



Strasbourg, 11 dhjetor 2015

CEPEJ(2015)18

**KOMISIONI EUROPIAN PËR EFICENCËN E DREJTËSISË
(CEPEJ)**

NË ZBATIM TË MEKANIZMAVE TË SATURN-it PËR MENAXHIMIN E KOHËS NË GJYKATA

UDHËRRËFYES

**Variant i përditësuar
I miratuar në mbledhjen plenare të 26^{të} të CEPEJ-it
Strasbourg, 10 & 11 dhjetor 2015**

Ky Udhërrëfyes u drejtohet gjykatave dhe profesionistëve të gjykatave që dëshirojnë të zbatojnë në praktikë mekanizmat e krijuar nga CEPEJ për përmirësimin e menaxhimit të kohës në gjykata duke përmirësuar kështu afatet kohore të proceseve gjyqësore.

Udhërrëfyesi është përgatitur nga Qendra SATURN e CEPEJ-it për menaxhimin e kohës gjyqësore, sipas një studimi paraprak të kryer nga Jon T. Johnsen (Norvegji), anëtar i grupit drejtues të Qendrës SATURN, së bashku me anëtarët e tjerë të grupit Drejtues dhe shtatë gjykata pilot nga gjashtë shtetet anëtare.

1. QËLLIMI I UDHËRRËFYES

ARSYETIMI

1. Kohëzgjatja e tepruar e proceseve gjyqësore është një problem i madh në shumicën e vendeve europiane. Anketa të ndryshme¹ kanë treguar që vonesa gjyqësore perceptohet si problemi numër një jo vetëm nga opinioni publik në tërësi, por edhe nga ata që kanë përvojë të drejtpërdrejtë me gjykatat. Kjo situatë nuk u shërben të gjithë përdoruesve, cilido qoftë "pozicioni" i tyre në sistemin gjyqësor: palë, të akuzuar, viktima, dëshmitarë, anëtarë të trupit gjykues etj., (me përjashtim të atyre që kanë interes në zgjatjen e kohës së procesit gjyqësor).
2. Gjykatat duhet të jenë në gjendje të organizojnë punën e tyre dhe procedurat me qëllim që të shqyrtojnë çdo çështje brenda afatit më të mirë të mundshëm dhe të parashikueshëm. Koncepti i "kohës së arsyeshme" i parashikuar në nenin 6.1 të Konventës Europiane të të Drejtave të Njeriut është një "kufi i poshtëm" (që shënon vijën ndarëse ndërmjet shkeljes dhe mos-shkeljes së Konventës), të cilin Gjykatat duhet ta aspirojnë për të përdorur sa më mirë kohën e tyre edhe kur arrihet niveli minimal i përcaktuar në Konventë.
3. Arritja e afateve kohore më të mira dhe të parashikueshme mund të përfshijë shumë organe, nga autoritetet në nivel kombëtar tek niveli i vetë gjykatave: propozime në lidhje me kohëzgjatjen e proceseve gjyqësore duhet të hartohen me përfshirjen aktive të të interesuarve. Natyra specifike e gjyqësorit nuk është argument për të lejuar vazhdimin e vonesës. Prandaj ky Udhërrëfyes më së shumti u shërben gjykatës dhe profesionistëve që punojnë brenda gjykatave.

Qendra SATURN e CEPEJ-it

Qendra SATURN² e CEPEJ-it mbikëqyr menaxhimin e kohës nga gjykatat në Europë. Qëllimi kryesor është mbledhja e informacionit për përdorimin e kohës gjyqësore që mund të ndihmojë Shtetet Anëtare në zbatimin e masave të cilat parandalojnë shkeljen e standardit të "kohës së arsyeshme" në Gjykatën Europiane të të Drejtave të Njeriut (Neni 6 KEDNJ). Qendra gjithashtu zhvillon mekanizma për përmirësimin e monitorimit nga vetë shtetet anëtare të afateve të tyre gjyqësore dhe inkurajon dhe vlerëson zbatimin e mekanizmave të duhur të menaxhimit të kohës nga shtetet anëtare. Nëpërmjet Qendrës SATURN, CEPEJ ka zhvilluar një sërë mjetesh dhe masash që synojnë të përmirësojnë menaxhimin e kohës në gjykata (shihni kapitullin 3 më poshtë).

4. Dy idetë kryesore pas programit të zbatimit janë:
 - të mësojmë pse mekanizmat përkatëse të SATURN-it nuk po zbatohen në gjykatat e shteteve anëtare edhe pse ekziston dukshëm nevoja për përmirësim;
 - të identifikojmë mekanizmat që gjykatat mund të zbatojnë vetë, t'i inkurajojmë ato që ta bëjnë këtë dhe të studiojmë procesin e identifikimit të mekanizmave përkatëse dhe zbatimin e tyre.
5. Është e rëndësishme të mësohet më shumë pse gjykatat dëshirojnë të zbatojnë disa mekanizma përpara disa të tjera, pengesat me të cilat përballen gjykatat gjatë procesit të zbatimit, rezultatet dhe në çfarë mase përvojat e një gjykate të vetme janë të transferueshme tek gjykatat e tjera - si brenda të njëjtit juridiksion, ashtu edhe jashtë.
6. Një avantazh i qartë i përdorimit të një programi zbatimi si një mënyrë shtesë për të përcaktuar rëndësinë dhe mundësinë e përdorimit të mekanizmave të CEPEJ-it është fakti që zbatimi i suksesshëm do të përmirësojë menaxhimin e kohës së gjykatës pjesëmarrëse. Kjo gjithashtu kontribuon në objektivin e përgjithshëm të Qendrës SATURN të CEPEJ-it, përkatësisht përmirësimi i menaxhimit të kohës së gjykatave në përgjithësi. Raportet mund të kenë ndikime model tek gjykatat e tjera në juridiksion dhe

¹ Shihni për shembull, La qualité de la justice, Marie-Luce Cavrois, Hubert Dalle, Jean-Paul Jean, La Documentation Française, Paris, 2002, page 30: "Për shumicën e qytetarëve francezë, sistemi gjyqësor funksionon dobët (66%) ose tepër ngadalë (73%)".

² Studim dhe Analizë e Afateve Kohore Rrjeti Kërkimor i Njësisë.

gjithashtu tek politikë-bërësit dhe administratorët gjyqësorë. Ato mund të përcillen edhe në juridiksione të tjera.

7. Studimi i proceseve individuale dhe të planifikuara të zbatimit mund të prodhojë një panoramë të pasur dhe të detajuar të sfidave, pengesave dhe zgjidhjeve ligjore të nevojshme për t'u kapërcyer nëse mekanizmat do të funksionojnë në praktikë. Prandaj projektet e zbatimit i japin rrugë një dialogu shumë të dobishëm ndërmjet Qendrës SATURN dhe gjykatave të veçanta në Europë.

KUADËR I PROVUAR

8. Ky Udhërrëfyes i thjeshtë synon të ndihmojë gjykatat dhe profesionistët e gjykatave për vlerësimin e zbatimit të duhur të mekanizmave të përzgjedhura të SATURN-it dhe përmirësimin e zbatimit të tyre kur identifikohen boshllëqe. Ai gjithashtu synon të nxjerrë mësim nga këto projekte zbatimi duke propozuar udhëzime për t'i raportuar tek CEPEJ me qëllim që Qendra SATURN si edhe autoritetet kombëtare gjyqësore të marrin parasysh rezultatet për të përfutur sa më shumë.
9. Metodologjia në këtë Udhërrëfyes në fillim u provua dhe u diskutua në shtatë gjykatat pilot të mëposhtme (nga gjashtë shtetet anëtare):
 - Gjykata e shkallës së parë e Nedre Romënie, Norvegji
 - Gjykata e Rrethit Pragë 1, Republika Çeke
 - Divizioni i Gjykatës së Lartë të Drejtësisë dhe Qendra e Drejtësisë Civile e Londrës Qendrore, Anglisë dhe Uellsit (Mbretëria e Bashkuar)
 - Gjykata e Apelit e Tbilisit, Gjeorgji
 - Gjykata e Shkallës së Parë e Torinos, Itali
 - Gjykata e Rrethit Gjyqësor e Dorneck-Thierstein, Zvicër
10. Pas testimit brenda gjykatave pilot, metodologjia u përdor në disa gjykata gjatë projekteve të bashkëpunimit, për shembull në Shqipëri, Kroaci, Maltë, Marok dhe Turqi si edhe në gjykata të veçanta për shembull në Gjermani (Freiburg në Breisgau), Greqi (Selanik), Itali (Sirakuza) dhe Sllovaki (Bratislava). Metodologjia mund të përdoret për të gjitha llojet e gjykatave (nga shkalla e parë në Gjykatën e Lartë) dhe mund të përdoret edhe për përmirësimin e kohëzgjatjes së procedurës brenda prokurorisë.
11. Rezultatet e projekteve pilot janë raportuar në dokumentin "Zbatimi i mekanizmave të SATURN-it për menaxhimin e kohës - Raport përmbledhës nga shtatë projekte pilot" (CEPEJ- SATURN (2011)2)³. *Metodologjia* e propozuar më poshtë ka ndryshuar dhe është plotësuar me përvoja nga shtatë projektet pilot dhe me përvojat e fituara gjatë projekteve të zbatimit të përmendura më sipër (projekt bashkëpunimi dhe veprimtari trajnimi në gjykatë).

³ Ky dokument është online: www.coe.int/cepej.

2. METODOLOGJIA PËR ZBATIMIN E MEKANIZMAVE TË SATURN-it NË GJYKATA

PËRPARËSITË E SATURN-IT

12. CEPEJ ka prodhuar një numër të konsiderueshëm mekanizmesh për menaxhimin më të mirë të kohës në gjykatat Europiane (shihni kapitullin 3 më poshtë). Mes tyre, për Udhërrëfyesin është zgjedhur “Udhëzimet e SATURN-it për menaxhimin e kohës gjyqësore” (CEPEJ 2008)8Rev). Nga më shumë se gjashtëdhjetë udhëzime, Qendra SATURN ka përzgjedhur më pak se njëzet prej tyre si pikënisje. Ato quhen: “Përparësitë e SATURN-it” në këtë Guidë. Ato të gjitha supozohet që të zbatohen nga vetë gjykatat. Asnjë prej tyre nuk presupozon përfshirjen aktive të autoriteteve të tjera gjyqësore, vetëm pëlqimin e tyre, edhe pse mund të ketë përjashtime.
13. Udhëzimet preferenciale të SATURN-it mund të grupohen në tre grupe kryesore bazuar në përvojën gjatë programeve të bashkëpunimit të gjykatave.

Objektivi

Udhëzimi 1 Vëmendje e veçantë duhet t’u kushtohet çështjeve në të cilat kohëzgjatja është e tillë që mund të çojë në konstatimin e shkeljes të së drejtës për një proces gjyqësor brenda një kohe të arsyeshme⁴. (Udhëzimi III.C.2 i dokumentit CEPEJ(2008)8).

A. Monitorimi i të dhënave, analiza dhe informacioni

Monitorimi dhe mbledhja e të dhënave

Udhëzimi 2 Menaxherët e gjykatave duhet të mbledhin informacion mbi hapat më të rëndësishëm në procesin gjyqësor. Ata duhet të mbajnë të dhëna në lidhje me kohëzgjatjen ndërmjet këtyre hapave. Në lidhje me hapat e monitoruara vëmendje e veçantë duhet t’i kushtohet Listës së Kontrollit të Menaxhimit të Kohës, Treguesi katër⁵. (Udhëzimi IV.A.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8).

Shembull i hapave procedurale në gjykatë civile të shkallës së parë⁵:

- i. Fillimi i procesit
- ii. Njoftimi i palës tjetër
- iii. Marrja e përgjigjes nga pala tjetër
- iv. Nxjerrja e urdhrave proceduralë nga gjykata
- v. Përdorimi dhe caktimi i kohës së konferencave përgatitore ose seancave paraprake
- vi. Fillimi i fazës së gjykimit (seanca e parë gojore për themelin)
- vii. Ekzistenca dhe kohëzgjatja e ekspertizave teknike
- viii. Kohëzgjatja dhe numri i seancave për themelin e çdo çështjeje

⁴ Shih Studimet e CEPEJ nr. 3: “Kohëzgjatja e proceseve gjyqësore në vendet anëtare të Këshillit të Europës bazuar në Jurisprudencën e Gjykatës Europiane të të Drejtave të Njeriut”.

⁵ Lista e kontrollit të menaxhimit të kohës (CEPEJ (2005)12Rev).

- ix. Përfundimi i fazës së gjyqimit
- x. Vendimmarrja në shkallë të parë (vendime paraprake, aktgjykime të pjesshme, aktgjykime përfundimtare)
- xi. Shpallja dhe dorëzimi i vendimit (aktgjyqimit) të shkallës së parë tek palët
- xii. Fillimi i mjeteve ligjore (ankimimi, etj.) dhe ndikimi i tyre në kohëzgjatjen e procesit
- xiii. Seanca në apel dhe vendimet
- xiv. Vendimet dhe urdhrat paraprake në gjykatat më të larta (p.sh shpallje e vendimit ose bërja e arsytimit)
- xv. Rrjedha dhe rezultati i procesit në apel dhe procesi tjetër (p.sh përmbysje e një vendimi dhe dërgimi i çështjes për rigjykim)
- xvi. Fazat dhe mjete të tjera (të jashtëzakonshme) (p.sh rifillimi i një çështjeje ose rishikimi kushtetues)
- xvii. Efektiviteti i vendimit, zbatimi

Udhëzimi 3 Monitorimi duhet të sigurojë që periudhat e pasivitetit (kohës në pritje) në proceset gjyqësore të mos jenë tepër të gjata, dhe sa herë që ekzistojnë periudha të tilla kohëzgjatjeje, duhet të bëhen përpjekje të veçanta në mënyrë që të përshpejtohet procesin gjyqësor dhe të kompensohet vonesa⁶. (*Udhëzimi III.C.3 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

Vazhdimi i analizës

Udhëzimi 4 I gjithë informacioni i mbledhur duhet të analizohet vazhdimisht dhe të përdoret për qëllime monitorimi dhe përmirësimi të punës. (*Udhëzimi IV.B.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

Informacioni

Udhëzimi 5 Informacioni i mbledhur duhet të jetë i disponueshëm për të mbështetur me informacion punën e administratoreve të gjykatave, gjyqtarëve dhe autoriteteve qendrore për administrimin e drejtësisë. Në një formë të përshtatshme informacioni duhet të vihet në dispozicion të palëve dhe të publikut të gjerë⁷. (*Udhëzimi IV.A.2 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

Udhëzimi 6 Raporte mbi rezultatet e analizave duhet të bëhen në intervale të rregullta kohore, të paktën një herë në vit, me rekomandime të përshtatshme. (*Udhëzimi IV.B.3 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

⁶ Detyrimi për t'u kushtuar vëmendje të veçantë periudhave të pasivitetit që i atribuohen gjykatave dhe autoriteteve të tjera shtetërore rezulton nga Jurisprudenca e Gjykatës Europiane të të Drejtave të Njeriut në lidhje me nenin 6 të Konventës Europiane për të Drejtat e Njeriut.

