

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosovo/ Republic of Kosovo**

**Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council**

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në mbështetje të nenit 7 parag. 1 nën paragrafi 1.28 i Ligjit Nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, si dhe në përputhej me Ligji për Prokurorinë e Shtetit dhe Prokurorinë Speciale të Republikës së Kosovës në takimin e mbajtur më \_\_ maj 2022, miraton:

**RREGULLORE NR. \_\_/2022**

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

**KAPITULLI I**

**DISPOZITAT THEMELORE**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton organizimin e brendshëm, menaxhimin dhe funksionimin e Prokurorit të Shtetit.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjithë të punësuarit në Prokurorin e Shtetit

**Neni 3**

**Përkufizimet dhe Shkurtesat**

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

**KPK** - Këshilli Prokurorial i Kosovës.

**KPSH** - Kryeprokurorin e Shtetit.

**ZKPSH** - Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit.

**PSRK**- Prokuroria Speciale e Republikës së Kosovës;

**PTH** – Prokurorit Themelore.

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

**DKP –** Departamenti i Krimeve të Rënda.

**DM –** Departamenti për të Mitur.

**DP –** Departamenti i Përgjithshëm.

**ADMINISTRATA** - Personeli administrativ jo prokurorë.

**PUNËSUARIT** – Nënkupton prokurorët dhe stafi administrativ.

**Neni 4**

**Statusi, dhe stema e Prokurorit të Shtetit**

1. Prokurori i shtetit e ka statusin e personit juridik.
2. Prokurori i shtetit përdor stemën e Republikës së Kosovës, në pajtim me ligjin për përdorimin e simboleve shtetërore të Kosovës.

**Neni 5**

**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.

**KAPITULLI II**

**STRUKTURA DHE PËRGJEGJËSITË E PROKURORIT TË SHTETIT**

**Neni 6**

**Organizimi i Prokurorisë së Shtetit**

1. Prokurori i Shtetit organizohet dhe funksionon në pajtueshmëri me Kushtetutën, Ligjin për Prokurorin e Shtetit dhe Ligjin për Prokurorinë Speciale të Republikës së Kosovës si dhe akteve nënligjore të KPK-së, dhe ka ketë strukturë organizative:
	1. Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit,
	2. Prokuroria e Apelit,
	3. Prokuroria Speciale
	4. Prokurorit Themelore;

**Nenin 7**

**Përgjegjësit e Prokurorit të Shtetit**

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 ka kompetencë ekskluzive për lëndët në shkallë të tretë pranë Gjykatës Supreme.
2. Prokuroria e Apelit, me selinë në Prishtinë ka kompetencë për të vepruar dhe përfaqësuar lëndët në Gjykatën e Apelit, dhe ka juridiksion në tërë territorin e Republikës së Kosovës.
3. Prokuroria e Speciale e Republikës së Kosovës me seli në Prishtinë si organ prokurorial i specializuar me kompetencë për të vepruar për lëndët në kuadër të Departamentit Special të Gjykatës Themelore në Prishtinë, ka juridiksion në tërë territorin e Kosovës.
4. Prokurorit themelore kanë kompetencë për të vepruar mbi të gjitha lëndët e shkallës së parë, përveç nëse me ligj është paraparë ndryshe.

**Neni 8**

**Struktura organizative e Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit**

1. Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit, si instancë më e lartë e Prokurorisë së Shtetit me kompetencë në tërë territorin e Republikës së Kosovës, ka ketë strukturë organizative:
	1. Kryeprokurori i Shtetit
	2. Zëvendës Kryeprokurori i Shtetit;
	3. Prokuroret;
	4. Kabineti;
	5. Zyre për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar;
	6. Zyra për Mbrojtje dhe Ndihme Viktimave;
	7. Zyra për Informim dhe Komunikim;
	8. Njësia Ndërlidhëse e Përgjimeve;
	9. Zyra për Mbështetje Profesionale;
	10. Udhëheqësi i Përgjithshëmi Administratës;
	11. Administrata.

**Neni 9**

**Kryeprokurori i Shtetit**

1. Kryeprokurori i Shtetit është kreu i Prokurorit të Shtetit dhe ushtron kompetencat dhe përgjegjësitë si në vijim:
	1. Menaxhimin dhe përfaqësimin e Prokurorisë së Shtetit dhe të strukturave të prokurorive, të cilat e përbëjnë Prokurorinë e Shtetit;
	2. Cakton Zëvendësin e Kryeprokurorit të Shtetit, nga radhët e prokurorëve në Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit;
	3. Ka kompetencë në tërë territorin e Republikës së Kosovës;
	4. Ka kompetencë ekskluzive për lëndë në shkallë të tretë pranë Gjykatës Supreme dhe mbi të gjitha lëndët që përfshijnë mjetet e jashtëzakonshme juridike;
	5. 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;
	6. mbikëqyr zbatimin e udhëzimeve dhe akteve tjera të përcaktuara;
	7. I propozon Këshillit për miratim rregullat mbi veprimtarinë dhe udhëheqjen e evidencës në prokurori;
	8. 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 në cilëndo prokurori në Republikën e Kosovës, ose ta ri-caktoj atë te një prokurori tjetër. Përveç elementeve të përmendura, një vendim i tillë duhet të arsyetojë së paku neglizhencën, paaftësinë profesionale ose konfliktin e interesit të prokurorit/ve që e bëjnë të besueshëm një vendim të tillë.
	9. Kryen edhe detyra tjera të përcaktuara me ligje apo akte nënligjore.

**Neni 10**

**Zëvendës kryeprokurori i Shtetit**

1. Kryeprokurori i Shtetit e cakton zëvendësin e tij nga radhët e prokurorëve të ZKPSH.
2. 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.
3. Mandati i Zëvendës Kryeprokurorit të Shtetit përfundon me përfundimin e mandatit të Kryeprokurorit të Shtetit.
4. Kryeprokurori i Shtetit mund të heqë nga pozita zëvendësin e tij/saj nëse ngrihen çështje rreth performancës së tij/saj apo arsyeje të tjera që e bëjnë të pa përshtatshëm për atë pozitë.

