



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PROKURORIA E PËRGJITHSHME
PROKURORI I PËRGJITHSHËM

Nr. 1593 prot.

Tiranë më, 28.10. 2020

U R D H Ë R

Nr. 136, datë 28.10. 2020

P Ë R

**“MIRATIMIN E RREGULLORES SË ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT
TË PROKURORISË SË PËRGJITHSHME”**

Në mbështetje të nenit 148/b shkronja “dh” të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 38 pika 2, shkronjat “c”, “e” e “k”, nenit 65 e vijues të ligjit nr.97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,

U R D H Ë R O J:

1. Miratimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të Prokurorisë së Përgjithshme sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Ngarkohen me zbatimin e këtij urdhri drejtuesit, prokurorët, oficerët e policisë gjyqësore, nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të strukturave të Prokurorisë së Përgjithshme.
3. Urdhri i Prokurorit të Përgjithshëm nr.235, datë 02.11.2018 “Për miratimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të Prokurorisë së Përgjithshme”, shfuqizohet.
4. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

PROKURORI I PËRGJITHSHËM

OLSIAN ÇELA



RREGULLORE
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
PROKURORISË SË PËRGJITHSHME”

PËRMBAJTJA

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	6
Qëllimi	6
Objekti i veprimtarisë së Prokurorisë së Përgjithshme	6
Struktura dhe organika e Prokurorisë së Përgjithshme	7
PROKURORI I PËRGJITHSHËM.....	8
Prokurori i Përgjithshëm	8
ZËVENDËSPROKURORI I PËRGJITHSHËM	9
Zëvendësprokurori i Përgjithshëm	9
FUNKSIONET E PROKURORËVE, DREJTUESVE DHE MBLEDHJA E PROKURORËVE TË PROKURORISË SË PËRGJITHSHME.....	9
Mbledhja e prokurorëve	10
FUNKSIONET E KABINETIT TË PROKURORIT TË PËRGJITHSHËM.....	11
Funksionet e Kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm	11
Sekretaria e Prokurorit të Përgjithshëm	14
FUNKSIONET E DREJTORIVE DHE SEKTORËVE QË USHTROJNË VEPRIMTARI PROCEDURALE NË PROKURORINË E PËRGJITHSHME	14
Funksionet e Drejtorisë Gjyqësore	14
Detyrat e strukturave të Drejtorisë Gjyqësore	15
Funksionet e Drejtorisë së Koordinimit Institucional	19
Detyrat e strukturave të Drejtorisë së Koordinimit Institucional	20
Funksionet e Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë	31
Detyrat e Strukturave të Sektorit të Përgjimeve të Telekomunikimit dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative	34
Detyrimi për ruajtjen e sekretit	36
Orari i punës së oficerëve të policisë gjyqësore	37
SEKRETARI I PËRGJITHSHËM DHE DREJTORITË E SEKTORËT QË USHTROJNË VEPRIMTARI ADMINISTRATIVE DHE EKONOMIKO-FINANCIARE NË PROKURORINË E PËRGJITHSHME.....	37
Sekretari i Përgjithshëm	37
Funksionet e Drejtorisë Ekonomike dhe Financës	37
Funksionet e Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit	38
Përbërja dhe funksionet e Sektorit të Auditimit të Brendshëm	40
Përshkrimi i proceseve të punës të strukturave administrative	40
AKTET ADMINISTRATIVE DHE QARKULLIMI I TYRE.....	41
Aktet administrative	41
Dokumentet administrative	41
Dokumentet që vijnë në adresë të Prokurorisë së Përgjithshme	41
Dokumentet që dalin nga Prokuroria e Përgjithshme	42
Dokumentet e brendshme	43
Arkivimi i dokumenteve	43
Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Protokoll - Arkiv	43
Dokumentet “Sekret shtetëror”	44

Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin	44
DISPOZITA TË FUNDIT.....	44
Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Prokurorinë e Përgjithshme	44
Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës	45
Rregullat e etikës në Prokurorinë e Përgjithshme.....	45
Të drejtat, detyrat dhe disiplina në shërbimin civil të prokurorisë	46
Shkeljet disiplinore, masat disiplinore dhe procedura e dhënies së tyre për punëmarrësit e tjerë	46
Përgjegjësitë pas largimit nga detyra	47
Shërbimet jashtë shtetit.....	48
Dispozitë kalimtare	50
Shfuqizime	50
Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores	49

HYRJE

Në mbështetje të, nenit 148/b shkronjat “c”, “ç”, “d” e “dh” të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, neneve 13 pika 1 shkronja “a”, 14, 38, 39, 40, 52, 53, 54 pika 2 shkronja “c”, 65, 66, 67 e vijues të ligjit nr. 97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr.138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjit nr.25/2019 “Për organizimin dhe funksionimin e policisë gjyqësore”, ligjit nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Prokuroria e Përgjithshme organizohet, ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj sipas parashikimeve në ligj dhe në këtë rregullore për fusha të veçanta të zbatimit të trajtuara dhe normuara në përmbajtjen e saj.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim:

- a) organizimin dhe funksionimin e brendshëm të strukturave që kryejnë funksione procedurale dhe administrative të Prokurorisë së Përgjithshme dhe përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësisë të çdo strukture;
- b) administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Prokurorisë së Përgjithshme.

Neni 2

Objekti i veprimtarisë së Prokurorisë së Përgjithshme

1. Prokuroria e Përgjithshme ka juridiksion mbi të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë dhe e ka selinë në Tiranë.

2. Prokuroria e Përgjithshme përfaqëson përpara Gjykatës së Lartë dhe Gjykatës Kushtetuese çështjet në kompetencë lëndore të juridiksionit të përgjithshëm, dhe kryen detyra të tjera të parashikuara me ligj, funksione të cilat ushtrohen nga prokurorët e Prokurorisë së Përgjithshme.

3. Prokuroria e Përgjithshme organizon, drejton dhe mbikëqyr:

a) shërbimin financiar në zbatim të detyrimeve që rrjedhin nga ligji për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe për menaxhimin e kontrollin financiar në institucionet dhe njësitë ekonomiko-financiare të të gjithë niveleve të prokurorive me juridiksion të përgjithshëm;

b) shërbimin e sekretarisë së prokurorisë në të gjithë nivelet e prokurorive me juridiksion të përgjithshëm, sekretari e cila kryen funksione administrative dhe procedurale në zbatim të ligjit;

c) veprimtarinë administrative të saj dhe prokurorive me juridiksion të përgjithshëm, sipas rregullave të miratuara për procedurat e lëvizjeve paralele dhe ngritjes në detyrë të nënpunësve civil në prokurori, me përjashtim të kancelarëve;

ç) veprimtarinë e shërbimit të teknologjisë së informacionit në prokuroritë me juridiksion të përgjithshëm, sipas rregullave të miratuara me vendimin e Këshillit të Ministrave;

d) veprimtarinë e shërbimit për marrëdhëniet me publikun në prokuroritë me juridiksion të përgjithshëm dhe kujdeset për vënien në dijeni publikun dhe median për veprimtarinë që kryen, duke i kushtuar vemendje parimeve të mbrojtjes së dinjitetit njerëzor, privatësisë, të dhënave personale, konfidencialitetit, ruajtjes së sekretit, repotacionit dhe prezumimit të pafajësisë;

dh) veprimtarinë e arkivit në prokuroritë me juridiksion të përgjithshëm, sipas ligjit për arkivat shtetërore dhe bashkërendon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor, për

ruajtjen përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit të prokurorisë, që i nënshtrohen arkivimit;

e) zbatimin e rregullit dhe sigurisë në prokuroritë me juridiksion të përgjithshëm, sipas ligjit dhe kriterëve e procedurave të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave.

2. Për realizimin e funksioneve të saj ajo funksionon sipas strukturës dhe organikës organizative/faktike të miratuar dhe të parashikuar në këtë rregullore.

Neni 3

Struktura dhe organika e Prokurorisë së Përgjithshme

1. Struktura¹ (struktura organike) e Prokurorisë së Përgjithshme është si më poshtë (organigrama Aneks 1 bashkëlidhur):

A. Prokurori i Përgjithshëm

a/1 Zëvendësprokurori i Përgjithshëm;

a/2 Kabineti

B. Drejtoritë

b/1 Drejtoria Gjyqësore;

b/2 Drejtoria e Koordinimit Institucional:

- Sektori i Koordinimit dhe Studimeve;
- Sektori i Monitorimit;
- Sektori i Dekriminalizimit;

b/3 Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë;

C. Sektori i Përgjimeve të Telekomunikimit dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative.

D. Sekretari i Përgjithshëm

d/1 Drejtoria e Ekonomike dhe Financës;

- Sektori i Financës dhe Buxhetit;
- Sektori i Prokurimeve Publike.

d/2 Drejtoria e Menaxhimit të Dokumentacionit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;

- Sektori i Burimeve Njerëzore;
- Sektori i Protokoll-Arkivit;
- Sektori i Shërbimeve Mbështetëse.

d/3 Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit;

- Sektori i Informatikës.

d/4 Sektori i Auditimit të Brendshëm.

2. Organika (faktike) e Prokurorisë së Përgjithshme miratohet me urdhër² të Prokurorit të Përgjithshëm (Aneks 2 bashkëlidhur).

¹ Shih, urdhrin e Prokurorit të Përgjithshëm nr.29 datë 03.02.2020 "Për strukturën e Prokurorisë së Përgjithshme".

KREU II PROKURORI I PËRGJITHSHËM

Neni 4

Prokurori i Përgjithshëm

1. Prokurori i Përgjithshëm është drejtuesi i Prokurorisë së Përgjithshme dhe ka përgjegjësi për punën e Prokurorisë së Përgjithshme dhe të prokurorive pranë gjykatave të shkallës së parë dhe të apelit me juridiksion të përgjithshëm.

2. Prokurori i Përgjithshëm ushtron këto kompetenca, sipas ligjit:

- a) përfaqëson akuzën në Gjykatën e Lartë dhe çështjet në Gjykatën Kushtetuese, në kompetencë lëndore të juridiksionit të përgjithshëm;
- b) nxjerr udhëzime të përgjithshme me shkrim për prokurorët e prokurorive të juridiksionit të përgjithshëm dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
- c) siguron mbarëvajtjen e punës në administratën e prokurorisë së juridiksionit të përgjithshëm;
- ç) propozon dhe administron buxhetin e prokurorisë së juridiksionit të përgjithshëm;
- d) raporton në Kuvend për gjendjen e kriminalitetit;
- dh) nxjerr udhëzime të përgjithshme me shkrim për oficerët e Policisë Gjyqësore, në përputhje me ligjin 97/2016;
- e) përcakton strukturën e përgjithshme dhe rregulloren standard të organizimit dhe funksionimit të prokurorive të juridiksionit të përgjithshëm dhe miraton organikën dhe rregulloren e brendshme të funksionimit të Prokurorisë së Përgjithshme, sipas përcaktimeve të nenit 20 të ligjit 97/2016;
- ë) përfaqëson prokurorinë në marrëdhëniet me të tretët dhe ndihmën e ndërsjellë në çështje penale të juridiksionit të përgjithshëm;
- f) kujdeset për ushtrimin e kompetencave ligjore dhe kushtetuese të prokurorisë;
- g) drejton, bashkërendon dhe mbikëqyr veprimtarinë e Policisë Gjyqësore;
- gj) kërkon fillimin e hetimeve për shkelje disiplinore dhe ankesa ndaj oficerëve të Policisë Gjyqësore;
- h) i dërgon Ministrisë së Drejtësisë të dhënat statistikore të ndjekjes penale, për hartimin e statistikës së njësuar në fushën e drejtësisë;
- i) i kërkon Inspektorit të Lartë të Drejtësisë të kryejë inspektive tematike ose hetime për shkeljet individuale;
- j) administron sistemin e përgjimeve, sipas legjislacionit në fuqi;
- k) kryen detyra të tjera, të parashikuara në ligje të posaçme siç janë, por pa u kufizuar:
 - ligji nr.138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”;
 - ligji nr.25/2019 “Për organizimin dhe funksionimin e policisë gjyqësore”;
 - ligji nr.9157/2003 “Për përgjimin e telekomunikimeve elektronike”;

² Shih, urdhërin e Prokurorit të Përgjithshëm nr.29/1 datë 03.02.2020 “Për caktimin e strukturës faktike në Prokurorinë e Përgjithshme”.

- ligji nr.10173/2009 “Për mbrojtjen e dëshmitarëve dhe bashkëpunëtorëve të drejtësisë” i ndryshuar;
- ligji nr.9917/2008 “Për parandalimin e pastrimit parave dhe financimit të terrorizmit” i ndryshuar;
- ligji nr.8391/1998 “Për shërbimin informativ Kombëtar (Shtetëror)”;
- ligji nr.65/2014 “Për agjencinë e inteligjencës dhe sigurisë së mbrojtjes”;
- ligji nr.9397/2005 “Për shërbimin e kontrollit të brendshëm në sistemin e burgjeve”;
- ligji nr.70/2014 “Për shërbimin e çështjeve të brendshme dhe ankesat në Ministrinë e Punëve të Brendshme”;
- ligji nr.72/2019 “Për masat shtrënguese ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”.

3. Në ushtrimin e funksioneve të tij, Prokurori i Përgjithshëm mund t’i delegojë me shkrim kompetenca të caktuara drejtorëve të drejtorive/prokurorë, drejtuesve të sektorëve/prokurorë ose prokurorëve të Prokurorisë së Përgjithshme, sipas parashikimeve ligjore.

KREU III

ZËVENDËSPROKURORI I PËRGJITHSHËM

Neni 5

Zëvendësprokurori i Përgjithshëm

1. Zëvendësprokurori i Përgjithshëm përfaqëson Prokurorinë e Përgjithshme, në mungesë dhe me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm ose kur vendi i tij është përkohësisht i lirë.
2. Zëvendësprokurori i Përgjithshëm kryen vetëm detyrat që janë të nevojshme:
 - a) për funksionimin e Prokurorisë së Përgjithshme, prokurorive pranë gjykatave të juridiksionit të përgjithshëm dhe Policisë Gjyqësore;
 - b) për përfaqësimin e prokurorisë me të tretët.
3. Zëvendësprokurori i Përgjithshëm gjatë mandatit 2 vjeçar kryen edhe detyra të tjera të deleguara nga Prokurori i Përgjithshëm sipas ligjit.

KREU IV

FUNKSIONET E PROKURORËVE, DREJTUESVE DHE MBLEDHJA E PROKURORËVE TË PROKURORISË SË PËRGJITHSHME

Neni 6

Funksionet e Prokurorëve të Prokurorisë së Përgjithshme

1. Prokurorët e Prokurorisë së Përgjithshme ushtrojnë funksionet në mënyrë të pavarur për përfaqësimin e akuzës/çështjes në Gjykatën e Lartë dhe në përfaqësimin e Prokurorisë së Përgjithshme në Gjykatën Kushtetuese me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm.

2. Në ushtrimin e funksioneve/detyrave të tyre prokurorët u nënshtrohen Kushtetutës, marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë dhe ligjeve të tjera në fuqi.

3. Prokurorët kanë kompetenca dhe janë përgjegjës për sa më poshtë, por jo vetëm:

- a) përfaqësojnë çështjet përpara Gjykatës së Lartë dhe Gjykatës Kushtetuese;
- b) ushtrojnë funksione të deleguara nga Prokurori i Përgjithshëm;
- c) kontrollojnë veprimtarinë e policisë gjyqësore, duke garantuar respektimin e të drejtave dhe të lirive të njeriut;
- ç) zbatojnë udhëzimet e përgjithshme me shkrim të Prokurorit të Përgjithshëm;
- d) sigurojnë pjesëmarrjen në Mbledhjen e Përgjithshme të prokurorëve për zgjedhjen e anëtarëve të Këshillit të Lartë të Prokurorisë;
- dh) të ruajnë nderin, dinjitetin dhe integritetin e profesionit të tyre dhe të sillen në mënyrë profesionale, në përputhje me ligjin dhe rregullat e etikës;
- e) kryejnë detyra të tjera të parashikuara me ligj.

Neni 7

Mbledhja e prokurorëve³

1. Mbledhja e prokurorëve të Prokurorisë së Përgjithshme përbëhet nga Prokurori i Përgjithshëm dhe prokurorët e Prokurorisë së Përgjithshme.

2. Mbledhja e prokurorëve të Prokurorisë së Përgjithshme:

- a) merr në shqyrtim planin e punës dhe raportin e punës së prokurorisë;
- b) referon dhe diskuton mbi çështjet administrative të funksionimit të organit;
- c) jep mendim mbi rregulloren e organizimit të brendshëm të Prokurorisë së Përgjithshme;
- ç) diskuton mbi çështje që lidhen me personelin, formimin profesional, disiplinën, sigurinë, organizimin e punës dhe çështje të tjera të rëndësishme që lidhen me veprimtarinë e prokurorisë;
- d) jep mendim për projektudhëzimet e Prokurorit të Përgjithshëm;
- dh) evidenton dhe diskuton probleme të zbatimit të ligjeve dhe akteve normative me rëndësi në veprimtarinë e prokurorisë;
- e) jep mendim lidhur me raportin e punës së Prokurorisë së Përgjithshme;
- ë) diskuton çdo çështje tjetër me rëndësi për veprimtarinë e prokurorisë, përfshirë ato që lidhen me disiplinimin, karrierën dhe trajnimin e prokurorëve dhe nëpunësve të prokurorisë.