⁷ Për shembull në faqen e internetit të gjykatës.

B. Planifikimi, përcaktimi i objektivave dhe ndërhyrja

Planifikimi në nivel të përgjithshëm

Udhëzimi 7 Kohëzgjatja e proceseve gjyqësore duhet të planifikohet në nivelin e përgjithshëm (planifikimi i kohëzgjatjes mesatare/ për lloje të veçanta çështjesh ose kohëzgjatja mesatare e proceseve gjyqësore në lloje të caktuara gjykatash) (...).⁸ (*Udhëzimi I.C.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

Planifikimi në nivel të çështjes konkrete

Udhëzimi 8 Kohëzgjatja e proceseve gjyqësore duhet të planifikohet (...) në nivelin e çështjeve konkrete gjyqësore.⁹ (*Udhëzimi I.C.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

Përcaktimi i objektivave

Udhëzimi 9 Përveç standardeve të vendosura në nivel të lartë (kombëtar, rajonal) duhet të ketë edhe objektiva specifike në nivel gjykatash individuale. Menaxherët e gjykatave duhet të kenë autoritet të mjaftueshëm dhe autonomi për të vendosur ose për të marrë pjesë aktivisht në vendosjen e këtyre objektivave.¹⁰ (*Udhëzimi IV.C.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

Udhëzimi 10 Objektivat duhet të përcaktojnë qartë qëllimet dhe të jenë të arritshme. Ato duhet të publikohen dhe të jene objekt rivlerësimi periodik. (*Udhëzimi IV.C.2 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

Ndërhyrja

Udhëzimi 11 Objektivat mund të përdoren në vlerësimin e punës së gjykatës. Nëse ato nuk janë arritur, duhet të merren hapa dhe veprime konkrete për të përmirësuar situatën. (*Udhëzimi IV.C.3 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

Udhëzimi 12 Në rast se vërehen ose parashikohen shmangie nga standardet dhe objektivat për afatet kohore gjyqësore, duhet të ndërmerren masa të menjëhershme për të ndrequr shkaqet e shmangieve të tilla. (*Udhëzimi III.C.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

Udhëzimi 13 Në situata kur ka shmangie të konsiderueshme nga objektivat e vendosur në nivel gjykatë, duhet të ketë mjete specifike për të trajtuar sa më shpejt dhe në mënyrë korrekte shkakun e problemit. (*Udhëzimi IV.D.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

C. Konsultimi për planifikimin e hapave procedurale

Udhëzimi 14 Përdoruesit kanë të drejtë të konsultohen në menaxhimin e kohës gjyqësore dhe në përcaktimin e datave ose vlerësimin e datave për të gjitha hapat e tjerë proceduralë. (*Udhëzimi I.C.2 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

Udhëzimi 15 Kur është e mundur gjyqtari duhet të përpiqet të arrijë një marrëveshje me të gjithë pjesëmarrësit në një proces në lidhje me kalendarin procedural. Për këtë qëllim ai duhet gjithashtu të ndihmohet nga personeli i duhur i gjykatës (nëpunës/sekretarë gjyqësorë) dhe teknologjia e informacionit. (*Udhëzimi V.B.2 i dokumentit CEPEJ(2008)8*).

Udhëzimi 16 Shmangiet nga kalendari për të cilin është rënë dakord duhet të jenë minimale dhe të

⁸ Udhëzimi u referohet edhe gjykatave edhe autoriteteve të tjera gjyqësore. Është theksuar pjesa e udhëzimeve që gjykatat duhet të jenë në gjendje ta zbatojnë në mënyrë të pavarur.

⁹ Udhëzimi u referohet edhe gjykatave edhe autoriteteve të tjera gjyqësore. Është theksuar pjesa e udhëzimeve që gjykatat duhet të jenë në gjendje ta zbatojnë në mënyrë të pavarur.

¹⁰ Udhëzimi u referohet edhe gjykatave edhe autoriteteve të tjera gjyqësore. E kam theksuar pjesën e udhëzimit që supozoj që gjykatat pilot janë në gjendje të zbatojnë në mënyrë të pavarur.

kufizohen në raste të justifikuara. Në parim, zgjatja e afateve të caktuara duhet të jetë e mundur vetëm me marrëveshjen e të gjitha palëve, apo nëse e kërkojnë interesat e drejtësisë. (Udhëzimi V.B.3 i dokumentit CEPEJ(2008)8).

METODOLOGJIA

14. Prioritetet e SATURN-it janë fokusi i metodologjisë së zbatimit (trajnimi i gjykatës ose trajnim i sistemit gjyqësor)

Hapi 1 - Mbledhja e informacionit përpara takimit të parë

Kur është e mundur, është shumë e dobishme që të mblidhet informacioni i mëposhtëm për gjykatën ose sistemin gjyqësor përpara takimit të parë trajnues:

- Përshkrimi i organizimit dhe një organigramë e gjykatës ose sistemit gjyqësor
- Përshkrim i kompetencave të gjykatës
- Statistika sipas llojit të çështjeve ose sipas seksioneve të gjykatës (ose sipas gjykatave për ekspertizën e të gjithë sistemit gjyqësor) të 3 deri në 5 vitet e fundit që përmbajnë të dhënat e mëposhtme:
 - Numri i çështjeve në gjykim në fillim të vitit (gjyqësor)
 - Numri i çështjeve të ardhura gjatë vitit (gjyqësor)
 - Numri i çështjeve të zgjidhura gjatë vitit (gjyqësor)
 - Numri i çështjeve në gjykim në fund të vitit (gjyqësor)
 - Struktura e çështjeve në gjykim në fund të vitit të fundit (numri i çështjeve më të vjetra se 6 muaj, 1 vit, 2 vjet, 3 vjet, 5 vjet, 10 vjet); struktura e çështjeve të zgjidhura (statistika 3, Aneksi Eugmont); numri minimal i çështjeve më të vjetra se dy vjet
 - Numri i gjyqtarëve (FTE) për të gjitha llojet e çështjeve ose seksioneve gjatë gjithë viteve
 - Numri i punonjësve të gjykatave të diplomuar në drejtësi (FTE) për të gjitha llojet e çështjeve ose seksioni për të gjitha vitet e përfshira në jurisprudencë
 - Numri i plotë i stafit të gjykatës (FTE) për të gjitha llojet e çështjeve ose seksioni për të gjitha vitet
- Informacion tjetër i dobishëm që do të donit të jepnit.

Të dhënat statistikore mund të jepen nëse është e mundur në tabela të dedikuara (shihni shtojcën 4).

Mbledhja e të dhënave përpara takimit është thelbësore për të krijuar një ide paraprake për situatën e gjykatës ose sistemit gjyqësor dhe për të përgatitur takimin.

Hapi 2- Vlerësimi i zbatimit aktual të Udhëzimeve të SATURN-it në praktikat e gjykatës (në një takim me aktorët e interesuar)

Prioritetet e SATURN-it: si hap i parë, gjykatat këshillohen të fokusohen në prioritetet e SATURN-it.

Vlerësimi: hapi i parë për gjykatat është që të krahasojnë me detaje çdo prioritet të SATURN-it me praktikat e tyre të menaxhimit të kohës dhe të vlerësojnë shkallën aktuale të zbatimit të tyre. Stafi i gjykatës së pari duhet të analizojë nivelin e zbatimit të udhëzimeve të përzgjedhura brenda gjykatës. Kjo analizë duhet të mundësojë identifikimin nëse udhëzimet e përzgjedhura:

- nuk janë zbatuar aspak;
- janë zbatuar pjesërisht;
- janë zbatuar plotësisht;
- nuk janë zbatuar deri tani, por një praktikë/procedurë tjetër mundëson arritjen e të njëjtit rezultat;
- nuk janë zbatuar deri tani, por është planifikuar zbatimi;
- Shihni shtojcën 3.

Më pas, stafi i gjykatës duhet të analizojë dhe të raportojë pengesat për zbatimin (ose zbatimin e plotë) të çdo udhëzimi në prioritetet e SATURN-it.

Përvojat nga veprimtaritë e mëparshme të trajnimit të gjykatës tregojnë që pothuajse të gjitha gjykatat gjejnë disa deficite në zbatimin e Udhëzimeve preferenciale të përzgjedhura.

Udhëzimet e SATURN-it ngrihen mbi praktikën e Gjykatës Europiane të Drejtave të Njeriut. Nëse vlerësimi bëhet si duhet, ai do t'i japë gjykatës një panoramë të saktë të riskut të shkeljes së KEDNJ-së në fushën që mbulojnë prioritetet e SATURN-it. Është thelbësore për vlerësimin e duhur që gjykata të kuptojë mirë qëllimet dhe funksionet e Udhëzimeve.

Përkthimi: meqë prioritetet e SATURN-it duhet të kuptohen qartë nga të gjithë aktorët e përfshirë, ka shumë rëndësi që gjykata t'i ketë të përkthyer, sipas rasti, në gjuhët kombëtare. Për përkthimin, mund të organizohet bashkëpunimi me Ministrinë e Drejtësisë ose Ministrinë e Punëve të Jashtme. Gjykata gjithashtu me Sekretariatit e CEPEJ-it mund të kërkojë mënyrat e mundshme për organizimin e këtyre përkthimeve.

Ekspertiza: Si alternative për të bërë vetë vlerësimin, *gjykatat mund t'i kërkojnë CEPEJ-it* mbështetjen e një eksperti. Eksperti më pas do të bëjë një diskutim të detajuar me gjykatën për masën në të cilën praktikën dhe rutinat janë në përputhje me prioritetet e SATURN-it. Shihni Shtojcën 2 dhe dokumentin CEPEJ(2011)2 si shembuj nga projektet pilot.

Hapi 3 - Zbatimi i prioritetëve të SATURN-it

Kur gjykatat konstatojnë që një ose më shumë Udhëzime nuk janë zbatuar plotësisht, hapi tjetër është hartimi i **projekteve** për zbatimin e tyre. Sipas kapacitetit dhe përparësive të tyre, gjykatat duhet të zgjedhin një ose më shumë Udhëzime të pa zbatuara. Ato mund të theksojnë avantazhet e mundshme për përdoruesit, burimet në dispozicion dhe mundësitë për sukses.

Duke pasur parasysh që nuk është gjithnjë e lehtë për një gjykatë që të zbulojë si të zbatojë një Udhëzim specifik, ekziston një dokument i quajtur "Komente dhe shembuj zbatimi" (dok. CEPEJ-SATURN(2015)2. Ky dokument i përditësuar rregullisht për çdo Udhëzim preferencial dhe për të tjerat përmban praktikën më të mira të mbledhura më së shumti brenda gjykatave pilot. Kështu gjykata mund të gjejë praktikën më të mirë të mundshme që e lejon të përmirësojë funksionimin dhe të zbatojë Udhëzimin e pa zbatuar.

Menaxhimi i projektit dhe plani i veprimit: Duhet të përzgjidhet një plan zbatimi i individualizuar që përmban hapat e nevojshëm për çdo mekanizëm të përzgjedhur. Këto plane duhet të theksojnë udhëzimet e përzgjedhura dhe hapat e ndryshëm të konsideruar të nevojshëm për t'i zbatuar- si përmirësimi i sistemit kompjuterik, rutina të reja për përfshirjen e palëve në planifikimin e kohës, masat për shkurtimin e radhës etj.,.

Planet gjithashtu duhet të përfshijnë një afat kohor për hapat e ndryshëm. Procesi i zbatimit duhet të zgjasë disa muaj ose disa vjet. Është e qartë që ai dallon nga gjykata në gjykatë në varësi të Udhëzimit që do të zbatohet.

Ekspertiza: për zhvillimin e një plani zbatimi, *gjykatat mund t'i kërkojnë CEPEJ-it* mbështetje me një ekspert në vend që ta bëjnë këtë vetë.

Hapi 4 - Raportimi

Raportimi është i rëndësishëm për gjykatat e tjera dhe për administratat gjyqësore që mund të konsiderojnë reforma të ngjashme. Duhet të bëhet paralelisht me dy hapat e tjerë. Raportimi gjithashtu është i domosdoshëm nëse Qendra SATURN e kupton më mirë cilat janë pengesat praktike për zbatimin e mekanizmave të CEPEJ-it.

Raportet duhet të jenë të mirë strukturuar dhe preferohet që të bëhen sipas një modeli të unifikuar në të gjitha gjykatat (shihni shtojcën 1 dhe 2). Ato duhet të përmbajnë elementet e mëposhtëm:

- Përshkrimi i përgjithshëm i gjykatës.
- Përshkrimi i shkallës së zbatimit.
- Përshkrimi i detajuar i procesit të përzgjedhjes së mekanizmave të CEPEJ-it për zbatimin.

