



Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo

Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilaški Savet Kosova/ Kosovo Prosecutorial Council

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në bazë të nenit 4 paragrafi 1.27 të Ligjit Nr. 03/L-224 për Këshillin Prokurorial të Kosovës ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës" nr. 83 publikuar me dt. 29 tetor 2010), neni 10 i Ligjit Nr. 05/L-035 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 03/L-224 për Këshillin Prokurorial të Kosovës "Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës" Nr. 17 datë 30 qershor 2015, dhe neni 36 të Rregullores Nr.10/2015 për Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Prokurorial të Kosovës në takimin e mbajtur më 21 dhjetor 2016, miraton:

RREGULLORE NR.09/2016

**PËR VEPRIMTARINË, ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SEKRETARIATIN E KËSHILLIT
PROKURORIAL TË KOSOVËS**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo Rregullore përcakton veprimtarinë, organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariatit e Këshillit Prokurorial të Kosovës për të ndihmuar dhe zbatuar rregullat, rregulloret dhe politikat e Këshillit, lidhur me menaxhimin, buxhetin dhe administrimin e prokurorive.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet nga Sekretariati i Këshillit dhe nga administrata e prokurorive të sistemit prokurorial të Kosovës.

**KAPITULLI I
DISPOZITAT E PERGJITHSHME**

**Neni 3
Riorganizimi i Sekretariatit**

Sekretariati është organ administrativ profesional i themeluar në bazë të Ligjit për Këshillin Prokurorial të Kosovës Nr.03/L-224 dhe i riorganizuar me ndryshimet dhe plotësimet e Ligjit për Këshillin Prokurorial Nr.05/L-035.

Neni 4 Shkurtesat

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

Këshilli	Këshilli Prokurorial i Kosovës
Kryesuesi	Kryesuesi i Këshillit Prokurorial të Kosovës
Sekretariati	Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës
Drejtori	Drejtori i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës

Neni 5 Parimet e organizimit të brendshëm Sekretariatit

1. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës në Sekretariatit e Këshillit udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:
 - 1.1. Parimi i ligjshmërisë dhe pavarësisë, ku organet e Sekretariatit ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në mënyrë të pavarur brenda kornizave kushtetuese, ligjeve dhe akteve tjera normative;
 - 1.2. Parimi i profesionalizmit, neutralitetit dhe paanshmërisë, ku organet e Sekretariatit ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në kuadër të kodit të mirësjelljes dhe duhet të jenë politikisht neutrale;
 - 1.3. Parimi i paanshmërisë ku organet e Sekretariatit veprojnë paanshëm dhe nuk ofrojnë beneficione dhe avantazhe të pajustificuara për individë, entitete juridike apo grupe të interesit;
 - 1.4. Parimi i transparencës ndaj publikut ku organet e Sekretariatit janë përgjegjëse për informimin e publikut mbi mënyrën e ushtrimit të drejtave dhe përgjegjësi duke pasur parasysh gjithnjë ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit;
 - 1.5. Parimi i koordinimit dhe kontrollit të brendshëm efektiv për realizimin e detyrave të punës; organet e Sekretariatit sigurohen që detyrat e punës realizohen në mënyrë të koordinuar brenda institucionit, dhe sipas nevojës, edhe me institucionet tjera, dhe
 - 1.6. Parimi i mosdiskriminimit të drejtpërdrejtë apo të tërthortë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare a shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal.

