



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada-Government
Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde - Ministry of Justice
Shërbimi Sprovues i Kosovës - Probaciona Služba Kosova
Kosovo Probation Service
Drejtoria e Qëndrore

Në mbështetje të nenit 22, dhe nenit 23 të Ligjit nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura të Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.7/01 Mars 2019) si dhe në bazë të nenit 10 dhe nenit 12 të Ligji nr. 08/l-129 për Shërbimin Sprovues të Kosovës, Drejtori i Përgjithshëm, nxjerr:

VENDIM

1. Aprovohen Standardet dhe Procedurat e punës në Shërbimin Sprovues
2. Obligohet Shërbimi Sprovues për zbatimin e këtij vendimi
3. Vendimi hynë në fuqi ditën e nënshkrimit

Arsim TAHIRI

Drejtoria e Përgjithshme e SHSK-së

Vendimi i dërgohet

- Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm
- Departamenteve të SHSK-së
- Drejtorive Rajonale të SHSK-së
- Arkivit të SHSK-së



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria- Vlada-Government

Ministria e Drejtësisë- Ministarstvo Pravde- Ministry of Justice
Shërbimi Sprovues i Kosovës/Probaciona Sluzba Kosova/Probation Service of Kosovo



SHËRBIMI SPROVUESI KOSOVËS

Në bazë të nenit 52 paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit për Administratë Shtetërore 03/L- 189, dhe në pajtim me: Ligjin për Shërbimin Sprovues 08 L/129, Ligjin për Ekzekutimin e Sanksioneve Penale, Kodin Penal të Kosovës, Kodin e Procedurës Penale dhe Kodin e Drejtësisë për të Mitur, Shërbimi Sprovues i Kosovës nxjerr:

Standardet dhe Procedurat e Punës

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Këto rregulla përcaktojnë standardet dhe procedurat e punës së Shërbimit Sprovues gjatë realizimit të detyrave dhe përgjegjësive të punës, të përcaktuara në ligjet aktuale në Kosovë.

Neni 2 Fushëveprimi

Këto standarde dhe procedura të punës zbatohen nga të gjithë të punësuarit në Shërbimin Sprovues të Kosovës.

Neni 3 Përkufizimet

Shërbimi Sprovues i Kosovës- SHSK - është institucion që merret me organizimin, zbatimin dhe mbikëqyrjen e ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative, mbikëqyrjen e personave të liruar me kusht si dhe punë të tjera të përcaktuara me ligj;

Menaxheri i rastit - është zyrtari sprovues i cili përgatitë anketën e plotë sociale dhe raportin para ndëshkues, mbikëqyrë ekzekutimin e masave apo dënimeve alternative, mbikëqyrjen e të liruarve me kusht dhe përkujdesjen pas lirimit për të mitur;



Standardet dhe procedurat e punës

Personi nën mbikëqyrje - i referohet çdo personi i cili është i përfshirë në mbikëqyrjen e Shërbimit Sprovues, në bazë të vendimit nga autoriteti kompetent;

Anketa Sociale - raport të plotë social për të miturin me kërkesë të prokurorit të shtetit apo gjykatës. Anketa sociale përfshin të dhëna mbi moshën e të miturit dhe zhvillimin psikologjik, biografinë e familjes, biografinë dhe rrethanat nën të cilat jeton i mituri, nivelin shkollor, përvojën edukative dhe çfarëdo të dhënë tjetër relevante.

Raporti para ndëshkues - është raport i përgatitur nga zyrtari sprovues, sipas kërkesës së Gjykatës me qëllim të propozimit dhe përzgjedhjes së masës apo dënimit më të përshtatshëm;

Raporti - është një dokument zyrtar i përgatitur për personin nën mbikëqyrje nga menaxheri i rastit/zyrtari sprovues për Gjykatë, Prokurori, Panelin për Lirim me Kusht dhe institucionet tjera relevante;

Vlerësimi i rrezikshmërisë - vlerësimin e përsëritjes së veprës penale, rrezikun që paraqet për shoqërinë si dhe rrezikun për vetëvrasje apo vetëlëndim të personave nën mbikëqyrje.

Dënime Alternative - siç parashihen në Kodin Penal të Republikës së Kosovës dhe Kodin e Drejtësisë për të Mitur janë të gjitha dënimet që ekzekutohen në komunitet dhe kanë për qëllim ri integrimin dhe risocializimin e personave të dënuar në shoqëri;

Neni 4 Parimet e Përgjithshme

1. Veprimtaria e Shërbimit Sprovues bazohet mbi këto parime: Ligjshmërisë, Efektshmërisë dhe Efikasitetit, Barazisë dhe Mos-diskriminimit, Transparencës, Komunikimit, Respektimit të jetës private të personit nën mbikëqyrje dhe familjes së tij, Mbrojtjes së të dhënave, Shmangies së konfliktit të interesit, Llogaridhënies.

Neni 5 Puna sprovuese

Veprimtaria e Shërbimit Sprovues

1. Shërbimi Sprovues është përgjegjës për kryerjen e punëve lidhur me:
 - 1.1. organizimin, zbatimin dhe mbikëqyrjen e ekzekutimit të dënimeve alternative me qëllim të ri integritit shoqëror të personave të dënuar;
 - 1.2. përgatitjen e anketës sociale dhe raportet para-ndëshkuese për kryerësit e veprave penale;



Standardet dhe procedurat e punës

- 1.3. vlerësimin i rrezikut dhe nevojave për trajtim të kryesve të veprave penale;
- 1.4. ekzekutimin e masave të diversitetit dhe masave edukative për të mitur;
- 1.5. mbikëqyrjen, mbështetjen dhe ndihmën e nevojshme ndaj personave të dënuar gjatë ekzekutimit të dënimeve alternative;
- 1.6. mbikëqyrjen dhe ndihmën ndaj kryerësve të varur nga droga ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues i cili mbahet në liri;
- 1.7. mbikëqyrjen dhe ndihmën ri- integruese dhe ri-socializuese ndaj personave të liruar me kusht;
- 1.8. zhvillimi i programeve individuale të mbikëqyrjes siç përcaktohet me legjislacionin përkatës në fuqi;
- 1.9. hartimin e raporteve për ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative si dhe personave të liruar me kusht për Prokurorin e Shtetit, Gjykatat dhe Panelin për Lirim me Kusht;
- 1.10. udhëzimin dhe mbështetjen për personat e dënuar me kusht në përfundim të dënimit të tyre;
- 1.11. mbajtjen e evidencave dhe regjistrave për ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative si dhe raporteve;
- 1.12. propozon ndryshimet dhe plotësimet e legjislacionit nga fushë- veprimtaria e SHSK-së;
- 1.13. kryen edhe detyra tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

