



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIK OF KOSOVA
KËSHILLI PROKURORIAL I KOSOVËS / TUŽILAČKI SAVET KOSOVA / KOSOVO PROSECUTORIAL COUNCIL

RR E G U L L O R E
NR. 08 /2012

PËR ORGANIZIM TË BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIM
TË VENDEVE TË PUNËS NË
KËSHILLIN PROKURORIAL TË KOSOVËS
DHE PROKURORIN E SHTETIT

30 nëntor 2012



REPUBLIKA E KOSOVES

REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIK OF KOSOVA

KËSHILLI PROKURORIAL I KOSOVËS/ TUŽILAČKI SAVET KOSOVA/ KOSOVO PROSECUTORIAL COUNCIL

Në mbështetje të nenit 109 dhe 110 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke u bazuar në nenin 4 të Ligjit për Këshillin Prokurorial të Kosovës si dhe në Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Kosovës Kreut IV neni 23 për Klasifikimin e vendeve të punës në Shërbimin Civil - Pozitat Funktionale, Ligjin Nr. 03/L-147 për Pagat e Nëpunësve Civil, dhe dispozitave të Rregullores Nr. 05/2012 Për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, Këshilli Prokurorial i Kosovës miraton këtë;

RR E G U L L O R E NR. _____/2012

PËR ORGANIZIM TË BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIM TË VENDEVE TË PUNËS NË KËSHILLIN PROKURORIAL TË KOSOVËS DHE PROKURORIN E SHETIT

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të punës të punësuarve në Këshillin Prokurorial të Kosovës dhe Prokurorinë e Shtetit.

Neni 2 Fushëveprimi

2.1 Me këtë rregullore bëhet organizimi struktural i institucionit të Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe Prokurorit të Shtetit, me qëllim të funksionimit sa më të mirë. Struktura organizative e institucioneve paraqitet në formë të organogramit ose (paraqitjes vizuale të organizimit), me hierarkinë organizative, sipas niveleve të përgjegjësisë duke i sistemuar të punësuarit në pozita të domosdoshme për funksionim dhe kryerjen e punëve në pajtim me mandatin e institucionit.

- 2.2 Në realizim të mandatit të institucioneve në të dy institucionet ka të punësuar staf profesional të Prokurorëve dhe staf mbështetës që nga niveli i Lartë drejtues, niveli drejtues , niveli ekzekutiv dhe Profesional e gjer te niveli administrativ. Kjo mbështetur në Ligjin për Shërbimin Civil të Kosovës Nr. 3/L-149 të vitit 2010 dhe Ligjin për Pagat e Shërbyesve Civil Nr. 3/L- 147 të vitit 2010, Rregullores Nr. 05/2012 Për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratë Shtetërore.
- 2.3 Brenda organizimit ekzistues të paraqitur sipas Organogramit, dallohet organizimi i strukturës hierarkike të institucioneve me emërtime sipas Ligjit, e që brenda këtyre institucioneve ekzistojnë:
- 2.4 Zyra, Njësit, Njësi dhe pozita të veçanta specifike.
Njësitin, Njësinë udhëheqë Drejtori i Njësitit, ndërsa me Zyra udhëheqin Menaxherët e zyrave.
- 2.5 Emërtimi i pozitave, numri i kryesve aktual dhe pozitat pa kryes do të pasqyrohet në formë table e cila është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje dhe përshkrimeve të punës që janë në relacion me pozitën dhe hierarkinë e sajë në strukturën organizative.

KREU I
Organizimi i brendshëm i
Institucionit të Këshillit Prokurorial të Kosovës

Neni 3
Struktura organizative

- 3.1 Këshillit Prokurorial i Kosovës ka këtë organizim në strukturën organizative:
- a) Njësitin për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorive dhe Prokurorëve, i cili në përbërjen e vet ka tri (3) Zyra;
 - b) Zyra për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorive dhe Prokurorëve (NJSHPPP),
 - c) Zyrën për Statistika dhe analitikë, dhe
 - d) Zyrën për Trajnime,
- 3.2. Zyra për Vlerësim dhe Verifikim, si zyrë e veçantë;

