

**RREGULLORE**  
**PËR ORGANIZIMIN E FUNKSIONIMIN E PERSONELIT**  
**DHE ADMINISTRIMIN E DOKUMENTACIONIT**  
**TË KOLEGJIT TË POSAÇËM TË APELIMIT**

*Miratuar me vendimin nr. 26, datë 31.07.2018 të Mbledhjes së Gjyqtarëve*

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

*(e përditësuar)*

Në mbështetje të neneve 8, 21 dhe 39 të rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Gjykatës Kushtetuese”, të ndryshuar, Mbledhja e Gjyqtarëve

**V E N D O S I:**

**PJESA E PARË**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë tërësinë e rregullave për organizimin dhe funksionimin e personelit të Kolegjit të Posaçëm të Apelimit (më poshtë Kolegji), si dhe të sigurojë administrimin e dokumentacionit të Kolegjit gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Neni 2**

**Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është:

1. Përcaktimi i përgjegjësive, detyrave dhe marrëdhënieve të punonjësve administrativë brenda dhe ndërmjet strukturave të personelit të Kolegjit, i cili përbëhet nga Njësia e Shërbimit Ligjor në varësi të Mbledhjes së Gjyqtarëve, Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun dhe Drejtoria e Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, në varësi të Sekretarit të Përgjithshëm.

2. Përcaktimi i rregullave të hollësishme për krijimin, trajtimin, qarkullimin, shfrytëzimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit në Kolegji, si dhe sigurimin e aksesit të palëve të interesuara në këtë dokumentacion.

**Neni 3**

**Përkufizime**

Në këtë rregullore, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Eprori direkt” është përkatësisht për punonjësit Drejtori i Drejtorisë ku ai ushtron veprimtarinë; për drejtorët e drejtorive Sekretari i Përgjithshëm dhe për këshilltarët e Njesisë së Shërbimit Ligjor Mbledhja e Gjyqtarëve.

2. “Dokumentacion” janë të gjitha të dhënat, informacionet apo dokumentet që prodhohen, merren apo dërgohen në përmbushje të veprimtarisë së Kolegjit, si më poshtë:

- a) aktet përbërëse të dosjeve gjyqësore për çështjet e rivlerësimit kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve, si dhe të dosjeve gjyqësore për çështjet e juridiksionit disiplinor, në formë fizike apo elektronike, për të cilat Kolegji jep vendim;
- b) regjistrat, protokollet dhe librat e tjerë të Kolegjit;
- c) dokumentacioni ekonomik-financiar;
- ç) dokumentacioni i korrespondencës së Kolegjit me institucione dhe persona fizikë e juridikë, përveç korrespondencës në funksion të dosjes gjyqësore;
- d) vendimet, procesverbalet dhe akte të tjera të Mbledhjes së Gjyqtarëve;
- dh) urdhrat e brendshëm të Kryetarit të Kolegjit dhe, në mungesë të tij, të gjyqtarit më të vjetër në moshë gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre ligjore;
- e) statistikat, listat e gjykimeve, si dhe çdo dokumentacion tjetër i disponuar nga Kolegji;
- ë) çdo dokument tjetër i krijuar gjatë ushtrimit të veprimtarisë së Kolegjit.

3. “Informacion jopublik” është informacioni i krijuar në përputhje me nenin 21, pika 4 e rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelimit të Gjykatës Kushtetuese”.

4. “Njësia për shmangien e konfliktit të interesit dhe deklarimin e interesave private” është ajo njësi e ngritur në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi që rregullon këtë fushë.

5. “Zyra e Informacionit të Klasifikuar *sekret shtetëror*” është njësi e posaçme pranë Kolegjit, e ngritur në zbatim të legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” dhe e ngarkuar me administrimin e tij.

6. “Shfrytëzimi i dokumentacionit” është përdorimi i dokumentacionit të Kolegjit, në funksion të njohjes me veprimtarinë e tij, si dhe të drejtën për shërbim me dokumente për qëllime studimore-shkencore apo nevoja vetjake.

7. “Redaktim letrar” është korrigjimi i gabimeve gramatikore dhe përpunimi i fjalive e paragrafëve të një teksti, duke i riformuluar ose duke i qartësuar, për t’iu dhënë trajtën përfundimtare përpara se teksti të botohet.

8. “Korrektime teknik” është korrigjimi i gabimeve drejtshkrimore dhe verifikimi i pikësimit të fjalive.

## **Neni 4**

### **Parime të përgjithshme**

1. Kjo rregullore bazohet në parimet e përgjithshme të parashikuara në legjislacionin në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe ligjin nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë” (në vijim ligji nr. 84/2016).

2. Parimet kryesore mbi bazën e të cilave zhvillon veprimtarinë administrata e Kolegjit janë: ligjshmëria, transparenca, profesionalizmi, përgjegjësia, pavarësia, integriteti, paanësia, mosdiskriminimi, mbrojtja e sekretit shtetëror, konfidencialiteti dhe mbrojtja e të dhënave.

**PJESA E DYTË**  
**ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I PERSONELIT**

**KREU I**  
**TË DREJTAT, DETYRAT E PERSONELIT TË KOLEGJIT**  
**DHE PROCEDIMI DISIPLINOR**

**Seksioni 1**  
**Rregulla të përgjithshme**

**Neni 5**  
**Personeli i Kolegjit**

Personeli i Kolegjit përbëhet nga Njësia e Shërbimit Ligjor dhe punonjësit administrativë.

1. Njësia e Shërbimit Ligjor përbëhet nga këshilltarët ligjorë dhe ata ekonomikë, të cilët ushtrojnë veprimtari këshilluese dhe ndihmëse në procesin e vendimmarrjes, sipas përcaktimeve të neneve 27 dhe 28 të rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Gjykatës Kushtetuese”, të ndryshuar.

2. Punonjës administrativë janë ata punonjës që kryejnë veprimtari administrative, sekretarie, mirëmbajtjeje, shërbimi dhe ruajtjeje.

**Seksioni 2**  
**Të drejtat dhe detyrat e personelit**

**Neni 6**  
**Të drejtat me karakter të përgjithshëm**

Punonjësi i personelit të Kolegjit ka të drejtë:

1. të përfitojë trajtim ose shpërblim financiar për punën e kryer;
2. të përfitojë kohën e pushimit dhe të lejes sipas legjislacionit në fuqi dhe kontratës përkatëse të punës;
3. të ketë kushte pune të përshtatshme me detyrën që kryen, si dhe të kërkojë trajtim më të mirë apo mjete të nevojshme për ushtrimin e detyrës, sipas rastit;
4. të trajtohet sipas nevojës, brenda dhe jashtë vendit, pa cenuar funksionimin normal të institucionit, pasi të ketë marrë më parë pëlqimin e Mbledhjes së Gjyqtarëve ose, sipas rastit, të Sekretarit të Përgjithshëm;
5. të kryejë veprimtari me karakter shkencor ose mësimdhënës pa penguar veprimtarinë e institucionit dhe pasi të kenë marrë pëlqimin nga Sekretari i Përgjithshëm apo Mbledhja e Gjyqtarëve, sipas rastit;
6. të informohet dhe t’i merret pëlqimi paraprakisht për lëvizjen e tij në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për të përballuar mbingarkesën në punë dhe/ose për të siguruar vazhdimësinë e punës;
7. të vihet në dijeni për informacione që kanë lidhje me detyrën që kryen;
8. të njoftohet dhe t’i jepet e drejta për t’u dëgjuar në rastet e procedimit disiplinor.

## **Neni 7**

### **Detyrat me karakter të përgjithshëm**

Detyrat kryesore të punonjësit të personelit të Kolegjit, krahas detyrave të veçanta të lidhura me pozicionin e punës, janë:

1. të punojë me përkushtim, profesionalizëm, ndershmëri, paañesi dhe efikasitet me qëllim përmbushjen e detyrës në të cilën është emëruar, në përputhje me ligjin dhe kontratën e punës;
2. të zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve;
3. të veprojë në përputhje me rregullat etike të sjelljes, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi;
4. të ruajë konfidencialitetin dhe të mos përhapë informacion të klasifikuar “sekret shtetëror” apo “jopublik” me të cilin njihet për shkak të detyrës, detyrim të cilin e mbart edhe në rastin e përfundimit të marrëdhënies së punës;
5. të përmirësojë aftësitë e tij profesionale, duke marrë pjesë në veprimtari trajnuese të organizuara për këtë qëllim;
6. të informojë Sekretarin e Përgjithshëm apo Mbledhjen e Gjyqtarëve për çdo veprimtari që kryhet jashtë detyrës së tij zyrtare, duke kërkuar miratimin përkatës;
7. të deklarojë rast pas rasti ose periodikisht interesat e tij private, që mund të shkaktojnë lindjen e konfliktit të interesave gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare, sipas pozicionit të punës;
8. të respektojë orarin dhe ta shfrytëzojë atë vetëm për kryerjen e detyrave ndaj Kolegjit;
9. të përdorë me kujdes pronën e institucionit dhe vetëm për qëllime të përmbushjes së detyrës;
10. të paraqitet në detyrë me veshje të përshtatshme dhe serioze, për të përfaqësuar sa më denjësisht Kolegjin dhe imazhin e tij, si dhe të mbajë vazhdimisht brenda mjediseve funksionale të Kolegjit kartën zyrtare të identitetit me fotografi dhe/ose të dhëna të tjera, e cila lëshohet nga Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, në momentin e emërimit të tij në detyrë;
11. të njoftojë eprorin direkt për mungesën në punë, në rastet e mosparaqitjes për arsye shëndetësore, personale ose vonese. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt;
12. të vërë në dijeni eprorin direkt për mungesën në punë dhe arsyet e saj, menjëherë por jo më vonë se ora 10:00 paradite e ditës së parë të mungesës. Në rastet kur punonjësi është në pamundësi për t’u paraqitur në punë për arsye shëndetësore, familjare apo çdo shkak tjetër të justifikuar, duhet dokumentacioni justifikues për mosparaqitjen, si raport etj., i cili duhet të dorëzohet brenda 24 orëve ose, në pamundësi, ditën e parë të paraqitjes në punë.

## **Neni 8**

### **Dosja personale e punonjësit të Kolegjit**

1. Çdo punonjës i Kolegjit ka dosjen e tij personale, e cila përmban të dhëna personale, dokumentet e shkollimit, të dhëna të karakterit profesional e administrativ, si dhe informacione për vlerësimin periodik të punës dhe masat disiplinore, nëse ka të tilla, si dhe çdo të dhënë tjetër sipas legjislacionit në fuqi.

2. Ndalohet mbledhja e informacionit, lidhur me punonjësin. Nga ky ndalim bën përjashtim mbledhja e të dhënave që kanë lidhje me parandalimin dhe administrimin e rasteve të konfliktit

të interesave, me procedurat e certifikimit të punonjësve për punën me informacionin e klasifikuar, me dokumentet e shkollimit, aftësitë profesionale të punonjësit, si dhe çdo përjashtim tjetër i përcaktuar me ligj.

3. Dosja personale krijohet dhe administrohet nga Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, nëpërmjet Specialistit të Burimeve Njerëzore dhe përditësohet rast pas rasti.

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

## **Neni 9**

### **Vlerësimi i punës**

1. Vlerësimi i punës së punonjësit bëhet pas përfundimit të periudhës së provës dhe dy herë në vit, në muajin korrik për vitin në vazhdim dhe janar për vitin paraardhës.

2. Vlerësimi i punës së punonjësit bëhet sipas formularëve tip, sipas Aneksit 1 të kësaj rregulloreje.

## **Seksioni 3**

### **Shkeljet dhe procedimi disiplinor**

## **Neni 10**

### **Përgjegjësia për masat disiplinore**

1. Punonjësi i Kolegjit është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin që rregullon marrëdhënien e tij të punës, në kontratën e tij të punës, si dhe në rregulloret e brendshme të Kolegjit. Shkeljet ndahen në:

- a) shkelje shumë të rënda;
- b) shkelje të rënda;
- c) shkelje të lehta.

2. Janë shkelje shumë të rënda:

- a) mospërbushja e rëndë e detyrave;
- b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
- d) shkelja e përsëritur e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- dh) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

3. Janë shkelje të rënda:

- a) mospërbushja e detyrave;

- b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
  - c) shkelja e përsëritur e rregullave të etikës;
  - ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
  - d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
  - dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
  - e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
  - ë) fshehja e informacionit zyrtar, i cili konsiderohet i rëndësishëm për veprimtarinë e Kolegjit;
  - f) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore.
4. Janë shkelje të lehta:
- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
  - b) shkelja e rregullave të etikës;
  - c) sjellja e parregullt gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
  - ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e Kolegjit.

## **Neni 11**

### **Llojet e masave disiplinore**

Masat disiplinore që jepen ndaj personelit të Kolegjit janë:

- a) vërejtje;
- b) vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
- c) zgjidhje e menjëhershme e kontratës së punës.

## **Neni 12**

### **Kompetenca dhe procedura për shqyrtimin e masave disiplinore**

1. Masa disiplinore “vërejtje” jepet për shkelje të lehta nga eprori direkt. Eprori direkt fillon procedurën disiplinore mbi bazën e fakteve konkrete dhe të provuara për shkeljen e detyrimeve nga punonjësi administrativ, kryesisht ose me kërkesë të Sekretarit të Përgjithshëm ose të çdo gjyqtari të Kolegjit.

2. Masat disiplinore “vërejtje me paralajmërim për largim nga puna” dhe “zgjidhje e menjëhershme e kontratës së punës” jepen nga Sekretari i Përgjithshëm, përkatësisht për shkelje të rënda dhe shkelje shumë të rënda.

