REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
KABINETI

URDHËR

Nr.6308 datë07.10 2004

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRËNDSHME TË SHËRBIMIT TE PËRMBARIMIT GJYQËSOR

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, te nenit 7, të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", dhe te nenit 10, pika 2, e ligjit nr. 8730, datë 18.01.2001, "Mbi organizimin dhe funksionimin e Shërbimit të Përmbarimit Gjyqësor",

URDHËROJ

1. Rregullorja e Brëndshme e Shërbimit të Përmbarimit Gjyqësor të jetë sipas tekstit bashkangjitur këtij urdhëri.

2. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

FATMIR XHAFAJ

RREGULLORE E BRENDSHME

e

Sherbimit te Permbarimit Gjyqesor

DREJTORIA E PERGJITHSHME E PERMBARIMIT

KAPITULLI I
OBJEKTI I VEPRIMARISE TE SHERBIMIT PERMBARIMOR

Neni 1

Rregullorja e brendshme e Sherbimit Permarimor Gjyqesor, koordinon marrdheniet qe krijohen ne dy shkallet e organizimit, qendror dhe lokal, bazuar kjo ne strukturen organike te ketij sherbimi.

Neni 2

Rregullat e parashikuara ne kete rregullore jane te detyrueshme per zbatim nga te gjitha strukturat organike te Sherbimit Permbarimor Gjyqesor.

Neni 3

Drejtoria e Pergjithshme ne nivel qendror dhe zyrat permbarimore te organizuara ne nivel vendor jane persona juridik, dhe si te tille veprojne ne menyre unike dhe te centralizuar ne varesi te Ministrit te Drejtesise.

KAPITULL II
DREJTORIA DHE DREJTORI I PERGJITHSHEM I SHERBIMIT PERMBARIMOR GJYQESOR

Neni 4

Drejtoria e Pergjithshme e Sherbimit Permbarimor Gjyqesor eshte person juridik, i cili zoteron vulen e vet si dhe buxhetin perkates te pavarur nga buxheti i Sherbimit te Permbarimit Gjyqesor.
Drejtoria e Pergjithshme e Sherbimit te Permbarimit Gjyqesor ushtron vetem kompetenca administrative, te ndara nga ato proceduriale ekzekutuese. Ekzekutimi i titujve ekzekutive kerkohet te kryhet vetem prane Zyrave Permbarimore dhe kete atribut e ushtrojne vetem permbaruesit gjyqesor.

Neni 5

Çdo akt administrative i Drejtorise se Pergjithshme te Permbarimit, permban detyrimisht firmen e titullarit dhe vulen e ketij institucioni.

Ai protokollohet ne baze te rregullave te pergjithshme te mbajtjes se akteve administrative dhe ne perputhje me parimet e pergjithshme te Kodit te Procedurave Administrative.

Neni 6

Drejtori i Pergjithshem i Permbarimit, organizon dhe drejton te gjithe veprimtarine e Sherbimit Permbarimor Gjyqesor si ne nivel qendror te organizimit ashtu dhe ne nivel vendor ku bejne pjese Zyrat Permbarimore brenda juridiksionit te çdo rrethi gjyqesor.

Neni 7

Drejtori i Pergjithshem ne perputhje me Ligjin "Mbi te Drejten e Informimit per Dokumentat Zyrtare" ka pergjegjesine t'u kerkoje dhe t'u jape informacion institucioneve dhe subjekteve të tjera të interesuara në aktivitetin e Përmbarimit në Republikën e Shqipërisë.

Neni 8

Drejtori i Pergjithshem ka pergjegjesine te zhvilloje dhe te ruaje komunikimin me institucionet e tjera publike dhe lokale duke përfshirë ministritë dhe shërbimet e tjera. Ai ruan lidhje efikase dhe hierarkike me autoritetin me lart.

Neni 9

Drejtori i Pergjithshem ka autoritetin të negociojë marrëveshje shërbimi dhe bashkëpunimi me departamente të tjera të Ministrisë së Drejtësisë.

Neni 10

Drejtori i Pergjithshem ka autoritetin te zhvillojë, rishikojë dhe përditësojë listën e detyrave dhe përgjegjësive për Shefat e Sektoreve në Drejtorinë e Përgjithshme dhe për Kryetaret e zyrave lokale.
Ai ka te drejte te vlerësojë gjithë punonjësit që janë nën përgjegjësinë e tij direkte, duke përfshirë Kryetaret e zyrave lokale dhe t'ia dërgojë vlerësimin e përmbaruesve, Këshillit Përmbarimor.

Neni 11

Drejtori i Pergjithshem, bazuar ne objektivat vjetore pregatit plane pune per te gjithe Drejtorine, gjithashtu cakton objektiva gjithë personelin nën autoritetin e tij direkt.

Neni 12

Drejtori i Pergjithshem duke grumbulluar dhe konstatuar nevojat e zyrave permbarimore dhe te perberjes se tyre ka te drejte te rekomandoje ndryshime ne strukturen dhe personelin e Drejtorise dhe te zyrave permbarimore.

Neni 13

Drejtori i Pergjithshem drejton pregatitjen e buxheteve dhe mbikqyr menazhimin e te gjithe çeshtjeve financiare te sherbimit permbarimor sipas direktivave dhe procedurave te parashtruara nga Ministri i Finances dhe Sektori perkates ne Ministrine e Drejtesise.

Neni 14

Drejtori i Pergjithshem urdheron dhe organizon kontrolle bazuar ne vleresimet e bera mbi gjendjen e sherbimit ne rrethe me objekt te pergjithshem ose kontrolle qe diktohen nga rrethana dhe problematike te veçanta te nje ose nje grupi çeshtjesh sipas ankesave qe lindin nga personat fiziko juridik, apo rendesise qe paraqesin çeshtjet me specifike te veçante ekonomike-sociale.

Neni 15

Drejtori i Pergjithshem percakton objektin e kontrollit, afatin e zhvillimit te tij, inspektoret pergjegjes pjesemarres ne te, dhe kur e çmon me vend merr pjese dhe vet ne kete veprimtari.
Akti i kontrollit eshte i detyrueshem te neshkruhet dhe te respektohet brenda afateve te kerkuara nga ushtruesit e tij.
Akti i kontrollit eshte burimi kryesor nga i cili lind propozimi per masa me karakter disiplinor nga ana e permbaruesit gjyqesor.

