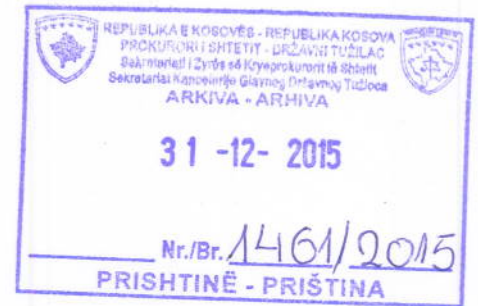




Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilaški Savet Kosova/ Kosovo Prosecutorial
Council

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në mbështetje të nenit 2 paragrafi 2 nën paragrafi 1.30 i Ligjit Nr. 05/L-035 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-224 për Këshillin Prokurorial të Kosovës (GZ, nr.17, datë 30 qershor 2015), në mbledhjen e mbajtur më datë 29 dhjetor 2015, miraton:

RREGULLORE NR. 11/2015

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMIN E PROKURORIT
TË SHTETIT TË KOSOVËS

KAPITULLI I
DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1
Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Kjo Rregullore përcakton organizimin, menaxhimin, administrimin dhe funksionimin e Prokurorit të Shtetit.
2. Kjo Rregullore zbatohet për Prokurorin e Shtetit në tërësi duke përfshirë Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit, Prokurorinë e Apelit, Prokurorinë Speciale të Republikës së Kosovës dhe prokuroritë themelore të Republikës së Kosovës.

Neni 2
Selia e Prokurorit të Shtetit

Selia e Prokurorit të Shtetit është në Prishtinë.

Neni 3
Logoja e Prokurorit të Shtetit

Logoja e Prokurorit të Shtetit përcaktohet vendim nga Këshilli.

Neni 4

Vula e Prokurorit të Shtetit

1. Të gjitha dokumentet zyrtare të lëshuara nga Prokurori i Shtetit, duhet të përmbajnë vulën e Prokurorit të Shtetit.
2. Forma, përmbajtja dhe mënyra e përdorimit të vulës të Prokurorit të Shtetit rregullohen me akt të veçantë nënligjor.

Neni 5

Përkufizimet dhe Shkurtesat

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

ADMINISTRATA... personeli administrativ jo prokurorë

KPK.....Këshilli Prokurorial i Kosovës

KPSH.....Kryeprokurorin e Shtetit

ZKPSH.....Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit

ZMNV.....Zyra për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave

ZPD.....Zyra e Prokurorit Disiplinor

KAPITULLI II

STRUKTURA DHE PËRGJEGJËSITË E PROKURORIT TË SHETIT

Neni 6

Organizimi i Prokurorit të Shtetit

1. Prokurori i Shtetit organizohet dhe funksionon në përputhje me Ligjin për Prokurorin e Shtetit dhe Ligjin për Prokurorinë Speciale të Republikës së Kosovës.
2. Prokurorinë e Shtetit e përbëjnë:
 - 2.1 Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit, me seli në Prishtinë, si instancë më e lartë e Prokurorisë së Shtetit me kompetencë në tërë territorin e Republikës së Kosovës;
 - 2.2 Prokuroria e Apelit e cila përbëhet nga: Departamenti i Përgjithshëm, Departamenti për të Mitur dhe Departamenti për Krime të Rënda;

- 2.3 Prokuroria Speciale si organ prokurorial i specializuar, me juridiksion në tërë territorin e Republikës së Kosovës, siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi;
- 2.4 Prokuroritë themelore të përbëra nga: departamenti i përgjithshme, departamenti për të mitur dhe departamenti për krime të rënda.
3. Prokuroria Themelore në Prishtinë, ka udhëheqësin e Departamentit të Përgjithshëm, Departamentit për të Mitur dhe Departamentit për Krimeve të Rënda, të emëruar nga KPK.
4. Funksiionet prokuroriale në zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit i kryen Kryeprokurori i Shtetit dhe prokurorët në Zyrën e tij, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
5. Funksiionet prokuroriale në Prokurorinë e Apelit dhe në prokuroritë themelore i kryejnë kryeprokurorët dhe prokurorët e këtyre prokurorive, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
6. Funksiionet prokuroriale në Prokurorinë Speciale kryhen në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 7 Kryeprokurori i Shtetit

1. Kryeprokurori i Shtetit është kreu i Prokurorit të Shtetit dhe ushtron kompetencat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1 Menaxhimin dhe përfaqësimin e Prokurorisë së Shtetit dhe të strukturave të prokurorive, të cilat e përbëjnë Prokurorinë e Shtetit;
 - 1.2 Cakton Zëvendësin e Kryeprokurorit të Shtetit, nga radhët e prokurorëve në Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit, i cili e zëvendëson Kryeprokurorin e Shtetit në mungesë të tij;
 - 1.3 Kryeson Komisionin për shqyrtimin e aplikacioneve për kryeprokurorë dhe në emër të komisionit i rekomandon KPK kandidatin për kryeprokuror të prokurorisë përkatëse.
 - 1.4 Ka kompetencë në tërë territorin e Republikës së Kosovës;
 - 1.5 Ka kompetencë ekskluzive për lëndë në shkallë të tretë pranë Gjykatës Supreme dhe mbi të gjitha lëndët që përfshijnë mjetet e jashtëzakonshme juridike;

- 1.6 Nxjerr me shkrim rregulla, udhëzime dhe vendime të përgjithshme të detyrueshme për të gjithë kryeprokurorët dhe prokurorët me qëllim të zbatimit të ligjshmërisë, ngritjes së efikasitetit dhe zbatimit unik të praktikave dhe legjislacionit;
- 1.7 Mbikëqyrë zbatimin e udhëzimeve dhe akteve tjera të përcaktuara në nënparagrafin 1.5 të këtij neni;
- 1.8 I propozon Këshillit për miratim rregullat mbi veprimtarinë dhe udhëheqjen e evidencës në prokurori;
- 1.9 Me qëllim të zhvillimit efikas të procedurës ose për arsye tjera të rëndësishme, Kryeprokurori i Shtetit në bazë të një vendimi me shkrim, mund të marrë nën juridiksion cilindo rast nga cilado prokurori në Republikën e Kosovës, apo ta ri-caktoj një prokuror në një prokurori tjetër. Përveç elementeve të përmendura, një vendim i tillë duhet të arsyetojë së paku neglizhencën ose konfliktin e interesit të prokurorit/ve që e bëjnë të besueshëm një vendim të tillë.
- 1.10 Kryeprokurorit të një prokurorie apo cilitdo prokuror tjetër të ndonjë prokurorie, Kryeprokurori i Shtetit apo prokurori i Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit, i autorizuar nga ai, mund t'i jap udhëzime të detyrueshme me shkrim për punën konkrete.
- 1.11 Kryeprokurori i Shtetit apo Prokurori i Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit të autorizuar nga ai, mund t'i kërkojë raporte apo informata tjera me shkrim lidhur me progresin, gjendjen apo zgjidhjen e lëndëve të caktuara. Kërkesa e tillë duhet të bëhet me shkrim.
- 1.12 Kryeprokurorët dhe prokurorët obligohen që për çdo veprim procedural për të cilat Kryeprokurori i Shtetit kërkon të mbahet i informuar ta informojnë. Mos informimi apo informimi jo i saktë paraqet shkak për inicimin e procedurës për shkarkimin e tij.
- 1.13 Kryeprokurori i Shtetit mund t'i propozojë KPK shkarkimin e kryeprokurorit të prokurorisë përkatëse për shkaqet e parapara me ligj dhe rregulloret në fuqi.
- 1.14 Kryeprokurori i Shtetit në bashkëpunim me Ministrinë e Drejtësisë do të përcaktojë protokolle dhe procedura për bashkëpunim me shtetet tjera për ndjekjen e veprave penale.
- 1.15 Kryeprokurori i Shtetit mund t'i paraqet KPK për themelimin e zyrave të tjera në kuadër të sistemit prokurorial.

- 1.16 Për raste të jashtëzakonshme, Kryeprokurori i Shtetit mundet përkohësisht të transferojë një prokuror në një prokurori tjetër, por jo më shumë se 30 ditë përveç nëse KPK miraton një periudhë më të gjatë.
- 1.17 Kryeprokurori i Shtetit mund të delegojë disa kompetenca tek vartësit e tij.
- 1.18 Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligj apo rregullore të KPK-së.

Neni 8

Zëvendëskryeprokurori i Shtetit

Zëvendës-Kryeprokurori i Shtetit ka autoritet të plotë për të vepruar në emër të Kryeprokurorit të Shtetit në rast të mungesës apo pengesës së tij që të ushtrojë detyrat dhe përgjegjësit e tij, si dhe do të kryej punë në bazë të fushëveprimit dhe autorizimeve të kryeprokurorit të Shtetit.

Neni 9

Përgjegjësitë e Kryeprokurorëve

1. Përveç përgjegjësiave të parapara me nenin 13 të Ligjit Nr. 05/L-034 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-225 për Prokurorin e Shtetit, kryeprokurorët:
 - 1.1 Kanë autoritet e përgjithshëm administrativ dhe sigurojnë administrimin e prokurorive në mënyrë efikase dhe efektive për departamentet e prokurorisë.
 - 1.2 Caktojnë prokurorët e shtetit për përfaqësim të prokurorive mbi baza të barabarta në gjykata dhe degët e tyre.
 - 1.3 Në bashkëpunim me prokurorët, hartojnë planin vjetor për menaxhimin e lëndëve, caktojnë lëndët tek departamentet dhe prokurorët dhe sipas nevojës harton planin vjetor për zgjidhjen e lëndëve të grumbulluara nga vitet paraprake dhe lëndët që janë me prioritet.
 - 1.4 Në baza tremujore i dorëzojnë KPK-së dhe Kryeprokurorit të Shtetit, raport me shkrim për punën e prokurorisë, vështirësitë me të cilat përballët prokuroria dhe propozon masat që duhet ndërmarrë për përmirësimin e prokurorisë.
 - 1.5 Sigurojnë që çdo lëndë e parashtruar në prokurori t'i caktohet prokurorit ashtu siç parashihet me ligj dhe me rregulloret tjera në fuqi.
 - 1.6 Janë përgjegjës për të siguruar që puna e prokurorisë të jetë e hapur dhe transparente për publikun dhe me kërkesë të Kryeprokurorit të Shtetit të

paraqitet para mediave për të informuar për punën brenda prokurorisë të cilën e udhëheqë.

