



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
**KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**

**VENDIM**

**Nr.316, datë 14.09.2020**

**PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES  
“PËR PROCEDURAT DISIPLINORE NË KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR”**

Këshilli i Lartë Gjyqësor, bazuar në nenin 140 pika 1, nenin 147 pika 1, dhe nenin 147/a, pika 1, germa b të Kushtetutës, në nenet 100 – 159 të Ligjit nr.96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, në nenet 61 – 63, nenet 66 – 70, nenet 72 - 76, nenin 97 pika 1 germa ç) dhe pika 3, të Ligjit nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, mbi propozimin e Komisionit Disiplinor,

**VENDOSI:**

1. Miratimin e Rregullores “Për procedurat disiplinore në Këshillin e Lartë Gjyqësor” sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi në datën e botimit në Fletoren Zyrtare.

**PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
**KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**

**RREGULLORE**

**PËR  
PROCEDURAT DISIPLINORE NË KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR**

**KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë rregulla më të detajuara për zhvillimin e procedurave disiplinore të Këshillit të Lartë Gjyqësor, për shqyrtimin e çështjeve që lidhen me procedura disiplinore të zhvilluara nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, ndaj gjyqtarëve të të gjithë niveleve.

**Neni 2  
Objekti**

1. Kjo rregullore përcakton:

- a) kompetencat dhe përgjegjësitë e Komisionit Disiplinor dhe mbledhjes plenare të Këshillit të Lartë Gjyqësor, kryetarit, relatorit dhe anëtarëve, si dhe detyrat e këshilltarit ligjor përgjegjës të Njesisë Mbështetëse të Komisioneve dhe të personelit administrativ të Këshillit;
- b) marrëdhëniet e Komisionit Disiplinor dhe mbledhjes plenare, me këshilltarin ligjor përgjegjës të Njesisë Mbështetëse të Komisioneve, personelin administrativ të Këshillit, ankuesin, gjyqtarin dhe Inspektorin e Lartë i Drejtësisë;
- c) rregulla për ushtrimin e veprimtarisë administrative dhe procedurale të Komisionit Disiplinor dhe mbledhjes plenare të Këshillit të Lartë Gjyqësor në paraqitjen, shqyrtimin dhe administrimin e dokumentacionit që lidhet me procedurat disiplinore;
- ç) rregulla për krijimin, trajtimin, qarkullimin, shfrytëzimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit që bëhet pjesë e dosjes së procedurës disiplinore, si dhe sigurimin e aksesit të subjekteve pjesëmarrëse në këtë dokumentacion.

**Neni 3  
Përkufizime**

Në rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) **“Ankim”** është mjete procedural i parashikuar në ligj, për kundërshtimin e veprimeve apo mosveprimeve të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.
- b) **“Ditë”** janë ditët kalendarike, me përjashtim të afateve nën 10 ditë, të cilat llogariten me ditë pune.

- c) **“Fillimi i hetimit disiplinor”** është fillimi i procedurës hetimore nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, me vendimin për fillimin e hetimit, sipas nenit 123 të Ligjit “Për Statusin”.
- ç) **“Magjistrat”** është subjekti procedural me detyrë gjyqtar, ndaj të cilit po zhvillohet një procedurë disiplinore nga Inspektori i Lartë të Drejtësisë, kryesisht apo mbi bazën e një ankese.
- d) **“ILD”** është Inspektori i Lartë i Drejtësisë, si autoriteti përgjegjës për verifikimin e ankesave, hetimin e shkeljeve disiplinore dhe për fillimin e procedurës disiplinore ndaj gjyqtarëve.
- dh) **“Këshilli”** është Këshilli i Lartë Gjyqësor.
- e) **“Komisioni”** është Komisioni Disiplinor.
- ë) **“Këshilltari ligjor përgjegjës”** është anëtari i personelit të Këshillit, i emëruar në strukturën e Njësisë Mbështetëse të Komisioneve, i cili caktohet nga Kryetari i Komisionit, për të mbështetur një nga anëtarët e Komisionit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre sipas kësaj rregulloreje.
- f) **“Ligji për Qeverisjen”** është Ligji nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar.
- g) **“Ligji për Statusin”** është Ligji nr.96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- gj) **“Marrëveshje e përbashkët e pranimit”** është marrëveshja e përbashkët, me shkrim, e nënshkruar midis magjistratit dhe ILD-së, në të cilën magjistrati pranon llojin konkret të shkeljes disiplinore dhe masën disiplinore të përshtatshme.
- h) **“Përfaqësues”** është subjekti procedural, përfaqësues i magjistratit apo subjekte të tjera procedurale, i cili legjitimohet si i tillë sipas parashikimeve të neneve 35 – 38 të Kodit të Procedurës Administrative.
- i) **“Raporti i hetimit”** është akti me të cilin ILD i jep fund hetimit disiplinor, me anë të mbylljes së hetimit ose fillimin e procedimit disiplinor me propozimin për caktimin e masës përkatëse, i hartuar sipas nenit 133 pika 3 e Ligjit “Për Statusin”.
- j) **“Relator”** është çdo anëtar i Komisionit Disiplinor, i caktuar me short për një çështje, në zbatim të nenit 63 të Ligjit “Për Qeverisjen”, i cili kryen dhe kujdeset për zhvillimin e procedurës administrative dhe disiplinore në Komision dhe Këshill.

#### **Neni 4**

#### **Parimet e procedurave disiplinore**

1. Këshilli, në ushtrimin e funksioneve të parashikuara në ligj, udhëhiqet dhe synon në zbatimin e përshtatshëm dhe në mënyrë të balancuar të parimeve të parashikuara në Kodin e Procedurës Administrative si dhe parimet e procedimit disiplinor, si vijon:
  - a) e drejta për një proces të rregullt, duke përfshirë dhe marrjen e një vendimi brenda një afati të arsyeshëm;

- b) parimin e ligjshmërisë, në kuptimin që organi kompetent ka detyrimin të hetojë nëse ka shkaqe të mjaftueshme për të besuar se ka ndodhur një shkelje disiplinore, si dhe parimin e “mosdënimit pa ligj”;
- c) parimin e akuzës, në kuptimin që çdo institucion shtetëror ose zyrtar duhet të veprojë kryesisht dhe të paraqesë një ankesë nëse ka prova të mjaftueshme për të besuar që ka ndodhur një shkelje disiplinore;
- ç) parimin e barazisë para ligjit;
- d) prezumimin e pafajësisë;
- dh) parimin e dyshimit në favor të subjektit të procedimit disiplinor;
- e) parimin e proporcionalitetit;
- ë) parimin e pavarësisë dhe paanësisë së institucioneve disiplinore dhe respektimi për pavarësinë e subjektit të proceduar;
- f) parimin e drejtësisë së hapur;
- g) parimin e konfidencialitetit dhe të drejtën e jetës private dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Në balancimin e parimit të drejtësisë së hapur, parimit të konfidencialitetit, të drejtës për jetë private dhe mbrojtjen e të dhënave personale, Këshilli dhe Komisioni duhet të marrin parasysh veçanërisht:

- a) faktin që të garantohet mbrojtja e integritetit dhe figura e subjektit të proceduar nga akuzat e pabaza;
- b) rëndësinë që ka informimi i publikut në lidhje me akuzat e provuara në funksion të administrimit të drejtësisë.

