



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 dhe nenit 14, paragrafit 4 të Ligjit Nr. 08/L-167 për Prokurorin e Shtetit, në takimin e mbajtur më _____:

**RREGULLORE NR. ____/2024 PËR MANDATIN, STRUKTURËN, FUNKSIONIMIN
DHE ORGANIZIMIN E ZYRËS PËR MBROJTJE DHE NDIHMË VIKTIMAVE**

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Me këtë rregullore përcaktohet mandati, funksionimi struktura dhe organizimi i Zyrës për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet nga Zyra për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave dhe mekanizmat e tjerë brenda sistemit prokurorial të Kosovës.

Neni 3
Shkurtesat dhe përkufizimet

1. **ZKPSH** - Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit.
2. **ZMNV**- Zyra për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave.
3. **Zyrtar** - stafi administrativ i ZMNV-së.
4. **SEZMNV**- Sistemi Elektronik për Administrimin e Lëndëve në Zyrën për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave.

5. **Mbrojtësi i viktimave ose përfaqësuesi i viktimës** - përfaqësuesi i autorizuar i të dëmtuarit ose viktimës, i cili përfaqëson interesat e të dëmtuarit ose viktimës para, gjatë dhe pas procedurës penale dhe, sipas nevojës, edhe në procedurat e tjera të ndërlidhura.
6. **Linjë ndihmëse** - është numër telefonik publik dhe pa pagesë për t'ua mundësuar viktimave dhe publikut një mekanizëm konfidencial për raportimin e veprave të ndryshme penale të abuzimit, për informimin e viktimave dhe personave e tjerë lidhur me të drejtat e tyre, sigurimin e informatave të nevojshme për shërbimet ekzistuese dhe numrat kontaktues.
7. **Viktimë ose i dëmtuar** - personi i cili ka pësuar dëm, duke përfshirë dëmtimin fizik, mendor ose emocional ose humbjen ekonomike të shkaktuar nga vepra penale, dhe anëtarët e familjes së personit, vdekja e të cilit është shkaktuar drejtpërdrejt nga vepra penale dhe që kanë pësuar dëm si rezultat i vdekjes së atij personi.
8. **Raste me prioritet** - kategoritë e veprave penale, siç janë përcaktuar nga Kryeprokurori i Shtetit, që duhen trajtuar me prioritet nga mbrojtësit e viktimave.
9. **Rast i hapur** - rasti në të cilin ZMNV-ja apo mbrojtësi i viktimave e përfaqëson viktimën.
10. **Raporti Ditor i Incidentit (RDI)** - dokument që përgatitet nga policia për ta informuar menaxhmentin policor dhe agjencitë e tjera lidhur me aktivitetin kriminal në një rajon të caktuar për çdo ditë.

KAPITULLI II
ROLI DHE STRUKTURA E ZMNV-së

Neni 4
Mandati i Zyrës

1. ZMNV-ja funksionon si zyrë e pavarur në kuadër të Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit për ofrimin e shërbimeve për viktimat e krimit gjatë procedurave ligjore dhe përfaqësimin e interesave të tyre në çështjet penale, civile, administrative dhe rastet e tjera, të parapara me ligj.
2. ZMNV-ja trajton si raste me prioritet ofrimin e mbështetjes dhe përfaqësimit në prokurori dhe gjykata të viktimave të dhunës në familje, trafikimit të qenieve njerëzore, veprat penale kundër integritetit seksual, abuzimet dhe keqtrajtimet e fëmijëve.

Neni 5
Struktura e ZMNV-së

1. ZMNV-ja funksionon në bazë të strukturës organizative, si në vijim:
 - 1.1.Zyra qendrore në kuadër të ZKPSH-së.
 - 1.2.Zyrat regjionale.

Neni 6
Zyra qendrore në kuadër të ZKPSH-së

1. Zyra qendrore në kuadër të ZKPSH përbëhet nga:
 - 1.1. Koordinatori i ZMNV-së;
 - 1.2. Udhëheqësi i Zyrave Regjionale në ZMNV;
 - 1.3. Udhëheqësi i Zyrës për Shërbimet e Përgjithshme dhe
 - 1.4. Zyrtar për Linjë Ndihmëse.
2. Stafi profesional dhe administrativ, si në vijim:

- 2.1. Zyrtar i Logjistikës;
- 2.2. Asistent Ekzekutiv;
- 2.3. Zyrtar për Financa dhe
- 2.4. Zyrtar për Transport.

