



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ZYRA E INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË
NJËSIA E INSPEKTORËVE**

PËRMBLEDHJE PËR INSPEKTIMIN INSTITUCIONAL ME OBJEKT:

**“MBI PROCESIN E QARKULLIMIT TË DOKUMENTACIONIT NGA MOMENTI I
REGJISTRIMIT NË SEKRETARI DERI NË PËRFUNDIMIN E TRAJTIMIT TË TIJ,
NË PROKURORINË PRANË GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË TË
JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM DIBËR PËR PERIUDHËN 01.04.2024 –
30.06.2024”**

Në mbështetje të nenit 194, pika 4 të ligjit nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë” i ndryshuar, Inspektori i Lartë i Drejtësisë (këtu e në vijim ILD) kryen inspektime institucionale e tematike mbi çdo aspekt të punës së gjykatave, administratës gjyqësore, zyrave të prokurorive dhe administratës së Prokurorisë.

Inspektori i Lartë i Drejtësisë në përmbushje të detyrave të tij të përcaktuara në nenet 147/d, të Kushtetutës, në zbatim të nenit 194, pika 4 dhe nenit 204, pika 1, shkronja “dh”, “ë” dhe “k”, të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë” i ndryshuar, ka miratuar me vendimin nr. 5, datë 31.01.2025, të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë “Për miratimin e planit të inspektimeve për vitin 2025”.

Në këtë kuadër, me vendimin 18 datë 15.04.2025 është vendosur kryerja e një inspektimi institucional me objekt: *“Mbi procesin e qarkullimit të dokumentacionit nga momenti i regjistrimit në sekretari deri në përfundimin e trajtimit të tij, në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Dibër për periudhën 01.04.2024 – 30.06.2024”*.

Për kryerjen e këtij inspektimi janë ngarkuar inspektorët znj. Elena Pelushi dhe z. Periard Teta, të ndihmuar nga ndihmësinsektorët znj. Migena Bako dhe znj. Ornela Shurdhaj. Gjithashtu, me qëllim rritjen e efikasitetit të grupit të inspektimit dhe miradministrimit të procesit, me të njëjtin vendim është caktuar si kryetar grupi inspektori znj. Elena Pelushi.

Referuar fazave të përcaktuara në vendimin për kryerjen e inspektimit, për të mbledhur dhe verifikuar informacionin e kërkuar nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë në lidhje me qarkullimin e dokumentacionit administrativ dhe procedural në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Dibër, për periudhën 01.04.2024 - 30.06.2024, është proceduar me: (i) Informacion shkresor; (ii) Vizita në ambientet e institucionit të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Dibër; (iii) Intervistim të

stafit të punës së Prokurorisë; (iv) Shpërndarja e pyetësorëve të strukturuar në lidhje me administrimin dhe qarkullimin e dokumentacionit.

Inspektimi u fokusua në drejtim të administrimit të dokumentacionit në përgjithësi, arkivimit dhe dorëzimit të dokumenteve, kuadrit normativ dhe zbatimit të tij, si hallkat kryesore të pasqyrimit të funksionimit të sistemit të qarkullimit të dokumentacionit, nga analiza e të cilave mund të nxirren konkluzione mbi përputhshmërinë me aktet rregullatorë dhe problematikat përkatëse.

Për qëllime të analizës së të dhënave të marra në kuadër të inspektimit, janë analizuar aktet rregullatore të Prokurorit të Përgjithshëm të dala në bazë dhe në zbatim të ligjeve respektive, mbi funksionimin e sistemit të qarkullimit të dokumentacionit për zbatim nga të gjitha zyrat e prokurorive, në periudhën objekt i këtij inspektimi, si dhe aktet nënligjore të nxjerra nga Drejtuesi i Zyrës së Prokurorisë Dibër, si vijon:

KONKLuzionet

Në tërësi, Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Dibër, ka një sistem funksional dhe të rregullt për përpilimin e dokumenteve administrative. Megjithatë, moszbatimi i pjesshëm i modelit të njësuar mbetet një problematikë, që duhet adresuar menjëherë, në mënyrë që të garantohet uniformiteti gjatë hartimit dhe përpilimit të dokumentacionit administrativ.

Në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Dibër, bashkëpunimi mes prokurorëve, oficerëve të policisë gjyqësore dhe ekspertëve të jashtëm funksionon përgjithësisht mirë. Megjithatë, analiza e këtyre të dhënave të përcjellë nga drejtuesi, tregon se rezultatet e ekspertizës nuk merren gjithmonë brenda afateve të arsyeshme dhe mungon një regjistër i organizuar për kërkesat dhe aktet e ekspertizës. Këto dy mangësi vlerësohen se ndikojnë në efikasitetin e procesit dhe në gjurmueshmërinë e veprimeve, duke nënvizuar nevojën për përmirësime në monitorim dhe menaxhim të informacionit.

Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Dibër ka ngritur dhe administron një pjesë të mirë të regjistrave të parashikuar nga neni 37 i Rregullores, në drejtim të pasqyrimit të veprimtarisë procedurale. Megjithatë, zbatimi nuk është i plotë në të gjithë regjistrat. Marrja e masave të brendshme për standardizimin e regjistrit të përgjimeve dhe krijimin e një strukture monitoruese do të përmirësonte ndjeshëm cilësinë dhe transparencën institucionale.

Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Dibër, ka filluar zbatimin e dispozitave për ekzekutimin e vendimeve penale dhe ruajtjen e fashikujve përkatës, por që në kushtet e mungesës së fletës së inventarit dhe problematikave të konstatuar në administrimin e regjistrit të ekzekutimit, e bën të vështirë përcaktimin me saktësi të përmbajtjes së plotë të fashikullit dhe qarkullimit të dokumentacionit të përfshirë në proces, në respektim të strukturës dhe formatit të kërkuar. Këto aspekte kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme për të siguruar standarde të njëtrajtshme dhe transparencë të plotë institucionale.

Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Dibër ka arritur të zëvendësojë me sukses mungesën e zbatimit të udhëzimit të mëparshëm nr. 15/2020 përmes

udhëzimit të ri nr. 34/2024, duke vendosur një sistem funksional për administrimin e raportimeve që lidhen me viktimën akuzuese dhe referimet të cilat nuk përbëjnë vepra penale. Regjistri i posaçëm është ngritur, përdoret dhe administrohet sipas standardeve, ndërsa mbikëqyrja e procesit nga drejtuesi siguron cilësi dhe transparencë. Megjithatë, për të garantuar zbatim të plotë të udhëzimit, nevojitet fokus më i madh në regjistrimin sistematik të rasteve të viktimave akuzuese, për të shmangur mangësi në evidentimin e të dhënave dhe proceseve të ndjekura.

Nga analiza e të dhënave, rezulton se funksionimi i strukturave të sekretarisë në Prokurorinë Dibër është përgjithësisht i mirë, me administrim të kujdesshëm të dokumenteve dhe regjistrave. Megjithatë, çështjet që lidhen me indeksimin dhe procesin e sekretimit kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme për të garantuar përputhje të plotë me Rregulloren dhe aktet nënligjore përkatëse. Zbatimi i standardeve të sigurisë dhe formalitetit në administrimin e dokumentacionit në këtë aspekt do të kontribuojë në rritjen e integritetit të institucionit dhe transparencës në aspektin e veprimtarisë procedurale.

Nga analiza e të dhënave, rezulton se Sekretaria e Prokurorisë Dibër ushtron përgjithësisht në mënyrë të rregullt funksionet e saj administrative dhe procedurale. Përmirësimi i menaxhimit të dokumentacionit do të ndikojë drejtpërdrejt në rritjen e efikasitetit administrativ, qartësinë e procedurave dhe garantimin e transparencës institucionale.

Nga analiza e të dhënave, rezulton se Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Dibër ka ndërmarrë masa të qarta për përmirësimin e administrimit të qarkullimit të shkresave dhe materialeve hetimore, veçanërisht gjatë vitit 2025, me krijimin dhe dërgimin zyrtar të regjistrit të komunikimeve të brendshme pranë ILD-së. Megjithatë, për periudhën inspektuese të vitit 2024, mangësitë në regjistrim dhe mungesa e kontrollit periodik përbëjnë elemente të moszbatimit të plotë të udhëzimit. Kjo tregon për nevojën e forcimit të monitorimit të brendshëm dhe trajnimit të personelit administrativ, për të siguruar vijimësi dhe standard të njëjtë zbatimi në të gjitha periudhat.

Nga analiza e të dhënave, rezulton se Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Dibër ka ndërmarrë hapa pozitivë drejt zbatimit të Udhëzimit të Përgjithshëm të Prokurorit të Përgjithshëm nr. 04/2018, përmes krijimit të një regjistri të unifikuar dhe përcaktimit të përgjegjësiave administrative. Megjithatë, mungesa e përfshirjes së plotë të prokurorëve në procesin e regjistrimit dhe mbajtjes së dokumentacionit ka krijuar mangësi të rëndësishme në evidencë dhe në përmbajtjen e regjistrit. Kjo situatë tregon nevojën për koordinim më të mirë institucional, si dhe për qartësim të detyrimeve procedurale, në mënyrë që të sigurohet administrim i saktë, i kontrollueshëm dhe në përputhje me parashikimet e Udhëzimit të Përgjithshëm të Prokurorit të Përgjithshëm.

