

**RepublikaeKosovës**

**RepublikaKosova/ Republic of Kosovo**

**KëshilliProkurorial i Kosovës/ TužilačkiSavetKosova/Kosovo Prosecutorial Council**

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në bazë të nenit 7 paragrafi 1 nënparagrafët 1.21 dhe 1.31 të Ligjit Nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës në takimin e mbajtur më \_\_\_\_\_\_\_\_, miraton:

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

**PËR VEPRIMTARINË, ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E ADMINISTRATËS NË KËSHILLIN PROKURORIAL TË KOSOVËS**

**KAPITULLI I**

**DISPOZITAT E PERGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Kjo Rregullore përcakton veprimtarinë, organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e administratës në Këshillin Prokurorial të Kosovës për të ndihmuar mbikëqyrur dhe për të siguruar zbatimin e rregullave, rregulloreve, politikat dhe strategjitë e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, lidhur me menaxhimin, buxhetin dhe administrimin e sistemit prokurorial.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet nga të gjitha njësitë organizative të Këshillit.

**Neni 3**

**Shkurtesat dhe përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Këshilli ........ | ....................... | Këshilli Prokurorial i Kosovës | |
| Kryesuesi .... | ....................... | Kryesuesi i Këshillit Prokurorial të Kosovës | |
| Sekretariati .. | ....................... | Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës | |
| Drejtori ......... | ....................... | Drejtori i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës |

**Neni 4**

**Riorganizimi i administratës në Këshillin**

Me këtë rregullore riorganizohet Sekretariatin i Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe Njësitin për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Neni 5**

**Parimet e organizimit të brendshëm të administratës në Këshill**

1. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës në administratën e Këshillit sistemit prokurorial do të bazohet në parimet e mëposhtme:
   1. Parimi i ligjshmërisë dhe pavarësisë, nënkupton që administrata e organeve të sistemit prokurorial do të ushtrojë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në mënyrë të pavarur bazuar brenda kornizave kushtetuese, ligjeve dhe akteve tjera normative;
   2. Parimi i profesionalizmit dhe paanshmërisë, nënkupton që administrata e Këshillit organeve të sistemit prokurorial do të ushtrojë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në kuadër të kodit të mirësjelljes dhe do të veprojë paanshëm dhe nuk ofron beneficione dhe avantazhe të pajustifikuara për individë entitete juridike apo grupe të interesit si dhe duhet të jenë politikisht neutrale;
   3. Parimi i transparencës ndaj publikut që nënkupton se administrata e Këshillit organeve të sistemit prokurorial do të jetë përgjegjëse për informimin e publikut mbi mënyrën e ushtrimit të drejtave dhe përgjegjësive duke pasur parasysh gjithnjë ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit;
   4. Parimi i koordinimit dhe kontrollit të brendshëm efektiv për realizimin e detyrave të punës administrata e Këshillit organeve të sistemit prokurorial sigurohet që detyrat e punës realizohen në mënyrë të koordinuar brenda institucionit, dhe sipas nevojës, edhe me institucionet tjera,dhe
   5. Parimi i mosdiskriminimit të drejtpërdrejtë apo të tërthortë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal;
   6. Parimi i meritokracisë nënkupton që zhvillimi në karrierë dhe avancimi në administratën e Këshillit sistemit prokurorial bazohet në kritere objektive, transparente dhe në merita.
   7. Parimi i llogaridhënies nënkupton se administrata e Këshillit sistemit prokurorial detyrat dhe përgjegjësitë e saj do ti ushtrojë duke vepruar me përgjegjësi dhe kompetenca ndaj organeve mbikëqyrëse.

**KAPITULLI II**

**ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I SEKRETARIATIT TË KËSHILLIT PROKURORIAL TË KOSOVËS**

**Neni 6**

**Mandati i Sekretariatit**

1. Sekretariati i Këshillit ka kompetencat në vijim:
   1. Ndihmon Këshillin dhe për të zbatuar rregullat, rregulloret dhe politikat e Këshillit lidhur menaxhimin, buxhetin dhe administrimin e prokurorit të shtetit;
   2. Sipas udhëzimeve të Këshillit apo me vet iniciativë propozon politika dhe akte nënligjore, që janë të nevojshme për ushtrimin e funksioneve të Këshillit dhe zbatimin e këtij ligji. Propozimet dhe iniciativat e Sekretariatit, pas miratimit nga ana e Këshillit, përgatiten dhe i dërgohen Këshillit për miratim;
   3. Sipas udhëzimeve të Këshillit, përgatitë propozim buxhet të konsoliduar për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
   4. Administron buxhetin e miratuar;
   5. Menaxhon me personelin administrativ dhe mbështetës të prokurorit të shtetit, bazuar në ngarkesën me punë, mirëmbajtjen e regjistrave të personelit, themelimin e sistemit të vlerësimit të performancës, sigurimin e disiplinimit të duhur të punonjësve të prokurorit të shtetit si dhe mbrojtjen e të drejtave të tyre të punësimit;
   6. Siguron që prokurori i shtetit të kenë furnizim të duhur dhe me kohë me materialet e nevojshme për funksionimin efikas dhe efektiv të prokurorive;
   7. Ofron mbështetje administrative për Këshillin dhe komisionet e Këshillit dhe ndërmerr detyra dhe autoritete të tjera sipas udhëzimeve të Këshillit.

**Neni 7**

**Struktura Organizative e Sekretariatit**

1. Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës udhëhiqet nga Drejtori i Përgjithshëm si Zyrtar më i lartë administrativë dhe ka strukturën organizative në vijim:
   1. Zyra e Drejtorit;
   2. Departamenti për Burime Njerëzore;
   3. Departamenti për Buxhet dhe Financa;
   4. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme;
   5. Departamenti për Teknologji Informative dhe
   6. Departamenti Ligjor.