## **Neni 5 Procedurat disiplinore**

Procedurat disiplinore, të parashikuara në Ligjin “Për Statusin”, janë si vijon:

- a) ankimi ndaj mosveprimit administrativ të ILD-së, në rastin kur nuk zbaton afatet e parashikuara nga pikat 1 deri në 4, të nenit 118 të ligjit;
- b) ankimi ndaj vendimit të ILD-së, për dënimin me gjobë, sipas nenit 116 pika 4 dhe nenit 132, pika 4 e ligjit;
- c) shqyrtimi i marrëveshjes së përbashkët të pranimit të shkeljes disiplinore, sipas nenit 135 të ligjit, si dhe të ankimit ndaj mosveprimit administrativ të ILD-së, sipas pikës 9 të këtij neni;
- ç) shqyrtimi e procedimeve disiplinore, të filluara nga ILD, sipas neneve 138 - 147 të ligjit, dhe kur është rasti, marrjen e masave disiplinore të parashikuara në ligj;
- d) marrja e të gjitha masave të nevojshme dhe sigurimin e zbatimit dhe mbikëqyrjen e masave disiplinore, që vendosen në përfundim të një procedimi disiplinor;
- dh) pezullimi i detyruar të magjistratit nga detyra, në bazë të nenit 151 të ligjit;
- e) pezullimi i magjistratit, ndaj të cilit është paraqitur një kërkesë për fillimin e procedimit disiplinor, sipas nenit 138, kryesisht apo mbi kërkesën e ILD-së.

## **Neni 6 Konflikti i interesit**

1. Anëtari i Këshillit, i pranishëm, përkatësisht, në mbledhjen e Këshillit ose të Komisionit, i cili është në dijeni të një konflikti interesi ose të një pengese ligjore, për veten ose për një anëtar tjetër, lidhur me një çështje të rendit të ditës, në përputhje me nenin 72, 73, 74, 75 të Ligjit “Për Qeverisjen”, është i detyruar për sa më poshtë:

- a) të deklarojë natyrën e interesit ose pengesës;
- b) të mos marrë pjesë në diskutimin e çështjes përkatëse;

c) të mos marrë pjesë në votimin e çështjes përkatëse.

2. Anëtari i Këshillit nuk merr pjesë në vendimmarrjen e mbledhjes plenare ose Komisionit, në rastin kur:

- a) anëtari ka paraqitur tek ILD kërkesën, mbi bazën e së cilës ka nisur procedimi disiplinor;
- b) si anëtar i Komisionit, ka marrë vendim për një çështje disiplinore, të parashikuar në pikën 13, të nenit 62, të Ligjit “Për Qeverisjen”.

3. Çdo anëtar i Këshillit, menjëherë pas marrjes së rendit të ditës dhe materialeve për një mbledhje të ardhshme të Këshillit ose të Komisionit, dhe në çdo rast para votimit të çështjes përkatëse, deklaron konfliktin e interesit ose pengesën ligjore, sipas nenit 73 dhe 74 të Ligjit “Për Qeverisjen”. Anëtari i Këshillit i cili ka deklaruar konfliktin e interesit ose pengesën nuk merr pjesë në diskutimin ose votimin e çështjes përkatëse në Komision dhe në Këshill.

4. Nëse rastet e konfliktit të interesit, sipas nenit 75 të Ligjit “Për Qeverisjen”, anëtari kërkon heqjen dorë nga diskutimi ose votimi. Vendimi për pranimin e dorëheqjes së anëtarit, merret nga Kryetari i Këshillit. Kur dorëheqjen e jep Kryetari, vendimi për pranimin e saj merret nga Zëvendëskryetari.

5. Nëse një anëtar ka dijeni se një anëtar tjetër i Këshillit ndodhet në kushtet e konfliktit të interesit ose pengesës ligjore, sipas neneve 73, 74 apo 75 të Ligjit “Për Qeverisjen”, e deklaron atë menjëherë pas marrjes dijeni, dhe në çdo rast para votimit të çështjes përkatëse.

6. Anëtari për të cilin pretendohet konflikti i interesit ose pengesa ligjore deklaron qëndrimin e tij në lidhje me këtë pretendim. Nëse anëtari vlerëson se pretendimi qëndron, sipas rastit, ai nuk merr pjesë në diskutimin apo votimin e çështjes përkatëse ose kërkon heqjen dorë. Kur kërkesa për heqje dorë bëhet në mbledhje plenare ose në mbledhje të Komisionit, diskutimi ose votimi i çështjes në fjalë mund të shtyhet për në mbledhjen e radhës.

7. Gjyqtari i proceduar ose përfaqësuesi ligjor i tij, ose ILD mund të kërkojnë përjashtimin e anëtarit të Këshillit nga pjesëmarrja në shqyrtimin e procedurës administrative vetëm në fazën paraprake të procesit, kur ekziston një nga shkaqet e parashikuara në nenin 75 të Ligjit “Për Qeverisjen”, dhe anëtari nuk heq dorë vetë nga shqyrtimi i çështjes. Vendimi për përjashtimin e një anëtarit, nga shqyrtimi i një çështjeje në mbledhje plenare ose në Komision, merret nga Këshilli në mbledhje plenare, sipas rregullave të parashikuara në nenin 72 të Ligjit “Për Qeverisjen”. Kur kërkohet përjashtimi i Kryetarit të Këshillit, mbledhja plenare kryesohet nga Zëvendëskryetari i Këshillit.

## **KREU II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI**

### **SEKSIONI I ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I KOMISIONIT DISIPLINOR**

#### **Neni 7 Komisioni Disiplinor**

1. Komisioni Disiplinor organizohet dhe e ushtron veprimtarinë e tij, sipas nenit 5 të kësaj rregulloreje, pa afat të caktuar.

2. Komisioni përbëhet nga tre anëtarë dhe dy anëtarë zëvendësues. Anëtarët e përhershëm dhe anëtarët zëvendësues të Komisionit zgjidhen nga Këshilli. Anëtarët e përhershëm dhe anëtarët zëvendësues të Komisionit shërbejnë për një mandat dy vite e gjysmë nga data e zgjedhjes së tyre.

## **Neni 8** **Kuorumi dhe mbledhja e Komisionit**

1. Mbledhja e Komisionit është e vlefshme vetëm kur në të marrin pjesë të gjithë anëtarët e tij. Komisioni mbledhet, në ditën, orën dhe vendin e caktuar nga Kryetari. Komisioni mbledhet edhe me propozim të një anëtari.
2. Kryetari i Komisionit cakton rendin e ditës për mbledhjen, pas konsultimit me anëtarët. Para mbledhjes, çdo anëtar i Komisionit mund të kërkojë shtimin e çështjeve të tjera në rendin e ditës. Ato përfshihen nëse votojnë, pro kërkesës, jo më pak se dy anëtarë.
3. Mbledhjet e Komisionit drejtohen nga Kryetari. Çdo anëtar i Këshillit mund të marrë pjesë, pa të drejtë vote, në mbledhjet e Komisionit.
4. Komisioni ka të drejtë të kërkojë çdo dokumentacion, i cili konsiderohet i nevojshëm dhe ndihmës për veprimtarinë e tij sipas ligjit.
5. Çdo anëtar i Komisionit ka të drejtë të dëgjohej për mendimin e tij në lidhje me çështjen që diskutohet. Vendimet në Komision merren me shumicë votash të të gjithë anëtarëve.
6. Rregullat e zhvillimit të mbledhjes së Komisionit janë të njëjta me ato të zhvillimit të mbledhjes plenare të Këshillit, për aq sa ato janë të zbatueshme. Rregullat për pjesëmarrjen dhe vendimmarrjen në distancë në Këshill, zbatohen për aq sa është e mundur edhe për Komisionin.