**Neni 11**

**Prokurorët e Shtetit në Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit**

Prokuroret e shtetit në zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit ushtrojnë funksionin në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe autorizimet e Kryeprokurorit të shtetit

**Neni 12**

**Kabineti i Kryeprokurorit të Shtetit**

1. Kabineti, ofron mbështetje profesionale dhe administrative Kryeprokurorit të Shtetit dhe ka këtë strukturë organizative:
	1. Shefi i kabinetit;
	2. Katër (4) këshilltarë të Kryeprokurorit të Shtetit;
	3. Zyrtar i protokollit;
	4. Zyrtar i sigurisë;
	5. Asistenti/ja ekzekutive e Kryeprokurorit të Shtetit; dhe
	6. Asistenti/ja administrative e Kryeprokurorit të Shtetit.
	7. Zyrtari i transportit;
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 dhe për veprimet e veta zyrtaret e kabinetit për veprimet e veta i përgjigjen Kryeprokurorit të Shtetit;
4. Janë të obliguar të demonstrojnë përkushtim ndaj Kryeprokurorit të Shtetit dhe institucionit të Prokurorit Shtetit;
5. Stafi i kabinetit të Kryeprokurorit të Shtetit nuk ushtrojnë kompetenca drejtuese ose kompetenca të tjera administrative në organet e larta të administratës prokuroriale.
6. 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.
7. Emërimi mund të ndërpritet me një muaj njoftim paraprak, ose pa njoftim nëse ka arsye të rëndësishme.
8. Paga e të punësuarve në kabinetin sipas paragrafit 1 të këtij neni caktohen me akt të veçantë nga KPK me propozim të Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit.

**Neni 13**

**Zyre për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar**

1. Kryeprokurori i Shtetit cakton një prokurorë të shtetit nga ZKPSH si udhëheqë të zyrës dhe mund të caktojë prokurorë të tjerë dhe stafi mbështetës profesional dhe administrativë.
2. Zyra për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar, ka detyra dhe përgjegjësi për Ndihma juridike ndërkombëtare dhe çështje të tjera të karakterit ndërkombëtar në kuadër të autorizimeve ligjore të Prokurori të Shtetit të Republikës së Kosovës.
3. Në ushtrimin e mandatit të saj, Zyra për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar, për çështje të Bashkëpunim juridike ndërkombëtare, koordinohet me institucionet relevante.

**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 e vendosur në kuadër të Zyrës së Kryeprokurorin të Shtetit dhe ka ketë strukturë organizative:
	1. Zyra qendrore;
	2. Zyret regjionale të mbrojtësve të viktimave;
	3. Zyra e linjës ndihmëse.
2. ZMNV është përgjegjëse për të siguruar që politikat e ZMNV –së të jenë në pajtim me politikat e Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit dhe Këshillit Prkurorial.
3. ZMVN për punën e vetë i përgjigjet Kryeprokurorit të Shtetit.
4. Mandati, Struktura, dhe funksionimi i ZMNV rregullohet me Rregullore të veçantë.

**Neni 15**

**Zyra për Informim dhe Komunikim**

1. Zyra për informim dhe komunikim në kuadër të ZKPSH-së udhëhiqet nga Udhëheqësi i Zyrës dhe ka këtë strukturë organizative:
	* 1. Udhëheqësi i zyrës;
		2. Zyrtari për Komunikim me Publikun;
		3. Zyrtari për monitorim të Mediave.
2. Detyra dhe përgjegjësit kryesore të Zyrës për Informim dhe Komunikim janë:
	1. Është përgjegjëse për ofrimin e informacioneve më kohë në lidhje me çështjet që janë me interes për publikun;
	2. Bashkërendimin e veprimeve në mes të Këshillit dhe Kryeprokurorin e Shtetit me rastin e ofrimit të informatave për publikun;
	3. Përgjigjen në pyetjet e mediave dhe personave të tjerë për temat apo proceset që janë duke u zhvilluar apo kanë përfunduar në sistemin prokurorial, por gjithherë në koordinim me Kryeprokurorin e Shtetit, për çështjet që kanë të bëjnë me rastet që ndiqen nga prokuroria;
	4. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushë veprimtaria e vet.
	5. Është pikë kontakti për publikun dhe burim qendror i informacioni për institucionit të Prokurorit të Shtetit përkitazi me veprimtarinë e të gjitha prokurorive.
	6. Mbikëqyrë punën e të gjithë zyrtarëve të informimit të Prokurorit të Shtetit.
	7. Janë përgjegjës për kryerjen e punë të përcaktuar me Rregulloren për shërbimin e komunikimit publik në sistemin prokurorial.
3. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij profesionale i përgjigjet Kryeprokurorit tw Shtetit ndërsa për çështje teknike dhe organizative i përgjigjet administratorit.
4. Vlerësimi i përformancës së udhëheqësit të zyrës bëhet nga Kryeprokurorit i Shtetit apo i autorizuari i tij.
5. Vlerësimi i përformancës së punës të stafit të zyrës bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës.

**Neni 16**

**Njësia Ndërlidhëse e Përgjimeve**

1. Njësia ndërlidhëse e Përgjimeve është themeluar me ligj dhe rregullore të veçantë në kuadër të ZKPSH-së, që rregullon procedurën në procesin e përgjimit ligjor si dhe detyrat dhe përgjegjësit e zyrtarëve të autorizuar në procesin e përgjimit.
2. Kryeprokurori i shtetit me vendim cakton njërin nga Prokurorët e Shtetit që të shërbej si udhëheqë i kësaj zyre.
3. Struktura dhe funksionimi i Njësisë Ndërlidhës të përgjimeve, rregullohet me Rregullore të veçantë.

**Neni 17**

**Zyra për mbështetje profesionale**

1. Zyra për mbështetje profesionale në kuadër të ZKPSH-së, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Zyrës dhe ka ketë strukturë organizative:
	1. Udhëheqësi i zyrës;
	2. Bashkëpunëtorët profesional;.
2. Detyrat dhe përgjegjësit kryesore të Zyrës për mbështetje profesional janë:
	1. Ofron mbështetje profesionale për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësive të prokurorit të shtetit, përmes hulumtimit, këshillimit dhe hartimit të akteve ligjore në fushëveprimtarinë e institucionit të Prokurorit të Shtetit.
	2. Ofrimi i mbështetjes profesional për prokuror kur kjo ju kërkohet në seanca dëgjimorë dhe në seanca gjyqësorë;
	3. Kujdeset për ruajtjen e fshehtësisë zyrtare lidhur me lëndët dhe informatat të cilat i bëhen të ditura gjatë punës;
	4. Bënë hulumtime ligjore, analiza, vlerësim të opcioneve dhe rekomandon për shqyrtim dokumentacionin me mbikëqyrësin e lëndës detyrën dhe aktet e specializuara për miratim,
	5. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.
3. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij profesionale i përgjigjen Kryeprokurorit i Shtetit ndërsa për çështje teknike dhe organizative i përgjigjet administratorit.
4. Vlerësimi i përformancës së udhëheqësit të zyrës bëhet nga Kryeprokurorit i Shtetit apo i autorizuari i tij.
5. Vlerësimi i përformancës së punës të stafit të zyrës bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me prokurorët përkatës.

