

RREGULLORE E BRENDSHME

“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AVOKATURËS SË SHETIT”

Miratuar me Urdhërin nr. 275/1, datë 14 janar 2009 të Ministrit të Drejtësisë

KAPITULLI I
KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo Rregullore përcakton rregullat për:

1. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Avokaturës së Shtetit në drejtim të:
 - i. kompetencave, te drejtave dhe detyrimeve të të gjithë punonjësve në Avokaturën e Shtetit dhe raportet e tyre me strukturat/organet dhe funksionet eprorë apo të varësisë;
 - ii. procedurave për këshillimin e organeve të administratës shtetërore;
 - iii. procedurave për përgatitjen dhe ndjekjen e proceseve gjyqësore;
 - iv. rekrutimit të personelit.
2. Administrimin e dokumenteve të krijuara në Avokaturën e Shtetit apo të dërguara pranë saj, si dhe për çështje të tjera administrative e buxhetore.

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

1. Avokatura e Shtetit ka për mision dhënien e asistencës juridike për institucionet shtetërore dhe entet publike në mënyre ekskluzive.
2. Avokatura e Shtetit në përmbushje të këtij misioni ushtron veprimtarinë e saj për dhënien e shërbimit këshillimor dhe të përfaqësimit për të gjitha institucionet shtetërore dhe entet publike.

KREU I

ORGANIZIMI I AVOKATURËS SË SHTESTIT

SEKSIONI I

PËRBËRJA E AVOKATURËS SË SHTESTIT

Neni 3

Strukturat përbërëse të Avokaturës së Shtetit

1. Avokatura e Shtetit është organ i centralizuar në varësi të Ministrit të Drejtësisë dhe drejtohet nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.
2. Avokatura e Shtetit organizohet në dy nivele, në nivel qendror dhe vendor.

Neni 4
Avokatura e Shtetit në nivel qendror

1. Avokatura e Shtetit në nivel qendror përbëhet nga:
 - a) zyra e përfaqësimit ligjor në gjykatat kombëtare;
 - b) zyra e këshillimit dhe e koordinimit ndërministror;
 - c) zyra e përfaqësimit në gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe në arbitrazhin ndërkombëtar;
 - ç) zyra e inspektimit;
 - d) administrata mbështetëse

Neni 5
Avokatura e Shtetit në nivel vendor

1. Avokatura e Shtetit në nivel vendor përbëhet nga:
 - a) zyrat vendore, të cilat veprojnë pranë çdo gjykate apeli, ku ushtrojnë dhe kompetencën tokësore;
 - b) avokatët e shtetit pranë ministrive.
 - c) administrata mbështetëse

Neni 6
Administrata mbështetëse

1. Avokatura e Shtetit ka në përbërjen e saj edhe administratën mbështetëse, që përbëhet nga:
 - a. Ndihmësit juristë të përfaqësuesit ligjor në Gjykatën Evropiane të të Drejtave të Njeriut
 - b. Sekretaret
 - c. Specialistë protokolli/arkive
 - ç. Specialistë finance
 - d. Drejtuesit e automjeteve
 - dh. Nëpunës informacioni
 - e. Punonjës pastrimi

Neni 7
Detyra të përgjithshme të punonjësve në Avokaturën e Shtetit

Avokatët e shtetit dhe çdo punonjës i administratës mbështetëse së Avokaturës së Shtetit, janë të detyruar:

1. Të njohin, të respektojnë, të zbatojnë dhe të veprojnë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi.
2. Të zbatojnë me korrektësi të gjitha kërkesat e ligjit funksional dhe të akteve të tjera nënligjore, duke përfshirë edhe urdhrat e nxjerra nga eprori.
3. Të njohin mirë kërkesat që lidhen me vendin e punës dhe të marrin pjesë në aktivitetet për ngritjen profesionale.
4. Të ruajnë të dhënat që përbëjnë sekret shtetëror, si dhe ato me natyrë konfidenciale.

5. Të mirëmbajnë pajisjet e zyrës, mjetet e punës dhe automjetet.
6. Të respektojnë orarin e punës, të përcaktuar nga Këshilli i Ministrave dhe ta shfrytëzojnë në mënyrë efektive për përmbushjen e detyrave të tyre.
7. Të mos kërkojnë apo pranojnë asnjë përfitim moral apo material, për kryerjen e detyrave, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve të tjera, të përcaktuara sipas ligjit në fuqi.
8. Të mos kryejnë punë apo veprimtari të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj. Për çdo veprimtari fitimprurëse që kryejnë jashtë detyrave të tyre zyrtare, të informojnë institucionin ku punojnë.
9. Të mos përdorin pronën shtetërore për përfitime private.
10. Të respektojnë njëri-tjetrin, pavarësisht nga funksioni apo detyra që kryejnë.
11. Të zbatojnë me korrektësi çdo kërkesë tjetër të Kodit të Etikës.

SEKSIONI II

AVOKATURA E NIVELIT QENDROR

Neni 8

Avokati i Përgjithshëm i Shtetit

1. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit drejton, organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e institucionit dhe është përgjegjës për mirëfunksionimin e tij.
2. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët.
3. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit nxjerr urdhëra dhe udhëzime për kryerjen e detyrave të tij.

Neni 9

Detyrat e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit

Avokati i Përgjithshëm i Shtetit:

- a) përcakton ndarjen e çështjeve gjyqësore dhe të kërkesave për dhënie mendimi me shkrim në të dyja nivelet;
- b) në raste të veçanta, përfaqëson vetë institucionin para gjykatave kombëtare dhe ndërkombëtare;
- c) çdo fillim viti bën ndarjen sipas profilit të avokatëve të Avokaturës së Përgjithshme, që do të kryejnë përfaqësimet në gjyq, duke përfshirë edhe proceset në arbitrazhin ndërkombëtar dhe avokatët që do të ndjekin çështjet administrative. Në varësi të ngarkesës në punë, ai mund të ndryshojë këtë ndarje edhe gjatë vitit.
- ç) jep udhëzime të brendshme për trajtimin e çështjeve gjyqësore apo të këshillimeve ligjore;
- d) miraton rregulla të posaçme për unifikimin e praktikave të këshillimit, të përfaqësimit dhe të ndërmjetësimit, të ndjekura nga avokatët e shtetit;
- dh) shqyrton dhe vendos për kërkesat e avokatëve të shtetit në të dyja nivelet, për ushtrimin e funksioneve të tyre ligjore;
- e) urdhëron kryerjen e inspektimeve në të dyja nivelet e Avokaturës së Shtetit;
- ë) miraton kërkesën e avokatëve të shtetit për autorizimin e institucioneve të administratës publike që të përfaqësohen vetë në gjykim në rast se ka arsye objektive që nuk lejojnë të

- ndiqen nga avokatët e shtetit. Kërkesa e avokatëve të zyrës vendore, përcillet nga kryetari i kësaj zyre, i cili i bashkëngjit asaj edhe mendimin e tij;
- f) kryen vlerësimet e punës sipas rregullave të parashikuara në këtë rregullore;
- g) miraton lejet vjetore për avokatët dhe punonjësit e administratës mbështetëse, si dhe kontrollon zbatimin e tyre;
- gj) vendos, nëse e çmon të përshtatshme, që punonjës të administratës mbështetëse të mbajnë veshje të posaçme apo shenja dalluese për detyrën që kryejnë;
- h) planifikon dhe administron buxhetin vjetor të Avokaturës së Shtetit;
- i) emëron, shkarkon dhe liron administratën mbështetëse të Avokaturës së Përgjithshme të Shtetit sipas rregullave të parashikuara në Kodin e Punës;
- j) i propozon për miratim Ministrisë të Drejtësisë kandidaturat për drejtuesit e strukturave, nga radhët e avokatëve të shtetit, në nivel qendror dhe vendor;
- k) i raporton Ministrisë të Drejtësisë, të paktën një herë në muaj, për veprimtarinë e kryer nga Avokatura e Shtetit, duke vënë në dukje mangësitë e mundshme ligjore dhe nevojat për ndryshime përkatëse;
- l) i propozon Ministrisë të Drejtësisë ndërmarrjen e nismave ligjore për plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor në fuqi;
- ll) i paraqet një raport vjetor Ministrisë të Drejtësisë dhe nëpërmjet tij Këshillit të Ministrave për dëmin e shkaktuar ndaj interesave publikë nga veprimet e organeve të administratës publike, të konstatuara gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij. Në këtë raport, ai sipas rastit duhet të specifikojë edhe:
- i. shkaqet e dëmeve,
 - ii. personat përgjegjës
 - iii. sugjerimin për masat që mund të jepen ndaj shkaktarëve
 - iv. sugjerimin për masat e nevojshme për përmirësimin e punës në të ardhmen.
- m) i raporton Ministrisë të Drejtësisë, me kërkesë të këtij të fundit ose me nismën e vet, për çështje të veçanta, për të cilat ka marrë dijeni para dhe gjatë përfaqësimit të mbrojtjes së interesave shtetërorë;
- n) i kërkon Ministrisë të Drejtësisë miratimin për:
- i. marrjen e lejes së tij vjetore,
 - ii. dhënien shpërblim Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.

Neni 10

Zyra e përfaqësimit ligjor në gjykatat kombëtare

1. Zyra e përfaqësimit ligjor në gjykatat kombëtare është struktura përgjegjëse për ushtrimin e funksionit përfaqësues dhe mbrojtës të interesave pasurore të shtetit në konfliktet gjyqësore në gjykatat kombëtare.
2. Kjo zyrë drejtohet nga njëri prej avokatëve të shtetit në përbërje të saj, i cili emërohet nga Ministri i Drejtësisë me propozim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.
3. Avokatët e shtetit të kësaj zyre:
 - a) përfaqësojnë dhe mbrojnë interesat pasurore të shtetit në konfliktet gjyqësore;
 - b) raportojnë paraprakisht për çdo çështje gjyqësore tek Avokati i Përgjithshëm i Shtetit dhe në përfundim të gjykimit të çështjes depozitojnë praktikën e përfaqësimit në arkivin e Avokaturës së Përgjithshme;

- c) kryejnë këshillimin e organeve të administratës gjyqësore kur kërkohet një opinion ligjor i specializuar për një çështje të caktuar;
- ç) ndërmjetësojnë zgjidhjen me marrëveshje të konflikteve gjyqësore që lindin mes dy organeve shtetërore, kur një gjë e tillë kërkohet.

Neni 11

Zyra e këshillimit dhe e koordinimit ndërministror

1. Zyra e këshillimit dhe koordinimit ndërministror është struktura përgjegjëse për ushtrimin e funksionit këshillimor të Avokaturës së Shtetit për bashkërendimin e punës dhe mbikqyrjen e avokatëve të shtetit pranë ministrive, për funksionet e tyre këshillimore.
2. Kjo zyrë drejtohet nga njëri prej avokatëve të shtetit në përbërje të saj, i cili emërohet nga Ministri i Drejtësisë, me propozim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.
3. Avokatët e shtetit të kësaj zyre:
 - a) koordinojnë këshillimin e organeve të administratës shtetërore dhe të enteve publike, sipas rregullave të miratuara nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit për këtë qëllim;
 - b) raportojnë lidhur me kontradiktat midis mendimeve këshillimore të zyrave vendore të Avokaturës së Shtetit dhe i propozojnë Avokatit të Përgjithshëm zgjidhje për çështjet e parashtruara, për të garantuar unitetin e doktrinës;
 - c) raportojnë lidhur me kontradiktat midis mendimeve këshillimore të avokatëve të shtetit pranë ministrive dhe i propozojnë Avokatit të Përgjithshëm zgjidhje për çështjet e parashtruara, për të garantuar unitetin e doktrinës;
 - ç) bëjnë sugjerimet e nevojshme për ndërmarrjen e nismave ligjore, me qëllim që Avokati i Përgjithshëm i Shtetit t'i propozojë Ministrin të Drejtësisë;
 - d) bëjnë propozimet e nevojshme për koordinimin e aktivitetit këshillimor të avokatëve të shtetit nëpër ministri dhe kryejnë funksione të tjera koordinuese në këtë fushë, që do t'i ngarkohen nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit;
 - dh) bëjnë kryesisht këshillimin e kontratave me rëndësi të veçantë ose me kërkesë të avokatëve të shtetit pranë ministrive, me miratimin paraprak të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit;
 - e) i propozojnë Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit nxjerrjen e udhëzimeve lidhur me ushtrimin e funksionit këshillimor nga ana e zyrave vendore të Avokaturës së Shtetit;
 - ë) kryejnë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 12

Zyra e përfaqësimit në gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe në arbitrazhin ndërkombëtar

1. Zyra e përfaqësimit në gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe në arbitrazhin ndërkombëtar është struktura përgjegjëse për përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesave të shtetit shqiptar pranë gjykatave të huaja dhe organizmave ndërkombëtarë, me karakter gjyqësor apo mbikqyrës.
2. Kjo zyrë drejtohet nga njëri prej avokatëve të shtetit në përbërje të saj, i cili emërohet nga Ministri i Drejtësisë, me propozim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.

