



Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilaški Savet Kosova/ Kosovo Prosecutorial
Council

Këshilli Prokurorial i Kosovës në mbështetje nenit 4, paragrafit 1.27 të Ligjit për Këshillin Prokurorial të Kosovës Nr. 03/L-224 "Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës" nr. 83 dt. 29 tetor 2010, në takimin e mbajtur më 29 dhjetor 2015, miratoi si vijon:

RREGULLORE NR.10/2015

PËR ORGANIZIMIN DHE VEPRIMTARINË E KËSHILLIT PROKURORIAL TË KOSOVËS

Neni 1
Qëllimi dhe Fushëveprimi

Kjo Rregullore përcakton mënyrën e punës, organizimin dhe veprimtarinë e Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe komisioneve të tij, si institucion tërësisht i pavarur në kryerjen e funksioneve të veta.

Neni 2
Selia

1. Selia e Këshillit Prokurorial të Kosovës (Këshilli) është në Prishtinë.
2. Takimet e Këshillit si rregull zhvillohen në selinë e Këshillit në Prishtinë.
3. Këshilli mund të vendosë që të zhvillojë takimet jashtë selisë së Këshillit.

Neni 3
Logoja dhe Vula

1. Këshilli ka logon e vet zyrtare të miratuar me vendim të veçantë.
2. Këshilli ka vulën e vet zyrtare me të dhënat si në vijim:
 - 2.1 Në rrethin e parë të jashtëm paraqitet mbishkrimi "Republika e Kosovës".
 - 2.2 Në rrethin e dytë paraqitet mbishkrimi "Këshilli Prokurorial i Kosovës".
 - 2.3 Selia e Këshillit – Prishtinë

2.4 Në qendër vendoset stema e Republikës së Kosovës.

3. Forma dhe përmbajtja e vulës së Këshillit përcaktohet në përputhje me Ligjin për Vulat e Institucioneve të Republikës së Kosovës.

Neni 4 Përkufizimet

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin në vijim:

Ligji.....Ligji për Këshillin Prokurorial të Kosovës me ndryshime dhe plotësime.
Drejtori.....Drejtori i Sekretariatit të Këshillit.
Këshilli.....Këshilli Prokurorial i Kosovës.
Komisionet..... Trupat e përhershëm dhe të përkohshëm të themeluar nga Këshilli.
Kryesuesi.....Kryesues i Këshillit.
Zëvendës kryesuesi...Zëvendëskryesues i Këshillit.
Sekretariati..... Sekretariati i Këshillit.
NJSHPP.....Njësi për Shqyrtimin e Performacës së Prokurorisë
ZPD.....Zyra e Prokurorit Disiplinor

Neni 5 Zgjedhja e Kryesuesit dhe Zëvendëskryesuesit të Këshillit

Procedura për zgjedhjen e Kryesuesit dhe Zëvendëskryesuesit të Këshillit është e rregulluar me rregullore të veçantë.

Neni 6 Përgjegjësitë Kryesuesit të Këshillit

1. Kryesuesi i Këshillit ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1 Kryeson takimet e Këshillit;
 - 1.2 Miraton përgatitjen e rendit të ditës dhe pikave që i dërgohen Këshillit;
 - 1.3 Udhëzon Sekretariatin në përgatitjen e takimeve të Këshillit;
 - 1.4 Mbikëqyrë punën administrative dhe financiare të Sekretariatit;
 - 1.5 Kujdeset për bashkëpunimin e Këshillit me media dhe publikun;

- 1.6 Paraqet kërkesë për sigurimin e mjeteve buxhetore dhe nënshkruan propozimin e buxheti të nevojshëm për punën e Këshillit pas aprovimit nga ana e Këshillit.
- 1.7 Përfaqëson Këshillin para publikut, agjencive qeveritare dhe organeve të tjera publike vendore dhe ndërkombëtare;
- 1.8 Me autorizim të Këshillit nënshkruan memorandume dhe marrëveshje tjera me institucionet vendore dhe ndërkombëtare;
- 1.9 Menaxhon dhe mbikëqyrë punën e Këshillit dhe komisioneve të tij.
- 1.10 Së paku një herë në vit paraqet raport publik vjetore për performancën, kostot dhe nevojat buxhetore të sistemit prokurorial.
- 1.11 Organizon procedurën e zgjedhjes së anëtarëve të komisioneve të përhershme sipas Ligjit, duke i mundësuar Këshillit një proces transparent dhe të përgjegjshëm të propozimeve dhe emërimit të tyre.
- 1.12 Kryen funksione tjera në emër të Këshillit siç përcaktohet me Ligj, këtë Rregullore dhe me rregullore të tjera të Këshillit.
- 1.13 Sipas nevojës mund të bartë ushtrimin e përgjegjësi administrative të Zëvendëskryesit si dhe të Drejtorit të Sektorit të Administrimit.
- 1.14 Në mungesë të tij dhe Zëvendëskryesuesit, kur për shkaqe të arsyeshme nuk mund t'i ushtrojë detyrat e tyre mund të caktojë një anëtar të Këshillit për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë e tij.

