



Republika e Kosovës  
Republika Kosova/ Republic of Kosovo  
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në bazë të nenit 7, paragrafi 1, nënparagrafi 1.31 të Ligjit nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, nxjerr këtë:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 01/2020 PËR SIGURIMIN, RUAJTJEN, QASJEN  
DHE RENDIN NË OBJEKTET E SISTEMIT PROKURORIAL TË REPUBLIKËS SË  
KOSOVËS**

**Neni 1  
Qëllimi**

Udhëzimi Administrativ përcakton të drejtën dhe mënyrën e qasjes, ruajtjen dhe sigurimin e prokurorëve dhe stafit administrativ, objekteve, informatave dhe të mirave të tjera materiale, përgjegjësitë e sigurimit dhe procedurat e kontrollit me qëllim të ngritjes së nivelit të sigurisë dhe krijimit të një ambienti të sigurt dhe të qetë për të gjithë personat zyrtarë dhe jozyrtarë, të cilët kanë qasje brenda objekteve të sistemit prokurorial.

**Neni 2  
Fushëveprimi**

Ky udhëzim do të zbatohet në të gjitha objektet e sistemit prokurorial nga personat zyrtarë dhe jozyrtarë me rastin e hyrjes dhe daljes, si dhe gjatë qëndrimit të tyre në objektet e sistemit prokurorial.

**Neni 3  
Përkufizimet**

1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë këtë kuptim:
  - 1.1. **SPRK** - nënkupton Sistemin Prokurorial të Republikës së Kosovës, që përfshin Këshillin Prokurorial të Kosovës (Këshill) dhe Prokurorin e Shtetit;
  - 1.2. **Objekt** - nënkupton çdo ndërtesë të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit përfshirë edhe pjesët përcjellëse të objektit;

- 1.3. **Personat zyrtarë** - nënkuptojnë të punësuarit në SPRK dhe praktikantët;
- 1.4. **Personat jozyrtarë** - nënkuptojnë vizitorët privatë, zyrtarët nga institucione të tjera, punëtorët e kontraktuesve që ofrojnë shërbime përkatëse, palët dhe pjesëmarrësit në procedurë;
- 1.5. **Menaxhmenti i lartë** - nënkupton Kryesuesin e Këshillit, Kryeprokurorin e Shtetit, Zëvendëskryesuesin e Këshillit, Zëvendëskryeprokurorin e Shtetit, anëtarët e Këshillit, kryeprokurorët e prokurorive, Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit dhe Drejtorin e Njësitit për Shqyrtimin e Performances së Prokurorive;
- 1.6. **I punësuar** - nënkupton çdo të punësuar në SPRK, duke përfshirë zyrtarët e zgjedhur në pozita zgjedhëse, prokurorët dhe stafin administrativ;
- 1.7. **Praktikantë** - nënkupton personat, të cilët vijojnë aftësimin praktik në SPRK;
- 1.8. **Vizitorë zyrtarë** - nënkupton çdo person që është në vizitë në objektet e SPRK-së me punë zyrtare, por të cilët nuk janë të punësuar në Këshill apo Prokurorinë e Shtetit;
- 1.9. **Vizitorë privat** - nënkupton çdo person, i cili viziton objektet e SPRK-së dhe kërkon takime, shërbime, informata, pranim dhe dorëzim të dokumenteve të ndryshme etj;
- 1.10. **Kontraktor** - nënkupton personin fizik dhe juridik, i cili ofron shërbime sipas kërkesave të SPRK-së dhe kushteve të kontratave përkatëse;
- 1.11. **Vlerësimi i rrezikshmërisë** - nënkupton masat dhe veprimet, të cilat i ndërmerret Policia e Kosovës për të vlerësuar nivelin e rrezikshmërisë për objektet e SPRK-së;
- 1.12. **Armë** - nënkupton çdo lloj arme, siç përkufizohet në Ligjin për armët;
- 1.13. **Situata emergjente** - nënkupton situatën kur ekziston rreziku i drejtpërdrejtë për jetën dhe pronën;
- 1.14. **Zyrtarët e sigurimit** - nënkupton nëpunësit e sigurisë brenda SPRK-së, zyrtarët policorë në kuadër të Policisë së Kosovës dhe sigurimin fizik privat;