3. Ministri i Drejtësisë, me propozim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, cakton një avokat të kësaj zyre si përfaqësues ligjor të Republikës së Shqipërisë në Gjykatën Europiane për të Drejtat e Njeriut. Përfaqësuesi ligjor, në ushtrimin e kompetencave të tij, ndihmohet nga juristë.
4. Pranë misionit të përhershëm të Republikës së Shqipërisë në Këshillin e Europës, me propozimin e përfaqësuesit ligjor dhe miratimin e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, caktohet një nga juristët, si përfaqësues i përhershëm pranë Gjykatës Europiane për të Drejtat e Njeriut, i cili vepron në emër të përfaqësuesit ligjor.
5. Juristët, gëzojnë statusin e nëpunësit civil dhe emërohen në detyrë nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil.
6. Avokatët e shtetit të kësaj zyre, të ndihmuar nga juristët, kanë këto detyra:
 - a) përfaqësojnë dhe mbrojnë interesat e Republikës së Shqipërisë pranë Gjykatës Europiane të të Drejtave të Njeriut dhe gjykatave ose institucioneve të tjera ndërkombëtare.
 - b) përgatisin me shkrim çdo akt lidhur me përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesave të shtetit shqiptar në gjykim, si dhe koordinojnë aktivitetin me institucionet e treta për këtë qëllim.
 - c) Ndjekin udhëzimet e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit që kanë të bëjnë me veprimtarinë e zyrës.
 - ç) Raportojnë për pasojat që rrjedhin nga çështje në të cilat është i interesuar shteti shqiptar dhe për ato çështje që, aktualisht ose në të ardhmen, mund të çenojnë interesat e shtetit shqiptar.

Neni 13

Procedura e përfaqësimit dhe mbrojtjes në gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe në arbitrazhin ndërkombëtar

1. Avokatura e Shtetit, në lidhje me çështjet gjyqësore kundrejt shteteve të tjera vihet në dizeni nga institucioni përkatës, i cili është palë në gjykim.
2. Institucioni i interesuar i komunikon Avokaturës së Shtetit, kërkesë-padinë, si dhe të gjithë dokumentacionin që ka në dispozicion në lidhje me çështjen. Gjithashtu, institucioni i interesuar së bashku me dokumentacionin i delegon tagrat e tij të përfaqësimit përmes një autorizimi me shkrim të nënshkruar nga titullari i institucionit.
3. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, me marrjen e njoftimit dhe të dokumentacionit shoqërues, ia kalon aktet avokatit të shtetit që mbulon seksionin e çështjeve ndërkombëtare.
4. Avokatura e Shtetit, pas marrjes së autorizimit nga institucioni i interesuar mban të gjithë korrespondencën me palën kundërshtare.

5. Avokatura e Shtetit, për përgatitjen e mbrojtjes së institucionit të interesuar, bashkëpunon me këtë institucion, duke i kërkuar vënien në dispozicion të çdo dokumentacioni apo materiali provues, të nevojshëm për çështjen.
6. Në rast se përgjatë këtyre procedurave caktohen afate mes palëve apo për palët në proces, avokati i shtetit merr masat e duhura për respektimin e këtij afati, duke i kërkuar institucionit të interesuar paraqitjen e materialeve apo kryerjen e detyrave brenda këtij afati.
7. Në rast se avokati i shtetit, përgjatë këtyre procedurave komunikon në rrugë elektronike apo telefonike, me palët apo gjykatën, dokumenton këtë njoftim në akt të veçantë, ku shënon datën dhe orën dhe e përfshin këtë akt në dosjen e çështjes.
8. Avokati i shtetit raporton në çdo rast tek Avokati i Përgjithshëm i Shtetit për veprimet që kryen për realizimin e mbrojtjes dhe këshillohet me të për zgjidhjen e zgjidhjen e çështjes në konflikt.
9. Në rast se në çështjen gjyqësore kërkohet përgatitja e një dëshmie apo ekspertimi, avokati i shtetit i kërkon institucionit të interesuar të angazhohet për të siguruar marrjen e dëshmisë apo përgatitjen e ekspertimit.
10. Në rastin kur gjatë procedimit çmohet i nevojshëm apo i përshtatshëm ndërmjetësimi apo negociimi, avokati i shtetit konsultohet me institucionin e interesuar dhe merr aprovimin prej tij, duke i kërkuar angazhimin serioz në negociata.

Neni 14

Zyra e Inspektimit

1. Zyra e inspektimit është struktura përgjegjëse për kryerjen e kontrollit të veprimtarisë së avokatëve të shtetit, në të dyja nivelet e organizimit, si dhe për kryerjen e funksioneve mbështetëse, në rastet e pamjaftueshmërisë në burime materiale dhe njerëzore, për ushtrimin me efektivitet të funksioneve të institucionit.
2. Kjo zyrë drejtohet nga njëri prej avokatëve të shtetit në përbërje të saj, i cili emërohet nga Ministri i Drejtësisë me propozim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.
3. Avokatët e shtetit të kësaj zyre:
 - a) kryejnë, bazuar në udhëzimet e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, kontrole të përgjithshme ose për çështje të veçanta, në të dy nivelet e organizimit të institucionit;
 - b) hartojnë raporte me shkrim drejtuar Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit lidhur me vlerësimin e punës së avokatëve të shtetit.
 - c) i propozojnë Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit fillimin e procedimit disiplinor për avokatët e shtetit sipas ligjit.
 - ç) i propozojnë, bazuar në sugjerimet e paraqitura nga avokatët e shtetit, Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit kritere teknike dhe juridike për të arritur unitetin e doktrinës.

d) i propozojnë Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit përmirësimin e praktikës administrative me qëllim rritjen e efektivitetit në zbatim të detyrave që ligji i ngarkon institucionit.

dh) organizojnë aktivitetet trainuese, kurse, seminare, si dhe bibliotekën e Avokaturës së Përgjithshme të Shtetit.

e) transmetojnë urdhrat, udhëzimet dhe njoftimet e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit drejtuar avokatëve të shtetit.

ë) organizojnë infrastrukturën e Avokaturës së Shtetit dhe kujdesen për gjendjen dhe funksionimin e saj në përputhje me nevojat e shërbimit, sipas udhëzimeve të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.

f) kryejnë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, si dhe të përcaktuar në këtë rregullore.

SEKSIONI III

AVOKATURA E SHETIT NË NIVEL VENDOR

Neni 15

Zyrat vendore, të cilat veprojnë pranë çdo gjykate apeli

1. Zyrat vendore pranë gjykatave të apelit janë strukturat përgjegjëse për dhënien e asistencës juridike institucioneve shtetërore dhe enteve publike të njësisë territoriale, nën juridiksionin e saj.

2. Kryetari i kësaj zyre emërohet dhe shkarkohet nga Ministri i Drejtësisë me propozim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.

3. Kryetari i kësaj zyre:

- a) kryen ndarjen e punës midis avokatëve të shtetit të zyrës në çështjet gjyqësore dhe administrative, duke konsideruar profilin e tyre dhe ngarkesën e punës;
- b) ndjek dhe mbikqyr plotësimin e detyrave të caktuara nga Avokati i Përgjithshëm, apo funksionarë të tjerë;
- c) vendos pranimin e kërkesës së avokatit të shtetit për zëvendësimin e tij në një detyrë të caktuar për shkak të pengesave të ligjshme. Nëse kryetari i zyrës vendos mosmiratimin e kërkesës, atëherë kryetari ia përcjell kërkesën së bashku me vendimin e tij Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit për vlerësim të rastit;
- ç) kryen vlerësimet e punës së avokatëve të shtetit të zyrës;
- d) mban korrespondencën me gjykatat e shkallës së parë dhe ato të apelit, si dhe tërheq pranë kancelarëve të gjykatave në juridiksionin e zyrës vendore listat e gjykimeve të caktuara. Merr masat që një kopje të kësaj liste t’ia njoftojë menjëherë Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit;
- dh) organizon analiza dhe konsulta me avokatët e zyrës vendore për përgatitjen e përfaqësimit dhe të mbrojtjes së interesave të organeve publike në procese gjyqësore të ndërlikuara. Nëse e çmon të nevojshme, ai kërkon edhe mendimin me shkrim të Avokaturës së Përgjithshme të Shtetit;

- e) bashkëpunon me organet e administratës publike vendore për këshillimet ligjore dhe çështjet gjyqësore;
- ë) merr masat e duhura për krijimin e kushteve normale të punës në zyrën vendore dhe paraqet periodikisht pranë Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit listën e materialeve dhe të nevojave të tjera të zyrës.

Neni 16
Avokatët e shtetit pranë ministrive

1. Avokatët e shtetit të emëruar pranë çdo ministrie ushtrojnë funksione këshillimore të parashikuara në ligj dhe në rregulloren e miratuar nga Këshilli i Ministrave.

SEKSIONI IV
ADMINISTRATA MBËSHTETËSE

Neni 17
Specialisti për arkivin dhe protokollin në Avokaturën e Përgjithshme

1. Specialisti për arkivin dhe protokollin kryen këto detyra:

- a) regjistron dokumentet dhe materialet që vijnë në Avokaturën e Përgjithshme të Shtetit;
- b) përgatit dhe organizon dërgimin e korrespondencës për çdo shkresë dhe dokument që dërgohet nga Avokatura e Shtetit. Kur për këtë qëllim i nevojitet mjet transporti kërkon ndihmën e Avokatit të Përgjithshëm.
- c) arkivon materialet duke zbatuar legjislacionin për arkivat, duke mbajtur një regjistër manual dhe një regjistër elektronik. Arkivimi i praktikave të hyra e të dala në dhe nga Avokatura e Përgjithshme e Shtetit përfundohet prej tij brenda datës 31 mars të vitit vijues. Ai mban përgjegjësi për ruajtjen e arkivit dhe të regjistrave të arkivit.
- ç) administron regjistrin themeltar, dosjet personale dhe librezat e punës për të gjithë avokatët dhe punonjësit e administratës së Avokaturës së Shtetit në të dyja nivelet.
- d) kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Avokati i Përgjithshëm.

