



Udhëzues

për zhvillimin

e një kornize

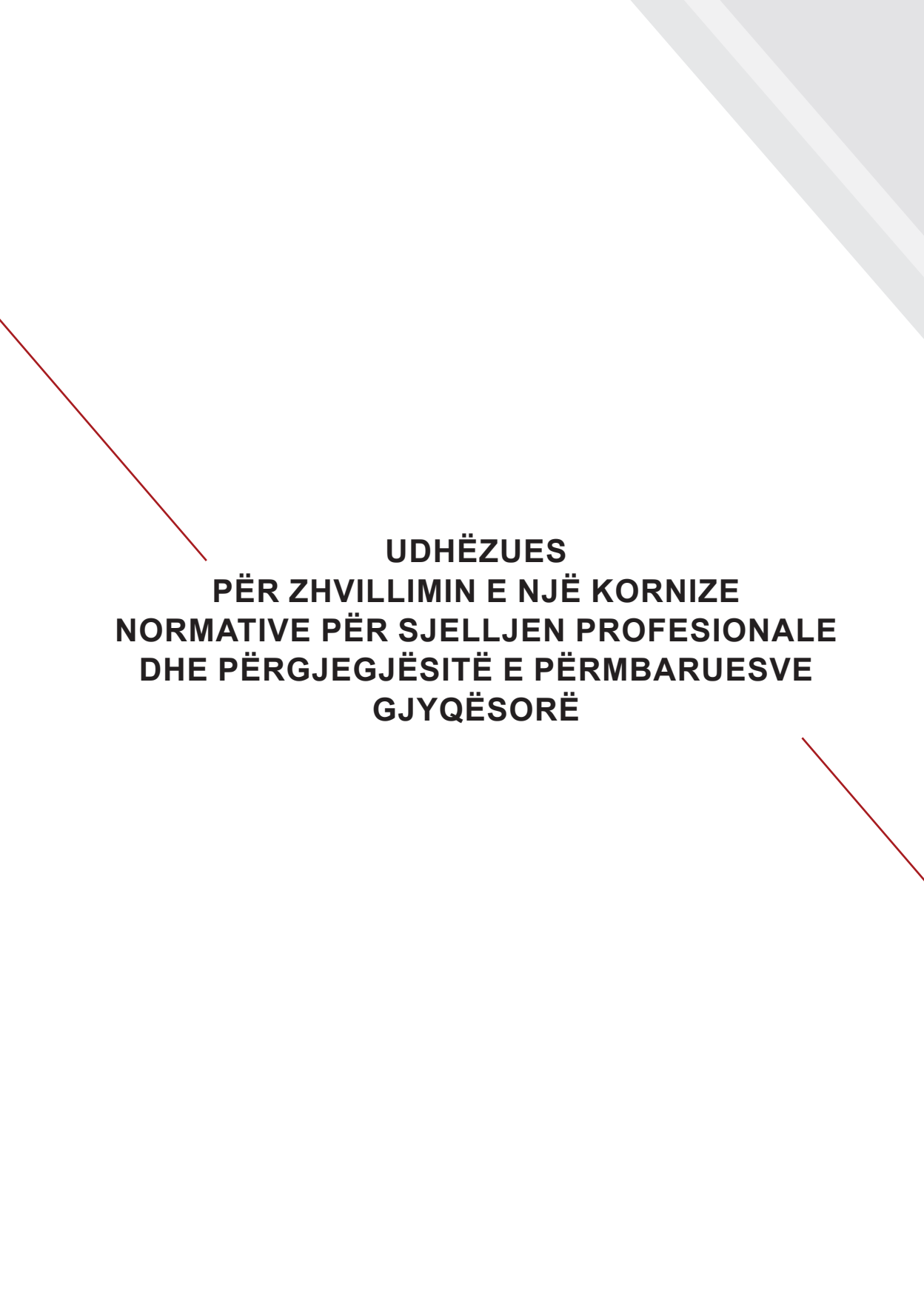
normative për

sjelljen profesionale

dhe përgjegjësitë e

përmbaruesve

gjyqësorë



**UDHËZUES
PËR ZHVILLIMIN E NJË KORNIZE
NORMATIVE PËR SJELLJEN PROFESIONALE
DHE PËRGJEGJËSITË E PËRMBARUESVE
GJYQËSORË**

Publikuar nga

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Zyrat e regjistruara
Bonn dhe Eschborn, Gjermani

Open Regional Fund for South-East Europe – Legal Reform

Antonie Grubisic 5
1000 Shkup
Republika e Maqedonisë së Veriut
Telefon +389 2 3103 588
Faksi +389 2 3109 586
www.giz.de

Si në

Dhjetor 2020

Dizajni

Bojan Ivanovic

Teksti

Union Internationale des Huissiers de Justice et des Officiers Judiciaires (UIHJ)
Jos Uitdehaag, Secretary

Në emër të

German Federal Ministry for Economic Cooperation and Development (BMZ)

Hyrje

Në fushën e ekzekutimit të gjykimeve civile, sistemet e ndryshme juridike në rajonin e Ballkanit Perëndimor kanë ndjekur zhvillimet në vendet e tjera dhe kanë kryer reforma substanciale ligjore. Disa sisteme juridike vendosën sistemin e përmbauesve privatë (të vetëpunësuar). Me vendosjen e sistemit të përmbauesve privatë u krijua një sistem tjetër edhe më kompleks. Përmbauesi duhet të kujdeset si për detyrat e tij/saj formale, ashtu edhe për menaxhimin e mirë të zyrës.

Legjislacioni bazohet në një sistem rregullash ligjore që rregullojnë aspektet organizative, procedurale dhe substantive të një kërkesë individuale për përbarim. Në aspektin procedural, ligje të tilla rregullojnë përcaktimin dhe zbatimin e përbarimit, pjesëmarrësit në proces, si dhe pozicionin e tyre në procesin e përbarimit. Në terma substantive, ligje të tilla rregullojnë vendimet e zbatueshme dhe dokumentet autentike dhe efektet substantive të aktiviteteve të caktuara të ndërmarra në kuadrin e procedurave të përbarimit ose më gjerë.

Gjatë dekadave të fundit, është bërë praktikë gjerësisht e pranuar të zhvillohen standarde profesionale (etike) për grupe të ndryshme profesionistësh (juridikë). Është e padiskutueshme që një grup i tillë rregullash ka një rëndësi edhe më të madhe kudo që profesionistët, siç janë përmbauesit, kanë të drejtën e dhënë nga shteti për të ndërhyrë në të drejtat e të tjerëve (p.sh. në të drejtat pronësore). Zhvillimi dhe promovimi i Kodit të Etikës dhe i standardeve profesionale (së bashku: standardet për sjelljen profesionale) janë mjete të rëndësishme për ngritjen e profesionit në një nivel më të lartë cilësie dhe për pranim më të madh brenda shoqërisë.

Aty ku legjislacioni i rregullon detyrat zyrtare, standardet profesionale dhe rregullat etike fokusohen në stimulimin dhe garantimin e organizimit që funksionon mirë dhe të qëndrueshëm të profesionit. Standardet profesionale konsiderohen pjesë e pajtueshmërisë me përmbushjen profesionale të detyrave, si dhe të pajtueshmërisë me etikën profesionale. Standardet profesionale dhe rregullat etike janë normative, si në lidhje me proceset ashtu edhe me rezultatet. Zbatimi i standardeve profesionale është i detyrueshëm për secilin përmbaues.

Si Kodi i Etikës ashtu edhe standardet profesionale përcaktojnë sjelljen e pranuar dhe të pranueshme të profesionit dhe promovojnë standardet e praktikës. Në këtë mënyrë krijohet një kornizë për sjelljen dhe përgjegjësitë profesionale, e cila funksionon si standard referimi që përmbauesit e përdorin për vetë-vlerësim. Nga ana tjetër, standardet profesionale dhe Kodi i Etikës mund të përdoren nga autoritetet e mbikëqyrjes si mjet për të lehtësuar mbikëqyrjen.

Kjo broshurë synon t'i sigurojë lexuesit të kuptuarit e kornizës etike për përmbauesit. Ajo siguron udhëzime për funksionimin e përmbauesit dhe organizimin e zyrës së përmbauesit. Si e tillë, broshura mund të përdoret si udhëzues, si mjet udhërrëfyes drejt zhvillimit të një sistemi të menaxhimit të cilësisë në një zyrë të organizuar mirë, bazuar në kornizën e zbatueshme legjislativë, rregullat etike dhe kërkesat nga shoqëria.



**UDHËZIM PËR FUTJEN E NJË SISTEMI
STANDARDESH PROFESIONALE
NË EVROPËN JUGLINDOREE**

Tabela e lëndës

Shkurtime:.....	7
1. Standardet profesionale.....	9
1.1. Përputhshmëria me standardet ndërkombëtare.....	9
1.2. Standardet profesionale: rëndësia e legjislacionit.....	11
1.3. Auditimi.....	11
2. Kuadri rregullues.....	12
2.1. Kuadri.....	12
2.2. Fushëveprimi i aktit nënligjor për standardet profesionale.....	14
2.3. Kodi i etikës dhe standardet profesionale.....	15
2.4. Roli i organit mbikëqyrës dhe i Odës.....	15
2.5. Standardet profesionale dhe mbikëqyrja.....	16
2.6. Zbatimi i standardeve profesionale në zyrë.....	17
3. Standardet profesionale: propozimi për një kuadër rregullues.....	18
4. Mjetet e vetëvlerësimit.....	27
4.1. Zbatimi i standardeve profesionale në zyrë.....	27
4.2. Organizimi i vetëvlerësimit në zyrë.....	29
4.3. Masat përmirësuese.....	30
5. Standardet profesionale: propozimi për auditim.....	31
5.1. Auditimi i standardeve profesionale në kuadër të sistemit të përgjithshëm monitorues dhe të kontrollit.....	31
5.2. Audituesi.....	32
5.3. Procedura e auditimit.....	33

Shkurtime:

CEPEJ	Komisioni Evropian për Efikasitetin e Drejtësisë
Udhëzimet e CEPEJ-it	Udhëzime për një zbatim më të mirë të Rekomandimit ekzistues të Këshillit të Evropës mbi përmbartimin gjyqësor (Komisioni Evropian mbi Efikasitetin e Drejtësisë) CEPEJ (2009)11
SMR	Sistemi i Menaxhimit të Çështjeve
KE	Kodi i etikës
COMONEX	UIHJ Kodi Global i Përmbartimit Gjyqësor; standardet ndërkombëtare të përmbartimit gjyqësor
KEDNJ	Konventa Evropiane për të Drejtat e Njeriut
GEDNJ	Gjykata Evropiane për të Drejtat e Njeriut
MBNJ	Menaxhimi i Burimeve Njerëzore
TIK	Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit
TI	Teknologjia e Informacionit
M&K	Monitorimi dhe Kontrolli
MD	Ministria e Drejtësisë
SP	Standarde profesionale
UIHJ	Unioni Ndërkombëtar i Përmbartuesve dhe Oficerëve Gjyqësorë

1. Standardet profesionale

1.1. Përputhshmëria me standardet ndërkombëtare

Profesioni i përmbauesit gjyqësor sa vjen e bëhet më kompleks. Përmbauesi gjyqësor, brenda kufizimeve të bazuara në ligj, si përfaqësues i shtetit është i veshur me pushtet për të kryer veprimtari të caktuara me interes publik. Në të njëjtën kohë, ndonëse veprimtaritë e përmbauesit gjyqësor nuk kanë karakter sipërmarrës, si profesionist ligjor, përmbauesi gjyqësor i vetëpunësuar përgjigjet për organizimin e zyrës së tij. Shoqëria (pra, shteti dhe palët) kërkojnë garanci që përmbauesi gjyqësor të veprojë me kujdes, në mënyrë të pavarur dhe me integritet. Palët kërkuese, të paditurit dhe gjykatat monitorojnë me kujdes veprimtaritë e përmbauesit gjyqësor. Konkurrenca mund të ndikojë në vazhdimin e veprimtarisë së një zyre përmbaimore.

Gjatë ushtrimit të profesionit të vet, përmbauesi gjyqësor duhet të ketë parasysh si detyrat zyrtare ashtu edhe administrimin e mirë të zyrës së tij. Legjislacioni mbi përmbaimin dhe ligje të tjera rregullojnë detyrat zyrtare. Standardet profesionale¹ fokusohen në stimulimin dhe garantimin e organizimit mirë-funksionues dhe të qëndrueshëm të këtij profesioni. Këshilli i Evropës ka nënvizuar rëndësinë e standardeve profesionale (SP) të këtij profesioni.

Në Rekomandimin 17/2003 të Komitetit të Ministrave për Shtetet anëtare në lidhje me përmbaimin, Këshilli i Evropës thotë se:

“Përmbauesit gjyqësorë duhet të jenë të ndershëm dhe kompetentë në kryerjen e detyrave të tyre dhe duhet të veprojnë, gjatë gjithë kohës, sipas standardeve të pranuar të larta profesionale dhe etike. Ata duhet të jenë të paanshëm në marrëdhëniet e tyre me palët dhe t’i nënshtrohen kontrollit dhe monitorimit profesional, që mund të përfshijë dhe kontrollin gjyqësor.”²

Gjithashtu, Komisioni Evropian për Efkasitetin e Drejtësisë (CEPEJ) në udhëzimet e tij për një zbatim më të mirë të rekomandimit ekzistues të Këshillit të Evropës për përmbaimin *”promovon kriteret sasiore dhe cilësore, duke bërë të mundur identifikimin dhe/ose mbikëqyrjen e përputhshmërisë me kërkesat minimale të përmbaimit të kënaqshëm”*.

Sipas CEPEJ-it, cilësia e përmbaimit duhet të nxitet nga Shtetet anëtare, të cilat ftohen të “vendosin standardet/kriteret evropiane të cilësisë”. Standarde të tilla të cilësisë duhet të vlerësohen periodikisht *“establish European quality standards/criteria”*. Such quality standards should be periodically assessed *“me anë të një sistemi të pavarur shqyrtimi dhe të inspektiveve të rastësishme në vend”* për të matur *“efikasitetin e shërbimeve të përmbaimit”*.

CEPEJ-i jep një listë të standardeve, e cila nuk është shteruese:

- a) *Një kuadër të qartë ligjor të proceseve të përmbaimit i cili të përcaktojë detyrat, të drejtat dhe përgjegjësitë e palëve dhe të palëve të treta;*
- b) *Shpejtësinë, efektivitetin, dhe koston e arsyeshme të procedurave;*

1 Më postë SP.

2 Rek 17/2003, IV.4

- c) *Respektimin e të drejtave të njeriut (dinjitetin njerëzor, duke mos e privuar të paditurin nga standardi minimal i mbijetesës ekonomike dhe duke mos ndërhyrë në mënyrë disproporcionale në të drejtat e palëve të treta, etj.);*
- d) *Përputhshmërinë me procedurën dhe metodat e përcaktuara (pra, disponueshmërinë e mjeteve juridike që duhen paraqitur përpara një gjykate sipas kuptimit të Nenit 6 të KEDNJ-së);*
- e) *Proceset e dokumentuara;*
- f) *Formën dhe përmbajtjen e dokumenteve të standardizuara;*
- g) *Mbledhjen e të dhënave dhe ngritjen e një sistemi statistikor kombëtar, duke marrë parasysh, sipas rastit, Skemën e Vlerësimit të CEPEJ-it dhe të dhënat kyçe të drejtësisë të përcaktuara nga CEPEJ-i;*
- h) *Kompetencat e përmbauesve gjyqësorë;*
- i) *Efikasitetin e punës së përmbauesve gjyqësorë;*
- j) *Procedurën në bazë vjetore:*
 - *Numrin e çështjeve në pritje për t'u trajtuar;*
 - *Numrin e çështjeve që vijnë;*
 - *Numrin e çështjeve të ekzekutuara;*
 - *Shkallën e trajtimit;*
 - *Kohën e përfundimit të ekzekutimit gjyqësor;*
 - *Shkallën e suksesit (rikuperimi i borxheve, nxjerrja jashtë nga një objekt, marrja e shumave të papaguara, etj.);*
 - *Shërbimet e kryera gjatë procesit të ekzekutimit gjyqësor (përpjekjet për ekzekutimin gjyqësor, koha e harxhuar, dekretet, etj.);*
 - *Kostot e përmbaimit dhe mënyra e mbulimit të tyre;*
 - *Numrin e ankesave dhe mjetet juridike në lidhje me numrin e çështjeve të zgjidhura.*

Përveç përcaktimit të standardeve të cilësisë, me rëndësi është edhe kontrolli i aktiviteteve të përmbauesve gjyqësorë. Udhëzimet e CEPEJ-it të 2009 e përcaktojnë kontrollin si më poshtë:

Kontrolli i veprimtarive do të thotë kontrolli i ligjshmërisë së veprimeve të kryera nga përmbauesit gjyqësorë. Ai mund të kryhet a priori (përpara se përmbauesit gjyqësorë të veprojnë) ose posteriori (pasi të veprojnë përmbauesit gjyqësor) me anë të një autoriteti "disiplinor".³

Një mbikëqyrje apo kontroll i tillë mund të rezultojë, sipas rastit, në sanksione disiplinore:

Autoritetet përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe/ose kontrollin e përmbauesve gjyqësorë kanë një rol të rëndësishëm edhe në garantimin e cilësisë së shërbimeve përmbaimore. Shtetet anëtare duhet të sigurojnë që veprimtaritë e tyre përmbauese të vlerësohen në bazë të vazhdueshme. Një vlerësim i tillë duhet të bëhet prej një organi të jashtëm, i ndryshëm nga autoritetet përmbauese (për shembull, nga një organ profesionist) Autoritetet e Shteteve anëtare duhet të përcaktojnë qartë procedurat e kontrollit që duhen kryer gjatë inspektimeve të tyre.

3 Udhëzimet e CEPEJ-it 2009, fjalorth.

Shtetet anëtare duhet të sigurojnë që masat për monitorimin e veprimtarive të përmbauesve gjyqësorë të mos pengojnë ecurinë e qetë të punës së tyre.⁴

1.2. Standardet profesionale: rëndësia e legjislacionit

Ka një praktikë të zakonshme të pranuar për hartimin e standardeve etike profesionale me qëllim për t'i shërbyer rritjes së madhe të pritshmërive etike të shoqërisë nga punonjësit civilë dhe sipërmarrësit. Kjo përfshin, veçanërisht përmbauesit gjyqësorë (privatë), sikurse mund të shihet në paragrafin 1.1. Në fakt, standarde të tilla profesionale janë edhe më të rëndësishme, për shkak të së drejtës që Shteti u jep përmbauesve gjyqësorë për të ndërhyrë në të drejtat (për shembull, të drejtat e pronësisë) e të tjerëve.

Zbatimi i standardeve profesionale duhet të jetë i detyrueshëm për çdo agjent përmbaues. Kjo do të thotë se duhet të ketë një *bazë të qartë ligjore* për një zbatim të tillë. SP-të janë normative, si në lidhje me proceset, ashtu edhe me rezultatet. Në të njëjtën kohë, SP-të ofrojnë liri të mjaftueshme veprimi për përmbauesit gjyqësorë në lidhje me mënyrën se si një zyrë përmbaimore vendos të zbatojë SP-të.

Standardet profesionale (standardet e sjelljes profesionale të përmbauesve gjyqësorë privatë (PG-JP-të) janë mjete të rëndësishme për rritjen e cilësisë së profesionit. Bashkë me Kodin e Etikës, standardet profesionale përbëjnë kuadrin e sjelljes dhe përgjegjësiive profesionale. Qëllimi i Kodit të Etikës është të përcaktojë sjelljet e pranura dhe të pranueshme dhe të nxitë standarde të larta në praktikë, të vendosë një kuadër sjelljeje dhe përgjegjësish profesionale dhe të ofrojë një pikë krahasimi për anëtarët për ta përdorur për vetëvlerësim. Në këtë drejtim, Kodi i Etikës duhet të konsiderohet si pjesë e kuadrit etik, së bashku me standardet profesionale.

1.3. Auditimi

Standardet profesionale dhe kuptimi i përgjithshëm i auditimit janë të qarta dhe transparente dhe gjithëpërfshirëse për përmbauesit gjyqësorë, Ministrinë e Drejtësisë dhe Dhomën.

Njëllonj si me Kodin e Etikës, futja e SP-ve është me dobi vetëm nëse zbatimi i tyre në zyrë auditohet në bazë të rregullt. Duhet të garantohej që të ketë një mekanizëm (kontrolli), i cili të kontrollojë respektimin nga PGJP-të të këtyre rregullave dhe i cili, në rast nevojë, të fillojë marrjen e masave të duhura në rast mosrespektimi të rregullave. Në bazë të rregullt (çdo dy vjet) duhet të bëhet një shqyrtim formal i përputhshmërisë me standardet dhe praktikatat më të mira.

Organizimi dhe testimi i auditimit të rregullt duhet të jetë përgjegjësi e një subjekti të pavarur, e audituesit të certifikuar. Shqyrtimi dhe vlerësimi bëhen në bazë të një procedure të thjeshtë. Përgjegjësia përfundimtare e auditimit i takon ose organit mbikëqyrës, ose Odës.

Mospërmbushja e kërkesës për zbatimin e SP-ve në zyrë duhet të rezultojë në përgjegjësi disiplinore.

