



Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës / Tužilački Savet Kosova / 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 26 qershor 2023, miraton:

RREGULLORE NR. 02/2023
PËR VEPRIMTARINË, ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E
ADMINISTRATËS NË KËSHILLIN PROKURORIAL TË KOSOVËS

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore përcakton veprimtarinë, organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e administratës në Këshillin Prokurorial të Kosovës, për të ndihmuar, mbikëqyrur dhe siguruar zbatimin e rregullave, rregulloreve, politikave dhe strategjive të 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

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **Këshilli** – Këshilli Prokurorial i Kosovës;
 - 1.2. **Kryesuesi** – Kryesuesi i Këshillit Prokurorial të Kosovës;
 - 1.3. **Sekretariati** – Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës;
 - 1.4. **Drejtori** – Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës.
 - 1.5. **NJSHPP** - Njësi për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë.

Neni 4

Riorganizimi i administratës në Këshill

Me këtë rregullore riorganizohet Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe Njësi të Shqyrtimit të 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 dhe sistemit prokurorial do të bazohet në parimet e mëposhtme:
 - 1.1. Parimi i ligjshmërisë dhe i pavarësisë, nënkupton që administrata e organeve të sistemit prokurorial do të ushtrojë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në mënyrë të pavarur, duke u bazuar në kornizat kushtetuese, ligjore dhe akte të tjera normative;
 - 1.2. Parimi i profesionalizmit dhe i paanshmërisë nënkupton që administrata e Këshillit dhe e organeve të sistemit prokurorial do të ushtrojë detyrat dhe përgjegjësitë e veta në kuadër të kodit të mirësjelljes dhe do të veprojnë paanshëm dhe nuk do të ofrojnë beneficione dhe avantazhe të pajustificuara për individë, entitete juridike apo grupe të interesit, si dhe duhet të jenë politikisht neutrale;
 - 1.3. Parimi i transparencës ndaj publikut nënkupton që administrata e Këshillit dhe e organeve të sistemit prokurorial do të jetë përgjegjëse për informimin e publikut mbi mënyrën e ushtrimit të të drejtave dhe përgjegjësisë, duke pasur parasysh gjithnjë ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit;
 - 1.4. Parimi i koordinimit dhe i kontrollit të brendshëm efektiv për realizimin e detyrave të punës nënkupton që administrata e Këshillit dhe e organeve të sistemit prokurorial sigurohet që detyrat e punës të realizohen në mënyrë të koordinuar brenda institucionit dhe, sipas nevojës, edhe me institucionet e tjera;
 - 1.5. Parimi i mosdiskriminimit të drejtpërdrejtë apo të tërthortë nënkupton që të mos ketë diskriminim 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;
 - 1.6. Parimi i meritokracisë nënkupton që zhvillimi në karrierë dhe avancimi në administratën e Këshillit dhe të sistemit prokurorial bazohet në kritere objektive, transparente dhe në merita dhe

- 1.7. Parimi i llogaridhënies nënkupton që administrata e Këshillit dhe e sistemit prokurorial, detyrat dhe përgjegjësitë e saj do t'i 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

- I. Sekretariati i Këshillit ka kompetencat si në vijim:
 - 1.1. ndihmon Këshillin për të zbatuar rregullat, rregulloret dhe politikat e Këshillit lidhur menaxhimin, buxhetin dhe administrimin e Prokurorit të Shtetit;
 - 1.2. sipas udhëzimeve të Këshillit apo me vetiniciativë propozon politika dhe akte nënligjore, të cilat janë të nevojshme për ushtrimin e funksioneve të Këshillit. Propozimet dhe iniciativat e Sekretariatit, pas miratimit nga ana e Këshillit, përgatiten dhe dërgohen për miratim në Këshill;
 - 1.3. sipas udhëzimeve të Këshillit, përgatitë propozimbuxhetin e konsoliduar për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.4. administron buxhetin e miratuar;
 - 1.5. menaxhon 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 dhe mbrojtjen e të drejtave të tyre të punësimit;
 - 1.6. siguron që Prokurori i Shtetit të ketë furnizim të duhur dhe me kohë me materialet e nevojshme për funksionimin efikas dhe efektiv të prokurorive dhe
 - 1.7. ofron mbështetje administrative për Këshillin dhe komisionet e Këshillit dhe kryen detyra dhe merr autorizime të tjera sipas udhëzimeve të Këshillit.

Neni 7 Struktura organizative e Sekretariatit

1. Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës udhëhiqet nga Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit dhe ka strukturën organizative si në vijim:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit;
 - 1.2. Departamenti për Burime Njerëzore;

- 1.3. Departamenti për Buxhet dhe Financa;
- 1.4. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme;
- 1.5. Departamenti për Teknologji Informative dhe
- 1.6. Departamenti Ligjor.

KAPITULLI III ZYRA E DREJTORIT TË SEKRETARIATIT

Neni 8 Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit

1. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit udhëheq dhe përfaqëson Sekretariatit dhe është zyrtari më i lartë administrativ në sistemin prokurorial.
2. Është përgjegjës ndaj Këshillit për administrimin efikas dhe efektiv të administratës së Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit.
3. I raporton Këshillit dhe Kryesuesit të Këshillit.
4. Merr pjesë në të gjitha takimet e Këshillit dhe i përgjigjet të gjitha kërkesave të Këshillit për informacion dhe është përgjegjës për:
 - 4.1. zbatimin e politikave dhe vendimeve të Këshillit;
 - 4.2. përfaqësimin e Sekretariatit në raport me institucionet e tjera publike, qeveritare dhe joqeveritare;
 - 4.3. sigurimin, menaxhimin dhe funksionimit normal dhe efektiv të Sekretariatit dhe administrimin e prokurorive;
 - 4.4. planifikimin e personelit administrativ dhe mbështetës të Sekretariatit dhe prokurorive, duke bërë shpërndarjen proporcionale të pozitive në përputhje me nevojat reale, duke u bazuar në informatat e pranuar nga shërbimi i administratës së Sekretariatit;
 - 4.5. bashkërendimin e aktiviteteve në lidhje me përgatitjen e takimeve të Këshillit dhe hartimin e mendimeve ligjore dhe planeve strategjike;
 - 4.6. sigurimin e organizimit të mbledhjeve të Këshillit;

