

PROGRAMI
PËR PUNË I GJYKATËS THEMELORE DIBËR
PËR VITIN 2024

Dibër, Dhjetor 2023

REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
GJYKATA THEMELORE DIBËR
AGJ.nr.04-41/2023
25.12.2023
DIBËR

Në bazë të nen.88 të Ligjit për Gjykata (“Gazeta Zyrtare e RM” nr.58/2006, 62/2006, 35/2008, 150/2010, 83/2018, dhe 198/2018 dhe “Gazetës Zyrtare” të RMV nr. 96/2019) dhe nen.13 të Rregullores Gjyqësore (“Gazeta Zyrtare e RM” nr.66/13), pas mbledhjes së mbajtur të gjykatësve me datë 25.12.2023, Kryetari i Gjykatës Themelore Dibër, Mersim Marku, me datë 25.12.2023 e përcaktoi këtë:

PROGRAM PËR PUNË TË
GJYKATËS THEMELORE DIBËR PËR VITIN 2024

1. DETYRAT E PLANIFIKUARA NË VITIN 2024

Gjykata Themelore Dibër, si organ i pavarur i pushtetit gjyqësor, e themeluar për territorin e komunave Dibër dhe Qendër Zhupë, duke u nisur nga punët dhe detyrat e kompetencës së saj që dalin nga Kushtetuta e Republikës së Maqedonisë së Veriut, Ligjit për Gjykata dhe Rregullores Gjyqësore, për realizimin e funksionit gjyqësor në mbrojtje të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut dhe qytetarit dhe të dejtave të subjekteve të tjera juridike dhe realizimit të parimit të kryerjes së ligjshme, efikase, në kohë dhe efektive të funksionit, si dhe të papenguar, në afat të arsyeshëm dhe realizim ekonomik të të drejtave dhe obligimeve të palëve, me këtë plan i vendosi qëllimet dhe detyrat si në vijim:

- Kryerjen ligjore, efikase, efektive, ekspeditive, të përgjegjshme, azhure, në kohën e duhur dhe transparente të funksionit gjyqësor në zgjidhjen e lëndëve penale, kundërvajtëse, kontestimore, jashtëkontestimore dhe llojeve të tjera të lëndëve nga kompetencat e gjykatës;
- Veprimin profesional, të paanshëm dhe të ligjshëm në të gjitha llojet e lëndëve, duke respektuar afatet e përcaktuara në rregullat procesuale dhe materiale dhe në Rregulloren Gjyqësore, dhe atë gjatë regjistrimit, shpërndarjes dhe caktimit të lëndëve, në veprimin, vendosjen, shpalljen dhe përgaditjen e vendimeve, anonimizimin e tyre dhe shpalljen në VEB faqen e gjykatës dhe dorëzimin te palët, me zbatimin e plotë të sistemit të automatizuar kompjuterik për menaxhim me lëndët gjyqësore (AKMIS);
- Veprimin prioritar sipas lëndëve të vjetra dhe të anuluar, me angazhim të shtuar dhe kujdes të gjykatësit dhe sektorit për zgjidhjen e menjëhershme të këtyre lëndëve;
- Shfrytëzimin maksimal të potencialit të gjykatësit dhe nëpunësit të tij profesional gjyqësor, me angazhim total gjatë zgjidhjes së lëndëve të realizohet norma orientuese e lëndëve të zgjidhura, e përcaktuar nga Këshilli Gjyqësor i Republikës së

Maqedonisë së Veriut, duke marrë parasysh numrin, peshën dhe kompleksitetin (specifitetin) e lëndëve, si masë për sasi, respektivisht të vëllimit të punës, duke mbajtur llogari edhe për cilësi në zgjidhjen e tyre;