II. PRANIMI, PROTOKOLLIMI, SHPËRNDARJA, MENAXHIMI, DELEGIMI DHE ARKIVIMI I LËNDËVE

Neni 6

Pranimi dhe protokollimi i shkresave

1. Të gjitha shkresat të cilat pranohen dhe dërgohen nga Shërbimi Sprovues duhet të protokollohen nga asistenti/ja administrativ/e në Drejtorinë Rajonale përkatëse të Shërbimit Sprovues.
2. Të gjitha kërkesat, aktvendimet dhe aktgjykimet e plotfuqishme që vijnë në Shërbimin Sprovues nga organet kompetente duhet të regjistrohen dhe evidentohen nga asistenti-ja, në formë të shkruar dhe në mënyrë elektronike (në bazën e të dhënave).



Standardet dhe procedurat e punës

3. Të gjitha anketat sociale, llojet e raporteve dhe shkresat e ndryshme të përgatitura nga menaxheri i rastit / zyrtari sprovues, që duhet të dorëzohen në institucione përkatëse, duhet të kontrollohen dhe nënshkruhen nga udhëheqësi i Drejtorisë Rajonale.

Neni 7

Shpërndarja e rasteve

1. Kërkesat për anketë sociale, raport parandëshkues përkatësisht aktvendimet, aktgjykimet për masa ose dënime alternative, apo për mbikëqyrje të personave të liruar me kusht, që pranohen në Drejtorinë Rajonale duhet të shpërndahen në afatin tre (3) ditor tek menaxheri i rastit.
2. Shpërndarja e rasteve (lëndës) bëhet në formë fizike, kurse në formë elektronike përmes bazës së të dhënave, udhëheqësi e ngarkon menaxherin me rastin e caktuar.
3. Pranimi dhe dorëzimi i të gjitha shkresave nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet me nënshkrimin e menaxherit të rastit në fletoren e protokollit

Neni 8

Menaxhimi i rastit

1. Zyrtari sprovues bëhet menaxher i rastit, në momentin që i caktohet rasti dhe e pranon lëndën nga personi përgjegjës. Për punën e tij me raste prej pranimit deri në fund, menaxheri i rastit i përgjigjet udhëheqësit të Drejtorisë Rajonale.
2. Menaxheri i rastit duhet të mbajë evidencë të saktë për të gjitha rastet që është i ngarkuar nga udhëheqësi i Drejtorisë Rajonale dhe për të gjitha veprimet që ai kryen në lidhje me secilin rast, prej momentit të pranimit e deri në momentin e përfundimit dhe dorëzimit të rastit.
3. Evidenca e rasteve dhe veprimeve të cilat i kryen menaxheri i rastit për secilin rast, duhet të mbahen në formë elektronike dhe në formë fizike, të cilat duhet të jenë në përputhje të plotë njëra me tjetrën, prej fillimi deri në përfundim të rastit.
4. Rasti konsiderohet i përfunduar për Shërbimin Sprovues, në momentin kur menaxheri i rastit dorëzon anketën sociale, raportin parandëshkues, raportin përfundimtar të mbikëqyrjes së ekzekutimit të masës apo dënimit, ose të raportit për mosëkzekutim të masës apo dënimit, përkatësisht njoftimit për moskryerje të anketës sociale ose raportit para ndëshkues. Çdo herë në përputhshmëri me afatet kohore të përcaktuara nga Prokuroria, Gjykata dhe Paneli për Lirim me Kusht.
5. Para aprovimit Udhëheqësi i Drejtorisë Rajonale është i detyruar ta kontrollojë cilësinë e mbajtjes së shënimeve dhe veprimeve nga ana e menaxherit për

Standardet dhe procedurat e punës

anketën sociale, raportin parandëshkues, raportin përfundimtar të mbikëqyrjes ose ekzekutimit të masës apo dënimit, ose të raportit për mosekzekutim të masës apo dënimit, përkatësisht njoftimit për moskryerje të anketës sociale ose raportit parandëshkues.

6. Pas aprovimit të anketës sociale, raportit parandëshkues, raportit përfundimtar, ose të atij për mosekzekutim nga ana e udhëheqësit, menaxheri i rastit (në koordinim me udhëheqësin duke respektuar afatet ligjore të përcaktuara), është i obliguar që menjëherë ta mbyll rastin dhe ta kthej lëndën fizike të rastit tek udhëheqësi.
7. Rastet e mbyllura mund të rihapen në bazë të kërkesës së organit që e ka shqiptuar masën ose dënimin.

