



KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR

V E N D I M

Nr. 24, datë 07.02.2019

MBI

MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË PËRKOHSHËM PËR VLERËSIMIN ETIK DHE PROFESIONAL NË KUADËR TË PROCESIT TË RIVLERËSIMIT KALIMTAR TË GJYQARËVE

Këshilli i Lartë Gjyqësor, i mbledhur sot më datë 07.02.2019, në zbatim të ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë“, të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, të ligjit nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë” si dhe të Vendimit nr. 15, datë 22.01.2019 “Mbi ngritjen e Komisionit të Përkohshëm për Vlerësimin Etik dhe Profesional në Kuadër të Procesit të Rivlerësimit Kalimtar të Gjyqtarëve”, të Këshillit të Lartë Gjyqësor,

V E N D O S I:

1. Miratimin e “Rregullore për organizimin dhe funksionimin e Komisionit të Përkohshëm për Vlerësimin Etik dhe Profesional në kuadër të procesit të rivlerësimit kalimtar të gjyqtarëve”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi ditën e botimit në faqen zyrtare të Këshillit.

PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR

RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË PËRKOHSHËM PËR VLERËSIMIN ETIK DHE PROFESIONAL NË KUADËR TË PROCESIT TË RIVLERËSIMIT KALIMTAR TË GJYQTARËVE

Kjo Rregullore nxirret në zbatim të ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë“, ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, ligjit nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë” dhe Vendimit nr. 15, datë 22.01.2019 “Mbi ngritjen e Komisionit të Përkohshëm për Vlerësimin Etik dhe Profesional në Kuadër të Procesit të Rivlerëimit Kalimtar të Gjyqtarëve”

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë tërësinë e rregullave për organizimin dhe funksionimin e Komisionit të Përkohshëm për Vlerësimin Etik dhe Profesional në Kuadër të Procesit të Rivlerëimit Kalimtar të Gjyqtarëve (më poshtë Komisioni), si dhe të sigurojë administrimin e dokumentacionit të Komisionit gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 2

Objekti

1. Përcaktimi i përgjegjësive, detyrave dhe marrëdhënieve të anëtarëve të Komisionit me Komisionin e Pavarur të Kualifikimit dhe Kolegjin e Posaçëm të Apelit (më poshtë organet e rivlerëimit), strukturën mbështetëse dhe punonjësve administrativë pranë tij.
2. Përcaktimi i rregullave të hollësishme për krijimin, trajtimin, qarkullimin, shfrytëzimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit që bëhet pjesë e dosjes së rivlerëimit të subjektit të rivlerëimit, si dhe sigurimin e aksesit të palëve të interesuara në këtë dokumentacion.

Neni 3

Parime të përgjithshme

1. Kjo rregullore bazohet në parimet e përgjithshme të parashikuara në legjislacionin në fuqi, ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë” dhe ligjin nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”.
2. Parimet kryesore mbi bazën e të cilave zhvillon veprimtarinë Komisioni janë: ligjshmëria, transparencja, profesionalizmi, përgjegjësia, pavarësia, integriteti, paanësia, mosdiskriminimi, mbrojtja e sekretit shtetëror, konfidencialiteti dhe mbrojtja e të dhënave.

Neni 4

Organizimi dhe funksionimi i Komisionit

1. Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë, të cilët shërbejnë si relatorë për relatimin e projektraportit të analizimit të aftësive profesionale të gjyqtarëve që janë subjekte të rivlerësimit.
2. Relatori caktohet me short nga ana e kryetarit të Komisionit në prani të të gjithë anëtarëve të Komisionit dhe nëpunësve përgjegjës/inspektorëve për hartimin e projektraportit të analizimit të aftësive profesionale.
3. Komisioni asistohet në veprimtarinë e tij nga njësia mbështetëse për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve. Njësia mbështetëse përbëhet nga nëpunësit përgjegjës/inspektorët të caktuar për hartimin e projektraportit të analizimit të aftësive profesionale të subjektit të rivlerësimit.
4. Nëpunësi përgjegjës/inspektori që harton projektraportin e analizimit të aftësive profesionale të subjektit të rivlerësimit caktohet me short në momentin e marrjes së njoftimit nga ana e Komisionit të Pavarur të Kualifikimit.
5. Shorti zhvillohet nën drejtimin e kryetarit të Komisionit në prani të të gjithë anëtarëve të Komisionit dhe nëpunësve përgjegjës/inspektorëve.

Neni 5

Kryetari i Komisionit

1. Kryetari i Komisionit dhe mbledhja e komisionit bashkëpunojnë për drejtimin administrativ dhe veprimtarinë e komisionit.
2. Kryetari i Komisionit drejton dhe bashkërendon punën dhe veprimtarinë e Komisionit në zbatim të parashikimeve të legjislacionit të zbatueshëm brenda kufijve të kompetencave të tij ligjore, detyrave të tjera të ngarkuara me vendim të mbledhjes së komisionit.
3. Kryetari i Komisionit në zbatim të pikës 1 të këtij neni, kryen këto veprime:
 - a. ndërmerr të gjitha masat e nevojshme dhe të përshtatshme për të siguruar funksionimin efektiv të Komisionit;
 - b. koordinon dhe mbikqyr aktivitetin e Komisionit;
 - c. përfaqëson Komisionin në marrëdhënie me të tretët,
 - d. krijon grupe pune për të përgatitur projekt-akte, programe, dokumente apo materiale të nevojshme për garantimin e ushtrimit të veprimtarisë së Komisionit.
4. Kryetari i Komisionit ndjek procesin e hartimit të raportit të analizimit të aftësive profesionale për subjektet e rivlerësimit, që nga njoftimi i listës së këtyre subjekteve nga ana e Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, caktimi me short i relatorit dhe nëpunësit përgjegjës/inspektorit të caktuar për hartimin e projektraportit të analizimit të aftësive profesionale, kryerja e njoftimeve përkatëse për zhvillimin e procedurës së shortit, zhvillimi i procedurës së shortit, mbledhja e dokumenteve ligjore të përzgjedhura gjatë shortit, komunikimi me gjykatat, kontrolli në drejtim të saktësisë dhe standardizimit të projektraportit të hartuar nga nëpunësi përgjegjës për hartimin e projektraportit të analizimit të aftësive profesionale, miratimit në Komision, deri tek procesi i inventarizimit të dosjes së subjektit të rivlerësimit dhe dorëzimi pranë Komisionit të Pavarur të Kualifikimit.
5. Kryetari i Komisionit mban raportin para Këshillit të Lartë Gjyqësor.

Neni 6
Mbledhjet e Komisionit

1. Komisioni mbledhet sa herë është e nevojshme. Kryetari i Komisionit thërret mbledhjen dhe vendos rendin e ditës, datën dhe orën e saj.
2. Rregullat e zhvillimit të mbledhjes së komisionit janë të njëjta me ato të zhvillimit të mbledhjes plenare të Këshillit të Lartë Gjyqësor, për aq sa ato janë të zbatueshme.

Neni 7
Shqyrtimi i çështjeve

1. Kryetari i Komisionit është përgjegjës për të siguruar që administrata të marrë të gjitha masat e nevojshme në mënyrë që çdo mbledhje e Komisionit të dokumentohet në mënyrë të përshtatshme përmes procesverbalit me përmbledhjen e diskutimeve dhe nëse është e mundur nëpërmjet sistemit audio.
2. Komisioni ka të drejtë të kërkojë çdo dokumentacion i cili konsiderohet i nevojshëm dhe ndihmës për veprimtarinë e tij sipas ligjit. Në shqyrtimin e çështjes mund të kërkohet edhe ndihma e administratës së Këshillit.
3. Çdo anëtar i Komisionit ka të drejtë të dëgjohet për mendimin e tij në lidhje me çështjen që diskutohet.