3. Sekretari i Përgjithshëm fillon procedimin për masat disiplinore, sipas pikës 2 të këtij neni, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen një shkeljeje disiplinore kryesisht ose me kërkesë të eprorit direkt të punonjësit administrativ ose të çdo gjyqtari të Kolegjit. Për drejtorët e drejtorive propozimi për masë disiplinore mund të bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm ose çdo gjyqtar i Kolegjit.

4. Për këshilltarët e Njesisë së Shërbimit Ligjor, procedimi disiplinor fillon nga

Mbledhja e Gjyqtarëve, sipas përcaktimeve të nenit 8 dhe 27 të rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm Apëlimit të Gjykatës Kushtetuese”, të ndryshuar.

5. Procedimi administrativ disiplinor garanton të drejtën e punonjësit për t’u njoftuar lidhur me fillimin e procedimit, për t’u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t’u dëgjuar, për të paraqitur prova, për mbrojtje juridike dhe të drejtën për t’u asistuar, si dhe të drejtën për t’u ankuar ndaj vendimit përfundimtar sipas legjisllacionit në fuqi.

6. Procedimi disiplinor fillon pa vonesë, me marrjen dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati 1-vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes. Në rastin e shkeljeve të rënda dhe shumë të rënda, afati është 3 vjet.

7. Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, eprori direkt ose Sekretari i Përgjithshëm bazohet në:

- a) shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj;
- b) shkallën e fajësisë;
- c) ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme.

8. Për një shkelje disiplinore nuk mund të jepet më shumë se një masë disiplinore.

9. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen personale të punonjësit.

### **Neni 13**

#### **Shuarja e masave disiplinore**

1. Masat disiplinore shuhen, pas kalimit të këtyre afateve:

a) 1 vit nga njoftimi i masës “vërejtje” të parashikuar në shkronjën “a” të nenit 11 të kësaj rregulloreje;

b) 2 vjet nga njoftimi i masës “vërejtje me paralajmërim për largim nga puna”, të parashikuar në shkronjën “b” të nenit 11 të kësaj rregulloreje;

2. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të Sekretarit të Përgjithshëm apo të Drejtorisë Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse, përgjegjëse për personelin. Pas marrjes së këtij vendimi, masa fshihet nga dosja personale e punonjësit dhe nga regjistri i personelit.

### **Neni 14**

#### **Përfundimi i marrëdhënies së punës**

1. Kontrata e punës përfundon kur zgjidhet nga Sekretari i Përgjithshëm, Mbledhja e Gjyqtarëve ose punonjësi dhe janë respektuar afatet e njoftimit sipas Kodit të Punës.

2. Gjatë kohës së marrjes në provë, secila nga palët mund të zgjidhë kontratën, duke i njoftuar vendimin e saj palës tjetër të paktën 5 ditë para.

3. Pas kohës së marrjes në provë, për të zgjidhur kontratën me afat të pacaktuar, palët duhet të respektojnë afatin e njoftimit sipas Kodit të Punës.

4. Pas kohës së marrjes në provë, kur punëdhënësi mendon të zgjidhë kontratën e punës, ai duhet të njoftojë me shkrim punëmarrësin të paktën 72 orë para takimit dhe të bisedojë me të.

5. Kur njëra nga palët e zgjidh kontratën pa respektuar afatin e njoftimit, zgjidhja trajtohet si zgjidhje e kontratës me efekt të menjëhershëm.

6. Zgjidhja e kontratës njoftohet me shkrim, brenda një afati nga 48 orë deri në një javë pas takimit.

7. Kontrata e punës përfundon me zgjidhjen e saj dhe me pushimin e funksionimit të Kolegjit sipas ligjit.

## **Neni 15**

### **Dorëzimi i detyrës**

1. Punonjësi që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda Kolegjit, ia dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson dhe, kur nuk ka të tillë, ai ia bën dorëzimin eprorit direkt të tij ose zyrës së protokoll-arkivit dhe magazinës, duke dorëzuar me anë të aktit të dorëzimit të gjithë dokumentacionin përkatës shkresor dhe elektronik, si dhe mjetet që ka pasur në përdorim.

2. Kur punonjësi i Kolegjit largohet nga puna, dorëzimi i detyrës bëhet në prani të eprorit direkt të tij, mbi bazën e akt-dorëzimit dhe procesverbaleve të dorëzimit për materialet dhe pajisjet që dorëzohen.

3. Materialet shkresore që kanë qenë në ndjekje nga punonjësi që largohet nga puna, i dorëzohen eprorit direkt të tij, ndërsa materialet shkresore, ndjekja e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në zyrën e protokoll-arkivit, sipas rregullave të përcaktuara në pjesën III të kësaj rregulloreje.

4. Punonjësi administrativ i Kolegjit, i ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra, do të bëjë dorëzimin e detyrës në prani të një komisioni që ngrihet për këtë qëllim me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.

5. Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në tri kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet zyrës së protokoll-arkivit të Kolegjit, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopje tjetër i jepet marrësit në dorëzim. Punonjësi që largohet nga detyra, paraqet në Drejtorinë Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse aktin e dorëzimit të detyrës, të konfirmuar nga eprori direkt, me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave përkatëse nga kjo drejtori.

6. Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

7. Në rast se punonjësi nuk zbaton përcaktimet e këtij neni, Kolegji merr masat e nevojshme ligjore, sipas rastit.



**KREU II**  
**STRUKTURAT ADMINISTRATIVE, ORGANIZIMI**  
**DHE DETYRAT PËRKATËSE TË PUNONJËSVE ADMINISTRATIVË**

**Seksioni 1**  
**Sekretari i Përgjithshëm**

**Neni 16**  
**Bashkëpunimi midis strukturave të Kolegjit**

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave administrative të Kolegjit bazohen në parimet e bashkëpunimit, të koordinimit dhe të bashkëpërgjegjësisë për zbatimin e detyrave që u janë ngarkuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Neni 17**  
**Sekretari i Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm ushtron kompetencat e tij në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve”, si dhe të nenit 30 të rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Gjykatës Kushtetuese”, të ndryshuar.

2. Sekretari i Përgjithshëm ushtron kompetencat si vijon, por pa u kufizuar:

a) Përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me palët e treta, në rastet kur Kryetari i Kolegjit është në pamundësi për ta ushtruar këtë detyrë.

b) Merr masa dhe kujdeset për krijimin e kushteve të nevojshme për mbështetjen dhe realizimin e gjykimit, pa ndërhyrje në veprimtarinë procedurale dhe pavarësinë e gjyqtarëve të Kolegjit.

c) Mbikëqyr, publikon dhe administron procesin e regjistrimit të dosjeve dhe kërkesave/ankesave të paraqitura në Kolegji, në regjistra të veçantë sipas objektit të tyre, në bashkëpunim me Drejtorinë e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun.

ç) Lëshon kopje të vendimeve, të akteve të përpiluara apo të regjistrimeve të mbajtura me mjete audio, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

d) Mbikëqyr procesin e njoftimeve në lidhje me: seancat gjyqësore (dhomë këshillimi apo seancë publike), publikimet e vendimeve dhe informacioneve të tjera në faqen zyrtare në internet të Kolegjit, në përputhje me kërkesat e programit të transparencës.

dh) Trajton çështjet që kanë të bëjnë me marrëdhëniet me publikun, në bashkëpunim me Koordinatorin për Median dhe Marrëdhëniet me Jashtë.

e) Kujdeset dhe mbikëqyr, në bashkëpunim me Drejtorinë e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median, procesin e mbajtjes së evidencave dhe statistikave në lidhje me proceset gjyqësore të shqyrtuara nga Kolegji, si në kuadër të procesit të rivlerësimit, ashtu edhe në kuadër të procedimeve disiplinore.

ë) Merr masa dhe kujdeset për respektimin e rregullave lidhur me solemnitetin në gjykim.

f) Kujdeset për mbarëvajtjen e procesit të marrjes së ankesave nga qytetarët, në lidhje me procesin e rivlerësimit të gjyqtarëve dhe prokurorëve.

g) Kujdeset për çështjet e etikës së punonjësve administrativë të Kolegjit.

gj) Siguron për gjyqtarët dhe punonjësit e Kolegjit, kushte normale dhe të përshtatshme pune, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.

h) Ndjek dhe kontrollon ngarkesën në punë, shfrytëzimin e kohës së punës dhe respektimin e disiplinës në punë të punonjësve të administratës gjyqësore dhe i propozon Kryetarit të Kolegjit marrjen e masave organizative përkatëse.

i) Kujdeset për administrimin e veprimtarisë së Kolegjit, në përputhje me buxhetin e miratuar.

j) Organizon dhe drejton punën për planifikimin dhe zbatimin e buxhetit për Kolegjin dhe përgatitjen e raportit vjetor të shpenzimeve sipas legjislacionit ekonomik-financiar.

k) Kryen të gjitha detyrat në pozicionin e nëpunësit autorizues, në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin.

l) Përgatit analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së Kolegjit.

ll) Raporton në mënyrë periodike te Kryetari i Kolegjit për çështjet në administrim të tij, si dhe merr masa dhe përgjigjet për zbatimin e urdhrave e udhëzimeve të Kryetarit të Kolegjit për punonjësit administrativë të Kolegjit.

m) Miraton vlerësimet e punës së punonjësve administrativë, të kryera nga drejtorët e drejtorive përkatëse, si dhe kryen vlerësimet e punës së drejtorëve të drejtorive.

n) Kujdeset për përdorimin e vulave të Kolegjit, në varësi të llojit të tyre.

nj) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari i Kolegjit dhe Mbledhja e Gjyqtarëve.

## **Neni 18**

### **Sekretari i Kryetarit të Kolegjit**

Sekretari i Kryetarit të Kolegjit kryen detyrat si më poshtë:

1. Mban në mënyrë të saktë agjendën e takimeve të Kryetarit, si dhe kujdeset për koordinimin e këtyre takimeve në përputhje me oraret e caktuara dhe të konfirmuara.

2. Asiston Kryetarin në mbajtjen, përpunimin e përcjelljen e praktikave, dokumenteve dhe shkresave, duke zbatuar me përpikëri udhëzimet e tij, standardet e komunikimit shkresor, si dhe rregulloret e brendshme të Kolegjit.

3. Administron librin e qarkullimit të praktikave/dokumenteve që firmosen nga Kryetari i Kolegjit.

4. Asiston Kryetarin gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës. Mban procesverbalin e Mbledhjes së Gjyqtarëve.

5. Zbaton me përpikëri detyrimet ligjore për mbrojtjen e të dhënave personale dhe ruajtjen e sekretit shtetëror.

6. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Kryetari.

## **Seksioni 2**

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

#### **Neni 19**

##### **Struktura e drejtorisë**

1. Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun kryen funksionet e saj në përputhje me përcaktimet e nenit 31 të rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelimit të Gjykatës Kushtetuese”, të ndryshuar.

2. Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun përbëhet nga: Drejtori, Specialistë Sekretarie Gjyqësore; Specialist për Zbardhjen dhe Redaktimin e Vendimeve, Përkthyes të Gjuhës Angleze; Koordinator për Median dhe Marrëdhëniet me Jashtë, si dhe Specialist Pritje me Popullin.

#### **Neni 20**

##### **Detyrat e Drejtorit**

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun kryen detyrat si më poshtë:

1. Drejton dhe monitoron funksionimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve në institucion, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit, si dhe përcaktimet e dhëna në pjesën III të kësaj rregulloreje.

2. Administron ankimet, kërkesat, ankesat dhe dosjet/fashikujt përkatës.

3. Mbikëqyr verifikimin nga sekretari gjyqësor të dosjes së depozituar pranë Kolegjit dhe pranon për regjistrim ankimin në rastet kur nga verifikimi rezulton se dosja është në përputhje me kërkesat e pjesës III të kësaj rregulloreje.

4. Mbikëqyr regjistrimin e dosjes në regjistrin përkatës, menjëherë pas verifikimit, sipas rregullave të detajuara të përcaktuara në pjesën III të kësaj rregulloreje.

5. Njofton, menjëherë pas regjistrimit të ankimeve/kërkesave në regjistrat përkatës, Kryetarin e Kolegjit për hedhjen e shortit. Pas përfundimit të shortit, kujdeset për dorëzimin e ankimit/kërkesës së bashku me dosjen përkatëse Gjyqtarit Relator të çështjes apo, në rastet e Juridiksionit Disiplinor të anëtarëve të rivlerësimit, Kryesuesit/Gjyqtarit Hetues, duke respektuar rregullat dhe procedurat e përcaktuara në pjesën III të kësaj rregulloreje.

6. Organizon punën për procesin e njoftimeve në lidhje me: seancat gjyqësore (dhomë këshillimi apo seancë publike), publikimet e vendimeve dhe të informacioneve të tjera në faqen zyrtare në internet të Kolegjit, në përputhje me kërkesat e programit të transparencës.

7. Harton statistika/evidenca, të cilat tregojnë shpërndarjen e çështjeve sipas juridiksioneve (JD dhe JR) që janë ende në gjykim nga gjyqtarët në rolet relator, kryesues dhe anëtar trupi gjykues, para hedhjes së çdo shorti. Këto statistika i përcillen çdo gjyqtari me shkresë apo me postë elektronike, si rregull jo më vonë se 24 orë pra hedhjes së shortit.

8. Kujdeset për depozitimin e fashikullit gjyqësor në zyrën e protokoll-arkivit për arkivim, pas zbardhjes së vendimit.

9. Bashkërendon punën për zbatimin në kohë dhe me cilësi të detyrave që dalin nga: urdhrat e Kryetarit; vendimet e Mbledhjes së Gjyqtarëve; Kryesuesi/Relatori i Trupit Gjykses apo nga Sekretari i Përgjithshëm, me qëllim mbarëvajtjen e veprimtarisë së Kolegjit.