## **Neni 9** **Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit dhe anëtarëve të Komisionit**

1. Kryetari i Këshillit është Kryetar i Komisioni, në rastin kur është një nga anëtarët e tij. Në rastet e tjera, Kryetari i Komisionit zgjidhet në mbledhjen e parë të Komisionit, me propozim të Kryetarit të Këshillit.
2. Kryetari i Komisionit është përgjegjës për:
  - a) funksionimin e duhur të Komisionit;
  - b) mbikëqyrjen e punës dhe administrimin e Komisionit;
  - c) përgatitjen për mbledhjen;
  - ç) shpërndarjen e të gjitha materialeve të mbledhjes, në kohën e duhur, për anëtarët e Komisionit;
  - d) caktimin e orës, datës dhe vendit të mbledhjes;
  - dh) caktimin e rendit të ditës dhe kryesimin e mbledhjeve të Komisionit;
  - e) ndarjen e barabartë dhe të drejtë të detyrave, duke marrë në konsideratë angazhimin profesional të anëtarëve të Komisionit;
  - ë) caktimin e këshilltarit ligjor përgjegjës, për të asistuar anëtarin në përmbushjen e detyrave të tij;
  - f) raportimin në Këshill për punën e realizuar nga Komisioni.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të Komisionit janë:

- a) të marrin pjesë, të respektojnë dhe zbatojnë procedurat për mbledhjet e Komisionit;
- b) të realizojnë brenda afateve kohore detyrat e caktuara nga Komisioni dhe Këshilli;
- c) të informojnë sa më herët të jetë e mundur Kryetarin, kur nuk mund të marrin pjesë në mbledhjen e Komisionit;
- ç) të mos nxjerrin asnjë informacion sensitiv nga mbledhjet me dyer të mbyllura të Komisionit;
- d) të shmangin favorizimin, anshmërinë ose diskriminimin mbi çfarëdo baze, kur shqyrtojnë çështje, marrin vendime ose votojnë për çështje që i paraqiten Komisionit;
- dh) të përdorin ekskluzivisht adresën e postës zyrtare të Këshillit për të gjitha komunikimet e brendshme dhe të jashtme që lidhen me punën dhe aktivitetet e Komisionit dhe të Këshillit.

## **Neni 10**

### **Zëvendësimi i anëtarit të Komisionit**

**1.** Në rastin kur një nga anëtarët e Komisionit heq dorë nga pjesëmarrja në mbledhje të Komisionit ose përjashtohet, për shkak të konfliktit të interesit, pengese tjetër ligjore si dhe kur ai mungon në detyrë, për shkak të rasteve të tjera të pamundësisë së përkohshme, në shqyrtimin çështjes futet anëtari zëvendësues.

**2.** Anëtari zëvendësues shërben si anëtar aktiv i Komisionit, sa herë që një anëtar i përhershëm nuk është në gjendje të ushtrojë funksionin për arsye objektive ose pengese ligjore. Anëtarët jogjyqtarë mund të zëvendësojnë vetëm anëtarët jogjyqtarë dhe anëtarët gjyqtarë mund të zëvendësojnë vetëm anëtarët gjyqtarë të Komisionit.

**3.** Kohëzgjatja e zëvendësimit varet nga natyra e arsyes dhe rrethanave për të cilat është bërë zëvendësimi:

- a) nëse anëtari i përhershëm që zëvendësohet, ka pengesë ligjore në trajtimin e një çështje konkrete, anëtari zëvendësues merr pjesë për kohën e nevojshme për përfundimin e çështjes.
- b) nëse gjendja e padisponueshmërisë së anëtarit të rregullt zgjat më shumë se 5 ditë, anëtari zëvendësohet dhe zëvendësuesi shërben deri në përfundim të kësaj gjendje.

**4.** Nëse një anëtar zëvendësues i Komisionit zëvendëson Kryetarin e Komisionit, kryetari i ri zgjidhet me short ndërmjet anëtarëve të përhershëm të Komisionit. Kryetari i ri ushtron këtë funksion për sa kohë zgjat gjendja e zëvendësimit të anëtarit të përhershëm. Nëse një anëtar zëvendësues i Komisionit zëvendëson një anëtar të Komisionit, i cili shërbente si relator, zgjidhet një relator i ri me short. Në çdo rast, nëse anëtari zëvendësues shërben si relator, ai ushtron funksionin e anëtarit zëvendësues deri në përfundim të çështjes për të cilën ai është caktuar si relator.

## **SEKSIONI II**

### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE MBËSHTETËSE TË KOMISIONIT**

#### **Neni 11**

#### **Njësia Mbështetëse e Komisioneve**

**1.** Komisioni asistohet në veprimtarinë e tij nga Njësia Mbështetëse e Komisioneve, e cila përbën strukturën ndihmëse dhe këshillimore, që mbështet punën profesionale të anëtarëve të Komisionit.

2. Njësia Mbështetëse e Komisioneve ushtron veprimtari këshilluese dhe ndihmëse në procesin vendimmarrës, duke përfshirë:

- a) përgatitjen e çështjes për shqyrtim;
- b) kryerjen e kërkimeve shkencore;
- c) dhënien e opinioneve ligjore.

3. Kryetari i Komisionit cakton një Këshilltar Ligjor përgjegjës, nga Njësia Mbështetëse e Komisioneve, për secilin nga anëtarët e Komisionit.

4. Këshilltari Ligjor përgjegjës, gjatë shqyrtimit të një çështjeje në Komision, ka kryesisht detyrat e mëposhtme:

- a) jep mendimin e tij Relatorit të çështjes, pranë të cilit është caktuar, në lidhje me mënyrën se si do të procedohet me shqyrtimin e saj dhe veprimet procedurale që duhet të kryhen nga Relatori dhe Komisioni, me qëllim përgatitjen sa më të shpejtë të çështjes për në Këshill;
- b) përgatit projekt-aktet dhe relacionin paraprak, duke dhënë mendimin e tij si mbi pranueshmërinë dhe mbi zgjidhjen në themel të çështjes;
- c) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Relatori i çështjes ose Komisioni.

5. Këshilltari Ligjor përgjegjës, në çdo kohë, kur merr dijeni për ekzistencën e një konflikti interesi ose pengese ligjore në lidhje me një çështje, është i detyruar të deklarojë natyrën e konfliktit të interesit ose pengesës dhe të heqë dorë nga pjesëmarrja në veprimtarinë e Komisionit gjatë shqyrtimit të kësaj çështjeje. Në këtë rast zbatohen dispozitat e rregullores së Këshillit “Për parandalimin e konfliktit të interesave dhe deklarimin e pasurive në ushtrimin e funksioneve publike në Këshillin e Lartë Gjyqësor”. Kërkesa për dorëheqje i drejtohet Kryetarit të Komisionit, i cili kur vendos pranimin, cakton dhe këshilltarin ligjor përgjegjës zëvendësues nga Njësia Mbështetëse e Komisioneve.

## **Neni 12**

### **Personeli administrativ i Këshillit**

1. Komisioni mbështetet në veprimtarinë e tij nga anëtarët e personelit administrativ të Këshillit, të cilët ushtrjnë veprimtari ndihmëse, duke përmbushur këto detyra, por pa u kufizuar në to:

- a) regjistrimin e të dhënave në regjistrat e posaçëm në lidhje me çështjet e paraqitura për shqyrtim në Këshill dhe në veçanti:
  - i. identifikon natyrën e çështjes;
  - ii. regjistron dhe numërton atë në regjistrin përkatës;
  - iii. krijon dosjen e çështjes.
- b) përcjelljen e çështjes Kryetarit të Këshillit për të vijuar sa më shpejt të jetë e mundur, me procedurat për hedhjen e shortit;
- c) dorëzimin e dosjes së çështjes tek Relatori dhe bashkëpunon me Këshilltarin Ligjor përgjegjës, për mbarëvajtjen e të gjithë procedurës;
- ç) mbajtjen e procesverbalit të mbledhjeve të Komisionit;
- d) mbajtjen e të gjitha komunikimet e vazhdueshme të njoftimeve dhe të akteve shkresore, me subjektet ankuese/kërkuese ose me përfaqësuesit e tyre, gjatë shqyrtimit të çështjes, mbi bazën e urdhërimeve të Komisionit ose të Këshillit;
- dh) redaktimin e akteve të Komisionit në këndvështrimin gjuhësor;
- e) numërtimin e vendimit pas përfundimit të plotë të shqyrtimit të çështjes dhe dhënies së vendimit;
- ë) marrjen e masave për njoftimin e akteve sipas urdhërimeve të Relatorit;



- f) marrjen në dorëzim të dosjes nga Relatori në përfundim të procedurës dhe depozitimin e saj për arkivim;
- g) ndjek procedurën e ankimit ndaj vendimit të Këshillit, mbi ankimin e palëve në procedurë, përveç kur me vendim të Këshillit vendoset ndryshe;
- gj) vënien në dispozicion strukturave të Këshillit dhe Komisionit të çdo lloj informacioni, dokumentacioni dhe statistike sipas kërkesës së tyre, për qëllime të procedurës.