Neni 8
Vendimet e Komisionit

1. Komisioni, pas shqyrtimit të projektraportit të analizimit të aftësive profesionale të subjekteve të rivlerësimit, vendos me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm miratimin e tij.
2. Kryetari i Komisionit voton i fundit. Kur votat ndahen në mënyrë të barabartë, vota e kryetarit është përcaktuese.
3. Komisioni mund të vendosë për çështje të tjera që kanë lidhje me vlerësimin e veprimtarisë etike dhe profesionale të gjyqtarëve si subjekte të rivlerësimit.

Neni 9
Procesverbali i mbledhjes

1. Në mbledhjen e Komisionit mund të mbahet procesverbal i përmbledhur në të cilin shënohet data e zhvillimit të mbledhjes, çështja që diskutohet, pjesëmarrja, të ftuarit, përmbledhja e diskutimeve, qëndrimet e anëtarëve dhe rezultati i votimit.
2. Procesverbalet me draftin e përmbledhjes së diskutimeve të mbledhjes nënshkruhen nga kryetari dhe u vihen në dispozicion të gjithë anëtarëve brenda 5 ditëve nga dita e mbledhjes.
3. Procesverbali i mbledhjeve të Komisionit, kur mbahet është dokument dhe depozitohet në arkiv dhe do të jetë pjesë e dosjes së akteve të Komisionit në një mbledhje.

4. Çdo anëtar i Komisionit që ishte i pranishëm në mbledhje mund të vërë në dukje pasaktësi në përmbajtjen e procesverbalit të përmbledhur dhe t'i kërkojë kryetarit, me anë të një kërkesë me shkrim, korrigjimin e tij.

Neni 10

Veprimet paraprake për shpërndarjen e dokumentacionit

1. Nëpunësi përgjegjës i rivlerësimit/personi i caktuar nga Kryetari i Komisionit është përgjegjës për kryerjen e të gjitha veprimeve procedurale sipas pikës 4 të nenit 5 të kësaj rregulloreje dhe Aneksit 1.
2. Relatori dhe nëpunësi përgjegjës/inspektori janë përgjegjës për dosjen dhe dokumentet mbi bazën e të cilave hartohet projektraporti i analizimit të aftësive profesionale të subjektit të rivlerësimit.
3. Projektraporti i analizimit të aftësive profesionale hartohet nga nëpunësi përgjegjës/inspektori dhe kontrollohet në drejtim të saktësisë dhe standardizimit nga relatori përgjegjës. Ky projektraport hartohet në 3 kopje dhe nënshkruhet nga nëpunësi përgjegjës /inspektori dhe relatori.

Neni 11

Detyrat e njësisë mbështetëse

1. Njësia mbështetëse e Komisionit përbën bërthamën ndihmëse dhe këshillimore dhe mbështet punën profesionale të anëtarëve të Komisionit. Njësia ushtron veprimtari këshilluese dhe ndihmëse në procesin e hartimit të projektraportit të analizimit të aftësive profesionale, duke përfshirë: përgatitjen e materialeve në lidhje me dosjen e subjektit të rivlerësimit, dhënien e opinioneve ligjore, çdo detyrë tjetër të caktuar nga relatori.

Neni 12

Burimet e rivlerësimit

1. Burimet për rivlerësimin e aftësive profesionale janë ato të përcaktuara në nenin 42 të ligjit nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”.
2. Dokumentet mbi bazën e të cilave hartohet projektraporti i analizimit të aftësive profesionale të subjektit të rivlerësimit janë:
 - a. Formulari i vetëdeklarimit i subjektit të rivlerësimit, 3 dokumenta ligjorë të përzgjedhura nga vetë subjekti i rivlerësimit, të dhëna dhe dokumente të tjera që shoqërojnë formularin e vetëdeklarimit të subjektit (çertifikata, dëshmi të ndryshme etj);
 - b. 5 dosje gjyqësore/dokumenta ligjorë (për rastet kur subjekti i rivlerësimit nuk është gjyqtar) të përzgjedhura sipas një sistemi objektiv dhe rastësor;

- c. Të dhënat nga burimet arkivore të Këshillit të Lartë Gjyqësor (të dhënat në lidhje me numrin e ankesave në lidhje me subjektin e rivlerësimit dhe të dhënat nga dosja personale e subjektit të rivlerësimit).
3. Rregullat për zhvillimin e procedurës së shortit për përzgjedhjen e 5 dokumentave ligjore të subjektit të rivlerësimit janë ato të përcaktuara në Aneksin 2 të kësaj Rregulloreje.

Neni 13

Procedura e depozitimit të dosjes së subjektit të rivlerësimit

1. Dorëzimi i dosjes së subjektit të rivlerësimit pranë Komisionit të Pavarur të Kualifikimit bëhet me procesverbal.
2. Përsoneat që do dorëzojnë dosjen pranë Komisionit të Pavarur të Kualifikimit do jenë të autorizuar nga Komisioni.

Neni 14

Komunikimi

Komunikimi mes Komisionit dhe organeve të rivlerësimit apo gjykatave kryhet në formë shkresore si rregull, por për shpejtësi komunikimi bëhet edhe në formë elektronike.

ANEKSI 1

Hapat që ndiqen gjatë zhvillimit të procesit të hartimit të projektraportit të analizimit të aftësive profesionale

1. Procesi i hartimit të projektraportit të analizimit të aftësive profesionale nga ana e Komisionit të Përkohshëm për Vlerësimin Etik dhe Profesional në Kuadër të Procesit të Rivlerësimit Kalimtar të Gjyqtarëve (më poshtë Komisioni) fillon me komunikimin elektronik të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, ku nga ana e tyre përcaktohen emrat e subjekteve që do i nënshtrohen procesit të rivlerësimit në vazhdim (sipas shortit të kryer nga ana e tyre pranë institucionit të tyre).
2. Me të marrë konfirmimin nga ana e Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, Kryetari i Komisionit përmes urdhrimit të nxjerrë kalon dosjen e subjektit të rivlerësimit tek nëpunësi përgjegjës /inspektori, i cili do merret me të gjithë procedurën që finalizohet me hartimin e projektraportit të analizimit të aftësive profesionale.
3. Dosja e subjektit të rivlerësimit, e cila dorëzohet tek nëpunësi përgjegjës /inspektori i caktuar me short për hartimin e projektraportit të analizimit të aftësive profesionale, përmban paraprakisht formularin e vetëvlerësimit dorëzuar nga vetë subjekti i rivlerësimit (në periudhën 21.10.2016-31.03.2017) si dhe dokumentacionin shoqëruar paraqitur nga ai (sipas nenit 12, pika 2, paragrafi a të Rregullores).
4. Gjatë kësaj faze kontrollohen statistikat nga nëpunësi përgjegjës /inspektori nëse janë sipas standardit të kërkuar apo jo. Nëse jo, bëhet shkresë për gjykatat ku kërkohen statistikat e përditësuara.
5. Pas përcaktimit të datës dhe orës së zhvillimit të shortit nga ana e Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, Komisioni përgatit shkresën ku njoftohet kryetari i gjykatës në lidhje me datën dhe orën e zhvillimit të shortit si dhe emrat e subjekteve për të cilët do zhvillohet shorti. Kjo shkresë, pas firmosjes dhe protokollimit, skanohet dhe u dërgohet edhe me email kryetarëve të gjykatave për shpejtësi komunikimi.
6. Nga ana e administratës merren masat për përgatitjen e biletave sipas numrit total të çështjeve për secilin subjekt, të cilat i dorëzohen nëpunësit përgjegjës për rivlerësimin/inspektorit.
7. Sipas shkresës, në datën dhe orën e përcaktuar zhvillohet shorti në ambientet e gjykatës përkatëse, në prani të anëtarit të KLGJ-së dhe/ose nëpunësit përgjegjës/inspektorit dhe komisionerit të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, ku për të gjithë procedurën përpilohet dhe nënshkruhet procesverbal nga të gjithë personat e pranishëm. (sipas rregullave të shortit të përcaktuara në Aneksin 2 të kësaj Rregulloreje).
8. Mbi bazën e këtij procesverbali, i cili kryesisht dërgohet me email direkt pas zhvillimit të shortit nga administrata e gjykatës për shpejtësi komunikimi, nga ana e Komisionit bëhet shkresa për kërkimin e dosjeve të përzgjedhura me short drejtuar gjykatës përkatëse.
9. Nga ana e kryetarëve të gjykatave, pritet përgjigje në lidhje me vendndodhjen e dosjeve, të cilat në shumicën e rasteve ndodhen në gjykata të tjera, dhe sipas shkresave apo komunikimit elektronik ku përcaktohet vendndodhja e dosjes, bëhet kërkimi i saj nga ana e Komisionit me shkresë ose përmes komunikimit elektronik.