Neni 6 Mandati dhe Struktura e Sekretariatit

1. Sekretariati udhëhiqet nga Drejtori, departamentet udhëhiqen nga udhëheqësit e departamenteve, divizionet udhëhiqen nga udhëheqësit e divizioneve, zyret udhëhiqen nga udhëheqësit e zyreve dhe administrata e prokurorisë udhëhiqet nga administratori i prokurorisë.
2. Udhëheqësit e departamenteve i raportojnë Drejtorit. Udhëheqësit e divizioneve i raportojnë udhëheqësve të departamenteve respektive ndërsa udhëheqësit e zyreve i raportojnë udhëheqësit të divizionit.
3. Sekretariati përfshinë të gjithë personelin administrativ të cilët punojnë në Këshill dhe prokurori, me përjashtim të stafit të Kabinetit të Kryeprokurorit të Shtetit. Personeli administrativ i përgjigjen mbikëqyrësit të drejtëpërdrejtë mbi çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e njesisë organizative në të cilën janë të caktuar ndërsa janë përgjegjës edhe ndaj Drejtorit, ndërsa administratorët e prokurorive janë përgjegjës edhe ndaj kryeprokurorit të prokurorisë përkatëse.
4. Sekretariati i Këshillit ka kompetencat në vijim:
 - 4.1. Ndhmon Këshillin në zbatimin e rregullave, rregulloreve dhe politikave lidhur me menaxhimin, buxhetin dhe administrimin e prokurorive;
 - 4.2. Zhvillon dhe propozon rregulla administrative që janë të nevojshme për zbatimin e vendimeve të Këshillit;
 - 4.3. I propozon Këshillit politika të reja, rregulla dhe rregullore çdo herë që është e nevojshme për administrimin efikas dhe efektiv të prokurorive;
 - 4.4. Sipas udhëzimeve të Këshillit dhe Komisionit të tij për Buxhet dhe Financa përgatit buxhetin e konsoliduar për prokuroritë dhe administron buxhetin e miratuar të prokurorisë;
 - 4.5. Sipas udhëzimeve të Këshillit dhe Komisionit për Buxhet dhe Financa menaxhon me personelin administrativ dhe mbështetës të prokurorive përfshirë alokimin e tyre në prokurori bazuar në ngarkesën në punë, mirëmbajtjen e regjistrave të personelit, sistemin e vlerësimit të performancës, sigurimin e disiplinimit të duhur të punonjësve të prokurorive si dhe mbrojtjen e të drejtave të tyre të punësimit;
 - 4.6. Sigurohet që prokuroritë të kenë furnizim të duhur me materiale të nevojshme për funksionimin efikas dhe efektiv të tyre;
 - 4.7. Ofron mbështetje administrative për Këshillin dhe komisionet e tij, si dhe kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve të Këshillit.

Neni 7
Struktura Organizative e Sekretariatit

1. Sekretariati ka strukturën organizative në vijim:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit;
 - 1.2. Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë;
 - 1.3. Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme, dhe
 - 1.4. Departamenti për Teknologji Infomative.

KAPITULLI II
ZYRA E DREJTORIT TË SEKRETARIATIT

Neni 8
Drejtori i Sekretariatit

1. Drejtori udhëheq dhe përfaqëson Sekretariatit dhe është zyrtari më i lartë administrativ në sistemin prokurorial.
2. Drejtori është përgjegjës ndaj Këshillit për administrimin efikas dhe efektiv të Sekretariatit dhe prokurorive. Drejtori i raporton drejtpërdrejtë Kryesuesit të Këshillit. Drejtori merr pjesë në të gjitha takimet e Këshillit dhe i përgjigjet të gjitha kërkesave të Këshillit për informacion dhe është përgjegjës për:
 - 2.1. Zbatimin e politikave dhe vendimeve të Këshillit;
 - 2.2. Përfaqësimin e Sekretariatit në raport me institucionet tjera publike, qeveritare dhe jo-qeveritare;
 - 2.3. Sigurimin menaxhimit dhe funksionimit normal dhe efektiv të Sekretariatit dhe administrimin e prokurorive;
 - 2.4. 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 i Sekretariatit;
 - 2.5. Bashkërendimin e aktiviteteve në lidhje me përgatitjen e takimeve të Këshillit si dhe hartimin e mendimeve ligjore dhe planeve strategjike;
 - 2.6. Sigurimin e organizimit të mbledhjeve të Këshillit;
 - 2.7. Mbajtjen e kontakteve me institucionet e huaja në Kosovë, në kuadër të fushëveprimtarisë së tij;

