

RREGULLORE

“PËR PËRCAKTIMIN E MASAVE PËR KUFIZIMIN E PËRHAPJES SË INFEKSIONIT COVID-19 GJATË USHTRIMIT TË VEPRIMTARISË GJYQËSORE DHE ADMINISTRATIVE TË KOLEGJIT TË POSAÇËM TË APELIMIT”

[Miratuar me vendim të Mbledhjes së Gjyqtarëve, nr. 10, datë 12.06.2020](#)

Në mbështetje të nenit 179, pika 7 dhe nenit 179/b, pika 6 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit C, pika 3 e Aneksit të Kushtetutës, ligjit nr. 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelit të Gjykatës Kushtetuese”, të ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 243, datë 24.3.2020, “Për shpalljen e gjendjes së fatkeqësisë natyrore”, vendimit të Kuvendit të Shqipërisë nr. 18/2020 “Për dhënien e pëlqimit për zgjatjen e gjendjes së fatkeqësisë natyrore”, nenit 42 të ligjit nr. 45/2019 “Për mbrojtjen civile”, Aktit Normativ nr. 21, datë 27.5.2020, “Për disa ndryshime në aktin normativ nr. 9, datë 25.3.2020, miratuar me ligjin nr. 30/2020”, urdhrin të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale nr. 156, datë 10.03.2020, “Për marrjen e masave të veçanta në parandalimin e përhapjes së infeksionit të shkaktuar nga COVID-19”, i ndryshuar, udhëzimit të Institutit të Shëndetit Publik nr. 496/11, datë 23.04.2020, “Për administratën/punët në zyrë dhe terren (Covid-19)”, si dhe shkresës nr. 2615/1, datë 04.06.2020, të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Mbledhja e Gjyqtarëve

VENDOSI:

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të garantojë vijueshmërinë normale të veprimtarisë së Kolegjit të Posaçëm të Apelit, si dhe të garantojë standardet dhe parimet e një procesi të rregull ligjor gjatë situatës së epidemisë COVID-19.

Neni 2 Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i masave të veçanta organizative dhe administrative, në përputhje me rekomandimet dhe protokollet e miratuara nga Instituti i Shëndetit Publik (IShP), në funksion të mbrojtjes së shëndetit për parandalimin dhe kufizimin e transmetimit të infeksionit COVID-19 në ambientet ku zhvillon veprimtarinë Kolegji i Posaçëm i Apelit.

Neni 3 Përkufizime

Për qëllime të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. punonjës - çdo anëtar i Kolegjit, i Njësisë së Shërbimit Ligjor dhe i stafit administrativ;

2. person i tretë - çdo individ i cili do të aksesojë institucionin, që nuk është punonjës i Kolegjit;
3. IShP - Instituti i Shëndetit Publik;
4. NjVKSh - Njësia Vendore e Kujdesit Shëndetësor në qarkun e Tiranës.

Neni 4 Fusha e zbatimit

Rregullorja përcakton norma të detyrueshme për t'u zbatuar nga çdo punonjës i Kolegjit (anëtar i Kolegjit, i Njesisë së Shërbimit Ligjor dhe i stafit administrativ), çdo individ që është palë e procesit të rivlerësimit të Kolegjit (vëzhgues të Operacionit Ndërkombëtar të Monitorimit, Komisionerët Publikë dhe subjekti i rivlerësimit/përfaqësuesi ligjor i tij), si dhe personat e tretë.