- 4.7. mbajtjen e kontakteve me institucionet e huaja në Kosovë, në kuadër të fushëveprimtarisë së tij;
 - 4.8. udhëheqjen me strukturën administrative të Sekretariatit dhe administratën e prokurorive;
 - 4.9. nxjerrjen e vendimeve dhe akteve të tjera juridike për rregullimin e çështjeve të ndryshme që dalin nga fushëveprimi i tij, si dhe
 - 4.10. përfaqëson apo autorizon me shkrim zyrtarët për përfaqësim gjyqësor të Këshillit Prokurorial të Kosovës në kontestet gjyqësore.
5. Drejtori mund të delegojë kompetenca të ndonjë zyrtari tjetër i kategorisë drejtuese kur e konsideron të nevojshme.
 6. Drejtori kryen edhe detyra dhe përgjegjësi të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
 7. 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:
 - 1.1. Njësia e Auditimit të Brendshëm;
 - 1.2. Njësia e Prokurimit;
 - 1.3. Njësia për Komunikim Publik;
 - 1.4. Njësia për Panele Hetimore;
 - 1.5. Njësia për Integritete Evropiane dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare;
 - 1.6. Koordinatorin e Komisioneve të Përhershme të Këshillit dhe
 - 1.7. Zyrtari Certifikues.
 - 1.8. Stafin profesional dhe administrativ si në vijim:
 - 1.8.1. Zyrtari i Lartë Ekzekutiv dhe
 - 1.8.2. Zyrtari i Transportit.

Neni 10

Njësia e Auditimit të Brendshëm

1. Njësia e Auditimit të Brendshëm udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë dhe ka përgjegjësi si në vijim:
 - 1.1. kryerjen e auditimit të brendshëm në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet, statutin e brendshëm të auditimit, kodin e etikës dhe standardet profesionale;
 - 1.2. shqyrtimin e të dhënave teknike, ekonomike dhe financiare të dokumenteve të Këshillit, Sekretariatit, prokurorive dhe organeve të tjera që janë subjekt i auditimit;
 - 1.3. përpilimin e raporteve për vlerat materiale dhe monetare për subjektin nën auditim, si dhe nëse ato janë në pajtueshmëri me rregullat dhe legjislacionin në fuqi;
 - 1.4. 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;
 - 1.5. ofrimin e shërbimeve të pavarura, objektive dhe këshillëdhënëse, të dizajnuara që të shtojnë vlerën dhe përmirësojnë veprimtarinë e brendshme;
 - 1.6. 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;
 - 1.7. 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. Udhëheqësi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm i raporton Kryesuesit dhe Këshillit për çështje profesionale, ndërsa për çështje administrative i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.

Neni 11

Njësia për Prokurim

1. Njësia për Prokurim udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. 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;

- 1.2. organizimin e punës dhe aktiviteteve të prokurimit, duke siguruar që të gjitha procedurat e prokurimit zhvillohen në harmoni me legjislacionin në fuqi;
 - 1.3. organizimin e procedurave dhe kuotave të çmimeve dhe të tenderëve, siç përcaktohet me ligj dhe metodat e prokurimit;
 - 1.4. ofrimin e këshillave dhe rekomandimeve, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit për zbatimin e procedurave të prokurimit.
 - 1.5. 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 të tjera nga fushëveprimtaria e Njesisë;
 - 1.6. bashkëpunimin me institucionet përkatëse nga fusha e prokurimit;
 - 1.7. përgatitjen e raporteve të rregullta dhe periodike nga fushëveprimtaria e Njesisë;
 - 1.8. administrimin dhe menaxhimin efikas dhe efektiv të të gjitha aktiviteteve të prokurimit, përfshirë planifikimin dhe strategjitë e tij dhe
 - 1.9. propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.
2. Udhëheqësi i Njesisë së Prokurimit i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.

Neni 12

Njësia për Komunikim Publik

1. Njësia për Komunikim Publik udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. ofrimin e informacioneve me kohë në lidhje me çështjet që janë me interes për publikun;
 - 1.2. bashkërendimin e veprimeve në mes të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit me rastin e ofrimit të informatave për publikun;
 - 1.3. përgjigjet 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;
 - 1.4. përgatitjen e reagimeve ndaj deklaratave apo publikimeve, të cilat mund të dëmtojnë interesin e përgjithshëm të sistemit prokurorial dhe integritetin profesional dhe etik të anëtarëve të Këshillit dhe prokurorëve të shtetit;

- 1.5. mirëmban uebportalin e sistemit prokurorial dhe
 - 1.6. propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Komunikim Publik i raporton Kryesuesit për çështje profesionale, ndërsa Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit për çështje administrative.

Neni 13 **Njësia e Paneleve Hetimore**

1. Njësia e Paneleve Hetimore udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. ofron ndihmë profesionale dhe administrative, duke mbështetur panelet hetimore për të hetuar shkeljet e supozuara të prokurorëve të shtetit;
 - 1.2. koordinon punët me kërkesë të kryesuesit të paneleve në realizimin e seancave dëgjimore;
 - 1.3. siguron zbatimin efikas të procedurave hetimore, shërbimeve të nevojshme për zbatimin e Ligjit dhe rregullores, mandateve dhe funksioneve të institucionit;
 - 1.4. mbanë regjistrin e plotë dhe të saktë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare dhe mbajtjen dhe përditësimin e të dhënave të KPK-së për procedurat disiplinore;
 - 1.5. përgatitë raporte periodike;
 - 1.6. kujdeset për publikimin e vendimeve përfundimtare disiplinore;
 - 1.7. harton përgjigjet në ankesat për procedurën disiplinore dhe
 - 1.8. kujdeset për publikimin dhe përditësimin në uebfaqe të të dhënave për procedurat dhe masat disiplinore dhe
 - 1.9. zyrtarët e Njesisë gjatë aktiviteteve ruajnë parimin e konfidencialitetit.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Panele Hetimore i raporton Kryesuesit për çështje profesionale, ndërsa i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit për çështje administrative.