Neni 9

Detyrat e menaxherit të rastit në përgjithësi

1. Në kontaktin e parë të drejtpërdrejtë, menaxheri i rastit e njofton personin nën mbikëqyrje për mënyrën e ekzekutimit të sanksionit dhe të drejtat dhe detyrat e tij ose të saj.
2. Jo më vonë se 30 ditë nga data kur personi nën mbikëqyrje është paraqitur për herë të parë, menaxheri i rastit miraton Planin Individual të Mbikëqyrjes, në përputhje me nenin 17 të këtyre rregullave.
3. Nëse menaxheri i rastit konstaton se personi nën mbikëqyrje nuk kryen detyrat e përcaktuara në vendimin gjyqësor ose nëse Prokurori njofton menaxherin e rastit për ekzistim të dyshimit të bazuar se personi nën mbikëqyrje ka kryer një veprë penale e cila ndiqet sipas detyrës zyrtare, menaxheri i rastit duhet të njoftojë Gjykatën kompetente për këtë dhe të propozojë një rishikim të ekzekutimit të sanksionit të shqiptuar

Neni 10

Përmbajtja e dosjes së rastit

1. Dosja fizike e rastit duhet të përmbanë:
 - 1.1 Të gjitha dokumentet që janë pranuar në lidhje me rastin nga institucionet e ndryshme (kërkesat, vendimet, aktvendimet, aktgjykimet dhe shkresa të tjera);
 - 1.2 Të gjitha dokumentet e përgatitura nga ana e menaxherit të rastit gjatë menaxhimit të atij rasti (anketa sociale, raporti parandëshkues, njoftimin, të gjitha llojet e raporteve për mbikëqyrje, planin individual të mbikëqyrjes, formularin e rrezikshmërisë, procesverbalin e ekzekutimit të masës së

Standardet dhe procedurat e punës

diversitetit, lista e orëve të kryera për UPDP dhe çdo shkresë tjetër të përgatitur nga ana e menaxherit të rastit); si dhe

- 1.3 Listën e kontakteve dhe përmbajtjen e bisedave të zhvilluara në mbikëqyrjen e rasteve, përkatësisht në realizimin e anketës sociale ose raportit parandëshkues.
2. Dosja elektronike varësisht prej aktiviteteve që zhvillohen duhet të mirëmbahet dhe përditësohet me shënime e dokumente në vazhdimësi, që prej marrjes së rastit e deri në përfundimin dhe mbylljen e tij.
3. Përmbajtja e dosjes fizike dhe elektronike, me rastin e përfundimit dhe mbylljes së rasteve duhet të jenë në përputhje me njëra tjetrën.
4. Përjashtim nga paragrafi 3 i këtij neni tek dosja elektronike bëjnë vetëm dokumentet fizike të cilat pranohen nga institucionet e tjera dhe të cilat ruhen vetëm në formë fizike.
5. Me rastin e përfundimit të rastit dhe të dorëzimit të tij tek udhëheqësi i zyrës dosja fizike e rastit duhet të përmbaj të gjitha dokumentet e lartëcekura në këtë nen.

Neni 11 Arkivimi i lëndëve

1. Asistenti administrativ pas aprovimit të lëndës nga udhëheqësi i Drejtorisë Rajonale, është i detyruar që dosjen e lëndës fizike të përfunduar, po sa ta pranoj nga menaxheri i rastit ta fshijë nga regjistrat e lëndëve aktive dhe ta arkivojë.
2. Lëndët duhet të arkivohen në bazë të numrit të dosjes së klientit në bazën e të dhënave.

Neni 12 Transferimi i lëndëve /rasteve

1. Me të njëjtin person (rast), brenda Shërbimit Sprovues, nuk mund të ngarkohen dhe të punojnë dy zyrtarë sprovues, në të njëjtën kohë.
2. Lënda/rasti ekzekutohet në regjionin në të cilin është vendqëndrimi i personit që është nën mbikëqyrje.
3. Lënda transferohet nga njëra zyrë rajonale në tjetrën në rastet kur personi nën mbikëqyrje apo i liruari me kusht paraqet kërkesën me shkrim për ndërrimin e vendqëndrimin.

Handwritten signature and a blue circular official stamp of the National Agency for the Fight Against Corruption (Agjencia Kombëtare e Luftës kundër Korrupsionit).

Standardet dhe procedurat e punës

4. Në këto raste, bëhet një kërkesë në Zyrën Qendrore të Shërbimit Sprovues për transferim të lëndës në formë elektronike, kurse kopja fizike transferohet duke ia bashkangjitur edhe njoftimin për ndërrimin e vendqëndrimit.
5. Lënda mund të transferohet nga udhëheqësi i Drejtorisë Rajonale prej një zyrtari sprovues tek tjetri për arsye të ndryshme.

Neni 13

Vërtetimi për përfundimin e masës apo dënimit

Me kërkesën e palëve të cilat e kanë kryer me sukses masën ose dënimin alternativ, do t'i lëshohet vërtetim për përfundimin e masës apo dënimit alternativ.

III. IDENTIFIKIMI, VLERËSIMI I RREZIKSHMËRISË, PROGRAMET INDIVIDUALE TË MBIKËQYRJES DHE KONTAKTET

Neni 14

Identifikimi

1. Zyrtari sprovues është i obliguar që në të gjitha takimet me të mitur dhe madhorë, si dhe në kontaktet zyrtare me të tjerë, ta mbajë kartelën e identifikimit dhe ajo të jetë e dukshme për palën.
2. Me qëllim të verifikimit të identitetit të saktë të personit të mitur ose madhor, menaxheri i rastit duhet ta kërkoj një dokument identifikues dhe ta shënoj numrin personal.

Neni 15

Vlerësimi i rrezikshmërisë

1. Menaxheri i rastit, bënë vlerësimin e rrezikshmërisë për personin për të cilin përgatit raport parandëshkues ose që është në mbikëqyrje, përjashtimisht vlerësimi i rrezikshmërisë nuk bëhet për anketë sociale dhe masa të diversitetit.
2. Vlerësimet kryhen duke analizuar të dhënat në vijim: sjelljen kriminale, strehimin, arsimimin, trajnimin profesional dhe punësimin, administrimin e financave dhe të ardhurave, stilit të jetës dhe marrëdhëniet shoqërore, drogës dhe alkoolit, gjendjes dhe përshtatjes emocionale, të kaluarës, sjellja dhe qëndrimet ndaj shkeljes, gjendjen shëndetësore dhe të dhëna të tjera relevante për cilësinë e vlerësimit në përputhje me masën ose dënimin alternativ përkatës.