**Neni 18**

**Koordinator i përgjithshëm administrativ**

1. Është Koordinator i përgjithshëm i administratës në kuadër të ZKPSH zbaton politikat e vendosura nga Kryeprokurorit i Shtetit.
2. Mbikëqyr edhe koordinon punën e të gjithë administratoreve.
3. Merr pjesë të vazhdueshme në takimet e drejtorit të SKPK me udhëheqsit e departamenteve.
4. Detyrat dhe përgjegjësi kryesore te tij janë:
	1. Koordinon dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e administratorëve dhe siguron funksionim efikas të tyre.
	2. Kontribuon në zhvillimin dhe zbatimin e planeve dhe vendimeve strategjike të Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe arritjen e objektivave dhe rezultateve në ofrimin e shërbimeve nëpër prokurorit;
	3. Përcakton objektivat duke hartuar programet, standardet dhe procedurat përkatëse për zbatim;
	4. Planifikimin dhe koordinimin të prokurorive (që mbulon nën fushën në përputhje me programin dhe politikat e miratuara nga Këshilli;
	5. Në bashkëpunim me administratorët e prokurorive i identifion nevojat të zhvillimit të politikave;
	6. Në bashkëpunim me administrator harton planin e punës planin e veprimit, raportet vjetore dhe sipas kërkesës.
	7. Nën menaxhimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit mbikëqyr zbatimin e objektivave të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit dhe realizimin e projekteve dhe ofrimin e shërbimeve nëpër prokurori;
	8. Në bashkëpunim me administrator siguron zbatimin e legjislacionit, politikave dhe vendimeve të Këshillit si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të institucionit të Prokurorit të Shtetit.
	9. Kryen edhe çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me Ligj apo i delegohet shprehimisht nga Kryeprokurori i Shtetit dhe Drejtori i Përgjithshëm SKPK.
5. Jep mëndim te Kryeprokurorët e prokurorisë përkatëse në rastin e vlerësimit të punës së administratorëve.
6. Vlerësimin e punës së Koordinatorit të përgjithshëm e bënë Kryeprokurori i shtetit ne bashkëpunim me Drejtorin e përgjithshëm SKPK-së.
7. Kriteret për emërimin në këtë detyrë janë të njëjta me udhëheqësit të departamenteve.

**Neni 19**

**Administrata e ZKPSH-së**

1. Administrata e Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit ofron mbështetje administrative dhe ka këtë strukturë organizative:
	1. Administratori;
	2. Zyra për Menaxhimin e lëndëve;
	3. Zyra për mbështetje juridike;
	4. Zyra për shërbime të përgjithshme.

**Neni 20**

**Administratori i ZKPSH**

1. Administratori është udhëheqës i Administratës në ZKPSH.
2. Në bashkëpunim me Kryeprokurorin e Shtetit dhe sipas kërkesave të institucionit kujdeset për zbatimin e objektivave, nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë te Kryeprokurorit të Shtetit, Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit të KPK-ës dhe të Koordinatorit të Përgjithshëm të Administratës.
3. Përkujdeset për sigurimin e mjeteve adekuate për punë, siguron mbështetje dhe respektim të procedurave dhe rregullave te parapara me Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës, Ligjin e Punës dhe të Rregulloreve, Urdhëresave dhe Udhëzimeve administrative, gjithnjë duke i respektuar afatet kohore si dhe me respektim të kodit të etikës - mirësjelljes.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të tij janë:
	1. Menaxhon, udhëheqë, mbikëqyr, këshillon, dhe përcakton objektivat e punës së institucionit, koordinon punën me stafin vartës të prokurorisë, respekton rregullativën ligjore dhe nënligjore të ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës dhe Ligjit të Punës, mirëmban të dhënat dhe dosjet e personelit në mënyrë fizike dhe elektronike, duke shfrytëzuar sistemin e data bazës për menaxhimin e burimeve njerëzore.
	2. Analizon, vlerëson, monitoron stafin së bashku me proceset dhe procedurat e brendshme duke rekomanduar ndryshime /përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë .
	3. Bashkërendon punët dhe përgjegjësitë e punës që ndërlidhen me Sekretariatin, duke i përmbushur obligimet dhe kërkesat që dalin lidhur me stafin, planifikimin, kërkesat për pajisje, material shpenzues, dorëzimin e faturave, të gjitha në afate të përcaktuara ligjore,
	4. Bashkërendon punën me zyrat e Sekretariatit, lidhur me personelin, përgatitë planin personal dhe planin vjetor të punës së institucionit, duke respektuar format e unifikuara për komunikim dhe parashtrim të kërkesave. Zgjidh të gjitha çështjet lidhur me kërkesat e stafit, duke raportuar nivelin qendror.
	5. Kujdeset për raportimet periodike të institucionit tek Prokurori i Shtetit, dhe Këshilli Prokurorial i Kosovës.
	6. Në bashkëpunim me Kryeprokurorin është përgjegjës për njoftimet me kohë dhe me shkrim lidhur me vijueshmërinë në punë, mungesat e pa arsyeshme të personelit, paraqet kërkesën për inicimin e Procedurës Disiplinore për shkeljet e rënda disiplinore të stafit administrativ mbështetës.
	7. Menaxhon me pasurinë dhe mjetet e punës duke përfshirë edhe automjetet zyrtare,
	8. Bën vlerësimin e përformancës së udhëheqëseve të njësive në kuadër të prokurorisë së tij në pajtim me legjislacionin në fuqi.
	9. Siguron zbatim dhe përputhshmërinë me rregullat themelore të Këshillit Prokurorial, PSH-së dhe Sekretariatit.
	10. Raporton për punën e kryer në mënyrë të vazhduar te Koordinatori i Përgjithshëm i Administratës.
5. Vlerësimi i përformancës së Administratorit bëhet nga Kryeprokurori i Shtetit në koordinim me Koordinatorin e Përgjithshëm të Administratës.
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 21**