Përsa i përket njësimin të dokumentit administrativ, ky proces nuk është zbatuar plotësisht për periudhën e inspektuar. Mangësitë janë të përgjithshme dhe sistematike, duke përfshirë përpilimin jo sipas modeleve të njësuara, formatin, trajtimin e njësive ad-hoc dhe raportimin e shkeljeve. Kjo krijon premisa për mos respektimin e kërkesave ligjore në aspektin e qarkullimit të dokumentacionit administrativ dhe procedural, si dhe duke shmangur kontrollin institucional.

Sa i përket strukturave dhe funksionimit administrativ të Prokurorisë Dibër, konstatohet se strukturat kryesore funksionojnë, por mungesat në pozicionet e sekretarit të drejtuesit dhe kancelarit pengojnë përmbushjen e plotë të detyrave administrative dhe organizative. Megjithatë, rregullat procedurale dhe të protokollimit janë të zbatuara, duke garantuar administrimin e dokumenteve hyrëse/dalëse dhe regjistrave.

REKOMANDIMET

Për të garantuar kontroll të vazhdueshëm, duhet të zhvillohet një mekanizëm i brendshëm për monitorimin e dorëzimeve dhe administrimin e regjistrave, duke përfshirë caktimin e një personi përgjegjës për mbajtjen e tyre dhe kryerjen e auditimeve periodike. Rëndësi e veçantë duhet t'i jepet sensibilizimit të stafit mbi gjurmueshmërinë dhe transparencën e dokumentacionit. Gjithashtu, duhet të krijohet një plan veprimi për harmonizimin e praktikave aktuale me kërkesat e udhëzimeve dhe urdhrave të Prokurorit të Përgjithshëm, duke përfshirë procedura të standardizuara dhe kontrole periodike, që të sigurohet administrim i rregullt, i dokumentuar dhe në përputhje me ligjin.

Rekomandohet zbatimi i detyrueshëm i modelit të njësuar të dokumenteve administrative për të gjithë prokurorët dhe punonjësit administrativë pa përjashtim, si dhe respektimi i normave tekniko-profesionale metodologjike të shërbimit arkivor, duke vendosur një mekanizëm monitorimi të vazhdueshëm nga Drejtuesi për verifikimin e respektimit të këtij standardi. Për rastet e përsëritura të moszbatimit duhet të parashikohen sanksione administrative. Për të mbështetur zbatimin e modelit të njësuar, rekomandohet zhvillimi i trajnimeve të dedikuara për të gjithë prokurorët mbi formatin dhe përdorimin korrekt të dokumenteve administrative, si dhe përgatitja e një manuali praktik me shembuj konkretë të dokumenteve të unifikuara, në mënyrë që të shmangen praktikat e vjetra dhe të konsolidohet standardi i uniformitetit.

Për të rritur transparencën dhe gjurmueshmërinë e veprimeve, rekomandohet përdorimi i një regjistri elektronik të dërgesave.

Rekomandohet krijimi i një sistemi elektronik për regjistrimin dhe shpërndarjen e dokumenteve hyrëse, me qëllim rritjen e transparencës dhe efikasitetit të procesit. Njëkohësisht, Drejtuesi ose Kancelari (nëse do të ketë) duhet të kryejë monitorim të vazhdueshëm mbi procesin e protokollimit dhe arkivimit. Për të standardizuar procedurat dhe për të parandaluar problematikat, rekomandohet hartimi i një manuali të brendshëm pune për menaxhimin e dokumenteve hyrëse, duke përfshirë edhe procedurat e emergjencës në rast mungese hapësirash ose dëmtimi të arkivës. Përfundimisht, stafi duhet të trajnohet mbi përdorimin e sistemeve digjitale dhe respektimin e normave arkivore, duke garantuar administrim të saktë, gjurmueshmëri dhe ruajtje të sigurt të dokumentacionit.

Rekomandohet hartimi dhe përdorimi i fletës së inventarit për çdo fashikull ekzekutimi, sipas formatit të miratuar në rregullore, e cila duhet të nënshkruhet nga sekretari dhe prokurori i ekzekutimit. Regjistri i ekzekutimit duhet të përditësohet në kohë reale, si në versionin fizik ashtu edhe në atë elektronik, për të shmangur mospërputhjet ose mungesën e informacionit. Për të garantuar plotësinë dhe saktësinë e dokumentacionit, si dhe regjistrimin e plotë dhe në

mënyrë kronologjike të tyre, duhet të forcohet kontrolli periodik nga drejtuesi i prokurorisë mbi mbajtjen e regjistrave. Përveç kësaj, rekomandohet organizimi i trajnimeve të brendshme për sekretarinë dhe oficerët përgjegjës mbi standardet e reja të dokumentimit dhe arkivimit. Për të rritur efikasitetin dhe gjurmueshmërinë, duhet të krijohet gjithashtu një sistem i unifikuar elektronik për ndjekjen e fashikujve të ekzekutimit, i cili mundëson raportim automatik dhe ruajtje të sigurt të të dhënave.