2. Me fillimin e procedurës, sipas kësaj rregulloreje, Sekretari i Përgjithshëm cakton personelin administrativ përgjegjës për kryerjen e detyrave të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.

3. Personeli administrativ i caktuar sipas pikës 2 të këtij neni, në çdo kohë, kur merr dijeni për ekzistencën e një konflikti interesi ose pengese ligjore në lidhje me një çështje, është i detyruar të deklarojë natyrën e konfliktit të interesit ose pengesës dhe të heqë dorë nga pjesëmarrja në veprimtarinë e Komisionit gjatë shqyrtimit të kësaj çështjeje. Në këtë rast zbatohen dispozitat e rregullores së Këshillit “Për parandalimin e konfliktit të interesave dhe deklarimin e pasurive në ushtrimin e funksioneve publike në Këshillin e Lartë Gjyqësor”. Kërkesa për dorëheqje i drejtohet Sekretarit të Përgjithshëm, i cili kur vendos pranimin, cakton dhe personelin administrativ zëvendësues nga anëtarët e personelit të Këshillit.

### **SEKSIONI III VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE**

#### **Neni 13 Depozitimi për shqyrtim**

1. Në Këshill depozitohen për shqyrtim administrativ sipas kësaj rregulloreje:
  - a) ankimi i magjistratit ndaj mosveprimit administrativ të ILD-së, në rastin kur nuk zbaton afatet e parashikuara nga pikat 1 deri në 4, të nenit 118 të Ligjit “Për Statusin”;
  - b) ankimi ndaj vendimit të ILD-së për dënimin me gjobë;
  - c) marrëveshja e përbashkët e magjistratit dhe ILD-së, për pranimin e shkeljes disiplinore;
  - ç) ankimi ndaj mosveprimit administrativ të ILD-së, sipas nenit 135, pika 9 e Ligjit “Për Statusin”;
  - d) kërkesa e ILD-së për fillimin e procedimit disiplinor, së bashku me raportin hetimor dhe dosjen përkatëse;
  - dh) kërkesa e ILD-së për pezullimin e magjistratit nga detyra si dhe kërkesat e palëve për ndryshimin ose revokimin e pezullimit të vendosur.
2. Data e marrjes në Këshill, të akteve të parashikuara në pikën 1, në regjistrin përkatës, është:
  - a) data e depozitimit në Këshill, në rastin kur akti paraqitet personalisht ose nëpërmjet një përfaqësuesi të zgjedhur, nga subjekti përkatës;
  - b) data e depozitimit në Këshill nga shërbimi postar, në rastin kur akti është dërguar nëpërmjet shërbimit postar;
  - c) data e mbërritjes në adresën elektronike zyrtare të Këshillit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për komunikimin dhe dokumentin elektronik.

#### **Neni 14 Regjistri i posaçëm**

1. Pranë Këshillit, krijohet dhe administrohet një regjistër i posaçëm, në të cilin regjistrohen:

- a) çështjet në lidhje me ankimet e paraqitura në Këshill nga subjektet e përcaktuara në ligj dhe sipas kësaj rregulloreje;
  - b) kërkesat për pezullimin e magjistratit nga ushtrimi i detyrës gjatë një procedure disiplinore si dhe ato për ndryshimin apo revokimin e pezullimit;
  - c) çështjet në lidhje me procedimet disiplinore, si dhe vendimet e formës së prerë të marra në këto procedime.
2. Nëse është e nevojshme, Këshilli, për nevoja të punës, mund të miratojë edhe regjistra të tjerë, duke përcaktuar llojin e të dhënave që do të hidhen në secilin prej tyre.
3. Regjistrimi dhe gjithë procesi i menaxhimit të çështjeve, dokumentohet në regjistra manualë që mbahen në Këshill, si dhe në çdo formë tjetër që përcaktohet në të ardhmen për këtë qëllim.

## **Neni 15**

### **Formimi i dosjes**

Për çdo çështje, të regjistruar për shqyrtim sipas nenit 13 të kësaj Rregulloreje, formohet një dosje e veçantë, në të cilën administrohet dhe numërohet, i gjithë dokumentacioni, i krijuar dhe i mbledhur gjatë procedurës së shqyrtimit të kësaj çështjeje në Komision si dhe në Këshill.

## **Neni 16**

### **Procedura e shortit**

1. Procedura e shortit realizohet, duke u bazuar në parimet e transparencës, objektivitetit dhe në shpërndarjen rastësore dhe të barabartë të ngarkesës së punës midis anëtarëve të Komisionit.
2. Bazuar në arsye që lidhen me ngarkesën dhe efektivitetin e punës, mbi bazën e kërkesës së motivuar të Kryetarit ose të çdo anëtari të Komisionit, mbledhja plenare e Këshillit gjatë procedurës së hedhjes së një shorti, mund të vendosë:
  - a) përjashtimin e një anëtari nga shorti;
  - b) përfshirjen në procedurat e shortit, për caktimin e relatorit, dhe të anëtarëve zëvendësues. Në këtë rast Komisioni përbëhet nga Kryetari dhe një anëtar i përhershëm, nga radhët e gjyqtarëve ose jogjyqtarëve, në varësi të radhëve nga vjen anëtari zëvendësues, i caktuar si relator;
  - c) rregulla të tjera për mënyrën e hedhjes së shortit, në varësi të rrethanave dhe në funksion të rritjes së efektivitetit dhe transparencës.
3. Në çdo rast, në procedurën e shortit për caktimin e relatorit të çështjes, nuk mund të marrin pjesë më pak se tre anëtarë.
4. Shorti hidhet midis anëtarëve të Komisionit, duke u bazuar në forma elektronike për caktimin e relatorit. Deri në përcaktimin dhe vendosjen e tyre, shorti hidhet manualisht sipas procedurës së vendosur në Këshill.

## **Neni 17**

### **Kalimi i çështjes tek Relatori**

Pas përfundimit të procedurës së shortit, personeli administrativ kompetent i dorëzon menjëherë Relatorit, dosjen e regjistruar, e cila përmban kryesisht:

- a) në rastin e ankimeve dhe kërkesave për pezullim, ankimin/kërkesën, së bashku me të gjithë dokumentacionin shoqërues të depozituar nga subjektet;
- b) në rastin e procedurave për pezullimin për shkak të ligjit, informacionin e njoftuar sipas nenit 127, 151 dhe 154 të Ligjit “Për Statusin”;
- c) në rastin e procedimeve disiplinore, kërkesën për procedim disiplinor, raportin e hetimit, marrëveshjen, dosjen personale, së bashku me të gjithë dokumentacionin shoqërues, të depozituar nga ILD.

### **Neni 18** **Radha e shqyrtimit**

Radha e shqyrtimit të çështjeve përcaktohet duke pasur në konsideratë përparësitë e procedimeve disiplinore dhe kërkesave me natyrë urgjente, si edhe datën e depozitimit të çështjes në Këshill.

