



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PROKURORIA PRANË GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË PËRMET

URDHËR
Nr.1, datë 05.01.2021

**“PËR MIRATIMIN E RREGULLORES STANDARDE TË ORGANIZIMIT DHE
FUNKSIONIMIT TË PROKURORISË PRANË GJYKATËS SHKALLËS PARË
PËRMET”**

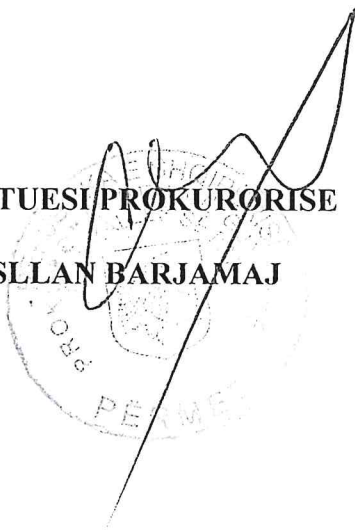
Në mbështetje të ligjit nr.97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë” dhe Urdherit nr. te Prokurorit të Përgjithshëm.

URDHËROJ:

1. Shfuqezimin e rregullores miratuar me urdherin nr. 3 date 08.02.2017 “Për miratimin e rregullores standare per funksionimin e Prokurorisë Pranë Gjykatës Shkallës Parë Përmet”
- 2.Miratimin e rregullores se re standarde të organizimit dhe funksionimit të Prokurorisë pranë Gjykatave të Shkallës së Parë Përmet.
- 3.Ngarkohen me zbatimin e këtij urdhri Prokurorët dhe administrata e Prokurorisë Pranë Gjykatës Shkallës Parë Përmet.
4. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTUESI/PROKURORISE

ASLLAN BARJAMAJ





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PROKURORIA PRANË GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË PËRMET
RREGULLORE

“Për Organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë Pranë Gjykatës Shkallës Parë Përmet”

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a) organizimin dhe funksionimin e secilës strukturë që kryen funksione procedurale dhe administrative të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Përmet, sipas kësaj strukture standarde, si dhe përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të çdo strukture;
- b) administrimin e regjistrave penal dhe dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Përmet.

Neni 2

Objekti i veprimtarisë së Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Përmet

1. Objekti i veprimtarisë së Prokurorisë është ushtrimi i ndjekjes penale, përfaqësimi i akuzës në gjyq në emër të shtetit, marrja e masave dhe mbikëqyrja e ekzekutimit të vendimeve penale, si dhe kryerja e detyrave të tjera të parashikuara me ligj.
2. Prokuroria informon publikun dhe median në lidhje me veprimtarinë e saj, duke zbatuar kërkesat ligjore për mbrojtjen e të dhënave personale, garantimin e sekretit dhe mbarëvajtjes së hetimit.
3. Për realizimin e veprimtarisë së saj ajo funksionon sipas strukturës dhe rregullores së organizimit dhe funksionimit të saj.



Neni 3

Struktura e Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Pwrmet

Strukturat përbërëse të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Permet janë:

- a) Drejtuesi i Prokurorisë;
- b) Seksionet ne prokurori
 - Nje prokuror
- c) Seksioni i policisë gjyqësore;
 - Nje Officer të policisë gjyqësore;
- ç) Sekretaria e prokurorisë;
 - Kryesekretari (nenpunes zbatues) dhe shërbimi financiar, qe kryen dhe detyrat e Zyra e financës/buxhetit;
 - Nje Sekretar
- d) Koordinatori për ndihmën ndaj subjekteve me status të posaçëm.
- e)Sektori i shërbimeve mbështetëse.

KREU II

DREJTUESI I PROKURORISË

Neni 4

Funksionet dhe detyrat e Drejtuesit të Prokurorisë

1. Drejtuesi i prokurorisë ushtron këto detyra kryesore:
 - a) organizon punën dhe merr masat e nevojshme për mirëfunksionimin e prokurorisë;
 - b) përfaqëson prokurorinë në marrëdhënie me të tretët;
 - c) organizon shpërndarjen e çështjeve prokurorëve, bazuar në kritere objektive dhe transparente, që përcaktohen nga Prokurori i Përgjithshëm, në përputhje me ligjin 97/2016;
 - ç) krijon grupe hetimore për çështje të veçanta;
 - d) organizon diskutime për çështje të natyrës profesionale;



- dh) mbikëqyr disiplinën në punë të prokurorit dhe i bën kërkesë Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për fillimin e inspektimit për shkelje disiplinore të prokurorit;
- e) bashkërendon punën me drejtoritë përkatëse në Prokurorinë e Përgjithshme dhe Komisionin e Policisë Gjyqësore;
- ë) bashkërendon punën me Këshillin e Lartë të Prokurorisë dhe Shkollën e Magjistraturës për çështje që lidhen me karrierën dhe rritjen profesionale të prokurorëve;
- f) mbikëqyr organizimin dhe funksionimin e administratës së prokurorisë për veprimtaritë që nuk lidhen me ushtrimin e ndjekjes penale, në rast se nuk është parashikuar ndryshe me ligj;
- g) garanton zbatimin e udhëzimeve të Prokurorit të Përgjithshëm dhe vendimeve të Këshillit të Lartë të Prokurorisë;
- gj) drejton, bashkërendon dhe mbikëqyr veprimtarinë e Policisë Gjyqësore nën juridiksionin e tij;
- h) siguron përdorimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve në prokurori;
- i) kujdeset për çështjet e ruajtjes dhe të sigurisë në prokurori;
- j) miraton rregulloren e brendshme për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë dhe, në raste të justifikuara, përshtat strukturën standard të miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm me nevojat e prokurorisë dhe specializimin e personave në detyrë;
- k) mbikëqyr respektimin e etikës së prokurorit dhe planifikimin e punës së tyre, si dhe përmbush angazhimet ligjore për vlerësimin profesional të prokurorëve dhe oficerëve të Policisë Gjyqësore;
- l) informon çdo tre muaj Prokurorin e Përgjithshëm mbi gjendjen e kriminalitetit.

2. Drejtuesi i prokurorisë është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës dhe marrjen e masave dhe veprimeve për të siguruar efikasitetin dhe ligjshmërinë e veprimtarisë së prokurorisë që drejton.

3. Drejtuesi i prokurorisë merr masa për të garantuar përmbushjen e funksioneve administrative të prokurorisë, përfshirë mbajtjen e regjistrave dhe raporteve, mbajtjen e protokollit dhe arkivit, administrimin financiar dhe material, menaxhimin informatik, ndarjen e brendshme të detyrave, shqyrtimin e ankesave dhe detyra të tjera që lidhen me veprimtarinë e prokurorisë.¹

Neni 5

Kompetencat në ushtrimin e ndjekjes penale²

1. Drejtuesi i prokurorisë ka këto kompetenca në lidhje me ushtrimin e ndjekjes penale:

- a) koordinon veprimtarinë me prokuroritë e tjera për çështje konkrete;
- b) kërkon informacion për ecurinë e procedimeve dhe, nëse është e nevojshme, nxjerr udhëzime jo të detyrueshme me shkrim, sipas këtij ligji;

¹ Neni 52 i ligjit 97/2016

² Neni 43 i ligjit 97/2016



- c) jep urdhra të detyrueshëm për policinë gjyqësore lidhur me ushtrimin e funksioneve;
- ç) verifikon ecurinë dhe përfundimin e çështjeve dhe, kur është e nevojshme, udhëzon me shkrim, sipas nenit 48, të ligjit 97/2016, kryerjen e veprimeve të mëtijshme procedurale përpara se të merret vendimi mbi mënyrën e përfundimit të hetimeve paraprake;
- d) merr masa për zëvendësimin e prokurorit të çështjes, në rastet e parashikuara me ligj;
- dh) garanton zbatimin korrekt të udhëzimeve të Prokurorit të Përgjithshëm.

KREU III

MBLEDHJET

Neni 7

Mbledhja e prokurorëve

1. Drejtuesi i prokurorisë thërret dhe drejton mbledhjen e prokurorëve për të diskutuar çështje me rëndësi të veprimtarisë së prokurorisë.
2. Mbledhja e prokurorëve ka detyrat e mëposhtme:
 - a) jep mendim mbi rregulloren e brendshme të organizimit dhe funksionimit të prokurorisë;
 - b) jep mendim lidhur me përshkrimet e punës të të gjitha kategorive të nëpunësve civilë dhe punonjësve të prokurorisë dhe përshtatjen e strukturës standard, të nxjerrë nga Prokurori i Përgjithshëm, me nevojat e prokurorisë dhe aftësitë e personave në detyrë;
 - c) jep mendim për ngritjen e seksioneve, për strukturën dhe përbërjen e tyre;
 - ç) jep mendim mbi projektbuxhetin e prokurorisë përkatëse, përpara se të dërgohet në Prokurorinë e Përgjithshme;
 - d) diskuton çdo çështje tjetër me rëndësi për veprimtarinë e prokurorisë, përfshirë ato që lidhen me disiplinën, karrierën dhe trajnimin e prokurorëve dhe nëpunësve të prokurorisë;
 - dh) ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj.
3. Drejtuesi i prokurorisë ka detyrimin të thërrasë mbledhjen e prokurorëve, kur kërkohet nga të paktën një e treta e prokurorëve.

Neni 8

Procedura e zhvillimit të mbledhjes së prokurorëve



1. Data, vendi dhe rendi i ditës u njoftohen anëtarëve, të paktën tre ditë përpara zhvillimit të saj dhe shoqërohet me dokumentacionin e nevojshëm për shqyrtim.

2. Në raste të veçanta, me kërkesë të çdo anëtari, mbledhja mund të diskutojë mbi çështje që nuk përfshihen në rendin e ditës.

3. Për të gjitha mbledhjet e prokurorëve mbahet procesverbal i përmbledhur me shkrim.

4. Në rastin kur mbledhja e përgjithshme diskuton raportin vjetor të prokurorisë, Prokurori i Përgjithshëm njoftohet për mbledhjen dhe projektraportin, të paktën një javë përpara mbledhjes. Prokurori i Përgjithshëm ka të drejtë të marrë pjesë në mbledhje ose të dërgojë një përfaqësues të tij.

Neni 9

Zhvillimi i takimeve/mbledhjeve

1. Drejtuesi i Prokurorisë organizon takime me prokurorin dhe oficerin e policisë gjyqësore, për të siguruar mbarëvajtjen e punës, efikasitetin dhe ligjshmërinë e veprimtarisë së prokurorisë që drejton.

2. Drejtuesi i Prokurorisë organizon mbledhje periodike me administratën e prokurorisë, si rregull, 1 herë në muaj, me përjashtim të rasteve kur problematika e krijuar për çështje të veçanta, dikton mbledhje jashtë radhe.

KREU V

PROKURORËT

Neni 10

Funksionet e Prokurorëve

1. Në ushtrimin e funksioneve të tyre prokurorët u nënshtrohen Kushtetutës, marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë dhe ligjeve të tjera në fuqi.

2. Prokurorët kanë kompetenca dhe janë përgjegjës, për sa më poshtë:

- a) ushtrojnë ndjekjen penale;
- b) drejtojnë hetimet dhe/ose kryejnë vetë hetime;
- c) kontrollojnë hetimet paraprake;
- ç) ngrenë akuzë në gjykatë;



- d) përfaqësojnë akuzën në emër të shtetit në gjyq;
- dh) marrin masa për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore brenda afateve ligjore dhe mbikëqyrin zbatimin e tyre;
- e) vendosin për fillimin apo pushimin e një procedimi;
- ë) drejtojnë dhe kontrollojnë veprimtarinë e policisë gjyqësore;
- f) zbatojnë udhëzimet e përgjithshme me shkrim të prokurorit më të lartë;
- g) sigurojnë pjesëmarrjen në Mbledhjen e Përgjithshme të Prokurorëve për zgjedhjen e anëtarëve të Këshillit të Lartë të Prokurorisë;
- gj) të ruajnë nderin dhe dinjitetin e profesionit të tyre dhe të sillen në mënyrë profesionale, në përputhje me ligjin dhe rregullat e etikës;
- h) kryejnë detyra të tjera të parashikuara me ligj.

