

Mbi gjykimin kushtetues dhe funksionimin e administratës

Pjesa e parë

Rregulla procedurale mbi gjykimin kushtetues

Kreu I Objekti dhe përkufizime

Neni 1 **Objekti i Rregullores**

(1) Kjo Rregullore është e ndarë në dy pjesë:

(a) Objekti i Pjesës së Parë është përcaktimi i rregullave të hollësishme lidhur me kontrollin kushtetues duke përfshirë: pranimin administrativ të kërkesave, shqyrtimin paraprak të tyre, mënyrën e funksionimit dhe vendimmarrjes së kolegjeve dhe Mbledhjes së Gjyqtarëve në këtë proces, rregulla të posaçme të gjykimit kushtetues si dhe marrjen e vendimit nga Gjykata Kushtetuese (më poshtë: Gjykata) e publikimin e tij.

(b) Objekti i Pjesës së Dytë është përcaktimi i rregullave lidhur me: strukturën administrative, të drejtat dhe detyrimet e nëpunësve të Gjykatës, marrëdhëniet ndërmjet strukturave të kësaj administrate si dhe marrëdhëniet ndërmjet strukturave të administratës me pjesëmarrësit në procesin kushtetues dhe me publikun.

(2) Këto rregulla nuk shmangin detyrimin për zbatim të dispozitave të ligjit organik të Gjykatës, të KPC si dhe ligjeve e akteve të tjera për aq sa ato lidhen me çështjet e trajtuara nga kjo rregullore.

Neni 2 **Përkufizime**

(1) Për qëllimet e kësaj rregulloreje termat e përdorura në të do të kuptohen si më poshtë:

(a) “Pranimi administrativ” i kërkesave nënkupton veprimet që kryen Drejtoria Gjyqësore dhe e Dokumentacionit në momentin fillestar të paraqitjes së kërkesës nga subjektet që legjitimohen t’i drejtohen Gjykatës.

(b) “Kontrolli administrativ” nënkupton verifikimin e plotësimit të kritereve formale të kërkesës për t’u regjistruar në Regjistrin e Kërkesave, i cili ndodhet pranë Drejtorisë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit.

(c) “Shqyrtimi paraprak” nënkupton kontrollin e ushtruar nga Kolegji ose Mbledhja e Gjyqtarëve për verifikimin e legjitimitetit të subjektit që i drejtohet me kërkesë Gjykatës dhe kompetencës së saj për të shqyrtuar kërkesën e paraqitur.

(ç) “Regjistri i Kërkesave” është regjistri ku pasqyrohen të gjitha kërkesat që i drejtohen Gjykatës për t’u shqyrtuar në kuptim të nenit 27 dhe 28 të ligjit nr.8577, dt.10.02.2000 Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese dhe kësaj rregulloreje.

(d) “Regjistri i Vendimeve” është regjistri ku pasqyrohen vendimet që merren pas shqyrtimit gjyqësor (në seancë apo mbi bazë dokumentacioni) dhe “Në Emër të Republikës së Shqipërisë” nga Gjykata.

(dh) “Regjistri i Vendimeve të Moskalimit” është regjistri ku pasqyrohen vendimet e Kolegjit ose Mbledhjes së Gjyqtarëve për moskalimin e çështjes në seancë gjyqësore.

Kreu II

Funksionimi i kolegjeve dhe shqyrtimi paraprak i kërkesave

Neni 3

Funksionimi i kolegjeve

(1) Në Gjykatë formohen tre kolegje. Ndarja e gjyqtarëve në kolegje bëhet nga Kryetari i Gjykatës. Njëri kolegje drejtohet nga Kryetari, ndërsa dy të tjerët nga gjyqtari më i vjetër në moshë.

(2) Drejtuesi i kolegjit është i barabartë në kompetenca me gjyqtarët e tjerë. Ai vetëm merr masa organizative për zhvillimin e mbledhjes së Kolegjit në përputhje me kërkesat ligjore dhe udhëzimet përkatëse.

(3) Kur një gjyqtar heq dorë nga shqyrtimi i çështjes për arsye të parashikuara në nenin 36/1 të ligjit organik të kësaj Gjykate, para shqyrtimit paraprak, heqja dorë, e cila duhet të paraqitet me shkrim, miratohet nga Kryetari i Gjykatës. Gjyqtari që ka hequr dorë nuk merr pjesë në kolegje dhe zëvendësohet për atë rast nga një gjyqtar tjetër i caktuar nga Kryetari.

(4) Kur një gjyqtar, për shkaqe shërbimi, shëndetësore apo për ndonjë arsye tjetër, nuk mund të marrë pjesë në mbledhje të Kolegjit, në rast se shqyrtimi paraprak nuk mund të shtyhet, ai zëvendësohet nga një gjyqtar i caktuar nga Kryetari.

Neni 4

Pranimi administrativ i kërkesave

(1) Subjektet që legjitimohen për inicimin e gjykimit kushtetues i drejtohen kësaj Gjykate me kërkesë. Kërkesa pranohet nga Drejtoria Gjyqësore dhe e Dokumentacionit, e cila verifikon paraprakisht plotësimin e kushteve formale që duhet të plotësojë kërkesa për t'u marrë në shqyrtim.

(2) Kushtet formale për pranimin administrativ të kërkesës për shqyrtim janë:

(a) të jetë paraqitur nga një prej subjekteve të parashikuar në nenin 134 të Kushtetutës;

(b) të përmbajë identitetin e plotë të kërkuarit dhe adresën e saktë të tij ose përfaqësuesit, si dhe identitetin dhe adresën e plotë të subjektit të interesuar;

(c) të ketë kopje të vendimeve gjyqësore objekt shqyrtimi ose dispozitat e aktit normativ që kundërshtohet;

(ç) të ketë prokurë/autorizim, nëse kërkesa paraqitet prej avokatit ose ndonjë personi tjetër përfaqësues;

(d) të jetë brenda afatit 2-vjeçar, në rastin e kërkesave individuale me objekt kundërshtimin e vendimeve gjyqësore, dhe 3 vjeçar në rastin e kundërshtimit të akteve normative, përveç rasteve kur parashikohet afat i ndryshëm nga dispozitat e Kushtetutës apo ligjit organik të kësaj Gjykate.

Neni 5

Kontrolli administrativ i kërkesave

(1) Në rast se kërkesa nuk plotëson kushtet e nenit 4/2 të kësaj rregulloreje, atëherë Drejtoria Gjyqësore dhe e Dokumentacionit ve në dijeni Sekretarin e Përgjithshëm, i cili i komunikon kërkuarit me shkresë detyrimin për plotësimin e kërkesës.

(2) Mosplotësimi i kërkesës sjell si pasojë mosregjistrimin e saj në regjistrin e kërkesave që shqyrtohen nga kjo Gjykatë dhe kthimin administrativ të kërkesës.

(3) Në rast se kërkesa i plotëson të gjitha kushtet formale të përmendura në nenin 4/2, Drejtoria Gjyqësore dhe e Dokumentacionit e regjistron kërkesën në Regjistrin e Kërkesave dhe ia paraqet atë Kryetarit të Gjykatës, i cili cakton relatorin për përgatitjen e çështjes për shqyrtim.

(4) Të gjitha kërkesat e tjera, të cilat nuk kanë të bëjnë me zhvillimin e gjykimit kushtetues regjistrohen në regjistër të veçantë dhe administrohen e përpunohen nga Sekretari i Përgjithshëm. Për çdo rast

vendimi për regjistrimin e tyre merret nga Sekretari i Përgjithshëm dhe në raste të veçanta nga Kryetari i Gjykatës.