### **Neni 19** **Veprimet paraprake të Relatorit dhe Komisionit në përgatitjen e çështjes**

1. Relatori përgatit çështjen për shqyrtim në mbledhjen e Komisionit si dhe në mbledhjen plenare të Këshillit.
2. Relatori, me mbështetjen e Këshilltarit përgjegjës dhe personelit administrativ të caktuar, kryen dhe kujdeset për detyrat si më poshtë, por pa u kufizuar në to:
  - a) përgatit projekt-aktin dhe relacionin mbi çështjen;
  - b) kryen të gjitha procedurat për të siguruar administrimin e dokumentacionit të nevojshëm dhe të informacionit shtesë për procesin e vendimmarrjes së Komisionit dhe mbledhjes plenare të Këshillit;
  - c) merr masat për të hartuar të gjitha aktet procedurale, deri në përfundimin e çështjes;
  - ç) koordinon me Kryetarin e Këshillit ose Komisionit për përgatitjen, respektivisht, të mbledhjes së Këshillit ose Komisionit;
  - d) njofton subjektet e procedimit administrativ.
3. Këshilltari përgjegjës, pas studimit të çështjes përgatit një relacion paraprak, nën kujdesin e Relatorit të çështjes, dhe e shpërndan atë tek anëtarët e Komisionit. Nëse anëtarët e Komisionit kanë pyetje apo kërkesa për shpjegime në lidhje me të, ia dërgojnë ato Relatorit dhe Këshilltarit përgjegjës.
4. Pas mbylljes së veprimeve përgatitore, Kryetari i Komisionit, me kërkesë të Relatorit dhe në koordinim me anëtarin tjetër, cakton datën, orën dhe vendin e shqyrtimit të çështjes.
5. Komisioni, pas shqyrtimit të çështjes dhe relacionit, verifikon procedurën e ndjekur dhe kur e konsideron të rregullt vendos kalimin e çështjes për shqyrtim në mbledhje plenare.

### **Neni 20** **Mënyrat e njoftimit të akteve**

1. Aktet e procedurës sipas kësaj rregulloreje i njoftohen palëve në një ose disa nga format e mëposhtme:
  - a) personalisht ose përfaqësuesit ligjor kur janë të pranishëm në çastin e shpalljes së aktit;
  - b) me postë të porositur në adresën e vendit të punës të marrësit;

c) në adresën postare elektronike të depozituar zyrtarisht nga subjekti i aktit administrativ.

2. Vendimi i Këshillit bëhet publik në faqen zyrtare të Këshillit, i shoqëruar me arsyetimin përkatës, pasi të redaktohen për sigurimin e anonimatit të subjekteve, përveç kur në ligj parashikohet ndryshe.

## **Neni 21**

### **Arkivimi i praktikës dokumentare**

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

## **KREU III**

### **PROCEDURA TË VEÇANTA**

#### **SEKSIONI I**

#### **SHQYRTIMI ADMINISTRATIV I ANKIMEVE**

### **Neni 22**

#### **Paraqitja e ankimit**

1. Ankimi paraqitet nga pala ankuese ose nga përfaqësuesi i zgjedhur prej saj. Përfaqësuesi legjitimohet si i tillë dhe kryen disa ose të gjitha veprimet procedurale, sipas parashikimeve të nenit 38 të Kodit të Procedurës Administrative.

2. Çdo akt drejtuar Këshillit vlerësohet si ankim edhe nëse nuk është emërtuar shprehimisht si i tillë, por del nga përmbajtja e këtij akti dhe është mjaftueshëm i qartë. Ankimi paraqitet në formë të shkruar, në gjuhën shqipe, qartë dhe kuptueshëm, si dhe duhet të përmbajë:

- a) emrin e Këshillit të Lartë Gjyqësor, ndaj të cilit drejtohet ankimi;
- b) emrin, atësinë, mbiemrin, vendbanimin ose vendqëndrimin e ankuesit dhe/ose të përfaqësuesit të tij, në rastin e personave fizikë;
- c) emërtimin e personit juridik ankues, përfaqësuesin e tij ligjor, vendbanimin ose vendqëndrimin dhe/ose përfaqësuesin e zgjedhur;
- ç) vendimin e ILD-së kundër të cilit paraqitet ankimi ose mosveprimin administrativ të ILD-së;
- ç) parashtrimin e objektit dhe shkaqeve të ankimit;
- d) aktet procedurale, të cilat i bashkëlidhen ankimit, të tilla si:
  - i) akti i përfaqësimit, në rast se ankimi paraqitet nga përfaqësuesi i zgjedhur i ankuesit;
  - ii) kopje të vendimit të ILD-së objekt ankimi;
  - iii) dokumente, prova, apo materiale të tjera që shoqërojnë ankimin, në origjinal ose të njësuara me origjinalin.
- dh) nënshkrimin e ankuesit ose të përfaqësuesit të tij, në rast se ankimi paraqitet prej këtij të fundit, sipas tagrave të dhëna shprehimisht në aktin e përfaqësimit.

### **Neni 23**

#### **Verifikimi i ankimit**

1. Relatori verifikon nëse ankimi plotëson kriteret formale të parashikuara në pikën 2 të këtij neni. Ankimi që nuk plotëson këto kriterë konsiderohet i metë. Relatori njofton ankuesin, me

shkrim, duke i caktuar një afat 10 ditë për plotësimin e të metave të konstatuara. Në rast se ankuesi nuk plotëson të metat brenda afatit të caktuar, Komisioni vendos mospranimin e ankimit.

2. Ankuesi ka të drejtë të kërkojë ndryshimin e këtij vendimi nga mbledhja plenare e Këshillit, sipas nenit 99 të Ligjit “Për Qeverisjen”.

#### **Neni 24**

#### **Shqyrtimi paraprak i ankimit**

1. Pas verifikimit të kriterëve formale të ankimit, Relatori verifikon kushtet e pranueshmërisë së tij për shqyrtim. Ankimi është i pranueshëm për shqyrtim nëse plotëson këto kushte:

- a) është bërë kundër një vendimi apo mosveprimi administrativ të ILD-së-së;
- b) ankuesi ka legjitimitet sipas parashikimeve të Ligjit “Për Statusin”;
- c) është paraqitur brenda afateve të parashikuara në ligj.

2. Për ankimin që nuk plotëson kushtet e pranueshmërisë sipas pikës 1 të këtij neni, Komisioni vendos mospranimin e ankimit. Ankuesi ka të drejtë të kërkojë ndryshimin e këtij vendimi nga mbledhja plenare e Këshillit, sipas nenit 99 të Ligjit “Për Qeverisjen”.

#### **Neni 25**

#### **Pushimi i shqyrtimit të ankimit**

1. Ankuesi mund të heqë dorë nga ankimi derisa Komisioni nuk ka marrë një vendim në lidhje me të. Në këtë rast, Komisioni vendos pushimin e ankimit.

2. Komisioni vendos në të njëjtën mënyrë edhe në rastin kur objekti për të cilin kishte nisur shqyrtimi i ankimit apo qëllimi i tij është bërë i pamundur.

3. Ankuesi ka të drejtë të kërkojë ndryshimin e këtij vendimi nga mbledhja plenare e Këshillit, sipas nenit 99 të Ligjit “Për Qeverisjen”.

#### **Neni 26**

#### **Shqyrtimi në themel i ankimit**

1. Pas verifikimit të plotësimit të kushteve të pranueshmërisë, Relatori përgatit relacionin dhe projekt-aktin për shqyrtimin në themel të ankimit. Komisioni mund të vendosë pranimin ose rrëzimin e ankimit.

2. Kundër vendimit të rrëzimit ankuesi ka të drejtë të kërkojë ndryshimin nga mbledhja plenare e Këshillit, sipas nenit 99 të Ligjit “Për Qeverisjen”.

3. Në rastin e ankimit, sipas nenit 132 pika 4 të Ligjit “Për Statusin”, Relatori kërkon menjëherë nga ILD dhe një kopje të akteve që kanë shërbyer për marrjen e vendimit.

4. Në rastin e ankimit ndaj mosveprimit administrativ, Relatori kërkon që menjëherë ILD të paraqesë pa vonesë një kopje të dosjes së çështjes dhe arsyet e mosveprimit administrativ.

