



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PROKURORIA E PËRGJITHSHME**

URDHËR

Nr. 146, Datë 09.10. 2012

**“PËR MIRATIMIN NË PARIM TË RREGULLORES STANDART “PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E PROKURORIVE PRANË
GJYKATAVE TË RRETHEVE GJYQËSORE”**

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 gërma “d” i ligjit nr. 8737, datë 12.02.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, (të ndryshuar):

URDHËROJ:

1. Miratimin në parim të rregullores standart “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorive pranë Gjykatave të Rretheve Gjyqësore”.
2. Ngarkohen drejtuesit e prokurorive pranë gjykatave të rretheve gjyqësore që brenda datës **20.10.2012**, të dërgojnë pranë Prokurorisë së Përgjithshme për miratim nga Prokurori i Përgjithshëm rregulloren të nënshkruar nga Drejtuesit, sipas modelit bashkëlidhur këtij urdhri.
3. Për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri, ngarkohen drejtuesit e prokurorive pranë gjykatave të rretheve gjyqësore.
4. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

PROKURORI I PËRGJITHSHËM

INA RAMA



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PROKURORIA E RRETHIT GJYQËSOR _____

MIRATOHET
PROKURORI I PËRGJITHSHËM
INA RAMA

(nënshkrimi)

RREGULLORE E BRENDSHME

“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
PROKURORISË SË RRETHIT GJYQËSOR _____”

Hyrje

Në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës së Shqipërisë, të nenit 8 shkronja "d" të ligjit nr. 8737, datë 12.02.2001 "**Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë**", (i ndryshuar), ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "**Statusi i Nëpunësit Civil**", të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 103, datë 04.02.1998 "**Për rregullat e përgjithshme të punës në administratën shtetërore**", të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", hartohet kjo rregullore për funksionimin e Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor _____.

Kjo rregullore përbën një akt normativ të Prokurorit të Përgjithshëm, i detyrueshëm për të gjithë prokurorët, oficerët e Policisë Gjyqësore dhe punonjësit e tjerë të Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor _____.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:
 - a) Organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor _____;
 - b) Administrimin e regjistrave penalë dhe dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor _____.

Neni 2

Objekti i Veprimtarisë së Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor _____

1. Objekti i veprimtarisë së Prokurorisë është ushtrimi i ndjekjes penale, përfaqësimi i akuzës në emër të shtetit në gjyq, marrja e masave dhe mbikqyrja e ekzekutimit të vendimeve penale, si dhe kryerja e detyrave të tjera të parashikuara me ligj;
2. Për realizimin e veprimtarisë së saj ajo funksionon sipas organikës dhe strukturës organizative të miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm.

Neni 3

Struktura e Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor _____

1. Strukturat përbërëse të Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor _____ janë:
 - a) Drejtuesi i Prokurorisë;
 - b) Zv/drejtuesi (në zyrat ku ka të tille);
 - c) Kancelari;
 - ç) Sektori/Zyra e Sekretari- Arkivit;
 - d) Seksioni i ekzekutimeve;
 - dh) Seksioni për veprat penale të kryera nga të miturit;
 - e) Njësitë e Përbashkëta Hetimore;
 - ë) Seksioni për veprat penale kundër personave;
 - f) Seksioni për veprat penale kundër pronës;
 - g) Seksioni për veprat penale të trafikimit (drogë, makina, armë, etj.);

- gj) Sektori/Zyra e Buxhetit/Financës;
- h) Sektori/Zyra e Administratës Ndihmëse (Shofer, pastrues);
- i) Ftuesi.

KREU II DREJTUESI I PROKURORISË

Neni 4

Funksionet dhe Detyrat e Drejtuesit të Prokurorisë

1. Drejtuesi i Prokurorisë ushtron funksionet si prokuror më i lartë në përputhje me Kodin e Procedurës Penale, ligjin nr. 8737, datë 12. 02. 2001 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë" si dhe Urdhrat e Udhëzimet e Prokurorit të Përgjithshëm.
2. Drejtuesi i prokurorisë ka për detyrë të sigurojë respektimin e parimeve kushtetuese dhe ligjore (përfshi këtu parimet që rrjedhin nga Konventa Evropiane për të Drejtat e Njeriut dhe nga konventa të tjera ndërkombetare, pjesë e rendit juridik shqiptar), veçanërisht në lidhje me autonominë dhe pavarësinë e Zyrës së Prokurorisë dhe respektimin e plotë të parimeve të një procesi të drejtë dhe të të drejtave themelore të njeriut.
3. Drejtuesi i Prokurorisë në ushtrim të funksioneve të tij ka të drejtë të nxjerrë urdhra dhe udhëzime. Urdhrat e Drejtuesit në lidhje me veprimtarinë procedurale-hetimore, administrative dhe drejtuese të prokurorisë, si rregull jepen me shkrim, regjistrohen në librin e protokollit dhe u njoftohen të gjithë subjekteve të interesuar nëpërmjet vënies në dispozicion të një kopje të tij.
4. Në funksion të mbarëvajtjes së punës në institucionin që drejton, Drejtuesi i Prokurorisë merr takime dhe kontakte me të gjithë subjektet që ndihmojnë prokurorinë në ushtrimin e funksioneve të saj, me organizmat ndërkombëtare, institucionet e ndryshme, kombëtare apo vendore, etj.
5. Kompetencat e drejtuesit, përveç ushtrimit të funksioneve si prokuror më i lartë, janë edhe:
 - a) Përfaqësojnë prokurorinë në marrëdhëniet me të tretët në njësinë administrative, ku ushtron funksionet prokuroria;
 - b) Bëjnë organizimin e punës në prokurori dhe ndarjen e prokurorëve, sipas njësive administrative ose drejtimeve, me grup veprash penale;
 - c) në përputhje me kërkesat dhe nevojat e prokurorëve dhe gjykatës, drejton dhe bashkërendon veprimtarinë e seksionit të policisë gjyqësore;
 - ç) Në fillim të çdo muaji, caktojnë listën e shërbimit të radhës në prokuroritë pranë gjykatave të shkallës së parë, si dhe planifikojnë shpërndarjen e kallëzimeve/referimeve të ardhura në prokurori, sipas kriterëve të përcaktuara me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm, në bazë të parimeve të specializimit të prokurorëve dhe të ndarjes së barabartë të punës;
 - d) Organizojnë diskutime për çështje të natyrës juridike, në bazë të përgjithësimit të përvojës së ushtrimit të ndjekjes penale dhe të praktikës gjyqësore, të vendimeve unifikuese të Gjykatës së Lartë, të vendimeve të Gjykatës Kushtetuese dhe vendimeve të tjera gjyqësore në fushën penale, urdhrave, udhëzimeve dhe qarkoreve të Prokurorit të Përgjithshëm, akteve të kontrollit dhe inspektimeve të ushtruara nga Prokuroria e Përgjithshme dhe Inspektorati i Ministrisë së Drejtësisë;
 - dh) Mbikëqyrin respektimin e etikës së prokurorit dhe planifikimin e punës së tyre;