Neni 11

Respektimi i afateve të arsyeshme të hetimit

1. Prokurorët dhe Oficerët e Policisë Gjyqësore duhet të marrin të gjitha masat dhe të planifikojnë në mënyrë sa më efikase veprimet e duhura procedurale pa shkaktuar ndërprerje apo zvarritje të panevojshme të veprimeve hetimore, me qëllim përfundimin e hetimeve brenda afateve të përcaktuara në Kodin e Procedurës Penale.

2. Pas përfundimit të hetimeve prokurorët kanë detyrimin të vlerësojnë dhe vendosin për mënyrën e përfundimit të çështjes brenda një afati të shkurtër, arsyeshëm dhe ligjor. Në rastet e vendimeve të pushimeve dhe mosfillimeve, duhet të kryejnë menjëherë njoftimin e palëve të interesuara.

3. Përmbushja e këtij detyrimi i jep mundësinë palëve për të kryer ankimin brenda afateve ligjore.

Neni 12

Marrëdhëniet me Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë në Prokurorinë e Përgjithshme

1. Prokurori duhet të marrë masa për ekzekutimin e kërkesave në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar në çështjet penale brenda afateve ligjore apo të përcaktuara në kërkesa, përfshirë



këtu ekstradimet, transferimet e procedimeve, letërporositë ndërkombëtare, njohjet e vendimeve penale të huaja, transferimin e të dënuarve, si dhe të letërkërkesave të tjera në këtë fushë.

2. Prokurori duhet të njoftojë Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë në Prokurorinë e Përgjithshme për pamundësinë e ekzekutimit ose vonesat në ekzekutimin në kohë të letërkërkesës.

3. Letërkërkesa dhe aktet që e shoqërojnë, përkthehen nga Ministria e Drejtësisë, nëpërmjet përkthyesve të autorizuar. Në raste të ngutshme apo të nevojave që lindin për komunikime të drejtëpërdrejta me autoritetet gjyqësore të huaja, mund të kërkohej përkthimi i akteve/komunikimeve pranë Sektorit të Përkthimeve në Prokurorinë e Përgjithshme.

4. Prokurori i çështjes apo prokurori i ekzekutimeve penale, duhet të dërgojë pa vonesë në Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë, urdhrin e kërimit ndërkombëtar të shoqëruar me aktet përkatëse për shtetasit në ngarkim të të cilëve ka një vendim penal të formës së prerë ose një vendim për caktimin e masës së sigurimit personal “Arrest në burg” dhe aktet që lidhen me heqjen nga kërkimi ndërkombëtar të subjekteve (rastet e parashkrimit të ndjekjes penale/ekzekutimit të dënimit, vendimet e pafajësisë, etj) në përputhje me Udhëzimin e Përbashkët të Prokurorit të Përgjithshëm dhe Ministrisë të Brendshme “Për shpalljen në kërkim ndërkombëtar”.

5. Për letërporositë ose çdo kërkesë tjetër drejtuar autoriteteve gjyqësore të huaja, prokurori mund t’i kërkojë Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë apo prokurorit të caktuar si pikë kontakti në Eurojust, EJP (Rrjeti Gjyqësor Europian) etj., ndërhyrjen për përshpejtimin e ekzekutimit/kthimit të përgjigjes.

6. Prokurori gjatë trajtimit të kërkesave në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar në çështjet penale respekton ligjin nr.9887, datë 10.03.2008 i ndryshuar, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale” dhe aktet e tjera nënligjore dalë në zbatim të tij, urdhrin nr.122, datë 10.04.2013 “Rregullorja për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në prokurori”, i ndryshuar dhe urdhrin nr.140, datë 03.09.2019 “Rregullorja për Mbrojtjen e të Dhënave Personale në Shkëmbimin e Informacionit me Eurojust”.

Neni 13

Marrëdhëniet me Strukturën Përgjegjëse për Përgjimet e Telekomunikimit dhe Marrëdhëniet me Shërbimet Informative në Prokurorinë e Përgjithshme

1. Prokurorët gjatë hetimeve paraprake pas marrjes së vendimit për lejimin e përgjimit, bashkëpunojnë me Strukturën Përgjegjëse për Përgjimet e Telekomunikimit dhe Marrëdhëniet me Shërbimet Informative në Prokurorinë e Përgjithshme.



2. Prokurori që ndjek hetimet u delegon oficerëve të policisë gjyqësore të S.P.T.M.Sh.I-së kryerjen e interceptimit, i drejton dhe kontrollon ata në kryerjen e këtij veprimi hetimor, pavarësisht se janë strukturë pranë Prokurorisë së Përgjithshme.

3. Prokurori drejton dhe kontrollon bashkëpunimin dhe bashkëveprimin mes oficerit të S.P.T.M.SH.I. dhe atij të terrenit në trajtimin, këmbimin e shfrytëzimin në kohë reale të të dhënave të përfituara gjatë interceptimit. Për probleme të shfaqura si mosdhënia në kohë e informacionit nga oficerët e policisë gjyqësore të S.P.T.M.Sh.I., mosvlerësimi i informacionit, mosnjohja e subjekteve në terren, raste të dekonspirimit ose çdo pengesë tjetër, prokurori informon menjëherë Drejtuesin e Prokurorisë dhe Prokurorin e Përgjithshëm.

Neni 14

Marrëdhëniet me Policinë Gjyqësore

1. Prokurorët drejtojnë dhe kontrollojnë veprimtarinë hetimore të policisë gjyqësore, në përputhje me ligjin procedural penal dhe parashikimet e bëra në ligjin organik për policinë gjyqësore.

2. Urdhrat dhe udhëzimet e karakterit të përgjithshëm dhe të posaçëm që lidhen me procedimin penal janë të detyrueshme për policinë gjyqësore.

Neni 15

Veprimtaria në Ekzekutimin e Vendimeve Penale

1. Prokurori i ekzekutimit të vendimeve penale merr masat për vënien në ekzekutim të menjëhershëm të çdo vendimi të formës së prerë si dhe në veçanti, të çdo vendimi që ka të bëjë me lirinë e personit.

2. Për çdo vendim gjyqësor penal të ekzekutueshëm krijohet fashikull më vete i inventarizuar. Fleta e inventarit nënshkruhet nga sekretari i Ekzekutimit të Vendimeve Penale dhe prokurori i Ekzekutimit të Vendimeve Penale.

3. Në përbërjen e fashikullit përfshihen:

- a) urdhri i ekzekutimit;
- b) vendimi penal i ekzekutueshëm;
- c) vendimet për masat e sigurimit, në ato raste ku ka të tilla;
- ç) urdhri për shpallje në kerkim ndërkombëtar në ato raste ku ka të tillë;



- d) procesverbali i ndalimit ose arrestimit në rastet ku ka të tillë;
- dh) procesverbali i ekzekutimit të vendimit penal të ekzekutueshëm në rastet kur vendimi është ekzekutuar;
- e) akti i institucionit të vuajtjes së dënimit për përfundimin e dënimit;
- ë) akti i shërbimit të provës për përfundimin e periudhës së provës në ato raste kur vendimi penal, parasheh dënime me kusht ose dënime të tjera alternative;
- f) çdo shkresë apo informacion që lidhet me të dënuarin.

4. Veprimet e kryera për ekzekutimin, pasqyrohen në Regjistrin e Ekzekutimit të Vendimeve Penale i cili plotësohet në çdo zë të tij;

5. Në rastet kur në Gjykatën e Shkallës së Parë Permet do paraqitet kërkesë për parashkrim të ekzekutimit të dënimit, prokurori i ekzekutimit penal, para se të shprehet në lidhje me kërkesën duhet të kërkojë dhe të paraqesë para gjykatës, përveç vendimit gjyqësor, edhe aktet në vijim:

- a) konfirmim nga Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë pranë Prokurorisë së Përgjithshme, për faktin nëse i dënuari është kapur në ndonjë prej shteteve të huaja në funksion të vendimit të dënimit konkret ose vendimi tjetër gjyqësor;
- b) konfirmim nga Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve pranë Ministrisë së Drejtësisë, për faktin nëse i dënuari është duke vuajtur ose jo dënimin e dhënë ose ndonjë dënim tjetër në një nga Institucionet e kësaj Drejtorie;
- c) konfirmim nga Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit, për faktin nëse i dënuari është arrestuar ose ndaluar nga shërbimet e policisë në funksion të dënimit të dhënë ose të ndonjë dënimi tjetër apo kryerje të ndonjë veprë tjetër penale.

KREU VI

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I SEKSIONIT TË POLICISË GJYQËSORE

Neni 16

Përbërja dhe Funksionet e Policisë Gjyqësore

1. Seksionet e policisë gjyqësore pranë prokurorive, përbëhet nga një oficerë të policisë gjyqësore të caktuar në përputhje me ligjin “Për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore” dhe akte nënligjore në zbatim të tij.

2. Policia Gjyqësore, me cilësinë e subjektit të procedimit penal, kryen këto funksione:

- a) merr dijeni për veprat penale;



- b) parandalon ose pengon pasojat e mëtejshme që rrjedhin nga veprat penale;
- c) kërkon autorët e veprave penale;
- ç) kryen veprimet e nevojshme për të siguruar burimet e provës dhe për të grumbulluar gjithçka që i shërben zbatimit të ligjit penal;
- d) kryen çdo hetim, njoftime procedurale dhe veprim të urdhëruar ose të deleguar nga organi procedues;
- dh) kryen veprime procedurale për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore penale.

Neni 17

Varësia e Policisë Gjyqësore

1. Policia Gjyqësore i ushtron funksionet e saj për hetimin nën varësinë e prokurorit dhe drejtohet e kontrollohet prej tij.

2. Oficerët e Policisë Gjyqësore zbatojnë urdhrat dhe udhëzimet e prokurorit për përcaktimin e çështjeve që duhen hetuar me përparësi, veprimeve konkrete që duhen kryer, si dhe kohëzgjatjen e nevojshme të hetimeve.

3. Oficerët e Policisë Gjyqësore, lidhur me të dhënat dhe ecurinë e hetimit, duhet të përgjigjen dhe të raportojnë me shkrim vetëm te prokurori kompetent.

KREU VII

Neni 18

Koordinatori

1. Koordinatori siguron informimin e subjekteve me status të posaçëm sipas Kodit të Procedurës Penale, për të drejtat në procesin penal, njohjen e viktimës me shërbimet shtetërore në dispozicion ose shërbimet psikologjike, mjekësore e të tjera që ofrohen nga institucionet shtetërore ose organizatat jofitimprurëse;

2. Detyrat e koordinatorit në prokuroritë e shkallës së parë, janë si më poshtë:

- a) të trajtojë e ndihmojë çdo viktimë në mënyrë të barabartë, me ndershmëri dhe duke respektuar dinjitetin dhe jetën private;



- b) të mbajë komunikim dhe të bashkëpunojë me prokurorët dhe oficerët e policisë gjyqësore për të garantuar trajtimin e nevojshëm të këtyre subjekteve;
 - c) lidhur me të dhënat për të cilat vihet në dijeni të respektojë/sigurojë konfidencialitetin, ruaj sekretin dhe mbarëvajtjen e hetimit në përputhje me ligjin procedural penal dhe kuadrin ligjor për mbrojtjen e të dhënave personale;
 - d) të mbledhë sistematikisht të dhëna statistikore në përputhje me kërkesat e punës.
3. Përgjegjësitë e koordinatorit, në çështjet ku përfshihen të mitur, janë si më poshtë:

- a) të jetë i pranishëm gjatë pyetjes duke qënë një pikë mbështetjeje për të miturin dhe duke lehtësuar komunikimin mes oficerit të policisë gjyqësore dhe të miturit;
- b) të ofrojë këshillim dhe asistencë psikosociale për të miturit, në rastet kur vlerësohet e nevojshme;
- c) të përgatisë një raport në formën e një opinionit lidhur me problematikën që paraqet rasti, dhe një vlerësim të rrethanave familjare dhe shoqërore të të miturit dhe sjelljen e tij gjatë procesit të marrjes në pyetje. Ky raport nuk është i njëjtë me raportin e vlerësimit individual sipas Kodit të Drejtësisë Penale për të Mitur dhe nuk bëhet pjesë e dosjes penale;
- ç) të informojë dhe këshillojë mbi faktorët psikologjikë e socialë që kanë lidhje me çështjen, me qëllim marrjen e një vendimi në interes të fëmijës, bazuar në një informacion të besueshëm e profesional.