Neni 16

Drejtori i Pergjithshem garanton dhe siguron sheshimin e çdo konflikti te natyres profesionale qe shfaqet midis permbaruesve gjyqesor dhe shefave te tyre direkt. Gjithashtu, ai siguron shmangien e konflikteve reale ose te pritshme ne lidhje me kryerjen dhe ushtrimin e aktivitetit ekzekutues te permbaruesit gjyqesor.

Neni 17

Drejtori i Pergjithshem me konstatimin e abuzimeve ne lidhje me kryerjen e detyres nga permbaruesi gjyqesor, shqyrton shkallen e abuzimit duke marre masa administrative deri ne kallzimin per ndjekje penale ndaj shkaktareve qe kane kryer keto akte.

Neni 18

Drejtori i Pergjithshem eshte pergjegjes dhe jep llogari para Ministrit te Drejtesise per menaxhimin efikas dhe transparent te sherbimit permbarimor. Ai i propozon Ministrit te Drejtesise sistemin e vleresimit te punes per permbaruesit gjyqesor.

Neni 19

Drejtori i Pergjithshem mund te kryeje studime dhe te analizoje zbatimin ne praktike te dispozitave ligjore duke ngritur dhe sugjeruar problematika qe mund te çojne ne ndermarrjen e nismave legjislative.

Neni 20

Zevendes Drejtori i Pergjithshem ndihmon ne ushtrimin e kompetencave Drejtorin e Pergjithshem. Ai e kryen kete funksion nepermjet delegimit te kompetencave dhe zevendesimit te tyre ne rast te mungeses se Drejtorit te Pergjithshem, ne perputhje me parashikimet e Kodit te Procedures Administrative.

KAPITULLI III
ZYRA E DREJTORIT TE PERGJITHSHEM, VEPRIMTARIA DHE MARRDHENIET E SEKTOREVE DHE PERSONELIT BRENDA DREJTORISE SE PERGJITHSHME TE PERMBARIMIT GJYQESOR

Neni 21

Zyra e Drejtorit te Pergjithshem i siguron Drejtorit te Pergjithshem te gjithe punen e personelit keshillues qe lidhet me:

-Organizimin;
-Financa dhe administrimin;
-Inspektimin.

Neni 22

Shefat e sektoreve te Drejtorise se Pergjithshme Permbarimore ushtrojne aktivitetin dhe autoritetin e tyre brenda funksionit te parashikuar, duke pasur attribute vetem mbi vartesit e tyre direkt.
Me delegimin e detyrave specifike ne zyrat lokale, ata nuk mbartin autoritet mbi kryetaret e zyrave apo permbaruesve gjyqesor, perveç se permbushjes se detyres se deleguar nga autoriteti i tyre epror.
Ata mbeshtesin dhe keshillojne Drejtorin e Pergjithshem ne te gjitha çeshtjet qe lidhen me menaxhimin e Drejtorise, dhe ne raste te aprovuara keta mund te perfaqsojne Drejtorin e Pergjithshem para zyrave permbarimore.

Neni 23

Sektori i Personel - Organizimit ushtron veprimtarine e tij ne administrimin e dosjeve te personelit te sherbimit. Ai pergatit urdhera dhe udhezime te brendshme, si dhe metodika te trajtimit te çeshtjeve ne pergjithesi, duke organizuar gjithashtu edukimin profesional te personelit permbarimor.

Neni 24

Sektori i Personel – Organizimit, brenda fushes ku ushtron aktivitetin e tij merr iniciativen propozuese para Drejtorit te Pergjithshem, si me poshte:

- Pergatit udhezime ne lidhje me zbatimin e procedurave permbarimore, si dhe siguron kornizen ligjore qe duhet te zbatoje çdo zyre permbarimore ne ushtrim te aktivitetit te saj.
- Pergatit, zhvillon dhe ndjek aplikimin e formulareve standart ne zyrat lokale te sherbimit permbarimor.
- Ai kordinon te gjithe aktivitetin ne Drejtorine dhe ne zyrat lokale permarimore, si dhe harton sistemin e menaxhimit te informacionit duke kerkuar perditesimin e tij nga ana e gjithe sherbimit permbarimor.
- Pergatit te gjithe veprimtarine raportuese te Drejtorise duke menaxhuar, projekte te veçanta te tij.
- Mbledh, perpunon dhe evidenton statistika, te cilat jane percaktuar si objektiva vjetore apo plane pune te sherbimit permbarimor.
- Organizon planin e trajnimit vjetor si dhe organizon seminare per ngritjen profesionale te personelit permbarimor.
- Ai studion dhe merr masa per plotesimin e nevojave njerezore te sherbimit ne nivel qendror dhe lokal duke paraqitur planin e rekrutimit vjetor para Drejtorit te Pergjithshem bazuar ne strukturen korreponduese te sherbimit permbarimor.
- Merr dhe kerkon perpunimin dhe ruajtjen e informacionit te sherbimit permbarimor me institucionet e tjera, duke qene pergjegjes per shkembimin e informacionit reciprok, perdorimin dhe per ruajtjen e tij.

Neni 25

Shefi i Sektorit te Personel-Organizimit drejton dhe bashkerendon kete sektor mbeshtetur ne Ligjin "Per Organizimin dhe Funksionimin e Sherbimit Permbarimor Gjyqesor", ne Rregulloren e Pergjithshme te tij si dhe ne Kodin Etik, duke iu referuar urdherave e udhezimeve te tjera te Drejtorite te Pergjithshem te Sherbimit Permbarimor.

Neni 26

Shefi i Sektorit te Personel-Organizimit, mbi bazen e delegimit te kompetencave nga Drejtori i Pergjithshem, si dhe iniciativave te veta brenda objektit te veprimtarise se tij, pergjigjet per zbatimin e te gjithe detyrave dhe prioriteteve te shprehura nepermjet direktivave nga ana e Drejtorit te Pergjithshem.

Neni 27

Shefi i sektorit te Personel – Organizimit merr masat dhe mbart pergjegjesine per pergatitjen ne kohe te detyrave te lena dhe per kete qellim, ai mbeshtetet dhe nga Inspektoret e Sektorit te Organizimit.