**ZYRA E DREJTORIT TË SEKRETARIATIT**

**Neni 8**

**Drejtori i Sekretariatit**

1. Drejtori udhëheq dhe përfaqëson Sekretariatin dhe është zyrtari më i lartë administrativ në sistemin prokurorial.
2. Drejtori është përgjegjës ndaj Këshillit për administrimin efikas dhe efektiv të administratës, Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit. Drejtori i raporton Këshillit dhe Kryesuesit të Këshillit. Drejtori merr pjesë në të gjitha takimet e Këshillit dhe i përgjigjet të gjitha kërkesave të Këshillit për informacion dhe është përgjegjës për:
   1. Zbatimin e politikave dhe vendimeve të Këshillit;
   2. Përfaqësimin e Sekretariatit në raport me institucionet tjera publike, qeveritare dhe jo-qeveritare;
   3. Sigurimin menaxhimit dhe funksionimit normal dhe efektiv të Sekretariatit dhe administrimin e prokurorive;
   4. Planifikimin e personelit administrativ dhe mbështetës të Sekretariatit dhe prokurorive duke bërë shpërndarjen proporcionale të pozitave në përputhje me nevojat reale duke u bazuar në informatat e pranuara nga shërbimi i administratës i Sekretariatit;
   5. Bashkërendimin e aktiviteteve në lidhje me përgatitjen e takimeve të Këshillit si dhe hartimin e mendimeve ligjore dhe planeve strategjike;
   6. Sigurimin e organizimit të mbledhjeve të Këshillit;
   7. Mbajtjen e kontakteve me institucionet e huaja në Kosovë, në kuadër të fushëveprimtarisë së tij;
   8. Udhëheqjen me strukturën administrative të Sekretariatit dhe administratën e prokurorive, dhe
   9. Nxjerrjen e vendimeve dhe akteve tjera juridike për rregullimin e çështjeve të ndryshme që dalin nga fushëveprimi i tij.
3. Drejtori mund të delegoj kompetenca te ndonjë zyrtar tjetër i kategorisë drejtuese kur e konsideron të nevojshme.
4. Drejtori kryen ka dhe detyra dhe përgjegjësi tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
5. Në rast të mungesës së Drejtorit, ai cakton me shkrim një zyrtar tjetër të lartë që e zëvendëson atë.

**Neni 9**

**Zyra e Drejtorit**

1. Zyra e Drejtorit të Sekretariatit përbëhet nga:
   1. Njësia e auditimit të brendshëm;
   2. Njësia për Komunikim me Publikun;
   3. Njësia e Integrimeve Evropiane dhe Donator;
   4. Zyrtari Certifikues;
   5. Koordinator i Komisioneve të Përhershme të Këshillit; dhe
   6. Stafi profesional dhe administrativ si në vijim:
      1. Zyrtar i Lartë Ligjor;
      2. Zyrtari i paneleve hetimore
      3. Asistent Administrativ dhe
      4. Zyrtari i transportit.

**Neni 10**

**Njësia e auditimit të brendshëm**

1. Njësia e auditimit të brendshëm udhëhiqet nga Drejtori i Njësisë së Auditimit të Brendshëm i cili i raporton Kryesuesit dhe Këshillit, ndërsa njofton Drejtorin e Sekretariatit si dhe është përgjegjës për:
   1. Kryerjen e auditimit të brendshëm në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet, statutin e brendshëm të auditimit, kodin e etikës dhe standardet profesionale;
   2. Shqyrtimin e të dhënave teknike, ekonomike dhe financiare të dokumenteve të Këshillit, Sekretariatit, prokurorive dhe organeve tjera që janë subjekt i auditimit;
   3. Përpilimin e raporteve mbi vlerat materiale dhe monetare për subjektin nën auditim se a janë në pajtueshmëri me rregullat dhe legjislacionin në fuqi;
   4. Rekomandimin e masave që duhet të ndërmerren nga subjekti përkatës me qëllim të evitimit të parregullsive, mangësive në sistemin e menaxhimit dhe kontrollit të subjektit të audituar si dhe me qëllim të ngritjes së ekonomizmit dhe efikasitetit të shërbimeve ndaj shfrytëzuesve;
   5. Ofrimin e shërbimeve të pavarura, objektive dhe këshillëdhënëse të dizajnuara që të shtojnë vlerën dhe përmirësojnë veprimtarinë e brendshme;
   6. Ofrimin e asistencës në arritjen e objektivave duke sjellë një qasje sistematike për të vlerësuar dhe përmirësuar efektivitetin e proceseve të menaxhimit të rrezikut dhe kontrollit;
   7. Identifikimin dhe vlerësimin e efikasitetit të politikave dhe procedurave ekzistuese si dhe përgatitjen e raporteve përfundimtare duke siguruar edhe përcjelljen e mëpastajshme të rekomandimeve të dhëna.
2. Drejtori i Njësisë së Auditimit të Brendshëm i raporton Kryesuesit dhe Këshillit për çështje profesionale. Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit e njofton për çështje profesionale, ndërsa i raporton për çështje administrative.

**Neni 11**

**Njësia për Komunikim me Publikun**

1. Njësia për komunikim me publikun udhëhiqet nga udhëheqësi i njësisë dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Ofrimin e informacioneve me kohë në lidhje me çështjet që janë me interes për publikun;
   2. Bashkërendimin e veprimeve në mes të Këshillit dhe Prokurorit të 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 Këshillin, përkatësisht Prokurorin e Shtetit për çështjet që kanë të bëjnë me rastet që ndiqen nga prokuroria;
   4. Përgatit reagim ndaj deklaratave apo publikimeve të cilat mund të dëmtojnë interesin e përgjithshëm të sistemit prokurorial dhe integritetin profesional dhe moral të anëtarëve të Këshillit dhe prokurorëve të shtetit;
   5. Mirëmban uebportalin e sistemit prokurorial, dhe
   6. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.
2. Udhëheqësi i Zyrës për Komunikim me Publikun i raporton Kryesuesit për çështje profesionale, ndërsa për çështje administrative Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.

**Neni 12**

**Njësia e Integrimeve Evropiane dhe Donator**

1. Njësia e Integrimeve Evropiane udhëhiqet nga udhëheqësi i njësisë i cili i raporton Kryesuesit dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Është përgjegjës për ofrimin e këshillave për KPK në lidhje me detyrimet që dalin nga procesi i integrimit;
   2. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve në lidhje me procesin e integrimeve evropiane;
   3. Siguron informacionet për hartimin e planeve të veprimit për Procesin e Integrimit Evropian dhe zbatimit të Marrëveshjes së Stabilizim Asocimit;
   4. Siguron harmonizimin e dokumenteve strategjike të Këshillit me dokumentet e lartcekura;
   5. Monitoron dhe raporton në lidhje me zbatimin e planeve të veprimit në lidhje me sistemin prokurorial;
   6. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

**Neni 13**

**Zyrtari Certifikues**

1. Zyrtari certifikues i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   2. Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
   3. Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas kontratave publike bëhet në pajtim legjislacionin në fuqi;
   4. Siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa, dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve;
   5. Siguron që janë respektuar rregullat dhe dispozitat tjera ligjore gjatë inicimit dhe realizimit të aktiviteteve të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve.