**Zyra për Menaxhimin e Lëndëve**

1. Zyra për Menaxhimin e Lëndëve në kuadër të ZKPSH udhëhiqet nga udhëheqësi i Zyrës dhe ka këtë strukturë organizative:
	1. Udhëheqësi i Zyrës;
	2. Referent i pranimit;
	3. Referent i regjistrimit;
	4. Zyrtar për Arkiv;
	5. Zyrtar për distribuimin e dokumenteve
2. Detyrat dhe përgjegjësit kryesore të Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve janë:
	1. Është përgjegjëse për pranimin, regjistrim, dorëzim, menaxhim, arkivimin dhe raportimin statistikor të lëndëve në Prokurori:
	2. Pranon, regjistron dhe çregjistron me kohë lëndët me të gjitha të dhënat që kërkohen sipas regjistrave përkatës duke mbajte evidenca të sakta analoge dhe elektronike;
	3. Sigurohet për përcjelljen/procedimin e lëndëve në punë brenda institucionit, duke qenë në gjendje që në çdo kohë të ofrojë lëndën për prokurorin në përfaqësim në Gjykatë;
	4. Mbanë evidenca të sakta dhe të plota lidhur me dosjet dhe shkresat e lëndëve, akteve, shkresave dhe dokumenteve tjera zyrtare;
	5. Harton raporte të rregullta dhe ad hoc për pasqyrimin e gjendjes së lëndëve në institucion;
	6. Përgatit plan të punës në përputhje me ligjin, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
	7. Ruan konfidencialitetin lidhur me lëndët dhe informatat të cilat i bëhen të ditura gjatë ushtrimit të detyrave të punës;
	8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale.
3. Udhëheqësit i Zyrës për punën e vetë i përgjigjet Administratorit.
4. Vlerësimi i përformancës së Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Administratori.
5. Vlerësimi i përformancës së punës të stafit të zyrës bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës.

**Neni 22**

**Zyra për Mbështetje Juridike**

1. Zyra për Mbështetje Juridike në kuadër të ZKPSH-së udhëhiqet nga udhëheqësi i Zyrës dhe ka ketë strukturë organizative:
	1. Udhëheqësi i Zyrës
	2. Zyrtare Ligjore/sekretare juridike
2. Detyrat dhe përgjegjësit e Zyrës për Mbështetje Juridike janë:
	1. Ofrimin e mbështetjes në mënyrë profesionale dhe administrative prokurorin gjatë përgatitjes së lëndës, aktet dhe shkresat juridike sipas akteve në fuqi.
	2. Ndihmon në mënyrë profesionale Prokurorin me daktilografim profesional të akteve që i nxjerrë prokurori lidhur me lëndët konkrete të besuara për ndërmarrjen e veprimeve akuzuese nga prokurori;
	3. Ofrimi i mbështetjes prokurorëve në procesin e dëgjimit të palëve duke e mbajtur procesverbalin e marrjes në pyetje, ruan konfidencialitetin e lëndës dhe palëve;
	4. Të gjitha punët përgatitore për praninë e palëve para prokurorit me dërgesën e ftesave dhe pranimin e konfirmimeve nga dorëzuesit e shkresave;
	5. kujdeset për informimin e Prokurorit lidhur me praninë e tij në gjykime, duke mos e 4 lënë anash informimin lidhur me shkresat e ndryshme apo (corpora deliktet) që ndërlidhen me lëndën gjyqësore;
3. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij i përgjigjen Administratorit të Prokurorisë.
4. Vlerësimi i përformancës së Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Administratori.
5. Vlerësimi i përformancës së punës së Zyrtarëve ligjor/sekretareve juridike bëhet nga udhëheqësi i zyrës në koordinim me prokurorët përkatës.

**Neni 23**

**Zyra për Shërbime të Përgjithshme**

1. Zyra për Shërbime të Përgjithshme në kuadër të ZKPSH –së udhëhiqet nga udhëheqësi i Zyrës dhe ka këtë strukturë organizative :
	1. Udhëheqësi i Zyrës;
	2. Zyrtar i përkthimi;
	3. Zyrtar financiar;
	4. Zyrtar i Logjistikes;
	5. Zyrtar i TI;
	6. Zyrtar të SMIL;
	7. Zyrtar për Transport;
	8. Zyrtar teknik i kontrollit dhe mirëmbajtësit;
	9. Zyrtar për siguri;
	10. Asistent për shërbime të sigurisë;
	11. Recepsionist.
2. Detyrat dhe përgjegjësit kryesore te Zyrës për Shërbime të Përgjithshme janë:

2.1. Është përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve të përkthimit, të teknologjisë informative, logjistikes, transportit, sigurisë dhe higjienës, sipas akteve në fuqi;

2.2. Kontrollon/Lekturon materialet e përkthyera dhe është përgjegjës për përkthim cilësor, si me shkrim, konsekutiv dhe simultan;

2.3. Administrimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës duke përfshirë organizimin e rrjetit dhe lidhjen e domen, e-majlave;

2.4. Siguron zbatimin e rregullores për siguri dhe planit për siguri për njësinë përkatëse;

2.5. Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtaret apo njësit organizative përkatës;

* 1. Kryen punën e vozitjes së prokurorëve dhe stafit në bazë të orarit dhe caktimeve zyrtare, në nivel të prokurorisë.
1. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij i përgjigjen Administratorit të Prokurorisë.
2. Vlerësimi i përformancës së Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Administratori.
3. Vlerësimi i përformancës së punës për stafin e zyrës bëhet nga udhëheqësi i zyrës.

**Neni 24**

**Struktura organizative e Prokurorisë së Apelit, Prokurorisë Speciale dhe Prokurorive Themelore**

1. Prokuroria Apelit, Prokurorit Speciale e Republikës së Kosovës si dhe Prokurorit Themelore, në kuadër të Prokurorit të Shtetit, kanë këtë strukturë organizative:
	1. Kryeprokurori;
	2. Zëvendës kryeprokurori;
	3. Prokurorët;
	4. Udhëheqësit e departamenteve, në Prokurorinë Themelore të Prishtinës;
	5. Administrata;