KREU II VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE

Neni 5 Masat për respektimin e kushteve të higjienës dhe të distancimit fizik

1. Çdo punonjës i Kolegjit duhet të zbatojë rregullat për masat e higjienës dhe të distancimit fizik, në përputhje me rekomandimet dhe protokollet e miratuara nga Instituti i Shëndetit Publik, në funksion të mbrojtjes së shëndetit për parandalimin dhe kufizimin e transmetimit të infeksionit COVID-19 në ambientet ku zhvillon veprimtarinë.
2. Përpara hyrjes në institucion, për çdo punonjës të mundësohet kontrolli i temperaturës me anë të termometrave të posaçëm për matjen në distancë dhe më pas të lejohet ose jo hyrja në institucion.
3. Përgjatë punës në institucion, çdo punonjësi i këshillohet larja e shpeshtë e duarve me sapun.
4. Punonjësit duhet të zbatojnë rregullat/praktikat e etikës respiratore, kollitjes e teshtitjes nëpërmjet vënies së bërrylit para hundës dhe gojës apo përdorimit të shamive njëpërdorimëshe.
5. Në kalimin nëpërmjet portave hyrëse të sigurisë nuk do të lejohet më shumë se një person në të njëjtën kohë.
6. Çdo punonjës i Kolegjit duhet të pajisjet nga institucioni me mjete mbrojtëse dhe duhet të përdorë mjetet mbrojtëse për shëndetin, maska higjienike dhe doreza si barrierë fizike për parandalimin dhe minimizimin/kufizimin e përhapjes së infeksionit në ambientet ku punon.
7. Çdo person i tretë, i cili do të aksesojë ambientet e Kolegjit, duhet të jetë i pajisur me mjetet mbrojtëse për shëndetin, maska higjienike dhe doreza. Në mungesë të këtyre mjeteve mbrojtëse, nuk do të lejohet hyrja në institucion.
8. Oficeri i sigurisë së Gardës së Republikës duhet të mbajë gjatë gjithë orarit zyrtar të punës maskën, dorezat dhe solucione dezinfektuese.
9. Në postin e shërbimit të sigurisë nuk do të lejohet prezenca e më shumë se dy anëtarëve të personelit të sigurisë së Gardës së Republikës.
10. Në hyrje dhe dalje, si dhe përgjatë korridoreve, institucioni garanton ofrimin e produktit higjienizues të duarve (dispenser xheli me dezinfektues duarsh, minimalisht 60% alkool) për personelin dhe këdo që hyn e del në ambientet e brendshme të institucionit.
11. Punonjësit nuk duhet të përdorin mjetet e njëri-tjetrit dhe postet e ndërsjella të punës.
12. Punonjësit duhet të respektojnë masat e distancimit fizik në distancën e përcaktuar 2 metër.
13. Çdo ditë, përpara fillimit të veprimtarisë së punës, personeli higjieno-sanitar do të kryejë pastrimin dhe dezinfektimin e zyrave të institucionit, tavolinave dhe pajisjeve të zyrave, sidomos telefonave, tastierave të kompjuterëve dhe çdo hapësirë ku ka

- pasur kontakt me duar.
14. Personeli higjiëno-sanitar do të kryejë pastrimin e ambienteve të përbashkëta (korridore/dhoma e ngrënies) çdo 2 orë.
 15. Tualetet duhet të pastrohen dhe dezinfektohen çdo 30 minuta.
 16. Dorezat e çdo zyre dhe mjedise pune, si dhe parmakët e shkallëve duhet të pastrohen dhe dezinfektohen çdo 30 minuta.
 17. Çdo punonjës gjatë veprimtarisë së punës në çdo hapësire apo objekt ku ka pasur kontakt, duhet të kryejë dezinfektim të tavolinës dhe mjeteve personale të punës me solucion dezinfektues me bazë alkooli.
 18. Punonjësit e zyrave duhet të kryejnë ajrimin e ambienteve minimalisht 3 herë gjatë ditës.
 19. Punonjësi i mirëmbajtjes do të kujdeset për vënien në punë disa herë gjatë ditës të sistemit të ventilimit/aspirimit, me qëllim rritjen e përqindjes së ajrit që qarkullon në sistem.
 20. Nëse në institucion një nga punonjësit ka apo ka pasur kontakt të ngushtë me një person pozitiv Covid-19, duhet të qëndrojë në vetëkarantinim dhe të njoftojë mjekun e familjes dhe drejtuesin e institucionit.
 21. Punonjësit që kanë shenja klinike duhet të qëndrojnë në shtëpi, të vetëkarantinohen, të monitorojnë shenjat klinike dhe për çdo shqetësim të njoftojnë mjekun e familjes ose të telefonojnë numrin 127.
 22. Nëse ka një rast të dyshuar me Covid-19 në institucion, duhet të njoftohet menjëherë NjVKSh-ja dhe mjeku përkatës i familjes.

