



Financuar nga
Bashkimi Evropian

EURALIUS
Consolidation of the
Justice System in Albania

Heqje dorë nga përgjegjësia:

Jeni të lutur të vini re se ky dokument përbën një përkthim dhe konsolidim jozyrtar të destinuar vetëm për qëllime informimi. Teksti nuk jep asnjë të drejtë dhe nuk imponon asnjë detyrim të ndryshëm nga çfarë parashikohet në legjislacionin e miratuar dhe të botuar në Fletoren Zyrtare. EURALIUS nuk garanton saktësinë dhe nuk mban përgjegjësi për përdorimin që mund t'i bëhet informacionit të mëposhtëm.

KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR

VENDIM

MBI KRIJIMIN DHE ADMINISTRIMIN PRANË KËSHILLIT TË LARTË GJYQËSOR TË DOSJES PERSONALE DHE REGJISTRIT TË GJYQTARËVE

Këshilli i Lartë Gjyqësor, bazuar në nenet 38 dhe 77 të ligjit nr. 96/2016 "Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë" dhe në nenet 5, 6, 27 dhe 28 të ligjit nr. 9887, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar,

V E N D O S I:

1. Krijimin dhe administrimin pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor të dosjes personale dhe të Regjistrit të Gjyqtarëve.

1. Regjistri i Gjyqtarëve

2. Regjistri i Gjyqtarëve është një bazë unike e të dhënave profesionale dhe personale të gjyqtarëve, që plotësohet mbi bazën e dosjes personale të çdo gjyqtari.
3. Regjistri i Gjyqtarëve mbahet në format shkresor dhe elektronik. Regjistri elektronik i gjyqtarëve pasqyron të gjitha të dhënat, sipas përmbajtjes së Regjistrit në format shkresor.
4. Në Regjistrin e Gjyqtarëve administrohen të dhënat e mëposhtme:
 - a. emri, mbiemri;
 - b. datëlindja;
 - c. vendlindja;
 - ç. vendbanimi;

Ministria e Drejtësisë,
Bulevardi "Zogu I"
Tiranë, Shqipëri
Tel: +355 4 22 40 333
E-mail: info@euralius.eu
Web: www.euralius.eu



- d. arsimimi;
 - dh. kualifikimet dhe trajnimet;
 - e. pjesëmarrja në aktivitete shkencore;
 - ë. përvoja profesionale;
 - f. data e emërimit dhe lëvizjet brenda dhe jashtë sistemit gjyqësor;
 - g. vlerësimet e etikës dhe veprimtarisë profesionale;
 - gj. masat disiplinore.
5. Regjistri i Gjyqtarëve administrohet dhe përditësohet në mënyrë të vazhdueshme, në format shkresor dhe elektronik, nga njësi përgjegjëse e burimeve njerëzore në Këshillin e Lartë Gjyqësor.

II. Dosja personale e gjyqtarit

6. Dosja personale e gjyqtarit merr një numër identifikimi të veçantë dhe krijohet që nga momenti i emërimit. Për gjyqtarët që vijnë nga Shkolla e Magjistraturës, dosja personale krijohet mbi bazën e dosjes së përcjellë prej saj. Për gjyqtarët e tjerë, dosja personale krijohet mbi bazën e dosjes së emërimit.
7. Dosja personale e gjyqtarit administrohet dhe përditësohet në mënyrë të vazhdueshme, në format shkresor dhe elektronik, nga njësi përgjegjëse e burimeve njerëzore në Këshillin e Lartë Gjyqësor.
8. Dosja personale e gjyqtarit përmban informacionin e mëposhtëm, të shoqëruar me dokumentacionin provues:

A. Të dhënat personale:

- a. emrin dhe mbiemrin;
- b. atësinë;
- c. datëlindjen;
- ç. vendlindjen;
- d. gjininë;
- dh. adresën e vendbanimit;
- e. gjendjen civile;
- ë. gjendjen gjyqësore;
- f. fotografi;
- g. jetëshkrimin.

B. Të dhënat familjare:

- a. emrin e mbiemrin e bashkëshortit/es ose bashkëjetuesit/es;
- b. atësinë e bashkëshortit/es ose bashkëjetuesit/es;
- c. profesionin e bashkëshortit/es ose bashkëjetuesit/es

- ç. emrin e mbiemrin e fëmijëve;
- d. profesionin e fëmijëve.