Neni 14 **Njësia për Integritet Evropian dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare**

1. Njësia e Integritet Evropian dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare udhëhiqet nga udhëheqësi i Njesisë dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1 koordinon aktivitetet e njësive organizative të Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe Prokurorit të Shtetit në bërjen e hulumtimeve, përgatitjen e raporteve dhe

ofrimin e këshillave për çështjet e integrimit evropian, duke kontribuar në punën e tyre sipas nevojës;

1.2 nën mbikëqyrjen e Kryesuesit të Këshillit dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit koordinon dhe konsultohet me institucionet përgjegjëse dhe me institucionet e tjera të jashtme përkatëse sipas nevojës për fushën e integritimeve evropiane, me qëllim të harmonizimit të prioriteteve dhe politikave;

1.3 është përgjegjëse për ofrimin e këshillave për KPK-në dhe PSH-në në lidhje me detyrimet që dalin nga procesi i integrimit;

1.4 ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve në lidhje me procesin e integritimeve evropiane;

1.5 siguron informacionet për hartimin e planeve të veprimit për Procesin e Integrimit Evropian dhe zbatimin të Marrëveshjes së Stabilizim Asocimit;

1.6 siguron harmonizimin e dokumenteve strategjike të Këshillit me dokumentet e lartcekura dhe

1.7 monitoron zbatimin e planeve të veprimit në lidhje me sistemin prokurorial.

2 Udhëheqësi i Njësisë për Integritime Evropiane dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare i raporton Kryesuesit, Kryeprokurorit të Shtetit dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.

Neni 15

Koordinatori i Komisioneve të Përhershme të Këshillit

1. Koordinatori i Komisioneve të Përhershme të Këshillit ka përgjegjësi si në vijim:

1.1. koordinon aktivitetet e komisioneve të përhershme të Këshillit për realizimin e mandatit të tyre;

1.2. ndihmon kryetarët e komisioneve të përhershme të Këshillit lidhur me hartimin e planeve për realizimin e mandatit ligjor të komisioneve;

1.3. ndihmon komisionet e përhershme të Këshillit lidhur me vlerësimin e performancës, hartimin e akteve nënligjore, administrimin e prokurorive, Komisionin për Buxhet dhe Financa dhe komisionet e tjera;

1.4. koordinon aktivitetet e stafit të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit në mbështetje të komisioneve të përhershme të Këshillit;

1.5. përgatitë raporte për punën e komisioneve të përhershme të Këshillit;

- 1.6.ndihmon kryesuesit e komisioneve të përhershme për të përgatitur materialet për takime të ndryshme;
 - 1.7.përgatitë drafte të planeve të veprimit për komisionet e përhershme dhe
 - 1.8.kryen edhe punë të tjera, të caktuara nga mbikëqyrësi.
2. Koordinator i Komisioneve të Përhershme i raporton Kryesuesit të Këshillit për çështjet profesionale, ndërsa Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit për çështjet administrative.

Neni 16 Zyrtari Certifikues

1. Zyrtar certifikues ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.2. siguron që kushtet e zbatueshmërisë së një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
 - 1.3. siguron që shpenzimi i parasë publike sipas kontratave publike të bëhet në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.4. 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 dhe
 - 1.5. siguron që janë respektuar rregullat dhe dispozitat e tjera ligjore gjatë inicimit dhe realizimit të aktiviteteve të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve.
2. Zyrtar Certifikues i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.

KAPITULLI IV DEPARTAMENTI PËR BURIME NJERËZORE

Neni 17 Përgjegjësitë e Departamentit

1. Departamenti për Burime Njerëzore udhëhiqet nga Udhëheqësi i Departamentit dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. koordinon planifikimin e burimeve njerëzore në sistemin prokurorial;
 - 1.2. koordinon dhe mbikëqyrë zbatimin e planit vjetor të burimeve njerëzore dhe administratës në pajtim me legjislacionin në fuqi;

- 1.3. 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;
 - 1.4. mbikëqyrë administrimin e dosjeve personale të prokurorëve dhe zyrtarëve të administratës;
 - 1.5. ofron shërbime për pagat, shtesat mbi pagë dhe të gjitha pagesat e tjera për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.6. zbatimin e politikave dhe vendimeve të miratuara nga Këshilli dhe Prokurori i Shtetit, që përkojnë me fushëveprimtarinë e personelit dhe administratës;
 - 1.7. 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.
 - 1.8. propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Burime Njerëzore i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.

Neni 18 **Struktura e Departamentit**

1. Departamenti për Burime Njerëzore ka strukturën si në vijim:
 - 1.1. Divizionin për Paga dhe Shërbime të Prokurorëve;
 - 1.2. Divizionin për Staf Administrativ.

Neni 19 **Divizioni për Paga dhe Shërbime të Prokurorëve**

1. Divizioni për Paga dhe Shërbime të Prokurorëve udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. menaxhon, koordinon dhe siguron ruajtjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi që rregullon çështjen e pagave në tërë sistemin prokurorial;
 - 1.2. ofrimin e shërbimeve për pagat, shtesat dhe pagesat e tjera për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.3. analizon dhe administron listën e pagave, shtesave dhe kompensimeve të tjera, duke u bazuar në buxhetin e aprovuar për paga dhe mëditje;
 - 1.4. është përgjegjës për menaxhimin e dosjes personale aktive dhe pasive të Prokurorit të Shtetit;

- 1.5. 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;
 - 1.6. krijon katalogun e sistemit të dosjeve me përshkrim të hollësishëm të strukturës dhe mirëmbajtës së dosjeve, siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi;
 - 1.7. përgatitë të dhëna statistikore për numrin e prokurorëve në sistemin prokurorial dhe
 - 1.8. njofton Këshillin për prokurorët, të cilëve u përfundojnë mandatet në vitin kalendarik dhe në vitin vijues, me qëllim të planifikimit me kohë të hapjes së konkursit dhe plotësimit të vendeve të lira.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Paga dhe Shërbime të Prokurorëve i raporton udhëheqësit të Departamentit për Burime Njerëzore.