Neni 7

Koordinatori i ZMNV-së

1. Koordinatori i Zyrës për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave udhëheqë dhe përfaqëson ZMNV-në dhe mban kontaktet me institucionet vendore dhe të huaja në Kosovë në kuadër të fushëveprimtarisë së tij.
2. Siguron menaxhimin dhe funksionimin efektiv të ZMNV-së.
3. Përfaqëson ZMNV-në në grupet koordinuese ndërinstucionale dhe merr pjesë në grupet punuese për hartimin e ligjeve në fushën e mbrojtjes së viktimave të krimit.
4. Angazhohet për ngritjen e kapaciteteve profesionale të stafit të ZMNV-së.
5. Propozon, planifikon, harton politika dhe praktika të reja në fushën e mbrojtjes së të drejtave të viktimave të krimit, avancim të bashkëpunimit me prokurorë dhe institucione të tjera dhe është përgjegjës për implementimin e tyre.
6. Njofton dhe përditëson stafin lidhur me aktet nënligjore, urdhëresat, udhëzimet dhe çfarëdo akti tjetër, i cili ka ndikim në punën e ZMNV-së.
7. Adreson ankesat lidhur me shkeljet e të drejtave të viktimave në sistemit e drejtësisë te Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit.
8. Administron buxhetin e miratuar dhe menaxhon personelin administrativ dhe mbështetës të ZMNV-së.
9. Përpilon informata dhe të dhëna zyrtare lidhur me shërbimet e ofruara nga ZMNV-ja për raporte të ndryshme vendore dhe ndërkombëtare.
10. Organizon takime të rregullta me stafin e ZMNV-së për koordinim me zyrat regjionale dhe për të adresuar çështjet e ndryshme lidhur me mbarëvajtjen e punës.

11. Mund të delegojë disa kompetenca te vartësit e tij.
12. Koordinatorin e ZMNV-së i raporton Kryeprokurorit të Shtetit.
13. Vlerësimi i performancës për Koordinatorin e ZMNV-së bëhet nga Kryeprokurori i Shtetit dhe Drejtori i SKPK-së.
14. Koordinatorin e ZMNV bën vlerësimin e performancës për Udhëheqësin e zyrave Regjionale dhe stafit të zyrës qendrore.
15. Ofron të dhëna sipas kërkesës së Komisionit për Vlerësimin e Performancës së Prokurorëve.

Neni 8

Udhëheqësi i Zyrave Regjionale në ZMNV

1. Udhëheqësi i Zyrave Regjionale në ZMNV ka përgjegjësi si në vijim:
 - 1.1. Koordinimin dhe mbikëqyrjen e punës së udhëheqësve regjionalë dhe mbrojtësve të viktimave/përfaqësuesve të autorizuar për mbrojtje të viktimave;
 - 1.2. Bën hulumtimin e legjislacionit dhe praktikave të dobishme për çështje të ndryshme në fushën e mbrojtjes së viktimave të krimit në çështjet penale, administrative dhe civile;
 - 1.3. Ofrimin e këshillave praktike dhe udhëzime të nevojshme juridike të udhëheqësve regjionalë dhe, sipas nevojës, edhe mbrojtësve të viktimave/përfaqësuesve të autorizuar për mbrojtje të viktimave gjatë punës së tyre ditore;
 - 1.4. I përgjigjet thirrjeve në telefonat kujdestarë për rastet 24/7 h;
 - 1.5. Siguron bashkëpunim në mes të zyrave regjionale dhe zyrës qendrore të ZMNV;

- 1.6. Bën inspektimin periodik të zyrave regjionale përfshirë inspektimin e lëndëve, seancave dhe mbarëvajtjen e punës së udhëheqësve regjionalë;
- 1.7. Koordinon aktivitetet vetëdijësuese lidhur me të drejtat e viktimave të krimit në nivelin qendror;
- 1.8. Harton raporte të rregullta, javore, mujore, tremujore dhe vjetore;
- 1.9. Udhëheqësi i Zyrave Regjionale bën vlerësimin e udhëheqësve regjionalë.
- 1.10. Udhëheqësi i Zyrave Regjionale në ZMNV i raporton Koordinatorit të ZMNV-së.