- Përshkrimi i procesit të zbatimit.
- Rezultati.
- Koha e përdorur për zbatim.
- Bashkëpunimi i jashtëm.
- Rekomandime.

Vetë gjykata mund të bëjë raportimin. Një tjetër mundësi është që të kërkohet ndihmë nga administrata kombëtare gjyqësore. Në lidhje me hapat e tjerë, Qendrës SATURN duhet t'i kërkohet ndihmë për raportimin. Një anëtar i CEPEJ-it, një ekspert i SATURN-it ose një ekspert i pavarur i rekrutuar nga CEPEJ mund të japë ndihmën e nevojshme dhe të përmirësojë rëndësinë e tij për punën e Qendrës SATURN.

Raportet duhet të përkthehen në anglisht ose frëngjisht, nëse është e nevojshme me mbështetjen e Sekretariatit të CEPEJ-it.

CEPEJ e kupton që raportimi është një barrë shtesë mbi gjykatën dhe jo tepër i nevojshëm për përmirësimin e praktikave në atë gjykatë të caktuar. Megjithatë, përvojat nga projektet pilot tregojnë që këto raporte u japin informacion tepër të çmuar. Përmirësimet e Udhëzimeve dhe mënyrave të zbatimit të tyre po vlerësohen bazuar në atë që është mësuar prej tyre. Avantazhe të ngjashme priten për zhvillimin e sistemeve gjyqësore më të mira në Europë nga projektet e zbatimit të kryera sipas këtij udhërrëfyese dhe gjykatat nuk duhet të ngurrojnë që të konsultohen me Qendrën SATURN për çdo aspekt të projekteve të zbatimit sipas përshkrimit.

Për çdo kërkesë ose pyetje, gjykata mund të kontaktojë Sekretariatit e CEPEJ-it: Council of Europe – F 67075 Strasbourg Cedex - cepej@coe.int – tel: 33 3 88 41 35 54.

3. PROJEKTE ZBATIMI PËR MEKANIZMAT E TJERË TË SATURN-it

15. CEPEJ ka zhvilluar një sërë mekanizmash dhe masash që synojnë të përmirësojnë menaxhimin e kohës në gjykata. Nëse vlerësimi i parashikuar sipas hapit të parë të përmendur më sipër tregon që praktikat e gjykatës përputhen mirë me përparësitë e SATURN-it, ai mund të konsiderojë zbatimin e teknikave të tjera të menaxhimit të kohës nga tërësia e mekanizmave të SATURN-it.

Tërësia e mekanizmave të SATURN-it

- "Lista e kontrollit të menaxhimit të kohës" (CEPEJ (2005)12Rev), miratuar në vitin 2005. Është një mekanizëm për përdorim të brendshëm të aktorëve të tij qëllimi i të cilit është të ndihmojë sistemin e drejtësisë për të mbledhur informacionin e duhur dhe për të analizuar aspektet e rëndësishme të kohëzgjatjes së proceseve gjyqësore me synim reduktimin e vonesave të parregullta, sigurimin e efektivitetit të proceseve dhe të transparencës së nevojshme dhe parashikueshmërisë për përdoruesit e sistemit të drejtësisë.
- Studimi: "Menaxhimi i kohës i sistemit të drejtësisë: studim i Europës Veriore" (Studim i CEPEJ nr. 2, 2006), që përmban një përmbledhje të gjerë të strategjive të menaxhimit të kohës të përshkruara në raportet shtetërore në vendet e Europës Veriore. Shumica e mekanizmave u drejtohet politikë-bërësve dhe administratorëve të sistemit të drejtësisë, por disa prej tyre u drejtohen edhe gjykatave. Pjesa II përmban mekanizmat e zhvilluar për menaxhimin e kohës në çështje penale në polici dhe prokurori, por shumica e tyre mund të përdoren nga gjykatat.
- Raporti "Kohëzgjatja e proceseve gjyqësore në shtetet anëtare të Këshillit të Europës bazuar në praktikën gjyqësore të Gjykatës Europiane të të Drejtave të Njeriut", nga Martine Calvez, përditësuar nga Nicolas Régis në vitin 2012. Ai analizon konsideratat kryesore që qëndrojnë pas standardit "kohë e arsyeshme" (neni 6 KEDNJ) dhe përcakton afatet që mund të nxirren nga vendimet gjyqësore të Gjykatës Europiane të të Drejtave të Njeriut.
- "Udhëzimet e SATURN-it për menaxhimin e kohës gjyqësore" (CEPEJ(2008)8Rev), miratuar në vitin 2008 përmbajnë masa për gjykatat, politikë-bërësit dhe autoritetet administrative si edhe për prokurorët. Udhëzimet përmbajnë një shtojcë thelbësore për statistikën e menaxhimit të kohës-udhëzime standarde Europiane për monitorimin e afateve gjyqësore (EUGMONT).

Të marra së bashku, këto dokumente ofrojnë një larmi të madhe të mekanizmave që gjykatat mund të përdorin për të përmirësuar menaxhimin e kohës së tyre (“një tërësi mekanizmash të SAUTRN-it”). Të gjitha gjykatat që përjetojnë vonesa të konsiderueshme dhe ku Gjykata Europiane e të Drejtave të Njeriut gjen shkelje të kriterit të “kohës së arsyeshme” (neni 6-1 KEDNJ) do të konstatojnë që disa nga mekanizmat e SATURN-it për menaxhimin e kohës mund të jenë të dobishme nëse ato vendosin të zbatojnë reformat.

16. Metoda e treguar në detaje në udhërrëfyes mund të përshtatet edhe me mekanizmat të tjerë të menaxhimit të kohës. CEPEJ-SATURN dëshiron të inkurajojë projekte për çdo mekanizëm të SATURN-it. Të gjitha gjykatat janë të mirëpritura që të konsultohen me CEPEJ-in për këto projekte zbatimi.

Shtojca 1

Raporti model

Gjykatat inkurajohen që të ndjekin këtë model për raportimin e përvojës së tyre, përfshirë raportimin tek CEPEJ.

1. PËRSHKRIM I PËRGJITHSHËM I GJYKATËS

Emri:

Lloji/ kompetenca e gjykatës:

- Kompetenca e përgjithshme
 - Civile
 - Penale
 - Tjetër
- Gjykatë e specializuar: *Cila fushë?*

Vendndodhja:

Stafi (FTE), për shembull:

- Numri i gjyqtarëve profesionistë
- Numri i gjyqtarëve jo-profesionistë
- Numri i gjyqtarëve rastësorë
- Numri i prokurorëve pranë gjykatës
- Numri i stafit jo-gjyqësor (sipas kategorisë), për shembull:
 - Numri i Rechtspfleger ose i ngjashëm, nëse ekzistojnë këto funksione
 - Numri i stafit jo-gjyqësor detyra e të cilit është të ndihmojë gjyqtarin (si për shembull kancelarët)
 - Numri i stafit përgjegjës për detyra administrative dhe menaxhimin e gjykatave
 - Numri i stafit teknik dhe tjetër (shoferë, oficerë sigurimi etj)

 - Numri i stafit jo-gjyqësor detyra e të cilit është të ndihmojë prokurorinë
 - Numri i stafit përgjegjës për detyra administrative dhe menaxhimin e prokurorisë

Pajisje (përfshirë pajisje IT dhe mekanizma, si mekanizmi i menaxhimit të çështjeve, modele për vendimet gjyqësore, akses në jurisprudencë dhe bazën e të dhënave) dhe infrastrukturë:

Popullsia të cilës i shërben gjykata:

Ngarkesa me çështje (çështjet në gjykim, çështjet hyrëse etj.), dhe vjetërsia e çështjeve në gjykim (sidomos çështjet më të vjetra se 2 vjet), treguesit CR, DT, CPJ dhe CPS¹¹ dhe analizë e shkurtër e situatës bazuar në këto të dhëna.

2. PËRSHKRIM I DETAJUAR I SHKALLËS SË ZBATIMIT TË UDHËZIMEVE

Pas tekstit të çdo Udhëzimi, duhet të shkruhet një përshkrim

- a) i **situatës aktuale** në lidhje me Udhëzimin konkret;
- b) duhet të tregohet **shkalla e zbatimit** (e pazbatuar, pjesërisht e zbatuar, plotësisht e zbatuar etj.);
- c) Në rast të shkallës së zbatimit që i korrespondon e pazbatuar ose pjesërisht e zbatuar, duhet të propozohet një **rekomandim** ose ide për një projekt zbatimi.

¹¹ Ju lutemi të shihni aneksin EUGMONT ose përkufizimet e CEPEJ-it për përkufizimet e CR, DT, CPJ dhe CPS

Në fund të këtij kapitulli të raportit, duhet të bëhet një bilanc i shkallës së zbatimit [Sa Udhëzime janë zbatuar plotësisht, pjesërisht, nuk janë zbatuar etj.]

Objektivi

Udhëzimi 1 Vëmendje e veçantë duhet t'u kushtohet çështjeve në të cilat kohëzgjatja është e tillë që mund të çojë në konstatimin e shkeljes të së drejtës për një proces gjyqësor brenda një kohe të arsyeshme.

A. Monitorimi i të dhënave, analiza dhe informacioni

Monitorimi dhe mbledhja e të dhënave

Udhëzimi 2 Menaxherët e gjykatave duhet të mbledhin informacion mbi hapat më të rëndësishëm në procesin gjyqësor. Ata duhet të mbajnë të dhëna në lidhje me kohëzgjatjen ndërmjet këtyre hapave. Në lidhje me hapat e monitoruar vëmendje e veçantë duhet t'i kushtohet Listës së Kontrollit të Menaxhimit të Kohës, Treguesi katër.

Udhëzimi 3 Monitorimi duhet të sigurojë që periudhat e pasivitetit (kohës në pritje) në proceset gjyqësore të mos jenë tepër të gjata, dhe sa herë që ekzistojnë periudha të tilla kohëzgjatjeje, përpjekje të veçanta duhet të bëhen në mënyrë që të përshpejtohet procesi gjyqësor dhe të kompensohet vonesa.

Vazhdimi i analizës

Udhëzimi 4 I gjithë informacioni i mbledhur duhet të analizohet vazhdimisht dhe të përdoret për qëllime monitorimi dhe përmirësimi të punës.

Informacioni

Udhëzimi 5 Informacioni i mbledhur duhet të jetë i disponueshëm për të mbështetur me informacion punën e administratoreve të gjykatave, gjyqtarëve dhe autoriteteve qendrore për administrimin e drejtësisë. Në një formë të përshtatshme informacioni duhet të vihet në dispozicion të palëve dhe të publikut të gjerë.

Udhëzimi 6 Raporte mbi rezultatet e analizave duhet të bëhen në intervale të rregullta kohore, të paktën një herë në vit, me rekomandime të përshtatshme.

B. Planifikimi, përcaktimi i objektivave dhe ndërhyrja

Planifikimi në nivel të përgjithshëm

Udhëzimi 7 Kohëzgjatja e proceseve gjyqësore duhet të planifikohet në nivelin e përgjithshëm (planifikimi i kohëzgjatjes mesatare / për lloje të veçanta çështjesh ose kohëzgjatja mesatare e proceseve gjyqësore në lloje të caktuara gjykatash) (...).

Planifikimi në nivel të çështjes konkrete

Udhëzimi 8 Kohëzgjatja e proceseve gjyqësore duhet të planifikohet (...) në nivelin e çështjeve konkrete gjyqësore.

Përcaktimi i objektivave

Udhëzimi 9 Përveç standardeve të vendosura në nivel të lartë (kombëtar, rajonal) duhet të ketë edhe objektiva specifike në nivel gjykatash individuale. Menaxherët e gjykatave duhet të kenë autoritet të mjaftueshëm dhe autonomi për të vendosur ose për të marrë pjesë aktivisht në

vendosjen e këtyre objektivave¹².

Udhëzimi 10 Objektivat duhet të përcaktojnë qartë qëllimet dhe të jenë të arritshme. Ato duhet të publikohen dhe të jene objekt rivlerësimi periodik.

Ndërhyrja

Udhëzimi 11 Objektivat mund të përdoren në vlerësimin e punës së gjykatës. Nëse ato nuk janë arritur, duhet të merren hapa dhe veprime konkrete për të përmirësuar situatën.

Udhëzimi 12 Në rast se vërehen ose parashikohen shmangie nga standardet dhe objektivat për afatet kohore gjyqësore, duhet të ndërmerren masa të menjëhershme për të ndrequr shkaqet e shmangieve të tilla.

Udhëzimi 13 Në situata kur ka shmangie të konsiderueshme nga objektivat e vendosura në nivel gjykate, duhet të ketë mjete specifike për të trajtuar sa më shpejt dhe në mënyrë korrekte shkakun e problemit.

C. Konsultimi për planifikimin e hapave procedurale

Udhëzimi 14 Përdoruesit kanë të drejtë të konsultohen në menaxhimin e kohës gjyqësore dhe në përcaktimin e datave ose vlerësimin e datave për të gjitha hapat e tjerë proceduralë.

Udhëzimi 15 Kur është e mundur gjyqtari duhet të përpiqet të arrijë një marrëveshje me të gjithë pjesëmarrësit në një proces në lidhje me kalendarin procedural. Për këtë qëllim ai duhet gjithashtu të ndihmohet nga personeli i duhur i gjykatës (nëpunës/sekretarë gjyqësorë) dhe teknologjia e informacionit.

Udhëzimi 16 Shmangiet nga kalendari për të cilin është rënë dakord duhet të jenë minimale dhe të kufizohen në raste të justifikuara. Në parim, zgjatja e afateve të caktuara duhet të jetë e mundur vetëm me marrëveshjen e të gjitha palëve, apo nëse e kërkojnë interesat e drejtësisë.

3. PËRSHKRIM I DETAJUAR I PROCESIT TË PËRZGJEDHJES SË MEKANIZMAVE TË CEPEJ-it PËR ZBATIM (PËRSHKRIM I PROJEKTIT)

Arsyet për përfshirjen dhe përjashtimin e mekanizmave duhet të regjistrohen me detaje.

