



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2024

**VENDIM**

**Nr. 22, datë 24.01.2024**

**MBI**

**MIRATIMIN E RREGULLORES**

**“PËR ZHVILLIMIN E PROCEDURAVE DISIPLINORE PËR NËPUNËSIT  
CIVILË GJYQËSORË”**

Këshilli i Lartë Gjyqësor, në mbështetje të nenit 147/a të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë”, neneve 69 dhe vijues të ligjit nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, neneve 61, pika 2, shkronja ë), 90 pika 1, shkronja “ç” dhe “h”, 97 pika 1, shkronja c) të ligjit nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes të sistemit të drejtësisë”, si dhe ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, me propozim të Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit,

**VENDOSI:**

1. Miratimin e Rregullores “Për zhvillimin e procedurave disiplinore për nëpunësit civilë gjyqësorë” sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.

Ky vendim publikohet në faqen zyrtare të internetit të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe hyn në fuqi në datën e botimit në Fletoren Zyrtare.

**PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR**



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**

**RREGULLORE**

**“PËR ZHVILLIMIN E PROCEDURAVE DISIPLINORE PËR NËPUNËSIT  
CIVILË GJYQËSORË”**

**KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë parime të përgjithshme dhe rregulla më të detajuara për zhvillimin e procedurave disiplinore ndaj nëpunësve të tjerë civilë gjyqësorë.

**Neni 2**

**Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është rregullimi i procedurave të zbatueshme gjatë verifikimit të ankesave të paraqitura nga çdo person fizik dhe juridik, apo çdo nëpunës apo punonjës tjetër i gjykatës ndaj nëpunësve civilë gjyqësorë dhe hetimit të shkeljeve disiplinore si dhe propozimit për fillimin e procedimit disiplinor, shqyrtimit e procedimeve disiplinore dhe vendimmarrjeve në lidhje me to.

**Neni 3**

**Përkufizime**

Në rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Ditë” janë ditët kalendarike, me përjashtim të afateve nën 10 ditë, të cilat llogariten me ditë pune;
2. “Kancelari” është Kancelari i Gjykatës përkatëse, ku nëpunësi civil gjyqësor ushtron funksionet e tij;
3. “Kryetari” është Kryetari i Këshillit të Gjykatës;
4. “Këshilli” është Këshilli i Gjykatës;
5. “Ligji për qeverisjen” është Ligji nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;
6. “Ligji për nëpunësin civil” është Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;

7. “Ligji për pushtetin gjyqësor” është Ligji nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
8. Nëpunësit civilë gjyqësorë, procedura disiplinore ndaj të cilëve rregullohet sipas kësaj rregulloreje janë:
  - a) kryesekretari;
  - b) nëpunës të tjerë që punojnë në fushat e kërkimit ligjor dhe dokumentacionit, burimeve njerëzore, teknologjisë së informacionit, arkivit dhe marrëdhëniet me publikun, me jashtë ose me median;
  - c) nëpunësi i financës dhe buxhetit;
  - d) sekretari gjyqësor.

#### Neni 4

##### Parimet e procedurave disiplinore

Procedurat disiplinore ndaj nëpunësve civilë gjyqësorë zhvillohen në respektim të zbatimit të përshtatshëm dhe të balancuar të parimeve të mëposhtme:

- a) së drejtës për një proces të rregullt, duke përfshirë dhe marrjen e një vendimi brenda një afati të arsyeshëm;
- b) parimit të ligjshmërisë;
- c) parimit të akuzës;
- d) parimit të barazisë para ligjit;
- e) parimit të transparencës;
- f) prezumimit të pafajësisë;
- g) parimit të dyshimit në favor të subjektit të procedimit disiplinor;
- h) parimit të proporcionalitetit;
- i) parimit të konfidencialitetit dhe të drejtës për jetë private dhe mbrojtjes së të dhënave personale;
- j) shmangies së çdo konflikti interesi, në përputhje me rregullat e parashikuara në legjislacionin për parandalimin e konfliktit të interesave.

#### Neni 5

##### Procedurat disiplinore

Procedurat disiplinore për nëpunësit civilë gjyqësorë, përfshijnë si vijon:

- a) verifikimin paraprak të ankesave të paraqitura nga çdo person fizik apo juridik, duke përfshirë çdo nëpunës civil gjyqësor apo punonjës tjetër të gjykatës ndaj çdo nëpunësi civil gjyqësor sipas përcaktimeve në Ligjin për pushtetin gjyqësor;
- b) hetimin e shkeljeve disiplinore dhe propozimin për fillimin e procedimit disiplinor;
- c) shqyrtimin e procedimeve disiplinore dhe kur është rasti, marrjen e masave disiplinore të parashikuara në ligj;
- ç) ndërmarrjen e veprimeve të nevojshme për zbatimin dhe mbikëqyrjen e masave disiplinore, që vendosen në përfundim të një procedimi disiplinor;
- d) ankimin ndaj vendimeve të organit kompetent.