Neni 18
Specialisti i financës në Avokaturën e Përgjithshme

1. Specialisti i financës kryen këto detyra:

- a) Mbledh dhe përpunon të dhënat ekonomike për hartimin e buxhetit vjetor për ta paraqitur për miratim brenda afatit të caktuar në organet përkatëse;
- b) përgatit projektin për detajimin e përdorimit të fondeve financiare, të cilin me një relacion shpjegues ia paraqet për miratim Avokatit të Përgjithshëm;

- c) përgatit projektin për përcaktimin e drejtimeve kryesore të shpenzimeve të mjeteve buxhetore dhe nevojave të tjera në institucion;
- ç) kryen analizat periodike të shpenzimeve, sipas zërave të buxhetit i raporton me shkrim Avokatit të Përgjithshëm. Ky raportim bëhet të paktën një herë në muaj ose më shpesh nëse Avokati i Përgjithshëm e kërkon një raportim të tillë;
- d) kryen veprimet përkatëse për likuidimin e të gjitha detyrimeve financiare brenda dhe jashtë institucionit;
- dh) kryen rakordimin me degën e thesarit për shpenzimet e institucionit;
- e) llogarit dhe kryen pagesat për shpenzimet e udhëimit, dietat, shpërblimet e punonjësve dhe të pagesave të tjera në institucion;
- ë) kryen pagesat dhe ndalesat e duhura pagat, kontributet e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, suplementare, tatimin mbi pagën apo detyrime të tjera të kësaj natyre, duke respektuar afatet ligjore respektive;
- f) kryen veprimet për punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës dhe merr masat për sistemimin e pajisjeve dhe mjeteve që ata kanë patur në përdorim.
- g) Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për punonjësit që dalin në pension;
- gj) Mban kontabilitetin duke pasqyruar në librat e llogarisë veprimtarinë financiare të institucionit në përputhje me rregullat e caktuara në planin kontabël dhe në ligjin përkatës;
- h) Përpilon pasqyrat përkatëse statistikore në afatet e caktuara në legjislacionin përkatës;
- i) Nxjerr bilancin e institucionit të plotësuar me anekset përkatëse, ku pasqyron të gjithë aktivitetin ekonomik – financiar të institucionit;
- j) rakordon në fund të çdo muaji me magazinën për veprimet e hyrje – daljeve;
- k) kujdeset për abonimin dhe siguron tërheqjen e shtypit të përditshëm dhe atij periodik;
- l) kujdeset për mirëadministrimin e pasurive të Avokaturës së Shtetit, kryen inventaret në përputhje me rregullat për mjetet e punës që kanë në përdorim punonjësit, si dhe kryen kontrollin e magazinës;
- ll) raporton me shkrim çdo dy javë tek Avokati i Përgjithshëm i Shtetit për detyrat e kryera dhe sipas rastit, për vështirësitë e hasura.

Neni 19

Administrata e Avokaturës së Përgjithshme

1. Magazinieri kryen këto detyra:

- a. Mban libra dhe kartela të veçanta për materialet e konsumit, aktivet e qëndrueshme dhe inventarin e imët të depozituar në magazinë;
- b. Përpilon sipas rregullave fletë-hyrjet dhe fletë-daljet përkatëse në dy kopje, njërën prej të cilave ia dorëzon zyrës së financës së bashku me dokumentacionin shoqëruar, si dhe dorëzon pasqyrat e konsumit të materialeve brenda datës 10 të çdo muaji;
- c. Kryen rakordimin e duhur me specialistin e financës në fund të çdo muaji.
- ç. Furnizon punonjësit e Avokaturës së Shtetit të të dyja niveleve me materiale pune, me kërkesë të tyre të miratuar nga Avokati i Përgjithshëm;
- d. Kujdeset për mbajtjen e sistemuar të materialeve të depozituara në magazinë dhe merr masat e duhura për ruajtjen e tyre nga faktorët atmosferikë;
- dh. Mban kartela të veçanta për konsumin e karburantit për çdo automjet;

- e. Mban kartela personale të mjeteve të punës për çdo punonjës;
 - ë. Mban përgjegjësi materiale për çdo mall të regjistruar hyrje/dalje ne magazinë.
2. Drejtuesit e automjeteve në fund të çdo muaji dorëzojnë tek Avokati i Përgjithshëm ose tek personi i autorizuar prej tij Fletën e Udhëtimit, të plotësuar sipas modelit në të caktuar me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm.
 3. Nëpunësi i informacionit dhe punonjësi i pastrimit kryejnë detyrat e caktuara nga Avokati i Përgjithshëm.

Neni 20

Sekretaria e Avokatit të Përgjithshëm

1. Sekretari i Avokatit të Përgjithshëm kryen këto detyra:

- a) disiplinon hyrjen e të gjithë punonjësve të Avokaturës së Shtetit, apo edhe të shtetasve të tjerë në zyrën e Avokatit të Përgjithshëm. Ai njofton në çdo rast Avokatin e Përgjithshëm dhe merr pëlqimin paraprak të tij, me përjashtim të rasteve kur Avokati i Përgjithshëm jep porosi paraprakisht për hyrjen e tyre në çdo kohë;
 - b) harton listëprezencën për të gjithë punonjësit e Avokaturës së Përgjithshme dhe ia paraqet atë në fund të muajit zyrës së financës;
 - c) mban korrespondencën me sekretarinë dhe kryetarin e çdo zyre, si dhe përpilon të enjten listën e përgjithshme të gjyqeve të caktuara për javën;
 - ç) i dorëzon Avokatit të Përgjithshëm korrespondencën që i adresohet atij, si dhe çdo shkresë që përcillet për nënshkrimin e Avokatit të Përgjithshëm, por pa lexuar përmbajtjen e tyre. Gjithashtu, vepron për zbatimin e porosive të Avokatit të Përgjithshëm për dërgimin e materialeve për veprime të mëtejshme sipas rastit në zyrën e protokollit apo tek punonjësit e tjerë të Avokaturës së Përgjithshme;
 - d) pranon çdo njoftim telefonik që i adresohet Avokatit të Përgjithshëm apo institucionit dhe sipas rastit bën lidhjen telefonike apo vë në dijeni Avokatin e Përgjithshëm;
 - dh) kujdeset për përditësimin e faqes zyrtare të institucionit;
 - e) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Avokati i Përgjithshëm për përgatitjen e materialeve të ndryshme, kryerjen e njoftimeve të ndryshme dhe mban kalendarin e punës së tij, duke fiksuar kërkesat për takim dhe pasqyrën e shkresave të hyra dhe të dala nga Avokati i Përgjithshëm.
2. Për çdo rast të largimit të sekretarit nga zyra, me pëlqim të Avokatit të Përgjithshëm dhe në mungesë të tij nga personi i autorizuar prej tij, zëvendësohet nga një punonjës tjetër që i njeh mirë detyrat e sekretarisë.

Neni 21

Sekretaria e zyrës vendore

Sekretari i zyrës vendore, përveç detyrave të parashikuara në nenin 20 të kësaj rregulloreje, kryen edhe detyrat e mëposhtme:

- a) regjistron në regjister manual dhe elektronik të gjithë dokumentacionin dhe materialin që hyn dhe del në dhe nga institucioni. Merr masat që të gjitha dosjet

gjqësore të regjistrohen në një regjistër të veçantë me numër rendor. Për këto qëllime mban regjistrat e mëposhtëm:

- i) regjistrin e shkresave të hyra dhe të dala nga dhe në zyrën vendore;
 - ii) regjistrin për shkresat brenda institucionit;
 - iii) regjistrin e çështjeve gjyqësore në proces, duke shënuar datën e regjistrimit të çështjes, gjykatën në të cilën gjykohet çështja, palët ndërgjyqëse, avokatin e shtetit që ndjek çështjen, objektin e padisë, datën e përfundimit të çështjes, mënyrën e përfundimit të saj dhe nëse është ushtruar ankim kundër vendimit gjyqësor. Format i këtij regjistri përcaktohet me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm.
- b) kujdeset për respektimin e formës së akteve të nxjerra nga zyra vendore dhe kryen sipas rastit korrigjimin e nevojshëm të akteve;
 - c) arkivon materialet e zyrës vendore dhe është përgjegjës për arkivin e dokumentacionit të zyrës;
 - ç) mban lidhje me administratën e gjykatave për tërheqjen e listave të gjyqeve të caktuara dhe të vendimeve gjyqësore. Në vijim harton listën e gjyqeve të caktuara për javën vijuese dhe ia përcjell sekretarisë së Avokatit të Përgjithshëm ditën e enjte
 - d) informon rregullisht kryetarin e zyrës vendore për përmbushjen e detyrave të saj;
 - dh) merr masat për përcjelljen e dokumentacionit të duhur tek Avokati i Përgjithshëm dhe dërgon në Avokaturën e Përgjithshme dosjet gjyqësore të rekursuara që do të ndiqen në Gjykatën e Lartë nga Avokatët e Avokaturës së Përgjithshme;
 - e) bashkëpunon me kryetarin e zyrës vendore për plotësimin e statistikave që i përcillen Avokaturës së Përgjithshme;
 - ë) merr masat për plotësimin e statistikave të zyrës vendore, harton dosjet e statistikave të zyrës vendore dhe të informacioneve mujore, që i dërgohen Avokatit të Përgjithshëm;
 - f) kujdeset dhe mbikqyr rregullin dhe pastërtinë e ambienteve në zyrën vendore;
 - g) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga kryetari i zyrës vendore.

KREU III

PROCEDURA E KOMUNIKIMIT TË DOKUMENTACIONIT

Neni 22

Komunikimi i dokumentacionit që lidhet me përfaqësimin në proceset gjyqësore

1. Avokatët e shtetit depozitojnë tek sekretaritë e tyre, të paktë katër ditë përpara datës së seancës gjyqësore apo afatit të caktuar për paraqitjen e aktit në gjykatë, parashtrimet hyrëse, kërkesat me shkrim, konkluzionet përfundimtare, ankimet, kundërankimet dhe çdo akt tjetër të kësaj natyre të përgatitur me shkrim prej tyre për çështjen në gjykim që ndjekin
2. Sekretaria e zyrës vendore, pasi kontrollon formën e akteve dhe kryen korrigjimin gjuhësor të nevojshëm, ia dërgon këto akte brenda 24 orëve me faks ose në rrugë elektronike sekretarisë së Avokatit të Përgjithshëm dhe konfirmon marrjen e tyre.

3. Avokatët e shtetit të zyrave vendore, çdo të mërkurë, i dorëzojnë kryetarit të zyrës vendore listat e seancave gjyqësore të caktuara, dhe në të cilat do të marrin pjesë javën vijuese. Sekretaria e zyrës vendore, pas përmbledhjes së këtyre listave në një kalendar të vetëm, ia përcjell me fax ose në rrugë elektronike sekretarisë së Avokatit të Përgjithshëm kalendarin e përmbledhur të javës vijuese.
4. Avokati i shtetit që ndjek çështjen në shkallën e parë të gjykimit, e ndjek këtë çështje edhe në shkallën e dytë, me përjashtim të rasteve kur kryetari i zyrës me vendim të arsyetuar vendos ndryshe.
5. Avokati i shtetit i zyrës vendore, që përjashtimisht ndjek procesin gjyqësor në shkallë të dytë, merr masat që të njihet dhe të studiojë aktet e çështjes gjyqësore të paktën 15 ditë para seancës gjyqësore.
6. Kryetarët e zyrave vendore mbajnë një kalendar të plotë të çështjeve gjyqësore, të cilin e përditësojnë të asistuar nga sekretaria e zyrës vendore. Për çështjet gjyqësore të rekursuara, kryetari i zyrës vendore njofton Avokaturën e Përgjithshme për të ndjekur procesin.
7. Çdo vonesë në dërgimin e informacionit sipas rregullave të mësipërme përbën bazë për përgjegjësi disiplinore.
8. Rregullat e mësipërme, janë të zbatueshme edhe për avokatët e shtetit në Avokaturën e Përgjithshme, për aq sa janë të pajtueshme me funksionet e tyre.

