



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PROKURORIA E PËRGJITHSHME

RREGULLORE E BRENDSHME

**“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
PROKURORISË SË PËRGJITHSHME”**

HYRJE

Në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës së Shqipërisë, të nenit 9 të ligjit nr. 8737, datë 12.02.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, (i ndryshuar), ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, (i ndryshuar), ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, aktiviteti i Prokurorisë së Përgjithshme zhvillohet sipas kësaj Rregulloreje. Kjo rregullore përbën një akt normativ të Prokurorit të Përgjithshëm , i detyrueshëm për të gjithë prokurorët, oficerët e policisë gjyqësore në Prokurorinë e Përgjithshme dhe punonjësit e Prokurorisë së Përgjithshme.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:
 - a) organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - b) administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Prokurorisë së Përgjithshme.

Neni 2 Objekti i veprimtarisë së Prokurorisë

1. Prokurori ushtron ndjekjen penale, përfaqëson akuzën në emër të shtetit në gjyq, merr masa dhe mbikqyr ekzekutimin e vendimeve penale, si dhe kryen detyra të tjera të parashikuara me ligj.
2. Prokuroria e Përgjithshme organizon dhe/ose bashkëpunon me institucione shtetërore, si dhe me subjekte të tjera publike e private për veprimtari për edukimin e shoqërisë, me synim njohjen e ligjit dhe parandalimin e kriminalitetit.
3. Organizon kontrollin ekonomiko-financiar-administrativ në institucionet dhe njësitë ekonomike në varësi të Prokurorisë.
4. Prokuroria organizon dhe/ose bashkëpunon me institucione shtetërore, si dhe me subjekte të tjera publike e private për veprimtari për edukimin e shoqërisë, me synim njohjen e ligjit dhe parandalimin e kriminalitetit.
5. Prokuroria vë në dijeni opinionin publik për veprimtarinë që kryen. Prokurorisë nuk i lejohet të japë të dhëna që dëmtojnë procesin e hetimeve, që çënojnë dinjitetin dhe jetën private të personave, që çënojnë të drejtat e të miturve dhe moralin publik.
6. Për realizimin e funksioneve të saj ajo funksionon sipas organikës dhe strukturës organizative të miratuar.

Neni 3 Strukturat përbërëse të Prokurorisë së Përgjithshme

1. Struktura e Prokurorisë së Përgjithshme përbëhet nga:
 - a) kabineti;
 - b) drejtoritë;
 - c) sektorët;
 - ç) zyra e ndihmësve ligjorë.
2. **Kabineti** është strukturë organizative që funksionon pranë Prokurorit të Përgjithshëm. Ai luan një rol të rëndësishëm këshillues dhe verifikues për problemet dhe fushën e përgjegjësisë që mbulon Prokurori i Përgjithshëm, si dhe shërben si strukturë filtruese/ndërmjetëse e problemeve administrative.

3. **Drejtoria** është struktura bazë e Prokurorisë së Përgjithshme. Ajo është përgjegjëse për fushën e drejtimit që mbulon në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Për problemet e përkatësisë së saj ajo luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë të strukturës ku ndodhet.
4. **Spektori** është struktura bazë dhe më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi. Ai mund të jetë brenda një drejtorie ose i pavarur, kur fusha që mbulon nuk ka lidhje me natyrën e punës së drejtorisë, por luan rol të rëndësishëm në plotësimin e misionit të strukturës së Prokurorisë së Përgjithshme.
5. **Zyra e ndihmësve ligjorë** është pjesë përbërëse e strukturës së Prokurorisë së Përgjithshme, e cila mbulon aspekte të veçanta të veprimtarisë dhe përgjigjet për fushën që mbulon struktura nën të cilën ndodhet/drejtorive/sectorëve.
6. **Shërbimet e ekspertimeve** janë struktura të Prokurorisë së Përgjithshme me funksione këshillimore/konsulencë për prokurorët, për të gjitha fazat e procedimit penal.

KREU II PROKURORI I PËRGJITHSHËM

Neni 4 Prokurori i Përgjithshëm

1. Prokurori i Përgjithshëm është autoriteti më i lartë për ushtrimin e ndjekjes penale dhe përfaqësimin e akuzës në gjyq, në emër të shtetit, si dhe për realizimin e detyrave të tjera që me ligj i janë ngarkuar prokurorisë. Prokurori i Përgjithshëm ushtron detyrat dhe funksionet e përcaktuara nga Kushtetuta dhe neni 8 i ligjit nr. 8737, datë 12.02.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, (i ndryshuar) dhe nga ligjet e tjera.
2. Prokurori i Përgjithshëm ka këto detyra kryesore:
 - a) përfaqëson prokurorinë në kolegjet e bashkuara të Gjykatës së Lartë dhe në Gjykatën Kushtetuese dhe i delegon me shkrim këtë kompetencë prokurorëve të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - b) i propozon Presidentit të Republikës numrin e përgjithshëm të prokurorëve, pasi të ketë marrë mendimin e Ministrit të Drejtësisë, si dhe përcakton numrin e prokurorëve, për çdo prokurori, përfshirë edhe Prokurorinë e Përgjithshme;
 - c) i propozon Presidentit të Republikës emërimin, transferimin, ngritjen në detyrë, largimin nga detyra dhe shkarkimin e prokurorëve;
 - ç) cakton drejtuesit e prokurorive dhe zëvendësit e tyre në prokuroritë pranë gjykatave, sipas kriterëve dhe procedurave, të përcaktuara në këtë ligj;
 - d) miraton strukturën, organikën dhe rregulloret e funksionimit të prokurorive pranë gjykatave dhe të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - dh) urdhëron komandimin e prokurorëve, sipas kriterëve të përcaktuara në këtë ligj;
 - e) emëron dhe shkarkon Sekretarin e Përgjithshëm në Prokurorinë e Përgjithshme dhe kancelarët e prokurorive;
 - ë) përfaqëson prokurorinë në marrëdhëniet me të tretët, në nivel qendror;
 - f) kujdeset për ushtrimin e kompetencave ligjore dhe kushtetuese të prokurorisë;

- g) drejton, bashkërendon dhe mbikqyr veprimtarinë e prokurorisë dhe të policisë gjyqësore;
 - gj) nxjerr akte normative (rregullore, urdhra dhe udhëzime), për ushtrimin e detyrave të përcaktuara nga ky ligj ose nga ligje të veçanta, të cilat janë të detyrueshme për prokurorët dhe policinë gjyqësore;
 - h) urdhëron kryerjen e inspektimeve, fillon procedimin disiplinor dhe vendos për marrjen e masave disiplinore, si dhe urdhëron fillimin e procedimit penal kundër prokurorëve;
 - i) fillon procedimin disiplinor dhe urdhëron procedimin penal të policisë gjyqësore, në përputhje me ligjin e veçantë;
 - j) mbikqyr drejtpërdrejt shërbimin e inspektimit të prokurorisë dhe miraton planin vjetor të inspektimeve të përgjithshme në prokurori;
 - k) thërret mbledhjen e Këshillit të Prokurorisë dhe mund të drejtojë mbledhjet e tij; thërret mbledhjen e drejtuesve të prokurorive pranë gjykatave të shkallës së parë, drejtuesve të prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë për Krimet e Rënda, drejtuesve të prokurorive pranë gjykatave të apelit, drejtuesve të prokurorisë pranë Gjykatës së Apelit për Krime të Rënda jo më pak se dy herë në vit dhe drejton mbledhjen; thërret mbledhjen e drejtuesve të Prokurorisë së Përgjithshme jo më pak se një herë në javë dhe drejton mbledhjen.
 - l) i delegon me shkrim kompetenca drejtorëve, përgjegjësve të sektorëve ose prokurorëve të Prokurorisë së Përgjithshme, sipas parashikimeve në këtë ligj ose në ligje të veçanta, me përjashtim të atyre që parashikojnë shkronjat “b”, “c”, “ç”, “d”, “e”, “gj”, “h” dhe “i” të kësaj pike;
 - ll) i dërgon Ministrisë së Drejtësisë të dhënat statistikore të ndjekjes penale, për hartimin e statistikës së njësuar në fushën e drejtësisë;
 - m) kryen detyra të tjera, të parashikuara në ligj.
3. Prokurori i Përgjithshëm në mungesë të tij, autorizon me shkrim njërin prej drejtorëve prokurorë të Prokurorisë së Përgjithshme sipas rendit zbritës përjashtues të mëposhtëm të firmosë aktet zyrtare:
- a) Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale;
 - b) Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit të Krimit Ekonomik dhe Korrupsionit (Task Forcë);
 - c) Drejtorit të Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë;
 - ç) Drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore.
4. Prokurori i Përgjithshëm nxjerr urdhra dhe udhëzime për ushtrimin e detyrave të përcaktuara në ligjin nr.8737, datë 12.02.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë” (i ndryshuar) ose në ligje të veçanta.