## **KREU II**

### **PROCEDURAT HETIMORE**

#### Neni 6

##### Ankesa dhe kriteret për pranueshmërinë

1. Kancelari i Gjykatës përkatës shqyrton çdo ankesë të paraqitur sipas nenit 72, pika 1 dhe 2 të Ligjit për pushtetin gjyqësor.
2. Ankesa, së bashku me dokumentet shoqëruese, nëse ka, paraqitet personalisht, me anë të shërbimit postar apo postës elektronike. Kancelari i konfirmon ankuesit marrjen e ankesës brenda pesë ditëve nga marrja e saj.
3. Ankesa paraqitet në formë të shkruar, si dhe përmban:
  - a) gjenealitetet dhe adresën e ankuesit, si dhe kërkimin e ankuesit për ruajtjen e konfidencialitetit, nëse kërkohet prej tij;
  - b) përshkrim të rrethanave të faktit që pretendohen të kenë ndodhur;
  - c) emrin dhe mbiemrin e nëpunësit civil gjyqësor ose të dhëna mbi identifikimin e tij;
4. Ankesa pranohet për shqyrtim nga Kancelari, nëse plotëson kriteret e mëposhtme:
  - a) paraqitet në formën e përcaktuar, sipas parashikimeve të bëra në pikën 3 të këtij neni;
  - b) i referohet fakteve që kanë ndodhur brenda afatit të parashkrimit për hetimin disiplinor;
  - c) nuk përmban elementë abuzivë, nuk është haptazi e pabazuar ose e përsëritur nga i njëjti ankues;
  - ç) bëhet ndaj sjelljes së nëpunësit civil gjyqësor, i cili ka qenë në detyrë në kohën kur shkelja e pretenduar ka ndodhur;
  - d) bëhet ndaj sjelljes së nëpunësit civil gjyqësor, të parashikuar si shkelje disiplinore nga legjislacioni në fuqi në kohën kur shkelja e pretenduar ka ndodhur;
  - dh) bëhet ndaj sjelljes së nëpunësit civil gjyqësor që, nëse provohet se është kryer, përbën shkelje disiplinore të parashikuar nga ligji.
5. Kancelari vendos verifikimin e ankesës ose arkivimin e saj nëse nuk përmbush një ose më shumë nga kriteret e pranueshmërisë të parashikuar në këtë nen. Vendimi për arkivimin e ankesës, në formë të arsyetuar, i njoftohet ankuesit dhe nëpunësit civil gjyqësor, brenda 15 ditëve nga marrja e vendimit.

#### Neni 7

##### Shqyrtimi paraprak i ankesës

1. Pas verifikimit të ankesës, Kancelari, brenda gjashtë muajve nga dita e marrjes së ankesës, vendos:
  - a) të arkivojë ankesën;
  - b) të fillojë hetimin disiplinor.
2. Vendimi për arkivimin e ankesës, në formë të arsyetuar, i njoftohet ankuesit dhe nëpunësit civil gjyqësor, brenda 15 ditëve nga marrja e vendimit.

3. Tërheqja e ankesës nga ankuesi nuk sjell arkivimin e saj, si dhe nuk sjell mbylljen e një hetimi të filluar, nëse Kancelari vlerëson që pretendimi ka shkaqe të mjaftueshme për kryerjen e hetimit me iniciativën e tij.

## Neni 8

### Fillimi i hetimit disiplinor

1. Kancelari i Gjykatës fillon hetimin disiplinor nëse ka dyshime të arsyeshme bazuar në fakte dhe provat e mbledhura, se shkelja mund të jetë kryer. Vendimi i arsyetuar për fillimin e hetimit disiplinor, i njoftohet ankuesit, nëpunësit civil gjyqësor dhe Këshillit të Gjykatës.

2. Vendimi për fillimin e hetimit disiplinor përmban:

- a) të dhënat identifikuese të nëpunësit civil gjyqësor;
- b) objektin e hetimit, duke parashtruar shkeljet e dyshuara;
- c) parashtrimin e rrethanave të faktit të pretenduar;
- ç) provat e disponueshme;
- d) periudhën kohore të hetimit;

dh) parashtrimin e të drejtave të nëpunësit civil gjyqësor në lidhje me hetimin, si dhe të drejtën për të dorëzuar parashtesa dhe dokumente mbështetëse brenda një muaji nga marrja e njoftimit për vendimin e fillimit të hetimit.