Neni 4

Mandati - Fushëveprimi Njësitit për SHPPP dhe Zyrave të njësitit

- 4.1 Njësitë është trup i pavarur brenda Këshillit Prokurorial të Kosovës me mandat për të mbikëqyrur dhe shqyrtuar performancën individuale të prokurorëve të Kosovës dhe zyrave të prokurorive në Kosovë.
- 4.2 Të udhëheqë proces të drejtë, paanshëm dhe të barabartë të shqyrtimit të performancës së Prokurorëve duke u bazuar në kushtet dhe kriteret e përcaktuara me Ligjin mbi Këshillin Prokurorial të Kosovës dhe në bazë të procedurave, kriterëve dhe metodave të përcaktuara me Rregulloret e përpiluara dhe miratuara nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.
- 4.3 Në përgatitjen e raporteve për Këshillin Prokurorial të Kosovës lidhur me performancën individuale të prokurorëve dhe identifikimin e gjendjes në zyrat e Prokurorive të Kosovës. Përgatitjen e rekomandimeve lidhur zhvillimin e politikave dhe praktikave më të mira për ngritjen e efikasitetit dhe performancës individuale të prokurorëve dhe zyrave të Prokurorive.
- 4.4 Harton dhe propozon për miratim tek Këshilli Prokurorial i Kosovës metodologjinë për hulumtime që ndërlidhen me kualitetin dhe efikasitetin e punës së prokurorive, si dhe harton metodologjinë për përpunimin e të dhënave dhe informatave, përpilimin e raporteve statistikore dhe raporteve tjera.
- 4.5 Mirëmban dhe mbikëqyr bazën e të dhënave për punën e prokurorëve dhe pjesëmarrjen e tyre në trajnime.
- 4.6 Përgatitë për Këshillin Prokurorial të Kosovës raporte tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore, lidhur me punën e zyrave të Prokurorive.
- 4.7 Përgatit raporte statistikore për llojet e trajnimeve të ndjekura nga prokurorët si dhe raporte të trajnimeve të nevojshme.
- 4.8 I propozon Këshillit Prokurorial plan programin vjetor për trajnime dhe seminare për prokurorët, varësisht nga nevojat dhe vlerësimet e performancës individuale të prokurorive, duke u bazuar në trajnimet e ndjekura më herët.
- 4.9 Njësitë gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësi të tij do të ndërmerret të gjitha veprimet e parapara me ligj për garantimin e mbrojtjes së të dhënave personale në pajtim me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 5

Fushëveprimi i Zyrës për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorive dhe Prokurorëve (NJSHPPP), është përgjegjës për

- 5.1 Propozon nevojat për hulumtime në lidhje me veprimet e prokurorive dhe prokurorëve në lidhje me zgjedhjen e lëndëve si dhe bashkërisht me Zyrën për statistika dhe analitikë statistikore harton metodologjitë për zbatimin e tyre;
- 5.2 Kryen hulumtime në lidhje me kualitetin dhe efikasitetin e punës së prokurorëve dhe prokurorive.
- 5.3 Bënë analiza të dhënave statistikore dhe informatave në lidhje me kualitetin dhe efikasitetin e punës së prokurorive dhe prokurorëve.
- 5.4 Kontrollon mbajtjen e regjistrave kryesor të prokurorive si dhe kontrollon saktësinë e informatave burimore.
- 5.5 Përpilon rekomandime të nevojshme për vlerësimin e punës së prokurorive dhe prokurorëve, përgatit raporte për prokurorin e caktuar, me kërkesë të Zyrës së Prokurorit Disiplinor.
- 5.6 Përgatit raporte për punën e prokurorëve për Komisionin i cili bënë propozimet për emërim dhe riemërim të prokurorëve.
- 5.7 Përgatit raporte të detajuara për punën e prokurorëve, të rëndësishme për Komisionin për gradim, avancim dhe shpërblim.
- 5.8 Përgatit rekomandime për mënjanimin e të metave të konstatuara nga procesi i shqyrtimit të performancës së Prokurorëve dhe zyrave Prokuroriale.
- 5.9 Propozon kriteret për matjen e performancës së prokurorit dhe prokurorive dhe bënë rekomandime për zgjidhjen e problemeve të identifikuara si dhe propozon veprime për rritjen e efikasitetit dhe kualitetit të punës së prokurorive dhe prokurorëve.

Neni 6

Fushëveprimi i Zyrës për Statistika dhe analitikë

- 6.1 Zyra për statistika dhe analitikë udhëhiqet nga Menaxheri i Zyrës dhe është përgjegjës për mandatin e zyrës, e në veçanti ka këto përgjegjësi.

- 6.2 Së bashku me Zyrën për vlerësimin e performancës, harton metodologji, për hulumtime të rregullta statistikore dhe hulumtime sipas kërkesës së KP dhe komisioneve të KP-së.
- 6.3 Mbledh (grumbullon) informata dhe shënime statistikore në lidhje me punën e prokurorive dhe prokurorëve.
- 6.4 Themelon dhe mirëmban bazën e të dhënave për punën e prokurorëve dhe prokurorive; dhe pjesëmarrjen e prokurorëve në trajnime, seminare si dhe konferenca.
- 6.5 Përpunon të dhëna dhe informata, përpilon raporte statistikore dhe raporte tjera.
- 6.6 Përpunon dhe sistemon të dhënat për secilën Prokurori dhe Prokuror veç e veç në nivel shteti.
- 6.7 Përgatit buletin vjetor statistikor të punës së Prokurorive.