Neni 7 Zëvendëskryesuesi i Këshillit

1. Zëvendëskryesuesi ushtron përgjegjësitë dhe detyrat e Kryesuesit në mungesë të tij.
2. Zëvendëskryesuesi ka autoritet të plotë për të vepruar për dhe në emër të Këshillit në rast të mungesës apo paafësisë së Kryesuesit.

Neni 8 Përgjegjësitë e Anëtarëve të Këshillit

1. Anëtarët e Këshillit janë të obliguar:
 - 1.1. Të marrin pjesë në takimet e Këshillit.

- 1.2. Të marrin pjesë në punën e komisioneve dhe grupeve punuese të themeluara nga Këshilli.
 - 1.3. Të kryejnë punë dhe aktivitete të caktuara nga Këshilli në kuadër të kompetencave dhe përgjegjësi të Këshillit.
 - 1.4. T'a informojnë Kryesuesin apo Sekretariatit në rastet kur nuk mund të marrin pjesë në takimet e Këshillit.
 - 1.5. Të mos zbulojnë informacione që kanë të bëjnë me procesin e vendimmarrjes dhe votimit brenda Këshillit.
 - 1.6. Të evitojnë gjatë vendimmarrjes njëanshmërinë, konfliktin e interesit apo diskriminimin në çfarëdo baze.
 - 1.7. Të deklarojnë me shkrim mospërputhshmërinë mbi anëtarësinë në Këshill në pajtim me nenin 6 të Ligjit.
2. Këshilli mund të vendosë që një anëtarë prokurorë të transferohet përkohësisht për të punuar me orar të plotë në Këshill.

Neni 9 **Regjistri i Anëtarëve të Këshillit**

1. Sekretariati mbanë regjister për anëtarët e Këshillit dhe mandatet e tyre.
2. Regjistri përmban të dhënat për datën e emërimit dhe përfundimit të mandatit, përfshirë edhe të dhënat tjera personale dhe profesionale.
3. Sekretariati ka për detyrim të informojë Këshillin së paku 90 ditë para përfundimit të mandatit të anëtarit të Këshillit.

Neni 10 **Betimi**

Anëtarët do të bëjnë një betim solemn para Këshillit. Teksti i betimit është si vijon:

“Solemnisht deklaroj dhe betohem se do t'i kryejë funksionet në mënyrë të pavarur, të paanshme dhe profesionale me qëllim që të zbatoj Kushtetutën, Ligjet dhe marrëveshjet ndërkombëtare, si dhe të gjitha burimet e tjera ligjore në Republikën e Kosovës”.

Neni 11 **Kodi i Etikës**

Anëtarët e Këshillit janë të detyruar t'i përmbahen Kodit të Etikës për anëtarë të Këshillit.

Neni 12 **Pushimi i mandatit të Anëtarit të Këshillit**

Mënyra e pushimit të mandatit të anëtarit të Këshillit rregullohet me Ligj.

Neni 13 **Vendet e lira në Këshill**

Në rast se paraqitet nevoja për plotësimin e vendit të lirë në Këshill pas përfundimit të mandatit të një anëtari, pozita e lirë plotësohet në të njëjtën mënyrë si kur është bërë zgjedhja e anëtarit.

Neni 14 **Përgjegjësia Personale e Anëtarëve të Këshillit**

1. Anëtarët e Këshillit nuk mbajnë përgjegjësi penale për vendimet, mendimet dhe veprimet e ndërmarra në kuadër të fushëveprimit të tyre si anëtarë të Këshillit.
2. Në rast kur ndaj një (1) anëtari të Këshillit ngritet aktakuzë apo kur ai arrestohet, ai e njofton sa më parë që është e mundur Kryesuesin e Këshillit.