3. Kancelari fillon hetimin me iniciativën e tij, brenda gjashtë muajve nga marrja e informacionit dhe fakteve të rëndësishme, bazuar në të dhëna thelbësore që rezultojnë nga burime të besueshme, mbi bazën e të cilave lind dyshimi i arsyeshëm se shkelja mund të jetë kryer.

4. Informacionet që përftohen nga media ose nga ankues anonimë mund të shërbejnë si indicie për të filluar një hetim kryesisht nëse përmbushen kriteret e parashikuara në nenin 6, pika 4, shkronjat “b”, “ç”, “d” dhe “dh” të kësaj rregulloreje.

5. Kancelari thërret dëshmitarë dhe mbledh të dhëna, dokumente dhe prova nga institucione publike apo subjekte private, dëshmitarë, dhe/ose nëpunësi civil gjyqësor ose mbikëqyrësit e tyre, dhe ndërmer të gjitha veprimet e nevojshme për të hetuar dhe përcaktuar nëse shkelja e pretenduar ka ndodhur.

6. Në rast se gjatë hetimit ngrihen dyshime të arsyeshme se ka ndodhur një shkelje tjetër, Kancelari merr vendim për të shtuar ose ndryshuar objektin e hetimit.

7. Kancelari mund të vendosë shtyrjen e afatit gjashtë mujor të hetimit disiplinor edhe me gjashtë muaj të tjerë, në rastet e mëposhtme:

- a) kur nëpunësi civil gjyqësor është i sëmurë ose kur nuk mund të paraqitet për shkaqe të justifikuara të vlerësuara rast pas rasti nga Kancelari i Gjykatës;
- b) kur vendoset zgjerimi i hetimit disiplinor, ose kur ndryshon shkaku ligjor i hetimit;
- c) në raste të tjera komplekse.

8. Vendimi për ndryshimin apo shtimin e objektit të hetimit, shtyrjen e afatit të hetimit, mbylljen apo rifillimin e hetimit, i njoftohet palëve brenda pesë ditëve nga marrja e tyre.

## Neni 9

### Pezullimi i hetimeve dhe procedimit disiplinor

1. Kancelari gjatë hetimit të procedimit disiplinor, apo Këshilli i Gjykatës gjatë ecurisë së procedurës disiplinore, pezullon hetimin ose procedimin disiplinor nëse janë duke u kryer procedura penale, administrative ose civile:

- a) në të cilat, njëra nga palët është nëpunësi civil gjyqësor që i atribuohet shkelja;
- b) shkelja e dyshuar lidhet me të njëjtat fakte.

2. Hetimi ose procedura disiplinore pezullohet deri në dhënien e vendimit gjyqësor përfundimtar.

3. Ankuesi, gjatë fazës së hetimit, nëpunësi civil gjyqësor përkatës, gjykatat dhe prokuroritë njoftohen me shkrim për vendimin e pezullimit. Gjykatat dhe prokuroritë e interesuara dorëzojnë pa vonesë çdo vendim që është marrë për procedurat përkatëse.

4. Vendimi përfundimtar për pafajësinë ose rrëzimin e kërkimeve ndaj nëpunësit civil gjyqësor, në kuadër të një procesi penal, administrativ ose civil nuk përjashton hetimin ose caktimin e përgjegjësisë disiplinore të nëpunësit civil gjyqësor.

5. Kancelari apo Këshilli i Gjykatës u referohet vetëm fakteve, mbi të cilat bazohet vendimi përfundimtar, dhe jo dënimit ose pafajësisë së dhënë në vendim.

6. Vendimi për pezullimin e hetimit nuk ankimohet.

## Neni 10

### Marrja në pyetje

1. Kur Kancelari vlerëson se marrja në pyetje e nëpunësit civil gjyqësor, dëshmitarëve ose personave të tjerë paraqet rëndësi për hetimin, i njofton ata lidhur me kohën dhe vendin e seancës së marrjes në pyetje.

2. Kancelari siguron që seanca e marrjes në pyetje të regjistrohet në audio, sipas procedurës së mëposhtme:

a) personi që merret në pyetje informohet se seanca përkatëse do të regjistrohet në audio;

b) regjistrimi përmban gjenealitetet e personave që janë thirrur për t'u pyetur;

c) në rast ndërprerjeje të seancës së marrjes në pyetje, përpara se regjistrimi audio të përfundojë, regjistrohet ora, shkaku i ndërprerjes, si dhe ora e rifillimit të seancës;

ç) në përfundim të seancës, personi i marrë në pyetje mund të saktësojë çdo gjë që ka deklaruar, si dhe të shtojë gjithçka që vlerëson. Më kërkesën e personit të marrë në pyetje, regjistrimi dëgjohet, si dhe regjistrohen korrigjimet dhe shpjegimet e tij në lidhje me deklaratimet e mëparshme. Në mbarim të seancës së marrjes në pyetje regjistrohet ora e përfundimit të saj.