Neni 28

- Inspektori i Sektorit te Personel–Organizimit, pergjigjet personalisht per mospermbushjen ne afatin e caktuar dhe te deleguar nga Shefi i Sektorit te Personel-Organizimit.
- Pergjegjesia e tij parashikohet dhe rregullohet sipas normave te sanksionuara ne Kodin e Punes te Republikes se Shqiperise.
- Mer iniciativen dhe propozon Shefit te Sektorit apo Drejtorit, idete apo mendimet e veta ne drejtim te veprimtarise funksionale te Sektorit.
- Perpunon dhe dorezon statistiken, sipas urdherave te dhena nga Drejtoria ne lidhje me plotesimin e statistikes.
- Kujdeset per mireadministrimin e dosjeve te personelit, duke mbushur dhe arshivon çdo lloj dokumenti personal ne dosjet perkatese.
- Mban dhe administron regjistrin e personelit, duke mbushur çdo te dhene qe kerkohet ne regjister.
- Harton urdhera apo udhezime sipas problematikes se dale dhe detyrave qe cakton Shefi i Sektorit dhe ia paraqet ne kohe ato Shefit apo Drejtorit te Pergjithshem.

Neni 29

Sektori i Inspektimit e ushtron veprimtarine e vet ne sigurimin e zbatimit te njejte te akteve ligjore dhe nenligjore, te praktikave ne fushen e veprimtarise proceduriale, e te kontrollit dhe dokumentimit te veprimtarise permbarimore, ne perputhje me kompetencat e deleguara nga Drejtori i Pergjithshem.

Neni 30

Sektori i Inspektimit merr iniciativen dhe propozon tek Drejtori i Pergjithshem:

- Pergatitjen e nje plani vjetor inspektimi per zyrat lokale permbarimore.
- Rekomandon marrjen e masave proceduriale dhe administrative ne permiresimin e aktivitetit permbarimor.
- Ne kryerjen e kontrolleve te urdheruara nga Drejtori i Pergjithshem, harton aktet perkatese te kontrollit.

- Keto akte duhet t'i permbahen rigorozisht afateve dhe pikave te urdherit, te cilat mbartin pergjegjesite individuale kur nuk respektohen konform urdhereses.
- Kontrollet e dosjeve permbarimore mund te kryhen prane zyrave apo prane Drejtorise permbarimore. Keto kontrolle zhvillohen me urdher te Ministrit te Drejtesise apo te Drejtorit te Pergjithshem te Sherbimit Permbarimor, ku ne çdo rast vihet ne dijeni permbaruesi gjyqesor per arsyen dhe urdherin, nga i cili iniciohet ky kontroll.
- Se bashku me Sektorin e Personel-Organizimit sugjeron standartizimin e praktikave permbarimore si dhe paraqet mendime e verejtje per menyren e unifikimit te ketyre praktikave.

Neni 31

Shefi i Sektorit te Inspektimit organizon, drejton dhe koordinon Sektorin e Inspektimit brenda objektit te aktivitetit te tij, i cili bazohet ne Ligjin "Per Organizimin dhe Funksionimin e Sherbimit Permbarimor Gjyqesor", Kodin e Etikes dhe urdherat e direktivat e Drejtorit te Pergjithshem te Sherbimit Permbarimor.

Neni 32

Shefi i Sektorit te Inspektimit:
- Merr nepermjet sekterarise sipas siglimit te Drejtorit te Pergjithshem, ankesat e ardhura ne drejtim te veprimtarise permbarimore.
- Shperndan, ne menyre proporcionale te Inspektoret e Sektorit te Inspektimit, ankesat e ardhura nga subjekte fizike dhe juridike mbi veprimet permbarimore te permbaruesve gjyqesore ne nivel vendor.
- Merr masa per realizimin dhe mbarevajtjen e veprimtarise gjate kontrollit te pergjithshem qe ushtrohet sipas planit vjetor, ne zyrat permbarimore.
- Ve ne dijeni, Drejtorin e Pergjithshem per planin vjetor te kontrollit dhe per çdo kontroll, qofte te pergjithshem, qofte te veçante.
- Paraqet perpara Drejtorit te Pergjithshem, Aktin e Kontrollit dhe informacionet e kerkuara prej tij.
- Plani vjetor i kontrollit dhe kontrolli ne vend i dosjes, behet nga Shefi i Inspektimit, ose delegohen prej tij, pasi merret me pare mendimi konsultativ i Inspektoreve te Inspektimit, dhe pasi miratohet nga Drejtori i Pergjithshem.
- Kryen detyra te tjera te deleguara prej Drejtorit te Pergjithshem, brenda veprimtarise funksionale te Sherbimit Permbarimor.

Neni 33

Inspektoret e Sektorit te Inspektimit, pergjigjen personalisht sipas rregullave te parashikuara ne Kodin e Punes dhe ne Ligjin "Per Organizimin dhe Funksionimin e Sherbimit Permbarimor Gjyqesor", per permbushjen ne afatin e kerkuar te detyrave te deleguara nga Shefi i Sektorit apo Drejtori i Pergjithshem i Sherbimit Permbarimor Gjyqsor.
Ata jane te pavarur ne shprehjen e mendimeve dhe sugjerimeve te veta, dhe kur ato jane te kunderta me Shefin e Inspektimit per çdo akt kontroll te ushtruar paraqiten ne te me nenshkrimin "shenim" dhe firmosen prej tij, ne kopjne qe i dergohet Drejtorit te Pergjithshem te Permbarimit.

Neni 34

Nga kontrolli i ushtruar ata mbajne shenim per çdo dosje te kontrolluar duke pasqyruar aty te metat e konstatuara dhe procedurat e shkelura ne ekzekutim nga ana e Permbaruesve Gjyqesor, duke i specifikuar ato ne menyre te qarte per çdo rast dhe per çdo dosje, si dhe caktohen detyrat dhe afatet kohore per eliminimin e te metave te konstatuara ne zbatim te ligjit procedurial te ekzekutimit.

Neni 35

Inspektoret qe kane ushtruar kontroll ne zyren e permbarimit, perpilojne aktin e kontrollit me gjithe personelin e zyres se permbarimit ku eshte ushtruar kontroll, duke dhene shpjegime dhe argumenta rreth verejtjeve te bera.