Neni 6

Shqyrtimi paraprak i kërkesës në kolegji

(1) Mbledhja e kolegjit për shqyrtimin paraprak të kërkesave si rregull zhvillohet çdo të premte. Të paktën dy ditë para mbledhjes së kolegjit, gjyqtarët duhet të kenë në dispozicion materialin e përgatitur nga këshilltari i relatorit, i cili i bashkëlidhet materialeve të tjera të dosjes. Relatimi i kërkesës në kolegji bëhet nga gjyqtari relator.

(2) Vendimi i kolegjit për kalimin e çështjes në seancë plenare formulohet sipas formatit tip dhe nënshkruhet nga gjyqtarët. Kolegji vendos edhe për subjektet që do të thirren në gjykim, ndërsa relatori cakton detyrat dhe veprimet për Drejtorinë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit lidhur me dokumentet që u duhen dorëzuar të gjithë gjyqtarëve dhe njoftimet e palëve.

(3) Vendimi i kolegjit për moskalimin e çështjes në seancë plenare duhet të arsyetohet, duke përkrahur në të shkaqet e moslegjitimit të kërkesit apo të jokompetencës së Gjykatës. Ky vendim regjistrohet në Regjistrin e Vendimeve të Moskalimit që administrohet nga Drejtoria Gjyqësore dhe e Dokumentacionit.

Neni 7

Shqyrtimi paraprak i kërkesave në Mbledhjen e Gjyqtarëve

(1) Kur një nga gjyqtarët e kolegjit nuk është i një mendimi me të tjerët lidhur me kalimin ose jo të çështjes në seancë, kërkesa i kalon për shqyrtim paraprak Mbledhjes së Gjyqtarëve, e cila vendos me shumicë votash.

(2) Mbledhjes së Gjyqtarëve, para shqyrtimit të çështjes, i vihet në dispozicion:

(a) Relacioni i gjyqtarit relator, ku përshkruhet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e kërkesës dhe shkaqeve dhe argumenteve të parashtruara nga kërkesi si dhe argumentet pro dhe kundër kalimit të kërkesës në seancë plenare;

(b) Relacioni me shkrim i këshilltarit të paraqitur në Kolegji;

(c) Dokumente të tjera p.sh vendimet gjyqësore që kanë lidhje me çështjen, prova shkresore të paraqitura nga kërkesi, apelimet dhe rekursët, si dhe çdo dokument tjetër që kolegji e mendon të nevojshëm.

(3) Relacioni si më sipër u vihet në dispozicion gjyqtarëve të paktën 5 ditë para datës së Mbledhjes së Gjyqtarëve, përveç rasteve që çmohen tepër të ngutshme.

(4) Mbledhja e Gjyqtarëve drejtohet nga Kryetari i Gjykatës ose një gjyqtar i caktuar prej tij. Në Mbledhje referon relatori i çështjes dhe më pas vazhdohet me diskutimet e mendimet e

gjyqtarëve. Në përfundim të diskutimit bëhet votimi, i cili përcakton vendimin e Mbledhjes së Gjyqtarëve. Ky vendim formulohet sipas formatit tip.

(5) Vendimi i Mbledhjes së Gjyqtarëve për moskalimin e çështjes në seancë plenare formulohet i arsyetuar duke përshkruar në të shkaqet e moslegjitimit të kërkesit apo të moskompetencës së Gjykatës. Ky vendim pasqyrohet në Regjistrin e Vendimeve të Moskalimit që administrohet nga Drejtoria e Gjyqësore dhe e Dokumentacionit.

Kreu III **Shqyrtimi në seancë gjyqësore i kërkesave**

Neni 8

Veprimet paraprake për shqyrtimin në seancë

(1) Mbledhja e Gjyqtarëve vendos për thirrjen në gjykim të subjekteve të interesuara. Relatori i çështjes cakton detyrat dhe veprimet për Drejtorinë e Gjyqësore dhe të Dokumentacionit lidhur me dokumentet që u duhen vënë në dispozicion gjyqtarëve për gjykimin e çështjes, si dhe njoftimin e palëve për datën e gjykimit dhe paraqitjen e pretendimeve paraprake rreth kërkesës që do të shqyrtohet në seancën plenare.

(2) Pas vendimit të kolegjit ose të Mbledhjes së Gjyqtarëve për kalimin e kërkesës për shqyrtim në seancë plenare, relatori i çështjes, nëpërmjet Drejtorisë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit, duhet të sigurohet që secilit gjyqtar t'i vihet në dispozicion një fashikull që të përmbajë :

- (a) Datën dhe orën e gjykimit të çështjes;
- (b) Kopjen e kërkesës;
- (c) Relacionin përmbledhës të relatorit të çështjes;
- (ç) Pretendimet paraprake të paraqitura nga palët rreth kërkesës që do të shqyrtohet;
- (d) Kopjen e vendimeve gjyqësore që i janë bashkëlidhur kërkesës;
- (dh) Kopjen e aktit normativ ose shënimin për vendndodhjen e tij në Fletoren Zyrtare.

(3) Kur çështja kalon për gjykim në seancë, Drejtoria Gjyqësore dhe e Dokumentacionit u komunikon subjekteve të interesuara kërkesën për të paraqitur parashtrimet e tyre, brenda një afati të caktuar, para zhvillimit të seancës. Kopje e tyre i dërgohet edhe kërkesit.

(4) Pjesëmarrësit në gjykim kanë të drejtë të njihen në çdo kohë me materialet e dosjes.

(5) Akte të tilla si: votimi i gjyqtarëve, projektvendime, shënime të relatorit dhe mendime të këshilltarit nuk janë pjesë e materialeve me të cilat mund të njihen pjesëmarrësit në gjykim.

Për çdo rast zbatohen rregullat e ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale. Nuk lejohet fotokopjimi i akteve të dosjes për të tretët, përveç rasteve kur një gjë e tillë kërkohet nga një autoritet publik për shkak të një interesi shtetëror në çështjen konkrete.

Neni 9

Zhvillimi i seancës gjyqësore

(1) Seanca thirret dhe drejtohet nga Kryetari i Gjykatës ose nga një gjyqtar i caktuar prej tij. Për zhvillimin e seancës gjyqësore gjejnë zbatim rregullat e përgjithshme të Kodit të Procedurës Civile, për aq sa nuk parashikohet ndryshe në ligjin organik të kësaj Gjykate dhe në këtë rregullore.

(2) Gjatë zhvillimit të seancës respektohen rregullat e solemnitetit, të cilat konsistojnë në:

- (a) respektimin e orarit të caktuar për zhvillimin e seancës gjyqësore nga pjesëmarrësit;
- (b) respektimin e rendit dhe qetësisë gjatë zhvillimit të seancës;
- (c) mbajtjen e togës së posaçme nga avokatët/prokurorët dhe veshjes serioze dhe të përshtatshme të pjesëmarrësve të tjerë në sallë;
- (ç) respektimin e kohës në dispozicion të pjesëmarrësve në gjykim për të parashtruar pretendimet e tyre. Minutazhi për këtë qëllim caktohet nga Kryetari.
- (d) respektimin e trupit gjykues gjatë gjithë kohës së komunikimit të pjesëmarrësve në gjykim;

(3) Prania e mediave në sallën e gjykimit është e lejuar për sa kohë nuk pengon zhvillimin normal të seancës gjyqësore.

