



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

## KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR

### **RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË PËRKOHSHËM PËR SHQYRTIMIN E ANKIMEVE KUNDËR VENDIMEVE TË INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË PËR ARKIVIMIN E ANKIMIT OSE PUSHIMIN E HETIMIT NDAJ NJË GJYQTARI**

Kjo Rregullore nxirret në bazë dhe për zbatim të Kodit të Procedurave Administrative, të neneve 62-63, 66-70, 72-76 dhe 97, pika 3, të Ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, si dhe të neneve 119, pika 4, 121, pika 3, 122, pika 5 dhe 134, pika 2, të Ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

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

##### **Neni 1 Qëllimi**

1. Kjo Rregullore përcakton rregulla të detajuara të organizimit dhe funksionimit të Komisionit të Përkohshëm për Shqyrtimin e Ankimeve Kundër Vendimeve të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për Arkivimin e Ankimit ose Pushimin e Hetimit ndaj një Gjyqtari (KPSHA), paraqitjen dhe shqyrtimin e ankimeve kundër vendimeve të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankimit ose pushimin e hetimit ndaj një gjyqtari, si dhe marrjen e vendimeve.
2. Për aspekte që nuk gjejnë rregullim në këtë Rregullore, KPSHA-ja zbaton dispozitat ligjore në fuqi që përmbajnë rregullime specifike në lidhje me to.

##### **Neni 2 Objekti**

1. Objekti i kësaj Rregulloreje është:

- a) Përcaktimi i përgjegjësive dhe kompetencave të KPSHA-së, të drejtuesit dhe të anëtarëve të tij, si dhe detyrat e nëpunësit të Njesisë Mbështetëse të Komisioneve dhe atij të personelit administrativ të Këshillit;
- b) Përcaktimi i marrëdhënies së KPSHA-së me ankuesin, gjyqtarin, Inspektorin e Lartë të Drejtësisë, nëpunësin e Njesisë Mbështetëse të Komisioneve dhe atij të personelit administrativ të Këshillit të Lartë Gjyqësor;
- c) Përcaktimi i rregullave për paraqitjen, shqyrtimin dhe administrimin e dokumentacionit që lidhet me ankimet kundër vendimeve të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankimit ose pushimin e hetimit ndaj një gjyqtari.

### **Neni 3** **Përkufizime**

1. Në këtë Rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Ankim” është mjete i kundërshtimit në Këshillin e Lartë Gjyqësor të vendimit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankimit ose pushimin e hetimit ndaj një gjyqtari;
- b) “Gjyqtar” është gjyqtari ndaj të cilit është paraqitur ankim përpara Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, ankim mbi të cilin është vendosur arkivimi i tij ose pushimi i hetimit ndaj gjyqtarit;
- c) “Këshill” është Këshilli i Lartë Gjyqësor;
- ç) “Komision” ose “KPSHA”, është Komisioni i Përkohshëm i krijuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor sipas pikës 13, të nenit 62, të Ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, për shqyrtimin e ankimeve kundër vendimeve të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankimit ose pushimin e hetimit ndaj një gjyqtari;
- d) “Ligji për Qeverisjen” është Ligji nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;
- dh) Ligji për Statusin” është Ligji nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar,
- e) “Regjistër i posaçëm” është regjistri i mbajtur pranë Komisionit për dokumentimin e ankimeve kundër vendimeve të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankimit ose pushimin e hetimit ndaj një gjyqtari, si dhe të vendimeve të dhëna nga Komisioni në lidhje me to;
- ë) “Vendim i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë” është vendimi për arkivimin e ankimit ose pushimin e hetimit ndaj një gjyqtari, i marrë nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë sipas nenit 121, 122 ose 134, të Ligjit për Statusin.

### **Neni 4** **Parime të përgjithshme të funksionimit**

1. Në veprimtarinë e tij, Komisioni respekton parimet e përgjithshme të procedurave administrative dhe në veçanti parimet e: ligjshmërisë; transparencës; mbrojtjes së konfidencialitetit; mbrojtjes së të dhënave personale; drejtësisë dhe paanësisë; objektivitetit; barazisë dhe mosdiskriminimit dhe deburokratizimit dhe efijencës.
2. Shqyrtimi i çështjeve bëhet kolegjisht.
3. Shqyrtimi i çështjeve bëhet mbi bazën e dokumenteve.
4. Në shqyrtimin e çështjeve përdoret gjuha shqipe.