1.7 Çdo fund vit, thërrasin takim vjetor të të gjithë prokurorëve në atë prokurori për të diskutuar në lidhje me të gjithë çështjet që ndërlidhen me administrimin e prokurorisë.

1.8 Mund të kërkojnë me shkrim informata nga një prokuror vartës për ndonjë çështje të caktuar.

1.9 Mund t'iadelegojnë me shkrim disa nga kompetencat ndonjërit nga vartësit e tij.

Neni 10

Organizimi i Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit

1. Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit udhëhiqet nga Kryeprokurori i Shtetit, dhe ka strukturën në vijim:

1.1 Kryeprokurori i Shtetit;

1.2 Zëvendës Kryeprokurori i Shtetit;

1.3 Prokurorët në Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit;

1.4 Kabineti i Kryeprokurorit të Shtetit.

1.5 Zyra për informim i Kryeprokurorit të Shtetit;

1.6 Administrata e Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit, dhe

1.7 Zyra për Mbrojtje dhe Ndihme të Viktimave.

Neni 11

Kabineti i Kryeprokurorit të Shtetit

1. Kabineti i Kryeprokurorit të Shtetit, përbëhet nga:

1.1 Shefi i kabinetit;

1.2 Katër (4) këshilltarë të Kryeprokurorit të Shtetit;

1.3 Shefi i protokollit;

1.4 Asistenti/ja ekzekutive e Kryeprokurorit të Shtetit; dhe

1.5 Asistenti/ja administrative e Kryeprokurorit të Shtetit.

2. Zyrtarët e kabinetit janë kategori e veçantë e zyrtarëve në Zyrën e Kryeprokurorit.

3. Zyrtarët e kabinetit emërohen dhe shkarkohen nga Kryeprokurori i Shtetit.
4. Për veprimet e veta i përgjigjen Kryeprokurorit të Shtetit;
5. Janë të obliguar të demonstrojnë përkushtim ndaj Kryeprokurorit të Shtetit dhe institucionit të Prokurorit Shtetit;
6. Shefi i kabinetit dhe Këshilltarët nuk ushtrojnë kompetenca drejtuese ose kompetenca të tjera administrative në organet e larta të administratës prokuroriale.
7. Të gjitha emërimet e zyrtarëve të kabinetit lidhen me mandatin e Kryeprokurori i Shtetit. Mandati i tyre pushon edhe më herët, në qoftë se Kryeprokurori i Shtetit vendos për një gjë të tillë.
8. Emërimi mund të ndërpritet me një muaj njoftim paraprak, ose pa njoftim nëse ka arsye të rëndësishme.

Neni 12

Zyra për Informim e Kryeprokurorit të Shtetit

Zyra për informim është përgjegjëse për informim të publikut dhe medias lidhur me aktivitetet e Prokurorit të Shtetit në Kosovë

Neni 13

Buletini dhe Qëndrimet Juridike

1. Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit për nevojat e veta publikon buletin për çështjet si në vijim:
 - 1.1 Për lëndë të komplikuar penale që janë paraqitur në punën e Prokurorit të Shtetit
 - 1.2 Udhëzime të karakterit të përgjithshëm të Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit
 - 1.3 Vendime të rëndësishme të Gjykatës Kushtetuese të Kosovës dhe Gjykatës Supreme të Kosovës por edhe të gjykatave tjera të rëndësishme për praktikën e punës së prokurorëve.

Neni 14

Zyra për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave

1. Zyra për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave është përgjegjëse për mbrojtjen e të drejtave të viktimave të krimit në sistemin e drejtësisë.
2. Struktura, mandati dhe funksionimi i ZMNV rregullohet me Rregullore të veçantë.

Neni 15

Organizimi i Prokurorisë Speciale të Republikës së Kosovës, Prokurorisë së Apelit dhe Prokurorive Themelore

1. Prokuroria Speciale e Republikës së Kosovës, Prokuroria e Apelit dhe prokuroritë themelore kanë strukturë organizative si në vijim:
 - 1.1 Zyra e Kryeprokurorit;
 - 1.2 Zyra e Administratorit;
 - 1.3 Shkrimorja.
2. Zyra e Kryeprokurorit përbëhet nga:
 - 2.1 Kryeprokurori;
 - 2.2 Personeli profesional dhe tekniko administrativ;
3. Zyra e administratorit përbëhet nga:
 - 3.1 Administratori;
 - 3.2 Personeli profesional dhe tekniko administrativ.
 - 3.3 Shkrimorja.

Neni 16

Kolegjiumi i Prokurorëve

1. Kolegjiumi i prokurorëve përbëhet nga të gjithë prokurorët e prokurorisë përkatëse dhe udhëhiqet nga kryeprokurori. Zyrtarët e prokurorisë që merren me çështje ligjore mund të jenë të pranishëm në mbledhjet e kolegjiumit, vetëm në cilësi të vëzhguesit, pa të drejtë vote.
2. Me kërkesë të administratorit të prokurorisë, i njëjti mund të merr pjesë në kolegjium pas miratimit të kërkesës nga kryeprokurori i prokurorisë përkatëse.
3. Kolegjiumet e prokurorëve mbahen së paku dy herë në muaj.
4. Kolegjiumi i prokurorëve shqyrton çështjet e punës dhe veprimtarisë së prokurorisë, duke përfshirë rezultatet e arritura të punës në periudhën paraprake, lëndët nga vitet paraprake, ngarkesën e prokurorëve me lëndë, numrin e lëndëve të kryera dhe të pakryera sipas prokurorëve, mundësitë e

avancimit të metodave të punës si dhe çështje tjera të rëndësishme për punën e prokurorisë, si dhe çështjet që vetë prokurorët e shteti kërkojnë të trajtohen.

5. Gjatë marrjes së vendimeve për planin vjetor të punës dhe vendimet e tjera të rëndësishme të gjithë prokurorët e prokurorisë përkatëse duhet të marrin pjesë në kolegjiunin e prokurorëve.
6. Kolegjiunin i prokurorëve udhëhiqet nga kryeprokurori i prokurorisë përkatëse. Në mungesë të kryeprokurorit kolegjiunin e udhëheq zëvendësit i tij.
7. Administratori i prokurorisë përkatëse, mbështet punën e kryeprokurorit në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimit të kolegjiunin.
8. Rendi i ditës i takimit të kolegjiunin u shpërndahet prokurorëve të paktën 3ditë para takimit të radhës.
9. Kopjet e të gjitha dokumenteve relevante për takim duke përfshirë edhe rendin e ditës dhe procesverbalin, mbahen në zyrën e administratorit të prokurorisë përkatëse. Administratori i prokurorisë përkatëse sigurohet që brenda 3 ditë pune nga mbajtja e takimit të kolegjiunin.
10. Kryeprokurori i prokurorisë përkatëse cakton një bashkëpunëtorë profesional për mbajtjen e procesverbalit të takimeve në kolegjiunin.
11. Në fund të çdo viti kalendarik, të gjitha dokumentet në lidhje me takimet e kolegjiunin arkivohen në dosje të veçantë me emrin "Takimet e Kolegjiunin".
12. Sipas nevojës, do të ketë takime të kolegjiunin të zgjeruar i cili përbëhet nga Kryeprokurori i Shtetit, prokurorëve të ZKPSH dhe Kryeprokurorëve të të gjitha prokurorive, ku do të shqyrtohen çështje të ndryshme profesionale si dhe unifikimi i praktikave në prokurori.

Neni 17

Kolegjiunin i Kryeprokurorëve

1. Kolegjiunin i kryeprokurorëve mbahen në Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit dhe përbëhet nga kryeprokurorët e të gjitha prokurorive.
2. Kryeprokurori cakton një zyrtarë përgjegjës për mbështetjen teknike dhe administrative të kolegjiunin të kryeprokurorëve.
3. Kolegjiunet e kryeprokurorëve mbahen së paku një herë në muaj.
4. Kolegjiunin i kryeprokurorëve shqyrton çështjet e punës dhe veprimtarisë së Prokurorit të Shtetit.

Neni 18
Aftësimi i vazhdueshëm profesional i prokurorëve

1. Prokurorët kanë të drejtë në trajnim profesional të duhur për t'iu mundësuar ushtrimin efektiv të funksioneve të tyre prokuroriale, në mënyrën e përcaktuar nga Këshilli.
2. Trajnimet e prokurorëve duhet të organizohen mbi baza të paanshme dhe efikasiteti i të njëjtave duhet të vlerësohet objektivisht.
3. Trajnimet janë e drejtë dhe obligim i prokurorëve dhe duhet të vazhdojnë përgjatë ushtrimit të detyrave të prokurorit – mandatit.
4. Përpos çështjeve tjera, prokurorët duhet të vihen në dijeni të çështjeve si në vijim:
 - 4.1 Parimet dhe etikën e zyrës;
 - 4.2 Mbrojtjen kushtetuese dhe ligjore të personave të përfshirë në procedurën penale;
 - 4.3 Të drejtat dhe liritë e njeriut, të përcaktuara me legjislacionin përkatës, përfshi Konventën për Mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut dhe Lirive Themelore (sidomos nenet 5 dhe 6) si dhe praktikën gjyqësore të Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut;
 - 4.4 Parimet dhe praktikën e organizimit të punës, menaxhmentit dhe burimet njerëzore;
 - 4.5 Mekanizmat dhe materialet që kontribuojnë në efikasitetin dhe konsistencë në punën e tyre.
5. Prokurorët duhet të raportojnë të Kryeprokurori i Shtetit/KPK për ndjekjen e trajnimeve të vazhdueshme.
6. Përpos prokurorëve, të drejtë në trajnim kanë edhe personeli i punësuar në Prokurorinë e Shtetit që trajtojnë çështje ligjore, në pajtim me përshkrimin e detyrave të punës.