3. Mbledhja e Prokurorisë së Përgjithshme thirret me kërkesë të Prokurorit të Përgjithshëm. Prokurori i Përgjithshëm ka detyrimin të thërrasë mbledhjen e prokurorëve, kur kërkohet nga të paktën një e treta e prokurorëve të Prokurorisë së Përgjithshme.

4. Procedura e mbledhjes së prokurorëve zhvillohet sipas rregullave të mëposhtme:

- a) data, vendi dhe rendi i ditës u njoftohen anëtarëve, të paktën tre ditë përpara zhvillimit të saj dhe shoqërohet me dokumentacionin e nevojshëm për shqyrtim;

³ Neni 54 i ligjit 97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”

- b) në raste të veçanta, me kërkesë të çdo anëtar, mbledhja mund të diskutojë mbi çështje që nuk përfshihen në rendin e ditës;
- c) për të gjitha mbledhjet e prokurorëve mbahet procesverbal i përmbledhur me shkrim.

Neni 8

Funksione/detyra të përgjithshme të drejtuesve të drejtorive dhe sektorëve në Prokurorinë e Përgjithshme

1. Drejtuesit e drejtorive dhe sektorëve në Prokurorinë e Përgjithshme, krahas funksioneve të përcaktuara sipas strukturës në zbatim të ligjit dhe të kësaj rregulloreje, kryejnë edhe këto funksione:

a) organizojnë dhe drejojnë punën në drejtori dhe/ose sektor, caktojnë detyrat e përshkruara në strukturën përkatëse të kësaj rregulloreje, për prokurorët, oficerët e policisë gjyqësore dhe çdo nëpunës/punonjësi tjetër të përfshirë, sipas funksioneve dhe detyrave në drejtimet përkatëse, duke ruajtur raporte të drejta të ngarkesës së punës në sasi, cilësi e vështirësi, si dhe mbikëqyrin zbatimin e tyre;

b) organizojnë analiza dhe/ose kërkojnë sqarime apo informacione nga prokurorët, oficerët e policisë gjyqësore dhe çdo nëpunës/punonjës tjetër, në drejtorinë ose sektorin që drejojnë, për ecurinë e praktikave/çështjeve në ndjekje, grup çështjesh ose tregues të tjerë në lidhje me veprimtarinë e tyre, duke lënë detyra të nevojshme me shkrim;

c) informojnë periodikisht, dhe rast pas rasti Prokurorin e Përgjithshëm për ushtrimin e kompetencave të deleguara prej tij, për arritjet dhe për problemet që evidentohen në veprimtarinë e drejtorisë ose sektorit që drejojnë;

ç) bashkërendojnë me Sektorin e Monitorimeve nëse evidentojnë shkelje ligjore që përbëjnë shkelje disiplinore për prokurorët ose moszbatim të urdhrave dhe udhëzimeve të përgjithshme të Prokurorit të Përgjithshëm apo të kësaj rregulloreje;

ç) kontrollojnë korrespondencën që del nga drejtoria ose sektori duke e sigluar, kujdesen, për editimin e materialeve para se t'i kalohen për firmë Prokurorit të përgjithshëm, ose para se të kalojnë për arkivim;

d) bashkërendojnë me kabinetin dhe ndërmjet tyre për përgatitjen e raporteve ose informimeve periodike apo rast pas rasti sipas informacionit të kërkuar;

dh) kryejnë detyra të tjera që u ngarkohen më këtë rregullore ose me urdhër të posaçëm të Prokurorit të Përgjithshëm.

KREU V

FUNKSIONET E KABINETIT TË PROKURORIT TË PËRGJITHSHËM

Neni 9

Funksionet e Kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm

1. Kabineti i Prokurorit të Përgjithshëm varet drejtpërdrejt nga Prokurori i Përgjithshëm dhe është jashtë hierarkisë administrative.

2. Kabineti i Prokurorit të Përgjithshëm kryen punët përgatitore si dhe bashkërendon punën me drejtoritë e sektorët përkatës për praktika apo detyra të lëna që Prokurori i

Përgjithshëm i çmon të nevojshme si dhe shërben si një strukturë filtruese e problemeve administrative.

3. Bashkëpunon në planifikimin dhe organizimin e veprimtarisë së institucionit në kuadrin e marrëdhënieve me organizma dhe institucione të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare që i cakton Prokurori i Përgjithshëm si dhe marrëdhëniet me mjetet e komunikimit.

4. Kabineti ndjek ecurinë e detyrave që i ngarkohen posaçërisht nga Prokurori i Përgjithshëm në të gjitha nivelet e prokurorive me juridiksion të përgjithshëm;

5. Funksionet e Kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm janë:

a) përgatit programin ditor dhe takimet e Prokurorit të Përgjithshëm, si dhe ndjek zbatimin e tij;

b) nxjerr, përpunon dhe vë në dispozicion të dhënat e kërkuara për Prokurorin e Përgjithshëm;

c) bashkërendon marrëdhëniet e Prokurorit të Përgjithshëm me strukturat në Prokurorinë e Përgjithshme dhe prokuroritë e të gjitha niveleve me juridiksion të përgjithshëm;

ç) bashkërendon punën me drejtoritë e sektorët e Prokurorisë së Përgjithshme për përgatitjen e raporteve, informimeve ose njoftimeve të Prokurorit të Përgjithshëm;

d) për detyra të cilat i ngarkohen posaçërisht nga Prokurori i Përgjithshëm ndjek në vazhdimësi ecurinë e tyre dhe kërkon të dhëna e informacione nga strukturat brenda Prokurorisë së Përgjithshme dhe sistemit të Prokurorisë në funksion të realizimit të tyre;

dh) në bashkëpunim me drejtoritë e Prokurorisë së Përgjithshme, kujdeset për të siguruar ndihma të huaja për nevojat e Prokurorisë, nëpërmjet aplikimeve, si dhe koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e programeve/projekteve të huaja për prokurorinë;

e) ndjek në vazhdimësi ecurinë e veprimtarisë së koordinatorit për të drejtën e informimit dhe koordinatorit për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe informohet paraprakisht për çdo rast lidhur me trajtimin e informacioneve/kërkesave/ankesave të ardhura nga shtetas ose institucione, si dhe ndjek në vazhdimësi publikimin sipas ligjit të akteve normative e informacioneve për publikun në faqen e internetit të Prokurorisë së Përgjithshme;

ë) organizon, përgatit dhe realizon komunikimin me mediat elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;

f) evidenton dhe shqyrton problemet në takimet e Prokurorit të Përgjithshëm me institucionet, organizmat, sindikatat dhe qytetarë të ndryshëm dhe ndjek zgjidhjen e tyre;

g) përgatit korrespondencën kryesore dhe të rëndësishme për Prokurorin e Përgjithshëm;

gj) kujdeset për zbatimin e protokollit zyrtar dhe krijon kushte sa më optimale duke u bazuar edhe në parimin e reciprocitetit veçanërisht në marrëdhënie me të huajt;

h) kryen çdo detyrë tjetër në përmbushje të funksioneve të tij.

Neni 10

Detyrat e strukturave të Kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm

1. Drejtori i Kabinetit kryen këto funksione:

a) asiston Prokurorin e Përgjithshëm në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij;

b) kryen të gjitha veprimet e nevojshme për realizimin e funksioneve të parashikuara në nenin 9, pika 5, gërmat “a, b, c, ç, d, e, ë, f, g, gj”;

c) koordinon dhe organizon kontakte zyrtare me Prokurorin e Përgjithshëm, drejtues të institucioneve brenda vendit dhe misionet ndërkombëtare;

ç) koordinon takimet e delegacioneve të huaja të ftuar nga Prokurori i Përgjithshëm, me personalitete të tjera të shtetit;

d) organizon dhe ndjek ceremonitë e pritjes e përcjelljes së delegacioneve të huaja, në bashkëpunim me Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë;

dh) bashkëpunon me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi;

e) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Prokurori i Përgjithshëm.

2. Këshilltari ligjor kryen këto funksione:

a) këshillon Prokurorin e Përgjithshëm për çështje të karakterit ligjor në kompetencë të tij;

b) vlerëson paraprakisht saktësinë në aspektin formal dhe ligjor të projekt-akteve të Prokurorit të Përgjithshëm dhe kujdeset e mbikëqyr veprimtarinë e oficerit për mbrojtjen e të dhënave personale;

c) kryen kërkime të karakterit ligjor, në bashkëpunim me sektorin e koordinimit dhe studimeve, sipas detyrave të lëna nga Prokurori i Përgjithshëm;

ç) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Prokurori i Përgjithshëm.

3. Këshilltari për median kryen këto funksione:

a) evidenton dhe përpunon pasqyrën e shtypit të përditshëm dhe javor, si dhe evidenton shkrimet e botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike që përmbajnë lajm lidhur me Prokurorinë;

b) me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm del përpara medias dhe jep qëndrimin zyrtar të institucionit për problemet që është menduar të trajtohen;

c) kujdeset për veprimtarinë e koordinatorit për të drejtën e informimit dhe për shpërndarjen e njoftimeve/informacioneve lidhur me aktivitetin e prokurorisë, organeve të informacionit ose publikut;

ç) ndihmon në shkrimet e artikujve të ndryshëm dhe përgjigjet nëpër gazeta apo organe të tjera të medias;

d) përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervista me gazetarët e ndryshëm me titullarët e prokurorisë;

dh) kryen redaktimin letrar dhe teknik të çdo dokumenti që firmoset nga Prokurori i Përgjithshëm, duke konsultuar çdo riformulim ose ndërhyrje sintaksore me hartuesin e tij;

e) bashkëpunon me median për veprimtari që synojnë edukimin e shoqërisë në drejtim të njohjes me ligjin dhe parandalimin e kriminalitetit;

ë) në bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit dhe Ekspertizës Kibernetike dhe Sektorin e Koordinimit dhe Studimeve, ndjek në vazhdimësi

programimin dhe masat e nevojshme me qëllim publikimin e akteve që janë detyrim ligjor për t'u publikuar, në faqen e internetit të Prokurorisë së Përgjithshme (njoftime, urdhëra, udhëzime të përgjithshme, raporte etj);

f) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Prokurori i Përgjithshëm.

Neni 11

Sekretaria e Prokurorit të Përgjithshëm

1. Sekretarët e Prokurorit të Përgjithshëm emërohen dhe shkarkohen nga Prokurori i Përgjithshëm.

2. Sekretaria e Prokurorit të Përgjithshëm:

a) funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të Prokurorit të Përgjithshëm;

b) ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me kabinetin, kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e Prokurorit të Përgjithshëm, ashtu sikurse dhe për raportet personale të Prokurorit të Përgjithshëm me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale;

c) ndihmon në përgatitjen e materialeve për Prokurorin e Përgjithshëm. Mban evidencën e porosive që merr prej tij për punonjësit e prokurorisë e dhënien e përgjigjes.

ç) merr korrespondencën dhe materialet e tjera që i vijnë Prokurorit të Përgjithshëm, ndërsa ato me karakter sekret personal ia jep titullarit drejtpërdrejt, pa i hapur ato;

d) pret personat që kërkojnë takim me titullarin;

dh) koordinon takimet e planifikuara për Prokurorin e Përgjithshëm me punonjësit e prokurorisë ose persona jashtë saj;

e) merr e jep porosi/informacion me telefon brenda prokurorisë dhe jashtë saj;

ë) evidenton problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dosja e shqyrtuar nga Prokurori i Përgjithshëm dhe i dërgon në zyrën e protokollit për shpërndarje;

f) mban procesverbal në takimet më të rëndësishme të Prokurorit të Përgjithshëm dhe ndjek porositë dhe detyrat e dala;

g) kujdeset për pajisjet dhe orëditë e zyrave dhe i merr në dorëzim ato;

gj) kryen detyra të tjera, të ngarkuara nga Prokurori i Përgjithshëm.

KREU VI

FUNKSIONET E DREJTORIVE DHE SEKTORËVE QË USHTROJNË VEPRIMTARI PROCEDURALE NË PROKURORINË E PËRGJITHSHME

Neni 12

Funksionet e Drejtorisë Gjyqësore

1. Drejtoria Gjyqësore, sipas strukturës dhe organikës që përcakton pika b/1 e nenit 3 të kësaj rregulloreje (nëpërmjet prokurorëve pranë saj, dhe jo vetëm), ka kompetenca dhe është përgjegjëse, sa më poshtë:

a) ushtron funksionet përpara Kolegjit Penal dhe Kolegjeve të Bashkuara të Gjykatës së Lartë në përfaqësimin e çështjeve të rekursuara në kompetencë lëndore të juridiksionit të përgjithshëm;

b) me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm përfaqëson Prokurorinë e Përgjithshme në Gjykatën Kushtetuese në gjykimin e çështjeve ku ajo është thirrur si palë;

c) urdhëron ekzekutimin e vendimeve gjyqësore penale të Gjykatës së Lartë me ekzekutimit të menjëhershëm dhe/ose të urdhëruara prej saj;

ç) trajton konfliktet e kompetencës mes prokurorive pranë gjykatave të shkallës së parë me juriduksion të përgjithshëm;

d) kryen detyra të tjera të parashikuara me ligj dhe të deleguara me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

2. Ushtrijnë funksionet në përfaqësimin e çështjeve pranë Gjykatës së Lartë:

a) Prokurorët në strukturën faktike të Drejtorisë Gjyqësore;

b) Prokurorët e strukturave të tjera në Prokurorinë e Përgjithshme në listën (Aneks 3, bashkëlidhur), krahas ushtrimit të funksioneve në strukturën përkatëse.

3. Caktimi i çështjeve prokurorëve për përfaqësim në Gjykatën e Lartë bëhet mbi bazën e shortit, sipas natyrës/llojit të çështjeve dhe/ose llojit të gjykimeve, short i cili shoqëruar me procesverbalin përkatës dhe raportin periodik, për të garantuar transparencën për shpërndarjen e çështjeve.

4. Përfaqësojnë Prokurorinë e Përgjithshme në Gjykatën Kushtetuese në gjykimin e çështjeve ku ajo është thirrur si palë, prokurorët në strukturën faktike të Drejtorisë Gjyqësore dhe/ose prokurorët e strukturave të tjera, me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm.

5. Drejtoria Gjyqësore në ushtrimin e funksioneve të saj administron regjistrat përkatës, dokumentacionin e përftuar nga veprimtaria e drejtorisë dhe të dhënat/treguesit statistikorë periodik të saj, si pjesë e regjistrave dhe dokumentacionit të Sektorit të Protokoll-Arkivit të Prokurorisë së Përgjithshme dhe Zyrës së Statistikës, në përputhje me urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 13

Detyrat e strukturave të Drejtorisë Gjyqësore

1. Drejtori i Drejtorisë Gjyqësore, ndihmon/asiston Prokurorin e Përgjithshëm, i cili ka në kompetencë përfaqësimin e çështjeve pranë Gjykatës së Lartë dhe Gjykatës Kushtetuese, në kryerjen e detyrave si më poshtë:

a) për marrjen e masave të nevojshme për mirëfunksionimin e drejtorisë në funksion të përmbushjes së funksioneve të saj dhe detyrave të tjera të ngarkura nga Prokurori i Përgjithshëm;

b) për të ndjekur në dinamikë ecurinë e listave të çështjeve të shpallura për gjykim/shqyrtim në Kolegjin Penal dhe Kolegjet e Bashkuara të Gjykatës së Lartë dhe organizimin e shortit, nën drejtimin e Prokurorit të Përgjithshëm, për shpërndarjen e çështjeve në përputhje me rregullat e parashikuara për këtë qëllim;

c) për organizimin e takimeve me prokurorët e drejtorisë, nën drejtimin e Prokurorit të Përgjithshëm, kur është e nevojshme të diskutohen probleme të rëndësishme në lidhje me qëndrime sa më të drejta dhe të unifikuara në raport me probleme apo çështje ligjore të caktuara objekt përfaqësimi në Kolegjin Penal dhe/ose Kolegjet e Bashkuara të

Gjykatës së Lartë për njësimin dhe/ose zhvillimin apo ndryshimin e praktikës gjyqësore;

ç) në momentin e shpërndarjes së çështjeve prokurorëve, kur vlerësohet e nevojshme për mbarëvajtjen e ecures së procedimit gjatë shqyrtimit gjyqësor, i sugjeron Prokurorit të Përgjithshëm ose kryesisht nga e tij, dhënien e udhëzimeve jo të detyrueshme në lidhje me çështje ligjore konkrete objekt shqyrtimi, në Kolegjin Penal dhe/ose në Kolegjet e Bashkuara të Gjykatës së Lartë për njësimin dhe/ose zhvillimin apo ndryshimin e praktikës gjyqësore apo në Gjykatën Kushtetuese;

d) informon Prokurorin e Përgjithshëm dhe merr prej tij orientimet lidhur me drejtimet e ushtrimit të veprimtarisë së drejtorisë, si dhe detyra konkrete që lidhen me fushën e aktivitetit të saj;

dh) për bashkëpunimin sa më efektiv të drejtorisë me strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme;

e) trajton konfliktet e kompetencës mes prokurorive pranë gjykatave të shkallës së parë me juridiksion të përgjithshëm, me përjashtim të kompetencës që i takon Prokurorisë së Posaçme;

ë) kryen funksione të tjera të deleguara me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

2. Prokurorët e Drejtorisë Gjyqësore dhe prokurorët e strukturave të tjera në Prokurorinë e Përgjithshme kur ushtrojnë funksionet e përfaqësimit në Gjykatë të lartë dhe Gjykatë Kushtetuese, kanë këto detyra kryesore:

a) ushtrojnë funksionet pranë Gjykatës së Lartë në gjykimin e çështjeve të rekursuara dhe në shqyrtimin e kërkesave të tjera në kompetencë të Gjykatës së Lartë;

b) përfaqësojnë Prokurorinë e Përgjithshme në gjykimin e çështjeve në Kolegjet e Bashkuara të Gjykatës së Lartë dhe Gjykatën Kushtetuese me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm;

c) jo më vonë se 1 (një) ditë pune para seancës, informojnë drejtpërdrejt Prokurorin e Përgjithshëm (me shkrim, dhe në formë elektronike), mbi problemet ligjore dhe qëndrimin e mendimin që do mbajnë para Gjykatës së Lartë ose Gjykatës Kushtetuese, si dhe në vijimësi, mbi ecurinë dhe trajtimin e të gjitha çështjeve që ndjekin në Gjykatë të Lartë dhe në Gjykatë Kushtetuese.