- 1.15. **Palë dhe pjesëmarrës** - nënkupton të pandehurin, të dëmtuarin, dëshmitarin dhe ekspertin;
- 1.16. **Udhëzues** - nënkupton, udhëzimet për mënyrën e kryerjes së ndonjë veprimi, në funksion të zbatimit të këtij udhëzimi dhe legjislacionit përkatës në fuqi;
- 1.17. **Faktori njeri** - nënkupton të gjithë personat zyrtarë dhe jozyrtarë me rastin e hyrjes - daljes dhe gjatë qëndrimit të tyre në objektet e SPRK-së;
- 1.18. **Të mirat materiale** - nënkupton pasuritë jofinanciare të përcaktuara me udhëzimin administrativ për menaxhimin e pasurisë jofinanciare të Këshillit.
- 1.19. **Sigurimi fizik** - nënkupton tërësinë e masave fizike dhe teknike për sigurinë e personave për kohën sa janë duke qëndruar në objektet e SPRK-së, informatave dhe të mirave të tjera materiale, që ndodhen brenda këtyre objekteve. Sigurimi fizik është një kombinim i masave fizike dhe procedurale të krijuara për të parandaluar, ndaluar kërcënimet ose sulmet ndaj njerëzve, informatave ose të mirave të tjera materiale që ndodhen brenda këtyre objekteve dhe ka për qëllim të: identifikojë, frenojë, vonojë dhe reagojë ndaj rreziqeve që i kanosen faktorit njeri, objekteve të SPRK-së, informatave dhe të mirave të tjera materiale që ndodhen brenda këtyre objekteve, me qëllim që të rikthejë situatën normale të sigurisë;
- 1.20. **Ruajtja** - nënkupton ruajtjen e të gjitha objekteve të SPRK-së, përfshirë edhe të mirat e tjera materiale, që ndodhen brenda këtyre objekteve, ashtu siç përcaktohet me legjislacionin përkatës në fuqi;
- 1.21. **ID** - nënkupton dokumentin identifikues me fotografi të personit.

#### **Neni 4** **Autoritetet përgjegjëse të sigurisë**

1. Përgjegjës për siguri dhe ngritje të nivelit të sigurisë janë udhëheqësi i njësive përkatëse në Sekretariat dhe administratorët në prokuroritë përkatëse.
2. Stafi i sigurisë mbikëqyr dhe raporton në mënyrë të rregullt për nivelin e sigurisë në objekt.
3. Politikat dhe standardet e krijuara të sigurisë përmes planit të sigurisë zbatohen nga administratorët dhe stafi përgjegjës për siguri.

## Neni 5 Qasja në objekte

1. Të drejtën e qasjes në objektet e SPRK-së, gjatë orarit të punës, e kanë:
  - 1.1 Të gjithë të punësuarit në SPRK;
  - 1.2 Vizitorët zyrtarë;
  - 1.3 Vizitorët privatë;
  - 1.4 Praktikantët;
  - 1.5 Personeli ndërkombëtar që punon në objektet e SPRK-së;
  - 1.6 Delegacionet e shteteve të huaja që janë në vizitë zyrtare në objektet e SPRK-së;
  - 1.7 Zyrtarët e sigurimit fizik;
  - 1.8 Punëtorët e kontraktuesëve që kryejnë shërbime në objektet e SPRK-së dhe
  - 1.9 Palët në procedurën penale.
2. Kryesuesi i Këshillit, anëtarët e Këshillit, kryeprokurorët, prokurorët e shtetit, Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit dhe Drejtori i Njësitit për Shqyrtimin e Performances së Prokurorive lirohen nga kontrolli i hyrje - daljeve në çdo kohë.
3. Të punësuarit në SPRK me përjashtim të atyre nën paragrafin 2 të këtij neni, gjatë qasjes në objekt duhet t'i mbajnë ID-të (kartelat zyrtare) në vend të dukshëm.
4. Të gjithë personat jozyrtarë obligohen t'i prezantojnë ID-të dhe dokumente e tjera relevante dhe t'i nënshtrohen kontrolleve të sigurimit fizik të objektit sipas këtij udhëzimi.