KAPITULLI III
Organizimi i Punës së Prokurorit të Shtetit

Neni 19
Konferenca Vjetore e Prokurorëve

1. Konferenca vjetore e prokurorëve mbahet çdo fund viti.

2. Datën e saktë të konferencës vjetore e cakton Kryeprokurori i Shtetit me rastin e thirrjes së kësaj konference.
3. Kryeprokurori i Shtetit përcakton rendin e ditës në konsultim me kryeprokurorët e prokurorive të Republikës së Kosovës.

Neni 20 **Plani Vjetor i Punës**

1. Prokurori i Shtetit ka planin vjetor të punës i cili hartohet për çdo vit kalendarik.
2. Plani i punës përmban detyrat dhe punët nga kompetencat e Prokurorit të Shtetit të cilat duhet të kryhen brenda vitit përkatës.

Neni 21 **Hartimi i Planit Vjetor**

1. Plani i punës hartohet nga ZKPSH, në konsultim me të gjitha prokuroritë.
2. Plani i punës për vitin vijues, duhet të aprovohet më së largu deri në fund të muajit nëntor, të vitit paraprak.
3. ZKPSH përcakton një formë së bashku me parimet dhe udhëzime për planin e punës, i cila brenda periudhës të përshtatshme kohore i dërgohet të gjitha prokurorive për vendosjen e prioriteteve dhe detyrave të tyre për vitin vijues.
4. Kryeprokurorët përkatës sigurohen që procesi i hartimit të planit të punës, respektivisht përcaktimi i prioriteteve dhe detyrave të zyrës së tyre, të jetë sa me gjithëpërfshirës dhe që të gjithë prokurorët e zyrës përkatëse dhe stafi tjetër relevant të marr pjesë në hartimin e të njëjtit.
5. Për qëllime të paragrafit 4 të këtij neni, kryeprokurorët organizojnë takime të kolegiumit dhe takime tjera të nevojshme.
6. Plani i punës nënshkruhet nga Kryeprokurori i Shtetit, dhe u shpërndalet të gjitha prokurorive, me udhëzime të çarta për mënyrën e zbatimit të të njëjtit si dhe udhëzime për raportim në lidhje me zbatimin e planit të punës.
7. Kryeprokurori i Shtetit e njofton Këshillin për planin e punës dhe përmbajtjen e të njëjtit.

Neni 22 **Përmbajtja e Planit të Punës**

1. Me planin e punës në mënyrë të përafërt përcaktohet orari, vëllimi, mënyra dhe afati i kryerjes së punëve të përcaktuara si dhe punëve të tjera që janë në program.
2. Me plan të punës caktohet orari vjetor i punëve për prokuror, si dhe për stafin brenda prokurorisë, sipas departamenteve.

Neni 23 **Ndryshimi i Planit të Punës**

4. Me kërkesë të Kryeprokurorit të një prokurorie, plani i punës mund të ndryshohet nga KPSH.
5. Arsytet për të kërkuara ndryshimin e planit të punës përfshijnë ndër të tjera rritjen e fluksit të lëndëve, mungesës së gjatë të prokurorëve apo stafit profesional nga puna, përcaktimin e prioriteteve shtesë nga KPK, ose arsye tjera.

Neni 24 **Orari i Punës**

1. Orari i punës në Prokurorin e Shtetit përfshin 40 orë punë, përgjatë 5 ditëve pune.
2. Orari i punës fillon në ora 8.00 dhe mbaron në ora 16.00.
3. Punët për të cilat është paraparë procedura urgjente e të cilat nuk mund të shtyhen, do të kryhet pa marrë parasysh orarin e përcaktuar të punës.
4. Puna në lëndë ku shtyhen do të shkaktonte shpenzime të paarsyeshme ose stërzgjatje të procedurës do të kryhen edhe pas orarit të punës.

Neni 25 **Puna Jashtë Orarit të Punës dhe Kujdestaria**

1. Pas orarit të rregullt të punës, kryhen vetëm ato punë të cilat nuk mund të prolongohen.
2. Në prokurori, prokurorët të cilët janë caktuar për dalje në vendngjarje, procedura hetimore, kryeprokurori cakton prokurorët dhe të punësuarit e tjerë të cilët pandërprerë do të jenë në kujdestari 24 orë ose do të jenë në gjendje gatishmërie që të vijnë në prokurori sa here që paraqitet nevoja.
3. Regjistri i prokurorëve kujdestar dhe të punësuarve tjerë në prokurori, përmban orarin e kujdestarisë, vendbanimin e prokurorit, numrin e telefonit.

4. Orari i kujdestarisë u dërgohet në kohën e duhur të gjithë prokurorëve, gjykatave, stafit tjetër që është në kujdestari si dhe Policisë së Kosovës.
5. Të gjitha informatat e pranuar dhe veprimet e ndërmarra gjatë kujdestarisë, përpilohen në shënim zyrtar.
6. Kujdestaria hartohet nga prokuroria në bazë të planit të punës në prokurorinë përkatëse.
7. Gjatë ditëve të kujdestarisë, prokurori kujdestar, lirohet nga angazhimet e tij në përfaqësimet gjyqësore.
8. Të gjitha rastet e iniciuara nga prokurori kujdestar gjatë orarit të kujdestarisë, përfaqësohen nga vetë ai, përveç në degët e gjykatave ku përfaqësimet bëhen nga prokurorët e caktuar në degët përkatëse.
9. Përfaqësimi e rasteve në degët e gjykatave gjatë kujdestarisë e bëjnë prokurorët të cilët janë të caktuar për përfaqësim sipas radhës.

Neni 26 Pushimi Vjetor

1. Prokurorët dhe stafi i punësuar në Prokurorin e Shtetit kanë të drejtë në pushim vjetor në masë të barabartë me legjislacionin në fuqi që rregullon marrëdhënien e punës.
2. Orari i pushimeve vjetore përpilohet për secilën prokurori, në atë mënyrë që te sigurohet që gjithnjë ka numër të mjaftueshëm të prokurorëve dhe stafit në punë.
3. Kryeprokurori ose udhëheqësi i departamentit i prokurorisë përkatëse në bashkëpunim me administratorin e përpilojnë dhe miratojnë orarin e pushimit vjetor.

KAPITULLI IV ADMINISTRATA E PROKURORIT TË SHETIT

Neni 27 Administrata

1. Përveç nëse ndryshe parashihet me ligj, stafi administrativ të punësuar në Prokurorin e Shtetit e kanë statusin e shërbyesit civil.
2. Kryeprokurori i Shtetit, në bashkëpunim me Këshillin, është përgjegjës për strukturimin e brendshëm dhe përcaktimin e numrit të zyrtarëve brenda administratës së Prokurorit të Shtetit, të nevojshëm për funksionimin dhe

kryerjen efikase të detyrave sipas mandatit të përcaktuar të prokurorive dhe zyrave brenda të njëjtave, si dhe pozitive individuale, duke pasur parasysh kapacitetet buxhetore të Këshillit apo Prokurorit të Shtetit.

3. Plotësimi i pozitive me kuadro profesionale fillimisht do të bëhet duke i shfrytëzuar kapacitetet ekzistuese brenda prokurorive, me transferim dhe ricaktim të tyre, me ngritje në pozitë (avancim), me marrje të kuadrove nga institucionet tjera në bazë të marrëveshjes për transferim nga institucioni në institucion si dhe përmes konkursit publik.
4. Klasifikimi i vendeve të punës në administratën e prokurorit të shtetit bëhet me akt nënligjor të veçantë.

Neni 28 **Administratori**

1. Administratori i prokurorisë zbaton politikat e vendosura nga kryeprokurori.
2. Administratori i prokurorisë ndihmon kryeprokurorin në administrimin dhe kryen punët të cilat i janë besuar nga kryeprokurori në pajtim me këtë rregullore.
3. Administratori i prokurorisë zgjidhet dhe shkarkohet në pajtim me legjislacionin në fuqi.
4. Të gjitha vendet e lira të punës për administrator të prokurorisë do të plotësohen përmes një procesi konkurrues pas shpalljes publike të pozitës, në pajtim me ligjet e aplikueshme për punësim.
5. Sipas udhëzimit të kryeprokurorit dhe duke u bazuar në rregullat e aprovuara nga KPK-se, administratori i prokurorisë menaxhon funksionet administrative të prokurorisë, duke përfshirë:
 - 5.1 Regjistrimin, hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të prokurorisë;
 - 5.2 Regjistrimin, mirëmbajtjen dhe arkivimin e dosjeve dhe lëndëve të prokurorisë;
 - 5.3 Masat e nevojshme për sigurinë e godinave dhe ambienteve të prokurorisë;
 - 5.4 Menaxhimin e personelit administrativ të prokurorisë;
 - 5.5 Zbatimin dhe të siguruarit e zbatueshmërisë së rregulloreve për personelin e prokurorisë;
 - 5.6 Menaxhon shpenzimet financiare të prokurorisë;
 - 5.7 Sigurimin e qasjes së publikut në regjistrat e prokurorisë dhe informacionin që mund të zbulohet për publikun në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 5.8 Caktimin sipas nevojës të personelit administrativ në detyra për të siguruar veprime efektive dhe efikase të prokurorisë;

- 5.9 Zbatimin e rregullave dhe procedurave të miratuara nga Këshilli dhe Kryeprokurori i Shtetit;
 - 5.10 Ndërmarrjen e detyrave dhe përgjegjësi të tjera siç mund të caktohen nga Kryeprokurori ose udhëheqësi i departamentit;
 - 5.11 Marrjen e veprimeve për ngritjen e efikasitetit të shërbimeve të administratës;
 - 5.12 Pjesëmarrjen në përgatitjen e programit vjetor të punës;
 - 5.13 Mbajtjen e takimeve të rregullta me shefat e zyrave për mbarëvajtjen dhe planifikimin e punëve;
 - 5.14 Mbajtjen e evidencës së prezencës së punës për personelin administrativ;
 - 5.15 Adresimin e ankesave të palëve ndaj të punësuarve në prokurori;
 - 5.16 Vlerësimin e përformancës së personelit administrativ në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 5.17 Ndërmarrjen e veprimeve që sigurojnë zbatimin e drejtë të Kodit të Mirësjelljes për të punësuarit.
6. Në mungesë të administratorit të prokurorisë, detyra e tij do të ushtrohet përkohësisht nga nëpunësi i cili për nga hierarkia është pozitë me e ulët se administratori.

