



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 dhe nënparagrafit 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 13 maj 2024:

**RREGULLORE NR. 02 /2024 PËR MANDATIN, STRUKTURËN, FUNKSIONIMIN
DHE ORGANIZIMIN E ZYRËS PËR MBROJTJE DHE NDIHMË TË VIKTIMAVE**

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

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

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet nga Zyra për Mbrojtje dhe Ndihmë të 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 të Viktimave.
3. **Zyrtar** - pjesëtar i stafit administrativ të ZMNV-së.
4. **SEZMNV**- Sistemi Elektronik për Administrimin e Lëndëve në Zyrën për Mbrojtje dhe Ndihmë të 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 pa pagesë për t'ua mundësuar viktimave dhe publikut një mekanizëm konfidencial për raportimin e veprave të ndryshme penale të abuzimit dhe për informimin e viktimave dhe personave të tjerë lidhur me të drejtat e tyre, sigurimin e informatave të nevojshme për shërbimet ekzistuese dhe numrat kontaktues.
7. **Viktimë ose i dëmtuar** - personi që 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 mbrojtësit e viktimave përfaqësojnë 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 me prioritet ofrimin e mbështetjes dhe përfaqësimin në prokurori dhe në gjykata të viktimave të dhunës në familje, pastaj rastet e trafikimit të qenieve njerëzore, veprave penale kundër integritetit seksual, abuzimeve dhe keqtrajttimeve të 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 dhe
 - 1.2. Zyrrat 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;
 - 1.4. Zyrtari për Linjën Ndihmëse.
2. Stafi profesional dhe administrativ, si në vijim:
 - 2.1. Zyrtari i Logjistikës;
 - 2.2. Asistenti Ekzekutiv;
 - 2.3. Zyrtari për Financa dhe
 - 2.4. Zyrtari për Transport.

Neni 7
Koordinatori i ZMNV-së

1. Koordinatori i Zyrës për Mbrojtje dhe Ndihmë të Viktimave udhëheq 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 ndërinsticionale 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 dhe planifikon praktika të reja në fushën e mbrojtjes së të drejtave të viktimave të krimit, avancimit të bashkëpunimit me prokurorë dhe institucione të tjera dhe është përgjegjës për implementimin e tyre.
6. Njofton stafin dhe përditëson të dhënat 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 sistemin e drejtësisë të Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit.
8. Administron buxhetin e miratuar dhe menaxhon personelin administrativ dhe mbështetës të ZMNV-se.
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 të koordinuar 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. Koordinator i ZMNV-së i raporton Kryeprokurorit të Shtetit.
13. Vlerësimi i performancës së Koordinatorit të ZMNV-së bëhet nga Kryeprokurori i Shtetit dhe Drejtori i SKPK-së.
14. Koordinator i ZMNV-së 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 përgjegjësitë 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 për udhëheqësit regjionalë dhe, sipas nevojës, edhe mbrojtësve të viktimave/përfaqësuesve të autorizuar për mbrojtje të viktimave gjatë punës së tyre ditore;
 - 1.4. Në rast të mungesës së Koordinatorit të ZMNV-së apo përfundimit të mandatit të Koordinatorit, Udhëheqësi i Zyrave Regjionale ushtron të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë e Koordinatorit të ZMNV-së.
 - 1.5. Siguron bashkëpunim në mes të zyrave regjionale dhe zyrës qendrore të ZMNV-së;
 - 1.6. Inspektimin periodik të zyrave regjionale përfshirë inspektimin e lëndëve, seancave dhe mbarëvajtjen e punës së udhëheqësve regjionalë;
 - 1.7. Koordinon aktivitetet vetëdijesuese 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 në nivel regjional.
- 1.10. Udhëheqësi i Zyrave Regjionale në ZMNV i raporton Koordinatorit të ZMNV-së.