## Neni 6 Hyrja në objekt pas orarit të punës

1. Pas orarit të punës, vikendeve dhe festave zyrtare, stafi lejohet të hyjë në objekte vetëm me leje me shkrim të mbikëqyrësit ose prokurorit. Të njëjtët regjistrohen në regjistër të personelit të sigurimit fizik.
2. Për shkak të specifikave të punës, i punësuari mund të ketë vizitorë në objekt edhe jashtë orarit të punës, me lejen e Kryesuesit të Këshillit, Kryeprokurorit të Shtetit dhe kryeprokurorëve të prokurorive për prokurorë, ndërsa Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit dhe administratorët e prokurorive për stafin administrativ.

3. Hyrja në objekt për qëllime të punimeve lejohet pas orarit të punës sipas kërkesës dhe aprovimit paraprak.
4. Zyrtarët e sigurimit të objektit duhet të evidentojnë të gjithë personat, të cilët hyjnë në objekt, jashtë orarit të punës.

#### **Neni 7** **Kontrollimi i rregullt në objekt**

1. Personeli i sigurisë duhet t'i kontrollojë palët dhe sendet përmes skanerëve, përveç zyrtarëve të SPRK-së dhe personaliteteve që me kërkesë të menaxhmentit të lartë lirohen nga këto kontrole.
2. Kontrollimi i të punësuarve dhe gjësendeve të tyre bëhet përmes skanerëve në rast dyshimi nga ana e personelit të sigurimit fizik.
3. Në objektet e prokurorive, hyrja dhe dalja bëhet përmes barrierave lëvizëse, përmes të cilave bëhet regjistrimi i hyrjeve dhe daljeve të personave zyrtarë. Për personat jozyrtarë hyrja dhe dalja bëhet përmes kartelave të vizitorëve.
4. Personat që posedojnë armë me leje i dorëzojnë armët në vendin e dedikuar për armë deri në largimin e tyre nga objektet e SPRK-së.
5. Personat jozyrtarë me përjashtim të personave që lirohen nga menaxhmenti i lartë duhet të regjistrohen dhe të dorëzojnë një mjet identifikimi me rastin e hyrjes në objekte.
6. Çdo palë duhet të respektojë rregullat për hyrje dhe dalje në objekte, në të kundërtën nuk i lejohet hyrja.
7. Paraprakisht recepsionisti duhet të njoftohet për takimet e planifikuara dhe për personat jozyrtarë që do të jenë pjesë e këtyre takimeve.

#### **Neni 8** **Përgjegjësitë e zyrtarëve të sigurimit fizik**

1. Zyrtarët e sigurimit fizik janë përgjegjës për sigurinë fizike, mbarëvajtjen e rendit dhe qetësisë, si dhe ruajtjen e:

- 1.1 Objekteve të SPRK-së;
  - 1.2 Të punësuarve në SPRK-së dhe personave të tjerë, që ndodhen në objekt dhe
  - 1.3 Të mirave të tjera materiale, që ndodhen brenda dhe jashtë objektit.
2. Personeli i sigurisë fizike në të gjitha objektet e sistemit prokurorial do të qëndrojë i gatshëm për ndërhyrje eventuale brenda perimetrit të objekteve të SPRK-së.
  3. Personeli i sigurisë fizike duhet të ndërhyjë për të shmangur veprimet e pakontrolluara dhe të vendosë rregullin në raste të veprimeve të pakontrolluara.
  4. Duhet të menaxhohen në mënyrën më efektive hapësirat për parkingje.
  5. Personeli i sigurisë duhet të jetë në kontakt dhe të koordinojë punën me përgjegjësitë në secilin institucion të SPRK-së.

