

RREGULLORE E BRENDSHME
PER ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATES
GJYQESORE NË GJYKATËN E APELIT TIRANË

Miratuar me urdhrin e Kryetarit të Gjykatës së Apelit Tiranë nr. 72, date 28.06.2012.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe misioni i rregullores. Parime të përgjithshme.

Kjo rregullore percakton rregullat e organizimit e funksionimit te administrates gjyqesore në Gjykatën e Apelit Tiranë, duke përcaktuar strukturën organizative, kompetencat funksionale, si dhe të drejtat, detyrimet e përgjegjësitë e nëpunësve të administratës gjyqësore të kësaj gjykate.

Misioni i administratës gjyqësore është kryerja e funksioneve në mbështetje të veprimtarisë së Gjykatës së Apelit Tiranë për realizimin me efektivitet të misionit të saj në dhënien e drejtësisë si dhe ofrimin e shërbimit ndaj publikut. Administrata gjyqësore në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi kryen veprimtari procedurale dhe veprimtari administrative.

Qellimi kryesor i rregullores se brendshme te Gjykatës së Apelit Tiranë eshte jo vetem sqarimi i procedurave dhe rregullave qe zbatohen per te gjithe punonjesit e tij, por edhe te ndihmoje punonjesit te permbushin me sukses kerkesat dhe objektivat e tyre individuale ne zhvillimin e karrieres.

Administrata gjyqësore e Gjykatës së Apelit Tiranë funksionon në bazë të parimeve të profesionalizmit, paanshmërisë, integritetit, transparencës, qëndrueshmërisë, shërbimit për publikun, meritës dhe vazhdimësisë në karrierë, përgjegjësisë dhe korrekhtësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore bazohet ne legjislacionin e Republikes se Shqiperise, perkatesisht ne Ligjin nr.9877 date 18.02.2008 “ Per Organizimin e Pushtetit Gjyqesor”, Kodin e Punes se Republikes se Shqiperise, ne Ligjin nr.9887, date 10.03.2008 “Per mbrojtjen e te Dhenave Personale”, ne Ligjin nr. nr.9131, date 08.09.2003 “Per rregullat e Etikes ne Administraten Publike”, Urdher i Ministrit te Drejtesise Nr. 1830 date 3.4.2001 “Per Miratimin e Rregullores "Per Organizimin

dhe Funksionimin e Administrates Gjyqesore”, Urdhrin nr. 126, datë 30.03.2012 “Për disa ndryshime në Urdhrin nr. 707/3, datë 25.02.2011 “Për miratimin e strukturave organike të Gjykatave të Shkallës së Parë dhe Gjykatave të Apelit”, të ndryshuar”, Udhëzimin nr. 282, datë 15.06.2012 të Ministrit të Drejtësisë “Për mbajtjen e procesverbalit të seancës gjyqësore me mjete audio”, Udhëzimin nr. 15, datë 23.12.2011 “Për përpunimin dhe publikimin e të dhenave personale ne sistemin gjyqësor”.

Si rrjedhoje e ndryshimeve te legjislacionit shqiptar kjo rregullore mund te azhornohet.

KREU II

KONFIDENCIALITETI

Neni 3

Masa sigurie dhe procedura

1. Nxjerrja dhe përpunimi i të dhenave behet vetem ne rastet e parashikuara me ligj. Detyrimi per ruajtjen e konfidencialitetit zgjat pambarimisht. Detyrimi nuk mbaron kur personat nuk ushtrojne me funksionin e tyre. Thyerja e detyrimit te konfidencialitetit perben veper penale te parashikuar nga Kodi Penal (neni 123).
2. Nepunesit e administrates gjyqesore duhet te bejne kontroll te dyfishte te personit qe kerkon te shikoje te dhenat personale dhe te sigurohet qe modifikimi, korrigjimi fshirja apo transferimi i te dhenave personale si dhe veprime te tjera ne lidhje me te dhenat personale te regjistohen dhe te dokumentohen.
3. Nepunesit e administrates gjyqesore nuk duhet te nxjerrin jashte zyres, ne asnje rast, kompjutera, laptop, flesh apo pajisje te tjera qe permbajne te dhena personale dhe nuk duhet ti lenë ato ne vende te pasigurta, pa u siguruar per fshirjen apo shkaterrimin e te dhenave.
4. Nuk duhet te largohen nga mjediset e punes kur ka te dhena te mbrojtura ne tavoline , dhe ndodhet ne prani te personave te cilet nuk jane te punesuar nga Institucioni si dhe nuk duhet te mbajne ne monitor te dhena personale kur eshte i pranishem nje person i paautorizuar.
5. Materialet pergatitore te perdorura per krijimin e dokumenteve qe permbajne te dhena “shume sekrete” ose “sekrete” (ceshtje, printime skarco etj.) qe permbajne te dhena personale duhet te shkatërrohen ne nje menyre te tille qe te siguroje pa lexueshmerine dhe te pengoje riprodhimin e permbajtjes. Shkaterrimi i materialeve kryhet nga nje

komision deshmitaresh ose vezhguesish, i cili gjithashtu mban edhe nje raport per shkaterrimin e materialit te firmosur nga anetaret e komisionit. Komisioni perbehet nga 3 anetare te caktuar nga eprori i njesise perkatese dhe procedura qe perdoret per shkaterrimin e dokumenteve qe permbajne te dhena personale percaktohet nga eprori perkates. E njejta procedure perdoret edhe per shkaterrimin e te dhenave dhe dokumenteve apo mjeteve te tjera te komunikimit, koha e perdorimit te te cilave ka mbaruar.

6. Nepunesi i administrates gjyqesore nuk duhet te shtoje, ndryshoje ose fshije te dhena ne sistemet e informacionit apo arkiva jashte qellimit te pergjegjesive te punes se tyre.
7. Ne qofte se nje dokument me te dhena konfidenciale humbet ose zhduket , nepunesi kompetent ka per detyre te informoje menjehere eprorin e tij dhe te marre cdo mase qe vleresohet e domosdoshme per te percaktuar rrethanat ne te cilat ka humbur dokumenti si dhe per eleminimin e pasojave te demshme.
8. Te gjitha perdoruesit e sistemeve elektronike te informacionit duhet te perdorin nje fjalekalim personal i cili e ben personin perdorues pergjegjes per te gjitha verimtarite e realizuara nga llogaria dhe fjalekalimi i tij, prandaj perdoruesi i nje fjalekalimi duhet te tregohet i kujdesshem ne ruajtjen e fjalekalimit ose ndryshimin periodik te tij ne rastet kur ka ndonje arsye per te besuar se fjalekalimi eshte kompromentuar ose zbuluar pa dashje. Ne rastet kur perdoruesi beson se se fjalekalimi i tij eshte kompromentuar , ai duhet te njoftoje menjehere zyren e personelit. Perdorimi i fjalekalimit te dikujt tjeter eshte dhunim i kesaj politike , pavaresisht nga menyra se si eshte siguruar.
9. Aksesi qe punonjesit kane ne te dhenat dhe sistemet e informacionit duhet te sherbeje vetem per permbushjen e detyrave dhe pergjegjesive te tyre , jo per qellime personale dhe informacioni konfidencial nuk duhet te transmetohet jashte Institucionit.
10. Cdo punonjes i cili shkel detyren per te mbrojtur te dhenat personale eshte pergjegjes per thyerje te disiplines, rregullave dhe detyrimeve ne veprimtarine e punes se tij. Ne qoftese veprimet e tyre nuk perbejne veper penale, ndaj tyre merren masa administrative dhe disiplinore sipas akteve normative ne fuqi.