Standardet dhe procedurat e punës

3. Të dhënat e përdorura për vlerësim mbledhen nga shkelësit, anëtarët e familjes së tij apo saj, dhe, nëse është e nevojshme, çdo person tjetër që mund të kenë informacione dhe të dhëna relevante për vlerësimin, si dhe të dhëna nga dokumentacioni përkatës ekzistues për personin e përfshirë në mbikëqyrje (aktgjykim, vendimeve gjyqësore, gjetjet dhe mendimet e mjekëve dhe të ekspertëve të tjerë, raportet e Qendrës për Punë Sociale, raporte mbi vuajtjen e dënimit me burg, etj.).

Neni 16

Kategoritë e rrezikshmërisë

Vlerësimi i rrezikshmërisë së personave me masa dhe dënime alternative dhe të liruar me kusht, bëhet në katër (4) kategori:

- a) Kategoria e parë përfshin personat që nuk paraqesin ndonjë rrezik (pa rrezikshmëri);
- b) Kategoria e dytë përfshin personat me rrezikshmëri të ultë;
- c) Kategoria e tretë përfshin personat me rrezikshmëri të mesme; dhe
- d) Kategoria e katërt përfshin personat me rrezikshmëri të lartë.

Neni 17

Plani individual i mbikëqyrjes

1. Menaxheri i rastit, bazuar në nevojat e personit që është në mbikëqyrje, pas informatave që merr nga kontaktet e para me të dhe me të tjerët, përgatit planin individual të mbikëqyrjes në përputhje me masën ose dënimin alternativ përkatës, përjashtimisht për masat e diversitetit. Ky plan duhet të miratohet nga udhëheqësi i Drejtorisë Rajonale përkatëse.
2. Plani individual i mbikëqyrjes duhet të përmbaj këto elemente:
 - 2.1 Pjesa hyrëse, në të cilën tregohen të dhënat e përgjithshme, adresa e vendbanimit, vepra penale e kryer, numri i vendimit gjyqësor, dënimi ose masa e dhënë, periudha e mbikëqyrjes, përfshirë edhe datat e fillimit dhe të mbarimit, si dhe emri dhe mbiemri i menaxherit të rastit;
 - 2.2 Masat dhe çdo detyrim tjetër i veçantë i shqiptuar nga Gjykata, Prokuroria, apo Paneli;
 - 2.3 Rreziku i përsëritjes së veprës penale, rrezikun që paraqet për shoqërinë dhe ai i vetëvrasjes apo vetëdëmtimit;
 - 2.4 Nevojat e personit në mbikëqyrje;
 - 2.5 Masat dhe aktivitetet e propozuara të ndërhyrjes për të plotësuar nevojat e

Standardet dhe procedurat e punës

identifikuara dhe për të reduktuar rrezikun;

- 2.6 Vendi dhe frekuenca e takimeve midis menaxherit dhe të personit që është në mbikëqyrje, që do të mbahen gjatë gjithë periudhës së mbikëqyrjes.
3. Kur Gjykata shqipton masën ose dënimin me trajtim të detyrueshëm rehabilitues, plani individual shkurtimisht përshkruan përmbajtjen, kohëzgjatjen dhe mënyrën e kryerjes së tij.
4. Kur Gjykata shqipton kryerjen e punës në dobi të përgjithshme, plani individual i mbikëqyrjes përmban përshkrimin e veprimtarive, vendin dhe orarin e punës.
5. Personi nën mbikëqyrje duhet të njihet me përmbajtjen e planit individual të mbikëqyrjes dhe bashkëpunoj me Shërbimin Sprovues në përmbushjen e detyrimeve të tij. Nëse një person nuk e pranon planin individual të mbikëqyrjes, menaxheri i rastit do të njoftojë menjëherë Gjykatën për mos bashkëpunim..
6. Një kopje e planit individual, e plotësuar dhe e nënshkruar, i dorëzohet personit që është në mbikëqyrje. Në rastet kur i mituri, gjithashtu një kopje e planit individual, e plotësuar dhe e nënshkruar, i dorëzohet prindit ose kujdestarit të tij.
7. Ky plan mund të rishikohet dhe të ndryshoj varësisht prej ndryshimeve që ndodhin gjatë kohës së mbikëqyrjes, me miratimin e udhëheqësit të Zyrës

Neni 18 Kontaktet

1. Për përgatitjen e anketës sociale, raporteve të ndryshme, mbarëvajtjen e mbikëqyrjeve dhe risocializimin e personave të dënuar me masa apo dënime alternative, menaxheri i rastit përveç të miturit ose madhorit, kontakton edhe anëtarë të familjes, persona nga shkolla, policia, Qendra për Punë Sociale, vendi i punës, institucione tjera të ndryshme, komuniteti dhe çdo person tjetër që mund të jetë i dobishëm.
2. Kontaktet mund të realizohen në familje, institucione, zyrat e Shërbimit Sprovues, përmes telefonit apo përmes platformave virtuale etj.
3. Shpeshësia e kontakteve përcaktohet në bazë të nivelit të rrezikshmërisë së personit nën mbikëqyrje:
 - 3.1 Personat me rrezikshmëri të lartë - së paku 1 herë në javë;
 - 3.2 Personat me rrezikshmëri të mesme - së paku 2 herë në muaj;
 - 3.3 Personat me rrezikshmëri të ultë - së paku 1 herë në muaj;
 - 3.4 Personat që nuk paraqesin rrezik - së paku 1 herë në 6 muaj.