4 Udhëzimet e CEPEJ-it të 2009, f.78-79.

2. Kuadri rregullues

2.1. Kuadri

Përmbaaruesi gjyqësor vepron si punonjës publik dhe është i veshur me pushtet për të kryer veprimtari me interes publik në bazë të ligjit (ligjeve) për përmbaarimin gjyqësor dhe të ligjeve të tjera. Në ushtrimin e këtyre detyrave, përmbaaruesi gjyqësor është përfaqësues si shtetit. Në një cilësi të tillë, përmbaaruesi gjyqësor i nënshtrohet një kuadri të rreptë ligjor. Edhe pse shumica e legjislacionit nuk e konsideron veprimtarinë e përmbaaruesit gjyqësor si veprimtari sipërmarrëse, është e qartë se përmbaaruesi gjyqësor, si person privat, do të ndikohet nga ajo që ndodh në shoqëri dhe brenda një tregu përmbaarues gjyqësor (konkurrues). Përmbaaruesi gjyqësor duhet të vendosë një ekuilibër midis këtyre dy roleve.

Sikurse u tha në kapitullin më lart, standardet profesionale dhe Kodi i Etikës ofrojnë dy grupe standardesh, të cilat synojnë të sigurojnë cilësinë profesionale të shërbimit, organizimin dhe kryerjen e biznesit të mirë, zhvillimin e aftësive të nevojshme për të drejtuar një zyrë dhe pavarësinë dhe integritetin e përmbaaruesit gjyqësor.

Grupi i standardeve profesionale përbëhet nga standardet që bazohen në norma (ligjore) dhe në praktikatat më të mira⁵:

- ▶ *Normat* përcaktojnë rregullat që zbatohen nga përmbaaruesi gjyqësor (privat), i cili është i veshur me pushtet të posaçëm për të ekzekutuar vendime të gjykatave dhe tituj të tjerë të zbatueshëm. Normat rrjedhin nga kuadri legjislativ.

Normat e kanë origjinën jo vetëm në legjislacionin e zbatueshëm, por edhe në legjislacionin tjetër, pra, në ligjet tatimore, ligjet për administrimin financiar apo në ligjin e punës. Ato janë të detyrueshme dhe duhen zbatuar nga përmbaaruesi gjyqësor në zyrën e tij. Nëse jo, kjo duhet të konsiderohet shkelje disiplinore (që mund të rezultojë edhe në përgjegjësi civile apo penale);

- ▶ *Praktikat më të mira* promovojnë praktikatat më të mira të shërbimit të ofruar nga zyra e përmbaaruesve gjyqësorë për palët ndërgjyqëse. Ato përmirësojnë punën e zyrës, duke ekuilibruar përmbaarimin efikas me interesin publik, përmes zbatimit të rregullat etike.

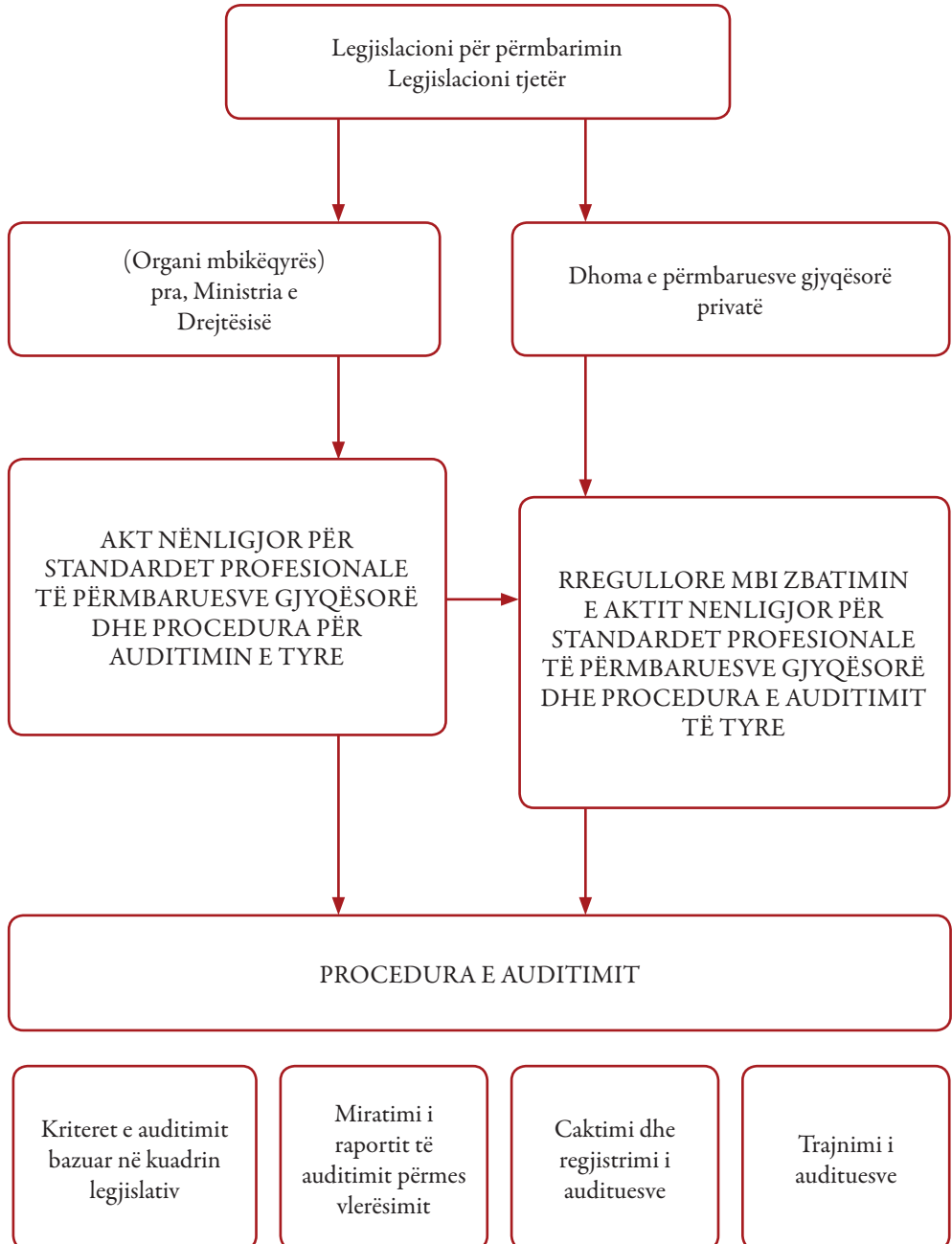
Në hartimin e SP-ve përfshihen si organi mbikëqyrës (kryesisht Ministria e Drejtësisë) edhe Oda. Për shembull:

1. Akti nënligjor për standardet profesionale të përmbaaruesit gjyqësor hartohet nga Ministria e Drejtësisë.
2. Rregullorja e auditimit të standardeve profesionale hartohet nga Oda.

Siç u tha, standardet profesionale janë të detyrueshme për çdo përmbaarues gjyqësor. Në këtë mënyrë, standardet profesionale garantojnë një nivel minimal cilësie në çdo zyrë përmbaarimi gjyqësor.

Në të njëjtën kohë, standardet profesionale shërbejnë për një përmbaarues gjyqësor si udhëzues referimi për organizimin e zyrës dhe, nga ana tjetër, ato mund të përdoren nga autoritetet mbikëqyrëse si mjet për të lehtësuar mbikëqyrjen.

5 Ky sistem është përdorur gjithashtu në disa vende për hartimin e Kodeve të Drejtimit të Korporatave



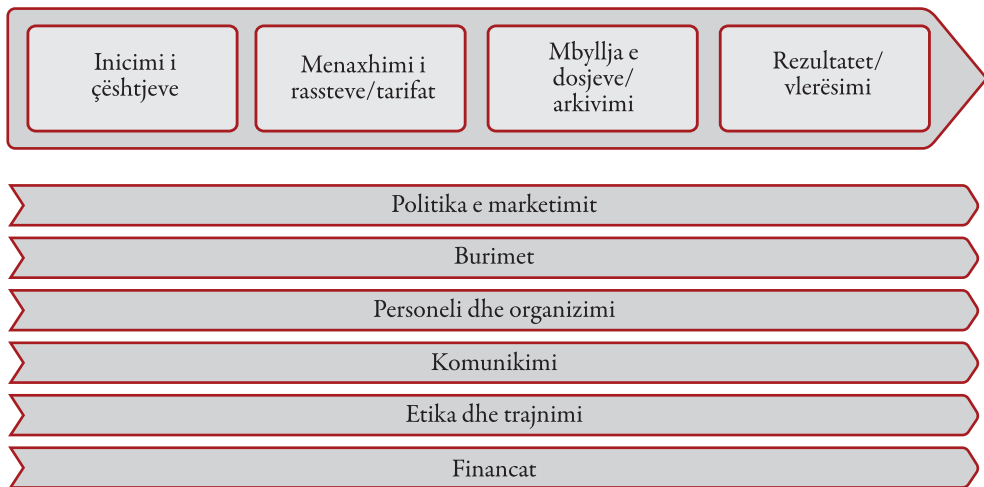
2.2. Fushëveprimi i aktit nënligjor për standardet profesionale

Standardet profesionale përbëhen nga një bashkësi normash, sikurse përcaktohet në aktin nënligjor për standardet profesionale. Standardet përcaktohen nga qeveria (d.m.th., nga Ministri i Drejtësisë), pas konsultimesh me Dhomën. Ato bazohen në proceset e punës së kryer nga zyra e përmbaruesit gjyqësor, parimet procedurale të përmbarimit gjyqësor dhe në vlerën e etikës profesionale.

Përmbaruesi gjyqësor duhet t’u përmbahet këtyre normave. Normat bazohen në praktikat më të mira. Praktikrat më të mira do të thotë se përmbaruesi gjyqësor lejohet të devijojë nga praktika më e mirë vetëm kur ka shkaqe objektive, që konfirmohen me dokumente dhe për motivacione të bazuara.

Në këtë drejtim, shembulli i Holandës tregon se metoda e ndjekur është rregullli *“ndiq apo shpjego”*: ose duhen ndjekur dispozitat materiale të normës (standardi profesional), ose përmbaruesi gjyqësor duhet të shpjegojë në bazë të konfirmimit me dokumente dhe përmes një motivacioni të bazuar se përse norma nuk është ndjekur. Në një rast të tillë, përmbaruesi gjyqësor duhet të ketë ndjekur një alternativë të pranueshme në zyrë.

Standardet profesionale klasifikohen bazuar në procedurat e ndjekura nga zyra e përmbaruesit gjyqësor dhe nuk lidhen me përmbarimin gjyqësor: Politika e marketimit, inicimi i çështjeve; menaxhimi i çështjeve; mbyllja e çështjeve; rezultatet dhe vlerësimi; burimet; stafi dhe organizimi; komunikimi; etika dhe trajnimi dhe financat.



Skema 2: klasifikimi i standardeve profesionale

2.3. Kodi i etikës dhe standardet profesionale

Është e qartë se ka një lidhje të ngushtë midis standardeve profesionale dhe Kodit të Etikës. Në kapitullin 1 përmendëm ndërkohë se SP-të dhe Kodi i Etikës ofrojnë dy grupe standardesh që synojnë të sigurojnë cilësinë profesionale të shërbimit, organizimin dhe ecurinë e biznesit të mirë, zhvillimin e aftësive të nevojshme për mbarëvajtjen e zyrës dhe pavarësinë dhe integritetin e përmbartuesit gjyqësor.

Siç e kemi parë, Udhëzimet e CEPEJ-it kërkojnë nga përmbartuesi gjyqësor që të jetë një profesionist i paanshëm, i kualifikuar, i përgjegjshëm, i disponueshëm, i motivuar dhe efikas. Kjo do të thotë krijimi i një vizioni të qartë, transparent dhe të hollësishëm për parimet që udhëheqin përmbartuesin gjyqësor në profesionin e tij. Në këtë drejtim, përshtatshmëria dhe proporcionaliteti i përmbartimeve gjyqësore janë standarde të rëndësishme ndërkombëtare.

Qëllimi i një Kodi Etik është të sigurojë parimet e shtetit ligjor, respektimin e të drejtave të njeriut dhe të lirive themelore, pavarësinë, paanshërinë, objektivitetin dhe transparencën në veprimtaritë profesionale të përmbartuesit gjyqësor, duke përfshirë edhe në marrëdhëniet midis përmbartuesit gjyqësor dhe subjekteve të së drejtës private apo publike, të përfshira apo jo në veprimtarinë profesionale të përmbartuesit gjyqësor.

Parime të tilla të Kodit të Etikës janë detyruese për të gjithë përmbartuesit gjyqësorë, pa dallim për ndonjë shkak të tillë si seksi, raca, ngjyra, gjuha, feja, opinionet politike apo të tjera, origjina kombëtare apo sociale, historiku kombëtar apo shoqëror, anëtarësia në një pakicë kombëtare, prona, lindja, mosha, orientimi seksual. Mosrespektimi i dispozitave të Kodit do të rezultojë në përgjegjësi disiplinore të përmbartuesit gjyqësor, sipas ligjit.

Përmbartuesit gjyqësorë duhet të veprojnë në mënyrë të përgjegjshme në lidhje me interesat e paditësit, duke njohur nevojat e debitorëve të cenueshëm.

Profesioni i përmbartuesit gjyqësor dhe sjellja etike nuk kufizohen vetëm me veprimtaritë përmbartuese. Edhe jashtë orëve të punës, shoqëria duhet të presë nga një agjent përmbartues (që përfaqëson autoritetin e Shtetit) që të respektojë standardet morale, të ketë një sjellje të mirë në publik dhe të respektojë profesionistët e tjerë ligjorë, të tillë si gjyqtarët dhe avokatët).

Këto parime, dispozitat përkatëse të legjislacionit për përmbartimin dhe kuadri legjislativ në përgjithësi janë përkthyer në standarde profesionale. Standardet profesionale synojnë të japin një bashkësi standardesh që sigurojnë cilësinë profesionale dhe komerciale të shërbimit, bërjen e biznesit të mirë, pavarësinë dhe integritetin e përmbartuesit gjyqësor, bazuar në proceset e punës në zyrë.

2.4. Roli i organit mbikëqyrës dhe i Odës

Është e qartë se futja e sistemit të standardeve profesionale kërkon një bashkëpunim të ngushtë midis dy organeve mbikëqyrëse, Ministrisë së Drejtësisë dhe Odës.

Organi zimi i auditimit të standardeve profesionale ka ndikimin e vet në detyrat ligjore të parashikuara nga legjislacioni për përmbartimin, si për Ministrinë edhe për Dhomën, në fushën e kontrollit të profesionit. Si i tillë, auditimi mund të përbëjë bazën për një kontroll të tillë (përveç mekanizmave të tjera të kontrollit, si kontrolli financiar).

Sistemet ndryshojnë në varësi të përgjegjësisë së organit mbikëqyrës dhe/ose të Odës. Auditimet duhet të bëhen në bazë periodike (për shembull, çdo dy vjet). Në varësi të zgjedhjes së sistemit të

auditimit, audituesit mund të rekrutohen nga brenda profesionit dhe të trajnohen nga Oda dhe Ministria e Drejtësisë (bashkërisht), ose nga jashtë profesionit.

2.5. Standardet profesionale dhe mbikëqyrja

Kur vjen puna tek auditimi i standardeve profesionale, ka pesë komponentë që duhen audituar:

1. Integriteti dhe pavarësia
2. Profesionalizmi
3. Cilësia (komerciale)
4. Vijimësia e zyrës
5. Çështjet financiare (përfshirë në komponentët e mëparshëm).



Skema 3: Mbikëqyrja dhe standardet profesionale

Në diskutimin për mbikëqyrjen dhe sistemin e kontrollit, duhet të bëjmë dallimin midis mbikëqyrjes dhe kontrollit:

- *Mbikëqyrja e veprimtarive* është procesi me anë të të cilit një autoritet i shpreh konstatimet e veta përmbaruesit gjyqësor për metodat e punës së tij (probleme programimi, mungesë sjelljeje, etj.); ajo është një lloj kontrolli i thjeshtuar që nuk përfshin shqyrtimin konkret të një ankese, por qëllimi i të cilës është të garantojë administrimin e duhur të drejtësisë.
- *Konrolli i veprimtarive do të thotë kontrolli i ligjshmërisë së veprimeve të kryera nga përmbaruesit gjyqësorë.*

Siç e kemi parë, sipas standardeve evropiane, sistemi i monitorimit & kontrollit duhet të jetë transparent dhe i parashikueshëm. Kjo do të thotë të paktën:

1. Vendosja e një standardi të qartë për krahasim,
2. Shpërndarja e plotë dhe e qartë e roleve dhe përgjegjësiave brenda sistemit të monitorimit & kontrollit dhe

3. Bërja e përpjekjeve intensive të vazhdueshme publike për të lehtësuar të kuptuarit dhe përdorimin e mekanizmit të ankesave nga publiku i gjerë.

Në këtë drejtim, sigurisht, Kodi i Etikës dhe Rregullorja e Standardeve Profesionale shërbejnë si një mjet referimi për përcaktimin e sjelljes së dëshirueshme dhe të sjelljes së keqe. Të dyja përcaktojnë “rregullat në zonën gri” të ligjit kur ai nuk parashikon rregulla të qarta; ndonjëherë një etikë e tillë profesionale dhe etika në përgjithësi theksojnë faktin që ndonjëse nuk vendosen me ligj, përsëri kërkohet respektimi i tyre.

Këto rregulla janë të detyrueshme dhe të zbatueshme për çdo përmbaues gjyqësor. Për realizimin e zbatimit të tyre, zbatimi i rregullave monitorohet nga organi mbikëqyrës dhe Oda.

Në përgjithësi, rolet dhe përgjegjësitë për sistemin e monitorimit dhe të kontrollit janë përgjegjësi si e Odës (mbikëqyrje e përkohshme) ashtu dhe e organit të jashtëm mbikëqyrës (pra, Ministria e Drejtësisë).

Kur vjen puna tek standardet profesionale, rregullat ligjore dhe të brendshme, që rregullojnë standardet profesionale, auditimin e tyre dhe kriteret e auditimit, janë publikisht të disponueshme.

Përveç legjislacionit për përmbauesimin, pushteti i tyre rregullohen në rregulloren për auditimin e standardeve profesionale. Bashkëndimi është thelbësor dhe mund të realizohet përmes shkëmbimit të informacionit, planifikimit dhe politikëbërjes së përbashkët midis përfaqësuesve të të dy organeve monitoruese.

2.6. Zbatimi i standardeve profesionale në zyrë

Zbatimi i standardeve profesionale është i detyrueshëm si për sa u takon proceseve, ashtu edhe rezultateve. Në të njëjtën kohë, standardet profesionale nuk janë tepër kufizuese; gjithsesi, këto standarde i mundësojnë përmbauesit gjyqësor të veprojnë si një person privat dhe të vendosë se si të menaxhojë zyrën e tij.

Rek. 17/2003 e konsideron përmbauesin gjyqësor si një “*person të autorizuar nga shteti për të kryer ekzekutimet e vendimeve gjyqësore, por që nuk është domosdoshmërisht i punësuar nga shteti*”. Është e rëndësishme të kuptohet se përmbauesit gjyqësor i është dhënë një autorizim. Si rrjedhojë, po ashtu përmbauesi gjyqësor është personi përgjegjës të cilit mund t’i kërkohet llogari për veprimet dhe integritetin e punonjësve të tij (shih për këtë edhe nenin 33 të Kodit të Etikës).

Cilësia e shërbimeve të përmbauesit gjyqësor varet në një masë të madhe nga niveli (profesional) i punës së këtyre punonjësve. Në këtë drejtim, përmbauesi gjyqësor mban përgjegjësi që stafi i tij po ashtu të ndjekë kërkesat ligjore dhe etike të profesionit. Gjithashtu, stafi duhet të jetë i informuar për rregulloren e brendshme të zyrës dhe kërkesat e kreditorëve.

Kjo do të thotë se përmbauesi gjyqësor duhet t’i familjarizojë të gjithë punonjësit e tij me politikën e cilësisë (standardet profesionale), objektivat e saj dhe realizimin e këtyre objektivave. Përmbauesi gjyqësor do të jetë përgjegjës për kontrollin e realizimit të këtyre objektivave përmes përcaktimit, caktimit dhe matjes së secilit proces.

3. Standardet profesionale: propozimi për një kuadër rregullator

Pika për diskutim në lidhje me hartimin e një akti nënligjor për standardet profesionale:

1. *Politika e promovimit*

- Deri ku mundet përmbaruesi gjyqësor të lejohet të bëjë publik informacionin e zyrës së tij për publikun e gjerë?
- A ka të drejtë përmbaruesi gjyqësor të bëjë publicitet dhe të promovojë zyrën e tij?
- Cilat dokumente promocionale mund të përdoren nga përmbaruesi gjyqësor (p.sh., vetëm dokumentet promocionale të Odës, dokumentet e veta promocionale)?
- A lejohet përmbaruesi gjyqësor të bëjë reklamë në ndonjë media apo të sponsorizojë ndonjë aktivitet?
- A lejohet përmbaruesi gjyqësor të përdorë krahasime thelbësore me përmbarues gjyqësorë të tjerë në komunikime publike?
- Çfarë konsiderohet publicitet? A përfshin ai paraqitjen e të dhënave bazë rreth lindjes, arsimit, zhvillimit shkencor dhe si ekspert, vepra të botuara, specializimin në fusha të caktuara të së drejtës apo të përmbarimit, njohurinë e gjuhëve të huaja, funksionet sociale dhe profesionale?