Shpjegim për procesin e përzgjedhjes: *[Si dhe pse keni zgjedhur t'u jepni përparësi udhëzimeve dhe mekanizmave specifikë?]*

Përshkrim i procesit të zbatimit: *[Duhet të përcaktohen hapat e ndryshëm të nevojshëm, të cilët ngrenë pyetje si: Cilat ishin sfidat dhe çfarë eci mirë? Në çfarë mase ishte i suksesshëm zbatimi? Cilat ishin arsyet pas dështimit?]*

Rezultati: *[Në çfarë mase zbatimi i suksesshëm rezulton në përmirësim të menaxhimit të kohës në gjykatë? Ju lutemi që të përgjigjeni për secilin Udhëzim të përzgjedhur për zbatim]*

4. KOMENTE PËRMBYLLËSE

Koha e përdorur për zbatim: *[sa kohë kërkoj zbatimi i suksesshëm? Faktorët që ndikojnë tek përdorimi i kohës duhet të listohen dhe duhet të diskutohen mënyrat e reduktimit të kohës të përdorur për zbatim.]*

Bashkëpunimi i jashtëm: *[Në çfarë mase zbatimi i çdo mekanizmi përfshin bashkëpunimin me të tjerët? Si funksionoi ky bashkëpunim?]*

¹²Udhëzimi i referohet edhe gjykatave edhe autoriteteve të tjera gjyqësore. E kam theksuar pjesën e udhëzimit që supozoj që gjykatat pilot janë në gjendje të zbatojnë në mënyrë të pavarur.

Rekomandime: *[Gjetjet kryesore për faktorët që ndikojnë tek zbatimi dhe përdorimi i mekanizmave të CEPEJ-it për menaxhimin e kohës duhet të vlerësohen për qëllim të reformave të mundshme: Si ndikojnë mekanizmat e zbatuar tek menaxhimi i kohës? Cilat janë avantazhet? A janë gjetjet të zbatueshme për mekanizma të tjera të CEPEJ-it për menaxhimin e kohës? A zbatohen ato për gjykatat e tjera në juridiksionin e gjykatës dhe për gjykatat në juridiksione të tjera?]*

Komente të tjera:

Shtojca 2: Shembuj të raporteve

Listën e raporteve e gjeni online në faqen e internetit e CEPEJ-it:
http://www.coe.int/t/dghl/cooperation/cepej/Delais/default_en.asp

- [Gjykata Rajonale e Fribourg-ut \[Gjermani\], prill 2012](#) [en]
- [Gjykata e Sirakuzës \[Itali\], maj 2013](#) [it]
- [Gjykata Rajonale e Bratislavës \[Sllovaki\], prill 2013](#) [en]

**SHEMBULL I NJË RAPORTI PËR MENAXHIMIN E KOHËS GJYQËSORE
NË GJYKATËN E A. _____**

Hartuar pas vizitave nëdhe.....
(V2- anonim)

1. PËRSHKRIM I PËRGJITHSHËM I GJYKATËS

Krijimi i shtatë gjykatave të këtij lloji është i kohëve të fundit, daton në 3 mars 1994. Gjykatat e këtij lloji rregullohen nga dispozitat e mëposhtme ligjore dhe nënligjore:

1.1 Emri dhe vendi

Gjykata e A____, më e rëndësishme mes shtatë gjykatave të të njëjtit lloj (merret me 45% të çështjeve).

1.2 Kompetenca tokësore dhe lëndore

Rregulli i **kompetencës tokësore** që i korrespondon vendit të qëndrimit të të pandehurit është i zbatueshëm për gjykatat e këtij lloji.

Dy lloje padish janë të mundura: padi për themelin dhe kërkesat e përshpejtuar.

- Padi për themelin

Sipas nenit 8, gjykatat e këtij lloji janë kompetente për të vendosur në shkallë të parë për kërkesat për të shfuqizuar vendimet e autoriteteve administrative për akte *ultra vires* (apo përtej detyrës), mosmarrëveshje për kontratat administrative dhe padi për dëmshpërblim të shkaktuar nga aktet ose aktivitetet e subjekteve shtetërore, përveçse kur bëhet fjalë për aksidente rrugore.

Gjykatat e këtij lloji janë gjithashtu kompetente për të vlerësuar ligjshmërinë e akteve administrative sipas kushteve të përcaktuara në nenin 44.

Në përfundim, gjykata e A_____ ka kompetencë të vetme mbi çështjet gjyqësore në lidhje me partitë politike dhe autoritetin e lartë për komunikimin audioviziv.

- Kërkesa e përshpejtuar

Në mënyrë skematike, Kryetari i Gjykatës është kompetent si gjyqtar për kërkesat e përshpejtuara:

- për një kërkesë për të vendosur në lidhje me pretendime provizore dhe parandaluese (neni. 19)
- për shpronësimin (neni. 38).

1.4 Staf

- | | |
|--|--|
| - Numri i gjyqtarëve të karrierës: | 27 gjyqtarë (përfshirë një gjyqtar ekzekutimi) |
| - Numri i komisionerëve hetimorë: | 3 |
| - Numri i kancelarëve ose komisionerëve: | 80 nëpunës të zyrës së regjistrimit |
| - Numri i përmbauesve: | 4 |
| - Numri i stafit tjetër (oficerë sigurimi etj.): / | |

Komisioneri merr pjesë në seanca dëgjimore ku ka detyrë të prezantojë interpretimin e ligjit nga ana e tij.

1.5 Material dhe pajisje

- *Përpunimi i të dhënave:* Terminalët interaktive të vendosura në hyrje të Gjykatës bëjnë të mundur që palët ose avokatët e tyre të konsultohen personalisht me statusin e dosjes së çështjes. Gjithashtu, aksesit online (internet) ofron akses në vendimet gjyqësore të dhëna, me një pjesë përmbledhëse (dispozitivi) dhe emrat e palëve, por pa specifikuar arsyet që thuhet gojarisht në një seancë gjyqësore publike.
- *Ambientet:* Gjykata nuk ka hapësira të mjaftueshme, sidomos sepse 3 gjykata ndajnë të njëjtën ndërtesë. Nuk ka zyra të mjaftueshme dhe Gjykata përdor një sallë gjykimi. Në lidhje me zyrat, të gjitha sallat janë të zëna (biblioteka etj.) dhe në to punon stafi i regjistrimit. Nuk ndodh shpesh që një nëpunës të ketë më shumë se një metër katror hapësirë vend pune. Në lidhje me sallat e gjykimit, sipas Kryetarit të Gjykatës, ndarja e sallave me dy gjykatat e tjera që qëndrojnë në të njëjtën ndërtesë gjykatë nuk është e mundur sepse si rregull gjykatat e tjera i zënë sallat e tyre çdo ditë.

Rekomandim 1: Ambiente të duhura dhe salla të mjaftueshme gjykimi

1a) Gjykata ftohet që t'i dërgojë Ministrisë së Drejtësisë një listë të nevojave të saj për ambiente, sidomos në lidhje me zyrat dhe sallat e gjykimit.

1b) Ministria e Drejtësisë ftohet që të zgjidhë me shpejtësinë e mundshme problemet në lidhje me ambientet dhe sallat e gjykimit për Gjykatën e A_____.

1.6 Organizimi i gjykatës

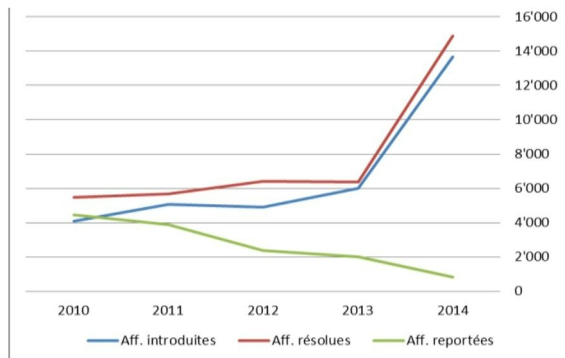
- *Funksioni i gjyqtarit kryesues*
Kryetari është gjyqtar i vetëm në të gjitha çështjet që vijnë sipas procedurës të përshpejtuar. Ai zhvillon 3 seanca në javë dhe nëse është e mundur e jep vendimin menjëherë pas tyre; ka recitale standarde dhe, në çështjet më komplekse, në dispozicion të tij janë kancelarët.
- *Nën-ndarjet e gjykatës*
Gjykata është e ndarë në seksione që menaxhohen nga komisionerët gjyqësorë. Dy seksione të mëdha merren me proceset gjyqësore për abuzimin e pushtetit dhe procese gjyqësore të kompensimit të plotë. Përveç çështjeve që gjykohen në procese të përshpejtuara nga vetë kryetarët, vendimet gjyqësore jepen nga një trup gjykues i përbërë prej tre gjyqtarësh, që pothuajse gjithmonë përfshin kryetarin. Zakonisht çështjet thirren 3 javë pas ardhjes dhe zgjidhen në një seancë, dy nëse kërkohet, ku seanca e dytë gjyqësore planifikohet dy ose tre javë më vonë.

Të gjitha seksionet trajtojnë të gjitha llojet e çështjeve pa specializim. Ligji i cakton kryetarit kompetencën për të ndarë çështjet ndërmjet gjyqtarëve. Megjithatë për ta bërë këtë ai merr parasysh "specializimin" e gjyqtarëve ose ngjashmëritë me çështjet tashmë të caktuara, që sillen në vëmendje të tij nga zyra e regjistrit.

1.7 Ngarkesa me çështje

Gjykata administrative e A_____ ka parë tendencën e mëposhtme në ngarkesën e saj me çështje nga viti 2010 deri në vitin 2014:

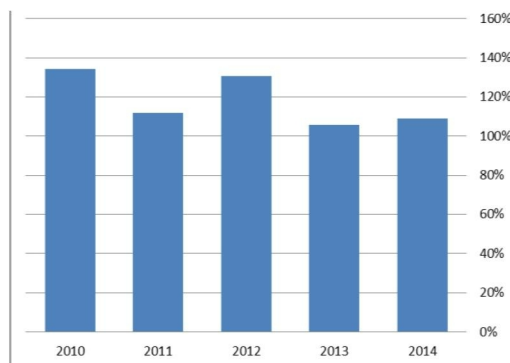
Tendenca në ngarkesën me çështje	Çështjet e ardhura	Çështjet e zgjidhura	Çështjet e mbartura	CR	DT
2014	13670	14883	816	109%	20
2013	6023	6363	2029	106%	116
2012	4912	6419	2369	131%	135
2011	5067	5673	3876	112%	249
2010	4087	5493	4448	134%	296



Çështjet e ardhura u rritën ndjeshëm nga pothuajse 4000 në 14000 gjatë periudhës së raportimit. Ato më shumë se u dyfishuan ndërmjet 2013 dhe 2014. Kryetari raporton që në vitin 2014, pothuajse 8000 çështje të reja të regjistruara janë të gjitha identike: këto janë çështje shpronësimi (kërkesat e përshpejtuara trajtohen nga kryetari). Numri i çështjeve të zgjidhura është akoma më i lartë sesa numri i çështjeve të ardhura. Rezultati është një rënie e qëndrueshme e numrit të çështjeve në gjykim: kanë rënë nga pothuajse 4500 në vetëm 800 në vitin 2014: kështu që çështjet e akumuluar janë pjesëtuar me 5.

CR: Norma e variacionit të çështjeve në gjykim (treguesi CR- Norma e zgjidhjes së çështjeve): raporti ndërmjet çështjeve të reja dhe çështjeve të zgjidhura gjatë një periudhe, i shprehur në përqindje.

Norma e zgjidhjes së çështjeve (%) = $\frac{\text{çështjet e zgjidhura}}{\text{çështjet e ardhura}} \times 100$



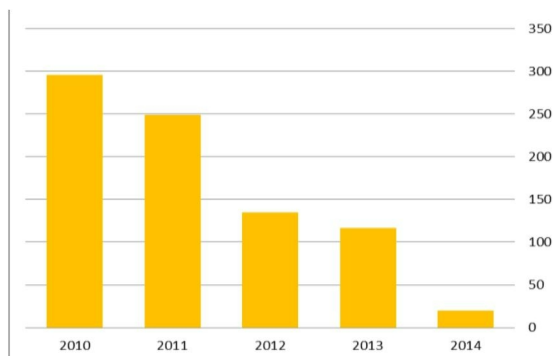
Shembull: Nëse gjatë një viti kalendarik gjykata ka pasur 500 çështje të reja hyrëse dhe në të njëjtën kohë ka zgjidhur 550 çështje, CR është 110%. Nëse gjykata ka arritur të zgjidhë 400 çështje treguesi CR do të ishte 80%. Treguesi CR më sipër është 100% do të thotë që numri i çështjeve ende në gjykim po ulet. Nëse kjo zbatohet për ngarkesën me çështje të Gjykatës së A_____, merret panorama e mëposhtme në lidhje me tendencën e Normës së Zgjidhjes së Çështjeve. Është vërejtur se është vazhdimisht mbi 100%.

DT: Koha që nevojitet për të zgjidhur çështjet në gjykim (treguesi DT - koha e nevojshme për likuidimin e çështjes): ky tregues krahason numrin e çështjeve të zgjidhura gjatë periudhës së monitoruar dhe numrin e çështjeve të pazgjidhura në fund të periudhës së monitoruar. Shifra 365 pjesëtohet me numrin e çështjeve të zgjidhura të pjesëtuar me numrin e çështjeve të pazgjidhura në fund në mënyrë që treguesi të shprehet me numrin e ditëve. Raporti mat se sa shpejt sistemi gjyqësor (ose gjykata) përfundon çështjet përpara tij - pra sa kohë duhet që të zgjidhen një lloj i caktuar çështjesh. Ky tregues jep një perceptim të qartë se si një sistem gjyqësor menaxhon fluksin e çështjeve.