Neni 29 Shkrimorja

1. Shkrimorja është zyra kryesore ku mbahet evidenca për të gjitha shkresat e prokurorisë si dhe zyra ku kryhen punët administrative dhe teknike të prokurorisë, ndër te tjera:
 - 1.1 Pranimin e lëndëve dhe shkresave të ndryshme;
 - 1.2 Mbajtjen e regjistrave;
 - 1.3 Mbajtjen e evidencave për lëvizje të lëndëve;
 - 1.4 Pranimin dhe dorëzimin e postës;
 - 1.5 Përpilimin e raporteve si dhe pranimin dhe arkivimin e lëndëve.

Neni 30 Zyrtarët e Shkrimore

1. Shkrimorja udhëhiqet nga Mbikëqyrësi i Shkrimore. Udhëheqësit e shkrimorës për punë të vetë i përgjigjen Kryeprokurorit të Shtetit dhe administratorit të Prokurorisë së Shtetit.
2. Shkrimorja e Prokurorisë së Apelit dhe Prokurorisë Themelore duhet të kenë:

- 2.1 Referentin për pranimin e lëndëve dhe shkresave.
 - 2.2 Zyrtarin e shkrimores për Departamentin e Përgjithshëm.
 - 2.3 Zyrtarin e shkrimores për Departamentin për të Mitur.
 - 2.4 Zyrtarin e shkrimores për Departament për Krime të Rënda.
3. Shkrimorja e Prokurorisë Speciale e Republikës së Kosovës dhe Zyra e Kryeprokurorit duhet të kenë:
- 3.1 Shefin e Shkrimores, dhe
 - 3.2 Referentin për pranimin e lëndëve dhe shkresave.

Neni 31 **Bashkëpunëtorët Profesional**

1. Bashkëpunëtorët profesional janë personel me përgjegjësi profesionale të punësuar në Prokurorin e Shtetit.
2. Përgjegjësi dhe detyrë kryesore e bashkëpunëtorëve profesional është që të:
 - mbështesin prokurorët në ushtrimin e funksionit të tyre;
 - mund të marrin pjesë në gjykime dhe seanca gjyqësore së bashku me prokurorin sipas nevojës;
 - kryejnë hulumtime ligjore dhe japin mendim ligjor në lidhje me çështjet që lidhen me punën e prokurorëve;
 - kryejnë punë të caktuara me aktin e përshkrimit të detyrave dhe përgjegjësi të punës.

Neni 32 **Zyrtarët Ligjorë**

1. Zyrtari ligjor gëzon statusin e shërbyesit civil.
2. Zyrtari ligjor ka përgjegjësi të vijim:
 - Përgatitë aktet dhe shkresat tjera juridike sipas kërkesës së prokurorit.
 - Mbështet në mënyrë profesionale dhe administrative prokurorin gjatë përgatitjes së lëndës.
 - Regjistron dhe mban evidencë për lëndët në bazën e të dhënave.
 - Përgatitë raporte pune dhe raporton tek mbikëqyrësi lidhur me përmbushjen e detyrave të punës.
 - Kryen edhe detyra tjera të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi.

Neni 33 **Praktikantët**

1. Praktikantët nuk e gëzojnë statusin e shërbyesit civil.
2. Statusi i praktikantëve rregullohet me këtë rregullore si dhe me kontratën e punës e cila lidhet ndërmjet Prokurorit të Shtetit dhe praktikantëve në periudhë një vjeçare.
3. Praktikantët ndihmojnë prokurorët dhe zyrtarët tjerë në ushtrimin e funksioneve të tyre.
4. Të interesuarit për punë praktike duhet të jenë të diplomuar të fakultetit juridik.
5. Përzgjedhja e praktikantëve bëhet me konkurs publik të shpallur nga Prokurori i Shtetit.
6. Praktikantët në punën e tyre mbikëqyren nga administratori i prokurorive përkatëse.

Neni 34 Biblioteka Juridike

1. Prokurori i Shtetit e ka bibliotekën e vet profesionale.
2. Nëse në një ndërtesë ekzistojnë shumë prokurori, biblioteka mund të organizohet si e përbashkët për të gjitha këto prokurori.
3. Biblioteka profesionale përmban ndër të tjera ligjet, akte tjera ligjore, literaturë profesionale, revistat e ndryshme, gazetën zyrtare, publikimet e praktikës prokuroriale-gjyqësore si dhe buletine të ndryshme.
4. Organizimi dhe funksionimi i bibliotekës juridike do të përcaktohet me akt nënligjor nga ana e Këshillit.

Neni 35 Zyra e Teknologjisë Informative dhe Komunikimit (TIK)

1. Zyra e Teknologjisë Informative dhe Komunikimit (këtu e tutje "Zyra e TIK") është përgjegjëse për funksionimin dhe menaxhimin e teknologjisë informative dhe komunikimit në tërë sistemin prokurorial.
2. Zyra e TIK harton politika, procedura, projekte dhe strategji për funksionimin normal dhe sa më cilësor të TIK në Prokurorin e Shtetit në Republikën e Kosovës.
3. Zyra e TIK bën monitorimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme të rrjetit, sistemit dhe aplikacioneve në KPK dhe prokurori.

4. Përgatitë planin vjetor të punës dhe bën planifikimin për implementimin e projekteve të reja.
5. Mirëmban sistemin ekzistues dhe planifikon harduer dhe softuer të nevojshëm për KPK dhe Prokurorin e Shtetit.

KAPITULLI V ADMINISTRIMI ME LËNDË

Neni 36 Palët në Prokurorin e Shtetit

1. Palët, përfaqësuesit e tyre si dhe personat tjerë që vijnë të paftuar në objektet e Prokurorit të Shtetit, në lidhje me dorëzimin e kallëzimeve penale, shikimin e shkresave dhe kërkesa vetë tjera pranohen nga Zyrtari për pranimin e palëve.
2. Zyrtari për pranimin e palëve e udhëzon palën që kërkon informacion ose veprim konkret në lidhje me rastin e tij për veprimet që duhet të marrë.
3. Në rastet kur personat japin informacione apo paraqesin kallëzim penal me gojë, Zyrtari për pranim këto raste i referon tek prokurori kujdestar.
4. Në rastet kur palët paraqesin kërkesë me shkrim, Zyrtari për pranimin e palëve kërkesën e referon tek prokurori i çështjes i cili në një afat sa më të shkurtër e kthen përgjigjen tek Zyrtari i cili ia komunikon përgjigjen palës së interesuar.
5. Zyrtari për pranimin e palëve nuk duhet të zbulojë informacione lidhur me emrin e prokurorit të çështjes.
6. Palët, përfaqësuesit e tyre, të dëmtuarit, si dhe personat tjerë që ftohen, vijnë në Prokurorin e Shtetit në kohën e përcaktuar me ftesë.
7. Kryeprokurori mund të urdhëroj që para hyrjes në ndërtesë personat të kalojnë nëpër kontroll të sigurisë.
8. Te gjitha palët e pranuar ne Prokurorin e Shtetit regjistrohen ne regjistrin e pranimit nga e zyrtarit për pranimin e palëve.

Neni 37 Pranimi i Palëve në Prokurorin e Shtetit

1. Palët që vijnë te Prokurori i Shtetit për të dorëzuar kallëzim penal, ose ndonjë akt tjetër i pret Zyrtari për pranimin e palëve.

2. Pala duhet të pranohet me ardhjen e saj. Nëse për ndonjë arsye pala nuk mund të pranohet menjëherë, duhet të njoftohet se kur mund të pranohet. Ky njoftim duhet të jepet nga prokurori përkatës apo Zyrtari për pranimin e palëve.
3. Mbikëqyrës i shkrimores mund të ofrojë informata palëve vetëm në lidhje me regjistrin, ndërsa për të dhëna tjera pala duhet gjithnjë të udhëzohet te kryeprokurori ose prokurori që e ka lëndën në punë.

Neni 38 **Ankesat dhe Parashtresat**

1. Pala e cila ka interes të arsyeshëm apo është subjekt i ndonjë procedure në prokurori ka të drejtë të paraqesë ankesë apo parashtresë me shkrim, lidhur me punën e kryeprokurorëve, prokurorëve dhe administratës në prokurorinë përkatëse.
2. Kryeprokurori i prokurorisë përkatëse është i detyruar të verifikojë secilën ankesë apo parashtresë të ushtruar kundër prokurorit apo personelit mbështetës.
3. Ankesa a parashtuar kundër kryeprokurorëve duhet t'i verifikojë Kryeprokurori i Shtetit apo prokurorët nga ZKPSH.
4. Ankesat dhe parashtresat e paraqitura regjistrohen në regjistrin e veçantë për ankesa dhe parashtresa.
5. Kryeprokurori i Shtetit dhe kryeprokurorët janë të detyruar që ta verifikojë bazueshmërinë e parashtresës apo ankesës dhe brenda 30 ditëve nga dita e pranimi të ankesës apo parashtresës ta njoftojë parashtruesin e saj.