KREU VIII

ADMINISTRATA E PROKURORISË

Neni 19

Kryesekretaria

1. Kryesekretari i prokurorisë ndihmon drejtuesin e prokurorisë në përmbushjen e detyrimeve për administrimin e prokurorisë.

2. Në ushtrimin e funksioneve të tij, kryen këto detyra:

- a) organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë e personelit administrativ, administron mjediset e punës, mjetet financiare dhe burimet materiale të prokurorisë, nën autoritetin e Drejtuesit të Prokurorisë;



- b) kryen funksionin e nëpunësit autorizues të nivelit të dytë për prokurorinë dhe është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të prokurorisë, në përputhje me përcaktimet e ligjit 97/2016 dhe legjislacionit për menaxhimin buxhetor e financiar;
- c) drejton dhe organizon veprimtarinë e zyrës së sekretarisë;
- ç) ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme nga punonjësit e prokurorisë, njofton drejtuesin e prokurorisë për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme;
- d) ndjek veprimtarinë për sigurinë dhe mirëmbajtjen e godinës;
- dh) merr masa dhe kujdeset për pajisjen e prokurorëve dhe oficerëve të Policisë Gjyqësore me mjete kancelarike, literaturë nga fushat e drejtësisë, si dhe artikuj të tjerë të domosdoshëm për funksionimin normal të prokurorisë;
- e) së bashku me sekretarinë, përgatit informacionet statistikore që i dërgohen drejtuesit të prokurorisë;
- ë) i propozon drejtuesit të prokurorisë nevojat për përmirësimin e strukturës dhe organizimit të administratës, sipas limitit organik të miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm;
- f) merr masa dhe kujdeset për mirëmbajtjen e regjistrave dhe librave të tjerë të prokurorisë;
- g) mbikëqyr veprimtarinë e përditshme të administratës, me qëllim evidentimin dhe informimin e drejtuesit të prokurorisë për çështjet dhe problematikat e konstatuara;
- gj) informon drejtuesin e prokurorisë në lidhje me çdo problem të lindur në prokurori, si dhe jep mendim për zgjidhjen e tyre;
- h) zbaton urdhrat dhe udhëzimet e drejtuesit të prokurorisë në lidhje me mbarëvajtjen e veprimtarisë në institucion;
- i) mban regjistrin e personelit dhe dokumentacionin për personelin e administratës, në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
- j) kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtuesi i prokurorisë.



Sektori i Sekretarisë-Arkivit

1. Sektori/Zyra e Sekretari-Arkivit përbëhet nga:

- a) sekretaria e prokurorisë
 - i) kryesekretari;
 - ii) sekretarët;

Neni 21

Sekretaria e prokurorisë

1. Sekretaria e prokurorisë kryen funksione administrative dhe procedurale në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Sekretaria e prokurorisë ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

- a) vërteton aktet e prokurorisë dhe lëshon vërtetime ose kopje të njësuara me origjinalin. Kur përdoren pajisje regjistrimi ose pajisje që kryejnë funksione të ngjashme, sekretari garanton që regjistrimi ose riprodhimi është origjinal dhe i paprekur;
- b) ndihmon në mbajtjen dhe administrimin e dosjeve;
- c) ndihmon në mbajtjen e regjistrave, si dhe për regjistrimet në regjistra dhe ndihmon në mbajtjen dhe përdorimin e mjeteve teknike, audiovizive dhe kompjuterike atje ku këto janë të disponueshme;
- ç) bashkëpunon me autoritetet kompetente për çështje të taksave dhe tarifave;
- d) ndihmon në krijimin e statistikave të prokurorisë, sipas kritereve të përcaktuara për këtë qëllim dhe për saktësinë e të dhënave në aktet nënligjore të Prokurorit të Përgjithshëm; dhe
- dh) ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj.

Neni 22

Detyrat e kryesekretarit dhe sekretarisë sipas strukturave

1. Veprimtaria e sekretarisë në prokurori dhe veprimtaritë e tjera, që kryhen rregullisht prej saj nëpërmjet kryesekretarit dhe sekretarëve sipas strukturave përkatëse janë:

1.1 Kryesekretari i prokurorisë në përmbushjen e detyrave funksionale kryen këto detyra, por jo vetëm:

- a) administron dhe kujdeset për të gjitha materialet shkresore që hyjnë në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Permet.



- b) kryen regjistrimin e tyre në regjistrat përkatës sipas lëndës së materialit të ardhur dhe i indeksin;
- c) organizon dhe mban përgjegjësi për punën që bëhet në kryesekretari;
- ç) përcjell tek Drejtuesi i Prokurorisë çdo material të ardhur dhe të regjistruar;
- d) shpërndan materialet sipas siglimit të Drejtuesit të Prokurorisë;
- dh) kryen veprimet e nevojshme për dërgimin me postë të dosjeve penale për në gjykatë, polici, etj;
- e) kryen veprimet e nevojshme për dërgimin me postë të njoftimeve të vendimeve të mosfillimit, pushimit, kërkesave për gjykim, urdhrave të ekzekutimit, etj;
- ë) regjistron dhe dërgon në gjykatë kërkesat për caktim mase sigurimi, lejim përgjimi, lejim kontrolli dhe çdo kërkesë tjetër drejtuar gjykatës në fazën e hetimeve paraprake, seancës paraprake, gjykimit të themelit dhe ekzekutimit të vendimeve penale të formës së prerë;
- f) dërgon në institucione të tjera dosje të pezulluara, të pushuara apo për gjykim, të shoqëruara vetëm me nënshkrimin e Drejtuesit të Prokurorisë dhe/ose nga personi/funksionari i autorizuar prej tij sipas ligjit;
- g) nën kujdesin e kancelarit të prokurorisë, merr masat e nevojshme dhe të domosdoshme për të mirëmbajtur brenda kushteve teknike të gjithë dokumentacionin arkivor;
- gj) përpilon kthimin e përgjigjeve për institucionet e ndryshme dhe kërkesë ankesave për problemet që lidhen me punën e kryesekretarisë;
- h) për çdo material të fotokopjuar vërteton njësinë me origjinalin;
- i) përpunon në fund të çdo muaji, sipas rregullave për administrimin e dokumentave, shkresat që do të dorëzohen në sekretari-arkiv;
- j) dorëzon në arkiv me procesverbal, fashikujt/dosjet e mosfilluara dh pushuara (pasi janë sigluar nga drejtuesi i prokurorisë) si dhe librat e protokolleve dhe librat e dorëzimit të brendshëm e të jashtëm pasi janë sekretuar.

1.1.1 Kryesekretari i ngarkuar me punën/informacionin “Sekret Shtetëror” kryen edhe këto detyra:

- a) zbaton me përpikmëri aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në lidhje me marrjen, dërgimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- b) verifikon nëse informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror” që prodhohet ose administrohet brenda institucionit, si dhe informacioni që merret e dërgohet nga institucioni, përmbush kërkesat e përcaktuara në rregulloren “Për punën me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”;
- c) shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” me miratim të titullarit, vetëm tek ata punonjës, të cilët janë pajisur me "certifikatë sigurie" të përshtatshme;
- ç) sistemon të gjithë informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” që ka në ngarkim;



- d) zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzim, qarkullimin, ruajtjen dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- dh) plotëson saktë, mirëmban dhe përdor vetëm regjistrat dhe librat e modeluar nga DSIK-ja, në lidhje me regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, marrjen, dërgimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” që ka në ngarkim;
- e) ruan informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” në kasafortë dhe/ose dollapë metalikë, në zbatim të rregullave të sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- ë) ndërron periodikisht kodet në rastet e përdorimit të kasafortave apo dollapëve metalikë që operojnë me anë të këtyre sistemeve;
- f) sistemon dhe inventarizon informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, para dorëzimit në arkivin e institucionit;
- g) dorëzon dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara nga zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në arkivin e institucionit, pasi kanë kaluar 2 (dy) deri në 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit të tyre;
- gj) komunikon sipas rregullave me postën dhe zyrat e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të ministrive apo institucioneve të tjera;
- h) administron, mirëmban dhe ruan vulën e institucionit.

2.1 Sekretari përgjegjës për mbajtjen e protokollit në përmbushjen e detyrave funksionale kryen këto detyra, por jo vetëm:

- a) regjistron në librin e protokollit shkresat hyrëse dhe dalëse;
- b) shpërndan materialet tek prokurorët, me libër dorëzimi të veçantë;
- c) regjistron të gjitha kthimet e përgjigjeve dhe bën ndarjen e tyre;
- ç) regjistron të gjitha shkresat që nisen me libër dorëzimi të jashtëm;
- d) regjistron në protokoll të gjitha dosjet që vijnë në prokurori;
- dh) regjistron daljet e të gjithë procedimeve penale dërguar gjyqit, procedimeve penale të pezulluara, procedimeve penale të deleguara dhe ato për moskompetencë dhe regjistrimin e tyre në librin e postës së jashtme;
- e) regjistron gjitha dosjet e deleguara dhe me libër dorëzimi të brendshëm bën shpërndarjen e tyre kundrejt firmës;
- ë) administron dosjet e pushuara dhe mosfilluara;
- f) kryen procedurat për realizimin e njoftimit të vendimit të pushimit dhe vendimit të mosfillimit, sipas destinacioneve të përcaktuara në shkresën përcjellese të vendimit të firmosura nga Drejtuesi i Prokurorisë;
- g) shpërndan postën sipas porosive të caktuara nga Drejtuesi;



- gj) ndihmon kryesekretaren në dorëzimin e dosjeve dhe shkresave pas përpunimit në sekretari - arkivin e prokurorisë.

2.2 Sekretari përgjegjës për mbajtjen e regjistrin, në përmbushjen e detyrave funksionale kryen këto detyra, por jo vetëm:

- a) administron dhe regjistron në regjistrin e kallëzimeve çdo material referues të ardhur nga Drejtoria e Policisë, Komisariatet, institucionet e tjera dhe shtetasit;
- b) bën shpërndarjen e tyre sipas mënyrës së organizimit në Zyrat e Zëvendës drejtuesve ose drejtuesve të seksioneve, përkatës;
- c) bën shënimet përkatëse në regjistrin e kallëzimeve dhe procedimeve penale si dhe u shpërndan materialet, prokurorëve të caktuar për hetimin e tyre;
- ç) kryen të gjitha shënimet sipas rubrikave përkatëse në regjistrin e njoftimit të veprës penale, si në zbatim të urdhrit të prokurorit për regjistrimin e procedimit penal, dhe/ose të emrit personit nën hetim apo të pandehur, ashtu dhe në dinamikën e procedimit penal, periodikisht çdo muaj dhe në përfundim të procedimit penal;
- d) administron dhe kryen shpërndarjen e të gjitha materialeve shtesë të ardhura në vijim të materialeve të para hetimore, si akte ekspertimesh, tabela fotografike, deklarime etj;
- dh) indeksin të gjithë emrat e autorëve dhe të të dëmtuarve në një libër të veçantë të quajtur "Indeks", në mënyre manuale dhe elektronike;
- e) kryen hedhjen e të dhënave nga regjistrat e kallëzimeve dhe procedimeve në mënyrë elektronike, për nxjerrjen e statistikave periodike (muajore, tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetore);
- ë) kryen hedhjen e të gjitha dosjeve të përfunduara në gjykim, në mënyrë elektronike, dosje të cilat pas një afati të caktuar sipas një rregulli të brendshëm dorëzohen në arkiv;
- f) kryen ç' regjistrimin e të gjitha dosjeve të përfunduara në hetim dhe i dorëzon duke bërë shënimin përkatës kryesekretarisë për vazhdimin e metejshëm;
- g) regjistron, administron dhe shpërndan sipas rregullit provat materiale, duke bërë shënimet përkatëse në Regjistrin e Provave Materiale.