10. Pasi mblidhen 5 dosjet e përzgjedhura me short nga ana e gjykatave, vazhdon puna nga nëpunësi përgjegjës/inspektori për hartimin e projektraportit të analizimit të aftësive profesionale.
11. Ky projektraport i analizimit të aftësive profesionale pasi hartohet nga ana e nëpunësit përgjegjës/inspektorit (sipas Aneksit 3 të kësaj Rregulloreje), kontrollohet në drejtim të saktësisë dhe të standardizimit të tij nga relatori.
12. Pasi projektraporti i analizimit të aftësive profesionale firmoset nga relatori dhe nëpunësi përgjegjës /inspektori, kalon për miratim në mbledhjen e Komisionit të Përkohshëm.
13. Pas miratimit, bëhet inventarizimi i të gjithë dosjes së rivlerësimit mbi bazën e së cilës është hartuar raporti i analizimit të aftësive profesionale. Kjo dosje duhet detyrimisht të përmbajë dokumentet e mëposhtme:
 - a. Formulari i vetëdeklarimit i subjektit të rivlerësimit, 3 dokumenta ligjorë të përzgjedhura nga vetë subjekti i rivlerësimit, të dhëna dhe dokumente të tjera që shoqërojnë formularin e vetëdeklarimit të subjektit (çertifikata, dëshmi të ndryshme etj);
 - b. 5 dosje gjyqësore/dokumenta ligjorë (për rastet kur subjekti i rivlerësimit nuk është gjyqtar) të përzgjedhura sipas një sistemi objektiv dhe rastësor;
 - c. Të dhënat nga burimet arkivore të Këshillit të Lartë Gjyqësor (të dhënat në lidhje me numrin e ankesave në lidhje me subjektin e rivlerësimit dhe të dhënat nga dosja personale e subjektit të rivlerësimit).
14. Raporti i analizimit të aftësive profesionale së bashku me dosjen përkatëse shoqëruar me shkresën përcjellëse dhe procesverbalin e dorëzimit niset pranë Komisionit të Pavarur të Kualifikimit dhe Operacionit Ndërkombëtar të Monitorimit.
15. Procesi përfundon me dorëzimin e dosjeve nga ana e personave të autorizuar nga Komisioni pranë Komisionit të Pavarur të Kualifikimit dhe Operacionit Ndërkombëtar të Monitorimit të të gjithë dokumentacionit, i cili merret në dorëzim fletë për fletë me procesverbal nga ana e përfaqësuesve të këtyre institucioneve.

ANEKSI 2

RREGULLA PËR PËRZGJEDHJEN ME SHORT TË 5 DOSJEVE PËR ANALIZIMIN E AFTËSIVE PROFESIONALE NGA KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR NË PROCESIN E RIVLERËSIMIT KALIMTAR TË SUBJEKTEVE TË RIVLERËSIMIT

Baza ligjore: Neni 43 pika 2 të Ligjit nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe të prokurorëve në RSh” dhe nenet 91 dhe 171 pika 4 i Ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe të prokurorëve në RSh”.

○ ÇËSHTJE PRAKTIKE

Përgatitja e një kalendari për zhvillimin e shortit, i cili duhet organizuar në gjykatën/institucionin, ku ushtron detyrën subjekti i rivlerësimit. **Marrin pjesë detyrimisht KPK (sipas numrit të anëtarëve, që KPK do të caktojë), anëtari i Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe kancelari i Gjykatës/Sekretari i Përgjithshëm i institucionit.** Marrin pjesë në mënyrë jo të domosdoshme, sipas dëshirës, vetë subjekti i rivlerësimit ose 1 person i autorizuar prej tij, si dhe 1 një nëpunës nga Këshilli i Lartë Gjyqësor. Për këtë qëllim, është e nevojshme që data, ora dhe vendi i shortit t’i bëhet me dije subjektit të rivlerësimit. Njoftimi i subjektit të rivlerësimit do t’i dorëzohet kryetarit të Gjykatës ku subjekti ushtron funksionin. Ky njoftim do të kryhet nga Komisioni i Përkohshëm për Vlerësimin Etik dhe Profesional në Kuadër të Procesit të Rivlerësimit Kalimtar të Gjyqtarëve.

Kalendari i zhvillimit të shorteve, për të respektuar kërkesat e ligjit në drejtim të pjesëmarrjes, sugjerohet të hartohet me pëlqimin e të dyja palëve Komisionit përkatës të caktuar nga KLGj nga njëra anë dhe KPK-së nga ana tjetër. Në përcaktimin e kalendarit, nëse është e mundur të caktohen edhe afate të arsyeshme në raport me punën që duhet kryer në zyrë për hartimin e raporteve.

Përgatitja e kalendarit për zhvillimin e shortit duhet të udhëhiqet nga nevoja për të pasur efektivitet të procedurës, në drejtim të volumit, shpejtësisë dhe cilësisë. Në këtë pikëpamje, identifikohen 3 kritere mbi të cilat duhet të ndërtohet kalendari i zhvillimit të shorteve.

Sugjerohet që kriteri i parë për ndërtimin e kalendarit, të jetë **radha kohore e rivlerësimit të subjekteve.** Në bazë të këtij kriteri, kalendari të ndërtohet me 3 faza:

- i. faza e parë të përfshijë procedurat e shortit për listën prioritare të subjekteve të rivlerësimit. Nga një përlllogaritje paraprake që ka kryer GP, bëhet fjalë për 35 subjekte.
- ii. faza e dytë të përfshijë procedurat e shortit për listën e detyrueshme të subjekteve të rivlerësimit, të cilët kanë patur detyrimin për paraqitjen e dokumentacionit brenda afatit 1 mujor, sipas nenit 41 pika 1 të Ligjit për Rivlerësimin;
- iii. faza e tretë të përfshijë procedurat e shortit për listën me kërkesë vullnetare të subjekteve të rivlerësimit, të cilët kanë patur detyrimin për paraqitjen e dokumentacionit brenda afatit 3 mujor, sipas nenit 41 pika 2 të Ligjit për Rivlerësimin.

Kriteri i dytë për të siguruar efektivitetin në proces, sugjerohet të jetë **vendndodhja e arkivës,** prej të cilës do të tërhiqen dosjet gjyqësore për vlerësim. Në këtë pikëpamje, është e arsyeshme, që subjektet e rivlerësimit të nëngrupohen sipas vendndodhjes së institucioneve, ku ata kanë ushtruar funksionin për 3 vitet, që janë brenda periudhës së vlerësimit. Një ndarje e tillë duhet të mbajë fillimisht në konsideratë qytetin dhe në vijim edhe faktin nëse në një grup subjektesh, bëhet fjalë për të njëjtin institucion apo për institucione të ndryshme.