Neni 39 **Pranimi i Lëndëve**

1. Dorëzimi i shkresave në prokurori bëhet nga palët drejtpërdrejtë, përmes shërbimit postar, shërbimit elektronik dhe mënyrave tjera të parapara me ligj.
2. Zyrtari përgjegjës për pranim vulosë të gjitha shkresat e pranuar dhe të njëjtat i regjistron në regjistrin e pranimi.
3. Vula për pranimin e shkresave përmban emrin e Prokurorisë-Departamenti duke përfshirë të dhënat bazë siç janë numri i pranimi, data, ora dhe minuta.
4. Zyrtari i pranimi të gjitha shkresat e pranuar i dorëzon tek zyrtarët përkatës.

Neni 40 **Regjistrimi i Lëndëve**

1. Zyrtari përgjegjës regjistron lëndën në regjistrin përkatës sipas kohës së arritjes i cili përfshin numrin rendor, datën e pranimit, emrat e palëve dhe të dhënat tjera të nevojshme të plotësuara me stilolaps me ngjyrë të kaltër.
2. Regjistrimi bëhet në ditën e pranimit, përjashtimisht në ditën e ardhshme të punës, nga pamundësia objektive e procedimit ose nëse ato janë pranuar pas orarit të punës.
3. Pas regjistrimit të lëndës, zyrtari përgjegjës formon dosjen e lëndës së re duke shfrytëzuar mbështjellësin e lëndës.
4. Në pjesën e përparme të dosjes, zyrtari përgjegjës me stilolaps me ngjyrë të kaltër plotëson të dhënat fillestare nga regjistri.
5. Për dosjet e lëndës me ndarje anësore, numri i lëndës duhet të regjistrohet në ndarjen anësore duke përdorur ngjitës ose stilolaps. Regjistrimi fillon me inicialet e llojit të lëndës (p.sh. PP për Penale), numrin rendor të lëndës i cili fillon nga numri 1, pastaj vazhdon me shenjën "/" dhe dy numrat e fundit të vitit (p.sh. për vitin 2016 shënohet vetëm nr. 16). Si ilustrim, lënda e parë penale e vitit 2016 në Prokurorinë përkatëse regjistrohet si: PP.nr. 01/16.
6. Regjistrat e librave për evidentimin e lëndëve në Prokurorinë e Shtetit paraqiten në Shtojcën 1 që është pjesë integrale e kësaj Rregulloreje.

Neni 41 **Mbajtja e Regjistrave**

1. Regjistrat përmbajnë të dhëna të plota, të sakta dhe të përditësuara për lëndët e hapura dhe të mbyllura.
2. Veprimet regjistrohen në regjistrin përkatës në ditën kur lëndët kthehen tek zyrtari përgjegjës, përjashtimisht në ditën e ardhshme të punës.
3. Veprimet e ndërmarra në një lëndë regjistrohen në regjistër.
4. Zyrtari përgjegjës i regjistrimit, regjistron veprimet e ndërmarra nga prokurori i shtetit si dhe datën kur ato janë ndërmarrë.
5. Regjistrimi bëhet me stilolaps me ngjyrë të kaltër duke regjistruar datën e veprimit në kolonën përkatëse.

6. Zyrtari përkatës është përgjegjës për kontrollimin e rregullt të regjistrave i cili bëhet së paku një (1) herë në çdo tre (3) muaj.
7. Në fund të vitit kalendarik regjistrat prokurorial mbyllen nga zyrtari përkatës, të ndjekur me verifikim të nënshkrimit nga ana e mbikëqyrësit të shkrimores.
8. Mbyllja e regjistrat bëhet në atë mënyrë që pas regjistrimit të lëndës së fundit shënohen të dhënat e mëposhtme:
 - numri rendor i shënimit të fundit;
 - numri i shënimeve të gabuara;
 - numri i lëndëve të kryera nga viti i cili mbyllet;
 - numri i lëndëve të pakryera nga viti i cili mbyllet.
9. Numrat e lëndëve të pakryera të cilat nuk kanë numër unik e që i takojnë viteve të kaluara, duke i specifikuar kronologjikisht sipas viteve të lëna pas, shënohen në faqen e parë të regjistrat të ri.
10. Pas evidentimit të lëndëve të pakryera, regjistrohen lëndët e vitit aktual.
11. Të gjitha shënimet në lidhje me proceset e kryera për lëndët e regjistruara në të gjithë regjistrat e viteve, konstatohen në të njëjtin regjister fillimisht aty ku është e regjistruar lënda.
12. Para çdo numri rendor të lëndës së kryer, me ngjyrë të kuqe, vihet shenja "L" (numri mbetet brenda këndit 90 shkallë), ndërsa në shënimin sikur në paragrafin 6 të këtij neni, rrethohet numri rendor përkatës.

Neni 42

Llojet e Regjistrave dhe Librave Ndihmëse

1. Në Prokuroritë Themelore, Prokurorinë e Apelit, Prokurorinë Speciale të Republikës së Kosovës dhe në Prokurorinë e Shtetit mbahen regjistrat dhe librat ndihmëse.
2. Prokuroria Themelore mban regjistrat si më poshtë:

Departamenti për Krime të Rënda

- Regjistri për evidentimin e kryesve madhor të veprave penale -PP/I
- Regjistri për evidentimin e ngrirjes, sequestrimit dhe konfiskimit të sendeve -pasurive me të cilat është mundësuar kryerja e veprës penale, sendeve dhe pasurisë që janë provë në procedurën penale dhe sendeve dhe pasurisë të fituar me vepër penale -NSK/I,
- Regjistri për evidentimin e kryesve të panjohur të veprave penale -PPP/I
- Regjistri i lëndëve të ndryshme penale -PPN/I

- Regjistri për provat e konfiskuara –corpora delikti -SM/I,
- Regjistri për shkresat konfidenciale –SEK,
- Regjistri për ndihmë juridike ndërkombëtare-NJN,
- Regjistri i lëndëve të ndryshme –RLN,
- Regjistri administrativ – A

Departamenti për të Mitur

- Regjistri për kryesit e mitur të veprave penale- PPM,
- Regjistri për lëndët e ndryshme –PPN/M,
- Regjistri për provat e konfiskuara –corpora delikti -SM/M,
- Regjistri për evidentimin e kallëzimeve penale të hudhura dhe të dërguara në procedurë kundërvajtëse -RK/M,
- Regjistri për evidentimi e procedurave të ndërmjetësimit –RN/M
- Regjistri për shkresat konfidenciale –SEK/M,
- Regjistri i lëndëve të ndryshme –RLN/M

Departamenti i Përgjithshëm

- Regjistri për evidentimin e kryesve madhor të veprave penale –PP/II
- Regjistri për evidentimin e ngrirjes, sekuestrimit dhe konfiskimit të sendeve –pasurive me të cilat është mundësuar kryerja e veprës penal, sendeve dhe pasurisë që janë provë në procedurën penale dhe sendeve dhe pasurisë të fituar me vepër penale -NSK/II,
- Regjistri për evidentimin e kallëzimeve penale të hidhura dhe të dërguara në procedurë kundërvajtëse -RK,
- Regjistri për evidentimi e procedurave të ndërmjetësimit –RN,
- Regjistri për evidentimin e kryesve të panjohur të veprave penale –PPP/II,
- Regjistri i lëndëve të ndryshme penale –PPN/II,
- Regjistri për provat e konfiskuara –corpora delikti -SM/II,
- Regjistri për shkresat konfidenciale –SEK/I,

3. Prokuroria e Apelit mban regjistrat si më poshtë:

Departamenti i Krimeve të Rënda

- Regjistri për lëndët penale në procedurën e shkallës së dytë PPA/I,
- Regjistri për lëndët penale të miturve në procedurën e shkallës së dytë PPA/M-I,
- Regjistri për ankesat e paraburgimeve PAR/I,
- Regjistri për ankesat e paraburgimeve për të mitur PAR/M,
- Regjistri i lëndëve të ndryshme penale –PPN/I
- Regjistri për shkresat konfidenciale –SEK/I,
- Regjistri për ndihmë juridike ndërkombëtare-NJN,
- Regjistri i lëndëve të ndryshme –RLN
- Regjistri administrativ – A

Departamenti i Përgjithshëm

- Regjistri për lëndët penale në procedurën e shkallës së dytë PPA/II,
- Regjistri për lëndët penale të miturve në procedurën e shkallës së dytë PPA/M-II,
- Regjistri për ankesat e paraburgimeve PAR/II,
- Regjistri për ankesat e paraburgimeve për të mitur PAR/M-II,
- Regjistri i lëndëve të ndryshme penale -PPN/II
- Regjistri i lëndëve të ndryshme -RLN

4. Prokuroria e Speciale e Republikës së Kosovës mban regjistrat si më poshtë:

- Regjistri për evidentimin e kryesve madhor të veprave penale -PP,
- Regjistri për evidentimin e ngrirjes, sekuestrimit dhe konfiskimit të sendeve -pasurive me të cilat është mundësuar kryerja e veprës penal, sendeve dhe pasurisë që janë provë në procedurën penale dhe sendeve dhe pasurisë të fituar me vepër penale -NSK
- Regjistri për evidentimin e kryesve të panjohur të veprave penale -PPP
- Regjistri i lëndëve të ndryshme penale -PPN
- Regjistri për provat e konfiskuara -corpora delikti -SM
- Regjistri për shkresat konfidenciale -SEK,
- Regjistri për ndihmë juridike ndërkombëtare-NJN
- Regjistri i lëndëve të ndryshme -RLN,
- Regjistri administrativ - A .