#### **Neni 9** **Detyrat e zyrtarëve të sigurimit fizik**

1. Për të krijuar sigurinë dhe për të ofruar shërbimet e duhura, zyrtarët e sigurimit fizik obligohen që gjatë gjithë kohës në detyrës zyrtare të mbajnë nën kontroll hyrjen e objektit dhe të ndërmarrin masat dhe veprimet, si në vijim:
  - 1.1. Kontrollimin e automjeteve në mënyrë vizuale me pasqyrë dhe leje parkimi valide;
  - 1.2. Kontrollimin dhe identifikimin e personelit në automjetet dhe mallrave në automjetet;
  - 1.3. Kontrollimin e vazhdueshëm (në baza patrulluese) të objektit dhe hapësirave përreth;
  - 1.4. Kontrollimin - skanimin e valixheve dhe të mirave materiale që hyjnë dhe dalin nga objekti;
  - 1.5. Kontrollimin e vizitorëve përmes ID-së dhe detektorit;
  - 1.6. Monitorimin e zbrazjes së armës, evidentimin dhe vendosjen e armëve në armëtore;
2. Duhet të mbajnë evidencë për zyrtarë dhe vizitorë, të cilët hyjnë në objekt jashtë orarit zyrtar dhe vikendeve.

3. Personeli i sigurisë duhet të sigurohet të mos mbetet hyrja e objekteve pa mbikëqyrje dhe të ndërhyrë sa më shpejtë të jetë e mundur, nëse ka nevojë do ta kontaktojë stacionin përkatës policor për procedim të mëtejshëm të rastit.
4. Inspektimi i objektit duhet të jetë i rregullt, me ç'rast për çdo problem të paraqitur, duhet të njoftohet zyrtari përgjegjës për siguri.
5. Pas orarit të punës duhet të mbyllet dyert kryesore brenda dhe jashtë objekteve të SPRK-së.
6. Laura duhet të jetë e hapur vetëm kur ka hyrje - dalje të veturave të lejuara sipas këtij udhëzimi.
7. Duhet të parandalohet hyrja e personave të paautorizuar.

#### **Neni 10** **Detyrat dhe përgjegjësit e recepsionistit**

1. Të gjithë personat jozyrtarë fillimisht duhet të lajmërohen te recepsionisti i institucionit përkatës.
2. Recepsionisti i orienton personat jozyrtarë sipas udhëzimeve të përcaktuara me këtë udhëzim.
3. Recepsionisti lajmëron zyrtarin përkatës, i cili duhet të vijë te hyrja për të marrë palën (vizitorin) dhe zyrtari duhet ta përcjellë palën (vizitorin) deri te recepsionisti kur pala del nga objekti.
4. Recepsionisti duhet të pajisë vizitorët me ID kartela të vizitorëve dhe të bëjë regjistrimin në regjistrin përkatës.
5. Detyrat dhe përgjegjësit e tjera të recepsionistit përcaktohen me aktin e përshkrimit të detyrave të punës.

#### **Neni 11** **Koordinimi për siguri**

1. Me qëllim të garantimit të sigurisë në objektet e SPRK-se, zyrtari për siguri i Sekretariatit të Këshillit koordinohet me përgjegjësit e përcaktuar të sigurisë në secilën prokurori.

2. Zyrtari përgjegjës për sigurim i secilës prokurori mbikëqyr dhe koordinon punën me personelin e sigurisë përfshirë edhe Policinë e Kosovës në prokuroritë përkatëse.

## **Neni 12** **Kontrollimi i automjeteve**

1. Automjetet që hyjnë në objektet e SPRK-së duhet të kontrollohen.
2. Kontrollimi duhet të bëhet në bagazhe, në pjesën e motorit dhe me ndihmën e pasqyrave në pjesën e poshtme të automjeteve.
3. Nëse ka dyshim të bazuar se në automjet gjendet ndonjë mjet shpërthyes ose gjësende të dyshimta, të ndaluara, automjeti do të ndalohet dhe menjëherë do të lajmërohen zyrtarët përgjegjës të sigurisë.
4. Ngasësi i automjetit që hynë në objektet e SPRK-së obligohet t'i respektojë të gjitha rregullat, shenjat e komunikacionit dhe udhëzimet, të cilat i jep zyrtari i sigurisë.