**Neni 14**

**Koordinator i Komisioneve të Përhershme të Këshillit**

1. Koordinatori i Komisioneve të Përhershme të Këshillit i raporton Kryesuesit të Këshillit për çështje profesionale ndërsa Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit për çështjet administrative, dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Ofron mbështetje administrative dhe profesionale për Komisionet e Përhershme të Këshillit;
   2. Ofron ndihmë Komisionet e përhershme të Këshillit lidhur me vlerësimin e Përformancës, hartimin e akteve nënligjore dhe administrimin e prokurorive;
   3. Koordinon në mënyrë efikase dhe efektive punët administrative të Komisioneve të Përhershme të Këshillit;
   4. Harton planet dhe raportet e punës së Komisioneve të Përhershme të Këshillit, në bashkëpunim me kryesuesit e Komisioneve të Përhershme të Këshillit;
   5. Koordinon aktivitetet e stafit mbështetës të komisioneve të përhershme të Këshillit, përfshirë ofrimin e ndihmës për kryesuesit e Komisioneve të përhershme në përgatitje të materialeve për takime të ndryshme;
   6. Kryen punët administrative për Komisionin për Vlerësimin e Performancës së Prokurorëve;
   7. Administron bazën e të dhënave të sistemit për vlerësimin e performancës së prokurorëve;
   8. Grumbullon dhe administron burimet faktike të informacionit për vlerësimin e performancës së prokurorëve;
   9. Krijon mjete për sigurimin e burimeve të informacionit dhe administron me të dhënat e siguruara për procesin e vlerësimit të performancës së prokurorëve,
   10. Bënë identifikimin dhe vlerësimin e efikasitetit të politikave lidhur me veprat penale karakteristike të Mekanizmit Përcjellës Ndërinstitucional;
   11. Grumbullon të dhënat dhe harton raportet e Mekanizmit Përcjellës ndërinstitucional për veprat penale karakteristike, përfshirë raportet periodike, analitiko-hulumtuese dhe të gjeografisë së krimit;
   12. Rekomandon masat dhe veprimet për ngritjen e efikasitetit të sistemit prokurorial dhe parandalimin e dukurive negative duke përfshirë projektin strategjik për mbrojtjen e votës së lirë, kriminalitet të pasqyruar nga raportet e gjeografisë së krimit dhe raporteve analitiko-hulumtuese;
   13. Sipas kërkesës ofron ndihmë profesionale në planifikimin dhe menaxhimin e protokollit zyrtar për organizimet zyrtare të sistemin prokurorial;
   14. Kryen edhe punë të tjera të caktuar nga mbikëqyrësi.

**Neni 15**

**Stafi profesional dhe administrativ**

1. Stafi profesional dhe administrativ në kuadër të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit përbëhet nga:
   1. Zyrtar i Lartë Ligjor;
   2. Zyrtari i paneleve hetimore;
   3. Asistent Administrativ dhe
   4. Vozitës.
   5. **Zyrtar i Lartë Ligjor**
      1. Zyrtari i Lartë Ligjor i raporton Kryesuesit dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
2. Mbështet në mënyrë profesionale Kryesuesin dhe Drejtorin gjatë proceseve të punës;
3. Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
4. Siguron përputhshmërinë e akteve nënligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
5. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ është e saktë e hartuar sipas teknikave standarde të shkrimit ligjor dhe identike në të tri gjuhët zyrtare;
6. Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim dhe zgjidhje;
7. Sipas kërkesës dhe udhëzimeve të udhëheqësit të drejtpërdrejtë jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projekt akteve të kërkuara për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
8. Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit për realizim të aktiviteteve nga fusha e legjislacionit;
9. Ndihmon në zbatimin e vendimeve dhe rregulloreve të Këshillit, përmes dhënies së mendimeve profesionale dhe këshillave juridike;
10. Bën rekomandime profesionale dhe analiza ligjore me qëllim të nxjerrjes dhe zbatimit të vendimeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
11. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi
    1. **Zyrtari i paneleve hetimore**
       1. Asistenti administrativ i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
    2. Ofron ndihme profesionale dhe administrative duke mbeshtetur panelin hetimor për të hetuar shkeljet e supozuara të prokurorëve të shtetit
    3. Koordinon punët me kërkesë të Kryesuesit të Panelit në realizimin e seancave dëgjimore
    4. Siguron zbatimin efikas të procedurave hetimore, shërbimeve të nevojshme për zbatimin e Ligjit dhe Rregullores, mandateve dhe funksioneve të institucionit;
    5. Mban regjistrin e plotë dhe të saktë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumentve zyrtare
    6. Përgatit raporte periodike duke mos ndarë informata privatisht apo publikisht.
    7. Ruan konfidencialitetin dhe Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
    8. **Asistent Administrativ**
       1. Asistenti administrativ i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
12. Mbështet në mënyrë administrative Drejtorin gjatë proceseve të punës;
13. Koordinon komunikimin e Zyrës së Drejtorit me njësitë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit sipas procedurave standarde administrative;
14. Regjistron dhe mban evidencë për nxjerrjen e vendimeve dhe akteve tjera juridike që dalin nga fushëveprimtaria e Drejtorit;
15. Organizon takimet dhe aktivitetet e ndryshme të Drejtorit brenda dhe jashtë zyrës së tij;
16. Pranimin e shkresave të ndryshme;
17. Kryerjen e detyrave tjera të përcaktuara nga Drejtori.

**DEPARTAMENTI PËR BURIME NJERËZORE DHE PROKURIM**

**Neni 16**

**Përgjegjësitë e Departamentit**

1. Departamenti për burime njerëzore udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Siguron zbatimin e procedurave ligjore lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore si dhe koordinon planifikimin e burimeve njerëzore në sistemin prokurorial;
   2. Udhëheq, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e planit vjetor të burimeve njerëzore dhe administratës në pajtim me legjislacionin në fuqi;
   3. Menaxhon procesin e planifikimit, rekrutimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore si dhe mirëmbajtjen e sistemit të informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore (SIMBNJ) të sistemit prokurorial;
   4. Ofron shërbime për pagat, shtesat mbi pagë dhe të gjitha pagesat tjera për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
   5. Zbatimin e politikave dhe vendimeve të miratuara nga Këshilli dhe Prokurori i Shtetit që përkojnë me fushëveprimtarinë e personelit dhe administratës;
   6. Ofron mbështetje në hartimin dhe sigurimin e zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit që përkojnë me Burimet Njerëzore.
   7. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

**Neni 17**

**Struktura e Departamentit**

1. Departamenti për burime njerëzore ka strukturën në vijim:
   1. Divizionin për Shërbime të Prokurorëve;
   2. Divizionin i Prokurimit;
   3. Divizionin për Staf Administrativ.