Neni 20

Divizioni për Staf Administrativ

1. Divizioni për Staf Administrativ udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. mbarëvajtjen e procedurave të personelit në të gjitha nivelet e sistemit prokurorial;
 - 1.2. punët juridike-administrative që kanë të bëjnë me personelin, duke e zbatuar legjislacionin në fuqi që rregullon këtë çështje;
 - 1.3. administrimin e kontratave të punës, akteve të emërimit dhe dosjeve të personelit;
 - 1.4. përgatitjen e të dhënave statistikore për numrin dhe strukturën e të punësuarve në sistemin prokurorial të Kosovës;
 - 1.5. udhëheqjen e punëve që kanë të bëjnë me realizimin e të drejtave të personelit administrativ nga marrëdhënia e punës;
 - 1.6. propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Staf Administrativ i raporton udhëheqësit të Departamentit për Burime Njerëzore.

KAPITULLI V
DEPARTAMENTI PËR BUXHET DHE FINANCA

Neni 21
Përgjegjësitë e Departamentit

1. Departamenti për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga udhëheqësi i Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. propozon rregulla dhe procedura të brendshme për menaxhim dhe zbatim të buxhetit dhe shpenzimeve për sistemin prokurorial;
 - 1.2. planifikon dhe siguron kornizën afatmesme të shpenzimeve dhe buxhetin e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit sipas nevojave dhe strategjive;
 - 1.3. koordinon dhe mbikëqyrë planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve lidhur me buxhetin dhe financat e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.4. zbaton politikatat dhe vendimet e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit që përkojnë me buxhet, financa dhe të hyra;
 - 1.5. siguron zbatimin e buxhetit sipas planifikimit dhe në harmoni me legjislacionin në fuqi;
 - 1.6. krijon sistemin dhe siguron mekanizma për identifikim, planifikim dhe vlerësim të nevojave, si dhe zbatim të buxhetit sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - 1.7. bashkëpunon ngushtë me njësitë brenda Këshillit dhe prokurorive në fushën e buxhetit dhe financave.
 - 1.8. bashkëpunon dhe koordinon çështjet buxhetore dhe financiare me Komisionin për Buxhet, Financa dhe Personel të Këshillit dhe
 - 1.9. në bazë të legjislacionit në fuqi, bashkëpunon dhe koordinon auditimin e rregullt të buxhetit dhe financave nga njësitë përgjegjëse të auditimit brenda dhe jashtë institucionit.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Buxhet dhe Financa i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.

Neni 22
Struktura e Departamentit

1. Departamenti për Buxhet dhe Financa ka strukturën në vijim:
 - 1.1. Divizionin për Buxhet dhe të Hyra dhe

1.2. Divizioni për Financa.

Neni 23

Divizioni për Buxhet dhe të Hyra

1. Divizioni për Buxhet dhe të Hyra udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. identifikon nevojat dhe vlerësimin e kostos buxhetore të aktiviteteve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.2. përgatitë draftin e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve për sistemin prokurorial;
 - 1.3. përgatitë draftin e Kërkesës Buxhetore për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit.
 - 1.4. menaxhon buxhetin sipas sistemeve përkatëse të brendshme dhe të jashtme;
 - 1.5. zbaton rregullat dhe instruksionet e tjera për planifikimin dhe rishikimin e buxhetit;
 - 1.6. ofron informata, bashkëpunon dhe koordinon proceset buxhetore me njësitë organizative të Këshillit, Prokurorit të Shtetit dhe Ministrinë e Financave dhe Transfereve;
 - 1.7. planifikon dhe menaxhon të hyrat e krijuara vjetore;
 - 1.8. bën analiza dhe vlerësime të kostos buxhetore për projekte të rregullta dhe të veçanta të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit sipas nevojave dhe kërkesave dhe
 - 1.9. rekomandon ndryshime të buxhetit vjetor me qëllim të rishikimit dhe harmonizimit të buxhetit brenda vitit sipas nevojave.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe të Hyra i raporton udhëheqësit të Departamentit për Buxhet dhe Financa.

Neni 24

Divizioni për Financa

1. Divizioni për Financa udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. përgatitë rrjedhën e parasë së gatshme për vitin vjetor fiskal;
 - 1.2. siguron dhe menaxhon zotimet dhe shpenzimet sipas sistemeve të brendshme dhe të jashtme për menaxhimin e financave për të gjitha programet buxhetore dhe kategoritë ekonomike të buxhetit të Këshillit, përfshirë edhe pasuritë jofinanciare në vlerë prej më shumë se 1,000 eurosh;

- 1.3. mbikëqyrë dhe kontrollon në mënyrë efektive dhe efikase proceset e financave dhe shpenzimeve;
 - 1.4. bënë barazimin e shpenzimeve për periudha të caktuara kohore sipas rregullave aktuale në fuqi;
 - 1.5. përcjellë dhe zbaton instruksionet dhe rregullat sipas akteve ligjore dhe nënligjore për menaxhimin e financave dhe auditimit;
 - 1.6. përgatitë draftin e pasqyrave vjetore financiare, raporte financiare periodike dhe raporte financiare sipas nevojës dhe kërkesave;
 - 1.7. bashkëpunon dhe koordinon proceset me njësitë organizative të Këshillit, Prokurorit të Shtetit dhe Ministrinë e Financave dhe Transfereve;
 - 1.8. bashkëpunon dhe siguron informata dhe plane të zbatimit për Auditorin e Brendshëm dhe të Jashtëm gjatë proceseve të auditimit;
 - 1.9. siguron ruajtjen dhe arkivimin e lëndëve financiare sipas rregullave në fuqi.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Financa i raporton Udhëheqësit të Departamentit për Buxhet dhe Financa.

