërkesa për ndryshimin e përmbajtjes së një projektvendimi që shoqëron rendin e ditës.
6. Aktet e Mbledhjes së Gjyqtarëve nënshkruhen nga Kryetari i Kolegjit.

Neni 10
Rendi i ditës

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Kryetari i Kolegjit vendos rendin e ditës së Mbledhjes së Gjyqtarëve.
2. Një çështje e caktuar i shtohet rendit të ditës së Mbledhjes së Gjyqtarëve kur kjo i kërkohet me shkrim Kryetarit të Kolegjit, jo më vonë se 3 ditë përpara mbledhjes, nga të paktën 2 gjyqtarë.
3. Nëse të paktën 5 gjyqtarë të pranishëm në Mbledhjen e Gjyqtarëve vendosin se një çështje, e cila nuk ishte përfshirë në rendin e ditës, duhet të diskutohet dhe t'i jepet zgjidhje në mbledhje, çështja i shtohet rendit të ditës.

Neni 11
Kuorumi dhe vendimmarrja në Mbledhjen e Gjyqtarëve

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Kuorumi i nevojshëm për zhvillimin e mbledhjes është me pjesëmarrjen në të, të jo më pak se 5 gjyqtarëve. Në rast se mbledhja nuk zhvillohet pas dy thirrjeve të njëpasnjëshme me të njëjtin rend dite, për shkak të mosarritjes së kuorumit të parashikuar si më sipër, mbledhja e radhës konsiderohet e vlefshme edhe kur në të marrin pjesë 4 gjyqtarë.
2. Mbledhja e Gjyqtarëve vendos me shumicën e votave të gjyqtarëve të pranishëm, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe në Ligj dhe në këtë rregullore. Gjyqtarët e pranishëm nuk mund të abstenojnë. Votimi është i hapur, me përjashtim të rasteve kur shumica e gjyqtarëve të pranishëm, për çështje të veçanta, kërkojnë votim të fshehtë.
3. Kryetari i Kolegjit voton i fundit në lidhje me një çështje të rendit të ditës.
4. Kur votat ndahen në mënyrë të barabartë, vota e Kryetarit të Kolegjit është përcaktuese.

Neni 12
Dokumentimi i Mbledhjes së Gjyqtarëve

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Kryetari i Kolegjit është përgjegjës për të siguruar që administrata të marrë të gjitha masat e nevojshme që çdo Mbledhje e Gjyqtarëve të dokumentohet në mënyrë të përshtatshme përmes:
    a) regjistrimit audio;
    b) procesverbalit me përmbledhjen e diskutimeve.
2. Procesverbali me përmbledhjen e diskutimeve miratohet nga Mbledhja pasardhëse e Gjyqtarëve. Çdo gjyqtar që ishte i pranishëm në mbledhje mund të vërë në dukje pasaktësi dhe/ose mangësi në përmbajtjen e procesverbalit të përmbledhur dhe të kërkojë korrigjimin e tij. Në qoftë se regjistrimi audio konfirmon pasaktësi dhe/ose

mangësi të zbardhjes, përmbledhja e procesverbalit të Mbledhjes së Gjyqtarëve korrigjohet.

3. Procesverbali me përmbledhjen e diskutimeve të çdo Mbledhjeje mbahet nga Sekretari i Kryetarit të Kolegjit ose, në mungesë apo pamundësi të tij, nga një sekretar gjyqësor dhe përmban të paktën këto informacione:
    a) gjyqtarët e pranishëm në diskutim për çdo çështje të rendit të ditës;
    b) çështjet e rendit të ditës, përfshirë çështjet e shtuara sipas nenit 10, pikat 2 dhe 3, të kësaj rregulloreje;
    c) aspektet kryesore të çështjeve të diskutuara dhe propozimet për vendime;
    ç) rezultatin e votimit, mënyrën e votimit të secilit gjyqtar;
    d) vendimet e marra në mbledhje.
4. Procesverbali, pas miratimit nga Mbledhja e Gjyqtarëve, nënshkruhet nga Kryetari i Kolegjit.
5. Administrata merr masat që regjistrimet audio të Mbledhjes së Gjyqtarëve dhe procesverbali i përmbledhur të ruhen në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat.

Neni 13
Veprimtaritë e lejuara të gjyqtarit të Kolegjit të Apelimit

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Gjyqtari i Kolegjit ushtron detyrën me kohë të plotë.
2. Gjyqtari i Kolegjit nuk mund të ushtrojë ndonjë detyrë tjetër gjatë kohëzgjatjes së mandatit, me përjashtim të veprimtarive të parashikuara në pikën 3 të këtij neni.
3. Anëtari i Kolegjit mund të kryejë veprimtari mësimdhënieje akademike dhe shkencore, duke përfshirë në të: shkrimin, analizën, studimin, publikimin apo dhënie leksionesh dhe kryerje trajnimesh për çështje ligjore si dhe të marrë pjesë në veprimtari që lidhen me çështje ligjore, administrimin e drejtësisë dhe çështje të tjera të lidhura me to.
4. Veprimtaritë, sipas pikës 3 të këtij neni, lejohen nëse:
    a) janë në përputhje me dinjitetin e ushtrimit të funksionit;
    b) nuk krijojnë perceptime të ndikimit ose njënashmëri gjatë ushtrimit të funksionit;
    c) nuk bien ndesh me interesat thelbësorë të funksionit, duke mos cenuar afatet dhe efikasitetin në ushtrimin e funksionit.
5. Gjyqtari i Kolegjit, para se të fillojë veprimtarinë e paguar jashtë funksionit, duhet të njoftojë Mbledhjen e Gjyqtarëve, duke i paraqitur dokumentacionin që përshkruan natyrën e punës, periudhën dhe kohëzgjatjen e saj, si dhe masën e shpërblimit.
6. Veprimtaria e lejuar jashtë funksionit, për Gjyqtarin e Kolegjit duhet të miratohet nga Mbledhja e Gjyqtarëve.

