



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

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në mbështetje të nenit 7 paragrafi 1, nënparagrafi 1.31 të Ligjit nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, në takimin e mbajtur më 28 maj 2021, miratoi si vijon:

RREGULLORE NR. 01/2021
PËR DOSJEN PERSONALE TË PROKURORIT TË SHETIT

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore përcakton krijimin, përmbajtjen, mënyrën e ruajtjes, qasjes dhe menaxhimit të dosjes personale të Prokurorit të Shtetit.

Neni 2
Fushëveprimi

Rregullorja zbatohet nga të gjitha nivelet e organizimit të sistemit prokurorial të Republikës së Kosovës.

Neni 3
Përkufizimet dhe shkurtesat

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

- 1.1 KPK.....Këshilli Prokurorial i Kosovës;
- 1.2 ZKPSH.....Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit;
- 1.3 PSRKProkuroria Speciale e Republikës së Kosovës;
- 1.4 DBNJ.....Divizioni i Burimeve Njerëzore në Sekretariatit e Këshillit Prokurorial të Kosovës;
- 1.5 DosjaDosja personale fizike e Prokurorit të Shtetit;

1.6 Dosja personale unike.....Në secilën prokurori krijohet dosje personale për prokurorë nga data e dekretimit, duke përfshirë të dhënat e përcaktuara me këtë rregullore;

1.7 Organet kompetente Qasje në të dhënat e mbrojtura kanë prokurori i rastit dhe zyrtari përgjegjës i Divizionit për Burime Njerëzore;

1.8 SEMD..... Sistemi Elektronik për Menaxhimin e Dosjes së Prokurorëve;

1.9 Qasje e plotë në sistem elektronikNënkupton qasje në informatat e dosjes personale të Prokurorit të Shtetit;

1.10 Qasje e kufizuar në sistem elektronik..... Nënkupton qasje në modulet e caktuara, për të cilat është përgjegjës zyrtari.

Neni 4

Njësia përgjegjëse për menaxhimin e dosjes personale të prokurorit

1. Divizioni i Burimeve Njerëzore është njësia përgjegjëse për menaxhimin e dosjes personale të Prokurorit të Shtetit.
2. Udhëheqësi i DBNJ-së në konsultim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit, cakton zyrtarët përgjegjës për menaxhimin e dosjes personale të prokurorëve.
3. Zyrtarët përgjegjës për menaxhimin e dosjes personale të prokurorëve merren me dosjen e prokurorëve.

Neni 5

Detyrat dhe përgjegjësitë e DBNJ-së për menaxhimin e dosjes personale të prokurorëve

1. DBNJ-ja ka detyrë të krijojë, mirëmbajë, përditësojë, ruajë dhe menaxhojë shënimet në dosjen personale të Prokurorit të Shtetit, siç është përcaktuar me këtë rregullore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Krijon katalogun e sistemit të dosjeve me përshkrim të hollësishëm të strukturës dhe përmbajtjes së sistemit të dosjeve, siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi.

Neni 6 Dosja personale

1. Dosja personale është unike dhe krijohet për secilin Prokuror të Shtetit nga data e dekretimit të tij, duke përfshirë të dhënat e përcaktuara me këtë rregullore, para emërimit dhe pas emërimit.
2. Dosja personale e Prokurorit të Shtetit krijohet në formë fizike dhe elektronike, SEMDP dhe duhet të përditësohet me të dhëna, përfshirë vendimet për masat disiplinore, të cilat duhet të largohen sipas ligjit në fuqi.
3. Dokumentet e përcaktuara me këtë rregullore që duhet t'i përmbajë dosja, të cilat kanë të bëjnë me periudhën para emërimit në pozitën e prokurorit, merren nga dosja e aplikacionit për procedurën e rekrutimit për prokurorë dhe mund të ofrohen nga prokurori pas dekretimit.
4. Secila dosje përmban numrin unik, i cili krijohet nga DBNJ-ja, bazuar në numrin e regjistrimit të prokurorëve, me të cilin identifikohet edhe në arkiv.

Neni 7 Llojet e dosjeve personale

1. Sistemi prokurorial i Republikës së Kosovës mban dy lloje të dosjeve personale të Prokurorit të Shtetit:
 - 1.1 Dosjet personale aktive dhe
 - 1.2 Dosjet personale pasive.
2. Dosjet aktive janë dosje të prokurorëve që janë duke punuar në sistemin prokurorial të Republikës së Kosovës, ndërsa dosjet pasive janë të prokurorëve, të cilëve iu ka pushuar mandati i prokurorit sipas cilësdo bazë të përcaktuar me ligj.
3. Rregullat për mënyrën e ruajtjes, qasjes, mirëmbajtjen dhe menaxhimin e dosjes pasive janë të njëjta me ato të dosjeve aktive.