### **Neni 5** **Fusha e veprimtarisë së Komisionit**

Komisioni shqyrtton të gjitha ankimet kundër vendimeve të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

## **KREU II ORGANIZIMI I KOMISIONIT**

### **Neni 6 Komisioni**

1. Komisioni përbëhet nga tre anëtarë, dy jogjyqtarë dhe një gjyqtar, si dhe dy anëtarë zëvendësues, një jogjyqtar dhe një gjyqtar, të zgjedhur me short nga Këshilli.
2. Shqyrtimi nga Komisioni i ankimeve kundër vendimeve të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, bëhet kolegjisht nga tre anëtarë. Vendimi merret nga anëtarët që kanë marrë pjesë në shqyrtimin e ankimit.
3. Shqyrtimi nga Komisioni i çështjeve të tjera, të ndryshme nga ato sipas pikës 2, të këtij neni, për sa nuk parashikohet ndryshe në këtë Rregullore, bëhet kolegjisht nga pesë anëtarë. Në këtë rast, mbledhjet e Komisionit janë të vlefshme kur marrin pjesë jo më pak se tre anëtarë.
4. Vendimet e Komisionit merren me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve pjesëmarrës. Abstenimi nuk lejohet. Kryetari i Komisionit voton i fundit.

### **Neni 7 Kryetari i Komisionit**

1. Veprimtaria e Komisionit drejtohet dhe organizohet nga Kryetari i tij.
2. Kryetari i Komisionit caktohet nga Kryetari i Këshillit menjëherë pas zgjedhjes së anëtarëve të Komisionit, ndërmjet anëtarëve jozëvendësues.
3. Kryetari i Komisionit ka këto kompetenca:
  - a) merr çdo masë të nevojshme organizative për të siguruar funksionimin efektiv të Komisionit;
  - b) thërret dhe drejton mbledhjet e Komisionit, duke caktuar datën dhe orarin e mbledhjeve;
  - c) informon Këshillin mbi veprimtarinë e Komisionit.

### **Neni 8 Zëvendëskryetari i Komisionit**

1. Në mbledhjen e parë të Komisionit, mbi propozimin e Kryetarit ose të çdo anëtari, zgjidhet Zëvendëskryetari i tij.
2. Zëvendëskryetari i Komisionit ushtron të gjitha kompetencat e Kryetarit në mungesë dhe në pamundësi të këtij të fundit, si dhe në rastet e pamundësisë së përkohshme të Kryetarit.

### **Neni 9 Zëvendësimi i përkohshëm i anëtarit të Komisionit**

1. Kur Komisioni formohet nga tre anëtarë, në rastet e pamundësisë së një anëtari të Komisionit, si dhe në rastet e pamundësisë së përkohshme të tij, ai zëvendësohet nga anëtari zëvendësues i Komisionit. Në çdo rast një anëtar gjyqtar i Komisionit mund të zëvendësohet vetëm nga një

tjetër anëtar gjyqtar i tij. Një anëtar jogjyqtar i Komisionit mund të zëvendësohet vetëm nga një tjetër anëtar jogjyqtar i tij.

## **Neni 10**

### **Njësia Mbështetëse e Komisioneve**

1. Anëtari i Komisionit, në rastin e shqyrtimit të ankimit të vendimit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, asistohet nga nëpunësi i Njesisë Mbështetëse të Komisioneve, i cili ushtron veprimtari këshilluese dhe ndihmëse në procesin vendimmarrës të Komisionit duke përfshirë: përgatitjen e çështjes për shqyrtim, dhënien e opinioneve ligjore dhe përgatitjen e kërkimeve shkencore për çështjet që janë për shqyrtim para Komisionit, si dhe çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Kryetari ose Komisioni.
2. Kryetari i Këshillit cakton një nëpunës të Njesisë Mbështetëse të Komisioneve për secilin nga anëtarët e Komisionit.
3. Nëpunësi i Njesisë Mbështetëse të Komisioneve në çdo kohë kur merr dijeni për ekzistencën e një konflikti interesi ose të një pengese ligjore është i detyruar të deklarojë natyrën e konfliktit të interesit ose pengesës dhe të heqë dorë nga pjesëmarrja në veprimtarinë e Komisionit në lidhje me trajtimin e një ankese të caktuar kundër vendimit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankimit ose pushimin e hetimit ndaj një gjyqtari. Në këtë rast zbatohen dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe të Ligjit “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” mbi paanësinë e administratës publike.