Neni 14

Informimi dhe transparenca e veprimtarisë së Kolegjit

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Veprimtaria e Kolegjit është transparente dhe e hapur për publikun deri në shkallën më të lartë të mundshme, në përputhje me Kushtetutën, ligjin nr. 84/2016, legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe me rregullat për marrëdhëniet me median, të miratuara me rregullore të posaçme nga Mbledhja e Gjyqtarëve, duke përfshirë, por jo kufizuar në:
   a) informimin e publikut për datën dhe për kohën e mbajtjes së gjykimit;
   b) ofrimin e informacioneve për statusin e procedurës së një çështjeje;
   c) lejimin e shikimit të dosjeve dhe të dokumenteve sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje;
   ç) botimin e vendimeve të Kolegjit;
   d) çfarëdo forme tjetër të komunikimit të përcaktuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve.
2. Sekretari i Përgjithshëm kujdeset për botimin e vendimeve në faqen zyrtare në internet të Kolegjit, menjëherë pas miratimit të tekstit përfundimtar të tyre.
3. Nëse Kolegji e vlerëson të arsyeshme, ai mund të informojë publikun, shtypin dhe median për një çështje të veçantë me interes publik, duke vënë në dispozicion një deklaratë për shtyp.

KREU III
VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE

Seksioni 1
Depozitimi dhe administrimi i ankimit dhe/ose kërkesës

Neni 15

Pranimi administrativ i ankimit dhe/ose kërkesës

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Në Kolegj depozitohen për shqyrtim:
   a) ankimet e paraqitura ndaj vendimeve të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit në kuadër të juridiksionit të rivlerësimit kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve;
   b) ankimet ose kërkesat e paraqitura nga subjektet që legjitimohen në kuadër të juridiksionit disiplinor.
2. Si datë regjistrimi e ankimit/kërkesës në Kolegjin e Apelimit, në regjistrin përkatës shënohet data:
   a) e depozitimit në Kolegj në rastin kur paraqitet personalisht ose nëpërmjet përfaqësuesit;
   b) e depozitimit në Kolegj nga shërbimi postar në rastin kur është dërguar nëpërmjet postës;

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

Neni 16
Regjistrat e Kolegjit
Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Regjistrat e Kolegjit janë:
   a) regjistri i çështjeve për ankimet në kuadër të Juridiksionit të Rivlerësimit që identifikohet me inicialet JR (*Juridiksioni i Rivlerësimit*);
   b) regjistri i vendimeve në kuadër të Juridiksionit të Rivlerësimit;
   c) regjistri i çështjeve për ankimet apo kërkesat në kuadër të Juridiksionit Displinor, i cili identifikohet me inicialet JD (*Juridiksioni Disiplinor);*
   ç) regjistri i vendimeve në kuadër të Juridiksionit Disiplinor;
   d) regjistri i denoncimeve të publikut, sipas nenit 53 të ligjit nr. 84/2016;
   dh) regjistri i informacionit të klasifikuar si sekret shtetëror në bazë të legjislacionit në fuqi;
   e) regjistri i korrespondencës;
   ë) regjistri vjetor i posaçëm i kërkesave dhe i përgjigjeve në bazë të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit.
2. Nëse është e nevojshme, Mbledhja e Gjyqtarëve, për nevoja të punës, mund të miratojë edhe regjistra të tjerë, si dhe të dhënat që do të hidhen në secilin prej tyre.
3. Regjistrimi dhe gjithë procesi i menaxhimit të çështjeve dokumentohet në regjistrat manualë që mbahen në Kolegj, si dhe në çdo formë tjetër që përcaktohet në të ardhmen për këtë qëllim.

Neni 17
Njoftimi i ankimit/kërkesës
Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Ankimi i paraqitur në Kolegj në kuadër të Juridiksionit Disiplinor u njoftohet palëve nga Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun.
2. Kërkesa e paraqitur në Kolegj nga subjektet që legjitimohen për fillimin e procedimit disiplinor, u njoftohet subjekteve ndaj të cilave është kërkuar nisja e procedimit.

Neni 18
Shpërndarja e çështjeve për gjykim
Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Çështjet e depozituara për gjykim, brenda 10 ditëve nga data e regjistrimit, sipas nenit 15 të kësaj rregulloreje, i nënshtrohen shortit për përcaktimin sipas rastit të trupit gjykues, kryesuesit, relatorit ose gjyqtarit hetues. Shorti organizohet nga Kryetari i Kolegjit duke garantuar barazinë në ngarkesën e gjyqtarëve si relatorë dhe duke

synuar një shpërndarje të barabartë të ngarkesës së gjyqtarëve si kryesues dhe anëtarë të trupit gjykues. Në rastin e kërkesave për procedim disiplinor ndaj anëtarit të institucionit të rivlerësimit, shorti hidhet nga Sekretari i Përgjithshëm në zbatim të përcaktimeve të nenit 17 pika 5 të ligjit nr. 84/2016.