**Neni 18**

**Divizioni për Shërbime të Prokurorëve**

1. Divizioni për Shërbime të Prokurorëve udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Është përgjegjës për menaxhimin e Dosjes Personale aktive dhe pasive të Prokurorit të Shtetit;
   2. Krijon, mirëmban, përditëson, ruan dhe menaxhon shënimet në dosjen personale të Prokurorit të Shtetit të paraparë me Rregulloren për Dosjen Personale të Prokurorit të Shtetit;
   3. Krijon katalogun e sistemit të dosjeve me përshkrim të hollësishëm të strukturës dhe mirëmbajtes së dosjeve siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi;
   4. Përgatitjen e të dhënave statistikore për numrin e prokurorëve në sistemin prokurorial;
   5. Kryen detyra tjera të përcaktuara me Rregulloren për Dosjen Personale të Prokurorit të Shtetit;
   6. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

**Neni 19**

**Divizioni i Prokurimit**

1. Divizioni për prokurim udhëhiqet nga udhëheqësi i njësisë i cili i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Përgatitjen e planit dhe strategjisë së prokurimit, duke u siguruar se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra, shërbime, punë apo shërbime të konsulencës, të jenë në harmoni me procedurat e prokurimit;
   2. Organizimin e punës dhe aktiviteteve të prokurimit duke siguruar që të gjitha procedurat e prokurimit zhvillohen në harmoni me legjislacionin në fuqi;
   3. Organizimin e procedurave dhe kuotave të çmimeve dhe të tenderëve siç përcaktohet me ligj dhe metodat e prokurimit;
   4. Ofrimin e këshillave dhe rekomandimeve, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorin për zbatimin e procedurave të prokurimit.
   5. Bashkëpunimin me personat përgjegjës të njësive organizative të Sekretariatit dhe Prokurorit të Shtetit lidhur me hartimin e planit të prokurimit, kërkesave për prokurim, çështjeve financiare, çështjeve të logjistikës dhe çështjeve tjera nga fushëveprimtaria e divizionit;
   6. Bashkëpunimin me institucionet përkatëse nga fusha e prokurimit;
   7. Përgatitjen e raporteve të rregullta dhe periodike nga fushëveprimtaria e divizionit;
   8. Administrimin dhe menaxhimin efikas dhe efektiv të të gjitha aktiviteteve të prokurimit, përfshirë planifikimin dhe strategjitë e tij;
   9. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

**Neni 20**

**Divizioni për Staf Administrativ**

1. Divizioni për staf administrativ udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Mbarëvajtjen e procedurave të personelit në të gjitha nivelet e sistemit prokurorial;
   2. Punët juridiko - administrative që kanë të bëjnë me personelin, duke e zbatuar legjislacionin në fuqi;
   3. Administrimin e kontratave të punës, akteve të emërimit dhe dosjeve të personelit;
   4. Përgatitjen e të dhënave statistikore për numrin dhe strukturën e të punësuarve në sistemin prokurorial të Kosovës;
   5. Udhëheqjen e punëve që kanë të bëjnë me realizimin e të drejtave të personelit administrativ nga marrëdhënia e punës;
   6. Ofrimin e shërbimeve për pagat, shtesat dhe pagesa tjera për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit, dhe
   7. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

**DEPARTAMENTI PËR BUXHET DHE FINANCA**

**Neni 21**

**Përgjegjësitë e Departamentit**

1. Departamenti për buxhet dhe financa udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Udhëheq, koordinon dhe mbikëqyrë planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve lidhur me buxhetin dhe financat e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   2. Pranon, përgatit dhe ekzekuton pagesat (faturat) e shpenzimeve buxhetore nga njësitë e brendshme të Këshillit sipas planit të shpenzimeve dhe planit të prokurimit për shërbimet, furnizimet, investimet kapitale dhe punët tjera të kontraktuara nga Këshilli për nevoja të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit si dhe pagesat për rrymë, ujë, mbeturina, ngrohje, telefoni fikse, pulla postare, parat e imëta (petty cash) etj.
   3. Zoton dhe regjistron shpenzimet në programin softuerik Sistemin Informativ për Menaxhimin e Financave të Kosovës (SIMFK) të instaluar nga Ministria e Financave (MF) sipas planit dhe buxhetit të aprovuar për të gjitha pagesat (faturat) e kontraktorëve, furnizuesve, shërbimeve, ndërtimeve të ndryshme, parave të imëta (petty cash) për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit.
   4. Bën regjistrimin e pasurive jo financiare në SIMFK dhe në programin “e-pasuria”, përditësimin e regjistrit të pasurive jo financiare në “SIMFK” dhe në ”e-pasuria” si dhe krijimin e regjistrit të pasurive jo financiare në “e-pasuria”.
   5. Zbaton politikat dhe vendimet e Këshilli dhe Prokurori i Shtetit që përkojnë me buxhet dhe financa.
   6. Ofron mbështetje në hartimin dhe sigurimin e zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit që përkojnë me Buxhet dhe Financa.
   7. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet;

**Neni 22**

**Struktura e Departamentit**

1. Departamenti për buxhet dhe financa ka strukturën në vijim:
   1. Divizionin për Buxhet dhe të Hyra, dhe
   2. Divizionin për Financa dhe Raportim.

**Neni 23**

**Divizioni për Buxhet dhe të Hyra**

1. Divizioni për Buxhet dhe të Hyra udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:

* 1. Përgatitjen e propozim-buxhetit për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
  2. Menaxhon të gjitha çështjet që lidhen me të hyrat dhe pasurinë për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit.
  3. Koordinimin e çështjeve buxhetore dhe financiare për të gjitha programet (kodet buxhetore) të Këshillit;
  4. Sigurimin e bashkëpunimit të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit;
  5. Koordinimin dhe planifikimin e punëve në fushëveprimtarinë e vet.