2.3 Sekretari i prokurorëve në përmbushjen e detyrave funksionale kryen këto detyra, por jo vetëm:

- a) pranon dokumentet dhe aktet procedurale;
- b) shpërndan fashikullin sipas shënimit të drejtuesit të prokurorisë;
- c) bën fotokopje, lidhjen e fashikullit apo të materialeve të tjera hetimore, sipas kërkesës së prokurorit;



- ç) kryen detyra të ngarkuara posaçërisht nga drejtuesi, kancelari apo prokurori që asiston, për të mbështetur dhe lehtësuar punën e tyre.

2.4 Sekretari që asiston prokurorin e ekzekutimit të vendimeve penale kryen këto detyra, por jo vetëm:

- a) bën sekretimin e të gjithë regjistrave para fillimit të hedhjes së praktikave duke firmosur në fillim dhe fund të çdo regjistri dhe duke e vulosur atë;
- b) bën regjistrimin e të gjithë praktikave të ekzekutimit në regjistrin përkatës (manual dhe elektronik), regjistrimin në indeksin përkatës si dhe përpunon dhe nis postën në destinacione.
- c) brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, dorëzon në arkiv të gjitha dokumentet e vitit paraardhës, përveç rasteve kur praktika është ende në trajtim prej tij;
- ç) nxjerr të dhënat statistikore për Ekzekutimet e Vendimeve Penale.

Neni 23

Shërbimi i arkivimit në prokurori

1. Shërbimi i arkivit të prokurorisë kryhet nga kryesekretaria i cili ka për detyrë, por jo vetëm:

- a) mban dhe administron tërësinë e dokumentave të krijuara dhe të ardhura në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Permet, në zbatim të akteve normative të Prokurorisë së Përgjithshme dhe në bazë të rregullores “Për normat tekniko-profesionale metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë” dalë në zbatim të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat” të cilat përcaktojnë rregullat bazë për organizimin, funksionimin dhe punën edhe në arkivat e sistemit të prokurorisë dhe janë të detyrueshme në zbatim të këtij ligji;
- b) kryen klasifikimin, sistemimin, përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit arkivor;
- c) bashkëpunon me Komisionin e Ekspertizës për përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumentave dhe harton listat me afatet e ruajtjes;
- ç) inventarizon materialin dokumentar dhe e dorëzon sistematikisht në Arkivin e Sistemit të Drejtësisë;
- d) asgjëson sipas legjislacionit në fuqi dokumentet të cilave ju ka kaluar afati i ruajtjes;
- dh) krijon kushte për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor si dhe për ruajtjen dhe garantimin fizik të tyre;
- e) krijon dosjet provizore dhe kushtet për lehtësi shfrytëzimi dhe sistemimi të dokumenteve;



- ë) u ofron, në një kohë sa më të shpejtë sipas ligjit dhe ateve normative, shërbimin e nevojshëm të gjithë shtetasve që e kërkojnë këtë shërbim në lidhje me dokumentacionin i cili ndodhet në arkivë;
- f) informon në mënyrë periodike, Drejtuesin e Prokurorisë dhe Kancelarin mbi gjendjen e arkivit dhe problematikat e hasura;
- g) merr pjesë në komisionet e ngritura në prokurori në lidhje me inventarizimet e dokumentacionit apo asgjësimet e dokumentacionit kur u ka kaluar afati i ruajtjes së tyre.

Neni 24

Njoftimet në prokurori

- 1) Shërbimi i njoftimeve në prokurori kryhet nëpërmjet policisë gjyqësore, nga shërbimet mbështetëse ose nga ftuesi.
2. Detyrat e ftuesit të prokurorisë janë si më poshtë, por jo vetëm:
 - a) të paraqitet në Kryesekretari çdo ditë në orën 8.00 për të marrë detyrën, dhe të jetë në dispozicion të saj gjatë orarit zyrtar;
 - b) të kryej shërbimet postare, njoftimet dhe lëvizjet e dosjeve gjyqësore;
 - c) në kryerjen e njoftimeve të respektojë rregullat e vendosura në Kodin e Procedurës Penale në lidhje për njoftimet.

Neni 25

Sektori/Zyra e financës/buxhetit

1. Shërbimi financiar në prokurori kryhet nga Sektori/Zyra e financës/buxhetit, e cila ka në përbërje:
 - a) specialist buxheti/finance.
2. Sektori/Zyra e financës/buxhetit ushtron dhe zbaton detyrimet që rrjedhin nga ligji për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe ligji për menaxhimin dhe kontrollin financiar, si dhe aktet në zbatim të tyre.
3. Detyrat funksionale të specialistit të Buxhetit/Financës janë si më poshtë, por jo vetëm:
 - a) zbaton në mënyrë sa më efikente buxhetin e prokurorisë;
 - b) harton projektbuxhetin duke evidentuar fillimisht nevojat vjetore të parashikueshme për fonde buxhetore për prokurorinë dhe ia paraqet për miratim Drejtuesit të Prokurorisë;
 - c) përpilon listëpagesat, listëpagesat e shpërblimeve, dietave e gjithë pagesave të tjera, dhe kryerja e veprimeve me Thesarin;



- ç) përpilon dhe ndjek listë pagesat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, shtesat dhe tatimin mbi të ardhurat dhe ndjek listë pagesat e raporteve mjekësore për në sigurimet shoqërore;
- d) përpilon urdhër-shpenzimet për të gjitha pagesat që kryen institucioni;
- dh) përpilon evidencat statistikore të Prokurorisë (evidencat e konsumit të karburantit, kilometrat e përshkruara, evidencat e inventarit dhe e të dhënave teknike të automjeteve 4-mujore, 8-mujore dhe vjetore);
- e) evidenton në kontabilitet veprimet e lëvizjes së gjendjes së magazinës, fondit të pagave, sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore;
- ë) mban librin e pagave për punonjësit e Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë _____;
- f) kryen inventarizimet vjetore të prokurorisë;
- g) në datën 25 të çdo muaji, njofton Drejtuesin mbi zbatimin e buxhetit mujor të prokurorisë dhe mbi mangësitë e konstatuara;
- gj) dorëzon praktikat, në bazë të rregullores “Për normat tekniko-profesionale metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë” dalë në zbatim të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat” të cilat përcaktojnë rregullat bazë për organizimin, funksionimin dhe punën edhe në arkivat e sistemit të prokurorisë dhe janë të detyrueshme në zbatim të këtij ligji;
- h) kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga Kancelari ose Drejtuesi i Prokurorisë.

Neni 26

Marrëdhëniet me publikun

1. Nëpunësi civil (Sekretari) i caktuar për marrëdhëniet me publikun në prokurori kujdeset për informimin e publikut dhe medias në lidhje me veprimtarinë e prokurorisë, si dhe për çështje të veçanta, duke zbatuar kërkesat ligjore për garantimin e sekretit dhe mbarëvajtjes së hetimit.

2. Shërbimet e marrëdhënieve me publikun kryhen nën drejtimin e drejtuesit të prokurorisë dhe mbikëqyrjen prej tij duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, duke i kushtuar vëmendje mbrojtjes së dinjitetit njerëzor, privatësisë dhe të dhënave personale, reputacionit dhe prezumimit të pafajësisë.

3. Nëpunësi civil për marrëdhëniet me publikun është koordinator në përputhje me ligjin “Për të drejtën e informimit”.



4. Parashikime të detajuara për veprimtarinë e prokurorive me juridiksion të përgjithshëm në marrëdhënie me publikun dhe median, parashikohen në udhëzimin e përgjithshëm “Për marrëdhëniet me publikun në prokuroritë e juridiksionit të përgjithshëm”³.

Neni 27

Shërbimi i teknologjisë së informacionit⁴

1. Shërbimi i teknologjisë së informacionit në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Permet, kryhet nga specialist të teknologjisë së informacionit të çaktuar pranë asaj prokurorie, të cilët kanë vartësi administrative nga drejtuesi i Prokurorisë dhe varësi funksionale nga Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit në Prokurorinë e Përgjithshme.

2. Shërbimi i teknologjisë së informacionit siguron:

- a) mirëmbajtjen dhe administrimin e bazës së të dhënave në prokurori, të mbajtura në formë elektronike, nëpërmjet sistemeve kompjuterike, duke respektuar legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;
- b) ruajtjen e rregullt të statistikave të prokurorisë;

3. Detyrat e specialistit të teknologjisë së informacionit janë edhe sa më poshtë, por jo vetëm:

- a) ekzaminon dhe riparon difektet e mundshme në hardware (PC, printera, hubs, switchet dhe ku është e mundur edhe telefona) si dhe software (aplikime të ndryshme, sisteme operative);
- b) siguron trajnim për të gjithë përdoruesit/klientët e rrjetit në mënyrën se si të përdorin aplikimet e reja, si të zgjidhin problemet që ato mund të hasin gjatë punës së tyre duke përgatitur diagrama me screenshots për çdo hap që duhet të ndjekin;
- c) bën kontrollin periodik të funksionimit të kamerave të sigurisë dhe merr masa paraprake në lidhje me mirëfunksionimin e tyre;
- ç) mban konfidencialitetin në lidhje me informacionin që është në proces, që është në ruajtje apo në lidhje me akseset në rrjet.

Neni 28

Pajisjet e Teknologjisë së Informacionit

1. Sipas interpretimit të këtyre rregullave, termat e mëposhtëm nënkuptojnë:

- a) “përdorues i brendshëm” - një person i punësuar nga prokuroria, i cili, për shkak të detyrës që ushtron, përdor teknologjinë e informacionit;

³ Udhëzimi i Përgjithshëm i Prokurorit të Përgjithshëm nr.5/2019 “Për marrëdhëniet me publikun në prokuroritë e juridiksionit të përgjithshëm”.

⁴ Neni 62 i ligjit 97/2016



b) "IT" - teknologji informacioni.

2. Për ushtrimin e detyrave të tyre, përdoruesit e brendshëm dhe përdorues të tjerë pajisen me pajisje IT.

3. Vënia në dispozicion i pajisjeve të TI-së, evidentohet në detaje, në regjistrin e inventarit dhe në të dhënat individuale të pajisjeve IT të Prokurorisë.

4. Pajisjet IT të Prokurorisë vihen në dispozicion për përdorues të brendshëm dhe të jashtëm, dhe janë pronë e Prokurorisë, si dhe sapo të përfundojë përdorimi për një qëllim të caktuar i kthehen Prokurorisë dhe mbeten pronë e Prokurorisë.

5. Me marrjen e pajisjeve të TI, drejtoria e TI-së merr të gjitha masat e nevojshme për të garantuar se pajisjet janë instaluar dhe konfiguruar në mënyrën e duhur, në mënyrë që të përdoren nga të gjithë përdoruesit.

6. Me përfundimin e çdo detyre, përdoruesit e brendshëm ose të jashtëm dorëzojnë pajisjet e IT në prani të një specialisti TI-je, i cili verifikon pajisjen dhe dokumenton gjendjen e saj.

Neni 29

Përdorimi i pajisjeve të Teknologjisë së Informacionit

1. Përdoruesit e brendshëm përdorin pajisjet e TI-së vetëm për realizimin e detyrave të parashikuara në rregullore dhe në mënyrë të tillë që përdorimi i tyre të jetë i sigurt dhe efikas.