Neni 23 **Shpërndarja e çështjeve**

1. Drejtuesi i zyrës së përfaqësimit pranë gjykatave kombëtare, në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror, me autorizim të posaçëm të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, cakton avokatët e shtetit përgjegjës për përfaqësimin, për secilën çështje për të cilën është bërë njoftimi pranë Avokaturës së Përgjithshme të Shtetit në nivel qendror.
2. Në rastet e çështjeve gjyqësore të cilat kanë për objekt mbrojtjen e interesave të organeve ose enteve pranë të cilave është atashuar në mënyrë të përhershme një ose më shumë avokat shteti, si dhe të institucioneve të tyre të varësisë, përfaqësimi i caktohet avokatit të shtetit të atashuar pranë këtij organi ose enti.
3. Në rastet e çështjeve, të cilat kanë objekt të ndryshëm nga ai i parashikuar në pikën 2 të këtij neni, përfaqësimi kryhet nga zyra vendore e Avokaturës së Shtetit Tiranë. Kryetari i zyrës vendore të Avokaturës së Shtetit Tiranë bën shpërndarjen e çështjeve të avokatët e zyrës në bazë të parashikimeve të rregullores së brendshme të funksionimit të Avokaturës së Shtetit.
4. Në rastet e çështjeve, kur detyrimi i njoftimit nuk është kryer sipas nenit 79/a të Kodit të Procedurës Civile dhe sipas dispozitave të kësaj rregulloreje, dhe njoftimi është kryer drejtpërdrejt të organi i administratës ose enti publik, përfaqësimi i të cilit kryhet ekskluzivisht nga Avokatura e Shtetit, ky i fundit njofton menjëherë selinë qendrore të Avokaturës së Shtetit, e cila merr masa për të përcaktuar avokatin/ zyrën

- e avokaturës përgjegjës për përfaqësimin sipas parashikimeve të këtij neni.
5. Drejtuesi i zyrës së përfaqësimit pranë gjykatave kombëtare, në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror merr masa për komunikimin brenda ditës të njoftimit të çështjes për gjykim, si dhe të dokumentacionit përkatës. Komunikimi në çdo rast kryhet me shkrim.

KAPITULLI II

AVOKATËT DHE PROCESI I PËRZGJEDHJES

Neni 24

Sistemi i përzgjedhjes dhe pranimit

Procesi i përzgjedhjes dhe i emërimit të avokatëve të shtetit kryhet në çdo rast me anë të sistemit të provimit, në të cilin kanë të drejtë të marrin pjesë të gjithë kandidatët që plotësojnë kushtet ligjore.

Neni 25

Sistemi dhe procedura përzgjedhëse

1. Procesi i përzgjedhjes paraprihet nga procedura e selektimit paraprak të kandidatëve që plotësojnë kërkesat ligjore për t'u emëruar avokat shteti. Procedura e selektimit paraprak kryhet nga një komision i përbërë nga punonjës të Avokaturës së Shtetit, i ngritur me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm i Shtetit.
2. Procesi i përzgjedhjes përbëhet nga tri faza të njëpasnjëshme:
 - i. provimi fillestar
 - ii. periudha e formimit
 - iii. provimi përfundimtar
3. Tematika e provimit fillestar dhe atij përfundimtar miratohet paraprakisht nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, dhe përmban çështje të të drejtës publike, të të drejtës kushtetuese, të të drejtës administrative, të të drejtës civile e procedurale civile, të të drejtës ndërkombëtare publike e private, përfshirë edhe të të drejtën e Bashkimit Evropian, si dhe çështje të degëve të tjera të të drejtës, me të cilat lidhet veprimtaria e avokaturës së shtetit.
4. Tematika e miratuar sipas pikës 3 të këtij neni, si dhe njoftimi për pjesëmarrje në procesin përzgjedhës shpallen nëpërmjet publikimit në median e shkruar të përditshme ose/dhe në mjete të tjera të komunikimit masiv me tirazh të lartë dhe akses të gjerë nga publiku.
5. Njoftimi për pjesëmarrje në procesin përzgjedhës përmban detyrimisht elementët e mëposhtëm:
 - i. adresa;
 - ii. mjeti i komunikimit me kandidatët e interesuar;

iii. vendi ku do të shpallen njoftimet e radhës; dhe

iv. çdo informacion i nevojshëm që lehtëson marrjen dijëni nga kandidati për çdo fazë të procesit përzgjedhës.

6. Për organizimin dhe zhvillimin e procesit të përzgjedhjes, për përgatitjen e tezave të provimit, si dhe për zhvillimin e kurseve, seminareve dhe praktikave që përfshihen në periudhën e formimit Avokati i Përgjithshëm i Shtetit mund të kërkojë asistencë teknike të nevojshme, si dhe të nënshkruajë marrëveshje me ente, institucione akademike ose profesionale të njohura në fushën e së drejtës, në nivel kombëtar ose ndërkombëtar. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit i njofton me shkrim Ministrin të Drejtësisë çdo marrëveshje të nënshkruar të këtij lloji.

Neni 26

Organi Përzgjedhës

1. Jo më vonë se 24 orë para zhvillimit të procesit përzgjedhës, ngrihet Komisioni Kualifikues.

2. Ky Komision përbëhet nga pesë anëtarë, një prej të cilëve është kryetari i tyre dhe nga një numër i barabartë zëvendësuesish, një prej të cilëve është zëvendësuesi i kryetarit. Në Komision mund të caktohen vëzhgues të pavarur ose asistentë për të garantuar transparencën dhe korrektesën e procesit përzgjedhës, njëri prej të cilëve kryen edhe detyrën e administratorit.

3. Anëtarë të Komisionit mund të caktohen magjistratë, prokurorë, gjyqtarë, avokatë shteti, shefa departamenti të universiteteve/fakulteteve, diplomatë dhe funksionarë të lartë të administratës së shtetit, të cilët duhet të jenë juristë aktivë me aftësi të spikatura profesionale.

4. Caktimi i anëtarëve, i kryetarit dhe i zëvendësuesve të Komisionit, bëhet me urdhër të Ministrin të Drejtësisë, me propozim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit. Caktimi i vëzhguesve të pavarur ose asistentëve dhe i administratorit bëhet me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit. Këto urdhra i bëhen të njohura çdo të interesuari.

5. Masa e shpërblimit dhe e dietave të anëtarëve të Komisionit Kualifikues, për pjesëmarrjen në të, përcaktohen me urdhër të Ministrin të Drejtësisë.

Neni 27

Masat administrative për kryerjen e procesit përzgjedhës

Ministri i Drejtësisë vë në dispozicion personelin e nevojshëm njerëzor, si dhe ofron çdo lloj asistence teknike dhe materiale të nevojshme për zhvillimin me korrektësi të procesit të përzgjedhjes, sipas parashikimeve buxhetore përkatëse.

Neni 28

Paraqitja e kërkesave

1. Pas shpalljes nëpërmjet publikimit të procesit të përzgjedhjes, i interesuari paraqet një kërkesë me shkrim drejtuar Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit për t'u pranuar në procesin e përzgjedhjes. Kjo kërkesë plotësohet sipas modelit të miratuar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, model i shpallur njëkohësisht me njoftimet e tematikës dhe të pjesëmarrjes në procesin përzgjedhës sipas nenit 25, pikat 4 e 5 të kësaj rregulloreje.
2. Modeli i miratuar tregon që kërkesa për pranim duhet të përmbajë të dhënat personale të kandidatit, adresën e tij për komunikim, të gjithë elementët e përcaktuar në njoftimin për shpalljen e procesit përzgjedhës.
3. Kandidati së bashku me kërkesën paraqet kopje të dokumentave që vërtetojnë plotësimin e kërkesave ligjore, meritat, si dhe përvojën akademike dhe profesionale të kërkuar. Kërkesa dhe dokumentacioni shoqërues depozitohen në afatin dhe vendin e përcaktuar në njoftimin e pjesëmarrjes së procesit përzgjedhës.
4. Në rastin e provimit teorik të avokatëve të shtetit në detyrë sipas regjimit ligjor kalimtar, kërkesa e paraqitur prej tyre duhet të specifikojë pozitën e tyre si avokatë shteti në detyrë, si edhe vullnetin e shprehur të tyre nëse zgjedhin të përfitojnë ose jo nga e drejta për t'u përjashtuar nga provimi.

Neni 29

Pranimi i kandidatëve

1. Kandidatët të cilët plotësojnë kushtet ligjore për t'u emëruar avokat shteti kanë të drejtë të marrin pjesë në provimin fillestar. Nuk pranohen kandidatët të cilët nuk i plotësojnë kushtet e kërkuara ose kandidatët që nuk e paraqesin kërkesën në kohën dhe në formën e duhur.
2. Pavarësisht nga pranimi në provimin fillestar, kandidatëve mund t'u kërkohet në çdo fazë të procedurës që të paraqesin brenda një afati të caktuar dokumente origjinale dhe vërtetime të besueshme të meritave, përvojës akademike ose profesionale të kërkuar dhe të paraqitur në kërkesën e tyre. Në rast të mosplotësimit të këtij detyrimi në afatin e përcaktuar, ose nëse në cilëndo fazë të procesit përzgjedhës, do të konstatohet që kandidati nuk i përmbush kërkesat ligjore ose ato të parashikuara në njoftimin për shpalljen e procesit përzgjedhës, ata do të përjashtohen nga pjesëmarrja në procedurat vijuese.
3. Në rast të mosplotësimit në formën e duhur të kërkesës, apo/dhe mangësi në dokumentacionin e kërkuar, vendoset mospranimi i përkohshëm i kandidatit në procedurën përzgjedhëse. Mospranimi sipas kësaj pike do të jetë i përkohshëm, me kusht që të plotësohen nga i interesuari brenda një afati pesë ditor nga dita e njoftimit të mospranimit të përkohshëm dhe arsyeve për këtë mosplotësim. Në rast se brenda këtij afati, mangësitë ose defektet formale nuk janë plotësuar, vendoset mospranimi përfundimtar i kandidatit.
4. Pas kalimit të afatit të plotësimit të dokumentacionit, sipas pikës 3 më lart, Komisioni Kualifikues miraton listën e të gjithë kandidatëve të pranuar dhe të mospranuar si dhe

procedon me bërjen publike të saj nëpërmjet lajmërimeve të vendosura për këtë qëllim në Ministrinë e Drejtësisë, Avokaturën e Shtetit, në faqen zyrtare të Avokaturës Shtetit dhe në mjete të tjera të komunikimit masiv jo më vonë se 24 orë para provimit.

5. Kundër vendimeve të dhëna sipas këtij neni, kandidati i interesuar mund të paraqesë ankim administrativ, drejtuar Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, brenda 24 orëve nga shpallja e listës së kandidatëve të pranuar ose jo. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit vendos lidhur me ankimin brenda 10 ditëve nga depozitimi i tij.

Neni 30 **Faza e provimit fillestar**

1. Kandidatët që do të kenë rezultuar të pranuar në procesin e përzgjedhjes lajmërohen, brenda një afati sa më të shkurtër, për zhvillimin e provimit të parë fillestar që do trajtojë çështje praktike dhe teorike dhe në lidhje me përmbajtjen e temave të programit.

2. Provimi fillestar zhvillohet në dy etapa:

i. procesi me shkrim; dhe

ii. procesi dëgjimor.

3. Teza e provimit fillestar me shkrim përbëhet nga kazuse praktike dhe nga disa pyetje teorike të përbashkëta për të gjithë kandidatët, të bazuara në tematikën e miratuar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit sipas nenit 25 të kësaj rregulloreje. Përzgjedhja e tezës së provimit bëhet nga njëri prej kandidatëve, nga shuma e tezave të hartuara paraprakisht provimit nga anëtarët e Komisionit. Rregullat e hollësishme për zhvillimin e procesit janë të përcaktuara në aneksin 1 të kësaj rregulloreje.