(4) Për sigurimin e solemnitetit dhe garantimin e zhvillimit normal të seancës kujdeset punonjësi i sigurisë së Gjykatës, i cili kryen kryesisht këto detyra:

- (a) njofton hyrjen e trupit gjykues në sallën e gjykimit;
- (b) ndihmon në rregullimin e të pranishmëve në sallë;
- (c) ndihmon në evitimin e sjelljes së papërshtatshme të personave të pranishëm në sallë;
- (ç) çdo veprim tjetër të nevojshëm për mbarëvajtjen e seancës gjyqësore.

(5) Në çdo rast të shkeljes së rregullave të solemnitetit Kryetari merr masa administrative kundrejt shkelësve.

Kreu IV

Përgatitja dhe shpallja e vendimit përfundimtar

Neni 10

Veprimet pas zhvillimit të seancës dhe para marrjes së vendimit

(1) Pas përfundimit të seancës plenare, para fillimit të diskutimit për marrjen e vendimit, gjyqtarëve u vihet në dispozicion:

- (a) Opinioni me shkrim i këshilltarit të gjyqtarit relator, i cili konsiderohet pjesë e dosjes dhe ruhet në arkivin e institucionit;

- (b) Mendimet me shkrim të pjesëmarrësve në gjykim të paraqitura gjatë seancës plenare;
- (c) Dokumente e prova shkresore të dorëzuara nga palët në përfundim të seancës plenare, të cilat çmohen së kanë rëndësi për zgjidhjen e çështjes.

(2) Gjyqtarët menjëherë pas përfundimit të seancës mblidhen për të marrë vendimin mbi çështjen konkrete. Në rast se nuk arrihet të merret vendim, diskutimi shtyhet në një datë tjetër.

(3) Koha në dispozicion të gjyqtarëve për përgatitjen e çështjes dhe diskutimin përfundimtar të saj, caktohet nga Kryetari në varësi të natyrës së çështjes, rëndësisë dhe vështirësisë që ajo paraqet.

Neni 11

Diskutimi dhe marrja e vendimit

(1) Diskutimet e gjyqtarëve dhe votimi për marrjen e vendimit janë konfidenciale dhe nuk bëhen publike, përveç rasteve kur vendos Mbledhja e Gjyqtarëve.

(2) Kur çështja përmban disa elementë mbi të cilat duhet marrë vendim, fillimisht diskutohet mbi secilën prej tyre e më pas vendoset për dispozitivin.

(3) Diskutimet mund të rihapen nëse nuk arrihet në sqarimin përfundimtar të çështjes ose gjyqtarët kanë nevojë për më shumë kohë në dispozicion. Në përfundim të tyre votohet duke filluar nga gjyqtari më i ri në detyrë, në fund voton Kryetari.

(4) Para se të bëhet votimi përfundimtar, gjyqtari ka të drejtë të ndryshojë qëndrim dhe/ose të kërkojë shtyrjen e diskutimit mbi çështjen.

(5) Çdo gjyqtar që dëshiron të përgatisë mendim pakice duhet ta bëjë atë të ditur dhe ta dorëzojë pranë Drejtorisë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit jo më vonë se dita e shpalljes së vendimit përfundimtar.

Neni 12

Përgatitja e vendimit

(1) Gjyqtari relator që në fazën e shqyrtimit paraprak e deri në përgatitjen e vendimit përfundimtar ndihmohet nga këshilltari i gjyqtarëve.

(2) Koha për përgatitjen e vendimit nga gjyqtari relator caktohet në Mbledhjen e Gjyqtarëve në momentin e votimit të vendimit.

(3) Vendimi përgatitet sipas një strukture të miratuar nga Mbledhja e Gjyqtarëve. Në rast se gjatë shqyrtimit është vendosur masa e pezullimit, në vendimin përfundimtar duhet të gjejë pasqyrim edhe ky fakt.

(4) Projekt vendimi diskutohet dhe miratohet nga të gjithë gjyqtarët. Para se të shpallet, vendimi i nënshtrohet redaktimit përfundimtar në mbikëqyrjen e relatorit ose këshilltarit.

Neni 13

Shpallja dhe publikimi i vendimit

(1) Menjëherë pas miratimit të variantit përfundimtar të vendimit, gjyqtari relator ia përcjell atë Drejtorisë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit, e cila pasi e zbardh dhe e regjistron në Regjistrin e Vendimeve, u njofton palëve ditën dhe orën e shpalljes së vendimit nga Gjykata.

(2) Gjykata e shpall vendimin në prani të pjesëmarrësve në gjykim ose ua bën të ditur atyre nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.

(3) Pas çdo shpallje vendimi, një kopje u dërgohet pjesëmarrësve në gjykim dhe një kopje dërgohet për botim në Fletoren Zyrtare. Vendimi pasqyrohet edhe në faqen zyrtare të internetit të Gjykatës në formën e tij të plotë. Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe me Jashtë për çdo rast përgatit njoftimin për shtyp, i cili përmban edhe një përmbledhje të vendimit.

(4) Vendimet e Gjykatës që merren “Në Emër të Republikës së Shqipërisë” botohen në fillim të çdo viti pasardhës në një përmbledhje të veçantë që përgatitet nga Drejtoria e Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve. Botimi shoqërohet edhe me indeksin përkatës dhe pasqyrë statistikore të vendimmarrjes së Gjykatës për periudhën në fjalë.

Pjesa e dytë

Rregulla mbi funksionimin e administratës

Kreu V

Të drejtat dhe detyrat e administratës, procedimi disiplinor

Neni 14

Dispozita të përgjithshme

(1) Këto rregullime bazohen në parimet e përgjithshme të parashikuara në dispozitat kushtetuese, ligjin nr.8577, datë 10.2.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë” dhe kuadrin ligjor dhe nënligjor që vepron në fushën e administratës publike, për aq sa ato gjejnë zbatim në veprimtarinë e kësaj Gjykate.

(2) Dispozitat në vijim mbështeten në parimet e përgjithshme të trajtimit të barabartë të punonjësve, mbi parimin e profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

(3) Të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e tjerë të Gjykatës i nënshtrohen rregullave që burojnë nga ligji nr.8095, datë 21.03.1996 “Për shërbimin civil në Republikën e Shqipërisë”, ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligji nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, ligji nr.9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, për aq sa ato gjejnë zbatim në rastet konkrete.

Neni 15

Të drejtat me karakter të përgjithshëm

(1) Nëpunësit e Gjykatës kanë të drejtë:

(a) të përfitojnë trajtim ose shpërblim financiar si dhe kohën e pushimit dhe të lejes sipas ligjeve në fuqi dhe cilësisë së punës që kryejnë;

(b) të kenë një vend pune të përshtatshëm me funksionin që kryejnë si dhe të kërkojnë trajtim më të mirë apo mjete të nevojshme për ushtrimin e detyrës së tyre, sipas rastit;

(c) të trajtohen, sipas nevojës dhe preferencës, brenda dhe jashtë vendit, pa cenuar funksionimin normal të institucionit, pasi të kenë marrë më parë pëlqimin e Kryetarit ose, sipas rastit, të Sekretarit të Përgjithshëm;

(ç) të informohen dhe t’u merret pëlqimi paraprakisht për lëvizjen e tyre 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;

(d) të vihen në dijeni për informacione që kanë lidhje me detyrën që ata kryejnë;

(dh) të shprehin lirisht pikëpamjet e tyre rreth çdo problemi që lidhet me detyrat që kryejnë, sipas procedurave me karakter të përgjithshëm që veprojnë në fushën e administratës publike;

(e) të kryejnë veprimtari me karakter shkencor ose mësimdhënës pa penguar veprimtarinë e institucionit dhe pasi të kenë marrë pëlqimin nga Kryetari ose Sekretari i Përgjithshëm, sipas rastit.