2. Pas përfundimit të procedurës së shortit, Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun dorëzon menjëherë fashikullin e gjykimit apo kërkesën te gjyqtari relator apo gjyqtari hetues i çështjes.

Neni 19

Procedura e shortit

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Procedura e shortit realizohet, duke u bazuar në parimet e transparencës dhe të objektivitetit.
2. Përjashtimisht, kur për arsye objektive shorti nuk mund të kryhet përmes sistemit të integruar të çështjeve, mungon ky sistem ose ka defekte e pamundësi të plotë për funksionimin normal të tij, procedura e shortit do të zhvillohet në mënyrë manuale. Në këtë rast, arsyeja e zhvillimit të shortit në mënyrë manuale dokumentohet në procesverbalin e mbajtur për këtë qëllim. Shorti manual hidhet në një kohë të përshtatshme për të gjithë gjyqtarët, të cilët njoftohen paraprakisht.
3. Rregullat e hollësishme të procedurës së hedhjes së shortit përcaktohen në një rregullore të posaçme të miratuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve.

Seksioni 2

Rregulla administrative për përgatitjen për shqyrtim të ankesave/kërkesave

Neni 20

Përgatitja e çështjes për gjykim

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve
Shtuar pika 1/1 me vendimin nr. 15, datë 28.06.2019 të Mbledhjes së Gjyqtarëve
Shtuar pika 1/2 me vendimin nr. 22, datë 04.11.2020 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Radha e shqyrtimit të çështjeve përcaktohet duke pasur në konsideratë përparësitë në procesin e rivlerësimit të përcaktuara nga Kushtetuta, ligji nr. 84/2016, ligji nr. 95/2016 "Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar", ligji nr. 96/2016 "Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë", ligji nr. 115/2016 "Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë", si edhe datën e regjistrimit të çështjes në Kolegj.

1/1. Një çështje mund të përshpejtohet me kërkesën e arsyetuar të një organi kompetent që shqyrton kandidatët për të cilët një nga kriteret e seleksionimit është që të kenë kaluar me sukses procesin e rivlerësimit, ose me kërkesën e arsyetuar të Operacionit Ndërkombëtar të Monitorimit.
Trupi gjykues e shqyrton dhe merr vendim mbi këtë kërkesë me propozim të gjyqtarit relator, pasi të ketë njoftuar Operacionin Ndërkombëtar të Monitorimit.

1/2. Çështja që i përket ankimit ndaj vendimit të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, i cili ka vendosur ndërprerjen/pushimin e procesit të rivlerësimit kalimtar për subjektin e rivlerësimit, shqyrtohet me përparësi, pavarësisht datës së regjistrimit në Kolegj.

2. Relatori i çështjes, me ndihmën e këshilltarit ligjor dhe atij ekonomik, kryen të gjithë veprimtarinë e nevojshme sipas pikës 5 të nenit 14 të ligjit nr. 84/2016.

3. Relatori i çështjes dhe vëzhguesi ndërkombëtar i ngarkuar me çështjen zhvillojnë takime drejtpërdrejt, sa herë e konsideron të nevojshme secili prej tyre.

4. Këshilltari ligjor dhe ai ekonomik, pas studimit të dosjes përgatitin relacionin përkatës nën orientimin e relatorit të çështjes dhe e shpërndajnë atë te të gjithë anëtarët e trupit gjykues. Nëse anëtarët e trupit gjykues kanë pyetje apo kërkesa për shpjegime në lidhje me relacionin, ia dërgojnë ato relatorit të çështjes dhe këshilltarit ligjor ose/dhe atij ekonomik. Kryesuesi cakton datën e takimit të trupit gjykues, në të cilin marrin pjesë këshilltari ekonomik dhe ai ligjor, për të shpjeguar relacionin e përgatitur për çështjen. Në këtë takim mund të marrë pjesë edhe vëzhguesi ndërkombëtar i ngarkuar me çështjen.

5. Pas mbylljes së punës përgatitore sipas pikës 3 të këtij neni, kryesuesi i trupit gjykues cakton datën dhe orën e shqyrtimit të çështjes në dhomë këshillimi ose seancë gjyqësore.

6. Data, ora dhe vendi ku do të zhvillohet shqyrtimi në dhomë këshillimi/seancë gjyqësore, si dhe përbërja e trupit gjykues u njoftohen palëve nga Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun në zbatim të neneve 49 dhe 52 të ligjit nr. 49/2012.

Neni 21
E drejta për t'u njohur me dosjen

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Palët kanë të drejtë të shikojnë dosjen dhe dokumentet zyrtare pjesë e saj. Kjo e drejtë kufizohet vetëm në ato raste dhe në atë masë që parashikohet nga legjislacioni në fuqi. Palët paraqesin kërkesë për shikimin e dosjes apo dokumentit, të paktën 48 orë përpara datës së kërkuar. Shikimi kryhet brenda ambientit të posaçëm të përcaktuar për këtë qëllim, gjatë orarit të punës dhe në prani të personelit përgjegjës. Dokumentet ose të dhënat për të cilat palëve iu është kufizuar e drejta për t'u njohur, administrohen veçan dhe zëvendësohen me një shënim që pasqyron statusin dhe ekzistencën e tyre.