## **Neni 11**

### **Personeli administrativ i Këshillit**

1. Komisioni asistohet në veprimtarinë e tij nga një nëpunës i personelit administrativ i Këshillit, i cili ushtron veprimtari ndihmëse, duke përfshirë: mbajtjen e regjistrit të posaçëm, përgatitjen dhe hedhjen e shortit dhe dokumentimin e mbledhjeve të Komisionit, si dhe çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Kryetari.
2. Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit cakton një nëpunës të personelit administrativ të Këshillit për të asistuar veprimtarinë e Komisionit.
3. Nëpunësi i personelit administrativ i Këshillit në çdo kohë kur merr dijeni për ekzistencën e një konflikti interesi ose të një pengese ligjore është i detyruar të deklarojë natyrën e konfliktit të interesit ose pengesës dhe të heqë dorë nga pjesëmarrja në veprimtarinë e Komisionit në lidhje me trajtimin e një ankese të caktuar kundër vendimit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankimit ose pushimin e hetimit ndaj një gjyqtari. Në këtë rast zbatohen dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe të Ligjit “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” mbi paanësinë e administratës publike.

## **Neni 12**

### **Paraqitja e ankimit**

1. Ankimi në Këshill paraqitet nga personi që ka paraqitur ankesën përpara Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, mbi të cilën është vendosur arkivimi i ankimit ose pushimi i hetimit ndaj një gjyqtari ose nga përfaqësuesi i zgjedhur prej tij. Në këtë rast, përfaqësuesi i bashkëngjit ankimit aktin e

përfaqësimit. Në një rast të tillë të gjitha njoftimet e Komisionit i drejtohen përfaqësuesit të ankuesit.

2. Ankimi paraqitet në formë të shkruar në gjuhën shqipe, qartë e kuptueshëm, dhe duhet të përmbajë:

- a) emrin dhe adresën e Këshillit të Lartë Gjyqësor;
- b) emrin, mbiemrin ose emërtimin, vendbanimin ose vendqëndrimin e ankuesit dhe/ose të përfaqësuesit;
- c) vendimin e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë kundër të cilit paraqitet ankimi;
- ç) parashtrimin e shkaqeve të ankimit;
- d) kopje të vendimit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë objekt ankimi;
- dh) dokumente, prova, apo materiale të tjera që shoqërojnë ankimin;
- e) nënshkrimin e ankuesit ose të përfaqësuesit të tij, si dhe aktin e përfaqësimit të këtij të fundit.

3. Pavarësisht parashikimeve të pikës 2, të këtij neni, çdo kërkesë drejtuar Këshillit vlerësohet si ankim edhe nëse nuk është emërtuar shprehimisht si e tillë. Në këtë rast, qëllimi për t'u ankuar ndaj një vendimi të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë duhet të jetë mjaftueshëm i qartë.

4. Ankimi mund të paraqitet dorazi ose me postë. Në rast të dërgimit të ankimit me postë, data e paraqitjes së tij konsiderohet data e dorëzimit në zyrën postare. Në rast se ankimi është dërguar gabimisht në një institucion tjetër dhe ankimi është paraqitur në Këshill pas përfundimit të afatit ligjor, ankimi konsiderohet i paraqitur në afat në rast se provohet se kjo ka ndodhur në mirëbesim.

5. Ankimi regjistrohet në regjistrin e posaçëm që mbahet pranë Komisionit.

### **Neni 13**

#### **Ndarja me short e ankimit**

1. Pas regjistrimit të ankimit, Kryetari i Komisionit me ndihmën e nëpunësit të personelit administrativ të Këshillit, organizon shortin për caktimin e relatorit.

2. Shorti organizohet të paktën një herë në dy javë në prani të anëtarëve të Komisionit. Pjesëmarrja e anëtarëve në short nuk është e detyrueshme.

3. Kryetari i Komisionit merr për shqyrtim një numër më të vogël ankimesh në raport me anëtarët e tjerë të Komisionit. Ngarkesa e Kryetarit ose përjashtimi i tij nga pjesëmarrja në short vendoset nga Komisioni që formohet nga të pesë anëtarët.

4. Përjashtimisht, për arsye të motivuara që lidhen me ngarkesën dhe efektivitetin e punës, mbi propozimin e Kryetarit ose të çdo anëtari, Komisioni mund të vendosë që në procedurat e shortit për caktimin e relatorit, të përfshihen edhe anëtarët zëvendësues të Komisionit. Në këtë rast, Komisioni formohet nga të pesë anëtarët.