(2) Nëpunësit/punonjësit e Gjykatës Kushtetuese gëzojnë gjithashtu të drejtat që rrjedhin nga ligje të tjera të posaçme që rregullojnë statusin e tyre.

Neni 16

Detyra me karakter të përgjithshëm

Detyrat kryesore të nëpunësve dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës Kushtetuese krahas detyrimeve të veçanta të përcaktuara në rregullore, janë:

- (a) të punojnë me përkushtim dhe profesionalizëm me qëllim përmbushjen e detyrës në të cilën janë emëruar;
- (b) të përmirësojnë aftësitë e tyre profesionale, duke marrë pjesë në veprimtari trajnuese për këtë qëllim;
- (c) të respektojnë dhe të zbatojnë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve;
- (ç) të sillen dhe të veprojnë në përputhje me normat etike të parashikuara nga ligji;
- (d) të ruajnë konfidencialitetin dhe të mos përhapin informacion të klasifikuar “jopublik” me të cilin njihen për shkak të detyrës në Gjykatë, për qëllime të përfitimit personal ose në favor të të tretëve;
- (dh) të mos kryejnë detyra apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj. Për çdo veprimtari fitimprurëse, që kryejnë jashtë detyrave të tyre zyrtare, të informojnë Gjykatën;
- (e) të deklarojnë rast pas rasti ose periodikisht interesat e tyre private që mund të shkaktojnë lindjen e konflikteve të interesave gjatë përmbushjes së detyrave zyrtare;
- (ë) të respektojnë orarin dhe disiplinën e punës dhe ta shfrytëzojnë atë vetëm për kryerjen e detyrave ndaj Gjykatës;
- (f) të mbajnë vazhdimisht brenda mjediseve funksionale të Gjykatës Kushtetuese kartën zyrtare të identitetit me fotografi dhe/ose të dhëna të tjera, e cila lëshohet nga Drejtoria Ekonomike dhe e Burimeve Njerëzore në momentin e emërimit të tyre në detyrë;
- (g) të vërë në dijeni menjëherë institucionin, për çdo ndryshim thelbësor të të dhënave personale të parashikuara në nenin 17 të kësaj rregulloreje.

Neni 17

Dosja personale e nëpunësit/punonjësit

(1) Çdo nëpunës/punonjës i Gjykatës ka dosjen e tij personale që përmban të dhëna të karakterit profesional e administrativ, si dhe informacione për vlerësimin periodik të punës, e cila administrohet nga Drejtoria Ekonomike dhe e Burimeve Njerëzore.

(2) Me të dhënat që janë regjistruar në dosjen personale të nëpunësit/punonjësit mund të njihen vetëm personi të cilit i përket dosja, Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore si dhe eprori direkt i nëpunësit.

(3) Ndalohet mbledhja e informacionit lidhur me nëpunësin/punonjësin, përveç rasteve kur të dhënat lidhen me aftësitë profesionale të nëpunësit/punonjësit ose janë të nevojshme për zbatimin e detyrave të ngarkuara. 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 nëpunësve/punonjësve për punën me informacionin e klasifikuar, për zbatimin e Kodit të Etikës, si dhe çdo përjashtim tjetër i përcaktuar me ligj.

(4) Përdorimi dhe trajtimi i të dhënave personale që përmban dosja personale e punonjësit, regjistri themeltar i personelit si dhe dokumentacioni i administruar nga Gjykata për regjistrimin e rasteve të konfliktit të interesit, mbrohen sipas ligjit nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.

Neni 18

Shkeljet disiplinore

(1) Konsiderohen shkelje disiplinore:

- (a) mosrespektimi i përsëritur pa shkak të arsyeshëm i orarit dhe kohës së punës;
- (b) moskryerja e detyrave apo kryerja e pjesshme e tyre pa shkak të arsyeshëm;
- (c) mosrespektimi pa shkaqe të arsyeshme i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave;
- (ç) kryerja, brenda ose jashtë kohës së punës, e veprimeve, që ulin ose cenojnë figurën e punonjësit të Gjykatës ose imazhin e saj;
- (d) kryerja e punëve dhe e veprimtarive, të cilat cenojnë interesat zyrtare ose që pengojnë përmbushjen e saj;
- (dh) shkelja e rregullave të etikës së nëpunësit/punonjësit të Gjykatës të parashikuara nga ligjet në fuqi;
- (e) shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit ose konfidencialitetit të informacionit të klasifikuar “jopublik” në Gjykatë;

(2) Në rast të evidentimit të një prej shkeljeve të mësipërme, eprori direkt i nëpunësit/punonjësit fillon procedimin disiplinor, sipas rregullave të parashikuara për këtë qëllim në kuadrin ligjor për shërbimin civil.

Neni 19

Përgjegjësia, masat dhe procedurat disiplinore

(1) Përgjegjësia disiplinore është përgjegjësia e nëpunësit/punonjësit për shkeljen me faj të detyrimeve konkrete që i ngarkohen nga ligji dhe e rregullorja e brendshme e Gjykatës.

(2) Për rastet kur konstatohet përgjegjësi disiplinore jepen masa disiplinore nga autoriteti kompetent i caktuar në këtë rregullore, sipas një procedure të veçantë.

(3) Përgjegjësia disiplinore sjell për nëpunësit/punonjësin pasoja personale të karakterit organizativ ose pasuror, si rezultat i zbatimit të masave disiplinore për shkeljen e disiplinës në punë.

(4) Për një shkelje disiplinore nuk mund të jepen më shumë se një masë disiplinore.

(5) E drejta e organeve për të vendosur masa disiplinore sipas kësaj rregulloreje, parashkruhet brenda 1 muaji nga momenti kur organi disiplinor ka marrë ose duhej të kishte marrë dijeni për

ekzistencën e shkeljes disiplinore dhe në të gjitha rastet brenda 6 muajve nga momenti kur është kryer shkelja disiplinore.

(6) Masat disiplinore jepen nga Kryetari me propozim të Sekretarit të Përgjithshëm ose eprorit të drejtpërdrejtë, sipas një procedure administrative, e cila garanton të drejtën për t'u informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar.

Neni 20

Dorëzimi i detyrës

(1) Nëpunësi/punonjësi që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda Gjykatës i dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson, dhe kur nuk ka të tillë, ai i bën dorëzimin eprorit të drejtpërdrejtë të tij ose Zyrës së Arkiv-Protokollit-Magazinës duke dorëzuar me anë të aktit të dorëzimit të gjithë dokumentacionin përkatës dhe mjetet që ka pasur në përdorim.

(2) Kur nëpunësi/punonjësi i Gjykatës largohet nga puna, dorëzimi i detyrës do të bëhet në prani të eprorit të drejtpërdrejtë të tij, mbi bazën e akt-dorëzimit dhe procesverbaleve të dorëzimit të pajisjeve të punës, me shkrim për materialet dhe pajisjet që dorëzohen.

(3) Materialet shkresore me probleme që janë në ndjekje i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij dhe materialet shkresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në Zyrën e Arkiv-Protokollit, sipas numrave regjistruar në librin e protokollit të arkivës.