Neni 4

Per Perpunimin dhe Publikimin e te Dhenave Personale ne Sistemin

Gjyqesor

1. Te dhenat personale ose sensitive qe permban vendimi gjyqesor behen publike veten nese nga ky publikim nuk cenohen interesat legjitime te subjekteve te te dhenave.
2. Perpara publikimit dhe venies ne dispozicion te publikut , personat pergjegjes kujdesen per te siguruar qe te dhenat personale ne vendimet gjyqesore te jene te sakta dhe te plota. Nese verifikohet se te dhenat personale ne vendimet gjyqesore te papublikuara jane te pasakta ose te paplota, per korrigjimin apo fshirjen e tyre, personi pergjegjes konsultohet me gjyqtarin e ceshtjes.Pas ketij konsultimi , korrigjimi, fshirja apo bllokimi kryhet ne perputhje me ligjin per mbrojtjen e te dhenave personale.
3. Vendimet penale, civile, (te cilat jane dhene mbi kerkese padi) do te publikohen ne faqen zyrtare te internetit duke zbatuar rregullat si me poshte ne mbrojtje te privatesise:
 - 3.1 Te dhenat personale ose sensitive qe permban vendimi si: gjeneralitet e paleve, personave te trete, deshmitareve dhe eksperteve te thirrur pergjykim te paraqiten me iniciale ose te kodohen.
 - 3.2 **“Te dhena personale”** eshte cdo informacion per nje person fizik , i cili eshte identifikuar ose i identifikueshem. Elementet me te cilat realizohet identifikimi i nje personi , drejtperdrejt apo terthorazi, jane numrat e identitetit ose faktore te tjere te vecante fizike, psikologjike, ekonomike, sociale , kulturore etj.
 - 3.3 **“Te thena sensitive”** eshte cdo informacion per personin fizik , qe ka te beje me origjinen e tij racore ose etnike, mendimet politike, anetaresimin ne sindikata, besimin fetar apo filozofik, denimin penal, si dhe te dhena per shendetin dhe jeten seksuale.
4. Në pjesën arsyetuese të vendimit, ndalohet publikimi i të dhenave personale qe cenojne privatesine e paleve ne gjykim (si psh. Adresa, numra telefoni, dokument identifikimi, targa e makines dhe cdo element tjetër qe identifikon subjektin e te dhenave).
5. Vendimet civile tregtare, do te publikohen ne faqen zyrtare te internetit duke zbatuar rregullat si me poshte ne mbrojtje te privatesise:
 - 5.1 Gjeneralitetet e paleve/aksionere te paraqiten me iniciale ose te kodohen .
 - 5.2 Ndalohet publikimi i perqindjeve te aksioneve/kuotave qe zoterojne palet, numrat e llogarive bankare, shumat (vlerat)monetare dhe sekretet tregtare.
6. Vendimet civile familjare, do te publikohen ne faqen zyrtare te internetit duke zbatuar rregullat si me poshte ne mbrojtje te privatesise:
 - 6.1 Gjeneralitetet e paleve ndergjyqese te paraqiten me iniciale ose te kodohen.
 - 6.2 Pjesa arsyetuese e vendimit: rrethanat qe cenojne dinjitetin dhe jeten private te paleve ose personave te tjere te lidhur me ceshtjen gjyqesore, si dhe i te dhenave mbi dhenien e mendimit te femijes, mbi detyrimin ushqimor, mbi takimet e te miturve me prinderit, kohen dhe vendin e takimit, mbi raportin e psikologut etj.
 - 6.3 Ne te gjitha rastet kur palet ne gjykim jane minorene, te ndalohet publikimi i gjeneraliteteve dhe te dhenave te tjera identifikuese ose te dhenave lidhur me te trete nga te cilet mund te zbulohet edhe indirect identiteti i minorenit.

7. Sekretaret gjyqesore duhet te dorezojne ne dosjen gjyqesore te dy versionet e vendimit perfundimtar, ku njeri version te jete i plote per palet qe kane interes te ligjshem, ndersa version tjetër do te jete i koduar lidhur me te dhenat personale qe permban dhe pikerisht ky version i fundit do te perkoje me vendimin e publikuar ne faqen tone te internetit.

KREU III

KODI I ETIKES

Neni 5

Parimet e Etikes

dhe

Standartet e sjelljes profesionale

Administrata gjyqesore përbën një sektor të rëndësishëm të çdo shoqërie dhe efikasiteti dhe përgjegjshmëria e saj i ndihmon përmirësimit të gjendjes dhe funksionalitetit të jetës shoqërore, prandaj është politike e institucionit të beje të domosdoshem respektimin e disa standarteve qe kane të bejne me sjelljen e punonjesve të cilat do të mundesojne funksionimin sa me efikas të Institucionit si dhe do të krijojne një mjedis të pershtatshme pune për ta:

1. Punemarresi respekton Udhezimet e pergjithshme dhe të vecanta të punedhenesit
2. Nepunesit e Administrates gjyqesore ne kryerjen e detyrave duhet të jete i ndershem , i paanshem dhe efikas , duke patur parasysh vetem interesin publik.
3. Nepunesit e Administrates gjyqesore duhet të kene kujdes të vecante ne ruajtjen e konfidencialitetit jo vetem gjate kryerjes se detyres por dhe pas largimit nga ambjentet e Institucionit. Ata duhet të shmangin diskutimet me tone të larta rreth ceshtjeve të punes , ne ambjente publike (Psh. Kafene etj.) si dhe nuk duhet të perdorin informacionin konfidencial, të marre gjate kryerjes se detyres, për interes personal.
4. Trajtimi i kolegeve, vizitoreve dhe qytetareve të cileve u sherben ne menyre të kulturuar dhe të sjellshme dhe ne menyre qe besimi i publikut ne ndershmerine , paanshmerine dhe efektivitetin e sherbimit publik, të ruhet dhe të rritet.
5. Nëpunësit respektojnë rreptësisht të gjitha veprimet dhe vendimet e marra nga gjykata dhe gjyqtarët gjatë kryerjes së detyrave gjyqësore dhe në ushtrimin e autoritetit të tyre.
6. Nëpunësi i Administrates gjyqesore gjatë kryerjes së detyrave zyrtare, i trajton njësoj qytetarët dhe personat juridikë.
7. Te mos lejoje qe interesat e tij private të bien ndesh me poziten e tij publike, të shmange konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzoje asnjehere poziten për interesin e tij privat.