5. Prokuroria e Shtetit mban regjistrat si më poshtë:

- Regjistri për ankesat ndaj vendimeve të gjykatës së shkallës së dytë - PPA/III,
- Regjistri për lëndët e ndryshme -PPN,
- Regjistri për lëndët civile sipas revizionit -KMLR
- Regjistri për mbrojtjen e ligjshmërisë në lëndët civile-KMLC,
- Regjistri për mbrojtjen e ligjshmërisë në lëndët administrative-KMLA,
- Regjistër për kërkesat e prokurorit për mbrojtjen e ligjshmërisë në procedurë penale KMLP-I,
- Regjistër për mbrojtjen e ligjshmërisë në lëndët penale- KMLP-II
- Regjistër për mbrojtjen e ligjshmërisë në kundërvajtje- KMLK,
- Regjistër për zbutjen e dënimit KZJD,
- Regjistër për mbrojtjen e ligjshmërisë për paraburgime- KMLP
- Regjistri administrativ -A

6. Prokuroritë Themelore, Prokuroria e Apelit, Prokuroria Speciale e Republikës së Kosovës dhe Prokuroria e Shtetit, janë të obliguara që të i mbajnë librat si në vijim:

- Libri i arkivit
- Libri për lëndët e marrura dhe të kthyera në arkiv,

- Libri për ngarkimin e prokurorëve me lëndë,
- Libri për shkarkimin e prokurorëve me lëndë,
- Libri i seancave gjyqësore,
- Libri për evidentimin e seancave gjyqësore në shkrimorë,
- Libri dorëzues për posten dhe
- Libri dorëzues për lokal .

Neni 43

Korrigjimi i Gabimeve në Regjistër

1. Nëse lënda është regjistruar gabimisht, zyrtari përgjegjës i ngarkuar me atë regjistër, paraprakisht e njofton mbikëqyrësin e vet të parë, në rubrikën në të cilën kishte regjistruar lëndën, gabimin e konstaton me ngjyrë të kuqe. Përndryshe në rubrikën “vërejtje” konstatimi bëhet me laps kimik të ngjyrës së kuqe duke e rrethuar numrin rendor dhe tërhequr një vijë të hollë të pjerrtë nga këndi i poshtëm në të majtë deri në këndin e epërm në të djathtë të të gjitha rubrikave që i përkasin lëndës së regjistruar gabimisht.
2. Në rubrikën “vërejtje”, shënohet “regjistrim i gabuar”, shënim i cili konfirmohet me nënshkrim të referentit që kishte gabuar.
3. Lënda e cila regjistrohet pas lëndës së regjistruar gabimisht merr numrin rendor pasues, duke mos e anuluar numrin e lëndës së regjistruar gabim.

Neni 44

Mirëmbajtja e Dosjes së Lëndës

1. Të gjitha veprimet dhe shkresat që kanë të bëjnë me një lëndë përfshihen në dosjen e lëndës në mënyrë kronologjike (përshkrimi i akteve, numri i faqeve dhe kapja e tyre me spirale apo ngjitës).
2. Shkresat e lëndës ruhen në raftet e arkivit, sipas kategorisë së lëndës, në mënyrë kronologjike.
3. Nëse dosja e lëndës ka ndarje anësore, ajo duhet të jetë në pjesën e jashtme të raftit dhe e lexueshme vertikalisht me numrin e lëndës në fillim.
4. Para transferimit të një lënde në një gjykatë tjetër ose arkivimit të lëndës së sistemuar, përmbytja e dosjes së lëndës duhet të verifikohet se a janë të gjitha shkresat të përfshira dhe të radhitura në mënyrë kronologjike.

Neni 45

Lëvizja e Lëndës Brenda Prokurorisë

1. Shkresat e lëndës mbahen në arkiv përveç rasteve kur një prokuror është duke ndërmarrë veprime të domosdoshme lidhur me lëndën.

2. Kur pala ose personeli tjetër i prokurorisë kërkon një dosje nga administrata, kërkesa duhet të miratohet nga mbikëqyrësi i arkivit përkatësisht zyrtari kryesor.
3. Kërkesa nga paragrafi 2 i këtij neni mund të pranohet ose refuzohet.
4. Në rast të refuzimit, pala ose personeli tjetër jashtë prokurorisë që kërkon shkresat e lëndës mund të ankohet tek kryeprokurori i prokurorisë ose udhëheqësi i departamentit.
5. Kur lënda lëvizet nga arkiva tek prokurori apo zyrtarët e tjerë të autorizuar, zyrtari përgjegjës duhet të regjistrojë numrin e lëndës dhe datën e dorëzimit në regjistrin përkatës të brendshëm.
6. Lënda e cila përkohësisht lëvizë nga arkiva zëvendësohet me kartelë të procedimit.
7. Kartela e procedimit vendoset në vendin përkatësisht raftin e lëndës.
8. Në kartelën e procedimit referenti shënon emrin e Prokurorit ose zyrtarit i cili ka tërhequr lëndën si dhe datën në të cilën është kryer ky veprim.
9. Lënda kthehet në arkiv, zyrtari përgjegjës regjistron numrin e lëndës dhe datën e kthimit në regjistrin përkatës të brendshëm, duke e ruajtur dhe zëvendësuar kartelën e procedimit me lëndë.
10. Zyrtari shqyrton dosjen për të kontrolluar nëse veprimet ose dokumentet e reja janë regjistruar për të marrë ndonjë veprim të urdhëruar apo të vendosur nga prokurori.
11. Zyrtari në çdo kohë monitoron nëse lënda e tërhequr është kthyer me kohë.
12. Për vonesat në kthimin e lëndës, zyrtari përgjegjës njofton menjëherë udhëheqësin e shkrimores.
13. Shefi shkrimores përkatësisht zyrtari përgjegjës njofton administratorin përkatësisht i cili kërkon nga prokurori ose zyrtari që ka tërhequr lëndën informata për moskthimin e lëndës.
14. Me krijimin e një dosjeje të re të lëndës, zyrtari regjistron në indeks kartelë të dhënat fillestare që përfshijnë numrin e lëndës, datën e regjistrimit, emrin e palëve dhe numrin identifikues të prokurorit të cilit i caktohet lënda.
15. Shfrytëzimi i sistemit me indeks kartelë përdoret për përcjelljen e veprimeve

ditore, javore, apo mujore.

16. Kartelat mbahen në sirtarë të veçantë me ndarje në bazë të veprimeve ditore dhe javore që duhet të ndërmerren.
17. Prokurori me rastin e pranimit të lëndës vlerëson kompetencën e prokurorisë, gabimet eventuale të parashtrësave, të dhënat bazike të palëve si dhe ndërmerr veprime të tjera të parapara me ligj.
18. Ditën kur prokurori i caktuar e kthen lëndën në arkiv (shkrimore), zyrtari përgjegjës ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme.
19. Nëse veprimi i kërkuar është ftesa për seancën gjyqësore, zyrtari përgjegjës pas verifikimit të orarit të prokurorit për seancë shënon datën në kartelën e lëndës.
20. Lënda i rikthehet prokurorit të paktën tri ditë para seancës.
21. Lënda mbetet te prokurori deri në përfundimin e shqyrtimit gjyqësor.
22. Pas përfundimit të shqyrtimit gjyqësor lënda kthehet në raftin ku ka qenë dhe kartela vendoset në sirtarin sipas afateve përkatëse. Data e rikthimit regjistrohet në kartelën e procedimit dhe në indeks kartelë.

Neni 46 **Bashkimi i Lëndëve**

1. Kur bashkohen disa lëndë për hetim të përbashkët, lënda në të cilën procedura ka filluar më vonë i bashkohet lëndës procedura e së cilës ka filluar më herët dhe merr numrin e saj.
2. Shkresat e lëndës që janë bashkuar vendosen në një mbështjellës të përbashkët.
3. Në ballinën e mbështjellësit të përbashkët të lëndës vendosen numrat dhe shenjat e veçanta të lëndëve të cilat janë bashkuar.

Neni 47 **Veçimi i Lëndëve**

1. Nëse lënda gjatë procedurës veçohet për hetim të ndarë, hapet një mbështjellës i ri për shkresat e lëndë.
2. Një apo më shumë pjesë të veçuara të lëndës dhe secila pjesë e veçuar regjistrohet me numër të ri në regjistër.

3. Shkresa e parë që vendoset në mbështjellësin e ri është kopja e vendimit për veçimin e procedurës. Shkresat tjera apo kopjet e shkresave të nevojshme për veprim në procedurën e veçuar vendosen në mbështjellës dhe regjistrohen sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.
4. Nëse një shkresë bartet nga mbështjellësi paraprak në një mbështjellës të ri, në listën e shkresave të mbështjellësit të parë vendoset shënimi lidhur me bartjen, përfshirë edhe numrin e lëndës në të cilën shkresa është transferuar.
5. Në mbështjellësin e lëndës së veçuar barten shënime të rëndësishme lidhur me lëndën e veçuar kurse në mbështjellësin paraprak këto shënime përshkruhen.

Neni 48

Humbja, Dëmtimi dhe Përtëritja e Shkresave të Lëndës

1. Nëse shkresat apo pjesët e caktuara të lëndës humben, dëmtohen apo shkatërrohen, fillon procedura për përtëritjen e shkresave.
2. Pas informimit të kryeprokurorit të prokurorisë përkatëse ose mbikëqyrësit të departamentit, prokurori i lëndës merr vendim për përtëritjen e shkresave të lëndës.
3. Zbatimin e këtij vendimi e bën mbikëqyrësi i shkrimores.
4. Për shkresat e lëndës për të cilat ka përfunduar procedura me vendim të plotfuqishëm, përtëritja e shkresave të lëndës inicohet vetëm nëse ka interes të arsyeshëm. Kryeprokurori ose udhëheqësi i departamentit i cili e urdhëron përtëritjen e lëndës sipas detyrës zyrtare apo me kërkesën e palëve.
5. Procedura për përtëritjen e shkresave të lëndës nuk mund të fillohet nëse ka kaluar afati për ruajtjen e këtyre shkresave.
6. Përtëritja bëhet në bazë të përshkrimit të dokumenteve të humbura, të dëmtuara ose të shkatërruara të cilat gjykata, ose, policia i ka në dispozicion nga regjistri dhe librat ndihmës apo të dhënat e ofruara nga palët, ekspertët, dëshmitarët dhe personat e tjerë që kanë marrë pjesë në procedurë.
7. Kur për dokumentet e humbura, të dëmtuara ose të shkatërruara nuk ka dëshmi të mjaftueshme dhe deklaratat e personave të cekur më lart nuk përputhen, këto veprime do të përsëriten nga prokurori i lëndës.
8. Palët deklarohen lidhur me humbjen, dëmtimin apo shkatërrimin e atyre shkresave në bazë të të cilave procedura është duke u zhvilluar dhe njëkohësisht palët ftohen të paraqesin të gjitha të dhënat, procesverbalet, shkresat e prokurorisë dhe shkresat tjera që kanë në dispozicion.