- Marrja me prioritet në punë e lëndëve në procedurën penale dhe kundërvajtëse, në të cilat personi i akuzuar është person i huaj, nëse është paraburgosur ose gjendet në vuajtjen e dënimit, nëse është larguar nga puna, respektivisht detyra, ose përkohësisht ka ndalesë në kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës;
- Marrja me prioritet e lëndëve në procedurat civile lidhur me alimentacionin dhe kontestet e tjera familjare, rregullimin e gjendjeve personale dhe marrëdhënieve familjare, pengimin e posedimit, kontestet e punës, kontestet për zgjidhjen e kontratës për shfrytëzimin e banesës, propozimet për sigurimin e provave dhe propozimet për sigurimin e llogarive të arkëtueshme;
- Marrja e menjëhershme në punë dhe zgjidhja e lëndëve të cilat procedura gjyqësore zgjat një kohë më të gjatë, si dhe të lëndëve që në bazë të rregullave të veçanta trajtohen si urgjente, për ç'arsye të njëjtat merren në punë menjëherë dhe pa radhë;
- Regjistrimi i lëndëve sipas kohës së pranimit dhe shpërndarja e tyre automatike te gjykatësit (zgjedhje e rastësishme) të njëjtën ditë, me shmangie nga ky parim në situata të jashtëzakonshme (marrja e menjëhershme në punë e lëndëve urgjente ose lëndëve tjera prioritare), dhe atë vetëm me përdorimin e mjetit përkatës informativ për zgjedhje të gjykatësit, i cili siguron numër të barabartë të lëndëve dhe mbrojtje nga keqpërdorimet gjatë shpërndarjes së tyre për punë te gjykatësit;
- Regjistrimi zanor i seancave dhe përdorimi i sistemit “e-dorëzimi”;
- Formimi i përhershëm profesional i gjykatësve, si detyrim dhe përgjegjshmëri e gjykatësit, përmes ndjekjes me vëmendje dhe çdo ditë të ndryshimeve dhe plotësimeve të legjislacionit pozitiv, studimit të praktikës gjyqësore të gjykatave më të larta dhe pjesëmarrje në zgjidhjen e çështjeve kontestuese juridike në mbledhjet e gjykatësve dhe konsultime profesionale në vend dhe jashtë, si dhe ndjekja e orëve të caktuara në trajnimet e Akademisë së Gjykatësve dhe Prokurorëve Publik. Këto aktivitete duhet të kontribuojnë për arritjen dhe mbajtjen e standardit të gjykimit bashkëkohor, azhur dhe ligjor, me vendime gjyqësore ligjore dhe të drejta, në pajtim me rregullat vendore dhe me normat dhe parimet e Konventës Europiane të të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore. Për këtë qëllim, dhe në pajtim me mjetet e siguruar financiare, do të mundësohet përmirësimi profesional i nëpunësve profesional dhe nëpënësve të tjerë gjyqësorë, si dhe literaturë profesionale shtesë për zhvillimin e vazhdueshëm të kuadrit gjyqësor dhe atij profesional.
- Afirmimi dhe zhvillimi i marrëdhënies profesionale të punës nga ana e gjykatësve dhe të punësorave të tjerë në gjykatë, ndërtimi i marrëdhënies të mira kolegjiale,

veprimi në pajtim me standardet profesionale dhe normave morale të sjelljes (Kodeksi etik i Gjykatësve dhe Kodeksi i etikës së të punësuarve në administratën gjyqësore), si dhe respektimi i dinjitetit të palëve dhe pjesëmarrësve të tjerë në procedurat dhe mosdiskriminimi i tyre në çfarëdo lloj baze, që duhet të rezultojë me rruajtjen dhe ngritjen e reputacionit të gjykatës, funksionit gjyqësor dhe administratës gjyqësore.

Për realizimin e qëllimeve dhe detyrave të cekura parashikohet:

- a) Thirrja në takim e gjykatësve, të paktën njëherë në muaj (detyrimisht në dekadën e parë të çdo muaji), dhe atë pas përgaditjes të raporteve mujore për punën e gjykatësve (me pasqyrimet për punën e kryer nga bashkëpunëtorët gjyqësor) dhe të gjykatës, për shqyrtimin dhe vlerësimin e punës së kryer, zgjidhjen e problemeve eventuale dhe organizimin e aktiviteteve për periudhën e ardhshme;
- b) Mbajtja e takimeve punuese periodike me të gjithë nëpunësit gjyqësor, me vënjen në pah të punës së kryer, analizë dhe shqyrtim kritik në punën e kryer në sektore dhe shërbime dhe përcaktimi i masave dhe detyrimeve për avancimin e punës së administratës gjyqësore dhe përmirësimin e diciplinës së punës;
- c) Aktualizimi, përcjellja dhe unifikimi i praktikës gjyqësore të takimeve të sektorit penal dhe civil, kryetarët e të cilëve sektorë janë të detyruar që t'i thërrasin çdoherë kur ka nevojë, më së paku njëherë në 15 ditë, në punën e të cilëve marrin pjesë edhe nëpunësit profesional gjyqësor;
- d) Përfshirja e detyrueshme e të gjitha sektorëve dhe shërbimeve të gjykatës në realizimin e këtij plani, me ç'rast Kryetari i gjykatës, kryetarët e sektorëve kanë për detyrë t'i udhëzojnë, koordinojnë dhe kontrollojnë kryerjen e detyrave të planifikuara;
- e) Përgaditja në kohë e pasqyrimeve mujore dhe pasqyrimeve të tjera mujore përmbledhëse për lëvizjen e lëndëve në gjykatë, pasqyra e lëndëve të vjetra-të pazgjidhura, evidencat për punën e gjykatësve dhe raportet e Trupit Punues me menaxhimin e lëvizjes së lëndëve në gjykatë, për çka përcaktohet përmbyllja e raporteve mujore në sistemin AKMIS në ditën e parë të punës në muajin vijues, në ora 15:30, me çka pasqyrat përmbledhëse dhe evidencat e tjera për muajin në fjalë përgaditen në mënyrë manuale në bazë të të dhënave nga sistemi AKMIS dhe dërgohen te organet kompetente më së voni deri në ditën e tretë të muajit vijues.

2.STRUKTURA ORGANIZATIVE

Në vitin 2024 puna në Gjykatën Themelore Dibër do të zhvillohet në dy departamente si njësi organizative dhe atë: penale dhe civile.

2.1. DEPARTAMENTI PENAL:

- Lëndë penale (madhorë)
- Lëndë kundërvajtëse, dhe
- Lëndë për përmbarrimin e sanksioneve.

2.2. DEPARTAMENTI CIVIL:

- Lëndë kontestimore, dhe
- Lëndë jashtëkontestimore (me trashëgimi).

2.3. Administrata gjyqësore kryhet në këto shërbime:

- Referenti për punë financiare dhe materiale;
- Nëpunësi gjyqësor për informatikë;
- Shërbimi i dorëzimit;
- Arkivi;
- Policia gjyqësore;

3. PUNA SIPAS LËNDËVE

1. DEPARTAMENTI PENAL

Gjykatësit që veprojnë në lëndët nga Departamenti Penal, dhe atë: penale-madhorë, lëndë kundërvajtëse, kërkesa dhe lëndë për përmbarrimin e sanksioneve, lëndët që i marrin në punë në pajtim me shpërndarjen e kryer dhe janë të detyruar të veprojnë sipas tyre në pajtim me afatet e përcaktuara në LP, LK, LPS dhe Rregulloren Gjyqësore, si në raport me rrjedhën e procedurës, ashtu edhe në raport me marrjen, shpalljen, përgaditjen, dorëzimin, anonimizimin dhe shpalljen e vendimeve në VEB-faqen e gjykatës në afat ligjor. Pas aftësimit, përdorimit të sistemeve për regjistrim zanor të seancave edhe dorëzimi elektronik është i obligueshëm. Për çdo mosrespektim të afateve të parashikuara në ligjet e përcaktuara dhe në Rregulloren Gjyqësore, gjykatësi është i detyruar menjëherë të njoftojë Kryetarin e gjykatës, me theksimin e arsyeve për këtë, që e ka për detyrë, dhe nëse është parashkrimi relativ ose absolut i ndjekjes, ose përmbarrimit të dënimit (gjobës). Vendimet e lëndëve penale dhe kundërvajtëse domosdoshmërisht shpallen, ndërsa me kujdes të veçantë dhe urgjencë veprohet në lëndët më të vjetra se një vit, në lëndët e pezulluara, në lëndët (penale dhe kundërvajtëse) në të cilat propozohet përjashtimi nga lënda, në lëndët në të cilat propozohet përcaktimi i masës paraburgim, në lëndët me të akuzuar shtetas të huaj dhe në lëndët për përmbarrimin e sanksioneve.