**Neni 24**

**Divizionin për Financa dhe Raportim**

1. Divizioni për Financa dhe Raportim udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Planifikimin dhe kontrollin efektiv mbi financat dhe shpenzimet;
   2. Përgatitjen e Urdhër Zotimeve dhe Pagesave (CPO);
   3. Barazimin e shpenzimeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit me shënimet e Ministrisë së Financave;
   4. Përcjelljen dhe zbatimin e instruksioneve, rregulloreve dhe ligjeve mbi menaxhimin e financave dhe bashkëpunimin me njësitë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit lidhur me çështjet financiare;
   5. Mbajtjen e kontakteve me njësitë organizative të Këshillit, Prokurorit të Shtetit dhe me Ministrinë e Financave;
   6. Në bashkëpunim me njësitë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit përgatit raportet mujore, tre mujore dhe vjetore mbi shpenzimet financiare;
   7. Koordinimin dhe planifikimin e punëve në fushëveprimtarinë e vet.

**DEPARTAMENTI PËR SHËRBIME TË PËRGJITHSHME**

**Neni 25**

**Përgjegjësitë e Departamentit**

1. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Zbatimi i të gjitha politikave dhe vendimeve të miratuara nga ana e Këshillit dhe Sekretariatit, që përkojnë me fushëveprimtarinë e këtij departamenti;
   2. Menaxhimin efikas të dokumenteve zyrtare, arkivit dhe aktiviteteve të përkthimit dhe lektorimit;
   3. Menaxhimin e pasurisë (aseteve), materialit shpenzues, orendive, pajisjeve, automjeteve, ndërtesave, si dhe pasurive të paluajtshme të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   4. Udhëheq, koordinon, mbikëqyrë dhe siguron logjistikën e nevojshme për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
   5. Menaxhimin e hapësirave të punës dhe ndërtesave të Këshillit dhe prokurorive dhe mirëmbajtjen e përgjithshme të tyre, duke përfshirë instalimet elektrike, gjeneratorët, sistemin e ngrohjes qendrore, instalimet e ujit dhe të ngjajshme; dhe
   6. Administrimin dhe menaxhimin efikas dhe efektiv me asetet, pajisjet dhe shërbimet për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
   7. Planifikimin, mbikëqyrjen dhe kontrollin e shërbimeve të transportit, logjistikës, mirëmbajtjes dhe sigurisë për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
   8. Ofron mbështetje në hartimin dhe sigurimin e zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit që përkojnë me Administratën dhe Shërbimet e Përgjithshme.
   9. Propozimin e politikave dhe planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

**Neni 26**

**Struktura e Departamentit**

1. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme ka strukturën në vijim:
   1. Divizionin për Administratë;
   2. Divizionin për Logjistikë dhe Mirëmbajtje, dhe
   3. Divizionin për Siguri dhe Transport.

**Neni 27**

**Divizioni për Administratë**

1. Divizioni për administratë udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Planifikimin e punës së administratës të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   2. Udhëheqjen e procedurave dhe aktiviteteve të administratës në harmoni me legjislacionin në fuqi;
   3. Koordinimin e procesit të arkivimit të akteve dhe lëndëve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   4. Udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të përkthimit, lektorimit, administrimit dhe arkivimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, dhe
   5. Përkthimin e shkrimeve, materialeve dhe dokumenteve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   6. Përkthimin simultan gjatë takimeve dhe aktiviteteve tjera të Këshillit, komisioneve të tij dhe Prokurorit të Shtetit;
   7. Përkthimin dhe shoqërimin e prokurorëve në takime pune në të cilat përkthyesit veprojnë si intepret;
   8. Lektorimin e rregulloreve, vendimeve, raporteve dhe dokumenteve tjera të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   9. Pranimin, kontrollimin, klasifikimin dhe evidentimin e dokumenteve;
   10. Përpunimin administrativo-teknik të akteve dhe lëndëve;
   11. Dërgimin e akteve përkatësisht të lëndëve në procedim të mëtutjeshëm;
   12. Pranimin dhe dërgimin e postës, shpërndarja e lëndëve dhe akteve;
   13. Ruajtjen e dokumenteve zyrtare, ndarjen e materialit të pavlershëm të regjistraturës dhe dorëzimin e lëndës arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent;
   14. Koordinimin dhe planifikimin e punëve në fushëveprimtarinë e vet, dhe
   15. Arkivimin e lëndëve.

**Neni 28**

**Divizionin për Logjistikë dhe Mirëmbajtje**

1. Divizioni për Logjistikë dhe Mirëmbajtje udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Planifikimin, mbikëqyrjen dhe kontrollin e shërbimeve të logjistikës, furnizimit dhe mirëmbajtjes së nevojshme për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
   2. Koordinimin dhe ofrimin e mbështetjes logjistike për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
   3. Inventarizimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të punës, materialit të zyrës, si dhe furnizimin me karburant;
   4. Realizimin e kërkesave për pajisje, inventar dhe furnizim me material administrativ;
   5. Mirëmbajtjen e sistemit të regjistrimit të pasurisë, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit;
   6. Mirëmbajtjen e ndërtesave dhe pajisjeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   7. Koordinimin e pranimit dhe shpërndarjes së mallit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
   8. Koordinimin dhe planifikimin e punëve në fushëveprimtarinë e vet.

**Neni 29**

**Divizionin për Siguri dhe Transport**

1. Divizioni për Siguri dhe Transport udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Planifikimin, mbikëqyrjen dhe kontrollin e shërbimeve të sigurisë dhe transportit për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit.
   2. Planifikimin dhe organizimin e transportit dhe mirëmbajtjen e automjeteve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   3. Koordinimin dhe mbikëqyrjen e funksionimit të transportit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
   4. Monitorimin dhe garantimin e sigurisë fizike të objekteve dhe pajisjeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit përfshirë raportimin lidhur me këto çështje;
   5. Mbajtjen e regjistrave dhe raportimin për shpenzimet e transportit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   6. Koordinimin dhe planifikimin e punëve në fushëveprimtarinë e vet.