- e) Përbushin angazhimet ligjore për vlerësimin profesional të prokurorëve dhe të oficerëve të Policisë Gjyqësore;
- ë) Marrin kontakt me ekipet e inspektimit të Prokurorisë së Përgjithshme dhe të Ministrisë së Drejtësisë, njihen me qëllimin dhe objektin e inspektimit dhe u krijojnë atyre mundësi në ushtrimin e detyrës;
- f) Mbikëqyrin disiplinën në punë të prokurorëve;
- g) Bashkërendojnë punën me drejtoritë përkatëse në Prokurorinë e Përgjithshme dhe me Shkollën e Magjistraturës, për çështje të ngritjes profesionale të prokurorëve dhe të policisë gjyqësore;
- gj) Kujdesen për çështjet e ruajtjes dhe të sigurisë në prokurori;
- h) Kryejnë detyra të tjera, në funksion të drejtimit administrativ të prokurorisë, të parashikuara në aktet ligjore ose nënligjore në fuqi.

Neni 5

Procedurat e Ndarjes së Çështjeve

1. Materialet e referuara për hetim, në Prokurorinë e Rrethit Gjyqësor ----, ndahen ndërmjet prokurorëve, si rregull, sipas grafikut të gatishmërisë të çdo muaji.
2. Në varësi të ngarkesës së secilit prokuror të seksionit në kompetencën/fushën e të cilit është vepra penale, Drejtuesi i Prokurorisë vendos shpërndarjen e materialeve sipas seksioneve, tek zëvendësdrejtuesit ose kur nuk ka të tillë te drejtuesit e seksionit përkatës.
3. Për çështjet e pushuara, pezulluara apo të mosfilluara më parë, për të cilat më vonë është vendosur shfuqizimi i vendimit të pushimit ose mosfillimit nga prokurori më i lartë ose gjykata, i kalojnë menjëherë prokurorit që e ka ndjekur fillimisht hetimin. Në raste të veçanta, kur prokurori që ka hetuar rastin ndodhet me leje, është transferuar ose heq dorë, Drejtuesi i Prokurorisë ia cakton çështjen një prokurori tjetër.
4. Pas ndarjes së materialeve, Zyra e Regjistrimit kryen shënimet përkatëse në regjistrat penalë dhe ia kalon praktikën prokurorit të caktuar me çështjen, brenda 2 ditëve.
5. Për rastet e ushtrimit të ndjekjes penale kryesisht, Drejtuesi i Prokurorisë, me vendim të arsyetuar, regjistron procedimin penal dhe cakton prokurorin për vazhdimin e hetimeve, në raport me lëndën dhe ngarkesën e secilit prej prokurorëve të seksionit përkatës.

Neni 6

Caktimi i Prokurorëve në Seksione

1. Në fillim të vitit kalendarik, Drejtuesi i Prokurorisë cakton:
 - a) Ndarjen e prokurorëve në seksione dhe caktimin e drejtuesit të çdo seksioni. Prokurorët mund të emërohen në më shumë sesa një seksion në të njëjtën kohë;
 - b) Për çdo prokuror, Oficerin e Policisë Gjyqësore të cilit duhet t'i delegojë hetimin paraprak;
 - c) Prokurorin që ngarkohet me ekzekutimin e vendimeve penale;
 - ç) Prokurorin që ngarkohet me mbajtjen e regjistrimit të veprave penale.

Neni 7

Kriteret e Zëvendësimit të Prokurorit

1. Drejtuesi i prokurorisë vendos zëvendësimin e prokurorit në një procedim në këto raste:
 - a) Prokurori heq dorë kur ekzistojnë arsye njëanësie të parashikuara nga neni 17 i Kodit të Procedurës Penale të Republikës së Shqipërisë;
 - b) Ekzistojnë arsye serioze që lidhen me detyrën;
 - c) Në rastet e parashikuara në nenet 16 dhe 17 paragrafi i parë shkronjat "a", "b", "ç", "d" dhe "dh" të Kodit të Procedurës Penale të Republikës së Shqipërisë;
 - ç) Kur kërkohet nga prokurori, dhe arsyet gjenden të pranueshme nga Drejtuesi i prokurorisë.
2. Drejtuesi i Prokurorisë për caktimin e prokurorit zëvendësues, mban në konsideratë llojin e veprës penale dhe hetimet e zhvilluara, rëndësinë e veprës penale, ngarkesën e punës për secilin prokuror etj.

