

IV. ADMINISTRATA E GJYKATËS DHE PROKURORISË



4.1. ADMINISTRATA E GJYKATËS

Në ushtrimin e pushtetit gjyqësor çdo gjykatë ndihmohet nga administrata gjyqësore, e cila përfshin shërbime mbështetëse. Në ushtrimin e veprimtarisë së saj, administrata gjyqësore respekton pavarësinë e gjyqtarëve, duke shmangur çdo ndërhyrje në veprimtarinë e sistemit gjyqësor. Në vijim paraqiten strukturat kryesore dhe kompetencat e tyre.

4.1.1 Kryetari i gjykatës

Përveç funksionit të tij si gjyqtar, ai drejton veprimtarinë e administratës gjyqësore. Ai ka përgjegjësi për menaxhimin e përgjithshëm gjyqësor dhe ushtron këto detyra:

- përfaqëson gjykatën në marrëdhënie me të tretët;
- në fillim të çdo viti miraton një listë, e cila përditësohet kur është e nevojshme, që përcakton gjyqtarët për gjykimet e rasteve urgjente, siç përcaktohet me ligj;
- mban kontakt me grupet e kontrollit të institucioneve të tjera shtetërore, njihet me qëllimin dhe objektin e kontrollit dhe u krijon atyre mundësi për ushtrimin e detyrës;
- mbikëqyr respektimin e etikës gjyqësore dhe të solemnitetit, si dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor në lidhje me vlerësimin etik dhe profesional të gjyqtarëve;
- mbikëqyr disiplinën në punë të gjyqtarëve dhe kërkon fillimin e hetimit kur dyshohet shkelje disiplinore e gjyqtarëve në gjykatat e tyre;
- kujdeset për organizimin dhe funksionimin e administrimit gjyqësor në gjykatë në lidhje me veprimtaritë jogjyqësore nëpërmjet kancelarit, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe në këtë ligj;
- thërret, përgatit dhe drejton mbledhjet e përgjithshme të gjyqtarëve dhe të Këshillit të Gjykatës, përveçse kur parashikohet ndryshe në këtë ligj;
- udhëzon dhe mbikëqyr kancelarin;
- verifikon ankesat, heton shkeljet disiplinore dhe propozon fillimin e procedimit disiplinor ndaj kancelarit;
- kryen veprimet dhe merr vendime që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë, siç parashikohet në këtë ligj;
- garanton zbatimin e vendimeve të Këshillit të Lartë Gjyqësor, në veçanti në lidhje me masat që kanë për qëllim rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së shërbimeve gjyqësore.

4.1.2. Kancelari

Kancelari është përgjegjës për menaxhimin e administrimit gjyqësor dhe në veçanti ka kompetencat e mëposhtme:

- kryen veprime dhe merr vendime që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë;
- mbikëqyr procesin e organizimit dhe dokumentimit të ndarjes së çështjeve me short;
- emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjësit e gjykatës.

Kancelari pas këshillimit me Kryetarin e Gjykatës, është përgjegjës për:

- funksionimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve në gjykatë,

- dorëzimin e raporteve periodike për gjendjen e përdorimit dhe funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve Këshillit të Lartë Gjyqësor;
- raportimin pa vonesë Këshillit të Lartë Gjyqësor mbi nevojat dhe përditësimet e nevojshme të funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve;
- udhëzimin dhe mbikëqyrjen e punës së nëpunësve civilë gjyqësorë të gjykatës;
- i siguron Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Ministrisë së Drejtësisë qasje në të dhënat statistikore për atë që u nevojitet këtyre institucioneve në ushtrimin e kompetencave të tyre të caktuara me ligj.

4.1.3. Kryesekretaria e Gjykatës

Kryesekretari ushtron kompetencat e mëposhtme:

- lëshon vërtetime për të dhënat e kërkuara nga palët nga regjistrat në gjykatë;
- nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë njoftime procedurale, siç janë:
 - vendimet gjyqësore që bëhen përfundimtare;
 - vendime përfundimtare dhe të ndërmjetme që dërgohen për ekzekutim;
 - ekstrakte dhe fotokopje të njësuara me origjinalin të akteve të gjykatës;
 - të gjitha aktet e tjera të nxjerra nga gjykata, krahas nënshkrimit të personit që i ka përgatitur.