Koha e nevojshme për likuidimin e çështjes = $\frac{365}{\text{Raporti i qarkullimit të çështjeve}}$

Raporti i qarkullimit të çështjeve: Koha e vlerësuar për të zgjidhur çështjet e akumuluar në gjykim: raporti ndërmjet numrit të çështjeve të zgjidhura dhe numrit të çështjeve të pazgjidhura në fund të periudhës. Kjo kërkon një llogaritje të numrit të herëve/rasteve gjatë vitit (ose periudhe tjetër të monitoruar) që llojet e çështjeve të standardizuara janë qarkulluar ose zgjidhur.

Raporti i qarkullimit të çështjeve = numri i çështjeve të zgjidhura/numri i çështjeve të pazgjidhura në fund



E zbatuar për Gjykatën e A_____, koha e vlerësuar për të zgjidhur çështjet e akumuluar (DT) vërehet se ka ndjekur një tendencë paralele me numrin e çështjeve në gjykim. Raporti i lartë i çështjeve në procedurë të përshpejtuar në vitin 2014 ndikon ndjeshëm në vlerën e treguesit DT i cili si pasojë e kësaj është më pak se kohëzgjatja mesatare e proceseve gjyqësore të përcaktuara në një përbërje trupi gjykues prej tre gjyqtarësh.

Sipas Kryetarit të Gjykatës, **vjetërsia e çështjeve në gjykim** mund të përmbledhet si më poshtë: Rreth 13 dosje të çështjeve mbeten nga viti 2013, përndryshe të gjitha çështjet regjistrohen në vitin 2014 dhe 2015. Janë gjykuar rreth 2015 çështje, edhe pse kanë ardhur në mars, Gjithashtu, ligji nxit gjykatat e këtij lloji që të trajtojnë mosmarrëveshjet zgjedhore me shpejtësi të veçantë (brenda 2 muajve).

Komente dhe rekomandime të mundshme

Rezultatet janë tepër pozitive, edhe pse kryetari vëren që çështjet në lidhje me tatimet kërkojnë kohë për shkak të ekspertizës.

Kryetari thekson që nëse raporti i apelimeve kundër vendimeve të gjykatave të këtij lloji është më i lartë sesa në procese civile ose penale, kjo ndodh për shkak se shteti ka detyrimin që të apelojë vendimet e dhëna në çështjet që i takojnë, përveç atyre për të cilat apelimi administrativ është falas. Ai konsideron që volumi ideal i çështjeve në shqyrtim në rajon duhet të jetë 600.

Rekomandim 2: Të vazhdojë plotësimi i numrit të çështjeve i barasvlershëm me numrin e çështjeve të prezantuara për herë të parë (= të mbahet CR në rreth 100%).

2. PËRSHKRIM I DETAJUAR I PROCESIT TË PËRZGJEDHJES SË MEKANIZMAVE TË CEPEJ-it PËR ZBATIM

2.1 Personat e pranishëm

Për Gjykatën: Kryetari, Z. Xxxx YYY dhe zëvendës kryetari i Gjykatës.

Për CEPEJ-in: Z Jacques Bühler, anëtar i CEPEJ në lidhje me Zvicrën, grupi i punës së CEPEJ-it për kohën gjyqësore; Z João Arsénio de Oliveira, anëtar i CEPEJ-it në lidhje me Portugalinë dhe anëtar i CEPEJ-it për Grupin e Punës për Cilësinë e Drejtësisë. Ata u shoqëruan nga Znj. Clementina Barbaro, Shefe e Njësisë në Sekretariatit e CEPEJ-it.

2.2 Përshkrimi i metodologjisë së përdorur

Ekspertët e CEPEJ-it biseduan me përfaqësuesit e Gjykatës dhe gjatë diskutimeve rishikuan udhëzimet prioritare dhe pikat që kishin lidhje të drejtpërdrejtë me gjykatën në listën e kontrollit të cilësisë.

2.3 Shkalla e zbatimit të 15 udhëzimeve të përzgjedhura

15 udhëzimet mund të grupohen së bashku në tre kategori kryesore: 1. Mbledhja e të dhënave dhe monitorimi, analiza dhe informacioni; 2. Planifikimi, përcaktimi i objektivave dhe ndërhyrja; 3. Konsultimi për planifikimin e hapave procedurale.

2.3.1 Mbledhja e të dhënave dhe monitorimi, analiza dhe informacioni

2.3.1 Mbledhja e të dhënave dhe monitorimi

Udhëzimi 6: “Menaxherët e gjykatave duhet të mbledhin informacion mbi hapat më të rëndësishëm në procesin gjyqësor. Ata duhet të mbajnë të dhëna në lidhje me kohëzgjatjen ndërmjet këtyre hapave. Në lidhje me hapat e monitoruara vëmendje e veçantë duhet t’i kushtohet Listës së Kontrollit të Menaxhimit të Kohës, Treguesi katër”.

Udhëzimi 5: “Monitorimi duhet të sigurojë që periudhat e pasivitetit (kohës në pritje) në proceset gjyqësore të mos jenë tepër të gjata, dhe sa herë që ekzistojnë periudha të tilla kohëzgjatje, përpjekje të veçanta duhet të bëhen në mënyrë që të përshpejtohet procesin gjyqësor dhe të kompensohet vonesa”.

Vazhdimi i analizës

Udhëzimi 8: “I gjithë informacioni i mbledhur duhet të analizohet vazhdimisht dhe të përdoret për qëllime monitorimi dhe përmirësimi të punës.”

Informacioni

Udhëzimi 7: “Informacioni i mbledhur duhet të jetë i disponueshëm për të mbështetur me informacion punën e administratorëve të gjykatave, gjyqtarëve dhe autoriteteve qendrore për administrimin e drejtësisë. Në një formë të përshtatshme informacioni duhet të vihet në dispozicion të palëve dhe të publikut të gjerë.”

Udhëzimi 9: “Raporte mbi rezultatet e analizave duhet të bëhen në intervale të rregullta kohore, të paktën një herë në vit, me rekomandime të përshtatshme.”

Udhëzimi 4: “Vëmendje e veçantë duhet t’u kushtohet çështjeve në të cilat kohëzgjatja është e tillë që mund të çojë në konstatimin e shkeljes të së drejtës për një proces gjyqësor brenda një kohe të arsyeshme.”

a) Përrshkrim i përgjithshëm i situatës në gjykatë

Shifrat e dhëna nga Gjykata tregojnë që gjykata mund të mbledhë të dhënat dhe të ketë monitorimin e nevojshëm. Kryetari i Gjykatës i cili më përpara ka qenë inspektor i gjykatave në Ministrinë e Drejtësisë ka gjithë kualifikimin për analizimin e duhur të të dhënave në dispozicion, sidomos të statistikave.

Raporti i asamblesë së përgjithshme është një regjistrim i detajuar i punës së kryer gjatë vitit. Ai i përcillet Ministrisë së Drejtësisë dhe Lirive dhe Kryetarit të Dhomës së Avokatëve.

Në lidhje me publikimin e praktikës gjyqësore të Gjykatës, kryetari i Gjykatës do të dëshironte të publikonte vendimet e gjykatës dhe ka depozituar një kërkesë në Ministrinë e Drejtësisë për autoritetin e tij për të publikuar të gjitha vendimet të anonimizuara, në masën që e kërkon ligji për mbrojtjen e të dhënave. Në të shkuarën gjykata publikonte pjesë të vendimeve të marra në faqen e saj të internetit. Aktualisht, faqet private dhe ato të zyrave të avokatisë publikojnë një përzgjedhje të vendimeve të Gjykatës.

b) Konkluzione dhe rekomandime të mundshme

Përmirësimi i situatës së gjykatës (ulje drastike e numrit të çështjeve në gjykim) tregon që Kryetari jo vetëm që ka një perceptim të mirë të përgjithshëm të ngarkesës dhe natyrës së çështjeve që shqyrton gjykata e tij, por edhe që ai ka marrë masat e kërkuara për të përmirësuar çështjet dhe për të mbajtur drejtimin e duhur në të ardhmen.

Rekomandim 3: Publikimi i raportit të aktivitetit

Me qëllim arritjen e transparencës më të mirë të drejtësisë, duhet të parashikohet publikimi (për shembull në internet) i raportit të veprimtarisë (ose një ekstrakti nga pjesët kryesore).

2.3.2 Planifikimi, përcaktimi i objektivave dhe ndërhyrja

Planifikimi në nivel të përgjithshëm dhe në nivel të çështjes konkrete

Udhëzimi 1: “Kohëzgjatja e proceseve gjyqësore duhet të planifikohet si në nivelin e përgjithshëm (planifikimi i kohëzgjatjes mesatare/ për lloje të veçanta çështjesh ose kohëzgjatja mesatare e proceseve gjyqësore në lloje të caktuara gjykatash) ashtu edhe në nivelin e çështjes konkrete.”

Përkufizimi i objektivave

Udhëzimi 10: “Përveç standardeve të vendosura në nivel të lartë (kombëtar, rajonal) duhet të ketë edhe objektiva specifike në nivel gjykatash individuale. Menaxherët e gjykatave duhet të kenë autoritet të mjaftueshëm dhe autonomi për të vendosur ose për të marrë pjesë aktivisht në vendosjen e këtyre objektivave.”

Udhëzimi 11: “Objektivat duhet të përcaktojnë qartë qëllimet dhe të jenë të arritshme. Ato duhet të publikohen dhe të jene objekt rivlerësimi periodik.”

Ndërhyrja

Udhëzimi 12: “Objektivat mund të përdoren në vlerësimin e punës së gjykatës. Nëse ato nuk janë arritur, duhet të merren hapa dhe veprime konkrete për të përmirësuar situatën.”

Udhëzimi 3: “Në rast se vërehen ose parashikohen shmangie nga standardet dhe objektivat për afatet kohore gjyqësore, duhet të ndërmerren masa të menjëhershme për të ndrequr shkaqet e shmangieve të tilla.”

Udhëzimi 13: “Në situata kur ka shmangie të konsiderueshme nga objektivat e vendosur në nivel gjykatë, duhet të ketë mjete specifike për të trajtuar sa më shpejt dhe në mënyrë korrekte shkakun e problemit.”

a) Përshkrim i përgjithshëm i situatës në gjykatë

Afatet për trajtimin e çështjeve sipas llojit të procedurës janë përcaktuar në ligj dhe përbëjnë objektiva të përgjithshme sipas llojit të çështjes.

Objektivat konkretë që duhet të arrihen vendosen në asamblenë e përgjithshme dhe përbëhen për shembull nga numri i çështjeve (600) që duhet të përfundohen vitin tjetër për të reduktuar çështjet e akumuluar.

Kryetari ka instrumente që të bëjnë të mundur ndërhyrjen me qëllim që të merren masa për të zgjidhur problemet ose të njoftohet Ministria e Drejtësisë dhe Lirive. Vitet e mëparshme, Ministria e Drejtësisë dhe Lirive ka caktuar gjyqtarët për një periudhë të kufizuar kohore dhe në shërbim të gjykatës për të reduktuar shpejt numrin e çështjeve të akumuluar (problem ciklik), në një gjykatë që ka qenë e vendosur të marrë vendim për një numër çështjesh ekuivalent me numrin e çështjeve të reja.

b) Konkluzione dhe rekomandime të mundshme

Në përfundim, gjykata i ka mjetet për të diagnostikuar çdo shmangie nga objektivat për afatet kohore. Nga ana e saj, Ministria e Drejtësisë është në pozicion për të ndërhyrë nëse problemi që mund të ndodhë nuk do të zgjidhet në mënyrë të pavarur nga vetë gjykata duke e rregulluar organizimin e saj.

Rekomandim 4:

a) Të vazhdohet me vendosjen e përparësive dhe shqyrtimin e çështjeve ashtu si momentalisht.

b) Të studiohet në bashkëpunim me Ministrinë e Drejtësisë masa deri ku alertet, e diferencuara sipas llojit të çështjes dhe të përfshira në aplikacionin e menaxhimit të dosjes, mund të paralajmërojnë për një risk të tejkalimit të afateve të përcaktuara.

2.3.3 Konsultimi për planifikimin e hapave procedurale

Udhëzimi 2: “Përdoruesit kanë të drejtë të konsultohen në menaxhimin e kohës gjyqësore dhe në përcaktimin e datave ose vlerësimin e datave për të gjitha hapat e tjerë proceduralë.”

Udhëzimi 14: “Kur është e mundur gjyqtarët duhet të përpiqen të arrijnë një marrëveshje me të gjithë pjesëmarrësit në një proces në lidhje me kalendarin procedural. Për këtë qëllim ai duhet gjithashtu të ndihmohet nga personeli i duhur i gjykatës (nëpunës/sekretarë gjyqësorë) dhe teknologjia e informacionit.”

Udhëzimi 15: “Shmangiet nga kalendari për të cilin është rënë dakord duhet të jenë minimale dhe të kufizohen në raste të justifikuara. Në parim, zgjatja e afateve të caktuara duhet të jetë e mundur vetëm me marrëveshjen e të gjitha palëve, apo nëse e kërkojnë interesat e drejtësisë.”

a) a) Përshkrim i përgjithshëm i situatës në gjykatë

Kryetari i Gjykatës raporton që ai mban kontakte të rregullta me shoqatën e avokatisë, administratën dhe nëpunësit gjyqësorë të shtetit. Datat e tentuara (planifikimi vjetor) vendosen në konsultim me palët. Përndryshe, datat fikse vendosen 3-4 javë përpara nga Gjykata me nismën e vet pa konsultuar palët. Kjo procedurë ndonjëherë shkakton shtyrje të seancave gjyqësore. As data e seancës së parë nuk caktohet në kohën e depozitimit të memories prezantuese. Ndodh që avokatët dhe palët theksojnë emergjencën e një çështjeje në rrethana specifike.

b) Konkluzione dhe rekomandime të mundshme

Nga sa më sipër del që planifikimi i hapave proceduralë në çështje konkrete nuk bëhet në konsultim me palët ose avokatin e tyre. Në një numër të madh të sistemeve gjyqësore, dhe në masën që nuk gjeneron punë administrative të tepruar, meqë shmang shtyrjen e seancave dhe zgjatjen e procesit që rezulton më pas, mund të jetë i dobishëm caktimi i datave të seancave dhe afateve kohore për depozitimin e memorieve në konsultim me avokatët dhe/ose palët.