(4) Nëpunësit/punonjësit e Gjykatës të ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra ose të emërimit në një detyrë tjetër brenda Gjykatës, do të bëjnë 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 tre kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Zyrës së Arkiv-Protokollit të Gjykatës, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim. Punonjësit që largohen paraqesin në Drejtorinë e Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore aktin e dorëzimit të detyrës me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave përkatëse nga kjo drejtori. Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Kreu VI

Organizimi i brendshëm

Neni 21

Organet drejtuese

Kryetari i Gjykatës dhe Mbledhja e Gjyqtarëve bashkëpunojnë për drejtimin administrativ të kësaj Gjykate.

Neni 22

Kryetari i Gjykatës

(1) Kryetari drejton të gjithë administratën e Gjykatës në zbatim të vendimeve të Mbledhjes së Gjyqtarëve dhe kompetencave të veta të njohura nga ligji nr.8577, datë 10.2.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë”. Ai emëron, shkarkon dhe jep masa disiplinore për nëpunësit/punonjësit e kësaj Gjykate, sipas procedurave të parashikuara nga legjisllacioni në fuqi.

(2) Kryetari përfaqëson Gjykatën në marrëdhëniet me të tretët. Në rast pamundësie, ai ia delegon këtë kompetencë njërit prej anëtarëve të Gjykatës.

(3) Të gjitha udhëtimet e punës apo pjesëmarrjet në veprimtari jashtë vendit të anëtarëve të Gjykatës ose vizita studimore të stafit administrativ miratohen nga Kryetari.

(4) Kryetari në realizimin e kompetencave të tij asistohet nga Kabineti i tij.

Neni 23

Mbledhja e Gjyqtarëve

(1) Mbledhja e Gjyqtarëve përbëhet nga të gjithë gjyqtarët e Gjykatës. Ajo kryesohet nga Kryetari i Gjykatës, në mungesë të tij, nga një anëtar i caktuar prej tij.

(2) Mbledhja e Gjyqtarëve shqyrton çështjet që lidhen me administrimin e buxhetit të Gjykatës, që lidhen me statusin e gjyqtarëve, emërimin dhe shkarkimin e Sekretarit të Përgjithshëm, strukturën organizative të Gjykatës, numrin e personelit dhe pagat e tyre si dhe çështje të tjera të rëndësishme për mirëfunksionimin e administratës.

(3) Mbledhja e Gjyqtarëve thirret nga Kryetari ose nga një e treta e gjyqtarëve sa herë që vlerësohet e arsyeshme, por jo më pak se dy herë në vit, në muajin korrik dhe janar, për të vendosur mbi çështje që lidhen me planifikimin dhe realizimin e mjeteve buxhetore të Gjykatës. Mbledhja për përcaktimin e drejtimeve kryesore të shpenzimeve të mjeteve buxhetore zhvillohet jo më vonë se 30 ditë nga miratimi i buxhetit.

(4) Gjyqtarët njoftohen të paktën 5 ditë përpara mbi datën dhe orën e mbledhjes, çështjet që do të diskutohen në të, si dhe materialet e përgatitura për këtë qëllim. Mbledhja konsiderohet e

vlefshme nëse janë të pranishëm të paktën 6 gjyqtarë. Vendimet merren me të paktën 5 vota “pro”. Gjyqtarët në pakicë kanë të drejtë të deklarojnë mendimin e tyre “kundër”.

(5) Diskutimet që zhvillohen në Mbledhjen e Gjyqtarëve janë të mbyllura. Për to mbahet proces-verbal, i cili nënshkruhet nga mbajtësi i tij dhe arkivohet sipas rregullave për këtë qëllim.

Neni 24

Sekretari i Përgjithshëm

(1) Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil i Gjykatës. Ai kryen të gjitha detyrat e përcaktuara nga ligji nr.8577, datë 10.2.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë” dhe aktet e tjera dhe, nën autoritetin e Kryetarit, drejton veprimtarinë administrative të Gjykatës.

(2) Sekretari i Përgjithshëm emërohet dhe shkarkohet nga Mbledhja e Gjyqtarëve me propozim të Kryetarit. Për emërimin Mbledhja e Gjyqtarëve vendos ndërmjet të paktën dy kandidaturave, të cilët duhet jenë juristë me kualifikim të lartë dhe me përvojë pune jo më pak se 10 vjet në profesion. Sekretari i Përgjithshëm shkarkohet për mosplotësimin e detyrave, për shkelje të rëndë të ligjit dhe të kësaj rregulloreje.

(3) Në përputhje me kërkesat e parashikuara në kuadrin normativ si dhe me urdhrat apo detyrat e marra nga Kryetari, Sekretari i Përgjithshëm merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të institucionit.

(4) Përgjegjësia e Sekretarit të Përgjithshëm nuk shmang përgjegjësinë e çdo strukture apo të çdo nëpunësi, por konsiston në detyrimin e tij për të mbikëqyrur kryerjen e detyrave prej tyre dhe kur vëren parregullsi e të meta, të urdhërojë marrjen e masave të nevojshme për funksionimin e administratës.

(5) Sekretari i Përgjithshëm ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Gjykata, duke siguruar e plotësuar kushtet e nevojshme që çdo drejtori, sektor, zyrë apo punonjës i saj të kryejë detyrat në përputhje me ligjet dhe me Rregulloren. Ai me anë të strukturave që ka në varësi përgjigjet për sigurimin e kushteve të punës për veprimtarinë normale të institucionit. Ai përgatit analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së institucionit sa herë e konsideron të nevojshme.

Neni 25

Dispozita të përgjithshme për drejtorët dhe shefat e sektorëve

Drejtorët e Drejtorive dhe Shefat e Sektorëve kanë kryesisht këto të drejta e detyra:

(a) bëjnë planifikimin dhe organizimin e punës së drejtorisë apo sektorit, caktojnë kriteret e vendit të punës dhe ndajnë detyrat për çdo nëpunës/punonjës, japin udhëzime në përputhje me ligjin dhe

rregulloren, kontrollojnë zbatimin e detyrave prej vartësve dhe ndërhyjnë e marrin masa për ecurinë e punës. Ata janë përgjegjës për të gjithë veprimtarinë e drejtorisë apo të sektorit përpara Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Gjykatës;

(b) kërkojnë zbatimin me korrektësi me cilësi dhe në kohë të detyrave të ngarkuara prej titullarit të institucionit ose prej tyre;

(c) bashkërendojnë punën midis tyre në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga urdhrat e kryetarit, vendimet e Mbledhjes së Gjyqtarëve apo porositë e Sekretarit të Përgjithshëm me qëllim mbarëvajtjen normale të veprimtarisë së Gjykatës;

(ç) në zbatim të kompetencave të tyre caktojnë detyra dhe japin udhëzime brenda të drejtave dhe detyrave që parashikon kjo Rregullore;

(d) sigurojnë kushte normale pune për specialistët që kanë nën varësinë e tyre administrative, kërkojnë prej tyre sjellje korrekte ndaj eprorëve dhe kolegëve si dhe kujdesen për mirëmbajtjen e pasurisë dhe të pajisjeve që nëpunësit/punonjësit administrojnë;

(dh) i paraqesin Sekretarit të Përgjithshëm, çdo 3 muaj, pas analizës së bërë, relacion për ecurinë e punëve të drejtorisë e sektorit, për angazhimin në punë të secilit nëpunës/punonjës, për detyrat e plotësuar, cilësinë e saj, mosrealizimet e përgjegjësitë për to si dhe masat e mëtejshme për mbarëvajtjen e punës, përfshirë edhe masa disiplinore apo zhdëmtimi. Relacione të tilla çdo fund viti i paraqiten edhe Kryetarit të Gjykatës;