8. Punemarresi kryen me kujdes punen qe i ngarkohet duke perdorur sipas rregullave te caktuara mjetet e punes, aparaturat dhe pajisjet e vena ne dispozicon te tij dhe i perdor ato vetem per realizimin e detyrave te tij dhe jo per qellime personale.
9. Raportimi tek stafi drejtues ose njesia e personelit i cdo kercenimi , ngacmimi seksual, dhune psikologjike ose fizike te drejtuara nga eproret ose koleget.
10. Ardhja dhe largimi nga puna ne oret e caktuara.
11. Ne rastet e mosparaqitjes ne pune per arsye shendetesore , personale ose vonese, punonjesi ose nje familjar i tij duhet te njoftoje eprorin direkt per mungesen , arsyen dhe afatin.
12. Mbajtja paster dhe e rregullt e ambientit te punes.
13. Asnje punonjes nuk eshte i autorizuar te beje deklarata ne shtyp ose media. Kete te drejte e ushtron vetem Z.M.P.

Neni 6

Konflikti i interesave

Konflikti i interesave është situata ne te cilën një nëpunës i administratës gjyqesore ka një interes personal te tille, qe ndikon ose mund te ndikojte ne paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes se detyrës zyrtare. Interesat personale te nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, te afërmit deri ne shkallen e dyte, personat ose organizatat, me te cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil te nëpunësit.

Neni 7

Dhuratat dhe favoret

Nepunesi i administrates gjyqesore nuk duhet te kerkoje ose te pranoje, dhurata , favore, pritje ose cfaredo perfitim tjeter ose shmangie te humbjeve te mundshme , si dhe premtimeve per to , per veten , familjen , te afermit personat ose organizatat me te cilat ka marredhenie , qe ndikojne ose duket sikur ndikojne ne paanesine e kryerjes se detyres, apo jane ose duket sikur jane shperblim per menyren e kryerjes se detyres zyrtare. Bejne perjashtim rastet e ftesave te zakonshme , te mikpritjes tradicionale, te dhuratave me vlere simbolike ose tradicionale, te miresjelljes, te cilat nuk krijojne dyshime mbi paanshmerine e nepunesit.

Ne rast dyshimi mbi paanshmerine e perfitimeve, nepunesi keshillohet me njesine e personelit te institucionit.

Neni 8

Dy punesimi dhe Veprimtaritë e jashtme

1. Me veprimtari te jashtme te nëpunësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie te rregullt ose te rastësishme, qe kërkon angazhimin e nëpunësit te administratës gjyqesore, qofte për qëllime fitimi ose jo, qe nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.
2. Dy punesimi dhe veprimtarite e jashtme jane te lejuara per nepunesit vetem ne rastet kur ato nuk perbejne konflikt interesi, nuk pengojne kryerjen e detyrës se tij zyrtare, qe nuk kërkon një angazhim, mendor a fizik te tij qe e bën te vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, qe cenon, ne çfarëdo mënyrë, imazhin e nëpunësit te administratës gjyqesore.
3. Nëpunësi civil gjyqësor duhet të njoftojë eprorin në gjykatën ku është punësuar për çdo veprimtari fitimprurëse të kryer jashtë detyrave zyrtare.
4. Në veçanti, nëpunësi civil gjyqësor nuk mund të punojë si avokat, të punojë për avokat apo të kryejë çdo profesion tjetër që kërkon pjesëmarrjen e tyre në gjykata apo kryerjen e detyrave private për llogari të çështjeve gjyqësore;

Ne rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si te lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit te institucionit.

Neni 9

Paraqitja e jashtme

1. Paraqitja e jashtme eshte shume e rendesishme ne ambjentet e punes prandaj te gjithë punonjesit duhet te jene te kujdesshem per te patur nje paraqitje sa me zyrtare, te thjeshte dhe te paster ne menyre qe te perfaqesojne denjesisht administraten gjyqesore. Ketu bejne perjashtim disa punonjes , te cileve pershkak te profilit te tyre te punes, institucioni i pajis me uniforma.
2. Konsiderohen jo profesionale dhe te pa lejueshme :
 - 2.1 Athlete, kanotiere, pantofla , funde/fustane te shkurtra, dekolte te thella, bluza te shkurtra qe nxjerrin ne pah pjese te trupit, pantallona te shkurtra, bizhuteri te shumta dhe ekstravagante etj.
3. Eshte pergjegjesi e drejtuesit direkt te punonjesit dhe e Punonjesit te personelit te terheqin vemendjen ne te gjitha rastet kur sjellja dhe paraqitja e jashtme e punonjesit eshte nen standartet e kerkuara.

Neni 10

Shkeljet ne kryerjen e detyres dhe sjelljet e papranueshme

Kryetari i Gjykatës i jep punemarresit mase disiplinore ne rast se vertetohet se nga ana e punonjesit jane kryer shkelje disiplinore te cilat mund te jene:

1. Mosrespektimi i procedurave te institucionit per sigurine dhe konfidencialitetin .

2. Nuk realizon ne menyre te vazhdueshme detyrat e ngarkuara pa shkaqe te arsyeshme.
3. Nuk zbaton urdherat dhe udhezimet e dhena nga eproret e tij.
4. Shfaq ne menyre te vazhdueshme probleme dhe mangesi rreth aftesive profesionale me pasoje paaftesine per te kryer detyrat e caktuara.
5. Sillet ne menyre te papershtatshme dhe ne kundershtrim me rregullat e etikes me koleget , eproret ose publikun.
6. Vjedhja, mashtrimi dhe cdo lloj veprimi ose mosveprimi i punemarresit i cili shkakton dem ekonomik apo moral per Institucionin.
7. Ngacmimet ndaj kolegeve te punes , presionet psikologjike, fizike, kercenimet, perdorimi i pijeve alkoolike apo substancave te paautorizuara ne ambientet e punes si dhe cdo sjellje qe demton imazhin e gjykates.
8. Cdo Veprim ose mosveprim i punonjesit qe konsiderohet si shkelje ne baze te ligjeve ne fuqi apo rregullores te brendshme te Institucionit.

Neni 11

Monitorimi i mungesave

1. Me monitorim te mungesave nenkuptojmë evidentimin , shqyrtimin dhe justifikimin e cdo mungese te punonjesve duke i kushtuar rendesi numrit te mungesave brenda nje harku kohor si dhe shpeshesise te tyre. Kryetari i Gjykatës, kur pas verifikimit konstaton se mungesat jane te pajustificueshme, pervec njoftimit per ndalesat ne page tek Dega e Buxhetit, ai eshte i detyruar te paraqese tek titullari opinionin e tij per masat disiplinore qe do te merren ndaj punonjesit.
2. Cdo mungese ne pune duhet te justifikohet brenda 48 oreve me shkrim ose me goje tek drejtuesi perkates, ne te kundert do te konsiderohet si mungese e pajustificueshme dhe ndaj punonjesit do te merren masa disiplinore deri ne “nderprerje te marredhenieve te punes”, duke u konsideruar si shkelje e rende e masave disiplinore ne pune.