2. *Blerjet*

- A lejohet përmbaruesi gjyqësor të marrë përsipër riskun financiar të një çështjeje (p.sh., marrëveshje të bazuara në interpretime, siç është blerja e kërkesave të kreditorit)?
- A lejohet përmbaruesi gjyqësor të bëjë ulje të tarifave të përmbarimit apo të bëjë përjashtime të pagesës së tarifave të përmbarimit nga kreditori, në rastin kur një çështje përmbarimi është e pasuksesshme?

3. *Përdorimi i një faqeje në internet*

- A lejohet përmbaruesi gjyqësor të ketë një faqe në internet?
- A duhet një faqe e tillë në internet të përmbushë kërkesa të caktuara në lidhje me përmbajtjen/informacionin? Për shembull, të jetë informuese dhe neutrale (p.sh., vendndodhja e zyrës, orët e punës, ditët e punës, dhe veprimtaritë e zyrës, por pa dhënë asnjë referencë për ndonjë klient/kreditor)?
- A duhet që Oda të japë miratimin e vet për përmbajtjen e faqes së internetit?
- A munden kreditorët të kenë qasje në çështjet e tyre përmes faqes së internetit?

4. Marrëveshjet me kreditorët

- A bëhen me shkrim marrëveshjet e biznesit apo të punës me paditësit?
- A përmbajnë ofertat apo marrëveshjet me paditësit sa më poshtë:
 - Përshkrimin e veprimtarive;
 - Rezultatet e synuara;
 - Rregullimet e punës, duke përfshirë çastet e vlerësimit;
 - Kushtet e punës, duke përfshirë të paktën çmimet dhe metodën dhe kohën e pagesës, kohëzgjatjen e kontratës apo vlefshmërinë e ofertës;
 - Koston dhe riskun e rimbursimit;
 - Regjistrimin e të gjitha kontratave dhe tenderëve;
 - Informimin paraprak nga përmbartuesi gjyqësor të kreditorit për koston dhe riskun e një detyre.

5. Qasja

- A përdorni planifikimin e kapaciteteve në zyrën tuaj? (planifikimi i shërbimit do të thotë që përdorimi i stafit dhe burimeve është i lidhur me vëllimin e çështjeve ekzistuese dhe vëllimin e çështjeve të pritshme?)
- A i informoni kreditorët periodikisht për situatën e çështjeve në pritje?
- A bëhet komunikimi me palët në një gjuhë të kuptueshme?
- A është zyra e hapur të paktën 5 ditë në javë gjatë orëve të zakonshme të punës?
- A ka një banak pritjeje gjatë ditëve dhe orëve të punës?

6. Pavarësia e përmbartuesit gjyqësor

- Si do të sigurojë përmbartuesi gjyqësor një portofol të balancuar për kreditorin, duke garantuar sa më shumë që të jetë e mundur pavarësinë financiare (p.sh., mirëkuptim në lidhje me shpërndarjen e xhiros për kreditor; a mund të ketë kufizime në lidhje me numrin e çështjeve që mund të trajtojë një përmbartues gjyqësor nga një kreditor i vetëm)?
- A bëhet një vlerësim në bazë të rregullt për secilin kreditor (p.sh., në rastin që >15% e xhiros vjen nga një përmbartues gjyqësor i vetëm: a bën përmbartuesi gjyqësor një vlerësim me shkrim për mënyrën e ruajtjes së pavarësisë)?
- A lejohet përmbartuesi gjyqësor të marrë pjesë në një kompani që blen të drejta të kreditorëve apo lejohet përmbartuesi gjyqësor të blejë vetë të drejta të kreditorëve?
- Në lidhje me veprimtarinë që kryen përmbartuesi gjyqësor, përveç veprimtarisë profesionale: a duhet të ketë për detyrim përmbartuesi gjyqësor që të informojë Dhomën për një veprimtari të tillë shtesë? A duhet Oda të mbajë një regjistër për veprimtari të tilla?

7. *Integriteti*

- Kur vendosni për masat e përmbaimit gjyqësor apo kur merrni një kërkesë për veprime të caktuara përmbauese: a veproni në mënyrë konsekuente dhe a i ekuilibroni interesat e paditësit me ato të paditurit në mënyrë të barabartë?
- Si shqyrtohet efikasiteti i një mase të caktuar të përmbaimit gjyqësor?
- Si shmanget rritja artificiale e kostove të procedurës së ekzekutimit gjyqësor për debitorin?
- A i jepni përparësi arritjes së një marrëveshjeje midis palëve?
- Në rastin kur merrni një propozim për marrëveshje: a ia paraqisni një propozim të tillë paditësit?
- A reagoni ndaj një propozimi të bërë për zgjidhje?
- A keni një procedurë të brendshme për të garantuar që pagesat të trajtohen brenda afateve të parashikuara në ligj?
- A keni një procedurë të brendshme për të garantuar që çdo pagesë e tepërt të kthehet në kohën më të shkurtër të mundshme, duke marrë parasysh dispozitat ligjore?

8. *Fillimi i çështjeve*

- A është përmbauesi gjyqësor i detyruar të informojë kreditorin paraprakisht për kostot dhe risqet e një çështjeje përmbaimit gjyqësor?
- A është përmbauesi gjyqësor i detyruar të informojë debitorin paraprakisht për kostot e një çështjeje përmbaimit gjyqësor?
- A e ka për detyrim përmbauesi gjyqësor të ruajë kapacitetet (njerëzore) të zyrës së tij në rastin kur merr çështje të shumta?

9. *Menaxhimi i çështjeve*

- A është informacioni për çështjet i disponueshëm për punonjësit e zyrës?
- A ka një dosje për çdo çështje?
- A kanë dosjet një strukturë standarde?
- A përputhen dosjet në letër me ato elektronike (Një dosje mund të jetë pjesërisht në letër dhe pjesërisht digjitale. Në praktikë, kjo do të thotë se në dosjen digjitale, duhet të ketë referenca ndaj pjesës në letër kur këto dokumente nuk janë të skanuara. Në rastin kur të gjitha dokumentet janë të skanuara (dhe në dosjen digjitale) ka përputhje.
- A ka një bazë sistematike për klasifikimin e dosjeve?
- A janë punonjësit të njohur me sistemin e klasifikimit, strukturën e një dosjeje dhe kodet e përdorura?
- Si regjistrohen marrëveshjet e punës me paditësit? A ka një plan veprim për çdo paditës?

- A kanë punonjësit mundësi të përdorin plan-veprimin dhe dosjet?
- A e informoni paditësin në rast kur në një dosje krijohet një situatë e ndryshme nga ajo e plan-veprimit?
- A përpunohen ndryshimet dhe shënimitet në një dosje? A është e qartë se cili nga punonjësit e ka bërë ndryshimin apo shënimin?
- A njihet statusi i një dosjeje në çdo kohë?
- Në rastin kur punonjësit kanë qasje në një dosje, si mbrohet privacia e të dhënave të mbrojtura?
- Në rastin kur paditësi apo personat e tretë kanë qasje në dosje: si ruhet privacia e të dhënave të mbrojtura?
- Në çfarë baze (periodike) informohet kreditori për situatën e çështjes dhe kostot e veprimeve?
- A mbani të dhëna për vendimet e komitetit disiplinor dhe ia komunikoni këto vendime stafit?
- Kur i nënkontraktori disa veprimtari të procesit të përbarimit gjyqësor dhe/ose përdorni persona të tjerë në procesin e përbarimit gjyqësor (p.sh., bravandreqës apo punonjësit e një kompanie transporti), a e kontrolloni integritetin dhe sigurinë e këtyre personave?

10. Mbyllja e dosjeve

- A keni afate pune në zyrë për mbylljen e një dosjeje pasi merrni pagesën e fundit?
- Për faturën: a janë të specifikuar shpenzimet e përbarimit gjyqësor?
- A jepni një faturë të specifikuar kur kostot dhe taksat (p.sh., TVSH) janë të listuara veçmas?
- Në zyrën tuaj, sa kohë ju duhet për marrjen e pagesave të fundit për një çështje, mbylljen e çështjes dhe dërgimin e fondeve?
- A keni një procedurë të brendshme për anulimin e masave të përbarimit gjyqësor me marrjen e pagesës së fundit, apo kur dokumenti i përbarimit gjyqësor anulohet, ndryshohet, revokohet, zhvlerësohet, apo në ndonjë mënyrë bëhet i paefektshëm, sikundër referohet në nenin 66 të ligjit për Procedurën e përbarimit gjyqësor?
- Në rastin e detyrimeve të lidhura, një prej të cilëve ka të bëjë me pagesën e një shume të hollash, e mbani pagesën e fundit deri sa të jetë përmbushur detyrimi tjetër?
- A keni afate kohore pune në zyrën tuaj për mbylljen e një dosjeje për një arsye tjetër nga ajo e zgjidhjes së saj?
- Përpara dërgimit të një fature: a duhet të kontrolloni:
 - (1) se çfarë shpenzimesh i ngarkohen palës kërkuese dhe (sipas rastit) si zbriten shpenzimet tuaja nga shuma (e pjesshme) e të hollave që duhen paguar;

- (2) saktësinë aritmetike dhe zbatimin e saktë të tarifave dhe disbursimeve dhe
- (3) që disbursimet ngarkohen vetëm kur ka një faturë përkatëse nga personi i tretë, ose kur zbatohen normat ligjore?

11. *Arkivimi*

- Përpara dërgimit të dosjes në arkiv, a verifikoni:
 - Që shumat e saktë e të hollave t'i paguhet në kohë palës që i takon;
 - Që të jetë e qartë se si i zbrisni shpenzimet tuaja nga shumat që i duhet paguar kreditorit;
 - Që faturat të jenë kontrolluar për saktësinë aritmetike dhe zbatimin e saktë të tarifave dhe disbursimeve;
 - Që kostot e personave të tjerë të ngarkohen vetëm kur ka një faturë përkatëse nga personat e tretë, ose kur zbatohen normat ligjore.
- A është arkiva e mirë-organizuar, e përditësuar dhe transparente?
- A keni një arkiv për dosjet në letër?
- A keni një arkiv për dosjet digjitale?
- A është sistemi i arkivimit i organizuar në mënyrë të tillë që një dosje të mund të nxirret nga arkiva me lehtësi?
- A është sistemi i arkivimit i mbrojtur nga përdorimi i paautorizuar?
- Si mbroheni nga humbja apo dëmtimi i dosjeve?
- A janë dosjet e arkivuara për periudhën e përcaktuar nga kuadri normativ?
- A shkatërrohen dosjet pas periudhës të ruajtjes, apo keni një politikë ku dokumentet dhe/ose të dhënat ruhen për një periudhë më të gjatë?

12. *Pajtueshmëria*

- Si e garantoni pajtueshmërinë me dispozitat për mbrojtjen e të dhënave?
- A u garantoni autoriteteve që përgjigjen për auditimin, mbikëqyrjen dhe/ose kontrollin qasje në objektet, të dhënat dhe materialet e tjera arkivore të zyrës; në llogaritë bankare; në menaxhimin e objekteve të ruajtura dhe në paratë e vëna si garanci; në faturat për paratë e marra si shpërblim, apo në tarifat për punën e përmbaruesit ligjor, si edhe për të marrë të gjithë informacionin tjetër përkatës?
- A bëni çmos që të siguroni që raportet dhe të dhënat e kërkuara nga autoritetet kontrolluese, bazuar në ligj, aktet nënligjore të Ministrisë apo aktet e UNEJ-së të dërgohen në kohë?
- A bëni çmos që të siguroni që pagesat e organit profesional dhe të autoriteteve tatimore të bëhen të plota dhe në kohë ?

13. *Vijimësia e zyrës*

- A keni zhvilluar një vizion të politikës ë zyrën tuaj?
- A vlerësohet dhe përditësohet periodikisht një vizion i tillë i politikës suaj? Nëse po, sa shpesh?
- A miratoni një plan vjetor biznesi (masat e parashikuara në fushën e marketimit dhe blerjeve, menaxhimit të çështjeve, zgjidhjeve, rezultateve dhe vlerësimit, burimeve dhe stafit e organizimit)?
- A përfshin plani i biznesit një parashikim për xhiron dhe për fitimin?
- A miratoni një buxhet vjetor (plan investimesh, parashikim për të hyrat e parave dhe një buxhet financiar)?

14. *Ide për efektivitetin e punës së zyrës*

- A keni një ide për efektivitetin e punës së zyrës?
- A përdorni tregues të tillë si: xhiroja, të dhëna dhe parashikime për fitimin; regjistrimin e ankesave;
- A keni një ide për efektivitetin e zgjidhjes së çështjeve në bazë periodike?
- Për informacion në lidhje me efektivitetin e çështjeve, a përdorni tregues të tillë si:
 - Numri i çështjeve në pritje,
 - Numri i çështjeve që vijnë,
 - Numri i çështjeve të ekzekutuara,
 - Shkalla e zgjidhjes së çështjeve,
 - Dosje të vjetra të pa trajtuara,
 - Koha që kërkohet për të përfunduar një procedurë përbarimi gjyqësor,
 - Shkalla e suksesit (rikuperimi i borxheve, nxjerrje të suksesshme nga një objekt, pagesa e shumave të papaguara të të hollave, etj.),
 - Shërbimet e kryera gjatë procedurës së përbarimit gjyqësor (përpjekje për përbarim gjyqësor, koha e kërkuar, dekretet, etj),
 - Kostot e përbarimit gjyqësor të shkaktuara dhe mënyra e rikuperimit të tyre,
 - Numri i ankesave dhe mjeteve juridike në lidhje me numrin e çështjeve të zgjidhura.
- A e vlerësoni periodikisht ngarkesën e çështjeve me palët kërkuese?
- A e vlerësoni periodikisht punën me persona të tretë (kreditorët e përbaruesit gjyqësorë, furnitorët, ndihmë e jashtme në procesin përbarimor)?

15. *Financat*

- A i keni të dhënat dhe llogaritë e zyrës të automatizuara në mënyrë të tillë që të ruhet besueshmëria dhe vijueshmëria e tyre?
- A përfshijnë të dhënat dhe llogaritë edhe dokumentet përkatëse?
- A keni një ide të përgjithshme të të gjitha të drejtave dhe detyrimeve financiare?
- A regjistrohen faktet financiare të çdo çështjeje pa vonesë në (nën) llogari (llogaritë) dhe në sistemin e menaxhimit të çështjeve?
- A janë të dhënat dhe llogaritë e organizuara në atë mënyrë që të mund të bëhet raportimi në përputhje me rregullat dhe formatet raportuese të vendosura nga Oda dhe Ministria (p.sh., në lidhje me metodën, llojin e të dhënave dhe shpeshësinë e raportimit)?
- A regjistrohen pa vonesë faktet e çdo çështjeje në sistemin e menaxhimit të çështjeve me qëllim që të drejtat dhe detyrimet financiare të njihen nga zyra në çdo kohë?
- A rakordohen këto të dhëna periodikisht me llogaritë e administratës financiare?
- A depozitohen të gjitha fondet e paguara gjatë procesit të përmbaimit apo procedurave të kolateralit në llogarinë e duhur bankare?
- A ka përmbauesi gjyqësor një sistem për kontrollimin e pagesave në të holla?
- A janë të dhënat dhe llogaritë të organizuara dhe të mbajtura në mënyrë të tillë që t'i mundësojnë përmbauesit gjyqësor të ruajë me kujdes paratë e marra në emër të palës kreditore dhe t'ia kalojë paratë e mbledhura nga përmbauesi gjyqësor, palës kreditore me korrektësi dhe në kohë (duke marrë parasysh përlllogaritjen e drejtë të tarifave)?
- A transferohen pa vonesë shumat e parave të paguara gabimisht në llogarinë e duhur?
- A është numri i llogarisë së posaçme i deklaruar në aktet e përmbaimit dhe në dokumente të tjera që dërgohen nga zyra?
- A siguron plotësimin e të dhënave financiare private?
- A e dërgoni raportin financiar brenda X muajsh pas përfundimit të vitit financiar?
- A i dërgoni të dhënat (financiare) në bazë të rregullt?
- A përdorni modele të caktuara raportimi?

16. *Menaxhimi i riskut*

- Si e organizoni organizimin e pagesave të brendshme/a përfshin kjo një sistem kontrolli të pagesave dalëse?
- A keni një mbulim të mjaftueshëm të detyrimit profesional (a është mbulimi i sigurimit të detyrimit në përputhje me numrin e çështjeve dhe vlerën e tyre)?
- A i vlerësoni periodikisht mospërputhjet në portofolin e palës kreditore (shih gjithashtu tek pavarësia e përmbauesit gjyqësor)?

17. *Automatizimi*

- A keni ngritur një sistem rezervë (backup) periodik dhe procedura të jashtme të rikthimit në gjendje pune të sistemit të TI-së? Çdo të thotë periodik?
- A keni një kontratë shërbimi për sistemet kritike (sistemi i menaxhimit të zyrës dhe sistemi financiar) të zyrës? Cila është koha e reagimit?
- A keni marrë masa për t'u mbrojtur nga hyrja e paautorizuar në sisteme dhe në të dhënat dhe për të mbrojtur konfidencialitetin dhe integritetin e të dhënave?
- Si e garantoni funksionimin e duhur të aplikacioneve të përdorura në proceset parësore?
- A janë të mirë-dokumentuara pajisjet (hardware) dhe programet kompjuterike (software), sistemet e TI-së, procedurat e backup-it?
- E keni vendosur rregulla në zyrë në lidhje me përdorimin e sistemit të TI-së dhe përdorimin/ qasjen e stafit në internet?
- A keni mbrojtje të mjaftueshme nga viruset për të parandaluar ndërhyrjen apo qasjen e jashtme të paautorizuar?
- A vlerësohen siguria dhe risqet e sistemit të TI-së në bazë periodike?
- E keni rregulla në zyrë për të shmangur që të dhënat që u dërgohen palëve të mos shkelin rregullat për mbrojtjen e të dhënave?

18. *Detyrat, përgjegjësitë dhe kompetencat e zyrës*

- A i keni përcaktuar detyrat, përgjegjësitë dhe kompetencat e zyrës për çdo funksion?
- A ka dijeni secili punonjës për detyrat, përgjegjësitë dhe kompetencat e anëtarëve të tjerë të zyrës?
- A i siguronit debitorët dhe të tjerët për qartësinë e detyrave, përgjegjësisë, dhe kompetencat e një punonjësi të zyrës?
- Në rastin e dërgimit të një zëvendës/përmbauesi, a i siguronit palët për statusin e zëvendës/përmbauesit në lidhje me ta?

19. *Stafi dhe organizimi*

- A janë vendet e punës së stafit të përshtatshme?
- A jeni në gjendje t'i mbroni vendet e punës së stafit (p.sh., të mbroni stafin pritës)?
- A është literatura juridike dhe/ose legjislatcioni i disponueshëm për stafin?
- A keni një plan për zhvillimin profesional të punonjësve (trajnim; këshillim)?
- A bëni intervista të rregullta me punonjësit në lidhje me efektivitetin e punës së tyre?

20. *Komunikimi*

- A i kontrolloni adresat përpara fillimit të procedurës së përmbarimit gjyqësor?
- A e informoni vazhdimisht kreditorët dhe debitorët për të drejtat e tyre (duke përfshirë mundësinë e kundërshtimit apo apelimit të një aktvendimi), ndihmën ligjore) dhe detyrimet e tyre (duke përfshirë pasojat e mosveprimit)?

21. *Trajnimi dhe profesionalizmi*

- A veproni në përputhje me detyrimet tuaja në lidhje me trajnimin e vazhdueshëm sipas rregullave të parashikuara nga ligji dhe Oda?
- Si i siguron njohuritë profesionale të personave që punojnë në zyrën tuaj?

22. *Etika*

- Si garantoni që çdo punonjës të veprojë në përputhje me standardet etike ekzistuese?
- A informoheni vazhdimisht për vendimet e Komitetit Disiplinor?
- A i përfshini këto vendime në sistemin e menaxhimit të dosjeve?
- A mendoni se sjellja etike lidhet me mjedisin brenda dhe jashtë pune?

23. *Procedura e brendshme ankimore*

- A keni një procedurë të brendshme për ankimet, e cila të përshkruajë marrjen, zgjidhjen dhe regjistrimin e ankesave brenda zyrës?
- A janë të njohur në përgjithësi punonjësit tuaj me procedurën e ankesave?
- A e konfirmoni marrjen e ankesës? Nëse po, a keni një periudhë të caktuar për një konfirmim të tillë?
- A keni një periudhë të caktuar për t'iu përgjigjur një ankese?
- A i vlerësoni periodikisht ankesat e marra?

4. Mjetet e vetëvlerësimit

4.1. Zbatimi i standardeve profesionale në zyrë

Qëllimi i një vetëvlerësimi nuk është thjesht që të shënosh se e ke kryer njërin nga zërat. Në fakt, vetëvlerësimi duhet ta detyrojë përmbauesin gjyqësor t'u hedhë një sy proceseve që zhvillohen në zyrë: ai do të vërë re pikat e dobëta dhe praktikatat e rrënjosura. Vetëvlerësimi duhet konsideruar si një ftesë që i bëhet përmbauesit për të parë me sy kritik praktikën e zyrës së tij dhe, aty ku është e nevojshme, t'i përmirësojë këto praktika.