- 2.8. Udhëheqjen me strukturën administrative të Sekretariatit dhe administratën e prokurorive, dhe
- 2.9. Nxjerrjen e vendimeve dhe akteve tjera juridike për rregullimin e çështjeve të ndryshme që dalin nga fushëveprimi i tij.
3. Drejtori mund të delegoj kompetenca te ndonjë zyrtar tjetër i kategorisë drejtuese kur e konsideron të nevojshme.
4. 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. Auditori i brendshëm;
 - 1.2. Zyrtari Certifikues;
 - 1.3. Zyra Ligjore;
 - 1.4. Zyra për Komunikim me Publikun, dhe
 - 1.5. Zyrtarët administrativ.

Neni 10 Auditori i Brendshëm

1. Auditori i brendshëm i raporton Drejtorit dhe është përgjegjës për:
 - 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 tjera që janë subjekt i auditimit;
 - 1.3. Përpilimin e raporteve mbi vlerat materiale dhe monetare për subjektin nën auditim se a janë në pajtueshmëri me rregullat dhe legjislacionin në fuqi;
 - 1.4. Rekomandimin emasave që duhet të ndërmerren nga subjekti përkatës me qëllim të evitimit të parregullësive, mangësive në sistemin e meaxhimit 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 pavaruara, 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.

Neni 11 Zyrtari Certifikues

1. Zyrtari certifikues i raporton Drejtorit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.2. Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të 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 bëhet në pajtim legjislationin 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;
 - 1.5. Siguron që janë respektuar rregullat dhe dispozitat tjera ligjore gjatë inicimit dhe realizimit të aktiviteteve të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve.

Neni 12 Zyra Ligjore

1. Zyra ligjore udhëhiqet nga udhëheqësi i zyrës i cili i raporton Drejtorit dhe ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Hartimin e draft-akteve 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 legjislationit sekondar;

- 1.3. Sigurimin e respektimit të teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit;
- 1.4. Sigurimin e përafrimit të legjislacionit të Këshillit me *Acquis Communautaire* si dhe me ligjet tjera në fuqi;
- 1.5. Ndhmon 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. Ofron mbështetje profesionale për komisionet e Këshillit, dhe
- 1.8. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

Neni 13 Zyra për Komunikim me Publikun

1. Zyra për komunikim me publikun udhëhiqet nga udhëheqësi i zyrës i cili i raporton Kryesuesit dhe Drejtorit dhe ka përgjegjësitë 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. Përgjigjen në pyetjet e mediave dhe personave të tjerë për temat apo proceset që janë duke u zhvilluar apo kanë përfunduar në sistemin prokurorial, por gjithëherë në koordinim me Këshillin, përkatësisht Prokurorin e Shtetit për çështjet që kanë të bëjnë me rastet që ndiqen nga prokuroria;
 - 1.4. Përgatit reagim ndaj deklaratave apo publikimeve të cilat mund të dëmtojnë interesin e përgjithshëm të sistemit prokurorial dhe integritetin profesional dhe moral të anëtarëve të Këshillit dhe prokurorëve të shtetit, dhe
 - 1.5. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

KAPITULLI III
DEPARTAMENTI PËR BURIME NJERËZORE, PROKURIM DHE
ADMINISTRATË

Neni 14
Përgjegjësitë e Departamentit

1. Departamenti për burime njerëzore, prokurim dhe administratë ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet;
 - 1.2. Udhëheq, koordinon dhe mbikqyr zbatimin të planit vjetor të burimeve njerëzore, prokurimit dhe administratës në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.3. Zbatimin e politikave dhe vendimeve të miratuara nga Këshilli dhe Prokurori i Shtetit që përkojnë me fushëveprimtarinë e personelit dhe administratës;
 - 1.4. Administrimin dhe menaxhimin efikas dhe efektiv të të gjitha aktiviteteve të prokurimit, përfshirë planifikimin dhe strategjitë e tij;
 - 1.5. Menaxhimin efikas të dokumenteve zyrtare, arkivit dhe aktiviteteve të përkthimit dhe lektorimit.