Neni 8

Zhvillimi i mbledhjeve

1. Mbledhjet e zakonshme periodike me prokurorët dhe oficerët e Policisë Gjyqësore, si rregull zhvillohen çdo ditë të martë, ora 08⁰⁰ dhe të enjte, ora 15⁰⁰, sipas axhendës së përcaktuar nga Drejtuesi. Për çështje të ngutshme, mbledhjet mund të zhvillohen edhe jashtë radhe.
2. Drejtuesi i Prokurorisë, në rastet kur çmon se tematika e mbledhjes është e rëndësishme, kur duhet të dokumentohet me shkrim një problematikë e vërejtur gjatë punës ose për efekt dokumenti/provueshmërie në marrëdhënie me prokurorët apo institucionet e tjera, urdhëron mbajtjen e procesverbalit për mbledhjet. Procesverbalet e mbajtura në këto raste regjistrohen në librin e protokollit.
3. Mbledhjet periodike me administratën e prokurorisë, si rregull, zhvillohen një herë në muaj, me përjashtim të rasteve kur problematika e krijuar për çështje të veçanta, dikton mbledhje jashtë radhe.

Neni 9

Sekretari i Drejtuesit të Prokurorisë

1. Sekretari i Drejtuesit të Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor ____, 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;
 - 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 lëna 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
ZËVENDËSDREJTUESI**

Neni 10

Funksionet e Zëvendësdrejtuesit

1. Zëvendësdrejtuesi në ushtrim të funksioneve të tij, kryen detyrat e tij në zbatim të Kushtetutës, ligjeve dhe akteve nënligjore si dhe urdhërave e udhëzimeve të Prokurorit të Përgjithshëm dhe të Drejtuesit të Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor _____ dhe është përgjegjës për sa më poshtë, por jo vetëm:
 - a) Drejton dhe përgjigjet për ushtrimin e ndjekjes penale dhe përfaqësimin e akuzës në gjykim për veprat penale që janë në juridiksionin e linjës së tij;
 - b) Sipas urdhërit të brendshëm të Drejtuesit të Prokurorisë, Zëvendësdrejtuesi drejton dhe siguron mbarëvajtjen e veprimtarisë funksionale dhe administrative të institucionit të prokurorisë. Ai kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtuesi i Prokurorisë;
 - c) Zëvendësdrejtuesi në mungesë dhe me autorizim të Drejtuesit të Prokurorisë kryen të gjitha detyrat e këtij të fundit të parashikuar në nenin _____ të kësaj rregulloreje;
 - ç) Mbështet Drejtuesin e Prokurorisë në ushtrimin e kompetencave të tij;
 - d) Kontribuon nëpërmjet këshillimit me nivel profesional në vendimmarrje, për të gjitha strukturat e Prokurorisë dhe ato që varen prej saj;
 - dh) Ndihmon Drejtuesin në paraqitjen e raportit vjetor dhe të analizave të tjera sa herë i kërkohet;
 - e) Ndihmon përgatitjen e informacioneve e relacioneve të çështjeve të rëndësishme të kërkuara nga Prokuroria e Përgjithshme, etj;
 - ë) Në raste të veçanta heton e trajton, me profesionalizëm çështje hetimore konkrete si dhe dhe përgatit materiale informuese e sugjeruese të kërkuara nga Drejtuesi;
 - f) Jep mendim të argumentuar, sipas rastit dhe me shkrim, për vendimmarrje dhe zgjidhjen e çështjeve hetimore objekt diskutimi;
 - g) Jep këshilla e mendime të kualifikuara tek strukturat e institucionit për prodhimin e akteve që përmbajnë vendimmarrje e përgjigje për probleme të rëndësishme;
 - gj) Jep mendime për organizimin e punës në institucion, ngarkesën e punonjësve të strukturave;
 - h) Kontrollon konceptimin e shkresave në gjuhën zyrtare, pa gabime ortografike e gramatikore, me parametra dhe formën e kërkuar nga rregullorja për mbajtjen e dokumentacionit të administratës shtetërore dhe kërkon unifikim të formës së shkresave të prodhuara nga zyrat, sektorët dhe drejtoritë, duke zbatuar kërkesat e Rregullores së Përgjithshme të Arkivave të Shtetit;
 - i) Jep mendim për temat, leksionet e mbajtura në seminarët e organizuar brenda e jashtë vendit;
 - j) Jep mendim për projektaktet normative të ardhura për mendim në prokurori, për përgatitjen e dokumentave të përfaqësimit të Institucionit në organet shtetërore brenda e jashtë vendit, për përgatitjen e kallëzimeve penale, kërkesë padive dhe përfaqësime në mbrojtje të interesave të institucionit, etj;
 - k) Kontrollon mbajtjen e dokumentacionit për nisjen e procedimit disiplinor ndaj personelit prokuror, oficerë të Policisë Gjyqësore dhe punonjësve të administratës.

KREU IV PROKURORËT

Neni 11

Organizimi i Prokurorëve në Seksione dhe Drejtimi i Seksioneve

1. Organizimi i prokurorëve në Prokurorinë e Rrethit Gjyqësor ___ bëhet, sipas caktimit të tyre në seksionet e mëposhtme:
 - a) Seksioni i ekzekutimeve;
 - b) Seksioni për veprat penale të kryera nga të miturit;
 - c) Njësitë e Përbashkëta Hetimore;
 - ç) Seksioni për veprat penale kundër personave;
 - d) Seksioni për veprat penale kundër pronës;
 - dh) Seksioni për veprat penale të trafikimit (drogë, makina, armë, etj.);
2. Çdo seksion drejtohet sipas rastit, nga Zëvendësdrejtuksi në prokuroritë ku ka të tillë, ose nga një prokuror i caktuar nga Drejtuesi i Prokurorisë bazuar në vjetërsinë në punë dhe eksperiencën e mëparshme profesionale të tij, ose nga vet Drejtuesi i Prokurorisë. Një zëvendësdrejtuks mund të drejtojë më shumë se një seksion në të njëjtën kohë.