Kriteri i tretë lidhet me **çështjet e burimeve njerëzore**. Në zbatim të këtij kriteri, duke analizuar gjendjen e burimeve njerëzore pranë KLGj-së, duhet mbajtur në konsideratë se njëkohësisht nuk mund të zhvillohen më shumë se 5 shorte, pasi janë 5 anëtarë të caktuar nga KLGj për të ushtruar këtë detyrë..

Kriteri i katërt lidhet me **natyrën e procedurës së shortit**, që kërkon një identifikim aty për aty të çështjeve përmes nxjerrjes së tyre nga arkiva. Ky lloj identifikimi është i nevojshëm për të verifikuar nëse çështja e përzgjedhur me short i përgjigjet kriterëve të nenit 91 të Ligjit për Statusin¹. Për këtë shkak, mendohet që një procedurë shorti zgjat për një interval kohor 2-3 orë. Kjo është një përlllogaritje mesatare e procesit, pasi mund të ndodhin pengesa të paparashikueshme në këtë moment (mungesa e akteve në arkivë), që mund ta pengojnë më shumë këtë proces. Kjo nënkupton, që gjatë një dite pune mund të zhvillohen gjithsej 18 procedura shorti (2 x 9), nën premisën që 1 grup pjesëmarrësish të shortit zhvillon 2 shorte në të njëjtin institucion/qytet. Duhet evidentuar se kjo përlllogaritje është bërë teorikisht për shkak të mungesës së përvojës në këtë drejtim. Rrjedhimisht, sugjerohet që **hapi i parë i kalendarit të shorteve për 35 subjektet prioritare do të përbëjë edhe një projekt pilot të këtij plani**, me qëllim analizimin e situatës dhe ndërtimin në vijim të një kalendarit solid dhe realist për subjektet e tjera të rivlerësimit.

○ **RREGULLAT E SHORTIT**

Në këtë dokument bëhet një përshkrim analitik i procedurave të shortit, që duhet të zbatohen për gjyqtarët e shkallës së parë, të apelit, të Gjykatës së Lartë dhe të Gjykatës Kushtetuese, si dhe ndihmësit/këshilltarët ligjorë pranë tyre. Për inspektorët dhe kryeinspektorin e KLD-së, rregullat janë të detajuara në vendimin nr. 36/2015 të KLD-së, që sipas nenit 42, pika 3 të Ligjit për Rivlerësimin, janë të zbatueshme.

Neni 171 pika 4 e Ligjit për Statusin urdhëron që procedura e përzgjedhjes rastësore të çështjeve të zhvillohet në përputhje me rregullat e nenit 91 të këtij Ligji. Duke analizuar përmbajtjen e këtyre normave, si dhe bazuar në diskutimet e mbajtura në tryezat e rrumbullakëta të datës 29 shtator 2017 dhe 05 tetor 2017, **procesi i shortimit duhet të konsistojë në përzgjedhjen e vetëm 5 dosjeve gjyqësore**, duke respektuar me sa është e mundur kërkesat e nenit 91 të Ligjit për Statusin, me qëllim që dosjet e përzgjedhura të jenë sa më përfaqësuese të punës profesionale të subjektit të rivlerësimit.

Këto 5 dosje që përzgjidhen duhet t'i përkasin periudhës së vlerësimit të përcaktuar nga KPK. Periudha e vlerësimit e përcaktuar nga KPK është siç e përcakton literalisht neni 41 pika 3 e Ligjit për Rivlerësimin “3 vitet e fundit të ushtrimit të detyrës nga hyrja në fuqi e këtij ligji”. Duke mbajtur në konsideratë se ligji nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe të prokurorëve në RSH” është botuar në Fletoren Zyrtare nr. 180, datë 23 shtator 2016, atëherë konstatohet se **periudha e vlerësimit përfshin intervalin kohor “8 tetor 2013 – 8 tetor 2016”**.

○ **KRITERET E PËRGJITHSHME PËR PËRZGJEDHJEN E ÇËSHTJEVE**

¹ *Shih* shpjegimin e këtyre kriterëve tek Rubrika “Kriteret e përgjithshme për përzgjedhjen e çështjeve”, si dhe ato të listuara në Aneks

Këto kritere janë përpunuar nga analiza e nenit 91 të Ligjit për Statusin, për atë që ato mund të zbatohen në procesin e rivlerësimit kalimtar sipas nenit 43 pika 1 të Ligjit për Rivlerësimin.

1. Formati tabelar

Për të thjeshtuar procesin dhe për të fituar kohë, propozohet ndërtimi i një formati tabelar me listën e çështjeve që do shorohen. Pas konsultimit me kryetarët e gjykatave, propozohet që ky format në formën më të thjeshtë të përmbajë të listuara të gjitha çështjet e përfunduara nga gjyqtari në dy kolona: (1) numrin rendor që lehtëson shortin; dhe (2) numrin e regjistrimit të çështjes, që ka gjykuar gjyqtari. Format standard i tabelës gjendet në Aneksin 2 të këtij Dokumenti. Gjithashtu, është e nevojshme që çdo gjykatë të përgatisë për çdo gjyqtar të dhëna statistikore për numrin e përgjithshëm të çështjeve të gjykuara në periudhën e rivlerësimit, duke i kategorizuar ato sipas llojit të çështjeve. Këto tabela duhet të jenë të veçanta për llojet e veçanta të gjykatave. Formatet tip të këtyre statistikave, sipas gjykatave janë në Aneksin 2.

Për të kontrolluar nëse çështja e përzgjedhur me short përmbush kriteret e shortit të nenit 91 të Ligjit për Statusin, do të procedohet aty për aty me verifikimin fizik të vendimit gjyqësor, që ka zgjidhur çështjen. Nëse çështja nuk përmbush kriteret, atëherë ajo nuk konsiderohet dhe procedohet me përzgjedhjen e një çështje tjetër.

Nëse 1 subjekt rivlerësimi, ka ushtruar funksionin në më shumë se 1 institucion/gjykatë përgjatë periudhës së rivlerësimit (ku periudha në secilin institucion/gjykatë është më e gjatë se 6 muaj), atëherë propozohet që shorti të zhvillohet në Gjykatën, ku subjekti ka ushtruar më gjatë veprimtarinë e tij. Ky short do të zhvillohet me listën e plotë të çështjeve gjyqësore të gjyqtarit, e cila do të përmbajë të gjitha çështjet që gjyqtari ka përfunduar në të dyja gjykatat. Ndërkohë, institucioni/gjykata e dytë të ofrojë ndihmën e saj, duke dërguar në kohë reale tek ekipi i shortit kopje të vendimeve të gjyqtarit që ka dhënë në këtë gjykatë të dytë, nëse vendime të tilla përzgjidhen nga shorti. Dërgimi do të bëhet aty për aty me faks ose me postë elektronike, duke u dokumentuar në procesverbalin e shortit. Kjo ndihmë është e domosdoshme për të verifikuar që çështjet e përzgjedhura përmbushin kriteret e shortit.

Në takimet me KPK është diskutuar rasti i gjyqtarëve që kanë ushtruar veprimtarinë në më shumë se 1 gjykatë dhe është hedhur një ide për organizimin e dy shorteve. Megjithatë pas një vlerësimi të kujdesshëm, rezulton tepër e vështirë të konceptohet organizimi i dy shorteve për shkak të numrit të ulët të dosjeve që duhen përzgjedhur në raport me numrin e kritereve të çështjeve.