Neni 15
Struktura e Departamentit

1. Departamenti për burime njerëzore, prokurim dhe administratë ka strukturën në vijim:
 - 1.1. Divizionin për burime njerëzore;
 - 1.2. Divizionin për prokurim, dhe
 - 1.3. Divizionin për administratë i cili përbëhet nga:
 - 1.3.1. Zyra për përkthim dhe lektorim, dhe
 - 1.3.2. Zyra për administrimin dhe arkivimin e dokumenteve.

Neni 16
Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Divizioni i burimeve njerëzore ka përgjegjësitë në vijim:

- 1.1. Mbarëvajtjen e procedurave të personelit në të gjitha nivelet e sistemit prokurorial;
- 1.2. Punët juridiko - administrative që kanë të bëjnë me personelin, duke e zbatuar legjislacionin në fuqi;
- 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. Ofrimin e shërbimeve për pagat, shtesat dhe pagesa tjera për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit, dhe
- 1.7. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

Neni 17 Divizioni për Prokurim

1. Divizioni për prokurim ka përgjegjësitë 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 për zbatimin e procedurave të prokurimit.
 - 1.5. Bashkëpunimin me personat përgjegjës të njesive organizative të Sekretariatit dhe Prokurorit të Shtetit lidhur me hartimin e planit të prokurimit, kërkesave për prokurim, çështjeve financiare, çështjeve të logjistikës dhe çështjeve tjera nga fushëveprimtaria e divizionit;
 - 1.6. Bashkëpunimin me institucionet përkatëse nga fusha e prokurimit;

1.7. Përgatitjen e raporteve të rregullta dhe periodike nga fushëveprimtaria e divizionit, dhe

1.8. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

Neni 18 **Divizioni për Administratë**

1. Divizioni për administratë ka përgjegjësitë në vijim:

1.1. Planifikimin e punës së administratës të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;

1.2. Udhëheqjen e procedurave dhe aktiviteteve të administratës në harmoni me legjislacionin në fuqi;

1.3. Koordinimin e procedimit të akteve dhe lëndëve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;

1.4. Udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të përkthimit, lektorimit, administrimit dhe arkivimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, dhe

1.5. Propozimin e politikave dhe planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet.

Neni 19 **Zyra për Përkthim dhe Lektorim**

1. Zyra për përkthim dhe lektorim ka këto përgjegjësi:

1.1. Përkthimin e shkrimeve, materialeve dhe dokumenteve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;

1.2. Përkthimin simultan gjatë takimeve dhe aktiviteteve tjera të Këshillit, komisioneve të tij dhe Prokurorit të Shtetit;

1.3. Përkthimin dhe shoqërimin e prokurorëve në takime pune në të cilat përkthyesit veprojnë si intepret;

1.4. Lektorimin e rregulloreve, vendimeve, raporteve dhe dokumenteve tjera të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, dhe

1.5. Koordinimin dhe planifikimin e punëve nga fushëveprimtaria e vet.

Neni 20
Zyra për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve

1. Zyra për administrimin e dokumenteve dhe arkivimin e dokumenteve ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Pranimin, kontrollimin, klasifikimin dhe evidentimin e dokumenteve;
 - 1.2. Përpunimin administrativo-teknik të akteve dhe lëndëve;
 - 1.3. Dërgimin e akteve përkatësisht të lëndëve në procedim të mëtutjeshëm;
 - 1.4. Pranimin dhe dërgimin e postës, shpërndarja e lëndëve dhe akteve;
 - 1.5. Ruajtjen e dokumenteve zyrtare, ndarjen e materialit të pavlershëm të regjistraturës dhe dorëzimin e lëndës arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent;
 - 1.6. Koordinimin dhe planifikimin e punëve në fushëveprimtarinë e vet, dhe
 - 1.7. Arkivimin e lëndëve.