Neni 7 Zyra për trajnime

- 7.1 Zyra për trajnime udhëhiqet nga Menaxheri i Zyrës dhe është përgjegjës për mandatin e zyrës, e në veçanti ka këto përgjegjësi.
- 7.2 Organizimin ,mbikëqyrjen dhe implementimin e planit të Trajnimeve për Prokurorët.
- 7.3 Zhvillon mekanizmin dhe mobilizon burimet e duhura për të u siguruar prokurorëve dhe stafit tjetër të Këshillit Prokurorial trajnime adekuate.
- 7.4 Bazuar në rekomandimin e zyrës së Performancës propozon trajnime shtese për Prokurore ne lëmit përkatëse.
- 7.5 Zyra për trajnime bën identifikimin e nevojave për trajnime për Prokurore ne bazë te kërkesave te paraqitura nga Prokuroret, në bazë të formës së përgatitur nga Zyra dhe e plotësuar nga prokuroret deri ne fund të muajit tetor të çdo viti.
- 7.6 Zyra propozon strategji për koordinimin e trajnimeve me IGJK sipas ligjit për Themelimin e institutit Gjyqësor.
- 7.7 Përgatitë informata për KP për pjesëmarrjen e prokurorëve në trajnime si dhe në bashkëpunim me prokurorët dhe kryeprokurorët propozon fushat ku nevojiten trajnime për prokurorë me qëllim rritjen e efikasitetit dhe kualitetit.

- 7.8 Përmes Këshillit Prokurorial të Kosovës, i propozon Institutit Gjyqësor të Kosovës plan programin vjetor për trajnime dhe seminare për prokurorët, varësisht nga nevojat, duke u bazuar në trajnimet e ndjekura më herët.
- 7.9 Përgatit raporte periodike dhe raporte sipas kërkesës së Këshillit për llojet e trajnimeve të ndjekura nga prokurorët dhe stafi tjetër si dhe raporte të trajnimeve të nevojshme.
- 7.10 Në bashkëpunim me kryeprokurorin e shtetit dhe në koordinim me institucionet përkatëse për trajnime, është përgjegjëse për organizimin e trajnimeve dhe forma tjera, si debate ,tryeza , konferenca.
- 7.11 Zyra për trajnime do të jetë përgjegjëse për vlerësimin dhe lejimin e të gjitha kërkesave përkitazi me pjesëmarrjen e Prokurorëve në trajnime. Zyra për trajnime do të u lejojë Prokurorëve të të gjitha niveleve pjesëmarrjen në trajnime, seminare, konferenca, tryeza apo takime të organizuara nga institucione vendore dhe ndërkombëtare apo organizata të ndryshme vetëm pas miratimit nga Kryeprokurori i Shtetit dhe Kryeprokurori i Prokurorisë kompetente.
- 7.12 Kërkesat për pjesëmarrje në trajnime, seminare, konferenca, tryeza apo takime duhet të pranohen në zyrën për trajnime se paku tri dite pune para mbajtjes se tyre.
- 7.13 Zyra për trajnime kërkon nga çdo pjesëmarrës në trajnim që të përgatis raport përshkrues deri në dy faqe për trajnimin e ndjekur, i cili raport do të publikohet në ueb faqen e Këshillit dhe e njëjta do të shpërndahet tek të gjithë prokurorët e tjerë, dhe
- 7.14 Kryen detyra të tjera sipas praktikave të miratuara nga këshilli prokurorial, kryeprokurori i shtetit dhe drejtori i Njësitit.

Neni 8

Mandati - Fushëveprimi Zyrës për Vlerësim dhe Verifikim

- 8.1 Kryen kontroll të zgjeruar dhe gjithëpërfshirës të përgatitjes profesionale të kandidatëve për prokuror, konform Kushtetutës, ligjeve, rregulloreve në fuqi dhe standardeve ndërkombëtare.
- 8.2 Verifikon informatat e ofruara nga kandidatët në aplikacionet e tyre, për çështjet të cilat kanë të bëjnë me edukimin dhe përgatitjen profesionale në përgjithësi dhe çështjet tjera relevante.
- 8.3 Mbledh informata nga burime të besueshme të cilat më pas do ti krahasoj me informatat e ofruara nga kandidati.