4. Komisioni vendos dhe procedon me shpalljen e listës së kandidatëve që nuk do të kenë kaluar provimin duke i përjashtuar nga fazat vijuese dhe listën e kandidatëve që do ta kenë kaluar provimin fillestar së bashku me rezultatet e tyre përfundimtare. Kjo listë afishohet në tabelën e lajmërimeve të caktuar për këtë qëllim në Ministrinë e Drejtësisë, në Avokaturën e Shtetit, në faqen zyrtare të Avokaturës së Shtetit, dhe në mjetet e tjera të parashikuara në njoftimin publik sipas nenit 25 të kësaj rregulloreje. Të dhënat e kësaj liste mund të kërkohen nga të interesuarit edhe nëpërmjet numrit të telefonit për informim lidhur me procesin e përzgjedhjes.

5. Kundër vendimit të Komisionit sipas pikës 4 të këtij neni, kandidati i interesuar mund të paraqesë ankim administrativ, drejtuar Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, brenda dy ditëve nga shpallja e listës. Avokati i Përgjithshëm i shtetit vendos lidhur me ankimin brenda 10 ditësh nga depozitimi i tij.

Neni 31 **Provimi i avokatëve të shtetit në detyrë**

1. Avokatët e shtetit në detyrë, do t'i nënshtrohen një provimi të veçantë, përveç atyre që në bazë të ligjit përjashtohen nga ky detyrim.

2. Teza e provimit të avokatëve të shtetit në detyrë konsiston në një provë të vetme të ndërthurur, procedura e të cilës së bashku me llojin e vlerësimit njoftohet në një shpallje të

veçantë për këtë qëllim. Ky provim zhvillohet sipas rregullave të nenit 30 të kësaj rregulloreje.

3. Avokatët e shtetit që përjashtohen nga ky detyrim, e deklarojnë me shkrim një kërkesë të tillë. Në këtë rast, këta kandidatë vlerësohen me notën mesatare të kandidatëve të cilët i janë nënshtruar provimit.

4. Komisioni Kualifikues vendos dhe procedon me shpalljen e listës së kandidatëve, që i janë nënshtruar provimit, duke shënuar vlerësimin përkatës për secilin prej tyre. Kjo listë afishohet në tabelën e lajmërimeve të caktuar për këtë qëllim në Ministrinë e Drejtësisë, në Avokaturën e Shtetit, në faqen zyrtare të Avokaturës së Shtetit, dhe në mjetet e tjera të parashikuara në njoftimin publik sipas nenit 25 të kësaj rregulloreje. Të dhënat e kësaj liste mund të kërkohen nga të interesuarit edhe nëpërmjet numrit të telefonit për informim lidhur me procesin e përzgjedhjes.

5. Kundër vendimit të vlerësimit në këtë fazë, kandidati i interesuar mund të paraqesë ankim administrativ, drejtuar Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, brenda 24 orëve nga shpallja e listës.

6. Kandidatët që do të vlerësohen nën minimumin e përcaktuar të pikëve, do të vazhdojnë në kryerjen e funksioneve të tyre si avokatë të shtetit në kushtet aktuale derisa vendet e tyre do të plotësohen nga kandidatët që do të kalojnë me sukses të gjitha provat. Gjithsesi, këta kandidatë kanë të drejtë të përzgjidhen si avokatë shteti nëpërmjet procedurës së përgjithshme të përzgjedhjes së avokatëve të shtetit.

Neni 32 **Periudha e formimit**

1. Faza e dytë e procesit të përzgjedhjes përfshin një periudhë formimi, të paktën dy mujore. Për kandidatët fitues të fazës së parë të procesit përzgjedhës dhe me të cilët është lidhur kontrata e punësimit, periudha e formimit zgjat deri në tre muaj.

2. Kandidati vlerësohet në periudhën e formimit dhe mund të përjashtohet nga faza vijuese e procesit përzgjedhës në rast të një vlerësimi jo të suksesshëm.

3. Vlerësimi i kandidatit kryhet me notë përfundimtare që bazohet në:

i) shkallën e pjesëmarrjes së tij në kurset, seminarët dhe aktivitetet e organizuara;

ii) shkallën e aktivizimit të tij në to;

iii) cilësinë e detyrave apo në vlerësimin e aktiviteteve, në të cilat kryhet testim apo provim i njohurive të fituara.

4. Nota përfundimtare e kandidatit në këtë fazë i paraqitet Komisionit Kualifikues, dhe shkalla e saj është nga zero deri në dhjetë. Pragu i kalimit të suksesshëm të kësaj faze caktohet me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.

5. Periudha e formimit mban në konsideratë disponueshmërinë e kandidatëve dhe pajtueshmërinë me aktivitetin normal të punës apo të funksioneve të mbajtura nga kandidatët si funksionarë në praktikë.

6. Për zhvillimin e periudhës së formimit Avokatura e Shtetit cakton ekspertë, të cilët vlerësohen si të përshtatshëm për këtë qëllim, me kusht që të jenë profesionistë me prestigj në lëndët juridike dhe administrative. Avokati i Përgjithshëm mund të nënshkruajë marrëveshje bashkëpunimi për zhvillimin e periudhës së formimit, duke respektuar rregullat e nenit 25, pika 6 të kësaj rregulloreje.

7. Për çdo kurs, seminar apo aktivitet të kësaj faze caktohet një anëtar i Komisionit Kualifikues si kujdestar përgjegjës për të vlerësuar shkallën e kritereve të vlerësimit sipas pikës 3 të këtij neni. Nota përfundimtare përcaktohet nga mesatarja e notave që kandidati merr në i vihet secilit kandidat në çdo aktivitet formues do të përcaktojë vlerësimin përfundimtar të tij në këtë fazë të periudhës së formimit.

8. Kandidatët duhet të marrin pjesë në të paktën 75% të orëve mësimore të periudhës së formimit. Përrjashtimisht, duke patur në konsideratë vendbanimin e kandidatëve ose vendin e zakonshëm të punës, do të mund të përshtaten mënyra pjesëmarrjeje në module të ndryshme formuese që nuk do të kërkojnë praninë fizike, si dhe do të mund të zëvendësohet pjesëmarrja me kryerjen e punimeve ose raporteve lidhur me lëndët, objekt trajtimi në aktivitetin përkatës.

Këto raste përjashtimore autorizohen paraprakisht nga Komisioni Kualifikues, duke marrë në konsideratë rrethanat e secilit kandidat dhe kujdestari vlerëson cilësinë e punimeve të dërguara dhe atë të modalitetit të pjesëmarrjes jo fizike që i korrespondon secilit aktivitet, duke i përdorur jo si bazë për llogaritjen e rezultatit final të fazës së formimit të kandidatit.

9. Komisioni kualifikues, me përmbylljen e periudhës së formimit dhe pasi janë marrë rezultatet për çdonjërin prej aktiviteteve, kurseve a seminareve që e përbëjnë atë, do të miratojë listën përfundimtare të kandidatëve që do ta kenë kaluar këtë fazë me rezultatin e tyre përfundimtar, si dhe listën e kandidatëve që nuk do ta kenë kaluar atë për arsye se rezultati i tyre nuk arrin notën me të ulët kualifikuese.

10. Komisioni merr vendim dhe procedon me shpalljen në tabelën e lajmërimeve të caktuar për këtë qëllim në Ministrinë e Drejtësisë, Avokaturën e Shtetit, faqen zyrtare të Avokaturës së Shtetit dhe në mjetet e tjera të parashikuara në shpallje, si edhe nëpërmjet numrit të telefonit për informim lidhur me procesin e përzgjedhjes.

11. Kundër vendimit të pranimit dhe të përjashtimit të kandidatëve në këtë fazë, kandidati i interesuar mund të paraqesë ankim administrativ, drejtuar Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, brenda dy ditëve nga shpallja. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit vendos lidhur me ankimin brenda 10 ditëve nga depozitimi i tij.

Neni 33 **Provimi përfundimtar**

1. Kandidatët që kalojnë fazën fillestare dhe periudhën e formimit i nënshtrohen një provimi të fundit që konsiston në zgjidhjen e një rasti praktik (kazu) të përbashkët për të gjithë kandidatët,. Ky provim kryhet me shkrim me kohë të caktuar dhe synon të trajtojë probleme juridike që lidhen me aktivitetin e përditshëm të avokatit të shtetit. Kandidati, gjatë zgjidhjes së kazuve evidenton dhe trajton të gjitha problemet juridike që burojnë prej tij.

2. Kazusi praktik përgatitet nga të gjithë anëtarët e Komisionit ose nga njëri prej tyre, por në këtë rast miratohet më pas nga të gjithë anëtarët e Komisionit.

3. Kandidatët parashirojnë zgjidhjen e kazusit para Komisionit, i cili mund të kërkojë sqarimet që çmon të arsyeshme rreth përgjigjeve të dhëna me shkrim dhe të atyre që mundësojnë vlerësimin e aftësisë për arsyetimin juridik, për lidhjen midis tyre të problematikave dhe normave juridike, për improvizimin dhe elokuencën juridike.
4. Komisioni Kualifikues miraton listën përfundimtare të kandidatëve që kalojnë këtë fazë, notën përfundimtare si dhe listën e kandidatëve që nuk do ta kenë kaluar atë për arsye se rezultati i tyre nuk arrin notën minimale të përcaktuar.
5. Komisioni merr vendim dhe procedon me shpalljen në tabelën e lajmërimeve të caktuar për këtë qëllim në Ministrinë e Drejtësisë, Avokaturën e Shtetit, faqen zyrtare të Avokaturës së Shtetit dhe në mjetet e tjera të parashikuara në shpallje, si dhe nëpërmjet numrit të telefonit për informim lidhur me procesin e përzgjedhjes.
6. Kundër vendimit të pranimit dhe përjashtimit të kandidatëve në këtë fazë, kandidati i interesuar mund të paraqesë ankim administrativ, drejtuar Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, brenda dy ditëve nga shpallja. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit vendos lidhur me ankimin brenda 10 ditëve nga depozitimi i tij.

Neni 34

Përfundimi i procesit të përzgjedhjes

1. Komisioni Kualifikues vlerëson çdo kandidat që i ka kaluar me sukses të tri fazat e procesit të përzgjedhjes me një notë përfundimtare që është rezultat i mesatares aritmetike të të tri notave: (i) notës së provimit fillestar; (ii) notës së periudhës së formimit; dhe (iii) notës së provimit përfundimtar.
2. Vendimi që miraton listën e kandidatëve që përfundimisht do të kenë kaluar me sukses procesin e përzgjedhjes do të përmbajë rezultatin përfundimtar të tyre dhe sipas tij renditjen e tyre në listën përfundimtare.
3. Komisioni do të marrë vendim dhe do të procedojë me shpalljen në tabelën e lajmërimeve caktuar për këtë qëllim në Ministrinë e Drejtësisë, Avokaturën e Shtetit, faqen zyrtare të Avokaturës së Shtetit, dhe në mjetet e tjera të parashikuara në shpallje, si dhe nëpërmjet numrit të telefonit për informim lidhur me procesin e përzgjedhjes.
4. Kundër vendimit të komisionit për listën përfundimtare, kandidati i interesuar mund të paraqesë ankim administrativ, drejtuar Avokatit të përgjithshëm të Shtetit, brenda dy ditëve nga shpallja. Avokati i Përgjithshëm i shtetit vendos lidhur me ankimin brenda 10 ditëve nga depozitimi i tij.
5. Kandidatët që do të kenë kaluar me sukses procesin e përzgjedhjes do të konsiderohen në pritje derisa t'u caktohet një pozicion brenda institucionit të Avokaturës së Shtetit. Titulli i avokatit të shtetit, si edhe të gjitha të drejta që lidhen me të fitohen në momentin e emërimit përfundimtar të kandidatit si avokat shteti sipas parashikimeve në ligjin organik. Në çdo rast, avokatët e shtetit në praktikë vazhdojnë funksionet e tyre deri në emërimin përfundimtar të avokatëve të shtetit.