Në të njëjtën kohë, vetëvlerësimi mund të përdoret si një mjet për monitorimin e respektimit të standardeve profesionale. Në fund të fundit, zbatimi i të gjitha standardeve të punës është i detyrueshëm për çdo zyrë përbarimi gjyqësor.

Së treti, ky vetëvlerësim mund të përdoret si një mjet për planin vjetor të punës.

Posa që standardet profesionale vendosen me anë rregullores si bashkësi normash, ato duhen zbatuar në zyrën e përmbauesit gjyqësor. Normat mbështeten në praktikatat më të mira. Praktikatat më të mira do të thotë që përmbauesi gjyqësor lejohet të shmanget nga këto praktika më të mira, me kusht që të mund ta vërtetojë shmangien për një masë dhe arsye të caktuar.

Në këtë drejtim metoda e ndjekur mund të përshkruhet si rregulla “respekto ose shpjego”: përmbauesi gjyqësor ose ndjek dispozitat materiale të normës nga shpjegon (motivon) se përse norma nuk është ndjekur, duke vënë në dukje një dispozitë tjetër të pranueshme.

Njëlloj si me auditimin, vetëvlerësimi i praktikës (normës) më të mirë rezulton në dy opsione të ndryshme:

- 1. Përmbauesi gjyqësor respekton praktikën (normën) më të mirë.
- 2. Përmbauesi gjyqësor nuk respekton praktikën (normën) më të mirë.

Pika 1: Përmbauesi gjyqësor respekton praktikën (normën) më të mirë.

Mos e nënvlerësoni vetëvlerësimin ose mos nxirrni përfundimin tepër shpejt se e respektoni praktikën më të mirë të vetëvlerësimit!

Ju sugjerojmë që të argumentoni se si dhe përse është arritur të respektohet praktika më e mirë.

Respektimi i normës do të thotë që:

- Ka përputhshmëri të plotë me kriteret e normës
- Norma zbatohet plotësisht në zyrë dhe përgjithësisht përdoret.

Norma nuk zbatohet kur vetëm një pjesë e zyrës përdor normën apo norma përdoret vetëm në bazë të rastësishme (ad hoc).

- Kërkesat e përfaqësimit, provave dhe verifikimit plotësohen.

Në të gjitha rastet e tjera, konkluzioni i nxjerrë nga vetëvlerësimi do të jetë se përmbauesi gjyqësor nuk e ka përmbushur normën.

Gjithashtu audituesi do të auditojë “mos përmbushjen e normës”. (në rast të shmangies nga norma, audituesi gjithashtu duhet të japë një motivacion të verifikueshëm.

Pika 2: Përmbaruesi gjyqësor nuk respekton praktikën (normën) më të mirë

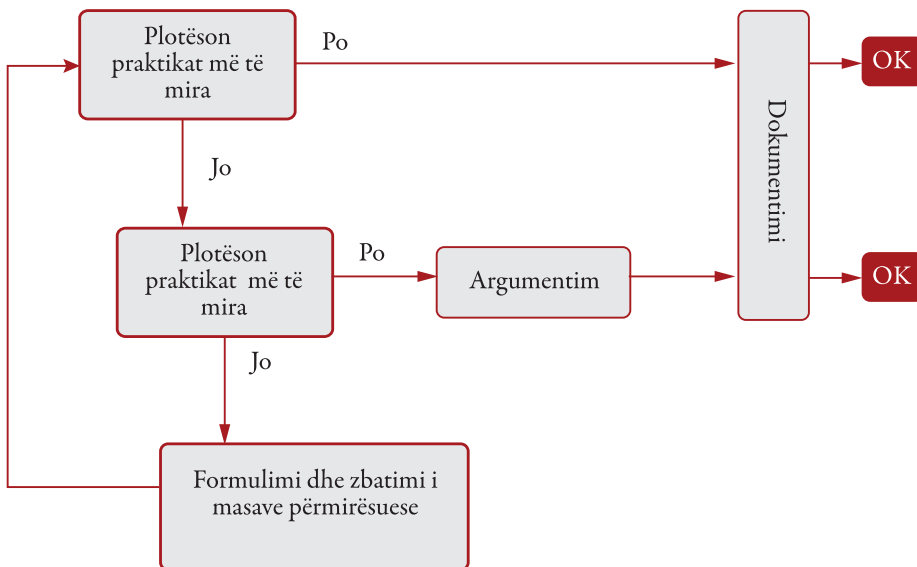
Në atë rast, përmbaruesi gjyqësor duhet të formulojë dhe zbatojë një masë përmirësuese.

Përmbaruesi gjyqësor lejohe të shmanget nga norma, me kusht që të mund ta provojë një shmangie të tillë, masën deri ku dhe arsyen përse e ka bërë.

Në këtë drejtim, metoda e ndjekur është ajo e rregullës “respekto ose shpjego”: ose ndiqen dispozitat materiale të normës sikundër janë parashikuar në ligj, ose përmbaruesi gjyqësor motivon arsyen përse norma nuk është ndjekur dhe vë në dukje një dispozitë alternative të pranueshme.

Përgjegjësia është e përmbaruesit gjyqësor! Përmbaruesi gjyqësor lejohe të shmanget nga norma (praktika më e mirë), me kusht që të mund ta provojë një shmangie të tillë, masën dhe arsyen përse e ka bërë.

Duhet ta dini se një shmangie e tillë duhet të nënkuptojë një alternativë të pranueshme!



Procesi i vetëvlerësimit nuk duhet thjesht të fokusohet tek rezultatet. Procesi i vetëvlerësimit në vetvete është gjithashtu me rëndësi. Kryerja e një vetëvlerësimi të tillë do të thotë që informacioni duhet mbledhur dhe monitoruar dhe që punonjësit të përfshihen në procesin e vetëvlerësimit.

Bashkëpunimi me stafin do të rezultonte në një pikëpamje më transparente (dhe me rëndësi) për zyrën, në një mirëkuptim më të madh dhe në përmirësimin e bashkëpunimit të brendshëm.

Prandaj ka rëndësi gjithashtu që punonjësit t'i përfshijmë në vetëvlerësim!

4.2. Organizimi i vetëvlerësimit në zyrë

Si të organizojmë vetëvlerësimin?

Këtu kemi përmendur hapat e ndryshme të procesit të vetëvlerësimit:

1. Ngritja e një grupi të brendshëm pune.
2. Diskutimi i përbashkët rreth standardeve profesionale.
3. Inventari i zbatimit të standardeve profesionale në zyrë.
4. Diskutimi dhe vlerësimi.
5. Prezantimi.

Pika 1: Ngritja e një grupi të brendshëm pune.

Faza e parë është ngritja e një grupi të brendshëm pune i cili do të bëjë vlerësimin.

Do të ishte e pëlqyeshme që grupe të tilla pune do përbëheshin nga punonjës që kryejnë funksione të ndryshme në zyrë.

Pika 2: Diskutimi i përbashkët për standardet profesionale

Si hap i dytë pjesëtarët e grupit të punës do të diskutojnë së bashku rreth përmbajtjes së standardeve profesionale.

Bazuar në këto diskutime, grupi i punës do të përcaktojë qëllimet, metodën e punës dhe planifikimin e vetëvlerësimit.

Puna shpërndahet midis pjesëtarëve të grupit të punës.

Pika 3: Inventari

Bazuar në proceset që zhvillohen në zyrë, sikurse përmenden tek Standardet Profesionale të Përmbaruesve Gjyqësorë, bëhet një inventar për praktikën më të mira:

- inventarizohen metodat e punës dhe dokumentet;
- Shkruhet një sqarim për gjetjet;
- Bëhen komente për pjesët që mungojnë;
- Jepet një ide e përgjithshme për respektimin apo mosrespektimin e standardeve të sjelljes profesionale;

Pika 4: Diskutimi dhe vlerësimi

Rezultatet e inventarit diskutohen me pjesëtarët e grupit të punës. Në rast se nuk ka përputhje me praktikën më të mirë, diskutohet argumentimi për përputhshmëri me praktikën më të mirë. Nëse ka mospërputhje pa ndonjë argumentim të justifikuar, diskutohen masat përmirësuese.

Të gjitha rezultatet përmbledhen në një raport vlerësimi.

Pika 5: Prezantimi

Faza 5 është paraqitja e rezultateve të vetëvlerësimit përpara drejtuesve(ekipit) dhe pjesëtarëve të tjerë të stafit.

Vetëvlerësimi nuk është garanci 100% e rezultateve të auditimit! Megjithatë, audituesi mund të përdorë rezultatet e vetëvlerësimit si dokument bazë. Ndërkohë vetëvlerësimi përmban informacion për zyrën që duhet të auditohet, ndërkohë dokumentet e nevojshme janë inventarizuar dhe diskutimet e brendshme janë zhvilluar.

4.3. Masat përmirësuese

Në rast që praktika më e mirë nuk plotësohet, duhet hartuar një masë përmirësuese.

Ndonjëherë një masë e tillë është e thjeshtë. Megjithatë, masat përmirësuese mund të jenë edhe të komplikuar. Të marrim si shembull standardin profesional të mëposhtëm:

Përmbaruesi gjyqësor garanton vijimësinë e zyrës, duke siguruar kapacitete të mjaftueshme fitimprurëse për mbulimin e strukturuar të shpenzimeve, investime të nevojshme dhe për të caktuar rezerva.

Kur një planifikim i tillë nuk përdoret, masa përmirësuese duhet të përgatitë një udhëzues drejt një planifikimi të tillë që mund të përfshijë, për shembull, (hartimin dhe përdorimin) buxhetin.

Edhe në ato raste kur zyra respekton praktikatat më të mira, rezultati i vetëvlerësimit mund të jetë identifikimi i pikave që duhen përmirësuar. Ne sugjerojmë që t'i shtoni këto pika në listën e masave për përmirësim.

Megjithatë:

- Bëni kujdes që lista e masave përmirësuese të mos jetë shumë e gjatë;
- Përcaktoni përparësitë: përparësi duhet t'u jepet masave të nevojshme për respektimin e standardeve të sjelljes profesionale!

Në lidhje me masat përmirësuese, është me rëndësi që:

- Masat të formulohen në mënyrë sa më konkrete që të jetë e mundur;
- Masat të mos konsiderohen të plota pa caktuar një person përgjegjës për zbatimin e masës dhe një datë të synuar.

Masat për përmirësim mund të vendosen në një listë veprimesh.

Lista e veprimeve mund të përdoret si dokument për të matur progresin e bërë në zbatimin e masave përmirësuese. Lista e veprimeve mund të përdoret si një pikë referimi në takimet e brendshme. Masat e mëdha përmirësuese duhet të zbatohen në planifikimin vjetor.

5. Standardet profesionale: propozimi për auditim

5.1. Auditimi i standardeve profesionale në kuadër të sistemit të përgjithshëm monitorues dhe të kontrollit.

Auditimi i zbatimit të standardeve profesionale mund të bëhet një nga elementët kyç të sistemit të monitorimit dhe kontrollit. Është e qartë se futja e standardeve të tilla lehtëson punën e autoriteteve monitoruese dhe të kontrollit.

Megjithatë, ka më shumë arsye për futje e këtyre standardeve.

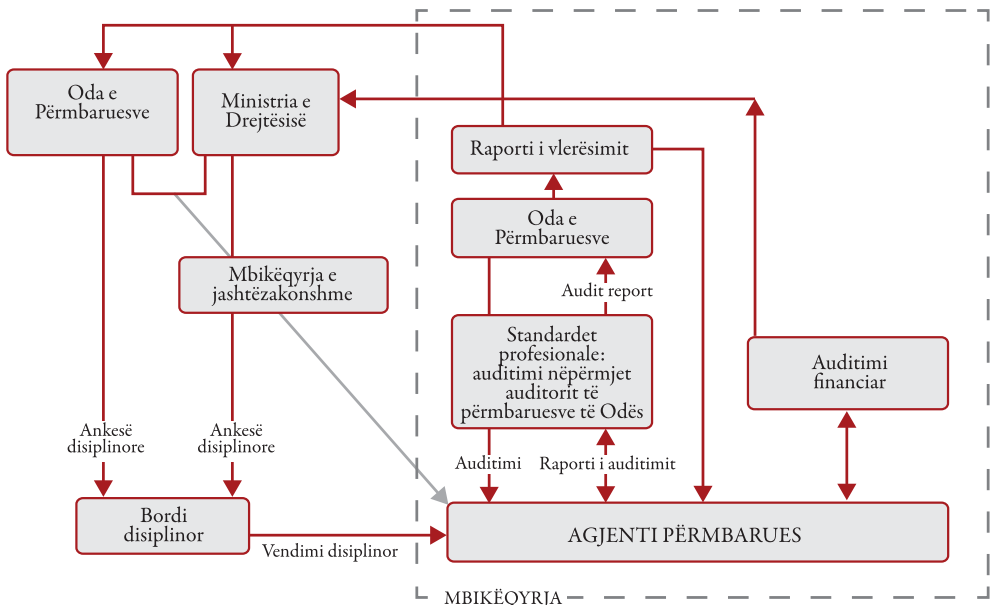
Si eksponent i Shtetit, përmbartuesi gjyqësor është i veshur me të drejta ekskluzive për të kryer përbarimin. Futja e standardeve profesionale i jep mundësi ligjvënësit të garantojë një nivel minimal cilësie në çdo zyrë përbarimi gjyqësor.

Si profesionist ligjor, përmbartuesi gjyqësor përgjigjet për menaxhimin e zyrës së tij.

Pushteti publik, kryerja e detyrave zyrtare dhe menaxhimi i zyrës mund të jenë interesa kundërtëse. Standardet profesionale synojnë të ofrojnë një grup standardesh që sigurojnë cilësinë profesionale (administrative) të shërbimit, kryerjen e punës së mirë, pavarësinë dhe integritetin e përmbartuesit gjyqësor. Si të tilla, standardet profesionale, mund të përdoren si nxitëse (administrues) të fitimit, efikasitetit dhe efektivitetit brenda zyrës dhe jo si një barrë për zyrën.

Zbatimi i këtyre standardeve në zyrë është i detyrueshëm.

Këtu kemi një shembull se si sistemi i standardeve profesionale mund të zbatohet në sistemin e përgjithshëm monitorues dhe të kontrollit (bazuar në sistem sikundër funksionon ai aktualisht në Holandë):



5.2. Audituesi

Auditimi i bazuar në standardet profesionale është pjesë e sistemit të përgjithshëm të monitorimit dhe kontrollit. Mbikëqyrja e rreptë financiare dhe mbikëqyrja e rasteve është gjithashtu e nevojshme.

Duke marrë parasysh ndikimin e futjes së standardeve profesionale në zyrën e çdo përmbaruesi, ka rëndësi të ketë një kuadër të qëndrueshëm legjislativ. Kontrolli i zbatimit të standardeve profesionale duhet të konsiderohet një mjet për mbikëqyrje të rregullt.

Audituesi

Auditimi i zbatimit të standardeve profesionale mund të organizohet në mënyra të ndryshme:

1. Auditimin e bën një auditues i jashtëm. Për shembull, në Holandë, audituesit e jashtëm janë të certifikuar nga Oda për të kryer auditime periodike. Shqyrtimi dhe vlerësimi organizohen thjeshtë në bazë të një procedure të thjeshtë. Audituesi i jashtëm i raporton përmbaruesit gjyqësor, Odës dhe Ministrisë së Drejtësisë;
2. Audituesit janë pjesë e mekanizmit të brendshëm monitorues (pra, të Odës). Kjo do të thotë që kolegët përmbarues (të certifikuar nga Oda) kryejnë auditimet;
3. Auditimet janë pjesë e mekanizmit të jashtëm monitorues. Në një rast të tillë është përgjegjësia e Ministrisë së Drejtësisë.

Pavarësisht nga zgjedhja e një sistemi të caktuar, është me rëndësi që vetëm personat që kanë certifikatë njohjeje të jenë të autorizuar të kryejnë auditimin e standardeve profesionale. Kjo do të thotë se duhet të ketë një regjistër ku të jenë regjistruar këta persona.

Audituesit duhet të plotësojnë disa kërkesa të caktuara:

- a) Njohuri të provuara të kuadrit legjislativ për përmbarimin dhe përmbaruesit gjyqësorë;
- b) Njohuri të provuara të kuadrit legjislativ lidhur me standardet profesionale, procedurat e auditimit dhe të sistemit “respekto ose shpjego” të përdorur në të;
- c) Njohuri të provuara të strukturës ligjore dhe organizative dhe të menaxhimit dhe procedurave në zyrën e përmbaruesit gjyqësor;

Kualifikimet profesionale të audituesve gjithashtu do të thotë se audituesit duhet t'i përditësojnë njohuritë përmes (për shembull) trajnimeve të detyruara periodike me qëllim që të ruajnë njohuritë për zhvillimet në sistemin e përmbarimit dhe për përmbaruesit në nivel të përshtatshëm të nevojshëm për auditimet.

5.3. Procedura e auditimit

Meqenëse zbatimi i standardeve profesionale është i detyrueshëm për çdo përmbarues gjyqësor, kjo do të thotë që çdo përmbarues gjyqësor duhet të ketë një raport pozitiv auditimi. Për shembull, në Holandë, një raport pozitiv auditimi është e vlefshëm për 2 vite. Përmbaruesi gjyqësor përgjigjet për auditime periodike dhe në kohë me qëllim që në çdo kohë të ketë një raport pozitiv auditimi.

Procedura e auditimit duhet të rregullohet në një rregullore për standardet profesionale të auditimit.

Raporti i auditimit hartohet në përputhje me kuadrin përkatës rregullator. Në raportin e auditimit, audituesi raporton shprehimisht për mënyrën se si janë audituar standardet profesionale.

Hapat e mëposhtme duhen marrë në procesin e auditimit:

1. Konfirmimi i kritereve të auditimit të vlefshëm, duke përfshirë udhëzime të mundshme.

2. Përcaktimi i objektit të auditimit me përmbaruesin gjyqësor

- a Qëllimi i auditimit: auditimi, sikundër përmendet në auditimin me bazë risku (RBA), i cili rezulton me raportin e auditimit;
- b Në rast të krijimit të shoqërive të thjeshta të përmbaruesve gjyqësorë: cilët përmbarues gjyqësorë përfshihen në auditim;
- c Në rast të krijimit të shoqërive të thjeshta të përmbaruesve gjyqësorë: cilët përmbarues auditohen në të vërtetë;

3. Përgatitja e auditimit

4. Kryerja e auditimit

- 4.1. Mbledhja e informacionit përkatës lidhur me zbatimin e standardeve të ndryshme (norma dhe praktika më të mira) në zyrë.
- 4.2. Intervista me përmbaruesin gjyqësor dhe stafin si pjesë e detyrueshme e çdo auditimi;
- 4.3. Përcaktimi nëse, sipas opinionit të audituesit, standardet zbatohen në zyrë.

Përmbaruesi gjyqësor ka të drejtë të korrigjojë çdo shmangie dhe të zbatojë normën/praktikën më të mirë me shpejtësinë e duhur.

4.4. Shqyrtimi nga audituesi i rezultateve të gjetjeve me përmbaruesin gjyqësor.

- Pikat e diskutimit duhen listuar në raportin e auditimit;
- Në rast opinionesh kundërshtuese, të gjitha opinionet përkatëse regjistrohen;
- Në rast incidentesh të paparashikuara, pasigurie apo pengesash të tjera, audituesi i regjistron ato në raport.

5. Hartimi i raportit të auditimit dhe formulimi i rekomandimeve

Raporti i auditimit, i bazuar në një model bashkëngjitur të auditimit në bazë risku (RBA), ka këtë përmbajtje:

5.1. Përmbledhjen e gjetjeve dhe konkluzioneve;

5.2. Përmbaruesi gjyqësor apo kompania e thjeshtë e përmbaruesve gjyqësorë që janë audituar:

- Mënyrën e funksionimit;
- Përmbaruesit gjyqësorë;
- Përmbaruesit gjyqësorë që trajnohen;

5.3. Objekti i auditimit

- Kush përfshihet në auditim;
- Argumentet për zgjedhjen se kush do të përfshihet në auditim;
- Data e auditimit dhe të dhëna dhe hollësi të tjera përkatëse;

5.4. Audituesi:

- kjo mund të përfshijë audituesit që trajnohen;

5.5. Përshkrimi i procesit të auditimit:

- Qasja e auditimit;
- Kush janë intervistuar si pjesë e auditimit;
- Një ide e përgjithshme rreth dokumenteve dhe sistemeve që janë studiuar në kuadër të auditimit;
- Incidentet, pasiguritë dhe/ose pengesat që mund të minojnë gjetjet dhe/ose besueshmërinë e rekomandimeve dhe konkluzionin.