2. Palët kanë të drejtë të marrin kopjet e dokumenteve të dosjes. Kjo e drejtë kufizohet vetëm në ato raste dhe në atë masë që parashikohet nga legjislacioni në fuqi.

3. Rregullat e hollësishme për administrimin e dokumentacionit dhe/ose të dhënat për të cilat palëve u kufizohet e drejta e njohjes sipas pikës 1 dhe pikës 4 të këtij neni, përcaktohen në një rregullore të posaçme të miratuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve.

4. Relacioni i gjyqtarit relator, propozimi i gjyqtarit relator për marrjen e vendimit, çfarëdo informacioni për diskutimin dhe për votimin e gjyqtarëve, projektvendimi dhe çfarëdolloj shënimesh të gjyqtarëve gjatë diskutimit dhe gjatë shqyrtimit të çështjes, relacionet/mendimet e këshilltarëve, si dhe çdo material tjetër i përcaktuar nga

Mbledhja e Gjyqtarëve janë materiale konfidenciale dhe në to nuk kanë akses as palët e as publiku.

5. Relatori/kryesuesi i çështjes, deri në momentin e fillimit të gjykimit, dhe më pas trupi gjykues, mund të autorizojë lëshimin e dokumentit konfidencial publikut, në rast se çmon që një gjë e tillë është e domosdoshme për interesin publik, por duke garantuar respektimin e nenit 39/2 të ligjit nr. 84/2016, ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar dhe ligjit nr. 60/2016 "Për sinjalizuesit dhe mbrojtjen e sinjalizuesit".
6. Në bazë të kërkesës me shkrim të paraqitur nga çdo person, Sekretari i Përgjithshëm në konsultim me gyqtarin relator/kryesues ofron informacion për statusin e çështjes.

Neni 22

Rregullat e zhvillimit të gjykimit

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore publike respektohen rregullat e solemnitetit, të cilat konsistojnë në:
    a) respektimin e orarit të caktuar për zhvillimin e seancës gjyqësore nga pjesëmarrësit;
    b) respektimin e rendit dhe qetësisë gjatë zhvillimit të seancës;
    c) respektimin nga palët të kërkesave të trupit gjykues për të parashtruar në bazë të fakteve të pretenduara shpjegimet e nevojshme e të dobishme për gjykimin e çështjes;
    ç) respektimin e trupit gjykues dhe të të gjithë pjesëmarrësve të tjerë në gjykim;
    d) mbajtjen e togës së posaçme nga avokatët dhe veshjes serioze dhe të përshtatshme të pjesëmarrësve të tjerë në sallë.
2. Në rast se palët në proces nuk respektojnë rregullat e solemnitetit, kryesuesi i seancës gjyqësore merr masat për zhvillimin e duhur të gjykimit. Nëse është e nevojshme, ai ndërpret diskutimin ose u heq palëve të drejtën e fjalës, ose mund të urdhërojë largimin e personave nga salla.
3. Gjatë seancës gjyqësore publike, nën mbikëqyrjen e kryesuesit, sigurohet:
    a) regjistrimi audio ose audioviziv i seancës;
    b) mbajtja e procesverbalit me shkrim nga sekretari gjyqësor në mënyrë të plotë ose të përmbledhur, sipas rastit dhe kushteve e kritereve të parashikuara në nenet 118 dhe 118/1 të "Kodit procedurës civile".
4. Prania e shtypit të shkruar dhe elektronik në sallën e gjykimit, gjatë seancës gjyqësore publike është e lejuar, për sa kohë nuk pengon zhvillimin normal të seancës gjyqësore. Regjistrimi audio, video dhe fotografimi gjatë seancës, si rregull, nuk lejohet. Regjistrimi audio, video dhe fotografimi realizohen sipas rregullave të hollësishme të marrëdhënieve me median, të miratuara me rregullore të posaçme nga Mbledhja e Gjyqtarëve.
5. Për sigurimin e solemnitetit dhe garantimin e zhvillimit normal të seancës gjyqësore, kryesuesi i seancës gjyqësore ndihmohet nga punonjësi i ngarkuar për sigurinë, i cili kryen kryesisht detyrat e mëposhtme.

a) Njofton hyrjen e trupit gjykues në sallën e gjykimit.
b) Ndihmon në rregullimin e të pranishmëve në sallë.
c) Ndihmon në shmangien e sjelljes së papërshtatshme të personave të pranishëm në sallë.
ç) Kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për mbarëvajtjen e seancës gjyqësore.

6. Në çdo rast të shkeljes së rregullave të solemnitetit, kryesuesi i trupit gjykues merr masa administrative kundrejt shkelësve, sipas parashikimeve të "Kodit të procedurës civile".