5. Nëpërmjet shortit, ankimet, sipas dy kategorive të tyre, shpërndahen në mënyrë të rastësishme dhe të barabartë midis anëtarëve.

6. Për të balancuar ngarkesën midis anëtarëve, kur është rasti, Komisioni, përpara shortit, me propozimin e çdo anëtari, mund të vendosë për numrin e ankimeve që do të marrë secili anëtar ose për përjashtimin nga shorti të anëtarit që është ngarkuar më tepër nga shortet e mëparshme.

7. Për efektivitet, mënyra e organizimit të shortit vendoset nga Komisioni, aty për aty në varësi të rrethanave, mbi propozimin e çdo anëtari.

8. Për shortin e organizuar mbahet procesverbal, ku pasqyrohen data, ankimet që do të hidhen në short identifikuar sipas numrit rendor të regjistrimit dhe identitetit të ankuesit, pjesëmarrësit në short, vendimet paraprake të Komisionit, si dhe rezultatet e shortit. Në procesverbal pasqyrohet edhe çdo e dhënë tjetër e rëndësishme në lidhje me organizimin e shortit. Procesverbali nënshkruhet nga të gjithë pjesëmarrësit. Një kopje e procesverbalit bëhet pjesë e praktikës dokumentare të çdo ankimi të shortuar.

9. Procesverbali i dokumentimit të shortit protokollohet dhe arkivohet në Zyrën e Protokoll-Arkivës së Këshillit në përputhje me legjislacionin në fuqi mbi arkivat.

#### **Neni 14** **Verifikimi i ankimit**

1. Relatori verifikon nëse ankimi plotëson kriteret formale të parashikuara në pikat 2 dhe 3, të nenit 12, të kësaj Rregullore.

2. Ankimi që nuk plotëson kriteret e parashikuara në pikat 2 dhe 3, të nenit 12, të kësaj Rregullore, konsiderohet i paplotë. Relatori njofton ankuesin që brenda 10 ditëve të bëjë plotësimet e nevojshme.

3. Në rast se ankuesi nuk e paraqet ankimin të plotësuar ose brenda afatit të caktuar, relatori vendos mospranimin e ankimit dhe urdhëron arkivimin e tij.

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

#### **Neni 15** **Shqyrtimi paraprak i ankimit**

1. Pas verifikimit të kriterëve formale të ankimit, relatori verifikon kushtet e pranueshmërisë së tij për shqyrtim.

2. Ankimi është i pranueshëm për shqyrtim nëse plotëson këto kushte:

- a) është bërë kundër një vendimi të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
- b) ankuesi ka legjitimitet në përputhje me pikën 4, të nenit 119, si dhe me pikën 3, të nenit 121, me pikën 5, të nenit 122 ose me pikën 2, të nenit 134, të Ligjit për Statusin, sikurse edhe me pikën 1, të nenit 12, të kësaj Rregullore;
- c) është paraqitur brenda afatit të parashikuar nga pika 3, e nenit 121, nga pika 5, e nenit 122 ose nga pika 2, e nenit 134, të Ligjit për Statusin.

3. Për ankimin që nuk plotëson kushtet e pranueshmërisë sipas pikës 2, të këtij neni, mbi propozimin e relatorit, Komisioni vendos refuzimin e tij.

4. Në rastin e ankimit kundër një vendimi të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankimit ose pushimin e hetimit ndaj një prokurori, relatori vendos menjëherë për dërgimin e tij Këshillit të Lartë të Prokurorisë.

**Neni 16**  
**Pushimi i shqyrtimit të ankimit**

1. Ankuesi mund të heqë dorë nga ankimi deri sa Komisioni nuk ka marrë një vendim në lidhje me të. Në këtë rast, mbi propozimin e relatorit, Komisioni vendos pushimin e shqyrtimit të ankimit.
2. Komisioni vendos në të njëjtën mënyrë edhe në rastin kur objekti për të cilin kishte nisur shqyrtimi ankimit apo qëllimi i tij është bërë i pamundur.