Neni 5

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 titullarin. 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 titullarit, 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 kyesore 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 orenditë e zyrave dhe i merr në dorëzim ato.

KREU III

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONET E KABINETIT TË PROKURORIT TË PËRGJITHSHËM

Neni 6

Përbërja dhe funksionet e Kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm

1. Kabineti i Prokurorit të Përgjithshëm përbëhet nga:
 - a) Drejtor i Kabinetit;
 - b) Këshilltar;
2. Kabineti i Prokurorit të Përgjithshëm kryen punët përgatitore si dhe bashkërendon punën me drejtoritë e sektorët përkatës për studimet, kërkimet dhe raportet që Prokurori i Përgjithshëm i çmon të nevojshme. 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.
3. 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 vartëse, Prokurorinë e Përgjithshme dhe Prokuroritë e të gjitha niveleve;
 - ç) bashkërendon punën me drejtoritë e sektorët e Prokurorisë së Përgjithshme për përgatitjen e raporteve, informimeve ose njoftimeve të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - d) 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 kontrollon zbatimin e programeve të huaja për prokurorinë;
- dh) mban lidhje me institucionet vendase, organizmat dhe misionet ndërkombëtare dhe institucionet homologe të vendeve të ndryshme, si dhe trupat diplomatikë të akredituar në Republikën e Shqipërisë;
 - e) mban lidhje me zëdhënësit e shtypit të Prokurorive aty ku ka dhe me drejtuesit e Prokurorive të të gjitha niveleve, për të rejtat që duhet t'i njoftohen publikut, si dhe ndjek në vazhdimësi programimin dhe informacionet për publikun në faqen e internetit të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - ë) realizon komunikimin me media 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) bashkërendon punën me drejtoritë e sektorët përkatës për përgatitjen e raporteve në zhvillimin e analizave periodike dhe vjetore të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër në përmbushje të funksioneve të tij.

Neni 7

Detyrat e strukturave të Kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm

1. Drejtori i Kabinetit:
 - a) asiston Prokurorin e Përgjithshëm në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij;
 - b) varet drejtpërdrejt nga Prokurori i Përgjithshëm dhe është jashtë hierarkisë administrative;
 - c) 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;
 - ç) kryen çdo detyrë tjetër në përmbushje të funksioneve të tij.
2. Këshilltari kryen këto funksione por jo vetëm:
 - 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 shpërndarjen e akteve dhe lajmeve lidhur me aktivitetin e Prokurorisë, organeve të informacionit;
 - 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) bashkëpunon me median për veprimtari që synojnë edukimin e shoqërisë në drejtim të njohjes me ligjin dhe parandalimin e kriminalitetit;

- e) ushtron detyrat e koordinatorit për të drejtën e informimit në përputhje me ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

KREU IV
ORGANIZIMI I STRUKTURAVE TË TJERA NË PROKURORINË E
PËRGJITHSHME

Neni 8
Sekretari i Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm përbëhet nga:
a) Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 9
Drejtoritë, sektorët dhe strukturat e tjera në Prokurorinë e Përgjithshme

1. Drejtoritë dhe sektorët e Prokurorisë së Përgjithshme janë:
- a) Drejtoria e Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale;
 - b) Drejtoria e Kontrollit të Hetimit të Krimit Ekonomik dhe Korrupsionit (Task Forcë);
 - b.1 Sektori i Hetimit të Krimit Kibernetik;
 - c) Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë;
 - ç) Drejtoria Gjyqësore dhe Mbikqyrjes së Ekzekutimit të Vendimeve Penale;
 - d) Drejtoria e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore;
 - dh) Sektori i Përgjimeve të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informativë;
 - e) Zyra e ndihmësve ligjorë;
 - ë) Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit;
 - f) Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;
 - g) Zyra e Informacionit të Klasifikuar “Sekret Shtetëror”;
 - gj) Sektori i Studimeve, Kërkimeve, Analizës dhe Integritimit;
 - h) Sektori i Marrëdhënieve me Publikun;
 - i) Sektori i Protokoll-Arkivit;
 - j) Sektori i Auditimit të Brendshëm.

KREU V
FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE NË PROKURORINË E PËRGJITHSHME

Neni 10
Sekretari i Përgjithshëm

1. Në përputhje me ligjin nr. 8737, datë 2.02.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, (i ndryshuar) dhe ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, (i ndryshuar), Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil dhe drejtuesi më i lartë administrativ në Prokurorinë e Përgjithshme.

2. Sekretari i Përgjithshëm emërohet dhe shkarkohet në përputhje me nenin 8, germa “e” të ligjit nr. 8737, datë 2.02.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, (i ndryshuar);
3. Sekretari i Përgjithshëm drejton veprimtarinë administrative të Prokurorisë së Përgjithshme dhe të prokurorive të niveleve të tjera, 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.
5. Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra kryesore:
 - a) sipas nenit 19 të Ligjit Nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, (i ndryshuar) Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi autorizues, përgjegjës për menaxhimin financiar, ku përfshihen:
 - a.1 përgatitja, zbatimi, kontrolli i brendshëm financiar, monitorimi, kontabiliteti, raportimi dhe auditimi i brendshëm;
 - a.2 sigurimi i përdorimit me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të fondeve publike;
 - a.3 përgatit me drejtoritë përkatëse, Programin Buxhetor Afatmesëm të institucionit sipas kërkesave të përcaktuara në akte ligjore dhe nënligjore.
 - b) bashkërendon punën e strukturave të ndryshme në Prokurorinë e Përgjithshme për zbatimin e politikave të miratuara dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive përkatëse me institucione të tjera.
 - c) informon në mënyrë të rregullt Prokurorin e Përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e strukturave të varësisë së tij.
 - ç) është përgjegjës për ndjekjen e çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, veçanërisht për punonjësit, të cilët bëjnë pjesë në shërbimin civil, duke garantuar të drejtat dhe përgjegjësitë e nëpunësve sipas ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, (i ndryshuar).
 - d) Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim, si dhe bën planifikimet për trajnimin e punonjësve të administratës.
 - dh) është përgjegjës për grumbullimin dhe përditësimin e të dhënave personale të punonjësve.
 - e) ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit, për punonjësit e administratës, njofton Prokurorin e Përgjithshëm për rastet e shkeljeve dhe rekomandon masat e nevojshme.
 - ë) Sekretari i Përgjithshëm ka për detyrë përmirësimin e standarteve në të gjithë shërbimet që ofron institucioni.
 - f) përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e institucionit për çështje të veçanta brenda detyrave dhe funksioneve të tij.