**Neni 25**

**Zyra e Kryeprokurorit**

1. Zyra e Kryeprokurorit përbëhet nga:
	1. Kryeprokurori;
	2. Zëvendës Kryeprokurori;
	3. Stafi mbështetës profesional, administrativë dhe teknikë;
2. Prokuroritë do të kenë këto departamente:
	1. Departamenti për Krime të Rënda;
	2. Departamenti për të mitur;
	3. Departamenti i përgjithshëm;
	4. Prokuroria Speciale ka këto departamente,
		1. Departamenti për Krime Lufte;
		2. Departamenti për Krim të Organizuar dhe krime tjera në kompetencë të PSRK;
		3. Departamenti për Terrorizëm
		4. Departamenti për Korrupsion dhe Krim Financiar;( departamentet janë kriju me vendim të KPK-së)
3. Prokuroria Themelore ne Prishtinë, i ka të paraparë me ligj udhëheqësit e departamenteve, të cilët i cakton KPK. Ndërsa udhëheqësit e departamenteve në PSRK me pëlqim te KPSH, caktohen.
4. Në kuadër të Prokurorisë Themelore të Prishtinës, vepron Njësiti për Krime Ekonomike dhe Korrupsion nga Departamenti i Krimeve të Rënda dhe Departamenti i Përgjithshëm, të krijuar në bazë të strategjisë të KPK-së. Në bazë të vendimit të Këshillit është krijuar edhe Njësiti për Dhunë në Familje, në kuadër të Prokurosë Themelore në Prishtinë.
5. Departamentet e prokurorive sipas nevoje mund të formohen me vendimin të KPK-së.

**Neni 26**

**Zyra e Administratorit**

1. Zyra e Administratorit ka këtë strukturë:
	1. Administratori;
	2. Ndihmës administratori ( për PTH në Prishtinë dhe Mitrovicë)
	3. Zyra për Menaxhimin e lëndëve;
	4. Zyra për mbështetje juridike;
	5. Zyra për shërbime të përgjithshme.

**KAPITULLI III**

**PËRGJËGJËSIT DHE DETYRAT**

**Neni 27**

**Kryeprokurori i Prokurorisë**

1. Kryeprokurori është kreu Prokurorisë përkatëse dhe ushtron kompetencat dhe përgjegjësitë si në vijim:
	1. Ka autoritet të përgjithshëm administrativ dhe siguron administrimin prokurorisë ne mënyre efikase dhe efektive për departamentet e prokurorisë.
	2. Cakton prokurorët e shtetit për përfaqësim mbi baza të barabarta në gjykatë.
	3. Harton planin vjetor për menaxhimin e lëndëve, në bashkëpunim me prokurorët dhe administratorin.
	4. Në baza tremujore i dorëzon 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.
	5. Siguron që çdo lënde e parashtruar në prokurori t’i caktohet prokurorit ashtu siç parashihet me ligj dhe me rregulloret tjera në fuqi.
	6. Është 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.
	7. Çdo fund vit, thërret takim vjetor të të gjithë prokurorëve, për të diskutuar në lidhje me të gjithë çështjet që ndërlidhen me administrimin e prokurorisë.
	8. Mund të kërkon me shkrim informata nga një prokuror vartës për ndonjë çështje të caktuar.
	9. Mund t’ia delegojnë me shkrim disa nga kompetencat ndonjërit nga vartësit e tij.

**Neni 28**

**Zëvendës kryeprokurori i Prokurorisë**

1. Kryeprokurori e cakton zëvendësin e tij nga radhët e prokurorëve.
2. Zëvendës-Kryeprokurori ka autoritet të plotë për të vepruar në emër të Kryeprokurorit 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
3. Mandati i Zëvendës Kryeprokurorit përfundon me përfundimin e mandatit të Kryeprokurorit.
4. Kryeprokurori mund të heqë nga pozita zëvendësin e tij/saj nëse ngrihen çështje rreth performancës së tij/saj apo arsyeje të tjera që e bëjnë të pa përshtatshëm për atë pozitë.

**Neni 29**

**Prokurorët e Shtetit**

Prokurorët e shtetit ushtrojnë funksionin e tyre në pajtim me legjislacionin ne fuqi, sipas prokurorisë përkatëse dhe departamentit përkatës ku janë të caktuar.

**Neni 30**

**Udhëheqëseve të Departamenteve në PTH- Prishtinë**

1. Udhëheqësit e Departamenteve janë përgjegjës për organizimin e përditshëm dhe koordinimin e punës se departamentit.
2. Udhëheqësit e Departamenteve zbatojnë rregullat dhe udhëzimet e Kryeprokurorit të Prokurorisë brenda Departamentit dhe dorëzon raporte tremujore për punën e Departamentit tek Kryeprokurori prokurorisë.
3. Udhëheqësit e Departamenteve paraqesin rekomandime tek Kryeprokurori i prokurorisë për të gjitha çështjet që i përkasin punës së Departamentit.

**Neni 31**

**Zyra për mbështetje profesionale**

1. Zyra për mbështetje profesionale udhëhiqet nga udhëheqësi i zyrës dhe ka këtë strukturë organizative:
	1. Udhëheqësi i zyrës;
	2. Bashkëpunëtorët profesional;
	3. Ekspertet në PSRK.
2. Detyrat dhe përgjegjësit kryesore të Zyrës për Mbështetje Profesional janë :
	1. Ofron mbështetje profesionale për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësive të prokurorit të shtetit, përmes hulumtimit, këshillimit dhe hartimit të akteve ligjore në fushëveprimtarinë e institucionit të Prokurorit të Shtetit.
	2. Ofrimi i mbështetjes profesional për prokuror kur kjo ju kërkohet në seanca dëgjimorë dhe në seanca gjyqësorë;
	3. Kujdeset për ruajtjen e fshehtësisë zyrtare lidhur me lëndët dhe informatat të cilat i bëhen të ditura gjatë punës;
	4. Bënë hulumtime ligjore, analiza, vlerësim të opcioneve dhe rekomandon për shqyrtim dokumentacionin me mbikëqyrësin e lëndës detyrën dhe aktet e specializuara për miratim,
	5. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arësyeshme kohë pas kohe.
3. Prokuroria Speciale e Republikës së Kosovës ka Ekspertet Financiar, detyrat dhe përgjegjësit e tyre janë:
	1. Shqyrtimi në mënyrë profesionale dhe analizë të dokumentacionit përkatës financiar të rasteve të paraqitura në Prokurori dhe të besuara lidhur me krimin financiar ekonomik dhe të korrupsionit, duke u mbështetur në të dhënat dëshmitë që kanë të bëjnë me dyshimin për korrupsion në të gjitha institucionet shtetërore apo subjektet tjera private;
	2. Analizën e rasteve të dyshuara të krimit financiar ekonomik dhe të korrupsionit, me pa anësi e profesionalizëm me dhënie e mendimeve profesionale në bazë të gjetjeve rreth çdo rasti konkret, si dhe
	3. Përgatitjen e raporteve mbi historikun lidhur me rastet e besuara;
	4. Kontrollon dhe bënë shqyrtimin e dosjeve te të tenderit të gjitha institucionet shtetërore dhe dosjeve administrative të ndërmarrjeve të përfshira në çështjet e prokurimit publik;
	5. Jep mendime dhe përgatit raporte profesionale për çdo rast qe i besohet me qëllim që prokurori të i lehtësoj marrjen e vendimit për te ndërmarr masa dhe veprime relevante për çështjen e caktuar.
	6. Person bashkëpunues dhe kontaktues me organet hetuese që ndërlidhen me luftën kundër korrupsionit, siç janë Policia, Agjencia Kundër Korrupsionit, etj.;
	7. Të këshilloj dhe të paraqes raporte të ndryshme si dhe çdo punë tjetër shtesë që kërkohet nga prokurori special apo Prokurori i Shtetit,
	8. Kryerja e detyrave të tjera që kërkohen për procedim efektiv të rasteve të marra në shqyrtim nga Prokuroria Speciale apo Prokurori i Shtetit
4. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij profesionale i përgjigjen Kryeprokurorit ndërsa për çështje teknike dhe organizative i përgjigjet administratorit të prokurorisë.
5. Vlerësimi i përformancës së udhëheqësit të zyrës bëhet nga Kryeprokurorit ~~i Shtetit~~ apo i autorizuari i tij.
6. Vlerësimi i përformancës së punës të stafit të zyrës bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me prokurorët përkatës.