KAPITULLI VI DEPARTAMENTI PËR ADMINISTRATË DHE SHËRBIME TË PËRGJITHSHME

Neni 25 Përgjegjësitë e Departamentit

1. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme udhëhiqet nga Udhëheqësi i Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. zbatimin e të gjitha politikave dhe vendimeve, të miratuara nga ana e Këshillit dhe Sekretariatit, që përkojnë me fushëveprimtarinë e këtij departamenti;
 - 1.2. menaxhimin efikas të dokumenteve zyrtare, arkivit dhe aktiviteteve të përkthimit dhe lekturimit;
 - 1.3. menaxhimin e pasurisë (aseteve), materialit shpenzues, orendive, pajisjeve, automjeteve, ndërtesave dhe pasurive të paluajtshme të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.4. udhëheqjen, koordinimin, mbikëqyrjen dhe sigurimin e logjistikës së nevojshme për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.5. 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 ngjashme;

- 1.6. administrimin dhe menaxhimin efikas dhe efektiv me asetet, pajisjet dhe shërbimet për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.7. planifikimin, mbikëqyrjen dhe kontrollin e shërbimeve të transportit, logjistikës, mirëmbajtjes dhe sigurisë për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.8. ofrimin e mbështetjes 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.
 - 1.9. propozimin e politikave dhe planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.

Neni 26

Struktura e Departamentit

1. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme ka strukturën në vijim:
 - 1.1. Divizioni për Arkivim;
 - 1.2. Divizionin për Logjistikë dhe Mirëmbajtje;
 - 1.3. Divizionin për Siguri dhe Transport dhe
 - 1.4. Divizionin për Përkthim dhe Lekturim.

Neni 27

Divizionin për Arkivim

1. Divizioni për Arkivim udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe ka përgjegjësi të si në vijim:
 - 1.1. planifikon dhe koordinon aktivitetet lidhur me administrimin dhe arkivimin e dokumenteve në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.2. pranon, kontrollon, klasifikon dhe evidenton dokumentet;
 - 1.3. mbikëqyrë pranimin dhe dërgimin e postës, si dhe bënë shpërndarjen e lëndëve dhe akteve të ndryshme;
 - 1.4. ruan dokumentet zyrtare, ndan materialin e pavlershëm të regjistraturës dhe bën dorëzimin e lëndës arkivore nga arkivi i regjistraturës në arkivin kompetent;

- 1.5. pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore;
 - 1.6. kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivave në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit dhe
 - 1.7. mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Arkivim i raporton Udhëheqësit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.

Neni 28
Divizioni për Logjistikë dhe Mirëmbajtje

1. Divizioni për Logjistikë dhe Mirëmbajtje udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. planifikimin, mbikëqyrjen dhe kontrollin e shërbimeve të logjistikës, furnizimit dhe mirëmbajtjes së nevojshme për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.2. koordinimin dhe ofrimin e mbështetjes logjistike për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.3. inventarizimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të punës, materialit të zyrës dhe furnizimin me karburante;
 - 1.4. realizimin e kërkesave për pajisje, inventar dhe furnizimin me materiale administrative;
 - 1.5. mirëmbajtjen e sistemit të regjistrimit të pasurisë, regjistrimin dhe shifrimin e tërë inventarit;
 - 1.6. mirëmbajtjen e ndërtesave dhe pajisjeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.7. koordinimin e pranimit dhe shpërndarjes së mallit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit dhe
 - 1.8. koordinimin dhe planifikimin e punëve në fushëveprimtarinë e vet.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Logjistikë dhe Mirëmbajtje i raportin Udhëheqësit të Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.

Neni 29
Divizioni për Siguri dhe Transport

1. Divizioni për Siguri dhe Transport udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe ka përgjegjësitë si në vijim:

- 1.1. planifikimin, mbikëqyrjen dhe kontrollin e shërbimeve të sigurisë dhe transportit për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit.
 - 1.2. planifikimin dhe organizimin e transportit dhe mirëmbajtjen e automjeteve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.3. koordinimin dhe mbikëqyrjen e funksionimit të transportit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.4. monitorimin dhe garantimin e sigurisë fizike të objekteve dhe pajisjeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, përfshirë raportimin lidhur me këto çështje;
 - 1.5. mbajtjen e regjistrave dhe raportimin për shpenzimet e transportit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit dhe
 - 1.6. koordinimin dhe planifikimin e punëve në fushëveprimtarinë e vet.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Siguri dhe Transporti i raporton Udhëheqësit të Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.

Neni 30
Divizioni për Përkthim dhe Lekturim

1. Divizioni për Përkthim dhe Lekturim udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe ka përgjegjësi të në vijim:
 - 1.1. planifikon dhe koordinon aktivitetet e përkthimit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit për gjuhët për të cilat kërkohet përkthimi përkatës;
 - 1.2. siguron përkthim profesional të materialeve të shkruara për Këshillin;
 - 1.3. siguron përkthim profesional të materialeve të vendosura në faqet zyrtare të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.4. siguron përkthim profesional simultan (në takimet e niveleve të ndryshme për Këshillin);
 - 1.5. siguron që komunikimi zyrtar lidhur me gjuhët të realizohet sipas Kushtetutës dhe ligjit;
 - 1.6. siguron lekturim profesional të shkresave zyrtare, dokumenteve dhe materialeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit dhe
 - 1.7. pranon kërkesat për përkthim, i klasifikon dhe përgatit materialet përcjellëse.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkthime dhe Lekturim i raporton Udhëheqësit të Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.

KAPITULLI VII
DEPARTAMENTI PËR TEKNOLOGJI INFORMATIVE

Neni 31
Përgjegjësitë e Departamentit

1. Departamenti për Teknologji Informative udhëhiqet nga Udhëheqësi i Departamentit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. udhëheqë dhe koordinon zbatimin e aktiviteteve të teknologjisë informative për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.2. planifikimin, organizimin, kontrollimin dhe vlerësimin e infrastrukturës së rrjetit dhe pajisjeve të tjera harduerike në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.3. zbaton politikat dhe vendimet e miratuara nga Këshilli dhe Prokurori i Shtetit që përkojnë me fushëveprimtarinë e teknologjisë informative;
 - 1.4. mbikëqyrë dhe ofron mbështetje për përdorimin e teknologjisë informative në sistemet elektronike të menaxhimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.5. 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 dhe
 - 1.6. propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Teknologji Informative i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.

Neni 32
Struktura e Departamentit

1. Departamenti për Teknologji Informative ka strukturën në vijim:
 - 1.1. Divizionin për Infrastrukturë (rrjet dhe server) dhe
 - 1.2. Divizionin për Sisteme Elektronike (softuer).