2. Përdoruesit e brendshëm duhet të kenë njohuritë dhe aftësitë e nevojshme teknike për të përdorur pajisjet e TI-së në atë masë që të mund të realizojnë detyrat e tyre.

3. Përdoruesit e brendshëm nuk duhet të ndërhyjnë në asnjë rast me pajisjet e TI-së. Nëse, gjatë përdorimit të tyre, përdoruesi i brendshëm përballet me probleme të natyrës teknike, ai/ajo duhet të njoftojë menjëherë drejtorinë e TI-së për ndihmë.

4. Përdoruesit e brendshëm nuk duhet të mbajnë në asnjë rast të dhëna funksionale ose personale për monitorimin e tyre në praninë e një personi të paautorizuar në Gjykatë.

5. Të gjithë përdoruesve iu ndalohet të hapin ose të shkarkojnë materiale të ndryshme në USB, disk, në CD ose DVD, pa i kontrolluar fillimisht këto pajisje për viruse me një specialist I.T-je.

6. Përdoruesit e brendshëm janë përgjegjës për sigurinë e informacionit që ata zotërojnë, veçanërisht nga keqpërdorimi, aksesit i paautorizuar ose dëmtimi i qëllimshëm gjatë punës.

7. Për këtë qëllim, për çdo informacion, përdoruesi i brendshëm duhet të krijojë dhe të ruajë periodikisht një kopje tjetër të kompjuterit, CD-së, DVD ose USB-së dhe të mbajë një kopje të printuar, në rastet kur ky dokument mund të fshihet gabimisht ose mund të dëmtohet nga një keqfunksionim i kompjuterit, viruset, etj..

8. Përdoruesit e brendshëm nuk duhet të shkarkojnë në kompjuterët që janë në përdorim programe kompjuterike nga Interneti ose ndonjë burim tjetër pa miratimin paraprak të specialistit të TI-së.



9. Në rast se një përdorues konstaton se siguria e një kompjuteri është kompromentuar, ose se kompjuteri është infektuar me një virus, ose një software tjetër i cili shkel integritetin e sistemit, ai/ajo duhet të njoftojë menjëherë specialistin e TI-së.

10. Përdoruesit e brendshëm nuk duhet të krijojnë, ruajnë, transmetojnë ose të përdorin materiale në pajisjet e TI-së të natyrës seksuale, fyese, diskretituese, raciste, diskriminuese ose pronografike ose të cila përbëjnë një vepër penale. Përdoruesit e brendshëm, të cilët bien në kontakt ose i marrin të tilla materiale, duhet të njoftojnë menjëherë specialistin e TI-së.

11. Nuk lejohet të përdoren pajisje të TI-së për arsye personale, për përfitim personal ose për diskriminim.

12. Përdoruesit e brendshëm dhe të jashtëm, të cilëve iu është garantuar akses në Internet dhe në shërbimin e email-it, janë të detyruar të zbatojnë rregullat e Agjencisë Kombëtare për Shoqërinë e Informacionit në lidhje me përdorimin e postës elektronike dhe për përdorimin e shërbimit të internetit në administratën publike, si edhe rregullat dhe procedurat, të cilat burojnë prej tyre.

13. Në rastin e mungesës së një përdoruesi të brendshëm dhe në rastin e një nevojë urgjente për punë, me kërkesën e një përdoruesi tjetër të brendshëm dhe përpara miratimit, specialisti i autorizuar i TI-së ka të drejtën të hyjë në kompjuterin e përdoruesit të brendshëm për të gjetur, për të marrë ose për të transmetuar elektronikisht çdo lloj informacioni në lidhje me realizimin e punës.

14. Në rast se përdoruesi ka një fjalëkalim për të hyrë në kompjuter, ai/ajo duhet ta raportojë fjalëkalimin tek eprori i tij/saj dhe në mungesë të këtij të fundit, tek drejtuesi.

15. Në fund të ditës së punës, përdoruesit e brendshëm të prokurorisë duhet të fikin pajisjet e TI-së me të cilat kanë punuar. Gjithashtu, ata duhet të realizojnë procedurën e hyrjes dhe të daljes duke përdorur fjalëkalimet personale, në fillim dhe në fund të aksesit të tyre. Fjalëkalimet duhet të ndryshohen periodikisht.

16. Lëvizja e pajisjeve të TI-së nga prokuroria është e ndaluar. Në rastin kur jepet autorizim për lëvizjen e pajisjeve të TI-së nga prokuroria, përdoruesi duhet të sigurohet se ato nuk janë lënë në vende të pasigurta, në automjete, etj.

Neni 30

Komunikimi i brendshëm elektronik

1. Prokurorët dhe punonjësit në komunikimet zyrtare të brendshme ose të jashtme, në përmbushje të detyrimeve të tyre, përveç dokumenteve zyrtarë, përdorin edhe postën elektronike me anë të rrjetit elektronik të brendshëm të prokurorisë.

2. Shkrimi që duhet të përdoret nga të gjitha prokurorët për korrespondencën dhe dokumentacionin është Times New Roman, 12.

3. Çdo prokuror dhe nëpunës civil i prokurorisë ka detyrimin për çdo ditë të kontrollojë dhe t'i përgjigjet postës zyrtare elektronike.

4. Çdo mesazh elektronik i dërguar me anë të postës zyrtare nga eprori për vartësin e tij ose për një vartës, i cili përmban një mesazh, urdhër, udhëzim ose kërkesë në lidhje me procesin e punës



është i barasvlershëm me një mesazh, urdhër, udhëzim ose kërkesë të bërë me shkrim dhe të dërguar zyrtarisht me anë të protokollit të brendshëm.

5. Për ekonomi administrative, të gjithë prokurorët dhe specialistët e administratës, pasi shqyrtojnë praktikën për punën e eprorit, në momentin e përfundimit të saj, kanë detyrimin të dërgojnë bashkëngjitur një kopje elektronike të dokumentit në adresën zyrtare elektronike të eprorit të tyre respektiv.

6. Në rastin kur komunikimi elektronik përdoret për të ofruar dhe për të marrë informacione me institucione të brendshme ose të jashtme, në të gjitha rastet, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë duhet të informohet në seksionin “cc” të mesazhit elektronik.

7. Mesazhet zyrtare me email duhet të përmbajnë në fund të mesazhit emrin, mbiemrin, pozicionin dhe detajet e kontaktit.

8. Një punonjës nuk mund transmetojë, ofrojë ose marrë informacione me anë të përdorimit të adresës elektronike të një punonjësi tjetër, pa autorizimin e shprehur të këtij të fundit, përveç rasteve specifike të vlerësuara nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë me miratimin e drejtuesit të Prokurorisë. Në këto raste, në fund të mesazhit duhet të paraqiten arsyet me shkrim për përdorimin e adresës së emailit të punonjësit tjetër, si edhe të dhënat për identifikimin e tij, emrin, mbiemrin dhe pozicionin e punës.

9. Mesazhet zyrtare elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative, por vetëm nga përdoruesi i adresës zyrtare elektronike, gjithashtu edhe nga specialisti i TI-së dhe vetëm me urdhrin e drejtuesit të Prokurorisë.

10. Në rastin kur një masë administrative ose disiplinore dërgohet me email, një kopje e printuar e një mesazhi elektronik zyrtar ka të njëjtën vlerë si një dokument zyrtar i dërguar nga një protokoll i brendshëm.

11. I gjithë informacioni i postuar, hartuar, dërguar dhe/ose marrë në sistemin elektronik të institucionit nga punonjësit ose jo, është pronë e prokurorisë, duke respektuar parashikimet në ligjin nr. 9380, i datës 28.04.2005 “Mbi të Drejtën e Autorit”.

12. Është e ndaluar që të dërgohet një mesazh elektronik, i cili përmban një pozicion zyrtar të prokurorisë tek institucionet ose palët e treta, pa miratimin paraprak të drejtuesit të Prokurorisë.

13. Është e ndaluar të përdoret një adresë zyrtare elektronike për qëllime private si edhe ridërgim automatik i emaileve të marrë me anë të rrjetit të prokurorisë në një adresë emaili private.

14. Rregullat për përdorimin dhe etikën e hartimit të emaileve të parashikuara në rregulloren “Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike” të Agjencisë Kombëtare për Shoqërinë e Informacionit të Këshillit të Ministrave, konsiderohen se janë të njohura për përdoruesit e sistemit të komunikimit elektronik dhe janë të detyrueshme për të gjithë prokurorët dhe punonjësit e prokurorisë.



1. Sektori i shërbimeve mbështetëse, është në varësi të kancelarit, vepron dhe përgjigjet para tij, për zbatimin e detyrave të ngarkuara dhe të kërkesave të disiplinës në punë.

2. Sektori i shërbimeve mbështetëse ka për detyrë të sigurojë mbështetjen e aktivitetit kryesor të prokurorisë duke krijuar kushte optimale për zhvillimin normal të punës.

3. Detyrat e punonjësve të sektorit të shërbimeve mbështetëse në Prokuroritë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë _____ janë si vijon:

3.1 Detyrat e punonjësit të mirëmbajtjes janë si më poshtë, por jo vetëm:

- a) merr masa për mirëmbajtjen e ndërtesës së prokurorisë dhe ambienteve të jashtme në funksion të saj;
- b) për çdo parregullsi të konstatuar vepron, sipas rastit, vetë dhe njofton kancelarin për veprimet e kryera ose njofton punonjësën e interesuar;
- c) kryen riparimin dhe vendosjen e bravave të dyerve dhe dritareve;
- ç) kryen riparimin e defekteve të paisjeve higjieniko-sanitare të banjove;
- d) kryen riparimin e defekteve të ndryshme të aparateve të kondicionerëve që nuk kërkojnë shërbim të specializuar;
- dh) kryen riparimin e defekteve të vogla elektrike;
- e) në rastet kur merren specialistë nga jashtë, ai qëndron në mbështetje të tyre, ndjek punimet, merr në fund të punimeve pjesët e vjetra që dalin nga riparimi dhe raporton te kancelari përfundimin e punës.
- ë) kryen lëvizjen e paisjeve (kur lind nevoja) në ambientet e institucionit;
- f) ndihmon në lëvizjen dhe sistemimin e mallrave të ndryshëm në magazine;
- g) kryen detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

3.2 Detyrat e shoferit janë si më poshtë, por jo vetëm:

- a) të sigurojë shërbimin e transportit me përgjegjësi, korrektesë dhe mirësjellje;
- b) të mirëmbajë automjetin dhe të interesohet për gjendjen teknike të tij në vazhdimësi (si për ujën, vajin, alkoolin e frenave, sinjalet etj);
- c) të vërë në dijeni kancelarin për defektet që konstaton në mjetin e tij dhe kur është rasti të shoqërojë mjetin për riparim në servisën përkatëse;
- ç) të interesohet për dokumentacionin e mjetit dhe verë në dijeni Kancelarin për plotësimin e tyre;
- d) mbajnë përgjegjësi për të gjitha gjërat që marrin për shkelje të Kodit Rrugor, dhe kalimin e afateve të taksave të ndryshme;
- dh) kryen detyra të tjera të dhëna nga Drejtuesi i Prokurorisë, Kancelari ose të përcaktuara në Urdhra të brendshëm të institucionit.