Neni 9

Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përgjithshme

1. Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përgjithshme ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1 Udhëheq dhe përcakton objektivat e Zyrës për Shërbime të Përgjithshme, zbaton politikat dhe vendimet e miratuara nga Këshilli dhe ZMNV-ja, që përkojnë me fushëveprimtarinë e zyrës;
 - 1.2 Siguron, udhëheq, koordinon dhe mbikëqyrë logjistikën e nevojshme të ZMNV-së;
 - 1.3 Menaxhon pasurinë jofinanciare të ZMNV-së, materialin shpenzues dhe deponinë ZMNV;
 - 1.4 Ofron mbështetje në hartimin dhe sigurimin e zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit të ZMNV që përkojnë me shërbimet e përgjithshme;
 - 1.5 Në bashkëpunim dhe koordinim me të gjitha njësitë e ZMNV identifikon dhe vlerëson nevojat brenda ZMNV-së;
 - 1.6 Menaxhon dokumentet zyrtare, siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve përmes sistemeve përkatëse përfshirë edhe sistemin elektronik;
 - 1.7 Siguron dhe menaxhon shërbimet e përkthimit dhe lekturimit për ZMNV-në;
 - 1.8 Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përgjithshme i raporton Koordinatorit të ZMNV-së.

Neni 10
Zyrtari për Linjën Ndihmëse

1. Zyrtari për Linjën Ndihmëse ka përgjegjësitë, si në vijim:
 - 1.1.I përgjigjet thirrjeve në linjën ndihmëse 24/7 h;
 - 1.2.Regjistron të gjitha thirrjet dhe informatat e pranuar nga thirrësi;
 - 1.3.Ofron informata 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, organizatave ndërkombëtare, OJQ-ve dhe qytetarëve në përgjithësi;
 - 1.4.Jep udhëzime të nevojshme për siguri të viktimës dhe viktimave potenciale;
 - 1.5.Ofron këshilla për ekzistimin e shërbimeve në ZMNV dhe institucioneve të tjera relevante. Personave që telefonojnë në linjën ndihmëse u jep informata dhe numrat e nevojshëm kontaktues për ofrues të tjerë të shërbimeve;
 - 1.6.Referon thirrjet në Policinë e Kosovës për ofrimin e ndihmës së mëtutjeshme kur personi kërkon ndihmë;
 - 1.7.Referon rastet që përfshijnë të gjitha informatat e pranuar dhe, sipas nevojës, të udhëzojë edhe angazhimin e shërbimeve të tjera, për shembull, ambulancën dhe/apo shërbimin e zjarrfikësve etj;
 - 1.8.Regjistron të gjitha referimet e bëra në institucionet apo agjencitë e tjera;
 - 1.9. Angazhohet për promovimin e linjës ndihmëse dhe informimin dhe sensibilizimin e publikut dhe institucioneve të tjera lidhur me të drejtat e viktimave;
 - 1.10. I raporton drejtpërdrejt Koordinatorit të ZMNV-së.

Neni 11
Zyrtari për Logjistikë

1. Zyrtari për Logjistikë ka përgjegjësitë si në vijim:

- 1.1 Në bashkëpunim me udhëheqësin e Zyrës për Shërbime të Përgjithshme harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- 1.2 Ndhmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- 1.3 Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyrë dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim e tyre.
- 1.4 Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyrë, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës;
- 1.5 Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve të tjera sipas kërkesave dhe procedurave.
- 1.6 Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës dhe aktivitetet për furnizime që ndërlidhen me logjistikën;
- 1.7 Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme lidhur me praninë/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;
- 1.8 Përgatitë raportet javore të punës;
- 1.9 Kryen edhe detyra që parashtrihen nga Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përgjithshme në mënyrë të arsyeshme;
- 1.10 Raporton tek Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përgjithshme.

Neni 12
Asistenti Ekzekutiv

1. Asistenti ekzekutiv ka përgjegjësi si në vijim:

- 1.1 Bën menaxhimin e agjendës së takimeve të Koordinatorit të ZMNV-së;
- 1.2 Sipas kërkesës së Koordinatorit të ZMNV-së mban kontakte me institucionet vendore, organizatat qeveritare, joqeveritare dhe homologe dhe të tjerë të jashtëm, në mënyrë që të mbledhë dhe shpërndajë informacionin në lidhje me çështjet që janë të rëndësishme për Koordinatorin e ZMNV-së;
- 1.3 Kryen të gjitha detyrat administrative dhe të sekretarisë, shumëzoi materiale të ndryshme, dërgon dhe merr fakset, letrat dhe dokumentet e tjera të nevojshme;
- 1.4 Koordinohet me Departamentin e Burimeve Njerëzore në SKPK për çështjet që ndërlidhen me personelin e ZMNV-së;
- 1.5 Mban dosjet e tërë stafit dhe është përgjegjës për librin e protokollit së bashku me ruajtjen dhe arkivimin e shkresave;
- 1.6 Merr pjesë në takimet e ZMNV-së dhe konferenca të ndryshme, për të cilat përgatitë procesverbalet dhe raportet për Koordinatorin e ZMNV-së;
- 1.7 Harton shkresa dhe dokumente të nevojshme për Koordinatorin e ZMNV-së dhe ruan konfidencialitetin e shkresave të ZMNV-së;
- 1.8 Sipas kërkesës së Koordinatorit merr dhe shpërndanë korrespondencën e brendshme dhe të jashtme;
- 1.9 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, të cilat ia cakton Koordinatorin i ZMNV-së;
- 1.10 Raporton tek Koordinatorin i ZMNV-së.