KAPITULLI IV
DEPARTAMENTI PËR BUXHET, FINANCA DHE SHËRBIME TË
PËRGJITHSHME

Neni 21
Përgjegjësitë e Departamentit

1. Departamenti për buxhet, financa dhe shërbime të përgjithshme ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet;
 - 1.2. Udhëheq, koordinon dhe mbikqyrë planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve lidhur me buxhetin dhe financat e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.3. Udhëheq, koordinon, mbikqyrë dhe siguron logjistikën e nevojshme për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.4. Zbaton politikat dhe vendimet e Këshilli dhe Prokurori i Shtetit që përkojnë me buxhet, financa dhe shërbime të përgjithshme, dhe
 - 1.5. Administrimin dhe menaxhimin efikas dhe efektiv me asetet, pajisjet dhe shërbimet për Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit.

Neni 22
Struktura e Departamentit

1. Departamenti për buxhet, financa dhe shërbime të përgjithshme ka strukturën në vijim:
 - 1.1. Divizionin për Buxhet dhe Financa, dhe
 - 1.2. Divizionin për Shërbime të Përgjithshme i cili përbëhet nga:
 - 1.2.1. Zyra për transport, dhe
 - 1.2.2. Zyra e logjistikës dhe mirëmbajtjes.

Neni 23
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Divizioni për Buxhet dhe Financa ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Përgatitjen e propozim-buxhetit për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.2. Koordinimin e çështjeve buxhetore dhe financiare për të gjitha programet (kodet buxhetore) të Këshillit;
 - 1.3. Sigurimin e bashkëpunimit të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit;
 - 1.4. Planifikimin dhe kontrollin efektiv mbi financat dhe shpenzimet;
 - 1.5. Përgatitjen e Urdhër Zotimeve dhe Pagesave (CPO);
 - 1.6. Barazimin e shpenzimeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit me shënimet e Ministrisë së Financave;
 - 1.7. Përcjelljen dhe zbatimin e instruksioneve, rregulloreve dhe ligjeve mbi menaxhimin e financave dhe bashkëpunimin me njësitë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit lidhur me çështjet financiare;
 - 1.8. Mbajtjen e kontakteve me njësitë organizative të Këshillit, Prokurorit të Shtetit dhe me Ministrinë e Financave;
 - 1.9. Në bashkëpunim me njësitë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit përgatit raportet mujore, tre mujore dhe vjetore mbi shpenzimet financiare, dhe
 - 1.10. Koordinimin dhe planifikimin e punëve në fushëveprimtarinë e vet.

Neni 24
Divizioni për Shërbime të Përgjithshme

1. Divizioni për shërbime të përgjithshme ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1.Koordinimin dhe ofrimin e mbështetjes logjistike për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.2.Menaxhimin e pasurisë (aseteve), materialit shpenzues, orendive, pajisjeve, automjeteve, ndërtesave, si dhe pasurive të paluajtshme të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.3.Menaxhimin e hapësirave të punës dhe ndërtesave të Këshillit dhe prokurorive dhe mirëmbajtjen e përgjithshme të tyre, duke përfshirë instalimet elektrike, gjeneratorët, sistemin e ngrohjes qendrore, instalimet e ujit dhe të ngjajshme; dhe
 - 1.4.Planifikimin, mbikëqyerjen dhe kontrollin e shërbimeve të transportit, logjistikës, mirëmbajtjes dhe sigurisë për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit.

Neni 25
Zyra e Transportit

1. Zyra e transportit e cila është përgjegjëse për:
 - 1.1.Planifikimin dhe organizimin e transportit dhe mirëmbajtjen e automjeteve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
 - 1.2.Koordinimin dhe mbikëqyerjen e funksionimit të transportit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.3.Mbajtjen e regjistrave dhe raportimin për shpenzimet e transportit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit.