3. Regjistrimi audio i seancës së marrjes në pyetje përmbledhet në procesverbal, si dhe mund të transkriptohet. Nëpunësi civil gjyqësor nënshkruan procesverbalin e marrjes në pyetje, si dhe transkriptimin e regjistrimit audio nëse është bërë i mundur.

4. Regjistrimi audio, transkriptimi i tij, nëse është bërë i mundur, si dhe procesverbali i seancës së marrjes në pyetje bëhen pjesë e dosjes.

## Neni 11

### Dokumentacioni i hetimit

1. Kancelari dokumenton çdo veprim hetimor me procesverbal.

2. Procesverbali përmban:

a) emrin dhe mbiemrin e Kancelarit që kryen veprimin;

b) datën e kryerjes së veprimit;

c) subjektin dhe objektin e veprimit;

- ç) pjesëmarrësit;
- d) përshkrimin e hollësishëm të veprimit të kryer;
- dh) nënshkrimin e Kancelarit në fund të çdo faqeje, si dhe të personave që marrin pjesë në këto veprime.

## Neni 12

### Përfundimi i hetimit disiplinor

1. Në përfundim të hetimeve të kryera sipas afateve ligjore, Kancelari përgatit raportin e hetimit disiplinor, i cili përmbledh faktet, listën e provave, rëndësinë e tyre, si dhe konkluzionet që argumentojnë se këto fakte përbëjnë shkelje të detyrimeve të nëpunësve civilë gjyqësorë, sipas ligjit “Për nëpunësin civil”.
2. Bazuar në parashtrimet e raportit të hetimit disiplinor, Kancelari i paraqet Këshillit të Gjykatës kërkesën për fillimin e procedimit disiplinor dhe propozimin për caktimin e masës disiplinore, brenda gjashtë muajve nga fillimi i hetimeve.
3. Raporti i hetimit disiplinor si dhe materialet/dokumentet e mbledhura gjatë këtij hetimi, i njoftohen nëpunësit civil gjyqësor brenda pesë ditëve nga data e marrjes së vendimit për fillimin e procedimit disiplinor.

## Neni 13

### Mbyllja e hetimit disiplinor

1. Kancelari i paraqet Këshillit të Gjykatës propozimin për mbylljen e hetimit disiplinore, brenda gjashtë muajve nga fillimi i tyre, nëse provohet se pretendimet janë të pabazuara ose provat e mbledhura dhe rezultatet e hetimit të çojnë drejt përfundimit se:
  - a) provat janë të pamjaftueshme për të provuar kryerjen e shkeljes disiplinore;
  - b) çështja ka qenë objekt i një hetimi të mëparshëm që është mbyllur ose për të cilën është dhënë vendim i formës së prerë, në kuadër të një procedimi disiplinor;
  - c) çështja është parashkruar në kohën kur është filluar hetimi, për shkak të kalimit të afateve;
  - ç) nëpunësit civil gjyqësor i mbaron statusi sipas parashikimeve të Ligjit për nëpunësin civil;
  - d) nëpunësit civil gjyqësor ka vdekur.
2. Këshilli i Gjykatës shqyrton propozimin për mbylljen e hetimit brenda një muaji nga data e depozitimit të kërkesës, sipas rregullave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Lartë Gjyqësor për procedurën e funksionimit të mbledhjes së Këshillit të Gjykatës.
3. Kancelari i njofton vendimin e Këshillit, nëpunësit civil gjyqësor ose përfaqësuesit të tij dhe ankuesit. Vendimi përmban arsyet për mbylljen e hetimit, sipas pikës 1 të këtij neni.
3. Në rastet kur nëpunësit civil gjyqësor ka dalë në pension, Kancelari harton raportin përfundimtar, i cili përmban përmbledhje të pretendimeve për shkeljen disiplinore, provat e mbledhura dhe konkluzionet. Raporti mbyll procesin hetimor, si dhe iu bëhet me dije palëve.
4. Faktet e zbuluara gjatë hetimit, të cilat nuk justifikojnë fillimin e procedimit disiplinor, por që mund të jenë të rëndësishme për vlerësimin etik dhe profesional, i paraqiten organit kompetent për shqyrtim të mëtejshëm.

#### Neni 14

##### Rihapja e hetimit disiplinor

1. Në rast se pas përfundimit të afatit të hetimit, zbulohen prova të reja, të cilat tregojnë në mënyrë të arsyeshme se shkelja ka ndodhur, Kancelari rihap hetimin, me kusht që afati i parashkrimit të mos ketë përfunduar.
2. Kancelari i paraqet propozimin për caktimin e masës disiplinore ose propozimin për mbylljen e hetimit brenda gjashtë muajve nga vendimi për rifillimin e hetimit.