Neni 12

Funksionet e Prokurorëve

1. Në ushtrimin e kompetencave të tyre prokurorët u nënshtrohen Kushtetutës dhe ligjeve. Prokurorët kanë kompetenca dhe janë përgjegjës, për sa më poshtë:
 - a) Ushtrjnë ndjekjen penale;
 - b) Bëjnë hetime;
 - c) Kontrollojnë hetimet paraprake;
 - ç) Ngrejnë akuzë në gjykatë;
 - d) Përfaqësojnë akuzën në emër të shtetit në gjyq;
 - dh) Ankimojnë vendimin e gjykatës në zbatim të udhëzimit të Prokurorit të Përgjithshëm nr. 1 datë 14.11.2008, si dhe në çdo rast që e gjykojnë të arsyeshëm;
 - e) Marrin masa për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore, brenda afateve ligjore;
 - ë) Vendosin për fillimin apo pushimin e një procedimi;
 - f) Drejtojnë dhe kontrollojnë veprimtarinë hetimore të policisë gjyqësore, duke garantuar respektimin e të drejtave dhe të lirive të njeriut;
 - g) Kryejnë detyra të deleguara nga Drejtuesi i Prokurorisë;
 - gj) Kryejnë detyra të tjera të parashikuara me ligj.

Neni 13

Respektimi i afateve të arsyeshme të hetimit

1. Prokurorët dhe oficerët e Policisë Gjyqësore marrin të gjitha masat të planifikojnë në mënyrë sa më efektive veprimet e duhura procedurale pa shkaktuar zvarritje të hetimeve, me qëllim përfundimin e tyre brenda afateve të përcaktuara në Kodin e Procedurës Penale.
2. Pas përfundimit të hetimeve, prokurorët kanë detyrimin të vendosin për mënyrën e përfundimit të çështjes brenda një afati të shkurtër dhe të arsyeshëm. Në rastet e vendimeve të pushimeve dhe mosfillimeve, duhet të kryejnë menjëherë njoftimin e palëve të interesuara.

3. Përbushja e këtij detyrimi i jep mundësinë palëve për të kryer ankimin brenda afateve ligjore.
4. Në rast mospërbushje të detyrimeve të parashikuara në këtë rregullore, Drejtuesi i Prokurorisë vë në dijeni Prokurorin e Përgjithshëm, dhe fillon procedimin disiplinor ndaj prokurorëve.

Neni 14

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

1. Prokurori duhet të marrë masa për ekzekutimin brenda afateve ligjore të kërkesave në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar në çështjet penale, përfshirë 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 njofton 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 Prokuroria e Rrethit Gjyqësor _____, nëpërmjet përkthyesve të autorizuar nga Ministria e Drejtësisë. Në rast urgjence ose pamundësie për të proceduar me përkthimin për shkak të gjuhës jo shumë të njohur, prokurori ia dërgon letërkërkesën Ministrisë së Drejtësisë, nëpërmjet Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë 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 kerkimit 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 kerkimi 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 Ministrit të Brendshëm "Për shpalljen në kerkim ndërkombëtar".

Neni 15

Marrëdhëniet me Sektorin e Përgjimeve të 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 Sektorin e Përgjimeve të 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.

Neni 16
Marrëdhëniet me Policinë Gjyqësore

1. Në marrëdhënie me Policinë Gjyqësore, Prokurori ka të drejtë:
 - a) t'i japë urdhra dhe udhëzimet e duhura Policisë Gjyqësore për:
 - i) zbatimin efikas të përparësive të politikës penale;
 - ii) përcaktimin e kategorive të çështjeve që kanë përparësi dhe mjeteve të përdorura për kërkimin e provës;
 - iii) kohëzgjatjen e hetimeve, si dhe për t'u informuar në vazhdimësi për ecurinë e hetimeve;
 - b) t'i caktojë çështje të veçanta strukturave të Policisë Gjyqësore, sipas juridiksionit dhe llojit të çështjes, si dhe mundësive që ata kanë në kryerjen e hetimeve;
 - c) të bëjë vlerësime dhe kontrole, për aq kohë sa është e nevojshme, për të mbikëqyrur zbatimin e ligjit dhe të urdhrave e udhëzimeve të tij;
 - ç) të kërkojë fillimin e procedimit disiplinor dhe marrjen e masave disiplinore për shkelje të ligjit nga policia gjyqësore.

Neni 17
Sekretari i Prokurorëve

1. Detyrat dhe funksionet e sekretarit të prokurorëve janë si më poshtë, por jo vetëm:
 - a) Pranon dokumentet dhe aktet proceduriale;
 - 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.

KREU V
SEKSIONI I EKZEKUTIMIT TË VENDIMEVE PENALE

Neni 18
Përbërja e Seksionit të Ekzekutimit të Vendimeve Penale

1. Seksioni i ekzekutimit të vendimeve penale përbëhet nga:
 - a) Prokurori;
 - b) Oficeri i Policisë Gjyqësore;
 - c) Sekretari i Zyrës së Ekzekutimit të Vendimeve Penale.

Neni 19
Veprimtaria e Seksionit të Ekzekutimit të Vendimeve Penale

1. Seksioni 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 Zyrës së 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 denuarin (korrespondencë me Prokurorinë e Përgjithshme apo institucione të tjera).
4. Veprimet e kryera për ekzekutimin, pasqyrohen në Regjistrin e Ekzekutimit të Vendimeve Penale i cili plotësohet në çdo rubrikë të tij;
5. Në rastet kur në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor __ 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;

Neni 20

Sekretari i Seksionit të Ekzekutimit të Vendimeve Penale

1. Detyrat e sekretarit të seksionit të ekzekutimit të vendimeve penale janë si më poshtë, 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 3 mujore, 6 mujore, 9 mujore dhe vjetore për Ekzekutimet e Vendimeve Penale.