**SEKSIONI II**  
**SHQYRTIMI ADMINISTRATIV I KËRKESËS PËR PEZULLIMIN NGA DETYRA**  
**TË MAGJISTRATIT**

**Neni 27**

**Paraqitja e kërkesës**

1. Kërkesa për pezullimin e magjistratit nga detyra paraqitet në Këshill nga ILD ose nga përfaqësuesi i autorizuar prej tij. Kërkesa duhet të jetë e argumentuar dhe i bashkëlidhet i gjithë dokumentacioni mbështetës shtesë, nëse ka, mbi të cilin është mbështetur vendimmarrja e ILD-së, sipas nenit 152 pika 1 e Ligjit “Për Statusin”.
2. Pas regjistrimit, kërkesa i nënshtrohet menjëherë procedurës së shortit në caktimin e Relatorit të çështjes, nëse paraqitet njëkohësisht me kërkesën për procedim disiplinor. Nëse procedimi disiplinor ka filluar, kërkesa i kalon menjëherë për shqyrtim Relatorit të çështjes.

**Neni 28**

**Shqyrtimi i kërkesës**

1. Relatori, brenda 24 orëve nga caktimi i tij apo paraqitja e kërkesës, i propozon mbledhjes plenare të Këshillit:
  - a) rrëzimin e kërkesës;
  - b) pranimin e kërkesës dhe pezullimin e magjistratit nga detyra.
2. Këshilli merr vendim në lidhje me kërkesën brenda 3 ditëve nga paraqitja e saj.
3. Këshilli vepron në të njëjtën procedurë edhe për rastet e pezullimit kryesisht të magjistratit nga detyra, sipas neneve 151 dhe 152 të Ligjit “Për Statusin”. Në këtë rast afatet llogariten nga dita e marrjes së informacionit nga ILD apo prokuroria ose gjykata përkatëse ose nga konstatimi i rrethanave të parashikuara në nenin 152 të Ligjit “Për Statusin”.
4. Magjistrati ka të drejtë të ankimojë vendimin për pezullimin nga detyra në Gjykatën e Apelit Administrativ. Paraqitja e ankimit nuk pezullon ekzekutimin e vendimit.

**Neni 29**

**Paraqitja dhe shqyrtimi i kërkesave në lidhje me kohëzgjatjen dhe revokimin e pezullimit**

1. Kërkesa për ndryshimin e kohëzgjatjes së pezullimit apo revokimin e pezullimit paraqitet në Këshill nga ILD apo magjistrati. Kërkesa duhet të jetë e argumentuar dhe i bashkëlidhet i gjithë dokumentacioni mbështetës shtesë, nëse ka, i cili duhet të provojë që pezullimi nuk mund të vazhdojë, për shkak se arsyet e vendosjes së pezullimit, të parashikuara në nenet 151 dhe 152 të Ligjit “Për Statusin”, kanë pushuar së ekzistuari.
2. Pas regjistrimit, kërkesa i kalon menjëherë për shqyrtim Relatorit të çështjes.
3. Këshilli vepron në të njëjtën procedurë edhe për rastet e ndryshimit të kohëzgjatjes së pezullimit apo revokimit të pezullimit, kryesisht, sipas nenit 156 të Ligjit “Për Statusin”.
4. Komisioni i propozon mbledhjes plenare, sipas rastit:
  - a) ndryshimin e kohëzgjatjes së pezullimit;
  - b) revokimin e pezullimit; ose
  - c) lënien në fuqi të pezullimit.

## **SEKSIONI III PROCEDIMI DISIPLINOR**

### **Neni 30**

#### **Paraqitja e kërkesës për fillimin e procedimit disiplinor**

1. Kërkesa për fillimin e procedimit disiplinor depozitohet në Këshill nga ILD ose nga përfaqësuesi i autorizuar prej tij. Bashkë me kërkesën depozitohet raporti i hetimit dhe dosja përkatëse sipas nenit 133 të Ligjit “Për Statusin”.
2. Pas regjistrimit, kërkesa për fillimin e procedimit disiplinor i nënshtrohet procedurës së shortit në caktimin e Relatorit të çështjes. Në rastin kur kërkesa përmban kërkimin për pezullimin e magjistratit nga detyra, procedura e shortit në caktimin e Relatorit të çështjes zhvillohet menjëherë.
3. Relatori verifikon nëse kërkesa plotëson kriteret formale të parashikuara në pikën 1 të këtij neni. Kërkesa që nuk plotëson këto kritere konsiderohet e metë. Relatori njofton ILD, me shkrim, duke i caktuar një afat jo më shumë se 5 ditë për plotësimin e të metave të konstatuara. Në rast se ILD nuk plotëson të metat brenda afatit të caktuar, Komisioni mund të vendosë kthimin e kërkesës bashkë me aktet e depozituara.
4. ILD ka të drejtë të kërkojë ndryshimin e këtij vendimi nga mbledhja plenare e Këshillit, sipas nenit 99 të Ligjit “Për Qeverisjen”.

### **Neni 31**

#### **Shqyrtimi paraprak i çështjes**

1. Relatori, pas verifikimit të kriterëve formale, mund t'i propozojë mbledhjes plenare të Këshillit:
  - a) mbylljen e procedimit disiplinor pa seancë dëgjimore, sipas nenit 139 të Ligjit “Për Statusin” ose;
  - b) përcaktimin e seancës dëgjimore, e cila duhet të jetë brenda një muaji nga dita e marrjes së dosjes nga ILD. Afati për caktimin e seancës dëgjimore, mund të zgjatet deri në dy muaj, për shkaqe të rëndësishme, të cilat bëhen publike.
2. Në rastin e vendimit për caktimin e seancës dëgjimore, Këshilli duhet të mbajë në vlerësim:
  - a) njoftimin e palëve në procedurë për datën e seancës, të paktën 15 ditë para saj si dhe;
  - b) afatin brenda të cilit magjistrati duhet të paraqesë parashtresat me shkrim sipas nenit 141, pika 2, germa a) të Ligjit “Për Statusin”.
3. Këshilli mbyll procedimin disiplinor sipas pikës 1, germa a) të këtij neni, me vendim të arsyetuar me shkrim, i cili përmban dhe shkaqet e mbylljes së procedimit.
4. Vendimet sipas këtij neni i njoftohen palëve në procedurë, brenda 5 ditëve, nga marrja e tyre.

### **Neni 32**

#### **Të drejtat e magjistratit pas vendimit të caktimit të seancës dëgjimore**

1. Relatori, me njoftimin e vendimit të Këshillit për caktimin e seancës dëgjimore, i bën të ditur magjistratit të drejtat, si vijon:

- a) për t'u njohur me dokumentet e dosjes dhe për të marrë kopje të tyre, brenda pesë ditëve nga paraqitja e kërkesës së tij;
- b) për të paraqitur një parashtrësë me shkrim brenda një afati të caktuar;
- c) për të marrë pjesë në seancë dëgjimore;
- ç) për të thirrur dëshmitarë që mund të dëshmojnë fakte me interes për çështjen;
- d) për të paraqitur dokumente;
- dh) për të marrë masa të tjera për paraqitjen e provave në mbështetje të mbrojtjes së tij;
- e) për t'u përfaqësuar, sipas parashikimeve në Kodin e Procedurës Administrative;
- ë) për të kërkuar përjashtimin e Relatorit, të një ose disa anëtarëve të Këshillit, nga pjesëmarrja në shqyrtimin e procedurës disiplinore, vetëm gjatë fazës paraprake të procesit, kur ekziston një nga shkaqet e nenit 75 të Ligjit "Për Qeverisjen" dhe anëtari nuk heq dorë vetë nga shqyrtimi i çështjes;
- f) për kompensimin e shpenzimeve të arsyeshme ligjore, në raste kur nuk vendoset masë disiplinore.