Gjykata ka shqyrtuar nëse marrëveshjet për planifikimin e çështjeve konkrete do të ishin të përshtatshme për të çuar në përsheptimin e shqyrtimit të çështjeve. Sipas kryetarit të gjykatës, këto marrëveshje do të ishin kundërproduktive meqë në shumicën e çështjeve një nga palët (ndonjëherë administrata dhe ndonjëherë qytetari) ka interes në zvarritjen e procesit dhe për planifikimin e hapit tjetër do të rezultonte kohë më e gjatë sesa momentalisht. Në fakt, këto caktohen detyrimisht nga gjyqtari dhe shtyrjet pranohen vetëm në raste të kufizuara. Marrëveshje për planifikimin e hapave proceduralë mund të bëhen vetëm për disa lloje specifike procesi gjyqësor.

Rekomandim 5: Të prezantohen marrëveshje për planifikimin e hapave proceduralë

Gjykata ftohet që të lidhë marrëveshje për planifikimin e hapave proceduralë në llojet e proceseve gjyqësore për të cilat kjo marrëveshje do të sillte shkurtimin e kohëzgjatjes së procesit gjyqësor.

3. VËZHGIME PËRFUNDIMTARE

3.1 Vlerësimi i shkallës së zbatimit të udhëzimeve

Shkalla e zbatimit	Zbatuar	Zbatuar pjesërisht	Nuk është zbatuar
Numri i udhëzimeve	10	2	3

Udhëzime pjesërisht të zbatuara janë ato në lidhje me publikimin e raportit të veprimtarisë së gjykatës (nr.7) dhe me vendosjen e objektivave sipas llojit të gjykatës (nr. 10 dhe 11).

Udhëzimet e ngjashme të mëposhtme nuk janë zbatuar (nr. 2, 14 dhe 15) kur bëhet fjalë për marrëveshjet për planifikimin e hapave proceduralë.

3.2 Përmbledhje e rekomandimeve

Rekomandim 3: Publikimi i raportit të aktivitetit

Me qëllim arrijtjen e transparencës më të mirë të drejtësisë, duhet të parashikohet publikimi (për shembull në internet) i raportit të veprimtarisë (ose një ekstrakti nga pjesët kryesore).

Rekomandim 4:

- a) Të vazhdohet me vendosjen e përparësive dhe shqyrtimin e çështjeve ashtu siç bëhet aktualisht.

- b) Të studiohet në bashkëpunim me Ministrinë e Drejtësisë masa deri ku alertet, të diferencuara sipas llojit të çështjes dhe të përfshira në aplikacionin e menaxhimit të dosjes, mund të paralajmërojnë për një risk të tejkalimit të afateve të përcaktuara.

Rekomandim 5: Të prezantohen marrëveshje për planifikimin e hapave proceduralë

Gjykata ftohet që të lidhë marrëveshje për planifikimin e hapave proceduralë në llojet e proceseve gjyqësore për të cilat kjo marrëveshje do të sillte shkurtimin e kohëzgjatjes së procesit gjyqësor.

Rekomandim 6:

Gjykata ftohet që të konsiderojë avantazhin e prezantimit të një tablele me objektivat e brendshme sipas modelit të prodhuar për Gjykatën e B _____(shihni Shtojcën 1).

RAPORT NË LIDHJE ME LISTËN E KONTROLLIT PËR CILËSINË E DREJTËSISË

2. PËRSHKRIM I DETAJUAR I PROCESIT TË PËRZGJEDHJES SË MEKANIZMAVE TË CEPEJ-it PËR ZBATIM

2.1 Personat përgjegjës për zbatimin e Listës së Kontrollit të Cilësisë

Z. Xxx YYY, Kryetari i Gjykatës

2.2 Përshkrimi i procesit të plotësimit të Listës së Kontrollit (subjekte pjesëmarrëse, takime, etj.):

Gjatë vizitës së tij të shtatë dhe sidomos më 22 prill 2015, një delegacion i CEPEJ-it zhvilloi bisedime me kryetarin e Gjykatës dhe me magjistratët dhe kancelarin e gjykatës. Bisedimet me këtë rast bënë të mundur që të merreshin të dhëna për dispozita të ndryshme të listës së kontrollit dhe të përgatitej një projekt raport për shkallën e zbatimit të tij në Gjykatë.

2.3 Konkluzionet kryesore për 5 kapitujt e Listës së Kontrollit

STRATEGJI dhe POLITIKA

2.3.1 Kapitulli I.

2.3.1.1. Nën-kapitulli: I.1. Caktimi i çështjeve dhe delegimi i përgjegjësisë të gjyqtarëve tek stafi jo gjyqësor

Siç thuhet më lart në 1.6, ligji cakton kompetencën e kryetarit për shpërndarjen e çështjeve mes gjyqtarëve. Në këtë mënyrë, ai gjithsesi merr parasysh specializimet e ndryshme të gjyqtarëve të fituara me kalimin e kohës, rëndësinë e çështjes, ose ngjashmëritë me çështjet e caktuara, të cilat zyra e regjistratit i çon në vëmendjen e tij. Kryetari përpiqet t'i caktojë çështjet në mënyrë të barabartë, duke marrë parasysh ngarkesën e punës të secilit gjyqtar.

Kur bëhet fjalë për kërkesat e përshpejtuara, Z. YYY personalisht ka vendosur në 8000 çështje, në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore që përcaktojnë se kërkesat e përshpejtuara janë një privilegj ekskluziv i kryetarit të gjykatës. Siç u tha më lart, kjo detyrë është lehtësuar me përdorimin e recitaleve standarde (shpeshherë çështje të përsëritura) dhe me mbështetjen e stafit të regjistratit, veçanërisht sa u përket formulimit të fakteve. Kur është e pamundur që Z. YYY të vendosë, zëvendësuesi i tij e merr përsipër ta bëjë këtë.

Kryetari i Gjykatës në mënyrë intuitive peshon çështjet që u caktohen gjyqtarëve të Gjykatës së tij. Ai konstaton që gjyqtarët të cilët e konsiderojnë veten të ngarkuar më shumë se kolegët e tyre vijnë dhe ankohen për situatën e tyre. Për më tepër, ai mendon se përcaktimi i gjyqtarit është një prerogativë e kryetarit dhe e konsideron të mençur që kjo të mbetet e kryetarit dhe të mos i caktohet, për shembull, një nëpunësi të regjistratit. Në të vërtetë, stafi i regjistratit mund të jetë më i hapur ndaj përpjekjeve të gabuara për të ndikuar në zgjedhjen e gjyqtarit.

Konkluzionet kryesore:

Nisur nga sa më sipër, kjo pikë e Listës së Kontrollit është plotësuar. Për të lehtësuar kryetarin e Gjykatës, ligjvënësi megjithatë mund të konsiderojë futjen e dispozitave legjislative, duke u mundësuar gjyqtarëve të tjerë që të vendosin për kërkesat e përshpejtuara.

2.3.2 Kapitulli II. "PUNA" dhe PROCESI I PUNËS

2.3.2.1. Nën-kapitulli: II.1. Procedurat në gjykatë

Siç u tha më sipër, kryetari kujdeset që të sigurojë shpërndarjen e barabartë dhe efektive të ngarkesës mes gjyqtarëve. Ai merr gjithashtu parasysh specializimin e gjyqtarëve dhe rëndësinë e çështjes për të siguruar që aftësitë e gjyqtarit të përputhen me dosjet e çështjeve që u caktohen atyre. Ato shpërndahen në mënyrë transparente, sipas të dhënave nga regjistri (kur çështjet janë të ngjashme me ato që janë trajtuar më herët nga gjyqtari) ose sipas fushës së veprimit të seksioneve. Ligji përcakton nëse çështjet duhet të trajtohen nga një gjyqtar i vetëm (kërkesa e përshpejtuar për shembull) apo nga një trup gjykues prej tre gjyqtarësh (përgjithësisht për pyetje ligjore më komplekse).

Nisur nga sa më sipër, ky nën-kapitull i Listës së Kontrollit është plotësuar.

2.3.2.2. Nën-kapitulli: II.2. Menaxhimi i çështjeve

Në lidhje me menaxhimin dhe monitorimin e vëllimit të çështjeve, shihni poshtë pjesën për afatet për disponimin e çështjeve.

Edhe pse ndërmjetësimi është i mundur në lidhje me taksat, në nivel të komisioneve rajonale dhe kombëtare, kryetari ka raportuar që metodat e zgjidhjes alternative të mosmarrëveshjeve nuk kanë funksionuar si duhet dhe palët kanë përfunduar gjithmonë në gjykatë. Në fakt, kur thirret ndërmjetësi, ligji nuk parashikon pezullimin e afateve procedurale deri në momentin që të mësohet rezultati i ndërmjetësimit. As ndërmjetësi nuk mund të ndërhyjë nëse konflikti është në gjykim.

Nisur nga sa më sipër, ky kapitull është plotësuar vetëm pjesërisht.

Rekomandim 7: Të parashikohen procedura alternative për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve, që mund të çlirojnë gjykatën prej tyre

a) Gjykata ftohet që t'i përcjellë Ministrisë së Drejtësisë propozime që të bëjnë të mundur që palët vetë të përdorin një metodë alternative të zgjidhjes së mosmarrëveshjes me autoritetet administrative, me qëllim që konflikti të përfundojë përpara se Gjykata të shqyrtojë dhe të vendosë për këto çështje.

b) Ministria e Drejtësisë ftohet që të prezantojë një sistem efektiv për zgjidhjen alternative të mosmarrëveshjeve.

2.3.2.3. Nën-kapitulli: II.3. Menaxhimi i seancave gjyqësore

Ka vetëm një sallë gjykimi. Data e seancës së parë përgjithësisht caktohet brenda tre ose katër javëve pas caktimit të relatorit. Gjyqtarët mund të thonë nëse çështja është urgjente dhe duhet të trajtohet me prioritet. Në çdo rast, seancat gjyqësore nuk caktohen bashkërisht me palët.

Praktika e mirë e krijuar nga kryetari i Gjykatës ka të bëjë me organizimin e rregullt të takimeve me shoqatat e avokatisë për të biseduar për planifikimin vjetor të hapave proceduralë.

Orari i seancave përcaktohet në asamblenë e përgjithshme, por mund të sigurohet një farë fleksibilitetit sipas pritshmërive të atyre që janë të përfshirë.

Rekomandimi 5 mund të përsëritet për këtë aspekt:

Rekomandim 5: Të prezantohen marrëveshje për planifikimin e hapave procedurale

Gjykata ftohet që të lidhë marrëveshje për planifikimin e hapave procedurale në llojet e proceseve gjyqësore për të cilat kjo marrëveshje do të sillte shkurtimin e kohëzgjatjes së procesit gjyqësor.

2.3.2.4. Nën-kapitulli: II.4. Ekzekutimi i vendimeve të gjykatës

Ligji parashikon që pala e cila fiton çështjen duhet të kërkojë që vendimi t'i njoftohet palës tjetër dhe kjo duhet të bëhet brenda 30 ditëve. Në fakt njoftimi bëhet vetëm për çështje zgjedhore. Sapo pala të kërkojë ekzekutimin e vendimit gjyqësor, kryetari dhe gjyqtari përgjegjës për ndjekjen e ekzekutimit ndjekin monitorimin e dosjes së çështjes.

Në prill 2015 u zhvillua një tryezë e rrumbullakët për njoftimin e vendimeve të gjykatave të këtij lloji. Pas tryezës së rrumbullakët, kreu i qeverisë publikoi një udhëzim që kërkon që vendimet e gjykatave të këtij lloji të ekzekutohen nga administrata ose banka qendrore. Gjithashtu, sipas një plani, Ministria e Drejtësisë dhe Lirive do të organizojë një kongres në janar 2016 ku do të mblihen subjekte administrative të interesuara për temën "Ekzekutimi i vendimeve të marra ndaj autoriteteve". Rezultati është një lloj gatishmërie e autoriteteve administrative për forcën detyruese të vendimeve të gjykatave të këtij lloji.

Rekomandim 8: Të përmirësohet ekzekutimi i vendimeve të gjykatave të këtij lloji

Ministria e Drejtësisë ftohet, në bashkëpunim me përfaqësuesit e gjykatave të këtij lloji, të analizojë se si mund të thjeshtohet ekzekutimi i vendimeve të gjykatave; ky studim gjithashtu duhet të përfshijë propozime për të shtyrë ekzekutimin (vendimet që kanë marrë fuqinë e gjësë së gjykuar (*res judicata*) ekzekutimi i të cilave është kërkuar, por që autoritetet nuk ekzekutojnë për shkak të burimeve buxhetore).

2.3.2.5. Nën-kapitulli: II.5. Partnerët e drejtësisë

Gjykata ka krijuar një sistem efektiv për verifikimin e cilësisë së ekspertëve, të zgjedhur sipas integritetit dhe kompetencës së tyre dhe të konsultuar rregullisht me email ose telefon. Efekti i kësaj është që në shumicën e rasteve, dëshmitë e ekspertëve jepen brenda një muaji e gjysmë. Në rast vonese në dhënien e dëshmisë, koordinimi bëhet me Ministrinë e Drejtësisë dhe drejtorinë e çështjeve civile: ekspertët që mungojnë kallëzohen dhe kërcënohen me përjashtim. Gjithashtu ndodh që atyre të mos u jepen detyra të tjera për një farë kohe.

Gjykata ka çështje ku vonesat shkaktohen nga dëshmitë e ekspertëve që jepen pas afatit të caktuar.

Nisur nga sa më sipër, ky nën-kapitull i Listës së Kontrollit është plotësuar pjesërisht.