Neni 11

Përbërja dhe funksionet e Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale

1. Drejtoria e Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale përbëhet nga:
 - a) Drejtori/Prokuror;
 - b) Prokurorë;

- c) Sekretarë.
- 2. Prokurorët e Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale janë të ndarë sipas fushave të mëposhtme:
 - a) Kontrollin e hetimit dhe ndjekjes penale për krimin e organizuar dhe për krime të rënda, që përcaktohen në nenin 75/a i Kodit të Procedurës Penale.
 - b) Kontrollin e hetimit dhe ndjekjes penale të veprave penale të tjera, si dhe për të miturit.
- 3. Drejtoria e Hetimit dhe Kontrollit të Ndjekjes Penale, sipas strukturës për grup veprat penale në fushën e veprimtarisë së saj, ka kompetenca dhe është përgjegjëse, për sa më poshtë:
 - a) ushtron ndjekje penale ose përfaqëson akuzën në gjyq për vepra penale të kryera nga Presidenti i Republikës, Kryeministri dhe anëtarët e Këshillit të Ministrave, deputetët, gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese dhe gjyqtarët e Gjykatës së Lartë, me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - b) kontrollon efektivitetin dhe ligjshmërinë në kryerjen e hetimeve dhe ushtrimin e ndjekjes penale në hetimet paraprake nga prokurorët dhe policia gjyqësore në Prokuroritë e shkallës së parë, për respektimin e ligjit dhe të urdhrave dhe udhëzimeve të Prokurorit të Përgjithshme, si dhe merr pjesë në inspektimet që kryen për ndjekjen penale në hetim, duke bashkërenduar me Drejtorinë e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore dhe struktura të tjera të Prokurorisë së Përgjithshme.
 - c) ndjek në dinamikë ecurinë e procedimeve penale në hetimet paraprake në Prokuroritë e shkallës së parë, ndihmon nga ana metodike, prokurorët më të ulët dhe oficerët e policisë gjyqësore, sipas grup veprave dhe drejtimet që mbulojnë, veçanërisht për procedime të rëndësishme, të vështirësisë së veçantë ose për krime të rënda dhe sensitive, duke analizuar dhe urdhëruar apo udhëzuar më shkrim kryerjen e detyrave, të detyrueshme për zbatim, për realizimin e një procedimi të drejtë, të barabartë dhe të rregullt ligjor;
 - ç) në fillim të çdo viti, pas analizës së treguesve të gjendjes, përhapjes, tendencave të kriminalitetit dhe të efektivitetit e ligjshmërisë në ndjekjen penale, jep mendime për përgatitjen e udhëzimeve orientuese për prokurorët, lidhur me politikën e ndjekjes penale në hetimet paraprake që duhet të zbatohen në vitin në vijim në shkallë vendi, për grup vepra ose për vepra penale të veçanta, që kanë qenë më të përhapura ose më shqetësuese, apo që kanë patur e kanë tendencë në rritje;
 - d) kontrollon aktivitetin procedural penal të policisë gjyqësore, të Policisë së Shtetit dhe të gjitha llojeve të tjera të policive kur ato ushtrojnë funksionet e policisë gjyqësore, si dhe mbikqyr, udhëheq nga ana metodike dhe bashkërendon veprimtarinë e policisë gjyqësore, me synim rritjen e efektivitetit të saj, në zbatim të ligjit dhe akteve nënligjore të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - dh) në bashkërendim me Kabinetin dhe strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme, përgatit pjesë të raporteve ose informimeve periodike apo mendime për çështje të kërkuara;
 - e) shqyrton ankimet e paraqitura tek Prokurori i Përgjithshëm:
 - për zëvendësimin e prokurorit apo oficerin e policisë gjyqësore në fazën e hetimeve paraprake;

- për konfliktet e kompetencës lëndore ose tokësore, ose për konfliktet lidhur me kërkimin dhe/ose kalimin e akteve, që lindin ndërmjet prokurorive në fazën e hetimeve paraprake;
 - për marrjen përsipër të hetimeve, kur prokurori i rrethit gjyqësor nuk e ushtron ndjekjen penale dhe/ose nuk e pushon çështjen në afatin e caktuar;
 - duke përgatitur projektaktet procedurale penale përkatëse, për zgjidhjet ligjore që i rekomandohen Prokurorit të Përgjithshëm.
- ë) shqyrton ankimet e paraqitura kundër vendimit të mosfillimit të procedimit dhe/ose kundër vendimit të pushimit të akuzës apo çështjes, në rastet kur këto vendime nuk janë ankimuar dhe shqyrtuar në gjykatë, duke vendosur për zgjidhjen ligjore të tyre;
- f) bashkërendon me Drejtorinë e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, për të iniciuar trajnimet për ngritjen profesionale të prokurorëve dhe oficerëve të policisë gjyqësore, për të rritur kapacitetin në kryerjen e hetimeve dhe ushtrimin e ndjekjes penale në hetimet paraprake;
- g) bashkërendon me Sektorin e Studimeve, Kërkimeve, Analizës dhe Integritit, për të iniciuar përgatitjen e projektakteve normative, studimeve dhe analizave që lidhen me ushtrimin e ndjekjes penale në hetimet paraprake.
- gj) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, me këtë urdhër ose me urdhër të posaçëm të Prokurorit të Përgjithshëm.
4. Në ushtrimin e kompetencave të saj, kjo drejtori bashkërendon me hallkat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme dhe me Prokuroritë e shkallës së parë, për ushtrimin sa më mirë të funksioneve në ndjekjen penale në hetimet paraprake, si dhe informon në vazhdimësi Prokurorin e Përgjithshëm për shkelje të ligjit penal dhe procedural penal të evidentuara gjatë udhëheqjes metodike, ose kontrollit të hetimeve dhe ndjekjes penale në këtë fazë, duke propozuar iniciimin e fillimit të procedimit disiplinor ndaj prokurorëve ose oficerëve/agjentëve të policisë gjyqësore.

Neni 12

Detyrat e strukturave të Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale

1. Detyrat e Drejtorit të kësaj drejtorie janë:
- a) drejtori i Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale 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 i Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale, me urdhër të tij, mund të përcaktojë drejtimet kryesore të veprimtarisë së prokurorëve në përbërje të kësaj drejtorie;
 - c) drejtori përcakton pozicionin dhe raportet konkrete të ndihmësve ligjorë me drejtorin, prokurorët dhe sekretaret. Drejtori përcakton raportet konkrete të sekretarëve me Drejtorin, prokurorët dhe ndihmësit ligjorë.
 - ç) drejtori 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. Ky raport mund të ndryshojë, në raste përjashtimore, vetëm nga Prokurori i Përgjithshëm, kur ngarkon drejtpërdrejt me një detyrë konkrete një prokuror të kësaj drejtorie. Në këto raste, prokurori i Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale, duhet të informojë Drejtorin e Drejtorisë.
- d) drejtori është përgjegjës për bashkëpunimin sa më efektiv të Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale dhe subjekteve në përbërje të saj me drejtoritë e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - dh) drejtori është përgjegjës për bashkëpunimin sa më efektiv të Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale me zyrat e prokurorisë së niveleve më të ulëta, në përmbushjen sa më të mirë të misionit të prokurorisë dhe detyrave të saj;
 - e) mbi bazën e informimit të prokurorëve për praktika të ndryshme, përgjithëson problematikën për një periudhë kohe, e cila do të jetë objekt i shqyrtimit dhe zgjidhjes prej saj, apo strukturave të tjera të prokurorisë;
 - ë) i propozon Prokurorit të Përgjithshëm strategji periodike për politikën e ndjekjes penale gjatë fazës së hetimit, si pjesë e strategjisë që Prokurori i Përgjithshëm ndërton për ndjekjen penale në përgjithësi.
 - f) drejtori organizon takime të prokurorëve të 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. Kur e vlerëson të arsyeshme, ai mund të thërrasë në këto takime dhe ndihmësit ligjorë. Në raste të caktuara, kur vlerësohet prej tij, këto takime protokollohen.
 - g) drejtori bën shpërndarjen e punës në drejtori për prokurorët, ndihmësit dhe sekretarët (kur këta të fundit ngarkohen me detyra të drejtpërdrejta). Në shpërndarjen e punës ai mban parasysh ruajtjen e raporteve të drejta të ngarkesës së punës në sasi, cilësi e vështirësi.
 - gj) me rastin e shpërndarjes së punës/praktikave, Drejtori bën shënime në lidhje me orientimet në zgjidhjen e tyre, prioritetin e trajtimit apo shënime të tjera që vlerëson se duhen marrë parasysh gjatë trajtimit nga strukturat e drejtorisë.
 - h) drejtori verifikon mënyrën e zgjidhjes së një problematike/praktike të caktuar para se të vendosë nënshkrimin e tij për daljen nga drejtoria apo për arshivim.
 - i) drejtori bën vlerësimin e punës së prokurorëve dhe mbi bazën e mendimeve të prokurorëve bën vlerësimin e punës dhe të ndihmësve ligjorë e sekretarëve.
2. Prokurorët e Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale janë prokurorë të Prokurorisë së Përgjithshme të caktuar në këtë drejtori me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm. Detyrat e tyre janë:
- a) të bëjnë përpjekjet maksimale për të përmbushur detyrimet e përcaktuara në nenin 11 të kësaj rregulloreje, si dhe të kryejnë detyra të tjera të caktuara nga Prokurori i Përgjithshëm apo nga Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale, në funksion të përmbushjes së misionit të Prokurorisë;
 - b) ata janë përgjegjës për zgjidhjen ligjore të problematikës që i është ngarkuar për zgjidhje;
 - c) gjatë studimit të procedimeve, përveç zgjidhjes së problematikës së kërkuar, bëjnë një vlerësim të përgjithshëm të tij;
 - ç) evidentojnë shkeljet gjatë trajtimit të praktikave dhe i propozojnë Drejtorit informimin për to të Prokurorit të Përgjithshëm dhe Drejtorisë së Inspektimit;

- d) propozojnë akte normative për Prokurorin e Përgjithshëm ose Drejtorin, për rregullimin e aspekteve të caktuara të veprimtarisë në të gjithë sistemin e prokurorisë;
- dh) propozojnë ndryshime në ligj që kanë lidhje me misionin e prokurorisë.