- 8.4 Mbledh të dhëna statistikore lidhur me performancën, analizon dhe të njëjtat i raporton me shkrim para Panelit vlerësues, së bashku me çështjet që kanë të bëjnë me integritetin e kandidatit dhe pozitën në komunitet.
- 8.5 Mbledh, analizon dhe raporton të gjitha çështjet e deponuara nga Institucionet relevante për kandidatet që kanë të bëjnë me: edukimin, përvojën, historikun penal, disiplinor, gjendjen financiare, për të cilat vije në dijeni gjatë procesit të përzgjedhjes.
- 8.6 Konform ligjeve dhe Rregulloreve në fuqi bashkëpunon dhe mban kontakte të vazhdueshme me të gjitha Institucionet relevante të cilat mund të ofrojnë të dhëna lidhur me kandidatët.
- 8.7 Mban përgjegjësi të plotë për trajtimin e informatave me besueshmëri të plotë për kandidatët konform Ligjeve dhe Rregulloreve në fuqi.
- 8.8 Mban përgjegjësi për ruajtjen dhe besueshmërinë e informatave të pranuar nga Institucionet relevante.
- 8.9 Bashkëpunon ngushtë me stafin tjetër në kuadër të zyrës dhe brenda KPK-ës me qëllim të përmbushjes së detyrave dhe obligimeve të cilat dalin nga Rregullorja e punës.
- 8.10 Kryen edhe detyra tjera të kërkuara nga ana Kryetarit të KPK-së

KREU II
Organizimi i brendshëm i
Institucionit të Prokurorit të Shtetit

Neni 9
Struktura organizative

SISTEMI PROKURORIAL I KOSOVËS UDHËHEQET NGA KRYEPROKURORI I
KOSOVËS, ORGANIZIMI I PROKURORIVE NË KOSOVË SIPAS LIGJIT KA KËTË
ORGANIZIM

Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit
Prokuroria e Apelit
Prokuroria Speciale e Republikës së Kosovës, dhe
Prokuroritë Themelore, të organizuara në këto qytete të Kosovës: Prishtinë,
Prizren, Pejë, Mitrovicë, Gjilan, Gjakovë dhe Ferizaj.

Neni 10

ZYRA E KRYEPROKURORIT TË SHETIT

Ka këtë strukturë organizative:

Kryeprokurori i Shtetit
Këshilltarët
Asistentja Administrative
Prokurorët e Shtetit
Administrata e Prokurorit të Shtetit
Zyrtar si pozita të veçanta
Zyra për Informim.

Neni 11

SEKRETARIATI ZYRA E DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM

Ka këtë strukturë organizative:

Drejtori i Përgjithshëm
Zyrtar i Lartë Ligjor
Asistentja Administrative
Zyrtari Certifikues
Njësia e Auditimit të Brendshëm
Arkivi qendror

Neni 12

NË KUADËR TË SEKRETARIATIT DHE ZYRËS SË DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM JANË TË ORGANIZUARA ZYRET;

Zyra e Burimeve Njerëzore
Zyra e Buxhetit dhe Financave
Zyra e Prokurimit
Zyra e Shërbimeve të Përgjithshme
Zyra e Teknologjisë Informative
Zyra për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave

Neni 13
Mandati i Zyrës së Burimeve Njerëzore

- 13.1 Zyra e Burimeve Njerëzore, udhëhiqet nga Menaxheri i BNPJ, në përbërjen e sajë ka këto pozita: Zyrtar të Lartë të Burimeve Njerëzore, Zyrtar të Burimeve Njerëzore, Zyrtar të Burimeve Njerëzore për paga. Zyra e BNPJ është përgjegjëse për menaxhimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave dhe praktikave të personelit.
- 13.2 Kjo Zyrë kujdeset për mbarëvajtjen e procedurave të personelit në të gjitha nivelet në harmoni me Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloreve, Udhëzimeve Administrative, aktet Ligjore dhe nënligjore dhe vendimet që bien në fushëveprimin e Burimeve Njerëzore.
- 13.3 Zyra e Burimeve Njerëzore kujdeset që në kuadër të kompetencave të dhëna me Ligj të Shërbimit Civil të Kosovës Nr. 03/L-149, Ligjin për Pagat Nr. të kryej të gjitha punët juridiko administrative që kanë të bëjnë me personelin, duke i zbatuar të gjitha Rregulloret, Udhëzimet Administrative lidhur me menaxhimin e Burimeve njerëzore të aprovuara nga MSHP/DASHC dhe tani MAP/ DASHC, ato të vitit (2003) gjer në nxjerrjen e UA të reja, ndërsa Rregulloret aktuale i zbaton në vazhdimësi.
- 13.4 Zyra kujdeset për zbatimin e Ligjeve, Rregulloreve të vlefshme për të gjitha institucionet e Kosovës e që i përkasin stafit mbështetës të Shërbyesve Civil. ZBNJ bënë zbatimin e tyre për tërë sistemin Prokurorial të Kosovës - Prokuroritë.
- 13.5 ZBNJ - merret me menaxhimin e kontratave të punës, me përcjelljen e të gjitha punëve rreth afatit ligjor, dërgimin e njoftimeve të ndryshme për shërbyesit civil, përgatitjen e të dhënave statistikore për numrin dhe strukturën e të punësuarve në Institucionin e Këshillit Prokurorial të Kosovës, Prokurorin e Shtetit, për Prokuroritë e Kosovës dhe Sekretariatit e ZKPSH. Udhëheqë të gjitha procedurat rreth punës së Komisioneve (Komisionit Disiplinor dhe të Ankesave) si dhe komisioneve tjera të formuara nga organi punëdhënës. Udhëheqë edhe të gjitha punët që kanë të bëjnë me realizimin e të drejtave të shërbyesve civil nga marrëdhënia e punës.
- 13.6 ZBNJ udhëheqë punësimin e shërbyesve civil sipas rregulloreve mbi Rekrutimin, Nr. 02/2010, MAP/DASHC mbi Procedurat e Rekrutimit në SHC të Kosovës.