Neni 12

Masat disiplinore

1. Masat disiplinore ndaj nepunësve të shërbimit civil gjyqësor merren nga kryetari, me propozim të kancelarit, i cili zhvillon procedimin disiplinor bazuar në parimet e një procesi të rregullt ligjor. Masat disiplinore qe jepen ne rastet e shkeljeve te lartpermendura jane:
 - a. Verejtje verbale
 - b. Verejtje me shkrim

- c. Verejtje me paralajmerim per largim nga puna
 - d. Largim nga puna
2. Ne rastet kur punonjesi merr te perseritura brenda nje viti disa nga verejtjet disiplinore te lartpermendura atehere ndaj ti merret masa disiplinore per largim nga puna.
 3. Masat disiplinore a. b. Dhe d . konsiderohen te shlyera dhe hiqen nga dosja e punonjesit nese brenda nje viti nga dita e dhenies se tyre, ndaj punonjesit nuk eshte marre asnje mase tjeter disiplinore.
 4. Per cdo mase disiplinore punonjesi ka te drejten e ankimit tek Titullari brenda 15 diteve nga data e marrjes.
 5. Nëse gjatë një procedimi disiplinor konstatohen të dhëna të arsyeshme për kryerjen e një vepre penale, njoftohet prokuroria sipas rregullave të Kodit të Procedurës Penale.
 6. Nëse ka arsye të besohet që vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil gjyqësor, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, mund të vendoset pezullimi i nëpunësit apo çdo masë tjetër e përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar. Pezullimi vendoset me urdhër të arsyetuar.

KREU IV

Pershkrime Pune dhe Procedura

1. Cdo pozicion pune ne Gjykate e Apelit Tirane ka nje pershkrim ku pasqyrohen detyrat dhe pergjegjesite e punonjesit i cili i bashkangjitet kontrates individuale te punonjesit ne momentin e fillimit te marredhenieve te punes ne Gjykate.
2. Struktura organike e Gjykates së Apelit Tiranë, miratuar me Urdhrin nr. 126, datë 30.03.2012 “Për disa ndryshime në Urdhrin nr. 707/3, datë 25.02.2011 “Për miratimin e strukturave organike të Gjykatave të Shkallës së Parë dhe Gjykatave të Apelit”, të ndryshuar”, tabela 2.3, lidhja 2, përbëhet nga:
 - Kryetar
 - Gjyqtarë
 - Kancelar
 - Ndhimes Ligjor
 - Kryesekretar
 - Sekretar gjyqësor
 - Sekretar për Kryesekretarine
 - Sekretar për dhomen e Avokatëve
 - Kryetar i Deges se Buxhetit
 - Punonjes Personeli dhe Zyra për Marrëdhëniet me Publikun dhe Median
 - Arkivist
 - Nëpunës gjyqësor

- Magazinier
- Specialist IT
- Sanitar
- Shoferë
- Mirembajtës
- Punonjës sigurie

Neni 13

Kryetari i Gjykatës

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

Kompetenca të Kryetarit të gjykatës

Kryetari i gjykatës ushtron kompetencat vijuese:

1. Kryetari përfaqëson gjykatën në marrëdhëniet me të tretët dhe kujdeset për respektimin nga administrata gjyqësore të veprimeve e të vendimeve të marra nga gjykatat dhe gjyqtarët në kryerjen e veprimtarisë së tyre gjyqësore.
2. Kryetari i gjykatës merr pjesë në organizimin, drejtimin dhe kontrollin e administratës gjyqësore, sipas rregullave të këtij ligji.
3. Kryetari i gjykatës është nëpunës autorizues i nivelit të dytë, në kuptim të legjislacionit në fuqi për menaxhimin e sistemit buxhetor, dhe raporton për performancën financiare të drejtuesi përgjegjës për administrimin e buxhetit gjyqësor në rolin e nëpunësit autorizues.
4. Kryetari kontrollon zbatimin nga zyra e gjykatës të veprimeve e të vendimeve të marra nga gjykatat dhe gjyqtarët në kryerjen e detyrave gjyqësore dhe në ushtrimin e autoritetit të tyre, që lidhen me përgjegjësitë e administratës gjyqësore.
5. Kryetari kontrollon dhe merr masa për respektimin e afateve ligjore dhe të parimeve të etikës gjyqësore nga sekretarët gjyqësorë në procesin e plotësimit e të dorëzimit të dosjeve gjyqësore.
6. Kur një gjyqtar ankohet për mosrespektimin e veprimeve e të vendimeve të nxjerrë nga veprimtarisë gjyqësore, që lidhen me përgjegjësitë e administratës gjyqësore, kryetari urdhëron kancelarin që veprimet apo vendimet të respektohen menjëherë. Nëse kancelari nuk zbaton urdhrin, kryetari i kërkon ministrit të Drejtësisë fillimin e procedimit

disiplinor për kancelarin dhe njëkohësisht marrjen e masave për respektimin e menjëhershëm të veprimeve e të vendimeve të nxjerra gjatë veprimtarisë gjyqësore.

7. Kryetari i gjykatës jep mendim dhe informon ministrin e Drejtësisë lidhur me çështjet e administrimit në gjykatë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
8. Kur kryetari i gjykatës konstaton mospërbushje të detyrave të administratës gjyqësore, ai i kërkon kancelarit që të marrë masat e duhura organizative e korrigjuese dhe/ose të fillojë procedimin disiplinor. Nëse çështja nuk zgjidhet, kryetari i gjykatës informon ministrin e Drejtësisë, i cili urdhëron marrjen e masave brenda 10 (dhjetë) ditëve.
9. Kryetari i gjykatës vendos marrjen e masave disiplinore ndaj administratës gjyqësore bazuar në propozimin e kancelarit.
10. Kryetari i gjykatës, për çështje me interes për opinionin publik dhe për veprimtaritë zyrtare të gjykatës që ai drejton, komunikon vetë me publikun ose autorizon kancelarin.
11. Një herë në çdo dy vjet kryetari i gjykatës së shkallës së parë dhe kryetari i gjykatës së apelit përcaktojnë shpërndarjen e gjyqtarëve në dhoma dhe seksione për vitet në vijim.
12. Kjo ndarje nuk e pengon kryetarin e gjykatës që, gjatë vitit kalendarik, për nevoja pune, të komandojë gjyqtarë për të gjykuar në një seksion tjetër.