5.6. Shmangia e normave apo praktikave më të mira:

- Çdo shmangie përmendet sipas normave/praktikës më të mirë;
- Audituesi raporton shpjegimin e përmbaruesit gjyqësor për shmangien dhe nëse një shmangie e tillë lejohet;

5.7. Komente:

- Këtu përfshihen masat për të korrigjuar çdo shmangie sikundër përmendet në paragrafin 5 të këtij neni;
- Masat do të përmenden sipas normës/praktikës më të mirë;

5.8. Pikat e diskutimit dhe opinionet e kundërta;

5.9. Deklaratë lidhur me konfidencialitetin e të dhënave;

5.10. Lista e shpërndarjes së raportit të auditimit;

5.11. Nënshkrimi i audituesit dhe përmbaruesit gjyqësor.

6. Dërgimi i raportit të auditimit në Bordin e Odës ose në Ministrinë e Drejtësisë.⁷

- Brenda 4 javësh nga data e nënshkrimit të raportit të auditimit nga audituesi dhe përmbaruesi gjyqësor.

7. Konfirmimi i faturës së dërguar nga Oda ose Ministria e Drejtësisë.

8. Vlerësimi i raportit të auditimit nga Bordi i Odës apo Ministria e Drejtësisë për zërat e mëposhtëm:

Bordi i Odës apo Ministria e Drejtësisë vlerësojnë raportin e auditimit në 6 pika:

- Verifikueshmëria e plotënisë dhe korrektnësisë së të dhënave të zyrës së përmbaruesit gjyqësor dhe të audituesit;
- Plotësia e raportit të auditimit;
- Metodologjia e punës së audituesit sikurse përshkruhet në raportin e auditimit dhe përputhshmëria e saj me kuadrin rregullator për standardet profesionale;
- Plotësia, përfaqësimi dhe saktësia;
- Motivimi lidhur me shmangiet nga norma dhe praktikat më të mira;
- Komentet e audituesit lidhur me auditimin.

9. Vendimi i Odës apo Ministrisë së Drejtësisë për vlerësimin

Oda apo Ministria e Drejtësisë mund të marrin vendime të ndryshme:

- Vendosin për një vlerësim pozitiv në rast se:
 - Raporti i auditimit plotëson praktikat më të mira;
 - Sipas raportit të auditimit, përmbaruesi gjyqësor nuk respekton të gjitha praktikat më të mira, por respekton të gjitha normat, duke qenë se përmbaruesi gjyqësor ka një arsye të justifikuar për t'iu shmangur praktikave më të mira në një mënyrë që, sipas raportit të auditimit dhe Odës ose Ministrisë së Drejtësisë, përputhet me praktika të tilla të më të mira.
 - Dërguar përmbaruesit gjyqësor duke iu referuar raportit të auditimit.
 - Një kopje i dërgohet Ministrisë së Drejtësisë ose Odës.
- Vendos që të mos jepet një auditim pozitiv:

9B.1. Auditimi, sipas opinionit të Bordit të Odës apo Ministrisë, nuk i plotëson kërkesat lidhur me pikën 8, nga a deri në f.

Bordi informon përmbaruesin gjyqësor me letër të motivuar.

Në rastin e bordit, sipas gjykimit të tij dhe pas konsultimeve me përmbaruesin

⁷ Në varësi se kush do të jetë përgjegjës për organizimin e auditimit.

gjyqësor, ai mund t'i kërkojë përmbauesit gjyqësor që të bëjë një auditim të dytë me qëllim për të marrë një raport vlerësimi pozitiv;

9B.2. Bordi i kërkon audituesit që të kryejë një auditim tjetër.

Vlerësimi i dërgohet përmbauesit gjyqësor duke iu referuar raportit të auditimit.

10. Kundërshtimi

Mundësia e kundërshtimit duhet të përfshihet. Kundërshtimi është i mundur përkundrejt:

- Refuzimit të një raporti vlerësimi pozitiv;
- Opinioni të Bordit të Odës apo Ministrisë për raportin e auditimit të audituesit (duke përfshirë revokimin e një raporti të mëvonshëm vlerësimi pozitiv).

Organi që vendos për kundërshtimin: kjo do të varet nga bordi që do të jetë përgjegjës për auditimin

Kundërshtimi mund të bëhet brenda gjashtë javësh nga data e raportit të vlerësimi apo e dërgimit të opinionit përmbauesit gjyqësor.

Ministri mund të vendosë që raporti i vlerësimit të konsiderohet pozitiv.

11. Detyrimi i raportimit vjetor përpara bordit të Odës apo Ministrisë përpara Asamblesë së Përgjithshme të Odës për veprimtaritë e kryera.



**UDHËZIME PËR HARTIMIN E KODIT
TË ETIKËS
PËR EVROPËN JUGLINDORE**

Përmbajtja

Shkurtesat:.....	39
1. Pajtueshmëria me standardet ndërkombëtare	41
1.1. Statusi i përmbaruesit.....	41
1.2. Etika dhe sjellja profesionale.....	44
1.3. Procedurat disiplinore dhe sanksionet.....	45
1.4. Sjellja etike, mbikëqyrja dhe procedimet disiplinore.....	46
1.5. Organizimi i profesionit	47
2. Kodi i Etikës.....	48
2.1. Standardet etike profesionale.....	48
2.2. Organizimi i standardeve etike në Evropë	49
Tabela 1: Numri i vendeve që kanë Kod të Etikës.....	49
Tabela 2: Kush është përgjegjës për të vendosur rregullat e etikës	50
Tabela 3: Çka rregullohet në rregullat e etikës	51
2.3. Struktura e Kodit të Etikës	51
2.4. Struktura e Kodit të Etikës në hollësi.....	53
3. Procedimet disiplinore	65
3.1. Procedimet etike dhe disiplinore	65
3.2. Organizimi i procedimeve disiplinore brenda dhe jashtë Evropës	66
Tabela 4: Çka rregullohet me rregullat disiplinore	66
Tabela 5: Juridiksioni në procedurat disiplinore.....	67
Tabela 6: Kufizimet e sanksioneve disiplinore.....	68
3.3. Zhvillimi i rregullave për procedimet disiplinore.....	68

Shkurtesat:

CEPEJ	Komisioni Evropian për Efikasitetin e Drejtësisë
Udhëzimet e CEPEJ	Udhëzimet për zbatim më të mirë të Rekomandimit ekzistues të Këshillit të Evropës për Përmbartimin (Komisioni Evropian për Efikasitetin e Drejtësisë, Këshilli i Evropës) CEPEJ (2009)11
SML	Sistemi për Menaxhimin e Lëndëve
KE	Kodi i Etikës
COMONEX	Kodi Global i Përmbartimit i UIHJ; standardet ndërkombëtare të përmbartimit
KEDNJ	Konventa Evropiane për të Drejtat e Njeriut
GJEDNJ	Gjykata Evropiane për të Drejtat e Njeriut
GJEDNJ	Gjykata Evropiane për të Drejtat e Njeriut
MBNJ	Menaxhimi i Burimeve Njerëzore
TIK	Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit
TI	Teknologjia e Informacionit
M&K	Monitorimi dhe kontrolli
MD	Ministria e Drejtësisë
SP	Standardet profesionale
UIHJ	Union Internationale des Huissiers de Justice et des Officiers Judiciaires

1. Pajtueshmëria me standardet ndërkombëtare

1.1. Statusi i përmbarduesit

E drejta për përmbardimin e aktgjykimit është pjesë integrale e së drejtës për të pasur qasje në gjykatë, ashtu si dhe e drejta për procedim brenda një afati të arsyeshëm. Rrjedhimisht, aktgjykimet e GJEDNJ mund të përdoren për të vlerësuar procedurat dhe praktikave të përmbardimit. Që nga viti 1997, rasti Hornsby kundër Greqisë, një numër aktgjykimesh të GJEDNJ-së kanë përshkruar shkeljet e KEDNJ-së në fushën e përmbardimit. Siç është vënë re: çështjet e GJEDNJ-së janë gjithashtu interesante si tregues për gjendjen në fushën e zhvillimit të shtetit të së drejtës dhe gjyqësorit. Konkretisht, për ato tema ku ligji i përmbardimit nuk i plotëson standardet evropiane, GJEDNJ tregon se ku do të duhej të modernizohen shtetet. Me anë të krahasimit midis vendeve të ndryshme, mund të vërehet se ku paraqitet mangësitë më të shpeshta, nëse ka, në rregullat vendore të përmbardimit.

Standardet ndërkombëtare të Këshillit të Evropës, siç përmenden në Rek 16/2003 dhe Rek 17/2003 përbajnë thjesht të njëjtat parime si praktika gjyqësore e GJEDNJ-së, të cilave u referohet shprehimisht. Duke thënë se procedurat e përmbardimit do të duhej të jenë sa më efektive dhe efikase, Rekomandimet përvijojnë ide, të cilat mund të ndiqen nga shtetet që dëshirojnë të përmirësojnë efektivitetin e procedurave dhe praktikave të përmbardimit. Në vitin 2009, Komisioni Evropian i Këshillit të Evropës për Efikasitetin e Drejtësisë (CEPEJ), shtjelloi Udhëzimet për zbatimin efektiv të këtyre standardeve ekzistuese të Këshillit të Evropës.

Kur diskutohet etika dhe procedurat disiplinore për përmbarduesit e vetë-punësuar, është e rëndësishme të kuptohet se rregullat e tilla për sjelljen etike, ose përgjegjësinë disiplinore jo vetëm që do të duhej t'u referohen çështjeve përkitazi me përmbardimin, por do të duhej t'u referohen *të gjitha* proceseve (të punës) brenda zyrës së një përmbarduesi privat.

Përmbarduesi

Rek 17/2003⁸ kështu përmbarduesin:

Përmbarduesi është person i autorizuar nga shteti për të kryer procesin e përmbardimit pa marrë parasysh nëse ai person është i punësuar nga shteti apo jo;

Pra, fjala përmbardues është një shprehje e përgjithshme. As Këshilli i Evropës, as CEPEJ, nuk ka marrë qëndrim formal rreth statusit profesional dhe institucional të përmbarduesve:

Kur shtetet përdorin përmbarduesit për të kryer procesin e përmbardimit, ata do të duhej t'i respektojnë parimet e përfshira në këtë rekomandim.⁹

Statusi, roli, përgjegjësitë dhe kompetencat e përmbarduesve do të duhej të rregullohen me ligj në mënyrë që të ketë sa më shumë qartësi dhe transparencë në procesin e përmbardimit. Shtetet do të duhej të kenë lirinë për të përcaktuar statusin profesional të përmbarduesve.¹⁰

8 Rek 17/2003 nën 1B

9 Rek 17/2003 nën IV.1

10 Rek 17/2003 nën IV.2

Dispozita të ngjashme mund të gjenden gjithashtu në Udhëzimet e CEPEJ të vitit 2009 dhe COMONEX:

Statusi i përmbaruesve do të duhet duhet të përkufizohet qartë ashtu që palëve në procedurë përmbarimore t'u ofrohen profesionistë të paanshëm, të kualifikuar, llogaridhënës, të disponueshëm, të motivuar dhe efikasë.¹¹

Vetëm zyrtari gjyqësor ose përmbaruesi i autorizuar nga shteti mund të kryejë procedurë përmbarimi sipas ligjeve të shtetit.¹²

Personat e autorizuar për përmbarim duhet t'u nënshtrohen rregulloreve që qeverisin statusin e tyre profesional, të cilat garantojnë cilësinë e përmbarimit duke kërkuar nivel të lartë të kualifikimit ligjor.

Nga zyrtarët gjyqësorë dhe përmbaruesit duhet të kërkohet të respektojnë detyrimet lidhur me trajnimin fillestar dhe trajnimin gjatë gjithë jetës.¹³

Praktikat e përmbaruesve duhet të rregullohen mirë. Është e rëndësishme që cilësia e përmbarimit të jetë e garantuar. Megjithëse përmbaruesit veprojnë sipas kërkesës së kërkuesve, ata në çdo kohë do të duhet të veprojnë brenda ligjit.

Shtetet do të duhet të kenë parasysh përgjegjësitë e tyre për të rregulluar siç duhet praktikat e përmbaruesve, që i nënshtrohen niveleve të përshtatshme të monitorimit dhe verifikimit (p.sh. Avokati i Popullit) dhe mundësisë së kontrollit gjyqësor.

Aktivitetet e përmbaruesve

Përmbaruesit do të duhet të ishin përgjegjës për kryerjen e përmbarimit brenda kompetencave të tyre siç përkufizohet me ligjet e shtetit. Udhëzimet e CEPEJ të vitit 2009 rekomandojnë që përmbaruesve t'u jepet kompetenca e vetme për:¹⁴

- *Përmbarimi i vendimeve gjyqësore dhe i titujve apo dokumenteve të tjera të përmbarueshme,*
- *Zbatimi i procedurave të tjera përmbarimore që parashikohen me ligjet e shtetit ku ata operojnë.*

Udhëzimet e CEPEJ të vitit 2009 sugjerojnë që përmbaruesve t'u jepet autorizimi për të kryer aktivitete dytësore:

Statusi profesional duhet t'i lejojë zyrtarët gjyqësorë dhe përmbaruesit të ndjekin aktivitete dytësore që janë në pajtim me pozitën e tyre.

Në veçanti, ata duhet të jenë në gjendje të marrin autorizime për të kryer arkëtimin miqësor të borxheve.¹⁵

11 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 31

12 COMONEX neni 16

13 COMONEX neni 18

14 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 33

15 COMONEX neni 21

Përmbauesit mund të autorizohen edhe për kryerjen e aktiviteteve dytësore në pajtim me rolin e tyre, që kanë të bëjnë me ruajtjen dhe sigurimin e njohjes së të drejtave të palëve dhe synojnë përsheptimin e procesit gjyqësor apo reduktimin e ngarkesës së punës së gjykatave.¹⁶

Aktivitete të tilla mund të jenë, ndër të tjera:

- Rikuperimi (nxjerrja e) i borxhit;
- shitja vullnetare e pronës së luajtshme dhe të paluajtshme në ankand publik;
- sekuestrimi i mallrave;
- regjistrimi dhe raportimi i provave;
- puna si shërbyes i gjykatës;
- ofrimi i këshillave ligjore;
- procedurat e falimentimit;
- kryerja e detyrave që iu caktohen atyre nga gjykatat;
- përfaqësimi i palëve në gjykata;
- përpilimi i akteve të pronësisë dhe dokumenteve private;
- mësimdhënia

Detyrimet e përmbauesve

Në përgjithësi, përmbauesit do të duhej të detyroheshin të kryejnë rolin e tyre sa herë që u kërkohet ligjërisht, përveç nëse ka ndonjë shkak të arsyeshëm për të mos kryer përmbaumin:

Përmbauesit do të duhej të detyroheshin të kryejnë rolin e tyre sa herë që u kërkohet ligjërisht, përveç në raste të pengesave ose kur ata kanë lidhje gjaku ose afri martesë me një palë. Përmbauesit do të duhej të përjashtoheshin nga caktimi i të drejtave të kontestuara ose veprimeve në rastet të cilat i trajtojnë.¹⁷

Kjo i referohet përmbauesit që vepron si nëpunës civil, por edhe përmbauesit të vetë-punësuar.

Në rastin kur përmbauesit veprojnë si profesionistë të vetë-punësuar, ata do të duhej të detyroheshin që të hapin një llogari të papërmbaueshme me qëllimin e veçantë për depozitimin e fondeve të arkëtuara në emër të klientëve. Fjala “e papërmbaueshme” tregon që përmbauesi nuk është “pronari” i kësaj llogarie bankare dhe i parave të depozituara në këtë llogari bankare. Të drejtat që lindin nga llogaria mbahen nga palët kërkuese në mënyrë solidare.

Një detyrim tjetër është kërkesa e abonimit për sigurime të përgjegjësisë profesionale dhe civile.

Kur përmbauesit janë profesionistë të pavarur, ata do të duhej të detyrohen të hapin një llogari të papërmbaueshme me qëllimin e veçantë për depozitimin e fondeve të arkëtuara në emër të klientëve. Kjo xhirollogari duhet t'i nënshtrohet inspektimit. Nga ata do të duhej të kërkohet gjithashtu të mbajnë sigurime të përgjegjësisë

16 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 34

17 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 35

*profesionale dhe civile. Përmbaaruesit do të duhej të përfitojnë nga mbulesa e sigurimeve shoqërore.*¹⁸

1.2. Etika dhe sjellja profesionale

Profili i përmbaaruesve shtjellohet më tej në Rek 17/2003, parimi IV.4. Është e qartë se përmbaaruesi konsiderohet të ketë profil të lartë si person i autorizuar nga shteti i cili, në çdo kohë, do të duhej të vepronte në mënyrë të përshtatshme (kompetente) në pajtim me standardet e larta të njohura profesionale dhe etike që janë me vend për profesionin. Shtetet duhet të sigurojnë që përmbaaruesit të jenë të ndershëm dhe kompetentë në detyrat e tyre.

*Përmbaaruesit do të duhej të ishin të ndershëm dhe kompetentë në kryerjen e detyrave të tyre dhe do të duhej të vepronin, në çdo kohë, në pajtim me standardet e larta të njohura profesionale dhe etike. Ata do të duheshin të jenë të paanshëm në punën e tyre me palët dhe t'i nënshtrohen verifikimit dhe monitorimit profesional që mund të përfshijë edhe kontrollin gjyqësor.*¹⁹

*Shtetet duhet të marrin masa për të përkufizuar rregullat e etikës profesionale të përmbaaruesve dhe zyrtarëve gjyqësorë.*²⁰

Përmbaaruesit do të duhet të gjejnë ekuilibrin midis interesave të paditësit, ndërsa njohin dhe u përgjigjen nevojave të të paditurve të cenusshëm. Udhëzimet e CEPEJ të vitit 2009 në këtë aspekt thonë:

Përmbaaruesit do të duhej t'i nënshtrohen rregullave të qarta të etikës dhe të sjelljes, të cilat mund të përcaktohen në kodet profesionale të sjelljes. Këtoë kode të sjelljes do të duhej të përmbajnë mes tjerash standardet profesionale në lidhje me:

- *informatat që duhet t'i jepen palëve nga përmbaaruesit lidhur me procedurën përmbaarimore (baza për veprim, transparenca dhe qartësia e kostove, etj.)*
- *rregullat që qeverisin formulimin e njoftimeve për palët (rolit shoqëror i përmbaaruesit, detyrimi për këshillim, etj.)*
- *etika profesionale (sjellja, sekretit profesional, kriteret etike që qeverisin zgjedhjen e veprimeve, etj.)*
- *përmbaarimi i rrjedhshëm (parashikueshmëria dhe proporcionaliteti i kostos dhe kohëzgjatjes së procedurës, bashkëpunimi në mes të shërbimeve përmbaarimore, etj.)*
- *fleksibiliteti procedural (autonomia e përmbaaruesve, etj.)*²¹

18 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 36

19 Rek 17/2003 nën IV.4

20 COMONEX neni 19

21 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 38

1.3. Procedurat disiplinore dhe sanksionet

Rek 17/2003, parimi IV.6 rekomandon që të përdoren procedimet me vend për të siguruar që përmbaruesi i cili pretendohet të ketë abuzuar me pozitën e tij/saj është subjekt i procedimeve disiplinore, civile dhe/ose penale:

Përmbaruesit për të cilët pretendohet se kanë abuzuar pozitën e tyre duhet t'u nënshtrohen procedimeve disiplinore, civile apo penale, si dhe t'u shqiptohen sanksionet përkatëse në rastet kur ka pasur abuzim.²²

Gjithashtu, Udhëzimet e CEPEJ 2009 dhe COMONEX i referohen shkeljes së rregullave nga përmbaruesi:

Shkeljet e ligjeve, rregulloreve ose rregullave të etikës të kryera nga përmbaruesit, madje edhe jashtë fushëveprimit të aktiviteteve të tyre profesionale, do të duhet t'i ekspozojnë ata ndaj sanksioneve disiplinore, pa paragjykuar sanksionet eventuale civile dhe penale.²³

Duhet të vendoset një procedurë disiplinore që është në pajtueshmëri me rregullat e procesit të duhur para një organi të pavarur që vendos në procedurë akuzatore.

Sanksionet disiplinore duhet të përkufizohen dhe të jenë proporcionale me peshën e shkeljeve të bëra.

Ndaj vendimit disiplinor mund të ushtrohet ankimi.²⁴

Në mënyrë që të shmanget konflikti i interesit dhe për hir të transparencës, procedurat disiplinore do të duhet të kryhen nga një autoritet i pavarur:

Procedurat disiplinore do të duhet të kryhen nga një autoritet i pavarur. Shtetet Anëtare do të duhet të konsiderojnë vendosjen e një sistemi për filtrimin paraprak të çështjeve të cilat paraqiten thjesht si taktika vonese.²⁵

Ashtu si në procedimet e tjera, do të duhet të hartohet një listë e përpiktë e sanksioneve, duke përcaktuar një shkallë të masave disiplinore sipas peshës së shkeljes (do të duhet të respektohet parimi i proporcionalitetit midis shkeljes dhe sanksionit):

Do të duhet të përpilohet një listë e përpiktë e sanksioneve, duke përcaktuar një shkallë të masave disiplinore sipas peshës së veprës. Heqja e të drejtës për ushtrim të profesionit ose "revokimi i licencës" do të duhet të vlejë vetëm për shkeljet më të rënda (do të duhet të respektohet parimi i proporcionalitetit midis shkeljes dhe sanksionit).²⁶

22 Rek 17/2003 nën IV.6

23 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 80

24 COMONEX neni 20

25 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 81

26 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 82

1.4. Sjellja etike, mbikëqyrja dhe procedimet disiplinore

Në lidhje me kompetencat e përmbaruesve, Rec 17/2003 thekson rëndësinë e një sistemi të monitorimit dhe kontrollit që funksionon mirë.