Neni 14

Mandati i Zyrës së Buxhetit dhe Financave

- 14.1 Zyra e Buxhetit dhe Financave udhëhiqet nga Menaxheri i Buxhetit dhe i Financave, e në përbërjen e vet ka këto pozita: Zyrtar të Lartë për Financa, Zyrtar të Lartë për Buxhet, Zyrtar për Shpenzime, Zyrtar të data bazës dhe Arkivim.
- 14.2 Zyra është përgjegjëse për menaxhimin e buxhetit vjetor të Prokurorit të Shtetit, Këshillit Prokurorial dhe Prokurorisë Speciale, duke i inkorporuar projektet dhe programet e Zyrave, Njësive, Prokurorive.
- 14.3 Zyra ka përgjegjësi për përkujdesjen lidhur me parashikimet e shpenzimeve në përpunime me kushtetutë dhe me ligj, që resurset financiare të Prokurorit të shtetit dhe Prokurorive të akordohen në mënyrën më efektive dhe mbi baza që pasqyrojnë prioritetet dhe pikësynimet, duke zhvilluar në maksimum raportin në mes të shpenzimeve dhe buxhetit.
- 14.4 Zyra funksion specifik ka të rekomandojë nivelet e akordimit e të shqyrtojë, të vlerësojë dhe të jep rekomandime lidhur me propozimet për shpenzime që parashtrihen nga Prokuroritë, parashikimet vjetore të shpenzimeve dhe parashikimet shtesë, të cilat ia përgatitë Ministrisë së Financave.
- 14.5 Zbaton kontroll efektiv mbi financat dhe shpenzimet . Përgatit Urdhër Zotimet dhe Pagesat (CPO). Mban lidhje me MEF- në për të miratuar vërtetimin e zotimeve dhe aprovimin e pagesave . Bën barazimin e shpenzimeve të PSH-së me shënimet e MEF-së. Përgatit dhe përpunon të dhënat për hartimin e buxhetit. Përcjell ecuritë e shpenzimeve buxhetore dhe me kohë sinjalizon për tejkalimet e tyre . Raporton për çështjet buxhetore Mbikëqyrë të gjitha transaksionet buxhetor . Bashkëpunon me institucionet financiare e posaçërisht me MEF -in.
- 14.6 Përcjell dhe i zbaton Instruksionet, rregulloret dhe ligjet mbi menaxhimin e buxhetit. Bashkëpunon me Zyrat tjera dhe njësitë lidhur me çështjet buxhetore , për planifikim , realizim dhe çështjet tjera financiare. Përcjellë dhe mirëmban të gjitha shpenzimet e vitit paraprak , aktual për planifikim të buxhetit për vitin vijues.
- 14.7 Përgatit dhe përpunon të dhënat për planifikim , parashikim , planin e rrjedhës së parasë si dhe planin mujor , tre mujor , gjashtë mujor vjetor të prokurimit. Mirëmban dhe përcjell shpenzimet dhe njëherë raporton për të gjitha çështjet e planifikimit dhe analizave financiare . Mban kontakte me Zyrat dhe Njësitë tjera dhe me MEF -in . Përgatit bazën e të dhënave për planifikim dhe analiza të përgjithshëm në kuadër të Prokurorisë së Shtetit. Bën përcaktimin e shpenzimeve buxhetore sipas linjave buxhetore. Përgatitë planin dinamik të shpenzimeve buxhetore për ç' do muaj . Në vazhdimësi , përcjellë realizimin e parashikimeve buxhetore.