2. Komisioni, mund të vendosë kufizimin e të drejtës së aksesit me dosjen vetëm në rastet dhe mënyrën e parashikuar në nenin 141, pika 1/1 të Ligjit "Për Statusin". Magjistrati ka të drejtë të kërkojë ndryshimin e këtij vendimi nga mbledhja plenare e Këshillit, sipas nenit 99 të Ligjit "Për Qeverisjen".

### **Neni 33** **Veprimet paraprake**

1. Veprimet paraprake janë të gjitha ato veprime procedurale, të cilat kanë si qëllim përgatitjen e çështjes për seancë dëgjimore. Ato kryhen nga ana e Komisionit, me anë të Relatorit të çështjes.

2. Komisioni dhe Relatori, në këtë fazë të procedurës, kujdeset për kryerjen e detyrave që lidhen me:

- a) shqyrtimin e të gjithë faktorëve që kanë rëndësi për çështjen dhe të dokumentacionit të depozituar nga subjektet procedurale;
- b) njoftimin e magjistratit të proceduar se ndaj tij ka filluar një procedim disiplinor si dhe njoftimin e të drejtave të tij sipas nenit 32 të rregullores;
- c) njoftimin e subjekteve procedurale për vendimin e caktimit të seancës dëgjimore dhe afatin brenda të cilit magjistrati i proceduar duhet të paraqesë parashtrësat me shkrim;
- ç) marrjen e vendimeve nga mbledhja plenare e Këshillit, për:
  - i. pranueshmërinë e provave;
  - ii. thirrjen, angazhimin e ekspertëve dhe përcaktimin e detyrave të tyre, kur e konsideron të përshtatshme, ose kërkon nga ILD thirrjen e ekspertëve;
  - iii. marrjen e provave shtesë, duke përfshirë edhe thirrjen e dëshmitarëve;
  - iv. kryerjen e hetimeve të mëtejshme nga ILD, duke specifikuar elementët që mungojnë dhe afatin;
  - v. paraqitjen nga ana e magjistratit të të dhënave, dokumenteve ose çdo lloj prove si marrjen pjesë të tij në seance dëgjimore në trajtimin e çështjes;
  - vi. bashkimin e procedimeve sipas nenit 140 të Ligjit "Për Statusin";
  - vii. ndryshimin ose shtimin e objektit të procedimit disiplinor, sipas nenit 144 të Ligjit "Për Statusin";
  - viii. pezullimin e procedimit disiplinor sipas neneve 145 dhe 126 të Ligjit "Për Statusin";
- d) kryerjen e çdo veprimi tjetër që vlerësohet i nevojshëm ose i përshtatshëm;



dh) si dhe përgatitjen e relacionit paraprak mbi çështjen, i cili duhet t'iu vihet në dispozicion anëtarëve të Këshillit, para seancës dëgjimore. Ky relacion, përmban në mënyrë të përmbledhur:

- i. të dhënat e subjekteve procedurale;
- ii. objektin e kërkesës;
- iii. parashtrimin e pretenduar të fakteve dhe rrethanave;
- iiii. pretendimet e organit procedues dhe parashikimet ligjore, mbi të cilat bazohet kërkimi;
- v. parashtrimet e subjektit të proceduar, si dhe;
- v. çdo propozim të Komisionit, për marrjen e vendimeve sipas pikës 2, germa ç) dhe d) të këtij neni.

### **Neni 34 Publiciteti i seancës**

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

### **Neni 35 Solemniteti i seancës**

1. Gjatë zhvillimit të seancës dëgjimore respektohen rregullat e solemnitetit, të cilat janë:
  - a) respektimi i orarit të caktuar për zhvillimin e seancës nga pjesëmarrësit;
  - b) respektimi i rendit dhe qetësisë gjatë zhvillimit të seancës;
  - c) respektimi nga palët i kërkesave për të parashtruar në bazë të fakteve të pretenduara shpjegimet e nevojshme e të dobishme për shqyrtimin e çështjes;
  - ç) respektimi i anëtarëve të Këshillit dhe të të gjithë pjesëmarrësve të tjerë në gjykim;
  - d) mbajtja e togës së posaçme nga avokatët dhe veshjes serioze dhe të përshtatshme nga pjesëmarrësit e tjerë në sallë.
2. Në rast se palët në seancë nuk respektojnë rregullat e solemnitetit, Kryetari i Këshillit merr masat për zhvillimin e duhur të seancës. Nëse është e nevojshme, ndërpret diskutimin ose u heq palëve të drejtën e fjalës, ose mund të urdhërojë largimin e personave nga salla.

**3.** Për sigurimin e solemnitetit dhe garantimin e zhvillimit normal të seancës, Kryetari i Këshillit ndihmohet nga punonjësi i ngarkuar për sigurinë, i cili kryen kryesisht detyrat e mëposhtme.

- a) ndihmon në rregullimin e të pranishmëve në sallë;
- b) ndihmon në shmangien e sjelljes së papërshtatshme të personave të pranishëm në sallë;
- c) kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për mbarëvajtjen e seancës dëgjimore.

### **Neni 36** **Zhvillimi i seancës**

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

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

- a) verifikon legjitimitimin procedural të palëve dhe të përfaqësuesve të tyre, sipas dispozitave të Kodit të Procedurës Administrative;
- b) pyet palët nëse kanë ndonjë kërkesë procedurale, që lidhet me legjitimitimin apo zhvillimin e një procesi të rregullt ligjor;
- c) deklaron të hapur shqyrtimin e procedimit disiplinor;
- ç) u bën të njohur palëve që përmbajtja e parashtrimeve me shkrim nuk përsëritet gjatë seancës dëgjimore, sipas nenit 142, pika 4 e Ligjit “Për Statusin”;
- d) u jep të drejtën e fjalës sipas radhës:
  - i. organit procedues, i cili paraqet argumentet që shkelja disiplinore është kryer dhe propozon masat disiplinore që duhet të merren;
  - ii. subjektit të proceduar ose përfaqësuesit të tij, për të paraqitur argumentet mbrojtëse. Në çdo rast magjistrati i proceduar ka të drejtën e fjalës së fundit.
- dh) komunikon vendimin e Këshillit:
  - i. për shtyrjen e seancës dëgjimore, në çdo rast jo më shumë se një muaj, kur e konsideron të nevojshme marrjen e provave shtesë;
  - ii. për administrimin e provave, që plotësojnë kushtet e pranueshmërisë, kanë lidhje me objektin e procedimit dhe kanë rëndësi në zgjidhjen e drejtë të çështjes;
  - iii. çdo vendim tjetër të marrë gjatë seancës dëgjimore;
  - iv. për mbylljen e fazës së shqyrtimit;
- e) fton palët për pretendimet e fundit;
- ë) shpall vendimin përfundimtar të procedimit.

**3.** Këshilli, gjatë seancës dëgjimore, me kërkesë ose kryesisht, merr çdo vendim sipas nenit 33 pika 2, germa ç) dhe d) të kësaj rregulloreje.

**4.** Për zhvillimin dhe dokumentimin e seancës dëgjimore respektohen, me aq sa është e mundur, dhe rregullat e parashikuara për mbledhjet plenare.

### **Neni 37** **Masat për shmangien e vonesave**

**1.** Këshilli zbaton rregullat procedurale të parashikuara nga Kodi i Procedurës Penale, për aq sa këto rregulla gjejnë zbatim, për magjistratin ose përfaqësuesin e tij, në rastet e deklarimit në mungesë, si dhe të procedimit disiplinor në mungesë të tij.

2. Në rastin kur magjistrati ose përfaqësuesi i tij, dëshmitari, eksperti ose përkthyesi cenojnë dinjitetin e ILD-së-së ose të Këshillit, ose kryejnë ndonjë veprim, që në mënyrë të dukshme ka për qëllim të vonojë procedurën, Këshilli paralajmëron magjistratin dhe e udhëzon mbi pasojat e kësaj sjelljeje. Në rast se sjellja vazhdon, Këshilli vendos dënimin me gjobë deri në 100 000 lekë subjektin shkelës. Përsëritja e sjelljes përbën shkak për dhënien sërish të dënimit me gjobë dhe, nëse vlerësohet e përshtatshme, për fillimin e hetimit disiplinor ose penal.