ç) informojnë në vazhdimësi Prokurorin e Përgjithshëm për natyrën dhe problematikën e çështjeve që shqyrtohen në Gjykatën e Lartë, si dhe informojnë për shkelje të ligjit penal dhe ligjit procedural penal nga prokurorët e prokurorive të shkallës së parë dhe të prokurorive të apeleve, të evidentuara në përfaqësimin e çështjeve në Gjykatë të Lartë apo në Gjykatën Kushtetuese, në ngritjen dhe përfaqësimin e akuzës në gjyq dhe lidhur me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore për ekzekutimin e vendimeve penale dhe trajtimin e të paraburgosurve, të dënuarve dhe viktimës në procesin penal;

d) sigurojnë dhe administrojnë menjëherë pas shpalljes vendimin penal të shkurtuar të Gjykatës së Lartë me ekzekutim të menjëhershëm dhe urdhërojnë ekzekutimin e vendimit dhe të masave të sigurimit personal e pasurore sipas ligjit.

2.1 Prokurorët e Drejtorisë Gjyqësore, veç sa më sipër, kanë edhe këto detyra:

a) japin mendime për përgatitjen e projektudhëzimeve të përgjithshme bazuar në jurisprudencën/praktikën gjyqësore të konsoliduar të Gjykatës së Lartë;

b) bashkërendojnë me drejtoritë e tjera dhe Sektorin e Koordinimit dhe Studimeve, për të inicuar përgatitjen e projektakteve normative, studimeve dhe analizave që lidhen me ngritjen dhe përfaqësimin e akuzës në gjykim, si dhe në fazën e ekzekutimit të vendimeve penale dhe mbikëqyrjen e zbatimit tyre;

c) përgatisin mendim me shkrim për vlerësimin e punës së prokurorit të komanduar pranë tyre, i cili i dërgohet drejtuesit të prokurorisë që kryen vlerësimin e punës së tij;

ç) verifikojnë probleme të ngritura nga Avokati i Popullit lidhur me shkeljen e të drejtave të të dënuarve në fokusin e veprimtarisë së kësaj drejtorie;

d) analizojnë treguesit kryesorë nga statistikën e ekzekutimit të vendimeve penale në shkallë vendi, për të konkluduar mbi efektivitetin e punës të prokurorisë si dhe të organeve të ngarkuara me ekzekutimin e vendimeve penale;

dh) informojnë Prokurorin e Përgjithshëm mbi nevojat për ndryshime, shfuqizime e saktësime të dispozitave ligjore në fushën e veprimtarisë së kësaj drejtorie, si dhe mbi nevojat për ndryshim/përditësim të akteve të Prokurorit të Përgjithshëm në këtë fushë;

e) kryejnë funksione dhe detyra të tjera të caktuara me ligj ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

3. Prokurori i komanduar⁴/ndihmës magjistrati⁵/ndihmësi ligjor⁶, kanë këto detyra:

a) studion ankimet, dosjet penale, administron materialet pranë Gjykatën e Lartë ose Gjykatën Kushtetuese dhe i përgatisin në mënyrë të përmbledhur prokurorit, nëpërmjet një relacioni me shkrim, problemet ligjore të nevojshme për t'u zgjidhur, duke bërë dhe sugjerimet përkatëse për çështjet objekt gjykimi;

i) informacioni së bashku me aktet e administruara nga gjykata, i dërgohen nëpërmjet zyrës së protokollit, prokurorit të shortuar për përfaqësimin e çështjes në Gjykatën e Lartë dhe Gjykatën Kushtetuese, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune para seancës gjyqësore (informacion i dërgohet në formë elektronike prokurorit të çështjes dhe Prokurorit të Përgjithshëm);

ii) ndjek në dinamikë praktikën gjyqësore penale të vendimeve njësuere, unifikuese të Kolegjeve të Bashkuara të Gjykatës së Lartë, të vendimeve të Gjykatës Kushtetuese në fushën penale, vendimeve të Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut dhe përgatit përmbledhje informative për prokurorët;

b) përgatit projektakte;

c) bën kërkime ligjore, ndihmon prokurorët në gjetjen e legjislacionit të nevojshëm, të praktikës gjyqësore, literaturës apo materialeve të tjera të nevojshme në zgjidhjen e një çështjeje konkrete;

ç) përpilon draft aktet për rastet e trajtuara lidhur me konfliktet e kompetencës mes prokurorive pranë gjykatave të shkallës së parë me juridiksion të përgjithshëm, të cilat i caktohen nga drejtori;

d) ndjek/përfaqëson në gjykatë çështjet civile dhe administrative në të cilat Prokuroria e Përgjithshme është palë ndërgjyqëse dhe informojnë për ecurinë dhe

⁴ Shih, nenin 69 të ligjit nr.97/2016 "Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë"

⁵ Shih, nenin 53 pika 2 e ligjit nr.97/2016 "Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë"

⁶ Shih, nenin 110 të ligjit nr.97/2016 "Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë"

mënyrën e përfundimit të tyre Prokurorin e Përgjithshëm, nëpërmjet drejtorit të drejtorisë;

dh) kryen detyra të tjera që i ngarkohet nga Prokurori i Përgjithshëm apo drejtori i drejtorisë ku ushtrojnë funksionet.

4. Oficeri i policisë gjyqësore ka këto detyra kryesore:

a) zbaton urdhrat e prokurorëve për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore penale me ekzekutim të menjëhershëm të Gjykatës së Lartë, si dhe të masave të sigurimit të urdhëruara prej saj;

b) në proceset gjyqësore të planifikuara për t'u zhvilluar pranë Gjykatës së Lartë, merr paraprakisht informacion të detajuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve, nga I.E.P.V-të dhe/ose prokuroria, për statusin e subjekteve të procedimit penal (personave të arrestuar/paraburgosur/dënuar) dhe vendndodhjen e tyre;

c) informon në çdo kohë Drejtorin e Drejtorisë Gjyqësore drejtpërsëdrejti/ose nëpërmjet prokurorit që ka urdhëruar ekzekutimin e vendimit dhe/ose ka marrë pjesë në gjykim, lidhur me problematikat e dala gjatë ekzekutimit të vendimit penal;

ç) verifikon problematikat e ngritura nga Avokati i Popullit, për rastet që kanë të bëjnë me shkeljen e të drejtave të të paraburgosurve/arrestuarve/dënuarve gjatë fazës së ekzekutimit të vendimeve gjyqësore dhe nëpërmjet drejtorit, informon Prokurorin e Përgjithshëm;

d) në bashkërendim me drejtoritë e tjera dhe Sektorin e Koordinimit dhe Studimeve, kryen studime, analiza dhe kërkime ligjore krahasuese, sa i përket ekzekutimit të vendimeve penale dhe mbikëqyrjes së vuajtjes së dënimit;

dh) përpilon projektakte, projektinformacione periodike dhe/ose mendime për çështje të kërkuara;

e) angazhohet në marrjen/sigurimin e materialeve nga dosjet gjyqësore penale të kaluara për shqyrtim/gjykim nga Gjykata e Lartë dhe Gjykata Kushtetuese;

ë) informon, mbi nevojat për ndryshime, shfuqizime e saktësime të dispozitave ligjore në fushën e ekzekutimit të vendimeve penale, si dhe mbi nevojat për ndryshim/përditësim të akteve të Prokurorit të Përgjithshëm lidhur me ekzekutimin e vendimeve penale;

f) në bashkërendim me sekretarinë gjyqësore mban një regjistër të veçantë, në lidhje me urdhrat e ekzekutimeve të vendimeve penale të Gjykatës së Lartë, për të mundur administrimin, mbikëqyrjen/kontrollin e tyre dhe raportimin në të dhënat statistikore;

g) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Prokurori i Përgjithshëm apo drejtori i drejtorisë ku ushtron funksionet.

5. Specialisti jurist ka këto detyra:

a) kryen studime, analiza dhe kërkime ligjore krahasuese, si dhe jep mendime ligjore mbi problematika të ndryshme;

b) përgatit projektvendime për zgjidhjet e konfliktit të kompetencës, projektakte, projektinformacione periodike dhe/ose mendime për çështje të kërkuara;

c) përgatit shkresat përcjellëse të praktikave ose kërkesat për informacion, në varësi të nevojave të drejtorisë;

ç) angazhohet në marrjen/sigurimin e materialeve të dosjes gjyqësore penale të kaluara për gjykim nga Gjykata e Lartë dhe Gjykata Kushtetuese;

d) studion ankimet, dosjet penale, administron materialet pranë gjykatës dhe i përgatisin në mënyrë të përmbledhur prokurorit një relacion me shkrim mbi problemet ligjore të nevojshme për tu zgjidhur, duke bërë dhe sugjerimet përkatëse për çështjet objekt gjykimi në Gjykatën Kushtetuese dhe Gjykatën e Lartë. Informacioni së bashku me aktet e administruara nga gjykata, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune para seancës gjyqësore, nëpërmjet zyrës së protokollit i dërgohen prokurorit përkatës për përfaqësimin e çështjes në Gjykatën e Lartë ose në Gjykatën Kushtetuese, (informacioni i dërgohet në formë elektronike prokurorit përkatës dhe Prokurorit të Përgjithshëm);

dh) ndjek/përfaqëson në gjykatë çështjet civile dhe administrative në të cilat Prokuroria e Përgjithshme është palë ndërgjyqëse dhe informon drejtorin e drejtorisë për ecurinë e tyre;

e) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Prokurori i Përgjithshëm apo drejtori i drejtorisë ku ushtron funksionet.

6. Sekretaria e drejtorisë realizon detyrat në funksion të veprimtarisë që ka drejtoria duke asistuar gjithë prokurorët, ndihmësit ligjorë, oficerin e policisë gjyqësore, specialistin jurist. Sekretaria kryen detyrat e mëposhtme:

a) ndihmon prokurorët dhe punonjësit e tjerë të drejtorisë në mbajtjen dhe administrimin e dosjeve/fashikujve/çështjeve para, gjatë dhe pas shqyrtimit në Gjykatën e Lartë, të emërtuar “Përfaqësimi në Gjykatën e Lartë”, dhe në Gjykatën Kushtetuese, të emërtuar “Përfaqësimi në Gjykatën Kushtetuese”.

b) administron dhe mban të dhënat në regjistrat përkatës për përfaqësimin e çështjeve në Gjykatën e Lartë dhe në Gjykatën Kushtetuese, si pjesë e regjistrave dhe dokumentacionit të Sektorit të Protokoll-Arkivit të Prokurorisë së Përgjithshme;

c) ndihmon në krijimin, mbledhjen dhe raportimin e të dhënat statistikore të Drejtorisë Gjyqësore, sipas kriterëve të përcaktuara në urdhërat dhe udhëzimet përkatës, në bashkërendim dhe si pjesë e zyrës së Statistikës në Prokurorinë e Përgjithshme;

ç) ndihmon drejtorin në shpërndarjen e praktikave strukturave të drejtorisë dhe në çështje të tjera administrative;

d) ndihmon prokurorët dhe punonjësit e tjerë të drejtorisë në marrjen/sigurimin e materialeve të dosjes gjyqësore nga Gjykata e Lartë dhe Gjykata Kushtetuese;

dh) me kalimin e 3 muajve pas arkivimit të dokumenteve sipas shkronjës “a” të pikës 6 më sipër, i arkivon ato pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit të Prokurorisë së Përgjithshme;

e) mban një regjistër të veçantë, në lidhje me urdhërat e ekzekutimeve të vendimeve penale të Gjykatës së Lartë, më qëllim për të bërë të mundur evidentimin, mbikëqyrjen/kontrollin e tyre;

dh) kryen detyra të tjera të parashikuara në ligj ose të ngarkuara nga drejtori dhe/ose Prokurori i Përgjithshëm.

Neni 14

Funksionet e Drejtorisë së Koordinimit Institucional

Drejtoria e Koordinimit Institucional sipas strukturës dhe organikës që përcakton pika b/2 e nenit 3 të kësaj Rregulloreje, ka kompetenca dhe është përgjegjëse, sa më poshtë:

a) përgatit projektaktet normative, hartimin e udhëzimeve, strategjive, planeve të veprimit dhe politikave për veprimtarinë e prokurorive të juridiksionit të përgjithshëm;

b) përgatit projektraporte, projektinformacione periodike dhe/ose mendime të kërkuara nga institucionet e tjera përfshirë ato lidhur me përmbushjen e angazhimeve në kuadrin e procesit të integritetit europian;

c) kryen studime e analiza për treguesit më sintetikë të punës së prokurorisë dhe të gjendjes, përhapjes dhe tendencave të kriminalitetit në shkallë vendi ose rrethi gjyqësor, si dhe për përvojën pozitive ose negative të praktikës së prokurorisë apo policisë gjyqësore, në bashkëpunim edhe me strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme;

ç) pas analizës së treguesve të gjendjes, përhapjes, tendencave të kriminalitetit, të efektivitetit e ligjshmërisë në ndjekjen penale në hetim dhe gjykim, si dhe në ekzekutimin e vendimeve penale të formës së prerë, si dhe pas marrjes së rekomandimeve me Rezolutën e Kuvendit të Republikës së Shqipërisë dhe rekomandimeve të Këshillit të Ministrave, përgatit projektudhëzimet e përgjithshme të nevojshme në bashkëpunim me strukturat e tjera;

d) studion projektaktet ligjore e nënligjore, që vijnë për mendim në Prokurorinë e Përgjithshme, nga ministritë dhe/ose institucionet e tjera, duke parashtruar mendime/komente dhe sugjerime, për ndryshime, plotësime apo redaktimet dhe/ose vërejtjet përkatëse;

dh) në kuadrin e procesit të dekriminalizimit kryen detyrimet e Prokurorisë së Përgjithshme, sipas ligjit nr.138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike” dhe vendimit nr.17/2016 të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë;

e) mbikëqyr/monitoron zbatimin e urdhrave dhe udhëzimeve të përgjithshme të Prokurorit të Përgjithshëm. Kur shkeljet ligjore ose moszbatimin i urdhërave apo udhëzimeve përbëjnë shkelje disiplinore sipas ligjit, i sugjeron/rekomandon Prokurorit të Përgjithshëm, kërkimin e fillimit të hetimeve për shkeljet dhe ankesat ndaj oficerëve të policisë gjyqësore dhe/ose kërkimin e kryerjes së inspektimeve tematike ose hetimeve për shkelje individuale të magjistratit/prokuror nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë;

ë) kujdeset për informimin e publikut në lidhje me veprimtarinë e prokurorisë;

ë) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, me këtë urdhër ose me urdhër të posaçëm të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 15

Detyrat e strukturave të Drejtorisë së Koordinimit Institucional

1. Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit Institucional kryen funksionet si më poshtë:

a) kryen të gjitha veprimet e nevojshme për realizimin e funksioneve të parashikuara në nenin 14, shkronjat “a”, “b”, “dh”, “e”, “ë”;

b) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj ose urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm;