10. Mbikëqyr përmbushjen e detyrimeve ligjore në kuadër të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale, duke u kujdesur për përmbushjen e këtyre detyrimeve nga punonjësi i ngarkuar me këtë detyrë, në përputhje me të gjitha kërkesat ligjore dhe në afatet e kërkuara.

11. Mbikëqyr procesin e informimit të publikut, si dhe atë të publikimit të njoftimeve zyrtare të Kolegjit.

12. Mbikëqyr procesin e përditësimit të faqes zyrtare në internet të Kolegjit, në përputhje me të gjithë veprimtarinë e Kolegjit.

13. Mbikëqyr procesin e komunikimit me median duke u kujdesur për ruajtjen e imazhit të Kolegjit, si dhe për zbatimin e përcaktimeve të legjislacionit në fuqi, në lidhje me ruajtjen e të dhënave personale e të sekretit shtetëror.

14. Mbikëqyr përgatitjen e statistikave për çështjet që janë në shqyrtim dhe ato të përfunduara.

15. Planifikon dhe organizon punën e drejtorisë duke ndarë detyrat për çdo punonjës të drejtorisë; në mënyrë të veçantë kujdeset për caktimin e një sekretareje gjyqësore për çdo çështje të regjistruar në Juridiksionin e Rivlerësimit apo në Juridiksionin Disiplinor, duke u nisur nga parimi i barazisë së ngarkesës në punë. Caktimi i radhës së sekretareve gjyqësore për çështjet e regjistruara në Juridiksionin e Rivlerësimit dhe në Juridiksionin Disiplinor bëhet sipas grafikut të hartuar me rendin alfabetik mbi bazë mbiemri.

16. Jep urdhra dhe udhëzime në përputhje me ligjin nr. 84/2016 dhe rregulloret e brendshme të Kolegjit, për mbarëvajtjen e punës.

17. Kërkon zbatimin me korrektësi, me cilësi dhe në kohë të detyrave të ngarkuara ndaj vartësve, si dhe kontrollon zbatimin e këtyre detyrave prej tyre.

18. Siguron kushte normale pune për punonjësit që ka nën varësi administrative.

19. Raporton pranë Sekretarit të Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë dhe të personelit në varësi të tij, sipas planeve e detyrave periodike dhe në çdo kohë me kërkesën e tij.

20. Paraqet te Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, vlerësimin gjashtëmujor të punës për çdo punonjës në varësi të tij.

21. Merr masa për zëvendësimin e vartësve, në rast mungese në punë të tyre, me punonjës të tjerë brenda drejtorisë, për ato detyra që kërkojnë angazhim të menjëhershëm. Në rast se është e nevojshme të bëhen zëvendësime me punonjës jashtë drejtorisë, i bën kërkesë Sekretarit të Përgjithshëm.

22. Mban kopjet e vendimeve origjinale për të gjitha çështjet, të cilat i dorëzon në arkiv për t'u lidhur në kodekse.

23. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Sekretari i Përgjithshëm, Kryetari i Kolegjit dhe Mbledhja e Gjyqtarëve.

## **Neni 21**

### **Sekretari gjyqësor**

1. 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 dhe detyra të tjera të natyrës administrative të lidhura me çështjet në të cilat merr pjesë.

2. Sekretari gjyqësor ka këto detyra:

a) Mban regjistrat e dosjeve, nëpërmjet programeve të duhura kompjuterike ose në mënyrë manuale sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi dhe përcaktimeve të pjesës III të kësaj rregulloreje.

b) Bën verifikimin e dosjeve që depozitohen në Kolegj sipas përcaktimeve të pjesës III të kësaj rregulloreje.

c) Plotëson rregullisht regjistrat e Kolegjit, sipas rregullave të detajuara në pjesën III të kësaj rregulloreje.

ç) Krijon dosjen/fashikullin.

d) Menjëherë pas regjistrimit të çështjes në regjistrin e çështjeve për ankimet në kuadër të Juridiksionit të Rivlerësimit, vë në dispozicion të Specialistit për Pritjen me Popullin të dhënat e subjektit të rivlerësimit.

dh) Mban procesverbalin e shqyrtimit të çështjes në seancë gjyqësore/dhomë këshillimi sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi dhe përcaktimeve të pjesës III të kësaj rregulloreje.

e) Skanon dhe ngarkon në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve Gjyqësore fashikullin e çështjes dhe kryen regjistrimin elektronik të saj, duke gjeneruar kodin përkatës. Deri në momentin e vënies në punë të këtij sistemi, bën fotokopjet e fashikullit gjyqësor sipas udhëzimeve të Gjyqtarit Relator/Kryesues.

ë) Kryen regjistrimin dhe zbatimin e urdhrave të shpallur/të nxjerrë nga Kryesuesi i Trupit Gjykues.

f) Harton listat/kalendarin e çështjeve në gjykim, duke përfshirë emrin dhe mbiemrin e subjektit të rivlerësimit/emrin e ankuesit në rastet e gjykimit të çështjeve me juridiksion (JR apo JD), datën e dhomës së këshillimit/seancës publike dhe orën e seancës, trupin gjykues. Një kopje e listës i vihet në dispozicion koordinatorit për median dhe marrëdhëniet me jashtë për botim në adresën zyrtare të Kolegjit në internet.

g) Verifikon së bashku me specialistin IT mirëfunksionimin e sistemit audio përpara dhe gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore dhe, në rast të mosfunksionimit të tij, njofton Kryesuesin e Trupit Gjykues.

gj) Gjatë gjykimit, nën kujdesin e gjyqtarit relator të çështjes, përgatit kopjen të fashikullit të çështjes për të garantuar zbatimin e nenit 23, pika 1 e rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelit të Gjykatës Kushtetuese”.

gj) Merr në dorëzim fashikullin, pas zbardhjes së vendimit gjyqësor, dhe e përgatit për arkivim, në përputhje me përcaktimet e pjesës III të kësaj rregulloreje.

h) Kryen njoftimet e vendimeve gjyqësore të marra nga trupa gjyqësore të Kolegjit, palëve në proces, në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi.

i) Publikon në bashkëpunim me specialistin e IT-së vendimet e Kolegjit në faqen zyrtare në internet.

j) Harton statistikën e Kolegjit për çështjet gjyqësore nën drejtimin e eprorit direkt dhe është përgjegjës për saktësinë e të dhënave të tyre.

k) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt, Sekretari i Përgjithshëm ose nga Kryesuesi/Relatori i Çështjes.

## **Neni 22**

### **Specialisti për Zbardhjen dhe Redaktimin e Vendimeve**

Specialisti për Redaktimin e Vendimeve ka këto detyra:

1. Kryen redaktimin letrar të çdo vendimi gjyqësor përpara publikimit, duke konsultuar çdo riformulim ose ndërhyrje sintaksore me një përfaqësues të trupit gjykues që ka marrë vendimin.
2. Kryen korrektimin teknik të çdo vendimi gjyqësor përpara publikimit.
3. Kryen në program të posaçëm faqosjen e çdo vendimi përpara publikimit, sipas specifikimeve teknike (formatit) të miratuara nga gjyqtarët.
4. Kryen redaktimin letrar dhe teknik të çdo dokumenti të miratuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve, duke konsultuar çdo riformulim ose ndërhyrje sintaksore me një përfaqësues të tyre.
5. Kryen korrektimin teknik të çdo dokumenti të miratuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve.
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë, Sekretari i Përgjithshëm ose Kryesuesi/Relatori i Çështjes.

## **Neni 23**

### **Koordinatori për Median dhe Marrëdhëniet me Jashtë**

Koordinatori për median dhe marrëdhëniet me jashtë ka këto detyra:

1. Mban komunikim të vazhdueshëm profesional me gazetarët e medias elektronike, audio-vizive dhe atë të shkruar sipas rregullores për marrëdhëniet me median në Kolegj.
2. Realizon komunikimin me median dhe përçon tek ato informacionin që duhet të bëhet publik, sipas rregullores “Për marrëdhëniet me median” në Kolegj.
3. Organizon punën për transmetimin e drejtpërdrejtë të seancave gjyqësore në media, në përputhje me rregullat e vendosura nga trupi gjykues përkatës dhe rregullores “Për marrëdhëniet me median” në Kolegj.
4. Përgatit, organizon dhe komunikon deklaratat për shtyp/njoftimet e Kolegjit apo të Kryetarit, për çdo çështje që çmohet se duhet bërë publike nga Kryetari dhe nga gjyqtarët.
5. Përgatit fjalimet e Kryetarit ose të gjyqtarëve të Kolegjit, bazuar në materialet e përcjella për tematikën nga punonjësit përgjegjës.
6. Koordinon marrëdhëniet e institucionit me median dhe kujdeset për mbulimin mediatik të aktiviteteve të Kolegjit.
7. Përgatit informacionin për informimin e publikut dhe mediave brenda afateve, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit dhe atë për mbrojtjen e të dhënave personale dhe kujdeset që ky informacion të publikohet në kohë.
8. Bashkëpunon me mediat për të përcjellë brenda institucionit kërkesa të mundshme për prononcime publike të Kryetarit dhe/ose gjyqtarëve të Kolegjit.
9. Monitoron në mënyrë të përditshme shtypin e shkruar, mediat audio-vizive dhe ato elektronike, duke nxjerrë prej tij problemet që lidhen me drejtësinë, me veprimtarinë gjyqësore në përgjithësi dhe posaçërisht me atë të Kolegjit, dhe ia bën ato të njohura Kryetarit dhe gjyqtarëve të Kolegjit.

10. Kujdeset për zgjidhjen e problematikave të mundshme në komunikimin mes mediave dhe Kolegjit, si dhe harton përgjigjet sqaruese për mediat.

11. Orienton pjesëmarrësit në seancat gjyqësore për rregullat e zhvillimit të saj.

12. Ndhmon në përgatitjen e ftesave dhe agjendës së takimeve në vizitat zyrtare.

13. Bën pritjen dhe përcjelljen e delegacioneve ndërkombëtare.

14. Harton dhe përditëson programin e transparencës konform parashikimeve të ligjit “Për të drejtën e informimit” dhe ia paraqet atë për miratim Drejtorit të Drejtorisë/Sekretarit të Përgjithshëm dhe më pas organeve drejtuese të Kolegjit, brenda afateve ligjore të parashikuara në ligj.

15. Ushtron kompetencat e Koordinatorit për të drejtën e informimit konform parashikimeve të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

16. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Sekretari i Përgjithshëm, Mbledhja e Gjyqtarëve, si dhe Kryesuesi/Relatori i Çështjes.

## **Neni 24**

### **Specialisti i Pritjes me Popullin**

1. Specialisti i Pritjes me Popullin ka këto detyra:

a) Kryen takime sipas orarit të caktuar me qytetarë të interesuar, të cilët i drejtohen Kolegjit nëpërmjet një denoncimi ndaj subjekteve të rivlerësimit.

b) Kujdeset dhe asiston qytetarët për pasqyrimin e ankesave të tyre sipas formularëve të denoncimit të vënë në dispozicion në faqen zyrtare të Kolegjit në internet, si dhe administron dokumentacionin dhe materialet e sjella nga qytetarët për këtë qëllim, sipas përcaktimeve të pjesës III të kësaj rregulloreje.

c) Depoziton për qëllim evidencimi në zyrën e protokoll-arkivit denoncimet e marra nga publiku, duke përfshirë ato të marra personalisht gjatë orarit të pritjes, si dhe nëpërmjet postës elektronike (*e-mail*) të vënë në dispozicion nga Kolegji.

ç) Regjistron në regjistrin e denoncimeve, për çdo rast, të dhënat përkatëse për denoncuesin, subjektin e rivlerësimit, objektin e denoncimit, datën e depozitimit etj., sipas përcaktimeve të pjesës III të kësaj rregulloreje;

d) Verifikon nëse subjektet e rivlerësimit të përfshira në denoncimet e qytetarëve, janë në proces rivlerësimi. Nëse rezulton që po, ndjek procedurën e përcaktuar në pjesën III të kësaj rregulloreje.

dh) Raporton periodikisht pranë Kryetarit të Kolegjit, lidhur me denoncimet e marra në dorëzim.

e) Përgatit kthim-përgjigje mbi trajtimin e denoncimeve.

ë) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Sekretari i Përgjithshëm.

2. Specialisti i Pritjes me Popullin, gjatë takimeve me qytetarët, nuk duhet t’u japë atyre informacion në lidhje me çështje konkrete, të cilat janë në shqyrtim nga Kolegji, apo informacione të tjera në lidhje me veprimtarinë e Kolegjit, të cilat nuk duhet të bëhen publike.

## **Neni 25**

### **Përkthyesi**

Përkthyesi ka këto detyra:

1. Përkthen çdo akt të nxjerrë nga gjyqtarët për efekt të zhvillimit të proceseve gjyqësore.
2. Përkthen dokumentet dhe aktet e tjera që dalin nga institucioni apo që vijnë në adresë të tij me kërkesë të çdo gjyqtari, eprorit direkt apo Sekretarit të Përgjithshëm, në kohë dhe me cilësi, duke u kujdesur që nga përkthimi të mos ndryshojë kuptimi i tij.
3. Kërkon sqarim nga organi që ka nxjerrë aktin, në rastin kur teksti është i paqartë për të.
4. Garanton njëvlershmërinë, qartësinë dhe saktësinë e përkthimit.
5. Merr pjesë, kur është e nevojshme, edhe në përkthimin simultan (direkt) të diskutimeve në takimet zyrtare të zhvilluara ndërmjet gjyqtarëve apo stafit të administratës me përfaqësues të Operacionit Ndërkombëtar të Monitorimit, të seancave gjyqësore, takimeve etj.
6. Merr pjesë dhe përkthen procedurën e ndjekur gjatë organizimit të shorteve, kur kërkohet.
7. Dorëzon dokumentin e përkthyer prej tij, të nënshkruar në çdo faqe, si në formë shkresore ashtu edhe elektronike.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Sekretari i Përgjithshëm.

