

KRYETARI I GJYKATËS THEMELORE DIBËR Gjykatësi Mersim Marku, në bazë të nen. 4 parag. 2 të Ligjit për Menaxhim me Lëvizjen e Lëndëve në Gjykata (G. Zyrtare e RM, nr.42/20), dhe me propozim të Trupit Punues për Menaxhimin me Lëvizjen e Lëndëve në Gjykatën Themelore Dibër, me datë 29.12.2022, solli:

**PLAN VJETOR
PËR MENAXHIM ME LËVIZJEN E LËNDËVE NË GJYKATËN THEMELORE DIBËR
DHE PARANDALIM TË ENGEÇJES SË LËVIZJES SË LËNDËVE PËR VITIN 2023**

I. QËLLIMET E PLANIT

Me këtë Plan Vjetor për menaxhim me lëvizjen e lëndëve në Gjykatën Themelore Dibër dhe parandalim të ngeçjes të lëvizjes së lëndëve (në tekstin e mëtejshëm “plani”) përcaktohen qëllimet e menaxhimit me lëvizjen e lëndëve në Gjykatën Themelore Dibër.

Zbatimi i planit duhet të sigurojë arritjen e këtyre qëllimeve:

-Menaxhimin me lëvizjen e lëndëve në gjykatë përmes përdorimit të sistemit të automatizuar kompjuterik për menaxhim me lëndë gjyqësore;

-Respektimin e afateve ligjore për ndërmarrjen e veprimeve procesuale, afateve ligjore për sjelljen, përgaditjen dhe shpalljen e vendimeve gjyqësore, dhe afateve të përcaktuara me ligj për menaxhimin me lëvizjen e lëndëve në gjykata;

-Parandalimin e ngeçjes në lëvizjen e lëndëve gjyqësore, dhe

-Parandalimin e krijimit të prapambetjes të lëndëve të pazgjdhura dhe paraqitjes së lëndëve të vjetëruara.

II. OBJEKTI I PLANIT

Objekt i planit janë të gjitha lëndët gjyqësore, dhe atë: lëndët e reja të pranuar, lëndët në procedurë pa një akt të përfunduar, respektivisht pa vendim të shkallës së parë, lëndët e kthyer të pezulluara dhe lëndët të cilat janë pa vendim të shkallës së parë, ose të pezulluara të cilat me zbatimin e kriteriumit kohor kanë kaluar në grupin e lëndëve të vjetëruara.

III. RESURSE PËR IMPLEMENTIMIN E PLANIT

Faktorë përgjegjës për implementimin e planit janë Kryetari i Gjykatës, gjykata, gjyqtarët, nëpënësit gjyqësor profesional dhe nëpunësit gjyqësor administrativo-teknik.

Trupi kryesor përgjegjës për implementimin e planit është Trupi Punues për Menaxhim me Lëvizjen e Lëndëve në Gjykatën Themelore Dibër (në tekstin në vijim “Trupi Punues”), i përbërë nga Kryetarët e Sektorit Penal dhe Civil dhe bashkëpunëtorët profesional.

Trupi Punues çdo muaj i dorëzon Kryetarit të Gjykatës raportin mujor për implementimin e planit, për masat për parandalimin e ngecjes dhe zvogëlimit të mbetjes së lëndëve të pazgjdhura dhe ngecjes në lëvizjen e lëndëve në gjykatë.

IV.KUPTIMI I SHPREHJEVE TË VEÇANTA

Nën “sistem të automatizuar kompjuterik për menaxhim me lëndë gjyqësore” nënkuptohet AKMIS-i.

Nën “ngecje të lëvizjes së lëndëve” nënkuptohet mosndërmarrja e veprimeve procesuale në afatet ligjore dhe afariste nga ana e kryetarit të gjykatës, gjyqtarëve dhe nëpunësve gjyqësor, nga dita e pranimi të shkresave në gjykatë deri në ditën e arkivimit të lëndëve;

Nën “ngecje të lëndëve të pazgjdhura” nënkuptohen lëndët për të cilat ekziston rreziku që t’i tejkalojnë afatet ligjore dhe të arsyeshme për zgjidhjen e tyre dhe të hyjnë në kategorinë e lëndëve të vjetra (lëndë për të cilat nuk është sjellë vendim i shkallës së parë në afat të arsyeshëm, respektivisht në afatin e parashikuar në ligj, por të cilat megjithatë nuk kanë hyrë në kategorinë e lëndëve të vjetëruara).