2. Sektori i Koordinimit dhe Studimeve është përgjegjës për sa më poshtë, por jo vetëm:

a) përgatit projektaktet normative të Prokurorit të Përgjithshëm ose të përbashkëta me institucione të tjera, si: rregullore, urdhra, udhëzime të përgjithshme, marrëveshje/memorandume bashkëpunimi, për përmbushjen e detyrimeve ligjore ose të nevojave që dikton unifikimi i praktikës në ushtrimin e funksioneve të prokurorëve apo policisë gjyqësore ose të nevojave të bashkërendimit ndërinstitucional, pasi ka marrë më parë mendimin e strukturave të tjera të Prokurorisë së Përgjithshme dhe pas pëlqimit/konfirmimit të Prokurorit të Përgjithshëm;

b) në bashkërendim me strukturat e Prokurorisë së Përgjithshme dhe kabinetin e Prokurorit të Përgjithshëm, përgatit pjesë të projektraporteve, projektinformacioneve periodike dhe/ose mendime për çështje ligjore ose të veprimtarisë së prokurorisë të kërkuara nga institucionet e tjera përfshirë ato lidhur me përmbushjen e angazhimeve në procesin të integritetit evropian;

c) kryen studime e analiza për treguesit më sintetikë të punës së prokurorisë dhe të gjendjes, përhapjes dhe tendencave të kriminalitetit në shkallë vendi ose rrethi gjyqësor, si dhe për përvojën pozitive ose negative të praktikës së prokurorisë apo policisë gjyqësore, në bashkëpunim edhe me strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme;

ç) pas analizës së treguesve të gjendjes, përhapjes, tendencave të kriminalitetit, të efektivitetit e ligjshmërisë në ndjekjen penale në hetim dhe gjykim, si dhe në ekzekutimin e vendimeve penale të formës së prerë, si dhe pas marrjes së rekomandimeve vjetore të Këshillit të Ministrave, përgatit projektudhëzimet e përgjithshme në bashkëpunim edhe me strukturat e tjera;

d) propozon ndryshimet e nevojshme të akteve ligjore ose nënligjore, që lidhen me veprimtarinë e prokurorisë dhe përmirësimin e sistemit të drejtësisë penale, bazuar në kërkime, analiza dhe studime, pasi ka marrë edhe mendimin e drejtorive e sektorëve të tjerë në Prokurorinë e Përgjithshme;

dh) studion projektaktet ligjore e nënligjore, në fushën e sistemit të drejtësisë penale, që vijnë për mendim në Prokurorinë e Përgjithshme, nga ministritë dhe institucionet e tjera, duke parashtruar mendime/komente me sugjerime për ndryshime, shtesa apo redaktime dhe/ose vërejtjet përkatëse;

e) drejton, koordinon dhe/ose harton projektakte lidhur me udhëzime apo politika për veprimtarinë e prokurorive të juridiksionit të përgjithshëm, për garantimin e asistencës ndaj subjekteve me status të posaçëm dhe të miturve;

ë) kujdeset për plotësimin e nevojave për përkthim në institucionin e prokurorisë;

f) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

2.1 Strukturat e Sektorit të Koordinimit dhe Studimeve, kryejnë funksionet si më poshtë:

2.1.1 Shefi i Sektorit të Koordinimit dhe Studimeve ka këto detyra kryesore:

a) kryen të gjitha veprimet e nevojshme për realizimin e funksioneve të parashikuara në nenin 15, pika 2, shkronjat “a”, “b”, “c”, “ç”, “d”, “dh”, “e”, “ë”, “f”;

b) kryen çdo detyrë tjetër në përmbushje të funksioneve të tij, detyrave të sektorit ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

2.1.2 Prokurori i Sektorit të Koordinimit dhe Studimeve ka këto detyra kryesore:

a) përgatit projektaktet normative të Prokurorit të Përgjithshëm ose të përbashkëta me institucione të tjera, si: rregullore, urdhra, udhëzime të përgjithshme, memorandume/marrëveshje;

b) studion projektaktet ligjore e nënligjore, që vijnë për mendim në Prokurorinë e Përgjithshme, nga institucionet e tjera, duke parashtruar sugjerime për ndryshime, plotësime apo redaktime dhe/ose duke bërë vërejtjet përkatëse;

ç) përfaqëson prokurorinë në nivel ekspertësh në takime të ndryshme, pasi merr miratimin/pëlqimin e Prokurorit të Përgjithshëm sipas ligjit;

d) përgatit dhe shpërndan studime për çështje të veçanta të së drejtës, për probleme të zbatimit praktik të ligjit, si dhe kujdeset për botimet e Prokurorisë së Përgjithshme;

dh) kryen të gjitha veprimet e nevojshme për realizimin e funksioneve të parashikuara në nenin 15, pika 2, shkronjat “b”, “c”, “ç”, “d” e “dh”;

e) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, dhe urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

2.1.3 Oficeri i policisë gjyqësore ka këto detyra kryesore:

a) ndihmon në kryerjen e të gjitha veprimeve të nevojshme për realizimin e funksioneve të parashikuara në nenin 15 pika 2, gërmat “a”, “b”, “c”, “ç”, “d” “dh”;

b) kryen studime, analiza dhe kërkime ligjore krahasuese;

c) ndjek në dinamikë praktikën gjyqësore penale të vendimeve njësesue, unifikuese të Kolegjeve të Bashkuara të Gjykatës së Lartë, të vendimeve të Gjykatës Kushtetuese në fushën penale, vendimeve të Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut dhe përgatit përmbledhje informative për prokurorët;

ç) ndihmon në koordinimin dhe bashkëpunimin me strukturat e prokurorisë për çështjet e integritetit në BE;

d) ndihmon në përgatitjen e informimeve periodike për progresin e prokurorisë në përmbushjen e angazhimeve në kuadrin e procesit të integritetit evropian;

dh) ndihmon shefin e sektorit në hartimin e kontributeve për Raportin e Progresit dhe raporte të tjera në lidhje me procesin e integritetit në BE;

e) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, urdhër të Shefit të Sektorit, Drejtorit ose Prokurorit të Përgjithshëm;

2.1.4 Specialisti i projekteve ka këto detyra kryesore:

a) koordinon dhe bashkërendon me strukturat e tjera dhe drejtorinë ekonomike për identifikimin e nevojave të tyre, me qëllim përgatitjen e projektpropozimeve për financim;

b) bashkërendon dhe koordinon me kabinetin, i cili kujdeset për të siguruar ndihma të huaja për nevojat e prokurorisë, si për kryerjen e aplikimeve, ashtu dhe për mbikëqyrjen e zbatimit të programeve/projekteve të huaja për prokurorinë;

c) ndjek dhe monitoron zbatimin e projekteve dhe koordinon aktivitetet për të siguruar progresin e tyre;

ç) përgatit materiale dhe informacione mbi monitorimin dhe ecurinë e projekteve që përfiton Prokuroria e Përgjithshme si dhe për problematikat e hasura gjatë zbatimit;

d) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, urdhër të Shefit të Sektorit, Drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm ose Prokurorit të Përgjithshëm.

2.1.5 Specialisti i Statistikës, ka këto detyra kryesore:

a) kujdeset për saktësinë e të dhënave statistikore të ardhura nga prokuroritë e të gjitha niveleve, gjatë mbledhjes e përpunimit të tyre;

b) përpunon dhe nxjerr të dhënat statistikore periodike të prokurorive të të gjitha niveleve;

c) përgatit informacione për Prokurorin e Përgjithshëm, drejtoritë ose sektorët e Prokurorisë së Përgjithshme, lidhur me treguesit e punës në prokuroritë e të gjitha niveleve dhe treguesit e kriminalitetit, duke nxjerrë konkluzione për gjendjen, shtrirjen dhe tendencat e veprave penale, si dhe për treguesit e punës së prokurorisë, sipas organizimit të saj;

ç) studion dhe vlerëson gjendjen e sistemit të mbledhjes, përpunimit dhe dokumentimit të të dhënave statistikore, si dhe bën propozime për projekte përmirësuese;

d) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, urdhër të Shefit të Sektorit, Drejtorit, Sekretarit të Përgjithshëm ose Prokurorit të Përgjithshëm.

2.1.6 Eksperti kryen funksionet e mëposhtme:

a) siguron konsulta teknike dhe asistencë apo këshillime në fushën përkatëse, mbi kërkesat e prokurorëve në prokuroritë me juridiksion të përgjithshëm, në fazën e hetimeve dhe/ose gjykimit;

b) jep mendim për çështjet, objekt i ekspertizës së tij në kuadër të procesit penal;

c) përgatit përgjigje në formë “relacioni” me parashtrime, komente, vlerësime dhe sugjerimet e tij, në përgjigje të kërtimeve të prokurorit në afatet ligjore të caktuara;

ç) harton projektudhëzues metodik/praktik për prokurorët dhe oficerët e policisë gjyqësore, mbi procedurat dhe kërkesat standarde lidhur me ekspertimin në procesin penal;

d) kryen detyra të tjera të caktuara nga Shefi i Sektorit, Drejtorit ose Prokurori i Përgjithshëm.

2.1.7 Përkthyesi ka këto detyra kryesore:

a) përkthen me shkrim dhe me cilësi, materialet nga gjuha shqipe në gjuhën e huaj dhe anasjelltas brenda afatit të caktuar nga Prokurori i Përgjithshëm, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorët dhe Shefat e Sektorëve nëpërmjet sektorit/drejtorisë përkatëse;

b) kur i kërkohet, bën përkthim simultan nga këto gjuhë në takime zyrtare apo trajnime të ndryshme;

c) kryen detyra të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm, Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorëve dhe Shefave të Sektorëve, nëpërmjet sektorit/drejtorisë përkatëse.

2.1.8 Ndihmësi nën autoritetin e prokurorit ushtron këto detyra kryesore:

a) përgatit projektakte (udhëzime, urdhra, plane veprimi) për veprimtarinë e sektorëve/koordinatorëve të asistencës ndaj subjekteve me status të posaçëm në

prokuroritë e shkallës së parë (në vijim të kësaj pike referuar si “sektorët/koordinatorët”), përfshirë procedurat standarde të veprimit për kategori të veçanta subjektsh, dhe ia paraqet nëpërmjet drejtorit për miratim Prokurorit të Përgjithshëm;

b) shqyrton/inspekton praktikën e ndjekura nga sektorët/koordinatorët dhe sugjeron masa për unifikimin e tyre, kur është e nevojshme;

c) i raporton shefit të sektorit dhe drejtorit lidhur me veprimtarinë e sektorëve/koordinatorëve dhe problematikën që lidhen me asistencën ndaj viktimave dhe dëshmitarëve;

ç) vlerëson nevojat për rritjen e kapaciteteve të stafit dhe sugjeron planifikimin e organizimit të programeve të trajnimit për punonjësit e sektorëve/koordinatorëve dhe prokurorëve për çështje që lidhen me viktimat dhe dëshmitarët;

d) paraqet propozime lidhur me personelin e sektorëve, projektbuxhetin, për atë pjesë që ndikon në veprimtarinë e sektorëve, legjislacionin për të drejtat e viktimave dhe dëshmitarëve;

dh) harton dhe shpërndan materiale informuese për viktimat e krimit dhe publikun e gjerë. Këto materiale përmbajnë informacion të dobishëm për të drejtat e viktimave të krimit, shërbimet që u ofrohen atyre, si edhe informacione të përgjithshme lidhur me funksionimin e sistemit të drejtësisë penale. Gjithashtu, harton materiale promocionale për punën e sektorëve;

e) krijon hartën e ofruesve të shërbimeve në të gjithë territorin e vendit dhe e vendos në dispozicion të sektorëve dhe të policisë gjyqësore;

ë) krijon dhe ruan kontakte me ofruesit e shërbimeve, strukturat që kanë polici gjyqësore, gjykatat, burgjet dhe shërbimin e provës, me qëllim shkëmbimin e informacionit dhe unifikimin e praktikave të zbatuara për trajtimin e viktimave dhe dëshmitarëve;

f) respekton konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni në përputhje me ligjin procedural penal dhe kuadrin ligjor për mbrojtjen e të dhënave personale;

g) mbledh sistematikisht të dhëna statistikore në përputhje me kërkesat e punës si dhe lidhur me çështjet me viktimë të dhunës në familje, viktimë të diskriminimit, viktimë të trafikimit;

gj) kryen funksione dhe detyra të tjera të caktuara me ligj, urdhër të prokurorit të sektorit, Drejtorit ose të Prokurorit të Përgjithshëm.

2.1.9 Sekretari i Sektorit të Koordinimit dhe Studimeve kryen këto detyra:

a) ndihmon Shefin e Sektorit në shpërndarjen e praktikave strukturave të sektorit dhe në çështje të tjera administrative;

b) ndihmon prokurorët dhe oficerët e drejtorisë, në marrjen/sigurimin e praktikave dhe në çështje të tjera administrative;

c) mban regjistrin e Sektorit dhe përditëson të gjithë praktikën në ndjekje;

ë) me kalimin e 3 muajve pas arkivimit të dokumenteve sipas pikës 6 më sipër, i arkivon ato pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit të Prokurorisë së Përgjithshme;

d) kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Shefi i Sektorit.

3. Sektori i Dekriminalizimit ka kompetenca dhe është përgjegjës për zbatimin e ligjit nr.138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, mbi bazë kërkesë, verifikimin e të dhënave të formularëve të vetëdeklarimit të personave që kandidojnë për t’u zgjedhur apo emëruar në një funksion publik. Funksionet e sektorit të dekriminalizimit janë, si më poshtë:

a) administron dhe regjistron në regjistrin e posaçëm kërkesat e depozituara në Prokurorinë e Përgjithshme nga organet përgjegjëse për verifikimin dhe zbatimin e ndalimeve për zgjedhjen dhe emërimin në funksione publike dhe partitë politike;

b) bashkëpunon me organet përgjegjëse për verifikimin dhe zbatimin e ndalimeve për zgjedhjen dhe emërimin në funksione publike, për korrigjimin/plotësimin e pasaktësive të kërkesës⁷;

c) bashkëpunon me institucione shtetërore brenda apo jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, duke kërkuar marrjen zyrtarisht dhe administrimin e çdo dokumentacioni të nevojshëm për verifikimin e të dhënave, fakteve dhe rrethanave të deklaruara prej shtetasve në formularin e vetëdeklarimit;

ç) në mungesë të gjurmëve daktiloskopike dhe/ose të dhënat e tjera biometrike të shtetasit, për të cilin kryhen verifikimet, procedohet sipas procedurave të parashikuara në ligj;

d) mbi bazë informacioni dhe kur është e nevojshme që verifikimi të bëhet jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, i propozon Prokurorit të Përgjithshëm dhe kontribuon/ndihmon në përgatitjen e projekt marrëveshjeve për bashkëpunimin me autoritetet gjyqësore të vëndeve të huaja⁸;

dh) njofton organin përgjegjës mbi përfundimet e procesit të verifikimit;

e) në rast mosbashkëpunimi apo refuzimi për të bashkëpunuar, pengesa apo vonesa, nga organet shtetërore apo person juridik, publik apo privat, kërkohet ndjekja penale sipas ligjit;

ë) në përfundim të procesit të verifikimit, vlerëson dhe vendos mënyrën e zgjidhjes ligjore;

ë) ruan në sistem rezultatet e verifikimit dhe të dhënat e grumbullura nga procesi i verifikimit të të dhënave të formularëve të vetëdeklarimit të personave që kandidojnë për t’u zgjedhur apo emëruar në një funksion publik;

f) kontribuon/ndihmon në përgatitjen e informimeve apo raporteve periodike dhe vjetore për t’ia dërguar Kuvendit dhe institucioneve të tjera, duke bashkërenduar me zyrën e kabinetit ose sektorin e koordinimit dhe studimeve.

g) kryen funksione e detyra të tjera të caktuara me ligj dhe nga Prokurori i Përgjithshëm.

3.1 Strukturat e Sektorit të Dekriminalizimit, kryejnë funksionet bazuar në urdhrin e Prokurorit të Përgjithshëm “Mbi delegimin dhe autorizimin e kompetencave” dhe janë përgjegjës si më poshtë:

3.1.1 Shefi i Sektorit të Dekriminalizimit ka këto detyra kryesore:

a) kryen të gjitha veprimet e nevojshme për realizimin e funksioneve të parashikuara në nenin 15, pika 3;

⁷ Neni 44 i K.Pr.A.

⁸ Kreu V, pika 7, gërma “d” i vendimit nr. 17/2016 të Kuvendit

b) përfaqëson sektorin në marrëdhënie me strukturat e tjera në Prokurorinë e Përgjithshme, në përmbushjen e detyrave të parashikuara në ligj dhe në këtë rregullore për Sektorin e Dekriminalizimit;

c) bashkërendon dhe mbikëqyr veprimtarinë e oficerëve të policisë gjyqësore dhe specialistëve juristë;

ç) siguron dhe kontrollon hedhjen në sistem të rezultateve të verifikimit dhe të dhënave të grumbulluara nga procesi i verifikimit të të dhënave të formularëve të vetëdeklarimit të personave që kandidojnë për tu zgjedhur apo emëruar në një funksion publik;

d) kërkon informacion⁹ lidhur me punën mbi çështje të caktuara dhe vendimarrjen, si dhe për problematika që shfaqen në ecurin e procedimit, në raste të veçanta;

dh) informon¹⁰ Drejtorin e Drejtorisë dhe Prokurorin e Përgjithshëm, mbi ecurinë dhe problemet e konstatuara gjatë proceseve të verifikimit që ndiqen nga ky sektor;

e) kërkon informacion për ecurinë e proceseve të verifikimit¹¹ dhe, nëse është e nevojshme, udhëzon me shkrim, sipas ligjit 97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”;

ë) verifikon ecurinë dhe përfundimin e procesit të verifikimit dhe, kur është e nevojshme, udhëzon me shkrim, kryesisht në momentin e caktimit /ndarjes së kërkesës për ndjekje prokurorit/sektorit, ose më pas, kur vlerësohet e nevojshme për mbarëvajtjen e ecurisë së procesit, përpara se të merret vendim për përfundimin e verifikimit;

f) kërkon informacion statistikor nga sekretari, për përgatitjen e materialeve informuese drejtuar Prokurorit të Përgjithshëm apo drejtorit të Drejtorisë;

g) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

3.1.1.1 Shefi i sektorit të dekriminalizimit, ushtron ndjekjen administrative të kërkesave për verifikim, në rastet kur kërkesa ndiqet prej tij, si prokuror i sektorit të dekriminalizimit.