Neni 9

Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përgjithshme

1. Udhëheq dhe përcakton objektivat e Zyrës për Shërbime të Përgjithshme, zbaton politikat dhe vendimet të miratuara nga Këshilli dhe ZMNV-ja, që përkojnë me fushëveprimtarinë e Zyrës;
2. Siguron, udhëheq, koordinon dhe mbikëqyrë logjistikën e nevojshme për ZMNV-në;
3. Menaxhon pasurinë jofinanciare të ZMNV-së, materialin shpenzues dhe depon në ZMNV;
4. Menaxhon hapësirat e punës dhe ndërtesat e ZMNV-së, duke përfshirë mirëmbajtjen e përgjithshme të tyre dhe të gjitha sistemet e instaluar në ndërtesa;
5. Planifikon, siguron, mbikëqyr dhe kontrollon shërbimet e transportit dhe sigurisë për ZMNV-në;
6. Ofron mbështetje në hartimin dhe sigurimin e zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit të ZMNV-së që përkojnë me shërbimet e përgjithshme;
7. Në bashkëpunim dhe koordinim me të gjitha njësitë e ZMNV-ve identifikon dhe vlerëson nevojat brenda ZMNV-së;
8. Menaxhon dokumentet zyrtare, siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve përmes sistemeve përkatëse përfshirë edhe sistemin elektronik;
9. Siguron dhe menaxhon shërbimet e përkthimit dhe lekturimit për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit.

10. Propozon politika, rregulla, udhëzime dhe procedura përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

Neni 10 **Zyrtari i Logjistikës**

1. Në bashkëpunim me udhëheqësin e administratës harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave.
2. Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës.
3. Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyre dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim e tyre.
4. Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyre, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës.
5. Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave.
6. Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës si dhe koordinon aktivitetet për furnizime që ndërlidhen me logjistikën.
7. Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme lidhur me pranim/dorëzimin e të gjitha pasurive jofinanciare, të cilat janë pronë e ZMNV-së që posedon stafi i ZMNV-së me rastin e largimit nga puna.

8. Kryen edhe detyra që i parashtrihen nga Udhëheqësi i Zyrës së Administratës në mënyrë të arsyeshme dhe përgatitë raportet javore të punës.
9. Raporton tek Udhëheqësi i Zyrës për Administratë, Buxhet dhe Financa.

Neni 11 **Asistenti Ekzekutiv**

1. Bën menaxhimin e agjendës së takimeve për Koordinatorin e ZMNV-së.
2. Sipas kërkesës së Koordinatorit të ZMNV-së mban kontakte të kufizuara me institucionet vendore, organizatat qeveritare, joqeveritare dhe homologe e të tjerë të jashtëm, në mënyrë që të mbledhë dhe të shpërndajë informacion në lidhje me çështjet që janë të rëndësishme për Koordinatorin e ZMNV-së.
3. Kryen të gjitha detyrat administrative dhe të sekretarisë, shumëzoi materiale të ndryshme, dërgon dhe të merr fakse, letra dhe dokumente të tjera të nevojshme, është personi kryesor lidhës me Zyrën e Burimeve Njerëzore, duke kërkuar përmbushjen e obligimeve dhe kërkon respektimin e procedurave të personelit nga tërë stafi i ZMNV-së.
4. Mban dosjet e tërë stafit, është përgjegjës për librin e protokollit, së bashku me ruajtjen dhe arkivimin e shkresave.
5. Merr pjesë në takimet e ZMNV-së dhe konferenca të ndryshme, për të cilat përgatitë procesverbalet dhe raportet për Koordinatorin e ZMNV-së.
6. Harton shkresa dhe dokumente të nevojshme për Koordinatorin e ZMNV-së dhe ruan konfidencialitetin e shkresave të ZMNV-së.
7. Sipas kërkesës së Koordinatorit merr dhe shpërndanë korrespondencën e brendshme dhe të jashtme.

8. Kontrollon dhe siguron furnizimin e mjaftueshëm me material shpenzues për Zyrën e Koordinatorit dhe është përgjegjës për sjellje korrekte me palë dhe staf, si dhe kryen detyra të tjera administrative të nevojshme dhe që ia cakton Koordinatorin i ZMNV-së.
9. Raporton tek Koordinatorin i ZMNV-së.