3.3 Detyrat e punonjësit të pastrimit janë si më poshtë, por jo vetëm:

- a) Pastrimi i ambienteve të brendshme të institucionit (zyrave sipas ndarjes së kateve përkatëse);



- b) pastrimi i ambienteve të jashtme (oborrin e institucionit);
- c) mirëmbaja e luleve sipas kateve brenda dhe jashtë institucionit;
- ç) të njoftojë kancelarin dhe mirëmbajtësin për defekte që konstaton në ambientet e tyre të pastrimit;
- d) të kryej detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

3.4 Detyrat e punonjësit të shërbimit janë si më poshtë, por jo vetëm:

- a) të zbatojë me përpikmëri sigurimin e rregullit të brendshëm dhe ruajtjen e rendit në ambientet e Prokurorisë me mbështetjen e punonjësit të Policisë së Ruajtjes Fizike;
- b) të kërkojë nga i gjithë personeli zbatimin e rregullit dhe ruajtjen e rendit në ambientet e Prokurorisë;
- c) të lejojë hyrjen për nevoja pune e shërbimi, apo takime me punonjës të institucionit të personave të jashtëm, vetëm pas njoftimit të punonjësit dhe shoqërimit prej tyre të qytetarëve;
- ç) të regjistrojë në regjistrin përkatës emrin e personit të jashtëm, orën e hyrjes dhe emrin e pritësit;
- d) të kërkojë nga personat e jashtëm kalimin në aparaturën e kontrollit;
- dh) të mbajë armën (në rast se kanë) duke bërë regjistrimin përkatës të numrit të saj në regjister dhe kthimin pas takimit;
- e) të komunikojë me sektorët përkatës për ankesat që kanë bërë qytetarët duke i sqaruar ata vetëm sipas përgjigjes së marrë nga zyrat përkatëse, pa dhënë mendime e shpjegime personale;
- ë) t'u kërkojë personave që paraqiten për takim një dokument identifikimi, t'i pajisë me fletëhyrje, dhe në përfundim të takimit, t'u kthejë dokumentin e identifikimit;
- f) të zbatojë me përpikmëri orarin e shërbimit (shërbimi është me dy turne);
- g) të bashkëpunojë me punonjësit e ruajtjes së objektit për zbatimin me korrektësi të kërkesave të rregullores së brendshme dhe të kërkesave specifike të sigurimit fizik të objekteve shtetërore;
- gj) të zbatojë me përpikmëri grafikun e shërbimit dhe rregullat e marrjes dhe dorëzimit të tij;
- h) të mos lërë për asnjë moment vetëm vendin e shërbimit;
- i) të jetë i kujdesshëm me qytetarët dhe në rast konflikti të njoftojë kancelarin dhe kur gjykon se po cënohet rendi në institucion, kërkon ndihmën e punonjësit të policisë;
- j) të zbatojë detyrat specifike të dhëna nga eprorët për situata të ndryshme si festa, pushime apo situatë gadishmërie;
- k) në rast fatkeqësish natyrore si zjarr, përmytje, ndonjë difekt i rëndë elektrik etj., njofton zjarrfikësit, drejtuesin, kancelarin dhe vepron me iniciativë me fiksat apo hidrantet e ujit për mospërhapjen e rrezikut;
- l) të zbatojë detyra të tjera të dhëna nga Drejtuesi i Prokurorisë dhe Kancelari.



KREU IX

REGJISTRAT, AKTET ADMINISTRATIVE DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 32

Llojet e Regjistrave që Administron Zyra e Regjistrit të Veprave Penale

1. Llojet e regjistrave që pasqyrojnë veprimtarinë procedurale të prokurorisë janë:
 - a) regjistri i njoftimit/kallëzimit të veprave penale dhe mosfillimeve;
 - b) regjistri i procedimeve penale;
 - c) regjistri i provave materiale;
 - ç) regjistri i përgjimeve të komunikimeve;
 - d) regjistri i ekzekutimit të vendimeve penale;
 - dh) regjistri i marrëdhënieve juridiksionale me autoritetet e huaja;
 - e) regjistri i hetimit financiar;
 - ë) regjistri i çështjeve për të cilat prokurori ka ngritur padi, thirret si person i tretë, ndiqen me kërkesë në gjykatë dhe rishikimit;
 - f) regjistri i hetimit pasuror;
 - g) regjistra të tjerë sipas emërtimeve në lidhjet/aneksat e udhëzimeve të përgjithshme të Prokurorit të Përgjithshëm, me tregues specifik, si për disa grup veprash penale dhe/ose emërtime subjektesh të veçanta të procedimit penal, ashtu dhe për administrimin e qarkullimin e disa akteve të brendshme në prokurori.

Neni 33

Përdorimi i Regjistrave

1. Çdo material kallëzues pasi regjistrohet në sekretari, verifikohet nga Drejtuesi, i cili urdhëron bërjen e shënimeve në regjistrin përkatës.



2. Punonjësi i caktuar me mbajtjen e regjistrit, regjistron në Regjistrin e Njoftimit/Kallëzimit të Veprave Penale të gjitha materialet sipas kërkesave të Regjistrit si dhe vendos numrin e kallëzimit për çdo material. Gjithashtu regjistron në regjistrin përkatës (manual dhe elektronik) çdo vendim gjyqësor të formës së prerë dhe urdhërat për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore përkatëse.

3. Në çdo rast kur prokurori do të disponojë me vendim për regjistrimin e materialit kallëzues si procedim penal, punonjësi i caktuar me mbajtjen e regjistrit bën shënimin përkatës në regjistrin e “Njoftimit/Kallëzimit të Veprave Penale” dhe regjistron materialin/procedimin në regjistrin përkatës.

4. Kur procedimi transferohet nga një regjistër në një regjistër tjetër, prokurori urdhëron regjistrimin në regjistrin përkatës, duke treguar referencën e numrit të procedimit të regjistruar në regjistrin nga i cili transferohet. Dosja e mëparshme në këtë rast vendoset në një dosje të re.

5. Në përfundim të çdo procedimi ose referimi/kallëzimi penal, dosja së bashku me kartelën e plotësuar nga prokurorët, kalon në sekretari, me qëllim që të bëhen ç’regjistrimet në regjistrat përkatës, si dhe në regjistrin elektronik (nga punonjësi i statistikës).

6. Pas ç’regjistrimeve përkatëse, dosjet i kalojnë arkivit për t’i arkivuar ose dërguar në destinacionin përfundimtar (gjykatë, polici etj), duke pasqyruar veprimet në librin e brendshëm të korrespondencës.

7. Sekretari-arkivi nuk do të arkivojë apo dërgojë në destinacionet përfundimtare asnjë dosje pa patur edhe nënshkrimin e sekretarit që konfirmon ç’regjistrimin.

8. Punonjësi i caktuar me mbajtjen e regjistrit mban në dispozicion regjistrat e plotësuar saktësisht, me qëllim përpilimin e statistikave.

Neni 34

Administrimi dhe ruajtja e provave materiale

1. Provat materiale dhe sendet e lidhura me veprën penale të sekuestruara në vendngjarje apo në rrethana të tjera, administrohen, trajtohen dhe ruhen me kujdes për mosdëmtimin e tyre, në ambiente/magazina të veçanta dhe të sigurta sipas standardeve përkatëse, që janë pjesë e sekretarisë së prokurorisë nën përgjegjësinë e një sekretari.

2. Sekretari i caktuar për administrimin dhe ruajtjen e tyre merr në dorëzim fizikisht provat materiale nga përfaqësuesi i organit procedues (prokurori ose oficeri i policisë gjyqësore), të shoqëruara me procesverbalin e sekuestrimit dhe vendimin për miratimin e sekuestros, dhe të



siguruara me vulën e organit procedues⁵, kundrejt nënshkrimit në dokumentin/faturën që provon marrjen në dorëzim, një kopje e të cilës i jepet dorëzuesit, si dhe regjistron provat materiale të listuara në regjistrin e provave materiale.

3. Kur ruajtja e sendeve prova materiale në sekretari nuk është e mundur ose e përshtatshme për shkak të natyrës ose volumit të sendeve, organi procedues urdhëron ruajtjen në një tjetër, duke përcaktuar mënyrën e ruajtjes.

Gjatë dorëzimit, ruajtësi paralajmërohet për detyrimin e ruajtjes dhe të paraqitjes së sendeve kur kërkohet nga organi procedues, si dhe për dënimin e parashikuar nga ligji për atë që shkel detyrimin e ruajtjes.

4. Ndalohet mbajtja e provave materiale dhe e sendeve të lidhura me veprën penale në zyrat e oficerëve të policisë gjyqësore, apo prokurorëve, përveç ambientit/magazinës të sekretarisë të caktuar për këtë qëllim.

5. Provat materiale dhe/ose sendet e lidhura me veprën penale kur lind nevoja për kryerjen e veprimeve hetimore, si për kryerje ekspertimi të tyre apo eksperimente hetimore, etj, tërhiqen nga ambienti/magazina/sekretaria ku janë lënë në ruajtje, nga oficeri i policisë gjyqësore sipas kërkesës/autorizimit të prokurorit ose gjyqtarit të çështjes. Personi i autorizuar për marrjen në dorëzim të provës materiale firmos, në regjistrin për daljen e përkohshme, ndërsa kërkesa/autorizimi mbahet nga sekretari që i ka në administrim dhe ruajtje.

6. Me marrjen e njoftimit për vendimin e formës së prerë të gjykatës ose pushimit të çështjes nga prokurori apo gjykata, procedohet sipas disponimeve përkatëse të parashikuara në nenet 217-220 të Kodit të Procedurës Penale.

Neni 35

Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë e Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Permet që përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:

- a) “Urdhri”, është akt nënligjor, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete;
- b) “Udhëzimi i përgjithshëm” është akti nënligjor i Prokurorit të Përgjithshëm ose i drejtuesit të prokurorisë, me karakter normativ, administrativ dhe/ose procedural, i detyrueshëm për zbatim sipas nivelit të udhëzimit.

⁵ Nenet 214, 215, 216 e vijues të K.Pr.Penale



c) “Udhëzimi jo i detyrueshëm për çështje konkrete”, është akt nënligjor i prokurorit më të lartë (Prokurorit të Përgjithshëm, drejtuesit të prokurorisë ose drejtuesit të seksionit) për prokurorët e prokurorisë përkatëse, me karakter shpjegues që jep urdhërime të caktuara për ecurinë e çështjes konkrete, jo i detyrueshëm për zbatim.

2. Urdhri dhe udhëzimi, nxirret në formë shkresore dhe duhet të përmbajë elementët e domosdoshëm si më poshtë:

- a) autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
- b) palët të cilave u drejtohen;
- c) parashtrimin e fakteve;
- ç) bazën ligjore ku mbështetet;
- d) datën e hyrjes në fuqi;
- dh) nënshkrimin.

3. Në funksion të mirëadministrimit dhe mbarëvajtjes së punës në institucion, urdhri dhe udhëzimi mund të jetë edhe verbal, përveç rasteve kur ligji përcakton detyrimisht nxjerrjen e tyre në formë shkresore.

Neni 36

Dokumentet administrative

Dokumentet administrative që përpilohen në përputhje me normat tekniko- profesionale të Republikës së Shqipërisë, duhet të jenë në përputhje me urdhrin e Prokurorit të Përgjithshëm “Për njësimin e dokumentit administrativ në prokurori”.

Neni 37

Dokumentet që vijnë në adresë të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Përmet

1. Dokumentet hyrëse që vijnë në adresë të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Përmet, janë:

- a) kërkesa - ankesa të qytetarëve, avokatëve dhe institucioneve, të cilat regjistrohen në librin e ankesave;
- b) dokumente të tjera që regjistrohen, në librin e protokollit.

2. Në varësi të dokumentit hyrës, Drejtuesi i Prokurorisë, brenda një afati të arsyeshëm, cakton prokurorin ose strukturën përgjegjëse për trajtimin e dokumentit duke vënë edhe shënimin përkatës.



3. Mbi bazën e delegimit për trajtimin e dokumentit nga Drejtuesi i Prokurorisë, kryesekretari shpërndan menjëherë dokumentet tek prokurorët ose strukturat e deleguara e që kanë lidhje me problematikën, kundrejt firmës, në librin e dorëzimit të brendshëm.

4. Kur për trajtimin e materialit delegohet më shumë se një prokuror ose strukturë, përgjegjës për përgatitjen e dokumentit/materialit përfundimtar, është prokurori ose struktura më e parë e deleguar, pasi ka marrë më parë edhe mendimin me shkrim të personave ose strukturave të tjera.