#### Neni 15

##### Ankimi i mosveprimit administrativ

Në rast se Kancelari nuk vepron brenda afateve të parashikuara në pikat 2 deri në 4 të nenit 71 të Ligjit për pushtetin gjyqësor, nëpunësi civil gjyqësor ka të drejtë të ankimojë mosveprimin administrativ në Këshillin e Lartë Gjyqësor.

### **KREU III PROCEDIMI DISIPLINOR**

#### Neni 16

##### Paraqitja e kërkesës

1. Kërkesa për fillimin e procedimit disiplinor depozitohet nga Kancelari në zyrën e Kryetarit të Gjykatës. Bashkë me kërkesën depozitohet raporti i hetimit dhe i gjithë dokumentacioni përkatës i mbledhur gjatë procedurës hetimore.
2. Pas regjistrimit në regjistrin përkatës, kërkesa e Kancelarit i përcillet Kryetarit, i cili kalon çështjen në mbledhjen e Këshillit të Gjykatës.
3. Për çdo çështje të regjistruar për shqyrtim formohet një dosje e veçantë, në të cilën administrohet dhe numërtohet, i gjithë dokumentacioni, i krijuar dhe i mbledhur gjatë procedurës së shqyrtimit të kësaj çështjeje në Këshill.

#### Neni 17

##### Detyrat e nëpunësve civilë gjyqësorë

1. Kryetari mbështetet në veprimtarinë e tij nga nëpunës civilë gjyqësorë, të cilët ushtrojnë veprimtari ndihmëse, duke përmbytur këto detyra, por pa u kufizuar në to:
  - a) regjistrimin e të dhënave në lidhje me çështjet e paraqitura për shqyrtim në Këshill;
  - b) përcjelljen e çështjes tek Kryetarit për të vijuar, sa më shpejt të jetë e mundur, me procedurat për mbledhjen e Këshillit;
  - c) mbajtjen e procesverbalit të mbledhjeve të Këshillit;
  - ç) mbajtjen e të gjitha komunikimeve të vazhdueshme, të njoftimeve dhe të akteve shkresore, me subjektet ankuese/kërkuese ose me përfaqësuesit e tyre, gjatë shqyrtimit të çështjes, mbi bazën e urdhërimeve të Kryetarit ose të Këshillit;
  - d) redaktimin e akteve të Këshillit në këndvështrimin gjuhësor;
  - dh) numërtimin e vendimit pas përfundimit të plotë të shqyrtimit të çështjes dhe dhënies së vendimit;



- e) marrjen e masave për njoftimin e akteve sipas urdhërimeve të Kryetarit;
  - ë) marrjen në dorëzim të dosjes nga Këshilli në përfundim të procedurës dhe depozitimin e saj për arkivim;
  - f) ndjek procedurën e ankimit ndaj vendimit të Këshillit, mbi ankimin e palëve në procedurë, përveç kur me vendim të Këshillit vendoset ndryshe;
  - g) vënien në dispozicion të Këshillit të çdo lloj informacioni, dokumentacioni dhe statistike sipas kërkesës së tyre, për qëllime të procedurës.
2. Me fillimin e procedurës, sipas kësaj rregulloreje, Kryetari cakton nëpunësin civil gjyqësor përgjegjës për kryerjen e detyrave të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.
3. Nëpunësi civil gjyqësor i caktuar sipas pikës 2 të këtij neni, në çdo kohë, kur merr dijeni për ekzistencën e një konflikti interesi ose pengese ligjore në lidhje me një çështje, është i detyruar të deklarojë natyrën e konfliktit të interesit ose pengesës dhe të heqë dorë nga pjesëmarrja në veprimtarinë e Këshillit gjatë shqyrtimit të kësaj çështjeje. Kërkesa për dorëheqje i drejtohet Kryetarit, i cili kur vendos pranimin, cakton dhe nëpunësin civil gjyqësor zëvendësues.

## Neni 18

### Mënyrat e njoftimit të akteve

Aktet e procedurës sipas kësaj rregulloreje i njoftohen palëve në një ose disa nga format e mëposhtme:

- a) personalisht ose përfaqësuesit ligjor kur janë të pranishëm në çastin e shpalljes së aktit;
- b) me postë të porositur në adresën e vendit të punës të marrësit;
- c) në adresën postare elektronike të depozituar zyrtarisht nga palët.

## Neni 19

### Përbërja e Këshillit të Gjykatës

1. Këshilli i Gjykatës, në një procedim disiplinor, si rregull, përbëhet nga:
- a) Kryetari, i cili vepron si kryetar i Këshillit të Gjykatës;
  - b) Zëvendëskryetari;
  - c) një nëpunës i lartë civil gjyqësor i Këshilli të Lartë Gjyqësor, i caktuar nga ky i fundit.
2. Në rastet e mungesës së Kryetarit ose Zëvendëskryetarit, përbërja e Këshillit të Gjykatës, caktohet në bazë të rregullave parashikuara në vendimin e Këshillit të Lartë Gjyqësor për procedurën e funksionimit të mbledhjes së Këshillit të Gjykatës.