Neni 12

Zyrtari për Linjë Ndihmëse

1. Zyrtari i Linjës Ndihmëse ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1.përgjegjës për funksionimin e linjës ndihmëse 24/7 h dhe raporton drejtpërdrejt tek Koordinatorin i ZMNV-së;
 - 1.2.pranimin e informatave nga thirrësi në linjën ndihmëse;
 - 1.3.regjistrimin e të gjitha thirrjet dhe informatat e pranuar nga thirrësi;
 - 1.4.ofrimin e informatave për të ndihmuar në identifikimin e llojeve të ndryshme të abuzimeve. Kjo informatë mund t'iu sigurohet personave të ndryshëm, përfshirë por duke mos u kufizuar në viktimat e krimit, viktimat e supozuara apo potenciale, mediave, organizatat ndërkombëtare, OJQ-të dhe qytetarët në përgjithësi
 - 1.5.dhënien e udhëzimeve të nevojshme për siguri të viktimës dhe viktimave potenciale;
 - 1.6.ofrimin e këshillave për ekzistimin e shërbimeve në ZMNV dhe institucioneve tjera relevante. Personave që telefonojnë në linjën ndihmëse u japin informata dhe numrat e nevojshëm kontaktues për ofrues të tjerë të shërbimeve;
 - 1.7.referimin e thirrjes në Policinë e Kosovës për ofrimin e ndihmës së mëtutjeshme kur personi kërkon ndihmë;
 - 1.8.referimin e rastit do të përfshijë të gjitha informatat e pranuar dhe sipas nevojës të udhëzojë edhe angazhimin e shërbimeve e tjera, si për shembull ambulancës dhe shërbimin e zjarrfikësve etj;

- 1.9.regjistrimin e të gjitha referimeve të bëra në institucionet apo agjencitë e tjera dhe
- 1.10. angazhimin në promovimin e linjës ndihmëse dhe informimin dhe sensibilizimin e publikut dhe institucioneve tjera lidhur me të drejtat e viktimave.

KAPITULLI III

STRUKTURA ORGANIZATIVE E ZYRAVE REGJIONALE

Neni 10

Zyrat regjionale

1. Zyrat regjionale të mbrojtësve të viktimave menaxhohen nga udhëheqësit regjionalë dhe janë të vendosura në shtatë (7) regjionet, si në vijim:
 - 1.1.Prishtinë;
 - 1.2.Ferizaj;
 - 1.3.Mitrovicë;
 - 1.4.Prizren;
 - 1.5.Gjakovë;
 - 1.6.Pejë dhe
 - 1.7.Gjilan.

2. Zyrat regjionale brenda Republikës së Kosovës kanë strukturën organizative si në vijim:
 - 2.1.Udhëheqësi Regjional;
 - 2.2.Mbrojtësi i Viktimave/përfaqësuesi i autorizuar për mbrojtje të viktimave;
 - 2.3.Zyrtar Ligjor;
 - 2.4.Zyrtari për Transport.

Neni 11

Udhëheqësi regjional

1. Udhëheqësi regjional ka përgjegjësitë, si në vijim:

- 1.1.Përfaqësimin, funksionimin mbarëvajtjen, dhe përgjegjësinë e gjithë stafit të zyrës regjionale përkatëse;
- 1.2.Koordinimin dhe mbikëqyrjen e punës së mbrojtësve të viktimave/përfaqësuesi i autorizuar për mbrojtje të viktimave dhe gjithë stafit në regjionin e tyre;
- 1.3.Përfaqësimin e viktimave;
- 1.4.Koordinon dhe komunikon me Kryeprokurorin e Prokurorisë Themelore;
- 1.5.Koordinon dhe komunikon me njësitet përkatëse të Policisë së Kosovës në kuadër të regjionit dhe akterët e tjerë varësisht nga rasti i referuar;
- 1.6.Hartimin e shkresave të ndryshme për përfaqësim gjyqësor;
- 1.7.Shqyrtimin, analizimin dhe ndërmarrjen e veprimeve brenda afateve ligjore në përpilimin e shkresave në kontestet të ndryshme gjyqësor;
- 1.8.Kujdeset për arkivimin, ruajtjen e lëndëve dhe shkresave të lëndës në mënyrë fizike duke bërë klasifikimin sipas viteve dhe llojeve të lëndëve;
- 1.9.Koordinon aktivitetet vetëdijësuese me publikun dhe akterë e tjerë institucional lidhur me të drejtat e viktimave;
- 1.10. Vlerësimi i performancës për secilin mbrojtës të viktimave dhe stafin e zyrave regjionale bëhet nga Udhëheqësi Regjional.
- 1.11. Udhëheqësi Regjional i raporton Udhëheqësit të Zyrave Regjionale në ZMNV.