Neni 15 **Përgjegjësia Disiplinore e Anëtarëve të Këshillit**

1. Anëtarët e Këshillit do të jenë subjekt i masave disiplinore në rastet kur:
 - 1.1 Veprimet e tyre kanë dëmtuar autoritetin e Këshillit dhe sistemit prokurorial;
 - 1.2 Nuk kanë deklaruar konfliktin e interesit në Këshill, dhe
 - 1.3 Shkelin rregullat e Kodit të Etikës për anëtarët e Këshillit.
2. Procedura disiplinore ndaj një anëtari të Këshillit mund të fillojë pas hetimit të zhvilluar sipas nenit 11 të Ligjit.

Neni 16 **Konflikti i Interesit dhe Përjashtimi**

1. Anëtarët e Këshillit kanë përgjegjësi për ta shmangur konfliktin e interesit kur ai ekziston në baza familjare dhe shoqërore, në pajtim me Ligjin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik.
2. Në çdo rast ku anëtari i Këshillit mëson për ndonjë konflikt interesi apo për çfarëdo rrethanë tjetër që mund të ngreh dyshimin në lidhje me paanësinë, ai menjëherë duhet t'i ndërpresë të gjitha veprimet dhe ta njoftojë Kryesuesin e Këshillit me shkrim në lidhje me atë rrethanë.

3. Kur anëtari i Këshillit e fshehtë apo nuk e raporton ndonjë rrethanë të konfliktit të interesit e cila mund të ngritë dyshime në lidhje me paanësinë e tij apo saj dhe nëse për këtë rrethanë është në dijeni ndonjëri nga anëtarët e Këshillit ai ka detyrim ta njoftojë Kryesuesin e Këshillit. Me këtë rast anëtari për të cilin dyshohet se ka konflikt interesi mund të marrë pjesë në diskutim për çështjen e përjashtimit por nuk ka të drejtë të votojë.

Neni 17 **Takimet**

1. Këshilli në parim mban takime të paktën një herë në muaj. Sipas nevojë Këshilli mund të mbaj takime kurdo që e konsideron të nevojshme.
2. Takimet e Këshillit udhëhiqen nga Kryesuesi, ndërsa në mungesë të tij Zëvendëskryesuesi udhëheqë me takimin e Këshillit. Në rast se mungon edhe Zëvendëskryesuesi atëherë takimin e Këshillit e udhëheqë anëtari i Këshillit i autorizuar nga Kryesuesi.
3. Kryesuesi në konsultim me anëtarët e Këshillit përcaktojnë orarin e takimeve në përputhje me kërkesat e punës në Këshill.
4. Njoftimi për orarin e takimeve të Këshillit publikohet në faqen zyrtare të Këshillit.

Neni 18 **Natyra Publike e Takimeve**

1. Të gjitha takimet e Këshilli në parim janë publike.
2. Në rastet e parapara me ligj me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm të Këshillit mund të vendosët të mbahet takim i mbyllur për publikun. Kryesuesi kërkon largimin e publikut dhe personave tjerë prezenca e të cilëve nuk është e nevojshme.
3. Shënimet e takimit të mbyllur do të përgatiten në mënyrë e paraparë me ligj dhe me këtë Rregullore.

Neni 19 **Takimet e Jashtëzakonshme**

1. Me kërkesë të Kryesuesit, Kryeprokurorit të Shtetit ose të pesë (5) anëtarëve të Këshillit, mund të thirret takimi i jashtëzakonshëm i Këshillit për të shqyrtuar çështjet që janë urgjente. Anëtarët e Këshillit duhet të njoftohen për takimin së paku 24 orë para takimit.

2. Nëse kërkesa për takim të jashtëzakonshëm bëhet nga anëtarët e Këshillit ose Kryeprokurori i Shtetit e njëjta i dërgohet Kryesuesit së bashku me rendin e ditës të propozuar nga anëtarët që kanë propozuar mbajtjen e takimit të jashtëzakonshëm.

Neni 20

Kuorumi

Kuorumi për takimet e Këshillit ekziston nëse në takim janë të pranishëm nëntë (9) anëtarë me të drejtë vote.