Statusi, roli, përgjegjësitë dhe kompetencat e përmbaruesve do të duhej të rregullohen me ligj në mënyrë që të ketë sa më shumë qartësi dhe transparencë në procesin e përmbarimit. Shtetet do të duhej të kenë lirinë për të përcaktuar statusin profesional të përmbaruesve.²⁷

Përmbaruesit do të duhej të jenë të ndershëm dhe kompetentë në kryerjen e detyrave të tyre dhe do të duhej të veprojnë, në çdo kohë, në pajtim me standardet e larta të njohura profesionale dhe etike. Ata do të duhej të jenë të paanshëm në punën e tyre me palët dhe t'i nënshtrohen verifikimit dhe monitorimit profesional që mund të përfshijë kontrollin gjyqësor.²⁸

Kompetencat dhe përgjegjësitë e përmbaruesve do të duhej të përcaktohen dhe të përkufizohen qartë në raport me ato të gjyqtarit.²⁹

Nga këto rekomandime, është e qartë se ligjvënësi ka rol të rëndësishëm në krijimin e mjedisit të punës së përmbaruesit. Udhëzimet e CEPEJ 2009 vijnë me sugjerime konkrete, siç është përkufizimi i standardeve të caktuara të cilësisë:³⁰

Me qëllim të ndërmarrjes së kontrollit të cilësisë së procedimeve përmbarimore, secili Shtet Anëtar do të duhej të vendosë standarde/kritere evropiane të cilësisë që synojnë të vlerësojnë çdo vit efikasitetin e shërbimeve përmbarimore, përmes një sistemi të pavarur të shqyrtimit dhe të inspektimit të rasteve në-vend.

Përveç përkufizimit të standardeve të cilësisë, gjithashtu ka rëndësi kontrolli i aktiviteteve të përmbaruesve. Udhëzimet e CEPEJ 2009 përkufizojnë kontrollin si vijon:

Kontrolli i aktiviteteve nënkupton kontrollin e ligjshmërisë së veprimeve të kryera nga përmbaruesit. Ai mund të kryhet a priori (para se të veprojnë përmbaruesi) ose a posteriori (pasi të veprojnë përmbaruesi) nga një autoritet “disiplinor”.³¹

Mbikëqyrja apo kontrolli i tillë mund të rezultojë, sipas nevojës, në sanksione disiplinore. Preferohet që vlerësimi të kryhet nga një organ jashtë profesionit:

Autoritetet përgjegjëse për mbikëqyrje dhe/ose kontroll të përmbaruesve kanë rol të rëndësishëm edhe në garantimin e cilësisë së shërbimeve të përmbarimit. Shtetet Anëtare do të duhej të sigurojnë që aktivitetet e tyre përmbarimore vlerësohen në vazhdimësi. Ky vlerësim do të duhej të kryhet nga një organ jashtë autoriteteve përmbarimore (për shembull, nga një organ profesional). Autoritetet e Shteteve Anëtare do të duhej të përcaktojnë procedurat e qarta të kontrollit të cilat duhet të kryhen gjatë inspektimit.³²

27 Rek 17/2003 nën IV.2

28 Rek 17/2003 nën IV.4

29 Rek 17/2003 nën IV.5

30 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 75

31 Udhëzime CEPEJ 2009, Fjalorth

32 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 78

Shtetet Anëtare do të duhej të sigurojnë që aranzhimi i punëve për monitorimin e aktiviteteve të përmbauesve nuk pengon ecurinë e rrjedhshme të punës së tyre.³³

1.5. Organizimi i profesionit

Udhëzimet e CEPEJ 2009 theksojnë rëndësinë e krijimit të një organizate profesionale:

Me qëllim të administrimit të mirë të drejtësisë, është e dëshirueshme që përmbauesit të organizohen në një trup profesional që përfaqëson të gjithë anëtarët e profesionit, duke lehtësuar kështu përfaqësimin e tyre kolektiv dhe grumbullimin e informacionit.

Brenda Shteteve Anëtare që kanë themeluar organizata profesionale të përmbauesve, anëtarësia në këtë trup përfaqësues do të duhej të jetë e detyrueshme.³⁴

33 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 79

34 Udhëzime CEPEJ 2009 nën 29 dhe 30

2. Kodi i Etikës

2.1. Standardet etike profesionale

Zhvillimi i standardeve etike profesionale është bërë praktikë e zakonshme.

“Standardi etik i një profesioni duhet të jetë në pajtim me moralin e përbashkët të shoqërisë civile, por në të njëjtën kohë të shkojë përtej këtij morali të përbashkët në mënyrën që i duhet t’i interpretojë ato rregulla të përgjithshme për detajet specifike të punës së një grupi të caktuar profesional. Vetë ushtrimi i zhvillimit të një kodi është në vetvete i vlefshëm; ky detyron një numër të madh të njerëzve të mendojnë në një mënyrë të freskët për misionin e tyre dhe detyrimet e rëndësishme që kanë ata si grup dhe si individë në lidhje me shoqërinë si tërësi. Në të njëjtën kohë, mund të vërehet, se rregulloret etike, të përpiluara enkas për një profesion specifik, mund të “... begatojnë ndjesinë e komunitetit midis anëtarëve, ndjesinë e përkatësisë në një grup me vlera të përbashkëta dhe mision të përbashkët.”³⁵

Është e pakontestueshme që një grup i tillë rregullash ka rëndësi edhe më të madhe, kudo që profesionistët kanë të drejtën e dhënë nga shteti për të ndërhyrë në të drejtat (p.sh. të drejtat pronësore) të të tjerëve. Zhvillimi dhe promovimi i një Kodi të Etikës për përmbaruesit është kështu mjet i rëndësishëm në rrugën drejt ngritjes së profesionit në standarde më të larta dhe pranim më të madh brenda popullatës.

Siç kemi parë në kapitullin e mëparshëm, edhe rekomandimet e Këshillit të Evropës dhe Udhëzimet e CEPEJ i referohen në mënyrë të qartë nevojës për zhvillimin e udhëzimeve etike të detyrueshme.

Përmbaruesi privat mund të kryejë veprimet e caktuara, në bazë të trajnimit dhe emërimit të tij/saj, veprime këto të cilat publiku nuk mund t’i bëjë. Përmbaruesit i delegohen kompetenca të caktuara shtetërore. Kjo nënkupton se është me rëndësi të përcaktohet si kjo kompetencë dhe autoritetet përdoret për t’i shërbyer kreditorit, debitorit dhe shoqërisë. Me qëllim të ruajtjes nga eksploatimi i kreditorit apo debitorit dhe me qëllim të ruajtjes së integritetit të profesionit, përmbaruesit do të duhej të përcaktojnë kode të sjelljes për vetveten, qoftë nëpërmjet sektorit përkatës (privat), apo nëpërmjet qeverisë së shtetit. Kodet e sjelljes do të duhej të përcaktojnë standardet e sjelljes për të siguruar se çdo përmbarues i plotëson ato standarde, duke i disiplinuar ata të cilët nuk i pëmbushin këto standarde apo nuk e ushtrojnë profesionin sipas tyre.

Një arsye madhore për përpilimin e kodeve të tilla është fakti që përmbaruesi ka monopolin e plotë të përmbarimit civil. Për të shmangur drejtësinë private (vetëgjyqësinë) dhe për të ruajtur besimin e publikut në këtë profesion, është me rëndësi që të mbikëqyret mirë kryerja e detyrave të përmbaruesit dhe t’i jepet mundësia një komisioni të pavarur disiplinor që të shqiptojë sanksione.

Njëkohësisht, duhet të jemi të vetëdijsëm se sjellja/etika profesionale ngërthen një pjesë shumë më të madhe të të jetës profesionale. *“Në mënyrë që profesionisti të ketë etikë, ai person duhet ta përshtatë sjelljen në të gjitha veprimet e tij.”³⁶*

Së bashku me standardet profesionale (normat e cilësisë), Kodi i Etikës formon kornizën për sjelljen dhe përgjegjësitë profesionale. Qëllimi i Kodit të Etikës është të përkufizojë sjelljet e pranuar dhe të pranueshme dhe të promovojë standarde të larta të praktikës, të vendosë kornizën për sjelljen dhe përgjegjësitë profesionale dhe të ofrojë standard që anëtarët ta përdorin për vetë-vlerësim.

35 Kultgen J, 1988. **Ethics and Professionalism**. Philadelphia; University of Pennsylvania Press. pp. 212-213.

36 Wikipedia për etikën profesionale

2.2. Organizimi i standardeve etike në Evropë

Nëse nuk ceket ndryshe, të dhënat në këtë paragraf bazohen në një pyetësor nga UIHJ, unioni ndërkombëtar i përmbauesve.

Brenda Evropës, nga 28 vendet që iu përgjigjën pyetësorit të UIHJ:

- 27 vende (96.43%) kanë Kod të Etikës:
 - o Gjermania, Anglia dhe Uells, Belgjika, Bullgaria, Skocia, Spanja, Estonia, Finlanda, Franca, Gjeorgjia, Greqia, Hungaria, Italia, Letonia, Lituania, Luksemburgu, Maqedonia e Veriut, Moldavia, Vendet e Ulëta, Norvegjia, Portugalia, Rumania, Federata Ruse, Sllovakia, Suedia, Zvicra (kantoni i Gjenevës), Republika Çeke
- Vetëm një vend nuk kishte Kod të Etikës:
 - o Sllovenia.

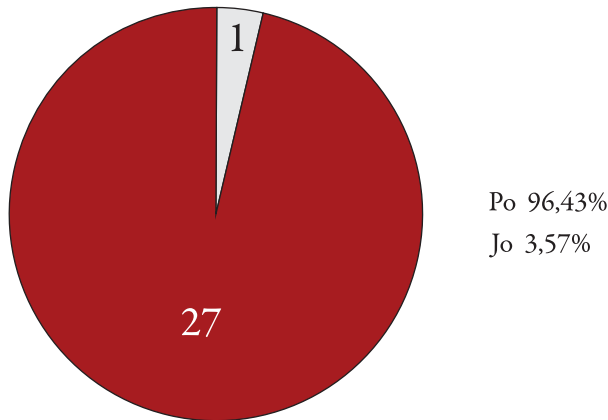


Tabela 1: Numri i vendeve që kanë Kod të Etikës

Në shumicën e vendeve evropiane, rregullat deontologjike janë specifike për përmbauesin. Në ato vende ku rregullat nuk janë specifike për përmbauesin, rregullat zbatohen ose për të gjithë profesionistët ligjorë (Luksemburg, Finlandë) ose janë të lidhura me statusin e përmbauesit si nëpunës civil. Në atë rast zbatohen rregullat etike për nëpunësit civilë (Suedi).

Brenda Evropës, nga 27 vende që konfirmuan përdorimin e rregullave etike të lidhura me profesionin, 23 vende (85.19%) përdorin rregulla specifike për përmbauesit:

- o Gjermania, Anglia dhe Uells, Belgjika, Bullgaria, Skocia, Spanja, Estonia, Franca, Gjeorgjia, Greqia, Hungaria, Italia, Letonia, Lituania, Maqedonia e Veriut, Moldavia, Vendet e Ulëta, Portugalia, Rumania, Federata Ruse, Sllovakia, Zvicra (kantoni i Gjenevës), Republika Çeke
- 4 vendet nuk e bëjnë këtë:
 - o Finlanda, Luksemburgu, Norvegjia, Suedia

Në shumicën e vendeve, Rregullat e Etikës vendosen qoftë nga profesioni ose nga profesioni në bashkëpunim të ngushtë me autoritetet:

Kush është përgjegjës për të vendosur rregullat e etikës:	Evropë %
Profesioni	56,52
Autoritetet	13,04
Profesioni dhe në bashkëpunim me autoritetet	21,74
Tjetër	8,7

Tabela 2: Kush është përgjegjës për të vendosur rregullat e etikës

Tabela e mëposhtme tregon numrin e gjerë të çështjeve të rregulluara në Kodin e Etikës:

Çka rregullohet në Kodin e Etikës	Evropë %
Pavarësia e zyrtarit gjyqësor	77,78
Objektiviteti i zyrtarit gjyqësor	85,19
Ndershmëria e zyrtarit gjyqësor	85,19
Detyrimi për t'iu përmbajtur me përpikëri ligjit ekzistues	77,78
Kompetenca e zyrtarit gjyqësor	62,96
Raportet ndërmjet zyrtarit gjyqësor dhe kreditorëve dhe/ose klientëve të tij	70,37
Raportet ndërmjet zyrtarit gjyqësor dhe debitorëve	70,37
Raportet ndërmjet zyrtarit gjyqësor dhe palëve të treta	66,67
Raportet ndërmjet zyrtarit gjyqësor dhe publikut	59,26
Detyrimi i këshillimit ndaj qytetarëve në kuadrin e aktiviteteve të zyrtarit gjyqësor	37,04
Raportet ndërmjet zyrtarëve gjyqësorë	59,26
Raportet ndërmjet zyrtarit gjyqësor dhe gjyqtarëve	40,74
Raportet ndërmjet zyrtarit gjyqësor dhe profesioneve të afërta (juristët, avokatët, noterët, ...)	29,63
Raportet ndërmjet zyrtarit gjyqësor dhe autoriteteve	44,44
Sjellja e zyrtarit gjyqësor në jetën e tij personale	40,74
Pamja e ambienteve të përdorura për qëllime profesionale nga zyrtari gjyqësor	37,04
Rregullat disiplinore lidhur me zyrtarët gjyqësorë	51,85
Sanksionet disiplinore dhe/ose procedimet ndaj zyrtarëve gjyqësorë	37,04
Sekreti profesional	70,37
Dokumentet dhe/ose sinjalet lidhur me arsyetimin e cilësisë së zyrtarit gjyqësor	22,22
Masat në lidhje me kontabilitetin profesional të zyrtarit gjyqësor	37,04

What is regulated in the Code of Ethics	Evropë %
Masat në lidhje me mundësinë ose ndalimin e zyrtarit gjyqësor për të kërkuar punë dhe/ose për të bërë agjitacion	29,63
Masat në lidhje me përmbajtjen e uebsajtit profesional të zyrtarit gjyqësor	14,81
Raportet ndërmjet zyrtarit gjyqësor dhe stafit të tij	33,33
Kundërshtimi i përgjegjësive të zyrtarit gjyqësor	22,22
Mundësia ose jo që zyrtari gjyqësor të ushtrojë aktivitetet e tij	37,04
Organet e deontologjisë	29,63

Tabela 3: Çka rregullohet në rregullat e etikës

2.3. Struktura e Kodit të Etikës

Si mund të hartohet një Kod i Etikës? Këtu është dhënë një propozim, bazuar në rezultatet e lartpërmendura nga pyetësi i UIHJ dhe studimi i kodeve të ndryshme të etikës:

1. DISPOZITAT E PERGJITHSHME

1. Subjekti i Kodit
2. Parimet e Kodit
3. Zbatimi i dispozitave të Kodit
4. Përkufizimet

2. PARIMET LIDHUR ME PËRMBARIMIN

5. Pavarësia
6. Integriteti
7. Profesionalizmi
8. Paanshmëria dhe trajtimi i barabartë
9. Efektiviteti dhe efikasiteti
10. Respektimi i ligjit dhe kornizës rregullatore
11. Detyra për të vepruar
12. Radha e trajtimit
13. Përshtatshmëria dhe proporcionaliteti i përmbarimit
14. Publiciteti i punës
15. Qasja në të dhëna dhe përpunimi i të dhënave
16. Konfidencialiteti
17. Papajtueshmëria e pozitës

18. Konfliktet e interesit
19. Ndalimi i reklamimit
20. Kostot e procedimeve, tarifat e punës dhe rimbursimet e shpenzimeve
21. Operacionet financiare
22. Organizimi i zyrës

3. TRAJTIMI I PËRMBARUESVE TË TJERË, PJESËMARRËSVE NË PROCEDIME DHE PALËVE TË TRETA

23. Raportet me palët dhe pjesëmarrësit në procedurën e përbarimit
24. Raportet me kreditorët
25. Ofrimi i të dhënave dhe njoftimi i palëve dhe pjesëmarrësve

4. SJELLJA E PËRMBARUESIT NË PUBLIK

26. Sjellja e përmbauesit
27. Marrëdhënia me gjykatën dhe avokatët
28. Raportet me palët e treta dhe institucionet
29. Raportet me media dhe paraqitjet në media
30. Pjesëmarrja në ngjarje publike
31. Praktikant e papranueshme
32. Përdorimi i kartave të identifikimit

5. SOLIDARITETI I PËRMBARUESVE

33. Raportet me përmbauesit e tjerë
34. Konkurrenca e pandershme
35. Debitorët e përbashkët në procedimet përbarimore
36. Zëvendësit dhe stafi i përmbauesit
37. Ndërveprimi ndërmjet përmbauesit dhe organeve kompetente
38. Marrëdhënia me Odën
39. Detyrimet e përfaqësuesve të organeve të CPEA

6. MEKANIZMAT PËR ZBATIMIN DHE PËRMIRËSIMIN E KODIT TË ETIKËS

40. Komisioni i Etikës Profesionale në Odë
41. Detyrat e Komisionit të Etikës Profesionale

- 42. Ndërmjetësimi, Pajtimi dhe Arbitrazhi përmes Komisionit të Etikës Profesionale
- 43. Standardet profesionale
- 44. Përgjegjësia disiplinore

7. DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

- 45. Dispozita përfundimtare

2.4. Struktura e Kodit të Etikës në hollësi

1. DISPOZITAT E PERGJITHSHME

1 Subjekti i Kodit

Subjekti i Kodit të Etikës Në përgjithësi, mund të thuhet: sigurimi i parimeve të shtetit të së drejtës, respektimi i të drejtave të njeriut dhe lirive themelore, pavarësia, paanësia, objektiviteti dhe transparenca në aktivitetet profesionale nga përmbauesi. Kjo bëhet duke specifikuar qartë standardet e detyrueshme të sjelljes për përmbauesit. Standardet e tilla do të duhej të ngërthejnë gjithashtu raportet ndërmjet përmbauesit dhe subjekteve të së drejtës private ose publike, të cilët janë ose nuk janë të përfshirë në aktivitetin profesional të subjekteve të ligjit.

Është e rëndësishme të ceket shprehimisht detyrimi për respektimin e këtij Kodi nga përmbauesit (dhe stafi i tyre!). Kodi do të duhej të zbatohet detyrimisht për të gjithë përmbauesit, pa dallim në asnjë bazë, siç është seksi, raca, ngjyra, gjuha, feja, mendimi politik ose mendimi tjetër, origjina kombëtare ose shoqërore, prejardhja kombëtare ose shoqërore, të qenët pjesëtar i një pakice kombëtare, prona, lindja, moshë, orientimi seksual.

Më në fund, duhet të bëhet një lidhje ndërmjet Kodit të Etikës dhe përgjegjësisë disiplinore të përmbauesit.

2 Parimet e Kodit

Parimet kryesore në Kodin e Etikës janë respektimi i ligjit, ndershmëria, paanësia, integriteti, efektiviteti, këmbëngulja, transparenca dhe trajtimi i barabartë i pjesëmarrësve në procesin e përmbaimit, ruajtja e sekretit profesional dhe pavarësia. Këto parime shtellohen në hollësi brenda Kodit.

3 Zbatimi i dispozitave të Kodit

Kodi i Etikës do të duhej të jetë i detyrueshëm për çdo përmbaues ose zëvendës-përmbaues. Për më tepër, përmbauesi është përgjegjës për implementimin dhe zbatimin e Kodit brenda zyrës.

4 Përkufizimet

Përkufizimet që janë të rëndësishme për të kuptuar mirë Kodin e Etikës. Për shembull:

- a. *Aktivitetet*: nënkupton veprimtaritë e kryera nga përmbauesi ose të kryera nën përgjegjësinë e tij/saj dhe siç referohet në Ligjin për Përmbauesit, Kodin e Përmbaimit ose ndonjë ligj tjetër;
- b. *I gjykueshëm*: qoftë kreditori, debitori ose pala e tretë;
- c. *Detyra*: kërkesa dhe marrëveshja për të ndërmarrë aktivitete të caktuara, duke përfshirë aranzhimet lidhur me çmimet;
- d. *Klienti*: pala që e ka pajtuar përmbauesin për të kryer aktivitete të caktuara;
- e. *Lënda*: detyra e individualizuar
- f. *Standardet profesionale*: tërësia e plotë e normave profesionale për përmbauesit, siç përcaktohet nga Ministria e Drejtësisë dhe/ose Oda;

2. PARIMET LIDHUR ME PËRMBARIMIN

5 Pavarësia

Ky parim e detyron përmbauesin të përmbahet nga çdo sjellje, veprim ose fakt, si dhe të shmangë rrethanat dhe/ose faktorët objektivë ose subjektivë, që ka gjasë të ndikojnë në paanësinë ose pavarësinë e tij/saj. Përmbauesit nuk i lejohej të vihet në varësi personale, financiare ose çfarëdo lloji tjetër të varësisë.