KAPITULLI III

Neni 35

Emërimi në detyrë, komandimi dhe delegimi i avokatëve të shtetit

1. Avokatët e shtetit emërohen në detyrë nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit sipas kritereve dhe procedurës së ligjit nr. 10018 dt.13.11.2008 “Për Avokaturën e Shtetit”, dhe kësaj rregulloreje.
2. Shpallja e vendeve vakante në institucion bëhet me vendim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit. Shpallja kryhet me publikim për të garantuar marrjen dijeni të saj si nga ana e avokatëve të shtetit, ashtu edhe nga të interesuarit.
3. Çdo avokat shteti ose person i interesuar mund të aplikojë për vendet vakante në institucionin e Avokaturës së Shtetit. Emërimi i personave të tretë në vendet vakante kryhet sipas dispozitave ligjore që rregullojnë procesin e hyrjes në institucionin e Avokaturës së Shtetit dhe kësaj rregulloreje.
4. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, për nevoja pune, mund të urdhërojë komandimin ose delegimin e avokatëve e shtetit në vende vakante, me kusht që avokatët e shtetit të komanduar të ruajnë të njëtin status dhe nivel page që gëzojnë në vendin e tyre të punës.

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 36

Aktet administrative dhe aktet e tjera

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Avokaturës së Shtetit janë:
 - a) Urdhri; dhe
 - b) Udhëzimi.
2. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:
 - a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
 - b) Palën, të cilës i drejtohet;
 - c) Parashtrimin e fakteve;
 - ç) Bazën ligjore ku mbështetet;
 - d) Datën e hyrjes në fuqi;
 - dh) Nënshkrimin e titullarit.
3. Përveç akteve administrative, në Avokaturën e Shtetit përdoren edhe memot dhe kartelat shoqëruese të materialeve.
4. Aktet administrative dhe aktet e tjera të përshkruara në këtë nen, hartohen sipas modeleve të caktuara me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm.

Neni 37

Hartimi i dokumenteve

1. Mendimet këshillimore, aktet lidhur me përfaqësimin dhe mbrojtjen si edhe aktet e brendshme të institucionit të Avokaturës së Shtetit përgatiten në çdo rast me shkrim nga avokati i shtetit ose juristi i caktuar për këtë qëllim brenda afatit dhe sipas porosive të eprorit, të evidentuar në kartelën shoqëruese të praktikës.
2. Të gjitha aktet e dala nga avokatura e shtetit, që i drejtohen gjykatave si paditë, kundërpaditë, kërkesat për ndërhyrje kryesore apo dytësore, parashtresat, konkluzionet përfundimtare para Gjykatave të Rretheve Gjyqesore, ankimet apo rekursat, mbrojtje përpara Gjykatave të Apelit, Gjykatës së Lartë dhe asaj Kushtetuese dhe te gjitha aktet e tjera te ngjashme me to, hartohen me metodën *IRAC dhe CREAC*.¹
3. Padia, kundërpadia, kërkesa për ndërhyrje kryesore apo dytësore dhe konkluzionet përfundimtare, para Gjykatës së Shkallës së Parë hartohen sipas modelit në Aneksin 3 të kesaj rregulloreje, bazuar në metodën IRAC.
4. Mbrojtja para Gjykatës së Apelit, përpara Gjykatës së Lartë dhe asaj Kushtetuese, ankimi, rekursi apo ankimet e veçanta hartohen sipas modelit në Aneksin 4 të kësaj rregulloreje, bazuar në metodën CREAC.
5. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim. Në rast të veçanta, kur ato jepen me gojë, atëherë ato duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
6. Dokumentet që dalin nga Avokatura e Shtetit adresuar institucioneve të tjera duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministria e Drejtësisë” dhe poshtë saj “Avokatura e Shtetit”ose “Zyra Vendore e Avokaturës së Shtetit”. Po kështu shkresat duhet të përmbajnë tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari, sipas Aneksit 2 të kësaj rregulloreje
7. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Avokaturës së Shtetit, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi Times Neë Roman, madhësia 12;
 - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1 inch;
 - c) Koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe bold;
 - d) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.

¹ **IRAC dhe CREAC** janë metoda shkencore e doktrinës juridike e cila nënkupton parashtrim sipas rradhitjes; Issue(I) Rule (R) Analysis (A) Conclusion (C). Përkthyer në shqip: Çështja, Rregulli apo ligji, Analiza, Arsyetimi apo zbatimi, Konkluzioni.

8. Në mungesë të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me porosi”.

Neni 38

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të Avokaturës së Shtetit

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i arkiv-protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, ose personit të autorizuar me shkrim prej tij i cili bën shpërndarjen e tyre për trajtim me anë të shënimit përkatës të vendosur në kartelën shoqëruese të praktikës.
2. Dokumentat drejtuar zyrës vendorë të avokaturës së shtetit regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i arkiv-protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen kryetarit të zyrës, i cili bën shpërndarjen e tyre për trajtim me anë të shënimit përkatës të vendosur në kartelën shoqëruese të praktikës.

Neni 39

Siglimi i dokumenteve të krijuara në Avokaturën e Shtetit

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, siglohet nga përpiluesi, dhe drejtuesi i zyrës përkatëse të Avokaturës së Shtetit.
2. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga drejtuesi i zyrës së Avokaturës së Shtetit, siglohet nga përpiluesi.

Neni 40

Kartela shoqëruese e praktikave

Kartela shoqëruese e praktikave përmban:

1. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
2. Marrësin, ku specifikohet emërtesa ash duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
3. Rubrikën “përmbajtja”, në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
4. Rubrikën “shënimi”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
5. Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit ose kryetari i zyrës vendore të Avokaturës së Shtetit.
6. Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
 - a) Afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes;

- b) Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes;
 - c) Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.
7. Rubrikën “marrë në dorëzim”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i avokatit të shtetit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.
 8. Tre rubrikat në vijim, me shënimin “dorëzuar për trajtim”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi. Në shënimin “dorëzuar eprorit porositës”, evidentohet emri mbiemri i eprorit porositës, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.
 9. Rubrikën në vijim, me shënimin “dorëzuar eprorit porositës”, në të cilën evidentohet data kur materiali i dorëzohet Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit ose kryetarit të zyrës vendore të Avokaturës së Shtetit dhe emri, mbiemri i personit i cili kundrejt firmës dorëzon materialin.
 10. Rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar titullari i institucionit i dorëzohet Sektorit të Arkiv-Protokollit, nga sekretarja, kundrejt firmës së kësaj të fundit dhe personit përgjegjës së arkiv protokollit i cili merr në dorëzim materialin.

Neni 41

Komunikimi midis avokatëve të shtetit në ministri dhe zyrës së këshillimit dhe koordinimit ndërministror

1. Avokatët e shtetit nëpër ministri, duhet t’i komunikojnë zyrës së këshillimit dhe koordinimit ndërministror, në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror, çdo mendimi këshillimor të përgatitur prej tyre, brenda 24 orëve nga nënshkrimi i aktit.
2. Komunikimi sipas pikës 1 kryhet nëpërmjet postës elektronike ose numrit të faksit të caktuar për këtë qëllim nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.
- 3 Avokatët e shtetit nëpër ministri, janë të detyruar t’i komunikojnë zyrës së këshillimit dhe koordinimit ndërministror, në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror, çdo problematikë ose praktikë e cila mund të shërbejë për unifikimin e doktrinës sipas parashikimeve të Rregullores për marrëdhëniet e Avokaturës së Shtetit me institucionet shtetërore dhe entet publike, të miratuar nga Këshilli i Ministrave.

Neni 42

Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Avokaturës së Shtetit, si vizita, takime të nivelit të lartë pritje dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare e dekorime apo të tjera të kësaj natyre, administrohen nga Zyra e Financës dhe sekretaret e institucionit.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.
3. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal, zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 43

Dosja e personelit

Dosjet e personelit të institucionit të Avokaturës së Shtetit, administrohen nga Zyra e Financës së institucionit.

Neni 44

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
2. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
3. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e caktuara të lejuara.
4. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

Neni 45

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Avokaturën e Shtetit menaxhohen nga Drejtoria e Informatizimit të të Dhënave, Statistikës dhe Bibliografisë në Ministrinë e Drejtësisë
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e Avokaturës së Shtetit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i telefonit, i postës elektronike apo i internetit është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Avokaturën e Shtetit, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.

Neni 46
Përditësimi i faqes së internetit

Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Avokaturës së Shtetit ndiqet nga sekretari i Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit i cili bashkëpunon me Drejtorinë e Informatizimit të të Dhënave, Statistikës dhe Bibliografisë në Ministrinë e Drejtësisë.

Neni 47
Parashikime të fundit

Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të organizimit dhe funksionimit të Avokaturës së Shtetit, dhe që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

Rregulli I:

Procedura e provimit garanton barazinë e kandidatëve dhe vlerësimin e tij nga Komisioni i Kualifikimit bëhet në mënyrë të sekretuar.

Në konkurs kandidati duhet të ketë me vete vetëm dokumentin e identifikimit.

Materialet për zhvillimin e konkursit do të jepen nga Institucioni.

Komisioni i Kualifikimit përcakton paraprakisht shumën e pikëve që kandidati përfiton gjatë fazave të procesit përzgjedhës.

Komisioni i Kualifikimit vendos mbi ndarjen e çdo procesi të secilës fazë.

Në rast se Komisioni vendos sistem pikëzimi edhe për procesin dëgjimor, ky proces vlerësohet deri në 15 përqind të pikëve totale.

Aplikimi:

1. Fletët e përgjigjes së provimit do të jenë të gjitha të vulosura. Të gjithë kandidatëve do t'u shpërndahet një zarf i vogël, i cili brenda ka një letër në të cilën do të shkruhet emri i kandidatit që konkuron. Emri nuk do të shkruhet në asnjë nga fletët e provimit. Më pas zarfi do të mbyllet e do të vuloset. Në fund të provimit zarfi i vogël së bashku me fletët e provimit, (të cilat do të jene të futura në një zarf të madh, i cili dhe ky do të vuloset nga Komisioni), do të dorezohen në një vend të caktuar.
2. Pas dorëzimit të fletëve të provimit Stafi i Avokaturës së Shtetit do të vendosë numrin si në zarfin e vogël ashtu dhe në zarfin e madh të çdo kandidati. Komisionit të provimit do t'i vihet në dispozicion vetëm zarfi i madh, me numrin përkatës, i cili përmban fletët e provimit.
3. Korrigjimi i provimit me shkrim do të bëhet në një sallë të mbyllur (ambient zyrtar) brenda godinës së Avokaturës së Shtetit. Gjithashtu, asnjë anëtar i komisionit të korrigjimit nuk lejohet që të marrë me vete fletët e provimit.
4. Kandidati duhet të komunikojë me vëzhguesit ose asistentët e Komisionit Kualifikues, lidhur me cdo kërkesë vetjake që mund të ketë gjatë fazës së parë të procesit përzgjedhës.

Rregulli II:

Gjatë provimit, në sallë mund të qëndrojnë grupi individësh të pavarur.

Kandidatët nuk duhet të komunikojnë me njëri-tjetrin apo nga të tjerë gjatë provimit, për asnjë lloj arsyeje.

Aplikimi:

Në qoftë se një gjë e tillë ndodh, atëherë administratori i provimit vendos menjëherë përjashtimin nga salla e provimit, si dhe deklarinimin e provimit të tyre të pavlefshëm.

Në qoftë se një kandidat merr ndihmë nga një kandidat tjetër, të dy palët do të skualifikohen në bazë të rregullit II të këtij aneksi.