Neni 33
Divizioni për Infrastrukturë (rrjet dhe server)

1. Divizioni për Infrastrukturë (rrjet dhe server) udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. administrimin e infrastrukturës së rrjetit dhe sistemeve kompjuterike në sistemin prokurorial;

- 1.2. planifikimin, organizimin, kontrollimin dhe vlerësimin e infrastrukturës së rrjetit dhe pajisjeve të tjera harduerike në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.3. zhvillimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave të përdorimit të infrastrukturës së rrjetit dhe pajisjeve të tjera harduerike;
 - 1.4. administrimin, konfigurimin dhe menaxhimin e sistemit të serverëve;
 - 1.5. menaxhimin dhe administrimin me DataCenter, përfshirë përpilimin dhe implementimin e planit për Backup dhe rikuperim në rast të fatkeqësive natyrore;
 - 1.6. përcaktimin e kushteve për përdorimin e softuerëve dhe efekteve të tyre në disponueshmërinë e sistemit;
 - 1.7. koordinimin e mbështetjes teknike për përdoruesit e teknologjisë informative në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit dhe
 - 1.8. propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Infrastrukturë i raporton Udhëheqësit të Departamentit për Teknologji Informative.

Neni 34

Divizioni për Sisteme Elektronike (softuer)

1. Divizioni për Sisteme Elektronike (softuer) udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. planifikimin, organizimin, kontrollimin dhe vlerësimin e nevojave për sisteme dhe komponentë softuerikë;
 - 1.2. përgatitjen e kërkesave funksionale dhe jofunksionale të sistemeve softuerike të planifikuara për përdorim në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.3. përcaktimin e arkitekturës, dizajnit dhe programimit të sistemeve softuerike në përputhje me kërkesat e caktuara;
 - 1.4. ofrimin e mbështetjes në përzgjedhjen e sistemeve softuerike, instalimin e tyre dhe përkrahjen teknike për përdorimin e tyre, duke ofruar trajnime dhe përgatitur manualët e përdorimit;
 - 1.5. zbatimin dhe vënien në përdorim të sistemeve softuerike;
 - 1.6. administrimin e e-mail-ave (Exchange Server), antispam-ve dhe mbrojtjen nga viruset;
 - 1.7. ofrimin e përkrahjes teknike për përdorimin e kompjuterëve dhe sistemeve softuerike për përdoruesit fundorë (Helpdesk) dhe
 - 1.8. propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Sisteme Elektronike i raporton Udhëheqësit të Departamentit për Teknologji Informative.

KAPITULLI VIII DEPARTAMENTI LIGJOR

Neni 35 Përgjegjësitë e Departamentit

1. Departamenti Ligjor udhëhiqet nga Udhëheqësi i Departamentit dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. ndihmon në hartimin e draftakteve të ndryshme ligjore të nevojshme për rregullimin e çështjeve të caktuara që lidhen me punën e Sekretariatit dhe prokurorive;
 - 1.2. 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;
 - 1.3. sigurimin e respektimit të teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit;
 - 1.4. sigurimin e përfrimit të legjislacionit të Këshillit me ligjet e tjera në fuqi;
 - 1.5. ndihmon në zbatimin e vendimeve dhe rregulloreve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, përmes dhënies së mendimeve profesionale dhe këshillave juridike;
 - 1.6. bën rekomandime profesionale dhe analiza ligjore me qëllim të nxjerrjes dhe zbatimit të vendimeve të Këshillit dhe Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit,
 - 1.7. me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit e përfaqëson Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit në kontestet gjyqësore;
 - 1.8. ofron mbështetje profesionale për komisionet e Këshillit;
 - 1.9. ofron mbështetje në hartimin dhe sigurimin e zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit dhe
 - 1.10. propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.
2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.

Neni 36
Struktura e Departamentit

1. Departamenti Ligjor ka strukturën në vijim:
 - 1.1. Divizioni për Çështje Ligjore dhe Mbështetje të Komisioneve të Këshillit dhe
 - 1.2. Divizioni për Përfaqësim Ligjor.

Neni 37
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 dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. ofron mbështetje në draftimin e rregulloreve, udhëzimeve administrative, memorandumeve apo çfarëdo akti tjetër nënligjor, në kuadër të mandatit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.2. ofron mbështetje profesionale për njësitë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, përmes ofrimit të këshillave ligjore apo hulumtimeve sipas kërkesave të tyre;
 - 1.3. harton shkresa të ndryshme për Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit sipas kërkesave;
 - 1.4. përgatitë të gjitha materialet për takime të Këshillit;
 - 1.5. harton të gjitha vendimet e dala nga takimet e Këshillit;
 - 1.6. ofron mbështetje profesionale për komisionet e përhershme dhe të përkohshme të Këshillit, përmes ofrimit të këshillave ligjore apo hulumtimeve sipas kërkesave të tyre;
 - 1.7. kryen detyra të tjera, të përcaktuara nga Udhëheqësi i Departamentit;
 - 1.8. bashkëpunon me Koordinatorin e Komisioneve të Përhershme në hartimin e planit të punës dhe të raporteve të komisioneve të përhershme të KPK-së dhe
 - 1.9. propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Ligjore dhe Mbështetje të Komisioneve të Këshillit i raporton Udhëheqësit të Departamentit Ligjor.

Neni 38
Divizioni për Përfaqësim Ligjor

1. Divizioni për Përfaqësim Ligjor udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. përfaqësimin e Këshillit në të gjitha kontestet, duke përfshirë ato gjyqësore, administrative apo çfarëdo përfaqësimi tjetër në procedura kontestimore;
 - 1.2. hartimin i shkresave të ndryshme për përfaqësim në konteste gjyqësore;
 - 1.3. shqyrtimin, analizimin dhe ndërmarrjen e veprimeve brenda afateve ligjore në përpilimin e shkresave në kontestet të ndryshme gjyqësore;
 - 1.4. përditësimin e databazës sa u përket lëndëve aktive dhe pasive, të përfaqësuara në gjykatë dhe
 - 1.5. përfaqësimi në kontestet gjyqësore bëhet në çdo rast me autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Përfaqësim Ligjor i raporton Udhëheqësit të Departamentit Ligjor.