## Neni 20

### Shqyrtimi paraprak i çështjes

1. Këshilli i Gjykatës, pas shqyrtimit paraprak të çështjes, vendos kalimin e çështjes në seancë dëgjimore ose rrëzimin e kërkesës për fillimin e procedimit disiplinor pa seancë dëgjimore, në rastet e parashikuara nga neni 74, pika 1 të Ligjit për pushtetin gjyqësor.
2. Në rastin e kalimit të çështjes në seancë dëgjimore, Këshilli vendos për caktimin e datës për zhvillimin e seancës dëgjimore brenda një muaji nga dita e depozitimit të dosjes nga Kancelari.
3. Në rastin e vendimit për caktimin e seancës dëgjimore, Këshilli mban në vlerësim:

- a) njoftimin e palëve në procedurë për datën e seancës, të paktën 15 ditë para saj, si dhe;
  - b) afatin brenda të cilit nëpunësi civil gjyqësor paraqet parashtresat me shkrim.
4. Këshilli rrezon kërkesën për fillimin e procedimit disiplinor pa seancë dëgjimore sipas pikës 1, të këtij neni, me vendim të arsyetuar me shkrim, i cili përmban dhe shkaqet e rrëzimit të kërkesës për fillim procedimi disiplinor.
5. Vendimet sipas këtij neni i njoftohen palëve në procedurë.

#### Neni 21

Të drejtat e nëpunësit civil gjyqësor pas vendimit të caktimit të seancës dëgjimore

1. Kryetari, bashkë me njoftimin e vendimit të Këshillit për caktimin e seancës dëgjimore, i bën të ditur nëpunësit civil gjyqësor të drejtat, si vijon:

- a) për t'u njohur me dokumentet e dosjes dhe për të marrë kopje të tyre, brenda pesë ditëve nga paraqitja e kërkesës së tij;
- b) për të paraqitur një parashtresë me shkrim brenda një afati të caktuar;
- c) për të marrë pjesë në seancë dëgjimore;
- d) për të thirrur dëshmitarë që mund të dëshmojnë fakte me interes për çështjen;
- e) për të paraqitur prova;
- f) për t'u përfaqësuar, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative;
- g) për të kërkuar përjashtimin një ose disa anëtarëve të Këshillit, nga pjesëmarrja në shqyrtimin e procedurës disiplinore, vetëm gjatë fazës paraprake të procesit;
- h) për kompensimin e shpenzimeve të arsyeshme ligjore, në raste kur nuk vendoset masë disiplinore.

#### Neni 22

##### Publiciteti i seancës

1. Seanca dëgjimore është publike.
2. Prania e shtypit të shkruar dhe elektronik në sallë, gjatë seancës dëgjimore publike, është e lejuar, për sa kohë nuk pengon zhvillimin normal të seancës. Regjistrimi audio, video dhe fotografimi gjatë seancës, si rregull, nuk lejohet. Regjistrimi audio, video dhe fotografimi realizohen sipas rregullave të hollësishme të marrëdhënieve me median, të miratuara me rregullore të posaçme.
3. Këshilli, kryesisht ose me kërkesë të palëve, mund të vendosë zhvillimin e seancës me dyer të mbyllura, në rastet:
  - a) kur publiciteti i seancës mund të dëmtojë moralin e shoqërisë ose mund të bëjë publike të dhëna sekrete në interes të sigurisë kombëtare, nëse kjo kërkohet nga autoritetet kompetente;
  - b) kur është e nevojshme të mbrohet e drejta e jetës private, të mbrohen të dhënat personale të nëpunësit civil gjyqësor ose një personi tjetër;
  - c) kur nga publiku ka shfaqje që prishin zhvillimin normal të seancës dëgjimore.
4. Kur Këshilli zhvillon mbledhje me dyer të mbyllura, publiku dhe media largohen nga salla e mbledhjeve.

#### Neni 23

##### Zhvillimi i seancës dëgjimore

1. Kryetari, pasi deklaron hapjen e seancës dëgjimore, verifikon kuorumin për zhvillimin e mbledhjes. Nëse ndonjë anëtar i Këshillit merr pjesë në mbledhje në distancë, Kryetari merr masa për realizimin e këtij komunikimi.