Neni 36

Inspektoret e Sektorit te Inspektimit, studiojne ankesat e personave fizike e juridike mbi veprimtarine permbarimore, te ngarkuar per kete nga Shefi i Sektorit dhe shprehin mendimin e vet nepermjet pergatitjes se informacioneve, udhezimeve, rekomandimeve apo dhe sugjerimeve per fillimin e procesit disiplinor ndaj permbaruesve kur konstatohen shkeljet e percaktuara ne ligj. Inspektoret jane te detyruar te respektojne, udhezimet e dala nga Ministria e Drejtesise, ne lidhje me menyren e trajtimit te korrespondences.

Neni 37

Sektori i Finance–Administrim–Buxhetit ushtron veprimtarine mbi marrdheniet financiare dhe te kontrollit te Sherbimit Permbarimor Gjyqesor ne te dy nivelet, qendror dhe vendor, si me poshte:

- Ndjekjen e shpenzimeve te buxhetit sipas buxhetit te aprovuardhe percaktimin e nevojave te ketyre zyrave.
- Verifikimin e menyres si mbahen llogarite e sherbimit permbarimor.
- Raportimin e shkeljeve tek Drejtori i Pergjithshem dhe rekomandimin e veprimeve korrigjuese.
- Verifikimin e punes se financave ne zyrat e permbarimit ne Prefektura, per kthimin net e holla te taksave te sherbimit permbarimor te vendosura nga keto zyra sipas Ligjit nr. 8435, date 28.12.1998 dhe te ardhurave te tjera te realizuara nga zyra e permbarimit.
- Organizimin dhe kontrollimin e shërbimeve të financës në zyrat e përmbarimit, si dhe implementimin e Ligjit në vjeljen e taksave të përmbarimit dhe të ardhurave të tjera të parashikuara në Ligj;
- Raportet që vënë në pah përmirësimet, arritjet apo të metat e vërejtura gjatë inspektimeve të kryera për këtë qëllim në zyrat e përmbarimit;
- Propozimet e masave ndeshkuese disiplinore dhe korrigjuese drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm kur janë vërejtur shkelje;
- Vëzhgimin e disiplinës financiare në zyrat e përmbarimit;
- Verifikimin e inventarit ose dëmtimet në inventar dhe veprimet korrigjuese;
- Raportet drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm për dëmet në inventar dhe rregullimin ose rekuperimin e kostos së zëvendësimit;

Neni 38
Specialist auditi

- Me miratim te Drejtorit te Pergjithshem te Permbarimit, organizon dhe ushtron kontrolle ne financat e Zyrave te Permbarimit, zbatimin e ligjit ne vjeljen e taksave permabrimore dhe çdo te ardhur tjeter te parashikuar me ligj. Kontrollon zbatimin e buxhetit te shtetit ne perputhje me ligjin "Per buxhetin e Shtetit" dhe aktet e tjera per zbatimin e tij. Kontrollon financiarisht llogarine permbarimore.
- Pergatit akt- kontrollin duke pasqyruar, arritjet apo te metat dhe dobesite e konstatuara gjate kontrolleve te ushtruara per kete qellim ne Zyrat e Permbarimit, ne fund te kontrollit.

- Propozon masa disiplinore kur gjen shkelje dhe ja paraqet Drejtorit te Pergjithshem, si dhe le detyra per te ardhmen.
- Kontrollon respektimin e disiplines financiare ne Zyrat Permbarimore, si monetare te percaktuara ne dispozitat ligjore per kete qellim.
- Ecurine ne kete drejtim ja ben te ditur me ane te nje informacioni me shkrim, Drejtorit te Pegjithshem te Permbarimit.

Neni 39

Shefi i Finances ka iniciativen dhe i propozon Drejtorit te Pergjithshem, brenda kuadrit te veprimtarise si me poshte:

1. Drejton dhe perpilon projekt-buxhetin e vitit ne vijim dha ja paraqet Drejtorit te Pergjithshem ne afatin e caktuar.
2. Kujdeset per njohjen e gjendjes dhe permbushjen e procedurave te perpilimit te kerkesave buxhetore te Sherbimit te Permbarimit Gjyqesor.
3. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit te miratuar me ligj, per Sherbimin e Permbarimit Gjyqesor dhe ja paraqet Drejtorit te Pergjithshem.
4. Mban dhe kontabilitetin per Drejtorine e Pergjithshme te Permbarimit.
5. Harton llogarine vjetore te Drejtorise se Pergjithshme te Permbarimit dhe llogarine vjetore te Sherbimit te Permbarimit Gjyqesor.
6. Drejton komisionin e prokurimit publik, duke ju permbajtur ligjshmerise.

Neni 40

1. Harton dhe perpilon projekt-buxhetin e vitit ne vijim te Drejtorise se Pergjithshme te Permbarimit dhe ja paraqet Shefit te Sektorit ne afatin e caktuar.
2. Ploteson evidencen e realizimit te shpenzimeve te buxhetit te miratuar me ligj, per Drejtorine e Pergjithshme te Permbarimit dhe ja paraqet Shefit te Sektorit ne afatin e caktuar.
3. Ploteson evidencen e realizimit te te ardhurave te Sherbimit te Permbarimit Gjyqesor.
4. Harton listen e pagave per punonjesit e Drejtorise se Pergjithshme te Permbarimit.

Neni 41

Shefi i Finances ose Financieri i Zyres se Permbarimit merr masa dhe;

1. Ndjek zbatimin e buxhetit ne nivel vendor te Zyrave te Permbarimit
2. Mban kontabilitet te veçante per çdo Zyre Permbarimi.
3. Kryen pagesa apo arketime qe i paraqiten nepermjet permbaruesve gjyqesore, apo kreditore, debitore e persona te trete.
4. Mban llogarine e Zyrave te Permbarimit duke hapur partitar llogarie per çdo kreditor e debitor, si dhe persona juridike me vete per secilin dhe ndjek ate deri ne perfundim te plote te zbatimit te tij.
5. Ndjek rregullshmerine e pagimit te takses permbarimore sipas ligjit nga ana e permbaruesve gjyqesor.
6. Kur konstaton shkelje, ve ne dijeni Kryetarin e Zyres se Permbarimit dhe Sektorin e Finances ne Drejtorine e Pergjithshme.
7. Ndjek zbatimin e ligjit per fondin e e pagave per zyrat e Permbarimit qe administron. Kur konstaton se ka shkelje ne kete drejtim i ben informacion me shkrim kryetarit te Zyres se Permbarimit perkates si dhe Finances prane Drejtorise se Pergjithshme te Permbarimit.
8. Finacieri eshte firme e dyte ne gjithe veprimtarine ekonomiko-finaciare qe ushtron Zyra e Permbarimit. Ben bashkerendimin e punes me kryetarin e zyres per sa i perket anes financiare, dhe asnje veprim financiar nuk mund te kryhet pa pasur dhe firmen e pare qe eshte Kryetari i Zyres se Permbarimit.
9. Mban kontabilitetin per zyren e permbarimit, harton llogarine vjetore te kesaj zyre dhe e paraqet ate ne Drejtorine e Pergjithshme te Permbarimit.
10. Financieri mbyll llogarine Permbarimore me debitore ne partitaret qe mban ne rastet e meposhtme;