Gjykatësit, së bashku me nëpunësit gjyqësor përgjegjës të këtij departamenti, pa vonesë ndërmarrin masa ligjore dhe afariste për arkëtimin e dënimeve në para (gjobave), taksave gjyqësore, shumës paushale dhe shpenzimeve të procedurës të paguara nga mjetet e gjykatës. Rezultatet nga arkëtimi i tyre shqyrtohet një herë në muaj në mbledhjet e departamentit penal.

2. DEPARTAMENTI CIVIL

Gjykatësit që veprojnë në lëndët e Departamentit Civil: lëndët kontestimore, kërkesat civile, lëndët jashtëkontestimore dhe trashëguese, si dhe lëndët sipas Ligjit për Përmbarim, Ligjit për Sigurimin e Kërkesave dhe Ligjit për Familje, të njëjtat i marrin në punë në bazë të shpërndarjes së kryer dhe në ato lëndë veprojnë në pajtim me LPK, LPJ, Ligjit për Sigurimin e Kërkesave, Ligjit për Familje, LP dhe Rregullores Gjyqësore, si në raport me udhëheqjen dhe rrjedhën e procedurës, ashtu edhe në raport me sjelljen, shpalljen, përgaditjen, dorëzimin, anonimizimin dhe shpalljen e vendimeve në VEB faqen e gjykatës në afat ligjor. Për mosrespektimin e afateve të parashikuara në ligjet e përcaktuara dhe në Rregulloren Gjyqësore, gjykatësi është i detyruar menjëherë të njoftojë Kryetarin e gjykatës, me theksimin e arsyeve për mosrespektimin e të njëjtave.

Gjykatësit të cilët veprojnë në lëndët kontestimore janë te detyruar që në mënyrë të vazhdueshme të zbatojnë LPK, të përdorin sistemet për regjistrim zanor të seancave dhe dorëzimin elektronik të akteve, ndërsa vendimet t'i sjellin dhe t'i shpallin pas përfundimit të shqyrtimit kryesor. Obligim i tyre është që me kujdes të veçantë të veprojnë me lëndët më të vjetra se një vit dhe me lëndët e anuluar.

Gjykatësit, së bashku me nëpunësit përgjegjës të këtij departamenti, pa vonesë të ndërmarin masat ligjore dhe afariste për arkëtimin e taksave gjyqësore, dënimeve të shqiptuara me para në pajtim me LPK dhe të shpenzimeve të dhëna në procedurën e Avokatit të shtetit. Rezultatet nga arkëtimi i tyre shqyrtohen një herë në muaj në mbledhjet e departamentit civil.

Duke marrë parasysh numrin e gjykatësve, numrin e nëpunësve gjyqësor profesional dhe numrin e lëndëve të pazgjidhura nga të gjitha llojet në punën në gjykatë, si dhe vendosmërinë e rezervave për azhuret, të bazuar në mundësinë objektive të gjykatës edhe në vitin 2024 do të jetë gjykate azhure, gjykatësit në vitin vijues kanë obligim, që përveç plotësimit të normës së caktuar të lëndëve të zgjidhura, t'i kushtojnë vëmendje edhe cilësisë në gjykim.

3. PUNA SIPAS LËNDËVE

Gjykatësi është i detyruar që të kujdeset për ligjshmërinë në punën sipas lëndëve dhe përgjigjet për lëndët e papërfunduara, të vjetra-të pazgjidhura dhe ato të vjetëruara që i ka në punë, si dhe për caktimin jo në kohë të seancave dhe përgaditjen, shpalljen dhe dorëzimin e vendimeve në afat ligjor.

Përveç lëndëve që do t'i marrin në punë sipas shpërndarjes për punë për vitin 2024, gjykatësit kanë obligim t'i përfundojnë edhe të gjitha lëndët që ju kanë mbetur të papërfunduara nga vitet paraprake, si dhe pa vonesë t'i sjellin dhe t'i nënshkruajnë urdhëresat për arkivimin e lëndëve, që të mos vjen deri te tejkalimi i afateve ligjore për dorëzimin e përshkrimit dhe regjistrimit të lëndëve të arkivuara në arkivin kompetent.

