

VENDIM
Nr. 236, datë 25.7.2025

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR PËRMBAJTJEN, PROCEDURËN DHE ADMINISTRIMIN E DOSJEVE TË PERSONELIT NË SISTEMIN E PROKURORISË”

Bazuar në nenin 149/a, pika 1, germa “e”, të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë; në nenet 164, pika 8, 184, germa “ë”, dhe 189, pika 1, germa “c”, të ligjit nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar; dhe në nenin 83, pika 4, të ligjit nr. 97/2016, “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, me propozim të Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit, sipas relacionit nr. 2014, datë 16.7.2025, Këshilli i Lartë i Prokurorisë

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit në sistemin e prokurorisë”, sipas tekstit bashkëlidhur.

2. Ky vendim hyn në fuqi në datën e botimit në Fletoren Zyrtare dhe publikohet në faqen zyrtare të internetit të Këshillit të Lartë të Prokurorisë.

U shpall në Tiranë, sot, më 25.7.2025.

KRYETAR
Mirela Bogdani

RREGULLORE
PËR PËRMBAJTJEN, PROCEDURËN DHE ADMINISTRIMIN E DOSJEVE TË
PERSONELIT NË SISTEMIN E PROKURORISË

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit të nëpunësve civilë dhe punonjësve të administratës së sistemit të prokurorisë.

Neni 2
Fusha e zbatimit

Ky vendim është i detyrueshëm për tu zbatuar nga Prokuroria e Përgjithshme, Prokuroria e Posaçme kundër Korrupsionit dhe Krimin të Organizuar, Prokuroria pranë Gjykatës së Apelit të Juridiksionit të Përgjithshëm, si edhe nga prokuroritë pranë gjykatave të shkallëve të para të juridiksionit të përgjithshëm.

Neni 3
Përkufizime

Në kuptim të kësaj Rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

1. “Dosja personale” është përmbledhja e dokumenteve dhe të dhënave përkatëse për çdo nëpunës civil dhe punonjës tjetër të sistemit të prokurorisë.

2. “Kancelar” është kancelari i çdo prokurorie, sipas kuptimit që i jep ligji nr. 97/2016, “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë”.

3. “Nëpunësi civil” është nëpunësi, statusi i të cilit rregullohet nga ligji nr. 97/2016, “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, si edhe nga legjislacioni tjetër në fuqi.

4. “Personeli i prokurorisë” përbëhet nga nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë.

5. “Punonjës tjetër” është punonjësi, statusi i të cilit rregullohet me Kodin e Punës dhe që kryen veprimtari administrative, si mirëmbajtjeje, shërbimi, ruajtjeje dhe nuk ushtron një funksion publik.

6. “Regjistri Qendror i Personelit” është baza unike elektronike e të dhënave e administruar nga Departamenti i Administratës Publike, ku reflektohen të dhënat e personelit.

Neni 4

Përmbajtja e dosjes personale

1. Dosja personale e personelit të prokurorisë është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit të përgjithshëm, profesional, akademik, masa disiplinore, të dhëna për vlerësimin e rezultateve në punë, si dhe të dhëna të tjera, sipas lidhjeve 1 e 2, që i bashkëlidhen këtij vendimi dhe janë pjesë përbërëse e tij.

2. Dosja personale e personelit të prokurorisë përmban:

a) Fleta prezantuese e dosjes personale, e plotësuar sipas lidhjes nr. 1 bashkëlidhur;
b) Fletë inventari e dosjes personale, që përmban listën e dokumenteve pjesë të dosjes, sipas lidhjes nr. 2, bashkëlidhur;

c) Fotokopje e letërnjoftimit;

ç) Certifikatë personale;

d) Certifikatë e gjendjes familjare;

dh) Deklaratë personale mbi adresën e banimit, sipas lidhjes nr. 3;

e) Diplomë që vërteton përfundimin e studimeve të larta, sipas kërkesave ligjore; diplomat që janë lëshuar nga Institucione të Arsimit të Lartë, jashtë vendit, duhet të jenë të përkthyer dhe të shoqërohen edhe me dokumentin e njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

ë) Lista e notave të studimeve universitare, të çfarëdolloj niveli që ka përfunduar studimet nëpunësi civil; në rastin kur arsimimi është kryer jashtë vendit, duhet të depozitohet edhe dokumenti i njohjes së tyre nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

f) Dokument i laurimit me gradë shkencore apo tituj shkencorë; në rastin kur gradat apo titujt shkencorë janë përfituar jashtë vendit, duhet të depozitohet edhe dokumenti i njohjes së tyre nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

g) Certifikatat ose diplomat e kualifikimeve, të specializimeve, apo trajnimeve të lidhura me pozicionin e punës;

gj) Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja;

h) Akti i emërimit në pozicionin e punës;

i) Akti i dhënies së masës disiplinore;

j) Libreza e punës;

k) Raporti i lëshuar nga komisioni mjekoligjor, si dhe konfirmimi për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë.

3. Në rastin e punonjësve të tjerë, për të cilët nuk kërkohet që të kenë përfunduar studimet e larta universitare, dokumentet e përmendura në gerrat “e” dhe “ë” zëvendësohen me diplomën që vërteton përfundimin e shkollës së mesme. Në këto raste nuk kërkohen edhe dokumentet e përmendura në gerrat “f” dhe “g”.

4. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri.

5. Dosja personale, me dokumentet e përmendura në këtë dispozitë, skanohet dhe ruhet edhe në format PDF.

Neni 5

Administrimi i dosjes personale

1. Sekretari i Përgjithshëm, në rastin e Prokurorisë së Përgjithshme, dhe kancelari, ose sipas rastit kryesekretari, në rastin e prokurorive të tjera, nëpërmjet njësisë së burimeve njerëzore janë përgjegjës për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit të prokurorisë.