**DEPARTAMENTI PËR TEKNOLOGJI INFORMATIVE**

**Neni 30**

**Përgjegjësitë e Departamentit**

1. Departamenti për Teknologji Informative udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Udhëheq dhe koordinon zbatimin e aktiviteteve të teknologjisë informative për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
   2. Planifikimin, organizimin, kontrollimin dhe vlerësimin e infrastrukturës së rrjetit dhe pajisjeve tjera harduerike në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
   3. Zbaton politikat dhe vendimet e miratuara nga Këshilli dhe Prokurori i Shtetit që përkojnë me fushë veprimtarinë e teknologjisë informative;
   4. Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për përdorimin e teknologjisë informative në sistemet elektronike të menaxhimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   5. Ofron mbështetje në hartimin dhe sigurimin e zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit që përkojnë me Teknologjinë Informative.
   6. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

**Neni 31**

**Struktura e Departamentit**

1. Departamenti për Teknologji Informative ka strukturën në vijim:
   1. Divizioni për infrastrukturë (rrjet dhe server), dhe
   2. Divizioni për sisteme elektronike (softuer).

**Neni 32**

**Divizioni për Infrastrukturë (rrjet dhe server)**

1. Divizioni për infrastrukturë (rrjet dhe server) udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Administrimin e infrastrukturës së rrjetit dhe sistemeve kompjuterike në sistemin prokurorial;
   2. Planifikimin, organizimin, kontrollimin dhe vlerësimin e infrastrukturës së rrjetit dhe pajisjeve tjera harduerike në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
   3. Zhvillimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave të përdorimit të infrastrukturës së rrjetit dhe pajisjeve tjera harduerike;
   4. Administrimin, konfigurimin dhe menaxhimin e sistemit të serverëve;
   5. Menaxhimin dhe administrimin me DataCenter, përfshirë përpilimin dhe implementimin e planit për backup dhe rikuperim në rast të fatkeqësive natyrore;
   6. Përcaktimin e kushteve për përdorimin e softuerëve dhe efekteve të tyre në disponushmërinë e sistemit, dhe
   7. Koordinimin e mbështetjes teknike për përdoruesit e teknologjisë informative në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
   8. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

**Neni 33**

**Divizioni për Sisteme Elektronike (softuer)**

1. Divizioni për sisteme elektronike (softuer) udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Planifikimin, organizimin, kontrollimin dhe vlerësimin e nevojave për sisteme dhe komponente softuerike;
   2. Përgatitjen e kërkesave funksionale dhe jo funksionale të sistemeve softuerike të planifikuara për përdorim në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
   3. Përcaktimin e arkitekturës, dizajnit dhe programimit të sistemeve softuerike në përputhje me kërkesat e caktuara;
   4. Ofrimin e mbështetjes në përzgjedhjen e sistemeve softuerike, instalimin e tyre si dhe përkrahjen teknike për përdorimin e tyre, duke ofruar trajnime dhe përgatitur manuale e përdorimit;
   5. Zbatimin dhe vënien në përdorim të sistemeve softuerike;
   6. Administrimin e e-mailave (Exchange server), anti-spam dhe mbrojtjen nga viruset;
   7. Ofrimin e përkrahjes teknike për përdorimin e kompjuterëve dhe sistemeve softuerike për përdoruesit fundor (Helpdesk);
   8. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

**DEPARTAMENTI LIGJOR**

**Neni 34**

**Përgjegjësitë e Departamentit**

1. Departamenti Ligjor udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Përgjithshëm të Sekretariatit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Hartimin e draft–akteve të ndryshme ligjore të nevojshme për rregullimin e çështjeve të caktuara që lidhen me punën e Sekretariatit dhe prokurorive;
   2. Ofrimin e mbështetjes ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike nga fushëveprimi i Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit si dhe ofrimin e mbështetjes ligjore në hartimin e legjislacionit sekondar;
   3. Sigurimin e respektimit të teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit;
   4. Sigurimin e përafrimit të legjislacionit të Këshillit me *Acquis Communautaire* si dhe me ligjet tjera në fuqi;
   5. Ndihmon në zbatimin e vendimeve dhe rregulloreve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, përmes dhënies së mendimeve profesionale dhe këshillave juridike;
   6. Bën rekomandime profesionale dhe analiza ligjore me qëllim të nxjerrjes dhe zbatimit të vendimeve të Këshillit dhe Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit,
   7. Përfaqëson e Këshillin në kontestet gjyqësore;
   8. Ofron mbështetje profesionale për komisionet e Këshillit;
   9. Ofron mbështetje në hartimin dhe sigurimin e zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   10. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

**Neni 35**

**Struktura e Departamentit**

1. Departamenti Ligjor ka strukturën si në vijim:
   1. Divizioni për Çështje Ligjore dhe mbështetje të Komisioneve të Këshillit dhe
   2. Divizioni për Përfaqësim Ligjor.

**Neni 36**

**Divizioni për Çështje Ligjore dhe mbështetje të Komisioneve të Këshillit**

1. Divizioni për Çështje Ligjore dhe mbështetje të Komisioneve të Këshillit udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Përgatitë të gjitha draftet e rregulloreve, udhëzimeve administrative memorandumeve apo çfarëdo akti tjetër nënligjor, në kuadër të mandatit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
   2. Ofron mbështetje profesionale njësive organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit përmes ofrimit të këshillave ligjore apo hulumtimeve sipas kërkesave të tyre;
   3. Harton shkresave të ndryshme nga fushëveprimtaria e Drejtorit të Sekretariatit;
   4. Në bashkëpunim me Kryesuesin dhe Drejtorin përgatit rendin e ditës për takimet e Këshillit;
   5. Përgatitë të gjitha materialet për takime të Këshillit;
   6. Harton të gjitha vendimet e dala nga takimet e Këshillit;
   7. Ofron mbështetje profesionale Komisioneve të përhershme dhe të përkohshme të Këshillit përmes ofrimit të këshillave ligjore apo hulumtimeve sipas kërkesave të tyre;
   8. Kryen detyra tjera të përcaktuara nga Drejtori i Departamentit;
   9. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

**Neni 37**

**Divizioni për Përfaqësim Ligjor**

1. Divizioni për Përfaqësim Ligjor udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Përfaqësimin e Këshillit në të gjitha kontestet duke përfshirë ato gjyqësore, administrative apo çfarëdo përfaqësimi tjetër në procedura kontestimore;
   2. Hartimi i shkresave të ndryshme për përfaqësim në konteste gjyqësore;
   3. Përfaqësimi në çdo rast bëhet me autorizimin e Drejtorit të Sekretariatit;
   4. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.
   5. Kryen detyra tjera të përcaktuara nga Drejtori i Departamentit.