Neni 13

Detyrat e Sekretarisë së Drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale

1. Detyrat e sekretarit të drejtorit janë:
 - a) sekretari i Drejtorit është përgjegjës për organizimin e aktivitetit të drejtorit duke ndihmuar atë në shpërndarjen e punës për prokurorët, ndihmësit ligjorë apo sekretarët e tjerë. Ai është përgjegjës për prezantimin sa më korrekt të materialeve të drejtorit;
 - b) ai mban një regjistër në të cilin ku bëhen shënimet përkatëse për shpërndarjen e praktikave strukturave të drejtorisë.
2. Sekretarët e Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale kanë këto detyra:
 - a) sekretarët e drejtorisë realizojnë detyrat e tyre në funksion të veprimtarisë së prokurorëve dhe ndihmësve ligjorë të kësaj drejtorie;
 - b) ata janë përgjegjës për paraqitjen korrekte në aspektin formal të materialeve të prokurorëve të sekretarit të drejtorit si dhe kryejnë detyra të tjera të ngarkuara nga prokurorët dhe ndihmësit ligjorë.

Neni 14

Përbërja dhe funksionet e Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit të Krimit Ekonomik dhe Korrupsionit (*Task-Forcë*)

1. Drejtoria e Kontrollit të Hetimit të Krimit Ekonomik dhe Korrupsionit (*Task-Forcë*) përbëhet nga:
 - a) Drejtori/Prokuror;
 - b) Prokurorë;
 - c) Oficerë të policisë gjyqësore.
2. Prokurorët e Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit të Krimit Ekonomik dhe Korrupsionit janë të ndarë sipas fushave të mëposhtme:
 - a) Kontrollin e Hetimit të Krimit Ekonomik, Korrupsionit dhe Hetimit Pasuror;
 - b) Kontrollin e Hetimit të Krimit Kibernetik.
3. Drejtoria e Hetimit dhe Kontrollit të Hetimit të Krimit Ekonomik dhe Korrupsionit (*Task-Forcë*), sipas strukturës për grup veprat penale që mbulojnë sektorët në përbërje të saj, ka kompetenca dhe është përgjegjëse, sa më poshtë:
 - a) ushtron ndjekje penale ose përfaqëson akuzën në gjyq për vepra penale të kryera nga Presidenti i Republikës, Kryeministri dhe anëtarët e Këshillit të Ministrave, deputetët, gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese dhe gjyqtarët e Gjykatës së Lartë, me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - b) kontrollon efektivitetin dhe ligjshmërinë në kryerjen e hetimeve dhe ushtrimin e ndjekjes penale në hetimet paraprake nga prokurorët dhe policia gjyqësore në

- Prokuroritë e shkallës së parë, për respektimin e ligjit dhe të urdhrave dhe udhëzimeve të Prokurorit të Përgjithshme, si dhe merr pjesë në inspektimet që kryen për ndjekjen penale në hetim, duke bashkërenduar me Drejtorinë e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore dhe struktura të tjera të Prokurorisë së Përgjithshme.
- c) ndjek në dinamikë ecurinë e procedimeve penale në hetimet paraprake në Prokuroritë e shkallës së parë, ndihmon nga ana metodike, prokurorët më të ulët dhe oficerët e policisë gjyqësore, sipas grup veprave dhe drejtimet që mbulojnë, veçanërisht për procedime të rëndësishme, të vështirësisë së veçantë ose për krime të rënda dhe sensitive, duke analizuar dhe urdhëruar apo udhëzuar më shkrim kryerjen e detyrave, të detyrueshme për zbatim, për realizimin e një procedimi të drejtë, të barabartë dhe të rregullt ligjor;
- ç) në fillim të çdo viti, pas analizës së treguesve të gjendjes, përhapjes, tendencave të kriminalitetit dhe të efektivitetit e ligjshmërisë në ndjekjen penale, jep mendime për përgatitjen e projektudhëzimeve orientuese për prokurorët, lidhur me politikën e ndjekjes penale në hetimet paraprake që duhet të zbatohen në vitin në vijim në shkallë vendi, për grup vepra ose për vepra penale të veçanta, që kanë qenë më të përhapura ose më shqetësuese, apo që kanë patur e kanë tendencë në rritje;
- d) kontrollon aktivitetin procedural penal të policisë gjyqësore, të Policisë së Shtetit dhe të gjitha llojeve të tjera të policive kur ato ushtrojnë funksionet e policisë gjyqësore, si dhe mbikqyr, udhëheq nga ana metodike dhe bashkërendon veprimtarinë e policisë gjyqësore, me synim rritjen e efektivitetit të saj, në zbatim të ligjit dhe akteve nënligjore të Prokurorit të Përgjithshëm;
- dh) në bashkërendim me Kabinetin dhe strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme, përgatit pjesë të raporteve ose informimeve periodike apo mendime për çështje të kërkuara;
- e) shqyrton ankimet e paraqitura tek Prokurori i Përgjithshëm:
 - për zëvendësimin e prokurorit apo oficerin e policisë gjyqësore në fazën e hetimeve paraprake;
 - për konfliktet e kompetencës lëndore ose tokësore, ose për konfliktet lidhur me kërkimin dhe/ose kalimin e akteve, që lindin ndërmjet prokurorive në fazën e hetimeve paraprake;
 - për marrjen përsipër të hetimeve, kur prokurori i rrethit gjyqësor nuk e ushtron ndjekjen penale dhe/ose nuk e pushon çështjen në afatin e caktuar;
 - duke përgatitur projektaktet procedurale penale përkatëse, për zgjidhjet ligjore që i rekomandohen Prokurorit të Përgjithshëm.
- ë) shqyrton ankimet e paraqitura kundër vendimit të mosfillimit të procedimit dhe/ose kundër vendimit të pushimit të akuzës apo çështjes, në rastet kur këto vendime nuk janë ankimuar dhe shqyrtuar në gjykatë, duke vendosur për zgjidhjen ligjore të tyre;
- f) bashkërendon me Drejtorinë e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, për të iniciuar trajnimet për ngritjen profesionale të prokurorëve dhe oficerëve të policisë gjyqësore, për të rritur kapacitetin në kryerjen e hetimeve dhe ushtrimin e ndjekjes penale në hetimet paraprake;
- g) bashkërendon me Sektorin e Studimeve, Kërkimeve, Analizës dhe Integritimit, për të iniciuar përgatitjen e projektakteve normative, studimeve dhe analizave që lidhen me ushtrimin e ndjekjes penale në hetimet paraprake.

- gj) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, me këtë urdhër ose me urdhër të posaçëm të Prokurorit të Përgjithshëm.
4. Në ushtrimin e kompetencave të saj, kjo drejtori bashkërendon me strukturat e tjera të të Prokurorisë së Përgjithshme dhe me Prokuroritë e shkallës së parë, për ushtrimin sa më mirë të funksioneve në ndjekjen penale në hetimet paraprake, si dhe informon në vazhdimësi Prokurorin e Përgjithshëm për shkelje të ligjit penal dhe procedural penal të evidentuara gjatë udhëheqjes metodike, ose kontrollit të hetimeve dhe ndjekjes penale në këtë fazë, duke propozuar iniciimin e fillimit të procedimit disiplinor ndaj prokurorëve ose oficerëve/agentëve të policisë gjyqësore përkatëse.