- 14.8 Në bashkëpunim me Zyrat tjera përgatit raportet mujore , tre mujore, vjetore mbi shpenzimet buxhetore. Bën analiza krahasuese për realizimin e buxhetit , duke dhënë arsytetime për ngecjet apo tejkalimet e shpenzimeve buxhetore.
- 14.9 Mirëmban dhe zbaton kontrole efektive financiar. Mirëmban shënimet nga realizimet buxhetore dhe ato mbi qarkullimin e mjeteve financiare. Përgatit raportet sipas nevojës. Monitoron të gjitha transaksionet financiare . Koordinon dhe harmonizon punët me MEF - in. Mirëmban gjendjen e shpenzimeve buxhetore duke krahasuar dhe barazuar raportet e Prokurorisë së Shtetit dhe MEF - it . Sipas nevojës , përgatit raportet dhe të dhënat tjera . Bashkëpunon me sektorët tjerë mbi zotimet , shpenzimet dhe planifikimet buxhetore. Mirëmban dhe zbaton kontrollin efektiv të menaxhimit të parave të gatshme . Mbikëqyr dhe kontrollon shpenzimet e vogla (Parat e Gatshme). Mban lidhje me BPK - në për tërheqjen e mjeteve financiare për furnizuesit . Mbledh dhe raporton për krijimin e të hyrave vetanake në PSH.

Neni 15 **Mandati i Zyrës së Prokurimit**

- 15.1 Zyra e Prokurimit udhëhiqet nga Menaxheri i Prokurimit, në përbërjen e sajë ka këto pozita: Zyrtar të Lartë të Prokurimit, Zyrtar të Prokurimit.
- 15.2 Zyra është përgjegjëse për bashkëpunim me Agjencinë Qendrore për Prokurim, është përgjegjëse për kryerjen e shërbimeve të prokurimit publik të financuar nga Buxheti i Konsoliduar i Kosovës dhe Financimet nga donatorët, në përputhje me politikat dhe procedurat e Prokurimit të parashikuara sipas Ligjit dhe akteve nënligjore lidhur me Prokurimin.
- 15.3 Përveç mbikëqyrjes së çmimeve të furnizimeve që shfrytëzohen më së shpeshti , materialeve ose pajisjeve , identifikimin e furnizimeve , materialeve dhe artikujve tjerë , përfshirë pajisjet dhe materialet e ndërtimit , të cilat mund të blihen në mënyrë ekonomike nëpërmjet prokurimit qendror e që janë në kuadër të fushë veprimtarisë së aktiviteteve të saj , identifikimi i burimeve të furnizimeve të cilët janë në gjendje të ofrojnë çmim më të mirë dhe kushtet tjera më të mira për artikujt që blihen, bën vlerësimin , zhvillimin dhe zgjerimin e vazhdueshëm të sistemit të prokurimit.
- 15.4 Pikësynimi i Zyrës është që të sigurojë një ekonomizim , përshtatshmëri dhe efikasitet në sigurimin e të mirave për Prokurorin e Shtetit dhe Prokuroritë e Kosovës Përpunon kërkesat për prokurim të mallrave dhe shërbimeve , përgatit ftesa për parashtrim të ofertave , ftesa për oferta/propozime dhe urdhër blerjeve për mallra dhe shërbime të nevojshme për te gjitha Zyrat, Njësitë dhe Prokuroritë në nivel të Kosovës.

- 15.5 Mbikëqyre gjendjen e urdhër blerjeve për shënimet financiare të shpenzimeve dhe zotimeve , ku përfshihen aspektet vijuese : Pranon dhe mbikëqyre materialet e siguruara për të vërtetuar qartësinë e tyre , përshtatshmërinë e specifikacioneve dhe tërësinë , vërteton akordimin e fondeve dhe vërteton se këto janë në dispozicion , dhe siguron informatat shtesë në kohën dhe mënyrën që konsiderohet e nevojshme. Përcakton metodat e prokurimit për t'i plotësuar nevojat e PSH-së.

I përgjigjet pyetjeve përkitazi me qartësimin e ftesave dhe ndryshimeve në to, sipas nevojës ., -Propozon komisionet për hapjen dhe vlerësimin e ofertave. Përgatit urdhër blerjet , kërkesat për zotim të fondeve , dhe dhënien e Kontratave dhe urdhër blerjeve pas vlerësimit teknik dhe vendimit mbi furnizuesin dhe bën përcjelljen e kontratës deri në realizimin final.