Seksioni 3
Përgatitja dhe shpallja e vendimit përfundimtar

Neni 23
Diskutimi dhe marrja e vendimit

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Relatori/Kryesuesi i çështjes duhet të garantojë aksesin e anëtarëve të trupit gjykues në njohjen e akteve të administruara në fashikullin e gjykimit, para fillimit të diskutimit për marrjen e vendimit përfundimtar. Një kopje e gjithë fashikullit dhe e relacionit të përgatitur nga relatori i çështjes vihen në dispozicion të vëzhguesve të Operacionit Ndërkombëtar të Monitorimit në kohë të mjaftueshme, që të lejojë këta të fundit të kryejnë funksionet e tyre.
2. Diskutimet e gjyqtarëve dhe votimi për marrjen e vendimit janë konfidencialë dhe bëhen në respektim të parashikimeve të nenit 55 të ligjit nr. 84/2016.
3. Diskutimet bëhen mbi bazën e relacionit dhe propozimit për marrjen e vendimit të gjyqtarit relator, shpërndarë anëtarëve të trupit gjykues paraprakisht, duke analizuar e vlerësuar çdo provë të administruar gjatë procesit të rivlerësimit.
4. Vendimi përfundimtar shpallet në respektim të përcaktimeve të nenit 55, pikave 1 dhe 2 të ligjit nr. 49/2012, i ndryshuar.
5. Vendimi përfundimtar, në çdo rast, shpallet nga kryesuesi, i cili duhet të deklarojë nëse marrja e vendimit është bërë me unanimitet apo me shumicën e anëtarëve të trupit gjykues.
6. Vendimi përfundimtar i shpallur nga trupi gjykues, nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e tij.

Neni 24
Përgatitja e vendimit

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Kryesuesi i trupit gjykues, në zbatim të nenit 14, pika 4, shkronja "b" të ligjit nr. 84/2016, në varësi të specifikave të çështjes, merr masa për të garantuar zbardhjen e vendimit, si rregull, brenda një afati 60-ditor nga shpallja e tij.
2. Vendimi arsyetohet nga gjyqtari relator, duke mbajtur parasysh diskutimet e zhvilluara gjatë marrjes së vendimit.

3. Pas votimit, nëse gjyqtari relator është në pakicë, kryesuesi i trupit gjykues, nëpërmjet shortit, mund të caktojë një gjyqtar tjetër nga shumica për të arsyetuar vendimin përfundimtar. Gjyqtari që mbetet në pakicë, apo ai që ka mendim paralel, arsyeton mendimin e tij të cilin ia përcjell gjyqtarit që arsyeton vendimin, me qëllim bashkëngjitjen si mendim pakice apo mendim paralel në vendimin përfundimtar.
4. Gjyqtari i cili arsyeton vendimin, u përcjell anëtarëve të tjerë të trupit gjykues dhe vëzhguesit ndërkombëtar të çështjes projektin e arsyetimit të vendimit të dhënë, si rregull brenda 20 ditëve nga shpallja e tij. Secili prej anëtarëve të trupit gjykues mund të japë komentet dhe propozimet e tij me shkrim brenda 15 ditëve, duke i përfshirë në një dokument të përbashkët për të gjithë anëtarët e trupit gjykues. Komentet dhe propozimet pasqyrohen në projektin e propozuar nga relatori, sipas radhës së votimit. Pas shqyrtimit të komenteve dhe propozimeve, gjyqtari relator jo më vonë se 10 ditë para përfundimit të afatit të arsyetimit të vendimit u shpërndan anëtarëve të trupit gjykues dhe vëzhguesit ndërkombëtar projektin e tij përfundimtar. Trupi gjykues, nën drejtimin e Kryesuesit shqyrton dhe miraton versionin përfundimtar të vendimit. Teksti përfundimtar u dorëzohet gjyqtarëve për nënshkrim.

Neni 25

Njoftimi dhe publikimi i vendimit

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Vendimi përfundimtar shpallet në përfundim të shqyrtimit gjyqësor duke u shoqëruar me një arsyetim të përmbledhur, kurse arsyetimi i plotë dhe zbardhja e tij bëhet brenda 60 ditëve, nga data e shpalljes. Ky afat mund të shtyhet vetëm në raste përjashtimore dhe vetëm për shkak të pamundësisë absolute. Vendimi përfundimtar i zbardhur u njoftohet palëve sipas rregullave të parashikuara në legjislacionin në fuqi.
2. Nëpunësi përgjegjës për komunikimin me median për çdo rast përgatit njoftimin për shtyp, i cili përmban edhe një përmbledhje të vendimit, si edhe kujdeset për publikimin e tij në faqen zyrtare në internet të Kolegjit.

Neni 26

Tarifat e shërbimit për marrjen e dokumenteve

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Përcaktimi i tarifave të shërbimit për marrjen e dokumenteve nga Kolegji do të bëhet me vendim të Mbledhjes së Gjyqtarëve, bazuar në përcaktimet e nenit 45 pika 5 të ligjit nr. 44/2015 "Kodi i procedurave administrative në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

