



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

PROKURORIA PRANË GJYKATËS SË APELIT TIRANË

Nr. 349 Prot (A.D)

Tiranë më, 26.04.2021

Lënda : Dërgohet Rregullorja "Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë.

Drejtuar: PROKURORISË SË PËRGJITHSHME

TIRANË

Bashkëlidhur Ju dërgojmë rregulloren "Mbi Organizimin dhe Funksionimin e Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë.

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

DREJTUESI I PROKURORISË

Genti XHOLI

Adresa: Rr: "Qemal Stafa" Nr.1 Tiranë.

RREGULLORE

“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN

E

PROKURORISË PRANË GJYKATËS SË

APELIT

TIRANË”

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 Apelit Tiranë, sipas kësaj strukturës bashkëlidhur¹, si dhe përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të çdo strukture;
- b) administrimin e regjistrave dhe dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë.

Neni 2 Objekti i veprimtarisë së Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë

1. Objekti i veprimtarisë së Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë është përfaqësimi i akuzës në gjyq në emër të shtetit, 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 dhe garantimin e sekretit.

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 Apelit Tiranë

Strukturat përbërëse të Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë janë:

- a) Drejtuesi i Prokurorisë;
- b) Zëvendësdrejtuesi;
- c) Prokurorët;
- ç) Kancelar;
- d) Sekretaria e prokurorisë
 - Kryesekretari
 - Sekretare prane prokuroreve
- dh) Shërbimi i arkivit;
 - Arkivisti;
- e) Shërbimi financiar;
- ë) Shërbimet mbështetëse.

¹ Neni 20 në lidhje me nenin 38 pika 2 shkronja “e” e ligjit nr.97/2016;

KREU II

DREJTUESI I PROKURORISË

Neni 4

Funksionet dhe detyrat e Drejtuesit të Prokurorisë

1. Drejtuesi i Prokurorisë së Apelit ushtron këto detyra kryesore²:
 - 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 këtë ligj;
 - ç) organizon diskutime për çështje të natyrës profesionale;
 - d) mbikëqyr disiplinën në punë të prokurorëve dhe i bën kërkesë Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për fillimin e inspektimit për shkelje disiplinore të prokurorëve;
 - dh) bashkërendon e koordinon punën me drejtoritë përkatëse në Prokurorinë e Përgjithshme, me drejtuesit e Prokurorive pranë Gjykatave të Apeleve të tjera, dhe me drejtuesit e Prokurorive pranë Gjykatave të Shkallës së parë dhe policisë gjyqësore brenda juridiksionit territorial që mbulon veprimtaria e prokurorisë që drejton;
 - e) bashkërendon punën me Këshillin e Lartë të Prokurorisë dhe Shkollën e Magjistraturës për çështje që lidhen me karrierën dhe rritjen profesionale të prokurorëve;
 - ë) 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;
 - f) garanton zbatimin e vendimeve të Këshillit të Lartë të Prokurorisë dhe udhëzimeve të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - g) siguron përdorimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve në prokurori;
 - gj) kujdeset për çështjet e ruajtjes dhe të sigurisë në prokurori;
 - h) miraton rregulloren e brendshme për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë dhe, në raste të justifikuara, përshtat strukturën standarde të miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm me nevojat e prokurorisë dhe specializimin e personave në detyrë;
 - i) 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;
 - j) informon çdo tre muaj Prokurorin e Përgjithshëm mbi gjendjen e kriminalitetit.

² Neni 42 i ligjit 97/2016;

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.³

Neni 5

Kompetenca në përfaqësimin e çështjeve të ankimuar

1. Drejtuesi i Prokurorisë së Apelit ka këto kompetenca në lidhje me përfaqësimin e çështjeve të ankimuar në gjykatën e apelit:

- a) koordinon veprimtarinë me prokuroritë pranë gjykatave të shkallës së parë që kanë ushtruar ankim për çështje konkrete objekt shqyrtimi në prokurorinë që drejton pranë gjykatës së apelit;
- b) kërkon informacion për ecurinë e çështjeve objekt shqyrtimi në gjykatën e apelit, nëse është e nevojshme, nxjerr udhëzime jo të detyrueshme me shkrim, sipas ligjit;
- c) verifikon mënyrën e përfundimit të çështjeve në gjykatën e apelit dhe informohet nga prokurori i çështjes për ushtrimin ose jo të rekursit kundër vendimit të gjykatës së apelit, dhe kur është e nevojshme, ushtron të drejtat kushtetuese⁴ e ligjore në cilësinë e përfaqësuesit të organit të prokurorisë që drejton;
- ç) merr masa për zëvendësimin e prokurorit të çështjes, në rastet e parashikuara me ligj;
- d) nxjerr udhëzime të përgjithshme për të lehtësuar zbatimin korrekt të udhëzimit të përgjithshëm “Mbi rregullimin e marrëdhënieve mes prokurorëve dhe drejtuesve të prokurorisë, informimin, transparencën dhe garantimin e pavarësisë në prokuroritë me juridiksion të përgjithshëm”⁵, etj.

Neni 6

Sekretari i Drejtuesit të Prokurorisë

1. Sekretari i Drejtuesit të Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë, është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtuesit të Prokurorisë dhe asiston këtë të fundit, në kryerjen e funksioneve administrative, duke kryer detyrat e mëposhtme, por jo vetëm:

- a) kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e Drejtuesit të Prokurorisë;
- b) ndihmon në përgatitjen e materialeve për drejtuesin. Mban evidencën e porosive që merr prej tij për punonjësit e Prokurorisë dhe mënyrën e zgjidhjes së tyre;

³ Neni 52, po aty;

⁴ Neni 148 pika 1 e Kushtetutës dhe neni 5 i ligjit nr.97/2016;

⁵ Udhëzimi i përgjithshëm i Prokurorit të Përgjithshëm nr.12/2020 “Mbi rregullimin e marrëdhënieve mes prokurorëve dhe drejtuesve të prokurorisë, informimin, transparencën dhe garantimin e pavarësisë në Prokuroritë me juridiksion të përgjithshëm”.

- c) merr korrespondencën dhe materialet e tjera me karakter sekret personal që vijnë në emër të drejtuesit dhe i'a dorëzon atij, pa i hapur;
- ç) organizon pritjet në zyrën e drejtuesit;
- d) koordinon takimet e planifikuara për Drejtuesin e Prokurorisë me punonjësit e prokurorisë ose persona jashtë saj;
- dh) mban librin e mbledhjeve të prokurorëve dhe ndjek porositë dhe detyrat e dala nga këto mbledhje;
- e) mban regjistrin elektronik të çështjeve që kanë përfunduar në gjykim;
- ë) kryen dhe detyra të tjera të caktuara nga Drejtuesi ose Kancelari i Prokurorisë.

KREU III MBLEDHJET

Neni 7

Mbledhja e prokurorëve⁶

1. Drejtuesi i Prokurorisë së Apelit thërret dhe drejton mbledhjen e prokurorëve të apelit, 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 së apelit;
 - b) jep mendim lidhur me përshkrimet e punës të të gjitha kategorive të nëpunësve civilë dhe punonjësve të prokurorisë së apelit dhe përshtatjen e strukturës standard, të nxjerrë nga Prokurori i Përgjithshëm, me nevojat e prokurorisë së apelit dhe aftësitë e personave në detyrë;
 - c) jep mendim 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 së apelit, përfshirë ato që lidhen me disiplinimin, karrierën dhe trajnimin e prokurorëve të apelit dhe nëpunësve të prokurorisë;
 - dh) ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj.
3. Drejtuesi i prokurorisë ka detyrimin të thërrasë mbledhjen e prokurorëve të apelit, 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.

⁶ Neni 55 i ligjit 97/2016

4. Në rastin kur mbledhja e përgjithshme diskuton raportin vjetor të prokurorisë së apelit, 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 prokurorët e apelit për të siguruar mbarëvajtjen e punës, efikasitetin dhe ligjshmërinë në përfaqësimin e çështjeve të ankimuara pranë gjykatës së apelit nga prokuroria 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 IV ZËVENDËSDREJTUESI

Neni 10

Zëvendësdrejtuesi⁷

1. Zëvendësdrejtuesi i prokurorisë së apelit përfaqëson prokurorinë e apelit në rast mungese dhe me autorizim të drejtuesit të asaj prokurorie ose kur vendi i tij mbetet përkohësisht i lirë.