Neni 15

Detyrat e strukturave të Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit të Krimit Ekonomik dhe Korrupsionit (*Task-Forcë*)

1. Detyrat e Drejtorit të kësaj drejtorie janë:
 - a) drejtori i Drejtorisë Task-Forcë është personi përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e aktivitetit të Drejtorisë Task-Forcë 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 i Drejtorisë Task-Forcë, me urdhër të tij, mund të përcaktojë drejtimet kryesore të veprimtarisë së prokurorëve në përbërje të kësaj drejtorie;
 - c) drejtori përcakton pozicionin dhe raportet konkrete të ndihmësve ligjorë me Drejtorin dhe prokurorët.
 - ç) drejtori 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. Ky raport mund të ndryshojë, në raste përjashtimore, vetëm nga Prokurori i Përgjithshëm, kur ngarkon drejtpërdrejt me një detyrë konkrete një prokuror të kësaj drejtorie. Në këto raste, prokurori i Drejtorisë Task-Forcë, duhet të informojë Drejtorin e Drejtorisë.
 - d) drejtori është përgjegjës për bashkëpunimin sa më efektiv të Drejtorisë Task-Forcë dhe subjekteve në përbërje të saj me drejtoritë e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - dh) drejtori është përgjegjës për bashkëpunimin sa më efektiv të Drejtorisë Task-Forcë me zyrat e prokurorisë së niveleve më të ulëta, në përmbushjen sa më të mirë të misionit të prokurorisë dhe detyrave të saj;
 - e) mbi bazën e informimit të prokurorëve për praktika të ndryshme, përgjithëson problematiken për një periudhë kohe, e cila do të jetë objekt i shqyrtimit dhe zgjidhjes prej saj, apo strukturave të tjera të prokurorisë;
 - ë) i propozon Prokurorit të Përgjithshëm strategji periodike për politikën e ndjekjes penale gjatë fazës së hetimit, si pjesë e strategjisë që Prokurori i Përgjithshëm ndërton për ndjekjen penale në përgjithësi.
 - f) drejtori organizon takime të prokurorëve të 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. Kur e vlerëson të arsyeshme, ai mund

- të thërrasë në këto takime dhe ndihmësit ligjorë. Në raste të caktuara, kur vlerësohet prej tij, këto takime protokollohen.
- g) drejtori bën shpërndarjen e punës në drejtori për prokurorët, ndihmësit dhe sekretarët (kur këta të fundit ngarkohen me detyra të drejtpërdrejta). Në shpërndarjen e punës ai mban parasysh ruajtjen e raporteve të drejta të ngarkesës së punës në sasi, cilësi e vështirësi.
 - gj) me rastin e shpërndarjes së punës/praktikave, Drejtori bën shënime në lidhje me orientimet në zgjidhjen e tyre, prioritetin e trajtimit apo shënime të tjera që vlerëson se duhen marrë parasysh gjatë trajtimit nga strukturat e drejtorisë.
 - h) drejtori verifikon mënyrën e zgjidhjes së një problematike/praktike të caktuar para se të vendosë nënshkrimin e tij për daljen nga drejtoria apo për arshivim.
 - i) drejtori bën vlerësimin e punës së prokurorëve dhe mbi bazën e mendimeve të prokurorëve bën vlerësimin e punës dhe të ndihmësve ligjorë e sekretarëve.
2. Prokurorët e Drejtorisë Task-Forcë janë prokurorë të Prokurorisë së Përgjithshme të caktuar në këtë drejtori me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm. Detyrat e tyre janë:
- a) të bëjnë përpjekjet maksimale për të përmbushur detyrimet e përcaktuara në nenin 14 të kësaj rregulloreje, si dhe të kryejnë detyra të tjera të caktuara nga Prokurori i Përgjithshëm apo nga Drejtori, në funksion të përmbushjes së misionit të Prokurorisë;
 - b) ata janë përgjegjës për zgjidhjen ligjore të problematikës që i është ngarkuar për zgjidhje;
 - c) gjatë studimit të procedimeve, përveç zgjidhjes së problematikës së kërkuar, bëjnë një vlerësim të përgjithshëm të tij;
 - ç) evidentojnë shkeljet gjatë trajtimit të praktikave dhe i propozojnë Drejtorit informimin për to të Prokurorit të Përgjithshëm dhe Drejtorisë së Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore;
 - d) propozojnë akte normative për Prokurorin e Përgjithshëm ose Drejtorin, për rregullimin e aspekteve të caktuara të veprimtarisë në të gjithë sistemin e prokurorisë;
 - dh) propozojnë ndryshime në ligj që kanë lidhje me misionin e prokurorisë.

Neni 16

Përbërja dhe funksionet e Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë

1. Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë ka në përbërje:
 - a) Drejtori/Prokuror i Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë;
 - b) Oficerë të policisë gjyqësore;
 - c) Specialistë përkthyes.
2. Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë ka kompetenca dhe është përgjegjëse për të ndihmuar nga ana metodike dhe mbikqyrur veprimtarinë e Prokurorive të të gjitha niveleve në fushën e marrëdhënieve juridiksionale me autoritetet e huaja, si më poshtë, por jo vetëm:
 - a) 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;
- b) ndjek në dinamikë dhe kontrollon realizimin sa më efektiv dhe në afat të marrëdhënieve juridiksionale me autoritetet e huaja;
 - c) bashkërendon me drejtoritë përkatëse në Ministrinë e Drejtësisë, Ministrinë e Punëve të Jashtme, Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe me institucione të tjera, të vendit ose të huaja, si dhe shërben si pikë kontakti me këto autoritete;
 - ç) 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 Sektorin e Studimeve, Kërkimeve, Analizës dhe Integritimit;
 - d) pas analizës së treguesve, përgatit udhëzime ose qarkore orientuese për prokurorët, lidhur me përmirësimin e punës në fushën e marrëdhënieve juridiksionale me autoritetet e huaja;
 - dh) bashkërendon me Drejtoritë dhe sektorët e tjerë në Prokurori të Përgjithshme, për të organizuar trajnime, seminare, konferenca etj. në fushën e marrëdhënieve juridiksionale me autoritetet e huaja dhe në të gjithë fushat ku ka nevojë për këto trajnime;
 - e) organizon dhe mban takime periodike me autoritetet vendase dhe ato të huaja, të atashuara në Shqipëri;
 - ë) organizon udhëtimet zyrtare jashtë vendit të prokurorëve, oficerëve të policisë gjyqësore dhe stafit të Institucionit të Prokurorisë, duke hartuar dhe mbajtur programet e nevojshme, si dhe organizon vizitat e përfaqësuesve të autoriteteve të huaja gjyqësore në Shqipëri;
 - f) kujdeset për të siguruar përkthimet për materialet dhe fashikujt e procedimeve në fushën e marrëdhënieve juridiksionale me autoritetet e huaja, si dhe në plotësimin e nevojave të institucionit të Prokurorisë për përkthim;
 - g) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, me këtë urdhër ose me urdhër të posaçëm të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 17

Detyrat e Drejtorit, Oficerit të Policisë gjyqësore dhe të Përkthyesit të Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë

1. Drejtori/Prokurori i Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë ka këto detyra, por jo vetëm:
 - a) është personi përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e aktivitetit të Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë 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 i Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë, me urdhër të tij, mund të përcaktojë drejtimit kryesorë të veprimtarisë së Drejtorisë dhe të sektorëve që merren me ekzekutimin e praktikave të marrëdhënieve juridiksionale me jashtë në Prokuroritë e rrethet gjyqësore;