Kryetari gjykatës së apelit, përveç sa më sipër, kryen edhe këto detyra:

1. Bën ndarjen e gjyqtarëve në trupa gjykues;
2. Në fillim të çdo muaji, bën planifikimin e gjyqtarëve për gjykimet me objekt vlerësim i arrestit në flagrancë apo ndalimit, caktimin e masave të sigurimit dhe çdo kërkesë tjetër gjatë fazës së hetimit, sipas rendit alfabetik, me bazë mbiemrin;
3. Organizon diskutime për çështje të natyrës juridike, bazuar në përgjithësimin e përvojës së gjykimit, vendimet unifikuese të Gjykatës së Lartë, vendimet e gjykatave të tjera, vendimet e Këshillit të Lartë të Drejtësisë, aktet e kontrollit dhe inspektimit të ushtruara nga Inspektorati i Këshillit të Lartë të Drejtësisë dhe Inspektorati i Ministrisë së Drejtësisë;
4. Mbikëqyr respektimin e etikës gjyqësore dhe të solemnitetit, si dhe planifikimin e çështjeve gjyqësore për qëllime të vlerësimit profesional;
5. Merr kontakt me ekipet e kontrollit të Ministrisë së Drejtësisë apo të Inspektoratit të

Këshillit të Lartë të Drejtësisë, njihen me qëllimin dhe objektin e kontrollit dhe u krijojnë atyre mundësi në ushtrimin e detyrës;

6. Mbikëqyr disiplinën në punë të gjyqtarëve;
7. Bashkërendon punën me Shkollën e Magjistraturës, Këshillin e Lartë të Drejtësisë dhe Ministrinë e Drejtësisë për çështje të ngritjes profesionale të gjyqtarëve;
8. Kujdeset për çështjet e ruajtjes dhe sigurisë në gjykatë;
9. Kryen detyra të tjera në funksion të drejtimit administrativ të gjykatës, të parashikuara në aktet ligjore ose nënligjore në fuqi.

Në mungesë të kryetarit, detyrat e përcaktuara me siper kryhen nga një gjyqtar i autorizuar prej tij.

Neni 14

Kancelari

Kancelari është nëpunësi më i lartë i administratës gjyqësore. Ai organizon dhe kontrollon veprimtarinë e përditshme të sekretarisë gjyqësore si dhe të sektorëve ose zyrave të tjera, që bëjnë pjesë në strukturën e gjykatës.

1. Kancelari mbikëqyr administratën gjyqësore dhe është përgjegjës për veprimtarinë e saj të përditshme.
2. Kancelari i gjykatës është eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit civil gjyqësor. Ai zhvillon procedurën disiplinore ndaj administratës gjyqësore dhe i paraqet propozimin për masë kryetarit të gjykatës.
3. Kancelarët sigurojnë zbatimin e plotë të urdhrave dhe udhëzimeve të ministrit të Drejtësisë, duke respektuar veprimtarinë gjyqësore dhe pavarësinë e gjykatave e të gjyqtarëve.
4. Për të shmangur mosrespektimin e veprimtarisë gjyqësore dhe pavarësisë së gjykatave e gjyqtarëve, kancelarët bashkëpunojnë dhe bashkëveprojnë me kryetarin e gjykatës. Për këtë qëllim, kancelari kërkon ose ndjek udhëzimet e kryetarit në çdo rast që vlerësohet e nevojshme.

Neni 15

Kompetencat e kancelarit

Kancelari, përveç kompetencave të njohura nga legjislacioni në fuqi, drejton dhe organizon veprimtarinë procedurale dhe administrative në zyrat e gjykatave dhe në zyrat administrative, duke siguruar kushtet e nevojshme për të mbështetur gjykatën dhe gjyqtarët në veprimtaritë e tyre gjyqësore, sipas nevojave të gjyqtarëve, në shërbim të dhënies së drejtësisë dhe pa ndërhyrje në veprimtarinë e pavarur gjyqësore.

Kompetenca të Kancelarit në fushën procedurale

Ne ushtrimin e kompetencave që lidhen me veprimtarinë procedurale, kancelari:

1. krijon kushtet e duhura për palët dhe mbrojtësit e tyre, si dhe pjesëmarrësit e tjerë në proces, për të realizuar të drejtën e tyre për t'u mbrojtur dhe për t'u informuar;
2. organizon dhe mbikëqyr në zyrën e gjykatës proceset për marrjen, mbajtjen dhe administrimin e akteve procedurale, të provave materiale dhe të shkruara të paraqitura, krijimin dhe mbajtjen e dosjeve gjyqësore, si dhe për asgjësimin e provave materiale;
3. mbikëqyr procesin e organizimit dhe të dokumentimit të ndarjes së çështjeve gjyqësore nëpërmjet shortit, si dhe dokumenton me nënshkrim përcjelljen e çështjes gjyqësore te gjyqtari i caktuar, sipas procedurave të caktuara me vendim të Këshillit të Lartë të Drejtësisë;
4. organizon dhe mbikëqyr përmbushjen nga zyra e gjykatës të detyrave në lidhje me kryerjen e veprimtarive procedurale, zbatimin e urdhrave të gjykatave dhe gjyqtarëve në lidhje me zhvillimin e gjykimeve apo çështje të tjera në kryerjen e veprimtarisë së tyre gjyqësore;
5. ekzekuton titujt ekzekutivë të dhënë ndaj gjykatës, ku ai ushtron detyrën;
6. mbikëqyr realizimin nga zyra e gjykatës të detyrave në lidhje me njoftimin, komunikimin dhe vërtetimin e akteve procedurale të zyrës së gjykatës.

Kompetenca të kancelarit në fushën administrative.

Kancelari, në fushën administrative, ushtron kompetencat si me poshte:

1. ndjek dhe kontrollon ngarkesën e punës, shfrytëzimin e kohës së punës dhe respektimin e disiplinës në punë të nëpunësve të administratës gjyqësore, duke marrë masat e duhura organizative dhe disiplinore;

2. u paraqet mendim kryetarit të gjykatës dhe ministrit të Drejtësisë, në lidhje me zyrën e gjykatës, kur ka nevojë për përmirësimin e strukturës dhe organizimit të administratës gjyqësore;
3. cakton nëpunësit që ofrojnë shërbime për çdo zyrë dhe sektor të strukturës së administratës gjyqësore, duke marrë paraprakisht mendimin e kryetarit në rastin e zyrës së gjykatës;
4. i komunikon strukturës përgjegjëse për administratën gjyqësore në Ministrinë e Drejtësisë vendet e lira në gjykatë, të cilat duhet të shpallen për konkurs të hapur;
5. plotëson vendet e lira me anë të transferimit të përkohshëm;
6. merr vendime në fund të periudhës së provës të nëpunësve civilë gjyqësorë pasi ka marrë mendimin paraprak të kryetarit. Mendimi i kryetarit për nëpunësit e zyrës së gjykatës është i detyrueshëm;
7. zhvillon çdo vit një vlerësim të performancës në punë të administratës gjyqësore sipas kritereve të veçanta dhe procedurave të përcaktuara me urdhër të ministrit të Drejtësisë. Në këtë urdhër përcaktohet pjesëmarrja e detyrueshme e kryetarit në procesin e vlerësimit;
8. propozon marrjen e masave disiplinore dhe shqyrton ankimet kundër veprimtarisë administrative të administratës gjyqësore;
9. kujdeset për marrëdhëniet e gjykatës me publikun dhe median, si dhe për krijimin e kushteve lehtësuese për marrjen e informacionit nga publiku në mënyrë të saktë dhe të plotë, në formën e duhur dhe të shpejtë;
10. kontrollon plotësimin e regjistrave, librave dhe statistikave gjyqësore, si dhe përgatit informacion statistikor që i dërgohet Ministrisë së Drejtësisë;
11. kujdeset për krijimin, përditësimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit administrativ në gjykatë;
12. në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit të financës, harton dokumentin që identifikon nevojat për buxhet, propozon te kryetari i gjykatës si dhe ndjek zbatimin e buxhetit të gjykatës, sipas kompetencave që mund t'i delegojë kryetari i gjykatës, bazuar në kuadrin ligjor të financave publike;
13. kujdeset dhe administron pronën e luajtshme dhe të paluajtshme të gjykatës;