Nën ngecje të lëndëve të pazgjdhura vëçanërisht konsiderohet nëse në lëndë nuk është sjellë vendim i shkallës së parë në periudhë prej:

-1 viti nga dita e pranimi të parashtresës në lëndë civile;

-6 muaj nga dita e pranimi të parashtresës në kontestet e punës, kontestet familjare, posedimit të parregulluar dhe konteste të vlerës së vogël;

-1 vit nga pranimi i aktakuzës në lëndët penale;

-9 muaj nga dita e pranimi të kërkesës për inicim të procedurës kundërvajtëse;

Tregues për paraqitjen e ngecjes është fluksi mujor i pakontrolluar i lëndëve;

Nën “lëndë e vjetër” nënkuptohet lënda sipas të cilës nuk është sjellë vendim i shkallës së parë (ose bëhet fjalë për lëndë të pezulluar-të pazgjdhur në periudhë prej 2 vitesh nga dita e pranimi të parashtresës).

V . AKTIVITETE PËR IMPLEMENTIMIN E PLANIT

Ky plan do të implementohet përmes aktiviteteve vijuese: analizës së shkaqeve për ndalesën e lëvizjes së lëndëve dhe paraqitjes së ngecjes të lëndëve të pazgjdhura,

propozim-masave për tejkalimin e ngecjes së lëvizjes së lëndëve dhe paraqitja e lëndëve të pazgjdhura dhe analiza e menaxhimit me lëvizjen e lëndëve në gjykatë.

1.Analiza e shkaqeve për ngecje në lëvizjen e lëndëve dhe paraqitja e ngecjes të lëndëve të pazgjdhura.

a) GJATË PRANIMIT TË PARASHTRESAVE NË GJYKATË VLERËSOHET:

-Koha nga pranimi i parashtresës nga nëpunësi i autorizuar gjyqësor për pranim deri te shpërndarja dhe dorëzimi te personi i autorizuar gjyqësor në sektorin përkatës, respektivisht departamentin e gjykatës (nëse kjo kryhet ditën e njëjtë, respektivisht ditën e punës vijuese, para pranimit të postës së rregullt, ndërsa për parashtresat urgjente - nëse bëhet menjëherë dhe para radhës);

-Koha e pranimit të parashtresës nga nëpunësi gjyqësor i sektorit përkatës, respektivisht deparamentit të gjykatës deri te evidentimi (regjistrimi) në AKMIS (nëse bëhet të njëjtën ditë, respektivisht ditën vijuese të punës, para pranimit të postës së rregullt ndërsa për rastet urgjente – nëse kryhet menjëherë dhe para radhës).

-Gjatë regjistrimit të lëndës në AKMIS a janë futur të gjitha të dhënat e nevojshme (data e parashtrimit, e pranimit, e regjistrimit, baza juridike, shtojcat, fletët, palët, të autorizuarit, taksa, e tj.);

-Koha nga regjistrimi i parashtresës në AKMIS, deri te formimi i akteve (lëndës), me shënimin e tyre, regjistrimin dhe rregullimin nga personi i autorizuar gjyqësor i sektorit përkatës, respektivisht departamentit (nëse bëhet të njëjtën ditë, respektivisht ditën vijuese të punës, para pranimit të postës së rregullt ndërsa për rastet urgjente – nëse kryhet menjëherë dhe para radhës);

-A bëhet çdo ditë, në kohën e caktuar në procedurën interne, shpërndarja automatike e lëndëve te gjykatësit (për rastet urgjente – nëse kryhet menjëherë dhe para radhës);

-Nëse pas shpërndarjes automatike dhe evidentimit të kryer, formimi, regjistrimi, dhe rregullimi i akteve, lënda, respektivisht parashtresa në mënyrë elektronike i dorëzohet gjykatësit, dhe nëse dorëzimi fizik korespondon me atë elektronik, si dhe nëse dorëzimi kryhet ditën e njëjtë ose ditën vijuese të punës, ndërsa për lëndët dhe parashtresat urgjente – menjëherë dhe para radhës),

b).GJATË PRANIMIT TË PARASHTRESAVE (LËNDËVE) NGA GJYKATËSI VLERËSOHET:

- Koha nga regjistrimi i lëndës (parashtresës) nga sektori - departamenti deri te dorëzimi te gjykatësi;

-Nëse pranimi fizik i parashtresës (lëndës) nga ana e gjykatësit korespondon me pranimin elektronik.