3. Ndaj vendimit mund të ushtrohet ankim brenda 24 orëve nga marrja dijeni e tij në Gjykatën Administrative të Apelit. Këshilli i njofton vendimin për dënimin me gjobë Dhomës Kombëtare të Avokatisë ose institucioneve përgjegjëse për ekspertët ose përkthyesit.

### **Neni 38**

#### **Bashkimi i procedimeve disiplinore**

Këshilli vendos bashkimin e procedimeve disiplinore, në rastet e mëposhtme:

- a) procedimi disiplinor u referohet të njëjtave fakte dhe të njëjtit magjistrat të proceduar;
- b) kur një gjyqtar ose një prokuror janë të përfshirë në të njëjtën shkelje. Në këtë rast, Këshillat vendosin bashkimin e procedimeve, sipas rregullave të përbashkëta të miratuara paraprakisht prej tyre.

### **Neni 39**

#### **Ndryshimi ose shtimi i objektit të procedimit disiplinor të magjistratit**

1. Kur Këshilli çmon se çështja nuk mund të zgjidhet në mënyrë të drejtë dhe të rregullt, pa marrë në shqyrtim një ose disa pretendime të tjera për shkeljen disiplinore ndaj të njëjtit magjistrat, ka të drejtë:

- a) të urdhërojë ILD-në të ndryshojë ose të shtojë objektin e procedimit disiplinor, në përputhje me Ligjin “Për Statusin”, si dhe të hetojë këto pretendime të tjera të paktën brenda afatit njëmuajor;
- b) të vendosë mbi pretendimet e ndryshuara ose të shtuara, nëse nuk është i nevojshëm hetim i mëtejshëm, pasi të ketë dëgjuar palët në procedim.

2. Në këto raste ILD vepron sipas parashikimeve të pikës 1, të nenit 136, të Ligjit “Për Statusin”:

- a) kërkon të ndërpresë procedimin disiplinor, vendos për shtimin ose ndryshimin e objektit të hetimit, kryen hetimin e nevojshëm dhe paraqet raportin e hetimit të mëtejshëm brenda një muaji nga ndërprerja e procedimit;
- b) i kërkon Këshillit që të shtojë ose ndryshojë objektin e hetimit, nëse nuk është e nevojshme kryerja e hetimeve të mëtejshme, pasi të ketë marrë mendimin e palëve.

### **Neni 40**

#### **Pezullimi i procedimit disiplinor**

1. Këshilli vendos pezullimin e procedimit disiplinor kur është duke u zhvilluar hetim penal ose një proces gjyqësor penal, administrativ ose civil:

- a) në të cilët, njëra nga palët është magjistrati i proceduar;
- b) shkelja e dyshuar lidhet me të njëjtat fakte, për të cilat do të merret vendimi.

2. Procedimi disiplinor pezullohet deri në dhënien e vendimit të formës së prerë të institucionit kompetent.

3. Ankuesi, magjistrati i proceduar, gjykata, prokuroria dhe subjektet proceduese njoftohen me shkrim për vendimin e pezullimit, brenda 5 ditëve nga marrja e tij. Gjykata, prokuroria e interesuar ose institucione të tjera i dërgojnë Këshillit, pa vonesë, çdo vendim që merret gjatë hetimit dhe procesit përkatës.

4. Këshilli i referohet vetëm fakteve mbi të cilat bazohet vendimi i formës së prerë i gjykatës. Vendimi i formës së prerë i gjykatës në favor të magjistratit të proceduar, nuk pengon procedimin disiplinor të Këshillit për të përcaktuar përgjegjësinë disiplinore të tij.

5. Vendimi për pezullimin e procedimit nuk ankimohet.

#### **Neni 41**

#### **Marrja e vendimit në një procedim disiplinor**

1. Pas shqyrtimit të fakteve dhe provave, Këshilli në mbledhje plenare:

- a) rrëzon kërkesën për procedim disiplinor, për shkak se faktet e pretenduara nuk kanë ndodhur ose ato nuk përbëjnë shkelje disiplinore;
- b) pranon kërkesën dhe vendos një ose më shumë masa disiplinore.

2. Vendimi jepet i arsyetuar me shkrim të paktën brenda dy javëve nga përfundimi i seancës. Nëse vendimi përfundimtar nuk shpallet menjëherë, Këshilli vendos për datën e marrjes së tij, datë e cila caktohet të paktën brenda dy javëve nga përfundimi i seancës dëgjimore<sup>1</sup>.

3. Relatori i çështjes garanton aksesin e të gjithë anëtarëve të Këshillit në njohjen e akteve të administruara në dosje, gjatë shqyrtimit të çështjes dhe para marrjes së vendimit përfundimtar.

#### **Neni 42**

#### **Përgatitja e vendimit**

1. Arsyetimi dhe zbardhja e plotë e vendimit bëhet brenda dy javëve, nga data e shpalljes së tij. Vendimi arsyetohet nga Relatori, duke mbajtur parasysh deklaratimet për arsyet e votimit në marrjen e vendimit. Relatori u përcjell anëtarëve të Këshillit projektvendimin e dhënë.

2. Secili prej anëtarëve, mund të japë komentet dhe propozimet e tij me shkrim, të cilat përfshihen në projektvendim. Anëtarët e Këshillit shqyrtojnë dhe miratojnë me anë të nënshkrimit versionin përfundimtar të vendimit.

3. Nëse pas votimit dhe shpalljes së vendimit, Relatori është në pakicë, Kryetari i Këshillit, mund të caktojë një anëtar tjetër nga shumica për të arsyetuar vendimin përfundimtar.

#### **Neni 43**

#### **Publikimi i vendimeve disiplinore**

1. Këshilli publikon, brenda 2 javëve, çdo vendim të formës së prerë për shkarkimin e magjistratëve në faqen zyrtare.

2. Këshilli publikon ekstrakte të çdo vendimi përfundimtar për çështje disiplinore, duke përcaktuar rrethanat e fakteve, provat e administruara, vlerën provuese të tyre, si dhe llojin e

---

<sup>1</sup> Neni 146 pika 3 e Ligjit "Për Statusin" – "Këshilli nuk është i detyruar t'i qëndrojë masës disiplinore të propozuar nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë dhe jep vendim të arsyetuar me shkrim të paktën brenda dy javëve nga përfundimi i seancës."

shkeljes disiplinore të kryer sipas këtyre fakteve. Botimi i ekstrakteve duhet të mbrojtë të dhënat personale dhe të garantojë mbrojtjen e konfidencialitetit. Në çdo rast në ekstrakt nuk botohet asnjë informacion që mund të tregojë identitetin e magjistratit.

#### **Neni 44**

#### **Shqyrtimi i marrëveshjes së përbashkët të pranimit**

Këshilli vepron në të njëjtën procedurë edhe për rastet e shqyrtimit të marrëveshjes së përbashkët të pranimit sipas nenit 135 të Ligjit “Për Statusin”, për aq sa gjen zbatim.

### **KREU IV**

### **DISPOZITAT E FUNDIT**

#### **Neni 45**

#### **Shfuqizime**

Rregullorja “Për procedimin disiplinor të gjyqtarëve”, të miratuar me vendimin nr. 137, datë 21.02.2003, ndryshuar me Vendimin nr. 282/9, datë 16.12.2011 të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, shfuqizohet me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje.

#### **Neni 46**

#### **Akte të tjera të zbatueshme**

Në organizimin dhe funksionimin e Këshillit, Komisionit dhe personelit administrativ sipas kësaj rregulloreje, gjejnë zbatim rregullore të tjera të Këshillit, për aq sa nuk parashikohet ndryshe në këtë rregullore.

#### **Neni 47**

#### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e botimit në Fletoren Zyrtare.