Neni 12

Mbrojtësi i viktimave/përfaqësuesi i autorizuar për mbrojtje të viktimave

1. Mbrojtësi i viktimave/përfaqësuesi i autorizuar për mbrojtje të viktimave ka përgjegjësitë si në vijim:

- 1.1. Informon dhe këshillon viktimën me të drejtat e tij/saj, të parapara me legjislacionin aktual në fuqi;
- 1.2. Përfaqëson interesat e viktimës para organeve të drejtësisë në procedurë penale në prokurori dhe gjykata në të gjitha nivelet në departamentin e përgjithshëm, krime të rënda dhe departamentin për të mitur, përfshirë procedurën paraprake dhe shqyrtimin gjyqësor në pajtim me kushtet dhe rregullat e parapara me KPP-në;
- 1.3. Harton dhe paraqet kërkesën për urdhër mbrojtje me pëlqimin e viktimës, përfshirë edhe procedurat e mjetit juridik dhe përfaqëson viktimën në të gjitha seancat për kërkesën për urdhër mbrojtje;
- 1.4. Ofron ndihmë viktimave në plotësimin e deklaratës së dëmit për të kërkuar dëmshpërblim nga i pandehuri në procedurë penale;
- 1.5. Ofron ndihmë viktimave të krimeve të dhunshme në plotësimin dhe parashtrimin e kërkesës për kompensim nga shteti;
- 1.6. Vepron në emër të viktimës kur është e nevojshme dhe e përshtatshme për të ndaluar shkeljen e të drejtave të viktimës dhe për të kërkuar veprime që garantojnë mbrojtjen e tij;
- 1.7. Bashkëpunon ngushtë me prokurorin e rastit gjatë tërë procedurës penale;
- 1.8. Njofton prokurorin mbi ekzistimin e urdhrit mbrojtës të vlefshëm gjatë procedurës penale;
- 1.9. I propozon prokurorit të kërkojë nga gjykata shqiptimin e masës së ndalimit për t'iu afruar vendit ose personit të caktuar në pajtim me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, varësisht nga niveli i rrezikshmërisë;
- 1.10. Informon dhe sensibilizon institucionet shtetërore dhe publikun për të drejtat e viktimave;
- 1.11. I përgjigjet thirrjeve në telefonat kujdestar për rastet 24/7 h për të gjitha rastet sipas mandatit.

- 1.12. Kujdeset për ruajtjen e fshehtësisë zyrtare lidhur me lëndët dhe informatat, të cilat i bëhen të ditura gjatë punës.
- 1.13. Kryen edhe detyra të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të tjera nënligjore lidhur me mbrojtjen e viktimave, të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme drejtpërdrejt nga Udhëheqësi Regjional;
- 1.14. Përgatit raportet javore të punës dhe i përfshin të gjitha veprimet e ndërmarra në SEZMNV.
- 1.15. Mbrojtësi i viktimave/përfaqësuesi i autorizuar për mbrojtje të viktimave i raporton Udhëheqësit Regjional.

Neni 13 Zyrtar Ligjor

1. Zyrtari Ligjor ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. Harton akte normative dhe akte të tjera juridike nga veprimtaria e Mbrojtësi i viktimave në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
 - 1.2. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e akteve normative të jetë sa më e saktë dhe të jetë identike në dy gjuhët zyrtare.
 - 1.3. Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim.
 - 1.4. Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të mbikëqyrësit jep opinione ligjore dhe bën hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projektakteve të tjera.
 - 1.5. Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë organizative të ZMNV-së për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit.
 - 1.6. Ndhmon në zbatimin e vendimeve dhe rregulloreve të ZMNV-së, përmes dhënies së mendimeve profesionale dhe këshillave juridike dhe

- 1.7. Kryen punë të tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.
- 1.8. Zyrtari Ligjor i raporton Udhëheqësit Regjional.