- c) është subjekti që mban raportet e drejtpërdrejta të drejtorisë me Prokurorin e Përgjithshëm, duke marrë prej tij orientimet dhe drejtimit 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 së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë 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 të prokurorisë 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 mundur 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) drejtori bën shpërndarjen e punës në drejtori. Në shpërndarjen e punës ai mban parasysh ruajtjen e raporteve të drejta të ngarkesës së punës në sasi, cilësi e vështirësi;
 - g) me rastin e shpërndarjes së punës/praktikave, Drejtori bën shënime në lidhje me orientimet në zgjidhjen e tyre, prioritetin e trajtimit apo shënime të tjera që vlerëson se duhen marrë parasysh gjatë trajtimit nga strukturat e drejtorisë;
 - gj) verifikon mënyrën e zgjidhjes së një problematike/praktike të caktuar para se të vendosë nënshkrimin e tij për daljen nga drejtoria apo për arshvim;
 - h) bën vlerësimin e punës së oficerëve të policisë gjyqësore dhe përkthyesve;
 - i) mban kontakte të vazhdueshme me Oficerët Ndërlidhës;
2. Oficeri i policisë gjyqësore në Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë ka këto detyra, por jo vetëm:
- 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. Për detajet e shërbimit apo vizitës, lidhur me akomodimin, shpenzimet e ushqimit, transportit etj. bashkërendohet me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;

- ë) pas çdo vizite zyrtare të Prokurorit të Përgjithshëm dërgon letrat e falenderimit pranë autoriteteve përkatëse në bashkëpunim me Kabinetin;
3. Detyra Specifike, por jo vetëm, të Përkthyesit në Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë janë:
- a) përkthen me shkrim, brenda afatit të caktuar nga Drejtori, materialet në gjuhën shqipe dhe anasjelltas;
 - b) kur i kërkohet, bën përkthim simultan nga këto gjuhë në takime zyrtare apo trajnime të ndryshme;
 - c) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë.

Neni 18

Përbërja e Drejtorisë Gjyqësore dhe Mbikqyrjes së Ekzekutimit të Vendimeve Penale

1. Drejtoria Gjyqësore dhe Mbikqyrjes së Ekzekutimit të Vendimeve Penale përbëhet nga:
 - a) Prokurorë;
 - b) Sekretarë.
2. Prokurori i Përgjithshëm autorizon rast pas rasti prokurorë nga rradhët e prokurorëve të Prokurorisë së Përgjithshme, për kryerjen e funksioneve të prokurorit pranë gjykatës së Lartë dhe Gjykatës Kushtetuese.

Neni 19

Funksionet e Drejtorisë Gjyqësore dhe Mbikqyrjes së Ekzekutimit të Vendimeve Penale

1. Prokurorët e Drejtorisë Gjyqësore dhe Mbikqyrjes së Ekzekutimit të Vendimeve Penale kanë këto detyra kryesore:
 - 1.1. Ushtrojnë funksionet pranë Gjykatës së Lartë¹ në gjykimin e çështjeve, kur është ushtruar:
 - a) rekurs kundër vendimeve gjyqësore të formës së prerë² dhe/ose;
 - b) rekurs kundër vendimeve gjyqësore që disponohet mbi liritë personale dhe mosmarrëveshjet juridiksionale apo kompetencë lëndore ose tokësore³, si dhe kërkesa të tjera në kompetencë të Gjykatës së Lartë;
 - 1.2. Me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm:
 - a) përfaqësojnë Prokurorinë e Përgjithshme në Kolegjet e Bashkuara të Gjykatës së Lartë dhe Gjykatën Kushtetuese⁴;
 - b) përfaqësojnë akuzën në gjyq për vepra penale me juridiksion fillestar në Gjykatën e Lartë⁵.

¹ K. Pr. Penale, neni 75/b paragrafi parë.

² Po aty, nenet 432.

³ Po aty, nenet 86/2, 249/8,10 e vijues.

⁴ Po aty, nenet 438 e vijues.

⁵ Po aty, nenet 75/b paragrafi dytë.

- 1.3 Kontrollonjë ligjshmërinë dhe efektivitetin, në ngritjen dhe përfaqësimin e akuzës në gjykim, nga prokurorët e Prokurorive të shkallës së parë dhe Prokurorive të apeleve:
- a) në shqyrtimin e çështjeve të rekursuara në Gjykatën e Lartë;
 - b) në shqyrtimin e materialeve/praktikave të ardhura në Drejtorinë Gjyqësore dhe Mbikqyrjes së Ekzekutimit të Vendimeve Penale, për ushtrimin me efektivitet të së drejtës së ankimit, në zbatim të akteve normative të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - c) në inspektimet e përgjithshme, të pjesëshme ose për çështje të veçanta, që mund të marrin pjesë me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm, duke bashkërenduar me Drejtorinë e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore dhe struktura të tjera;
- 1.4. Në fillim të çdo viti, pas analizës së treguesve të gjendjes, përhapjes, tendencave të kriminalitetit dhe të efektivitetit dhe ligjshmërisë në ngritjen dhe përfaqësimin e akuzës në gjyq, japin mendime për përgatitjen e projektudhëzimit orientues për politikën e ndjekjes penale në gjykim, të kërkesave për lloje e masa dënimi që duhet të zbatohen nga prokurorët e shkallës së parë dhe të apeleve në shkallë vendi, për grup vepra ose për vepra penale të veçanta, që kanë qenë prioritet i prokurorisë, ose që kanë qenë më të përhapura ose më shqetësuese apo që kanë patur e kanë tendencë në rritje.
- 1.5. Në bashkërendim me Kabinetin dhe strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme, përgatit pjesë të raporteve ose informimeve periodike apo mendime për çështje të kërkuara;
- 1.6. Shqyrtojnë ankesat e ardhura lidhur me çështjet në gjykim ose të gjykuara, duke vendosur për zgjidhjen e duhur ligjore⁶;
- 1.7. Bashkërendojnë me Drejtorinë e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, për të iniciuar trajnime në ato drejtime që evidentohen paqartësi në zbatimin e ligjit material penal dhe/ose ligjit procedural penal, me synim rritjen e nivelit profesional të prokurorëve dhe oficerëve të policisë gjyqësore, për të rritur kapacitetin në ngritjen dhe përfaqësimin e akuzës në gjykim;
- 1.8. Bashkërendojnë me Sektorin e Studimeve, Kërkimeve, Analizës dhe Integritit, për të iniciuar përgatitjen e projektakteve normative, studimeve dhe analizave që lidhen me ngritjen dhe përfaqësimin e akuzës në gjykim dhe në fushën e ekzekutimit të vendimeve penale dhe mbikqyrjes së vuajtjes dënimit;
- 1.9 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 ose në kontrollet e ligjshmërisë dhe efektivitetit, 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 dhe të dënuarve;

⁶ Shih, Urdhërin e PP nr.148, datë 09. 05. 2008 “Për caktimin e shkallës së hierarkisë në Prokurori”