## **Neni 13** **Parkingu i automjeteve**

1. Parkingjet e automjeteve në objektet e SPRK-së përfshijnë parkingun e jashtëm dhe të brendshëm.
2. Parkingjet e objekteve mbikëqyren dhe organizohen nga zyrtarët përgjegjës të sigurisë në koordinim me administratorët e prokurorive përkatëse, ndërsa për parkingun në objektin e Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit/Këshillit, përgjegjës është edhe Udhëheqësi i Transportit.

## **Neni 14** **Qasja gjatë orarit të punës në parkingun e automjeteve dhe kontrollimi i tyre**

1. Qasja gjatë orarit të punës në parkingje iu lejohet automjeteve zyrtare të SPRK-së, automjeteve të operatorëve ekonomikë, automjeteve zyrtare të institucioneve të Republikës së Kosovës dhe delegacioneve ndërkombëtare.
2. Automjetet zyrtare, automjetet private të zyrtarëve dhe automjetet zyrtare të kontraktuesve të SPRK-së (nëse kontrata është më e gjatë sesa dy vjet) lejohen vetëm nëse janë pajisur me leje parkingu.
3. Lejet e parkingut për të drejtë qasjeje në objektet e prokurorive sigurohen nga



administratorët, ndërsa në objektin e Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit/Këshillit sigurohen nga Udhëheqësi i Transportit me aprovim të Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.

4. Automjeteve zyrtare të institucioneve të tjera shtetërore të Republikës së Kosovës dhe operatorëve ekonomikë iu lejohe qasja në parkingje vetëm për kohën sa zyrtarët e institucionit përkatës apo zyrtarët e operatorit ekonomik janë duke qëndruar zyrtarisht në objektet e SPRK-së.
5. Në parkingjet e objekteve të SPRK-së duhet të rezervohet dhe të shënjohet vendparkingu i përhershëm për automjetet e menaxhmentit të lartë dhe shërbimeve emergjente.
6. Pas orarit të punës u lejohe qasja në parkingje automjeteve të përcaktuara në paragrafin 1 dhe 4 të këtij neni sipas nevojës.
7. Drejtuesit e automjeteve zyrtare apo private, të cilëve iu lejohe qasja në parking duhet ta prezantojnë lejen e parkingut para zyrtarëve të sigurimit së bashku me ID-në.

#### **Neni 15** **Planet e sigurisë**

1. Në pajtim me këtë Udhëzim Administrativ duhet të përgatitet plani vjetor i sigurisë dhe plani emergjent i sigurisë.
2. Planet duhet të përgatiten nga njësia përgjegjëse e Sekretariatit dhe të miratohen nga Këshilli.
3. Planin vjetor i sigurisë bazohet mbi një vlerësim të detajuar të gjendjes aktuale, rrezikshmërinë nga faktorët e jashtëm dhe të brendshëm, përcaktimin e objektivave për ngritjen e nivelit të sigurisë dhe planin e veprimit.
4. Planin emergjent i sigurisë duhet të përmbajë:
  - 4.1. Planin dhe procedurat e evakuimit për raste të ndryshme të kërcënimeve;
  - 4.2. Shenjat/diagramet për secilën prokurori që orientojnë daljet emergjente;
  - 4.3. Procedurat e raportimit të incidenteve;
  - 4.4. Mbikëqyrjen dhe kontrollin e shkallëve emergjente;
  - 4.5. Sistemet e kamerave dhe alarmeve të ndryshme të sigurisë.

- 4.6. Masat paraprake në rast të paralajmërimit të kërcënimeve dhe shqetësimeve të tjera të identifikuar nga brenda dhe jashtë objekteve të SPRK-së etj.