**KREU III**  
**FUNKSIONIMI I KOMISIONIT**

**Neni 17**  
**Shqyrtimi i ankimit**

1. Ankimi shqyrtohet në mbledhjen e Komisionit me pjesëmarrjen e relatorit, Kryetarit dhe anëtarit tjetër të Komisionit.
2. Mbledhja e Komisionit dokumentohet në mënyrë të përshtatshme përmes procesverbalit dhe nëse është e mundur, nëpërmjet sistemit audio. Procesverbali duhet të përmbajë datën, përbërjen e Komisionit, numrin e ankimit, identitetin e ankuesit dhe vendimin e kundërshtuar të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, diskutimet në mënyrë të përmbledhur të anëtarëve, propozimin për mënyrën e përfundimit të shqyrtimit të ankimit dhe vendimin e marrë nga Komisioni pas votimit të anëtarëve. Procesverbali nënshkruhet nga përpiluesi dhe anëtarët e Komisionit në fund të çdo faqeje. Në rastin e dokumentimit të mbledhjes nëpërmjet sistemit audio, nëpunësi përgjegjës i Këshillit zbardh në letër procesverbalin që u vihet në dispozicion anëtarëve për nënshkrim. Procesverbali i mbledhjes së Komisionit bëhet pjesë e praktikës dokumentare të ankimit.

**Neni 18**  
**Kufijtë e shqyrtimit të ankimit**

Kufijtë e shqyrtimit të ankimit janë brenda objektit dhe shkaqeve të parashtruara në të.

**Neni 19**  
**Thirrja e mbledhjes**

1. Kryetari i Komisionit, menjëherë pas njoftimit të bërë nga relatori për përgatitjen e çështjes për shqyrtim, thërret mbledhjen e Komisionit duke caktuar datën dhe orën e saj. Nëse Kryetari i Komisionit është në pamundësi për të marrë pjesë në shqyrtimin e ankimit, mbledhja e Komisionit drejtohet nga Zëvendëskryetari.
2. Mbledhja e Komisionit, si rregull, zhvillohet pa ndërprerje. Në raste të veçanta, pas marrjes së mendimit të anëtarëve të Komisionit, drejtuesi i mbledhjes mund të ndërpresë atë kur kjo është e nevojshme.

**Neni 20**  
**Të drejtat e anëtarit të Komisionit**

Anëtari i Komisionit ka të drejtë:

- a) të marrë pjesë në shqyrtimin e çdo çështjeje, me përjashtim të rasteve kur ndalohet nga ligji;
- b) të njihet paraprakisht me përmbajtjen dhe gjithë materialet e çështjes në shqyrtim;
- c) gjatë shqyrtimit, t'i drejtojë pyetje e të kërkojë shpjegime të natyrës sqaruese nga relatori i çështjes;
- ç) të marrë pjesë në diskutimin e çështjes dhe të shfaqë lirisht mendimin e tij për mënyrën e përfundimit të saj.

## **Neni 21**

### **Detyrat e anëtarit të Komisionit**

Anëtari i Komisionit duhet:

- a) të marrë masat e duhura për zhvillimin e mbledhjes;
- b) të votojë për mënyrën e zgjidhjes së çështjes.

## **Neni 22**

### **Detyrat e relatorit të çështjes**

1. Relatori duhet të përgatisë çështjen për shqyrtim në mbledhjen e Komisionit.

2. Relatori kujdeset sidomos për sa më poshtë:

- a) administrimin e dokumentacionit të depozituar nga ankuesi, si dhe, kur është rasti, kërkimin nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë dhe administrimin e praktikës dokumentare në lidhje me ankimin e paraqitur kundër vendimit të tij;
- b) shqyrtimin e dokumentacionit të administruar;
- c) përgatitjen e një relacioni shpjegues për rezultatet e shqyrtimit të dokumentacionit të administruar;
- ç) përgatitjen e projektvendimit për mënyrën e përfundimit të shqyrtimit të ankimit;
- d) koordinimin me Kryetarin e Komisionit për përgatitjen e mbledhjes së tij;
- dh) njoftimet për ankuesin, gjyqtarin dhe Inspektorin e Lartë të Drejtësisë.

## **Neni 23**

### **Heqja dorë nga shqyrtimi i ankimit**

1. Anëtari i Komisionit, në çdo kohë kur merr dijeni për ekzistencën e një konflikti interesi ose të një pengese ligjore sipas neneve 72, 73, 74 dhe 75 të Ligjit për Qeverisjen, është i detyruar të deklarojë natyrën e konfliktit të interesit ose pengesës dhe të heqë dorë nga pjesëmarrja në shqyrtimin e ankesës kundër vendimit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankimit ose pushimin e hetimit ndaj një gjyqtari.

2. Për dorëheqjen e çdo anëtari të Komisionit vendos Kryetari i tij. Kur dorëheqjen e jep Kryetari i Komisionit, vendimi merret nga Zëvendëskryetari i Komisionit.