-Koha nga pranimi (parashtresës) nga gjykatësi, deri në ndërmarrjen e veprimit procedural (planifikimit ose sjelljes së ndonjë vendimi tjetër përkatës);

-Nëse pas pranimit të lëndës elektronike nga gjykatësi në AKMIS është përcaktuar bashkëpunëtori profesional;

-Nëse të gjithë veprimet e ndërmarra nga gjykatësi dhe të gjitha shkresat e pranuarat të shqyrtimit janë evidentuar në AKMIS;

- Nëse për të gjitha shkresat e pranuarat të shqyrtimit është bërë regjistrimi dhe rregullimi i akteve nga ana e procesverbalistit të gjykatësit;

-Numri i shtyerjeve të shqyrtimeve dhe arsytet për atë;

-Koha nga përmbyllja e shqyrtimit deri te sjellja, përgaditja dhe shpallja e vendimit;

-Koha nga përmbyllja e shqyrtimit deri te verifikimi i vendimit;

-Koha nga pranimi i parashtresës (lëndës) deri te verifikimi i vendimit;

-Koha nga verifikimi i vendimit nga ana e gjykatësit deri te shpallja dhe versioni i tij i anonimizuar në VEB faqen e gjykatës.

-Koha nga verifikimi i vendimit deri në dorëzimin e lëndës, me numër të mjaftueshëm të vendimit në sektorin-departamentin;

-Nëse dorëzimi fizik i lëndës nga gjykatësi në sektorin–departamentin korespondon me atë elektronik;

-Nëse lënda kthehet në sektor-departament me urdhër me ndërmarrjen e veprimeve të ardhshme nga nëpunësit e autorizuar gjyqësor, e cila është evidentuar edhe në AKMIS (urdhër për dorëzim, me caktimin e personave të cilëve u kryhet dorëzimi);

c). GJATË KTHIMIT TË LËNDËVE NGA GJYKATËSI NË SEKTOR - DEPARTAMENT VËLERËSOHET:

-Koha nga kthimi deri te pranimi dhe nëse lëvizja fizike korespondon me atë elektronike;

-Nëse të gjitha procesverbalet dhe vendimet janë të nënshkruara nga gjykatësi (kryetari i këshillit) dhe sipas nevojës, nga procesverbalisti i tij;

-Nëse në lëndë përmbahet numër i mjaftueshëm i kopjeve nga vendimi për gjykatën dhe palët;

-Koha nga pranimi i lëndës në sektor-departament dhe ndërmarrja e veprimit të ardhshëm nga nëpunësi i autorizuar gjyqësor;

-Nëse dorëzimi fizik i shkresës për dorëzim korespondon me atë elektronik;

-Nëse në lëndën elektronike është përcaktuar dorëzuesi;

-Koha nga dorëzimi i shkresës për dorëzim deri në dhënien në dorë adresatit.

-Nëse koha e pranimit faktik të shkresës është evidentuar në AKMIS (evidentimi i dorëzimit).