Gjykatësi është i obliguar që në vazhdimësi të mbajë ditar për numrin e përgjithshëm të lëndëve në punë, për lëndët e përfunduara dhe të papërfunduara, për lëndët e dërguara për vendim me ankesë, për lëndët e kthyer me ankesë etj., të cilin ditar njëherë në muaj e jep për kqyrje te Kryetari i gjykatës. Nëpunësit profesional gjyqësor, gjithashtu, kanë obligim që

të mbajnë ditar për punën e tyre dhe në bazë të të dhënave nga ditari, më së voni një ditë para mbajtjes së mbledhjes së gjykatësve, udhëheqësit të departamentit t'i dorëzojnë pasqyrë mujore për punët e kryera.

Lëndët e vjetra - të pazgjidhura do të shqyrtohen rregullisht në mbledhjet e departamenteve dhe në ato lëndë do të intervenohet në pajtim me planin për zgjidhjen e lëndëve të vjetra – të pazgjidhura dhe procedurave të brendshme të shkruara.

Kryetarët e departamenteve kanë për detyrë të përcjellin punën e të punësuarve të tjerë në departamentet e tyre dhe mënyrën e veprimit në lëndë, dhe veçanërisht të përcjellin dhe harmonizojnë punën administrativo-teknike sipas lëndëve dhe mbajtjen e të gjitha regjistrave, në pajtim me Rregulloren Gjyqësore. Këtë obligim e kanë edhe puntori përgjegjës në shkrestarinë gjyqësore dhe Trupi Punues për menaxhim me lëvizjen e lëndëve gjyqësore, të cilët bëjnë kontrollimin e të gjitha regjistrimeve në regjistra, në evidenca dhe në librat ndihmës, në pajtim me ligjin dhe Rregulloren Gjyqësore. Mbajtja e regjistrave do të kryhet ashtu që në çdo moment dhe për çdo lëndë do të mund të vërehet ku gjendet dhe në cilën fazë të procedurës. Mënyra e dorëzimit dhe lëvizjes së lëndëve në relacionin departament-gjykatës, shërbimi i dorëzimit, arkivi etj. obligativisht kryhet në pajtim me Rregulloren Gjyqësore dhe procedurave të brendshme të shkruara, respektivisht me zbatimin e shenjave “lëvizje” , “dorëzim” dhe të ngjajshme nga AKMIS-i, i cili mundëson krijimin e librave virtuale të brendshme të dorëzimit, ku çdo lëvizje e lëndës në mënyrë precize regjistrohet me futjen e datës faktike të transferit të kryer. Për këtë, në rast të humbjes ose dëmtimit të lëndës, përgjegjësia për këtë bie te ai te i cili ka qenë i evidentuar për radhë të fundit, respektivisht është regjistruar lënda.

Kur kërkesa për përjashtim të gjykatësit është miratuar (regjistri “SU-IZZ), lënda i jepet për punë një gjykatësi tjetër, ndërsa vendimi për përjashtim realizohet në AKMIS, me përdorimin e shenjës “Gjykatësi”

5. TRUPI PUNUES PËR MENAXHIMIIN E LËVIZJES SË LËNDËVE NË GJYKATË

Me vendim të Kryetarit të gjykatës do të formohet Trupi Punues për menaxhimin me lëvizjen e lëndëve në Gjykatën Themelore Dibër në vitin 2024.

Këshilltari gjyqësor Mevemed Muratoski është i ngarkuar me përgaditjen e raportit mujor për lëndët e vjetra të pazgjidhura, pas mbledhjes së mbajtur të Trupit Punues për menaxhim me lëvizjen e lëndëve në Gjykatën Themelore Dibër.

6.FURNIZIMET PUBLIKE

Me vendim të Kryetarit të Gjykatës do të formohet Komisioni për Furnizime Publike pranë Gjykatës Themelore Dibër, i cili do të realizojë Planin Vjetor për Furnizime Publike.