## **Neni 24**

### **Përjashtimi i anëtarit**

1. Ankuesi, në çdo fazë të shqyrtimit të ankimit, ka të drejtë të kërkojë përjashtimin e një anëtari kur ekziston ndonjë prej rasteve të parashikuara në nenet 73 dhe 74 të Ligjit për Qeverisjen dhe anëtari nuk heq dorë nga shqyrtimi i ankesës.



2. Kërkesa për përjashtimin e një anëtari shqyrtohet nga Komisioni, që në këtë rast formohet nga katër anëtarë, me përjashtim të anëtarit për të cilin është kërkuar përjashtimi. Vendimi merret me shumicë të thjeshtë votash. Në rast barazie të votave, vota e Kryetarit të Komisionit është përcaktuese.

### **Neni 25** **Zhvillimi i mbledhjes së Komisionit**

Shqyrtimi i ankimit në mbledhjen e Komisionit ndjek këto rregulla:

- a) Deklarohet çelja e mbledhjes nga kryesuesi i saj;
- b) Relatori parashtron rezultatet e shqyrtimit të ankimit dhe projektvendimin përkatës, si dhe, kur është rasti, parashtron shpjegime të natyrës sqaruese kur një gjë e tillë kërkohet nga anëtarët e tjerë të Komisionit;
- c) Anëtarët diskutojnë për çështjen;
- ç) Relatori parashtron projektvendimin për mënyrën e përfundimit të shqyrtimit të ankimit, që mund të jetë i ndryshëm nga projektvendimi i paraqitur fillimisht prej tij;
- d) Kalohet në marrjen e vendimit përfundimtar, duke votuar fillimisht për projektvendimin e propozuar nga relatori dhe në rast të mosarritjes së shumicës së thjeshtë të votave, votohet për një projektvendim të propozuar aty për aty nga një anëtar tjetër i Komisionit.

### **Neni 26** **Vendimi përfundimtar i Komisionit**

1. Në përfundim të shqyrtimit të ankimit, Komisioni vendos:

- a) Refuzimin e ankimit si të pabazuar;
- b) Shfuqizimin e vendimit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë dhe, sipas rastit, urdhërimin e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për verifikimin e ankesës së arkivuar ose vazhdimin e hetimit ndaj një gjyqtari.

2. Vendimi i miratuar protokollohet dhe arkivohet menjëherë në Zyrën e Protokoll-Arkivës së Këshillit.

3. Vendimi i Komisionit arsyetohet nga relatori. Vendimi nënshkruhet nga të gjithë anëtarët që kanë marrë pjesë në shqyrtim.

4. Anëtari në pakicë ka të drejtë të arsyetojë mendimin e tij që i bashkohet vendimit.

5. Vendimi përgatitet në aq kopje sa duhen për njoftimin e subjekteve, si dhe një kopje tjetër për praktikën dokumentare të ankimit.

### **Neni 27** **Efektet juridike të vendimeve të Komisionit**

Vendimet e Komisionit janë përfundimtare dhe nuk mund të apeloohen para mbledhjes plenare të Këshillit.

### **Neni 28** **Njoftimi dhe publikimi i vendimit të Komisionit**

1. Vendimi i Komisionit i njoftohet ankuesit, gjyqtarit dhe Inspektorit të Lartë të Drejtësisë në një ose disa nga format e mëposhtme:

- a) personalisht ose përfaqësuesit ligjor kur janë të pranishëm në çastin e dhënies së vendimit;
- b) me postë të porositur në adresën e vendit të punës të marrësit;
- c) në adresën postare elektronike të depozituar zyrtarisht nga ankuesi dhe në adresën postare elektronike zyrtare të gjyqtarit.

2. Vendimi i Komisionit bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Këshillit, i shoqëruar me arsyetimin përkatës, pasi të redaktohen për sigurimin e anonimatit të subjekteve.

### **Neni 29**

#### **Arkivimi i praktikës dokumentare të ankimit**

Praktika dokumentare e ankimit, me urdhër të relatorit, arkivohet në Zyrën e Protokoll-Arkivës së Këshillit në përputhje me legjislacionin në fuqi mbi arkivat.

### **Neni 30**

#### **Kohëzgjatja e veprimtarisë së Komisionit**

Kohëzgjatja e veprimtarisë së Komisionit përcaktohet me vendim të Këshillit.

### **Neni 31**

#### **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi me miratimin nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe botimin e saj në faqen zyrtare të internetit të Këshillit.