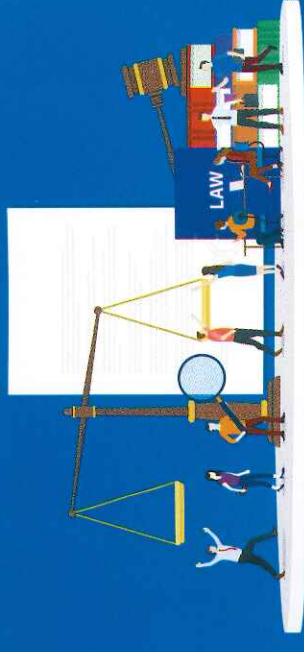


# KËRKESAT QË MUND TË PARAQITEN NËPËRMJET ZYRAVE TË SHËRBIMEVE NË RRETHE

- Kërkesë/Kërkesëpadi që gjykohen si shkallë e parë në Gjykatën e Apelit Juridiksionit të Përgjithshëm;
- Kërkesat për plotësim, sqarim, interpretim vendimi dhe ndreqje gabimi;
- Kërkesë për kopje vendimi/akteve nga Zyra e Arkivës;
- Kërkesë për kopje të akteve për çështje gjyqësore në proces;
- Rekursat/kundërrekursat;
- Kërkesë për vërtetim mbi çështjet e gjykuara apo në gjykim;
- Kërkesë për informacion mbi çështjet e regjistruar në gjykatë;
- Kërkesë për përshpejtim të çështjeve gjyqësore të regjistruara;
- Kërkesat për depozitim e të dhënave të kontaktit të palëve apo përfaqësuesve të tyre për çështjet gjyqësore në proces si dhe çdo të

- dhënë për ndryshimin e adresave të vendbanimit;
- Depozitim të aktit të përfaqësimit të çështjeve gjyqësore të regjistruara;
- Kërkesa për përjashtim të trupi gjyqës në çështjet civile;
- Kërkesat për hegje dorë nga ankimi;
- Kërkesat për informacion të publikut dhe medias;
- Kërkesat për çështjet gjyqësore në proces.



## ZYRAT E SHËRBIMIT

ÇFARË JANË ZYRAT E SHËRBIMIT?

CILAT JANË FUNKSIONET E ZYRAVE TË  
SHËRBIMIT NË PERIU DHËN  
KALIMTARE?

### Adresa e Gjykatës:

Bulevardi "Zhan D'Ark"  
(Godina aktuale e Gjykatës së Apelit Tiranë)

### Kontakte:

 [sherbime@gjykata.gov.al](mailto:sherbime@gjykata.gov.al)

 +355 67 73 74 414

 +355 67 73 74 414





# ÇFARË JANË ZYRAT E SHËRBIMIT?

Zyrat e Shërbimit janë struktura të cilat ngrihen dhe funksionojnë pranë godinave të ish Gjykatave të Apeleve Durrës, Korçë, Gjirokastrë, Vlorë dhe Shkodër me qëllim ofrimin e shërbimeve administrative që lidhen me protokollin dhe arkivin gjyqësor.

Zyrat e Shërbimit janë pjesë e Sektorit të Protokollit, Arkivës dhe të Koordinimit të Zyrave të Shërbimit, në Gjykatën e Apelit të Juridiksionit të Përgjithshëm.

Kancelari i Gjykatës së Apelit të Juridiksionit të Përgjithshëm është përgjegjës për mbikëqyrjen dhe funksionimin e zyrave të shërbimeve dhe siguron koordinimin me shërbimet e tjera të gjykatës.

# CILAT JANË FUNKSIONET E ZYRAVE TË SHËRBIMIT NË PERIUdhËN KALIMTARE?

Nëpunësit e Zyrave të Shërbimit, kryejnë të gjitha detyrat e sekretarit gjyqësor si dhe veprimet që lidhen me administrimin e dosjeve gjyqësore të çështjeve të përfunduara deri në datën 31 Janar 2023, të tilla si:

- komunikimin e vendimeve gjyqësore palëve ndërgjyqëse;
- komunikimin e rekursit/kundër-rekursit palëve ndërgjyqëse në çështjet civile dhe përcjelljen e dosjes gjyqësore me aktet e plota për vlerësim nga gjyqtari relator në lidhje me lejimin e rekursit;
- komunikimin e rekursit palëve ndërgjyqëse në çështjet penale dhe përcjelljen e dosjes gjyqësore me aktet e plota për në Gjykatën e Lartë;
- përcjelljen për në gjykatat e rretheve gjyqësore përkatëse, të dosjeve gjyqësore për çështjet e përfunduara për të cilat nuk është ushtruar rekurs;
- kryerjen e veprimeve lidhur me arkivimin e dosjeve të çështjeve të juridiksionit fillestar, për të cilat nuk është ushtruar rekurs;
- kryerjen e detyrave të tjera sipas nevojës dhe delegimit nga Kancelari i Gjykatës.

# KËRKESAT QË MUND TË PARAQITEN VETËM NË GJYKATËN E APELIT TË JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM

Kërkesë përjashtim të gjyqtarit në çështje penale  
Shuarje mase sigurimi në procesin penal