a) Kur debitori sipas llogarise rezulton se ka shlyer plotesisht detyrimin ne te holla qe kishte.
b) Me vendim gjykate te formes se prere qe anullon ose shfuqizon apo nuk e njeh detyrimin.
c) Kur kreditori me shkrim heq dore nga ekzekutimi i metejshem i vendimit.
d)Kur permbaruesi gjyqesor paraqet ne llogari proces-verbal te firmosur nga te dy palet dhe ai vet, se detyrimin e kane shlyer me vullnet ne mes tyre dhe nuk kerkojne ekzekutimin e metejshem.
dh) Kur njeri nga palet vdes. (Kreditori ose debitori)
e) Ne te gjitha rastet e tjera te parashikuara nga ligji.

Neni 42
Specialisti – psikolog

1. Ploteson rregjistrin me te dhenat e nevojshme (e duhura) per femijën/ët dhe prinderit.

2. Harton listat e femijeve sipas vendimeve te paraqitura per ekzekutim, duke mbajtur nje statistike te qarte ne lidhje me ekzekutimet vullnetare. Harton listat e çifteve te divorcuara.

3/1.Me miratim te Drejtorit te Pergjithshem te Permbarimit verifikon ne ekip kushtet e banimit te familjes ku femija qendron per rritje dhe edukim si dhe te familjes ku femija do te qendroje per nje periudhe kohe te caktuar.

3/2.Realizon intervista me çiftet ne menyre individuale por dhe ne grup kur kjo shihet e nevojshme, dhe perpilon raporte mbi vleresimin e çifteve, te cilat i paraqet para Drejtorit te Pergjithshem te Permbarimit.

3/3.Njihet me mundesite etiko – morale dhe ekonomike te çiftit.

4. Me miratimin e Drejtorit te Pergjithshem nderhyn ne organet kompetente ne forme rekomandimesh per te ushtruar heqjen e se drejtes prinderore, kur nje gje e tille shihet e nevojshme.

5. Realizon bashkebisedime me femijet ne prani te njerit prej prinderve apo dhe te dyve.

6. Realizon trajnime me çiftet, dhe merr pjese ne trajnime e seminare te zhvilluara per kete qellim.

7. Jep rekomandime ne lidhje me zhvillimin e kuadrit ligjor dhe nenligjor per te realizuar mbrojtjen dhe te drejtat e femijeve nga ana psiko – sociale.

8. Pergatit dosjen psiko – sociale ne lidhje me marredheniet Prind – Femije ne zbatim te ekzekutimit te vendimit.

9. Bashkepunon me punonjesit social e psikologet ne sektoret e edukimit ne paraburgim apo burgje, me qellim realizimin e takimeve te femijeve me prinder te ndodhur ne keto ambjente,ne zbatim te nje vendimi civil.

Neni 43
Arketari

1. Organizon terheqjen e parave ne Banken e Shtetit sipas urdher xhirimeve, per pagat, shperblimet, ndihmat, etj, duke respektuar te gjitha rregullat e shoqerimit dhe levizjes.
2. Vendos ne kasaforte parate e shoqeruara dhe gjendjen duke bere shenimet ne librat perkates dhe dokumnetat e hyrjeve.
3. Ben shperndarjen e pagave sipas listes pageses se miratuar dhe mandate pagesave te nenshkruara nga financieri dhe Drejtori i Institucionit.
4. Ne fund te veprimtarise ditore ben bilancin e hyrjeve dhe te pagesave, dhe e dorezon tek financieri.
5. Te gjitha llogaritjet i kryen me makinen llogaritese, te kontrolluar.
6. para daljes kontrollon mbylljen e kasafortes dhe zyres dhe çelsat vazhdimisht i mban ne vend te sigurt.
7. Xhirimet edhe çeku i pagave shtypet me makine shkrimi.

DETYRAT E PROTOKOLLISTES DHE ARKIVISTES

Sekretare- Protokolliste

1. Te gjithe dokumentat qe hyjne ne Institucion i protokollon ne librin Mod 1, sipas Rregullores "Per punen me dokumentat administrative" miratuar me Ligjin Nr. 7729, date 29/06/1993 dhe ja paraqet titullarit. Pas daljes me udhezimet e nevojshme I shperndan me liber te veçante strukturave te percaktuara nga titullari.
2. Mban te gjithe dokumentacionin e krijuar nga strukturat e Institucionit, i rregjistron ato ne rregjistrin e protokollit dhe i nis sipas destinacionit.
3. Per te gjithe dokumentacionin qe hyn dhe del nga institucioni mban dosje te veçanta sipas strukturave te institutit.
4. Pergatit me kompiuter ose me makine shkrimi shkresa te ndryshme sipas nevojave te strukturave te Insitutit. Shkresat detyrimisht do te kene formen dhe paraqitjen e miratruar ne Rregulloren per punen me dokumentat.
5. Mban vulen e Institutit dhe e vendos ate ne shkresat qe krijohen nga Institucioni, bri emrit te tirullarit ose zevendesit te tij, sipas urdherave te tyre.
6. Vula mbahet ne kasaforte dhe perdoret vetem nga protokollistja.
7. Sipas urdherave te Drejtorit merr pjese ne kurset e kualifikimit per mbajtjen e dokumentave dhe arkivimin e tyre.