Vëzhguesit do të jenë persona me profesion të ndryshëm nga ai i juristit. Ata mund të jenë shtetas shqiptarë ose të huaj, nga organizata me të cilat Avokatura e Shtetit ka pasur dhe ka marrëdhënie bashkëpunimi. Në qoftë se vëzhguesit konstatojnë shkelje sado të vogla të rregullave të provimit, ata do t'i kërkojnë kandidatëve që të lënë sallën menjëherë, si dhe do të njoftojnë për këtë fakt administratorin e provimit.

Rregulli III:

Gjatë provimit, kandidatëve iu ndalohet të shëojnë emrin apo të kryejnë shënime të tjera në fletën e provimit, të tilla që identifikojnë kandidatin.

Në rast të një korrigjimi, fjala ose shprehja do të futet në kllapa, do t'i kalohet një vijë sipër sipas këtij modeli: (~~gabim~~).

Aplikimi: Në rast se konstatohen shenja të ndryshme në fletët e provimit, ato do të shpallen të pavlefshme dhe kandidati humbet të drejtën për të konkuruar.

Rregulli IV:

Në përfundim të provimit të gjitha fletët do të vendosen në një kuti të vulosur. Gjithashtu edhe zarfat e vegjël do të jenë të futura në një kuti të vulosur.

Kutitë e vulosura do të ruhen pranë zyrave të partnerëve tanë ndërkombëtarë.

Aplikimi:

Kutia me fletët e provimit do të hapet vetëm në ditët e korrigjimit në prezencë të Komisionit të korrigjimit. Gjithashtu zarfi i madh me zarfat me numrat korrespondues do të hapet në prani të Komisionit të Kualifikimit. Pasi të shpallen rezultatet në bazë të numrave të sekretimit ai (rezultati) do të publikohet në ambientet e Avokaturës së Shtetit.

Rregulli V:

Provimi me shkrim zhvillohet në një ditë dhe përmban pjesën teorike nga fushat e së drejtës të parashikuara në programin e provimit të pranimit dhe pjesën praktike me një ose dy raste nga praktika gjyqësore.

Procesi dëgjimor do të zhvillohet në një datë të ndryshme dhe të mëvonshme, nga ajo e provimit me shkrim. Kjo datë iu njoftohet kandidatëve nga Komisioni ditën e provimit me shkrim.

Rregulli VI:

Ndalohet përdorimi dhe mbajtja e telefonave celularë si dhe e paisjeve të tjera.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AVOKATURA E PËRGJITHSHME E SHTETIT
ZYRA E AVOKATIT TË PËRGJITHSHËM

Bulevardi "Zogu I", Ministria e Drejtësisë, Tiranë, Tel & Fax 04- 253 600 email:kabineti@avokaturashetit.gov.al

Nr. ___ prot.

Tiranë më __. __ 2009

Lënda :

Drejtuar:

(Teksti)

EDUARD HALIMI

AVOKAT I PËRGJITHSHËM I SHTETIT

Konceptoi:



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AVOKATURA E SHTETIT**

ZYRA VENDORE/AVOKATI I SHTETIT PRANË MINISTRISË. ...

Adresa: _____, Tel & Fax _____ email: _____@avokaturashetit.gov.al

Nr. ___ prot.

Tiranë më __. __ 2008

Lënda :

Drejtuar:

(Teksti)

(Emri

Mbiemri

Kryetar i Zyrës Vendore/ Avokati i shtetit pranë ministrisë....

Konceptoi:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AVOKATURA E SHTETIT
ZYRA E AVOKATIT TË PËRGJITHSHËM (ose Zyra Vendore)

Bulevardi "Zogu I", Ministria e Drejtësisë, Tiranë, Tel & Fax 04- 253 600 email:kabineti@avokaturashetit.gov.al

_____, _____
Rrethi, data

KËRKESË PADI

(Times Neë Roman 14 Bold)

PADITËS: _____(Tekst: TNR 12 normal)_____

(TNR 14 Bold) (përshkruaj qartë identitetin e paditësit, aktin e përfaqësimit adresën e saktë numrin e telefonit dhe/ose adresën elektronike të paditësit dhe/ose përfaqësuesit të tij).

I PADITUR : _____(Tekst: TNR 12 normal)_____

(TNR 14 Bold) (përshkruaj qartë identitetin e të paditurit dhe përfaqësuesit (nëse ka), aktin e banimit apo qendrimit, numrin telefoni dhe/ose adresën elektronike nëse ka).

PERSON I TRETË: (nëse ka) _____(Tekst: TNR 12 normal)_____

(TNR 14 Bold) (përshkruaj qartë të njëjtat të dhëna si më sipër per paditesin dhe te paditurin)

OBJEKTI: _____(Tekst: TNR 12 normal)_____

(TNR 14 Bold) (përshkruaj qartë objektin e kërimit të padisë duke e ndarë nëse ka disa objekte. Në fillim përcakto objektin që i përket themelit dhe më pas nëse ka, kërkimin proçedural, psh.masën e sigurimit të padisë).

BAZA LIGJORE: _____(Tekst: TNR 12 normal)_____

(TNR 14 Bold) (përcakto qartë bazën ligjore të padisë duke treguar nenet e ligjeve apo akteve të tjera të barazuar me ligjin apo dalë për zbatim të ligjit. Në fillim dispozitat ligjore

që kanë të bëjnë me anën procedurale dhe më pas me dispozitat që kanë të bëjnë me themelin)

PËRPARA GJYKATËS SË RRETHIT GJYQËSOR (TNR 14 Bold)

(Shëno rrethin)

E/i nderuar zonjë/zoti gjyqtare/gjyqtar,

Po ju paraqesim më poshtë kërkesë padinë duke parashtruar faktet dhe rrethanat, ligjin përkatës ku jemi mbështetur, analizën dhe arsyetimin ligjor të fakteve, për të arritur në konkluzionin se padia jonë duhet pranuar paraprakisht për shqyrtim e më pas të pranohet tërësisht në themel.

I. FAKTET DHE RRETHANAT KU MBËSHTETET PADIA (TNR 14 Bold)

(Përshkruaj në mënyrë të qartë rrethanat që ju detyruan ti drejtoheni gjykatës. Rrethanat të ilustrohen me fakte apo dokumente që ju zotëroni).

(Tekst: TNR 12 Normal)

II. LIGJI I APLIKUESHËM DHE RREGULLAT (TNR 14 Bold)

(cito paraprakisht nenin ose nenet e ligjit, në formë të plotë, si dhe tekstin përkatës të nenit apo rregullat përkatëse të ligjit apo aktit nënligjor).

(Tekst: Times New Roman 12 Normal dhe Times New Roman 11 Normal)

Shënim: Në pjesën e citimit të nenit, shkrimi do të jetë TNR 12 normal, ndërsa në pjesën përshkuese të nenit, shkrimi do të jetë i spostuar, *TNR 11 italic*, ashtu siç tregohet në shembullim e mëposhtëm.

Shembull

Neni 202 i Kodit të Proçedurës Civile i cili parashikon se:

“ Me kërkesën e paditësit, gjykata lejon marrjen e masave për sigurimin e padisë, kur ka arsye të dyshohet se ekzekutimi i vendimit për të drejtat e paditësit do të bëhet i pamundur ose i vështirë.....,,

III. ARSYETIMI LIGJOR DHE ANALIZA E FAKTEVE (TNR 14 Bold)

(Bëj lidhjen dhe analizën e fakteve dhe rrethanave të paraqitura në pikën I me ligjin dhe rregullat e pikës II. Arsyeto në mënyrë të qartë, të plotë e profesionale, duke filluar shkurtimisht me juridiksionin dhe kompetencën e më pas me themelin e pretendimit).

Tekst: TNR 12 Normal

IV. KONKLUZIONI (TNR 14 Bold)

(përshkruaj shkurtimisht konkluzionin që ke arritur pasi ke bërë analizën ligjore të fakteve dhe rrethanave).

Tekst : TNR 12 Normal.

Ju lutem gjeni bashkëngjitur provat e kësaj padie:

- 1.** _____
(cito me rradhë dokumentacionin që do ti bashkangjitet).

PADITËSI

KRYETAR/E I ZYRËS VENDORE _____

Firma _____ Vula



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AVOKATURA E SHTETIT
ZYRA E AVOKATIT TË PËRGJITHSHËM (ose Zyra Vendore)

Bulevardi "Zogu I", Ministria e Drejtësisë, Tiranë, Tel & Fax 04- 253 600 email:kabineti@avokaturashitetit.gov.al

Rrethi, data

KONKLUZIONET PËRFUNDIMTARE

(Times Neë Roman 14 Bold)

PËRPARA TRUPIT GJYKUES TË KRYESUAR NGA (TNR 14 Bold)

(Shëno emrin e kryetarit/es së trupit gjykues)

E/i nderuar zonjë/zoti kryetare/kryetar,

Në përfundim të hetimit gjyqësor po ju paraqesim më poshtë konkluzionet përfundimtare duke parashtruar faktet dhe rrethanat e paraqitura nëpërmjet provave gjatë hetimit gjyqësor, ligjin përkatës ku duhet të mbështetemi, analizën dhe arsyetimin ligjor të fakteve dhe provave, për të arritur në konkluzionin ligjor se padia duhet _____

(pranuar ose rrëzuar sipas rastit)

I. FAKTET DHE RRETHANAT (TNR 14 Bold)

(Përshkruaj në mënyrë të qartë e të plotë faktet dhe rrethanat që iu nënshtruan hetimit gjyqësor, duke listuar të gjitha provat që gjykata morri gjatë hetimit të këtij rasti gjyqësor).

(Tekst: TNR 12 Normal)

II. LIGJI I APLIKUESHËM DHE RREGULLAT (TNR 14 Bold)

(cito parapraakisht nenin ose nenet e ligjit, në formë të plotë, si dhe tekstin përkatës të nenit apo rregullat përkatëse të ligjit apo aktit nënligjor që aplikohen në këtë rast gjyqësor. Përmend nëse ka Vendime të ngjashme të Gjykatës së Lartë (me karakter unifikues), Gjykatës Kushtetuese apo Gjykatës Ndërkombëtare të Drejtave të Njeriut).

(Tekst: Times New Roman 12 Normal dhe Times New Roman 11 Normal)

Shënim: Në pjesën e citimit të nenit, shkrimi do të jetë TNR 12 normal, ndërsa në pjesën përshkuese të nenit, shkrimi do të jetë i spostuar, *TNR 11 italic*. ashtu siç tregohet në shembullim e mëposhtëm.

Shembull

Neni 202 i Kodit të Proçedurës Civile i cili parashikon se:

“ Me kërkesën e paditësit, gjykata lejon marrjen e masave për sigurimin e padisë, kur ka arsye të dyshohet se ekzekutimi i vendimit për të drejtat e paditësit do të bëhet i pamundur ose i vështirë.....,,

III. ARSYETIMI LIGJOR DHE ANALIZA E FAKTEVE (TNR 14 Bold)

(Bëj lidhjen dhe analizën e fakteve dhe rrethanave të provave të shqyrtuara gjatë hetimit gjyqësor dhe të përmendura në pikën I, me ligjin dhe rregullat e pikës II. Arsyeto në mënyrë të qartë, të plotë e profesionale, duke filluar shkurtimisht me juridiksionin dhe kompetencën e më pas me themelin e pretendimit. Përmend, nëse ka, raste të ngjashme të zgjidhura nga Gjykata e Lartë (me karakter unifikues), Gjykata Kushtetuese apo Gjykata Ndërkombëtare e të Drejtave të Njeriut duke bërë analizën ligjore dhe arsyetimin përkatës).

Tekst: TNR 12 Normal

II. KONKLUZIONI (TNR 14 Bold)

(përshkruaj shkurtimisht konkluzionin që ke arritur pasi ke bërë analizën ligjore të fakteve, rrethanave dhe provave të shqyrtuara gjatë hetimit gjyqësor dhe qëndrimin në lidhje me padinë).

