



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

GJYKATA E LARTË

KRYETARI

Nr. 5341 Prot.

Tiranë, me 31/10/2025

URDHËR

Nr. 264, datë 31/10/2025

PËR FORCIMIN E KONTROLLIT DHE GARANTIMIN E SAKTËSISË NË PROCESIN E ADMINISTRIMIT DHE PUBLIKIMIT TË TË DHËNAVE GJYQËSORE NË SISTEMIN ELEKTRONIK DHE NË FAQEN ZYRTARE TË GJYKATËS SË LARTË

Në mbështetje të nenit 37 të ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”;

Në ushtrim të kompetencave administrative dhe me qëllim sigurimin e funksionimit të rregullt, të saktë dhe transparent të sistemit elektronik të menaxhimit të çështjeve gjyqësore dhe të publikimeve në faqen zyrtare të Gjykatës së Lartë, si dhe në vijim të konstatimeve për raste sporadike të pasaktësive ose gabimeve materiale në këtë proces,

URDHËROJ:

Neni 1

Të gjitha veprimet që lidhen me administrimin dhe publikimin elektronik të të dhënave për çështjet gjyqësore, përfshirë planifikimin e datave të seancave në dhomë këshillimi ose në seancë gjyqësore, shpalljen e përbërjes së trupit gjykues, hedhjen e dispozitivit dhe më pas të vendimit të arsyetuar, kryhen vetëm nga personeli i autorizuar dhe nën përgjegjësinë e drejtpërdrejtë të këshilltarëve ligjorë dhe sekretarëve gjyqësorë të çështjes përkatëse.

Neni 2

Të gjitha të dhënat që pasqyrohen në sistemin elektronik dhe në faqen zyrtare të Gjykatës së Lartë duhet të jenë të sakta, të përditësuara dhe të përputhshme me dokumentacionin original të dosjes gjyqësore. Çdo pasaktësi, vonesë apo mospërputhje në këto publikime përbën shkelje të detyrimeve funksionale dhe etike.

Neni 3

Për zbatimin e këtij urdhri dhe për evidentimin e problematikave që lidhen me procesin e hedhjes dhe publikimit të të dhënave gjyqësore në sistemin elektronik dhe në faqen zyrtare, kryhen verifikime periodike dhe të posaçme nga një grup pune i përbërë sipas funksioneve dhe strukturave përgjegjëse të Gjykatës së Lartë.

Përbërja nominale e grupit të punës, mënyra e funksionimit dhe afatet për raportim caktohen me urdhër të veçantë të Kryetarit të Gjykatës së Lartë, në zbatim të këtij urdhri.

Grupi i punës, në ushtrimin e detyrave të tij, verifikon praktikisht mënyrën e realizimit të procesit të publikimit dhe hedhjes së vendimeve, evidenton problematikat që lidhen me faktorë objektivë dhe subjektivë, si dhe propozon masa për përmirësim të procedurave.

Neni 4

Drejtoria e Administrimit Gjyqësor dhe Drejtoria e IT-së janë përgjegjëse për bashkërendimin e punës me grupin e punës dhe për sigurimin e të gjitha të dhënave, aksesit dhe dokumenteve të nevojshme për zhvillimin e verifikimeve administrative.

Neni 5

Në përfundim të hetimit administrativ, grupi i punës do të paraqesë një raport të plotë me gjetjet dhe propozimet përkatëse për masa organizative, teknike dhe disiplinore, për shqyrtim nga Kryetari i Gjykatës së Lartë.

Neni 6

1. Çdo publikim ose hedhje në sistemin elektronik dhe në faqen zyrtare të Gjykatës së Lartë duhet të jetë i kontrolluar për saktësinë e përmbajtjes, datave, përbërjes së trupit gjykues, si dhe për përputhjen e versionit elektronik me aktin origjinal të nënshkruar.

2. Para publikimit të një vendimi ose të çdo të dhëne që lidhet me çështjen, këshilltari ligjor dhe sekretari gjyqësor janë të detyruar të njoftojnë gjyqtarin relator dhe të marrin prej tij miratimin përfundimtar mbi versionin që do të publikohet.

3. Publikimi pa këtë konfirmim paraprak përbën shkelje disiplinore dhe sjell përgjegjësi personale.

Neni 7

Drejtoria e IT-së, në bashkëpunim me Drejtorinë e Administrimit Gjyqësor, siguron që në sistem të jetë i ruajtur regjistri elektronik i miratimeve dhe publikimeve, që do të shërbejë si mekanizëm gjurmues për transparencën dhe përgjegjësinë institucionale.

Neni 8

1. Në rastet kur, pas publikimit në sistemin elektronik të menaxhimit të çështjeve ose në faqen zyrtare të Gjykatës së Lartë, konstatohet një gabim material, korrigjimi i tij kryhet vetëm pas njoftimit dhe miratimit paraprak të trupit gjykues, me qëllim garantimin e saktësisë dhe integritetit të të dhënave gjyqësore.

2. Këshilltari ligjor ose sekretari gjyqësor që konstaton gabimin është i detyruar të njoftojë menjëherë Drejtorinë e Administrimit Gjyqësor, e cila verifikon natyrën e gabimit dhe ndërmerr hapat për korrigjimin sipas rastit:

- Për sistemin elektronik të menaxhimit të çështjeve, korrigjimi kryhet vetëm pas njoftimit dhe marrjes së mendimit nga strukturat pranë Këshilli i Lartë Gjyqësor, si organ përgjegjës për administrimin teknik të sistemit;
- Për faqen zyrtare të Gjykatës së Lartë, korrigjimi kryhet nga Drejtoria e Administrimit Gjyqësor në bashkëpunim me Drejtorinë e IT-së, sipas rregullave të brendshme të miratuara nga Gjykata e Lartë.

3. Çdo korrigjim në sistemin elektronik ose në faqen zyrtare duhet të jetë i dokumentuar me një procesverbal korrigjimi, që përmban:

- përshkrimin e gabimit të konstatuar;
- datën dhe orën e konstatimit;
- personat përgjegjës për evidentimin dhe verifikimin;
- mënyrën e korrigjimit;
- miratimin përfundimtar të trupit gjykues.

4. Procesverbali i korrigjimit ruhet në regjistrin elektronik të publikimeve dhe konsiderohet pjesë e dokumentacionit zyrtar të çështjes.

5. Korrigjimet që prekin elementë thelbësorë të vendimit ose që mund të ndikojnë në kuptimin e tij juridik nuk kryhen administrativisht, por vetëm me urdhër të posaçëm të Kryetarit të Gjykatës së Lartë, pas konsultimit me trupin gjykues, Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe drejtoritë përkatëse.

Neni 9

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe u komunikohet gjyqtarëve, këshilltarëve ligjorë, sekretarëve gjyqësorë dhe strukturave të përfshira për zbatim të menjëhershëm.

KRYETARI
SOKOL SADUSHI