### **Neni 16** **Masat specifike**

1. Zyrtarët përgjegjës për siguri së bashku me zyrtarët policorë, shërbimet emergjente dhe në bashkëpunim të ngushtë me njësitë e tjera të Policisë së Kosovës duhet të reagojnë ndaj incidenteve, si në vijim:
  - 1.1. Shqetësim qytetar: trazira, kryengritje, protesta;
  - 1.2. Krim: krimet personale dhe të pronës;
  - 1.3. Dhunë në vend të punës: sulm, ngacmime, sulme hakmarrëse etj.
2. Në rastet emergjente, si: zjarri, tërmetet, kërcënim nga bomba, shpërthimi, etj, me ç'rast kërkohet evakuimi i personelit nga objekti, personeli në objekt vepron sipas nevojës dhe udhëzimeve të zyrtarëve përgjegjës të sigurimit dhe personave të tjerë të autorizuar për këtë çështje.
3. Nëse ka nevojë dhe për aq sa është e mundur informatat specifike do t'u komunikohen paraprakisht të punësuarve dhe institucioneve relevante.

### **Neni 17** **Sinjalet e komunikimit në raste incidentesh**

1. Në rast të rrezikut të drejtpërdrejtë do të përdoren sinjalet e alarmit, si në vijim:
  - 1.1. Përgatitje për evakuim: sinjalizim me (sirenë), zë tri herë me kohëzgjatje dhjetë (10) sekonda me ndërprerje pesë (5) sekonda;
  - 1.2. Evakuim: sinjalizim me (sirenë) zë tri herë me kohëzgjatje pesëmbëdhjetë(15) sekonda me ndërprerje prej pesë (5) sekonda.

### **Neni 18** **Mbajtja e armëve**

1. Të gjithë personat që iu lejohej hyrja në SPRK iu ndalohej mbajtja e armëve me leje për bartje nga organet kompetente brenda objekteve të SPRK-së, nëse nuk janë në

detyrë zyrtare. Ata do të raportojnë armët e tyre në pultin e recepsionit, pasi që ta kenë lënë armën në vendin e mbajtjes.

2. Armët dhe municioni do të mbahen ndaras dhe do të ruhen në kasafortën e armëve në afërsi të pultit të recepsionit, ku bëhet dorëzimi dhe evidentimi i armës.
3. Njësitë për mbrojtje të afërt të Policisë së Kosovës, zyrtarët policorë të caktuar me plan operativ dhe mbrojtja e afërt për personat, të cilëve me ligj u takon mbrojtja e afërt mund të mbajnë me vete armët e tyre të zbrazura, me përjashtim të rasteve kur rrezikshmëria është e lartë.

### **Neni 19** **Siguria e dokumenteve**

1. Për qëllim të ruajtjes dhe sigurisë së dokumentacionit duhet të krijohen hapësira dhe pajisje të veçanta për dokumentet përkatëse. Asgjësimi i dokumenteve duhet të bëhet përmes pajisjeve përkatëse.
2. Të dhënat dhe dokumentet duhet të ruhen nga të gjithë të punësuarit dhe administrimi i hapësirave të tyre të punës është përgjegjësi e vetë zyrtarit. Asnjë dokument nuk duhet të mbahet i hapur në desktop, kështu që pas përfundimit të punës bëhet mbyllja e kompjuterit përmes ekranit mbrojtës.

### **Neni 20** **Siguria e dokumenteve të klasifikuara**

Siguria e dokumenteve të klasifikuara do të zbatohet në pajtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

### **Neni 21** **Siguria e postës**

1. E gjithë posta duhet të kontrollohet në recepsion.
2. Identifikimi i pakove dhe zarfeve të dyshimta, sipas karakteristikave, përfshijnë si në vijim:
  - 2.1. Etiketimin e papërshtatshëm apo të pazakontë:
    - 2.1.1. Titujt e pasaktë ose tituj pa emër;
    - 2.1.2. Nuk i adresohen një personi të veçantë;

- 2.1.3. Shënimin me kufizime të tilla, si: "Mos të hyjë në skaner";
- 2.1.4. Shënimin me çfarëdo fjalori kërcënues;
- 2.1.5. Pulla postare nga një qytet apo shtet që nuk përputhet me adresën e kthimit.