2. Numri i çështjeve

Numri i çështjeve që do të përzgjidhet është vetëm 5 çështje gjyqësore. Në këtë rast bëhet fjalë për çështje që duhet të jenë të përfunduara me vendim në periudhën e vlerësimit nga gjyqtari që rivlerësohet. Edhe njëherë duhet theksuar se pavarësisht se si janë plotësuar të dhënat statistikore nga vetë subjekti i rivlerësimit në Formularin e Vetëdeklarimit², 5 dosjet duhen përzgjedhur nga

² Siç është diskutuar në takimet dhe tryezat e rumbullakëta të zhvilluara, **cilësia e statistikave që janë paraqitur nga vetë subjektet e rivlerësimit me Formularin e Vetëvlerësimit është e ndryshme dhe nuk duhet të rëndojë shkallën e vlerësimit të subjekteve**, pasi ligji është lexuar në mënyrë të ndryshme për shkak të ndërthurjes së disa teksteve ligjore. Nga një analizë paraprake dhe verifikim i të dhënave për 40 drejtues gjykatash dhe institucionesh,

periudha e rivlerësimit kalimtar, e përcaktuar nga KPK si “8 tetor 2013 – 8 tetor 2016”. Numri 5 i dosjeve që përzgjidhen për procesin e rivlerësimit është numër fiks, që nuk ndryshon, pavarësisht rregullave të nenit 91 të Ligjit për Statusin, që parashikon një numër të ndryshueshëm nga 15-21 për vlerësimin profesional rutinë.

3. Kriteri vjetor

Për 5 dosjet që duhen përzgjedhur për procesin e rivlerësimit, ky kriter nënkupton se periudha trevjeçare “tetor 2013-tetor 2016” ndahet në tre intervale “tetor 2013 – tetor 2014”, “tetor 2014 – tetor 2015” dhe “tetor 2015-tetor 2016”. Për secilin interval kohor, numri i çështjeve nuk duhet të jetë më i lartë se 2. Kjo nënkupton që vijohet një e nga një për çështjet në këtë mënyrë: në momentin kur arrihet në 2 çështje të një viti, çështjet e tjera të këtij viti nuk konsiderohen; kur arrihet në 2 çështje të vitit tjetër, çështjet e tjera të këtij viti nuk konsiderohen. Rrjedhimisht, shorti do të përzgjedhë “2 çështje të një viti; 2 çështje të një viti tjetër dhe 1 çështje të vitit tjetër”.

4. Kriteri i zvarritjes

Për 5 dosjet që do të përzgjidhen për procesin e rivlerësimit, vlerësohet se nuk është e nevojshme një kategorizim i tillë, por duhet t’i besohet përzgjedhjes së rastësishme. Në nxjerrjen e këtij përfundimi është mbajtur në konsideratë se të dhënat statistikore të përpunuara gjer më tani, identifikimi i kësaj të dhëne është i pamundur. Nëse operohet me kërkimin e kësaj të dhëne nga kryetarët e gjykatave, nxjerrja e kësaj të dhëne vonon përtej çdo pritshmërie procedurën dhe afatet e caktuara nga Ligji për Rivlerësimin. Procesi i plotësimit të këtyre të dhënave konsumon kohë, pasi sistemet elektronike në gjykata nuk e gjenerojnë automatikisht një të dhënë të tillë³.

5. Koha e ushtrimit të funksionit

Sipas nenit 91 të Ligjit për Statusin, nëse subjekti nuk është paraqitur në punë për më shumë se 6 muaj, atëherë numri i çështjeve që përzgjidhen (përkatesisht numri 15 dhe numri gjer në 6) do të zbritet në varësi të kohës së mungesës në mënyrë proporcionale. Mirëpo, lidhur me 5 dosjet e përzgjedhura për procesin e rivlerësimit, propozohet që numri të mbetet sërish 5, pavarësisht kohës së reduktuar që subjekti mund të ketë pasur në ushtrimin e funksionit, me përjashtim të rasteve, kur subjekti nuk ka ushtruar asnjë ditë pune.

6. Natyra e çështjes

konstatohet se neni 41 pika 3 e Ligjit për Rivlerësimin është lexuar në dy mënyra: 30 drejtues gjykatash dhe institucionesh kanë kuptuar me këtë periudhë vitet e plota kalendarike 2014, 2015 dhe 2016. Ndërsa 10 të tjerë kanë kuptuar me këtë periudhë intervalin “tetor 2013-tetor 2016”. Në këtë situatë, është pranuar që standardi i periudhës së rivlerësimit kalimtar, i miratuar nga KPK, të zbatohet vetëm për përzgjedhjen e dosjeve me short, si dhe për analizën e të dhënave nga burimet arkivore të KLGj-së (ankesat dhe masat disiplinore)

³ Pavarësisht sa më lart, duhet theksuar se kryetarët e gjykatave kanë shprehur gadishmërinë e tyre për plotësimin e kësaj të dhëne. Nga ana tjetër, koha në gjykim është një element i rëndësishëm i performancës profesionale, i lidhur me standardin ndërkombëtar të procesit të rregullt, brenda një afati të arsyeshëm. Në këtë pikëpamje, nëse KPK e vlerëson të rëndësishme, mund t’i kërkohet kryetarëve të gjykatave përgatitja e të dhënave individuale për çdo gjyqtar për kohën e gjykimin të çështjeve dhe dërgimin e këtij lloji informacioni pranë KPK-së, me kërkesë të këtij të fundit. Shorti për përzgjedhjen e 5 dosjeve të vijojë pa këtë kriter për të eliminuar zvarritjet e procesit

Sipas nenit 91 të Ligjit për Statusin, çështjet gjyqësore duhet të përzgjidhen sipas dhomës ose seksionit, ku gjyqtari ka ushtruar detyrën e tij në 3 vitet e vlerësimit dhe në varësi të numrit të çështjeve për çdo kategori, përcaktohet në mënyrë të barabartë numri i çështjeve për secilën kategori. Në rastin e gjyqtarëve të gjykatave administrative, nuk paraqiten probleme sepse çështjet janë me të njëjtën natyrë për zbatimin e këtij rregulli. Në rastin e gjykatave të organizuara në dhoma dhe seksione, formati tabelar duhet t'i përshtatet organizimit të brendshëm gjyqësor në 3 vitet e vlerësimit. Nga të dhënat paraprake konstatohet se nevojitet një ndarje e tabelave për çështjet civile të përgjithshme, çështjet civile familjare, çështjet civile tregtare dhe çështjet penale. Gjithashtu, sugjerohet që i njëjti informacion të kërkohej edhe nga gjykatat që nuk kanë qenë të organizuara, pasi nga një analizë paraprake e dokumentacionit, konstatohet se gjyqtarët në Formularin e Vetëdeklarimit, në gjykata të tilla kanë deklaruar se kanë gjykuar çështje civile, çështje familjare dhe çështje penale (pa dhënë numra të saktë, por me përshkrim narrativ të llojit të specializimit të punës së tyre). Pas takimeve dhe diskutimeve mbi natyrën e çështjeve, sugjerohet të mos shtohen filtra shtesë të shortimit (të tipit përjashtim i kundravajtjeve, përjashtim i çështjeve civile standard si zgjidhjet e martesës apo përjashtim i gjykimeve të shkurtuara), për shkak se nuk ka studime të mirëfillta mbi llojin e ngarkesës individuale të gjyqtarëve, mbi nivelin e mikromanaxhimit gjyqësor individual të këtyre lloj çështjeve dhe mbi shkallën përfaqësuese të performancës të gjyqtarit për këto lloj çështjesh. Po ashtu, në rastin e gjyqtarëve të krimeve të rënda, duhet bërë një ndarje midis çështjeve penale të themelit për krime dhe çështjeve civile në zbatim të ligjit antimafia, për të identifikuar raportin e çështjeve që duhen përzgjedhur midis tyre. Rrjedhimisht, edhe nga kryetarët e gjykatave për krime të rënda duhen kërkuar të dhëna statistikore të individualizuara në këtë perspektivë. Në takimin me kryetarët e gjykatave, konstatohet se prej tyre mund të paraqiten të dhëna për numrin e çështjeve që janë gjykuar nga gjyqtarët, të ndara sipas natyrës. Për këtë qëllim, ata duhen njoftuar zyrtarisht për paraqitjen e këtyre të dhënave në çdo rast, jo më vonë se 2 ditë përpara ditës së organizimit të shortit. Ky rregull për natyrën e çështjes i vendosur nga neni 91 i Ligjit për Statusin për vlerësimin rutinë, duhet të aplikohet edhe në përzgjedhjen e 5 çështjeve gjyqësore për procesin e rivlerësimit.