## **Seksioni 3**

### **Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse**

## **Neni 26**

### **Struktura e drejtorisë**

1. Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse kryen funksionet e saj në përputhje me parashikimet e nenit 37 të rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelit të Gjykatës Kushtetuese”, të ndryshuar.
2. Kjo drejtori përbëhet nga Drejtori, Specialist Finance/Buxheti, Specialist për Burimet Njerëzore, Specialist IT, Specialist Protokoll/Arkivi, Magazinier, Punonjës Pastrimi dhe Shofer.

## **Neni 27**

### **Detyrat e Drejtorit**

Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra:

1. Përgatit projektbuxhetin vjetor dhe atë afatmesëm (PBA) të Kolegjit dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera gjatë gjithë procesit.
2. Ekzekuton dhe monitoron buxhetin e Kolegjit, në zbatim të legjislacionit në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin, si dhe raporton problematikat e ndryshme që dalin gjatë zbatimit të tij.
3. Harton raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit bazuar në legjislacionin në fuqi.
4. Kryen transferimet e fondeve, sipas udhëzimeve të buxhetit dhe nevojave të Kolegjit.
5. Administron vlerat materiale e monetare të Kolegjit, sipas legjislacionit në fuqi.



6. Ruan dhe mbron aktivet dhe dokumentacionin përkatës të Kolegjit, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.

7. Drejton inventarizimin e pasurisë së Kolegjit, në fund të çdo viti, nëpërmjet një komisioni i cili ngrihet nga Sekretari i Përgjithshëm.

8. Harton dhe propozon për miratim regjistrin vjetor të parashikimit dhe atë të realizimit të procedurave të prokurimit publik sipas legjislacionit në fuqi.

9. Organizon dhe drejton punën administrative për realizimin e objektivave të shërbimit të prokurimeve, ndjek dhe kontrollon zbatimin e detyrave të dhëna nga titullari i institucionit, si dhe realizimin e regjistrit të prokurimeve.

10. Ndjek realizimin e prokurimeve duke informuar titullarin çdo katërmujor ose sa herë që i kërkohet, për ecurinë e procedurave të prokurimit.

11. Përgatit informacione periodike në bashkëpunim me personat e ngarkuar për zbatimin e kontratave, lidhur me zbatimin e tyre, problemet që ato kanë, si dhe propozimet për zgjidhjen e tyre.

12. Harton dhe paraqet evidencat periodike, sipas rregullave dhe normave në fuqi.

13. Merr pjesë personalisht në hartimin e rregulloreve, udhëzimeve për dokumentimin, administrimin dhe çarkullimin e vlerave materiale dhe monetare sipas legjislacionit në fuqi.

14. Koordinon punën me Ministrinë e Financave, Degën e Thesarit dhe strukturat e tjera financiare për planifikimin dhe zbatimin e buxhetit.

15. Mban pozicionin e Nëpunësit Zbatues të Kolegjit dhe kryen të gjitha funksionet që i ngarkohen këtij roli në legjislacionin në fuqi, përfshirë dhe analizën e riskut.

16. Ofron mbështetje dhe këshilla në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të institucionit.

17. Studion periodikisht kërkesat për menaxhimin e burimeve njerëzore, për vendet e lira të punës, sipas strukturës e organikës.

18. Depoziton numrin e punonjësve pranë Drejtorisë së Thesarit dhe Buxhetit.

19. Drejton procedurat bazë të burimeve njerëzore, përfshirë vlerësimin e punës.

20. Propozon ndryshime të përshkrimeve të punës të parashikuara në këtë rregullore në rast të ndryshimeve të strukturës së Kolegjit.

21. Monitoron plotësimin me të gjitha dokumentet e kërkuara (sipas Kodit të Punës dhe procedurave të vendosura nga institucioni) të dosjes personale të punonjësve.

22. Merr masa dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe administrimin e sistemeve kompjuterike të Kolegjit në respektim të akteve ligjore në fuqi.

23. Kujdeset për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në të cilat përcaktohen masat e veçanta të sigurimit e mbrojtjes së shëndetit.

24. Kujdeset për të garantuar zbatimin e parashikimeve ligjore të legjislacionit në fuqi për arkivat, në lidhje me administrimin e dokumentacionit, përpunimin dhe ruajtjen e tij.

25. Raporton pranë Sekretarit të Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë dhe të personelit në varësi të tij, sipas planeve e detyrave periodike dhe në çdo kohë me kërkesën e tij.

26. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Sekretari i Përgjithshëm ose nga Kryetari i Kolegjit.

## **Neni 28**

### **Specialist Finance/Buxheti**

Specialisti i Financë/Buxhetit ka këto detyra:

1. Zbaton buxhetin vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimet financiare.
2. Administron vlerat materiale dhe monetare.
3. Ndjek të gjitha lëvizjet e buxhetit, shtesa, pakësim gjatë vitit.
4. Ndjek shpenzimet mujore dhe progresive dhe mban ditarin e thesarit, duke bërë edhe kuadrimet mujore me Degën e Thesarit.
5. Ndjek llogarinë e të ardhurave, duke bërë dhe veprimet përkatëse në Thesar.
6. Informon eprorin direkt me pasqyrat financiare operative mujore etj.
7. Ndjek përdorimin e fondit të veçantë dhe transferimet përkatëse gjatë përdorimit të tij.
8. Bën kontabilizimin e veprimeve të arkës, bankës, magazinës, inventarit bazuar në dokumentet justifikuese.
9. Lë gjurmët në çdo regjistrim për origjinën, natyrën, datat dhe përmbajtjen e veprimit ekonomik apo ngjarjes.
10. Bën rakordimin mujor me magazinën.
11. Evidenton të gjitha materialet apo pajisjet që vijnë falas, ndjek hyrjet në magazinë dhe dokumentacionin, sipas rregullave në fuqi.
12. Bën, së bashku me eprorin direkt, rakordimet përfundimtare dhe fletë-kontabilizimet për amortizimin vjetor, rakordon daljet jashtë përdorimit dhe nxjerr raportet e nevojshme për mbylljen e llogarisë vjetore.
13. Kujdeset për arkivimin dhe ruajtjen e regjistrave kontabël, sipas kërkesave ligjore (për 10 vjet pas mbylljes së vitit ushtrimor).
14. Përpilon listë-pagesat mujore të pagave të Kolegjit, listë-pagesat e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, sigurimet suplementare etj.
15. Ndjek afatet dhe marrëdhëniet me degën e tatimeve për derdhjen e kontributeve dhe dorëzimin e listë-pagesave.
16. Ndjek lëvizjet e inventarit me ndryshimin e zyrave apo të punonjësve (procesverbalet e dorëzimit).
17. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Sekretari i Përgjithshëm.

## **Neni 29**

### **Specialisti i Burimeve Njerëzore**

Specialisti i Burimeve Njerëzore ka këto detyra:

1. Planifikon menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion, në bashkëpunim me eprorët dhe njësitë e tjera sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi, si dhe rregullave të përcaktuara në rregulloret e Kolegjit.
2. Mbledh listë-prezencën nga drejtorët e drejtorive, Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari i Kolegjit.
3. Siguron që të gjitha dosjet e personelit të Kolegjit të jenë gjithnjë të përditësuara dhe të sakta, për të lehtësuar gjetjen e referencës dhe të informacionit që kërkohet. Kujdeset që këto

dosje të plotësohen dhe ruhen në vende të sigurta, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi, si dhe të rregullave të miratuara në rregulloret e Kolegjit.

4. Harton dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të personelit të Kolegjit, nga faza e njoftimit në shtyp për vendin e lirë të punës, deri në momentin e emërimit dhe kalimit të periudhës së provës.

5. Mban dhe plotëson dokumentacionin, me anë të të cilit vërtetohet ekzistenca e marrëdhënieve të punës, si regjistrin themeltar, dosjet personale të punonjësve dhe librezat e punës, në përputhje me legjislacionin përkatës dhe rregulloret e Kolegjit.

6. Plotëson librezën e punës dhe regjistrin themeltar në rastet e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës dhe ia paraqet për firmë eprorit direkt.

7. Ndjek plotësimin e formularëve për vlerësimin gjashtëmuor të punës për të gjithë punonjësit dhe, para vendosjes në dosjet personale, njofton punonjësit për vlerësimin e bërë nga eprorët.

8. Harton kontratat e punës dhe plotëson dokumentacionin përkatës për punonjësit, sipas legjislacionit në fuqi për marrëdhëniet e punës.

9. Merr masa për pajisjen e punonjësve me kartë identifikimi, në përputhje me kriteret e vendosura për këtë qëllim.

10. Plotëson dokumentacionin për pensionet e pleqërisë/pensionet suplementare, sipas legjislacionit në fuqi.

11. Përgatit shkresa e vërtetime për marrëdhëniet e punës dhe pagat përkatëse, sipas kërkesave të punonjësve dhe ia paraqet ato për firmë eprorit direkt dhe Sekretarit të Përgjithshëm.

12. Merr masa administrative për shërbimet zyrtare brenda dhe jashtë vendit të gjyqtarëve, këshilltarëve ligjorë dhe personelit administrativ.

13. Kryen procedurat dhe harton dokumentacionin e nevojshëm në lidhje me masat disiplinore dhe përshkrimet e punës.

14. Merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit.

15. Krijon dhe përditëson bazën e të dhënave për personelin, duke nxitur dhe krijuar mundësi për zhvillimin e personelit, sipas aftësive dhe zotësive.

16. Koordinon punën për planifikimin e pushimeve vjetore të punonjësve në përputhje me kërkesat e tyre për aq sa është e mundur, duke i paraqitur ato për miratim tek eprorët direkt dhe te Sekretari i Përgjithshëm.

17. Identifikon në bashkëpunim me eprorin direkt nevojat e stafit për trajnim, zhvillimin e një plani vjetor trajnimi dhe kryerjen e trajnimeve në përputhje me këtë plan për të plotësuar nevojat për përmirësimin e performancës në punë.

18. Ruan konfidencialitetin dhe zbaton me përpikëri përcaktimet ligjore në lidhje me të dhënat personale dhe sekretin shtetëror.

19. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Sekretari i Përgjithshëm.

## **Neni 30**

### **Specialist IT**

Specialisti i IT-së ka këto detyra:

1. Koncepton, vlerëson alternativat dhe rekomandon zgjidhje për përdorimin efektiv të teknologjisë së informacionit në bazë të standardeve TIK dhe legjislacionit në fuqi.
2. Planifikon nevojat për pajisje dhe programe, të cilat do të përdoren në sistemet e teknologjisë së informacionit, për t'u shërbyer qëllimeve dhe nevojave të institucionit.
3. Kryen sigurimin e mbështetjes së rrjetit kompjuterik dhe zgjidhjen e problemeve brenda rrjetit, duke filluar nga çështjet më të vogla deri tek analizat komplekse teknike të situatës, për të siguruar që rrjeti është i disponueshëm dhe i mirëmbajtur gjatë gjithë kohës.
4. Krijon standardet e konfigurimit për të përcaktuar dhe mirëmbajtur një nivel të përshtatshëm të shërbimeve të rrjetit kompjuterik dhe sistemeve të komunikimit.
5. Menaxhon infrastrukturën e serverit, për veçoritë e reja dhe për përditësim duke ruajtur informacionin ekzistues, përfshirë zgjidhjen e problemeve për të mirëmbajtur nivelet e shërbimit.
6. Propozon zgjidhje për të plotësuar kërkesat/*input*-et që nuk mund të plotësohen nga mjedisi teknik, brenda kufizimeve teknike dhe financiare.
7. Menaxhon licencat/versionet e shërbimeve të rrjetit.
8. Analizon statistikat e *helpdesk*-ut për të vënë në dukje tendencat dhe propozon veprime korrigjuese dhe parandaluese për të mirëmbajtur/përmirësuar nivelin e shërbimeve.
9. Menaxhon administrimin e rrjetit kompjuterik (serverat dhe pajisjet e tjera) për të siguruar që produktet, shërbimet dhe zgjidhjet për problemet e kompjuterit zbatohen në mënyrë efektive dhe në kohën e duhur.
10. Instalon, konfiguron dhe monitoron sistemet e shfrytëzimit të kompjuterëve në institucion, të pajisjeve printer, skaner, fotokopje etj.
11. Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve teknologjike në përdorim.
12. Kujdeset për mirëfunksionimin e sistemit audio të sallës së seancës gjyqësore dhe sallës së mbledhjeve. Në rast të mosfunksionimit të këtij sistemi njofton sekretarin gjyqësor/eprorin direkt dhe merr masat e nevojshme për vënien sa më shpejt në funksion të tij.
13. Asiston sekretarinë gjyqësore për kalimin e regjistrimeve audio/vizive nga sistemi audio në sistemin e menaxhimit të çështjeve gjyqësore, si dhe në bartës material (CD, USB etj.), sipas rastit.
14. Mirëmban faqen zyrtare *online* të institucionit.
15. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt, Sekretari i Përgjithshëm apo Kryetari i Kolegjit.

## **Neni 31**

### **Specialist i Protokoll/Arkivit**

1. Në cilësinë e Specialistit të Protokollit ka këto detyra:
  - a) Pranon, evidencon e shpërndan korrespondencën zyrtare (të paklasifikuar ose të klasifikuar “sekret shtetëror”) që vjen në institucion, si dhe kryen veprimet për nisjen e

korrespondencës të adresuarit, pasi regjistrohet në regjistrin përkatës të protokollit sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në pjesën III të kësaj rregulloreje.

b) Kontrollon e kërkon me qëllim evidencimi, zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument (i paklasifikuar ose i klasifikuar “sekret shtetëror”) sipas përcaktimeve të bëra nga pjesa III e kësaj rregulloreje.

c) Kryen regjistrimin/evidencimin e çdo shkrese, dosje, praktike etj., në librin e protokollit, të cilin e mban dhe e administron sipas rregullave specifike të legjislacionit në fuqi.