2. Zëvendësdrejtuesi i prokurorisë apelit kryen vetëm detyrat që janë të nevojshme:

a) për funksionimin e prokurorisë së apelit;

b) për përfaqësimin e prokurorisë së apelit me të tretët;

c) për çdo detyrë tjetër të përcaktuar në udhëzimet e Prokurorit të Përgjithshëm.

3. Në rast se zëvendësdrejtuesi nuk mund të ushtrojë detyrat e tij ose për çfarëdo arsye pushon së vepruari si prokuror, zëvendësohet në përputhje me ligjin.

4. Rregulla të detajuara për emërimin e zëvendësdrejtuesit të prokurorisë së apelit, parashikohen në urdhrin e Prokurorit të Përgjithshëm “Për miratimin e rregullores “Për emërimin e zëvendësdrejtuesit të prokurorisë në prokuroritë me juridiksion të përgjithshëm”⁸.

KREU V PROKURORËT

Neni 11

Funksionet e Prokurorëve

⁷ Neni 44 i ligjit 97/2016

⁸ Urdhëri i PP nr.101 datë 12.06.2019 “Për miratimin e rregullores “Për emërimin e zëvendësdrejtuesit të prokurorisë në prokuroritë me juridiksion të përgjithshëm”.

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

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

- a) përfaqësojnë akuzën në emër të shtetit në gjyq për çështjet e ankimuara pranë Gjykatës së Apelit sipas ligjit⁹;
- b) ushtrojnë të drejtën e rekursit kundër vendimit të Gjykatës së Apelit për rastet dhe shkaqet e parashikuara në ligj¹⁰;
- c) marrin masa për zbatimin/urdhërimin e ekzekutimit të vendimeve gjyqësore me ekzekutim të menjëhershëm sipas ligjit¹¹;
- ç) sigurojnë pjesëmarrjen në Mbledhjen e Përgjithshme të Prokurorëve për zgjedhjen e anëtarëve të Këshillit të Lartë të Prokurorisë;
- d) të ruajnë nderin dhe dinjitetin e profesionit të tyre dhe të sillen në mënyrë profesionale, në përputhje me ligjin dhe rregullat e etikës;
- dh) kryejnë detyra të tjera të parashikuara me ligj.

Neni 12

Respektimi i afateve të arsyeshme të gjykimit në apel

Prokurorët e apelit duhet të marrin të gjitha masat dhe të planifikojnë në mënyrë sa më efikase veprimet e duhura procedurale pa shkaktuar ndërprerje dhe zvarritje të panevojshme seancave të gjykimit në apel, me qëllim përfundimin e çështjes brenda afateve të përcaktuara në Kodin e Procedurës Penale.

Neni 13

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

Prokurorët në apel në rastet e përfaqësimit të çështjet me objekt ekstradimi për jashtë, në përfundim të shqyrtimit gjyqësor në Gjykatën e Apelit duhet të njoftojnë Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë në Prokurorinë e Përgjithshme për disponimin me vendimin e gjykatës dhe dërgojnë kopje të vendimit të shkurtuar.

Neni 14

Marrëdhëniet me Shërbimin e Ekspertizës

Në rastet kur ekspertimi shpallet i pavlefshëm ose duhet të bëhet ekspertim i ri sipas ligjit¹², në fazën shqyrtimit gjyqësor të çështjes pranë gjykatës së apelit me juridiksion të përgjithshëm, prokurori i apelit kur e vlerëson të nevojshme mund të kërkojë konsultë teknike dhe/ose konsultë metodologjike nga eksperti përkatës i shërbimit të ekspertizës

⁹ Neni 25 pika 1 shkronja “b” në lidhje me nenet 408, 425, 427 e vijues të K.Pr.Penale.

¹⁰ Neni 408 në lidhje me nenin 432 e vijues të K.Pr.Penale.