3.1.2 Prokurori i Sektorit të Dekriminalizimit kryen këto detyra:

a) ndjek kërkesat për verifikim paraprak, në bazë të urdhrit/vendimit të Prokurorit të Përgjithshëm, “Për delegimin e kompetencave në zbatim të ligjit 138/2015”, drejton e kontrollon veprimtarinë e specialist juristit, si dhe vendos për pranimin¹² ose jo të kërkesës, pasi është njoftuar kërkuesi, për plotësimin e të metave dhe veprimet e nevojshme administrative;

b) drejton dhe kontrollon veprimtarinë e policisë gjyqësore, gjatë procesit të verifikimit, si dhe kryen vetë çdo veprim verifikues që e çmon të nevojshme;

c) gjatë procesit të verifikimit, kryen në veçanti detyrat, si më poshtë:

⁹ Neni 52-drejtimi administrativ i prokurorisë, ligji 97/2016

¹⁰ Neni 52 ligjit nr. 97/2016

¹¹ Neni 52 ligjit nr. 97/2016

¹² Neni 44 i K.Pr.Adm.

- i. udhëzon ose urdhëron, specialist juristin ose oficerin e policisë gjyqësore, për kryerjen e veprimeve apo verifikimeve të tjera; vendos zgjatjen e afatit të procesit të verifikimit¹³, por jo më shumë se kohëzgjatja e afatit fillestar¹⁴;
 - ii. deklaron të përfunduar procedurën e verifikimit pa vendim përfundimtar për çështjen, kur objekti për të cilin ka nisur procedura apo qëllimi i tij është bërë i pamundur¹⁵;
 - iii. vendos përfundimin e verifikimit, pasi është kryer një verifikim i plotë dhe i gjithanshëm, dhe se nuk ekzistojnë më metoda ose mënyra të reja për realizimin e verifikimeve të tjera;
 - iv. njofton¹⁶/informon¹⁷, për përfundimin e verifikimit, Prokurorin e Përgjithshëm ose drejtorin e Drejtorisë së Koordinimit Institucional të cilit i janë deleguar kompetencat, për miratimin e rezultatit të verifikimit;
 - v. informon¹⁸ Prokurorin e Përgjithshëm ose drejtorin e Drejtorisë së Koordinimit Institucional të cilit i janë deleguar kompetencat, lidhur me punën mbi çështje të caktuara dhe vendimarrjen, si dhe për problematika të shfaqura në ecurinë e procesit në raste të veçanta;
 - vi. jep mendime për problematika të ndryshme të konstatuara gjatë punës apo çështje të tjera të sektorit;
 - vii. përgatit projektakte të ndryshme në varësi të veprimtarisë së sektorit;
- ç) kryen dhe detyra të tjera të caktuara me ligj.

3.1.4 Oficeri i policisë gjyqësore i Sektorit të Dekriminalizimit në sektorin e dekriminalizimit, kryen gjithë procedurat e nevojshme për verifikimin e të dhënave në formularët e vetëdeklarimit, në përputhje me Vendimin nr. 17/2016 të Kuvendit dhe me legjislacionin procedural në fuqi, si dhe çdo veprim verifikimi tjetër që i është urdhëruar nga prokurori, si vijon:

a) kërkon të dhëna e fakte nga institucionet shtetërore brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, si dhe i administron ato;

b) kërkon të dhëna e fakte nga personi, për të cilin kryhen verifikimet, duke ndjekur procedurën për depozitimin e gjurmëve daktiloskopike dhe/ose të dhënat e tjera biometrike, në mungesë të tyre, sipas procedurave të legjislacionit mbi identifikimin dhe pajisjen me dokumente identifikimi të shtetasve;

c) kërkon të dhëna e fakte nga personi, për të cilin kryhen verifikimet, duke i marrë deklarime;

ç) informon prokurorin e çështjes jo më vonë se 3 ditë përpara përfundimit të afatit ligjor, për ecurinë e procesit të verifikimit;

d) përgatit relacion shpjegues për përfundimin e procesit të verifikimit;

dh) bashkërendon veprimtarinë, duke bashkëpunuar me specialistët juristë dhe sekretarinë;

¹³ Neni 91 -92 K.Pr.Adm.

¹⁴ N.92 pika 2 K.Pr.Adm.

¹⁵ Neni 95 i K.Pr.Adm.

¹⁶ Neni 43 i K.Pr.Adm

¹⁷ Ligji 138/2015 dhe neni 52 I ligjit 97/2016

¹⁸ Neni 52 i ligjit nr.97/2016

e) ndihmon prokurorin për mbajtjen e materialeve në dosje/fashikull sipas një rregulli të caktuar;

ë) ndihmon në përgatitjen e materialeve që dërgohen për kompetencë prokurorive kompetente në rastet e konstatimit të elementëve të veprave penale të parashikuara nga nenet 190 e 248 të Kodit Penal, gjatë procesit të verifikimit;

f) jep mendime për problematika të konstatuara gjatë procesit të verifikimit apo çështje të tjera të sektorit;

g) kontribuon/ndihmon për të verifikuar saktësinë e të dhënave të pasqyruara në statistikë nga sekretaria, si dhe në kuadër të raportimit të posaçëm për verifikimet që bën çdo vit Prokurori i Përgjithshëm në Kuvendin e Republikës së Shqipërisë;

gj) përgatit projektakte të ndryshme në varësi të veprimtarisë së sektorit;

i) kryen dhe detyra të tjera të përcaktuara me ligj.

3.1.5 Specialist jurist kryen detyrat e mëposhtme:

a) studion dhe analizon materialet e praktikës/kërkesës së paraqitur në Prokurorinë e Përgjithshme, sipas ligjit, mbi plotësimin e kriterëve formale ligjore që lidhen me kompetencën¹⁹ e organit publik, legjitimimin, afatin²⁰, formën²¹ dhe çdo kriter tjetër të parashikuar nga ligji nr.138/2015, si dhe ekzistencën e pasaktësive²²;

b) përpunon çështjen/rastin dhe jep mendim, duke përgatitur projektakt²³, për pranimin e kërkesës ose mospranimin e saj ose korrigjimin e pasaktësisë ekzistuese;

c) përpunon çështjen/rastin dhe jep mendim, për drejtuesin dhe prokurorët, duke përgatitur projektudhëzime që lidhen me veprimtarinë e sektorit në përgjithësi, si dhe projektudhëzime ose projekturdhra që lidhen me veprimtarinë e procesit të verifikimit sipas ligjit nr. 138/2015;

ç) kryen detyra të tjera për përpunimin e çështjes siç kërkohet nga prokurori ose siç kërkohet nga ligji;

d) ndihmon, për krijimin e dosjeve/fashikujve dhe mbajtjen e materialeve e akteve në dosje sipas një rregulli të caktuar, si dhe për hedhjen/ruajtjen në sistem elektronik të rezultateve të verifikimit dhe të të dhënave të grumbulluara;

dh) jep mendime ligjore mbi problematika të ndryshme;

e) përgatit aktmarrëveshje apo dhe çdo akt tjetër që normojnë veprimtarinë e sektorit;

ë) kontribuon/ndihmon për të verifikuar saktësinë e të dhënave të pasqyruara në statistikë nga sekretaria, si dhe në kuadër të raportimit të posaçëm për verifikimet që bën çdo vit Prokurori i Përgjithshëm në Kuvendin e Republikës së Shqipërisë;

f) merr pjesë në gjykimet administrative;

g) kryen detyra të tjera të caktuara me ligj.

3.1.6 Sekretari i Sektorit të Dekriminalizimit kryen këto detyra:

a) administron regjistrin e dokumentimit (qarkullimit) të praktikave të sektorit, në të cilin pasqyrohen gjithë praktikat së bashku me kërkesat, duke regjistruar çdo

¹⁹ Neni 22 –27 K.Pr.Adm.

²⁰ Neni 53 K.Pr.Adm.

²¹ Neni 58, 59 K.Pr.Adm.

²² Nenet 44 - 62 të K.Pr.Adm.

²³ Vendim ose shkresë, në emër të prokurorëve, sipas shkeljes ligjore të konstatuar

material/praktikë të dorëzuar që nga momenti i marrjes në dorëzim nga Sektori i Protokoll-Arkivit, si dhe lëvizjet e tyre brenda dhe jashtë sektorit, sipas ndarjes së punës nga drejtuesi;

b) administron në regjistrin e posaçëm²⁴ (manual dhe elektronik) të dokumentimit të kërkesave për verifikim, duke regjistruar, që nga momenti i dorëzimit nga Sektori i Protokoll-Arkivit, çdo kërkesë të paraqitur pranë Prokurorisë së Përgjithshme, si dhe pasqyron të gjithë procesin e verifikimit, sipas ligjit nr. 138/2015;

c) shpërndan dhe administron materialet/praktikat tek/nga punonjësit/nëpunësit e sektorit, të caktuar nga drejtuesi;

ç) ndihmon në përgatitjen e statistikave mujore dhe vjetore, për veprimtarinë e sektorit dhe për veprimtarinë e çdo punonjësi sipas strukturës, si dhe për saktësinë e të dhënave;

d) raporton mbi gjendjen e materialeve/praktikave që administron sektori, çdo 6 muaj;

dh) është përgjegjës për administrimin e dosjeve/fashikujve dhe për mbajtjen e materialeve e akteve në dosje sipas një rregulli të caktuar, të vendosur nga prokurori, si dhe për hedhjen/ruajtjen në sistem elektronik të rezultateve të verifikimit dhe të të dhënave të grumbulluara;

e) përcjell tek Sektori i Protokoll-Arkivit në Prokurorinë e Përgjithshme, gjithë dokumentet/materialet e administruar në fashikujt e procesit të verifikimit, si dhe çdo material që i përket praktikave të tjera të ndjekura nga sektori;

ë) kryen detyra të tjera të caktuar me ligj.

4. Sektori i Monitorimit ka kompetencë dhe është përgjegjës për kryerjen e funksioneve sa më poshtë, por jo vetëm:

a) monitoron veprimtarinë e prokurorive me juridiksion të përgjithshëm në drejtim të zbatimit të ligjshmërisë, garantimit të respektimit të pavarësisë së prokurorëve dhe rritjes së përgjegjshmërisë, respektimin e etikës, shmangien e konfliktit të interesit dhe respektimit të drejtave të subjekteve të procedimit penal, nëpërmjet:

i) mbikëqyrjes të zbatimit të urdhrave dhe udhëzimeve të përgjithshme²⁵ të Prokurorit të Përgjithshëm sipas disponimeve të veçanta të parashikuara në aktin normativ konkret, rekomandimeve prioritare të Këshillit të Ministrave dhe rezolutave të Kuvendit të Shqipërisë sipas grupveprave dhe drejtimeve të përcaktuara;

ii) përkujdesjes në ushtrimin e kompetencave kushtetuese e ligjore në prokurori dhe në seksionet e policisë gjyqësore si hallkë e rëndësishme e sistemit të prokurorive me juridiksion të përgjithshëm, sipas ligjit²⁶;

iii) kërkit të informacioneve periodike nga drejtuesit e prokurorive të juridiksionit të përgjithshëm për problematikat dhe shkelje individuale;

iv) marrjes së informacioneve/indicieve dhe të dhënave rast pas rasti nga ankesat e prokurorëve të juridiksionit të përgjithshëm, oficerëve të policisë gjyqësore ose institucione apo shtetasit;

²⁴ Sipas ligjit nr.138/2015;

²⁵ Neni 38, pika 2 shkronja 'b' e ligjit nr.97/2016;

²⁶ Neni 38 pika 2 shkronja "f", "g" e ligjit nr.97/2016;

v) bashkërendimit dhe shkëmbimit të informacionit, si në kuadrin e monitorimit për zbatimin e memorandumeve/marrëveshjeve të bashkëpunimit të nënshkruara me disa institucione, ashtu dhe në kuadrin e shkëmbimit të të dhënave dhe identifikimin në kohë të rasteve objekt monitorimi me Këshillin e Lartë të Prokurorisë, Inspektoriatin e Lartë të Drejtësisë, Avokatin e Popullit, Dhomën Kombëtare të Avokatisë dhe organizmat e shoqërisë civile;

b) përgatit informacion përmbledhës për Prokurorin e Përgjithshëm për gjetjet nga monitorimet dhe propozon zgjidhje afatshkurta dhe afatgjata, në nivel politikash, ndryshime në aktet normative dhe/ose kërkimin e inspektimeve tematike nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë;

c) kryen veprime për administrimin e problematikave dhe përgatit dokumentacionin përkatës për gjetjet lidhur me shkeljet individuale, të cilat ja paraqet Prokurorit të Përgjithshëm për t'i kërkuar Inspektorit të Lartë të Drejtësisë kryerjen e inspektimeve përkatëse;

c) identifikimin e shkeljeve disiplinore të oficerëve të policisë gjyqësore dhe nisjen e procedurave përkatëse;

ç) forcimin e marrëdhënieve me publikun dhe median për veprimtarinë e prokurorisë.

4.1 Strukturat e Sektorit të Monitorimit, kryejnë funksionet si më poshtë:

4.1.1 Shefi i Sektorit të Monitorimit kryen detyrat, dhe jo vetëm,

a) kryen të gjitha veprimet e nevojshme për realizimin e funksioneve të parashikuara në pikën 4 shkronjat “a”, “b”, “c”, “ç” të nenin 15 të kësaj Rregulloreje,

b) kryen çdo detyrë tjetër në përmbushje të funksioneve të tij dhe detyrave të sektorit dhe drejtorisë.

4.1.2 Oficeri i policisë gjyqësore i Sektorit të Monitorimit kryen këto detyra:

a) administron në fashikuj të veçantë formularët përkatës (Lidhja nr.4 bashkëlidhur), që evidentojnë ecurinë, cilësinë dhe respektimin e afateve të informimeve periodike dhe/ose sipas kërkesave për informacion të drejtuesve të prokurorive ose të pikave të kontaktit të normuar në udhëzimet e përgjithshme përkatëse;

b) mbledh, ruan dhe përpunon të dhënat statistikore që vijnë nga prokuroritë e rretheve gjyqësore në lidhje me monitorimin e veprimtarive të veçanta, track-recordeve, statistikave për grup vepra të veçanta, etj;

c) përgatit dhe përpilon raporte paraprake në lidhje me problematikën që dalin nga përpunimi i këtyre të dhënave, si dhe nga ankesat e ardhura nga institucionet e tjera ose qytetarët;

d) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar në përmbushje të funksioneve të tij dhe detyrave të sektorit dhe drejtorisë.

4.1.3 Specialisti jurist ka këto detyra kryesore:

a) jep mendime ligjore mbi problematika të ndryshme;

b) përgatit shkresat përcjellëse të praktikave ose kërkesat për informacion, në varësi të nevojave të sektorit;

- c) ndihmon për mbajtjen e materialeve dhe akteve sipas një rregulli të caktuar;
- ç) koordinon punën me specialistin për marrëdhëniet me publikun për përgatitjen dhe trajtimin e protokolleve të ankesave;
- d) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar në përmbushje të funksioneve të tij dhe detyrave të sektorit dhe drejtorisë.

4.1.4 Specialisti i marrëdhënieve me publikun ka këto detyra kryesore:

- a) trajton ankesat dhe kërkesat që janë në kompetencë për zgjidhje të Prokurorisë së Përgjithshme;
- b) për ankesat dhe kërkesat që nuk janë në kompetencë për zgjidhje të Prokurorisë së Përgjithshme, sipas rastit i kthen përgjigje zyrtare të interesuarit ose ia përcjell institucionit kompetent;
- c) kujdeset për informimin e publikut në lidhje me veprimtarinë e prokurorisë, nëpërmjet strukturës përkatëse, si dhe për çështje të veçanta, duke zbatuar kërkesat ligjore për garantimin e sekretit dhe mbarëvajtjes së hetimit dhe në zbatim të udhëzimit të përgjithshëm nr.5/2019;
- ç) ushtron detyrat e koordinatorit për të drejtën e informimit në përputhje me ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”, nën kujdesin dhe mbikëqyrjen e Kabinetit;
- d) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar në përmbushje të funksioneve të tij dhe detyrave të sektorit dhe drejtorisë.