7.PUNËT ADNINISTRATIVO-TEKNIKE

7.1. Referenti gjyqësor për pranim dhe ekspeditim të postës do t'i kryejë detyrat punuese që konsistojnë në pranimin e parashtresave, shpërndarjen e tyre nëpër departamente,

ekspeditimin e të njëjtave, si dhe punë të tjera që i përkasin si përgjegjës i shkretarisë gjyqësore. Gjatë punës është i detyruar të veprojë në pajtim me Ligjin për Shërbime Gjyqësore, Ligjin për Taksa Gjyqësore, rregullave procesuale, procedurës së brendshme të shkruar dhe Rregullores Gjyqësore.

7.2. Shërbimi i kontabilitetit dhe arka në gjykatë

Kryerësi i shërbimit të kontabilitetit do të udhëheqë kontabilitetin e gjykatës, në pajtim me rregullat për punë materialo-financiare dhe do të udhëheqë regjistrin “IOIP”, librin evidentues “KPD-I” dhe Regjistrin e të hyrave nga paushali i paguar. Gjithashtu, do të kryen punët e arkës, dhe atë me rregull, në kohën e duhur dhe në mënyrë azhure, në pajtim me rregullat për punë të arkës dhe të Rregullores Gjyqësore. Për regjistrimin e lëndëve dhe mjeteve nga depoziti, arkëtari, përveç punëve të zakonshme të arkës, është i detyruar të mbajë edhe: Raportin arkëtues për pranimin dhe dhënien e depozitave-lëndëve me para në dorë, Regjistrin për depozita të përkohëshme dhe të rregullta, Regjistrin për depozita pa para në dorë që rruhen në arkën e gjykatës dhe Regjistrin për depozita pa para në dorë që rruhen te organe të tjera. Punën e tij duhet tërësisht ta harmonizojë me punën materiale-financiare, të parashikuar me Rregulloren Gjyqësore dhe me rregullat e tjera, saktësisht t’i fusin dhe përdorin të dhënat nga ABMS, si dhe t’i përcjellin të gjitha ndryshimet në sistemin e operimit të thesarit.

7.3 Mirëmbajtja e programit AKMIS dhe pajisjes tjetër IT

Mirëmbajtjen e programit AKMIS dhe pajisjes tjetër IT do ta kryejë këshilltari gjyqësor – informaticienti Patriot Papraniku, ndërsa në mungesë të tij gjykata do të sigurojë zëvendësim nga bashkëpunëtorët gjyqësor-informaticienë nga Gjykata e Apelit Gostivar.

8. POLICIA GJYQËSORE

Policia gjyqësore në përbërje: Arbër Karpuzi, Naser Sela, Rexhep Pocesta dhe Mesud Rasimovski do të kryejnë sigurimin dhe mbrojtjen e vazhdueshme të ndërtesës gjyqësore, pronës dhe personave dhe do të mbajnë rendin në gjykatë, në pajtim me planin dhe orarin e veçantë për punën e tyre, duke i ndërmarrë të gjitha veprimet e domosdoshme, në pajtim me Ligjin për Gjykata, Ligjin për Shërbime Gjyqësore dhe rregullave të tjera të cilat rregullojnë veprimin e policisë gjyqësore.

Gjatë punës kanë obligim t’i përmbahen orarit të punës së tyre (orarit të turneve), ndërsa në mes tyre mund të zëvendësohen vetëm me miratimin e Kryetarit të gjykatës.

Anëtarët e policisë gjyqësore, në rast nevojë do të ndërmarrin veprime për kryerjen normale të punëve dhe detyrave jo vetëm në ndërtesën e gjykatës, por edhe në kqyrje në vendngjarje nga ana e gjykatës.

9.MIRËMBAJTJA E NDËRTESES SË GJYKATËS

Ndërtesa gjyqësore është e tipit P+1, pjesa e vjetër dhe pjesa e re në katin e tretë në objektin në hapësirës afariste të ngjitur me ndërtesën e gjykatës, në të cilën pjesë mund të futesh

nga kati i parë i ndërtesës së gjykatës me shkallë të ndërmjetme, në atë pjesë janë dy salla gjyqi dhe kabinetet e gjykatësve dhe nëpunësve profesional.

Në vitin 2022 në ndërtesën e gjykatës në pjesën e vjetër është bërë renovimi i çatisë, si dhe lyerja e ambienteve në të cilat ndodhen nëpunësit administrativ.