Neni 6

Masat organizative gjatë ushtrimit të veprimtarisë administrative

1. Në funksion të respektimit të distancimit fizik, do të verifikohen të gjitha ambientet e punës së Njësisë së Shërbimit Ligjor, personelit të Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun dhe të Drejtorisë Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse, ku ushtrojnë detyrën dy apo më shumë persona, me qëllim mundësimin e respektimit të distancës së lejuar, si dhe të sipërfaqeve përkatëse të ambienteve të punës.
2. Në rast të konstatimit të mungesës së këtyre sipërfaqeve dhe të pamundësisë së respektimit të distancës fizike, do të merren masat përkatëse për sistemimin e punonjësve në ambiente të tjera brenda institucionit apo vendosja e paneleve ndarëse prej xhami (*plexiglass*) për të siguruar ndarjen midis tyre.
3. Përmëshja e detyrave funksionale të stafit administrativ gjatë periudhës së epidemisë COVID-19 do të kryhet në ambientet e Kolegjit me anë të ndërrimit të orareve të punës/ditëve të punës dhe, sipas rastit, mundësimin e punës dhe të komunikimeve në distancë, nëpërmjet komunikimit elektronik, telefonik, video ose *web*.
4. Stafi administrativ që do të ushtrojë detyrën në ambientet e Kolegjit, do të shmangë, për aq sa është e mundur, prezencën në zyrat e tjera. Komunikimi i brendshëm ndërmjet stafit administrativ me gjyqtarët/Njësinë e Shërbimit Ligjor/eporët bëhet në distancë, nëpërmjet telefonit, postës elektronike, videos etj.
5. Pjesa tjetër e stafit që do të ushtrojë detyrën në distancë, nëpërmjet komunikimit elektronik, telefonik, videos, është e detyruar që gjatë gjithë orarit zyrtar të punës të aksesojë adresën e *e mail*-it dhe t'u përgjigjet *e-mail*-eve të mbërritura në postën zyrtare elektronike (*outlook*) dhe komunikimeve telefonike.
6. Punonjësit e Kolegjit të Posaçëm të Apelimit duhet të garantojnë që pajisjet teknologjike që u janë vënë në dispozicion nga institucioni, apo pajisjet e tyre teknologjike që përdoren për të realizuar detyrat e ngarkuara nga institucioni, të mbrohen nga humbja dhe vjedhja, duke përdorur alternativa të tilla, si:
 - a) kriptimi me disk të plotë që siguron që edhe nëse pajisja bie në duar të gabuara, të dhënat e institucionit nuk janë të arritshme;