KREU IV
PERSONELI I KOLEGJIT

Seksioni 1
Njësia e Shërbimit Ligjor

Neni 27
Statusi i Njësisë së Shërbimit Ligjor
Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Njësia e Shërbimit Ligjor përbën bërthamën ndihmëse dhe këshillimore që mbështet punën profesionale të gjyqtarëve të Kolegjit. Njësia ushtron veprimtari këshilluese dhe ndihmëse në procesin vendimmarrës, duke përfshirë: përgatitjen e çështjeve për gjykim, dhënien e opinioneve ligjore dhe të atyre me natyrë ekonomike, si dhe çdo detyrë tjetër të caktuar nga gjyqtari relator.
2. Njësia e Shërbimit Ligjor përbëhet nga këshilltarë ligjorë dhe ekonomikë, të cilët emërohen nga Mbledhja e Gjyqtarëve pasi kryhet procesi i vlerësimit të tyre nga Komiteti *ad hoc*, sipas nenit 22 të ligjit nr. 84/2016.
3. Për rekrutimin e këshilltarëve të Njësisë Ligjore, në përputhje me nenin 22 të ligjit nr. 84/2016, bëhet njoftim publik në faqen zyrtare në internet të Kolegjit ose/dhe në dy gazeta me tirazhin më të lartë, si dhe në çdo mjet tjetër të informimit publik.
4. Për vlerësimin e kandidatëve për këshilltarë të Njësisë së Shërbimit Ligjor, Komiteti *ad hoc* bazohet:
    a) në dokumentacionin e paraqitur prej tyre për të vërtetuar përmbushjen e kritereve formale të përcaktuara në pikat 2 dhe 3 të nenit 22 të ligjit nr. 84/2016;
    b) në seancën dëgjimore që do të zhvillohet me ta.
    c) në rregullat e detajuara të përcaktuara në rregulloren e posaçme për funksionimin e Komitetit *ad hoc* të miratuara nga Mbledhja e Gjyqtarëve.
5. Këshilltarët e Njësisë së Shërbimit Ligjor u nënshtrohen masave disiplinore proporcionale në raport me shkeljen e kryer, sipas një procedure që do të garantojë parimet e procesit të rregullt. Vendimi për shkarkimin nga detyra merret me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm të Kolegjit.
6. Këshilltarët e Njësisë së Shërbimit Ligjor gëzojnë të drejtat dhe u nënshtrohen detyrimeve të parashikuara në ligjin nr. 84/2016, në "Kodin e punës", në këtë rregullore dhe në legjislacionin në fuqi, për aq sa ai gjen zbatim.

Neni 28
Detyrat funksionale të këshilltarëve të Njësisë së Shërbimit Ligjor
Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Këshilltari i Njësisë së Shërbimit Ligjor ka kryesisht detyrat e mëposhtme.

a) Jep mendimin e tij në lidhje me mënyrën se si do të procedohet me gjykimin e çështjes për sa i përket gjykimit në dhomë këshillimi apo në seancë gjyqësore.

b) Përgatit relacionin përkatës sipas fushës së përgjegjësisë (ligjore apo ekonomike), si dhe mbi zgjidhjen e çështjes në themel.
c) Harton projektvendimin nën orientimin e gjyqtarit që do të arsyetojë vendimin.
ç) Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga relatori i çështjes.

Seksioni 2
Punonjësit administrativë

Neni 29
Emërimi i Sekretarit të Përgjithshëm

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Sekretari i Përgjithshëm emërohet nga Komiteti *ad hoc* sipas përcaktimeve të pikës 4 të nenit 20 të ligjit nr. 84/2016.
2. Për vlerësimin e Sekretarit të Përgjithshëm, Komiteti *ad hoc* bazohet:
    a) në dokumentacionin e paraqitur prej tij për të vërtetuar përmbushjen e kritereve formale të përcaktuara në pikën 3 të nenit 20 të ligjit nr. 84/2016;
    b) në seancën dëgjimore që zhvillohet me të, për vizionin e tij në përmbushjen e detyrave të përcaktuara në nenin 21 të ligjit nr. 84/2016.
3. Masa disiplinore ndaj Sekretarit të Përgjithshëm jepet nga Mbledhja e Gjyqtarëve sipas një procedure që garanton parimet e procesit të rregullt.

Neni 30
Sekretari i Përgjithshëm

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Sekretari i Përgjithshëm ka detyrat e mëposhtme.
    a) Përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me palët e treta, në rastet kur Kryetari i Kolegjit është në pamundësi për ta ushtruar këtë detyrë.
    b) Administron regjistrin e dosjeve.
    c) Organizon dhe drejton punën e përditshme të të gjithë personelit, me përjashtim të personelit këshillimor.
    ç) Trajton çështjet në marrëdhëniet me publikun.
    d) Organizon punën për përgatitjen e raportit vjetor për shpenzimet financiare.
    dh) Rekruton punonjësit administrativë, sipas "Kodit të punës" dhe rregullores së posaçme për funksionimin e Komitetit *ad hoc* të miratuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve.
    e) Kryen çdo detyrë tjetër administrative që i ngarkohet nga Kryetari i institucionit përkatës të rivlerësimit.
2. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në kuadrin normativ dhe me urdhrat apo 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. 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 mbledhjet e Grupit për Menaxhimin Strategjik (GMS).

3. Sekretari i Përgjithshëm ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Kolegji, duke siguruar e plotësuar kushtet e nevojshme që çdo njësi apo nëpunës përgjegjës i saj të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi, me këtë rregullore si dhe me rregulloret e tjera të institucionit. Ai, me anë të strukturave që ka në varësi, përgjigjet për sigurimin e kushteve të punës për veprimtarinë normale të institucionit. Ai përgatit analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së institucionit, sa herë e konsideron të nevojshme.
4. Përgjegjësia e Sekretarit të Përgjithshëm nuk shmang përgjegjësinë e çdo strukture apo 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.