KREU VI
SEKSIONI PËR VEPRAT PENALE TË KRYERA NGA TË MITURIT

Neni 21

Përbërja e Seksionit për veprat penale të kryera nga të miturit

1. Seksioni për veprat penale të kryera nga të miturit përbëhet nga:
 - a) Prokurori;
 - b) Oficeri i Policisë Gjyqësore;
 - c) Sekretari;
 - ç) Psikologu/Punonjësi social.

Neni 22

Veprimtaria e Seksionit për veprat penale të kryera nga të miturit

1. Seksioni për veprat penale të kryera nga të miturit heton të gjitha veprat penale të kryera nga të miturit, ose kur një i mitur është bashkëpunëtor.

Neni 23

Eksperti Psikolog dhe/ose Punonjës Social

1. Përgjegjësitë e ekspertit psikolog dhe/ose punonjës social, në Seksionin për të Miturit, janë si më poshtë:
 - a) Të jetë i pranishëm gjatë marrjes në pyetje duke qënë një pikë mbështetjeje për të miturin dhe duke lehtësuar komunikimin mes oficerit të policisë gjyqësore dhe të miturit;
 - b) Të garantojë mbrojtjen e të drejtave të të miturve që procedohen;
 - c) Të ofrojë këshillim dhe asistencë psikosociale për të miturit, në rastet kur vlerësohet e nevojshme;
 - ç) Në rastet kur i kërkohet të kryejë procesin e marrjes në pyetje të të miturit;
 - d) Të përgatisë një raport në formën e një opinionimi 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;
 - dh) 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 VII

NJESIA E PËRBASHKËT HETIMORE

Neni 24

Përbërja e Njesisë së Përbashkët Hetimore

1. Njësia e përbashkët hetimore, përbëhet nga:
 - a) Prokurori;
 - b) Oficeri i Policisë Gjyqësore;

Neni 25

Kompetencat dhe Veprimtaria e Njesisë së Përbashkët Hetimore

1. Kompetencat dhe veprimtaria e Njesisë së Përbashkët Hetimore, përcaktohen në memorandumun e bashkëpunimit të datës 06.05.2009, nënshkruar nga Prokurori i Përgjithshëm, Ministri i Brendshëm, Drejtuesi i Shërbimit Informativ Shtetëror, Ministri i Financave, Drejtuesi i Kontrollit të Lartë i Shtetit, Inspektoriati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.

KREU VIII

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I SEKSIONIT TË POLICISË GJYQËSORE

Neni 26

Përbërja dhe Funkcionet e Policisë Gjyqësore

1. Seksionet e policisë gjyqësore pranë prokurorive, përbëhen nga oficerë dhe agjentë të Policisë Gjyqësore të caktuar në përputhje me ligjin nr.8677, datë 02.11.2000 "Për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore", (të ndryshuar) dhe Urdhrin e Përbashkët të Prokurorit të Përgjithshëm dhe Ministrave kompetentë që kanë në varësi polici gjyqësore, nga juristë dhe specialistë të fushave të ndryshme të ekspertizës.
2. Në ushtrimin e funksioneve të tij, seksioni i Policisë Gjyqësore është në varësi të Drejtuesit të Prokurorisë.
3. Policia Gjyqësore, me cilësinë e subjektit të procedimit penal, kryen këto funksione:
 - a) Merr dijëni 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 dhe veprim të urdhëruar ose të deleguar nga organi procedues;
 - dh) Kryen veprime procedurale për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore penale.

Neni 27

Varësia e Policisë Gjyqësore

1. Policia Gjyqësore i ushtron funksionet e saj nën varësinë e prokurorit dhe drejtohet e kontrollohet prej tij.
2. Oficerët dhe agjentët 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 dhe agjentët e Policisë Gjyqësore, lidhur me të dhënat dhe ecurinë e hetimit, duhet të përgjigjen dhe të raportojnë me shkrim vetëm te prokurori kompetent.

KREU IX

KANCELARI

Neni 28

Funksionet e Kancelarit

1. Kancelari i prokurorisë, ndihmon Drejtuesin e Prokurorisë, për përmbushjen e detyrimeve drejtuese organizative. Në përmbushjen e funksioneve të tij, kancelari kryen këto detyra, por jo vetëm:
 - 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) 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;
 - c) Ndjek veprimtarinë për sigurinë dhe mirëmbajtjen e godinës;
 - ç) Merr masa dhe kujdeset për furnizimin e prokurorëve dhe oficerëve të policisë gjyqësore me mjete kancelarike, fletore zyrtare, literaturë nga fushat e drejtësisë si dhe artikuj të tjerë të domosdoshme për funksionimin normal të prokurorisë;
 - d) Merr masa dhe kujdeset për të gjitha procedurat e tenderimeve të prokurorisë;
 - dh) Përgatit statistikat periodike të prokurorisë dhe dërgon informacionin statistikor në Prokurorinë e Përgjithshme;
 - e) I paraqet në mënyrë periodike Drejtuesit të Prokurorisë, nevojat për përmirësimin e strukturës dhe organizimit të administratës sipas limitit organik të miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm;
 - ë) Merr masa dhe kujdeset për mirëmbajtjen e regjistrave dhe librave të tjera të prokurorisë;
 - f) Së bashku me kryesekretarinë, mbikqyr veprimtarinë e përditshme të administratës me qëllim evidentimin dhe informimin e Drejtuesit të Prokurorisë për çështjet dhe problematikat e konstatuara;
 - g) I propozon Drejtuesit të Prokurorisë dhënien e masave disiplinore për punonjësit e administratës për shkelje të kryer prej tyre;
 - 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 Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 355 , datë 07.07.2000 "Për organizimin e dosjes së regjistrit të personelit";
 - j) I raporton Drejtuesit të Prokurorisë për problemet që lidhen me funksionin administrativ e financiar të Prokurorisë;
 - k) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtuesi i Prokurorisë.