KAPITULLI IX
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I NJËSITIT PËR SHQYRTIMIN E PERFORMANCËS
SË PROKURORISË

Neni 39
Mandati i NJSHPP-së

1. NJSHPP-ja ka kompetencat në vijim:
 - 1.1. zhvillon hulumtime dhe analiza për punën dhe efikasitetin e prokurorive dhe prokurorëve dhe përgatitë rekomandime për rritjen e performancës;
 - 1.2. mbështetë procesin e vlerësimit të performancës së prokurorëve dhe prokurorive;
 - 1.3. propozon politika të trajnimeve dhe udhëzime për nevojat e prokurorëve për trajnime dhe stafit të prokurorive për trajnimet që organizohen në mbështetje të NJSHPP-së;
 - 1.4. mbanë të dhëna lidhur me zhvillimin profesional të prokurorëve dhe stafit të prokurorive për trajnime;
 - 1.5. mbanë dhe përpunon të dhëna statistikore dhe baza të dhënave lidhur me punën e prokurorive dhe prokurorëve;

- 1.6. harton raporte analitike për punën e prokurorive dhe prokurorëve;
 - 1.7. harton raporte të rregullta periodike dhe sipas kërkesës së Këshillit dhe Kryeprokurorit të Shtetit për punën e zyrave prokuroriale në nivel vendi dhe
 - 1.8. kryen dhe detyra të tjera sipas udhëzimeve të Këshillit dhe Kryeprokurorit të Shtetit.
2. NJSHPP-ja udhëhiqet nga Drejtori i Njësitit për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë.

Neni 40
Struktura organizative e NJSHPP-së

1. NJSHPP-ja ka strukturën organizative si në vijim:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit;
 - 1.2. Zyra për Verifikim Prokurorial;
 - 1.3. Zyra për Statistika;
 - 1.4. Zyra për Monitorim dhe Analitikë dhe
 - 1.5. Zyra për Trajtime dhe Zhvillim Profesional.

KAPITULLI X
ZYRA E DREJTORIT TË NJSHPP-së

Neni 41
Drejtori i NJSHPP-së

1. Drejtori i NJSHPP-së udhëheq Njësitin dhe ka kompetencat në vijim:
 - 1.1. 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;
 - 1.2. ofron të dhëna statistikore për institucioneve dhe organizatave vendore në aspektin e statistikave dhe analizave;
 - 1.3. siguron zbatimin e vendimeve dhe politikave të Këshillit dhe Kryeprokurorit të Shtetit brenda fushëveprimit të NJSHPP-së;
 - 1.4. është përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm dhe për zbatimin e ligjshmërisë së punës brenda NJSHPP-së;

- 1.5. harton dhe zbaton planifikimin e punës së NJSHPP-së në pajtim me politikat, strategjitë dhe planet e punës së Këshillit dhe Kryeprokurorit të Shtetit;
- 1.6. mbikëqyrë procesin e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave statistikore të punës së prokurorive, hartimin e raporteve dhe rekomandimeve;
- 1.7. bashkërendon aktivitetet dhe bashkëpunon me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit dhe njësitë e tjera brenda sistemit prokurorial dhe institucioneve të tjera në kuadër të fushëveprimtarisë së NJSHPP-së;
- 1.8. përgatitë raporte të rregullta periodike dhe sipas kërkesës së Këshillit, Prokurorit të Shtetit për punën e NJSHPP-së dhe
- 1.9. kryen edhe punë të tjera në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore të sistemit prokurorial.

KAPITULLI XI ZYRA PËR VERIFIKIM PROKURORIAL

Neni 42 Përgjegjësitë e Zyra për Verifikim Prokurorial

1. Zyra për Verifikim Prokurorial është përgjegjëse për mbledhjen, përpunimin, klasifikimin dhe raportimin e të dhënave, të mbledhura për kandidatët/prokurorët e Shtetit.
2. Zyra për Verifikim Prokurorial udhëhiqet nga Udhëheqësi i Zyrës, i cili koordinon proceset nën mbikëqyrjen e trupave të Këshillit, si në vijim:
 - 2.1. ofron mbështetje për Komisionin për Rekrutim dhe Komisionin për Rishqyrtim gjatë proceseve të rekrutimit të prokurorëve të shtetit;
 - 2.2. ofron mbështetje për Panelin Vlerësues dhe Komisionin për Rishqyrtim gjatë proceseve për zgjedhjen e Kryeprokurorit të Shtetit dhe kryeprokurorëve të prokurorive;
 - 2.3. ofron mbështetje për Komisionin për Transferim dhe Avancim gjatë proceseve të transferimit dhe avancimit të prokurorëve të shtetit;
 - 2.4. mbledhë dhe përpunon informata sipas kërkesave të trupave të Këshillit;
 - 2.5. mbledhë dhe përpunon informatat nga aplikacionet e kandidatëve/prokurorëve të shtetit në procesin e rekrutimi, avancimit, transferimit, emërimit dhe përgatitë për komisionin përkatës dosjet e kandidatëve që plotësojnë kriteret për prokurorë dhe
 - 2.6. bënë pranimin dhe regjistrimin e aplikacioneve.

3. Udhëheqësi i Zyrës për Verifikim Prokurorial i raporton Këshillit për çështje profesionale, ndërsa Drejtorit të NJSHPP-së për çështje administrative.