Neni 31

Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun, përveç funksioneve të përcaktuara në rregulloren e posaçme të marrëdhënieve me median, të miratuara nga Mbledhja e Gjyqtarëve, ka si funksione kryesore:

a) pranimin, regjistrimin fillestar dhe administrimin e mëtejshëm të të gjitha ankimeve/kërkesave që i drejtohen për shqyrtim Kolegjit;
b) koordinimin e veprimtarisë me ONM-në, që t'i mundësojë asaj kryerjen e detyrave në mënyrë efikase;
c) mbështet Kolegjin në vendosjen dhe mbajtjen e marrëdhënieve të tij me institucionet dhe organizmat e tjerë brenda dhe jashtë vendit;
ç) komunikon veprimtarinë e Kolegjit te palët dhe publiku;
d) publikon vendimet e Kolegjit në faqen zyrtare në internet.

Neni 32

Regjistrimi i kërkesave dhe krijimi i dosjes

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun:

a) regjistron menjëherë pas depozitimit, sipas tipologjisë së juridiksionit të tyre, ankesat/kërkesat e paraqitura në regjistrat e administruar nga Kolegji, sipas nenit 16 të kësaj rregulloreje, duke kryer këto veprime:
    i. identifikon se cilit juridiksion i përket;
    ii. regjistron dhe numërton në regjistrin përkatës;
    iii. krijon fashikullin e çështjes;
b) përcjell çështjen te Kryetari i Kolegjit për hedhjen e shortit;
c) dorëzon fashikullin e gjykimit te gjyqtari relator (JR)/kryesues (JD) i çështjes, sipas përcaktimit të nenit 18 të kësaj rregulloreje;

ç) mban procesverbalin e seancës gjyqësore, redakton vendimin në këndvështrimin gjuhësor dhe bën numërtimin e vendimit pas përfundimit të plotë të shqyrtimit të çështjes dhe dhënies së vendimit.
d) Pas përfundimit të gjykimit, merr në dorëzim fashikullin e çështjes nga relatori (JR)/kryesuesi (JD) dhe e depoziton për arkivim.

Neni 33

Komunikimi/korrespondenca në procesin gjyqësor

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun mban komunikim të vazhdueshëm me subjektet ankuese/kërkuese në procesin gjyqësor ose me përfaqësuesit e tyre, Komisionerin Publik dhe vëzhguesit e ONM-së, duke i njoftuar në kohë të mjaftueshme paraprakisht për orën dhe datën e zhvillimit të seancës në dhomën e këshillimit apo në seancë gjyqësore.
2. Pas numërtimit të vendimit, kjo drejtori merr masa për njoftimin e vendimit dhe publikimin e tij në faqen zyrtare në internet të Kolegjit.
3. Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun, u vë në dispozicion strukturave të Kolegjit çdo lloj informacioni, dokumentacioni dhe statistike sipas kërkesës së tyre, si dhe përgatit statistika për çështjet e gjykuara, në fund të 6-mujorit dhe vitit me qëllim pasqyrimin periodik të tyre në faqen zyrtare në internet të Kolegjit.

Neni 34

Detyrat në lidhje me marrëdhëniet me jashtë

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun, në fushën e marrëdhënieve me jashtë realizon kryesisht detyrat e mëposhtme.

a) Harton propozime për ngritjen ose zhvillimin e marrëdhënieve dy- ose shumëpalëshe me institucioneve të tjera, apo në kuadër të organizatave të ndryshme ndërkombëtare.
b) Përkthen dhe transmeton kërkesat për bashkëpunim që vijnë nga organizma të huaj, si dhe nga ONM-ja.
c) Siguron përkthimin e çdo materiali të nevojshëm për punën e Kolegjit në funksion të procesit të rivlerësimit të gjyqtarëve dhe prokurorëve.

Neni 35

Detyrat në fushën e marrëdhënieve me publikun

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun, në fushën e marrëdhënieve me publikun, realizon kryesisht detyrat e mëposhtme.

a) Harton propozime për përmirësimin e marrëdhënieve të Kolegjit me publikun.

b) Zbaton programin institucional të transparencës mbi bazën e kërkesave të ligjit për të drejtën e informimit dhe bën propozime konkrete për rishikimin e tij, sipas nevojës.
c) Mban, përditëson dhe bën publik regjistrin vjetor të posaçëm të kërkesave dhe përgjigjeve, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
ç) Trajton ankesat/kërkesat/informacionet e paraqitura nga publiku, duke përjashtuar ato të parashikuara në nenin 53 të ligjit nr. 84/2016.
d) Publikon vendimet e Kolegjit në faqen zyrtare në internet.

Neni 36
Detyrat në fushën e marrëdhënieve me median
Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun, në fushën e marrëdhënieve me median zbaton rregullat e hollësishme të përcaktuara në rregulloren e posaçme të marrëdhënieve me median, të miratuara nga Mbledhja e Gjyqtarëve duke kryer kryesisht detyrat e mëposhtme.

a) Përgatit njoftime me karakter informues mbi veprimtari të ndryshme të Kolegjit.
b) Nën kujdesin e gjyqtarit relator/kryesues të çështjes, përgatit njoftime për shtyp mbi vendimmarrjen gjyqësore të Kolegjit.
c) Përgatit konferencat për shtyp të Kryetarit të Kolegjit.
ç) Përpunon shtypin e ardhur, nxjerr prej tij problemet që lidhen me drejtësinë, me veprimtarinë gjyqësore në përgjithësi dhe posaçërisht me atë të Kolegjit, duke ia bërë ato të njohura Kryetarit dhe gjyqtarëve të Kolegjit.
d) Asiston në takime e mbledhje pune që zhvillon Kryetari dhe, kur çmohet me rëndësi për interesin publik, bën njoftime për publikun dhe median.