Neni 21

Rendi i Ditës

1. Rendi i ditës i takimeve të Këshillit propozohet nga Kryesuesi dhe i dërgohet anëtarëve të Këshillit jo më vonë se tri (3) ditë para mbajtjes së takimit.
2. Anëtarët e Këshillit mund të paraqesin propozimet e tyre për pikat e rendit të ditës te Kryesuesi së paku pesë (5) ditë para mbajtjes së takimit të Këshillit.
3. Pikat e rendit të ditës renditen sipas rëndësisë së tyre.
4. Çështjet e rëndësisë së veçantë mund të hyjnë si pika të rendit të ditës vetëm nëse paraprakisht miratohen nga anëtarët e Këshillit, dhe nëse e njëjta pikë votohet nga anëtarët e Këshillit në fillim të takimit të Këshillit.
5. Rendi i ditës përfshinë:
 - 5.1 Procesverbalin nga takimi paraprak i Këshillit;
 - 5.2 Të gjitha pikat e propozuara nga Kryesuesi për shqyrtim në takimin e Këshillit;
 - 5.3 Rekomandimet dhe propozimet e komisioneve të përhershme dhe trupave tjerë të Këshillit;
 - 5.4 Informacione plotësuese të nevojshme për pikat e rendit të ditës.

Neni 22

Diskutimet

1. Çdo pikë e rendit të ditës duhet të diskutohet sipas radhës. Një pikë nuk mund të diskutohet nëse pika e mëparshme nuk është përfunduar. Përfundimisht Kryesuesi mund të propozojë ndryshimin dhe radhën e pikave për diskutim nëse Këshilli merr vendim me shumicën e thjeshtë të votave.
2. Anëtarët e Këshillit mund të kërkojnë që të shtyhet apo të pezullohet diskutimi për një pikë të rendit të ditës por kjo shtyrje duhet të përkrahet së paku nga pesë (5) anëtarë të Këshillit.

Neni 23

Votimi

1. Vendimet e Këshillit merren me shumicë të thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm, përveç nëse është përcaktuar ndryshe me ligj.
2. Këshilli mund të vendosë të votojë në mënyrë të fshehtë për çështjet për të cilat konsideron se është e nevojshme.
3. Votimi bëhet me ngritje dore kur ai është votim i hapur. Ndërsa kur kërkohet që votimi të jetë i fshehtë atëherë anëtarët e Këshillit thirren sipas emrit që të votojnë. Kur votimi bëhet sipas emrit, Kryesuesi voton i fundit.

Neni 24

Rrjedha e Takimit

1. Pas hapjes së takimit Kryesuesi kërkon nga Sekretariati të konstatojë prezencën e anëtarëve të Këshillit dhe sigurohet se ka kuorum për mbajtjen e takimit. Kryesuesi kërkon që në procesverbal të konstatohet kur ndonjë nga antarët e Këshillit largohet nga takimi se a ka kuorum për vazhdimin e takimit.
2. Pas hapjes së takimit Kryesuesi propozon rendin e ditës. Pas miratimit të rendit të ditës, Këshilli miraton procesverbalin nga takimi paraprak.
3. Kryesuesi hap shqyrtim për çdo pikë të rendit të ditës veç e veç. Radhitja e shqyrtimit të pikave të rendit të ditës mund të ndryshohet me miratimin e anëtarëve të Këshillit.
4. Pika e rendit të ditës që nuk merr shumicën e thjeshtë të votave do të konsiderohet e hequr.

5. Anëtarët e Këshillit gjatë diskutimeve për pikat të rendit të ditës duhet të jenë sa me konciz dhe të qartë. Kryesuesi kujdeset për menaxhimin e kohës së diskutimeve dhe mund të vendosë kufizime të arsyeshme kohore mbi diskutimet gjatë takimit.
6. Të drejtë diskutimi në takime të Këshillit kanë vetëm anëtarët e Këshillit. Përfshirë, me leje të Kryesuesit të Këshillit edhe persona tjerë mund të jenë pjesë e diskutimit.
7. Pas përfundimit të shqyrtimit, Kryesuesi propozon marrjen e vendimit dhe e hedh në votim çdo pikë të rendit të ditës veç e veç.