Neni 16

Funksionet e Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë

1. Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë ka kompetenca sipas strukturës dhe organikës që përcakton pika b/3 e nenit 3 të kësaj Rregulloreje, dhe është përgjegjëse, sa më poshtë:

- a) për të ndihmuar nga ana metodike dhe mbikëqyrur veprimtarinë e prokurorive të të gjitha niveleve në fushën e marrëdhënieve juridiksionale me autoritetet e huaja;
- b) bashkëpunon me prokurorët për plotësimin korrekt të dokumentacionit për shpalljen në kërkim ndërkombëtar, ekstradimet, letërporositë, transferimet e procedimeve penale dhe personave të dënuar, njohjet e vendimeve penale dhe akte të tjera në këtë fushë;
- c) ndjek në dinamikë dhe kontrollon realizimin sa më efektiv dhe në afat të marrëdhënieve juridiksionale me autoritetet e huaja;
- ç) bashkërendon me drejtoritë përkatëse në Ministrinë e Drejtësisë, Ministrinë e Punëve të Jashtme, Ministrinë e Brendshme dhe me institucione të tjera, të vendit ose të huaja, si dhe shërben si pikë kontakti me këto autoritete;
- d) kontribuon në përgatitjen e raporteve apo informimeve periodike për çështje të kërkuara lidhur me marrëdhëniet juridiksionale me autoritetet e huaja, për t’ia dërguar Kuvendit, Presidentit, Këshillit të Ministrave, Ministrisë së Drejtësisë dhe institucioneve të tjera, duke bashkërenduar me kabinetin ose Drejtorinë e Koordinimit Institucional;

dh) pas analizës së treguesve, duke bashkërenduar me Drejtorinë e Koordinimit Institucional përgatit projektudhëzime ose qarkore orientuese për prokurorët lidhur me përmirësimin e punës në fushën e marrëdhënieve juridiksionale me autoritetet e huaja;

e) kontribuon në përgatitjen e projektmemorandumeve, projekt marrëveshjeve të Prokurorit të Përgjithshëm me partnerët e huaj;

ë) bashkërendon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në Prokurorinë e Përgjithshme, për të organizuar seminare, konferenca etj. në fushën e marrëdhënieve juridiksionale me autoritetet e huaja dhe në të gjithë fushat ku ka nevojë për këto trajnime;

f) organizon dhe mban takime periodike me autoritetet vendase dhe ato të huaja, të atashuara në Shqipëri;

g) harton programet e nevojshme për udhëtimet zyrtare jashtë vendit të prokurorëve, oficerëve të policisë gjyqësore dhe stafit të Institucionit të Prokurorisë, si dhe organizojnë vizitat e përfaqësuesve të autoriteteve të huaja gjyqësore në Shqipëri;

gj) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 17

Detyrat e strukturave të Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë

1) Drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë ushtron këto detyra:

a) është personi përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e aktivitetit të drejtorisë në funksion të përmbushjes së detyrimeve si dhe në përmbushjen e detyrave të tjera të ngarkura nga Prokurori i Përgjithshëm;

b) në varësi nga prioritetet e përcaktuara nga Prokurori i Përgjithshëm, drejtori, me urdhër të tij, mund të përcaktojë drejtimet kryesore të veprimtarisë së drejtorisë dhe të sektorëve që merren me ekzekutimin e praktikave të marrëdhënieve juridiksionale me jashtë në prokuroritë me juridiksion të përgjithshëm;

c) është subjekti që mban raportet e drejtpërdrejta të drejtorisë me Prokurorin e Përgjithshëm, duke marrë prej tij orientimet dhe drejtimet e veprimtarisë së drejtorisë apo duke marrë prej tij detyra konkrete që lidhen me fushën e aktivitetit të drejtorisë;

ç) është përgjegjës për bashkëpunimin sa më efektiv të drejtorisë dhe subjekteve në përbërje të saj me drejtoritë e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme;

d) është përgjegjës për bashkëpunimin sa më efektiv të Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë me zyrat e prokurorisë së niveleve më të ulëta, në përmbushjen sa më të mirë të misionit dhe detyrave të saj;

dh) mbi bazën e informimit të oficerëve të policisë gjyqësore, për praktika të ndryshme, përgjithëson problematikën për një periudhë kohe, e cila do të jetë objekt i shqyrtimit dhe zgjidhjes prej saj;

e) organizon takime me stafin e drejtorisë, kur është e nevojshme të diskutohen probleme të rëndësishme në lidhje me qëndrime sa më të drejta dhe të unifikuara në raport me probleme të caktuara;

ë) për të mundësuar mbarëvajtjen e punës dhe përditësimin e legjislacionit vendas me atë ndërkombëtar, siguron kontakte të drejtpërdrejta me zyrat homologe në prokuroritë homologe të rajonit dhe më gjerë;

- f) mban kontakte të vazhdueshme me Oficerët Ndërlidhës;
- g) është pikë kontakti me Eurojust dhe EJN;
- gj) kryen funksione të tjera të deleguara me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

2. Oficeri i policisë gjyqësore i Sektorit të Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë ka këto detyra:

- a) zbaton me përpikmëri të drejtat dhe detyrimet që lindin në zbatim të ligjit për “Për organizimin dhe funksionimin e policisë gjyqësore”;
- b) merr në dorëzim me firmë të gjitha praktikatat që i caktohen nga drejtori; ndjek dhe ka përgjegjësi për plotësimin dhe realizimin e të gjitha praktikave nga momenti i marrjes së tyre në ngarkim deri në dorëzimin e tyre për firmë;
- c) respekton me përpikmëri afatin për kthimin e përgjigjeve të përcaktuara me shkrim nga drejtori;
- ç) mban arkivën elektronike e cila përfshin kopje të secilës shkresë të hartuar nga punonjësi;
- d) me plotësimin e afatit ligjor punonjësit duhet të dorëzojnë praktikatat e mbyllura në arkivë, megjithatë ata mund ta bëjnë një gjë të tillë edhe përpara përfundimit të afatit ligjor kur praktika e tyre ka përfunduar;
- dh) me kërkesë të eprorit secili punonjës paraqet informacion mbi praktikatat, fazën në të cilën ato ndodhen, problemet e hasura etj;
- e) përgatit programin për shërbimin apo vizitën; për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e drejtorive, prokurorët, përgjegjësit e sektorëve, oficerët e policisë gjyqësore dhe specialistët e Prokurorisë së Përgjithshme duhet të marrin miratim me shkrim nga Prokurori i Përgjithshëm;
- ë) pas çdo vizite zyrtare të Prokurorit të Përgjithshëm dërgon letrat e falenderimit pranë autoriteteve përkatëse në bashkëpunim me kabinetin;
- f) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë.

3. Specialisti i Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë ka këto detyra:

- a) organizon vizitat jashtë vendit të punonjësve të prokurorisë kur marrin pjesë në aktivitete të ndryshme, konferenca, trajnime etj, duke përgatitur programin përkatës të vizitës dhe duke mbajtur komunikimet elektronike me organizatorët, në bashkërendim dhe me Drejtorinë Ekonomike, Sektorin e Financës;
- b) organizon, ndjek dhe zbaton ceremonialin shtetëror gjatë vizitave të delegacioneve të huaja si dhe ceremonitë e pritjes dhe të përcjelljes si dhe të gjitha praktikatat protokollare gjatë vizitave të delegacioneve të huaja;
- c) akseson, përdor dhe administron Sistemin IMPRO që përdoret nga Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë;
- ç) nxjerr dhe përgatit statistikatat e ndryshme për drejtorinë në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të drejtorisë;
- d) përgatit kontributet/raportet e ndryshme në kuadër të fushës së veprimtarisë së drejtorisë;
- dh) mban librin e brendshëm të protokollit për ndarjen e praktikave tek punonjësit e drejtorisë;

e) ndihmon drejtorin/punonjësit e drejtorisë në komunikimet elektronike me autoritetet e huaja gjyqësore;

f) kryen detyra të tjera në funksion të veprimtarisë së drejtorisë, të ngarkuara nga drejtori.

Neni 18

Detyrat e Strukturave të Sektorit të Përgjimeve të Telekomunikimit dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative

1. Sektori i Përgjimeve të Telekomunikimit dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative sipas strukturës dhe organikës që përcakton shkronja “C” e nenit 3 të kësaj Rregulloreje, ka kompetenca dhe është përgjegjëse, sa më poshtë:

1.1 Në funksion të realizimit të proceseve teknike të përgjimit të komunikimit elektronik në bazë të neneve 221 deri 226 të Kodit të Procedurës Penale:

a) merr në dorëzim vendimet e gjykatës ose prokurorit për kryerjen e përgjimit të komunikimit elektronik të ardhura nga prokuroritë e shkallës së parë dhe i dërgon menjëherë ato për veprim në Bërthamën Komanduese Elektronike (BKE);

b) kontrollon çdo muaj veprimtarinë e Bërthamës Komanduese Elektronike, për gjendjen faktike të autorizimeve për përgjim, të përgjimeve të realizuara dhe të përgjimeve në proces, duke i specifikuar me vendim të gjykatës dhe/ose me vendim të prokurorit;

c) ruan sekretin hetimor dhe administron e ruan dokumentacionin që lidhet me procesin e përgjimit dhe aktet që e shoqërojnë, në mbështetje të akteve ligjore e nënligjore në fuqi;

ç) jep mendim për përgatitjen e projektudhëzimeve orientuese për prokurorët dhe oficerët e policisë gjyqësore, lidhur me përmirësimin e përdorimit të përgjimeve si mjet për kërkimin e provave, në procesin penal;

d) ushtron kontroll mbi veprimtarinë e oficerëve të policisë gjyqësore lidhur me përgjimet, me synim kryerjen e tyre në mbështetje të dispozitave ligjore, kalimin e informacionit në kohë dhe në dinamikë;

dh) për çështje të ndryshme si mosdhënia në kohë e informacionit nga oficerët e S.P.T.M.SH.I, mosvlerësimi i informacionit apo mosnjohja e subjekteve në terren, raste të dekonspirimit apo situata të tjera, informon menjëherë drejtuesin e prokurorisë duke i bërë rastet objekt analize për të nxjerrë përgjegjësi konkrete;

e) është përgjegjës për realizimin në kohë të transkriptimeve, hedhjen në CD të rezultateve të përfituara nga interceptimi dhe dërgimin në kohë të tyre prokurorive që e kanë kërkuar, duke e shoqëruar me akt zyrtar.

ë) është përgjegjës për mbajtjen e regjistrit të përgjimit procedural penal sipas formatit të miratuar dhe për këto tregues përgatitjen e statistikave përkatëse periodike 3 mujore, 6 mujore, 9 mujore dhe vjetore.

1.2 Në funksion të realizimit të proceseve teknike të përgjimit të komunikimit parandalues sipas ligjit²⁷ dhe në marrëdhëniet me shërbimet informative²⁸ e agjencitë e zbatimit të ligjit²⁹:

a) me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm sipas ligjit, verifikon, evidenton, ndjek e kontrollon procedurat për kryerjen e përgjimit të komunikimeve elektronike në Bërthamën Komanduese Elektronike në zbatim të aktit normativ të përbashkët;

b) realizon konsulta teknike dhe këshilluese, si dhe udhëheq nga ana metodike prokuroritë e të gjitha niveleve, lidhur me marrëdhëniet me shërbimet informative, si SH.I.SH.-in, A.I.S.M-në, SH.Ç.B.A-në në Ministrinë e Brendshme, SH.K.B.B-në në Ministrinë e Drejtësisë;

c) bashkërendon punën me drejtuesit e SH.I.SH.-it, A.I.S.M-së, SH.Ç.B.A.-së në Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe SH.K.B.B-ve në Ministrinë e Drejtësisë dhe/ose me institucione të tjera shtetërore informative për shkëmbimin e informacionit dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë në zbatim të ligjit;

ç) mbajnë regjistrin e përgjimit parandalues në të cilin regjistrohen vendimet e ardhura nga institucionet e përcaktuara në ligj dhe mënyrën e përfundimit për zbatimin e tyre;

d) marrin masa për ruajtjen e sekretit të veprimtarisë në këtë sektor, si dhe administrojnë ruan dokumentacionin sekret që lidhet me procesin e përgjimit dhe aktet e tjera të klasifikuara në marrëdhëniet me shërbimet informative, në mbështetje të akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

2. Në përmbushje të funksioneve të sektorit, shefi i sektorit ka kompetenca dhe është përgjegjës për sa më poshtë:

a) kryen të gjitha veprimet e nevojshme për realizimin e funksioneve e detyrave të parashikuara në pikat 1.1 dhe 1.2 të këtij neni;

b) mbikëqyr zbatimin e disiplinës në punë;

c) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, akte nënligjore ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

3. Administratorët/Specialistët e Bërthamës Komanduese Elektronike janë personat e autorizuar nga Prokurori i Përgjithshëm dhe kanë këto përgjegjësi:

a) realizojnë teknikisht përgjimin për vendimet e marra nga Gjykata e Apelit Kundër Korrupsionit dhe Krimin të Organizuar dhe vendimet e gjykatës ose prokurorit për nevoja të hetimeve paraprake;

b) regjistrojnë vendimet si më sipër në regjistrin elektronik të drejtorisë;

c) asistojnë teknikisht oficerin e policisë gjyqësore të ngarkuar me përgjimin, pa u vënë në dijeni të rezultatit të përgjimit;

ç) marrin të gjithë masat e nevojshme për të vendosur në punë sistemin e përgjimit, për fillimin apo ndërprerjen e përgjimeve. Në çdo rast, administratorët/specialistët e

²⁷ Ligji nr.9157/2003, "Për përgjimin e telekomunikimeve elektronike", i ndryshuar;

²⁸ -Ligji nr.8391/1998 "Për shërbimin informativ Kombëtar (Shtetëror)";

- ligji nr.65/2014 "Për agjensinë e inteligjencës dhe sigurisë së mbrojtjes";

- ligji nr.9397/2005 "Për shërbimin e kontrollit të brendshëm në sistemin e burgjeve";

²⁹ Ligji nr.70/2014 "Për shërbimin e çështjeve të brendshme dhe ankesat në Ministrinë e Punëve të Brendshme"

sistemit duhet të garantojnë realizimin e detyrave të tyre brenda 2 orëve nga marrja e vendimit ose urdhrit për kryerjen e përgjimit apo për ndërprerjen e përgjimit;

d) janë përgjegjës për respektimin e afateve të përcaktuara në vendimet e gjykatës ose të prokurorit që autorizon përgjimin dhe në përputhje me ligjin caktojnë kohëzgjatjen e përgjimit, duke saktësuar datën dhe orën e fillimit si dhe ndërprerjes së tij;

dh) janë anëtarë të grupit të punës që ngrihet për asgjësimin e materialeve të përfituara nga përgjimi si ai parandalues edhe ai i kryer në procedimet penale, në përputhje me udhëzimet përkatëse;

e) kujdesen për mbajtjen në gadishmëri të sistemit të përgjimit;

ë) trajnohen për të arritur nivelin profesional që kërkohet për këtë pozicion;

f) janë përgjegjës për zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshjet S.L.A të nënshkruara mes Prokurorit të Përgjithshëm dhe kompanive të telefonisë celulare, në të cilat janë përcaktuar të drejtat e detyrimit e palëve;

g) kryejnë funksione të tjera të caktuara me ligj, akte nënligjore ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

4. Oficeri i policisë gjyqësore i Sektorit të Përgjimit të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative, realizon proceset teknike të përgjimit të komunikimeve nëpërmjet pajisjeve të komunikimit elektronik, në bazë të neneve 221 deri 226 të Kodit të Procedurës Penale dhe ka këto përgjegjësi:

a) fillon zbatimin e vendimit të gjykatës ose prokurorit që autorizon përgjimin menjëherë sapo i kalon për njohje. Në raste urgjente ose me procedurë të shpejtë, kur përgjimi urdhërohet nga prokurori, nenet 222/2 e 224 të Kodit të Procedurës Penale dhe kur përgjimet shoqërojnë veprimet simuluese ose punonjësin e policisë të infiltruar, oficerët e policisë gjyqësore nuk duhet të shkëputen nga interceptimi për të mundësuar kalimin në dinamikë të informacionit;

b) mbi të dhënat e dala nga interceptimit, të mbajë kontakte të pandërprera vetëm me prokurorin dhe/ose oficerin e policisë gjyqësore të autorizuar nga prokurori që ndjek hetimet paraprake;

c) transkripton në procesverbal komunikimet e përgjuara në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale dhe udhëzimit të Prokurorit të Përgjithshëm dhe t'ja përcjellin prokurorit;

ç) njofton menjëherë prokurorin kur konstaton se njëri nga kushtet e përgjimit nuk ekziston më;

d) trajnohet për të arritur nivelin profesional që kërkohet për këtë pozicion;

dh) ruan të dhënat e përgjimit në serverin qendror, deri në kohën kur merr njoftim për asgjësimin e materialit të urdhëruar nga gjykata, sipas rregullave që parashikojnë nenet 224 e 226 pika 3 të Kodit të Procedurës Penale.

e) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, akte nënligjore ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 19

Detyrimi për ruajtjen e sekretit

1. Të gjithë aktet procedurale penale, regjistrat dhe shkresat përcjellëse që lidhen me përgjimet, janë dokumente “sekret hetimor” në përputhje me nenin 279 të Kodit të Procedurës Penale. Administrimi, ruajtja, nxjerrja dhe asgjësimi i tyre bëhet në zbatim të nenit 223/4 e vijues të Kodit të Procedurës Penale, si dhe të udhëzimeve të Prokurorit të Përgjithshëm në këtë fushë.

2. Dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror” administrohen sipas ligjit nr.8457 datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

Neni 20

Orari i punës së oficerëve të policisë gjyqësore

Shërbimi në Sektorin e Përgjimit të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative, organizohet me turne sipas orarit të përcaktuar me urdhër të posaçëm të Prokurorit të Përgjithshëm.

KREU VII

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM DHE DREJTORITË E SEKTORËT QË USHTROJNË VEPRIMTARI ADMINISTRATIVE DHE EKONOMIKO- FINANCIARE NË PROKURORINË E PËRGJITHSHME

Neni 21

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil i Prokurorisë së Përgjithshme dhe i të gjitha prokurorive pranë gjykatave të juridiksionit të përgjithshëm.

2. Sekretari i Përgjithshëm kryen funksionin e nëpunësit autorizues për Prokurorinë e Përgjithshme dhe është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të prokurorisë, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji dhe legjislacionit për menaxhimin buxhetor e financiar.

3. Sekretari i Përgjithshëm drejton veprimtarinë administrative të Prokurorisë së Përgjithshme dhe të prokurorive të tjera pranë gjykatave të juridiksionit të përgjithshëm, nën autoritetin e Prokurorit të Përgjithshëm.

4. Ai siguron zbatimin e politikave administrative të Prokurorisë së Përgjithshme nëpërmjet organizimit të punës mes drejtorive dhe strukturave të tjera administrative të saj.

Neni 22

Funksionet e Drejtorisë Ekonomike dhe Financës

1. Drejtoria Ekonomike dhe Financës realizon detyrat në përputhje me ligjin 97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.25/2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, ligjin nr.9936, datë

26.06.2009, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" (i ndryshuar), ligjin nr.10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", ligjin nr.9643, datë 20.11.2006 "Për prokurimin publik" (i ndryshuar) dhe akte të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

2. Drejtoria Ekonomike dhe Financës sipas strukturës dhe organikës që përcakton pika d/1 e nenit 3 të kësaj Rregulloreje, ka kompetenca dhe është përgjegjëse, për sa më poshtë:

- a) të drejtojë, koordinojë, kontrollojë, inspektojë dhe ndjekë aktivitetin ekonomiko-financiar të sistemit të Prokurorisë në përputhje me parimet, kriteret dhe legjislacionin financiar në fuqi;
- b) të vendosë ekuilibrat e duhura në zgjidhjen e problemeve të karakterit ekonomik që gërshetohen ndërmjet sektorëve të ndryshëm;
- c) të luajë rol primar në kryerjen e reformave në prokurori, veçanarisht kur ato kanë karakter të dukshëm ekonomik;
- ç) të përfaqësojë në mënyrë të vazhdueshme Prokurorinë e Përgjithshme në marrëdhëniet me institucionet e tjera qendrore e lokale si Ministrinë e Financave, Ministrinë e Drejtësisë, degët e buxhetit dhe ato të thesarit nëpër rrethe, etj, për gjithë problemet e karakterit ekonomik e financiar.

Neni 23

Funksionet e Drejtorisë së Menaxhimit të Dokumentacionit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Menaxhimit të Dokumentacionit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve sipas strukturës dhe organikës që përcakton pika d/2 e nenit 3 të kësaj Rregulloreje, ka kompetenca dhe është përgjegjëse për sa më poshtë:

- a) siguron zbatimin e standardeve për krijimin, ruajtjen, shfrytëzimin e dokumenteve, lëvizjen e korrespondencës brenda dhe jashtë, arkivin, protokollin, bazuar në rregulloren "Për normat tekniko-profesionale metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë" dalë në zbatim të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat" dhe akte të tjera në fuqi;
- b) plotësimin e nevojave të Prokurorisë së Përgjithshme lidhur me burimet njerëzore, aftësimin profesional dhe administrimin e dokumentacionit të personelit;
- c) kujdesjen për administrimin, inventarizimin, mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Prokurorisë së Përgjithshme dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të Prokurorisë së Përgjithshme.

Neni 24

Funksionet e Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit

1. Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit sipas strukturës dhe organikës që përcakton pika d/3 e nenit 3 të kësaj rregulloreje, ka kompetenca dhe është përgjegjëse për sa më poshtë:

- a) mirëmbajtjen dhe administrimin e infrastrukturës informatike në prokurori, duke garantuar efikasitet të plotë në ofrimin e shërbimeve informatike për prokuroritë e të gjitha niveleve;
 - b) mirëmbajtjen dhe administrimin e komponenteve përbërës të infrastrukturës informatike si server pajisje rrjeti, pajisje sigurie, servera, pajisje backup, software të ndryshëm, mediumet e pajisjeve, sistemet e vëzhgimit të ambienteve;
 - c) mirëmbajtjen dhe administrimin e bazës së të dhënave në prokurori, të mbajtura në formë elektronike, nëpërmjet sistemeve kompjuterike, duke respektuar legjislacionin në fuqi për “sekretin shtetëror” dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
 - ç) në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për statistikën në Prokurorinë e Përgjithshme, siguron ruajtjen e rregullt të statistikave të prokurorisë;
 - d) koordinimin e projekteve të reja dhe atyre ekzistuese në fushën e Teknologjisë dhe Informacionit, implementimin e sistemeve kompjuterike të azhuruara me progreset më të fundit teknologjike, dhënien e kontributit në përgatitjen e politikave të zhvillimit të Teknologjisë dhe Informacionit dhe kujdesin për realizimin e shërbimeve të Teknologjisë dhe Informacionit dhe Komunikimit.
2. Në përmbushje të objektit të saj Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit kryen detyrat e mëposhtme:
- a) menaxhon dhe mirëmban të gjitha burimet informatike dhe infrastrukturës së saj, duke përfshirë sistemet e shkëmbimit të informacionit, rrjetin kompjuterik, hardware (pajisjet kompjuterike), software (programet) dhe mjetet e tjera të komunikimit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) drejton dhe monitoron sistemet e teknologjisë dhe informacionit në prokurori;
 - c) njohja me ndryshimet dhe avancimet e teknologjisë dhe përshtatja me progreset më të fundit të saj për të mirën e punës së përditshme dhe projektet në vazhdimësi për prokurorinë;
 - ç) drejton punën për kryerjen e studimeve të ndryshme në fushën e Teknologjisë dhe Informacionit dhe përmirësimin e komunikimit elektronik në prokurori;
 - d) drejton punën për mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike dhe sistemeve të komunikimit në prokurori;
 - dh) merr pjesë në konferenca, grupe pune të ndryshme, seminare lidhur me çështjet e teknologjise së informacionit;
 - e) ofron teknologji të reja për përmirësimin e komunikimit;
 - ë) publikon në faqen zyrtare të internetit, lajme dhe informacione të nevojshme të paraqitura nga strukturat e ndryshme të prokurorisë;
 - f) ofron asistencë në përzgjedhjen e pajisjeve kompjuterike dhe programeve të ndryshme, instalimin e tyre dhe asistencë teknike në përdorimin e këtyre pajisjeve dhe programeve të tyre. Në këtë drejtim trajnon dhe përgatit manuale mbi përdorimin e pajisjeve kompjuterike;
 - g) mirëmban postën elektronike, serverat, antiviruset, backup etj.;
 - gj) siguron shërbime mbështetëse që lidhen me menaxhimin e sigurisë dhe rreziqeve;

- h) harton specifikime, implementon dhe përdoror programe që përmbushin nevojat e përdoruesve në prokuroritë e të gjitha niveleve;
- i) administron rrjetin fizik kompjuterik, të sistemit të telefonisë si dhe jep ndihmesën për përdoruesit e thjeshtë (Helpdesk);
- j) mirëmban pajisjet hardware, të rrjetit kompjuterik fizik, të sistemit të brendshëm telefonik si dhe sistemit të sigurisë së godinës;
- k) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 25

Funksionet e Sektorit të Auditimit të Brendshëm

1. Sektori i Auditimit të Brendshëm, sipas strukturës dhe organikës që përcakton pika d/4 e nenit 3 të kësaj Rregulloreje, ka kompetenca dhe është përgjegjës, për të siguruar menaxhimin efektiv dhe administrimin në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, të fondeve publike. Ky sektor administrativisht përgjigjet përpara Sekretarit të Përgjithshëm, ndërsa funksionalisht përgjigjet para Prokurorit të Përgjithshëm.

2. Subjektet e auditimit nga Sektori i Auditimit të Brendshëm të Prokurorisë së Përgjithshme janë:

- a) Prokuroritë pranë gjykatave të shkallës së parë me juridiksion të përgjithshëm;
- b) Prokuroritë pranë gjykatave të apelit me juridiksion të përgjithshëm;
- c) Prokuroria e Përgjithshme.

3. Në ushtrimin e veprimtarisë së tij Sektori i Auditimit të Brendshëm mbështetet në ligjin nr.114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” dhe aktet nënligjore të miratuara për dhe në zbatim të tij, ligji nr.9936 datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligji nr.9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar, ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar, ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, ligjin nr.7961 datë.12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar.

4. Në ushtrimin e funksioneve dhe detyrave të tij, Sektori i Auditimit të Brendshëm koordinon punën edhe me:

- a) Njësinë Qendrore të Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm;
- b) Komitetin e Auditimit të Brendshëm;
- c) Njësitë e auditimit të brendshëm, në raste se ka;
- c) Kontrollin e Lartë të Shtetit.

Neni 26

Përshkrimi i proceseve të punës të strukturave administrative

1. Çdo strukturë administrative dhe mbështetëse, deri në nivelin specialist e punëmarrës në marrëdhëniet e punës së të cilit rregullohen nga Kodi i Punës, duhet të ketë qartësisht të përshkruara përmbajtjen e funksionit që mban. Përshkrimi i punës shërben për ta njohur nëpunësin me punën konkrete që do të kryejë, detyrat dhe përgjegjësitë që do të ketë gjatë ushtrimit të funksionit.

2. Përshkrimi i punës për nëpunësit civil, kryhet sipas udhëzimeve në zbatim të ligjit “Për nëpunësin civil”, ndërsa elementët e përshkrimit të punës për punëmarrësit marrëdhëniet e punës së të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës, përcaktohen nga struktura përgjegjëse e shërbimeve mbështetëse.

3. Përshkrimi i punës i nënshkruar nga punonjësi dhe i miratuar nga eprori, ruhet në strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore. Kopje e saj i jepet punonjësit dhe eprorit direkt.

4. Në strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore, duhet të mbahet një dosje me të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet sipas pikës 1 të këtij neni.

KREU VIII

AKTET ADMINISTRATIVE DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 27

Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë e Prokurorit të Përgjithshëm, që përdoren për përmbushjen e funksioneve të tij janë:

- a) “Urdhri”, është akti nënligjor i Prokurorit të Përgjithshëm, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjelljeje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete;
- b) Udhëzim i përgjithshëm”, është akt nënligjor i Prokurorit të Përgjithshëm me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit;
- c) “Rregullorja”, është akt nënligjor i Prokurorit të Përgjithshëm me karakter të brendshëm që përcakton organizimin e funksionimin e strukturave të veçanta dhe/ose vendos rregulla sjelljeje/veprimi të përgjithshme.

2. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:

- a) autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
- b) palët të cilave u drejtohen;
- c) parashtrimin e fakteve;
- ç) bazën ligjore ku mbështetet;
- d) datën e hyrjes në fuqi;
- dh) nënshkrimin e titullarit.

Neni 28

Dokumentet administrative

Dokumentet administrative që përpilohen në përputhje me normat tekniko-profesionale të Republikës së Shqipërisë, duhet të jenë në përputhje me urdhrin e Prokurorit të Përgjithshëm “Për njehsimin e dokumentit administrativ në prokurori”.

Neni 29

Dokumentet që vijnë në adresë të Prokurorisë së Përgjithshme

1. Dokumentet hyrëse, pasi regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i Protokoll-Arkivit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes, i përcillen menjëherë:

- a) Prokurorit të Përgjithshëm, kur janë dokumente të ardhura për herë të parë në Prokurorinë e Përgjithshme;
- b) Drejtorive përkatëse kur janë praktika në vazhdim;
- c) Drejtorit të Kabinetit kur janë ankesa të qytetarëve;
- ç) Sekretarit të Përgjithshëm të Prokurorisë së Përgjithshme, shkresat me karakter administrativ dhe ekonomik, përveç atyre të ardhura nga titullarët e institucioneve qendrore që i kalojnë Prokurorit të Përgjithshëm.

2. Në varësi të dokumentit hyrës, Prokurori i Përgjithshëm, Drejtorët, Drejtori i Kabinetit, apo Sekretari i Përgjithshëm, brenda një afati të arsyeshëm, përcaktojnë strukturën përgjegjëse për trajtimin e dokumentit, duke vënë edhe shënimin përkatës.

3. Mbi bazën e delegimit për trajtimin e dokumentit nga strukturat e parashikuara në pikën 2 të këtij neni, sektori i Protokoll-Arkivit shpërndan menjëherë dokumentet në strukturat e deleguara e që kanë lidhje me problematikën, kundrejt firmës në librin e shpërndarjes.

4. Drejtuesi i strukturës përkatëse ngarkon pa vonesë personin përgjegjës për trajtimin e dokumentit/materialit.

5 Personi përgjegjës, pasi studion dokumentin/materialin përgatit shkresën përcjellëse që siglohet nga përpiluesi, nga drejtuesi i drejtorisë/sektorit dhe dorëzohet në sekretarinë e funksionit përgjegjës për të firmosur, kur dokumenti/materiali duhet të marrë edhe firmën e tij.

6 Kur ka mospërputhje të mendimeve të përpiluesit të dokumentit/materialit dhe drejtuesit, duhet të vihet në dijeni Prokurori i Përgjithshëm. Praktikës duhet t'i bashkëlidhet edhe mendimi i përpiluesit.

7. Kur për trajtimin e materialit delegohet më shumë se një strukturë, përgjegjëse për përgatitjen e dokumentit/materialit përfundimtar, është struktura e parë e deleguar, pasi ka marrë më parë edhe mendimin me shkrim të strukturave të tjera të deleguara.

Neni 30

Dokumentet që dalin nga Prokuroria e Përgjithshme

1. Dokumentet që dalin nga Prokuroria e Përgjithshme, në varësi të llojit të tyre sipas përshkrimit të bërë përkatësisht në shkronjat "a", "b" dhe "c" të nenit të mësipërm, firmosen vetëm nga:

- a) Prokurori i Përgjithshëm;
- b) Personi i autorizuar sipas pikës 3 të nenit 4 të kësaj rregulloreje;
- c) Drejtori i Kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm;
- ç) Sekretari i Përgjithshëm, shkresat me karakter administrativ dhe ekonomik, përveç atyre të ardhura nga titullarët e institucioneve qendrore që i kalojnë Prokurorit të Përgjithshëm;
- d) Drejtorët e Drejtorive, në komunikimet e përditshme në kuadër të veprimtarisë së drejtorisë së tyre, përveçse kur ky atribut i njihet Prokurorit të Përgjithshëm.

2. Nëpunësit e protokollit, për të gjitha shkresat që dalin nga Prokuroria e Përgjithshme, përdorin vulën, vetëm kur shkresat janë firmosur nga funksionarët e parashikuar në pikën 1 të këtij neni.

3. Me nënshkrimin e shkresës sipas pikës 1 të këtij neni, Sektori i Protokoll-Arkivit, brenda 24 orëve dërgon shkresën në destinacion duke bërë edhe shënimin në librin përkatës “u mor në dorëzim më datë...”.

4. Nëpunësit e protokollit, në rastet kur konstatojnë se shkresat që do të dalin jashtë Prokurorisë së Përgjithshme, nuk janë firmosur sipas rregullave të parashikuara në këtë rregullore, bllokojnë materialin duke vënë mënjëherë në dijeni strukturën përgjegjëse.

5. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Protokoll-Arkivit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Prokurorit të Përgjithshëm me shënimet “personale” ose “konfidenciale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.

Neni 31

Dokumentet e brendshme

Dokumentet e brendshme, si: studimet, raportet, relacionet, informacionet, memot, etj., kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin dhe i paraqiten eprorit për firmë apo njohje vetëm pasi janë protokolluar.

Neni 32

Arkivimi i dokumenteve

1. Arkivimi i dokumenteve bëhet nga drejtuesi, i cili është deleguar për trajtimin e saj.

2. Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, të gjitha strukturat e Prokurorisë së Përgjithshme duhet të dorëzojnë të arkivuara të gjitha dokumentet e vitit të mëparshëm, përveç rasteve kur praktika është ende në trajtim.

Neni 33

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Protokoll - Arkiv

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Protokoll - Arkivit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandatpagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.

2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Prokurorisë së Përgjithshme dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 34

Dokumentet “Sekret Shtetëror”

Dokumentet e klasifikuara “Sekret Shtetëror” administrohen sipas ligjit nr.8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”, akteve nënligjore në zbatim të tij dhe urdhrave të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 35

Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin

1. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të varësisë janë marrëdhënie bashkëpunimi, llogaridhënie dhe bashkëpërgjegjësie.