C. Të dhënat për arsimin e lartë, studimet pasuniversitare, aktivitetin mësimdhënës e shkencor:

- a. periudhat e cikleve të studimit të përfunduar;
- b. diplomat e cikleve të studimit të përfunduar;
- c. rezultatet e cikleve të studimit të përfunduar;
- ç. studimet pasuniversitare, gradat dhe titujt shkencorë;
- d. artikujt shkencorë të botuar;
 - dh. pjesëmarrjen në mësimdhënie;
 - e. pjesëmarrjen në aktivitete shkencore;
 - ë. dëshmi të njohjes së gjuhëve të huaja.

Ç. Të dhënat për formimin fillestar dhe formimin vazhdues:

- a. studimet në Shkollën e Magjistraturës;
- b. kryerjen e stazhit profesional;
- c. pjesëmarrjen në trajnimet e kryera në kuadrin e formimit vazhdues.

D. Të dhënat për përvojën profesionale dhe zhvillimin e karrierës:

- a. akti i emërimit;
- b. akti i caktimit në pozicion;
- c. gjykatat ku ka ushtruar funksionin;
- ç. gjykata ku ushtron funksionin aktualisht;
- d. periudhat e shërbimit në skemën e delegimit dhe ato të komandimit në institucione të tjera brenda dhe jashtë sistemit gjyqësor;
- dh. funksionet drejtuese në gjykatë;
- e. periudhat dhe shkaqet e pezullimit të mandatit;
- ë. akti i ndërprerjes së mandatit;
- f. periudhat e ushtrimit të detyrës pranë organeve të qeverisjes së sistemit gjyqësor;
- g. vendimi i organeve të rivlerësimit kalimtar;
- gj. akti i deklarimit të mbarimit të statusit të magjistratit.

DH. Të dhënat për vlerësimin e etikës dhe veprimtarisë profesionale.

- a. periudhat e vlerësimit;
- b. rezultatet e vlerësimit;
- c. rezultatet e verifikimit të ankimeve ndaj gjyqtarit;
- ç. procedimet disiplinore;
- d. masat disiplinore;

- dh. procedimet penale;
 - e. vendimet penale;
 - ë. ankimet e gjyqtarit për masat e marra ndaj tij;
 - f. dokumentacion nga Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave;
 - g. kërkesat për leje;
 - gj. vendimet për lejet e përfituara prej gjyqtarit;
 - h. të dhëna për veprimtaritë jashtë funksionit.
9. Dosja personale elektronike pasqyron të gjitha të dhënat, sipas përmbajtjes së dosjes në format shkresor.
10. Fleta e parë e secilës dosje përmban fletën e inventarit të dosjes personale të gjyqtarit, sipas lidhjes Nr. 1 bashkëlidhur këtij vendimi, ku renditet i gjithë dokumentacioni që përfshihet në dosje, e cila përditësohet sa herë që në të shtohen dokumente. Çdo dokument i përfshirë në dosje merr një numër rendor të veçantë. Çdo dokument pas marrjes së numrit rendor dhe para vendosjes në dosjen personale në format shkresor, skanohet dhe i bashkëlidhet dosjes elektronike. Çdo përditësim i fletës së inventarit nënshkruhet nga nëpunësi i autorizuar dhe drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore të Këshillit të Lartë Gjyqësor. Fleta e inventarit e përditësuar skanohet dhe bëhet pjesë e dosjes elektronike. Nëpunësit e autorizuar janë përgjegjës për saktësinë dhe vërtetësinë e të dhënave në fletën e inventarit.
11. Gjyqtari duhet të njoftojë Këshillin e Lartë Gjyqësor për çdo ndryshim të të dhënave që janë pjesë e dosjes së tij personale. Ai njoftohet në postën e tij elektronike zyrtare për çdo përditësim të dosjes. Gjyqtari mund të kërkojë ndryshimin dhe plotësimin e të dhënave të tij kur konstaton pasaktësi dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e dokumentacionit të paraqitur prej tij të përfshirë në dosje.