IV STANDARDET DHE PROCEDURAT E PUNËS ME TË MITURIT

Neni 19
Anketa Sociale

1. Vizitat në teren me qëllim të realizimit të anketës së parë sociale gjithmonë duhet të bëhet nga dy Zyrtarë Sprovues.
2. Çdo herë kur ekzistojnë kushtet, Zyrtarët Sprovues që realizojnë së bashku vizitë për anketë sociale duhet të jenë të gjinive të ndryshme.
3. Anketa sociale duhet të përfundohet brenda njëzet (20) ditëve nga dita e pranimit të kërkesës në Shërbimin Sprovues. Ky afat mundet të zgjatet ose shkurtohet në rrethana të arsyeshmërisë, në marrëveshje me udhëheqësin e Zyrës.
4. Çdo herë në raste të mos kontaktit me të miturin dhe së paku me njërin prind, kujdestarin ose refuzimit të tyre për bashkëpunim me Shërbimin Sprovues, në vend të anketës sociale përgatitet njoftim për Prokurorinë apo Gjykatën.
5. Intervista me të miturin për anketë sociale duhet të zhvillohet në prani të së paku njërit prind apo kujdestarit, përveç rasteve që gjenden në paraburgim apo vuajtje të masës apo dënimit në institucion.
6. Nëse në familje me rastin e intervistës mungon i mituri, i lihet ftesa me shkrim për intervistë në zyrat e shërbimit sprovues i shoqëruar me prindin ose kujdestarin ligjor.
7. Në rastet kur kërkesa për anketë sociale përsëritet brenda dy (2) muajsh për të njëjtin të mitur, menaxheri i rastit mund ta përgatitë anketën duke u bazuar në vizitën paraprake, por duhet ta kontaktoj përmes telefonit ose në ndonjë formë tjetër.

Neni 20
Raporti Parandëshkues

1. Raporti parandëshkues për dallim nga anketa sociale duhet të përmbajë informata shtesë që do të kontribuojnë në marrjen e vendimit adekuat nga ana e Gjykatës dhe rekomandimin për zgjedhjen e masës apo dënimit që do të shqiptohet.
2. Paragrafët 1, 2, 3, 4, 5, 6 dhe 7 nenit 19 zbatohen përshtatshëmrisht edhe tek raporti parandëshkues.
3. Intervista me të miturin për raport parandëshkues duhet të zhvillohet

Standardet dhe procedurat e punës

individualisht, çdo herë kur ka mundësi apo kërkon i mituri.

Neni 21

Ekzekutimi i Masave dhe Dënimeve Alternative për të miturit

1. Ekzekutimi i masës apo i dënimit alternativ nga ana e Shërbimit Sprovues fillon në afatin shtatë (7) ditor prej marrjes së aktvendimit apo aktgjykimit të plotfuqishëm.
2. Afati nga paragrafi 1 i këtij neni mundet të zgjatet në rastet e caktuara në marrëveshje me udhëheqësin e Zyrës.
3. Masat edukative ekzekutohen nga Shërbimi Sprovues në raste kur urdhërohen nga Gjykata.
4. Shërbimi Sprovues i përgjigjet ftesës së Prokurorisë dhe Gjykatës me qëllim konsultimi për shqiptimin e masave apo dënimeve adekuate.

Neni 22

Ekzekutimi i Masave të Diversitetit

1. **Pajtimi:** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria, menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton palët, përgatitë palët për praninë të kërimit faljes, caktimin e vendit, përgatitjen e proces verbalit që duhet të nënshkruhet prej të gjitha palëve dhe përgatitjen e raportit për Prokurorinë.
2. **Pajtimi me familjen:** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria, menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin, familjen, përgatitjen e të miturit dhe familjes për praninë të kërimit faljes dhe përgatitjen e raportit për Prokurorinë.
3. **Kompensimi:** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria, menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton palët, në bashkëpunim me palët cakton mënyrën e kompensimit, cakton vendin, përgatitjen e procesverbalit që duhet të nënshkruhet prej të gjitha palëve dhe përgatitjen e raportit për Prokurorinë.
4. **Vijimi i rregullt në shkollë:** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin dhe familjen, përgjegjësit në shkollë, në raste nevojë edhe me institucionet përgjegjëse dhe përgatit raportin për Prokurorinë.

Standardet dhe procedurat e punës

- 4.1 Kontaktet për vijueshmërinë e të miturit në shkollë duhet të realizohen me përgjegjësit e shkollës sipas rrethanave të caktuara të rastit, por jo më pak se një (1) herë në muaj.
- 4.2 Afati i ekzekutimit të mbikëqyrjes së masës përfundon pas konsultimit me Prokurorinë dhe me përfundim të vitit shkollor.
5. **Pranimi i punësimit apo aftësimi profesional:** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria, menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin dhe familjen e tij, kontakton me entin për punësim, qendrën për aftësim profesional dhe me subjekte tjera të ndryshme që ofrojnë mundësi punësimi dhe aftësimi profesional, si dhe përgatitë raportin për Prokurorinë
6. **Kryerja e punës pa pagese në Dobi të Përgjithshme ne pajtim me aftësinë e kryesit të miturit:** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin dhe familjen e tij, në marrëveshje me të miturin përcakton llojin e punës, numrin e orëve, (por jo më tepër se katër (4) orë në ditë), numrin e ditëve në javë, kontakton institucionin dhe përgjegjësin ku do të kryhet puna, mbikëqyrë ekzekutimin, si dhe përgatitë raportin për Prokurorinë.
- 6.1 Gjatë ekzekutimit të masës së diversitetit kryerja e punës pa pagesë në dobi të përgjithshme, menaxheri i rastit në bashkëpunim me përgjegjësin e institucionit ku kryhet puna dhe me të miturin mbajnë evidencën e orëve të kryera. Lista e evidencës së orëve të kryera i bashkëngjitet dosjes.
7. **Edukim në rregullat e trafikut:** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin dhe familjen e tij, kontakton institucionin ku do të kryhet masa, në marrëveshje me të miturin dhe institucionin, përcakton orarin e vijimit të orëve të edukimit në rregulla të trafikut, si dhe përgatitë raportin për Prokurorinë.
8. **Këshillimi Psikologjik:** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria, menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin dhe familjen e tij, psikologun ose institucionin përgjegjës ku do të kryhet këshillimi, në marrëveshje me ta përcakton orarin e seancave të këshillimit, si dhe përgatitë raportin për Prokurorinë.
9. **Angazhimi në aktivitete bëmirësie;** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria, menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin-ën dhe familjen e tij/saj, kontakton institucionin (që merret me aktivitete të bamirësisë) ku do të kryhet aktiviteti për bamirësi nga ana e të miturit-ës, në marrëveshje me të miturin-ën dhe institucionin përcakton orarin e kryerjes së aktivitetit të bamirësisë nga ana e të miturit-ës si dhe përgatitë raportin për Prokurorinë.