ç) Krijon për çështjet administrative dosje të cilat administron në mënyrë periodike dokumentacionin përkatës sipas tematikës.

d) Regjistron në librin e protokollit menjëherë pas depozitimit dosjen e sjellë për gjykim. Shkresa përcjellëse që i bashkëlidhet dosjes i përcillet Kryetarit të Kolegjit me qëllim caktimin e njësisë përgjegjëse sipas neneve 36 dhe 37 të kësaj rregulloreje.

dh) Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve nga protokollin në arkiv.

e) Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e vulës së institucionit dhe të vulës së sekretarisë, në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi.

ë) Ruan dhe administron dokumentet e protokollit, si: libri i protokollit të korrespondencës, libri i regjistrimit të postës dhe librat e tjerë të regjistruara të Kolegjit dhe bën kalimin e dokumentacionit të sistemuar në arkiv, sipas afateve dhe rregullave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për protokollin dhe arkivat e shtetit.

f) Ruan dhe administron protokollin për informacionin “sekret shtetëror”, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi dhe sipas rregullave të përcaktuara në pjesën III të kësaj rregulloreje.

g) Menaxhon çdo postë hyrëse dhe dalëse në/nga Kolegji, sipas legjislacionit në fuqi për arkivat.

gj) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Sekretari i Përgjithshëm.

2. Në cilësinë e Specialistit të Arkivit ka këto detyra:

a) Plotëson kërkesat për mbajtjen dhe shfrytëzimin operativ të arkivit sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në pjesën III të kësaj rregulloreje.

b) Merr në dorëzim nga Sekretari Gjyqësor dosjen gjyqësore pas zbardhjes së vendimit përkatës, duke marrë masa për arkivimin e saj sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në pjesën III të kësaj rregulloreje.

c) Tërheq nga zyra e protokollit të gjithë fondin e krijuar, të shoqëruar me inventarin përkatës dhe e sistemon atë sipas strukturës dhe viteve përkatëse.

ç) Nxjerr nga arkivi dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose subjektet e parashikuara me ligj, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në pjesën III të kësaj rregulloreje.

d) Zbaton legjislacionin në fushën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” për dokumentacionin e klasifikuar që hyn, qarkullon, administrohet e del nga institucioni.

dh) Organizon punën për ekspertizën e ruajtjes së dokumenteve.

e) Kryen të gjitha procedurat e nevojshme me qëllim arkivimin e fashikujve gjyqësorë në përputhje me rregullat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi, si dhe në pjesën III të kësaj rregulloreje.

- ë) Kontrollon, për çdo vit kalendarik, dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe, në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse, përgatit listën e dokumenteve për asgjësim.
- f) Bën identifikimin, indeksimin, etiketimin, klasifikimin, si dhe regjistrimin për ruajtjen fizike të dokumentacionit me qëllim që të lehtësojë aksesin dhe menaxhimin e arkivit.
- g) Administron në mënyrë të saktë hyrjen në arkiv nga personeli i Kolegjit, duke kontrolluar rregullshmërinë e autorizimeve për të pasur akses në arkiv.
- gj) Siguron dhe mban konfidencialitetin e informacionit që del nga arkivi i Kolegjit.
- h) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Sekretari i Përgjithshëm.

## **Neni 32**

### **Personi përgjegjës për prokurimet**

Personi i ngarkuar si përgjegjës për prokurimet ka këto detyra:

1. Siguron në mënyrë efektive mbarëvajtjen dhe kryerjen e procesit të prokurimit publik, duke zbatuar me përpikëri dhe transparencë ligjin “Për prokurimin publik”, rregulloren e Kolegjit dhe legjislacionin që ka lidhje me këtë shërbim (fushën e prokurimeve).
2. Respekton afatet procedurale të procedurave të prokurimit, afate të parashikuara në ligjin dhe në rregullat e prokurimit publik.
3. Realizon brenda afateve ligjore të përcaktuara në procedurën e botimeve të njoftimit të kontratës, njoftimit të fituesit dhe njoftimin e lidhjes së kontratës, si dhe çdo njoftim tjetër që bëhet lidhur me prokurimin në buletin e prokurimit publik pranë Agjencisë së Prokurimit Publik, si dhe në platformën e prokurimit publik nëpërmjet së cilës operon Kolegji.
4. Ndjek procedurën e botimeve që bëhen në buletin e prokurimit publik pranë Agjencisë së Prokurimit Publik-
5. Siguron nga strukturat përkatëse në institucion të dhëna të nevojshme për përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të procedurave të prokurimit publik.
6. Bën përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit (dhe justifikimin kur është rasti) kur kjo nuk bëhet nga struktura të tjera të posaçme.
7. Harton për çdo procedurë projekturdirin e prokurimit, të cilin ia përcjell për miratim nëpunësit autorizues.
8. Realizon hartimin dhe dërgimin e ftesave për pjesëmarrje kandidatëve të ftuar në një procedurë prokurimi, duke argumentuar përzgjedhjen e tyre.
9. Realizon hartimin dhe/ose administrimin e të gjitha procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e vlerësimit kur është rasti.
10. Në kuadër të hartimit të dokumenteve të tenderit, bashkërendon punën me APP-në, me qëllim realizimin e kësaj detyre me efikasitetin dhe në përputhje me legjislacionin e fushës në fuqi.
11. Në bashkëpunim me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave, është përgjegjës për administrimin e sigurimit të kontratës dhe të dokumentacionit në formë të shkruar,

original ose fotokopje të noterizuar të operatorit ekonomik fitues, përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor.

12. Harton kontratën e cila do të nënshkruhet nga operatori ekonomik i shpallur fitues.
13. Përcjell pranë APP-së raportimet mbi ecurinë e zbatimit të kontratës në rastet kur kërkohet, si dhe të raportimit përfundimtar të ekzekutimit të kontratës.
14. Ndjek dhe informon eprorin në lidhje me ndryshimet e legjislacionit apo të rregullave të prokurimit publik.
15. Merr pjesë në të gjitha trajnimet dhe seminarët e realizuara nga Agjencia e Prokurimit Publik.
16. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Sekretari i Përgjithshëm.

### **Neni 33**

#### **Punonjësit e shërbimeve mbështetëse**

##### **1. Punonjësi i magazinës ka këto detyra:**

- a) Administron dhe menaxhon vlerat materiale të institucionit në bazë të udhëzimeve të brendshme dhe dispozitave ligjore në fuqi.
- b) Merr në dorëzim me procesverbal të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë.
- c) Ruan, sistemon dhe mirëmban vlerat materiale në magazinë sipas kartelës së personalizuar, si dhe duke i ruajtur ato në kushte optimale.
- ç) Siguron që magazina të jetë në gatishmëri dhe të funksionojë për plotësimin e nevojave me bazë materiale.
- d) Mban në mënyrë të rregullt kartelat hyrëse dhe dalëse të magazinës për bazën materiale.
- dh) Bën shpërndarjen e mallrave sipas nevojave dhe miratimeve përkatëse.
- e) Merr pjesë në procesin periodik të inventarizimit.
- ë) Hap kartelë të veçantë për çdo artikull, ku pasqyrohet emërtimi, sasia dhe çmimi, të cilat janë të ndara sipas grupeve të materialeve.
- f) Shoqëron me dokumentacionin përkatës çdo vlerë materiale që hyn ose del nga magazina pasi është marrë miratimi dhe është ndjekur procedura përkatëse.
- g) Bën rakordim të vlerave materiale të magazinës dhe hyrjet e daljet periodikisht, në bashkëpunim me Specialistin e Financës.
- gj) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Sekretari i Përgjithshëm.

##### **2. Shoferi ka këto detyra:**

- a) Kujdeset për të mbajtur në gjendje pune mjetin e transportit të Kolegjit, duke ndjekur dhe monitoruar në mënyrë periodike gjendjen teknike të tij.
- b) Ndjek, evidenton dhe informon mbi konsumin e karburantit, lubrifikanteve dhe gomave të automjetit, duke mbajtur dhe sistemuar dokumentacionin bazë, si dhe kujdeset që automjeti të jetë përherë i siguar sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
- c) Evidenton nevojat për pajisjet dhe shërbimet që i duhen automjetit dhe raporton pranë eprorit.
- ç) Kujdeset që gjatë drejtimit të automjetit të zbatojë me përpikëri rregullat për qarkullimin rrugor, sinjalistikën dhe sigurinë e drejtimit të tij.
- d) Gjatë drejtimit të automjetit kujdeset për mospërdorim të alkoolit dhe substancave të tjera të ndaluara.

dh) Kryen detyrën e korrierit sa herë i kërkohet nga eprori direkt apo Sekretari i Përgjithshëm, sipas legjislacionit në fuqi, duke plotësuar për këtë qëllim librin e dorëzimit dhe marrjes së postës/dokumentacionit njoftimeve etj.

e) Është përgjegjës për ruajtjen dhe moscenimin e dokumentacionit që merr dhe dërgon në rolin e korrierit të Kolegjit.

ë) Kujdeset të mos cenojë sigurinë dhe konfidencialitetin e institucionit gjatë ushtrimit të detyrës.

f) Kryen çdo detyrë tjetër për përmbushjen e misionit të institucionit, të ngarkuar nga eprori direkt ose Sekretari i Përgjithshëm.

### **3. Punonjësi i Pastrimit ka këto detyra:**

a) Siguron që mjediset e Kolegjit të jenë të rregullta dhe të pastra.

b) Pastron zyrat e punonjësve gjatë orarit zyrtar dhe në prani të tyre.

c) Tërheq nga magazina detergjentet dhe mjetet e tjera të punës, sipas nevojës, duke u kujdesur për miradministrimin e tyre.

ç) Miradministron pajisjet që ka në përdorim (si fshesa me korrent etj.).

d) Njofton eprorin direkt për çdo parregullsi apo problem me zyrat dhe ambientet e tjera.

dh) Kujdeset të mos cenojë sigurinë dhe konfidencialitetin e institucionit gjatë ushtrimit të detyrës.

e) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt apo Sekretari i Përgjithshëm.

## **Neni 34**

### **Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave**

1. Në zbatim të legjislacionit në fuqi, si dhe të rregullave të detajuara të miratuara me rregullore të posaçme nga Mbledhja e Gjyqtarëve, ushtron funksionin e tij Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave (në vijim Autoriteti Përgjegjës).

2. Ky autoritet krijohet me urdhër të posaçëm të Kryetarit të Kolegjit si njësi e ngritur posaçërisht, sipas parashikime të legjislacionit të fushës në fuqi.

3. Për emërimin, lëvizjen apo largimin nga funksioni të autoriteteve përgjegjëse, njoftohet paraprakisht Inspektori i Përgjithshëm i ILDKPKI-së.

4. Autoriteti Përgjegjës është i autorizuar që, në mënyrë aktive, në emër të Kolegjit:

a) të mbledhë, nga burimet e ligjshme të informacionit, të dhëna për interesat private të një zyrtari;

b) të pranojë informacionet e siguruar në mënyrë të ligjshme;

c) të verifikojë besueshmërinë e këtyre informacioneve;

ç) të vërë në dijeni zyrtarin për informacionet e siguruar për të;

d) t'i japë mundësi zyrtarit të provojë të kundërtën, nëse ky i fundit e kërkon një gjë të tillë;

dh) të bëjë regjistrimin e interesave private të zyrtarit;

e) të propozojë nxjerrjen e akteve të nevojshme nënligjore, si dhe ndryshimet në rregulloret e brendshme për parandalimin e konfliktit të interesave të institucionit, në përputhje me ligjin e parandalimit të konfliktit të interesave, si dhe udhëzimet e Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe të Konfliktit të Interesave (ILDKPKI).

5. Autoriteti Përgjegjës mbledh dhe i dërgon ILDKPI-së deklaratat e plotësuar të interesave private para fillimit të detyrës, pas largimit nga funksioni, brenda 15 ditëve nga



përmbushja e afatit ligjor për dorëzimin e këtyre deklaratave nga subjekti. Deklaratat periodike vjetore i dërgohen ILDKPI-së brenda datës 15 prill të çdo viti. Autoriteti përgjegjës njofton Inspektoratin e Lartë për rastet e mosdeklarimeve.

6. Autoriteti Përgjegjës paraqet tek ILDKPI çdo vit për vitin pararendës, por jo më vonë se data 31 janar, një raport për veprimtarinë e kryer në zbatim të këtij ligji, përfshirë rastet e konfliktit të interesave, mënyrat e ndjekura për parandalimin ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarin periodik.

## **PJESA E TRETË ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT TË KOLEGJIT TË POSAÇËM TË APELIMIT**

### **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 35 Parime të përgjithshme**

Në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësisë të tyre, punonjësit e ngarkuar me administrimin e dokumentacionit të Kolegjit udhëhiqen nga parimet e mëposhtme.

1. Parimi i përgjegjësisë dhe mbrojtjes së pasurisë dokumentare të Kolegjit.
2. Parimi i mbrojtjes së të dhënave personale, ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit dhe mbrojtjes së sekretit shtetëror gjatë administrimit të dokumentacionit të Kolegjit.
3. Parimi i ligjshmërisë dhe objektivitetit në shqyrtimin e kërkesave për informim dhe shfrytëzimin e dokumentacionit.
4. Parimi i përparësisë në shqyrtimin e ankimeve/kërkesave sipas rregullës: “Ankimi/kërkesa e regjistruar e para, shqyrtohet e para”.
5. Parimin e ligjshmërisë dhe proporcionalitetit në kufizimin e aksesit në dokumentacion.