7. Çështjet e gjykuara me delegim

Sipas nenit 91 të Ligjit për Statusin, në shortin për përzgjedhjen e 21 dosjeve për vlerësim të përgjithshëm duhet të përfshihen edhe të gjitha çështjet, për të cilat gjyqtari ka qenë relator në një çështje për të cilat është transferuar përkohësisht në një gjykatë tjetër – pra çështjet ku ai është deleguar gjatë 3 viteve të vlerësimit. Në procesin e rivlerësimit, sugjerohet që ky rregull të mos përdoret. Në nxjerrjen e këtij konkluzioni për mospërdorimin e të dhënave për çështjet me delegim, mbahet në konsideratë fakti se përpunimi i këtyre të dhënave konsumon kohë dhe dëmton procesin e rivlerësimit në drejtim të afateve. Nga ana tjetër, është mbajtur në konsideratë se numri i çështjeve, ku gjyqtari është deleguar të gjykojë 1 çështje si kryesues për llogari të një gjykate tjetër nuk zë një peshë cilësore në statistikën e përgjithshme të punës.

Grupi i punës diskutoi edhe për specifikën në Gjykatën e Apelit për Krime të Rënda: nga njëra anë, volumi i çështjeve për çdo gjyqtar individual, në cilësinë e relatorit, nuk është i lartë dhe nga ana tjetër dhe nga ana tjetër, gjyqtarët e kësaj Gjykate kanë patur një numër të lartë delegimesh nga KLD për llogari të Gjykatave të tjera të Apelit. Për të saktësuar këtë situatë, u tërhoq informacion zyrtar nga kryetari i Gjykatës së Apelit për Krime të Rënda për të dhënat e sakta

mbi volumin e punës së çdo gjyqtari tek Apeli i Krimeve të Rënda në raport me numrin e çështjeve që i njëjti gjyqtar është deleguar si kryesues për llogari të Gjykatave të tjera të Apelit për periudhën 08.10.2013 – 08.10.2016. Sipas këtij informacioni, numri i çështjeve me delegim si kryesues për çdo gjyqtar varionte nga 0 – 4 çështje për të gjithë periudhën e rivlerësimit, duke zënë një masë deri në 6 % të volumit të çështjeve të gjykuara nga çdo gjyqtar për llogari të Gjykatës së Apelit për Krime të Rënda (volumi i këtyre çështjeve për çdo gjyqtar varionte nga 86 në 124. Rrjedhimisht, vlerësohet se edhe për këtë Gjykatë nuk është e nevojshme që të përfshihen në short çështjet e gjykuara me delegim.

8. Natyra e vendimit

Në bazë të nenit 43 pikat 1 dhe 2 të Ligjit për Rivlerësimit, 5 dosjet gjyqësore duhet të përzgjidhen sipas një sistemi objektiv dhe rastësor, ku procedura kryhet në përputhje me Ligjin për Statusin, për aq sa dispozitat e këtij ligji janë të zbatueshme. Sipas nenit 91 të Ligjit për Statusin, gjatë kryerjes së shortit për për zgjedhjen e 21 dosjeve gjyqësore për vlerësim të përgjithshëm, duhet të merren masa që numri i çështjeve (të çfarëdolloj natyre civile, administrative apo penale), të cilat janë përfunduar me vendim jopërfundimtar themeli (të tilla si vendimet e pushimit, të shpalljes së moskompetencës, mungesës së juridiksionit, të vendimit të refuzimit, të kthimit të akteve, të vendimeve të mospranimit pa zgjidhur themelin e mosmarrëveshjes) nuk duhet të jetë më i lartë se 10 % i numrit të përgjithshëm i çështjeve të për zgjedhura – pra këto lloj çështjesh të mos jenë më shumë se 2. Për këtë qëllim, është e nevojshme që gjatë kryerjes së shortit, të procedohet me verifikimin fizik të vendimit që i përket kësaj çështjeje. Në momentin kur verifikohet se kalon numri 2 i çështjeve të tilla, nëse shorti për zgjedh sërish një çështje të tillë, ajo përjashtohet nga shorti dhe vijon shortimi për një çështje tjetër. Për për zgjedhjen e 5 dosjeve gjyqësore për procesin e rivlerësimit, sugjerohet që çështje të tilla të mos jenë më shumë se 1 dosje gjyqësore.

9. Kompleksiteti i çështjes

Sipas nenit 91 të Ligjit për Statusin, gjatë kryerjes së shortit për 21 dosjet për vlerësim të përgjithshëm, duhet të merren masa që numri i çështjeve gjyqësore pa palë kundërshtarë (të çfarëdolloj natyre civile, administrative apo penale), nuk duhet të jetë më i lartë se 20 % i numrit të përgjithshëm i çështjeve të për zgjedhura – pra këto lloj çështjesh të mos jenë më shumë se 4. Përkufizimi i këtyre lloj çështjeve jepet nga shkronja a) e nenit 2 të Ligjit për Statusin, që përfshin “çështjet e paraqitura në gjykatë në formën e kërkesës, me të cilën nuk kërkohet zgjidhja në themel e një mosmarrëveshjeje, ku përfshihen çështjet civile dhe administrative pa palë kundërshtarë, çështjet administrativo-penale dhe masat e sigurimit”. Për këtë qëllim, është e nevojshme që gjatë kryerjes së shortit, të procedohet me verifikimin fizik të vendimit që i përket kësaj çështjeje. Në momentin kur verifikohet se kalon numri 4 i çështjeve të tilla, nëse shorti për zgjedh sërish një çështje të tillë, ajo përjashtohet nga shorti dhe vijon shortimi për një çështje tjetër. Për për zgjedhjen e 5 dosjeve gjyqësore për procesin e rivlerësimit sugjerohet që nëse shorti jep çështje të tilla, të pranohet vetëm 1 dhe të tjerat të përjashtohen.

10. Natyra e gjykatës

Tipologjia e punës është e ndryshme për gjykata të ndryshme dhe rrjedhimisht, për procesin e përzgjedhjes së 5 dosjeve me short për rivlerësimin, rregullat duhet të jenë të diferencuara. Një propozim mbi to, jepet në Aneksin 1 të këtij dokumenti.