Neni 25 Regjistrimi i Takimit

1. Për çdo takim të Këshillit mbahet procesverbal dhe takimi regjistrohet në transkript. Procesverbali përmban vendin, datën dhe kohën e mbajtjes së takimit; numrin e anëtarëve prezent, emrat e tyre si dhe emrat dhe funksionet e personave tjerë prezent; konstatimin për kuorumin, mbajtjen ose shtyerjen e takimit, rendin e ditës së takimit; përmbajtjen e shkurtë të shqyrtimit për çdo pikë të rendit të ditës; rezultatin e votimit; mendimet e ndara të anëtarëve lidhur me vendimet, arsyet për ndërprerjen dhe shtyerjen e takimit; përfundimin e takimit dhe të dhenat tjera nga takimi.
2. Procesverbali nënshkruhet nga Kryesuesi dhe procesmbajtësi.
3. Me vendim të Këshillit i lejohet qasja në procesverbal një personi i cili provon se ka një interes të veçantë në procesverbal.
4. Takimet e Këshillit incizohen. Audio incizimet e takimeve të Këshillit janë konfidenciale.
5. Me urdhrin e Kryesuesit, transkriptet e shkruara nga audio incizimet mund të bëhen publike nëse kjo gjë i shërben interesave të administrimit të drejtësisë, ose nxitë transparencën në administrimin e drejtësisë, dhe atë vetëm nëse:
 - 5.1 Nuk komprometon integritetin e procesit të vendimmarrjes së Këshillit;
 - 5.2 Nuk shkelë interesat personale të anëtarëve të Këshillit;
 - 5.3 Nuk shkelë interesat e personave të cilët janë subjekt i shqyrtimit, dhe
 - 5.4 Nuk shkelë dispozitat tjera të zbatueshme të Ligjit në lidhje me konfidencialitetin e diskutimeve të Këshillit.

6. Audio apo video incizimet e mbledhjeve të Këshillit ruhen në mënyrë të sigurtë nga Sekretariati të paktën tri (3) vite pas miratimit final të procesverbalit të një takimi të Këshillit.

Neni 26

Zbatimi i Vendimeve të Këshillit

Vendimet e Këshillit zbatohen brenda afateve të paraparë në aktin e miratuar. Në rast të problemeve lidhur me zbatimin, ose për shkak të rrethanave të reja që mund të pengojnë zbatimin e vendimeve, Drejtori i Sekretariatit duhet ta informojë pa vonesa Kryesuesin e Këshillit.

Neni 27

Përdorimi i Gjuhëve në Takimet e Këshillit

1. Gjatë takimeve të Këshillit janë në përdorim gjuha shqipe dhe serbe.
2. Rendi i ditës, materialet e mbledhjeve dhe vendimet e Këshillit dhe trupave të tij përpilohen në gjuhën shqipe dhe serbe.

Neni 28

Komunikimi me Publikun dhe Mediat

1. Komunikimi i përgjithshëm me publikun apo mjetet e informimit bëhet në pajtim me Rregulloren për bashkëpunim me media dhe publikun.
2. Sekretariati udhëzohet nga e Kryesuesit të Këshillit që të përpilojë njoftimin për shtyp dhe t'i publikojë në faqen zyrtare të Këshillit.

Neni 29

Faqja e Zyrtare e Këshillit

1. Këshilli ka faqen e tij zyrtare e cila përditësohet nga ana e Sekretariatit me të dhëna sipas nevojës në pajtim me Ligjin dhe rregulloret e Këshillit.
2. Faqja zyrtare shërben si platformë gjithëpërfshirëse edhe për faqen zyrtare të Prokurorit të Shtetit ku postohen informata mbi punën dhe veprimtarinë e saj.

Neni 30

Qasja në Informata

1. Me qëllim që puna e Këshillit të jetë sa më transparente, Këshilli i siguron qasje publikut në informatat që posedon, në përputhje me ligjet në fuqi për qasje në dokumente publike.

2. Këshilli cakton një person kontaktues për qasjen në dokumentet zyrtare.
3. Informatat mbi personin kontaktues publikohen në faqen zyrtare të Këshillit.

Neni 31

Mbrojtja e të Dhënave Personale

1. Këshilli bën sigurimin e mbrojtjes së të dhënave të përpunuara nga Këshilli dhe Sekretariati, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Këshilli cakton një person për mbrojtjen e të dhënave personale që mbahen brenda në Këshill.

Neni 32

Aktivitetet e Këshillit

1. Këshilli miraton rregullore dhe akte tjera nënligjore në përputhje Kushtetutën, ligjet dhe rregulloret e Këshillit.
2. Këshilli miraton vendimet, rregulloret, opinionet ose aktet tjera të nevojshme në pajtim me ligjet e aplikueshme dhe rregulloret e Këshillit.
3. Vendimet dhe të gjitha aktet tjera të Këshillit përmbajnë bazën ligjore, klauzolën e miratimit, arsyetimin e veprimit dhe datën e hyrjes në fuqi të aktit.
4. Kryesuesi miraton udhëzime administrative për caktimin e modeleve të akteve të Këshillit.