Neni 38

Dokumentet që dalin nga Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Permet

1. Dokumentet që dalin nga Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Permet, në varësi të llojit të tyre sipas përshkrimit të bërë përkatësisht në shkronjat “a” dhe “b” të nenit të mësipërm, firmosen vetëm nga:

- a) drejtuesi i prokurorisë;
- b) zëvendësdrejtuesi (në mungesë dhe me autorizim të drejtuesit ose kur vendi i tij është përkohësisht i lirë);

2. Nëpunësit e protokollit, vulosin të gjitha shkresat që dalin nga Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Permet, vetëm kur shkresat janë firmosur nga funksionarët e parashikuar në pikën 1 të këtij neni.

3. Shkresa e protokolluar si më sipër, dërgohet brenda 24 orëve në destinacion duke bërë edhe shënimin “u mor në dorëzim me date_____”.

4. Nëpunësit e protokollit, në rastet kur konstatojnë se shkresat që do të dalin jashtë Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Permet, nuk janë firmosur sipas rregullave të parashikuara në këtë rregullore, bllokojnë materialin duke vënë menjëherë në dijeni strukturën përgjegjëse.

4. Kur në dokumentet hyrëse personi që ngarkohet me trajtimin e praktikës konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Drejtuesit të Prokurorisë me shënimin “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pa hapura përkundrejt firmës.

Neni 39

Puna me dokumentet administrative

1. Puna në sekretari – arkiv, siguron zbatimin e standardeve për krijimin, ruajtjen, shfrytëzimin e dokumenteve, lëvizjen e korrespondencës brenda dhe jashtë, arkivin, protokollin, bazuar në



rregulloren “Për normat tekniko-profesionale metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë” dalë në zbatim të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat” dhe akte të tjera në fuqi.

2. Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, të gjitha strukturat e prokurorisë duhet të dorëzojnë të arkivuara të gjitha dokumentet e vitit të mëparshëm, përveç rasteve kur praktika është ende në trajtim.

Neni 40

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Sekretari-Arkivit

Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Sekretari-Arkivit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 41

Administrimi i dokumenteve “Sekret Shtetëror”

1. Dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror” administrohen sipas ligjit nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”, të ndryshuar, akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 312 datë 16.03.2011, “Për miratimin e rregullores për punën me informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror” dhe udhëzimit të përgjithshëm “Për vlerësimin, administrimin dhe ruajtjen e informacionit të klasifikuar “Sekret Shtetëror”⁶.

2. Llojet e regjistrave dhe librave për regjistrimin, shpërndarjen, shfrytëzimin, qarkullimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. janë:

- a) regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- b) regjistri i shumëfishimit të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- c) libri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;

⁶ Udhëzimi i Përgjithshëm i Prokurorit të Përgjithshëm nr.3/2018 “Për vlerësimin, administrimin dhe ruajtjen e informacionit të klasifikuar “Sekret Shtetëror”.



- ç) libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- d) libri i regjistrimit të regjistrave për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.

3. Modeli i librave dhe regjistrave të parashikuar në pikën 2 të këtij neni, si dhe i shkresës që përmban informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, është i standardizuar nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK).

KREU X

DETYRA ME KARAKTER TË PËRGJITHSHËM

Neni 42

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë nga e hëna deri të premten, ora 8:00-16:00. Rregullshmëria e zbatimit të orarit zyrtar vërtetohet nëpërmjet sistemit të regjistrimit të hyrje-daljeve dhe në rast se ky sistem është jofunksional regjistrimi i hyrje-daljeve bëhet në regjistrin e mbajtur pranë punonjësit të shërbimit.

2. Nëpunësit civil dhe nëpunësit e tjerë të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë _____, duhet të njoftojnë eprorin direkt si dhe të marrin miratimin e tyre për çdo dalje nga institucioni. Në rast mungese të eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon kancelarit.

3. Kancelari kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrje-daljeve të punonjësve/nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës, nëpërmjet sistemit elektronik të hyrje daljeve dhe/ose oficerit të informacionit dhe ruajtjes së rendit. Për të gjithë këtë proces, Kancelari raporton tek Drejtuesi i Prokurorisë. Raportimi duhet të përmbajë emrat e punonjësve të administratës, të cilët nuk janë paraqitur në orarin zyrtar apo janë larguar nga institucioni në kundërshtim me parashikimin e këtij neni.

4. Gjatë kohës së punës nuk konsumohen pije alkoolike.

5. Pirja e duhanit bëhet vetëm në vendet e caktuara, të lejuara.

6. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën shtetërore.

7. Punonjësit kanë detyrimin të kujdesen dhe mirëmbajnë pasurinë shtetërore që kanë në përdorim/administrim.

Neni 43



Rregullat e etikës

1. Në ushtrimin e funksioneve të tyre prokurorët respektojnë rregullat mbi etikën dhe sjelljen e prokurorëve sipas ligjit.

2. Në ushtrimin e funksioneve të tyre oficerët e policisë gjyqësore, nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë respektojnë rregullat dhe parimet e ligjit “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, ligjit “Për nëpunësin civil”, ligjit “Për organizimin dhe funksionimin e policisë gjyqësore”, ligjit “Për rregullat e etikës në administratën publike”, akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi lidhur me standardet e sjelljes të punonjësve publikë dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 44

Të drejtat, detyrat dhe disiplina në shërbimin civil të prokurorisë

1. Nëpunësit civilë gëzojnë të drejta dhe u nënshtrohen detyrimeve sipas dispozitave të parashikuara në ligjin “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë” dhe kapitullin e të drejtave dhe detyrimeve në shërbimin civil të ligjit “Për nëpunësin civil”.

2. Në rast të shkeljes së detyrimeve nga ana e nëpunësit civil, masat disiplinore merren në përputhje me parashikimet e dispozitave të ligjit nr.97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore në fuqi.

Neni 45

Shkeljet disiplinore, masat disiplinore dhe procedura e dhënies së tyre për punëmarrësit e tjerë

1. Shkelja me faj e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore nga ana e punëmarrësit, marrëdhëniet e punës së të cilit rregullohen nga Kodi i Punës, përbën shkelje disiplinore.

2. Shkeljet disiplinore ndahen në:

- a) **Shkelje të lehta**, ku përfshihen mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune; shkelja e rregullave të etikës; sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;



- b) **Shkelje të rënda**, ku përfshihen mospërmbyshja e detyrave; braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për më shumë se 3 ditë pune; shkelje e përsëritur e rregullave të etikës; sjellja e parregullt në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun; dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore; shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- c) **Shkelje shumë të rënda**, ku përfshihen mospërmbyshja e rëndë e detyrave; mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbyshjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda; moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbyshjen e detyrave funksionale; braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë; kur mungesa e pajustificuar ka sjellë pasoja të rënda në veprimtarinë e institucionit; përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

3. Masat disiplinore që mund të jepen ndaj punëmarrësit janë:

- a) Tërheqje vemendje;
b) Vërejtje;
c) Vërejtje me paralajmërim për zgjidhje të kontratës së punës;
ç) Zgjidhja e menjëhershme e kontratës.

3. Për shkeljet e parashikuara nga shkronja “a” e pikës 1 të këtij neni, kancelari⁷ shqyrton dhe merr një nga masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “a” dhe “b” të pikës 2 të këtij neni, të dokumentuar.

-Në rast të shkeljeve të përsëritura për të cilat ndaj punonjësit ka një masë disiplinore të pashlyer, i propozon drejtuesit të prokurorisë, marrjen e një mase disiplinore më të rëndë.

4. Për shkeljet e parashikuara nga shkronjat “b” dhe “c” të pikës 1 të këtij neni, ngrihet komisioni disiplinor i përbërë nga tre anëtarë. Ky komision shqyrton sipas një procedure që garanton të drejtën e punëmarrësit për t’u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova, brenda një afati të arsyeshëm. Procedura duhet të jetë e dokumentuar me shkrim. Komisioni disiplinor i propozon drejtuesit, marrjen e masës disiplinore.

5. Procedimi disiplinor sipas pikave 3 e 4 të këtij neni, fillon brenda një muaji nga marrja e dijeni për një shkelje disiplinore. Nuk mund të nisë procedim disiplinor nëse nga kryerja e shkeljes deri në momentin e konstatimit, ka kaluar 1 vit. Procedimi disiplinor duhet të përfundojë brenda një afati të arsyeshëm, por jo më shumë se tre muaj.

6. Masat disiplinore merren në propocion me shkeljen e kryer. Për një shkelje disiplinore nuk mund të jepet më shumë se një masë disiplinore.

7. Ndaj masave disiplinore punonjësi ka të drejtë të ankohet për masat e parashikuara në shkronjat “a” dhe “b” të pikës 2 të këtij neni te drejtuesi i prokurorisë dhe për masat e parashikuara në shkronjat “c” dhe “ç”, në gjykatë, në përputhje me ligjin.

8. Vendimet përfundimtare për masat disiplinore mbahen në dosjen personale të punonjësit.

⁷ Në prokuroritë që nuk është ky funksion, masa jepet nga nëpunësi më i lartë civil



9. Vendimi përfundimtar për masën disiplinore hiqet nga dosja personale me kalimin e afatit 1-vjeçar nga momenti i marrjes së masës disiplinore.

Neni 46

Detyrimet ndaj Pronës Shtetërore

1. Çdo punonjës është i detyruar të mirëmbajë pajisjet e zyrës, mjetet e punës, pajisjet e ambienteve të përbashkëta dhe automjetet. Për çdo dëmtim të shkaktuar me faj, ndaj personit përgjegjës, përveç masave të zhdëmtimit mund të merren edhe masa disiplinore.

2. Punonjësit që kanë në përdorim pajisje elektronike janë të detyruar që t'i heqin ato nga përdorimi në përfundim të ditës së punës.

3. Kur largohen nga zyra, punonjësit janë të detyruar të sigurojnë mbylljen e dyerve e dritareve, heqjen nga puna të ngrohësve, si dhe të marrin çdo masë tjetër të nevojshme për të shmangur dëmtimet nga zjarri apo nga faktorë të tjerë.

4. Ndalohet përdorimi i mjeteve, pajisjeve dhe aparaturave jashtë destinacionit të tyre dhe jo për nevojë të punës.

Neni 47

Përgjegjësitë pas largimit nga detyra

1. Punonjësi që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda prokurorisë apo që largohet nga puna, dorëzon me procesverbal të gjithë dokumentacionin përkatës dhe mjetet/materialet që ka pasur në përdorim.

2. Materialet shkresore në ndjekje i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij. Materialet shkresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në Zyrën e Protokoll-Arkivit dhe mjetet/materialet në ngarkim me vlerë monetare i dorëzohen punonjësit të magazinës.

3. Procesverbali përpilohet në tre kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Zyrës së Protokoll-Arkivit, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim. Punonjësi që largohet paraqet në paraqet në Zyrën e Financës procesverbalin e dorëzimit të detyrës me qëllim kryerjen e procedurave përkatëse nga kjo drejtori. Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga Kancelari.



4. Punonjësi i ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra ose të emërimit në një detyrë tjetër brenda prokurorisë, do të dorëzojë detyrën në prani të një komisioni, që ngrihet për këtë qëllim me urdhër të drejtuesit.

5. Në çdo rast të largimit nga detyra të një punonjësi, marren masat teknike mbrojtëse për ruajtjen e informacionit elektronik në përdorim të tij nga përhapja, fshirja apo çdo dëmtim tjetër.

Neni 48

Shërbimet jashtë shtetit

1. Shërbimet jashtë shtetit të punonjësve të prokurorisë janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga strukturat përkatëse.

2. Punonjësi që merr drejtpërdrejtë ftesë nga organizatorët, me miratimin paraprak të prokurorit më të lartë/eprorit direkt, paraqet pranë Kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm kërkesën e arsyetuar për kryerjen e shërbimit (me shkresë zyrtare apo e-mail). Kërkesa përveç informacionit mbi aktivitetin, temën etj., duhet të përmbajë gjithashtu, specifikime si: oraret e nisjes dhe mbërritjes, apo specifika të tjera si të dhënat mbi mënyrën e udhëtimit, oraret e parashikuara të nisjes apo kthimit. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit, në çdo rast, duhet t'i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse.