8. Nje here ne vit dorezon me protokoll te rregullt gjithe dokumentacionin qe kalon nga sekretaria ne arkive.

Arkiviste

1. Bashkerendon punen me protokollisten per administrimin e shperndarjen e dokumentave qe hyne e dalin ne Institucion.
2. Sipas urdherave te strukturave organizon arkivimin e dokumentave ne zbatim te Rregullores "Per punen me dokumentat administrative ne Organet shteterore dhe jo shteterore".
3. Dorezon, sipas rregullave te Arkivit Qendror te Shtetit dokumentat me afat ruajtje te perhershme.
4. Asgjeson dokumentat me afat ruajtje te perkohshme sipas afateve, me komision ne zbatim te rregullave te caktuara.
5. Sipas urdherave te Drejtorit te Pergjithshem, merr pjese ne kurset e kualifikimit per ruajtjen e dokumentave dhe arkivimin e tyre.

- Mban protokoll te rregullt per çdo mbledhje te organizuar nga Drejtoria e Pergjithshme e Permbarimit, ku shenohet data e mbledhjes dhe problemet e shqyrtuara.
- Keshtu veprohet eshe per aktet e nxjerra nga Drejtori i Pergjigthshem i Permbarimit.
- Administron dhe sistemon arkivin sipas problematikes e sanksioneve dhe i ve ne dispozicion te personelit te Drejtorise kur e lyp nevoja duke vene ne dijeni titullarin dhe duke rregjistruar ne liber se kush e merr aktin apo dokumentin, titullin e tyre, sa faqe jane, dhe firmen e personit marres.
- Merr masa per sigurimin e bazes materiale, aparaturave e paisjeve te nevojshme per funksionimin sa me te mire te aparatit te Drejtorise se Pergjithshme.

KAPITULLI 4
Veprimtaria e Kryetarit te Zyres se Permbarimit dhe Permbaruesve Gjyqesore ne Rrethe

KREU I
Kryetari i Zyres se Permbarimit
Neni 44

Kryetari i Zyres se Permbarimit eshte organi me i larte ne nivel vendor per nga shkalla hierarkike e Sherbimit Permbarimor dhe merr masa per perfaqesimin,

mbarevajtjen dhe bashkepunimin e zyres permbarimore si person juridik si dhe administron vulen e ketij organi.

Neni 45

Kryetari i Zyres se Permbarimit te Rrethit Gjyqesor drejton, kontrollon, monitoron veprimtarine e Zyres Permbarimore, raporton prane Drejtorise se Pergjithshme te Permbarimit per mbarevajtjen e punes apo problemet qe hasen ne ekzekutimin e titujve ekzekutive, Brenda objektit te veprimtarise qe pershkruan kjo rregullore.

Neni 46

Kryetari i Zyres Permbarimore ne veprimtarine e vet kryen veprime proceduriale per ekzekutimin per ekzekutimin e titujve ekzekutiv, dhe detyra me karakter administrative.

KREU 2
Veprimtaria Administrative e Kryetarit te Zyres se Permbarimit.

Neni 47

-Siguron zbatimin e njejte te akteve ligjore dhe nenligjore, si dhe praktikave ne fushen proceduriale te ekzekutimit.
- Kontrollon dokumentimin e veprimtarise permbarimore.
- Ndjek zbatimin e etikes profesionale, disiplinen ne pune, marredheniet dhe pritjen shtetasve te ndryshem, per ankesat dhe shqetesimet qe ata paraqesin gjate veprimtarise permbarimore.
- Organizon dhe ndjek edukimin professional, gjate veprimtarise permbarimore sipas detyrave dhe objektivave per trajnimin nga shteti per ngritjen e nivelit professional te percaktuara nga Drejtoria e Pergjithshme e Sherbimit Permbarimor Gjyqesor.
- Perfaqeson Zyren Permbarimore ne marredhenie me te tretet.
-Informon me shkrim Drejtorine e Pergjithshme te Permbarimit Gjyqesor, duke propozuar edhe masa me karakter disiplinor ndaj atyre permbaruesve gjyqesore ndaj te cileve jane konstatuar te meta dhe dobesi ne pune.
- Mban vulen e zyres ne kasaforten e tij dhe perdoret vetem prej tij, dhe ne mungese te tij, kur eshte me leje, me sherbime per arsye shendetesore etj, ja dorezon ate Z/Vendesit te tij, per te cilin eshte marre miratimi nga Drejtoria e

Pergjithshme e Permbarimit, duke bere dorezimin dhe marrjen me process-verbal.
- Permbaruesi qe zevendeson Kryetarin perkohesisht, kryen te gjitha funksionet dhe atributet e kryetarit te percaktuara me ligj, por ne marredheniet administrative duhet te "firmose" ne mungese dhe me porosi te Kryetarit, duke percaktuar emrin e kryetarit si dhe emrin e vete ne shkresat dhe marredheniet me te tretet
- Kryetari i Zyres Permbarimore, duhet te dergoje statistikat e Zyres se Permbarimit dhe t'i paraqese ato ne Drejtorine e Pergjithshme te Permbarimit, duke j'u permbajtur udhezimeve dhe urdherave te veçante te nxjerra nga Drejtoria e Pergjithshme ne lidhje me plotesimin e tyre dhe afateve te dorezimit.
- Kryetari i Zyres permbarimore duhet te paraqese informacion çdo fund muaji ne Drejtorine e Pergjithshme te Permbarimit, per ecurine e ekzekutimit te vendimeve gjyqesore, te titujve te tjere ekzekutive qe me ligje i jane lene Zyrave te Permbarimit.
- Kryetari i Zyres Pembarimore ben pritje me popullin te pakten nje here ne jave, si per venien e titujve ne ekzekutim ashtu dhe per kerkesa e ankesa qe i paraqiten.
- Kryetari i Zyres se Permbarimit duhet te vere ne dijeni edhe Drejtorine e Pergjithshme te Permbarimit per permbajtjen e informacionit qe jep ndaj; institucioneve qendrore apo vendore, ndermarrjeve qendrore apo vendore, shoqerive private e partive politike, ne ekzekutimin e titjve ekzekutive.
- Te vere ne dijeni Drejtorine e Pergjithshme te Permbarimit ne rast se permbaruesit gjyqesor te asaj zyre ushtrojne ndonje veprimtari e cila pengohet nga ligji per sherbimin permbarimor.