Neni 33

Regjistrimi dhe Publikimi i Akteve të Këshillit

1. Këshilli mbanë regjistrin për çdo rregullore dhe për ndryshimet e tyre, i cili përfshinë datën e miratimit të aktit dhe hyrjen në fuqi të tij.
2. Rregulloret dhe ndryshimet e aprovuara nga Këshilli do të publikohen në ueb faqen e Këshillit.
3. Rregulloret si dhe ndryshimet e aprovuara nga Këshilli shpërndahen nga Sekretariati nëpër të gjitha zyrat, njësitë e pavarura brenda Këshillit dhe tek të gjitha departamentet dhe njësitë tjera të Sekretariatit, tek prokuroritë si dhe tek të tjerët ashtu siç kërkohet nga Kryesuesi.

Neni 34
Mbrojtja e Pavarësisë dhe Autoritetit të Prokurorëve
dhe Institucionit të Prokurorisë

1. Këshilli do të reagojë publikisht, kundër çdo sjellje të jashtme që mund të rrezikojë:
 - 1.1 Pavarësinë dhe autoritetin e prokurorëve dhe të sistemit prokurorial në tërësi.
 - 1.2 Ushtrimin e rregullt të funksionit të prokurorit.
- 2 Kryeprokurorët, zëvendëskryeprokurorët, prokurorët, dhe çdo anëtar i Këshillit mund të kërkojnë reagimin e Këshillit duke paraqitur një kërkesë të arsyetuar me shkrim tek Kryesuesi në rast se ndonjërit nga të lartpërmendurvet i cenohet pavarësia ose autoriteti. Nëse Kryesuesi e vlerëson se kërkesa është e arsyeshme, informon anëtarët e Këshillit.
- 3 Në rast se kërkesa është urgjente, Kryesuesi ia paraqet drejtpërdrejtë Këshillit një propozim për Deklaratë.
- 4 Në rast se kërkesa nuk është urgjente, Kryesuesi mund të caktojë një anëtar për të vlerësuar kërkesën dhe të propozojë procedimin e duhur në Këshill. Anëtari raportues hapë një dosje dhe përgatitë rastin për prezantim para Këshillit. Anëtari do të ndihmohet nga Komisioni për Çështje Normative. Anëtari raportues mund të kërkojë informacione dhe dokumente shtesë nga cilado zyre përkatëse. Pjesë të provave (siç janë; gazetatat, video-kasetat, dokumentet) mund të mbledhen. Anëtari raportues i drejtohet Këshillit mbi rezultatin e hetimit brenda dy (2) javësh nga data e caktimit. Ajo/ai mund të paraqesë një rekomandim me shkrim për të mbledhur prova shtesë për të hedhur poshtë lëndën, apo për ta aprovuar rezolutën.
- 5 Këshilli do të votojë për Deklaratën. Në raste urgjente, anëtarët e Këshillit mund ta miratojnë përmbajtjen e Deklaratës përmes mjeteve elektronike të komunikimit. Pas aprovimit, Deklarata duhet të publikohet menjëherë në ueb faqen të Këshillit dhe/ose nëpërmjet një konference për shtyp.

Neni 35
Komisionet e Përhershme dhe Trupat Tjerë të Këshillit

1. Me qëllim të përmbushjes së mandatit Këshilli themelon komisione të përhershme të parapara me Ligj, dhe atë:
 - 1.1 Komisionin për Çështje Normative;
 - 1.2 Komisionin për Buxhet, Financa dhe Personel;

- 1.3 Komisionin për Administrimin e Prokurorive;
 - 1.4 Komisionin Disiplinor, dhe
 - 1.5 Komisionin për Vlerësim të Performancës së Prokurorëve.
- 2. Këshilli themelon edhe trupa tjerë të përhershëm dhe të përkohshëm sipas nevojës.
 - 3. Kryetarët e grupeve punuese dhe komisioneve të tjera *ad hoc*, nuk janë domosdoshmërisht anëtarë të Këshillit.
 - 4. Anëtarët e komisioneve të përhershme, të përkohshme dhe grupeve punuese pranojnë kompensim, i cili caktohet me akt të veçantë të Këshillit.
 - 5. Përbërja, përgjegjësitë, aktivitetet dhe procedurat për funksionimin e tyre rregullohen me akte të veçanta.