○ **DOKUMENTIMI I SHORTIT DHE VËZHGIMI I DOSJEVE**

i. **Dokumentimi i shortit**

Hapi i fundit është kujdesi për dokumentimin e veprimeve që kryhen gjatë shortit, përmes një procesverbali që pasqyron me korrektesi/besnikëri çdo hap. Sugjerohet që ky procesverbal të mbahet nga një sekretare gjyqësore me përvojë, të përgatitet një format standard, i cili të përmbajë në fund edhe pjesën “procesverbali lexohet me zë të lartë, kuptohet nga të pranishmit dhe pranohet se pasqyron besnikërisht veprimet e kryera. Pasi konstatohet se përmbajtja është e rregullt dhe të pranishmit nuk kanë vërejtje, procesverbali nënshkruhet nga personi që e ka mbajtur [sekretarja gjyqësore], nga anëtari i KLGj-së [emri dhe mbiemri], nëpunësi përgjegjës/inspektori dhe Komisioneri i KPK-së [emri dhe mbiemri]”. Nëse ka vërejtje për procedurën e zhvillimit të shortit, ato shënohen në një akt të veçantë, që i bashkëlidhet procesverbalit.

ii. **Sigurimi i kopjes së 5 dosjeve**

Pas dokumentimit të shortit, menjëherë përgatitet nga administrata e KLGj-së shkresa drejtuar kryetarit të gjykatës, në arkivin e të cilës gjenden 5 dosjet e përzgjedhura dhe i kërkohet të paraqitet kopje e tyre në KLGj menjëherë dhe në çdo rast, jo më vonë se 2 ditë pune. Kopjet e dosjeve duhet të jenë të fotokopjuara me përpikmëri, nën përgjegjësinë e kryetarit të gjykatës, të shoqëruara me inventarizim dhe të njësuara me vulë të gjykatës.

ANEKSI 3



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**

Nr. _____ prot

Tiranë më __/__/2019

RAPORT PËR ANALIZIMIN E AFTËSISË PROFESIONALE

TË SUBJEKTIT TË RIVLERËSIMIT

[EMRI DHE MBIEMRI]

Për periudhën [vitet e vlerësimit]

TË DHËNAT E SUBJEKTIT TË RIVLERËSIMIT

Emri:

Atësia:

Mbiemri:

Gjinia:

Datëlindja:

Vendlindja:

Shteti i lindjes:

Shtetësia:

Numri unik personal:

Adresa e emailit:

Numri i telefonit

Gjykata:

Funksioni:

Ky raport është përgatitur nga Këshilli i Lartë Gjyqësor si organi ndihmës për vlerësimin profesional, që kryhet nga institucionet e rivlerësimit në procesin e rivlerësimit kalimtar të subjekteve të rivlerësimit bazuar në ligjin nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe të prokurorëve në Republikën e Shqipërisë” dhe në ligjin nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe të prokurorëve në Republikën e Shqipërisë.

Nëpunësi përgjegjës për rivlerësimin/inspektori [emri dhe mbiemri], i caktuar për përshkrimin dhe analizën e dokumenteve të vlerësimit profesional të [funksioni dhe emri i subjektit të rivlerësimit] ka hartuar këtë raport të hollësishëm dhe të arsyetuar. Raporti është kontrolluar në drejtim të saktësisë dhe të standardizimit të tij nga relatori (anëtar i KLgj-së). Ky raport i ka analizuar të dhënat e rezultuara nga dokumentet, duke iu referuar kritereve të mëposhtme të vlerësimit:

- a) Aftësitë profesionale;
- b) Aftësitë organizative;
- c) Etika dhe angazhimi ndaj vlerave profesionale; dhe
- ç) Aftësitë personale dhe angazhimi profesional.

Ky raport është hartuar bazuar në përshkrimin dhe analizimin e:

- 1) Formularit të vetëdeklarimit, të 3 dokumenteve ligjore të përzgjedhura nga vetë subjekti i rivlerësimit, si dhe të dhënave e dokumenteve të tjera që shoqërojnë formularin e vetëdeklarimit dhe që janë paraqitur nga vetë subjekti i rivlerësimit;
- 2) 5 dosje gjyqësore [dokumente ligjore në rastin e subjekteve që nuk janë gjyqtarë] të përzgjedhura sipas një sistemi objektiv dhe rastësor;
- 3) Të dhënat nga burimet arkivore të KLGj-së.

I. GJETJET NGA FORMULARI I VETËDEKLARIMIT DHE DOKUMENTET E PARAQITURA NGA VETË SUBJEKTI I RIVLERËSIMIT

Subjekti i rivlerësimit [funksioni, emri dhe mbiemri], në datën [data/muaji/viti] ka paraqitur në ish Këshillin e Lartë të Drejtësisë, aktet e mëposhtme:

- 1) Formulari i vetëdeklarimit, gjithsej [numri, ku dy faqe llogariten 1 fletë] fletë;
- 2) [Nëpunësi përgjegjës/inspektori shkruan numrin e dokumenteve siç paraqitet në listën e inventarit të marrjes në dorëzim të akteve nga administrata e ish KLD-së] dokumente shoqëruese të Formularit të vetëdeklarimit, gjithsej [numri, ku 2 faqe llogariten 1 fletë] fletë. Lista e inventarit të akteve është pjesë e dosjes së rivlerësimit.

Nga analiza e dokumentacionit të paraqitur nga vetë subjekti i rivlerësimit, konstatohet si më poshtë:

- a) Saktësia e Formularit të Vetëdeklarimit

[plotësohet me tekst].

- b) Përvoja profesionale në 10 vitet e fundit

[plotësohet me tekst]

- c) Detyrat e kryera 3 vitet e fundit dhe të dhënat statistikore

[plotësohet me tekst]

- d) Trajnimet në 3 vitet e fundit

[plotësohet me tekst]

- e) Tre dokumentet ligjore të paraqitura nga subjekti i rivlerësimit

[plotësohet me tekst]

- f) Dokumente të tjera të paraqitura nga subjekti i rivlerësimit

[plotësohet me tekst]

II. PËRSHKRIMI I 5 DOSJEVE GJYQËSORE [DOKUMENTE LIGJORE PËR SUBJEKTET QË NUK JANË GJYQTARË] TË PËRZGJEDHURA ME SHORT

Në datën [data/muaji/viti] në [institucionin ku u organizua shorti], në prani të [emrat dhe funksionet e personave që morën pjesë] u përzgjedhën me short 5 dosje. Procesverbali që dokumenton zhvillimin e shortit është Aneksi 1, pjesë e këtij Raporti. Vëzhgimi i tyre u krye nga data [data/muaji/viti] në datën [data/muaji/viti], sapo ato u vunë në dispozicion nga administrata e institucionit përkatës. Kopje të këtyre 5 dosjeve në format [letër ose elektronik] janë përfshirë në dosjen e vlerësimit të subjektit [emrin dhe funksionin]. Gjetjet nga vëzhgimi i këtyre 5 dosjeve përshkruhen më poshtë.

1. Çështja [natyra e çështjes], nr. [regjistri], datë [regjistrimi], që i përket [palët e plota], me objekt [objekti ose akuza], e përfunduar me vendimin nr. [numri], datë [data/muaji/viti]

Kjo çështje është regjistruar në gjykatë në datën [data/muaji/viti]. Me shortin e datës [data/muaji/viti], ajo i është caktuar subjektit të rivlerësimit [emri dhe funksioni]. Në datën [data/muaji/viti], subjekti i rivlerësimit, me aktin [urdhër/vendim/shënim], ka caktuar seancën [llojin e seancës] në datën [data/muaji/viti], në orën [00.00].

[plotësohet me tekst].