- 1.10 Kryejnë funksione dhe detyra të tjera të caktuara me ligj, me këtë urdhër ose me urdhër të posaçëm të Prokurorit të Përgjithshëm.
2. Prokurorët e Drejtorisë Gjyqësore dhe Mbikqyrjes së Ekzekutimit të Vendimeve Penale dhe Mbikqyrjes së Vuajtjes së Dënimit ushtrojë edhe funksionet si më poshtë:
- a) urdhërojnë dhe mbikqyrin ekzekutimin e vendimeve penale ndaj subjekteve që parashikon neni 75/b pika 2 i Kodit të Procedurës Penale, si dhe urdhërojnë ekzekutimin e vendimeve me ekzekutim të menjëhershëm të Gjykatës së Lartë dhe të masave të sigurimit të urdhëruara prej saj;
 - b) kryejnë funksione drejtimi, ndihme metodike dhe kontrolli në ekzekutimin e vendimeve penale në shkallë vendi, si dhe ngarkohet me ekzekutimin e vendimeve gjyqësore me ekzekutim të menjëhershëm të urdhëruar nga Gjykata e Lartë.
 - c) verifikojnë dhe u japin zgjidhje ankesave, kërkesave e informacioneve që të dënuar, familjarë të tyre, shtetas të ndryshëm dhe avokatë i drejtojnë Prokurorit të Përgjithshëm, duke ndërhyrë pranë organeve përkatëse për shkeljet e konstatuara gjatë procesit të ekzekutimit të vendimeve penale;
 - ç) verifikojnë informacionet e ardhura nga institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale ose Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve, për problemet që lidhen me ekzekutimin e vendimeve penale, duke ndërhyrë për zbatimin korrekt të ligjit;
 - d) verifikojnë probleme të ngritura nga Avokati i Popullit lidhur me shkeljen e të drejtave të të dënuarve si: zvarritje në lirimin e të dënuarve, moszbatimimi i masave mjekësore konform vendimeve gjyqësore, zvarritje në ekzekutimin e vendimeve, etj;
 - dh) mbajnë lidhje me organe qendrore si, Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, Shërbimin e Provës, Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit etj, për çështje që lidhen me ekzekutimin e vendimeve penale;
 - e) shfuqizojnë urdhër ekzekutimet e kundraligjshëm, të Prokurorëve të ekzekutimit të vendimeve penale të shkallëve më të ulta;
 - ë) përgatisin informacione për probleme të ndryshme që lindin lidhur me ekzekutimin e vendimeve penale dhe kontrollin e zbatimit të tyre në shkallë vendi për Prokurorin e Përgjithshëm;
 - f) analizojnë treguesit kryesorë nga statistikat 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;
 - g) informojnë Prokurorin e Përgjithshëm mbi nevojat për ndryshime, shfuqizime e saktësime të dispozitave ligjore në fushën e ekzekutimit të vendimeve penale, si dhe mbi nevojat për ndryshim të akteve të Prokurorit të Përgjithshëm, që rezultojnë pas ndryshimeve që pësojnë dispozitat ligjore lidhur me ekzekutimin e vendimeve penale.
3. Caktimi i çështjeve për në Gjykatën e Lartë, bëhet mbi bazën e shortit të hapur, në prani të prokurorëve të kësaj drejtorie. Shorti organizohet nga një prokuror i autorizuar nga Prokurori i Përgjithshëm dhe dokumentohet me procesverbal. Përgjithshmi nga ky rregull duhet të jetë i motivuar.
4. Prokurorët e Drejtorisë Gjyqësore dhe Mbikqyrjes së Ekzekutimit të Vendimeve Penale duhet t'i relatojnë Prokurorit të Përgjithshëm çështjet për përfaqësim përpara Gjykatës si dhe qëndrimin e tyre paraprak edhe me shkrim.

5. Çdo akt që prodhohet nga Drejtoria Gjyqësore dhe Mbikqyrjes së Ekzekutimit të Vendimeve Penale në ushtrimin e funksioneve të saj të parashikuara në pikën 1 të këtij neni, sipas përkatësisë, duhet të sistemohen edhe në një fashikull me titull «Përfaqësimi në Gjykatën e Lartë », «Përfaqësimi në Gjykatën Kushtetuese» dhe të arshivohen pranë Sekretarisë së Drejtorisë Gjyqësore jo më vonë se 5 ditë pas përfundimit të gjykimit, përkatësisht pranë Gjykatës së Lartë dhe Gjykatës Kushtetuese.
6. Sekretaria e Drejtorisë Gjyqësore dhe Mbikqyrjes së Ekzekutimit të Vendimeve Penale, me kalimin e 1 viti pas arshivimit të dokumenteve sipas pikës 5 më sipër, i arshivon ato pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit të Prokurorisë së Përgjithshme. Sekretaria duhet të përgatisë dhe të ruajë dokumentacionin statistikor të punës së Drejtorisë Gjyqësore dhe Mbikqyrjes së Ekzekutimit të Vendimeve Penale.

Neni 20

Përbërja dhe funksionet e Drejtorisë së Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore

1. Drejtoria e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore ka në përbërje:
 - a) Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore;
 - b) Sektori i Inspektimit;
 - b.1 Prokurorët e Inspektimit, një prej të cilëve ushtron funksionet e Inspektorit të Etikës.
 - c) Sektori i Burimeve Njerëzore;
 - c.1 Specialistët e sektorit të Burimeve Njerëzore.
2. Drejtoria e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, ka si mision të saj marrjen e masave për plotësimin e nevojave të Prokurorisë së Përgjithshme lidhur me burimet njerëzore, për zgjedhjen dhe aftësimin profesional të prokurorëve, oficerëve të policisë gjyqësore të prokurorive, nëpunësve civilë, specialistëve si dhe administron dokumentacionin e personelit.
3. Sektori i Inspektimit ka funksionet e mëposhtme, por jo vetëm:
 - a) përgatit planin vjetor të inspektimeve, të miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm, duke parashikuar kryerjen e inspektimeve të plota në çdo prokurori jo më pak se një herë në dy vjet;
 - b) organizon dhe kryen sipas planit, inspektime në çdo prokurori, si dhe inspektime të pjesshme për grup veprash penale apo procedimesh ose për procedime të veçanta, duke bashkërenduar me strukturat e tjera të prokurorisë, sipas kompetencave të përcaktuara;
 - c) bën vlerësimin paraprak të aftësive profesionale për secilin prokuror dhe ia paraqet për shqyrtim Këshillit të Prokurorisë;
 - ç) kryen inspektime dhe hetime, me qëllim verifikimin e shkeljeve të natyrës disiplinore të prokurorëve, si dhe përgatit dhe paraqet për shqyrtim në Këshillin e Prokurorisë akuzën disiplinore dhe dokumentacionin e nevojshëm për masa disiplinore të prokurorëve;
 - d) merr në shqyrtim dhe vlerëson sugjerimet e Ministrisë së Drejtësisë lidhur me inspektimet e kryera në organe të Prokurorisë;

- dh) kryen procedurat përkatëse për deklarimin e pasurive të prokurorëve, juristëve të seksionit të policisë gjyqësore në prokurori dhe subjekteve të tjera, në zbatim të ligjit;
 - d) përgatit materialet dhe njoftimet për mbledhjet e Këshillit të Prokurorisë, ia paraqet për miratim Prokurorit të Përgjithshëm dhe me autorizimin e tij paraqet materialet në këtë Këshill;
 - ë) ndjek zbatimin e rregullave të etikës nga prokurorët dhe juristët-oficerë të policisë gjyqësore, të gjithë niveleve të Prokurorive, si dhe nga nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë, si dhe njofton Prokurorin e Përgjithshëm për rastet e shkeljeve, duke rekomanduar masat e nevojshme;
 - f) në fillim të çdo viti, pas analizës së treguesve të inspektimeve dhe të vlerësimit të aftësive profesionale të prokurorëve, jep mendime për përgatitjen e projektudhëzimit orientues për përmirësimin e aftësive profesionale të prokurorëve;
 - g) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, me këtë urdhër ose me urdhër të posaçëm të Prokurorit të Përgjithshëm.
4. Sektori i Burimeve Njerëzore, kryen funksionet e mëposhtme, por jo vetëm:
- a) administron dokumentacionin me të dhënat vetjake të kandidatëve për prokurorë, prokurorëve, juristëve të seksioneve të policisë gjyqësore, të nëpunësve civilë dhe punonjësve të tjerë në organin e Prokurorisë;
 - b) përgatit dokumentacionin përkatës për emërime, transferime, ngritje në detyrë dhe shkarkime të prokurorëve, juristëve - oficerë të policisë gjyqësore të Prokurorive dhe punonjësve të tjerë të Prokurorisë së Përgjithshme dhe të Prokurorive të të gjitha niveleve që janë emërtesë e Prokurorit të Përgjithshëm;
 - c) administron trajnimet periodike vazhduese të prokurorëve dhe të policisë gjyqësore, për ngritjen e nivelit profesional të tyre, duke bashkërenduar me Sektorin e Studimeve, Kërkimeve, Analizës dhe Integritit në Prokurorinë e Përgjithshme dhe me Shkollën e Magjistraturës, si dhe me pjesëmarrësit në trajnime;
 - ç) harton programet e trajnimit të administratës së Prokurorive, bazuar në prioritetet ose shqetësimet e praktikës dhe administron dokumentacion përkatës;
5. Sektorët e kësaj drejtorie, gjithashtu përgatisin pjesë nga raportet ose informimet periodike për çështje të kërkuara lidhur me ushtrimin e funksioneve të tyre duke bashkërenduar me Kabinetin e Prokurorit të Përgjithshëm.
6. Detyrat e Specialistit të kësaj drejtorie janë si më poshtë:
- a) Merret me zbatimin e politikave ekzistuese, koordinimin e aktiviteteve të stafit mbështetës, duke u bazuar në eksperiencën profesionale të fushës, njohuritë e specialitetit, analizën e informacionit dhe kërkimit, zbatimin e ligjit nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, (i ndryshuar)” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, për përcaktimin e rregullave të njëjta për kushtet dhe procedurat e pranimit në shërbimin civil, për mënyrën e fillimit dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës, përgatitjen e formularëve të vlerësimit vjetor të nëpunësve civil;
 - b) harton listat për të gjithë punonjësit që mbartin detyrimin për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve në mbështetje të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003.