Neni 13
Zyrtari për Financa

1. Zyrtari për Financa ka përgjegjësitë si në vijim:

- 1.1 Bën regjistrimin e të dhënave buxhetore dhe financiare në bazën e brendshme të të dhënave;
- 1.2 Ruan dhe arkivon kopjet origjinale të të gjitha pagesave të proceduara për ZMNV-në, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- 1.3 Propozon rregulla dhe procedura për ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve;
- 1.4 Siguron të gjitha të dhënat dhe dokumentacionin për proceset e auditimit;
- 1.5 Është përgjegjës për tërheqjen dhe shpërndarjen e avancave dhe mëditjeve sipas kërkesave duke u mbështetur në procedura dhe rregullave aktuale në fuqi;
- 1.6 Është përgjegjës për paranë e imët për institucionin sipas rregullave aktuale në fuqi;
- 1.7 Mbështetë udhëheqësit dhe bashkëpunon ngushtë me stafin për nevoja të financave dhe shpenzimeve për ZMNV-në;
- 1.8 I raporton Udhëheqësit për Shërbime të Përgjithshme.

KAPITULLI III

STRUKTURA ORGANIZATIVE E ZYRAVE REGJIONALE

Neni 14

Zyrat regjionale

1. Zyrat regjionale të mbrojtësve të viktimave menaxhohen nga udhëheqësit regjionalë dhe janë të vendosura në shtatë (7) regjione, 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.Zyrtari administrativ dhe
 - 2.4.Zyrtari për Transport.

Neni 15 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/përfaqësuesve të autorizuar për mbrojtje të viktimave dhe tërë stafit në regjionin e tyre;
 - 1.3. Ushtron funksionin e mbrojtësve të viktimave;
 - 1.4.I përgjigjet thirrjeve në telefonat kujdestarë për rastet 24/7 h për të gjitha rastet sipas mandatit;
 - 1.5.Koordinon dhe komunikon me Kryeprokurorin e Prokurorisë përkatëse;
 - 1.6.Koordinon dhe komunikon me njësitet përkatëse të Policisë së Kosovës në kuadër të regjionit dhe palët e tjera varësisht nga rasti i referuar;
 - 1.7.Harton shkresa të ndryshme për përfaqësim gjyqësor;
 - 1.8.Bën shqyrtimin, analizimin dhe ndërmarrjen e veprimeve brenda afateve ligjore në përpilimin e shkresave në kontestet të ndryshme gjyqësor;
 - 1.9.Kujdeset për arkivimin, ruajtjen e lëndëve dhe shkresave të lëndës, në mënyrë fizike duke bërë klasifikimin sipas viteve dhe llojeve të lëndëve;
 - 1.10. Koordinon aktivitetet vetëdijesuese me publikun dhe palë të tjera institucionale lidhur me të drejtat e viktimave;
 - 1.11. Vlerëson performancën për secilin mbrojtës të viktimave dhe për stafin e zyrave regjionale bëhet nga Udhëheqësi i Regjionit;
 - 1.12. Udhëheqësi Regjional i raporton Udhëheqësit të Zyrave Regjionale në ZMNV.

Neni 16

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 për 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;
 - 1.3. Harton dhe paraqet kërkesën për urdhërmbrojtje me pëlqimin e viktimës, përfshirë edhe procedurat e mjetit juridik, dhe përfaqëson viktimën në të gjitha seancat për kërkesën për urdhërmbrojtje;
 - 1.4. Ofron ndihmë për viktimat në plotësimin e deklaratës së dëmit për të kërkuar dëmshpërblim nga i pandehuri në procedurë penale;
 - 1.5. Ofron ndihmë për viktimat e 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 urdhrin 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 kujdestarë 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 drejtpërdrejt në mënyrë të arsyeshme nga udhëheqësi regional;
- 1.14. Përgatitë raportet javore të punës dhe përfshin të gjitha veprimet e ndërmarra në SEZMNV;
- 1.15. Mbrojtësi i viktimave/përfaqësuesi i autorizuar për mbrojtje të viktimave i raporton Udhëheqësit Regional.