- b) mbyllja e pajisjes kur nuk është duke u përdorur, si në shtëpi, ashtu edhe në vendet publike;
 - c) politika e fortë e fjalëkalimeve;
 - ç) të mos lihet asnjëherë pajisja pa vëmendje ose në ekran publik.
7. Eprori direkt vendos nëse punonjësi ka nevojë për akses në rrjetin e brendshëm të institucionit apo thjesht hyrje në shërbime me bazë *cloud* dhe *e-mail*. Nëse nevojitet akses në rrjetin e brendshëm të institucionit:
- rekomandohet që kjo të arrihet vetëm nga një pajisje në pronësi të institucionit, në mënyrë që kontrolli i plotë i pajisjes lidhëse të jetë nën administrimin e specialistëve të IT-së së institucionit;
 - të kontrollohet përdorimi i pajisjeve të jashtme, siç janë ruajtja në USB dhe pajisjet periferike;
 - nëse për lidhjen me *remote* në rrjetin e brendshëm të institucionit do të përdoren platforma alternative *online*, punonjësit duhet të sigurohen që të vendosin fjalëkalime të vështira.
- Në rastin e lejimit të aksesit në shërbimet e postës elektronike dhe *cloud* nga pajisja vetjake e punonjësit:
- posta elektronike zyrtare mund të aksesohet lehtësisht nga *ueb*-i në linkun <https://owa.e-albania.al/owa>;
 - të kufizohet mundësia e ruajtjes, shkarkimit ose kopjimit të të dhënave.
8. Specialisti i Pritjes me Popullin kujdeset që çdo ditë në këndin e njoftimeve të Kolegjit të ketë kopje të mjaftueshme të formularëve për denoncuesit. Denoncimet e publikut do të pranohen vetëm nëpërmjet shërbimit postar ose *online*, nëpërmjet faqes zyrtare të Kolegjit të Posaçëm të Apelimit, në rubrikën “Denoncime”.
9. Verifikimi i dokumentacionit për rastet e ankimit në kuadër të Juridiksionit të Rivlerësimit, sipas kërkesave të nenit 38 të rregullores “Për organizimin e funksionimin e personelit dhe administrimin e dokumentacionit të Kolegjit të Posaçëm të Apelimit”, e ndryshuar, do të kryhet duke respektuar me rigorozitet masat e higjienës sipas rekomandimeve të Institutit të Shëndetit Publik. Procesi i verifikimit nga sekretaria gjyqësore të kryhet me ndalesë 10 minuta për çdo 1 orë pune. Afati prej 24-orësh, i përcaktuar në paragrafin e fundit, pika 3 e nenit 38 të rregullores “Për organizimin e funksionimin e personelit dhe administrimin e dokumentacionit të Kolegjit të Posaçëm të Apelimit”, e ndryshuar, gjatë periudhës së epidemisë COVID-19, do të bëhet 48 orë.
10. Pritja e korrespondencës, nëpërmjet shërbimit postar dhe korrierëve të institucioneve, në Kolegj do të kryhet në tavolinën e përcaktuar (në krah të urës dedektor), e cila do të jetë e pajisur me panel mbrojtës (*plexiglass*) që mundëson kalimin e dokumentacionit.
11. Drejtorët e drejtorive hartojnë një grafik mujor për daljen në punë të stafit administrativ, sipas nevojave, duke kufizuar praninë e shumë personave në ambientet e Kolegjit dhe duke garantuar vazhdimësinë normale të punës. Grafiku miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe një kopje i vihet në dispozicion Kryetarit të Kolegjit.

KREU III VEPRIMTARIA GJYQËSORE

Neni 7

Masa organizative për zhvillimin e takimeve/diskutimeve të trupit gjykues

Takimet/diskutimet e trupit gjykues, sipas nenit 20, pikat 3 dhe 4 të rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelimit të Gjykatës Kushtetuese”, të ndryshuar, mund të zhvillohen me anë të platformës “Zoom meeting” dhe komunikimit nëpërmjet *e-mail*-it zyrtar.

Neni 8
Masat organizative për gjykimin në dhomë këshillimi

1. Gjykimi në dhomë këshillimi, sipas nenit 49 të ligjit nr. 49/2012 “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, të ndryshuar, do të zhvillohet në sallën e gjykit.
2. Paraqitja e akteve procedurale/parashtrime/kërkesa/dërgim dokumentacioni bëhet vetëm nëpërmjet shërbimit postar dhe/apo përdorimit të mjeteve të komunikimit elektronik, në adresën zyrtare të *e-mail*-it të Kolegjit të Posaçëm të Apëlimit (info@kpa.al) dhe, sipas rastit, në adresat zyrtare të sekretarisë, me të cilat komunikohet me subjektet e rivlerësimit gjatë procesit të rivlerësimit në Kolegjin e Posaçëm të Apëlimit.
3. Komunikimi i njoftimeve dhe i akteve të tjera procedurale, për efekt të zhvillimit të procesit gjyqësor, bëhet në distancë, nëpërmjet shërbimit postar, postës elektronike ose telefonit.
4. Seanca gjyqësore në dhomë këshillimi kryhet sipas rregullave higjieno-sanitare të parashikuara në këtë rregullore.