III. Rregulla të përgjithshme mbi administrimin e Regjistrit të Gjyqtarëve dhe Dosjes Personale

12. Anëtarët e Këshillit të Lartë Gjyqësor kanë të drejtë të njihen me të gjitha të dhënat e Regjistrit të Gjyqtarëve dhe dokumentacionin e plotë të dosjes personale të gjyqtarit, në formatin shkresor dhe elektronik. I njëjti akses i garantohet edhe Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.
13. Dosjet në format shkresor ruhen në mjedis të veçantë dhe të sigurtë, hyrja dhe ambientet e të cilit janë nën monitorimin e vazhdueshëm të kamerave të sigurisë. Vetëm nëpunësit e autorizuar dhe drejtuesi i njësisë përgjegjëse të burimeve njerëzore të Këshillit të Lartë Gjyqësor kanë akses në ambientet ku ruhen dosjet dhe duhet të jenë të pajisur me certifikatë sigurie nga autoritetet kompetente.
14. Zhvendosja e dosjeve nga ambientet e ruajtjes mund të kryhet vetëm me autorizimin me shkrim të drejtuesit të njësisë përgjegjëse të burimeve njerëzore dhe kryetarit të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

- 15.** Të dhënat e Regjistrit dhe Dosjes Personale të Gjyqtarit kanë karakter konfidencial. Njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore publikon në faqen zyrtare të Këshillit të Lartë Gjyqësor pjesë të dosjes personale të gjyqtarit dhe të dhëna nga Regjistri i Gjyqtarëve, të cilat mund të aksesohen nga publiku, si më poshtë:
- a. Emri, mbiemri;
 - b. Gjykata ku ushtron funksionin;
 - c. Arsimimi;
 - ç. Kualifikimet;
 - d. Përvoja profesionale;
 - dh. Vlerësimet e etikës dhe veprimtarisë profesionale;
 - e. Masa disiplinore në fuqi “vërejtje publike”.
- 16.** Dosjet e gjyqtarëve të periudhës para krijimit të Shkollës së Magjistraturës përditësohen me dokumentacionin sipas dispozitave të këtij vendimi, për aq sa ato janë të zbatueshme.
- 17.** Në çdo rast, përpunimi i të dhënave personale të gjyqtarit bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe me të drejtën e subjektit të të dhënave për mbrojtjen e jetës personale dhe private. Të dhënat mbahen nga Këshilli i Lartë Gjyqësor vetëm për qëllime të administrimit të sistemit gjyqësor, në funksion të garantimit të vendimmarrjes efektive dhe transparencës në gjykata, ndërsa përpunimi i tyre bëhet vetëm mbi bazën e këtyre qëllimeve.
- 18.** Dosja personale e gjyqtarit administrohet nga njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore deri në momentin kur statusi i gjyqtarit mbaron për shkak të mbushjes së moshës për pension. Më pas, dosja personale i kalon njësisë përgjegjëse për arkivat, të Këshillit të Lartë Gjyqësor.
- 19.** Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore e Këshillit të Lartë Gjyqësor. Regjistri i gjyqtarëve plotësohet fillimisht mbi bazën e të gjitha dosjeve personale të gjyqtarëve që administrohen në Këshillin e Lartë Gjyqësor në momentin e hyrjes në fuqi të këtij vendimi.
- 20.** Brenda një viti nga data e hyrjes në fuqi të këtij vendimi, dosjet personale dhe Regjistri i Gjyqtarëve duhet të jenë të organizuara në përputhje me dispozitat e këtij vendimi.

Ky vendim hyn fuqi menjëherë.

**PËR
KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR
KRYETARE
NAUREDA LLAGAMI**

FLETË INVENTARI E DOSJES PERSONALE TË GJYQTARIT
NUMRI I IDENTIFIKIMIT TË DOSJES: _____

Pjesa	Përmbajtja	Numri i fletëve
A	Të dhënat personale	
B	Të dhënat familjare	
C	Të dhënat për arsimin e lartë, studimet pasuniversitare, aktivitetin mësimdhënës e shkencor	
Ç	Të dhënat për formimin fillestar dhe formimin vazhdues	
D	Të dhënat për përvojën profesionale dhe zhvillimin e karrierës	
DH	Të dhënat për vlerësimin e etikës dhe veprimtarisë profesionale	
E	Dokumente të tjera	
TOTAL NUMRI I FLETËVE		

***Shënime:**

Përditësimi u krye në datën: __/__/__.

Nëpunësi i autorizuar:

_____.

(Emri, mbiemri, nënshkrimi)

Drejtuesi i Njësisë së Burimeve Njerëzore: _____.

(Emri, mbiemri, nënshkrimi)