**KAPITULLI III**

**ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I NJËSITIT PËR SHQYRTIMIN E PERFORMANCËS SË PROKURORISË**

**Neni 38**

**Mandati i NJSHPP**

1. NJSHPP ka kompetencat si në vijim:
   1. Zhvillon hulumtime dhe analiza për punën dhe efikasitetin e prokurorive dhe prokurorëve dhe përgatitë rekomandime për rritjen e performancës;
   2. Mbështetë procesin e vlerësimit të performancës së prokurorëve dhe prokurorive;
   3. Propozon politika të trajnimeve dhe udhëzime për nevojat e prokurorëve për trajnime si dhe stafit të prokurorive për trajnimet që organizohen në mbështetje të NJSHPP-së;
   4. Mban të dhëna lidhur me zhvillimin profesional të prokurorëve dhe stafit të prokurorive për trajnime;
   5. Mban dhe përpunon të dhëna statistikore dhe baza të dhënave lidhur me punën e prokurorive dhe prokurorëve;
   6. Harton raporte analitike për punën e prokurorive dhe prokurorëve;
   7. Harton raporte të rregullta periodike dhe sipas kërkesës së Këshillit dhe Kryeprokurorit të Shtetit mbi punën e zyrave prokuroriale në nivel vendi;
   8. Kryen dhe detyra tjera sipas udhëzimeve të Këshillit dhe Kryeprokurorit të Shtetit.
2. NJSHPP udhëhiqet nga Drejtori i Njësitit për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë.

**Neni 39**

**Struktura Organizative e NJSHPP**

1. NJSHPP ka strukturën organizative në vijim:
   1. Zyra e Drejtorit;
   2. Njësia për Verifikim Prokurorial;
   3. Zyra për Monitorim, Analitikë dhe Zhvillim Profesional;
   4. Zyra për Statistikë dhe
   5. Zyra për Trajnime

**ZYRA E DREJTORIT TË NJSHPP**

**Neni 40**

**Drejtori i NJSHPP**

1. Drejtori i NJSHPP-së udhëheq me Njësitin dhe ka kompetencat në vijim:
   1. Drejtori i NJSHPP-së është përgjegjës ndaj Këshillit për administrimin efikas dhe efektiv të Njësitit për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë. Drejtori i raporton drejtpërdrejt Kryesuesit të Këshillit dhe i përgjigjet të gjitha kërkesave të Këshillit për informata.
   2. Përfaqëson NJSHPP para institucioneve dhe organizatave vendore dhe ndërkombëtare;
   3. Siguron zbatimin e vendimeve dhe politikave të Këshillit dhe Kryeprokurorit të Shtetit brenda fushëveprimit të NJSHPP;
   4. Është përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm si dhe për zbatimin e ligjshmërisë së punës brenda NJSHPP;
   5. Harton dhe zbaton planifikimin e punës së NJSHPP-së në pajtim me politikat, strategjitë dhe planet e punës së Këshillit dhe Kryeprokurorit të Shtetit;
   6. Mbikëqyrë procesin e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave statistikore të punës së prokurorive, hartimin e raporteve dhe rekomandimeve;
   7. Bashkërendon aktivitetet dhe bashkëpunon me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit dhe njësitë tjera brenda sistemit prokurorial dhe institucioneve tjera në kuadër të fushëveprimtarisë së NJSHPP;
   8. Nxjerr vendime dhe akte tjera për rregullimin e çështjeve brenda fushëveprimit të tij;
   9. Përgatit raporte të rregullta periodike dhe sipas kërkesës së Këshillit dhe Kryeprokurorit të Shtetit për punën e NJSHPP-së;
   10. Kryen edhe punë tjera në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore të sistemit prokurorial.

**NJËSIA PËR VERIFIKIM PROKURORIAL**

**Neni 41**

**Përgjegjësitë e Njësisë për Verifikim Prokurorial**

1. Njësia për Verifikim Prokurorial nën autoritetin e Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe mbikëqyrjen e Trupave të Këshillit përgjegjëse për rekrutimin e prokurorëve të Shtetit, Kryeprokurorit të Shtetit, Kryeprokurorëve të prokurorive, proceseve për avancimin dhe transferimin e prokurorëve të Shtetit, është përgjegjës për mbledhjen, përpunimin, klasifikimin dhe raportimin e të dhënave të mbledhura për kandidatët/prokurorët e Shtetit.
2. Njësia për Verifikim Prokurorial udhëhiqet nga Udhëheqësi i Njësisë koordinon gjithë proceset nën mbikëqyrjen e Trupave të Këshillit si:
   1. Kryen të gjitha veprimet e nevojshme profesionale në mënyrë që puna e Komisioneve dhe trupave të Këshillit të jetë funksionale;
   2. Ofron mbështetje Komisionit për Rekrutim dhe Komisionit për Rishqyrtim, gjatë proceseve te rekrutimit të prokurorëve të shtetit;
   3. Ofron mbështetje Panelit vlerësues dhe Komisionit për Rishqyrtim gjatë proceseve për zgjedhjen e Kryeprokurorit të Shtetit si dhe Kryeprokurorëve të Prokurorive;
   4. Ofron mbështetje Komisionit për transferim dhe avancim, gjatë proceseve të transferimit dhe avancimit të prokurorëve të shtetit;
   5. Mbledh dhe përpunon informata sipas kërkesave të trupave të Këshillit.
   6. Mbledh dhe përpunon informatat nga aplikacionet e kandidatëve/prokurorëve të shtetit në procesin e rekrutimit/avancimit/transferimit/emërimit dhe përgatit për komisionin përkatës dosjet e kandidatëve që plotësojnë kriteret për prokurorë;
   7. Bënë pranimin dhe regjistrimin e aplikacioneve.
3. Udhëheqësi i Njësisë për Verifikim Prokurorial i raporton Kryesuesit, Këshillit, Trupave të Këshillit, dhe Kryeprokurorit të Shtetit për çështje profesionale, ndërsa për çështje administrative Drejtorit të NJSHPP-së.