III. TË DHËNA NGA BURIME ARKIVORE TË KLGJ-së

Nga analiza e të dhënave në dosjen personale të gjyqtarit konstatohet se gjyqtari [emri dhe mbiemri] është emëruar gjyqtar pranë Gjykatës [lloji i Gjykatës] me dekreten nr. 6104, datë 25.03.2009 të Presidentit të Republikës. Në vijim [nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan ecurinë në funksion të gjyqtarit në drejtim të transferimit apo të ngritjes në detyrë, duke vendosur

numrin dhe datën e aktit të ish KLD-së apo të Presidentit të Republikës. Gjithashtu, nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan edhe të dhëna të tjera që rezultojnë nga dosja personale e gjyqtarit, që lidhen me kriteret e vlerësimit. Nëpunësi përgjegjës/inspektori evidenton kundërthëniet dhe bën kujdes që të mos mbivendoset informacion më atë të Pjesës I, Rubrika b) për përvojën profesionale në 10 vitet e fundit].

Sipas të dhënave në regjistrin e ankesave dhe të procedimeve disiplinore konstatohet se gjatë periudhës trevjeçare të vlerësimit, për gjyqtarin [emri dhe mbiemri] janë depozituar [numri] ankesa në Inspektoratin e ish KLD-së (nëpunësi përgjegjës/inspektori shënon me saktësi numrin e ankesave sipas viteve)]. [numri] ankesa janë arkivuar me arsyetimin se pretendimet zgjidhen në rrugë gjyqësore, se pretendimet nuk provohen apo se ankesa është e përsëritur; [numri] ankesa janë verifikuar dhe [nëpunësi përgjegjës/inspektori shënon rezultatet e verifikimit, shkeljet apo parregullsitë e konstatuara në mënyrë të përmbledhur, si dhe masat eventuale që janë marrë, pra nëse rasti i është përcjellë Ministrisë së Drejtësisë për procedimin disiplinor të gjyqtarit dhe ecurinë e procedimit disiplinor. Nëpunësi përgjegjës/inspektori bën kujdes që të shënojë të dhënat mbi masën disiplinore, edhe nëse ajo është shuar].

IV. ANALIZA E GJETJEVE

1. Aftësitë profesionale

a) Njohuritë ligjore

[Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan aftësitë e subjektit të rivlerësimit në drejtim të interpretimit dhe të zbatimit të ligjit, të identifikimit të konfliktit të normave, të përdorimit të parimeve të përgjithshme të teorisë së të drejtës dhe të analizës së jurisprudencës sipas gjetjeve mbi të dyja grupet e dokumenteve të analizuara].

b) Arsyetimi ligjor

[Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan aftësinë e subjektit të rivlerësimit për të shkruar qartë, në mënyrë të kuptueshme, me strukturë të qëndrueshme dhe të mirëorganizuar dokumentet ligjore, si dhe cilësinë e analizës dhe të argumentimit logjik. Për të evidentuar cilësinë e argumentimit logjik, nëpunësi përgjegjës përshkruan edhe lidhjen që ekziston midis fakteve të mosmarrëveshjes dhe konkluzioneve që ka arritur gjyqtari. Nëpunësi përgjegjës/inspektori evidenton këtë aftësi duke patur në konsideratë edhe faktin se arsyetimi ligjor përbën një prej aspekteve të procesit të rregullt ligjor. Ky përshkrim bëhet sipas gjetjeve mbi të dyja grupet e dokumenteve të analizuara].

2. Aftësitë organizative

a) Aftësia për të përballuar ngarkesën në punë

[Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan aftësinë e subjektit të rivlerësimit për të respektuar afatet ligjore, plotësimin e standardeve kohore, kohën mesatare të identifikuar nga analiza e dokumenteve dhe kohën mesatare për marrjen e vendimit përfundimtar. Për atë që është e mundur, përshkruhet edhe rendimenti i përfundimit të çështjeve gjyqësore. Nëpunësi përgjegjës përshkruan nëse gjyqtari është eficient dhe efektiv, si dhe duke patur në konsideratë edhe faktin se koha përbën një prej aspekteve të procesit të rregullt ligjor].

b) Aftësia për të kryer procedurat gjyqësore

[Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan aftësinë e subjektit të rivlerësimit gjyqtar, duke u bazuar në numrin mesatar të seancave gjyqësore për çdo çështje, kryerjen e veprimeve të nevojshme procedurale për organizimin e procesit gjyqësor, për shmangien e seancave gjyqësore joproduktive, duke përfshirë edhe mbikëqyrjen e dërgimit pa vonesë të akteve të nevojshme të njoftimit.]

c) Aftësia për të administruar dosjet

[Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan aftësinë e subjektit të rivlerësimit, duke identifikuar nëse 5 dosjet e vëzhguara kanë qenë të rregullta, të plota dhe nëse aktet e përfshira në to kanë qenë të sakta].

3. Etika dhe angazhimi ndaj vlerave profesionale

a) Etika në punë

[Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan nëse nga materialet e grumbulluara kanë dalë të dhëna në lidhje me angazhimin dhe përgjegjshmërinë e subjektit në funksion]

b) Integriteti

[Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan nëse nga materialet e grumbulluara kanë dalë të dhëna në lidhje me imunitetin e subjektit ndaj çdo ndikimi apo presioni të jashtëm].

c) Paanësia

[Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan nëse nga materialet e grumbulluara kanë dalë të dhëna në lidhje me kujdesin e subjektit ndaj konfliktit të interesit, sidomos nëse nga vëzhgimi kanë rezultuar kërkesa për përjashtimin e tij nga procedura dhe mënyrën si është disponuar për to. Po ashtu, Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan nëse nga materialet e grumbulluara kanë dalë të dhëna në lidhje me respektimin e çështjeve të grupeve në nevojë, duke përfshirë edhe çështjet e barazisë gjinore dhe pakicave, nëse është përdorur gjuhë diskriminuese dhe çdo element tjetër që lidhet me paanësinë. Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan nëse subjekti ka treguar cilësi për gjykim të drejtë dhe nëse ka respektuar të drejtat e palëve dhe të viktimave]

4. Aftësitë personale dhe angazhimi profesional [për t'u plotësuar]

a) Aftësitë e komunikimit

[Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan aftësnë e komunikimit të subjektit, duke përmbledhur rezultatet e nxjerra nga vëzhgimi i dosjeve të subjektit]

b) Aftësia për të bashkëpunuar

[Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan nëse nga materialet e grumbulluara kanë dalë të dhëna për aftësinë e subjektit për të bashkëpunuar me kolegët dhe administratën gjyqësore, si dhe nëse subjekti ka shkëmbyer njohuri apo përvojë profesionale me ta].

c) Gadishmëria për t'u angazhuar

[Nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan aftësinë e subjektit për t'u angazhuar në formimin vazhdues të Shkollës së Magjistraturës dhe për të marrë pjesë në trajnime të tjera profesionale. Në rastin e gjyqtarëve të shkallës së parë dhe të dytë, për të cilët formimi vazhdues në Shkollën e Magjistraturës ka qenë i detyrueshëm me ligj, të shënohet nëse subjekti ka plotësuar standardin minimal të pjesëmarrjes në formimin vazhdues prej 24 ditësh në 3 vjet, sipas nenit 76 pika 5 të Ligjit për Statusin. Gjithashtu, nëpunësi përgjegjës/inspektori përshkruan disponueshmërinë e subjektit për të mbështetur studentët e Shkollës së Magjistraturës, aftësinë e subjektit për të marrë pjesë në veprimtari ndër-institucionale për përmirësimin e sistemit të drejtësisë dhe në veprimtari për marrëdhëniet me publikun, si dhe angazhimin e subjektit për publikime ligjore akademike. Ky përshkrim bëhet bazuar në dokumentacionin e depozituar nga vetë subjekti i rivlerësimit së bashku me Formularin e Vetëdeklarimit].

Hartuar nga nëpunësi përgjegjës/inspektori [emër, mbiemër, nënshkrim] më [data/muaji/viti]

Miratuar nga relatori (anëtar i KLGj-së) [nënshkrimi], më [data/muaji/viti]