**Neni 32**

**Administrata**

1.Administrata e Prokurorisë ndihmon Kryeprokurorin në administrimin e punëve të prokurorisë dhe ka këtë strukturë organizative:

* 1. Administratori;
	2. Ndihmës administratori ( për PTH në Prishtinë dhe Mitrovicë)
	3. Zyra për Menaxhimin e lëndëve;
	4. Zyra për mbështetje juridike;
	5. Zyra për shërbime të përgjithshme.
1. Prokuroria Themelore në Prishtinë si dhe Prokuroria Themelore në Mitrovicë do të kenë ndihmës administrator.

**Neni 33**

**Administratori**

1. Administratori është udhëheqës i Administratës në institucionin përkatës brenda njësisë të sistemit prokurorial.
2. Në bashkëpunim me Kryeprokurorin dhe sipas kërkesave të institucionit kujdeset për zbatimin e objektivave, nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë te Kryeprokurorit të Prokurorisë, Drejtorit te Përgjithshëm të Sekretariatit të KPK-ës dhe të Koordinatorit të Përgjithshëm të Administratës.
3. Përkujdeset për sigurimin e mjeteve adekuate për punë, siguron mbështetje dhe respektim të procedurave dhe rregullave te parapara me Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës, Ligjin e Punës dhe të Rregulloreve, Urdhëresave dhe Udhëzimeve administrative, gjithnjë duke i respektuar afatet kohore si dhe me respektim të kodit të etikës - mirësjelljes.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:
	1. Menaxhon, udhëheqë, mbikëqyr, këshillon, dhe përcakton objektivat e punës së institucionit, koordinon punën me stafin vartës të prokurorisë, respekton rregullativën ligjore dhe nënligjore të ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës dhe Ligjit të Punës, mirëmban të dhënat dhe dosjet e personelit në mënyrë fizike dhe elektronike, duke shfrytëzuar sistemin e data bazës për menaxhimin e burimeve njerëzore.
	2. Analizon, vlerëson, monitoron stafin së bashku me proceset dhe procedurat e brendshme duke rekomanduar ndryshime /përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë .
	3. Bashkërendon punët dhe përgjegjësitë e punës që ndërlidhen me Sekretariatin, duke i përmbushur obligimet dhe kërkesat që dalin lidhur me stafin, planifikimin, kërkesat për pajisje, material shpenzues, dorëzimin e faturave, të gjitha në afate të përcaktuara ligjore,
	4. Bashkërendon punën me zyrat e Sekretariatit, lidhur me personelin, përgatitë planin personal dhe planin vjetor të punës së institucionit, duke respektuar format e unifikuara për komunikim dhe parashtrim të kërkesave. Zgjidh të gjitha çështjet lidhur me kërkesat e stafit, duke raportuar nivelin qendror.
	5. Kujdeset për raportimet periodike të institucionit tek Prokurori i Shtetit, dhe Këshilli Prokurorial i Kosovës.
	6. Në bashkëpunim me Kryeprokurorin është përgjegjës për njoftimet me kohë dhe me shkrim lidhur me vijueshmërinë në punë, mungesat e pa arsyeshme të personelit, paraqet kërkesën për inicimin e Procedurës Disiplinore për shkeljet e rënda disiplinore të stafit administrativ mbështetës.
	7. Menaxhon me pasurinë dhe mjetet e punës duke përfshirë edhe automjetet zyrtare,
	8. Raporton për punën e kryer në mënyrë të vazhduar te Udhëheqësit të Përgjithshëm të Administratës.
	9. Bën vlerësimin e përformancës së udhëheqëseve te njësive në kuadër të prokurorisë së tij në pajtim me legjislacionin në fuqi;
	10. Siguron zbatim dhe përputhshmërinë me rregullat themelore të Këshillit Prokurorial, PSH-së dhe Sekretariatit.
	11. Raporton për punën e kryer në mënyrë të vazhduar te Koordinatori i Përgjithshëm i Administratës.
5. Vlerësimi i përformancës së Administratorit bëhet nga Kryeprokurori në koordinim me Koordinatorin e Përgjithshëm të Administratës.
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.
7. Në mungesë të administratorit të Prokurorisë Themelore në Prishtinë dhe Prokurorisë themelore në Mitrovicë, detyrat e tij do të ushtrohen përkohësisht nga ndihmës administratori.

**Neni 34**

**Ndihmës Administrator në PTH- Prishtinë dhe PTH - Mitrovicë**

1. Ndihmon Administratori e prokurorisë në administrimin dhe kryen punët të cilat i janë besuar nga kryeprokurori në pajtim me këtë rregullore.
2. Ndihmës administratori ka autoritet të plotë për të vepruar në emër të Administratorit në rast të mungesës apo pengesës së tij që të ushtrojë detyrat dhe përgjegjësit e tij, si dhe do të kryejë punë në bazë të fushëveprimit dhe autorizimeve të Administratorit .
3. Ndihmës Administrator në PTH caktohet me vendim të DPSKPK në koordimin me Kryeprokurorin e prokurorisë përkatëse.
4. Kriteret për emërimin e Ndihmës Administratorit janë të njëjta si për Administrator.