¹¹ Neni 462, 465 e vijues të K.Pr.Penale dhe nenet 10, 22, 23, 24 e vijues të ligjit nr.79/2020 “Për ekzekutimin e vendimeve penale”.

¹² Shih, nenin 179 pika 1 e vijues i K.Pr.Penale.

KREU VI

ADMINISTRATA E PROKURORISË

Neni 15

Kancelari¹⁴

1. Kancelari i prokurorisë së apelit ndihmon drejtuesin e prokurorisë së apelit në përmbushjen e detyrimeve për administrimin e prokurorisë.

2. Në ushtrimin e funksioneve të tij, kancelari 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 së Apelit;
- 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 këtij ligji dhe legjislacionit për menaxhimin buxhetor e financiar;
- b) drejton dhe organizon veprimtarinë e shërbimit/zyrës së sekretarisë të prokurorisë së apelit;
- ç) ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme nga punonjësit e prokurorisë së apelit, njofton drejtuesin e prokurorisë për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme;
- d) ndjek veprimtarinë për sigurinë dhe mirëmbajtjen e godinës së prokurorisë;
- dh) merr masa dhe kujdeset për pajisjen e prokurorëve 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 së apelit;
- 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 së apelit;
- g) mbikëqyr veprimtarinë e përditshme të administratës, me qëllim evidentimin dhe informimin e drejtuesit të prokurorisë së apelit për çështjet dhe problematikat e konstatuara;
- gj) informon drejtuesin e prokurorisë së apelit 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 së apelit në lidhje me mbarëvajtjen e veprimtarisë në institucion;

¹³ Udhëzimi i Përgjithshëm i Prokurorit të Përgjithshëm nr.5/2020 “Për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë së shërbimit të ekspertizës”.

¹⁴ Neni 58 i ligjit 97/2016

- 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 së apelit.

Neni 16

Sektori/Zyra e Sekretari-Arkivit

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

- a) sekretaria e prokurorisë së apelit
 - i) kryesekretari;
 - ii) sekretaret prane prokuroreve;
- b) shërbimi i arkivit;
 - i) specialist – arkivist ;

Neni 17

Sekretaria e prokurorisë¹⁵ së apelit

1. Sekretaria e prokurorisë së apelit 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 të administruara nga prokuroria e apelit, 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 kriterëve 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 18

Detyrat e kryesekretarit dhe sekretarisë sipas strukturave

1. Veprimtaria e sekretarisë në prokurorinë e apelit dhe veprimtari të tjera, që kryhen rregullisht prej saj¹⁶ nëpërmjet kryesekretarit dhe sekretarëve sipas strukturave përkatëse janë:

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

¹⁵ Neni 59 i ligjit 97/2016

¹⁶ Neni 59/2 i ligjit 97/2016

- a) administron dhe kujdeset për të gjitha materialet shkresore që hyjnë në Prokurorinë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë ;
- 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 së Apelit çdo material të ardhur dhe të regjistruar;
- d) shpërndan materialet sipas siglimit të Drejtuesit të Prokurorisë së Apelit;
- dh) kryen veprimet e nevojshme për tërheqjen për studim dhe kthimin e dosjeve nga Gjykata e Apelit të shpallura për shqyrtim në seancë gjyqësore, si dhe dërgimin e akteve/materialeve me postë në prokurori të tjera, gjykata, polici, etj;
- e) regjistron dhe kryen veprimet e nevojshme për dërgimin me postë të rekurseve, urdhrave të prokurorit të apelit për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore me ekzekutim të menjëhershëm, etj;
- ë) regjistron dhe dërgon në gjykatën e apelit çdo kërkesë të veçantë sipas kërkesave të drejtuesit të prokurorisë ose prokurorëve të apelit;
- f) dërgon në institucione të tjera akte e kërkesa të prokurorëve të apelit, të shoqëruara vetëm me nënshkrimin e Drejtuesit të Prokurorisë së Apelit 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 e praktikave; -me kërkesat, konkluzionet, aktet e tjera bashkëlidhur dhe kartelën përkatëse, për çdo çështje të përfunduar/përfaqësuar nga prokurorët në Gjykatën e Apelit apo -rekursat kundër vendimit të Gjykatës së Apelit, 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/çështjet që vijnë në Prokurorinë e Apelit të shpallura për shqyrtim në Gjykatën e Apelit;
- dh) regjistron daljet e të gjithë çështjeve dhe/ose akteve të dërguara apo të depozituara në séancë gjyqësore nga prokurorët e apelit, si dhe ato të dërguara me postë zyrtare dhe regjistrimin e tyre në librin e postës së jashtme.
- e) kryen procedurat për realizimin e njoftimit të palëve të interesuara (përfshi viktimën e veprës penale) për kërkesat dhe/ose rekurset në mbrojtje edhe të interesave të tyre, sipas destinacioneve të përcaktuara në shkresën përcjellese të aktit të firmosura nga Drejtuesi i Prokurorisë së Apelit;
- f) 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 regjistrit, në përmbushjen e detyrave funksionale kryen këto detyra, por jo vetëm:

- a) bën shënimet përkatëse në regjistër;
- b) hedh të dhënat sipas rubrikave përkatëse në regjistër, edhe në mënyrë elektronike, në dinamikën e gjykimit të çështjes, periodikisht çdo muaj dhe në përfundim të gjykimit të çështjes në Gjykatën e Apelit, për nxjerrjen e statistikave mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetore;

- c) administron dhe kryen shpërndarjen e të gjitha materialeve shtesë të ardhura në vijim të materialeve për çështjet objekt shqyrtimi në Gjykatën e Apelit;
- ç) indeksin të gjithë emrat e autorëve dhe të të dëmtuarve në një libër të veçantë të quajtur “Indeks”, në mënyrë manuale dhe elektronike;
- d) hedhjen e të gjitha dosjeve të përfunduara në gjykim, në mënyrë elektronike, aktet përkatëse të cilat pas një afati të caktuar sipas një rregulli të brendshëm dorëzohen në arkiv;

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

- a) pranon dokumentet dhe aktet procedurale;
- b) shpërndan fashikullin sipas shortit dhe shënimit të drejtuesit të prokurorisë apelit;
- c) bën fotokopje, lidhjen e fashikullit apo të materialeve të tjera hetimore, sipas kërkesës së prokurorit të apelit;
- ç) bën regjistrimin e praktikave të urdhrave të prokurorëve të apelit për ekzekutimin e vendimeve me ekzekutim të menjëhershëm në regjistrin përkatës (manual dhe elektronik), regjistrimin në indeksin përkatës si dhe përpunon dhe nis postën në destinacione.
- d) nxjerr të dhënat statistikore për Ekzekutimet e Vendimeve Penale
- dh) kryen detyra të ngarkuara posaçërisht nga drejtuesi i prokurorisë së apelit, kancelari apo prokurori i apelit që asiston, për të mbështetur dhe lehtësuar punën e tyre.

Neni 19

Shërbimi i arkivit në Prokurorinë e Apelit

1. Shërbimi i arkivit të prokurorisë kryhet nga specialisti i arkivimit (*në rastin e Prokurorisë së Apelit, në mungesë të emërimit të personelit me titullin “Specialist arkivimit”, pozicionit në strukturë realizohet nga sekretaret e prokurorëve*) 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 Apelit Tiranë, 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 dokumentat 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 dokumentave;
- 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 së Apelit 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 20

Njoftimet në Prokurorinë e Apelit

Shërbimi i njoftimeve në prokurorinë e apelit kryhet nga ftuesi, (*në rastin e Prokurorisë së Apelit, në mungesë të pozicionit në strukturë të ftuesit, realizohet nga shoferi*) i cili ka detyrat si më poshtë, por jo vetëm:

- a) paraqitet në Kryesekretari çdo ditë në orën 8.00 për të marrë detyrën, dhe të jetë në dispozicion të saj gjatë orarit zyrtar;
- b) kryen shërbimet postare dhe lëvizjet e dosjeve gjyqësore;

Neni 21

Spektori/Zyra e financës/buxhetit në Prokurorinë e Apelit

1. Shërbimi financiar në Prokurorinë e Apelit kryhet nga Spektori/Zyra e financës/buxhetit, e cila ka në përbërje:

- a) Kryetar dege buxhet finance.