4.1.4. Sekretaria e Gjykatës

Sekretaria e Gjykatës ka këto kompetenca:

- pranon dokumentet dhe aktet procedurale. Ajo shpërndan paditë pas hedhjes së shortit, merr në dorëzim dosjet pas përfundimit të gjykimit dhe bën kalimin në arkivë të dosjeve gjyqësore;
- vërteton aktet e gjykatës dhe lëshon vërtetime apo kopje të njësuara me origjinalin të akteve procedurale gjyqësore. Kur përdoren pajisje regjistrimi apo pajisje që kryejnë funksione të ngjashme, sekretari garanton që regjistrimi ose riprodhimi është origjinal dhe i paprekur;
- është përgjegjëse për krijimin e dosjeve dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve sipas një rregulli të caktuar, si dhe për regjistrimin dhe zbatimin e urdhrave të shpallur apo të nxjerrë nga gjykatat dhe gjyqtarët;
- ndihmon në mbajtjen e regjistrave, si dhe për regjistrimet në regjistra dhe ndihmon në mbajtjen dhe përdorimin e mjeteve teknike, audiovizive dhe kompjuterike atje ku këto janë të disponueshme.

4.1.5. Sekretari Gjyqësor

Sekretari Gjyqësor ushtron detyra procedurale, të parashikuara nga dispozitat procedurale në ndihmë të gjykimit. Një nga detyrat e sekretarit gjyqësor është mbajtja e procesverbalit nën udhëzimet dhe mbikëqyrjen e kryetarit të seancës, në dy mënyra sipas kushteve si më poshtë:

- **Me regjistrim audio.** Kur është e mundur, aktet e kryera gjatë seancës gjyqësore, si dhe çdo akt tjetër i kryer jashtë saj, dokumentohen nëpërmjet regjistrimit audio ose audioviziv. Regjistrimi fillon dhe mbaron në të njëjtën kohë me seancën gjyqësore. Kur mbahet me regjistrim audio ose audioviziv, regjistrimi ruhet në programin elektronik përkatës për atë kohë sa ruhet dosja gjyqësore. Transkriptimi i procesverbaleve të mbajtura me mjete të regjistrimit audio ose audiovizive bëhet nga sekretari gjyqësor ose nën mbikëqyrjen e tij nga teknikë të caktuar nga gjykata për këtë qëllim, duke treguar në mënyrë të saktë të gjithë përmbajtjen e regjistrimit.
- **Me shtypshkrim.** Kur nuk është e mundur që procesverbali të mbahet nëpërmjet regjistrimit audio ose audioviziv, ai mbahet duke bërë një përmbledhje të saktë me shtypshkrim apo dorëshkrim.

Procesverbali duhet të tregojë:

- tregimin e vendit, vitit, muajit, ditës dhe orës, në të cilat ka filluar dhe është përfunduar seanca;
- përbërjen e gjykatës;
- emrin e prokurorit;
- gjenealitetet e të pandehurit ose të dhëna të tjera personale që vlejné për ta identifikuar, gjenealitetet e mbrojtësve, viktimës akuzuese, palëve private dhe të përfaqësuesve të tyre;
- gjenealitetet e personave që marrin pjesë në gjykim;
- kur është rasti, shkaqet e mungesës së palëve, përfaqësuesve të tyre dhe personave që janë thirrur për të marrë pjesë në seancën gjyqësore.

Procesverbali duhet të përshkruajë çdo akt të kryer gjatë gjykimit dhe të pasqyrojë në mënyrë të përmbledhur:

- kërkimet dhe pretendimet e palëve;
- pasqyrimin e saktë të emërimit të çdo parashtrimi, memorieje apo diskutimi përfundimtar të paraqitur me shkrim nga palët, duke treguar edhe numrin e fletëve;
- pyetjet dhe deklaratimet e personave që marrin pjesë në gjykim, duke përfshirë dëshmitarët dhe ekspertët;
- provat e marra;
- vendimet dhe urdhrat që ka dhënë gjykata gjatë gjykimit.