2. Dosja ruhet në mënyrë fizike dhe elektronike, në përputhje me legjislacionin për arkivat dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

3. Me ndërprerjen e marrëdhënies së punës, dosja i dorëzohet punonjësit dhe institucioni mban një kopje të saj.

4. Dosja personale ruhet për të paktën 10 vjet pas përfundimit të marrëdhënies së punës dhe më pas arkivohet sipas rregullave të përgjithshme të arkivave shtetërore.

Neni 6

Përditësimi i dosjeve personale

1. Çdo nëpunës/punonjës i personelit të prokurorisë është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së burimeve njerëzore për të gjitha të dhënat e përcaktuara në nenin 4 të kësaj Rregulloreje, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre, duke paraqitur edhe dokumentin përkatës që vërteton këto ndryshime.

2. Personeli i prokurorisë mban përgjegjësi ligjore individuale për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

3. Përditësimi i dosjes bëhet nga njësia përgjegjëse, brenda 10 ditëve nga dorëzimi i dokumentit përkatës.

Neni 7

Reflektimi në Regjistrin Qendror të Personelit

1. Sekretari i Përgjithshëm dhe kancelari sigurojnë pasqyrimin e të dhënave në Regjistrin Qendror të Personelit (RQP), në përputhje me legjislacionin që rregullon organizimin dhe funksionimin e shërbimit civil në Shqipëri.

2. Njësia e burimeve njerëzore ose kancelaria verifikon përputhshmërinë e përmbajtjes së dosjes me të dhënat në RQP, të paktën një herë në vit dhe çdo mospërputhje korrigjohet brenda 15 ditëve.

Neni 8

Konfidencialiteti dhe përdorimi i të dhënave

1. Dosja personale, dokumentet që e përbëjnë atë, si edhe të dhënat që pasqyrohen në të, kanë karakter konfidencial.

2. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:

- a) Personeli i prokurorisë, të cilit i përket dosja;
- b) Prokurori i Përgjithshëm;
- c) Drejtuesit e Prokurorisë, për personelin e prokurorisë të kësaj zyre;
- ç) Sekretari i Përgjithshëm, për personelin e prokurorisë të Prokurorisë së Përgjithshme;
- d) Kancelarët, për personelin e prokurorisë ku ata ushtrojnë detyrën;
- dh) Eprori direkt;
- e) Nëpunësit e njësisë së burimeve njerëzore; si edhe
- ë) Institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

3. Ndalohet përdorimi i të dhënave për qëllime të papajtueshme me interesin institucional dhe të drejtën për privatësi.

Neni 9 **Zbatimi i Rregullores**

1. Sekretari i Përgjithshëm, kancelarët pranë prokurorive të ndryshme, si edhe njësitë e burimeve njerëzore, janë përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

2. Në mungesë ose në pamundësi të ushtrimit të funksionit nga kancelari, ushtrimi i detyrave sipas nenit 5, të kësaj Rregulloreje, kryhet nga kryesekretari.

Neni 10 **Dispozita tranzitore**

Sekretari i Përgjithshëm, kancelarët, ose sipas rastit, kryesekretari, janë të detyruar që brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje, për çdo personel të prokurorive, sipas kompetencës së tyre, të përgatisin dosjet personale sipas kërkesave të kësaj Rregulloreje.

Lidhja nr. 1

Fletë prezantuese

Emër:
Mbiemër:
Atësia:
Datëlindja:
Gjinia:
Vendlindja:
Shtetësia:
Gjendja civile:
Adresa e përhershme:
Adresa e përkohshme:
Arsimi:
Gradë shkencore/Titull shkencor:
Certifikata/Kualifikime:
Pozicioni:
Data e fillimit:
Ndryshim në pozicion:
Data e largimit:
Masë disiplinore:
Subjekt i ILDKP-së:
Subjekt i dekriminalizimit:

Fletë inventari

Fotokopje e dokumentit të identitetit:
Certifikata personale:
Certifikata e gjendjes familjare:
Diploma:
Dokumenti i njohjes së diplomës:
Lista e notave:
Dokumenti i njohjes së listës së notave:
Dokumenti i laureimit me gradë, apo titull shkencor:
Dokumenti i njohjes së gradës, apo të titullit shkencor:
Certifikatat/dokument për kualifikime/specializime:
Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja:
Akti i emërimit në pozicionin e punës:
Libreza e punës:
Raporti i lëshuar nga Komisioni Mjekoligjor:
Raport për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë:

DEKLARATË PERSONALE

Unë, i/e nënshkruari/a:

Emri: _____

Mbiemri: _____

Atësia: _____

Funksioni/Pozicioni: _____

Deklaroj në mënyrë të vetëdijshme dhe të saktë të dhënat e mëposhtme lidhur me vendbanimin tim:

Adresa e plotë e banimit:

Rruga: _____

Nr. ndërtese: _____

Hyrja: _____

Apartamenti: _____

Njësia Administrative: _____

Qyteti/fshati: _____

Qarku: _____

Titulli mbi pronësinë për këtë banesë është (nënvizoni njërën):

☐ Pronari

☐ Qiramarrës

☐ Huapërdorues

☐ Tjetër (specifikoni): _____

Deklaroj se të dhënat e mësipërme janë të vërteta dhe mbaj përgjegjësi për çdo pasaktësi të mundshme, sipas legjislacionit në fuqi.

Data: ____ . ____ . ____

Nënshkrimi: _____