Mbajtjen e higjienës në ndërtesën e gjyqit e bën një i punësuar sanitar në kohë të caktuar.

10.KONKLuzionet Përfundimtare

Gjykata Themelore Dibër e nis vitin 2024 me tre gjykatës (me Kryetarin e Gjykatës), nga 5 vendet e parashikuara për gjykatës. Për organizim më të mirë, më cilësor dhe më azhur të punëve dhe detyrave domosdoshmërisht është e nevojshme punësimi i tre personave dhe atë: një referent gjyqësor për praninë dhe ekspeditim të postës dhe një sanitar, vende të cilat janë vakante për shkak të pensionimit, dhe përkohësisht janë të plotësuar me të punësuar në kohë të caktuar deri në 1 vit, një bashkëpunëtor - përkthyes, për çka në kuartalin e parë të këtij viti do të kërkohet pëlqimi për punësim nga Ministria e Financave, nëpërmjet Këshillit Gjyqësor Buxhetor.

Gjykata Themelore Dibër do të jetë e gatshme që me sukses t'ju përgjigjet kërkesave dhe sfidave aktuale në punë, duke pasur parasysh rezultatet e deritanishme të mira me potencialin ekzistues të gjykatësve, nëpunësve profesional dhe atyre administrativo-teknik dhe nivel të kënaqshëm në përdorimin e AKMIS-it. Prandaj, në drejtim të realizimit të këtij programi, në vitin vijues 2024 me rëndësi prioritare do të jetë përmirësimi i kapaciteteve gjyqësore, përforcimi i kadrovik, organizues dhe tekniko-teknologjik i Gjykatës Themelore Dibër.

Duke pasur parasysh këtë që u theksua, realizimi i këtij programi paraqet detyrim të Kryetarit të Gjykatës dhe gjykatësve, kryetarëve të departamenteve, nëpunësve profesional dhe administrativo-teknik, si dhe të punësuarve të tjerë, në suazat e autorizimeve dhe përgjegjësisë të tyre, gjegjësisht të punëve dhe detyrave të punës.

Në kuptimin e sipërpërmenduar, me qëllimet, detyrat dhe udhëzimet për punë, respektivisht me përmbajtjen e programit është e domosdoshme që të njoftohet përbërja gjyqësore e gjykatës dhe të gjithë të punësuarit e saj, që e njëjta të jetë plotësisht e pranueshme dhe e zbatuar. Nëse në realizimin e pjesëve të caktuara të tij paraqiten paqartësi dhe vështirësi, për sqarimin dhe tejkalimin e tyre do të kërkohen zgjidhje në mbledhjet e gjykatësve dhe departamenteve përmes bashkëpunimit të ndërsjellë, harmonizimit dhe ndihmës, me raporte profesionale dhe korekte të të gjithë pjesëmarrësve dhe angazhim maksimal të përbashkët.

Për sa u cek më lartë, me këtë program njoftohen të gjithë të punësuarit në Gjykatën Themelore Dibër se mosveprimi sipas programit dhe orarit për punë paraqet shkelje më të rëndë disiplinore të parashikuara në nen.76 dhe 77 të Ligjit për Gjykatën dhe shkelje më të rëndë disiplinore të parashikuara në nen.52 parag.1 p.1 të Ligjit për Shërbime Gjyqësore, si dhe shkelje të rendit dhe disiplinës së punës ose obligimeve punuese të nen.81 të Ligjit për Marrëdhënie Punë.

Në varësi të nevojave dhe vëllimit të punës, ky program do të ndryshohet dhe plotësohet.

Ky program do të zbatohet nga data 01.01.2024

GJYKATA THEMELORE DIBËR, AGJ.nr.04-41/2023

**KRYETARI I GJYKATËS,
GJYKATËSI,
MERSIM MARKU**

Kontrolloi :
Mevmed Muratoski
këshilltar gjyqësor

Përgaditi:
Sehar Shehu
bashkëpunëtor i lartë gjyqësor

Dorëzimi:
-Gjykatësve,
-Nëpunësve gjyqësor – referentëve,
-Informaticienti të gjykatës.