Rekomandim 9: Të përmirësohet menaxhimi i ekspertëve

Gjykata ftohet të shqyrtojë nëse zbatimi i udhëzimeve për rolin e ekspertëve të caktuar nga gjykata në procese gjyqësore në shtetet anëtare të Këshillit të Europës, i miratuar në mbledhjen plenare të CEPEJ-it në dhjetor 2014, do të ndihmojë në përmirësimin e menaxhimit të ekspertëve, gjatë zbatimit, dhe do të shmangë zgjatjen e kohës së trajtimit të çështjeve.

Paragrafët 124-127 në veçanti lexojnë që:

"Nëse eksperti nuk e përfundon ekspertizën të tij brenda kohës së përcaktuar, duhet të jetë e mundur që ndaj tij të vendoset një gjobë. Në raste shumë të rënda të shkeljes së detyrës, duhet të jetë e mundur që eksperti të tërhiqet nga emërimi.

Megjithatë, nuk ka efekte mbi vlerën provuese të vlerësimit nëse eksperti e dorëzon përtej afatit, por mbetet për t'u caktuar për prodhimin e ekspertizës.

Gjithashtu duhet të jetë e mundur që gjykata të ulë pagesën në çështje shumë të rënda ku eksperti duhet të fajësohet për vonesën.

Në të gjitha rastet, gjykatat duhet të kenë kontroll ndaj afateve që u janë caktuar ekspertëve".

2.3.2.6. Nën-kapitulli: II.6. Vlerësimi i performancës

Kryetari kujdeset për monitorimin e çdo performance të gjyqtarit në terma cilësorë dhe sasiorë, në përputhje me politikën për vlerësimin e magjistratëve të përcaktuar nga Ministria e Drejtësisë. Ai vlerëson produktin, kryerjen e procedurës dhe cilësinë e vendimeve gjyqësore, të cilat i lexon personalisht. Në lidhje me cilësinë e vendimeve gjyqësore, ai sheh qartësinë tekstuale si edhe arsyetimin ligjor dhe referencat për praktikën gjyqësore dhe/ose opinionin.

Çdo gjyqtar ka akses në informacion në lidhje me zyrën e tij, të kolegëve të tij dhe shifrat për gjykatën në tërësi ndërsa këto bëhen publike në asamblenë e përgjithshme. Përveç kësaj, vendosen objektiva për të ulur numrin e çështjeve të akumuluar.

Nisur nga sa më sipër, ky nën-kapitull i Listës së Kontrollit është plotësuar.

2.3.4 Kapitulli III. AKSESI NË DREJTËSI, KOMUNIKIMI ME QYTETARËT dhe PUBLIKUN

2.3.3.1. Nën-kapitulli: III.1. Aksesin në informacion ligjor dhe gjyqësor

Nuk ka staf që është në mënyrë specifike përgjegjës për pritjen në gjykatë. Megjithatë Komisioneri mund t'u japë informacion qytetarëve për rregullat e procedurës. Broshurat janë gjithashtu në katër gjuhë. Gjykata gjithashtu ka një adresë elektronike për dërgimin e komenteve dhe vëzhgimeve për veprimtarinë e saj, por në përgjithësi këto janë të rralla.

Vendimet e bëra publike janë në dispozicion të njëjtën ditë në faqen e internetit të gjykatës.

Nisur nga sa më sipër, ky nën-kapitull i Listës së Kontrollit është plotësuar.

2.3.3.4. Nën-kapitulli: III.4. Prezantimi i vendimeve

Siç thuhet më sipër në *nën-kapitullin: II.6. Vlerësimi i performancës*, Kryetari monitoron cilësinë e vendimit dhe siguron që ai të jetë hartuar i plotë dhe të jetë i vlefshëm në lidhje me formën (i kuptueshëm nga personi përpara gjykatës) dhe përmbajtjen (referencat për opinionin ligjor dhe praktikën gjyqësore, ndonjëherë edhe të huaj).

Vendimet "standarde" dhe rregullat e përdorura për llojet e caktuara të çështjeve (p.sh çështjet me kërkesa të përshpejtuara).

Nuk ka çështje specifike për III. 4. 1, 2.

2.3.3.5. Nën-kapitulli: III.5. Legjitimiteti dhe besimi i publikut dhe: III.6. Vlerësimi

Raport i detajuar për veprimtarinë e gjykatës paraqitet në asamblenë e përgjithshme dhe ndahet me organet e tjera gjyqësore dhe shoqatat e avokatisë. Gjithashtu gjykata ka kontakte të rregullta me shtypin.

Siç thuhet më sipër në kapitullin II. 3 praktika e mirë e krijuar nga kryetari i Gjykatës ka të bëjë me organizimin e rregullt të takimeve me shoqatat e avokatisë për të biseduar për planifikimin vjetor të hapave proceduralë.

Siç thuhet më sipër në kapitullin III. 1, Komisioneri mund t'u japë qytetarëve informacion për rregullat e procedurës.

Gjykata nuk ka kryer asnjëherë një anketim për kënaqësinë e publikut, por është e hapur ndaj kësaj mundësie.

Nisur nga sa më sipër, ky nën-kapitull i Listës së Kontrollit është plotësuar pjesërisht.

Rekomandim 10: Të zhvillohet një anketë kënaqësie në kohën e duhur

Gjykata ftohet të zhvillojë rregullisht anketa kënaqësie drejtuar përdoruesve të gjykatës dhe avokatëve sapa të përfundojë reforma në drejtësi që është në progres, me qëllim që të konstatojë se si i perceptojnë përdoruesit dhe avokatët shërbimet e synuara të Gjykatës.

2.3.4 Kapitulli IV. BURIMET NJERËZORE dhe STATUSI I GJYQËSORIT dhe STAFI

2.3.4.1. Nën-kapitulli: IV.1. Politika e burimeve njerëzore

Kriteret për vlerësimin e performancës së magjistratëve janë vendosur me ligj dhe zbatohen nga kryetari i Gjykatës.

Dispozita ligjore të reja për vlerësimin e magjistratëve, kriteret për vlerësimin dhe promovimin në grada të ndryshme (nga ndihmës gjyqësor në gradë të jashtëzakonshme) dhe lejimi i progresit përmes këtyre hapave brenda 1-3 viteve për çdo hap në varësi të performancës, janë si më poshtë (baza, ligji i 11.11.1974 dhe dekreti 32 i 23.11.1974): vjetërsia, diplomat, cilësia e vendimeve gjyqësore, numri i vendimeve gjyqësore të dhëna dhe menaxhimi i çështjeve (numri i çështjeve të vjetra), sjellja me palët, në seancë gjyqësore, me kolegët dhe me kryetarin e gjykatës. Këto kriteret janë parashtruar nga Komisioni i Shërbimit Gjyqësor-Conseil supérieur de la magistrature (CSM).

Ka tre lloje promovimi: i shpejtë (pas 1 viti), normal (çdo 3 vjet), i vonuar (çdo 4 vjet). Kryetari rekomandon një nga këto tre promovime.

Intervista e vlerësimit vjetor për një magjistrat nuk është e dyanshme dhe magjistratët nuk kanë akses në formularët e vlerësimit të tyre.

Rekomandim 11: Të bëhet vlerësimi transparent i magjistratëve

Sipas reformës aktuale të drejtësisë, Ministria e Drejtësisë ftohet që të krijojë një proces më transparent të vlerësimit të performancës së magjistratëve, sidomos duke iu dhënë atyre akses në vlerësimin e tyre dhe duke bërë të mundur që ata të mbajnë një qëndrim në lidhje me atë sipas një procedure të përcaktuar qartësisht paraprakisht. Shihni në këtë drejtim: [Opinion nr. 17 \(2014\)](#) i Këshillit Konsultativ të Gjyqtarëve Europian (CCJE) për vlerësimin e punës së gjyqtarëve, cilësinë e drejtësisë dhe respektimin e pavarësisë gjyqësore.

2.3.4.2. Nën-kapitulli: IV.2. Trajnimi dhe zhvillimi i kompetencave

Asambleja e përgjithshme zhvillohet një herë në vit dhe përfaqëson një rast të rëndësishëm për gjyqtarët që të shkëmbejnë mendimet e tyre, *inter alia*, për vendimet gjyqësore dhe pyetjet gjyqësore.

Nisur nga sa më sipër, kjo pikë e Listës së Kontrollit është plotësuar.

2.3.4.4. Nën-kapitulli: IV.4. Vlerësimi i politikës së burimeve njerëzore

Shihni konsideratat e përcaktuara në nën-kapitull: III.6. Vlerësimi.

2.3.5 Kapitulli V. MJETET E DREJTËSISË

2.3.5.1. Nën-kapitulli: V.1. Logjistika dhe siguria

Infrastruktura nuk përmbush nevojat e gjykatës. Tre gjykata ndajnë të njëjtën ndërtesë. Nuk ka mjaftueshëm zyra për gjyqtarët dhe kancelarët dhe një sallë e vetme gjykimi dedikuar përdorimit të vetëm të Gjykatës. Në lidhje me zyrat, të gjitha sallat janë të zëna (biblioteka etj.) dhe në to punon stafi i regjistratit. Nuk ndodh shpesh që një nëpunës të ketë më shumë se një metër katror hapësirë vend pune. Në lidhje me sallat e gjykimit, sipas Kryetarit të Gjykatës, ndarja e sallave me dy gjykatat e tjera që qëndrojnë në të njëjtën ndërtesë gjykate nuk është e mundur sepse si rregull gjykatat e tjera i zënë sallat e tyre çdo ditë.

Gjykata Tregtare, që do të vendosej në një ndërtesë të re, nuk mund të vendosej atje sepse ndërtesa iu caktua departamenteve të Ministrisë së Drejtësisë dhe Lirive. Për momentin, nuk është planifikuar ndërtimi i një ndërtese tjetër sipas kryetarit të Gjykatës. Rrjedhimisht, problemet për ambientet dhe sallat e gjykimit janë larg zgjidhjes.

Kioska vetëshërbimi ku palët mund të konsultojnë dosjen e tyre ndodhen në qoshet e gjykatës.

Rekomandim 1: Ambiente të duhura dhe salla të mjaftueshme gjykimi

1a) Nëse nuk është bërë akoma, Gjykata ftohet që t'i dërgojë Ministrisë së Drejtësisë një listë të nevojave të saj për ambiente, sidomos në lidhje me zyrat dhe sallat e gjykimit.

1b) Ministria e Drejtësisë ftohet që të zgjidhë me shpejtësinë e mundshme problemet në lidhje me ambientet dhe sallat e gjykimit për Gjykatën e A_____.

3. KONKLUZIONE TË PËRGJITHSHME TË VLERËSIMIT TË CILËSISË SË SHËRBIMEVE TË GJYKATËS

3.1 Vlerësimi i shkallës së zbatimit të masave të identifikuara

Shkalla e zbatimit	Zbatuar	Zbatuar pjesërisht	Nuk është zbatuar
Numri i masave	7	7	0

Aspektet e mëposhtme janë zbatuar pjesërisht:

- Mungesa e efektivitetit të metodave alternative për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve
- Mungesa e marrëveshjes për planifikimin e hapave në çështje konkrete
- Mungesa e efektivitetit në ekzekutimin e vendimeve të gjykatave të këtij lloji
- Mundësia për përmirësim në menaxhimin e ekspertëve
- Mungesa e anketave të kënaqësisë mes përdoruesve dhe avokatëve
- Mungesa e transparencës në vlerësimin e magjistratëve
- Mungesa e ambienteve

3.2 Rekomandimet e propozuara

Për të përmirësuar situatën në lidhje me aspektet e renditura më sipër, janë formuluar rekomandimet e mëposhtme.

Rekomandim 7: Të parashikohen procedura alternative për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve, që mund të çlirojnë gjykatën prej tyre

a) Gjykata ftohet që t'i përcjellë Ministrisë së Drejtësisë propozime që të bëjnë të mundur që palët vetë të përdorin një metodë alternative të zgjidhjes së mosmarrëveshjes me autoritetet administrative, me qëllim që konflikti të përfundojë përpara se Gjykata të shqyrtojë dhe të vendosë për këto çështje.

b) Ministria e Drejtësisë ftohet që të prezantojë një sistem efektiv për zgjidhjen alternative të mosmarrëveshjeve.

Për të përmirësuar situatën në lidhje me aspektet e renditura më sipër, janë formuluar rekomandimet e mëposhtme.

Rekomandim 5: Të prezantohen marrëveshje për planifikimin e hapave procedurale

Gjykata ftohet që të lidhë marrëveshje për planifikimin e hapave procedurale në llojet e proceseve gjyqësore për të cilat kjo marrëveshje do të sillte shkurtimin e kohëzgjatjes së procesit gjyqësor.

Rekomandim 8: Të përmirësohet ekzekutimi i vendimeve të gjykatave të këtij lloji

Ministria e Drejtësisë dhe Lirive ftohet, në bashkëpunim me përfaqësuesit e gjykatave të këtij lloji, të analizojë se si mund të thjeshtohet ekzekutimi i vendimeve të gjykatave; ky studim gjithashtu duhet të përfshijë propozime për të shtyrë ekzekutimin (vendimet që kanë marrë fuqinë e gjësë së gjykuar (*res judicata*) ekzekutimi i të cilave është kërkuar, por që autoritetet nuk ekzekutojnë për shkak të burimeve buxhetore).

Rekomandim 9: Të përmirësohet menaxhimi i ekspertëve

Gjykata ftohet të shqyrtojë nëse zbatimi i udhëzimeve për rolin e ekspertëve të caktuar nga gjykata në procese gjyqësore në shtetet anëtare të Këshillit të Europës, i miratuar në mbledhjen plenare të CEPEJ-it në dhjetor 2014, do të ndihmojë në përmirësimin e menaxhimit të ekspertëve, gjatë zbatimit, dhe do të shmangë zgjatjen e kohës së trajtimit të çështjeve.