6 Integriteti

Përmbauesit duhet të veprojnë me integritet dhe autoritet personal dhe profesional, të udhëhequr vetëm nga interesat e palëve në procedimet e përmbaimit dhe detyrat e parashikuara me ligj dhe aktet e tjera të përgjithshme. Kjo do të thotë që përmbauesi nuk ndikohet nga interesat private, marrëdhëniet shoqërore dhe presioni politik dhe publik.

7 Profesionalizmi

Aktivitetet duhet të kryhen në mënyrë profesionale. Detyrat e tyre duhet të kryhen në përputhje me ligjin dhe aktet e tjera të përgjithshme.

Kjo gjithashtu do të thotë që përmbauesi do të duhet të avancojë vazhdimisht aftësitë profesionale. Përmbauesi është gjithashtu përgjegjës që personat që punojnë në zyrë (stafi dhe ata në cilësinë e zëvendës ose ndihmës-përmbauesit) të kenë njohuri dhe aftësi për të garantuar kryerje të mirë të detyrave të tyre.

8 Paanshmëria dhe trajtimi i barabartë

Përmbauesit dhe stafi i tyre trajtojnë në mënyrë të barabartë dhe të paanshme të gjithë personat në emër të të cilëve ose për përfitimin e të cilëve veprojnë (kreditorët) dhe personat kundër të cilëve ata veprojnë (debitorët).

Përmbuesit përmbahen nga paragjykimet ose anshmëria. Përmbarimi organizohet dhe kryhet pavarësisht racës, religjionit, kombësisë, etnisë, gjinisë, orientimit seksual apo statusit shoqëror e financiar të pjesëmarrësve në procedime.

9 Efektiviteti dhe efikasiteti

Përmbuesit kryejnë aktivitetet e tyre me kujdesin e duhur: ata veprojnë menjëherë dhe me vendosmëri dhe përmbushin detyrat e tyre brenda afateve ligjore. Në rast se ligji nuk parashikon afat, aktivitetet kryhen brenda një kohe të arsyeshme, me respekt për personin dhe të drejtat e palëve në procedim dhe palëve të treta.

Ata sigurojnë një punë efektive dhe me kosto efektive (në mënyrën që shkakton shpenzime më të pakta në rrethanat e çështjes) dhe përmbushjen e detyrimeve të tyre brenda kompetencave dhe detyrave që i janë besuar.

10 Respektimi i ligjit dhe kornizës rregullatore

Gjatë ndërmarrjes së veprimeve, përmbuesit respektojnë Kushtetutën, ligjet dhe aktet e tjera të përgjithshme. Ata përmbahen nga:

- a. Përdorimi i mjeteve që nuk përcaktohen nga ligji;
- b. Deklarimi se do të ndërmarrin veprime ose në të vërtetë ndërmarrja e veprimeve që nuk lejohen sipas ligjit;
- c. Zbatimi i shtrëngimit të palejueshëm ose mashtrimi i palëve në procedurë ose palëve të tjera;
- d. Ushtrimi i dhunës fizike si metodë e detyrimit;
- e. Abuzimi i titujve dhe statusit të tyre për të arritur interesat e tyre personale ose interesa të tjerë që nuk përcaktohen nga ligji.

Përmbuesi është përgjegjës për punën e praktikantëve, ndihmësve dhe personelit tjetër të tij.

Në rast se përmbuesit vihen në dijeni për ndonjë veprim të paligjshëm gjatë kryerjes së aktiviteteve të tyre ata njoftojnë autoritetet kompetente shtetërore për gjërat që kanë kuptuar gjatë kryerjes së aktiviteteve të tyre.

11 Detyra për të vepruar

Sipas standardeve ndërkombëtare (Udhëzimi 35 i CEPEJ, shih kapitullin 1), përmbuesit nuk do të duhej të refuzojnë të veprojnë në një çështje. Vetëm përjashtimisht, përmbuesi mund të refuzojë të veprojë në një çështje (në këtë rast përmbuesi do të informojë kreditorin):

- në rast se ka arsye për përjashtimin ose vetë-përjashtimin e tyre kundrejt pjesëmarrësve në procedim;
- në rast të një konflikti interesi ose situatë tjetër që ngre dyshime të arsyeshme për pavarësinë dhe paanësinë profesionale;

- në rast se përmbaruesi ka lidhje gjaku apo afri martese me palën;
- në rast se kreditori kërkon një veprim të paligjshëm;
- në rast se përmbaruesi ka ngarkesë aq të madhe pune me lëndë sa do të jetë e pamundur të përfundohet çështja në kohë.

12 Radha e trajtimit

Përmbaruesi i trajton lëndët sipas radhës në të cilën i kanë marrë ato, përveç nëse ekzistojnë rrethana të veçanta lidhur me një lëndë. Rrethana të veçanta janë për shembull: ligji që përcakton urgjencën e lëndëve të caktuara, kur kërkohet veprim urgjent për të parandaluar përdorimin e forcës ose shkaktimin e dëmit të konsiderueshëm.

13 Përshtatshmëria dhe proporcionaliteti i përmbarimit

Përshtatshmëria dhe proporcionaliteti i përmbarimit ka aspekte të ndryshme (përmenden edhe në standardet ndërkombëtare, siç janë Udhëzimet e CEPEJ):

- *Në lidhje me pozitën e palëve:* përmbaruesi konsideron mbrojtjen ligjore të personave, në pozitë të pabarabartë (shih gjithashtu Udhëzimin 7 të CEPEJ: Përmbarimi do të duhej të gjegjë ekuilibrin në mes të nevojave të paditësit dhe të drejtave të të paditurit);
- *Përshtatshmëria:* veprimet e përmbaruesit do të duhej të përqendrohen në përmbarimin e kërkesave monetare dhe jomonetare. Çdo veprim, që nuk synon realizimin e këtij qëllimi, është i ndaluar;
- *Metoda e përmbarimit:* zgjedhja e metodës së përmbarimit që i përgjigjet në shkallë maksimale qëllimeve të përmbarimit dhe është më e përshtatshme dhe efektive (gjithashtu: Udhëzimi 54 i CEPEJ). Kjo nënkupton marrjen në konsideratë të llogaritjes së kohëzgjatjes, shpenzimeve dhe ndikimit të përmbarimit në sferën shoqërore dhe ekonomike të palëve.
- *Proporcionaliteti i kostove dhe afatet kohore:* (Gjithashtu Udhëzimet 38 dhe 40 të CEPEJ): parashikueshmëria dhe proporcionaliteti i kostove. Veprimet e përmbarimit që do të ndërmerren janë në pajtim me të gjitha të dhënat dhe rrethanat në lidhje me çështjen, duke përfshirë shumën e pretendimit, natyrën e veprimit të përmbarimit, sjelljen e debitorit gjatë procedimeve dhe përshtatshmërinë e sigurisë në dispozicion për çështjen.

Kostoja përfundimtare e përmbarimit do të duhej të jetë në përpjesëtim të duhur me mjetin e kërkuar juridik (gjithashtu Udhëzimi 56 i CEPEJ)

14 Publiciteti i punës

Përmbaruesit e bëjnë të disponueshëm informacionin mbi punën dhe veprimet e tyre:

- Ndaj kreditorit (Udhëzimi 73 i CEPEJ): kreditori informohet sapo të plotësohet pretendimi. Kreditori informohet për llojin e veprimit të parashikuar të përmbarimit dhe kostot e mundshme që rezultojnë (Udhëzimi 50 dhe 53 i CEPEJ);

- Ndaj debitorit: (Udhëzimi 72 i CEPEJ): informimi i debitorit për sa i përket përgjegjësisë së tij gjatë procesit të përbarimit. Informimi i debitorit për kostot e përbarimit (Udhëzimi 50 i CEPEJ).
- Ndaj publikut të gjerë (Udhëzimi 65 dhe 76 i CEPEJ): publikimi i të dhënave të punës;
- Ndaj Odës dhe organit mbikëqyrës dhe komisionit disiplinor: si pjesë e mbikëqyrjes dhe kontrollit të aktiviteteve të zbatimit

15 Qasja në të dhëna dhe përpunimi i të dhënave

Përbaruesi garanton sigurinë e dokumenteve që merren gjatë kryerjes së aktiviteteve të përbarimit dhe siguron që personat e paautorizuar nuk mund të kenë qasje në to pa dijeninë dhe pëlqimin e njerëzve me të cilët kanë të bëjnë ato dokumente.

16 Konfidencialiteti

Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave personale lejohet vetëm për qëllimet e procedurës së përbarimit.

Informacioni konfidencial është informacioni i cili, nëse bëhet publik, do të rrezikonte ose shkelte të drejtat e debitorëve në përbarim të parashikuara me Kushtetutë ose me ligj.

Informacioni konfidencial që merret gjatë kryerjes së aktiviteteve të përbarimit trajtohet me konfidencialitet, si sekret profesional, përveç nëse përdorimi ose publikimi i informacionit të tillë parashikohet me ligj.

Stafi i zyrës njoftohet plotësisht dhe menjëherë për detyrën për të ruajtur konfidencialitetin e informacionit konfidencial.

Detyra e konfidencialitetit zbatohet edhe pas pushimit të veprimtarisë profesionale.

17 Papajtueshmëria e pozitës

Përbaruesit përmbahen nga kryerja e punëve dhe ushtrimi i posteve që nuk janë pajtueshme me aktivitetet e përbarimit dhe sigurisë. Kjo lidhet, për shembull me ushtrimin e një posti publik ose një pozite udhëheqëse ose mbikëqyrëse në një kompani, angazhimin në sektorin e sigurisë, praktikën e përfaqësimit ligjor ose në një profesion tjetër gjyqësor.

Ky parim i referohet më tej detyrimit të përbaruesit që të përmbahet nga kryerja e aktiviteteve të tjera të papajtueshme me ose potencialisht të dëmshme për profesionin e përbaruesit, në përputhje me aktet e adoptuara nga UNEJ i përbaruesve.

Shumica e vendeve bëjnë përjashtim për aktivitetet shkencore, profesionale, artistike, sportive dhe arsimore.

18 Konfliktet e interesit

Konflikti i interesit nënkupton çdo rrethanë apo kombinim të rrethanave ku lind dyshimi i arsyeshëm se interesi personal i përmbaruesit apo personave të ndërlidhur mund të ndikojë në paanshmërinë e tij/daj gjatë ushtrimit të detyrave zyrtare. Kjo zbatohet gjithashtu për procedimet në të cilat ata ose zëvendësit ose ndihmësit e tyre kanë interes pronësor ose interesa të tjerë.

Shumica e vendeve në këtë aspekt në kodin e tyre të etikës u referohen personave që kanë afri lineare farefisnore të çfarëdo shkalle me përmbaruesit, personave që kanë afri jo lineare farefisnore deri në shkallën e katërt me përmbaruesin, kujdestarëve të tyre, prindërve birësues ose fëmijëve të birësuar, bashkëshortëve ose partnerëve të unionit civil, ose personave që janë vjehri të përmbaruesve në shkallën e dytë pa marrë parasysh statusin e martesës, ose që jetojnë me përmbaruesit në të njëjtën bashkësi familjare.

Përmbaruesit do të duhej të njoftojnë palët në procedime për një konflikt aktual ose të mundshëm të interesave gjatë procedimeve të përbarimit.

19 Ndalimi i reklamimit

Shumica e vendeve kufizojnë (ose ndalojnë plotësisht) reklamimin nga një përmbarues individual. Mund të bëhen përjashtime për botimin e të dhënave informuese në formularë zyrtarë, zarfë, karta biznesi.

Gjithashtu, mund të ketë kufizime të caktuara lidhur me përbajtjen e uebsajteve, p.sh. lejohet vetëm informacioni i përmbaruesit, detajet e kontaktit dhe shërbimet e ofruara.

Ky parim më tej do të duhej t'i referohet ofrimit të shërbimeve ose arritjes së kreditorëve.

20 Kostot e procedimeve, tarifat e punës dhe rimbursimet e shpenzimeve

Përmbaruesit nuk lejohen të kontraktojnë ose të ngarkojnë tarifat e punës ose të kërkojnë rimbursimin e shpenzimeve të ndryshme nga ato të përcaktuara me programin e tarifave ose rregulloren e tarifave (as tarifë, as ngarkesë më shumë ose më pak sesa shumat e përcaktuara nga rregullorja e tarifave).

Kreditorët informohen paraprakisht për kostot që do të lindin sigurisht. Nëse kostot do të jenë më të larta, përmbaruesi njofton kreditorin e përbarimit për këtë përpara se të ndërmerren veprimet (kjo është në përputhje me Udhëzimin 53 të CEPEJ).

Është përgjegjësi e përmbaruesit të marrë të gjithë hapat e arsyeshëm dhe të nevojshëm për përbarim dhe të vendosë se cili veprim i përbarimit është më i përshtatshmi. Kur kostot konsiderohen jo-relevante apo të shkaktuara gabimisht, këto kosto do të duhej të barten nga përmbaruesi (Udhëzimi 57 i CEPEJ).

21 Operacionet financiare

Paratë e marra transferohen në llogaritë përkatëse në pajtim me ligjin dhe rregulloret e tjera.

Përmbaruesit mbajnë llogari të caktuara për fondet e paguara në kuadër të përbarimit (gjithashtu Udhëzimi 36 i CEPEJ) dhe llogari të ndara për tarifat e tyre të punës dhe rimbursimin e shpenzimeve të tyre.

22 Organizimi i zyrës

Ky parim i referohet pamjes së zyrës, ambienteve të brendshme dhe shenjave në zyrat e përbaruesve. Kjo do të duhet të pasqyrojë rëndësinë dhe reputacionin e profesionit.

3. TRAJTIMI I PËRMBARUESVE TË TJERË, PJESËMARRËSVE NË PROCEDIME DHE PALËVE TË TRETA

23 Raportet me palët dhe pjesëmarrësit në procedurën e përbarimit

Pjesëmarrësit në procedimet e përbarimit trajtohen përziemërsisht dhe me respekt.

Përbaruesi respekton të drejtat dhe dinjitetin e debitorëve, gjykatën dhe aktgjykimet e saj.

Në raportet me palët dhe pjesëmarrësit në procedurën e përbarimit, përbaruesi shmang çdo manifestim të familjaritetit, arrogancës, qëndrimit ofendues dhe poshtëruës. Përbaruesi përmbahet nga gjykimet dhe vlerësimet në lidhje me palët dhe pjesëmarrësit në procedurën e përbarimit.

24 Raportet me kreditorët

Të gjithë kreditorët trajtohen në mënyrë të barabartë dhe u ofrohet përbarim efektiv dhe me kohë. Kreditori informohet rregullisht mbi progresin në çështjen e përbarimit.

25 Ofrimi i të dhënave dhe njoftimi i palëve dhe pjesëmarrësve

Kur është e nevojshme, përbaruesi informon, në mënyrë të qartë dhe të saktë, palët dhe pjesëmarrësit e tjerë në procedurën e përbarimit për pasojat ligjore nga veprimet e përbarimit.

Palët nuk do të mashtrohen nga agjenti i përbarimit në lidhje me autoritetin, kualifikimin, përvojën dhe aftësitë e tij/saj.

Ekziston një qasje e barabartë në informacion në lidhje me çështjet, përfshirë informacionin në lidhje me shitjen e gjësëndeve.

4. SJELLJA E PËRMBARUESIT NË PUBLIK

26 Sjellja e përbaruesit

Përbaruesi përmbahet nga vizitat në vendet, si dhe kontaktet dhe pjesëmarrja në organizata, që hedhin dyshime mbi ndershmërinë e tij/saj dhe paragjykojnë emrin e tij/saj të mirë dhe prestigjin e profesionit. (Për shembull: përbaruesit belg nuk i lejohej të vizitojë kazino).

Përmbauesit nuk i lejohet asnjë manifestim i sjelljes së pahijshme. Përmbauesi nuk përdor autoritetin e profesionit për të arritur interesat e veta.

27 Marrëdhënia me gjykatën dhe avokatët

Në lidhje me gjykatat, prokurorinë, avokatët dhe autoritetet publike, përmbauesi është i detyruar të tregojë sjellje të respektueshme dhe besnike, por në të njëjtën kohë i kryen detyrat e tij në mënyrë të ndërgjegjshme dhe pa ngurrim.

28 Raportet me palët e treta dhe institucionet

Përmbauesi krijon raportet e veta me palët e treta dhe me institucionet në bazë të respektit, konsideratës dhe ndihmës së ndërsjellë. Përmbauesi sillet në mënyrën që forcon autoritetin e profesionit.

Në rast se një përmbaues zgjidhet ose emërohet nga organet drejtuese, ai nuk mund të përdorë prerogativat e funksionit për të ndikuar në procedurat e përmbaimit dhe/ose për të marrë përparësi ose ekskluzivitet, të paparashikuar nga korniza ligjore.

29 Raportet me media dhe paraqitjet në media

Informacioni zyrtar për media në lidhje me veprimtarinë e Odës shpërndahet nga personat brenda Odës që janë autorizuar shprehimisht për atë qëllim.

Gjatë intervistave, përfaqësimeve ose aktiviteteve të tjera në media, përmbauesi respekton betimin e dhënë dhe kërkesat ligjore për ruajtjen e sekretit profesional.

30 Pjesëmarrja në ngjarje publike

Përmbauesit nuk i lejohet të marrë pjesë në aktivitete publike në rast se veprimi i tillë mund të ulë prestigjin e profesionit.

Përmbauesi përmbahet nga veprimet në vende publike, si dhe paraqitjet dhe deklaratat në media, të cilat mund të ulin prestigjin e një përmbauesi dhe të komprometojnë një përmbaues tjetër, pjesëmarrës në procedurën e përmbaimit, autoritet ose institucion shtetëror.

Konfliktet dhe mosmarrëveshjet profesionale dhe personale që lindin ndërmjet përmbauesve, që i vihen në dijeni publikut dhe nuk zgjidhen në mënyrën e parashikuar me ligj dhe Kod të Etikës, konsiderohen shkelje të etikës profesionale.

31 Praktikat e papranueshme

Përmbauesit ose personelit nuk u lejohet të pranojnë nga palët ose pjesëmarrësit në procedimet civile ose në procedimet e përmbaimit të paraqitura para tij/saj qoftë personalisht ose përmes palëve të treta, çfarëdo përfitimi të pa vend, përfshirë dhurata, hua monetare, peshqeshe, donacione, shërbime, angazhime në ndonjë procedim tjetër civil ose procedim tjetër të përmbaimit, premtime pune, këshilla, dhënë familjarëve të tij/saj, dhe që ngrenë dyshime për pavarësinë dhe paanësinë e tij/saj.

As përmbauesi, as personeli nuk lejohen të marrin pjesë si blerës në asnjë shitje publike të pasurisë së luajtshme dhe të paluajtshme, të shpallur nga i njëjti përmbaues.

32 Përdorimi i kartave të identitetit

Përmbauesi vërteton identitetin duke paraqitur kartën zyrtare. Kjo kartë identiteti nuk guxon të përdoret në asnjë rrethanë përveç detyrave zyrtare.

5. SOLIDARITETI I PËRMBARUESVE

33 Raportet me përmbauesit e tjerë

Përmbauesi udhëhiqet nga parimet e besnikërisë, respektit dhe korrektesisë në raport me kolegët e tij/saj. Sjellja që paragjykon dinjitetin dhe të drejtat e tyre nuk tolerohet. Përmbauesi nuk ul prestigjin ose nuk diskrediton veprimtarinë profesionale të kolegëve të tij/saj me veprime, deklarata kritike ose vlerësime fyese.

Përmbauesi ofron mbështetje efektive për kolegët në profesion, përfshirë zbatimin e këtij Kodi dhe i përgjigjet në mënyrë të favorshme kërkesës së tyre për këshilla dhe i ndihmon ata në situata të vështira, brenda mundësive të tij/saj, në veçanti duke adresuar problemet e etikës.

Mosmarrëveshjet e natyrës profesionale ndërmjet përmbauesve zgjidhen në mënyrë miqësore. Para fillimit të procedimeve gjyqësore kundër një kolegu, që lindin nga konflikti i interesave, përmbauesi informon Odën për të zgjidhur mosmarrëveshjen në mënyrë miqësore.

34 Konkurrenca e pandershme

Kjo dispozitë ka të bëjë me përmbauesit e vetë-punësuar.

Çka është konkurrenca e pandershme: kryerja e veprimtarive profesionale me anë të çfarëdo veprimi ose veprimet në kundërshtim me ligjin dhe/ose rregulloret, përfshirë Kodin e Etikës së veprimtarisë profesionale, nga përmbauesi ose personeli i tij.

Konkurrenca e pandershme mund të ndodhë në mënyra të ndryshme. Disa shembuj:

- Në lidhje me tarifatat: ofrimi i ndonjë pjese të tarifave të përmbaimit, një kreditori ose personave, të lidhur me kreditorin e tillë; ofrimi i aktiviteteve të përmbaimit, falas ose me ngarkesë më të ulët të tarifave nga ana e përmbauesit;
- Hapja e zyrës së përmbauesit jashtë territorit të zonës së praktikës së përmbauesit, që parashikohet me ligj;
- Mosmiratimi i deklaratave publike për zyrtarët/zyrat e tjera gjyqësore;
- Kritika e kolegëve në mjedis publik ose privat, mbi përgatitjen dhe cilësinë e punës së tyre, përveç në rastet e vlerësimit të nivelit të përgatitjes dhe kontrollit të përmbauesit;
- Refuzimi ose shmangia e marrjes së një dokumenti të përmbaimit, për të cilin ai/ajo është kompetent sipas rregullave të detyrueshme ligjore;

- Rekrutimi i personelit të arsimuar dhe të trajnuar në zyrën e një përmbaaruesi tjetër;
- Superioriteti i një përmbaaruesi mbi një tjetër përmes akteve që synojnë joshjen e kreditorëve dhe rritjen e të ardhurave të zyrës së tij në dëm të përmbaaruesit tjetër, bazuar në krahasime ose duke theksuar ekskluzivitetin e zyrës së tij, personalitetin e përmbaaruesit, punonjësit e zyrës ose emrin dhe numrin e kreditorëve të zyrës.