Www.alodoc.com

Standardet dhe procedurat e punës

10. **Pagesa e një shume të caktuar të të hollave të destinuara për qëllime bëmirësie apo në programin për kompensim të viktimave në përputhje me situatën financiare të të miturit;** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria, menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin-ën dhe familjen e tij/saj, kontakton institucionin ose organizatën (që merret me aktivitete të bamirësisë) ku do të kryhet pagesa për qëllime bamirësie, në marrëveshje me të miturin-ën dhe institucionin përcakton mënyrën e pagesës nga ana e të miturit-ës si dhe përgatitë raportin për Prokurorinë.
11. **Angazhimi në aktivitete sportive dhe rekreative;** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria, menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin-ën dhe familjen e tij/saj, kontakton institucionin ose organizatën (që merret me aktivitete rekreative dhe sportive) ku do të kryhet aktiviteti rekreativ-sportiv, në marrëveshje me të miturin-ën dhe institucionin përcakton mënyrën e kryerjes së angazhimit në këto aktivitete si dhe përgatitë raportin për Prokurorinë.
12. **Këshillimi ndërmjet familjeve të të miturve;** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria, menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin-ën dhe familjen e tij-saj, kontakton palën e dëmtuar dhe familjen e tij/saj, jep këshilla, rekomandime, udhëzime e sugjerime për të dyja familjet në mënyrë që të fuqizohet vetëdijësimi psiko-social i të miturit-ës dhe familjes së tij-saj karshi palës - familjes së dëmtuar. Menaxheri i rastit vlerëson kushtet për përfundimin e kësaj mase dhe në fund përgatitë raportin për Prokurorinë.
13. **Të përmbahet nga çfarëdo kontakti me individë të caktuar që mund të kenë ndikim negativ tek i mituri;** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria, menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin-ën dhe familjen e tij-saj, jep këshilla, rekomandime, udhëzime e sugjerime për të miturin-ën në mënyrë që të fuqizohet vetëdijësimi i tij-saj dhe i njëjti-a të risocializohet dhe reinteegrohet në mënyrë sa më të mirë në shoqëri. Menaxheri i rastit vlerëson kushtet për përfundimin e kësaj mase dhe në fund përgatitë raportin për Prokurorinë.
14. **Të mos vizitohet vende ose mjedise të caktuara që mund të kenë ndikim negativ tek i mituri;** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria, menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin-ën dhe familjen e tij-saj, jep këshilla, rekomandime, udhëzime e sugjerime për të miturin-ën në mënyrë që të fuqizohet vetëdijësimi i tij-saj dhe i, e njëjti-a të resocializohet dhe reinteegrohet në mënyrë sa më të mirë në shoqëri. Menaxheri i rastit vlerëson kushtet për përfundimin e kësaj mase dhe në fund përgatitë raportin për Prokurorinë.
15. **Të përmbahet nga përdorimi i drogës dhe i alkoolit;** Pas marrjes së aktvendimit nga Prokuroria, menaxheri i rastit kryen këto veprime: kontakton të miturin-ën dhe familjen e tij-saj, jep këshilla, rekomandime, udhëzime e sugjerime për të miturin në mënyrë që të fuqizohet vetëdijësimi i tij-saj dhe i njëjti-a të resocializohet dhe reinteegrohet në mënyrë sa më të mirë në shoqëri. Menaxheri

Standardet dhe procedurat e punës

i rastit vlerëson kushtet për përfundimin e kësaj mase dhe në fund përgatitë raportin për Prokurorinë

16. Vërejtja policore: Pas marrjes së vendimit nga Policia, Shërbimi Sprovues evidenton vendimin me qëllim që në rast të kërkesave të reja për të miturin ta ketë në evidencë se ndaj të njëjti është shqiptuar vërejtje policore.
17. Në rast se brenda gjashtë (6) muajve ose brenda afatit të përcaktuar në aktvendim, menaxheri i rastit nuk gjen mundësi për arsye objektive të ekzekutimit të masës së diversitetit, përkundër gatishmërisë së të miturit për ta realizuar, përgatitë raportin për Prokurorinë, ku propozon ndryshimin e masës së diversitetit dhe zëvendësimin me ndonjë masë tjetër diversiteti të përshtatshme.

Neni 23

Ekzekutimi i masës së mbikëqyrjes së shtuar nga ana e prindit, prindi adoptues ose kujdestari

1. Menaxheri i rastit me qëllim të realizimit të kësaj mase është i obliguar të kontaktojë me prindërit, kujdestarin e të miturit dhe të miturin. Varësisht nga rrethanat të bashkëpunojë edhe me institucione dhe persona tjerë nga komuniteti.
2. Gjatë ekzekutimit të kësaj mase nga Shërbimi Sprovues, menaxheri i rastit është i obliguar ti jap të miturit kartelën e evidencës së kontakteve.

Neni 24

Ekzekutimin i masës së mbikëqyrjes së shtuar në familjen tjetër

1. Menaxheri i rastit me qëllim të realizimit të kësaj mase është i obliguar të kontaktojë me familjen tjetër, prindërit, kujdestarin e të miturit dhe të miturin. Varësisht nga rrethanat të bashkëpunojë edhe me institucione dhe persona tjerë nga komuniteti.
2. Neni 23 paragrafi 2 vlen përshtatshëmrisht edhe për këtë masë.

Neni 25

Ekzekutimi i dënimit Urdhër për punë në dobi të përgjithshme

1. Menaxheri i rastit përgatitë planin ekzekutimit të dënimit që përfshin: kontaktin me të miturin dhe familjen e tij, në marrëveshje me të miturin përcakton llojin e punës, numrin e orëve (jo më shumë se 4 orë në ditë), numrin e ditëve në javë, kontakton institucionin dhe përgjegjësin ku do të kryhet puna, si dhe përgatitë

Standardet dhe procedurat e punës

raportin për Gjykatën.