Neni 17 **Zyrtari Administrativ**

1. Zyrtari Administrativ në ZMNV ka përgjegjësi si në vijim:
 - 1.1 Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimmin dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
 - 1.2 Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-mail-et për mbikëqyrësin;
 - 1.3 Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
 - 1.4 Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës;

1.5 Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve të tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik.

Neni 18 **Zyrtari për Transport**

1. Zyrtari për Transport ka përgjegjësi të si në vijim:
 - 1.1. Siguron funksionimin e përditshëm të automjeteve të ZMNV-së;
 - 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. 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 Financat të Udhëheqësi i Zyrës për Transport në SKPK.
 - 1.9. Mbanë evidencën dhe përgatitë raporte për kilometrat e kaluara në baza mujore për automjet zyrtar;
 - 1.10. Regjistron faturat për shërbimet e kryera të transportit dhe i paraqet për procedurë të pagesës së mëtejshme;
 - 1.11. Ndihmon zyrtarët dhe kujdeset për çështjen e nevojave të tyre për transport;

1.12. 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 shërbimit civil dhe rregulloreve të tjera që kanë të bëjnë me detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarve;

1.13. Kryen detyra të tjera, të caktuara nga udhëheqësi regjional dhe

1.14. Raporton te udhëheqësi regjional.

KAPITULLI IV

Neni 19

Caktimi, ndarja dhe delegimi

1. Caktimi, ndarja dhe delegimi i lëndëve janë të rregulluara me Rregulloren nr. 03/2020 për Administrimin e Lëndëve përmes Sistemit Elektronik në Zyrën për Mbrojtje dhe Ndihme të Viktimave.

Neni 20

Konflikti i interesit

1. Zyrtarët e ZMNV-së kanë përgjegjësi që t'i shmangen çdo konflikti të mundshëm të interesit që 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 21

Ankesat ndaj shërbimeve të Zyrës për Mbrojtje dhe Ndihmë të 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 22

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 trajnimet për trajtimin e viktimave të krimit në sistemin e drejtësisë.
3. Mbrojtësit e viktimave duhet të marrin trajnime të specializuara lidhur me qasjen ndaj viktimës 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, trafikimi 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. Koordinator i ZMNV-së së bashku me Udhëheqësin e Zyrave Regjionale bën vlerësimin e nevojave, koordinon dhe planifikon vijueshmërinë e stafit në trajnime përkatëse.

Neni 23

Vlerësimi i performancës

1. Udhëheqësi i Zyrave Regjionale me rastin e vlerësimit të performancës mund të kërkojë të dhëna nga kryeprokurori i regjionit përkatës mbi punën e udhëheqësve regional dhe mbrojtësve të viktimave.

Neni 24

Kriteret ligjore për përzgjedhjen, emërimin, disiplinimin, mandatin dhe përfundimin e mandatit për koordinatorin, udhëheqësin e zyrave regjionale, udhëheqësit regjionalë dhe stafin e ZMNV-së rregullohet me Rregulloren përkatëse të Këshillit për zyrtarët publikë.

Neni 25

Buxheti i ZMNV-së

Zyra për Mbrojtje dhe Ndihmë të Viktimave ka kodin e veçantë, buxhetin dhe është e pavarur në administrim.

Neni 26

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.

KAPITULLI V

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 27

Procedurat standarde te veprimit

Kryeprokurori i Shtetit do të lëshojë udhëzime të detyrueshëm për procedurat standarde të veprimit lidhur me zbatimin e kësaj rregulloreje dhe dispozitave të aplikueshme ligjore mbi mbrojtjen efikase të të drejtave të viktimave të krimit.

Neni 28

Organogrami

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

Neni 29
Shfuqizimi

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

Neni 30
Hyrja në fuqi

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

Prishtinë, më 13 maj 2024

Ardian Hajdaraj



Kryesues i Këshillit Prokurorial të Kosovës

Zyra për Mbrojtje dhe Ndhimë Viktimave (ZMNV)