2.2. Dukja:

- 2.2.1. Substancë pluhur e ndier përmes zarfit ose e shfaqur në pako ose zarf;
- 2.2.2. Njolla të vajit, humbja e ngjyrës, ose lëshimi i aromës;
- 2.2.3. Zarf i njëanshëm ose i pabarabartë;
- 2.2.4. Materiale paketimi të tepërta, të tilla si shirit maskimi, tela, etj.

2.3. Shenja të tjera të dyshimta:

- 2.3.1. Pesha e tepërt;
- 2.3.2. Tingulli i përsëritur dhe
- 2.3.3. Tela të spikatur ose fletë prej alumini.

3. Pakoja apo zarfi që duket i dyshimtë nuk duhet të hapet dhe duhet të trajtohet në mënyrë të veçantë.

**Neni 22**  
**Ruajtja e vulave zyrtare**

1. Zyra e Kryesuesit të Këshillit, Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit, kryeprokurorëve, administratorëve, arkiva dhe shkrimoret duhet të emërojnë kujdestarin e vulave zyrtare.
2. Vulat zyrtare nuk do të lihen pa kujdestar asnjëherë dhe në rastet kur kujdestari mungon duhet të mbyllen në kasafortë apo të përcaktohet kujdestari i ri i përkohshëm, varësisht nga nevojat.

**Neni 23**  
**Ruajtja e çelësave të objektit dhe veturave zyrtare**

1. Të gjitha kopjet rezervë të çelësave të hapësirave të ndërtesës dhe veturave zyrtare duhet të vendosen në pajisje të veçantë në reception.
2. Pranimi dhe dorëzimi i çelësave në raste të veçanta bëhet në prezencën e zyrtarëve të

sigurimit dhe personit që kërkon kopjen e çelësit. Marrja dhe përdorimi i çelësave evidentohet në librin e veçantë.

#### **Neni 24** **Lista e numrave të nevojshëm**

1. Njësia e Personelit duhet të përgatitë listën e të gjithë të punësuarve në SPRK, përfshirë numrat e telefonave të tyre në zyra dhe pozitat e tyre, të azhurnojë listën në fjalë vazhdimisht dhe të njëjtën duhet ta dërgojë në pultin e recepsionit.
2. Numrat e stafit nuk duhet të shpërndahen, pa lejen e zyrtarit përkatës, pavarësisht kërkesave nga personat jozyrtarë.
3. Recepsionisti duhet t'i sigurojë numrat e shërbimeve emergjente për nevoja emergjente.

#### **Neni 25** **Siguria e TI-së**

Hartimi dhe zbatimi i politikës për sigurinë e teknologjisë së informimit (TI) rregullohet me akte të veçanta.

#### **Neni 26** **Pajisjet përkatëse të sigurisë**

1. Në kuadër të planifikimeve buxhetore vjetore duhet të përfshihen të gjitha pajisjet e nevojshme me qëllim të ngritjes së nivelit të sigurisë.
2. Për secilin objekt duhet të sigurohen: skanerë të personave, skanerë të çantave dhe gjësendeve, skanerë të dorës për kontrollim të personave, kamera, pasqyrë për kontrollim të automjeteve, kabina të sigurisë, laura dhe rrethoja të objektit, si dhe sistem dhe pajisje të tjera të sigurisë.

#### **Neni 27** **Zbatimi**

Përgjegjës për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ është udhëheqësi i njësisë përkatëse për siguri në kuadër të Sekretariatit të Këshillit.

#### **Neni 28**

**Neni 28**  
**Nxjerrja e udhëzimeve plotësuese**

Me qëllim të zbatimit të këtij udhëzimi, Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit, në konsultim me Kryesuesin e Këshillit dhe kryeprokurorët e prokurorive përkatëse mund të nxjerr akte plotësuese sipas nevojave.

**Neni 29**  
**Hyrja në fuqi**

1. Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 08/2013 për sigurinë e prokurorëve dhe personelit në prokurori.
2. Ky Udhëzim hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.

Prishtinë, më 31 janar 2020

Bahri Hyseni

Kryesues  
Këshilli Prokurorial i Kosovës