14. kujdeset dhe merr masa për ruajtjen dhe sigurinë e ndërtesës së gjykatës në bashkëpunim me kryetarin;
15. në bashkëpunim me kryetarin e gjykatës, merr kontakt me ekipet e kontrollit të Ministrisë së Drejtësisë për administratën gjyqësore, njihet me qëllimin dhe objektin e kontrollit dhe u krijon atyre mundësi në ushtrimin e detyrës.

Neni 16 **Ndihmësi ligjor**

Kryetari i Gjykatës së Apelit Tiranë në veprimtarinë e tij gjyqësore dhe administrative ndihmohet nga Ndihmësi Ligjor. Ndihmësi ligjor ndihmon dhe këshillon Kryetarin lidhur me përgatitjen e çështjes për gjykim dhe shqyrtimin gjyqësor, si dhe përgatit projekt-akte procedurale të nevojshme për gjykimin. Me kërkesë të Kryetarit, ndihmësi ligjor bën kërkime ligjore dhe përgatit opinione me shkrim për problematika ligjore të karakterit procedural dhe material që lidhen me çështjet në gjykim, si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kryetari i Gjykatës së Apelit Tiranë.

Neni 17

Kryesekretari gjyqësor

Kryesekretari ka në kompetencë bashkërendimin, organizimin dhe ndarjen e punës së sekretareve gjyqësore nën drejtimin e kancelarit të gjykatës.

Kryesekretari gjyqësor ushtron kompetencat e mëposhtme:

1. Nxjerr udhëzime të brendshme për sekretarët gjyqësorë për funksionimin e duhur të shërbimeve që u janë ngarkuar;
2. Kontrollon zbatimin e duhur të urdhrave të nxjerra nga kancelari;
3. I raporton kancelarit për çdo ngjarje që mund të jetë e rëndësishme për funksionimin e duhur të zyrës së gjykatës;
4. Siguron realizimin e njoftimeve procedurale nga nëpunësit gjyqësorë të zyrës së gjykatës;
5. Nxjerr, vërteton dhe nënshkruan aktet procedurale të gjykatës;
6. Nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë njoftime procedurale, siç janë:
 - a. vendimet gjyqësore që marrin formë të prerë;
 - b. vendime përfundimtare dhe të ndërmjetme që dërgohen për ekzekutim;
 - c. ekstrakte dhe fotokopje të njësuara me origjinalin të akteve të gjykatës;
 - d. të gjitha aktet e tjera të nxjerra nga gjykata, krahas nënshkrimit të personit që i ka përgatitur.

Kryesakretari përveç sa më sipër, kryen edhe këto detyra:

1. Mban protokollin e brendshëm (Urdherat e Kryetarit) si dhe protokollin e gjykates(cdo shkrese, kerkese padi, rekurs, urdher shtyrje, urdher shpejtim etj.)
2. Ploteson se bashku me sekretaret gjyqesore, regjistrat me shenimet pas ardhjes se ceshtjeve perkatese ne gjykate.
3. Nxjerr listat mujore te gjykimit penale, civile, sipas radhes se gjykimit, urdher rendor te secilit gjyqtar me urdher mbikqyrjeje te Kryetarit.
4. Ardhjen e caktimin e masave te sigurimit ne afatin 10 ditor, ne miratimin e gjyqtarit relator
5. Pranon kerkesat per kolegjin zgjedhor
6. Mban kontakt me prokurorine per studimin e dosjeve penale sipas muajve.
7. Kryesekretari kryen organizimin dhe ndarjen e detyrve midis sekretareve gjyqesore si dhe koordinon punen me subjektet e tjera te administrates gjyqesore si nepunesi gjyqesor (ftuesi) dhe zyres se informacionit.

Çdo detyrë tjetër të përcaktuar në legjislacionin në fuqi.

Neni 18

Sekretari gjyqësor

Sekretari gjyqësor kryen detyra procedurale në përputhje me legjislacionin procedural gjyqësor në fuqi, sipas parimeve të ligjshmërisë dhe paanshmërisë, si edhe të unitetit të veprimit dhe varësisë hierarkike. Përveç detyrave procedurale, sekretari gjyqësor kryen brenda zyrës së gjykatës detyra të tjera të natyrës administrative, të miratuara me urdhër të ministrit të Drejtësisë.

Neni 19

Kompetencat e sekretarit gjyqësor

Sekretari gjyqësor ushtron kompetencat e mëposhtme:

1. Vërteton aktet e gjykatës dhe lëshon vërtetime apo kopje të njësuara me origjinalin të akteve procedurale gjyqësore. Kur përdoret pajisje regjistrimi apo pajisje që kryejnë funksione të ngjashme, ato garantojnë që regjistrimi ose riprodhimi është origjinal dhe i paprekur.
2. Është përgjegjës për krijimin e dosjeve, regjistrimin dhe zbatimin e urdhrave të shpallur apo të nxjerrë nga gjykatat dhe gjyqtarët. Sipas rregullave të caktuara për këtë qëllim, ai

është përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjen e dosjeve që nuk janë përfunduar ende, përveç kohës gjatë së cilës i ka gjyqtari.

3. Është përgjegjës për mbajtjen e regjistrave nëpërmjet programeve të duhura kompjuterike ose në mënyrë manuale dhe për regjistrimin në regjistra. Ministri i Drejtësisë përcakton me urdhër regjistrat që duhet të mbahen në gjykata dhe rregulla të hollësishme për mbajtjen e tyre.
4. Ka në kompetencë, nën drejtimin e kancelarit, organizimin, menaxhimin dhe mbikëqyrjen e personelit në aspektin procedural teknik dhe nxit përdorimin e mjeteve të disponueshme teknike, audiovizive dhe kompjuterike atje ku ato ofrojnë shërbimin e tyre.
5. Bashkëpunon me autoritetet tatimore për çështjet e taksave dhe tarifave gjyqësore.
6. Është përgjegjës, nën drejtimin e kancelarit, për statistikat e gjykatës, sipas kriterëve të përcaktuara për këtë qëllim dhe është përgjegjës për saktësinë e të dhënave.
7. Kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në legjislacionin në fuqi.