-Nëse në AKMIS evidentohen përpjekjet e pasuksesshme për dorëzim;

-Cilat janë arsyet për mosdorëzim dhe nëse të njëjtat janë shënuar në akt nga ana e dorëzuesit;

-Koha nga pranimi i njoftimit për dorëzim të pasukseshëm deri te dorëzimi te gjykatësi;

- Koha nga pranimi i njoftimit për dorëzim të pasukseshëm nga gjykatësi deri në dhënien e urdhërit për veprimin e mëtejshëm në sektor- departament;

-Nëse pas dorëzimit të sukseshëm bëhet regjistrimi, rregullimi dhe shënimi i të gjitha akteve në lëndë;

-Nëse mbahet evidencë e rregullt elektronike e mjeteve juridike të rregullta dhe të jashtëzakonshme;

-Nëse në lëndë janë ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme për arkëtimin e taksave gjyqësore, shumave paushale dhe shpenzimeve të procedurës;

-Koha nga rregullimi i akteve në lëndë deri te ekspeditimi në gjykatën kompetente;

-Nëse ekspeditimi i lëndës deri te gjykata kompetente evidentohet në AKMIS;

d).GJATË KTHIMIT TË LËNDËVE NGA GJYKATA MË E LARTË VLERËSOHET:

-Koha nga pranimi i lëndës nga gjykata më e lartë deri në evidentimin në AKMIS;

-Nëse pas pranimit të lëndës nga gjykata më e lartë vendimet përkatëse (e shfuqizuar, e plotëfuqishme) evidentohen në AKMIS;

-Koha nga pranimi i lëndës deri te dorëzimi i vendimit të gjykatës më të lartë për shkak të dorëzimit të tij;

-Koha nga dorëzimi i vendimit të gjykatës më të lartë për dorëzim deri në dhënien në dorë të tij;

-Koha nga pranimi i lëndës deri te dorëzimi te gjykatësi;

-Koha nga pranimi i lëndës së shfuqizuar te gjykatësit deri në caktimin e saj;

-Numri i lëndëve administrativisht të kthyera dhe shkaqet për kthimin;

-Nëse në lëndë dhe në versionin e tij elektronik evidentohet data e plotëfuqishmërisë dhe data e përmbarimit të vendimit;

-Nëse në lëndë, pas regjistrimit dhe rregullimit të akteve, evidentohet urdhëri i gjykatësit për vendosjen e lëndës në arkiv, edhe në formën e tij elektronike me datën e arkivimit të lëndës.

-Nëse në lëndën e arkivuar (edhe në versionin e tij elektronik) përmbahet shenja e arkivimit dhe afati i ruajtjes.

-Koha nga pranimi i parashtresës deri në zgjidhjen e plotëfuqishme të lëndës;

-Nëse të gjitha faktet e lartpërmendura janë evidentuara në AKMIS;

-Propozim-masa për tejkalimin e ngecjes së lëvizjes së lëndëve dhe paraqitja e lëndëve të pazgjidhura;

a). VEPRIME PARAPRAKE GJATË PRANIMIT TË PARASHTRESAVE NË GJYKATË

-Në rast të pranimit të një numri më të madh të parashtresave (padi, lëndë me përmbarrim të sanksioneve, kërkesa për dhënien e vërtetimeve të ndryshme) të caktohet edhe një nëpunës gjyqësor si ndihmës i nëpunësit të autorizuar gjyqësor, për shkak të kryerjes së punëve në kohë e parashikuar;

-Nëse parashtresa përmban mangësi formale (p.sh. nuk është e nënshkruar, nuk i ka bashkangjitet që janë cekur në tekst, nuk është shënuar adresa dhe numri unik amë ose tatimor i palës, etj), nëpunësi i autorizuar duhet t'i tregojë dhe t'i kërkojë që mangësitë menjëherë të plotësohen. Nëse pala pavarësisht kësaj kërkon që e njëjta të pranohet, e njëjta të pranohet dhe vërrejtja të shënohet në shkresë. Nëse gjykata nuk është kompetente të veprojë sipas parashtresës, nëpunësi i autorizuar ta udhëzojë palën te organi kompetent, por nëse pala edhe më tej kërkon që parashtresa të pranohet, e njëjta të pranohet dhe në të të shënohet vërrejtja.