Neni 16

Mandati i Zyrës së Shërbimeve të Përgjithshme

- 16.1 Zyra e Shërbimeve të Përgjithshme, udhëhiqet nga Menaxheri SHP, e në përbërjen e saj ka këto pozita: Zyrtar të Logjistikës, Zyrtar për pranim të mallit - Depoist, Zyrtar për mirëmbajtje dhe transport, Zyrtar për sigurim, Vozitës. Zyra është përgjegjëse për kryerjen e funksioneve logjistike, duke përfshirë transportin, depon qendrore, arkivin, postën, inventarin, menaxhimin e pasurisë dhe hapësirave të punës, si dhe të kryer shërbime të zakonshme mbështetëse për të gjitha Prokuroritë Publike të Kosovës dhe të forcojë administrimin dhe menaxhimin e përditshëm në të njëjtat.
- 16.2 Zyra e Shërbimeve të Përgjithshme është përgjegjëse për: menaxhimin e pasurive (aseteve), menaxhimin e hapësirave të punës(ndërtesave) dhe transportit. Menaxhim të Aseteve është përgjegjësi e cila i përket menaxhimit të drejtë të të gjitha pasurive (aseteve) të Prokurorisë së Shtetit, Prokurorive në nivel të Kosovës, që nënkupton materialin shpenzues, orenditë, pajisjet, automjetet, ndërtesat, si dhe pasuritë e paluajtshme të Prokurorive Publike të Kosovës dhe të Prokurorisë Speciale. Po ashtu është përgjegjës për menaxhimin e depos, përkatësisht për pranimin e mallrave në depo, ruajtjen dhe dhënien e mallrave prej depos përdoruesve brenda organizimit të Prokurorive në Kosovë.
- 16.3 Menaxhim të Hapësirave të punës- është përgjegjësi për menaxhimin e të gjitha ndërtesave, strukturave si dhe mirëmbajtjen e përgjithshme të tyre, duke përfshirë instalimet elektrike, gjeneratorët, sistemin e ngrohjes qendrore, instalimet e ujit. Inspektimin e objekteve të cilat merren me qira. Pastaj, përcjelljen e kryerjes së shërbimeve komunale, riparimet e ndryshme në pjesë të caktuara të ndërtesave, si dyer, dritare, inventar, etj.
- 16.4 Menaxhimi i Transportit- është përgjegjësi për menaxhimin e transportit, përkatësisht të gjitha automjeteve të Prokurorive, që nënkupton shërbimet e vozitjes, furnizimit me karburante, pastrimin dhe mirëmbajtjen, pastaj përcjelljen e shpenzimeve të karburanteve, sigurimet, kontrollet teknike, regjistrimin e automjeteve, servisimet , riparimet dhe çdo gjë tjetër që ka të bëjë me menaxhimin e automjeteve.

Neni 17 Mandati i Zyrës së Teknologjisë Informative

- 17.1 Zyra e teknologjisë informative (ZTI) udhëhiqet nga Menaxheri i TI, në përbërjen e sajë ka këto pozita: Administrues sistemi, Zyrtar të Help deskut, Zyrtar për rrjet harduer dhe softuer. Zyra është përgjegjëse për funksionimin dhe menaxhimin e infrastrukturës së teknologjisë informative dhe vepron sipas standardeve dhe politikave të vendosura nga Departamenti i Teknologjisë Informative në Ministrinë e Administratës Publike.
- 17.2 Zyra e teknologjisë informative nuk paraqet vetëm një shërbim mbështetës por shumë më tepër një mekanizëm aktiv për ndërrim dhe është kontribuues direkt i përmbushjes së misionit të Prokurorive. Programi i teknologjisë informative promovon një ambient të menaxhimit dhe bashkëpunimit të ndërsjellë. Në vend të një roli reaktiv, ZTI ka rol pro aktiv gjithnjë në kërkim të teknologjive të reja në mbështetje të misionit të Prokurorive.
- 17.3 Plani strategjik i teknologjisë informative duhet të përkrahë drejtpërdrejtë planin strategjik të Prokurorive. Qëllimet strategjike të teknologjisë informative në Prokuroritë përfshijnë:
- Sigurimin e zgjidhjeve kualitative të teknologjisë informative për mundësimin e shkëmbimit të shpejtë, të lehtë dhe në formë të përshtatshme të informatave brenda dhe jashtë Prokurorive.
 - Ndërtimin dhe përmirësimin e proceseve të menaxhimit dhe politikave për të mbështetur dhe përmirësuar punën e zyrës së TI-së.
 - Krijimin e një strukture të standardizuar të TI-së, që mundëson lidhjen elektronike të Prokurorive, shfrytëzuesve dhe partnerëve, dhe ofron një rrjet të vetëm të dhënave.
 - Ofrimin e shërbimeve të TI në mënyrë të qëndrueshme, të besueshme dhe në përputhje me raportin ndërmjet kostos dhe përfitimeve.
 - Përforsimin dhe përmirësimin e politikave dhe proceseve për mbrojtjen e të dhënave.
- 17.4 Menaxhimi i rrjetit të përgjithshëm të Prokurorive, duke e përfshirë edhe rrjetin mikrovalor eventual, në përputhje me atë qeveritar, rrjetin optik dhe sistemet telefonike të aplikuara në institucionet e Prokurorive.
- 17.5 Menaxhimin e rrjetit në institucionet e nivelit qendror dhe të rrjetit, deri në pikat fundore, nëpër Prokuroritë Komunale dhe të Qarkut, si dhe ndihmon ndërlidhjen e rrjeteve, nënrrjeteve dhe segmenteve të rrjetit në rrjetin institucional.
- 17.6 Identifikimi i nevojave, dizajnimi i rrjeteve, blerjen/marrjen me qira dhe vënien në punë të pajisjeve dhe shërbimeve, për të plotësuar nevojat e Institucioneve të Prokurorive.
- 17.7 Aktualisht njëra nga sfidat kryesore të zyrës është ndërtimi dhe përmirësimi i infrastrukturës komunikuese për mundësimin e kycje së tërë personelit në rrjetin e komunikimit qeveritar dhe arritjen e komunikimit efektiv brenda dhe jashtë Prokurorive.