35 Debitorët e përbashkët në procedimet përmbaarimore

Në rast të një debitori të përbashkët, përmbaaruesit bashkëpunojnë me qëllim të kryerjes së ligjshme të procesit.

36 Zëvendësit dhe stafi i përmbaaruesit

Përmbaaruesi respekton dinjitetin dhe punën e zëvendësve dhe stafit të tij/saj. Në baza të rregullta, përmbaaruesi kontrollon punën e zëvendësve dhe stafit të tij/saj. Përmbaaruesi është përgjegjës për shkeljet e etikës profesionale, të shkaktuara nga personeli i tillë.

37 Ndërveprimi ndërmjet përmbaaruesit dhe organeve kompetente

Përmbaarimi u jep ndihmë organeve kompetente që kryejnë mbikëqyrjen, monitorimin dhe kontrollin sipas Ligjit dhe rregulloreve të bazuara në legjislacion, përfshirë Kodin e Etikës dhe rregulloret e tjera të Odës.

Përmbaaruesi ofron informacionin e kërkuar brenda afateve të përcaktuara nga organet kompetente, si dhe kopjet e dokumenteve përkatëse të përmbaarueshme, dosjeve dhe dokumenteve të tjera, të kërkuara me ligj ose rregullore për ato organe kompetente.

38 Marrëdhënia me Odën

Përmbaaruesi do të duhej të përmbahet nga çdo veprim ose veprim i paligjshëm dhe/ose në kundërshtim me shoqatën profesionale (Odën) së cilës i përket, që mund të ndikojë në rendin publik dhe moralin e mirë ose dinjitetin e profesionit të përmbaaruesit dhe imazhin e organizatës profesionale së cilës i takon. Kjo vlen si gjatë ushtrimit të aktiviteteve profesionale ashtu edhe jashtë aktivitetit të tillë profesional.

Përmbaaruesi do të duhej t'i japë ndihmë dhe mbështetje për punën e organeve të Odës. Rezolutat dhe aktet e miratuara nga organet e Odës zbatohen nga përmbaaruesi, përveç nëse përmbajtja e tyre është në kundërshtim me ligjin, Rregulloren e Odës dhe praktikatat e mira profesionale.

Përmbaaruesi merr pjesë në forume kombëtare, të organizuara nga Oda, me përjashtim të rasteve kur detyra të paparashikuara dhe urgjente pengojnë pjesëmarrjen e tij/saj.

39 Detyrimet e përfaqësuesve të organeve të CPEA

Përfaqësuesit e organeve të Odës veprojnë në pajtim me detyrat që i janë ngarkuar atyre. Veprimet që cenojnë dispozitat dhe qëllimet e Ligjit dhe Kodit të Etikës janë të papranueshme.

6. MEKANIZMAT PËR ZBATIMIN DHE PËRMIRËSIMIN E KODIT TË ETIKËS

40 Komisioni i Etikës Profesionale në Odë

Në disa vende, brenda Odës krijohet një Komision i Etikës Profesionale. Ky Komision është i angazhuar me zbatimin, interpretimin dhe përmirësimin e Kodit të Etikës.

41 Detyrat e Komisionit të Etikës Profesionale

Për shembull, në Bullgari, Komisioni i Etikës Profesionale ka këto kompetenca:

- a. Mbledhja, klasifikimi, analizimi dhe përmbledhja e informacionit rreth punës dhe sjelljes së përmbarduesve, me qëllim të azhurnimit dhe përmirësimit të zbatimit të Kodit të Etikës.
- b. Përmbledhja e praktikave ekzistuese profesionale nëpërmjet intervistave.
- c. Bërja e sugjerimeve për përmirësimin e Kodit të Etikës bazuar në praktikat e identifikuara të përmbarduesve dhe në ndryshimet e bëra në kornizën ligjore, organizative, shoqërore dhe ekonomike të profesionit.
- d. Përgatitja e raportit vjetor rreth aktiviteteve të tij dhe dorëzimi i raportit në Këshillin e Odës.

42 Ndërmjetësimi, Pajtimi dhe Arbitrazhi përmes Komisionit të Etikës Profesionale

Në shtetet me Komision të Etikës Profesionale, anëtarët e tij mund të veprojnë si ndërmjetës, përfaqësues apo arbitër për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve në mes të dy apo më shumë përmbarduesve në bazë të pajtimit të tyre me shkrim, që dorëzohet në Këshillin e Odës.

43 Standardet profesionale

Lidhja ndërmjet Kodit të Etikës dhe standardeve profesionale: të dyja janë një grup normash për përmbarduesit që mbulojnë menaxhimin e çështjeve dhe proceset e punës brenda zyrës. Përmbarduesi garanton zbatimin e standardeve profesionale në zyrë; moszbatimi përbën shkelje disiplinore.

44 Përgjegjësia disiplinore

Mosrespektimi i rregullave të Kodit të Etikës nga përmbauesi paraqet bazë për përgjegjësi disiplinore.

7. DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

45 Dispozita përfundimtare

Kur hyn në fuqi Kodi i Etikës?

I detyrueshëm për të gjithë përmbauesit

3. Procedimet disiplinore

3.1. Procedimet etike dhe disiplinore

Siç kemi parë në kapitullin 1, si rekomandimet e Këshillit të Evropës ashtu edhe Udhëzimet e CEPEJ 2009 kërkojnë që përmbauesi të jetë një profesionist ligjor që vepron i paanshëm, është i kualifikuar, llogaridhënës, i disponueshëm, i motivuar dhe efikas. Për shembull, në Rekomandimin 17/2003 Këshilli i Evropës thotë se:

Përmbauesit do të duhej të jenë të ndersbëm dhe kompetentë në kryerjen e detyrave të tyre dhe do të duhej të veprojnë, në çdo kohë, në pajtim me standardet e larta të njohura profesionale dhe etike. Ata do të duhej të jenë të paanshëm në punën e tyre me palët dhe t'i nënshtrohen verifikimit dhe monitorimit profesional që mund të përfshijë kontrollin gjyqësor.”³⁷

Është Kodi i Etikës ai që lidh parimet për aktivitetet në procesin e përmbaimit, rolin e përmbauesit ndaj pjesëmarrësve në procedimet e përmbaimit dhe ndaj kolegëve, sjelljen publike të përmbauesit dhe sipërmarrjen e përmbauesit privat.

Kodi i Etikës përkufizon sjelljen e pranuar dhe të pranueshme të profesionit të përmbauesit dhe promovon standardet e praktikës. Në këtë mënyrë krijohet korniza për sjelljen dhe përgjegjësitë profesionale që funksionon si piketë për përmbauesit lidhur me mënyrën e sjelljes.

Si i tillë, Kodi i Etikës është pikë referente e rëndësishme për mbikëqyrjen e profesionit. Korniza etike do të funksionojë gjithashtu si një mekanizëm kontrolli, duke kontrolluar pajtueshmërinë e përmbauesve me normat etike dhe, nëse është e nevojshme, iniciimin e masave të duhura (disiplinore) në rast se normat nuk respektohen.

Një mekanizëm i mirëfilltë i kontrollit dhe procedurat disiplinore garantojnë zbatimin e duhur të ligjit dhe besimin e popullatës në sistem në të njëjtën kohë. Një sistem i përkufizuar mirë i kontrollit dhe ekuilibrave është mënyra më e mirë për të parandaluar dhe luftuar korrupsionin.

Përmbauesi privat mban përgjegjësinë disiplinore nëse gjatë ushtrimit të veprimtarive, përmbauesi cenon dispozitat e ligjit dhe rregulloreve të tjera dhe cenon prestigjin e profesionit të përmbauesit privat. Gjithashtu, aktivitetet e kryera jashtë aktiviteteve profesionale mund të jenë subjekt i procedimeve disiplinore. Shih në këtë aspekt Udhëzimin 80 të CEPEJ nga viti 2009:

Shkeljet e ligjeve, rregulloreve ose rregullave të etikës të kryera nga përmbauesit, madje edhe jashtë fushëveprimit të aktiviteteve të tyre profesionale, do të duhej t'i ekspozojnë ata ndaj sanksioneve disiplinore, pa paragjykuar sanksionet eventuale civile dhe penale.

3.2. Organizimi i procedimeve disiplinore brenda dhe jashtë Evropës

Në lidhje me procedimet disiplinore, nga 47 vende të botës, 44 vende (93.62%) kanë sistemin që përfshin gjithashtu rregulla disiplinore për profesionin e përmbaruesit (përfshirje: Gjermania).

A janë bërë bashkë në një dokument këto rregulla disiplinore? Këtu vërejmë përgjigje të ndryshme: me sa duket, jo të gjitha vendet kanë një Kod ose rregullore unike për procedimet disiplinore. Nga 27 vendet që u përgjigjën në pyetje në Evropë:

- 20 vende (74.07%) kanë Kod për procedime disiplinore:
 - o Anglia dhe Uells, Belgjika, Spanja, Estonia, Finlanda, Gjeorgjia, Greqia, Hungaria, Italia, Letonia, Maqedonia e Veriut, Moldavia, Vendet e Ulëta, Norvegjia, Portugalia, Federata Ruse, Sllovakia, Suedia, Zvicra (kantoni i Gjenezës), Republika Çeke
- 7 vende nuk kanë një dokument unik me rregulla disiplinore
 - o Bullgaria, Skocia, Franca, Lituania, Luksemburgu, Rumania, Sllovenia.

Në shumicën e vendeve, rregullat disiplinore janë specifike për profesionin e përmbaruesit: në mbarë botën 81.82%.

Në Evropë, nga 27 vendet e përmendura Finlanda, Italia, Luksemburgu, Norvegjia, Sllovenia dhe Suedia nuk kanë rregulla specifike për profesionin.

Me përjashtim të Luksemburgut dhe Sllovenisë, kjo ka të bëjë me vendet ku zyrtari gjyqësor vepron si nëpunës civil. Siç ishte rasti me Kodin e Etikës, gjithashtu në lidhje me rregullat disiplinore, rregullat disiplinore në atë rast zbatohen për profesionet ligjore (Luksemburg, Norvegji, Slloveni) ose për nëpunësit civilë (Itali, Suedi).

Interesante dhe në harmoni me standardet ndërkombëtare, rregullat disiplinore jo vetëm që u referohen rregullave profesionale por mund t'u referohen edhe sjelljeve joprofesionale.

	Në nivel botëror*	Afrikë	Evropë
Shkelja e rregullave profesionale, etike dhe/ose deontologjike	37	15	20
Shkelja e ligjit në lidhje me ushtrimin profesional	35	14	19
Shkelja e ligjit në lidhje me faktet joprofesionale	20	11	9
Shkelja e integritetit, nderit ose konsideratës në lidhje me faktet profesionale	29	11	17
Shkelja e integritetit, nderit ose konsideratës në lidhje me faktet joprofesionale	19	10	9

* numri i vendeve

Tabela 4: Çka rregullohet me rregullat disiplinore

Në lidhje me sanksionet, shumica e vendeve kanë një nivel sanksionesh (në mbarë botën 85%, në Afrikë 100% dhe në Evropë 82.,61%). Të tre vendet në Evropë (Finlanda, Norvegjia dhe Rusia) kanë një sistem të bazuar në nëpunës civilë. Në Skoci, niveli i sanksionimit, përkundër kritikave nga profesioni, është i kufizuar vetëm në klasifikimin më të ulët të sanksioneve.

Sanksionet në nivel botëror (38 nga 42 vende ose 90.48%) gjithashtu përfshijnë pezullimin e zyrtarëve gjyqësorë. Në Afrikë, 100% kanë një kompetencë të tillë.

Në Evropë, 21 (nga 24 vende, 87.5%) kanë një kompetencë të tillë:

- Anglia dhe Uells, Belgjika, Bullgaria, Skocia, Spanja, Finlanda, Franca, Gjeorgjia, Greqia, Hungaria, Italia, Lituania, Maqedonia e Veriut, Moldavia, Norvegjia, Vendet e Ulëta, Portugalia, Rumania, Sllovenia, Sllovakia, Suedia, Zvicra (kantoni i Gjenevës), Republika Çeke

3 vende nuk kanë një kompetencë të tillë:

- Estonia, Letonia, Federata Ruse.

Një trend i ngjashëm mund të shihet në lidhje me shkarkimin e përhershëm: në mbarë 39 (nga 41 vende, 95.12%) vende zyrtari gjyqësor mund të shkarkohet si pjesë e një sanksioni disiplinor.

Në Evropë, 23 (nga 24 vende, 95.83%) kanë një kompetencë të tillë:

- Anglia dhe Uells, Belgjika, Skocia, Spanja, Finlanda, Franca, Gjeorgjia, Greqia, Hungaria, Italia Letonia, Lituania, Luksemburgu, Maqedonia e Veriut, Moldavia, Norvegjia, Vendet e Ulëta, Portugalia, Rumania, Federata Ruse, Sllovenia, Sllovakia, Suedia, Zvicra (kantoni i Gjenevës), Republika Çeke
- Përfshirja e vetëm është Bullgaria.

Në lidhje me juridiksionin në procedurat disiplinore, hohim një pikëpamje të përzier:

	Në nivel botëror*	Evropë
Jo	10	4
Juridiksionet e zakonshme kompetente	13	7
Një juridiksion i veçantë	8	5
Një subjekt i veçantë	4	3
Profesioni, në formën e një dege të veçantë (për shembull, një dhomë disiplinore), për të gjitha sanksionet që mund të shqiptohen	17	11
Profesioni, në formën e një dege të veçantë (për shembull, një dhomë disiplinore), për një pjesë të sanksioneve që mund të shqiptohen	6	3
Të tjera (ju lutemi specifikoni):	5	3

* Numri i vendeve; përgjigjet e ndryshme ishin të mundshme

Tabela 5: Juridiksioni në procedurat disiplinore

Në disa vende ekzistojnë kufizime të caktuara në lidhje me ankimin për sanksionin disiplinor. Vetëm dy vende (evropiane) nuk e lejojnë zyrtarin gjyqësor që të kundërshtojë sanksionin disiplinor: Norvegjia (sistemi i bazuar në nëpunës civil) dhe Republika Çeke (sistemi i vetë-punësimit):

	Në nivel botëror*	Evropë
Po	80,49	79,17
Jo	7,32	8,33
Vetëm për sanksione të caktuara	12,2	12,5

Tabela 6: Kufizimet e sanksioneve disiplinore

3.3. Zhvillimi i rregullave për procedimet disiplinore

A kanë të bëjnë normat disiplinore me rregullat e ligjit, apo kanë të bëjnë me praktikën dhe zakonet që mund të jenë burime të këtyre rregullave të ligjit?

Në përgjithësi, nuk diskutohet më që rregullat disiplinore janë rregulla të ligjit, nga të cilat njihet korniza ligjore, së pari nga funksionimi i parimeve të përgjithshme të brendshme të drejtësisë, dhe së dyti nga zbatimi i drejtpërdrejtë i parimeve të KEDNJ.

Rregulla disiplinore është në thelb një ligj i cili përcakton rregullat që duhet të respektohen dhe e cila shqipton sanksione në rast të shkeljes së tyre.

Rrjedhimisht, rregullat disiplinore kanë karakter gjyqësor dhe një masë disiplinore mund të shqiptohet si sanksion që, bazuar në ligjin e brendshëm, shqiptohet nga një komision disiplinor, për shkak të shkeljes së një standardi deontologjik, krahas sanksioneve penale, civile apo ligjore që mund të shqiptohen për këtë gabim deontologjik. Nga kjo gjithashtu rrjedh se legjislacioni i brendshëm duhet t'i japë kompetencë të caktuar ligjore komisionit disiplinor për të shqiptuar sanksion disiplinor. Komisioni i tillë disiplinor është organ i pavarur.

Organi i pavarur

Procedimet disiplinore do të duhej jenë në pajtim me nenin 6 të KEDNJ. Rregulla sipas së cilës gjykata duhet të jetë e pavarur dhe e paanshme, është një parim i përgjithshëm i ligjshmërisë, që zbatohet për të gjitha organet ligjore, dhe së këndejmi edhe për gjykarat disiplinore. Shih për shembull *Le Compte I* në GJEDNJ lidhur me praktikuesit e profesioneve mjekësore *Le Compte, Van Leuven dhe De Meyere kundër shtetit belg*³⁸ ku GJEDNJ gjeti se neni 6 i KEDNJ zbatohet nëse mosmarrëveshja e trajtuar nga një gjyqtar disiplinor ka të bëjë me interes privat, siç është e drejta e punës.

Si pasojë, procedimet disiplinore duhet të plotësojnë disa kërkesa, siç janë: pavarësia, qasja, efikasiteti, transparenca, parashikueshmëria, koha e arsyeshme dhe e drejta për mbrojtje.

Rregullat materiale disiplinore dhe parimi i ligjshmërisë

Neni 7, paragrafi 1 i KEDNJ: asnjë ndëshkim pa ligj.³⁹ Sidoqoftë: rregullat disiplinore vështirë se janë të përshtatshme si rregulla dhe standarde të shkruara konkretisht (në kontrast me ligjin civil dhe penal): rregullat disiplinore kanë të bëjnë me sjelljen që duhet të jetë në pajtim me nderin dhe dinjitetin e profesionit. Kjo do të thotë që në çështjet disiplinore nuk zbatohet parimi i ligjshmërisë: të gjitha procedimet disiplinore vendosen sipas ligjit, kodit të sjelljes profesionale dhe standardeve të tjera të njohura dhe etikës së profesionit ligjor dhe duke i marrë parasysh këto parime.

Kjo nuk do të thotë medoemos që sjellja përshkruhet shprehimisht në ligj ose në kodin e sjelljes, sipas GJEDNJ në çështjen Oleksandr Volkov kundër Ukrainës⁴⁰:

“176. Këto kualifikime, duke vendosur kufij në kërkesën për saktësi të ligjeve, janë veçanërisht të rëndësishme për fushën e të drejtës disiplinore. Në të vërtetë, [...] Gjykata mban qëndrimin që vështirë se do të ishte e mundur të hartohen rregulla që përshkruajnë lloje të ndryshme të sjelljes në hollësi. Prandaj, mund të jetë e nevojshme që autoritetet t'i formulojnë rregullat e tilla më gjerësisht [...]”

178. Prandaj, në kontekstin e ligjit disiplinor, do të duhej të ketë një qasje të arsyeshme në vlerësimin e saktësisë ligjore, meqë është domosdoshmëri objektive që actus reus e veprave të tilla të formulohet në mënyrë të përgjithshme. Përndryshe, akti ligjor mund të mos merret me çështjen në mënyrë gjithëpërfshirëse dhe do të kërkojë rishikim dhe azhurnim të vazhdueshëm në përputhje me rrethanat e shumta të reja që lindin në praktikë. Nga kjo rrjedh se përshkrimi i shkeljes në një akt ligjor, bazuar në listën e sjelljeve specifike, por që synon zbatim të përgjithshëm dhe të panumërt, nuk ofron garanci për adresimin e duhur të çështjes së parashikueshmërisë së ligjit. Faktorët e tjerë që ndikojnë në cilësinë e rregullimit ligjor dhe përshtatshmërinë e mbrojtjes ligjore kundër arbitraritetit do të duhej të identifikohen dhe shqyrtohen.”

Është i domosdoshëm një udhëzim i qartë për atë që konsiderohet sjellje etike dhe joetike. GJEDNJ në të njëjtën çështje Oleksandr kundër Ukrainës:

“185. Përshtatshmërisht, mungesa e udhëzimeve dhe praktikave që krijojnë interpretim të qëndrueshëm dhe kufizues të veprës së “shkeljes së betimit” dhe mungesa e masave mbrojtëse të duhura ligjore rezultoi që dispozitat përkatëse të ligjit të brendshëm të ishin të paparashikueshme sa i përket efekteve të tyre. Kundrejt këtij sfondi, mund të supozohet se pothuajse çdo sjellje e gabuar nga një gjyqtar që ndodh kurdo gjatë karrierës së tij ose të saj do të mund të interpretohet, nëse dëshirohet nga një organ disiplinor, si bazë e mjaftueshme faktike për akuzë disiplinore të “shkeljes së betimit” dhe të çojë në largimin e tij ose të saj nga posti.”

39 “Askush nuk mund të dënohet për një veprim ose mosveprim, që nuk ishte shkelje sipas ligjit kombëtar ose ndërkom-bëtar në kohën kur ka ndodhur veprimi ose mosveprimi. As nuk do të shqiptohet një ndëshkim më i ashpër se ai që zbatohet në kohën e kryerjes së veprës.”

40 Oleksandr Volkov kundër Ukrainës, kërkesa 21722/11; 9 janar 2013