-Nga ky detyrim përjashtohen prokurorët apo oficerët e policisë gjyqësore që caktohen të marrin pjesë nga Prokurori i Përgjithshëm.

3. Miratimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit jepet nga Prokurori i Përgjithshëm, ose personi i autorizuar prej tij, duke marre në konsideratë fondet e akorduara për këtë zë shërbimesh në buxhet për vitin përkatës.

4. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm dorëzohet në Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë, në Prokurorinë e Përgjithshme, e cila mbi bazën e informacioneve të administruara në ftesë apo komunikime elektronike harton programin e vizitës që pas miratimit nga Prokurori i Përgjithshëm i kalon Sekretarit të Përgjithshëm për veprime të mëtejshme. Në rastet kur pagesat për pjesëmarrjen e përfaqësuesit të prokurorisë në aktivitet mbulohen nga Institucioni i Prokurorisë, Sekretari i Përgjithshëm urdhëron Drejtorinë e Financës dhe Sektorin e Prokurimeve të kryejnë pa vonesë (sipas detyrave përkatëse) veprimet për pjesëmarrjen e personit të caktuar në aktivitet.

5. Me përfundimin e shërbimit përgatitet urdhërshtërbimi, i cili nënshkruhet nga personi udhëtues, Drejtori i Financës dhe Sekretari i Përgjithshëm në Prokurorinë e Përgjithshme. Urdhër shërbimi duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në kërkesën e personit udhëtues, nëse ka të tilla dhe paradhënien që merr nëpunësi që udhëton. Përlllogaritjet bëhen sipas akteve nënligjore në fuqi. Urdhri i shërbimit paraqitet pranë sektorit të financës së bashku me dokumentacionin e nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera, me dokumentat vërtetuese të kryerjes së



shpenzimeve: boarding-pass për rastet kur udhëtimi bëhet me avion, fatura e hotelit e firmosur dhe e vulosur, si dhe shpenzime të tjera sipas rastit të miratuara më parë.

6. Blerja e biletave të avionit kryhet nga Komisioni i Prokurimit. Ndërsa, rezervime të tjera të nevojshme (hoteli etj.), kryhen nga ky Komision duke marrë më parë informacionin e nevojshëm nga Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë.

7. Nëse është e nevojshme, notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale, do të përgatiten nga Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe do të nënshkruhen nga Prokurori i Përgjithshëm, apo personi i autorizuar prej tij, në përputhje me standardet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë.

8. Nëse, për arsye të argumentuara dhe në përputhje me aktet nënligjore në fuqi (Udhëzim i Ministrit të Financave nr. 22, date 10.07.2013 “Mbi zbatimin e vendimit nr.870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”), një shërbim jashtë shtetit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim nga Kabineti i Prokurorit të Përgjithshëm, miratim i cili i kalon për kompetencë Drejtorisë Ekonomike dhe Financës (një kopje i kalon Sektorit të Protokollit në mënyrë që t’i bashkohet kopjes me konceptim të ruajtur në Arkivë).

-Në rast se, Prokurori i Përgjithshëm cakton një përfaqësues tjetër në vend të tij, Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë harton programin e ri të vizitës ku citohet zëvendësimi dhe pas miratimit nga Prokurori i Përgjithshëm i njoftohet menjëherë Sekretarit të Përgjithshëm në mënyrë që të rifillojnë procedurat për organizimin e pjesëmarrjes.

9. Nëse, gjatë shërbimit jashtë shtetit është e domosdoshme të ndryshohet kohëzgjatja e tij, punonjësi/punonjësit pjesëmarrës njofton Kabinetin e Prokurorit të Përgjithshëm i cili siguron që të merret miratimi për ndryshimin nga personi që ka autorizuar kryerjen e shërbimit dhe njofton Sekretarin e Përgjithshëm për të bërë ndryshimet në urdhrin përkatës për përballimin e kostove shtesë. Sektori i Prokurimeve kryen menjëherë veprimet për ndryshimet e nevojshme në rezervimin e hotelit, biletën e kthimit etj.

10. Brenda 7 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë vendit punonjësi/punonjësit pjesëmarrës paraqesin pranë Kabinetit dhe Burimeve Njerëzore, një relacion shpjegues/informues (Model 1 bashkëlidhur), mbi aktivitetin e zhvilluar për t’u administruar në dosjen e aktiviteteve përkatëse. Një kopje e informacionit i bashkëngjitet praktikës së Programit të Vizitës në arkivë.

Neni 49

Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Prokuroritë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Permet

1. Rregulla të hyrjes në institucion janë si më poshtë:

- a) hyrja dhe dalja në prokurori bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse;



- b) me fletëhyrje të përhershme pajisen persona nenpunes ne Prokurori.
- c) me fletëhyrje të përkohshme pajisen persona qe thirren per bashkepunim me Prokurorine ose perfshihen ne hetime te Prokurorisë Prane Gjykes Shkalles Pare Permet.
- ç) lejehyrjet e përkohshme duhet të përmbajnë shënimin “Vizitor”. Kjo lejehyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur dorëzohet lejehyrja. Lejehyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto fletëhyrje jepen nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit ose personit me të cilin kërkohet takimi;
- d) personat që hyjnë në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë __ me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjësi i shërbimit.

2. Rregulla për parkimin e automjeteve janë si më poshtë:

- a) parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm është i lejuar vetëm për automjetet e administratës së prokurorisë;
- b) parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga _____ rast pas rasti, nëpërmjet miratimit nga ana e tij me autorizimet përkatëse;
- c) vendparkimet, lëvizjet në territorin e brendshëm, duhet të rregullohen me shenjat përkatëse të qarkullimit rrugor.

Neni 50

Oraret e Shërbimit ndaj Publikut

1. Për të krijuar një shërbim sa më të shpejtë dhe cilësor ndaj publikut, të gjitha strukturat e prokurorisë duhet të ofrojnë mbështetjen si më poshtë:

- a) për raste të ngutshme, publikut do t’i ofrohet pritje apo takim me Drejtuesin e Prokurorisë, në çdo kohë;
- b) orari i pritjes së publikut nga Kancelari përcaktohet me urdhër të brendshëm të drejtuesit dhe bëhet publik në ambiente të dukshme për qytetarët. Për raste të ngutshme publikut do t’i ofrohet pritje në çdo kohë;
- c) orari i pritjes së publikut nga Kryesekretaria/sekretaria për pritjen e qytetarëve dhe dhënie vërtetimesh përcaktohet me urdhër të brendshëm të drejtuesit dhe bëhet publik në ambiente të dukshme për qytetarët.

2. Në orare të tjera vizitorët do të lejohen të hyjnë nëpër zyra vetëm pasi të jetë marrë me parë miratimi nga personi pritës.

3. Ankesat me shkrim paraqiten tek Drejtuesi i Prokurorisë, i cili i shqyrton dhe i jep zgjidhjen ligjore sipas objektit.



4. Dhënia e fotokopjeve të shkresave dhe akteve të tjera bëhet brenda 15-ditëve nga depozitimi i kërkesës me shkrim. Për çdo akt për të cilin prokurori vendos që t'ia komunikojë kërkuarit duhet të disponohet me Vendim dhe me Deklaratën e Ruajtjes së Sekretit. Aktet i jepen kërkuarit pasi të ketë arkëtuar shpenzimet e kryera nga prokuroria.

Neni 51

Detyrimet e Publikut që Kërkon t'i Ofrohet Shërbim

1. Personat që kërkojnë të pajisen me akte të ndryshme që disponohen nga kryesekretaria ose arkiva e prokurorisë dhe që janë kopje vendimesh, aktesh, vërtetime të ndryshme etj., lejohen të hyjnë në ambientet e brendshme të Prokurorisë për të marrë shërbimin që i'u nevojitet, pasi t'i nënshtrohen kontrollit fizik të tyre.

2. Ndalohet komunikimi me zë të lartë, bisedat konfliktuale apo përdorimi i fjalëve fyese në mjediset e brendshme të prokurorisë të cilat çenojnë rregullin dhe qetësinë e institucionit në tërësi. Ndaj këtyre personave merren masa për largimin e menjëhershëm nga mjediset e prokurorisë nga punonjësi i sigurisë me ndihmën dhe të punonjësit të policisë së shërbimit të rojes.

3. Ndalohet hyrja në mjediset e prokurorisë, për personat në gjendje të dehur apo për personat të cilët demonstrojnë një paraqitje të jashtme të papërshtatshme me etikën e institucionit të prokurorisë.

Neni 52

Masa të Përgjithshme Mbrojtëse

1. Kancelari dhe sektori i shërbimeve mbështetëse është përgjegjës për të siguruar që janë në zbatim masat për t'u përballur me të gjitha rreziqet shëndetësore dhe të sigurisë, problemet e mundshme me furnizimin me energji elektrike, ndotjen e ajrit, zhurmën, etj.

2. Kancelari dhe sektori i shërbimeve mbështetëse siguron që të gjitha zonat e punës të jenë të pajisura me aparatet e zjarrit në sasi të mjaftueshme. Këto aparate duhet të mbahen në kushte të mira pune dhe të kontrollohen në intervale të përcaktuara.

3. Kancelari dhe sektori i shërbimeve mbështetëse është përgjegjës për të siguruar se të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në lidhje me shëndetin dhe sigurinë mbikëqyren dhe zbatohen. Veçanërisht:



- a) Ndriçimi e ngrohja në të gjithë ndërtesën e prokurorisë duhet të jetë i mjaftueshëm për t'u mundësuar punonjësve që të kryejnë detyrat e tyre;
- b) Zonat e punës së punonjësve në ndërtesën e prokurorisë duhet të jenë të mjaftueshme për të gjithë punonjësit që të kryejnë punën në siguri të plotë;
- c) Instalimi i pajisjeve duhet të bëhet në përputhje me rregullat e shëndetit dhe sigurisë, pa shkaktuar ndonjë rrezik për punonjësit;
- ç) Në zonat e ndërtesës ku mund të ketë rreziqe për jetën dhe shëndetin, duhet të vendosen shenja të posaçme.

Neni 53

Njohja dhe strukturat për zbatimin e Rregullores

1. Me rregulloren standard të njihen prokurorët, oficerët e policisë gjyqësore, nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të strukturave të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Permet të cilët ngarkohen me zbatimin e saj.

2. Me kontrollin e zbatimit të kësaj rregulloreje, ngarkohen Drejtuesi i Prokurorisë dhe Kryesekretaria.

Neni 54

Shkeljet dhe përgjegjësia disiplinore

Shkelja e dispozitave ligjore referuese në këtë rregullore standard dhe/ose moszbatimi i detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore, kur nuk përbëjnë vepër penale, mund të përbëjnë, shkelje disiplinore sipas ligjit dhe/ose shkak për nisjen e verifikimeve nga sektori i monitorimit në Prokurorinë e Përgjithshme, në prokuroritë me juridiksion të përgjithshëm, sipas ligjit.

Neni 55

Shfuqizime dhe parashikime të fundit

1. "Rregullorja standard "Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë pranë gjykatatës të shkallës së parë me juridiksion të përgjithshëm" e miratuar me urdhërin nr.32 date 31.01.2017 të Prokurorit të Përgjithshëm, dhe çdo akt nënligjor që rregullon çështjet e brendshme të prokurorive pranë gjykatës së shkallës së parë që bie ndesh me këtë Rregullore Standard, shfuqizohen.



2. Kjo Rregullore nuk cënon zbatimin e udhëzimeve të përgjithshme dhe/ose urdhrave që normojnë një fushë të posaçme, veçanërisht në lidhje me veprimtarinë procedurale, por kontribuon në ushtrimin e duhur të funksioneve procedurale dhe administrative.

Neni 56

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi sot me date 05.01.2020.

DREJTUESI I PROKURORISË

ASLLAN BARJAMAJ.