Kur procesverbali mbahet në formë të përmbledhur me shtypshkrim apo dorëshkrim dhe njëra nga palët kërkon që pjesë nga thëniet e saj apo të palës tjetër të përfshihen në procesverbal, gjykata duhet ta marrë parasysh këtë kërkesë. Memoriet me shkrim të paraqitura nga palët, në mbështetje të kërkesave dhe konkluzioneve të tyre, i bashkohen procesverbalit.

Kur procesverbali mbahet në formë të përmbledhur me shtypshkrim apo dorëshkrim, ai nënshkruhet në fund të çdo faqeje nga sekretari dhe në fund nga kryetari i trupit gjykues. Procesverbali është pjesë përbërëse e dosjes gjyqësore dhe ruhet për aq kohë sa ruhet ajo.

Palët kanë të drejtë në çdo kohë të marrin kopje të regjistrimit dhe procesverbalit të mbajtur me shtypshkrim apo dorëshkrim, kundrejt tarifave përkatëse.

4.1.6. Marrëdhëniet me Publikun dhe Median

Pranë çdo Gjykate funksionon edhe Sektori ose Zyra për Marrëdhëniet me Publikun dhe Median.

Shërbimet për marrëdhëniet me publikun kujdesen për informimin e publikut dhe medias në lidhje me veprimtaritë e gjykatës, si dhe për çështje të caktuara gjyqësore, në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, me qëllim që:

- t'i sigurohet medias dhe publikut informacion faktik rreth vendimeve gjyqësore dhe për korrigjimin e gabimeve të mundshme mbi faktet për çështje të caktuara;
- t'i komunikohet medias përmbledhje e vendimeve gjyqësore për çështje që kanë interes publik;
- të mbahen kontakte me median për seancat gjyqësore të çështjeve që kanë interes të veçantë publik;
- të sigurohet informacion, në përputhje me ligjin "Për të drejtën e informimit", në veçanti në lidhje me çështjet në gjykim dhe administratën gjyqësore;
- të publikohen të gjitha vendimet gjyqësore në përputhje me ligjin. Shërbimet e marrëdhënieve me publikun kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatësisë dhe të dhënave personale, reputacionit dhe prezumimit të pafajësisë.

Shërbimi i marrëdhënieve me publikun ndërvepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun pranë gjykatave dhe kërkon mendimin e tij kur është e nevojshme.

Shërbimet e marrëdhënieve me publikun ushtrohen nga ose nën mbikëqyrjen e gjyqtarit të caktuar për marrëdhëniet me publikun.

4.1.7. Shërbimi i arkivit gjyqësor

Shërbimi i arkivit gjyqësor mban dhe administron dokumentacionin gjyqësor, i cili përfshin dosje, regjistra dhe akte të tjera gjyqësore dhe akte që lidhen me veprimtarinë administrative të gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat shtetërorë. Shërbimi i arkivit gjyqësor bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, i cili i nënshtrohet procedurës së arkivimit.



4.2. ADMINISTRATA NË PROKURORI

Administrata e prokurorisë realizon misionin e saj nëpërmjet shërbimeve të mëposhtme:

- shërbimet e prokurorisë, që mbështesin drejtpërdrejt veprimtaritë e prokurorisë, duke përfshirë dokumentimin dhe aktivitete që kryhen nga kancelari dhe sekretaria;
- shërbimet administrative, që përfshijnë financën dhe buxhetimin, marrëdhëniet me publikun, teknologjinë e informacionit, arkivin e prokurorisë, sigurinë, si dhe burimet njerëzore;
- shërbimet mbështetëse, që sigurojnë në mënyrë të veçantë kryerjen e shërbimeve të njoftimeve, shërbimet e transportit, mirëmbajtjen sanitare të prokurorisë, mirëmbajtjen e mjediseve të prokurorisë.