(e) i paraqesin Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore në mbarim të çdo viti, mbi bazën e analizave periodike të punës, vlerësimin e punës për çdo nëpunës/punonjës në varësi të tyre, pasi më parë t'ua kenë bërë të njohur secilit dhe në rast kundërshtimesh çështja zgjidhet nga Sekretari i Përgjithshëm;

(ë) drejtorët nuk mund të ushtrojnë kompetenca të tjera veç atyre të parashikuara në këtë Rregullore ose ato që jepen me urdhër të veçantë nga Kryetari;

(f) drejtorët kanë të drejtë të ngarkojnë edhe me detyra të tjera nëpunësit/punonjësit që janë në vartësi të tyre (në përputhje me profilin e tyre të punës) në rast se kjo është e nevojshme për mbarëvajtjen e punës;

(g) për largimin/mungesën e tyre gjatë kohës së punës nga mjediset e Gjykatës kërkojnë leje tek Sekretari i Përgjithshëm;

(gj) drejtorët kanë të drejtë të japin leje për vartësit e tyre vetëm deri në 3 ditë pune, pa të drejtë rroge. Vendimi për dhënien e lejes i komunikohet Sekretarit të Përgjithshëm, ndërsa ata vetë mund të marrin leje tek Sekretari i Përgjithshëm ose tek Kryetari.

(h) në rast mungese në punë të vartësve, marrin masa për zëvendësimin e tyre me nëpunës/punonjës të tjerë të drejtorisë apo sektorit, për ato detyra që nuk mund të shtyhen. Në pamundësi i kërkojnë ndihmë Sekretarit të Përgjithshëm për të bërë zëvendësime me nëpunës/punonjës jashtë drejtorisë;

(i) për çdo largim jashtë mjediseve të Gjykatës, si për arsye personale ashtu edhe për motive pune, çdo nëpunës/punonjës duhet të marrë leje nga Drejtori dhe në mungesë të tij nga Shefi i Sektorit. Ata mund t'u japin leje vartësve të tyre, pasi të njohin shkakun dhe vendndodhjen e tyre;

(j) bëjnë propozime për vlerësime morale dhe materiale tek Sekretari i Përgjithshëm për nëpunësit/punonjësit e drejtorisë apo sektorit në kuadër të motivimit për punë të mirë dhe rezultate pozitive.

Kreu VII
Njësitë përbërëse të administratës së Gjykatës

Neni 26
Kabineti i Kryetarit

(1) Kabineti i Kryetarit ndihmon Kryetarin në drejtimin e administratës dhe përbëhet nga drejtori i kabinetit, këshilltari dhe sekretarja e Kryetarit.

(2) Drejtori i kabinetit, përveç detyrave të tjera të caktuara sipas rastit nga Kryetari:

(a) drejton, koordinon dhe përgjigjet për punën e Kabinetit para Kryetarit të Gjykatës;

(b) ndjek dhe zbaton porositë e Kryetarit për persona të tretë, brenda dhe jashtë institucionit, duke evidentuar nevojat dhe përparësitë për ndërtimin e axhendave dhe politikave të institucionit;

(c) shqyrton korrespondencën që i drejtohet Kryetarit duke caktuar personat ose sektorët përgjegjës për trajtimin e tyre;

(ç) bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm për çdo veprimtari zyrtare të Gjykatës, duke hartuar programe dhe ndarë detyrat për secilën drejtori, sektor apo nëpunës/punonjës të administratës;

(d) porositë dhe urdhrat e Kryetarit ia transmeton nëpunësve/punonjësve të tjerë sipas përkatësisë si dhe ndjek zbatimin e tyre;

(dh) me porosi të Kryetarit, sëbashku me këshilltarin e Kryetarit përgatit materiale dhe raporte të ndryshme që lidhen me funksionimin e kabinetit, duke siguruar materialin bazë nga drejtoritë përkatëse;

(e) bashkëpunon me zyrat homologe dhe institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit, për sigurimin e informacionit në interes të institucionit si dhe, çdo informacioni tjetër të kërkuar nga Kryetari, duke pasur të drejtën të angazhojë direkt edhe drejtoritë për aspekte që i gjykon të nevojshme;

(ë) me porosi të Kryetarit merr pjesë në analizat periodike që organizojnë drejtoritë apo sektorët, jep ndihmesën për zgjidhjen e problemeve që dalin dhe informon për to Kryetarin.

(3) Këshilltari i Kryetarit përveç detyrave të tjera të caktuara sipas rastit nga Kryetari:

(a) jep mendime me karakter juridik apo të karakterit administrativ për probleme që paraqesin interes për veprimtarinë e Gjykatës;

(b) studion kërkesat që kalojnë për gjykim, përgatit relacione dhe jep mendim juridik për mënyrën e zgjidhjes së tyre dhe formulon vërejtjet për projektvendimet e përgatitura;

(c) studion raportet, informacionet dhe projektvendimet që do të shqyrtohen në Mbledhjen e Gjyqtarëve dhe i jep Kryetarit konsideratat dhe mendimet që ka për to;

(ç) studion kërkesat dhe informacionet që vijnë nga gjykatat kushtetuese të vendeve të tjera, jep mendime për to dhe kur i kërkohet, në bashkëpunim me këshilltarët e gjyqtarëve dhe Drejtorinë e Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve përgatit përgjigjen për to;

(d) studion materialet me karakter studimor e përgjithësues të përgatitura nga drejtori të Gjykatës dhe ndihmon nëpërmjet vërejtjeve dhe sugjerimeve për ngritjen e cilësisë së tyre.

(4) Sekretarja e Kryetarit përveç detyrave të tjera të caktuara sipas rastit nga Kryetari:

(a) ndihmon në organizimin e pritjes së qytetarëve që kërkojnë takim me Kryetarin, ose të nëpunësve/punonjësve të tjerë të Gjykatës;

(b) evidenton telefonatat, konfirmon takimet, mban axhendën e takimeve dhe kujdeset për respektimin e saj, si dhe kompjuterizon të gjitha materialet sipas porosive të Kryetarit;

(c) merr çdo ditë nga zyra e protokollit postën që i adresohet Kryetarit dhe ia dorëzon atë Drejtorit të Kabinetit. Në përfundim, vepron sipas porosive për çdo rast konkret duke kthyer materialet për veprime të mëtejshme në zyrën e protokollit apo drejtoritë përkatëse.

Neni 27

Grupi i Këshilltarëve të Gjyqtarëve

(1) Këshilltarët e gjyqtarëve përzgjidhen nga gjyqtarët, sipas kritereve të përcaktuara nga Mbledhja e Gjyqtarëve dhe emërohen në këtë detyrë nga Kryetari i Gjykatës. Ata janë në varësi administrative nga Kryetari. Këshilltarët shkarkohen nga Kryetari me propozim të gjyqtarëve.

(2) Këshilltarët e gjyqtarëve ushtrojnë funksione ndihmëse e këshillimore në procesin vendimmarrës të Gjykatës. Ata janë të ndarë pranë secilit gjyqtar. Për çështje të veçanta, Kryetari mund të caktojë një grup këshilltarësh për përgatitjen e opinioneve përkatëse.