Neni 9
Masat organizative për gjykimin në seancë publike

1. Gjykimi në seancë publike, sipas nenit 51 të ligjit nr. 49/2012 “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, të ndryshuar, zhvillohet në sallën e gjykit të Kolegjit të Posaçëm të Apëlimit ose, në raste të veçanta, në Pallatin e Koncerteve.
2. Në sallën e gjykit në Kolegj merren masat e nevojshme nëpërmjet sistemimit të mobilieve ekzistuese dhe përshtatjes së tyre për të siguruar distancën fizike midis anëtarëve të trupit gjykues, sekretares gjyqësore dhe palëve në proces, Operacionit Ndërkombëtar të Monitorimit, Komisionerit Publik dhe subjektit të rivlerësimit/përfaqësuesit ligjor të tij. Për të siguruar ndarjen midis anëtarëve të trupit gjykues, ku respektimi i distancës nuk është i mundur, vendosen mure ndarëse të tejdukshme *plexiglas*. Në seancë publike lejohet prania deri në 2 këshilltarë të Njësisë së Shërbimit Ligjor të Komisionerit Publik.
3. Vëzhguesi ndërkombëtar i Operacionit Ndërkombëtar të Monitorimit, palët në proces, Komisioneri Publik dhe subjekti i rivlerësimit/përfaqësuesi ligjor i tij, përpara hyrjes në ambientet e Kolegjit, duhet të kenë masat mbrojtëse (përdorimi i maskave dhe dorezave). Në rast nevojë, duhet të pajisen me mjete mbrojtëse, për aq sa është e mundur. Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse merr masat për pajisjen me maska dhe doreza të palëve të procesit gjyqësor. Të njëjtat rregulla zbatohen edhe për përkthyesit dhe punonjësit e gardës.
4. Në rastet e ndërprerjes së seancave gjatë kohës së këshillimit, në sallë do të qëndrojnë vetëm trupi gjykues dhe vëzhguesi ndërkombëtar, i cili duhet të shoqërohet nga 1 përkthyes, duke respektuar të gjitha rregullat e higjienës dhe të distancimit fizik. Të gjithë personat e tjerë, pjesëmarrës në seancë, do të largohen nga salla e gjyqit për t’u rikthyer në momentin e përcaktuar nga trupi gjykues.
5. Seancat publike mund të ndërpriten, në vlerësim të trupit gjykues, me qëllim ajrimin e sallës së gjyqit.
6. Aktet procedurale/parashtrimet/kërkesat/dërgim dokumentacioni do të bëhen sipas parashikimit të pikës 2 të nenit 8 të kësaj rregulloreje.
7. Pjesëmarrësit në seancat publike duhet të respektojnë masat e higjienës dhe distancimit fizik të përcaktuar në 2 metër.
8. Të gjithë pjesëmarrësit duhet të respektojnë praktikën e etikës respiratore, kollitjes e teshtitjes nëpërmjet vënies së bërrylit përpara gojës dhe hundës apo përdorimit të shamive njëpërdorimshe.

9. Personeli higjieno-sanitar përpara fillimit dhe në përfundim të çdo seance, do të kryejë dezinfektimin e ambientit, mobilieve, mikrofonave dhe pajisjeve të tjera, duke përdorur dezinfektant me bazë alkooli.
10. Në rast se trupi gjykues vihet në dijeni paraprakisht për pamundësinë e zhvillimit të seancës publike të planifikuar, Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun të bëjë të mundur njoftimin e menjëhershëm të palëve, për të shmangur paraqitjen fizike të tyre në sallën e gjyqimit.
11. Staf i Kolegjit merr masat që, 30 minuta përpara fillimit të seancës publike:
 - a) Çdo punonjës të kontrollohet sipas këtyre rregullave dhe më pas të orientohet për t'u vendosur në sallë.
 - b) Koordinatori për Mediat i Kolegjit duhet të orientojë palët në proces për pozicionimin e tyre në sallën e seancave gjyqësore publike sipas rekomandimeve dhe protokolleve të ISHP-së dhe të kësaj rregulloreje.
 - c) Tryezat dhe çdo pajisje në sallë duhet të jetë e pastruar dhe e dezinfektuar në përputhje me rekomandimet e ISHP-së, si dhe rregullat e kësaj rregulloreje;
 - ç) Në kabinën e përkthimit nuk lejohet më shumë se një përkthyes dhe, në rast zëvendësimi të përkthyesit, kufjet dhe mikrofoni hiqen dhe zëvendësohen për përkthyesin zëvendësues.
 - dh) Për aq sa do të jetë e mundur, do të shmanget përdorimi i ajrit të kondicionuar gjatë seancave publike.
12. Në rastet e zhvillimit të seancave publike në ambientet e Pallatit të Koncerteve, zbatohen rregullat e parashikuara në pikën 11 të këtij neni.