Neni 20

Kryetari i Degës së Buxhetit

Kryetari i buxhetit ushtron keto detyra :

1. Planifikimi i buxhetit dhe monitorimi, hartimi i rregullave të brendshme të menaxhimit financiar, gjurmët e auditit;
2. Kontrolli financiar paraprak gjatë zbatimit të buxhetit, kontabiliteti dhe raportimi financiar;
3. Marrëdhëniet me thesarin, menaxhimi i debitorëve dhe kreditorëve të institucionit.
4. Harton projekt-buxhetin e gjykatës dhe, pas miratimit nga kryetari i gjykatës,
5. e paraqet për miratim në zyrën e administrimit të buxhetit gjyqësor.
6. Ndjek zbatimin e buxhetit në gjykatë, si dhe problemet e ndryshme që dalin gjatë zbatimit të tij.
7. Bën administrimin e vlerave materiale e monetare, sipas legjislacionit në fuqi.
8. Përpilon situacione për shpenzimet faktike që kryen gjykata në fund të çdo muaji dhe rakordon me Zyrën e Thesarit, në Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor dhe për dijeni në Drejtorinë Ekonomike të Ministrisë së Drejtësisë si dhe raporton çdo 3 muajor në Z.A.B.GJ dhe Drejtorinë e Statistikave.
9. Përpilon bilancin vjetor të llogarive të gjykatës dhe e paraqet nëpërmjet kryetarit të gjykatës për miratim në Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor, në Zyrën e Thesarit dhe për dijeni në Drejtorinë Ekonomike të Ministrisë së Drejtësisë.
10. Ndjek dhe respekton kërkesat e ligjit “Mbi kontabilitetin”.
11. Mban dhe ndjek llogarinë e të ardhurave që realizon gjykata në shërbimet që u kryen të tretëve.
12. Mban dhe ndjek llogarinë përmbarimore.
13. Në fund të çdo viti, drejton inventarizimin e pasurisë së gjykatës, në bazë të një komisioni, i cili miratohet nga kryetari i gjykatës.

14. Dërgon në Drejtorinë Ekonomike të Ministrisë së Drejtësisë dhe, për dijeni rezultatet e inventarizimit.
15. Kryetari i degës së buxhetit dërgon raporte mujore Dërgon në Drejtorinë Ekonomike të Ministrisë së Drejtësisë, dhe në Zyrën e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor, mbi veprimet ekonomike dhe financiare të kryera nga Gjykata si dhe rakordon me Drejtorinë e Tatim Taksave për taksën e pulles.

Projektbuxheti i gjykatës hartohet në bashkëpunim me kancelarin, miratohet paraprakisht nga kryetari i gjykatës dhe i dërgohet Zyrës për Administrimin e Buxhetit Gjyqësor, sipas legjislacionit për buxhetin gjyqësor.

Neni 21

Punonjesi i Personelit dhe Zyra e Marredhenieve me Publikun

Punonjesi i Personelit

Punonjesi i Personelit ushtron këto detyra:

1. Punonjesi i Personelit drejton procedurat baze të “Burimeve Njerezore” të Institucionit, përfshirë vlerësimin e performancës në punë etj.
2. Mban regjistrin themeltar të punonjësve të gjykatës me adresat e sakta të tyre. Në bashkëpunim me kancelarin realizon dinamikën e dosjeve të personelit të gjykatës.
3. Përcakton se bashku me Eprorët, nevojat për trajnim për punonjësit si edhe monitoron efektet dhe rezultatet e trajnimit (pas përfundimit të tij).
4. Drejton procesin e lidhjes së kontratave individuale të punës për punonjësit, ndërton Përkrahjet e Punës, monitoron ndryshimin e detyrave të çdo pozicioni dhe i pasqyron ato në përkrahjet e punës respektive.
5. Prezanton punonjësit e rinj me vendin e punës, asetet në dispozicion, politikën, rregullat dhe procedurat e kompanisë dhe asiston në përshtatjen e tyre në ambientin e ri ku do të punojnë.
6. Monitoron plotësimin me të gjitha dokumentat e kerkuara (sipas kodit të punës dhe procedurave të vendosura nga Institucioni) të dosjes personale të punonjësve.
7. Bën kërkesa dhe pajis me asete dhe mjete pune punonjësit .
8. Asiston punonjësit për problematikat e ndryshme dhe rregullon marrëdhëniet punëdhënës-punëmarres ose epror-vartës.
9. Harton dhe ve në zbatim buxhetin dhe burimet e tjera që i janë caktuar zyres së Personelit.
10. Njofton stafin në kohë për çdo ndryshim në politikë apo procedurë të Institucionit
11. Përcjell urdhera dhe njoftime të Kryetarit të Gjykatës.
12. Kryerja e detyrave të tjera në funksion të Zyres së personelit dhe kërkesave të Kryetarit të Gjykatës.

Organizimi, funksionimi dhe varësia e Zyres së Marrëdhënieve me Publikun

ZMP-ja është në varësi të kancelarit, i cili mbikëqyr veprimtarinë e kësaj zyre në përputhje me kriteret e përcaktuara në legjislacionin në fuqi, me interesin e vetë gjykatës për të informuar mbi veprimtarinë e saj, si dhe në përputhje me interesin e medias dhe publikut të gjerë për t'u informuar mbi veprimtarinë e gjykatës.

ZMP-ja ushtron këto detyra:

1. Mban komunikim të vazhdueshëm profesional me gazetarët dhe me median elektronike.
2. Përgatit broshura informative për publikun dhe për median, të cilat i shpërndan në mjediset e gjykatës, pasi përmbajtja e tyre të jetë miratuar nga kryetari i gjykatës.
3. Këshillon dhe i sugjeron kryetarit të gjykatës ose gjyqtarëve të çështjeve për reagime publike ose për dhënien e informacioneve për publikun.
4. Mirëmban dhe azhuron faqen e zyrtare të gjykatës.
5. Përgatit deklaratat për shtyp për çdo çështje që çmohet nga kryetari dhe nga gjyqtarët se duhet bërë publike.
6. Komunikon deklaratat për shtyp në emër të gjykatës.
7. Përgatit dhe shpërndan, kur është mundësia teknike, për mediat elektronike disk/kasetë të regjistruar të seancave gjyqësore.
8. Administron sipas rregullave që përcakton kjo rregullore (pranon dhe përcjell për miratim) kërkesat e publikut (jo të palëve) dhe të medias për informacion, si dhe për të ndjekur seancat gjyqësore.
9. Ndjek dhe lehtëson median elektronike që lejohet të filmojë në mjediset e gjykatës. Siguron që vendimi i trupit gjykues/gjyqtarit të vetëm të zbatohet nga media elektronike në mjediset e gjykatës.
10. Organizon punën për transmetimin e drejtpërdrejtë të seancave gjyqësore në median elektronike, në përputhje me rregullat e vendosura nga trupi gjykues përkatës.
11. Administron regjistrimet audio e video, kur ato ekzistojnë për efekt mediatik të proceseve gjyqësore.
12. Mban lidhje me ZMP-të të gjykatave të tjera dhe koordinon punën për të shmangur dhënien në mënyrë paralele të informacioneve për publikun.
13. Organizon dhe administron procesin e tërheqjes së mendimit të publikut për gjykatën, përfshirë dhe ankesat për veprimtarinë e gjykatës.
14. Harton planin për vendosjen e shenjave dalluese të orientimit të publikut në ambientet e gjykatës dhe ia sugjeron kryetarit të gjykatës për miratim.