KREU 3
Veprimtaria Proceduriale e Kryetarit te Zyres se Permbarimit

Neni 48

- Kryetari iZyres se Permbarimit kur ekzekuton vet titujt ekzekutive, ka te gjitha te drejtat dhe detyrat e permbaruesit gjyqesor.
- Kryetari i Zyres Permbarimore merr pjese vete ne ekzekutime te veshtira dhe me probleme, kur i kerkohet nga permbaruesi gjyqesor, nderhyn ne organet kompetente per dhenie ndihme ne sigurimin personal te tij, dhe permbaruesve gjyqesor.(Ne bashkepunim me Komisariatet e Policise).
- Kryetari I Zyres Permbarimore kerkon ndihmen e policise ndertimore sipas marreveshjes se bere, per dhenien e mjeteve te mekanizuara per prishje te objekteve qe nuk mund te kryhen me mjete te tjera.

KREU 4
Zevendes Kryetari i Zyres se Permbarimit

Neni 49

Permbaruesi gjyqesor, i cili zevendeson Kryetarin e Zyres se permbarimit perkohesisht, kryen te gjitha funksionet dhe atributet e kryetarit te percaktuara ne kete rregullore dhe me ligj.
Ne marredheniet administrative duhet te "firomose" ne mungese dhe me porosi te Kryetarit, duke percaktuar emrin e kryetarit si dhe emrin e vete ne shkresat dhe marredheniet me te tretet.

Neni 50

Kryetari i komanduar i Zyres se Permbarimit, kryen te gjitha funksionet dhe atributet e kryetarit te percaktuara ne kete regullore dhe me ligj, duke percaktuar gjate nenshkrimit te tij edhe atributin real si "Kryetar i Komanduar" i Zyres.

KREU 5
Veprimtaria e Pembaruesit Gjyqesor

Neni 51

Permbaruesi gjyqesor gjate veprimtarise se vet ekzekutive, duke pasur per mision ekzekutimin e titujve ekzekutive, merr masa per bashkerendimin, kryerjen ne afatet e percaktuara proceduriale, dhe ne menyren e kerkuar nga ligji procedurial kete mision.

Neni 52

Permbaruesi gjyqesor ne veprimtarine e vet kryen detyra administrative dhe proceduriale.

KREU 6
Veprimtaria Administrative e Permbaruesit Gjyqesor

Neni 53

-Te administroje çdo veprim procedurial ne dosjen permbarimore duke plotesuar ne te gjitha rubrikat e veta, fletet e process-verbalit qe permban dosja permbarimore.

- Ne veprimtarine e vet administrative formulon shkresa ku perveç permbajtjes ligjore ato duhet te kene karakteristikat e nje akti administrativ, si te jete firmosur dhe vulosur, te kete stemen e republikes, daten e kryerjes se aktit te mos kete gabime drejtshkrimore.
- Merr masa per arshivimin dhe protokollimin e dosjes permbarimore kur jane kryer te gjitha veprimet proceduriale per ekzekutimin e titullit ekzekutiv dhe eshte marre vendimi per pushimin apo pezullimin e saj.
- Ploteson statistikat ne kohe dhe me pergjegjesi, konform udhezimeve te dhena nga Drejtoria e Pergjithshme e Permbarimit dhe Kryetari i Zyres.
- Informon ne kohe Kryetarin e Zyres per problemet e hasura gjate ushtrimit te detyres se tij me karakter procedurial apo civil.
- Informon ne kohe Drejtorine e Pergjithshme te Sherbimit Permbarimor per çdo kundershti te administrative apo procedurial me Kryetarin e Zyres duke shprehur apo argumentuar qendrimin e vet ne lidhje me nje çeshtje te caktuar.
- Permbaruesi gjyqesor ka te drejte te njihet ne kohe (jo me pak se tre dite), me Aktin e Kontrollit, me verejtjet dhe mangesite e percaktuara ne te, me materialet qe kane shkuar ne Keshillin Pembarimor per marrjen e mases disiplinore ndaj tij apo dhe te tjereve si dhe te pergatise mbrojtjen e vet.
- Te njoftoje Kryetarin e Zyres Permbarimore, ne rast se ushtron veprimtari te tjera publike qe parashikohen nga ligji si ato edukative dhe te mesimedhenies apo te pjesmarrjes ne sindikata, shoqata profesionale etj te cilat detyrimisht duhet te shenohen ne dosjen personale te tij ne Drejtorine e Pergjithshme te Permbarimit.
-Kerkesa qe i behet Kryetarit te Zyres se Permbarimit ne rastet e parashikuara nga ligji te perjashtimit te permbaruesit gjyqesor, duhet te permbaje:
a) Titullin ekzekutiv i cili permban rastet e perjashtimit te Permbaruesit gjyqesor dhe daten e marrjes per veprim te tij.
b) Faktet juridike qe vertetojne kete pretendim siç mund te jene interesi, afresia, krushqia, gjinia etj.
- Eshte i detyruar te zbatoje etiken profesionale, disiplinen ne pune, marredheniet dhe pritjen e shtetasve te ndryshem, per ankesat dhe shqetesimet qe ata paraqesin gjate veprimtarise permbarimore.

Veprimtaria proceduriale e Permbaruesit Gjyqesor

Neni 54

- Permbaruesi Gjyqesor gjate veprimtarise se vet per ekzekutimin e titujve ekzekutive si i vetmi mision i tij, ka per detyre te njohe shume mire Kushtetuten, Kodin e Procedures Civile, dhe gjithe legjislacionin qe i nevojitet ne veprimtarine e tij permbarimore.

- Siguron dhe merr masa per zbatimin e njejte te akteve ligjore dhe enligjore ne fushen proceduriale te ekzektuimit, si dhe i permbahet udhezimeve dhe modulareve te Drejtorise se Pergjithshme per unifikimin e praktikes permbarimore.