2. Spektori/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 kryetarit të buxhetit/financës janë si më poshtë, por jo vetëm:

- a) zbaton në mënyrë sa më efiçente buxhetin e prokurorisë;
- b) harton projekt - buxhetin duke evidentuar fillimisht nevojat vjetore të parashikueshme për fonde buxhetore për prokurorinë dhe ia paraqet per miratim Drejtuesit të Prokurorisë;
- c) përpilon listëpagesat, listpagesat e shpërblimeve, dietave e gjithë pagesave të tjera, dhe kryerja e veprimeve me Thesarin;
- ç) përpilon dhe ndjek listëpagesat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, shtesat dhe tatimin mbi të ardhurat dhe ndjek listëpagesat e raporteve mjekësore për në sigurimet shoqërore;
- d) përpilon urdhërshpenzimet për të gjitha pagesat që kryen institucioni;

- dh) përpilon evidencat statistikore të Prokurorisë (evidencat e konsumit të karburantit, kilometrat e pershkruara, evidencat e inventarit dhe 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 Apelit Tiranë ;
- f) kryen inventarizimet vjetore të prokurorisë;
- g) në datën 25 të çdo muaji, njofton Drejtuesin e Prokurorisë së Apelit 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 së Apelit.

Neni 22

Marrëdhëniet me publikun¹⁷ në Prokurorinë e Apelit

1. Personi i caktuar për marrëdhëniet me publikun në prokurorinë e apelit 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 mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Shërbimet e marrëdhënieve me publikun kryhen nën drejtimin e një prokurori në apel, i cili krahas detyrave/funksioneve të tjerë, caktohet dhe për marrëdhëniet me publikun 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. Personi i caktuar, krahas detyrave të tjera, edhe 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”¹⁸.

Neni 23

Shërbimi i teknologjisë së informacionit¹⁹

1. Shërbimi i teknologjisë së informacionit në Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit kryhet nga specialist të teknologjisë së informacionit të Prokurorisë së Përgjithshme, të

¹⁷ Neni 61 i ligjit 97/2016

¹⁸ Udhëzimi i Përgjithshëm i Prokurorit të Përgjithshëm nr.5/2019 “ Për marrëdhëniet me publikun në prokuroritë e juridiksionit të përgjithshëm”.

¹⁹ Neni 62 i ligjit 97/2016

caktuar nga kjo e fundit me detyrën që të mbulojnë dhe veprimtarinë e Prokurorisë së Apelit Tiranë.

2. Shërbimi i teknologjisë së informacionit siguron:

- a) mirëmbajtjen dhe administrimin e bazës së të dhënave në prokurorinë e apelit, 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 së apelit;

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

- a) ekzaminon dhe riparon difektet e mundshme në hardëare (PC, printera, hubs, sërche dhe ku është e mundur edhe telefona) si dhe softëare (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 24

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 e apelit, i cili, për shkak të detyrës që ushtron, përdor teknologjinë e informacionit;
- 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 së Apelit.

4. Pajisjet IT të Prokurorisë së Apelit vihen në dispozicion për përdorues të brendshëm dhe të jashtëm, dhe janë pronë e asaj prokurorie, si dhe sapo të përfundoj përdorimi për një qëllim të caktuar i kthehen Prokurorisë dhe mbeten pronë e saj.

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 25

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 paaautorizuar në Gjykatë.
5. Të gjithë përdoruesve u 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 paaautorizuar 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 softëare 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 26

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 e apelit 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 vlerësuar 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.

Neni 27

Spektori i Shërbimeve Mbështetëse

1. Spektori 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. Spektori i shërbimeve mbështetëse ka për detyrë të sigurojë mbështetjen e aktivitetit kryesor të prokurorisë së apelit, duke krijuar kushte optimale për zhvillimin normal të punës.