9. Vendimi për përtëritjen e shkresave të lëndës në të cilën procedura është në zhvillim e sipër zhvillohet nën numrin e njëjtë në të cilin është regjistruar lënda.
10. Kërkesa dhe vendimi për përtëritjen e shkresave të lëndës në të cilën procedura ka përfunduar me vendim të plotfuqishëm, shënohen në regjistër dhe pas përtëritjes së shkresave të lëndës, shënohen në regjistrin e duhur me numrin e njëjtë me të cilin është punuar lënda.
11. Në mbështjellësin e shkresave të lëndës vendoset shenja "Shkresa e përtërirë".

Neni 49 **Ruajtja e Lëndëve**

1. Gjatë orarit të punës lëndët nuk duhet të mbeten pa mbikëqyrje.
2. Lëndët për të cilat procedura është në vijim mbahen në shkrimore në mbështjellës të veçantë të ndarë sipas llojit të vendimeve dhe me numër të lëndës.
3. Lëndët penale deri në fazën e ngritjes së aktakuzës, mbahen në kabinete të mbyllura në zyrën e prokurorit i cili është i ngarkuar me lëndë.
4. Pas përfundimit të procedurës në lëndë të caktuara, të njëjtat me urdhër dërgohen në arkiv. Urdhri përcakton edhe afatin e ruajtjes në arkiv në atë mënyrë që në mbështjellësin e lëndës vihet shenja përkatëse.
5. Urdhrin "Vendos lëndën në arkiv" e nxjerrë kryeprokurori apo punonjësi i ngarkuar me lëndët e arkivit, përderisa urdhrin "Ruhet përherë" e nxjerrë Kryeprokurori i Shtetit.
6. Lëndët të cilat vendosen për ruajtje në arkiv, me vendim të kryeprokurorit përcaktohet mundësia e qasjes për qëllime shkencore dhe qëllime tjera që janë të përcaktuar me rregulla ne fuqi.
7. Secila prokurori kujdeset për mbajtjen e lëndëve në hapësira të përshtatshme, ashtu siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi.
8. Nëse lëndët evidentohen në programin SMIL, afatet kohore dhe urdhrat për ruajtje vendosen në mënyrën e përcaktuar në udhëzimet për futjen e të dhënave në sistemin SMIL.

Neni 50 **Emërtimi i Lëndëve të Ruajtura**

1. Lëndët penale të shkallës së parë nga një vit kalendarik në të cilat kallëzimi penal është deleguar, hedhur, është ndërprerë hetimi apo është ngritur aktakuza, është sjellë vendimi i shkallës së parë apo është bërë ankesa, duhet të ruhen në arkiv në dosje të veçanta. Shenjat dalluese janë si më poshtë:
 - 1.1 nëse lënda është deleguar dosja titullohet "Delegohet" dhe shënohet viti,
 - 1.2 nëse ka ardhur deri te pushimi i hetimit, dosja titullohet "Pushohet" dhe shënohet viti,
 - 1.3 nëse kallëzimi është hedhur, dosja titullohet "Hedhet" dhe shënohet viti, nëse procedura është pezulluar dosja titullohet "Pezullohet" dhe shënohet viti,
 - 1.4 nëse ngritet aktakuza dosja titullohet "Aktakuzë" dhe shënohet viti.
2. Nëse regjistrimi bëhet sipas programit SMIL, atëherë shenjat dalluese bëhen në mënyrën e paraparë dhe sipas udhëzimeve të programit SMIL.

Neni 51

Afatet e Ruajtjes së Lëndëve

1. Afatet e ruajtjes së lëndëve penale të caktuara në arkivin e përgjithshme janë:
 - 1.1 Lëndët penale mbahen në arkiv për 10 vjet.
 - 1.2 Të gjitha lëndët tjera mbahen në arkiv për 5 vjet.
 - 1.3 Shkresat që kanë të bëjnë me lëndët penale në të cilat është pezulluar procedura, si dhe lëndët kundër kryesve të panjohur, ruhen te prokurori deri në parashkrimin e tyre absolut.
2. Nëse lëndët regjistrohen dhe evidentohen në mënyrë elektronike afatet e ruajtjes shënohen në regjistër.
3. Periudha e mbajtjes fillon të rrjedhë me kalimin e vitit në të cilin lënda është vendosur në arkiv.
4. Afatet e parapara me këtë nen mund të ndryshohen vetëm në përputhje me dispozitat ligjore. Nëse është dhënë urdhër për ruajtje të përhershme, nuk zbatohen afatet e përcaktuar në këtë nen.
5. Pas kalimit të afateve për mbajtje, lëndët ndahen nga arkivi i Zyrës së Prokurorisë së Shtetit dhe me to veprohet në përputhje me legjislacionin për arkivin.

Neni 52

Forma dhe Përmbajtja e Akteve

1. Aktet prokuroriale kanë përmbajtjen e përcaktuar me ligj.

2. Të gjitha aktet e Prokurorit të Shtetit duhet të kenë logon e Prokurorit të Shtetit.
3. Forma e akteve të komunikimit zyrtar brenda dhe jashtë Prokurorit të Shtetit përcaktohet me akt nënligjor të Këshillit.

Neni 53 **Shënimi Zyrtar në Lëndët Penale**

1. Prokurorët e Shtetit janë të detyruar të përpilojnë shënim zyrtar në rastet kur lëndët e trajtuara në regjistrin > PPN < vendoset se nuk ka elemente për iniciimin e procedurës penale lidhur me rastin e ngjarjes së përshkruar.
2. Shënimi zyrtar duhet të përmbajë përshkrimin për trajtimin e lëndës, veprimet e ndërmarra nga ana e prokurorit, përmbledhjen e gjendjes faktike të shfaqura në mënyrë kronologjike dhe vlerësimin e drejtë çështjes penale.

Neni 54 **Shënjimi i Shkresave**

1. Shkresat dhe aktet tjera zyrtare në Prokurorin e Shtetit, në vend të shkurtesave, do shënjohen me vulat, si në vijim:
 - 1.1. "URGJENT" që domethënë ndërmarrja e veprimeve në afat të shpejtë.
 - 1.2. "PARABURGIM" që domethënë rasti është nën masa të sigurimit të prezencës të pandehurit në procedurën penale.
 - 1.3. "SEK" që domethënë regjistri për shkresat konfidenciale.

Neni 55 **Sekreti Zyrtar**

1. Sekret zyrtar konsiderohen të dhënat të cilat sipas Kodit të Procedurës Penale të Kosovës (KPPK) dhe kësaj Rregullore gjatë fazës së procedurës penale nuk iu lejohet palëve qasje në disa nga të dhënat.
2. Sekret zyrtar konsiderohen edhe qëndrimet e institucioneve tjera përkitazi me ndonjë çështje të ndjeshme për opinion.
3. Sekret zyrtar përbëjnë urdhëresat dhe udhëzimet e Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit për zgjidhjen e ndonjë rasti konkret.

Neni 56
Ruatja e Sekretit

1. Prokurorët e Shtetit dhe personeli i punësuar në prokurorinë e shtetit kanë për obligim të ruajnë sekretin zyrtar pa marrë parasysh mënyrën se si kanë ardhur në dijeni për të dhënat e sekretit zyrtar.
2. Cilido që përdor të dhënat sekrete ose ka qasje në to, ka për detyrim të ndërmarrë masa për ruajtjen e të dhënave sekrete.
3. Detyra për ruajtjen e të dhënave sekrete zgjatë deri sa Kryeprokurori i Shtetit apo i autorizuari i tij cakton kohën e përfundimit të ruajtjes të sekretit zyrtar.

Neni 57
Pranimi dhe Dorëzimi i Dërgesave

1. Pranimi i dërgesave, telegrameve, paketave dhe dërgesave tjera në prokurorinë e shtetit gjatë rrjedhës së orarit të punës bëhet nga i punësuari në shkrimoren e prokurorisë përkatëse.
2. Pranimin e letrave me vlerë e bën i punësuari i ngarkuar me çështjet materiale-financiare.
3. Dërgesat urgjente, telegrafët, telefakset dhe mesazhet urgjente të pranuar me mjete tjera të komunikimit që kanë arritur pas orarit të punës, pranohen nga kryeprokurori i prokurorisë përkatëse, apo i punësuari që kryen kujdestarinë.

Neni 58
Hapja e dërgesave

1. Dërgesat e rregullta të pranuar në kuvertë të mbyllur i hapë Mbikëqyrësi i shkrimores.
2. Dërgesat shumë sekrete dhe sekrete i hapë kryeprokurori i prokurorisë përkatëse apo punonjësi i caktuar prej tij.
3. Paratë, letrat me vlerë dhe dërgesat tjera me vlerë i hapë punonjësi i caktuar për çështjet materiale dhe financiare.
4. Me rastin e hapjes së mbështjellësit nuk duhet të dëmtohen vula postare dhe dokumentet e dorëzuara në mbështjellës.
5. Punonjësi i caktuar për hapjen e dërgesave e kontrollon se ai i përshtatet numri i paraqitur në mbështjellës numrit të parashtresave brenda mbështjellësit.

6. Për të gjitha mangësitë bëhet një shënim zyrtar dhe nëse është e mundur menjëherë duhet të njoftohet dërguesi.

Neni 59

Pranimi dhe dorëzimi i dërgesave postare

1. Pranimi dhe dorëzimi i dërgesave postare bëhet nga zyrtari i ngarkuar me këtë detyrë.
2. Dërgesat postare dërgohen nëpërmes postës së rregullt dhe personalisht.
3. Për të gjitha dërgesat Prokurori i Shtetit paguan shpenzimet e rregullta sipas tarifave të postës, përveç nëse nuk është rregulluar ndryshe.