Neni 23

Nëpunësi gjyqësor

Nëpunësi gjyqësor kryen detyra procedurale dhe detyra të tjera me natyrë administrative të përcaktuara në legjislacionin procedural gjyqësor në fuqi ose që i ngarkohen atij nga kancelari, sipas parimeve të ligjshmërisë, paanshmërisë, si edhe të unitetit të veprimit e të varësisë hierarkike. Ai bashkëpunon me kryesekretarin gjyqësor dhe sekretarin gjyqësor për kryerjen e detyrave nën drejtimin e kancelarit.

Neni 24

Kompetencat e nëpunësit gjyqësor

Nëpunësi gjyqësor, ndër të tjera, ushtron edhe detyrat e mëposhtme:

1. Merr pjesë në seanca gjyqësore dhe merr masa për zbatimin e urdhrave të gjykatës për njoftimin e dëshmitarëve e ekspertëve dhe të pjesëmarrësve të tjerë në proces;
2. Nxjerr aktet e komunikimit që kanë të bëjnë me njoftimin apo thirrjen, me shkrim, telefon apo mjete të tjera teknike, kur është e mundur dhe sipas mënyrës së përcaktuar në procedurat civile dhe penale, duke u kujdesur për të shmangur çdo arsye pavlefshmërie të njoftimit të akteve. Ai i dorëzon sekretarit gjyqësor përkatës aktet e njoftimit përpara datës së përcaktuar për seancën gjyqësore;
3. Siguron kushtet e sallës së gjykimit që do të përdoret si edhe rregullin brenda saj;
4. Verifikon që mjetet e nevojshme për gjykimet të jenë në kushte të mira për përdorim, duke kërkuar, nëse është e nevojshme, praninë e shërbimeve teknike me qëllim që të lejohet funksionimi i duhur i pajisjeve, duke njoftuar sekretarin gjyqësor nëse identifikohet ndonjë e metë;
5. Bashkëpunon me sekretarët gjyqësorë për zhvillimin e proceseve, për përgatitjen e dokumenteve, vërtetimeve, njoftimeve dhe akteve të tjera të kërkuara prej tyre, si edhe, kur nevojitet, përgatit kopje të dokumenteve dhe bashkëlidhje të dosjeve;
6. Bashkëpunon me sekretarët gjyqësorë për regjistrimin dhe klasifikimin e akteve që dërgohen dhe merren nëpërmjet shërbimit postar.

Neni 25

Specialist IT

1. Sektori i teknologjisë së informacionit merr masa dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe administrimin e sistemeve kompjuterike të gjykatave.

2. Ky sektor ndjek udhëzimet dhe urdhrat e nxjerra nga Ministri i Drejtësisë me qëllim bashkërendimin e punës për strategjitë e sistemeve të informacionit në gjithë vendin për të garantuar efektshmërinë e investimeve dhe për të harmonizuar e përmirësuar sistemet e informacionit.

3. Sektori i paraqet Ministrisë së Drejtësisë, nëpërmjet kancelarit, të dhëna për nevojat për përmirësim të sistemit të informacionit në gjykatë.

Neni 26

Magazinieri

Magazinieri është përgjegjës i vlerave materiale dhe inventarit të gjykatës. Mban dokumentat e magazines, Hyrje-Daljet, kartelat e magazines si dhe ben shpërndarjen e mallrave sipas normativave mujore të aprovuara.

Neni 27

Arkiva

Arkivisti ushtron veprimtarinë e tij nën kujdesin e Kancelarit të gjykatës.

Arkivisti ushtron keto detyra :

1. Mban dhe administron aktet e gjykatës që janë pjesë e dosjeve gjyqësore të shqyrtuara nga gjykata me vendime përfundimtare, si edhe dokumentacionin e veprimtarisë administrative të gjykatës.
2. Arkivisti në punën e tij mbështetet në aktet ligjore e nënligjore që kanë të bëjnë me fondin arkivor e arkivat në Republikën e Shqipërisë.
3. Ai zbaton urdhrat e udhëzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave të Shtetit dhe mban përgjegjësi administrative e ligjore për moszbatimin e tyre.
4. Arkivisti, nën kujdesin e Punonjesit të personelit dhe kancelarit të gjykatës, merr masa që ambienti i arkivit të jetë i siguar nga thyerjet e të ketë mjete mbrojtëse kundra zjarrit dhe të plotësohen kushtet teknike e teknologjike të domosdoshme për ruajtjen e arkivit.
5. Në zyrat e arkivit, ruhen dokumentet e gjykatës, të cilat përbëhen nga fashikujt gjyqësorë penalë dhe civile, vendimet e të cilëve kanë marrë formë të prerë.
6. Sektori apo zyra e arkivit merr masa për mbajtjen dhe përpunimin mbi baza shkencore të dokumentacionit administrativ.
7. Arkivisti, në përputhje me ligjin, merr masat teknike për asgjësimin e dokumentacionit që u ka kaluar afati i ruajtjes së tyre. Komisioni përkates i asgjësimit kryesohet nga kryetari i gjykatës.

Neni 28

Shërbimet mbështetëse

Shërbimet mbështetëse, të cilat janë Sanitaret, Shoferët, Mirembajtësit dhe Punonjës sigurie kryejnë veprimtari ndihmëse në përputhje me urdhrat e Kryetarit dhe Kancelarit të gjykatës.

Kjo kategori e punonjesve të administratës gjyqësore nuk ushtron funksione publike, por ofron shërbime në administratën gjyqësore në fushën e shërbimeve mbështetëse, siç janë mirëmbajtja, shërbimi, transporti apo ruajtja dhe gëzon të drejtat dhe detyrimet e parashikuara në Kodin e Punës.

Neni 29

Zbatimi i Rregullores

Kjo Rregullore është e detyrueshme për zbatim nga i gjithë personeli i Gjykatës së Apelit Tiranë. Shkelja e dispozitave të kësaj Rregulloreje sjell përgjegjësi administrative dhe disiplinore.