#### **Neni 36 Njësia përgjegjëse**

1. Dokumentacioni i Kolegjit administrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat nga njësia përgjegjëse, nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm dhe ruhet në arkivin e Kolegjit, sipas afateve të përcaktuara nga Komisioni i Ekspertizës i ngritur me urdhër të Kryetarit.

2. Njësia përgjegjëse për administrimin e dokumentacionit të Kolegjit është:

- a. Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun (këtu e në vijim “Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve”) për dosjet gjyqësore dhe çdo dokumentacion tjetër në funksion të tyre;
- b. Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse për dokumentacionin me natyrë administrative;

- c. Specialisti i Protokoll/Arkivit që përfaqëson Zyrën e Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror”, për administrimin e informacionit të klasifikuar.

### **Neni 37**

#### **Evidencimi dhe shpërndarja**

1. Evidencimi i çdo shkrese, dokumenti apo materiali të ardhur në adresë të Kolegjit kryhet sipas rregullave në fuqi për arkivat në regjistrin e korrespondencës, përveç rasteve të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, i cili evidencohet në regjistrin përkatës, në përputhje me legjislacionin e posaçëm në fuqi.
2. Dokumentacioni i evidencuar si më sipër dhe i pajisur me kartelën shoqëruese sipas akteve nënligjore në fuqi, përcillet te Kryetari i Kolegjit, i cili përcakton njësinë/nëpunësin përgjegjës për trajtim.
3. Dokumentacioni shpërndahet te strukturat përgjegjëse dhe pasqyrohet në rubrikat përkatëse të librit të qarkullimit të brendshëm që mbahet nga Specialisti i Protokoll/Arkivit.

## **KREU II**

### **ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT**

#### **Seksioni 1**

#### **Dokumentacioni gjyqësor**

### **Neni 38**

#### **Trajtimi i dokumentacionit**

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

1. Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve menjëherë pasi merr në dorëzim dokumentacionin gjyqësor sipas nenit 37, pika 3 e kësaj rregulloreje ngarkon Sekretarin Gjyqësor për verifikimin e tij.
2. Verifikimi i dokumentacionit për rastet e ankimit në kuadër të Juridiksionit të Rivlerësimit kryhet si më poshtë:
  - a. Fillimisht verifikohet nëse dosja gjyqësore shoqërohet me aktet në vijim:
    - i. kopjen origjinale të ankimit të subjektit ankues sipas nenit 63, pika 1 e ligjit 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”;
    - ii. aktin e përfaqësimit, në rastin kur ankimi është nënshkruar nga përfaqësuesi i subjektit të rivlerësimit dhe akti i përfaqësimit nuk është pjesë e dosjes;
    - iii. vendimin e pranimit të ankimit nga Komisioni i Pavarur i Kualifikimit;
    - iv. dokumentin e komunikimit të ankimit subjektit të rivlerësimit apo Komisionerit Publik, sipas rastit.
  - b. Në rast se nga verifikimi, sipas pikës 2(a) më sipër, rezulton se aktet e sipërcituara janë në përputhje me kërkesat ligjore në fuqi, vijohet me verifikimin e dosjes gjyqësore.

- c. Sekretari gjyqësor verifikon nëse:
    - i. dosja është e lidhur, me fletë të numëruara në mënyrë progresive (përveç fletëve të bardha) me anë të pajisjeve që mundësojnë numërtimin automatik apo manualisht, në këndin e djathtë sipër, pa cenuar tekstin e dokumentit;
    - ii. dosja shoqërohet me fletë inventari, në të cilën pasqyrohen dokumentet e dosjes me numrin përkatës të fletëve, si dhe numrin total të fletëve të dosjes;
    - iii. dokumentet janë kopje origjinale, kopje të njësuara me origjinalin sipas legjislacionit përkatës në fuqi apo fotokopje dhe pasqyrohen si të tilla në fletën e inventarit. Vendimi i Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, procesverbalet dhe çdo dokumentacion tjetër i prodhuar prej këtij të fundit, lidhur me çështjen objekt gjykimi, në çdo rast përcillen në origjinal;
    - iv. dokumentacioni përbërës i dosjes përputhet me informacionin e fletës së inventarit, në të gjitha elementet e tij.
3. Në rast se, në përfundim të verifikimit:
- a. sipas pikës 2(a) më sipër, rezulton se mungon qoftë edhe një nga aktet e sipërcituara, ose ato nuk janë në formën e kërkuar nga legjislacioni në fuqi;
  - b. sipas pikës 2(c) më sipër, rezulton, të paktën një nga rastet e mëposhtme:
    - i. dosja nuk është e lidhur apo dokumentet përbërëse nuk janë të numëruara rregullisht;
    - ii. dokumentet e prodhuara nga Komisioni nuk janë në formën e kërkuar sipas pikës 2(c)(iii) më sipër;
    - iii. mungojnë procesverbalet e mbajtura nëpërmjet regjistrimit audio/audioviziv të seancës dëgjimore, nëse është zhvilluar seanca dëgjimore;
    - iv. mungon fleta e inventarit, fleta e inventarit ka korrigjime të paautorizuara sipas legjislacionit në fuqi apo mungojnë elemente, si nënshkrimi i hartuesit dhe vula përkatëse në çdo fletë të tij;
    - v. vërehen mospërputhje midis dokumentacionit fizik në dosje dhe fletës së inventarit;

Sekretari Gjyqësor brenda 24 orëve përpilon aktin e konstatimit duke pasqyruar në mënyrë të hollësishme të metat e identifikuara nga verifikimi i dosjes. Drejtori i Menaxhimit të Çështjeve i kërkon institucionit dërgues KPK-së plotësimin/korrigjimin e të metave, brenda 5 ditësh pune nga momenti i njoftimit.

4. Në rast se të metat e identifikuara nuk plotësohen/korrigjohen brenda afatit 5-ditor, përgatitet shkresa për kthimin e gjithë dokumentacionit të marrë në dorëzim sipas nenit 37, pika 3 e kësaj rregulloreje institucionit dërgues (KPK-së). Akti i konstatimit, pas miratimit nga Drejtori i Menaxhimit të Çështjeve, i bashkëlidhet shkresës administrative për kthimin e dokumentacionit, e cila i përcillet për nënshkrim Kryetarit.

5. Shkresa, pasi protokollohet, përcillet pranë Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, së bashku me dokumentacionin e plotë.

### **Neni 39**

#### **Regjistrimi**

1. Në rast se pas verifikimit sipas pikës 2(a) dhe 2(c) të nenit 38 më sipër, konstatohet se dokumentacioni është i rregullt, në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje, përpilohet procesverbali për pranimin e ankimit për regjistrim.
2. Procesverbali, në çdo rast, përmban informacion të hollësishëm sipas kërkesave të nenit 38. Procesverbali nënshkruhet rregullisht në çdo fletë të tij nga punonjësi që ka kryer verifikimin dhe pranohet për efekt të regjistrimit të ankimit nga Drejtori i Menaxhimit të Çështjeve.
3. Ankimet/çështjet e pranura regjistrohen në regjistrin përkatës, sipas kërkesave të nenit 32 të rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelit të Gjykatës Kushtetuese” dhe i njoftohen menjëherë Kryetarit, për efekt të procedurave të hedhjes së shortit.
4. Për çdo ankim të regjistruar, krijohet fashikulli i çështjes për gjykim, i cili në pjesën e përparme plotësohet me stilolaps me ngjyrë blu, sipas të dhënave nga regjistri përkatës. Ky shënim fillon me inicialet e juridiksionit të cilit i përket çështja, të vendosura në kllapa, i ndjekur nga numri rendor i çështjes së regjistruar, i cili, për çdo vit, fillon me numrin 1, i pasuar nga shenja “/” dhe viti i plotë i regjistrimit. (Për ilustrim: (JR)1/2018).
5. Ankimi regjistrohet elektronikisht edhe në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve Gjyqësore, si dhe dokumentacioni i fashikullit të krijuar për këtë ankim, përveç informacionit të klasifikuar, skanohet dhe ngarkohet si një dokument i vetëm në sistem, për të cilin gjenerohet kodi unik i aksesit.
6. Me caktimin e gjyqtarëve anëtarë të trupit gjykues, relator dhe kryesues, kryhet pajisja e tyre dhe e këshilltarëve të ngarkuar me çështjen me kodin e aksesit elektronik të fashikullit.

### **Neni 40**

#### **Regjistrimi në rastet e bashkimit të ankimeve**

Në rast të bashkimit të ankimeve, ankimi i ardhur më vonë regjistrohet në regjistrin përkatës me të njëjtin numër regjistrimi me ankimin e parë. Ai bëhet pjesë e fashikullit gjyqësor (fizik dhe elektronik), sipas të njëjtave rregulla si më sipër.

### **Neni 41**

#### **Qarkullimi i brendshëm**

1. Drejtorja e Menaxhimit të Çështjeve krijon dhe administron librin/librat për qarkullimin e brendshëm të fashikujve të çështjeve për gjykim dhe evidentimin e dokumentacionit përbërës të krijuar gjatë gjykimit.
2. Lëvizjet e fashikujve të çështjeve, nga momenti i krijimit deri në momentin e arkivimit të çështjes në arkivin e Kolegjit, evidentohen në këtë libër, nëpërmjet shënimit të të dhënave identifikuese të fashikullit, marrësit në dorëzim dhe datës së lëvizjes. Në krah të çdo shënimi nënshkruan rregullisht personi që e merr në dorëzim fashikullin.
3. Menjëherë pas caktimit me short të gjyqtarit relator, fashikulli i çështjes i dorëzohet këtij të fundit nga Drejtorja e Menaxhimit të Çështjeve. Në rastin e fashikujve gjyqësorë të administruar si informacion i klasifikuar “sekret shtetëror”, me caktimin e gjyqtarit relator, Kryetari miraton

aktin për shfrytëzimin e dokumentacionit nga relatori i çështjes sipas afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi për sekretin shtetëror.

4. Marrja në dorëzim nga relatori evidentohet në libër dhe nënshkruhet prej këtij të fundit.

5. Fashikulli i çështjes, nga momenti i marrjes në dorëzim nga relatori dhe deri në momentin e zbardhjes së vendimit gjyqësor, qëndron në zyrën e gjyqtarit relator dhe është në ngarkim të tij. Në rast nevojë për konsultim me fashikullin e çështjes nga anëtarët e trupit gjykues përkatës ose këshilltarët e tyre, relatori mundëson njohjen me materialin e kërkuar apo dhënien e tij. Për efekt të qarkullimit të brendshëm të fashikullit të çështjes sipas kësaj pike, çdo gjyqtar pajiset me një libër evidence në të cilin pasqyrohet lëvizja e fashikullit nga zyra e relatorit, data e dhënies/marrjes dhe identiteti i marrësit/dorëzuesit.

6. Në përputhje me udhëzimet e gjyqtarit relator, Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve përgatit kopjen e fashikullit të çështjes së krijuar në Kolegj, sipas nenit 23, pika 1 e rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelimit të Gjykatës Kushtetuese”, për t’ua vënë në dispozicion vëzhguesve ndërkombëtarë.

## **Neni 42**

### **Dokumentacioni i krijuar/ardhur pas regjistrimit të ankimit**

1. Çdo dokumentacion tjetër që krijohet ose administrohet gjatë shqyrtimit të ankimit evidencohet në librin e krijuar sipas nenit 41, pika 1 më sipër në datën e krijimit/ardhjes, duke marrë fraksion të numrit të regjistrimit të çështjes dhe bëhet pjesë e fashikullit gjyqësor (fizik dhe elektronik), përveç dokumentacionit të prodhuar nga relatori, gjyqtarët dhe këshilltarët e ngarkuar me çështjen dhe të destinuar për përdorim nga trupa gjyqësore, si: raporte/relacione, diskutime, mendime e projektvendime, të cilat administrohen në një dosje të veçantë, për çdo çështje.

2. Dokumentacioni sipas pikës 1 më sipër, që përcillet në Kolegj në rrugë elektronike dhe është dokument elektronik, sipas legjislacionit në fuqi, administrohet në Sistemin Elektronik të Menaxhimit të Çështjeve, në përputhje me aktet nënligjore përkatëse, dhe bëhet pjesë e fashikullit gjyqësor. Nëse dokumentacioni në fjalë është korrespondencë e thjeshtë elektronike, ai printohet, evidentohet nga punonjësi i protokoll arkivit dhe bëhet pjesë e fashikullit gjyqësor sipas procedurave të përcaktuara në këtë rregullore.

3. Kopja origjinale e dokumentacionit të administruar sipas pikës 1 të këtij neni qëndron në fashikullin gjyqësor dhe në protokoll/arkiv depozitohet për efekt evidentimi kopje e njësuar e saj. Në rastin e dokumentacionit që krijohet në Kolegj, sipas pikës 1 të këtij neni, përveç kopjes origjinale që qëndron në fashikullin gjyqësor, dorëzohet edhe një kopje origjinale në protokoll/arkiv.

## **Neni 43**

### **Denoncimet e publikut**

1. Të gjitha denoncimet e ardhura nga publiku, në formë shkresore apo elektronike, trajtohen sipas nenit 37 të kësaj rregulloreje dhe regjistrohen nga nëpunësi përgjegjës në regjistrin e denoncimeve sipas rregullit të përparësisë.

2. Nëpunësi përgjegjës, i cili merr në shqyrtim denoncimin e ardhur nga publiku, nëse verifikon se denoncimi lidhet me një subjekt rivlerësimi për të cilin nuk është regjistruar ende ankim pranë

Kolegjit ose denoncimi nuk lidhet me subjekt rivlerësimi, merr masat për përcjelljen e denoncimit pranë Komisionit të Pavarur të Kualifikimit ose organit përkatës kompetent, sipas rastit, duke njoftuar edhe denoncuesin.