(3) Këshilltari jep mendimin e tij për kalimin ose jo të kërkesës për gjykim. Kur vendoset kalimi i çështjes për gjykim, këshilltari përgatit opinionin e tij mbi zgjidhjen e çështjes dhe me miratimin e relatorit, harton projekt-vendimin. Nëse gjyqtarët e konsiderojnë të nevojshme, këshilltarët mund të marrin pjesë në diskutimet e Mbledhjes së Gjyqtarëve, për çështje të ndryshme.

(4) Këshilltarët angazhohen me urdhër të Kryetarit edhe në realizimin e detyrave, ku pjesëmarrja e tyre konsiderohet e nevojshme.

Neni 28

Drejtoria Gjyqësore dhe e Dokumentacionit

(1) Drejtoria Gjyqësore dhe e Dokumentacionit ka si funksion kryesor pranimin dhe regjistrimin fillestar si dhe përpunimin e mëtejshëm të të gjithë kërkesave që i drejtohen për shqyrtim Gjykatës. Në kryerjen e këtij funksioni kryen këto detyra:

(a) regjistrimin e kërkesave të ardhura në Gjykatë. Gjatë këtij procesi ushtrohet kontrolli lidhur me plotësimin e kushteve të parashikuara nga nenet 28, 29 dhe 30 të ligjit nr.8577, datë 10.02.2000 "Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së

Shqipërisë” dhe përgatiten dosjet përkatëse;

- (b) komunikimin e vazhdueshëm me kërkuesin, subjektet e interesuara, ose përfaqësuesit e tyre si dhe korrespondencën me gjykatat e tjera të nevojshme për gjykimin kushtetues;
- (c) përgatitjen e listës së çështjeve që do të gjykohen nga Gjykata për këshilltarët e gjyqtarëve si dhe për Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun dhe me Jashtë;
- (ç) zbardhjen e vendimeve si dhe dërgimin e kopjeve të tyre pjesëmarrësve në gjykim dhe Qendrës së Publikimeve Zyrtare, me qëllim botimin e këtij vendimi në Fletoren Zyrtare;
- (d) përgatitjen e statistikave për çështjet e gjykuara nga Gjykata, në fund të 6-mujorit dhe vitit me qëllim pasqyrimin periodik të tyre në faqen e internetit;
- (dh) mbajtjen e procesverbaleve të seancës gjyqësore dhe lidhjen e dosjeve pas përfundimit të plotë të shqyrtimit të çështjes dhe dhënies së vendimit.

(2) Zyra e Arkiv-Protokoll-Magazinë ka për detyrë:

- (a) regjistrimin, ndjekjen dhe kthimin e përgjigjeve për të gjitha shkresat që i drejtohen Gjykatës;
- (b) arkivimin e shkresave dhe korrespondencave sipas rregullave të parashikuara për këtë qëllim nga Ligji për Arkivat;
- (c) pasqyrimin e të gjitha hyrjeve dhe daljeve nga magazina e Gjykatës dhe periodikisht bën rakordimin me Sektorin e Financës;
- (ç) raportimin tek Sekretari i Përgjithshëm lidhur me nevojat për furnizim me materiale të anëtarëve dhe administratës së Gjykatës.

Neni 29

Drejtoria e Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve

(1) Drejtoria e Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve studion dhe përpunon praktikën e Gjykatës sipas tematikës së kërkuar, përgatit materiale të karakterit shkencor, administron fondin e bibliotekës si dhe mirëmban faqen zyrtare të internetit të Gjykatës.

(2) Kjo drejtorie realizon kryesisht këto detyra në fushën e Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve:

- (a) bën kërkime mbi doktrinën vendase dhe ndërkombëtare si dhe mbledh praktikën e gjykatave të tjera kushtetuese dhe përgatit materiale për çështje të caktuara në shërbim të procesit vendimmarrës;
- (b) kryen studime dhe analiza periodike lidhur me vendimmarrjen e Gjykatës dhe në periudha kohe që çmohen të arsyeshme, përgatit informacione apo organizon studime mbi ekzekutimin e vendimeve dhe problemet që rezultojnë në këtë drejtim, të cilat i bëhen prezent Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të Gjykatës;
- (c) harton programe bashkëpunimi me organe analoge dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Publikun dhe me Jashtë, organizon seminare, veprimtari të tjera të gjykatës dhe kujdeset për dokumentimin e materialeve me karakter shkencor;
- (ç) përgatit për botim vendimet e Gjykatës në fund të çdo viti, të shoqëruara me indeksin alfabetik dhe sistematik përkatës si dhe harton e përpunon statistikat vjetore mbi vendimet e gjykatës
- (d) ndjek dhe merr masa për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda e jashtë Gjykatës si dhe njeh anëtarët dhe këshilltarët me literaturën e re

juridike në fushën e jurisprudencës kushtetuese dhe parashtron kërkesën për pasurimin e bibliotekës së Gjykatës.

(3) Biblioteka e Gjykatës administron fondin e bibliotekës, materialet bibliotekare, literatura të vendit dhe të huaj, të cilat regjistrohen, kartelizohen dhe ruhen sipas rregullave që bazohen në standardet e përpunimit bibliotekar-bibliografik. Në funksion të këtij qëllimi përfshihen:

- (a) sigurimi i materialeve që mund të shërbejnë për qëllime studimore në fushën e së drejtës duke bashkëpunuar ngushtë me këshilltarët, drejtoritë dhe Sekretarin e Përgjithshëm si dhe kujdeset për pajisjen e bibliotekës me librat dhe revistat e drejtësisë në aq kopje sa janë të nevojshme;
- (b) krijimi, mirëmbajtja dhe pasurimi në mënyrë sistematike i skedarëve të bibliotekës, me qëllim administrimin dhe gjetjen pa vështirësi të librave që kërkohen nga punonjësit;
- (c) organizimi i fondit të shërbimit dhe kërkimit në bibliotekë dhe përgatitja e materialit informativ për shfrytëzimin e këtij fondi si skedarët, katalogët, bibliografitë etj;
- (ç) pranimi dhe inventarizimi i materialeve që hyjnë në bibliotekë si dhe mirëmbajtja e librave duke i ruajtur nga dëmtimet sipas kushteve për këtë qëllim.

(4) Shërbimi elektronik i vendosur pranë kësaj drejtorie harton dhe zbaton strategjinë e informatizimit të Gjykatës. Për këtë qëllim ai:

- (a) në bashkëpunim me drejtoritë e strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit;
- (b) përgjigjet dhe mirëmban sistemin e komunikimit në rrjet të Gjykatës dhe merr masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve elektronike, ndjek dhe eliminon me saktësi dhe në një kohë sa më të shkurtër të gjithë defektet në pajisjet elektronike që ka në përdorim stafi i Gjykatës;
- (c) administron dhe mirëmban faqen e internetit dhe intranetit të institucionit. Pasuron dhe bën kompjuterizimin e veprimtarisë së Gjykatës duke hedhur në të materialet e nevojshme;
- (ç) analizon problemet që kanë të bëjnë me përpunimin e informacionit që do të informatizohet dhe ndërton bazën e të dhënave për vendimet gjyqësore ligjet dhe akte të tjera.

Neni 30

Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe me Jashtë

(1) Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe me Jashtë ka si funksion njohjen e veprimtarisë së Gjykatës brenda dhe jashtë vendit si dhe vendosjen dhe konsolidimin e marrëdhënieve të Gjykatës me homologet e saj apo pjesëmarrjen në organizma të tjera me qëllim promovimin e kontrollit kushtetues.