Neni 36 **Sekretariati i Këshillit**

- 1. Sekretariati është njësi e themeluar brenda Këshillit me qëllim të ofrimit të mbështetjes administrative për Këshillin dhe komisionet e veta.
- 2. Sekretariati është përgjegjës për të ndihmuar dhe zbatuar rregullat, rregulloret, dhe politikat e Këshillit lidhur me menaxhimin, buxhetin dhe administrimin e prokurorive.
- 3. Sekretariati është i obliguar në dhënien e këshillave të paanshme, profesionale dhe të sakta për Këshillin.
- 4. Sekretariati është përgjegjës për organizimin e personelit nëpër prokurori, si dhe në menaxhimin efektiv dhe efikas të resurseve që i janë dedikuar Këshillit.
- 5. Sekretariati është përgjegjës për punësimin e personelit të prokurorive bazuar në kualifikimin profesional, aftësitë dhe meritat e secilit të vlerësuara përmes konkursit të hapur dhe të drejtë publik.
- 6. Sekretariati mirëmban dosjet, evidencat dhe dokumentet tjera në formë elektronike apo të shkruar, lidhur me prokurorët apo personelin administrativ.
- 7. Sekretariati është përgjegjës për mirëmbajtjen e dosjeve, evidencave dhe dokumentacionit tjetër në formë elektronike apo të shkruar lidhur me të hyrat dhe shpenzimet e bëra nga buxheti i Këshillit.

8. Sekretariati propozon rregulla administrative që janë të nevojshme për zbatimin e vendimeve të Këshillit. Të gjitha rregullat i dërgohen Këshillit për miratim.
9. Me qëllim të efikasitetit, Sekretariati i propozon Këshillit rregullore që janë të nevojshme për administrim efikas dhe efektiv të prokurorive.
10. Sekretariati i raporton rregullisht Këshillit për punën e prokurorive dhe ofron rekomandime për përmirësime.
11. Sekretariati sipas udhëzimeve të Këshillit dhe Komisionit për Buxhet, Financa dhe Personel përgatitë buxhetin për prokuroritë dhe administron buxhetin e miratuar të prokurorive.
12. Sekretariati sipas udhëzimeve të Këshillit dhe mundësive buxhetore siguron që prokuroritë të kenë furnizim të duhur me materiale të nevojshme për funksionimin efikas dhe efektiv të prokurorive.
13. Këshilli miraton rregullore të veçantë që ndërlidhet me strukturën organizative dhe funksionimin e sekretariatit.

Neni 37 **Drejtori i Sekretariatit**

1. Këshilli përzgjedhë Drejtorin e Sekretariatit të Këshillit në përputhje me procedurat, kriteret dhe kualifikimet që zhvillohen dhe miratohen nga ana e Këshillit për një mandat tre (3) vjeçar me mundësi vazhdimi.
2. Drejtori i Sekretariatit është zyrtari më i lartë administrativ i Këshillit.
3. Drejtori është përgjegjës ndaj Këshillit për administrim efikas dhe efektiv të Sekretariatit dhe të stafit administrativ të prokurorive. Drejtori i raporton drejtpërsëdrejti Kryesuesit të Këshillit. Drejtori do të merr pjesë në të gjitha takimet e Këshillit dhe i përgjigjet të gjitha kërkesave të Këshillit për informata.
4. Këshilli cakton pagën e Drejtorit të Sekretariatit.

Neni 38
Njësiti për Shqyrtimin e Performansës së Prokurorisë

1. Njësiti për Shqyrtimin e Përformancës së Prokurorisë (NJSHP) i propozon Këshillit politika dhe udhëzime për reformimin dhe përmirësimin e punës së prokurorëve.
2. Këshilli zgjedhë dhe shkarkon Drejtorin e NJSHP. Drejtori zgjidhet me mandat tre (3) vjeçar me mundësi vazhdimi.
3. Drejtori i NJSHP është përgjegjës për administrimin efikas dhe efektiv të NJSHP dhe për punën e tij i raporton drejtpërsëdrejti Kryesuesit dhe Këshillit.

Neni 39
Zyra e Prokurorit Disiplinor

1. Zyra e Prokurorit Disiplinor (ZPD) është organ i ndarë dhe i pavarur që i shërben Këshillit dhe Këshillit Gjyqësor të Kosovës.
2. ZPD ka drejtorin i cili është përgjegjës ndaj Këshillit dhe Këshillit Gjyqësor të Kosovës. Mandati i drejtorit është pesë (5) vjet me mundësi vazhdimi nga të dy Këshillat në seancë të përbashkët.