KREU X

SEKTORI/ZYRA E FINANCËS/BUXHETIT

Neni 29

Specialisti i Degës së Financës/Buxhetit

1. Sektori/Zyra e financës/buxhetit, përbëhet nga:
 - a) Specialisti i buxhetit/financës
2. Detyrat funksionale të specialistit të Buxhetit/Financës janë si më poshtë, por jo vetëm:

- a) Zbaton në mënyrë sa më efçente buxhetin e prokurorisë;
- b) Harton projektbuxhetin 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 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 së Rrethit Gjyqësor _____ (evidencat e konsumit të karburantit, kilometrat e pershkruara, evidencat e inventarit dhe e të dhenave 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 së Rrethit Gjyqësor _____;
- 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;
- i) Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga Kancelari ose Drejtuesi i Prokurorisë.

KREU XI

SEKTORI/ZYRA E SEKRETARI-ARKIVIT

Neni 30

Përbërja e Sektorit/Zyrës së Sekretari-Arkivit

1. Sektori/Zyra e Sekretari-Arkivit përbëhet nga:
 - a) Kryesekretari;
 - b) Sekretari i protokollit;
 - c) Sekretari i Regjistrit;
 - ç) Arkivisti;
 - d) Ftuesi.

Neni 31

Kryesekretari

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 e Rrethit Gjyqësor _____;
 - 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 pushimit, mosfillimit, kërkesave për gjykim, urdhrave të ekzekutimit;
 - ç) Regjistron dhe dërgon në gjykatë kërkesat për caktim mase sigurimi, lejim përgjimi, lejim kontrolli dhe cdo kërkesë tjetër drejtuar gjykatës;
 - f) Dërgon në institucione të tjera dosje të pezulluara, të pushuara apo për gjykim, të shoqëruara vetëm me nënshkrimin e Drejtuesit të Prokurorisë;
 - g) Nën kujdesin e kancelarit të prokurorisë, merr masat e nevojshme dhe të dosmosdoshme 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, dosjet e pushuara dhe mosfilluara (pasi janë sigluar nga drejtuesi i prokurorisë) si dhe librat e protokolleve dhe librat e dorëzimit të brendshëm e të jashtëm pasi janë sekretuar.
2. Kryesekretari është i ngarkuar me punën me informacionin "Sekret Shtetëror" dhe 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 "çertifikatë 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.

Neni 32

Sekretari i Protokollit

1. Sekretari i 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 të Prokurorët, me liber dorezimi të vecante;
 - c) Rregjistron të gjitha kthimet e përgjigjeve dhe ben ndarjen e tyre;
 - ç) Regjistron të gjitha shkresat qe nisen me liber dorezimi të jashtëm;
 - d) Regjistron në protokoll të gjitha dosjet qe vijnë në Prokurori;
 - dh) Regjistron daljet e të gjithë procedimeve penale derguar gjyqit, procedimeve penale të pezulluara, procedimeve penale të deleguara dhe ato per moskompetence dhe regjistrimin e tyre në librin e postes se jashtme.
 - e) Regjistron gjitha dosjet e deleguara dhe me liber dorezimi të brendshem ben shperndarjen e tyre kundrejt firmes.
 - 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 tek zëvendës drejtuesi dhe shefat e sektorëve përkatës;
 - gj) Ndihmon kryesekretaren në dorëzimin e dosjeve dhe shkresave pas përpunimit në sekretari - arkivin e prokurorisë.

Neni 33

Sekretari i Regjistrimit të Njoftimit të Veprave Penale

1. Sekretari i regjistrimit, 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 në Zyrat e Zëvendës drejtuesve 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 përkatëse sipas urdhrimit të prokurorit për regjistrimin e procedimit penal, si dhe atij të regjistrimit të emrit në regjistrin e njoftimit të veprës penale;
 - 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) Indekson të gjithë emrat e autorëve dhe të të dëmtuarëve 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, në bazë të programit Exel, program mbi të cilin bazohet dhe nxjerrja e statistikave mujore, 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;

Neni 34 Arkivisti

1. Detyrat e specialistit të Arkivit janë si më poshtë, por jo vetëm:
 - a) Administron tërësinë e dokumentave të krijuara dhe të ardhura në Prokurorinë e Rrethit Gjyqësor _____;
 - 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;
 - ë) 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, 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 35 Ftuesi

1. 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.

KREU XII
SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Neni 36
Përbërja e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

1. Sektori i shërbimeve mbështetëse në Prokurorinë e Rrethit Gjyqësor _____ ka për detyrë të sigurojë mbështetjen e aktivitetit kryesor të prokurorisë duke krijuar kushte optimale për zhvillimin normal të punës.
2. Sektori i shërbimeve mbështetëse, është në varësi të kancelarit dhe përgjigjet përpara tij për zbatimin e detyrave të ngarkuara dhe të kërkesave të disiplinës në punë.
3. Sektori i shërbimeve mbështetëse në Prokurorinë e Rrethit Gjyqësor ____ përbëhet nga:
 - a) Punonjësi i mirëmbajtjes;
 - b) Shoferi;
 - c) Punonjësi i pastrimit;
 - ç) Punonjësi i shërbimit;

Neni 37
Punonjësi i Mirëmbajtjes

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 punonjësin e interesuar;
 - c) Kryen riparimin dhe vendosjen e bravave të dymve 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 levizjen e paisjeve (kur lind nevoja) në ambjentet e institucionit;
 - f) Ndhomon në lëvizjen dhe sistemimin e mallrave të ndryshëm në magazine;
 - g) Kryen detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

Neni 38
Shoferi

1. 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 ujin, 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 servis të përkatës;
 - ç) Të interesohet për dokumentacionin e mjetit dhe verë në dijeni Kancelarin për plotësimin e tyre;

- d) Mbajnë përgjegjësi për të gjitha gjambat 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.