-Dorëzimi i procedurës së brendshme të shkruar për procese të ndara (punë) që duhet të kryhen nga nëpunësi i autorizuar gjyqësor dhe të theksuarit e vendit të tij të punës (kqyrje e përhershme në procedurën e shkruar);

-Nëse pala e ka paguar taksën gjyqësore për parashtresën në lëndët civile në afatin e përcaktuar ligjor, për këtë menjëherë të njoftohet gjykatësi;

-Nëse pranohet parashtresë nga pala, me rëndësi për mbajtjen e shqyrtimit, përfaqësimit ose për kohëzgjatjen, respektivisht për përfundimin e procedurës, për këtë urgjentisht të njoftohet gjykatësi;

b) KUR LËNDA ËSHTË NË PUNË TE GJYKATËSI

-Të vendoset iniciativë e bashkëpunëtorit gjyqësor në punën me lëndët, nga pranimi i tyre deri në përfundimin e tyre, përmes analizës dhe referimit te gjykatësi për gjendjen në lëndë dhe me nxjerrjen e propozim-masave për aspektet thelbësore dhe formale të zgjidhjes së tij;

-Në periudhë prej 15 ditë nga dita kur do të vërtetohet nevoja për dorëzim, të renditen dy përpjekje të njëpasnjëshme për kryerjen e dorëzimit të rregullt;

-Në terminin e njëjtë të mos caktohet shqyrtim në më shumë se një lëndë, për këtë qëllim është e nevojshme mbajtja e rregullt e kalendarit për gjykime në AKMIS;

-Anulimi i shqyrtimit të lejohet vetëm me përjashtime, dhe atë për arsye të rëndësishme dhe me bashkangjitjen e provave të cilat e arsyetojnë anulimin (prania në shqyrtim tjetër ose paraqitja me thirrje në gjykatë tjetër, të mos konsiderohet si justifikim i arsyetuar);

-Kqyrje në vendin kontestues të kryhet, sipas mundësive, me dalje të njëjtën ditë për më shumë lëndë;

-Stadet në procedurë dhe fazat e tyre të veçanta të caktohen dhe të mbahen në afatet e përcaktuara ligjore;

-Në rast të shtyerjes së shqyrtimit, shqyrimi i ardhshëm të caktohet më së voni pas 30 ditë nga dita e gjykimit të anuluar;

-Të mos pranohen propozimet jothelbësore nga palët, të cilat e zgjasin procedurën;

-Shqyrtimi i lëndës të përfundohet në një seancë;

-Në lëndët më pak të komplikuar, vendimet të sillen dhe të shpallen menjëherë pas përfundimit të shqyrtimit;

-Gjatë përcaktimit të ekspertizës, me vendimin domosdoshmërisht të caktohet edhe koha për përgaditjen e ekspertizës, e cila nuk duhet të jetë më e gjatë se 1 muaj, ndërsa në lëndët më të komplikuar 2 muaj;

-- Të mbahen mbledhje me gjykatësit-porotë për shkak të kryerjes me rregull të funksionit (nuk guxon të anulohet shqyrtimi për shkak të mosardhjes së gjykatësit – porotë).

-Për ekspertët të cilët obligimin e tyre e kryejnë në mënyrë jo të rregullt të ndërmerren masat e përcaktuara ligjore.

-Lëndët e anuluarat ë zgjidhen më së voni tre muaj nga dita e pranimit të tyre nga gjykata më e lartë.

-Gjatë marrjes, shpalljes, përgaditjes dhe dorëzimit të vendimeve të mos tejkalohe afatet ligjore.

- Para kthimit të lëndës në sektor-departament, domosdoshmërisht të kontrollohet përmbajtja e vendimit dhe fletëdërgesat, për shkak të eliminimit të gabimeve eventuale teknike, të kontrollohet nëse të gjitha procesverbalet dhe vendimet janë të nënshkruara në mënyrë të rregullt dhe nëse vendimi është shtypur në numër të mjaftueshëm të kopjeve për gjykatën dhe palët dhe të bëhet regjistrimi dhe rregullimi i akteve;

-Lëvizja fizike dhe elektronike e lëndës deri te sektori-departamenti të kryhet më së voni në afat prej një dite pas verifikimit të vendimit;

-Çdo kthim i lëndës nga sektori-departamenti të përcillet me urdhër përkatës me të gjitha të dhënat për veprimet e ardhshme nga shkrestaria (dorëzimi, ndalesat),

-Kur bëhet fjalë për lëndë më të komplikuar, të anuluar ose të vjetëruar, e njëjta të ekspozohet në mbledhjen e parë të gjykatësve, për të shprehur mendimet dhe marrjen e propozim-masave për zgjidhjen e saj;