Rekomandim 10: Të zhvillohen anketa në kohën e duhur

Gjykata ftohet të zhvillojë rregullisht anketa kënaqësie drejtuar përdoruesve të gjykatës dhe avokatëve sapo të përfundojë reforma në drejtësi që është në progres, me qëllim që të konstatojë se si i perceptojnë përdoruesit dhe avokatët shërbimet e synuara të Gjykatës.

Rekomandim 11: Të bëhet vlerësimi transparent i magjistratëve

Sipas reformës aktuale të drejtësisë, Ministria e Drejtësisë ftohet që të krijojë një proces më transparent të vlerësimit të performancës së magjistratëve, sidomos duke iu dhënë atyre akses në vlerësimin e tyre dhe duke bërë të mundur që ata të mbajnë një qëndrim në lidhje me atë sipas një procedure të përcaktuar qartësisht paraprakisht. Shihni në këtë drejtim: [Opinion nr. 17 \(2014\)](#) i Këshillit Konsultativ të Gjyqtarëve

European (CCJE) për vlerësimin e punës së gjyqtarëve, cilësinë e drejtësisë dhe respektimin e pavarësisë gjyqësore.

Rekomandim 1: Ambiente të duhura dhe salla të mjaftueshme gjykimi

1a) Nëse nuk është bërë akoma, Gjykata ftohet që t'i dërgojë Ministrisë së Drejtësisë një listë të nevojave të saj për ambiente, sidomos në lidhje me zyrat dhe sallat e gjykimit.

1b) Ministria e Drejtësisë ftohet që të zgjidhë me shpejtësinë e mundshme problemet në lidhje me ambientet dhe sallat e gjykimit për Gjykatën e A_____.

3. PUNA VIJUESE

Një variant fillestar i këtij raporti u diskutua më X tetor 2015 me Kryetarin e Gjykatës të A_____. Rezultati është që **problemi i ambienteve** është problemi më urgjent për gjykatën që kërkon zgjidhje. Rrjedhimisht, rekomandimi 1 është ai që do të zbatohet i pari nga Gjykata (paraqitja tek Ministria e Drejtësisë e listës së nevojave për ambiente).

Në këtë kontekst, ekspertët e CEPEJ-it mësuam nga Kryetari i Gjykatës së Apelit të A_____, që kjo gjykatë së shpejti do të bëhej me një ndërtesë të re gjyqësore. Nuk dihet se kujt do t'i caktohet në të ardhmen ndërtesa aktuale e Gjykatës së Apelit të A_____. Ekspertët e CEPEJ-it do të dëshironin të informoheshin për mundësitë për të hequr një ose dy nga tre gjykatat të cilat aktualisht ndodhen në të njëjtën ndërtesë si Gjykata A_____. Përgjithësisht ata do të ishin shumë të lumtur që të informoheshin për mënyrën se si Ministria e Drejtësisë dhe Lirive synon të zgjidhë problemet e vërteta të Gjykatës A_____ në lidhje me ambientet.

Gjatë misionit të radhës, të paktën, ekspertët do të bisedojnë përsëri me Kryetarin e Gjykatës të A_____ për të rishikuar rekomandime të ndryshme, sidomos që të konstatojnë me atë nëse autoritetet administrative në detyrë kanë ndihmuar në përmirësimin e çështjeve në lidhje me **ekzekutimin e vendimeve të gjykatave të këtij lloji**.

Në përfundim, ekspertët e CEPEJ-it do të bisedojnë me përfaqësuesit e Ministrisë së Drejtësisë dhe Lirive për të mësuar për synimet e tyre në lidhje me **publikimin e vendimeve të gjykatës**. Modernizimi i aplikacionit kompjuterik krijon mundësinë që në dispozicion të gjykatave të vendoset një platformë për publikimin e vendimeve dhe një modul për t'i anonimizuar ato.

Aneks (a): Shembull i objektivave për gjykatën administrative

Aneks (a): Shembull i objektivave për gjykatat e këtij lloji

Çështjet administrative: objektivat për vitin 2014 në lidhje me afatet kohore për disponimin e çështjeve gjyqësore (draft v.0)

Seksioni	Çështje në gjykim më 31/12/2012	CR 2012%	DT 2012 nr. i ditëve	Norma e zgjidhjes së çështjeve			Kohëzgjatja e procesit gjyqësor			
				CR i çështjeve të prezantuara gjatë vitit 1)	CR i çështjeve të prezantuara më përpara 2)	CR 2014 3)	0-6 muaj	0-12 muaj	0-24 muaj	0-36 muaj
Procedura urgjente	16	105	11							
Kërkesa të përshpejtuara	16	111	25	90%	100%	>100%	100%			
Urdhra për kërkesat	0	100		90%	100%	>100%	100%			
Heqja dorë-vendimet gjyqësore	0	100		90%	100%	>100%	100%			
Kërkesa për shfuqizim	162	89	265							
Kërkesa për shfuqizim për shpërdorim detyre	158	87	299	40%	100%	>100%	30%	80%	100%	
Pezullimi i ekzekutimit të vendimeve administrative	4	100	49	80%	100%	>100%	90%	100%		

1) CR i çështjeve të prezantuara gjatë vitit: korrelacioni ndërmjet numrit të çështjeve të prezantuara në vitin 2014 dhe përqindjes së atyre që do të përfundohen në 2014.

2) CR e çështjeve të prezantuara më herët: korrelacioni ndërmjet çështjeve në gjykim në fillim të vitit dhe përqindja e atyre që do të përfundohen në vitin 2014.

3) CR: korrelacioni ndërmjet numrit të çështjeve të prezantuara në vitin 2014 dhe numrit të çështjeve të përfunduara në vitin 2014.

Shtojca 3: Modeli për vlerësimin e shkallës së zbatimit të Udhëzimeve preferenciale të SATURN-it

Shkallët e zbatimit;

0. nuk janë zbatuar aspak;
1. nuk është zbatuar deri tani, por është planifikuar tashmë zbatimi
2. janë zbatuar pjesërisht;
3. janë zbatuar plotësisht;
4. nuk janë zbatuar deri tani, por një praktikë/procedurë tjetër mundëson arritjen e të njëjtit rezultat;

Nr. i Udhëzimit	Udhëzimet	Zbatimi					Vëzhgime Komete
		0	1	2	3	4	
	Objektivi						
1	Vëmendje e veçantë duhet t'u kushtohet çështjeve në të cilat kohëzgjatja është e tillë që mund të çojë në konstatimin e shkeljes të së drejtës për një proces gjyqësor brenda një kohe të arsyeshme. (Udhëzimi III.C.2 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
A	Monitorimi i të dhënave, analiza dhe informacioni						
2	<i>Monitorimi dhe mbledhja e të dhënave</i> Menaxherët e gjykatave duhet të mbledhin informacion mbi hapat më të rëndësishëm në procesin gjyqësor. Ata duhet të mbajnë të dhëna në lidhje me kohëzgjatjen ndërmjet këtyre hapave. Në lidhje me hapat e monitoruar vëmendje e veçantë duhet t'i kushtohet Listës së Kontrollit të Menaxhimit të Kohës, Treguesi katër. (Udhëzimi IV.A.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
3	<i>Monitorimi dhe mbledhja e të dhënave</i> "Monitorimi duhet të sigurojë që periudhat e pasivitetit (kohës në pritje) në proceset gjyqësore të mos jenë tepër të gjata, dhe sa herë që ekzistojnë periudha të tilla kohëzgjatje, përpjekje të veçanta duhet të bëhen në mënyrë që të përshpejtohet procesi gjyqësor dhe të kompensohet vonesa. (Udhëzimi III.C.3 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
4	<i>Vazhdimi i analizës</i> Udhëzimi 4. I gjithë informacioni i mbledhur duhet të analizohet vazhdimisht dhe të përdoret për qëllime monitorimi dhe përmirësimi të punës. (Udhëzimi IV.B.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
5	<i>Informacioni</i> Informacioni i mbledhur duhet të jetë i disponueshëm për të mbështetur me informacion punën e administratorëve të gjykatave, gjyqtarëve dhe autoriteteve qendrore për administrimin e drejtësisë. Në një formë të përshtatshme informacioni duhet të vihet në dispozicion të palëve dhe të publikut të gjerë. (Udhëzimi IV.A.2 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
6	<i>Informacioni</i> Raporte mbi rezultatet e analizave duhet të bëhen në intervale të rregullta kohore, të paktën një herë në vit, me rekomandime të përshtatshme. (Udhëzimi IV.B.3 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
B	Planifikimi, përcaktimi i objektivave dhe ndërhyrja						
7	<i>Planifikimi në nivel të përgjithshëm</i> Kohëzgjatja e proceseve gjyqësore duhet të planifikohet në nivelin e përgjithshëm (planifikimi i kohëzgjatjes mesatare/ për lloje të veçanta çështjesh ose kohëzgjatja mesatare e proceseve gjyqësore në lloje të caktuara gjykatash (...). (Udhëzimi I.C.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
8	<i>Planifikimi në nivel të çështjes konkrete</i> Kohëzgjatja e proceseve gjyqësore duhet të planifikohet (...) në nivelin e çështjeve konkrete gjyqësore. (Udhëzimi I.C.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
9	<i>Përcaktimi i objektivave</i> Përveç standardeve të vendosura në nivel të lartë (kombëtar, rajonal) duhet të ketë edhe objektiva specifike në nivel gjykatash individuale. Menaxherët e gjykatave duhet të kenë autoritet të mjaftueshëm dhe autonomi për të vendosur ose për të marrë pjesë aktivisht në vendosjen e këtyre objektivave. (Udhëzimi IV.C.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
10	<i>Përcaktimi i objektivave</i> Objektivat duhet të përcaktojnë qartë qëllimet dhe të jenë të arritshme. Ato duhet të publikohen dhe të jene objekt rivlerësimi periodik. (Udhëzimi IV.C.2 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
11	<i>Ndërhyrja</i> Objektivat mund të përdoren në vlerësimin e punës së gjykatës. Nëse ato nuk janë arritur, duhet të merren hapa dhe veprime konkrete për të përmirësuar situatën. (Udhëzimi IV.C.3 i						

	dokumentit CEPEJ(2008)8).						
12	<i>Ndërhyrja</i> Në rast se vërehen ose parashikohen shmangie nga standardet dhe objektivat për afatet kohore gjyqësore, duhet të ndërmerren masa të menjëhershme për të ndrequr shkaqet e shmangieve të tilla. (Udhëzimi III.C.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
13	<i>Ndërhyrja</i> Në situata kur ka shmangie të konsiderueshme nga objektivat e vendosur në nivel gjyqësor, duhet të ketë mjete specifike për të trajtuar sa më shpejt dhe në mënyrë korrekte shkakun e problemit. (Udhëzimi IV.D.1 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
C	Konsultimi për planifikimin e hapave procedurale						
14	Përdoruesit kanë të drejtë të konsultohen në menaxhimin e kohës gjyqësore dhe në përcaktimin e datave ose vlerësimin e datave për të gjitha hapat e tjerë proceduralë. (Udhëzimi I.C.2 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
15	Kur është e mundur gjyqtarët duhet të përipiqen të arrijnë një marrëveshje me të gjithë pjesëmarrësit në një proces në lidhje me kalendarin procedural. Për këtë qëllim ai duhet gjithashtu të ndihmohet nga personeli i duhur i gjykatës (nëpunës/sekretarë gjyqësorë) dhe teknologjia e informacionit. (Udhëzimi V.B.2 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
16	Shmangiet nga kalendari për të cilin është rënë dakord duhet të jenë minimale dhe të kufizohen në raste të justifikuara. Në parim, zgjatja e afateve të caktuara duhet të jetë e mundur vetëm me marrëveshjen e të gjitha palëve, apo nëse e kërkojnë interesat e drejtësisë. (Udhëzimi V.B.3 i dokumentit CEPEJ(2008)8).						
GJITHSEJ							

Shtojca 4: Shembuj të statistikave të dhëna nga një gjykatë për takimin trajnues të gjykatës

Mbledhësi i CEPEJ-it për statistikat bazë të gjykatave									
[Këtu shtoni emrin e gjykatës]									
Ju lutemi të plotësoni qelizat në tabelën e mëposhtme me të dhënat në dispozicion									
	Aktiviteti i gjykatës					Stafi (FTE)			
	Në gjykim më 1/1	Çështje të ardhura	Çështje të zgjidhura	Në gjykim më 31/12	Nr. i çështjeve > 2 vjet	Gjyqtarët	Nëpunësit me arsim të lartë	Nëpunës të tjerë që ndihmojnë gjyqtarët	Stafi administrativ
[Shëmbull: civile, penale, administrative – me nënkategori nëse është e mundur]									
Viti aktual - 4	1000	9000	8700	1300	500	19		20	10
Viti aktual - 3	1300	9500	10500	300	100	18		21	10
Viti aktual - 2	300	10000	9500	800	150	18		22	9
Viti aktuale - 1	800	9500	9000	1300	250	17		20	8
Referenca vjetore mesatare	900	9500	9250	1050	200	18		20.5	9.5
Referenca mujore mesatare	75.0	791.7	770.8	87.5					
Çështje civile - çështje civile të përgjithshme									
2011	1000	9000	8700	1300	500	19	4	20	10
2012	1300	9500	10500	300	100	18	5	21	10
2013	300	10000	9500	800	150	18	5	22	9
2014	800	9500	9000	1300	250	17	3	20	8
Referenca vjetore mesatare	900	9500	9250	1050	200	18	4.5	20.5	9.5
Referenca mujore mesatare	75.0	791.7	770.8	87.5					
Çështje civile – çështje familjare									
2011	1000	2000	1900	1100	10	5	NAP	5	2
2012	1100	2100	2000	1200	5	5	NAP	5	2
2013	1200	2300	2300	1200	2	4	NAP	5	2
2014	1200	2200	2200	1200	3	4	NAP	4	1
Referenca vjetore mesatare	1150	2150	2100	1200	4	4.5		5	2
Referenca mujore mesatare	95.8	179.2	175.0	100.0					