(2) Sektori i marrëdhënieve me publikun pranë kësaj drejtorie realizon kryesisht këto detyra:

- (a) harton dhe propozon strategji konkrete për përmirësimin e marrëdhënieve të Gjykatës me publikun dhe me median;
- (b) përpunon shtypin e ardhur, nxjerr prej tij problemet që lidhen me drejtësinë, me veprimtarinë gjyqësore në përgjithësi dhe posaçërisht me atë të kësaj Gjykate, duke ia bërë ato të njohura Kryetarit dhe anëtarëve të Gjykatës;
- (c) përgatit njoftime me karakter informues mbi veprimtari të ndryshme të Gjykatës (seminare,

mbledhje pune, takime pune me delegacione të gjykatave të tjera apo delegacione e përfaqësi të organizmave ndërkombëtarë), drejtuar medias dhe i dërgon ato për botim ose transmetim;

(ç) nën kujdesin e gjyqtarit relator të çështjes, përgatit njoftime për shtyp mbi vendimmarrjen gjyqësore të Gjykatës;

(d) për çdo vendim gjyqësor të Gjykatës përgatit në bashkëpunim me Drejtorinë e Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve, një deklaratë për shtyp, e cila pasqyrohet edhe në faqen e internetit të Gjykatës;

(dh) përgatit konferencat për shtyp të Kryetarit të Gjykatës;

(e) asiston në takime e mbledhje pune që zhvillon Kryetari, merr pjesë në gjykime dhe në shpallje të vendimeve dhe kur çmohet bën njoftime për publikun dhe median;

(ë) kujdeset për redaktimin gjuhësor të projekt-vendimeve të Gjykatës si dhe çdo material tjetër që përgatitet në emër të saj;

(f) trajton kërkesat e qytetarëve që nuk janë në kompetencë të Drejtorisë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit.

(3) Në fushën e Marrëdhënieve me Jashtë, kjo drejtori realizon kryesisht këto detyra:

(a) harton projekte konkrete për ngritjen ose zhvillimin e marrëdhënieve dy ose shumë palëshe me gjykatat homologe ose institucioneve të tjera nëpërmjet përgatitjes së takimeve, seminareve, etj.;

(b) transmeton dhe përpunon kërkesat për bashkëpunim që vijnë nga organizma të huaja e veçanërisht nga organizma që merren me çështje të drejtësisë kushtetuese;

(c) kujdeset për organizimin sa më të mirë të vizitave të gjyqtarëve jashtë vendit dhe të të ftuarve përkatës nga kjo Gjykatë;

(ç) organizon, ndjek dhe përgjigjet për aplikimin e ceremonialit shtetëror gjatë vizitave të delegacioneve të huaja si dhe ceremonitë e pritjes dhe të përcjelljes si dhe të gjitha praktikatat protokollare gjatë vizitave të delegacioneve të huaja;

(d) bashkëpunon me Zyrën e Protokollit të Shtetit rreth takimeve të Kryetarit me përfaqësuesit e trupit diplomatik dhe organizmave të ndryshme ndërkombëtare;

(dh) siguron përkthimin e vendimeve të përzgjedhura të Gjykatës që i dërgohen Komisionit të Venecias dhe atyre që pasqyrohen në faqen e internetit të Gjykatës në gjuhë të huaj, si dhe të çdo materiali tjetër të nevojshëm për punën e Gjykatës.

Neni 31

Drejtoria Ekonomike dhe e Burimeve Njerëzore

(1) Drejtoria Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore ka si funksion kryesor mbështetjen e veprimtarisë së Gjykatës nëpërmjet administrimit me efektivitet të fondeve buxhetore për krijimin e kushteve optimale për zhvillimin normal të punës së anëtarëve të Gjykatës dhe aparatit administrativ. Për realizimin e këtij funksioni ajo kryen këto detyra:

(a) harton projekt-programin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të institucionit duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas programeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre;

(b) ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me drejtimit kryesorë të miratuara nga Mbledhja e Gjyqtareve, ligji përkatës i buxhetit të shtetit dhe raporton para Mbledhjes së Gjyqtarëve çdo 6 muaj për shpenzimet buxhetore të kryera;

- (c) ndjek dhe autorizon prokurimin publik të mallrave, shërbimeve, investimeve, si dhe çdo shpenzim tjetër që kryhet, konform fondeve buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullave në fuqi;
- (ç) përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Kryetarin e Gjykatës dhe Sekretarin e Përgjithshëm;
- (d) ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit dhe zbatimin e rregullave të dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes së vlerave materiale e monetare sipas kërkesave të dispozitave ligjore në fuqi;
- (dh) siguron bazën e nevojshme me pajisje, mjete pune, inventar dhe furnizimin materialo-teknik për krijimin e kushteve optimale të veprimtarisë së institucionit;
- (e) ndjek zbatimin e rregullave për regjimin e ruajtjes dhe sigurisë së brendshme dhe solemnitetin e zhvillimit të gjyqimit;
- (ë) në bashkëpunim me njësitë e tjera administrative të Gjykatës, përpunon e harton strategjinë e zhvillimit të burimeve njerëzore për institucionin dhe ndjek zbatimin e procedurave për rekrutimin, pranimin, emërimin në punë të punonjësve të Gjykatës, mbështetur në dispozitat ligjore që rregullojnë këtë veprimtari;
- (f) mban dhe plotëson dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, dosjet me të dhënat teknike për çdo punonjës në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- (g) koordinon dhe ndjek punën me strukturat e tjera të administratës për kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve dhe dorëzimin në afat të formularëve të deklarimit të pasurisë.

(2) Sektori i Financës pranë kësaj drejtorie realizon kryesisht këto detyra:

- (a) Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomik-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
- (b) evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore, 6-mujore dhe vjetore, mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve;
- (c) kontabilizon veprimet e bankës, arkës, magazinës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit dhe Ministrinë e Financave për përdorimin e buxhetit;
- (ç) organizon kontrole, verifikime dhe inventarizime periodike për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës;
- (d) harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj.

(3) Sektori i Shërbimeve pranë kësaj drejtorie realizon kryesisht këto detyra:

- (a) siguron mbështetjen e veprimtarisë së institucionit me shërbimet e mjetet e vëna në dispozicion për krijimin e kushteve sa më të mira për punë të gjyqtareve dhe aparatit të administratës;
- (b) siguron bazën e nevojshme materialo-teknike me pajisje, inventarin e nevojshëm dhe rezervat për vazhdimësinë normale të punës;
- (c) ndjek, kontrollon dhe zbaton miradministrimin dhe mirëmbajtjen e godinës, automjeteve, pajisjeve, aparaturave, etj. në inventar të institucionit dhe kryerjen e shërbimeve nga të tretë në institucion;

(ç) harton dhe zbaton programin vjetor të shpenzimeve për automjetet, mirëmbajtjen e godinës, pajisjeve e mjeteve në inventar të institucionit;

(d) siguron dhe ushtron kontrollin teknik të gatishmërisë së automjeteve dhe plotësimin e dokumentacionit të qarkullimit të tyre.

Neni 32

Dispozita të fundit

(1) Të gjitha çështjet që nuk janë përfshirë në fushën e rregullimit të kësaj rregulloreje do të trajtohen sipas kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi.

(2) Rregullorja “Për veprimtarinë e administratës së Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë”, e datës 12.12.2001 shfuqizohet.

(3) Kjo rregullore hyn në fuqi më 15.06.2009.