Neni 40
Plani Strategjik

1. Këshilli miraton Planin Strategjik së bashku me Planin e Veprimit, i cili përfshinë prioritetet strategjike për periudhën pesë (5) vjeçare. Sekretariati do të jetë përgjegjës për hartimin e Planit Strategjik.
2. Pas miratimit të Planit Strategjik dhe Planit të Veprimit, Sekretariati do të kujdeset për zbatimin e tij duke përfshirë afatet, aktivitetet dhe përgjegjësitë.
3. Plani Strategjik dhe Plani i Veprimit do të monitorohet dhe vlerësohet për çdo tre (3) muaj.
4. Plani Strategjik dhe Plani i Veprimit do të publikohet në faqen zyrtare të Këshillit.

Neni 41
Raporti Vjetor

1. Këshilli për çdo vit kalendarik përcakton strukturën e raportit vjetor, për punën e tij dhe të prokurorëve. Takimi lidhur me strukturën e raportit vjetor mbahet në fund të muajit janar të çdo viti.

2. Raporti përmban të paktën:

2.1 Punën dhe aktivitetet e komisioneve të përhershme dhe trupave tjerë të Këshillit;

2.2 Punën dhe aktivitetet e Këshillit;

2.3 Punën dhe aktivitetet e prokurorive;

2.4 Raportimin për buxhetin dhe burimet njerëzore;

2.5 Raportimin për zbatimin e planeve të miratuar në vitin paraprak dhe

2.6 Çështjet tjera të nevojshme për pasqyrimin e aktiviteteve të Këshillit.

3. Këshilli kërkon nga Komisionet dhe trupat tjerë dhe prokuroritë t'i dorëzojnë raportet e tyre në Këshill deri në fund të muajit shkurt të çdo viti.

4. Sekretariati mbështetë Këshillin në përgatitjen me kohë të projekt-raportit për shqyrtim dhe miratim në Këshill. Anëtarët e Këshillit njoftohen shtatë (7) ditë para takimit të Këshillit për raportin ndërsa amendamentet e propozuara mund t'i dorëzojnë me shkrim tri (3) ditë para mbajtjes së takimit për miratimin e raportit.

5. Raporti vjetor pas miratimit nga Këshilli publikohet deri më 31 mars të vitit pasues.

Neni 42

Propozimi i Buxhetit Vjetor

1. Këshilli në konsultim me Kryeprokurorin e Shtetit dhe kryeprokurorët, përgatitë projekt propozimin për buxhet në afatin kohor të vendosur nga Ministria e Financave. Projekt propozimi i buxhetit përfshinë propozimet e Prokurorit të Shtetit dhe prokurorive dhe Sekretariatit.

2. Komisioni për Buxhet dhe Financa si organ i përhershëm i jep Këshillit rekomandim përfundimtar për miratimin e projekt-propozimit për buxhetin.

3. Pas miratimit të projekt-buxhetit nga ana e Këshillit i njëjti i dërgohet Kuvendit të Kosovës për miratim.

4. Gjatë diskutimit në Komisionin Parlamentar për Buxhet në Kuvendin e Kosovës për buxhetin e Këshillit, Këshilli autorizon Komisionin e tij për Buxhet dhe Financa që i njëjti të marrë pjesë dhe të mbrojë projekt propozimin për buxhet.

5. Kryesuesi i informon anëtarët e Këshillit për miratimin e buxhetit në Kuvend.

Neni 43
Bashkërendimi i Donatorëve

1. Këshilli me qëllim të rritjes së efikasitetit në punën e tij dhe të sistemit prokurorial në përgjithësi do të bashkërendojë ndihmën e donatorëve në përputhje me nevojat e tij dhe sidomos me prioritetet e procesit për integritet Evropiane.
2. Sekretariati do ta njoftojë Këshillin për çdo gjashtë (6) muaj për aktivitetet dhe planet e donatorëve.

Neni 44
Dispozitat Kalimtare

Ndryshimi dhe plotësimi i kësaj Rregullore mund të bëhet nëse për të votojnë shumica e thjeshtë e anëtarëve të Këshillit. Për një ndryshim të tillë paraprakisht kërkohet mendimi dhe rekomandimi i Komisionit për Çështje Normative dhe Sekretariatit.

Neni 45
Dispozitat Përfundimtare

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 01/2013 për Funksionimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Prokurorial të Kosovës.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli dhe fillon së zbatuari më 1 janar 2016.

Prishtinë, më 29 dhjetor 2015

Këshilli Prokurorial i Kosovës
Kryesues Aleksandër Lumezi

The image shows a circular official stamp of the Kosovo Prosecutorial Council. The text around the perimeter of the stamp reads "REPUBLIKA E KOSOVES" at the top and "Këshilli Prokurorial i Kosovës" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Kosovo. Below the stamp, there is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Aleksandër Lumezi".