Neni 37
Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse
Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka si funksion kryesor mbështetjen e veprimtarisë së Kolegjit nëpërmjet planifikimit, administrimit me eficencë dhe efektivitet të fondeve buxhetore, me qëllim krijimin e kushteve optimale për zhvillimin normal të punës së anëtarëve të Kolegjit dhe personelit të tij.
2. Për realizimin e këtij funksioni, ajo kryen kryesisht detyrat e mëposhtme.
   a) Harton projekt-programin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të institucionit duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas programeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre.
   b) Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me drejtimet kryesore të miratuara nga Mbledhja e Gjyqtarëve, ligji përkatës i buxhetit të shtetit dhe raporton para Mbledhjes së Gjyqtarëve çdo 6 muaj për shpenzimet buxhetore të kryera.

c) Monitoron realizimet financiare të institucionit në përputhje me objektivat e përcaktuar dhe informon për ecurinë e tyre Sekretarin e Përgjithshëm.

ç) Mban sistemin e kontabilitetit, raporton për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave, kryen kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatit pasqyrat financiare të institucionit, në përputhje me rregullat e miratuara nga legjislacioni në fuqi.

d) Përditëson procedurat teknike dhe manualet përkatëse të brendshme sipas standardeve të miratuara dhe praktikave më të mira të aplikuara për administrimin e teknologjisë së informacionit dhe të sigurisë së programeve, si dhe mirëmban e përditëson faqen zyrtare në internetit të institucionit etj.

dh) Evidenton nevojat e institucionit për shërbime mbështetëse, si: mjete pune, bazë materiale apo nevoja shërbimi etj., si dhe merr masa për sigurimin dhe plotësimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore të kërkuara dhe nevojat kryesore të institucionit.

e) Ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit dhe zbatimin e rregullave të dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes së vlerave materiale e monetare sipas kërkesave të dispozitave ligjore në fuqi.

ë) Harton strategjinë e riskut te institucionit, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin.

f) Harton dhe ndjek zbatimin e politikave për zhvillimin profesional të burimeve njerëzore të personelit administrativ të Kolegjit.

g) Ndjek procedurat e realizimit të vlerësimit të performancës së punonjësve.

gj) Mban dhe plotëson dosjet e personelit me dokumentacionin lidhur me të dhënat personale, vlerësimet e punës etj., për çdo punonjës në përputhje me legjislacionin në fuqi.

h) Përmbush të gjitha detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë; për buxhetin vjetor korrent; për prokurimin publik, për menaxhimin financiar dhe kontrollin etj.

Neni 38
Protokolli dhe arkivi

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, në lidhje me protokollin dhe arkivin ka për detyrë:

a) regjistrimin në regjistrin përkatës të çdo shkrese/dokumenti/materiali që i drejtohet Kolegjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat;

b) regjistrimin e çdo shkrese/dokumenti/materiali që Kolegji u drejton subjekteve apo institucioneve të tjera shqiptare ose të huaja;

c) regjistrimin, ndjekjen dhe kthimin e përgjigjeve për të gjitha shkresat që i drejtohen Kolegjit;

ç) përcjelljen te Kryetari i Kolegjit të çdo shkrese/kërkese/dokumenti apo materiali që i drejtohet Kolegjit;
d) arkivimin e shkresave dhe korrespondencave sipas rregullave të parashikuara për këtë qëllim në legjislacionin në fuqi për arkivat;
dh) arkivimin në përfundim të gjykimit të fashikullit të çështjes pas depozitimit të saj nga Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun;
e) arkivimin në fund të çdo viti të të gjitha dokumenteve, korrespondencës, materialeve, dosjeve, sipas procedurave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për arkivat, si dhe regjistrimin e të dhënave përkatëse;
ë) përgatitjen e kopjeve të materialeve të dosjeve, sipas kërkesës dhe dhënien e informacionit personave të autorizuar;
f) mbajtjen e rekordeve/të dhënave për materialet e nxjerra nga një dosje e protokollit me qëllim sigurimin që ato të rifuten në dosje;
g) dhënien e informacioneve për përmbajtjen e dosjeve në protokoll ose në arkiv;
gj) modifikimin dhe përmirësimin e mënyrës së mbajtjes së të dhënave, me qëllim lehtësimin e kërkimit.

KREU V
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 39
Dispozitë kalimtare

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

1. Detyrat dhe strukturat administrative të përcaktuara në Kreun IV të kësaj rregulloreje, nuk përcaktojnë stukturat përfundimtare të Kolegjit, si dhe detyrat përfundimtare të tyre, në ushtrim të kompetencave dhe detyrave që parashikon legjislacioni në fuqi.
2. Brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, Mbledhja e Gjyqtarëve miraton "Rregulloren e organizimit dhe funksionimit të shërbimeve dhe administratës".
3. Kjo rregullore mund të ndryshohet nga Mbledhja e Gjyqtarëve.

Neni 40
Hyrja në fuqi

Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 06.06.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin nga Mbledhja e Gjyqtarëve të Kolegjit të Posaçëm të Apelimit.