Neni 10

Pjesëmarrja e publikut dhe e medias

1. Në kuadër të masave anti-COVID-19, seancat publike në Kolegjin e Posaçëm të Apelimit zhvillohen në sallën e gjyqit dhe transmetohen *live*, në kohë reale, nëpërmjet faqes zyrtare të institucionit ose nëpërmjet platformave të tjera teknologjike, deri në momentin e lejuar dhe të njoftuar nga kryesuesi i seancës.
2. Media e shkruar ndjek vijimin e seancës jashtë sallës së gjyqit, nëpërmjet një ekrani të instaluar në ambientet e Kolegjit të Posaçëm të Apelimit, ambient ky ku mundësohet respektimi i distancës fizike dhe masave të tjera mbrojtëse të përcaktuara në protokollet shëndetësore anti-COVID-19.
3. Planet audio-video të çeljes së seancës, sipas përcaktimeve të pikës 1, janë të vetmet plane të lejuara për t'u përdorur nga media në kronikat respektive.
4. Mënyra dhe detajet e zhvillimit të seancës gjyqësore njoftohen në ballinën e faqes zyrtare të institucionit. Koordinatori për Mediat njofton përfaqësuesit e akredituar të mediave nëpërmjet *e-mail*-it ose telefonit.
5. Specialisti i IT-së merr masat e nevojshme për të mundësuar transmetimin e seancave publike në kohë reale për median dhe publikun, me teknologjinë *live streaming broadcasting*, nëpërmjet sistemit audio-video CCTV dhe kujdeset për evitimin e problemeve teknike që mund të krijohen.
6. Specialisti i IT-së, i ngarkuar për përdorimin e sistemit audio-video CCTV, përmbush çdo detyrë funksionale të përcaktuar edhe në nenin 16/1 të rregullores "Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale", të ndryshuar.
7. Është kategorikisht i ndaluar ripërdorimi, përpunimi, fotografimi, regjistrimi ose shpërndarja në çfarëdo formë e planeve video dhe audio të pjesës së seancës gjyqësore që do të ndiqet nga media e shkruar jashtë sallës së gjyqit, nëpërmjet ekranit të instaluar. Çdo përdorim i tillë mund të bëhet objekt i shkeljes së të drejtës së autorit, shpifjes dhe thyerjes së rregullave të gjykatës.
8. Në rastet e zhvillimit të seancave publike në ambientet e Pallatit të Koncerteve, përfaqësuesit e medias janë të lutur të paraqiten në sallë jo më vonë se 30 minuta përpara

orarit të njoftuar nga Kolegji. Prania e pjesëmarrësve nga media dhe publiku do të jetë e kufizuar (13 vende ulur dhe 7 vende për operatorët teknikë të mediave).

Neni 11
Dispozita të fundit

1. Ngarkohet Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse të sigurojë furnizimin e vazhdueshëm me mjete mbrojtëse dhe produkte higjienike dhe të përmbushë detyrimet e përcaktuara në këtë rregullore.
2. Ngarkohet Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe e Marrëdhënieve me Median dhe Publikun për zbatimin e masave të parashikuara në këtë rregullore.
3. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm të mbikëqyrë zbatimin e masave të parashikuara në këtë rregullore dhe të garantojë mbarëvajtjen e punës në institucion.

Neni 12
Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin nga Mbledhja e Gjyqtarëve të Kolegjit të Posaçëm të Apelit.
2. Rregullorja ka karakter të përkohshëm dhe zbatohet deri në një vendimmarrje tjetër të Mbledhjes së Gjyqtarëve.