3. Detyrat e punonjësve të spektorit të shërbimeve mbështetëse në Prokuroritë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë 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 ambjenteve 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 higjeno-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 pajisjeve (kur lind nevoja) në ambjentet 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 vëre 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 ambjenteve të brendshme të institucionit (zyrave sipas ndarjes së kateve përkatëse);
- b) pastrimi i ambjenteve 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 ambjentet 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 ambjentet 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 ambjentet 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 regjistër 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 situata gadishmërie;
- k) në rast fatkeqësish natyrore si zjarr, përmbytje, ndonjë difekt i rëndë elektrik etj., njofton zjarrfikësit, drejtuesin, kancelarin dhe vepron me iniciativë me fiksuar apo hidrantet e ujit për mospërhapjen e rrezikut;
- l) të zbatojë detyra të tjera të dhëna nga Drejtuesi i Prokurorisë së Apelit dhe Kancelari.

KREU VII

REGJISTRAT, AKTET ADMINISTRATIVE DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 28

Llojet e Regjistrave

1. Në Prokurorinë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë, krijohet regjistri, që pasqyron veprimtarinë e prokurorisë në ushtrim e funksioneve procedurale penale, sipas modelit të dërguar e miratuar pranë Prokurorisë së Përgjithshme.

- Drejtuesi i Prokurorisë së Apelit, urdhëron punonjësin që mban regjistrin, të bëjë shënimet në regjistrin përkatës.

2. Në Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë, sekretaria, regjistron veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës në:

- a) regjistrin e korrespondencës;
- b) librin e dorëzimit;
- c) librin e dorëzimit të dokumentave nga sekretaria te personi përgjegjës për praktikën dhe anasjelltas.

3. Në Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë, sekretaria, evidenton veprimet për regjistrimin, shpërndarjen, shfrytëzimin, qarkullimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në këta regjistra:

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

Modeli i librave dhe regjistrave të parashikuar në pikën 3 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 në adresën e saj online.

Neni 29

Përdorimi i Regjistrave

1. Çdo shkresë pasi regjistrohet në sekretari, verifikohet nga drejtuesi i prokurorisë së apelit, i cili urdhëron bërjen e shënimeve në regjistrin përkatës.

2. Në përfundim të gjykimit të çështjet në Gjykatën e Apeli, kërkesat, konkluzionet, aktet bashkëlidhur dhe kartela e plotësuar për secilën çështje nga prokurorët e apelit që kanë përfaqësuar çështjen, kalojnë në sekretari, me qëllim që të bëhen ç'regjistrimet në regjistrat përkatës.

3. Pas ç'regjistrimeve përkatëse, fashikujt/dosjet i kalojnë sekretari-arkivit për t'i arshivuar dhe/ose akte/urdhra apo rekurse dërguar në destinacionin e adresuar, duke pasqyruar veprimet në librin e brendshëm të korrespondencës.

4. Sekretari-arkivi nuk kryen arkivim apo dërgim të akteve në destinacionet e adresuara pa patur edhe nënshkrimin e sekretarit që konfirmon ç'regjistrimin përkatës.

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

Neni 30

Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë e Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë 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.
- 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 31

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 njehsimin e dokumentit administrativ në prokurori”.

Neni 32

Dokumentet që vijnë në adresë të Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit

1. Dokumentet hyrëse që vijnë në adresë të Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë 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 së Apelit, 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 e apelit 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 33

Dokumentet që dalin nga Prokuroria pranë Gjykatës së Apelit Tiranë

1. Dokumentet që dalin nga Prokuroria pranë Gjykatës së Apelit Tiranë, 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 Apelit Tiranë, 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 më datë _____”.

4. Nëpunësit e protokollit, në rastet kur konstatojnë se shkresat që do të dalin jashtë Prokuroria pranë Gjykatës së Apelit Tiranë, 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 së Apelit me shënimin “personale” apo një

kategori e caktuar dokumentesh të një emërtesë të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pa hapura përkundrejt firmës.

Neni 34

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 së apelit duhet të dorëzojnë të arkivuara të gjitha dokumentet e vitit të mëparshëm, përveç rasteve kur praktika është ende në trajtim.

Neni 35

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 36

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”²⁰.