Neni 8 Përmbajtja e dosjes personale

1. Dosja personale e Prokurorit të Shtetit përmban këto të dhëna:
 - 1.1 Dekreti nga Presidenti i Republikës së Kosovës për emërim dhe riemërim dhe vendimet e KPK-së për propozimin për emërim dhe riemërim, kur është e aplikueshme;

- 1.2 Formular me të dhëna personale, si emrin dhe mbiemrin, atësinë dhe amësinë, ditëlindjen, vendlindjen, gjininë, adresën e vendbanimit të përhershëm, adresën e vendbanimit të përkohshëm, gjendjen civile, gjendjen gjyqësore, fotografi, jetëshkrimin;
 - 1.3 Formulari i aplikimit për pozitën e prokurorit;
 - 1.4 Diploma universitare dhe dokumentet e tjera për shkollimin para dhe pasuniversitar, dëshmitë për titujt shkencorë të studimeve, si dhe ato të profilizimit të prokurorit;
 - 1.5 Certifikata e Provimit të Jurisprudencës;
 - 1.6 Të gjitha dokumentet që dëshmojnë përvojën e punës;
 - 1.7 Mirënjohjet lidhur me punën;
 - 1.8 Vlerësimet fillestare dhe të vazhdueshme nga Komisioni për Vlerësimin e Performancës së Prokurorëve;
 - 1.9 Të dhënat për transferimet dhe avancimet në sistemin prokurorial;
 - 1.10 Masat disiplinore;
 - 1.11 Pushimet dhe mungesat e tjera nga puna;
 - 1.12 Certifikatat e trajnimeve, vizita studimore dhe dëshmi për angazhimin si trajnues dhe në mësimdhënie;
 - 1.13 Dëshmi lidhur me pjesëmarrje në veprimtari jashtëgjyqësore, të organizuara nga institucione publike, organizata joqeveritare, veprimtari studimore, ligjërime në institucione arsimore private, si dhe çdo dokument që prokurori vlerëson se është në funksion të vlerësimit dhe
 - 1.14 Të dhënat lidhur me datën dhe shkaqet e ndërprerjes së mandatit.
2. Për çdo dokument, të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni dhe çdo dokument tjetër shtesë apo ndryshime të tjera, që mund të ketë lidhur me përmbajtjen e dosjes, varësisht se ku gjendet dokumenti, prokurori dhe zyrtari përkatës i DBNJ-së janë të obliguar që t'i ofrojnë dhe sigurojnë ato për përditësimin e dosjes.
 3. Të gjitha dokumentet që i përmban dosja mund të jenë origjinale ose kopje.

Neni 9
Mbrojtja e të dhënave në dosje

1. Të gjitha dokumentet e dosjes së prokurorëve janë të mbrojtura sipas ligjit në fuqi për mbrojtjen e dhënave personale dhe akteve nënligjore të KPK-së.

2. Qasja në këto të dhëna mundet të bëhen vetëm me kërkesë me shkrim dhe pas aprovimit nga organet kompetente sipas legjislacionit në fuqi.
3. Prokurori i Shtetit ka të drejtë qasjeje në çdo kohë në dosjen e tij personale në prezencën e zyrtarit përgjegjës për dosje.

Neni 10 **Qasja në dosje**

1. Qasje në dosjen personale fizike mund të kenë:
 - 1.1 Prokurori i Shtetit në dosjen e tij personale dhe
 - 1.2 Zyrtari përgjegjës i DBNJ-së për menaxhimin e dosjes, ndërsa
2. Qasja në dosjen fizike në secilin rast bëhet në praninë e zyrtarit përgjegjës të DBNJ-së, i cili është i ngarkuar me dosjet personale.
3. Për dorëzimin e kopjeve të shkresave apo informatave nga dosja personale, zyrtari përgjegjës i DBNJ-së mban regjistër të veçantë, në të cilin evidentohen kërkesa dhe dokumenti apo informata e kërkuar.
4. Të dhënat që përmban dosja mund të jepen vetëm sipas procedurës së paraparë me legjislacionit në fuqi për qasje në dokumentet publike.

Neni 11 **Qasje në dosje elektronike SEMD**

1. Qasje të plotë në Sistemin Elektronik për Menaxhimin e Dosjes Personale të Prokurorëve ka vetëm zyrtari i përcaktuar sipas nenit 4, paragrafi 2.
2. Qasje të kufizuar në Sistemin Elektronik për Menaxhimin e Dosjes Personale të Prokurorëve kanë zyrtarët e caktuar, Komisioni për Vlerësimin e Performancës së Prokurorëve, NJSHPP-ja dhe zyrtarët për mbështetje profesionale dhe administrative, të cilët shërbejnë në panele hetimore disiplinore.