3. Në rast se konstatohet që denoncimi lidhet me subjektin e rivlerësimit në proces ankimi, ky denoncim bëhet pjesë e fashikullit gjyqësor të krijuar për subjektin e rivlerësimit, sipas nenit 42 të kësaj rregulloreje.

#### **Neni 44**

##### **Regjistrimet audio/audiovizive**

1. Procesverbalet e seancave gjyqësore, nëpërmjet regjistrimeve audio ose audiovizive, mbahen, ruhen dhe arkivohen sipas rregullave të hollësishme të miratuara nga aktet nënligjore të Ministrit të Drejtësisë për këtë qëllim.

2. Në rastin kur këto procesverbale pajisen me cilësi dokumentare sipas legjislacionit në fuqi për dokumentin elektronik, përbëjnë dokumente elektronike dhe administrohen në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve në përputhje me rregullat e posaçme në fuqi për protokollimin, qarkullimin, ruajtjen, mbrojtjen dhe arkivimin e tyre.

3. Këto procesverbale janë pjesë përbërëse e fashikullit të çështjes gjyqësore dhe janë objekt ruajtjeje me të njëjtin afat kohor sa fashikulli përkatës.

#### **Neni 45**

##### **Dorëzimi i fashikullit**

1. Me shpalljen e vendimit gjyqësor kryhet regjistrimi i tij në regjistrin e vendimeve, sipas juridiksionit përkatës.

2. Menjëherë pas zbardhjes së vendimit gjyqësor, Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve merr në dorëzim fashikullin gjyqësor nga relatori. Ky veprim evidentohet në librin e qarkullimit të brendshëm që administrohet nga Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe nënshkruhet rregullisht nga marrësi në dorëzim.

3. Një kopje origjinale e vendimit të shpallur dhe e vendimit të zbardhur, së bashku me mendimin e pakicës apo mendimet paralele, sipas rastit, mbahet nga Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve për nevoja pune.

4. Dalja e fashikullit gjyqësor nga zyra e gjyqtarit relator, evidencohet edhe në librin e evidencës që mbahet prej këtij të fundit.

#### **Neni 46**

##### **Përgatitja e fashikullit për arkivim**

1. Pasi merret në dorëzim nga Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve, fashikulli i çështjes së përfunduar sipas nenit 45 më sipër:

- a. sistemohet në një dosje të veçantë dokumentacioni të krijuar/administruar nga Kolegji, pas regjistrimit të ankimit, duke ndjekur rendin kronologjik të regjistrimit;
- b. inventarizohet duke paraqitur të gjitha të dhënat në fletën e inventarit që përgatitet për këtë qëllim; dhe

- c. numërtohet.
2. Numërtimi kryhet në rend progresiv, në çdo fletë të dokumentacionit (përveç fletëve të bardha) me pajisje që mundësojnë numërtimin automatik ose, në mungesë të tij, me laps të zi grafiti, në këndin e djathtë sipër, pa cenuar tekstin e dokumentit. Numërtimi fillon nga numri “1” që i përket fletës së parë të inventarit që shoqëron këtë dosje.
3. Drejtorja e Menaxhimit të Çështjeve:
- a) sigurohet që dosja e përcjellë nga Komisioni i Pavarur i Kualifikimit është e lidhur rregullisht, si dhe kryen lidhjen e dosjes së krijuar gjatë shqyrtimit të ankimit në Kolegj;
  - b) dorëzon me procesverbal fashikullin e plotë të nëpunësi përgjegjës për arkivin për përcjellje pranë KPK-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat.

### **Neni 47**

#### **Çështjet e Juridiksionit Disiplinor**

1. Trajtimi i ankimeve apo kërkesave në kuadër të shqyrtimit gjyqësor sipas Juridiksionit Disiplinor për subjektet e nenit 5, pika 3 dhe nenit 17, pika 1 e ligjit nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, u nënshtrohet, për aq sa është e mundur, të njëjtave rregulla të përcaktuara në këtë rregullore, lidhur me pranimin, regjistrimin, qarkullimin e brendshëm, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit për çështjet e Juridiksionit të Rivlerësimit.
2. Në të gjitha rastet, kur shqyrtimi i ankimit apo kërkesës në kuadër të Juridiksionit Disiplinor, si më sipër, përfshin gjyqtar hetues, fashikulli gjyqësor i jepet në dorëzim këtij të fundit, sipas rregullave të përcaktuara në nenin 41, dhe qëndron në zyrën e tij deri në momentin e kalimit të çështjes për shqyrtim Komisionit Disiplinor/trupit gjykues, ku i dorëzohet Kryesuesit.

### **Neni 48**

#### **Arkivimi në Kolegj i fashikujve të çështjeve të Juridiksionit Disiplinor**

1. Në Kolegj ruhen sipas afateve të përcaktuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi, nga Komisioni i Ekspertizës, vendimet përfundimtare (përfshirë mendimet paralele/pakice) për çështjet e Juridiksionit të Rivlerësimit, fashikujt e plotë të çështjeve gjyqësore të Juridiksionit Disiplinor, si dhe kodekset vjetore të vendimeve sipas juridiksionit përkatës.
2. Vendimi përfundimtar për çështjen e Juridiksionit të Rivlerësimit dhe fashikulli i çështjes së Juridiksionit Disiplinor vendosen përkatësisht në një mbajtëse kartoni, sipas kërkesave të legjislacionit të posaçëm në fuqi, për ruajtjen e dokumentacionit shkresor.
3. Në pjesën ballore bashkuese shënohen me stilolaps me ngjyrë blu:
  - a. inicialet e juridiksionit të cilit i përket çështja, të vendosura në kllapa, numri i vendimit sipas të dhënave nga regjistri përkatës, i cili për çdo vit fillon me numrin 1, i pasuar nga shenja “/” dhe data e plotë e vendimit. (Për ilustrim: (JD)1/13.05.2018 ose (JR)1/13.05.2018)

- b. numri i Serisë së Arkivit dhe viti në të cilin dosja është e përshtatshme për t'u asgjësuar, sipas afateve të përcaktuara nga Komisioni i Ekspertizës. Në rast ruajtjeje në mënyrë të përhershme, vendoset shkronja "P".
4. Çdo vendim për Juridiksionin e Rivlerësimit apo fashikull i çështjes së Juridiksionit Disiplinor, të cilët futen në arkivin e Kolegjit, regjistrohen në regjistrin përkatës, sipas të dhënave të përcaktuara në pikën 3 të këtij neni, si dhe në rubrikën përkatëse në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve Gjyqësore.
5. Regjistrat dhe librat e qarkullimit të brendshëm të dokumentacionit gjyqësor mbyllen në fund të çdo viti dhe arkivohen pasi të kenë përfunduar të gjitha çështjet e regjistruara në ta.

#### **Neni 49**

#### **Mbajtja dhe korrigjimi i regjistrave**

1. Regjistrat përmbajnë të dhëna të plota sipas kërkesave të kësaj rregulloreje, të sakta dhe të përditësuara, për çështjet në gjykim dhe ato të përfunduara.
2. Në rast gabimesh në regjistrim, nëpunësi përgjegjës njofton menjëherë eprorin lidhur me rubrikën e plotësuar gabim, duke e evidentuar atë me ngjyrë të kuqe.
3. Pa ndërhyrë në rubrikën "vërejtje", konstatimi bëhet me stilolaps me ngjyrë të kuqe, duke e rrethuar numrin rendor dhe tërhequr një vijë të hollë, të pjerrët, nga këndi i poshtëm në të majtë deri në këndin e sipërm në të djathtë të të gjitha rubrikave që i përkasin çështjes së regjistruar gabim. Në rubrikën "vërejtje", shënohet "regjistrim i gabuar", shënim i cili konfirmohet me nënshkrimin e nëpunësit përgjegjës, i cili kreu regjistrimin e gabuar.
4. Çështja që regjistrohet në vijim merr numrin rendor pasardhës, duke mos anuluar numrin e çështjes së regjistruar gabim.
5. Në fund të çdo viti kalendarik, regjistrat mbyllen dhe në ta nuk kryhen regjistrime të reja, përveç plotësimeve që u përkasin çështjeve të papërfunduara.

#### **Seksioni 2**

#### **Dokumentacioni administrativ dhe informacioni i klasifikuar "sekret shtetëror"**

#### **Neni 50**

#### **Dokumentacioni administrativ**

1. Dokumentacion administrativ i Kolegjit është çdo dokument i përcaktuar në nenin 3 (2) të kësaj rregulloreje që krijohet/administrohet në kuadër të ushtrimit të veprimtarisë administrative të Kolegjit, me përjashtim të dosjeve gjyqësore dhe dokumentacionit lidhur me to.
2. Krijimi, qarkullimi, përpunimi, ruajtja, arkivimi dhe shfrytëzimi i dokumentacionit administrativ u nënshtrohet dispozitave të kësaj rregulloreje dhe legjislacionit në fuqi për arkivat.



**Neni 51**  
**Informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror”**

1. Krijimi, regjistrimi, qarkullimi, shfrytëzimi, shumëfishimi dhe arkivimi i informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, të prodhuar, marrë apo dërguar në kuadër të veprimtarisë së Kolegjit, u nënshtrohet rregullave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi për sekretin shtetëror dhe kësaj rregulloreje.
2. Administrimi i informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, kryhet nga Specialisti i Arkiv/Protokollit, i cili evidencën çdo veprim me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, sipas proceseve të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, në këta regjistra dhe libra:
  - a. regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
  - b. regjistri i shumëfishimit të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
  - c. libri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
  - d. libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
  - e. libri i regjistrimit të regjistrave për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.
3. Kopja origjinale e dokumentit të klasifikuar, të dërguar, marrë apo që prodhohet dhe qarkullon brenda Kolegjit, mbahet në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Shfrytëzimi i dokumenteve origjinale nga personeli i certifikuar përshtatshëm, kryhet me miratimin e Kryetarit pasi të ketë dhënë pëlqimin Relatori/Kryesuesi, në rastin e dokumenteve të klasifikuara pjesë e dosjes gjyqësore, ose vetëm me miratimin e Kryetarit për rastet e tjera, sipas afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi për sekretin shtetëror.
4. Miratimi për shumëfishimin e dokumenteve të klasifikuara për nevoja të njohjes nga personeli i certifikuar përshtatshëm, nëse nuk ka kufizim për shumëfishimin nga institucioni krijues apo nga Mbledhja e Gjyqtarëve në rastet që lejohet shumëfishimi nga institucioni krijues, i nënshtrohet rregullit të përcaktuar në pikën 3 të këtij neni.

**KREU III**  
**SHFRYTËZIMI I DOKUMENTACIONIT TË KOLEGJIT**

**Neni 52**  
**Informimi publik**

1. Çdo person ka të drejtë të njihet me dokumentacionin e Kolegjit dhe të pajiset me kopje të këtij dokumentacioni me anë të një kërkesë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi për të drejtën e informimit, përveç dokumentacionit të dosjeve gjyqësore në shqyrtim, të cilat trajtohen sipas nenit 53 të kësaj rregulloreje.
2. Kërkesat për informim merren në shqyrtim nga Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve sipas parimit të përparësisë në regjistrim, përveç rastit të kërkesave për të cilat çmohet nga Kryetari i Kolegjit/trupi gjyqësor se trajtimi me prioritet diktohet nga interesi i lartë publik ose është në kuadër të administrimit efektiv të procesit të rivlerësimit. Kërkesat trajtohen në përputhje me kufizimet e parashikuara nga neni 17 i ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

3. Kërkesat dhe përgjigjet për informim pasqyrohen në regjistrin vjetor të posaçëm të kërkesave dhe përgjigjeve sipas legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit.

### **Neni 53**

#### **Njohja me dosjen gjyqësore në shqyrtim**

1. Palët ose përfaqësuesit e tyre kanë të drejtë të njihen me aktet e fashikullit të çështjes gjyqësore në shqyrtim sipas kërkesës me shkrim, të depozituar të paktën 48 orë më parë.
2. Kërkesat për njohjen me aktet e fashikullit të çështjes në shqyrtim, të depozituara nga palët në proces apo personat e tretë, sipas përcaktimeve të nenit 36, pika 2 e ligjit 49/2012 “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar, merren në shqyrtim nga Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe trajtohen në përputhje me parashikimet e nenit 4, pika 7 e ligjit 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, nenit 17 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, nenit 43/b të ligjit nr. 8577, datë 10.02.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, dispozitave të ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, sipas rastit si dhe nenit 21, pika 4 e rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelit të Gjykatës Kushtetuese”.
3. Kërkesat sipas pikës 2 më sipër miratohen nga Relatori/Kryesuesi deri në momentin e fillimit të gjykimit dhe më pas nga Trupi Gjyqësor.

### **Neni 54**

#### **Shfrytëzimi i dokumentacionit**

1. Shfrytëzimi nga personeli i Kolegjit i dosjeve gjyqësore të përfunduara ose dokumenteve të tjera, të cilat janë në ruajtje/arkivim, kryhet vetëm pas marrjes së miratimit nga Kryetari.
2. Shfrytëzimi i dokumentacionit mund të kryhet nëpërmjet konsultës së dokumentacionit origjinal në vendin e ruajtjes/arkivimit apo në një ambient të posaçëm për këtë qëllim, ose nëpërmjet shumëfishimit.
3. Konsultimi me dokumentacionin origjinal kryhet gjithmonë në ambient të mbikëqyrrur me kamera dhe në prani të nëpunësit përgjegjës.
4. Shfrytëzimi i dokumentacionit të Kolegjit, në proces ruajtjeje apo arkivimi, nga persona të tretë kryhet pas kërkesës së paraqitur, e cila miratohet nga Kryetari. Shfrytëzimi i dokumentacionit në këtë rast kryhet sipas parashikimit të pikës 2 dhe 3 të këtij neni.
5. Në çdo rast, shumëfishimi i dokumentacionit të kërkuar nga palë të treta u nënshtrohet tarifave të miratuara nga Mbledhja e Gjyqtarëve.