KAPITULLI VI

PROCEDURA ME SENDE TË MARRA PËRKOHSISHT SI TË DYSHIMTA DHE SENDE ME VLERË

Neni 60

Mënyra e Procedimit

1. Me sende të marrura përkohësisht, si sende të dyshimta apo sende me vlerë të cilat prokurorët i pranojnë gjatë procedurës penale duhet të veprohet si më poshtë.
 - 1.1 Zyrtari i Prokurorisë së Shtetit i cili i pranon gjërat është i obliguar t'i verifikojë se a janë dorëzuar të gjitha sendet të cilat janë cekur në kallëzimin penal, se a janë identike me sendet e cekura në kallëzim e posaçërisht duhet pasur kujdes me bankënotat, me ari dhe sende tjera me vlerë.
 - 1.2 Zyrtari i autorizuar me nënshkrimin e tij do të vërtetojë dhe konstatojë se cilat sende janë pranuar.
 - 1.3 Prokurori i Shtetit gjatë procedurës penale kur vërteton se sendet i përkasin të dëmtuarit dhe nuk janë të nevojshme që të mbahen për procedurë të mëtuqeshme penale i dorëzohen atij me anë të një vërtetimi, ndërsa sendet e tjera i bashkëngjiten aktit akuzues.
 - 1.4 Kur ngritet akti akuzues, sendet të cilat gjenden në prokurori apo gjenden te ndonjë organ tjetër janë të obliguar që t'ia dërgojnë gjykatës tek e cila është parashtruar akti akuzues.

Neni 61

Procedura me rastin e hudhjes apo pezullimit të kallëzimi penal

Me rastin e hudhjes apo pezullimit të kallëzimit penal, prokurori do të vendosë për procedurën e mëtutjeshme lidhur me sendet e marrura përkohësisht.

Neni 62

Ruajtja e sendeve të marra përkohësisht

1. Sendet e marrura përkohësisht mund t'i besohen në ruajtje personave juridik që merren me deponimin e mallrave nëse nuk është e mundur që sendet e marrura përkohësisht të ruhen në Prokurorinë e Shtetit.
2. Sendet me vlerë si paratë, devizat dhe ari duhet të ruhen në institucionin përkatës shtetëror për ruajtje.
3. Sendet si armët, materialet eksplozive, narkotikët, mjetet e helmimit nëse janë në prokurori i dorëzon për ruajtje Policisë së Kosovës.

Neni 63

Regjistrimi i sendeve të marra përkohësisht

1. Sendet e marrura përkohësisht regjistrohen në regjistrin e corpora delikteve (SM) në të njëjtën ditë që janë pranuar në prokurori.
2. Prokuroria është e obliguar që të mbajë regjistër në librin e sendeve të marrura deh të njëjta t'ia dërgojë gjykatës para mbajtjes së seancës gjyqësore.

KAPITULLI VII

PAJISJET E NEVOJSHME PËR PUNËN E PROKURORIT TË SHTETIT

Neni 64

Ndërtesa e Prokurorit të Shtetit

1. Ndërtesa dhe hapësirat ku është vendosur Prokurori i Shtetit duhet të jenë në përputhje me standardet e nevojshme për kryerjen e detyrave të prokurorëve dhe stafit tjetër.
2. Në secilën ndërtesë të Prokurorit të Shtetit duhet të jetë e vendosur logoja e Prokurorit të Shtetit, si dhe emri i zyrës prokuroriale.
3. Brenda ndërtesës, secila zyre dhe funksioni i të njëjtës duhet të shënjohe qartë. Emrat e zyrtarëve dhe pozitat e të njëjtëve duhet të shkruhen pranë secilës zyre.
4. Shënimet në pajtim me këtë nen bëhen në përputhje të plotë me Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve.

Neni 65
Kushtet në Vendin e Punës

1. Hapësirat e punës dhe hapësirat tjera duhet të jenë të rregulluara, të pastra dhe të furnizuara me pajisje të nevojshme, në rast të fatkeqësive natyrore.
2. Institucioni i Prokurorit të Shtetit ndërmerr të gjitha masat për qasje të papenguar në ndërtesë të personave me aftësi të kufizuar.
3. Kryeprokurori përkatës, përcakton renditjen e hapësirave brenda prokurorive. Me renditje përcaktohen hapësirat për shfrytëzim nga prokurorët dhe stafi, duke përfshirë ndarjen e zyrave. Renditja e hapësirave do të bëhet në atë mënyrë që hapësirat e dedikuara për punë të llojit të njëjtë, të jenë të ndërlidhura mes vete dhe në afërsi të tyre të jenë shkrimoret përkatëse dhe arkiva.
4. Hapësirat për pranimin e palëve, parashtresave dhe dërgesave do të përcaktohen sipas rregullit, hapësirat në pjesën më të afërt të hyrjes në ndërtesën zyrtare.
5. Plani i renditjes së zyrave shfaqet në një vend të dukshëm në hyrje të ndërtesës zyrtare.

Neni 66
Përdorimi i Gjuhëve Zyrtare

1. Funksionet e Prokurorit të Shtetit, duke përfshirë hartimin e dokumenteve, komunikimin me publikun dhe palët, ushtrohen gjithmonë në pajtim me Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve.
2. Kryeprokurori i Shtetit, Kryeprokurorët, prokurorët dhe të gjithë të punësuarit në Prokurorin e Shtetit duhet të kenë parasysh të drejtat dhe obligimet e tyre të dalura nga Ligji për Përdorimin e Gjuhëve, respektivisht:
 - 2.1 Të gjitha dokumentet zyrtare, aktet, regjistrat, librat dhe çdo akt tjetër zyrtar, duhet të jetë në gjuhët zyrtare;
 - 2.2 Shënjimi në të gjitha hapësirat e Prokurorit të Shtetit, do të jetë në gjuhët zyrtare;
 - 2.3 Komunikimi me palë apo persona tjerë, duhet të mundësohet sipas kërkesës, në cilëndo gjuhë zyrtare në Kosovë;
 - 2.4 Faqja e internetit e Prokurorit të Shtetit, duhet të jetë në të dy gjuhët zyrtare, duke përfshirë të gjithë përmbajtjen e saj;

2.5 Gjatë takimeve, duhet të sigurohet që përkthimi ofrohet dhe që të gjitha dokumentet që qarkullojnë të jenë të hartuara në gjuhët zyrtare;

2.6 Të ketë aktivitete për ngritjen e vetëdijes tek stafi në lidhje me përdorimin dhe respektimin e gjuhëve zyrtare.

Neni 67

Tabela e shpalljeve

1. Prokuroritë në tabelën e shpalljeve shpallin njoftimet të cilat nuk mund t'i komunikojnë në pajtim me dispozitat e Ligji për Prokurorin e Shtetit.
2. Tabela e shpalljeve vendoset në godinat e prokurorive në një vend të dukshëm, ku qasja për të gjithë është më e lehtë.

Neni 68

Pajisjet (kushtet) minimale për punë në prokurorinë e shtetit

1. Kërkesat minimale për punën e Prokurorit të Shtetit përcaktohen sipas numrit të prokurorëve, bashkëpunëtorëve profesionalë, zyrtarëve ligjor dhe punonjësve tjerë të Prokurorisë së Shtetit dhe sipas numrit të vendeve të punës ku ata janë vendosur.
2. Pajisjet e vendit të punës janë të standardizuara dhe përmbajnë:
 - 2.1 Një tavolinë pune dhe një karrige,
 - 2.2 Një tavolinë ndihmëse dhe dy karrige,
 - 2.3 Një kabinet për lëndë,
 - 2.4 Një dollap për gardërobë.
3. Për grumbullimin e dëshmive dhe marrjen në pyetje të të dyshuarve ose të pandehurve ose të dëshmitarëve, zyra duhet të ketë së paku 25 m² e përbërë nga:
 - 3.1 Një tavolinë pune dhe një karrige për prokurorë të shtetit i cili ndërmer punët procedurale,
 - 3.2 Një tavolinë për daktilografiste, për kompjuter dhe printer,
 - 3.3 Një tavolinë dhe karrige për të pandehurin apo personat tjerë të pranishëm;

- 3.4 Pajisje speciale për regjistrim audio-video, i cili përbëhet nga një pajisje (njësia e kontrollit me një monitor), të paktën tre regjistruues DVD dhe dy kamera dhe një mikrofoni të jashtëm,
- 3.5 Orë muri.
4. Renditja e kamerave, tavolinave dhe karrigeve në zyrë duhet të jetë në gjendje që në të njëjtën kohë të regjistrojë në të tërë zyrën. Me regjistrimin dhe incizimin e tërë ambienteve duhet të mbulohet edhe puna e orës së murit me qëllim të kontrollit të dyfishtë të kohës.

Neni 69
Pajisjet elektronike dhe informatike

1. Në prokuroritë e shtetit numri i diktafonëve, kalkulatorëve dhe pajisjeve tjera informatike përcaktohet sipas numri të punonjësve.
2. Në prokuroritë themelore sigurohet të paktën një linjë telefonike e drejtpërdrejtë me Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit.
3. Në Prokurorinë e Apelit sigurohet të paktën një linjë telefonike e drejtpërdrejtë me Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit.
4. Në qoftë se në një ndërtesë janë të vendosura më shumë autoritetet gjyqësore me një qendër telefonike të përbashkët, atëherë për nevojat e Prokurorit të Shtetit duhet të sigurohet të paktën një linjë e veçantë telefonike.

Neni 70
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës dhe fillon të zbatohet nga 15 janari 2016.

Prishtinë më, 29 dhjetor 2015

Këshilli Prokurorial i Kosovës
Kryesues Aleksandër Lumezi