Neni 26
Zyra e Logjistikës dhe Mirëmbajtjes

1. Zyrën e logjistikës dhe mirëmbajtjes e cila ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1.Planifikimin e logjistikës së nevojshme për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.2.Inventarizimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të punës, materialit të zyrës, si dhe furnizimin me karburant;
 - 1.3.Realizimin e kërkesave për pajisje, inventar dhe furnizim me material administrativ;

- 1.4.Mirëmbajtjen e sistemit të regjistrimit të pasurisë, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit;
- 1.5.Mirëmbajtjen e ndërtesave dhe pajisjeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
- 1.6.Koordinimin e pranimit dhe shpërndarjes së mallit në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit, dhe
- 1.7.Monitorimin dhe garantimin e sigurisë fizike të objekteve dhe pajisjeve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit përfshirë raportimin lidhur me këto çështje.

KAPITULLI V DEPARTAMENTI PËR TEKNOLOGJI INFORMATIVE

Neni 27 Përgjegjësitë e Departamentit

1. Departamenti për Teknologji Informative ka përgjegjësitë në vijim:
 - 1.1. Propozon politika dhe bën planifikimet përkatëse nga fushëveprimtaria e vet;
 - 1.2. Udhëheq dhe koordinon zbatimin e aktiviteteve të teknologjisë informative për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 1.3. Zbaton politikat dhe vendimet e miratuara nga Këshilli dhe Prokurori i Shtetit që përkojnë me fushë veprimtarinë e teknologjisë informative, dhe
 - 1.4. Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për përdorimin e teknologjisë informative në sistemet elektronike të menaxhimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit.

Neni 28 Struktura e Departamentit

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

Neni 29 Divizioni për Infrastrukturë (rrjet dhe server)

1. Divizioni për infrastrukturë (rrjet dhe server) ka këto përgjegjësi:

- 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 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 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, dhe
- 1.7. Koordinimin e mbështetjes teknike për përdoruesit e teknologjisë informative në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit.

Neni 30

Divizioni për Sisteme Elektronike (softuer)

2. Divizioni për sisteme elektronike (softuer) ka përgjegjësitë në vijim:
 - 2.1. Planifikimin, organizimin, kontrollimin dhe vlerësimin e nevojave për sisteme dhe komponente softuerike;
 - 2.2. Përgatitjen e kërkesave funksionale dhe jo funksionale të sistemeve softuerike të planifikuara për përdorim në Këshill dhe Prokurorin e Shtetit;
 - 2.3. Përcaktimin e arkitekturës, dizajnit dhe programimit të sistemeve softuerike në përputhje me kërkesat e caktuara;
 - 2.4. Ofrimin e mbështetjes në përzgjedhjen e sistemeve softuerike, instalimin e tyre si dhe përkrahjen teknike për përdorimin e tyre, duke ofruar trajnime dhe përgatitje manuale e përdorimit;
 - 2.5. Zbatimin dhe vënien në përdorim të sistemeve softuerike;
 - 2.6. Administrimin e e-mailave (Exchange server), anti-spam dhe mbrojtjen nga viruset, dhe
 - 2.7. Ofrimin e përkrahjes teknike për përdorimin e kompjuterëve dhe sistemeve softuerike për përdoruesit fundor (Helpdesk).

Neni 31
Përshkrimi i detyrave të punës

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

Neni 32
Organogrami i Sekretariatit

Organogrami i Sekretariatit pasqyron strukturën dhe sistematizimin e vendeve të punës brenda Sekretariatit dhe është paraqitur në Shtojcën Nr. 2 që është pjesë integrale e kësaj Rregulloreje.

Neni 33
Dispozitat përfundimtare

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr. 08/2012 për organizim të brendshëm dhe sistematizim të vendeve të punës në Këshillin Prokurorial të Kosovës dhe Prokurorin e Shtetit e miratuar më 30 nëntor 2012.

Neni 34
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me 1 janar 2017.

Prishtinë më: 21 dhjetor 2016

Blerim Isufaj

Kryesues
Këshilli Prokurorial i Kosovës