Neni 14 **Zyrtari për Transport**

1. Zyrtari për Transport ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1.Siguron funksionimin e përditshëm të automjeteve të ZMNË;
 - 1.2.Kontrollon, mirëmban dhe servison automjetet zyrtare të transportit dhe koordinon shfrytëzimin e automjeteve për nevoja të zyrtarëve;
 - 1.3.Realizon dhe përgatitë shfrytëzimin e automjeteve për nevoja të personelit;
 - 1.4.Bënë regjistrimin e të dhënave për transport dhe automjete zyrtare në sistemin elektronik të menaxhimit të veturave dhe ruan dokumentacionet përkatëse;
 - 1.5.Kujdeset që shërbimet e transportit të jenë të koordinuara mirë dhe automjetet të shfrytëzohen në harmoni me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - 1.6.Zyrtari për Transport i raporton Udhëheqësit të Zyrës Regjionale.
 - 1.7.Ofron shërbime të vozitjes dhe të transportit për personelin e institucionit 24/7 h, lidhur me kryerjen e punëve zyrtare sipas kërkesave dhe nevojave;
 - 1.8.Kryen shërbimet e rregullta të mirëmbajtjes ndaj automjetit zyrtar, duke u kujdesur dhe kontrolluar automjetin për derivate, vaj, ujë, antifriz, goma dhe funksionalitetin e automjetit në çdo pikëpamje;
 - 1.9.Mbanë evidencën e porosive të punës dhe evidencën për servisim të automjetit, adreson kërkesat për servisim dhe mirëmbajtje të automjetit përmes udhëheqësit regjional dhe Udhëheqësit për Administratë, Buxhet dhe Financa të Udhëheqësi i Zyrës së Transportit në SKPK.
 - 1.10.Mbanë evidencën dhe përgatitë raporte për kilometra të kaluara në baza mujore, për automjet zyrtar;

- 1.11. Regjistron faturat për shërbimet e kryera të transportit dhe i paraqet për procedurë të pagesës së mëtejshme;
- 1.12. Ndhmon zyrtarët dhe kujdeset për çështjen e nevojave të tyre për transport;
- 1.13. Përgjegjës në respektimin e orarit të punës, për përdorim të automjetit dhe respektim të Kodit të Etikës për Stafin Mbështetës të ZMNV-së, Kodin e SHC-së dhe rregulloreve të tjera që kanë të bëjnë me detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarve;
- 1.14. Kryen detyra të tjera, të caktuara nga udhëheqësi regjional.
- 1.15. Raporton tek Udhëheqësi Regjional.

KAPITULLI IV

Neni 15 Caktimi i rasteve

1. Rastet i caktohen mbrojtësve të viktimave sipas rajonit, në të cilën ka ndodhur vepra.
2. Kurdo që është e mundshme, rasti i caktohet mbrojtësit të viktimave, i cili fillimisht ka asistuar në atë rast.
3. Nëse rasti kërkon ndihmë të menjëhershme nga mbrojtësi i viktimave, ai rast mund t'i caktohet mbrojtësit të viktimave që është kujdestar.

Neni 16 Përjashtimi nga rasti

1. Në rastet kur mbrojtësi i viktimave e ka një rast të hapur, përfaqësimi i viktimës në rastin e ri duhet të bëhet nga mbrojtësi i viktimave, i cili është caktuar për rastin e hapur.
2. Në rastet kur mbrojtësi është i rrezikuar apo i kërcënuar nga kryesi, atëherë menaxhmenti i ZMNV-së shqyrton nevojën për caktimin e një mbrojtësi të viktimave nga regjioni tjetër.

3. Në rastet kur viktimat kërkon të përfaqësohet nga mbrojtësi i njëjtë si më parë, atëherë Udhëheqësi mund të vendosë për aprovimin apo refuzimin e kërkesës.
4. Udhëheqësi është përgjegjës për monitorimin e ngarkesës me punë të secilit mbrojtës të viktimave dhe për rregullimin e rrotacionit të caktimit të rasteve për të siguruar shpërndarje të barabartë të punës ndërmjet mbrojtësve.

Neni 17

Delegimi i rasteve

1. Kur një zyrë regjionale ka mungesë të burimeve të nevojshme njerëzore, atëherë Zyra qendrore bën delegimin e mbrojtësve të viktimave nga një regjion tjetër, atëherë kur është e mundur.
2. Rastet duhet të delegohen nga një zyrë regjionale në tjetrën nëse viktimat ka ndërruar vendqëndrimin.