KREU VIII

DETYRA ME KARAKTER TË PËRGJITHSHËM

Neni 37

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

²⁰ Udhëzimi i Përgjithshëm i Prokurorit të Përgjithshëm nr.3/2018 “Për vlerësimin, administrimin dhe ruajtjen e informacionit të klasifikuar “Sekret Shtetëror”;

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 Apelit Tiranë, duhet të njoftojnë drejtuesin përkatës 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 së Apelit. 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 38

Rregullat e etikës

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

2. Në ushtrimin e funksioneve të tyre, nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në prokurorinë e apelit respektojnë rregullat dhe parimet e ligjit “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, ligjit “Për nëpunësin civil”, 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 39

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 40

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 mospërbushja 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 mospërbushja e rëndë e detyrave; mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda; moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen 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) Zgjidhje e menjëhershme e kontratës.

3. Për shkeljet e parashikuara nga shkronja “a” e pikës 1 të këtij neni, kancelari²¹ 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 dijeni për një shkelje disiplinore. Nuk mund të nisë procedim disiplinor nëse nga

²¹ Në prokuroritë që nuk është ky funksion, masa jepet nga nëpunësi më i lartë civil

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 të 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.

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

Neni 41

Detyrimet ndaj Pronës Shtetërore

1. Çdo punonjës është i detyruar të mirëmbajë pajisjet e zyrës, mjetet e punës, pajisjet e ambjenteve 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 nevojat e punës.

Neni 42

Përgjegjësitë pas largimit nga detyra

1. Punonjësi që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda prokurorisë së apelit 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 të 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 43

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 marrë 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 Urdhërshërbimi, i cili nënshkruhet nga personi udhëtues, Drejtori i Financës dhe Sekretari i Përgjithshëm në Prokurorinë e Përgjithshme. Urdhërshërbimi 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 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 (Modeli 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 44

Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Prokuroritë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë

1. Rregulla të hyrjes në institucion janë si më poshtë:
 - a) hyrja dhe dalja në prokurorinë e apelit bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse;
 - b) me fletëhyrje/mjet të përhershme pajisen personeli I prokurorëve dhe ai I administrates.
 - c) me fletëhyrje të përkohshme pajisen persona “Vizitor” ;
 - 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 Apelit Tiranë 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 jashtëm është i lejuar vetëm për automjetet e stafit të prokuroreve dhe administratës së prokurorisë;
- b) parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga punonjësit të shërbimit të Prokurorisë së Apelit, me mbështetjen e punonjësit të Policisë së Ruajtjes Fizike

Neni 45

Oraret e Shërbimit ndaj Publikut

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

- a) për raste të ngutshme, publikut do t'i ofrohet pritje apo takim me Drejtuesin e Prokurorisë së Apelit, 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 së Apelit, 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. Aktet i jepen kërkuarit pasi të ketë arkëtuar shpenzimet e kryera nga prokuroria.

Neni 46

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 së Apelit, 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 së apelit, 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 47

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 48

Njohja dhe strukturat për zbatimin e Rregullores

1. Me rregulloren standard të njihen prokurorët e apelit, nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të strukturave të Prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit Tiranë të cilët ngarkohen me zbatimin e saj.

2. Me kontrollin e zbatimit të kësaj rregulloreje, ngarkohen Drejtuesi i Prokurorisë së apelit dhe Kancelari.

Neni 49

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 veprë 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 50

Shfuqizime dhe parashikime të fundit

1. “Rregullorja standard “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë pranë Gjykatatës së Apelit 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 apelit 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 51

Dispozitë kalimtare

Deri në krijimin e faqeve të internetit të prokurorive pranë gjykatave të apelit me juridiksion të përgjithshëm, udhëzimet e përgjithshme të drejtuesve të prokurorisë së apelit dhe aktet e tjera administrative që ligji parashikon publikimin e tyre, dërgohen në Prokurorinë e Përgjithshme për t’u publikuar në faqen zyrtare të Prokurorisë së Përgjithshme.

Neni 52

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë, sipas parashikimit në urdhrin e Prokurorit të Përgjithshëm Nr.164 datë 18.12.2020.

Tiranë, më 26.04.2021

DREJTUESI I PROKURORISË

Genti XHOLI