2. Gjatë ekzekutimit të UPDP-së, menaxheri i rastit në bashkëpunim me përgjegjës në institucion ku kryhet puna dhe me të miturin mbajnë evidencën e orëve të kryera. Lista e evidencës së orëve të kryera i bashkëngjitet dosjes.
3. Gjatë ekzekutimit të UPDP-së në rast se paraqiten vështirësi në institucionin ku i mituri ka filluar të kryej orët, menaxheri i rastit duhet të ndërrojë institucionin dhe llojin e punës pas miratimit nga udhëheqësi i Zyrës.

Neni 26

Raportet për masa dhe dënime

1. Me kërkesë të prokurorisë apo gjykatës menaxheri i rastit është i obliguar të përgatisë raporte lidhur me ecurinë e ekzekutimit të masës apo dënimit alternativ.
2. **Raporti Përfundimtar:** Menaxheri i rastit, brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve duhet të raportoj Prokurorisë apo Gjykatës përkatëse, për përfundimin e masës apo dënimit alternativ.
3. **Raporti Informues për mosekzekutim:** Në rastet kur i mituri refuzon të bashkëpunon me Shërbimin Sprovues ose për shkaqe tjera nuk i përmbushë obligimet e parapara me aktvendim/ aktgjykim të organit kompetent, menaxheri i rastit është i obliguar që në afatin prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve të informoj Prokurorinë apo Gjykatën e cila e ka shqiptuar masën ose dënimin alternativ.

Neni 27

Përkujdesje pas Lirimit

Procedura e përkujdesjes së pas Lirimit rregullohet me dokumentin "Plani i menaxhimit të rastit dhe programi i përkujdesjes së pas lirimit - standardet dhe procedurat".

V. STANDARDET DHE PROCEDURAT E PUNËS ME MADHORËT

Neni 28

Raporti para shqiptimit të dënimit alternativ

1. Vizitat në teren me qëllim të realizimit të raporteve para shqiptimit të dënimit alternativ bëhet nga menaxheri i rastit dhe një Zyrtarë Sprovues.
2. Sa herë që ekzistojnë kushtet, Zyrtarët Sprovues që realizojnë së bashku vizitë për raporte para shqiptimit të dënimit alternativ të jenë të gjinive të ndryshme.
3. Raporti para shqiptimit të dënimit alternativ duhet të përfundohet brenda njëzet (20) ditëve nga dita e pranimit të kërkesës në Shërbimin Sprovues. Ky afat mundet të zgjatet në rrethana të arsyeshmërisë, në marrëveshje me udhëheqësin e Zyrës Rajonale.
4. Çdo herë në raste të mos kontaktit me personin madhor ose refuzimit të tij për bashkëpunim me Shërbimin Sprovues, në vend të raportit para shqiptimit të dënimit alternativ përgatitet njoftim për Gjykatën.
5. Për përgatitjen e raportit para shqiptimit të dënimit alternativ, menaxheri i rastit mund të kontaktoj anëtarë të familjes, persona nga vendi i punës apo komuniteti.
6. Raporti para shqiptimit të dënimit alternativ përmbaj propozimin (rekomandimin) për dënimin alternativ adekuat.

Neni 29

Ekzekutimi i dënimit me kusht me urdhër për mbikëqyrje nga Shërbimi Sprovues

1. Pas marrjes së aktgjykimit të formës së prerë, menaxheri i rastit kontakton të dënuarin dhe përgatit planin individual të mbikëqyrjes për personin e dënuar me urdhër për mbikëqyrje nga Shërbimi Sprovues.
2. Gjatë ekzekutimit të dënimit, menaxheri i rastit është i obliguar të mbaj evidencën e kontakteve me të dënuarin.
3. Gjatë ekzekutimit të dënimit urdhër për mbikëqyrje nga Shërbimi Sprovues, menaxheri i rastit është i obliguar t'i jap të dënuarit kartelën e evidencës së kontakteve.
4. Realizimi i kontakteve me të dënuarin bëhet në përputhje me nenin 18

Neni 30

Ekzekutimi i Dënimit me Kusht me Urdhër për Trajtim të Detyrueshëm Rehabilitues

1. Pas marrjes së aktgjykimit të formës së prerë, menaxheri i rastit kontakton të dënuarin dhe institucionin përkatës ku do të ekzekutohet dënimi dhe në bashkëpunim me të, përgatit planin rehabilitues individual për personin e dënuar me dënim alternativ.
2. Menaxheri i rastit mbikëqyrë mbarëvajtjen e këtij plani individual rehabilitues dhe e informon Gjykatën për përparimin e arritur në çdo katër (4) muaj. Varësisht nga rasti apo kërkesës së Gjykatës edhe më shpesh.

Neni 31

Detyrat e menaxherit të rastit në ekzekutimin e dënimeve me kusht

Detyrat e menaxherit të rastit për ekzekutimin e dënimit me kusht me obligime për Shërbimin Sprovues janë:

- 1) Të kontaktoj personin që është dënuar me dënim me kusht;
- 2) Të përcaktojë një afat kohor brenda të cilit personi duhet të lajmërohet në Shërbim Sprovues;
- 3) Të shqyrtoj dokumentet dhe të mbledhë të dhënat e nevojshme nga institucionet tjera;
- 4) Përgatitjen e një plani individual të mbikëqyrjes për të përcaktuar detyrat dhe obligimet, mënyrën dhe kohën e kryerjes së tyre, kontaktet, bashkëpunimi me familjen dhe me institucionet relevante;
- 5) Përgatitjen e raporteve të rregullta dhe, nëse është e nevojshme, raporte mbi ekzekutimin e dënimit me kusht dhe dorëzimin e këtyre raporteve në Gjykatën e cila e ka shpallur aktgjykimin në shkallë të parë;
- 6) Bashkëpunimi me Qendrat për Punë Sociale, polici, institucionet shëndetësore, spitalet dhe agjencitë tjera;
- 7) Ofrimin e të dhënave dhe mbajtjen e të shënimeve të nevojshme.