-Në çdo mbledhje të gjykatësve, gjykatësi të përgadisë pasqyrë me të dhëna për lëndët e pazgjidhura të muajit paraprak, lëndët e reja të pranuar, lëndët e zgjidhura, lëndët e anuluar dhe të vjetra dhe t'i arsyetojë shkaqet për moszgjidhjen e lëndëve të anuluar dhe të vjetra dhe lëndët e ngecura, si dhe shkaqet për dështimin për të zotëruar fluksin;

-Në çdo mbledhje të gjykatësve të shqyrtohet raporti për lëndët penale dhe kundërvajtëse të vjetëruara, me dhënien e arsytimit për shkaqet për performancën e gjykatësve që kanë vepruar në ato lëndë;

a) KUR LËNDA ËSHTË KTHYER NGA GJYKATËSI NË SEKTOR-DEPARTAMENT

-Me kthimin e lëndës në sektor-departament ditën e njëjtë ndërmirren veprimet në pajtim me urdhërin për veprimet e ardhshme (dorëzimi, mbajtja). Nëse një urdhër i tillë nuk është sjellë, menjëherë të kërkohet nga gjykatësi që të sillt urdhëri;

-Pas pranimit të lëndës, nëpunësi gjyqësor i autorizuar i sektorit-departamentit kontrollon nëse janë përgaditur fletëthirje dhe fletëdorëzime të rregullta për të gjithë palët respektivisht të autorizuarve dhe nëse në lëndë përmbahen numër i mjaftueshëm i kopjeve nga vendimi-akti për gjykatën, gjykatën më të lartë dhe palët, respektivisht të autorizuarve të tyre.

-Shkresat për dorëzim jepen ditën e njëjtë ose më së voni ditën e ardhshme të punës.

-Pas skadimit të 7 ditëve nga dorëzimi i dorëzimeve, bëhen kontrole për dorëzimin dhe në rast të përpjekjes së pasuksesshme shkresat menjëherë dorëzohen për përpjekje tjetër dorëzimi;

-Në rast të dorëzimit të pasuksesshëm në afat prej 20 ditë nga dorëzimi i shkresave për dorëzim, menjëherë njoftohet gjykatësi për dhënien e urdhërit për veprimin vijues;

-Pas skadimit të afatit në të cilin duhej të realizohej ekspertiza (me përgaditjen e gjetjes dhe mendimit), nëpunësi i autorizuar gjyqësor nga sektori – departamenti menjëherë përpilon dhe dërgon urgjencë te eksperti-institucioni, e cila evidentohet në AKMIS dhe i bashkangjitet akteve të lëndës;

-Pas pranimit të mjetit juridik dhe kompletimit të lëndës (regjistrim dhe rregullim të akteve), nga sektori-departamenti më së voni ditën e punës vijuese lënda në mënyrë fizike dhe elektronike dorëzohet te gjykatësi për të sjellë aktin përkatës, (raport

shoqërues), dhe pas kthimit të lëndës në sektor-departament menjëherë jepet për ekspeditim në gjykatën më të lartë;

-Kryerja e kqyrjes në gjendjen faktike në të gjitha lëndët për 15 ditët paraprake të muajit nga ana e Trupit Punues dhe krahasimi i tyre me faktet dhe aktet e evidentuara në AKMIS, që të vërtetohet nëse ato lëndë punohen në pajtim me ligjet procesuale dhe Rregulloren Gjyqësore.

ANALIZA E MENAXHIMIT ME LËVIZJEN E LËNDËVE NË GJYKATË

Menaxhimi me lëvizjen e lëndëve paraqet një proces me veprime të ndërlidhura të gjykatësve dhe nëpunësve gjyqësor që ndërmirren në afatet e përcaktuara me ligj dhe me Rregulloren Gjyqësore, i cili siguron zhvillim të lëndës, nga pranimi i i parashtresës dhe deri te arkivimi.