Rekomandohet përforsimi i zbatimit të detyrimit për regjistrimin e rasteve të ndjekura me kërkesë nga viktimat akuzuese, duke respektuar formatin e miratuar. Regjistrat ekzistues duhet të rishikohen periodikisht për të siguruar përfshirjen e çdo njoftimi të marrë dhe përputhjen me kërkesat e nenit 59 të Kodit të Procedurës Penale. Duhet të zhvillohen udhëzime të brendshme për stafin administrativ dhe prokurorët, që të njohin rëndësinë e raporteve nga viktimat dhe procedurat e sakta të regjistrimit. Për të garantuar gjurmueshmëri dhe siguri, regjistri duhet të ruhet edhe në version elektronik, i azhurnuar në kohë reale, me kopje rezervë në serverin e institucionit. Kontrolli periodik nga drejtuesi i prokurorisë duhet të vazhdojë, për të garantuar

Rekomandohet vijimi i zbatimit të plotë të Udhëzimit të Përgjithshëm nr. 12/2020, duke u siguruar përdorimi i vazhdueshëm i regjistrit të komunikimeve të brendshme si një dokument të detyrueshëm dhe të përhershëm, në përputhje me modelin “Lidhja nr. 1” të Udhëzimit të sipërcituar dhe që çdo veprim i qarkullimit të materialeve hetimore të dokumentohet për të ruajtur gjurmueshmërinë e qarkullimit të dokumentacionit. Ndërkohë në lidhje me të dhënat dhe praktikën e ndjekur gjatë vitit 2024 duhet të kryhet një verifikim për të pasqyruar në regjister çdo komunikim të mundshëm dhe të identifikueshëm ndërmjet drejtuesve dhe prokurorëve të zyrës.

Për të garantuar përgjegjësinë dhe kontrollin, duhet të përcaktohet me urdhër të brendshëm roli individual i nëpunësit që administron regjistrin e komunikimeve të brendshme, si dhe procedurat për kontrollin mujor. Kontrolli vjetor i detyrueshëm duhet të organizohet nga sektori i monitorimit i Prokurorisë së Përgjithshme, për të vlerësuar përputhshmërinë me standardet e udhëzimit. Për më tepër, duhet hartuar një manual praktik për qarkullimin e shkresave, me shembuj konkretë të regjistrimeve dhe udhëzimeve për respektimin e afateve. Trajnimi periodik i personelit të sekretarisë mbi përdorimin e regjistrit dhe menaxhimin e materialeve hetimore konfidenciale duhet të garantojë zbatimin korrekt të procedurave. Së fundi, regjistri i komunikimeve të brendshme duhet të digjitalizohet, për të rritur gjurmueshmërinë dhe efikasitetin në kontrollin e shkresave, duke mundësuar akses të shpejtë dhe të sigurt për personat e autorizuar.

Rekomandohet që të sigurohet përditësimi i regjistrit të veçantë për çështjet me të mitur, i cili të administrohet në mënyrë kronologjike dhe të rregullt, të respektohen afatet për depozitimin e të dhënave statistikore brenda datës 10 të çdo muaji përkatës dhe çdo evidencë statistikore të shoqërohet me relacion ose analizë të hollësishme për punën përkatëse.

Rekomandohet që të konsiderohet plotësimi i pozicioneve të sekretarit të drejtuesit dhe kancelarit sipas organikës për të siguruar funksionimin e plotë të detyrave administrative dhe financiare, të monitorohet ngarkesa e kryesekretarit dhe sekretarëve të tjerë për të shmangur vonesa në administrimin e dokumenteve dhe regjistrave, si dhe të krijohet një sistem raportimi

periodik mbi detyrat e mungesës së strukturave për të evidentuar ndikimin në funksionimin e Prokurorisë.

Rekomandohet gjithashtu, që bazuar në kërkesat e nenit 42 shkronjat “d” dhe “f” të ligjit nr. 97/2016, “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar problematikat e evidentuara në këtë Raport inspektimi të jenë objekt diskutimi dhe trajtimi në mbledhjen e prokurorëve.

Për Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Dibër, është caktuar periudha nga data 01.05.2026 deri në datën 31.10.2026, si periudhë për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të sipërcituara.