4.2.1 Kancelari

Kancelari i prokurorisë ndihmon drejtuesin e prokurorisë në përmbushjen e detyrimeve për administrimin e prokurorisë. Në ushtrimin e funksioneve të tij, kancelari kryen këto detyra:

- organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë e personelit administrativ;
- kryen funksionin e nëpunësit autorizues të nivelit të dytë për prokurorinë dhe është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të prokurorisë, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji dhe legjislacionit për menaxhimin buxhetor e financiar;
- drejton dhe organizon veprimtarinë e zyrës së sekretarisë;
- ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme nga punonjësit e prokurorisë, njofton drejtuesin e prokurorisë për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme;
- ndjek veprimtarinë për sigurinë dhe mirëmbajtjen e godinës;
- së bashku me sekretarinë, përgatit informacionet statistikore që i dërgohen drejtuesit të prokurorisë;
- i propozon drejtuesit të prokurorisë nevojat për përmirësimin e strukturës dhe organizimit të administratës, sipas limitit organik të miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm;
- merr masa dhe kujdeset për mirëmbajtjen e regjistrave dhe librave të tjerë të prokurorisë;
- mbikëqyr veprimtarinë e përditshme të administratës, me qëllim evidentimin dhe informimin e drejtuesit të prokurorisë për çështjet dhe problematikat e konstatuara;
- informon drejtuesin e prokurorisë në lidhje me çdo problem të lindur në prokurori, si dhe jep mendim për zgjidhjen e tyre;

- zbaton urdhrat dhe udhëzimet e drejtuesit të prokurorisë në lidhje me mbarëvajtjen e veprimtarisë në institucion;
- mban regjistrin e personelit dhe dokumentacionin për personelin e administratës, në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
- kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtuesi i prokurorisë.

4.2.2. Sekretaria e prokurorisë

Sekretaria e prokurorisë ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

- vërteton aktet e prokurorisë dhe lëshon vërtetime ose kopje të njësuar me origjinalin. Kur përdoren pajisje regjistrimi ose pajisje që kryejnë funksione të ngjashme, sekretari garanton që regjistrimi ose riprodhimi është origjinal dhe i paprekur;
- ndihmon në mbajtjen dhe administrimin e dosjeve;
- ndihmon në mbajtjen e regjistrave, si dhe për regjistrimet në regjistra dhe ndihmon në mbajtjen dhe përdorimin e mjeteve teknike, audiovizive dhe kompjuterike atje ku këto janë të disponueshme;
- bashkëpunon me autoritetet kompetente për çështje të taksave dhe tarifave;
- ndihmon në krijimin e statistikave të prokurorisë, sipas kriterëve të përcaktuara për këtë qëllim dhe për saktësinë e të dhënave;
- ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj.

4.2.3. Marrëdhëniet me publikun.

Shërbimet për marrëdhëniet me publikun në prokuroritë e juridiksionit të përgjithshëm kujdesen për informimin e publikut dhe medias në lidhje me veprimtarinë e prokurorisë, si dhe për çështje të veçanta, duke zbatuar kërkesat ligjore për garantimin e sekretit dhe mbarëvajtjes së hetimit. Shërbimet e marrëdhënieve me publikun kryhen nën drejtimin e prokurorit të caktuar për marrëdhëniet me publikun dhe mbikëqyren prej tij.

Shërbimet e marrëdhënieve me publikun kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, duke i kushtuar vëmendje mbrojtjes së dinjitetit njerëzor, privatësisë dhe të dhënave personale, reputacionit dhe prezumimit të pafajësisë.

5.2.4. Shërbimi i arkivit të prokurorisë

Shërbimi i arkivit të prokurorisë mban dhe administron dokumentacionin e prokurorisë, i cili përfshin dosje, regjistra dhe akte të tjera të prokurorisë, si dhe akte që lidhen me veprimtarinë administrative të saj, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat shtetërorë. Shërbimi i arkivit të prokurorisë bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit të prokurorisë, i cili i nënshtrohet procedurës së arkivimit.