Neni 39

Punonjësi i Pastrimit

- 1. 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 ambientet e tyre të pastrimit;
 - d) Të kryejë detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

Neni 40

Punonjësi i shërbimit

- 1. 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 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 Fletë-hyrje, 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 policisë të ruajtjes së objektit për zbatimin me korrektësi të kërkesave të rregullores së brendshme dhe të kërkesave specifike të "Rregullores së policisë së objekteve";
 - 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 policies;
 - 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, përmytje, ndonjë difekt i rëndë elektrik etj., njofton zjarrfikësit, Drejtuesin, kancelarin dhe vepron me iniciativë me fiksate apo hidrantet e ujit për mos përhapjen e rrezikut;

l) Të zbatojë detyra të tjera të dhëna nga Drejtuesi i Prokurorisë dhe Kancelari.

KREU XIII

REGJISTRAT, AKTET ADMINISTRATIVE DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 41

Llojet e Regjistrave që Administron Zyra e Regjistrat të Veprave Penale

1. Llojet e regjistrave që pasqyrojnë veprimtarinë procedurale të prokurorisë janë:
 - a) Regjistri i veprave penale me autorë të njohur;
 - b) Regjistri i veprave penale me autorë të panjohur;
 - c) Regjistri i mosfillimit të procedimit penal;
 - ç) Regjistri i provave materiale;
 - d) Regjistri i përgjimeve të komunikimeve;
 - dh) Regjistri i ekzekutimit të vendimeve penale;
 - e) Regjistri i marrëdhënieve juridikionale me autoritetet e huaja;
 - ë) Regjistri i kallzimeve anonime;
 - f) Regjistri i çështjeve për të cilat prokurori ka ngritur padi, thirret si person i tretë ose ndiqen me kërkesë në gjykatë;
 - g) Regjistri i masave të sigurimit;
 - h) Regjistri i njoftimit/kallzimit të veprave penale.

Neni 42

Përdorimi i Regjistrave

1. Çdo shkresë pasi regjistrohet në zyrën e Kryesekretarisë, verifikohet nga Drejtuesi ose zëvendësdrejtuesi në prokuroritë e shkallës së parë ku ka funksion të tillë, i cili urdhëron Sekretarin e Zyrës së Regjistrimit të Njoftimit/Kallzimit të Veprave Penale, të bëjë shënimet në regjistrin përkatës;
2. Sekretari i Zyrës së Regjistrimit të Njoftimit të Veprave Penale regjistron në Regjistrin e Njoftimit/Kallzimit të Veprave Penale të gjitha materialet sipas kërkesave të Regjistratit si dhe vendos numrin e kallzimit për çdo material. Po kështu, regjistron në Regjistrin përkatës (manual dhe elektronik) çdo vendim gjyqësor të formës së prerë dhe urdhërat e ekzekutimeve;
3. Prokurorët çdo ditë nga ora 9-13.00 duhet të paraqiten pranë Zyrës së Regjistrimit të Njoftimit/Kallzimit të Veprave Penale dhe të marrin kundrejt nënshkrimit në regjistër materialet kallzuese;
4. Në çdo rast kur prokurori do të disponojë me vendim për regjistrimin e materialit kallzues si procedim penal, sekretari i zyrës së regjistratit bën shënimin përkatës në regjistrin e "Njoftimit/Kallzimit të Veprave Penale" dhe regjistron materialin/procedimin në regjistrin korrespondues;
5. 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.
6. Në përfundim të çdo procedimi ose kallzimi penal, dosja së bashku me kartelën e plotësuar nga prokurorët, nga zyra e Drejtuesit të Prokurorisë kalon në Zyrën e

- Regjistrin, me qëllim që të bëhen ç'regjistrimet në Regjistrat përkatës si dhe në regjistrin elektronik (nga punonjësi i statistikës);
7. Pas ç'regjistrimeve përkatëse, dosjet i kalojnë Kryesekretarisë për t'i arshivuar ose dërguar në destinacionin përfundimtar (gjykatë, polici etj), duke pasqyruar veprimet në librin e brendshëm të korrespondencës;
 8. Kryesekretaria nuk do të arkivojë apo dërgojë në destinacionet përfundimtare asnjë dosje pa patur edhe nënshkrimin e sekretarit që konfirmon ç'regjistrimin;
 9. Sekretari i Zyrës së Regjistrimit të Njoftimit/Kallëzimit të Veprave Penale vë në dispozicion të Kancelares, regjistrat elektronike dhe manual, me qëllim perpilimin e statistikave mujore e tre mujore.

Neni 43

Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë e prokurorisë së rrethit gjyqësor ____, 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", është akt nënligjor i Prokurorit të Përgjithshëm me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit.
2. Urdhri dhe udhëzimi, si rregull nxirret në formë në formë shkresore dhe duhet të përmbajë elementët e domosdoshëm si më poshtë:
 - a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
 - b) Palët të cilat u drejtohen;
 - c) Parashtrimin e fakteve;
 - ç) Bazën ligjore ku mbështetet;
 - d) Datën e hyrjes në fuqi;
 - e) Nënshkrimin e titullarit.
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 44

Dokumentet që vijnë në adresë të Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor _____

1. Dokumentet hyrëse që vijnë në adresë të Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor ____, 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, përcakton 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 Drejtuesi i Prokurorisë ka mendim të ndryshëm për zgjidhjen e problematikës nga prokurori ose struktura që ka trajtuar praktikën, vepron si më poshtë:

- a) Në raste të praktikave administrative bën shënimin përkatës në praktikë, duke dhënë orientimin e tij. Praktikës duhet t'i bashkëlidhet edhe mendimi i prokurorit ose strukturës së cilës i ishte deleguar;
 - b) Në raste të akteve të procedimeve penale, zbaton parashikimet e Urdhrit nr.147 datë 09.05.2008 "Për unifikimin e ushtrimit të funksioneve në prokuroritë e shkallës së parë", (i ndryshuar).
5. 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 45

Dokumentet që dalin nga Prokuroria e Rrethit Gjyqësor

1. Dokumentet që dalin nga Prokuroria e Rrethit Gjyqësor _____, 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 së Rrethit Gjyqësor;
 - b) Funkionarë të caktuar (në mungesë dhe me porosi në rastet e mungesës, apo me porosi për probleme që i janë deleguar nga Drejtuesi i Prokurorisë);
2. Nëpunësit e protokollit, vulosin të gjitha shkresat që dalin nga prokuroria e rrethit gjyqësor, vetëm kur shkresat janë firmosur nga funksionarët e parashikuar në piken 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 e rrethit gjyqësor, nuk janë firmosur sipas rregullave të parashikuara në këtë rregullore, bllokojnë materialin duke vënë mënjëherë në dijeni strukturën përgjegjëse.
5. 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 46

Arshivimi i dokumenteve

1. Arkivimi i dokumenteve bëhet 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.
2. Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, të gjitha strukturat e Prokurorisë duhet të dorëzojnë të arshivuara të gjitha dokumentet e vitit të mëparshëm, përveç rasteve kur praktika është ende në trajtim.

Neni 47

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

1. 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 mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 48

Administrimi i Dokumenteve "Sekret Shtetëror"

1. Dokumentet e kalsifikuara "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 dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 312 datë 16.03.2011, "Për miratimin e rregullores për punën me informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror".
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";
 - 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 standartizuar nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.

KREU XIV

MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

Neni 49

Hyrja, Vizitorët dhe Parkimi i Automjeteve në Prokurorinë e Rrethit Gjyqësor ____

1. Rregulla të hyrjes në institucion janë si më poshtë:
 - a) Hyrja dhe dalja hyrja dhe dalja në Prokurori bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse;
 - b) Me fletë-hyrje të përhershme pajisen persona _____;
 - c) Me fletë-hyrje të përkohshme pajisen persona _____;
 - d) Leje-hyrjet e përkohshme duhet të përmbajnë shënimin "Vizitor". Kjo leje hyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur dorëzohet leje hyrja. Leje hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto fletë hyrje jepen nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit me të cilin kërkohet takimi;

- e) Personat që hyjnë në Prokurorinë e Rrethit Gjyqësor __ 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 është çdo ditë, ora 10⁰⁰ – 14⁰⁰. 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 është çdo ditë, ora 09⁰⁰ – 11⁰⁰.
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. Dhënia e fotokopjeve të shkresave dhe akteve të tjera bëhet brenda 15 ditëve nga depozitimi i kërkesës me shkrim. Kërkesat dhe ankesat me shkrim paraqiten tek Drejtuesi i Prokurorisë i cili i shperndan sipas prokuroreve që u drejtohen. Për cdo akt për të cilin prokurori vendos që t'ia komunikojë kërkuessit duhet të disponohet me Vendim dhe me Deklaratën e Ruajtjes së Sekretit. Aktet i jepen kërkuessit pasi të ketë arkëtuar shpenzimet e kryera nga prokuroria.
4. Informimi publik dhe mediatik realizohet nëpërmjet një komunikimi të hapur, periodik dhe transparent me shtetasit, median e shkruar dhe elektronike. Ky shërbim do të kryhet nga zëvendës drejtuesi i prokurorisë, pas miratimit paraprak të informacionit nga Drejtuesi, sa herë që i kërkohet një gjë e tillë dhe në përputhje të plotë me ligjin.

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, bisadat 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.

KREU XV DETYRA ME KARAKTER TË PËRGJITHSHËM

Neni 52 Orari i Punës dhe Qëndrimi ndaj Kohës së Punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë nga dita e hënë deri ditën e premte, ora 8:00 -16:00.
2. Nëpunësit civil dhe nëpunësit e tjerë të Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor _____, duhet të njoftojnë eprorin direkt si dhe të marrin aprovimin 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 hyrjes së punonjësve/nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces, Kancelari raporton tek Drejtuesi i Prokurorisë. Raportimi duhet të përmbajë emrat e nëpunësve civilë, të cilët nuk janë paraqitur në orarin zyrtar apo janë larguar nga institucioni i Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor Tiranë në kundërshtim me parashikimin e këtij neni.
4. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
5. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e caktuara, të lejuara.
6. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

Neni 53 Rregullat e Etikës në Prokurorinë e Rrethit Gjyqësor ----

1. Në ushtrimin e funksioneve të tyre prokurorët, oficerët e Policisë Gjyqësore dhe punonjësit e tjerë respektojnë rregullat dhe parimet e ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".
2. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si më poshtë:
 - a) Të kryej detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) Të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c) Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - ç) Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - d) Nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - dh) Të mos lejojë që interesat e tij privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;

- e) Të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - ë) Të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.8503, datë 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".
3. Nëpunësit që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në këtë ligj, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil dhe Kodin e Punës.

Neni 54

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 nevoja të punës.

Neni 55

Strukturat për Zbatimin e Rregullores

1. Drejtuesi i Prokurorisë dhe kancelari ngarkohen me kontrollin e zbatimit të kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjithë punonjësve, pas miratimit nga Prokurori i Përgjithshëm.

Neni 56

Parashikime të fundit

1. Çdo akt nënligjor që rregullon çështjet e brendshme të Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor ___ dhe që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

Neni 57

Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi datën e miratimit të saj nga Prokurori i Përgjithshëm.

DREJTUESI I PROKURORISË

(nënshkrimi)