Tekst : TNR 12 Normal.

PADITËSI/I PADITURI/PERSON I TRETË

Avokat i Shtetit pranë Zyrës Vendore _____

Firma, Vula

(ANEKSI 4)
**FORMA E ANKIMIT, REKURSIT, MBROJTJES PARA GJYKATËS
SË APELIT etj.**



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AVOKATURA E SHTETIT
ZYRA E AVOKATIT TË PËRGJITHSHËM (ose Zyra Vendore)**

Bulevardi "Zogu I", Ministria e Drejtësisë, Tiranë, Tel & Fax 04- 253 600 email:kabineti@avokaturashetit.gov.al

_____, _____
Rrethi, data

ANKIM /REKURS
(Times Neë Roman 14 Bold)

KUNDËR: _____ (Tekst: TNR 12 normal) _____
(TNR 14 Bod) (Përshkruaj qartë elementët e vendimit ndaj të cilit ankoresh, numrin datën dhe gjykatën e cila e ka dhënë vendimin)

që i përket palëve:

PADITËS: _____ (Tekst: TNR 12 normal) _____
(TNR 12 Bold) (përshkruaj qartë identitetin e paditësit, aktin e përfaqësimit adresën e saktë numrin e telefonit dhe/ose adresën elektronike të paditësit dhe/ose përfaqësuesit të tij).

I PADITUR : _____ (Tekst: TNR 12 normal) _____
(TNR 12 Bold) (përshkruaj qartë identitetin e të paditurit dhe përfaqësuesit (nëse ka), aktin e banimit apo qëndrimin, numrin telefonit dhe/ose adresën elektronike nëse ka).

PERSON I TRETË: (nëse ka) _____ (Tekst: TNR 12 normal) _____
(TNR 12 Bold) (përshkruaj qartë të njëjtat të dhëna si më sipër për paditësin dhe të paditurin).

OBJEKTI: _____ (Tekst: TNR 12 normal) _____
(TNR 14 Bold) (përshkruaj qartë objektin e padisë e cila iu nënshtrua gjykimit)

BAZA LIGJORE: _____(Tekst: TNR 12 normal)_____
(TNR 14 Bold) (*përshkruaj bazën ligjore të padisë e cila iu nënshtrua gjykimit*)

ANKUES: _____(Tekst: TNR 12 normal)_____
(TNR 14 Bold) (*përshkruaj qartë identitetin e ankuesit, aktin e përfaqësimit adresën e saktë numrin e telefonit dhe/ose adresën elektronike të paditësit dhe/ose përfaqësuesit të tij*).

OBJEKTI I ANKIMIT/REKURSIT: _____(Tekst: TNR 12 normal)_____
(TNR 14 Bold) (*përshkruaj qartë objektin*)

BAZA LIGJORE E ANKIMIT/REKURSIT: _____(Tekst: TNR 12 normal)_____
(TNR 14 Bold) (*Përshkruaj bazën ligjore të ankimit/rekursit, në fillim dispozitat që kanë të bëjnë me procedurën dhe më pas ato me themelin*).

PËRPARA GJYKATËS SË (TNR 14 Bold)

(Shëno gjykatën)

E/i nderuar zonjë/zoti kryetare/kryetar,

I. KONKLUZIONI MBI LIGJSHMERINE E VENDIMIT TË ANKIMUAR DHE FAKTET DHE RRETHANAT KU U MBËSHTET GJYKATA (TNR 14 Bold)

Gjykata e _____ me Vendimin e saj nr _____ datë _____, ka vendosur:
(shëno gjykatën) (shëno elementet e vendimit)

„_____Tekst: TNR 12 italic_____“
.....
.....“

Vendimi i mësipërm nuk është i bazuar në ligj dhe/ose në prova, prandaj dhe më poshtë po ju paraqesim arsyetimin ligjor se përse vendimi i mësipërm duhet të ndryshohet dhe gjykata të vendosë _____.
(përcakto kërkimin)

(Përshkruaj në mënyrë të qartë faktet, rrethanat dhe provat ku u bazua gjykata e cila ka dhënë vendimin që ju ankoheni)

(Tekst: TNR 12 Normal)

II. LIGJI I APLIKUESHËM DHE RREGULLAT (TNR 14 Bold)

(cito paraprakisht nenin ose nenet e ligjit, në formë të plotë, si dhe tekstin përkatës të nenit apo rregullat përkatëse të ligjit apo aktit nënligjor që aplikohen në këtë rast gjyqësor. Përmend nëse ka Vendime të ngjashme të Gjykatës së Lartë (me karakter unifikues), Gjykatës Kushtetuese apo Gjykatës Ndërkombëtare të Drejtave të Njeriut. Në rastin e rekursit përmend në mënyrë të domosdoshme dispozitat që janë shkelur nga gjykata, sipas nenit 472 të K.Pr.C.).

(Tekst: Times New Roman 12 Normal dhe Times New Roman 11 Normal)

Shënim: Në pjesën e citimit të nenit, shkrimi do të jetë TNR 12 normal, ndërsa në pjesën përshkuese të nenit, shkrimi do të jetë i spostuar, *TNR 11 italic*. ashtu siç tregohet në shembullim e mëposhtëm.

Shembull

Neni 202 i Kodit të Proçedurës Civile i cili parashikon se:

“ Me kërkesën e paditësit, gjykata lejon marrjen e masave për sigurimin e padisë, kur ka arsye të dyshohet se ekzekutimi i vendimit për të drejtat e paditësit do të bëhet i pamundur ose i vështirë.....”

III. ARSYETIMI LIGJOR DHE ANALIZA E FAKTEVE (TNR 14 Bold)

(Bëj lidhjen dhe analizën e fakteve dhe rrethanave të provave të shqyrtuara gjatë gjykimit në shkallën përkatëse dhe arsyeto në mënyrë të qartë, të plotë e profesionale, se përse ankimi juaj është i bazuar dhe vendimi i ankimuar duhet të ndryshohet. Përmend, nëse ka, raste të ngjashme të zgjidhura nga Gjykata e Lartë (me karakter unifikues), Gjykata Kushtetuese apo

Gjykata Ndërkombëtare e të Drejtave të Njeriut duke bërë analizën ligjore dhe arsyetimin përkatës).

Tekst: TNR 12 Normal

IV. KONKLUZIONI (TNR 14 Bold)

(përshkruaj shkurtimisht konkluzionin që ke arritur pasi ke bërë analizën ligjore të fakteve, rrethanave dhe provave të shqyrtuara gjatë hetimit gjyqësor dhe qëndrimin në lidhje me vendimin që ankimon).

Tekst : TNR 12 Normal.

Në mbështetje të ankimit, Ju lutem, gjeni bashkëngjitur provat e reja të cilat nuk janë paraqitur në gjykimin e shkallës së parë pasi _____:

(Në rast se keni prova të reja për të paraqitur në ankim, pranë gjykatës së apelit përkatës listojini ato dhe bashkëngjitini ankimit. Përshkruaj qartë dhe arsyen se përse këto prova nuk arritët ti paraqesni në shkallën e parë)

2. _____

(cito me rradhë dokumentacionin që do ti bashkëngjitet).

ANKUESI

KRYETAR/E I ZYRËS VENDORE _____

Firma _____ Vula



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AVOKATURA E SHTETIT
ZYRA E AVOKATIT TË PËRGJITHSHËM (ose Zyra Vendore)

Bulevardi "Zogu I", Ministria e Drejtësisë, Tiranë, Tel & Fax 04- 253 600 email:kabineti@avokaturashtetit.gov.al

_____, _____, _____
Rrethi, data

**MBROJTJA PARA GJYKATES SË APELIT/GJYKATËS SË
LARTË / GJYKATËS KUSHTETUESE**

E/i nderuar zonjë/zoti kryetare/kryetar,

**I. KONKLUZIONI MBI LIGJSHMËRINE E VENDIMIT TË
ANKIMUAR DHE FAKTET DHE RRETHANAT KU U MBËSHTET
GJYKATA** (TNR 14 Bold)

Gjykata e _____ me Vendimin e saj nr _____ datë _____, ka vendosur:
(shëno gjykatën) (shëno elementet e vendimit)

„_____ *Tekst: TNR 12 italic* _____
.....
.....“

Vendimi i mësipërm nuk është i bazuar në ligj dhe/ose në prova, prandaj dhe më poshtë po
ju paraqesim arsyetimin ligjor se përse vendimi i mësipërm duhet të ndryshohet dhe gjykata
të vendosë _____.
(përcakto kërkimin)

(Përshkruaj në mënyrë të qartë faktet, rrethanat dhe provat ku u bazua gjykata e cila ka
dhënë vendimin që ju ankoheni)

(Tekst: TNR 12 Normal)

II. LIGJI I APLIKUESHËM DHE RREGULLAT (TNR 14 Bold)

(cito paraprakisht nenin ose nenet e ligjit, në formë të plotë, si dhe tekstin përkatës të nenit apo rregullat përkatëse të ligjit apo aktit nënligjor që aplikohen në këtë rast gjyqësor. Përmend nëse ka Vendime të ngjashme të Gjykatës së Lartë (me karakter unifikues), Gjykatës Kushtetuese apo Gjykatës Ndërkombëtare të Drejtave të Njeriut. Në rastin e rekursit përmend në mënyrë të domosdoshme dispozitat që janë shkelur nga gjykata, sipas nenit 472 të K.Pr.C.).

(Tekst: Times Neë Roman 12 Normal dhe Times Neë Roman 11 Normal)

Shënim: Në pjesën e citimit të nenit, shkrimi do të jetë TNR 12 normal, ndërsa në pjesën përshkruese të nenit, shkrimi do të jetë i postuar, *TNR 11 italic*. ashtu siç tregohet në shembullim e mëposhtëm.

Shembull

Neni 202 i Kodit të Proçedurës Civile i cili parashikon se:

“ Me kërkesën e paditësit, gjykata lejon marrjen e masave për sigurimin e padisë, kur ka arsye të dyshohet se ekzekutimi i vendimit për të drejtat e paditësit do të bëhet i pamundur ose i vështirë.....,,

III. ARSYETIMI LIGJOR DHE ANALIZA E FAKTEVE (TNR 14 Bold)

(Bëj lidhjen dhe analizën e fakteve dhe rrethanave të provave të shqyrtuara gjatë gjykimit në shkallën përkatëse dhe arsyeto në mënyrë të qartë, të plotë e profesionale, se përse ankimi juaj është i bazuar dhe vendimi i ankimuar duhet të ndryshohet. Përmend, nëse ka, raste të ngjashme të zgjidhura nga Gjykata e Lartë (me karakter unifikues), Gjykata Kushtetuese apo Gjykata Ndërkombëtare e të Drejtave të Njeriut duke bërë analizën ligjore dhe arsyetimin përkatës).

Tekst: TNR 12 Normal

V. KONKLUZIONI (TNR 14 Bold)

(përshkruaj shkurtimisht konkluzionin që ke arritur pasi ke bërë analizën ligjore të fakteve, rrethanave dhe provave të shqyrtuara gjatë hetimit gjyqësor dhe qëndrimin në lidhje me vendimin që ankimon).

Tekst : TNR 12 Normal.

Në mbështetje të ankimit, Ju lutem, gjeni bashkengjitur provat e reja të cilat nuk janë paraqitur në gjykimin e shkallës së parë pasi _____:

(Në rast se keni prova të reja për të paraqitur në ankim, pranë gjykatës së apelit përkatës listojini ato dhe bashkëngjitini ankimit. Përshkruaj qartë dhe arsyen se përse këto prova nuk arritët ti paraqesni në shkallën e parë)

3. _____
(cito me rradhë dokumentacionin që do ti bashkangjitet).

ANKUESI

KRYETAR/E I ZYRËS VENDORE _____