**Neni 35**

**Zyra për Menaxhimin e Lëndëve**

1. Zyra për Menaxhimin e Lëndëve udhëhiqet nga Udhëheqësi Zyrës dhe ka këtë strukturë organizative:
	1. Udhëheqësi i Zyrës;
	2. Referent i pranimit;
	3. Referent i regjistrimit;
	4. Zyrtar për Arkiv;
	5. Zyrtar për distribuimit të dokumenteve.
2. Detyrat dhe përgjegjësit kryesore të Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve janë:
	1. Pranon, regjistron dhe çregjistron me kohë lëndët me të gjitha të dhënat që kërkohen sipas regjistrave përkatës duke mbajte evidenca të sakta analoge dhe elektronike;
	2. Sigurohet për përcjelljen/procedimin e lëndëve në punë brenda institucionit, duke qenë në gjendje që në çdo kohë të ofrojë lëndën për prokurorin në përfaqësim në Gjykatë;
	3. Mbanë evidenca të sakta dhe të plota lidhur me dosjet dhe shkresat e lëndëve, akteve, shkresave dhe dokumenteve tjera zyrtare;
	4. Harton raporte të rregullta dhe ad hoc për pasqyrimin e gjendjes së lëndëve në institucion;
	5. Përgatit plan të punës në përputhje me ligjin, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
	6. Ruan konfidencialitetin lidhur me lëndët dhe informatat të cilat i bëhen të ditura gjatë ushtrimit të detyrave të punës;
	7. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale.
3. Udhëheqësit i Zyrës për punën e vetë i përgjigjen Kryeprokurorit dhe Administratorit të Prokurorisë.
4. Vlerësimi i përformancës së Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Administratori.
5. Vlerësimi i përformancës së punës të stafit të zyrës bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës.

**Neni 36**

**Zyra për Mbështetje Juridike**

1. Zyra për Mbështetje Juridike, udhëhiqet nga udhëheqësi i zyrës dhe ka këtë strukturë organizative:
	1. Udhëheqësi i Zyrës
	2. Zyrtar Ligjor/sekretare juridike
2. Detyrat dhe përgjegjësit kryesore të Zyrës për Mbështetje Juridike janë:
	1. Ofrimin e mbështetjes në mënyrë profesionale dhe administrative prokurorin gjatë përgatitjes së lëndës, aktet dhe shkresat juridike sipas akteve në fuqi.
	2. Ndihmon në mënyrë profesionale Prokurorin me daktilografim profesional të akteve që i nxjerrë prokurori lidhur me lëndët konkrete të besuara për ndërmarrjen e veprimeve akuzuese nga prokurori;
	3. Ofrimi i mbështetjes prokurorëve në procesin e dëgjimit të palëve duke e mbajtur procesverbalin e marrjes në pyetje, ruan konfidencialitetin e lëndës dhe palëve;
	4. Të gjitha punët përgatitore për praninë e palëve para prokurorit me dërgesën e ftesave dhe pranimin e konfirmimeve nga dorëzuesit e shkresave;
	5. kujdeset për informimin e Prokurorit lidhur me praninë e tij në gjykime, duke mos e 4 lënë anash informimin lidhur me shkresat e ndryshme apo (corpora deliktet) që ndërlidhen me lëndën gjyqësore;
3. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij i përgjigjen Administratorit të Prokurorisë.
4. Vlerësimi i përformancës së Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Administratori.
5. Vlerësimi i përformancës së punës së Zyrtarëve ligjor/sekretareve juridike bëhet nga udhëheqësi i zyrës në koordinim me prokurorët përkatës.

**Neni 37**

**Zyra për Shërbime të Përgjithshme**

1. Zyra për Shërbime të Përgjithshme ,udhëhiqet nga udhëheqësi i zyrës dhe ka këtë strukturë organizative::
	1. Udhëheqësi i Zyrës
	2. Zyrtar i përkthimit
	3. Zyrtar i Logjistikes
	4. Zyrtar i TI
	5. Zyrtar për Transport
	6. Zyrtar teknik i kontrollit dhe mirëmbajtësit
	7. Zyrtar për siguri
	8. Asistent për shërbime të sigurisë
	9. Recepsionist.
2. Detyrat dhe përgjegjësit kryesore të Zyrës për Shërbime të Përgjithshme janë:

2.1. është përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve të përkthimit, të teknologjisë informative, logjistikes, transportit, sigurisë dhe higjienës, sipas akteve në fuqi;

2.2. Kontrollon/Lekturon materialet e përkthyera dhe është përgjegjës për përkthim cilësor, si me shkrim, konsekutiv dhe simultan;

2.3. Administrimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës duke përfshirë organizimin e rrjetit dhe lidhjen e domen, e-majlave;

* 1. Siguron zbatimin e rregullores për siguri dhe planit për siguri për njësinë përkatëse;
	2. Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtaret apo njësit organizative përkatës;
	3. Kryen punën e vozitjes së prokurorëve dhe stafit në bazë të orarit dhe caktimeve zyrtare, në nivel të prokurorisë.
1. Udhëheqësi i Zyrës për punën e tij i përgjigjen Administratorit të Prokurorisë.
2. Vlerësimi i përformancës së Udhëheqësit të Zyrës bëhet nga Administratori.
3. Vlerësimi i përformancës së punës për stafin e zyrës bëhet nga udhëheqësi i zyrës.

**Neni 38**

**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 KPK dhe praktikantëve ne 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 KPK.
6. Praktikantët në punën e tyre mbikëqyren nga administratori i prokurorive përkatëse.

**KAPITULLI IV**

**ORGANIZIMI I PUNËS SË PROKURORIT TË SHTETIT**

**Neni 39**

**Kolegjiumi i Kryeprokurorëve**

1. Kolegjiumi 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 kolegjiumit të kryeprokurorëve.
3. Kolegjiumet e kryeprokurorëve mbahen së paku një herë në muaj.
4. Kolegjiumi i kryeprokurorëve shqyrton çështjet e punës dhe veprimtarisë së Prokurorit të Shtetit.