2. Pas hapjes së seancës dëgjimore, Kryetari si drejtues i seancës, kryen këto veprime procedurale:

- a) verifikon legjitimitimin procedural të palëve dhe të përfaqësuesve të tyre, sipas dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative;
- b) pyet palët nëse kanë ndonjë kërkesë procedurale, që lidhet me legjitimitimin apo zhvillimin e një procesi të rregullt ligjor;
- c) deklaron të hapur shqyrtimin e procedimit disiplinor;
- d) u bën të njohur palëve që përmbajtja e parashtrimeve me shkrim nuk përsëritet gjatë seancës dëgjimore;
- e) u jep të drejtën e fjalës sipas radhës:
  - i. Kancelarit, i cili paraqet argumentet që shkelja disiplinore është kryer dhe propozon masën disiplinore;
  - ii. Nëpunësit civil gjyqësor të proceduar ose përfaqësuesit të tij, për të paraqitur argumentet mbrojtëse.
- f) komunikon vendimin e Këshillit:
  - i. për shtyrjen e seancës dëgjimore;
  - ii. për administrimin e provave, që plotësojnë kushtet e pranueshmërisë, kanë lidhje me objektin e procedimit dhe kanë rëndësi në zgjidhjen e drejtë të çështjes;
  - iii. çdo vendim tjetër të marrë gjatë seancës dëgjimore;
  - iv. për mbylljen e fazës së shqyrtimit;
- g) fton palët për pretendimet e fundit;
- h) shpall vendimin përfundimtar të procedimit.

3. Për zhvillimin dhe dokumentimin e seancës dëgjimore respektohen, me aq sa është e mundur, dhe rregullat e parashikuara në vendimin e Këshillit të Lartë Gjyqësor për procedurën e funksionimit të mbledhjes së Këshillit të Gjykatës.

#### Neni 24

##### Shqyrtimi i kërkesës për procedim disiplinor

Këshilli gjatë zhvillimit të procedimit disiplinor, në zbatim të përcaktimeve të Kodit të Procedurave Administrative, kryen veprimet e mëposhtme:

- a) shqyrton të gjithë faktorët që kanë rëndësi për çështjen;
- b) merr prova shtesë, duke përfshirë edhe thirrjen e dëshmitarëve;
- c) kur e konsideron të përshtatshme, thërret ekspertë;
- ç) kryen çdo veprim tjetër që vlerësohet i nevojshëm ose i përshtatshëm për trajtimin e çështjes.

#### Neni 25

##### Marrja e vendimit në përfundim të procedimit disiplinor

1. Në përfundim të seancës dëgjimore, Këshilli vendos:

- a) pranimin e kërkesës dhe caktimin e masës disiplinore;
- b) rrëzimin e kërkesës për procedim disiplinor për shkak se faktet e pretenduara nuk kanë ndodhur ose ato nuk përbëjnë shkelje disiplinore.

2. Vendimi i Këshillit merret me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve, nëpërmjet një votimi të hapur. I pari voton nëpunësi civil i nivelit të lartë i caktuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor. Kryetari voton i fundit. Gjatë marrjes së vendimit, zbatohen sa është e mundur, dhe rregullat e parashikuara në vendimin e Këshillit të Lartë Gjyqësor për procedurën e funksionimit të mbledhjes së Këshillit të Gjykatës.

3. Këshilli nuk është i detyruar t'i qëndrojë masës disiplinore të propozuar dhe jep vendim të arsyetuar me shkrim brenda një muaji nga përfundimi i seancës.

4. Vendimi përfundimtar i Këshillit përmban, të paktën këto të dhëna:

- a) organin kompetent për propozimin e fillimit të procedimit disiplinor;
- b) nëpunësin civil gjyqësor, subjekt të procedimit disiplinor;
- c) objektin dhe bazën ligjore të kërkesës;
- ç) procedurën e zhvilluar në Këshill;
- d) rrethanat e faktit siç janë konstatuar gjatë zhvillimit të seancës dëgjimore;
- dh) parashtrimet e përmbledhura të palëve;
- e) arsyetimin e përfundimeve të nxjerra nga Këshilli në raport me faktin, provat dhe ligjin e zbatueshëm;
- ë) pjesën vendimmarrëse dhe dispozitat ligjore ku bazohet vendimi;
- f) të drejtën e ankimit, afatin për paraqitjen së tij dhe organin kompetent;
- g) datën e shpalljes së vendimit;
- gj) nënshkrimin e anëtarëve të Këshillit.

#### Neni 26

##### E drejta për ankim

Nëpunësi civil gjyqësor dhe Kancelari kanë të drejtën e ankimit ndaj vendimit të Këshillit të Gjykatës, brenda 15 ditëve nga data e njoftimit të vendimit të arsyetuar, në Gjykatën Administrative të Apelit.