Neni 12 **Procedura në qasje në të dhënat e mbrojtura**

1. Në të dhënat konfidenciale, të cilat gjenden në dosje kanë qasje Prokurori i Shtetit, zyrtari përgjegjës i DBNJ-së dhe personat e autorizuar sipas ligjit.
2. Për çdo hapje të kuvertës së të dhënave të mbrojtura mbahet shënim i veçantë, ku përshkruhet:

- 2.1 Emri i zyrtarit, personit, autoritetit, që i ka kërkuar të dhënat;
 - 2.2 Qëllimi i hapjes dhe të dhënat që janë kërkuar dhe janë parë apo marrë;
 - 2.3 Mënyra e marrjes apo dhënies së dokumentit, të dhënës, informatës (elektronike, kopje fizike ose me shikim);
 - 2.4 Data dhe koha e hapjes dhe mbylljes së kuvertës;
 - 2.5 Nënshkrimi i personit, i cili ka hapur kuvertën dhe personit që ka parë apo marrë të dhënat dhe
3. Hapja e kuvertës në kundërshtim me këtë nen përbën shkelje të detyrave të punës.

Neni 13 Mirëmbajtja e dosjes

Zyrtarët përgjegjës për dosje duhet të sigurohet se dokumentet në dosje janë mirëmbajtur në mënyrën e duhur, të gjitha informatat janë plotësuar saktë në ndarjen e duhur të dosjes, dosja është e përdorshme me qasje të lehtë në informata dhe se dokumentet janë të ruajtura në një vend të sigurt me qasje të kontrolluar, siç përcaktohet me këtë rregullore.

Neni 14 Dosja e Prokurorit të Shtetit në prokurori

1. Për qëllime praktike të punës në prokurori, kryeprokurori duhet të mbajë dosje për prokurorin në përputhje me përgjegjësitë dhe kompetencat e tij, si: vlerësimet vjetore të punës, lejet për ligjërime, njoftimet dhe nismat për masat disiplinore etj.
2. Prokurorët e Shtetit, të cilët nuk janë pjesë të asaj prokurorie, dosja e tyre duhet të ruhet pranë asaj prokurorie nga kryeprokurori, por do ta ketë statusin e dosjes pasive.
3. Dosja pasive e prokurorit i dorëzohet Divizionit për Burimeve Njerëzore në KPK nga ana e kryeprokurorit të prokurorisë përkatëse vetëm pas përfundimit të mandatit si prokuror.

Neni 15 Afati i ruajtjes së dosjeve personale

1. Dosja personale aktive e prokurorëve të shtetit ruhet për aq kohë sa të njëjtit do të shërbejnë në sistemin prokurorial të Kosovës si prokurorë shteti.

2. Pas ndërprerjes së punës së prokurorit të shtetit, dosja personale kalon në seksionin e dosjeve pasive dhe të njëjtat do të ruhen siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi.

Neni 16

Krijimi i regjistrit të prokurorëve

1. DëNJ-ja, bazuar në të dhënat dhe informatat që posedon, krijon regjistrin e prokurorëve të shtetit, në të cilin regjistrohen të gjithë prokurorët që janë duke ushtruar funksionin e prokurorit të shtetit dhe ata që kanë ushtruar këtë funksion nga themelimi i sistemit prokurorial.
2. Me qëllim të saktësisë dhe verifikimit të të dhënave që përmban regjistri, DëNJ-ja mund të kërkojë dëshmi shtesë nga ish-prokurorët.

Neni 17

Përmbajtja e regjistrit

1. Regjistri i prokurorëve duhet të përmbajë të paktën këto informata:
 - 1.1 Numrin rendor, i cili korrespondon me numrin e dosjes së prokurorit;
 - 1.2 Emrin dhe mbiemrin e prokurorit dhe të dhënat kryesore identifikuese;
 - 1.3 Datën e emërimit, avancimit, transferimit dhe përfundimit të funksionit;
 - 1.4 Funksionet që ka ushtruar gjatë mandatit të tij (nivel themelor, komunal, të Apelit, Qarkut, PSRK, ZKPSH, kryeprokuror etj.);
 - 1.5 Arsyeën e përfundimit të mandatit.
2. Zyrtari përgjegjës për dosjen personale të prokurorit është përgjegjës edhe për mbajtjen dhe përditësimin e regjistrit të prokurorëve.

Neni 18

Vendimet

1. Në dosjen e prokurorit vendosen të gjitha vendimet e formës së prerë, duke përfshirë edhe ato disiplinore.
2. Zyrtarët përkatës janë të obliguar që vendimet nga pika 1 e këtij neni t'i dërgohen zyrtarit përgjegjës të DëNJ-së për vendosje në dosjen personale.

Neni 19
Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje pushojnë të vlejnë të gjitha dispozitat e tjera, të cilat kanë rregulluar procedurën e mbajtjes dhe ruajtjes së dosjeve personale të prokurorëve.
2. Dokumentet që i përkasin dosjes personale të parapara me nenin 8 të kësaj rregulloreje duhet të kalojnë nga Njësiti për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë në Divizionin për Burime Njerëzore të KPK-së.
3. Obligohet Njësiti për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë dhe Divizioni për Burime Njerëzore, që brenda afatit prej gjashtë (6) muajsh ta krijojë dosjen personale, mbështetur në nenin 6 dhe 8 të kësaj rregulloreje.

Neni 20
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.

Prishtinë, më 28 maj 2021

Jetish Maloku
Kryesues i Këshillit Prokurorial të Kosovës