Neni 18

Konflikti i interesit

1. Zyrtarët e ZMNV-së kanë përgjegjësi që t'i shmangen çdo konflikti të mundshëm të interesit, i cili ndikon, mund të ndikojë ose duket se ndikon në kryerjen me paanshmëri dhe objektivitet të detyrave të tyre zyrtare.
2. Zyrtarët e ZMNV-së kanë përgjegjësi që t'i shmangen veprimeve të ndaluara për zyrtarë të paraparë me Ligjin për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik.

Neni 19

Ankesat ndaj shërbimeve të Zyrës për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave

1. Në rastet kur viktimat është e pakënaqur me shërbimet dhe përfaqësimin në Zyrat Regjionale, ankesa mund të parashtrohet tek Udhëheqësi Regjional.
2. Në rast të pakënaqësisë ndaj Udhëheqësit Regjional, ankesa mund të parashtrohet në Zyrën Qendrore të ZMNV-së.

Neni 20

Mbrojtja

1. Mbrojtësit kanë të drejtë që nga Këshilli të kërkojnë masa të veçanta mbrojtëse për veten dhe familjarët e tyre atëherë kur kërcënimi për jetën e tij apo të një anëtarit të familjes vjen si rezultat i ushtrimit të funksionit të mbrojtësit të viktimave apo buron nga ai.
2. Çdo rast i kërcënimit ndaj mbrojtësit të viktimave duhet raportuar në pajtim me procedurat e përcaktuara nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.

Neni 21

Trajnimi i mbrojtësve të viktimave

1. Mbrojtësit e viktimave janë përgjegjës që të kenë njohuri të mirë të ligjeve dhe duhet të marrin pjesë në trajnime dhe punëtori të ndryshme lidhur me legjislacionin vendor dhe ndërkombëtar në fushën e mbrojtjes së të drejtave të viktimave.
2. Mbrojtësit e viktimave dhe stafi i ZMNV-së duhet të vijojnë trajnime për trajtimin e viktimave të krimit në sistemin e drejtësisë.
3. Mbrojtësit e viktimave duhet të marrin trajnime të specializuara lidhur me qasjen në qendër viktimën dhe hetimin e ndjekjen bazuar në informimin mbi traumën.
4. Mbrojtësit e viktimave duhet të marrin pjesë në trajnime të specializuara mbi dhunën në familje, dhunës ndaj gruas, trafikimin e njerëzve, krimet kundër integritetit seksual dhe abuzimin e fëmijëve.
5. Mbrojtësit e viktimave duhet të vijojnë trajnime të vazhdueshme, në kuadër të trajnimeve të ofruara nga Akademia e Drejtësisë së Kosovës.
6. Koordinatorit i ZMNV-së së bashku me Udhëheqësin e Zyrrave Regjionale bën vlerësimin e nevojave, koordinon dhe planifikon vijueshmërinë e stafit në trajnime përkatëse.

Neni 22
Vlerësimi i performancës

1. Me rastin e vlerësimit të performancës së udhëheqësve regionalë, mbrojtësit të viktimave, Udhëheqësi i Zyrave Regjionale mund të kërkojë të dhëna nga kryeprokurori i regjionit përkatës dhe rrjetit punues mbi punën e mbrojtësit të viktimave që punon në atë regjion.

Neni 23
Mandati i Koordinatorit dhe udhëheqësve të zyrave

Mandati i Koordinatorit dhe udhëheqësve të zyrave është katër (4) vjeçar me mundësi të riemërimit edhe për një mandat tjetër.

Neni 24
Buxheti i ZMNV-së

1. Zyra për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave ka buxhetin e veçantë dhe është e pavarur në administrim.

Neni 25
Përgjegjësia disiplinore

1. Veprimet disiplinore të mbrojtësve të viktimave dhe stafit të ZMNV-së i raportohen Komisionit Disiplinor të Këshillit Prokurorial nga ana e Koordinatorit të ZMNV-së.
2. Përgjegjësia disiplinore për stafin e ZMNV-së rregullohet me rregullore të veçantë.

KAPITULLI V
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 26
Organogrami

Organogrami i ZMNV-së pasqyron strukturën dhe organizimin e Zyrës për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave dhe është pjesë integrale e kësaj rregulloreje të paraqitur në Shtojcën 1.

Neni 27
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja mbi Mandatin, Strukturën dhe Funksonimin e Zyrës për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave e vitit 2013.

Neni 28
Hyrja në fuqi

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

Prishtinë, më _____ 2024

Ardian Hajdaraj

Kryesues i Këshillit Prokurorial të Kosovës