- Permbaruesi gjyqesor kerkon ndihmen e policise ndertimore sipas marreveshjes se bere, per dhenien e mjeteve te mekanizuara per prishje te objetkeve qe nuk mund te kryhen me mjete te tjera.
- Mban procesverbale te rregullta per çdo verpim te kryer prej tij gjate ekzekutimit duke ju permbajtur perveç anes ligjore dhe asaj formale si;
a) permendja e dates dhe ores ne te cilen mbahet proces- verbali,
b) vendin e mbajtjes,
c) pershkrimin shkurtimisht te titullit ekzekutiv, si dhe numrin dhe daten e tij,
d) shkaku i kryerjes se veprimit qe permbahet ne proces–verbal,
dh) personat pjesmarres si dhe deshmitaret kur kete e kerkon shprehimisht ligji,
e) permendja shkurtimisht e deklarimeve dhe pretndimeve te paleve ne proces,
f) pershkrim i veprimit procedurial qe kryhet ne vend siç mund te jene vendosja ne posedim e kreditorit, kthimi i sendit etj.
g) Njoftimi i paleve dhe persoanve te interesuar per sanksionet dhe masat e tjera shtrenguese ne rast refuzimi, moskryerje te rregullt, mosrespektimi te afateve per ekzekutimin e titullit ekzekutiv.
Gj) njoftimi i paleve ne process per te drejten e ankimit ne gjykate dhe afatin e ankimit per veprimet ose mosveprimet proceduriale te permbaruesit gjyqesor.
h) leximin me ze dhe pastaj firmosjen e proces- verbalit nga te pranishmit.
- Nuk fillon ekzekutimin e vendimit pa i'u paraqitur faturat e pagesave te bera ne llogarine e zyres se permbarimit, ashtu siç jane percaktuar ne ligj, nga pala kreditore.

KAPITULLI 5
Personeli Administrativ, Teknik i Sherbimit Permbarimor

KREU 1
-Detyrat funksionale te ekonomistit –financierit te Prefektures qe mbulon Zyrat Permbarimit

Neni 55

Shefi i Finances (ekonomisti) i Zyres se Permbarimit te Prefektures merr masa dhe:
- Ndjek zbatimin e buxhetit ne nivel vendor te Zyrave te Permbarimit per çdo Prefekture.

- Mban kontabilitet te veçante per çdo Zyre Permbarimi qe perfshihen ne territorin e prefectures.
- Kryen pagesa apo arketime qe i paraqiten nepermjet permbaruesve gjyqesore, apo kreditore, debitore e persona te trete.
- Mban llogarine e Zyrave te Permbarimit qe ka Prefektura duke hapur partitar llogarie per çdo kreditor e debitor, si dhe persoanve juridike me vete per secilin dhe ndjek ate deri ne perfundim te plote te zbatimit te tij.
- Ndjek rregullueshmerine e pagimit te takses permbarimore sipas ligjit nga ana e permbaruesve gjyqesore.
-Kur konstaton shkelje ve ne dijeni Kryetarin e Zyres se Permbarimit dhe kerkon qe ligji i shkelur te vihet menjehere ne vend.
- Ndjek zbatimin e ligjit per fondin e pagave per Zyrat e Permbarimit qe administron. Kur konstaton se ka shkelje ne kete drejtim i ben informacion me shkrim Kryetarit et Zyres se Permbarimit perkates si dhe Finances prane Drejtorise se Pergjithshme te Permbarimit.
- Financieri eshte firme e dyte ne gjithe veprimtarine ekonomike –financiare te ushtron Zyra e Permbarimit. Ben bashkerendimin e punes me kryetarin e zyres per sa i perket anes financiare, dhe asnje veprim financiar nuk mund te kryhet pa pasur firmen dhe firmen e pare qe eshte Kryetari i Zyres se Permbarimit.
- Nxjerr bilancin tremujor dhe ja dorezon ate Drejtorise se Pergjithshme te Permbarimit Brenda 15 diteve te muajit pasardhes te tremujorit.
-financieri mbyll llogarine Permbarimore me debitore ne partitaret qe mban ne rastet e meposhtme;
a) Kur debitori sipas llogarise rezulton se e ka shlyer plotesisht detyrimin ne te holla qe kishte.
b) Me vendim gjyakte te formes se prere qe anullon ose shfuqizon apo nuk e njeh detyrimin.
c) Kur kreditori me shkrim heq dore nga ekzekutimi i metejshem i vendimit.
d) Kur permbaruesi gjyqesor paraqet ne llogari proces- verbal te firmosur nga te dy palet dhe ai vet, se detyrimin e kane shlyer me vullnet ne mes tyre dhe nuk kerkojne ekzekutimin e metejshem.
Dh) Kur njeri nga palet vdes (Kreditori ose debitori)
e) Ne te gjitha rastet e tjera te parashikuara nga ligji.

KREU 2
Personeli Teknik i Sherbimit Permbarimor

Neni 56

Personeli teknik i cili perbehet nga shoferet, ftuesit dhe pastruesit kane per detyre te zbatojne ne kohe dhe me korrektese detyrat perkatese.

- Veprimtaria e shofereve bazohet ne marredheniet e punes qe ata kane dhe ne Kodin e Qarkullimit Rrugor
- marrin pjese net e gjitha levizjet qe organizohen dhe urdherohen nga Drejtoria e Pergjithshme dhe nga Kryetari i Zyres Perbarimore, per shoferet prane Zyres Permbarimore.
-marrin masa per administrimin e dokumentacionit, mirembajtjen dhe pastertine e automjetit.
-vene ne dijeni ne kohe Drejtorine e Pergjithshme apo Kryetarin e Zyres Permbarimore per çdo mangesi apo defekt ne drejtimin e mjetit.
-marrin masa per pajisjen me karburant dhe ushtrimin e kontrolleve teknike te automjetit.
-levizjet e automjetit duhet detyrimisht te jene te autorizuara nga titullari perkates duke siguruar levizjen vetem per arsye pune dhe vet titullari perkates merr masa per mbylljen dhe parkimin e automjetit pas orarit tepunes.
-ftuesit ne zyrat permbarimore marrin masa dhe kane pergjegjesi per lajmerimin e akteve te permbaruesit gjyqesor, subjekteve qe u drejtohen duke pasur parasysh te gjitha menyrat e njoftimit te percaktuara ne nenin 128 e ne vijim te K.Pr.C.

KAPITULLI 6

KREU I
Dispozita Tranzitore dhe te Fundit
Neni 57

- Kjo rregullore eshte e detyrueshme per te gjitha strukturat e Sherbimit te Permbarimit Gjyqesor.
- Sjellja ne kundershtim me kete rregullore perben shkelje te disiplines ne pune.

Neni 58

Kjo rregullore hyn ne fuqi me daten e miratimit nga Ministri i Drejtesise.