KAPITULLI XII ZYRA PËR MONITORIM DHE ANALITIKË

Neni 43 Përgjegjësitë e Zyrës

1. Zyra për Monitorim, Analitikë udhëhiqet nga Udhëheqësi i Zyrës dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. propozon dhe i ndihmon Këshillit në hartimin e strategjive dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e punës së sistemit prokurorial në kuadër brenda kornizës së kompetencave të NJSHPP-së;
 - 1.2. monitoron regjistrimin e lëndëve në prokurori, mirëmbajtjen e dosjeve dhe arkivimin e lëndëve, si dhe aplikimin e regjistrimit elektronik të lëndëve;
 - 1.3. analizon informacionet nga puna e prokurorive dhe prokurorëve dhe raporton në baza të rregullta periodike;
 - 1.4. ofron mbështetje për komisionet përkatëse në procesin e rekrutimit, avancimit, transferimit dhe vlerësimit të prokurorëve;
 - 1.5. ofron mbështetje për Komisionin për Administrimin e Prokurorive, Komisionin për Vlerësimin e Performancës së Prokurorive dhe komisionet e tjera sipas mandatit;
 - 1.6. në bashkëpunim me Zyrën për Statistika harton raportin vjetor të punës së Prokurorit të Shtetit;
 - 1.7. harton raporte tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore për punën e prokurorive;
 - 1.8. harton raporte analitike për ngarkesën me lëndë të prokurorive dhe prokurorëve, llojin dhe natyrën e lëndëve, mënyrën e zgjidhjes dhe efikasitetin në punë;
 - 1.9. harton raporte të veçanta lidhur me veprat karakteristike, siç përcaktohet nga Këshilli dhe Prokurori i Shtetit dhe
 - 1.10. kryen funksione të tjera, të përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore, të miratuara nga Këshilli.
2. Udhëheqësi i Zyrës për Monitorim, Analitikë i raporton Drejtorit të NJSHPP-së.

KAPITULLI XIII ZYRA PËR STATISTIKA

Neni 44 Përgjegjësitë e Zyrës

1. Zyra për Statistika udhëhiqet nga Udhëheqësi i Zyrës dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. propozon, harton politika dhe strategji dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e marrjes dhe përpunimit të të dhënave statistikore sipas kompetencave të NJSHPP-së dhe propozon avancimin e metodologjisë së punës;
 - 1.2. propozon dhe zhvillon metodologji për grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave statistikore, kërkimeve statistikore dhe anketave;
 - 1.3. grumbullon dhe përpunon të dhëna dhe shënime statistikore lidhur me punën e prokurorive dhe prokurorëve dhe harton raporte të rregullta periodike dhe sipas kërkesave;
 - 1.4. propozon, zhvillon dhe mirëmban baza të dhënave (interne) për punën e prokurorëve dhe prokurorive për llojin e të dhënave, të cilat nuk gjenerohen nga SMIL-i;
 - 1.5. zhvillon kërkime statistikore dhe anketa që ndërlidhen me punën e prokurorive, prokurorëve dhe besimin e publikut;
 - 1.6. monitoron zbatimin dhe funksionimin e bazave të të dhënave për të siguruar kualitetin dhe saktësinë e shënimeve statistikore për punën e prokurorive dhe prokurorëve;
 - 1.7. mbështetë DAVP-në me të dhëna statistikore për hartimin e raportit vjetor të punës së Prokurorit të Shtetit dhe raporteve të tjera analitike dhe periodike;
 - 1.8. ofron mbështetje për komisionet përkatëse të KPK-së sipas mandatit të departamentit dhe
 - 1.9. kryen edhe funksione të tjera, të përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore, të miratuara nga Këshilli.
2. Udhëheqësi i Zyra për Statistika i raporton Drejtorit të NJSHPP-së.

KAPITULLI XIV
ZYRA PËR TRAJNIME DHE ZHVILLIM PROFESIONAL

Neni 45
Përgjegjësitë e Zyrës

1. Zyra për Trajnime dhe Zhvillim Profesional udhëhiqet nga Udhëheqësi i Zyrës dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. propozon, harton politika dhe strategji, si dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e zhvillimit profesional në sistemin prokurorial sipas kompetencave të NJSHPP-së dhe propozon avancimin e metodologjisë së punës;
 - 1.2. ndihmon Këshillin në përcaktimin e politikave, standardeve dhe udhëzimeve për trajnimet për prokurorë dhe stafin tjetër të prokurorive;
 - 1.3. përgatitë draftplanin për trajnimin e prokurorëve dhe stafit tjetër të prokurorive, duke u bazuar në nevojat për trajnime;
 - 1.4. propozon dhe zhvillon metodologji të trajnimeve për organizimin e formave të trajnimeve për prokurorët dhe stafin mbështetës;
 - 1.5. mbikëqyrë zbatimin e programeve të trajnimit dhe mbanë evidenca për pjesëmarrjen në trajnime;
 - 1.6. propozon dhe zbaton sistemin për vlerësimin e efektit të trajnimeve në punën e prokurorëve dhe stafit mbështetës;
 - 1.7. 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 sipas mandatit të departamentit;
 - 1.8. harton raporte periodike dhe sipas kërkesave për zbatimin e programeve të trajnimit dhe pjesëmarrje në trajnime dhe
 - 1.9. kryen funksione të tjera, të përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore, të miratuara nga Këshilli.
2. Udhëheqësi i Zyrës për Trajnime dhe Zhvillim Profesional i raporton Drejtorit të NJSHPP-së.

KAPITULLI XV
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE

Neni 46
Përshkrimi i detyrave të punës

1. Drejtori i Përgjithshëm 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 47 **Organogrami**

Organogrami i Sekretariatit dhe NJSHPP-së pasqyrojnë strukturën dhe sistematizimin e administratës në Këshillin Prokurorial të Kosovës dhe janë paraqitur në Shtojcën 2 dhe 3, që janë pjesë integrale e kësaj rregulloreje.

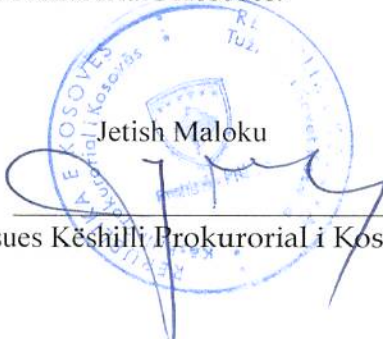
Neni 48 **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja nr. 09/2016 për Veprimtarinë, Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Sekretariatit e Këshillit Prokurorial të Kosovës, e miratuar më 21 dhjetor 2016 dhe Rregullorja nr. 04/2013 për Strukturën Organizative dhe Funktionale të Njësitit për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorive, e miratuar më 18 tetor 2013.

Neni 49 **Hyrja në fuqi**

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

Prishtinë, më 26 qershor 2023


Jetish Maloku
Kryesues Këshilli Prokurorial i Kosovës