Neni 18 Mandati i Zyrës për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave

Mandati i Zyrës për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave ka mandat që viktimave të krimit, viktimave të dhunës fizike dhe psikike t'u ofrojë qasje më të lehtë në sistemin e drejtësisë para, gjatë dhe pas procedurës gjyqësore, me fokus të veçantë viktimave të dhunës në familje, keqtrajttimeve seksuale, trafikimit me qenie njerëzore, keqtrajttimeve të fëmijëve, tentim vetëvrasjeve, etj.

Zyra për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave, të gjitha viktimave të krimit u ofron këshillime ligjore, përfaqësuesin e autorizuar pa pagesë, duke iu përgjigjur gjithmonë nevojave të viktimave, nga fillimi i procedurave Prokuroriale e gjyqësore deri në përfundim të çështjes gjyqësore.

Zyra për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave konsiston në parandalimin e krimit, nëpërmjet ngritjes së vetëdijes për të drejtat e viktimave, përfshirë edukimin e komuniteteve në zona rurale.

Infrastruktura ligjore në bazë të cilit funksionon Divizioni për Mbrojtje dhe Ndihmë Viktimave

Kodi Penal, Kodi i Procedurës Penale

Ligji për familje i Kosovës nr. 2004/32, Ligji për trashëgiminë i Kosovës nr. 2004/26

Ligji për procedurën kontestimore nr. 03/006, Ligji për procedurën përmbarrimore nr. 03/1-008, Rregullorja e UNMIK-ut nr. 2001/4 Mbi ndalimin e trafikimit me njerëz në Kosovë, Rregullorja e UNMIK-ut nr. 2003/12 Mbrojtja kundër dhunës në familje, e cila është e përfshirë në Ligjin e ri të dhunës në familje.

STRUKTURA E ORGANIZIMIT TË BRENDSHËM TË PROKURORIVE

Neni 19

Prokuroritë e cekura në neni 9 të kësaj Rregullore në kuadër të organizimit të brendshëm të tyre kanë Departamentet si në vijim:

Prokuroria e Apelit

DKR - Departamenti për krimet e rënda

DKP - Departamenti për krimet e përgjithshme

Prokuroria Speciale e Republikës së Kosovës

DKO - Departamenti për Krimin e Organizuar,

DKK - Departamenti Kundër Korrupsionit

Prokuroritë Themelore

DKR - Departamenti për krimet e rënda

DKP - Departamenti për krimet e përgjithshme

DPM- Departamenti për të Mitur

Neni 20

Në bazë të kësaj rregulloreje e në mbështetje të legjislacionit aktual dhe përshkrimeve të punës, bëhet caktimi i gradës përkatëse për secilin vend pune pas aprovimit nga MAP-i dhe MEF-i.

Pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje është Organogrami dhe përshkrimet e vendeve të punës që gjithsej janë 63 pozita së bashku me pozitën 10A.

Neni 21

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.

Miratuar me datën 30 nëntor 2012



Ismet Kabashi

Kryetar i Këshillit Prokurorial