## **Neni 55**

### **Rregulla për mirëmbajtjen dhe sigurinë e dokumentacionit**

1. Çdo punonjës i Kolegjit sigurohet që informacioni, dokumentacioni apo materiali i marrë në dorëzim gjatë kryerjes së detyrave funksionale, të ruhet dhe të administrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe këtë rregullore.
2. Çdo punonjës sigurohet që, në përfundim të orarit të punës, asnjë informacion, dokumentacion apo material pune të mos jetë i ekspozuar në mjedisin e tij të punës.
3. Punonjësi i Kolegjit, i cili ka marrë në dorëzim dokumentacion origjinal, pjesë të fashikujve gjyqësorë, në gjykim e sipër apo të përfunduar, në përfundim të orarit të punës merr masat që dokumentacioni në fjalë të vendoset në vendin e posaçëm të ruajtjes dhe të mbyllet rregullisht.
4. Punonjësi i Kolegjit, i cili ka marrë në dorëzim për nevoja pune dokumentacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, kopje apo origjinal, sigurohet që:
  - a. dokumentacioni të ruhet nga çdo akses i paautorizuar;
  - b. në përfundim të orarit të punës, dokumentacioni i klasifikuar të vendoset në vendruajtje sipas rregullave të përcaktuara nga legjislacioni i posaçëm ose, në mungesë të tyre, të kthehet për ruajtje në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.
5. Çdo punonjës i Kolegjit sigurohet që çdo kopje e shumëfishuar për nevoja pune e dokumentacionit të fashikujve gjyqësorë apo e dokumenteve të tjera që mbajnë informacion lidhur me veprimtarinë e Kolegjit, të asgjësohet me anë të pajisjeve të posaçme në përfundim të procesit të punës për të cilin është përdorur.
6. Çdo punonjës ka detyrim të njoftojë menjëherë Sekretarin e Përgjithshëm në rast humbjeje, vjedhjeje apo konstatimi të aksesit të paautorizuar në dokumentacionin e Kolegjit.

## **KREU IV**

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

## **Neni 56**

### **Dispozita kalimtare**

1. Ankimet apo kërkesat e depozituara/regjistruara në Kolegj, të cilat nuk kanë kaluar në proces ruajtje/arkivimi deri në momentin e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, do të administrohen në përputhje me këtë rregullore.
2. Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për atë sa ato nuk vijnë në kundërshtim me legjislacionin e posaçëm në fuqi dhe rregulloren “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelimit të Gjykatës Kushtetuese”.
3. Dispozitat lidhur me administrimin e dokumentacionit gjyqësor në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve, janë të zbatueshme pas instalimit të sistemit. Deri në këtë moment, administrimi i dokumentacionit të Kolegjit kryhet vetëm në mënyrë manuale.

**Neni 57**  
**Dispozita të fundit**

1. Ndryshimet e detyrave funksionale, si dhe detyra të tjera që nuk parashikohen në përmbajtjen e kësaj rregulloreje, kur nuk bien në kundërshtim me aktet e Kolegjit të Posaçëm të Apelit, rregullohen me urdhrat dhe udhëzimet e Sekretarit të Përgjithshëm dhe të Kryetarit të Kolegjit.

2. Kjo rregullore mund të ndryshohet nga Mbledhja e Gjyqtarëve.

3. Kjo rregullore, menjëherë pas miratimit të saj, u bëhet e njohur të gjithë punonjësve administrativë në formë të shkruar dhe elektronike.

4. Ngarkohet me zbatimin e kësaj rregulloreje personeli i Kolegjit të Posaçëm të Apelit.

**Neni 58**  
**Hyrja në fuqi**

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**GJYKATA KUSHTETUESE  
KOLEGJI I POSAÇËM I APELIMIT**

**FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS NJËSIA E SHËRBIMIT LIGJOR**

**Të dhëna personale:**

Emri dhe mbiemri:	
Pozicioni: Njësia e Shërbimit Ligjor	
Këshilltar Ligjor/Ekonomik	
Data e fillimit të punës:	
Data e vlerësimit:	

**Shkalla e vlerësimit**

<b>4</b>	Këshilltari ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.
<b>3</b>	Këshilltari ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë.
<b>2</b>	Këshilltari ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë.
<b>1</b>	Këshilltari nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.
<b>PV</b>	Pa Vlerësim

Nr.	Vlerat thelbësore: integritet, pozitivitet, përkushtim	4	3	2	1	PV
1	Ndjek/respekton vazhdimisht procedurat dhe rregullat e KPA-së, duke i zbatuar ato në veprimtarinë e përditshme.					
2	Shfaq interes për t'u përfshirë në procesin e punës.					
3	Shfaq aftësi komunikuese me gjyqtarët dhe kolegët, i trajton të tjerët me dinjitet, respekt dhe korrektësi.					
4	Frymëzon dhe motivon të tjerët me qëndrimin e vet pozitiv, duke krijuar një klimë entuziazmi e cila pasqyrohet në veprimtarinë e tij.					
5	Është i besueshëm dhe diskret duke vepruar në interes të KPA-së.					
6	Ka aftësi të përbushë detyrat e tij nën presion.					
7	Merr pjesë në debat nëpërmjet shprehjes së kritikave konstruktive, duke marrë parasysh riskun e krijimit të mosmarrëveshjeve.					
8	Ngre çështje për diskutim, edhe nëse ato venë në dukje një gabim personal.					
9	Mbështet çdo ndryshim që synon të sjellë përmirësime në veprimtarinë e KPA-së.					
	<b>Mesatarja</b>					

<b>Nr</b>	<b>Të kuptuarit, iniciativa dhe përgjegjësia</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>PV</b>
<b>1</b>	Kupton se çfarë pritet prej tij /saj dhe ofron bashkëpunim frytdhënës.					
<b>2</b>	Trajton problemet në mënyrë proaktive dhe përpiqet t'i zgjidhë ato me profesionalizëm dhe përgjegjshmëri të lartë.					
<b>3</b>	Aftësi për të përdorur me efektshmëri burimet financiare të institucionit.					
	<b>Mesatarja</b>					

<b>Nr.</b>	<b>Përpjekje për përsosmëri dhe përmirësim të vazhdueshëm</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>PV</b>
<b>1</b>	Tregon kompetencë të lartë në fushën e ekspertizës së vet dhe e përdor atë për të përmbushur funksionet kushtetuese të institucionit.					
<b>2</b>	Përmbush më përpikëri dhe në kohën e caktuar të gjitha detyrat e ngarkuara nga Kryetari, Gjyqtari/Relatori dhe Mbledhja e Gjyqtarëve.					
<b>3</b>	Ka aftësi për të hartuar me saktësi/cilësi dhe në mënyrë të arsyetuar relacionin dhe projektvendimin. Ka aftësi për të interpretuar ligjin nëpërmjet përdorimit të llojeve dhe mjeteve të interpretimit ligjor.					
<b>4</b>	Ka aftësinë të menaxhojë situata paqartësie, pasigurie dhe ndërmerre rreziqe.					
<b>5</b>	Angazhohet për të shkëmbyer ide dhe risi.					
	<b>Mesatarja</b>					





Nr	Vlerat thelbësore: integritet, pozitivitet, përkushtim	4	3	2	1	PV
1	Ndjek /respekton vazhdimisht procedurat dhe rregullat e KPA-së, duke i zbatuar ato në veprimtarinë e përditshme.					
2	Shfaq interes për t'u përfshirë në procesin e punës.					
3	Shfaq aftësi komunikuese me gjyqtarët dhe kolegët, i trajton të tjerët me dinjitet, respekt dhe korrektësi.					
4	Frymëzon dhe motivon të tjerët me qëndrimin e vet pozitiv, duke krijuar një klimë entuziazmi e cila pasqyrohet në veprimtarinë e tij.					
5	Është i besueshëm dhe diskret, duke vepruar në interes të KPA-së.					
6	Ka aftësi të përbushë detyrat e tij nën presion.					
7	Merr pjesë në debat nëpërmjet shprehjes së kritikave konstruktive duke marrë parasysh riskun e krijimit të mosmarrëveshjeve.					
8	Ngre çështje për diskutim, edhe nëse ato venë në dukje një gabim personal.					
9	Mbështet çdo ndryshim që synon të sjellë përmirësime në veprimtarinë e KPA-së.					
	<b>Mesatarja</b>					



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**GJYKATA KUSHTETUESE  
KOLEGJI I POSAÇËM I APELIMIT**

**FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS PUNONJËSIT ADMINISTRATIV**

**Ndarja A: Të dhëna personale**

Emri: \_\_\_\_\_  
Mbiemri: \_\_\_\_\_  
Pozicioni: \_\_\_\_\_  
Institucioni: \_\_\_\_\_  
Njësia/Drejtoria: \_\_\_\_\_  
Kontrata nr./datë: \_\_\_\_\_  
Data e emërimit në pozicionin aktual: \_\_\_\_\_  
Periudha e vlerësimit: \_\_\_\_\_  
Data e vlerësimit: nga \_\_\_\_\_ deri më \_\_\_\_\_  
Zyrtari raportues/Eprori direkt: \_\_\_\_\_  
Pozicioni i zyrtarit raportues: \_\_\_\_\_  
Zyrtari autorizues/Sekretari i Përgjithshëm: \_\_\_\_\_

Lutemi shënoni sipas rastit:

- **Vlerësim 6-mujor i rezultateve në punë**
- Tjetër (specifiko): \_\_\_\_\_

**Ndarja B: Konteksti i punës**

Objektivat e institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës së institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të  
.....
2. Të  
.....

Objektivat e Njesisë/Drejtorisë ku bën pjesë punonjësi për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Drejtorisë) janë:

1. Të  
.....
2. Të  
.....

3. Të

.....

**Ndarja C:** Objektivat, matësit e performancës (Objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifike, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të përcaktuar në terma kohorë.)

Objektivat për periudhën \_\_\_\_\_ janë:

1.Të.....

.....

.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar.	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme.	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë.	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë.
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

2.Të.....

.....

.....

.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar.	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme.	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë.	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë.
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

3.Të.....

.....

.....

.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar.	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme.	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë.	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë.
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

**Ndarja Ç: Sjellja profesionale**

Në këtë ndarje zyrtari raportues komenton në mënyrë të veçantë, sa më poshtë:

Gabimet/saktësia në punën e kryer - shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristikë për punën e kryer.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim.	Detyra ka pak gabime që kërkojnë korrigjim.	Detyra rrallë herë mund të ketë gabime.	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët.
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës - numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë nga sa pritej.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Puna është jashtë afatit.	Puna shpesh kryhet me vonesë.	Puna rrallë herë kryhet me vonesë.	Puna kryhet para afatit.
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve - marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Nuk komunikon me kolegët.	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave.	Punonjësi pëlqehet nga kolegët.	Punonjësi është i parapëlqyer nga kolegët.
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Gatishmëria për punën në grup - në çfarë mase punonjësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup.	Punonjësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup.	Punonjësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup.	Punonjësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup.
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën punonjësit i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Punonjësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim.	Punonjësi ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit.	Punonjësit rrallë herë i nevojitet drejtim teknik për të kuptuar detyrat e ngarkuara.	Punonjësi ka epërsi në të kuptuarit e detyrave.
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Aftësia menaxheriale për punonjësit - aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore.	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme.	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyr që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare.	Nxit dhe mbikëqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe efikasitetin e burimeve njerëzore dhe financiare.
Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës, sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Zyrtari raportues: .....

Nënshkrimi: .....

Zyrtari autorizues: .....

Nënshkrimi: .....

Punonjësi: .....

Nënshkrimi: .....

Data: .....

### Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e punonjësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërm të miratuar dhe rezultateve të arritura në sjelljen profesionale.

#### Vlerësimi:

**Jo kënaqshëm (4):** Punonjësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale.

**Kënaqshëm (3):** Punonjësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë.

**Mirë (2):** Punonjësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë.

**Shumë mirë (1):** Punonjësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
4	3	2	1
Jo kënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komentet e zyrtarit raportues			

**Ndarja D: Nënshkrimi**

1. Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për punonjësën administrativ.

Nënshkrimi i zyrtarit raportues: .....

Data: .....

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- Jam dakord me vlerësimin.

- Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues: .....

Data: .....

3. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- Jam dakord me vlerësimin.

- Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i punonjësës:.....

Data: .....

4. Unë punonjësi nuk jam dakord me vlerësimin e mësipërm dhe kërkoj rivlerësim nga ana e zyrtarit autorizues.

Nënshkrimi i punonjësës:.....

Data: .....

**Ndarja Dh: Rivlerësimi nga zyrtari autorizues**

1. Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e punonjësës lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj sa më poshtë:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues: .....

Data: .....

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar rivlerësimin nga ana e zyrtarit autorizues.

- Jam dakord me vlerësimin.

- Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i punonjësës: .....

Data: .....

**Ndarja E: Plani i zhvillimit profesional të punonjësës këshillimor/administrativ**

Kolegji i Posaçëm i Apelimit është e angazhuar të mbështetë zhvillimin profesional të të gjithë punonjësve, përmes trajnimit dhe formimit, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit dhe shkëmbimit të njohurive duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

Kjo ndarje e formularit përmban: kërkesat e punonjësit dhe zyrtarit raportues për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional.

Punonjësi ..... për periudhën: .....

Fushat për ecjen përpara/ngritjen profesionale (trajnimi ose zhvillimi i veçantë që kërkohet)	Kërkesa e punonjësit/Rekomanduar nga zyrtari raportues
<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>

Rekomandimet/Kërkesat e miratuara: .....

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues: .....

Data:.....