2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie rolin drejtues e ka struktura, e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit.

KREU IX

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 36

Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Prokurorinë e Përgjithshme

1. Rregulla të hyrjes në institucion janë si më poshtë:

- a) hyrja dhe dalja në Prokurorinë e Përgjithshme bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse;
- b) hyrja në Prokurorinë e Përgjithshme bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në Prokurorinë e Përgjithshme duhet të jenë nën vëzhgimin e kamerave dhe të rojeve të sigurisë së institucionit. Oficeri i informacionit është i detyruar që të informojë vizitorin për rregullat e institucionit dhe i kërkon që sendet personale (çanta, celularë apo sende të tjera) të mbyllen në vendin e caktuar për këtë qëllim.
- c) me fletë-hyrje të përhershme pajiset i gjithë personeli i Prokurorisë së Përgjithshme;
- ç) me fletë-hyrje të përkohshme pajisen persona të tjerë që komandohen me shërbim në Prokurorinë e Përgjithshme si dhe persona të cilët kanë pritje pune me struktura të Prokurorisë së Përgjithshme;
- d) personat që hyjnë në Prokurorinë e Përgjithshme me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjësi i shërbimit, pasi kanë marrë paraprakisht pëlqimin e zyrtarit që do i presë.
- dh) leje-hyrjet e përkohshme duhet të përmbajnë shënimin “Vizitor”. Kjo leje - hyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur dorëzohet leje - hyrja. Leje - hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto fletë hyrje jepen nga struktura e informacionit.

2. Rregulla për parkimin e automjeteve janë si më poshtë:

- a) parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm është i lejuar për automjetet e administratës së Prokurorisë së Përgjithshme;

- b) parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga Sekretari i Përgjithshëm rast pas rasti, nëpërmjet miratimit nga ana e tij me autorizimet përkatëse;
- c) vendparkimet, lëvizjet në territorin e brendshëm, duhet të rregullohen me shenjat përkatëse të qarkullimit rrugor.

Neni 37

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë nga e hëna deri të premten, ora 8:00-16:00. Rregullshmëria e zbatimit të orarit zyrtar vërtetohet nëpërmjet sistemit të regjistrimit të hyrje daljeve dhe në rast se ky sistem është jofunksional regjistrimi i hyrje-daljeve bëhet në regjistrin e mbajtur pranë oficerit të informacionit dhe ruajtjes së rendit.

2. Nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të Prokurorisë së Përgjithshme, duhet të njoftojnë eprorin direkt si dhe të marrin aprovimin e tyre për çdo dalje nga institucioni i Prokurorisë së Përgjithshme. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, përveç Sekretarit të Përgjithshëm, i cili, në këtë rast njofton pranë Prokurorit të Përgjithshëm.

3. Sekretari i Përgjithshëm kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrje/daljeve të punonjësve/nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës, nëpërmjet sistemit elektronik të hyrje daljeve dhe/ose oficerit të informacionit dhe ruajtjes së rendit. Për të gjithë këtë proces, Sekretari i Përgjithshëm raporton pranë kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm. Raportimi duhet të përmbajë emrat e punonjësve të administratës, të cilët nuk janë paraqitur në orarin zyrtar apo janë larguar nga institucioni i Prokurorisë së Përgjithshme në kundërshtim me parashikimin e këtij neni.

4. Gjatë kohës së punës nuk konsumohen pije alkoolike.

5. Punonjësit kanë detyrimin të kujdesen dhe mirëmbajnë pasurinë shtetërore që kanë në përdorim/administrim.

6. Pirja e duhanit bëhet vetëm në vendet e caktuara, të lejuara.

7. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën shtetërore.

Neni 38

Rregullat e etikës në Prokurorinë e Përgjithshme

1. Në ushtrimin e funksioneve të tyre prokurorët respektojnë legjislacionin në fuqi dhe rregullat mbi etikën dhe sjelljen e prokurorëve.

2. Në ushtrimin e funksioneve të tyre oficerët e policisë gjyqësore, nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë respektojnë rregullat dhe parimet e ligjit “Për organizimin dhe funksionimin e policisë gjyqësore”, ligjit “Për rregullat e etikës në administratën publike”, akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi lidhur me standardet e sjelljes të punonjësve publikë dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 39

Të drejtat, detyrat dhe disiplina në shërbimin civil të prokurorisë

1. Nëpunësit civilë të Prokurorisë së Përgjithshme gëzojnë të drejta dhe u nënshtrohen detyrimeve sipas dispozitave të parashikuara në ligjin “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë” dhe kapitullin e të drejtave dhe detyrimeve në shërbimin civil të ligjit “Për nëpunësin civil”.

2. Në rast të shkeljes së detyrimeve nga ana e nëpunësit civil të Prokurorisë së Përgjithshme, masat disiplinore merren në përputhje me parashikimet e dispozitave të ligjit nr.97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore në fuqi.

Neni 40

Shkeljet disiplinore, masat disiplinore dhe procedura e dhënies së tyre për punëmarrësit e tjerë

1. Shkelja me faj e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore nga ana e punëmarrësit, marrëdhëniet e punës së të cilit rregullohen nga Kodi i Punës, përbën shkelje disiplinore. Shkeljet disiplinore ndahen në:

- a) **Shkelje të lehta**, ku përfshihen mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune; shkelja e rregullave të etikës; sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- b) **Shkelje të rënda**, ku përfshihen mospërbushja e detyrave; braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për më shumë se 3 ditë pune; shkelje e përsëritur e rregullave të etikës; sjellja e parregullt në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun; dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore; shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- c) **Shkelje shumë të rënda**, ku përfshihen mospërbushja e rëndë e detyrave; mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda; moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale; braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë; kur mungesa e pajustificuar ka sjellë pasoja të rënda në veprimtarinë e institucionit; përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

2. Masat disiplinore që mund të jepen ndaj punëmarrësit janë:

- a) Tërheqje vemendje;
- b) Vërejtje;
- c) Vërejtje me paralajmërim;
- ç) Zgjidhja e menjëhershme e kontratës.

3. Për shkeljet e parashikuara nga shkronja “a” e pikës 1 të këtij neni, Sekretari i Përgjithshëm shqyrton dhe merr një nga masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “a” dhe “b” të pikës 2 të këtij neni, të dokumentuar. Në rast të shkeljeve të përsëritura për të cilat ndaj punonjësit ka një masë disiplinore të pashlyer, i propozon Prokurorit të Përgjithshëm, marrjen e një mase disiplinore më të rëndë.

4. Për shkeljet e parashikuara nga shkronjat “b” dhe “c” të pikës 1 të këtij neni, ngrihet komisioni disiplinor i përbërë nga tre anëtarë, Sekretari i Përgjithshëm, eprori direkt, (përveçse kur procedimi disiplinor është kërkuar nga ky i fundit i cili zëvendësohet nga një punonjës tjetër i sektorit ku ushtron funksionet punonjësi) dhe një punonjës i burimeve njerëzore. Ky komision shqyrton sipas një procedure që garanton të drejtën e punëmarrësit për t’u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova, brenda një afati të arsyeshëm. Procedura duhet të jetë e dokumentuar me shkrim. Komisioni disiplinor i propozon Prokurorit të Përgjithshëm, marrjen e masës disiplinore.

5. Procedimi disiplinor sipas pikave 3 e 4 të këtij neni, fillon brenda një muaji nga marrja dijeni për një shkelje disiplinore. Nuk mund të nisë procedim disiplinor nëse nga kryerja e shkeljes deri në momentin e konstatimit, ka kaluar 1 vit. Procedimi disiplinor duhet të përfundojë brenda një afati të arsyeshëm, por jo më shumë se tre muaj.

6. Masat disiplinore merren në propocion me shkeljen e kryer. Për një shkelje disiplinore nuk mund të jepet më shumë se një masë disiplinore.

7. Ndaj masave disiplinore punonjësi ka të drejtë të ankohet për masat e parashikuara në shkronjat “a” dhe “b” të pikës 2 të këtij neni te drejtuesi i prokurorisë dhe për masat e parashikuara në shkronjat “c” dhe “ç”, në gjykatë, në përputhje me ligjin.

8. Vendimet përfundimtare për masat disiplinore mbahen në dosjen personale të punonjësit.

9. Vendimi përfundimtar për masën disiplinore hiqet nga dosja personale me kalimin e afatit 1 vjeçar nga momenti i marrjes së masës disiplinore.

Neni 41

Përgjegjësitë pas largimit nga detyra

1. Punonjësi i Prokurorisë së Përgjithshme që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda prokurorisë apo që largohet nga puna, dorëzon me procesverbal të gjithë dokumentacionin përkatës dhe mjetet/materialet që ka pasur në përdorim.

2. Materialet shkresore në ndjekje i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij. Materialet shkresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në Zyrën e Protokoll-Arkivit dhe mjetet/materialet në ngarkim me vlerë monetare i dorëzohen punonjësit të magazinës.

3. Procesverbali përpilohet në tre kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Zyrës së Protokoll-Arkivit, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim. Punonjësi që largohet paraqet në Drejtorinë e Ekonomisë dhe Financës procesverbalin e dorëzimit të detyrës me qëllim kryerjen e procedurave përkatëse nga kjo drejtori. Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

4. Punonjësi i Prokurorisë së Përgjithshme i ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra ose të emërimit në një detyrë tjetër brenda prokurorisë, do të dorëzojë detyrën në prani të një komisioni, që ngrihet për këtë qëllim me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.

5. Në çdo rast të largimit nga detyra të një punonjësi, burimet njerëzore duhet të njoftojnë Drejtorinë e Teknologjisë dhe Informacionit për marrjen e masave teknike mbrojtëse për ruajtjen e informacionit elektronik në përdorim të tij nga përhapja, fshirja apo çdo dëmtim tjetër.

Neni 42

Shërbimet jashtë shtetit

1. Shërbimet jashtë shtetit të punonjësve të prokurorisë janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga drejtoritë përkatëse.

2. Punonjësi që merr drejtpërdrejt ftesë nga organizatorët, me miratimin paraprak të eprorit direkt, paraqet pranë Kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm kërkesën e arsyetuar për kryerjen e shërbimit (me shkresë zyrtare apo e-mail). Kërkesa përveç informacionit mbi aktivitetin, temën etj., duhet të përmbajë gjithashtu, specifikime si: oraret e nisjes dhe mbërritjes, apo specifika të tjera si të dhënat mbi mënyrën e udhëtimit, oraret e parashikuara të nisjes apo kthimit. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit, në çdo rast, duhet t'i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse.

Nga ky detyrim përjashtohen prokurorët apo oficerët e policisë gjyqësore që caktohen të marrin pjesë nga Prokurori i Përgjithshëm.

3. Miratimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit jepet nga Prokurori i Përgjithshëm, ose personi i autorizuar prej tij, duke marre në konsideratë fondet e akorduara për këtë zë shërbimesh në buxhet për vitin përkatës.

4. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm dorëzohet në Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë, e cila mbi bazën e informacioneve të administruara në ftesë apo komunikime elektronike harton programin e vizitës që pas miratimit nga Prokurori i Përgjithshëm i kalon Sekretarit të Përgjithshëm për veprime të mëtejshme. Në rastet kur pagesat për pjesëmarrjen e përfaqësuesit të prokurorisë në aktivitet mbulohen nga Institucioni i Prokurorisë, Sekretari i Përgjithshëm urdhëron Drejtorinë e Ekonomisë dhe Financës, si dhe Sektorin e Prokurimeve të kryejnë pa vonesë (sipas detyrave përkatëse) veprimet për pjesëmarrjen e personit të caktuar në aktivitet.

5. Me përfundimin e shërbimit përgatitet Urdhërsërbimi, i cili nënshkruhet nga personi udhëtues, Drejtori i Ekonomisë e Financës dhe Sekretari i Përgjithshëm. Urdhërsërbimi duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në kërkesën e personit udhëtues, nëse ka të tilla dhe paradhënien që merr nëpunësi që udhëton. Përlllogaritjet bëhen sipas akteve nënligjore në fuqi. Urdhërsërbimi paraqitet pranë sektorit të financës së bashku me dokumentacionin e nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera, me dokumentat vërtetuese të kryerjes së shpenzimeve: boarding-pass për rastet kur udhëtimi bëhet me avion, fatura e hotelit e firmosur dhe e vulosur, si dhe shpenzime të tjera sipas rastit të miratuara më parë.

6. Blerja e biletave të avionit kryhet nga Komisioni i Prokurimit. Ndërsa, rezervime të tjera të nevojshme (hoteli etj.), kryhen nga ky komision duke marrë më parë informacionin e nevojshëm nga Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë.

7. Nëse është e nevojshme, notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale, do të përgatiten nga Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe do të nënshkruhen nga Prokurori i Përgjithshëm, apo personi i autorizuar prej tij, në përputhje me standardet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë.

8. Nëse, për arsye të argumentuara dhe në përputhje me aktet nënligjore në fuqi (Udhëzim i Ministrit të Financave nr. 22, date 10.07.2013 “Mbi zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”), një shërbim jashtë shtetit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim nga Kabineti i Prokurorit të Përgjithshëm, miratim i cili i kalon për kompetencë Drejtorisë Ekonomike dhe Financës (një kopje i kalon Sektorit të Protokollit në mënyrë që t’i bashkohet kopjes me konceptim të ruajtur në Arkivë).

Në rast se, Prokurori i Përgjithshëm cakton një përfaqësues tjetër në vend të tij, Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë harton programin e ri të vizitës ku citohet zëvendësimi dhe pas miratimit nga Prokurori i Përgjithshëm i njoftohet menjëherë Sekretarit të Përgjithshëm në mënyrë që të rifillojnë procedurat për organizimin e pjesëmarrjes.

9. Nëse, gjatë shërbimit jashtë shtetit është e domosdoshme të ndryshohet kohëzgjatja e tij, punonjësi/punonjësit pjesëmarrës njofton Kabinetin e Prokurorit të Përgjithshëm i cili siguron që të merret miratimi për ndryshimin nga personi që ka autorizuar kryerjen e shërbimit dhe njofton Sekretarin e Përgjithshëm për të bërë ndryshimet në urdhrin përkatës për përballimin e kostove shtesë. Sektori i Prokurimeve kryen menjëherë veprimet për ndryshimet e nevojshme në rezervimin e hotelit, biletën e kthimit etj.

10. Brenda 7 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë vendit punonjësi/punonjësit pjesëmarrës paraqesin një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar pranë Kabinetit dhe Burimeve Njerëzore për ta administruar në dosjen personale. Një kopje e informacionit i bashkëngjitet praktikës së Programit të Vizitës në arkivë.

Neni 43

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Çdo punonjës i Prokurorisë së Përgjithshme është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.

2. Ngarkohet struktura përgjegjëse për Burimet Njerëzore për shpërndarjen e kësaj rregulloreje për njohje të gjithë punonjësve.

3. Ngarkohet Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit me publikimin në faqen zyrtare të Prokurorisë së Përgjithshme të kësaj Rregulloreje.

4. Ngarkohet Sektori i Koordinimit dhe Studimeve me përditësimin e kësaj Rregulloreje.

5. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm në Prokurorinë e Përgjithshme, Zëvendësprokurori i Përgjithshëm, drejtorët e drejtorive në Prokurorinë e Përgjithshme dhe shefat e sektoreve me kontrollin e zbatimit të kësaj rregulloreje.

6. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm dhe drejtori përgjegjës për burimet njerëzore, me marrjen e masave për hartimin e përshkrimeve të punës së të gjithë nëpunësve civil dhe punonjësve të cilëve marrëdhëniet e punës i rregullohen nga Kodi i Punës.

Neni 44

Dispozitë kalimtare

1. Ndihmësit ligjorë, në zbatim të nenit 110 të ligjit 97/2016 dhe nenit 165/2 të ligjit 96/2015, vazhdojnë të qëndrojnë përkohësisht në detyrë në strukturat përkatëse, në përputhje me parashikimet ligjore, përpara hyrjes në fuqi të këtyre ligjeve, përveç kur marrëdhënia e punës përfundon për arsye ligjore, ose si rezultat i procesit të rivlerësimit, në përputhje me ligjin “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”.

2. Rishikimi dhe përgatitja, e regjistrimit fizik për përgjimin procedural penal dhe e regjistrimit fizik për përgjimin parandalues të përfundoj brenda datës 31 dhjetor 2020, dhe të filloj mbajtja e të dhënave në secilin prej tyre me datë 1 janar 2021.

3. Hartimi i përshkrimeve të punës së të gjithë nëpunësve civil dhe punonjësve të cilëve marrëdhëniet e punës i rregullohen nga Kodi i Punës në Prokurorinë e Përgjithshme, sipas parashikimeve në nenin 24 të kësaj rregulloreje, të përfundoj brenda datës 31 dhjetor 2020.

Neni 45

Shfuqizime

Rregullorja “Për organizimit dhe funksionimit të Prokurorisë së Përgjithshme” e miratuar me urdhërin nr.235, datë 2.11.2018 të Prokurorit të Përgjithshëm, shfuqizohet.