**ZYRA PËR MONITORIM, ANALITIKË DHE ZHVILLIM PROFESIONAL**

**Neni 45**

**Përgjegjësitë e Zyrës**

1. Zyra për Monitorim, Analitikë dhe Zhvillim Profesional udhëhiqet nga Drejtori i Zyrës i cili i raporton Drejtorit të NJSHPP-së dhe ka përgjegjësitë në vijim:

* 1. Propozon, harton politika dhe strategji, si dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e punës së sistemit prokurorial, brenda kornizës së kompetencave të NJSHPP-së;
  2. Monitoron regjistrimin e lëndëve në prokurori, mirëmbajtjen e dosjeve dhe arkivimin e lëndëve si dhe aplikimin e regjistrit elektronik të lëndëve;
  3. Analizon informacionet nga puna e prokurorive dhe prokurorëve dhe raporton në baza të rregullta periodike;
  4. Ofron mbështetje komisioneve përkatëse në procesin e rekrutimit, avancimit, transferimit dhe vlerësimit të prokurorëve;
  5. Ofron mbështetje Komisionit për Administrimin e Prokurorive, Komisionit për Vlerësimin e Performancës së Prokurorive dhe komisioneve tjera brenda mandatit;
  6. Në bashkëpunim me Departamentin për Statistika, harton raportin vjetor të punës së Prokurorit të Shtetit;
  7. Harton raporte tre mujore, gjashtëmujore dhe vjetore për punën e prokurorive;
  8. Harton raporte analitike për ngarkesën me lëndë të prokurorive dhe prokurorëve, llojin dhe natyrën e lëndëve, mënyrën e zgjidhjes si dhe efikasitetin në punë;
  9. Harton raporte të veçanta lidhur me veprat karakteristike siç përcaktohet nga Këshilli dhe Prokurori i Shtetit;
  10. Kryen funksione tjera të përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli;
  11. Propozon, harton politika dhe strategji, si dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën zhvillimit profesional në sistemin prokurorial brenda kompetencave të NJSHPP-së dhe propozon avancimin e metodologjisë së punës;
  12. Ndihmon Këshillin në përcaktimin e politikave, standardeve dhe udhëzimeve për trajnimet për prokurorë dhe stafin tjetër të prokurorive;
  13. Përgatitë draft planin për trajnime për prokurorë dhe stafin tjetër të prokurorive, bazuar në nevojat për trajnime;
  14. Propozon dhe zhvillon metodologji të trajnimeve për organizimin e formave të trajnimeve për prokurorë dhe staf mbështetës;
  15. Mbikëqyr zbatimin e programeve të trajnimit dhe mban evidenca për pjesëmarrjen në trajnime;
  16. Propozon dhe zbaton sistemin për vlerësimin e efektit të trajnimeve në punën e prokurorëve dhe stafit mbështetës;
  17. Zbaton vendimet e Këshillit, Kryeprokurorit të Shtetit dhe NJSHPP-së lidhur me zhvillimin profesional të prokurorëve dhe stafit mbështetës si dhe ofron mbështetje komisioneve përkatëse të Këshillit brenda mandatit të departamentit;
  18. Harton raporte periodike dhe sipas kërkesave për zbatimin e programeve të trajnimit dhe pjesëmarrje në trajnime.

**ZYRA PËR STATISTIKË**

**Neni 49**

**Përgjegjësitë e Zyrës**

1. Zyra për Statistikë udhëhiqet nga Drejtori i Zyrës i cili i raporton Drejtorit të NJSHPP-së dhe ka përgjegjësitë në vijim:
   1. Propozon, harton politika dhe strategji, si dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e marrjes dhe përpunimit të të dhënave statistikore brenda kompetencave të NJSHPP-së dhe propozon avancimin e metodologjisë së punës;
   2. Propozon dhe zhvillon metodologji për grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave statistikore, kërkimeve statistikore dhe anketave;
   3. Grumbullon dhe përpunon të dhëna dhe shënime statistikore lidhur me punën e prokurorive dhe prokurorëve dhe harton raporte të rregullta periodike dhe sipas kërkesave;
   4. Propozon, zhvillon dhe mirëmban baza të dhënave (interne) për punën e prokurorëve dhe prokurorive për llojin e të dhënave të cilat nuk gjenerohën nga SMIL-i;
   5. Zhvillon kërkime statistikore dhe anketa që ndërlidhen me punën e prokurorive, prokurorëve dhe besimin e publikut;
   6. Monitoron zbatimin e dhe funksionimin e bazave të të dhënave për të siguruar kualitetin dhe saktësinë e shënimeve statistikore për punën e prokurorive dhe prokurorëve;
   7. Mbështetë me të dhëna statistikore DAVP-në për hartimin e raportit vjetor të punës së Prokurorit të Shtetit dhe raporteve tjera analitike dhe periodike;
   8. Ofron mbështetje komisioneve përkatëse të KPK-së brenda mandatit të departamentit;
   9. Grumbullon dhe përpunon të dhëna statistikore lidhur me veprat karakteristike, siç përcaktohet nga Këshilli dhe Prokurori i Shtetit;
   10. Kryen edhe funksione tjera të përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli.

**Neni 53**

**Mbrojtja e të dhënave personale**

NJSHPP gjatë ushtrimit të funksioneve të përcaktuara me ligj dhe këtë rregullore do të ndërmarrë të gjitha masat dhe veprimet për garantimin e mbrojtjes së të dhënave personale në pajtim me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

**Neni 55**

**Përshkrimi i detyrave të punës**

* + - 1. Drejtori i Sekretariatit siguron që secila pozitë të ketë përshkrimin e detyrave të punës dhe të jetë pjesë e katalogut të vendeve të punës siç e përcakton Këshilli.
      2. Përshkrimi i detyrave të punës përcakton vendin e punës në institucionin përkatës, përgjegjësitë dhe detyrat të cilat i ushtron zyrtari për përmbushjen e objektivave të tij.
      3. Përshkrimi i detyrave të punës për secilën pozitë në Sekretariat dhe NJSHPP paraqitet në shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje.

**Neni 56**

**Organogrami**

Organogrami i Sekretariatit dhe NJSHPP pasqyrojnë strukturën dhe sistematizimin e administratës në Këshilin Prokurorial të Kosovës dhe janë paraqitur në Shtojcën Nr. 1 dhe 2 që janë pjesë integrale e kësaj Rregulloreje.

**Neni 56**

**Dispozitat përfundimtare**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr. 09/2016 për veprimtarinë, organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në sekretariatin e këshillit prokurorial të Kosovës e miratuar me datë 21 dhjetor 2016 dhe Rregullorja Nr. 04/2013 për strukturën organizative dhe funksionale të Njësitit për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorive e miratuar me datë 18 tetor 2013.

**Neni 41**

**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi me \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Prishtinë më:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Jetish Maloku

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

Kryesues

Këshilli Prokurorial i Kosovës