**Neni 40**

**Kolegjiumi i Prokurorëve**

1. Kolegjiumi i prokurorëve përbëhet nga të gjithë prokurorët e prokurorisë përkatëse dhe udhëhiqet nga kryeprokurori. Zyrtarë te 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 prokuroret 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 kolegjiumin e prokurorëve.
6. Kolegjiumi i prokurorëve udhëhiqet nga kryeprokurori i prokurorisë përkatëse. Në mungesë të kryeprokurorit kolegjiumin e udhëheq zëvendësit i tij.
7. Administratori i prokurorisë përkatëse, mbështet punën e kryeprokurorit në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimit të kolegjiumit.
8. Rendi i ditës i takimit të kolegjiumit 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 kolegjiumit.
10. Kryeprokurori i prokurorisë përkatëse cakton një bashkëpunëtorë profesional për mbajtjen e procesverbalit të takimeve në kolegjium.
11. Në fund të çdo viti kalendarik, të gjitha dokumentet në lidhje me takimet e kolegjiumit arkivohen në dosje të veçantë me emrin “Takimet e Kolegjiumit”.
12. Sipas nevojës, do të ketë takime të kolegjiumit 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 41**

**Konferenca Vjetore e Prokurorëve**

1. Konferenca vjetore e prokurorëve mbahet çdo vit.
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 42**

**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 43**

**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 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 kolegjiumit dhe takime tjera te nevojshme.
6. Plani i punës nënshkruhet nga Kryeprokurori i Shtetit, dhe u shpërndahet 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 44**

**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 45**

**Ndryshimi i Planit të Punës**

1. Me kërkesë të Kryeprokurorit të një prokurorie, plani i punës mund të ndryshohet nga KPSH.
2. Arsyet 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 46**

**Buletini dhe Qëndrimet Juridike**

1. Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit për nevojat e veta publikon buletinin për çështjet si në vijim:
	1. Për lëndë të komplikuar penale që janë paraqitur në punën e Prokurorit të Shtetit
	2. Udhëzime të karakterit të përgjithshëm të Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit
	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 47**

**Aftësimi i vazhdueshëm profesionale i prokurorëve**

Prokurorët kanë të drejtë në trajnim profesional të duhur për t’iu mundësuar ushtrimin efektiv të funksioneve të tyre prokuroriale, sic është përcaktuar me rregullore të veçantë.

**Neni 48**

**Puna Jashtë Orarit të Punës dhe Kujdestaria**

1. 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.
2. Puna në lëndë ku shtyhen do të shkaktonte shpenzime të paarsyeshme ose stërzgjatje të procedurës do të kryhen edhe pas orarit të punës.
3. 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.
4. Regjistri i prokurorëve kujdestar dhe të punësuarve tjerë në prokurori, përmban orarin e kujdestarisë, vendbanimin e prokurorit, nr. e telefonit.
5. Orari i kujdestarisë u dërgohet në kohën e duhur të gjithë prokurorëve, gjykatave, stafit tjetër që është në kujdestari si dhe Policisë së Kosovës.
6. Të gjitha informatat e pranuara dhe veprimet e ndërmarra gjatë kujdestarisë, përpilohen në shënim zyrtar.
7. Plani i kujdestarisë hartohet nga prokuroria në bazë të planit të punës në prokurorinë përkatëse.
8. Gjatë ditëve të kujdestarisë, prokurori kujdestar, lirohet nga angazhimet e tij në përfaqësimet gjyqësore.
9. 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.
10. Përfaqësimi e rasteve në degët e gjykatave gjatë kujdestarisë e bëjnë prokurorët të cilët janë të caktuar për përfaqësim sipas radhës.( te shiqohet me udhëzimi për normës orientuese )

**Neni 49**

**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 te 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.

**Neni 50**

**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. Të gjitha dokumentet e përmendura në paragrafin 3, janë të vendosura në bibliotekën online në kuadër të ueb portalit.
5. Organizimi dhe funksionimi i bibliotekës juridike do të përcaktohet me akt nënligjor nga ana e Këshillit.

**KAPITULLI V**

**PAJISJET E NEVOJSHME PËR PUNËN E PROKURORIT TË SHTETIT**

**Neni 51**

**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 shënjohet 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 52**

**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 përfshi 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 53**

**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:
	1. Të gjitha dokumentet zyrtare, aktet, regjistrat, librat dhe çdo akt tjetër zyrtar, duhet të jetë në gjuhët zyrtare;
	2. Shënjimi në të gjitha hapësirat e Prokurorit të Shtetit, do të jetë në gjuhët zyrtare;
	3. Komunikimi me palë apo persona tjerë, duhet të mundësohet sipas kërkesës, në cilëndo gjuhë zyrtare në Kosovë;
	4. Faqja e internetit e Prokurorit të Shtetit, duhet të jetë në të dy gjuhët zyrtare, duke përfshi të gjithë përmbajtjen e saj;
	5. Gjatë takimeve, duhet të sigurohet që përkthimi ofrohet dhe që të gjitha dokumentet që qarkullojnë të jenë të hartuara në gjuhët zyrtare;
	6. Të ketë aktivitete për ngritjen e vetëdijes tek stafi në lidhje me përdorimin dhe respektimin e gjuhëve zyrtare.

**Neni 54**

**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.

**KAPITULLI VI**

**PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS TË STAFIT ADMINISTRATIVE**

**Neni 55**

**Planifikimi i pozitave të prokurorëve dhe stafit administrative**

1. Planifikimi i të gjitha pozitave në sistemin prokurorial, caktimi e numrit të stafit përfshirë përshkrimin e vendit të punë bëhet nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.
2. Shtojca - 2 me përshkrimin e vendeve të punës të stafit administrativ do të jetë pjesë e kësaj rregullore.
3. Me kërkesë te Drejtorit te Përgjithshëm te SKPK dhe me vendim te KPK, mund te krijohet pozite te re.

**Neni 56**

**Organogramet**

Organogrami i Prokurori të Shtetit, Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit, Prokurorisë së Apelit, Prokurorisë Speciale si dhe Prokurorive Themelore pasqyrojnë strukturën dhe organizimin e institucionit të Prokurorit të Shtetit dhe janë pjesë integrale e kësaj rregullore të paraqitur në Shtojcën – 1.

**KAPITULLI VII**

**DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

**Neni 57**

**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet Rregullorja nr. 11/2015 për Organizimin e Brendshëm dhe Funksionimin e Prokurorit të Shtetit të Kosovës.

**Neni 58**

**Hyrja në fuqi**

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

Prishtinë, më \_\_/\_\_/2022

 Jetish Maloku

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kryesues i Këshillit Prokurorial të Kosovës