Neni 32

Ekzekutimi i dënimit Urdhër për punë në dobi të përgjithshme

1. Menaxheri i rastit përgatit planin individual të mbikëqyrjes së ekzekutimit të dënimit që përfshin: kontaktin me personin e dënuar, në marrëveshje me të dënuarin përcakton llojin e punës, numrin e orëve në ditë, numrin e ditëve të



Standardet dhe procedurat e punës

punës në javë, kontakton institucionin dhe përgjegjësën ku do të kryhet puna, si dhe përgatit raportin për Gjykatën.

2. Gjatë ekzekutimit të UPDP-së, menaxheri i rastit në bashkëpunim me përgjegjësën në institucion ku kryhet puna dhe me personin e dënuar mbajnë evidencën e orëve të kryera. Lista e evidencës i bashkëngjitet dosjes.
3. Gjatë ekzekutimit të UPDP-së në rast se paraqiten vështirësi në institucionin ku i dënuari ka filluar të kryej orët, menaxheri i rastit duhet të ndërrojë institucionin dhe llojin e punës pas miratimit nga udhëheqësi i Drejtorisë rajonale.

Neni 33

Marrëveshjet me institucionet lokale

1. Me autorizimin e Drejtorit të përgjithshëm, Udhëheqësi i Drejtorisë Rajonale do të hyjë në marrëveshje me institucionet dhe subjektet tjera juridike në mënyrë që të sigurojë kushtet për kryerjen e punës në dobi të përgjithshme në pajtim me marrëveshjen kornizë të Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Sprovues të Kosovës me ministritë, qeveritë lokale, personat juridikë dhe institucionet.
2. Puna në dobi të përgjithshme do të organizohet në institucionet publike apo organizatat me pjesëmarrje të komunitetit që kryejnë veprimtarinë e vetë në të mirë të qytetarëve apo në interes të publikut.
3. Marrëveshja e përmendur në paragrafin 1 të këtij neni, do të përcaktojë të drejtat dhe obligimet e ndërsjella të palëve.

Neni 34

Kushtet për ekzekutimin e punës në dobi të përgjithshme në përgjithësi

1. Menaxheri i rastit duhet të monitorojë detyrën e personit të dënuar për të kryer punë në dobi të përgjithshme brenda afatit kohor të caktuar, si dhe për të kryer detyra të tjera të përcaktuara në programin individual të aktiviteteve të punës.
2. Personi i dënuar i cili vuan dënimin me punë në dobi të përgjithshme nuk do të ketë të drejtë të marrë kompensim për punën e tij ose të saj, ose të gëzojnë ndonjë të drejtë tjetër të punës, me përjashtim të së drejtës për mbrojtje në punë.
3. E drejta për kompensim të dëmit të shkaktuar në punë, personit të dënuar gjatë ekzekutimit të dënit të punës në dobi të përgjithshme do të ushtrohet në përputhje me legjislacionin e përgjithshëm për kompensim.



Neni 35

Ekzekutimi i burgimit në gjysmëliri

1. Pas marrjes së aktgjykimit të formës së prerë, menaxheri i rastit kontakton të dënuarin me gjysmëliri dhe institucionin korrektues, si dhe përgatit planin individual të mbikëqyrjes për personin e dënuar me gjysmëliri.
2. Gjatë ekzekutimit të dënimit, menaxheri i rastit është i obliguar të mbaj evidencën e kontakteve me të dënuarin me gjysmëliri dhe me institucionin korrektues.
3. Kontaktet me të dënuarin dhe me institucionin korrektues ku i dënuari vuan pjesën e dënimit me burg duhet të jenë të rregullta.
4. Në rastet kur personi i dënuar me gjysmëliri refuzon të bashkëpunoj me Shërbimin Sprovues ose për arsye të ndryshme nuk përmbushet detyrimi i veçantë i shqiptuar i dënimit, menaxheri i rastit në afatin sa më të shkurtër të mundshëm por jo më shumë se tre (3) ditë duhet ta informoj Gjykatën.
5. Pas përfundimit të suksesshëm të dënimit brenda afatit prej pesëmbëdhjete (15) ditëve, menaxheri i rastit duhet t'i raportoj Gjykatës për përfundimin e dënimit.

Neni 36

Ekzekutimi i masës së trajtimit të rehabilitimit të detyrueshëm

1. Në momentin e pranimit të aktvendimit të formës së prerë, në raste kur Gjykata urdhëron Shërbimin Sprovues të ekzekutoj masën e trajtimit të rehabilitimit të detyrueshëm, menaxheri i rastit ka për obligim që në afatin shtatë (7) ditor të kontaktoj me personin të cilit i është shqiptuar kjo masë dhe institucionin përkatës në bashkëpunim me të cilin përgatit programin rehabilitues individual.
2. Menaxheri i rasti mbikëqyrë mbarëvajtjen e këtij programi rehabilitues dhe e informon Gjykatën për përparimin e arritur në çdo dy (2) muaj, ose sipas kërkesës së Gjykatës.
3. Në rastet kur personi të cilit i është shqiptuar kjo masë refuzon të bashkëpunoj me Shërbimin Sprovues ose për arsye të ndryshme nuk i përmbahet programit të trajtimit rehabilitues, Shërbimi Sprovues në afatin sa më të shkurtër por jo më shumë se pesë (5) ditë, duhet ta informoj Gjykatën.
4. Pas përfundimit të suksesshëm të masës brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve Shërbimi Sprovues duhet t'i raportoj Gjykatës.

Neni 40

Ndryshim - plotësimi i standardeve dhe i procedurave

1. Ndryshimi dhe plotësimi i standardeve dhe i procedurave mund të bëhet në varësi të nevojës dhe rrethanave të reja që mund të paraqiten në punë.
2. Këto standarde dhe procedura të punës, duhet të jenë në harmoni të plotë me legjislacionin penal të Republikës së Kosovës.

Neni 41

Hyrja në fuqi

Këto standarde dhe procedura të punës hyjnë në fuqi, pas nënshkrimit nga ana e Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Sprovues të Kosovës.

Arsim TAHIRI

Arsim Tahiri

Drejtore i Përgjithshëm
Shërbimi Sprovues i Kosovës