### **KREU IV PEZULLIMI NGA DETYRA**

#### Neni 27

##### Paraqitja e kërkesës

1. Kërkesa për pezullimin nga detyra të nëpunësit civil gjyqësor, ndaj të cilit ka filluar hetimi ose procedimi disiplinor, paraqitet nga Kancelari, sipas nenit 77 të Ligjit për pushtetin gjyqësor. Kërkesa duhet të jetë e argumentuar dhe i bashkëlidhet i gjithë dokumentacioni përkatës provues.

2. Pas regjistrimit, kërkesa e paraqitur gjatë hetimit ose bashkë me kërkesën për fillimin e procedimit disiplinor, i kalon menjëherë për shqyrtim Kryetarit të Këshillit.

3. Këshilli mund të vendosë edhe kryesisht pezullimin e nëpunësit civil gjyqësor ose marrjen e çdo mase tjetër të përshtatshme dhe proporcionale.

#### Neni 28

##### Shqyrtimi i kërkesës

1. Kryetari ose çdo anëtar i Këshillit, pas shqyrtimit të kërkesës ose ardhjes në dijeni të rrethanave të parashikuara në nenin 77 të Ligjit për pushtetin gjyqësor, i propozon Këshillit:

- a) rrëzimin e kërkesës; ose
  - b) pranimin e kërkesës dhe pezullimin nga detyra; ose
  - c) pranimin e kërkesës dhe marrjen e një mase tjetër të përshtatshme dhe proporcionale.
2. Këshilli merr vendim në lidhje me kërkesën brenda 3 ditëve nga paraqitja e saj.
  3. Nëpunësi civil gjyqësor ka të drejtë të ankimojë vendimin për pezullimin nga detyra në Gjykatën e Apelit Administrativ. Paraqitja e ankimit nuk pezullon ekzekutimin e vendimit.
  4. Këshilli vepron në të njëjtën procedurë edhe për rastet e ndryshimit të kohëzgjatjes apo revokimit të pezullimit. Kryetari ose çdo anëtar i Këshillit i propozon Këshillit të Gjykatës, sipas rastit:
    - a) ndryshimin e kohëzgjatjes së pezullimit;
    - b) revokimin e pezullimit; ose
    - c) lënien në fuqi të pezullimit
  5. Nëpunësi civil gjyqësor paguhet me pagë të plotë gjatë periudhës së pezullimit.
  6. Kryetari dhe Kancelari i Gjykatës marrin masat e duhura për kthimin nga nëpunësi civil gjyqësor të 50% të pagës së përfituar gjatë periudhës së pezullimit në rastet e përcaktuara në nenin 68, pika 3, shkronja a) e Ligjit për pushtetin gjyqësor.

## **KREU V**

### **EKZEKUTIMI I MASËS DISIPLINORE**

#### Neni 29

##### Ekzekutimi i masës disiplinore

1. Vendimi për caktimin e masës disiplinore ekzekutohet në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative.
2. Njësia përgjegjëse burimeve njerëzore pranë Gjykatës merr të gjitha masat e nevojshme për zbatimin e menjëhershëm të masës disiplinore si dhe është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe zbatimin e saj.
3. Me vendim të njësisë së burimeve njerëzore bëhet deklarimi i shuarjes së masës disiplinore, kryesisht apo me kërkesë të nëpunësit civil gjyqësor, brenda pesë ditëve nga plotësimi i afatit ligjor. Një kopje e vendimit i njoftohet nëpunësit civil gjyqësor brenda 5 ditëve nga marrja e tij.
4. Masa fshihet nga dosja e personelit dhe regjistri përkatës.
5. Vendimet përfundimtare për masat disiplinore mbahen në dosjen personale të nëpunësit civil gjyqësor dhe regjistrohen në Regjistrin Qendror të Personelit.

#### Neni 30

##### Arkivimi i praktikës dokumentare

Praktika dokumentare arkivohet në Zyrën e Protokoll-Arkivës së Këshillit në përputhje me legjislacionin në fuqi mbi arkivat.

## **KREU VI**

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

## Neni 31

### Modeli i formularit të ankesës

1. Këshilli i Gjykatës, brenda 60 ditëve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, sipas nenit 12 të saj, miraton modelin e formularit të ankesës, i cili përmban të paktën këta elementë:
  - a) gjeneralitetet e ankuesit, si dhe nëse ankuesi kërkon konfidencialitetin e identitetit të tij;
  - b) emrin dhe mbiemrin dhe pozicionin e punës së nëpunësit civil gjyqësor ose të dhëna të mjaftueshme për identifikimin e tij, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
  - c) përshkrimin e veprimit ose sjelljes, ditën/ët kur është kryer veprimi, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij;
  - d) listën e dokumenteve që provojnë shkeljen e pretenduar.
2. Modeli i formularit publikohet në faqen zyrtare të gjykatës me qëllim lehtësimin e paraqitjes së ankesave.