Menaxhimi me lëvizjen e lëndëve, si një grup veprimesh të ndërlidhura, kryhet nga ana e nëpunësve të autorizuar në mënyrën, formën dhe afatet e përcaktuara në ligjet procesuale, Rregulloren Gjyqësore dhe procedurat e brendshme për procese të veçanta gjatë menaxhimit me lëvizjen e lëndëve, të sjella për çdo subjekt në proces.

Menaxhimi me lëvizjen e lëndëve në gjykatë kryhet përmes sistemit të automatizuar kompjuterik për menaxhimin me lëndët gjyqësore (AKMIS), në të cilin duhet të përmbahen të gjitha të dhënat faktike për pjesëmarrësit, vendndodhjen dhe statusin e lëndës.

Qëllimi i menaxhimit me lëvizjen e lëndëve është sigurimi dhe respektimi i procedurës ligjore, ndërmarrja e veprimeve në afatet e përcaktuara, zbulimi dhe eliminimi i shkaqeve për ngecje në lëvizjen e lëndëve dhe krijimi i ndalesës në zgjidhjen e tyre, si dhe ndërmarrja e masave në kohën e duhur për eliminimin e rrezikut nga paraqitja e lëndëve të vjetra.

Për shkak të realizimit të qëllimeve të përmendura, nga ana e Trupit Punues do të bëhet analiza mujore e menaxhimit me lëvizjen e lëndëve në Gjykatën Themelore Dibër, në bazë të së cilës do të përgaditet raporti mujor për realizimin e Planit Vjetor për menaxhimin me lëvizjen e lëndëve në gjykatë.

Analiza e menaxhimit me lëvizjen e lëndëve në gjykatë do të kryhet në këto lokacione.

Pranim, hapje, shqyrtim, shpërndarje dhe dorëzim i parashtresave për evidentimin e tyre;

Evidentimi i parashtresave dhe mbajtja e regjistrave në AKMIS, formësimi i një lënde të re, shpërndarja e lëndëve dhe dorëzimi i tyre për punë te gjykatësit;

Pranimi i lëndëve nga gjykatësit, caktimi dhe mbajtja e shqyrtimeve, sjellja, përgaditja dhe shpallja e vendimeve dhe kthimi i lëndës në sektor-departament;

Puna administrativo-teknike sipas lëndës e sektorit-departamentit, pas pranimin të lëndës nga gjykatësi;

Dorëzimi i shkresave dhe akteve;

Puna sipas lëndëve pas mjetit juridik të deklaruar;

Pranimi dhe puna administrativo-juridike sipas lëndëve të kthyer nga gjykatat më të larta;

Arkëtimi i taksave gjyqësore, shpenzimeve paushale dhe shpenzimeve të procedurës të pagura nga mjetet e gjykatës;

Përmbartimi i kundërvajtjeve dhe sanksioneve penale;

Udhëheqja e evidencës ndëshkuese,

Udhëheqja e evidencës të sanksioneve kundërvajtëse, dhe

Arkivimi i lëndëve.

Gjatë analizës së menaxhimit me lëvizjen e lëndëve në gjykatë bëhet krahasimi i gjendjes faktike të lëndëve dhe akteve të tyre, me gjendjen e fakteve dhe akteve të evidentuara në regjistrat dhe dosjet elektronike në AKMIS.

Gjendja e gjetur, me mëngësitë e vërtetuara, lëshimet dhe parregullsitë dhe propozim-masat për eliminimin e tyre janë përmbajtja e raportit mujor të Trupit Punues për zbatimin e këtij plani.

Në raportin mujor të Trupit Punues thekohen veçanërisht mangësitë e vërejtura dhe të paraqitura në funksionimin, si dhe deficiti i nomenklaturës së përcaktuar në AKMIS, me rëndësi për menaxhimin me lëvizjen e lëndëve, për parashtrimin e propozimit për përmirësimin e sistemit për menaxhimin me lëndë gjyqësore deri te Trupi Punues për standardizimin e përdorimit dhe përparimit të AKMIS-it nëpër gjykata.

Raportin mujor për realizimin e këtij plani, Trupi Punues e dorëzon te kryetari i gjykatës më së voni deri në datën pesë të muajit në vijim.

**KRYETARI I GJYKATËS,
MERSIM MARKU**

Përgaditi:
Këshilltari gjyqësor,
Mevmed Muratoski