- c) administron dhe plotëson të dhënat në dosjet personale të prokurorëve, juristëve të seksioneve të policisë gjyqësore, të nëpunësve civilë dhe punonjësve të tjerë dhe plotëson librezat e punës;
- ç) përgatit dokumentacionin e punonjësve që pajisen me certifikatë sigurie;
- d) merret me regjistrimin e kërkesave për punësimin e prokurorëve, oficerëve të policisë gjyqësore si dhe të administratës;
- dh) regjistron dhe përpilon urdhrat në lidhje me vendimet gjyqësore dhe ekzekutimin e tyre;
- e) përpilon listprezencat për efekt pagese;
- ë) harton dhe planifikon lejet e zakonshme dhe ndjekjen e kryerjes së tyre.
- f) studion organikat dhe pasqyron ndryshimet e tyre. Regjistron kërkesat e Drejtuesve të rretheve në lidhje me organikat si dhe ndjekjen e tyre;
- g) Përgatit dokumentacionin për mbledhjet e Këshillit të Prokurorisë mbi konkurrimin, përzgjedhjen dhe emërimin e Prokurorëve;
- gj) përpilon urdhrat dhe shkresat që dalin nga kjo Drejtori.

Neni 21

Inspektori i Etikës

1. Inspektori i etikës, në përmbushje të detyrave të tij, kryen këto funksione por jo vetëm:
 - a) kryen hetime për të vërtetuar nëse ka patur thyerje të Rregullave mbi Etikën dhe Sjelljen e Prokurorëve;
 - b) merr informacion nga punonjësit e prokurorisë që kanë dijeni mbi shkeljen;
 - c) i raporton Prokurorit të Përgjithshëm, rezultatet e hetimit së bashku me rekomandimin që përfshin sipas rastit fillimin e ndjekjes penale, fillimin e procedimit disiplinor, organizimin e trajnimeve të posaçme etj;
 - ç) njofton prokurorin e interesuar, për sa parashikohet në pikën “c” të këtij neni;
 - d) bashkëpunon me Drejtuesit e Prokurorisë, Drejtorinë e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore dhe Këshillin e Prokurorisë për çështje të vlerësimit të disiplinës në punë të prokurorëve.

Neni 22

Përbërja e Sektorit të Përgjimit të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative

1. Sektori i Përgjimit të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative, ka në përbërje:
 - a) Shef sektori - Prokuror;
 - b) Oficerë të policisë gjyqësore.
2. Oficerët e policisë gjyqësore në përbërje të Sektorit të Përgjimit të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative janë:
 - a) Administratorë të Bërthamës Komanduese Elektronike;
 - b) Oficerë të policisë gjyqësore të emëruar në Prokurorinë e Përgjithshme – jurist;

- c) Oficerë të policisë gjyqësore të Policisë së Shtetit, propozuar nga Ministri i Punëve të Brendshme dhe miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm.

Neni 23

Detyrat e Shefit/Prokurorit të Sektorit të Përgjimit të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative

1. Shefi/Prokurori i Sektorit të Përgjimit të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative, lidhur me procedurat për përgjimin e komunikimeve elektronike nga institucione shtetërore informative, ka këto përgjegjësi:
 - a) të verifikojë ligjshmërinë e kërkesave për përgjim parandalues që i paraqiten Prokurorit të Përgjithshëm nga subjektet e përcaktuara në ligj dhe i sugjeron mënyrën e zgjidhjes së tyre. Në mungesë të Prokurorit të Përgjithshëm, me akt delegimi të posaçëm të tij, ushtron kompetencat si Prokuror i Autorizuar të përcaktuara në ligjin nr. 9157 datë 04.12.2003 (të ndryshuar).
 - b) të ndjekë dhe të kontrollojë procedurat për realizimin e përgjimit të komunikimeve elektronike në Bërthamën Komanduese Elektronike dhe në Strukturën Përgjegjëse të Përgjimeve në SH.I.SH;
 - c) të kontrollojë ligjshmërinë e projektakteve për procedurat e veprimtarisë së shërbimeve informative (SHISH-it, SHIU-t, SHKB-së, SHKBB-së), që i paraqiten për miratim Prokurorit të Përgjithshëm, me autorizim të këtij të fundit, si dhe të kontrollojë zbatimin e tyre;
 - ç) të realizojë konsulta teknike dhe këshilluese, si dhe të udhëheqë nga ana metodike Prokuroritë e të gjitha niveleve, lidhur me marrëdhëniet me shërbimet informative, si SHISH-in, SHIU-n, SHKB-në në Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe SHKBB-në në Ministrinë e Drejtësisë;
 - d) të bashkërendojë punën me drejtuesit e SHISH-it, SHIU-t, SHKB-së në Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe SHKBB-ve në Ministrinë e Drejtësisë dhe/ose me institucione të tjera shtetërore informative;
 - dh) të kryejë detyrat e parashikuara në akte të përbashkëta të Prokurorit të Përgjithshëm me institucione të tjera ligjzbatuese dhe shërbimet informative;
 - e) me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm, t'i japë zgjidhje ligjore, ankesave dhe kërkesave, që i vijnë Prokurorit të Përgjithshëm, lidhur me përgjimet procedurale dhe përgjimet parandaluese, si dhe për respektimin e procedurave nga shërbimet informative;
 - ë) të mbajë regjistrin e përgjimit parandalues në të cilin regjistrohen kërkesat e ardhura nga institucionet e përcaktuara në ligj dhe mënyra e përfundimit të tyre
 - f) të ruajë sekretin e veprimtarisë në këtë sektor, si dhe të administrojë dhe të ruajë 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;

- g) të mbikqyrë administrimin e dokumentacionit “sekret shtetëror” në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, në Prokuroritë e të gjitha niveleve;
 - gj) përgatit raporte ose informimeve periodike për çështje të caktuara lidhur me përdorimin e mjeteve të posaçme të hetimit dhe përgjimin parandalues;
 - h) të kryejë detyra të tjera të caktuara me ligj, akte nënligjore dhe/ose akte normative të Prokurorit të Përgjithshëm.
2. Shefi/Prokurori i Sektorit të Përgjimit të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënive me Shërbimet Informative, në funksion të realizimit të proceseve teknike të përgjimit të komunikimit elektronik në bazë të neneve 221 deri 226 të Kodit të Procedurës Penale, ka këto përgjegjësi:
- a) udhëheq, ndihmon nga ana metodike, ndjek në dinamikë dhe kontrollon respektimin e ligjshmërisë në Prokuroritë e të gjithë niveleve, dhe në Bërthamën Komanduese Elektronike, për realizimin e përgjimit të komunikimeve elektronike të autorizuara nga gjykata ose nga prokurori, si dhe të përgjimit të fshehtë fotografik, filmik ose me video, të personave, në vende publike dhe përdorimin e pajisjeve gjurmuese të vendndodhjes, të autorizuar nga prokurori, nëpërmjet:
 - i. kontrollit të ligjshmërisë dhe efektivitetit të përdorimit të këtij mjeti të posaçëm të kërkimit të provës, nëpërmjet inspektimeve të plota ose të pjesshme si sektor dhe/ose në bashkërendim me Drejtorinë e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore të Prokurorisë së Përgjithshme, lidhur me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore dhe urdhrave dhe udhëzimeve të Prokurorit të Përgjithshëm në këtë fushë;
 - ii. kontrollit periodik të veprimtarisë së 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, si dhe;
 - iii. informimit të Prokurorit të Përgjithshëm për mangësitë dhe shkeljet e evidentuara, si dhe propozimin e masave që duhen marrë dhe personat përgjegjës;
 - b) ushtron kontroll mbi veprimtarinë e oficerëve të policisë gjyqësore lidhur me përgjimet;
 - c) 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);
 - d) bashkëpunon me prokurorin e ngarkuar me hetimet paraprake në trajtimin, këmbimin dhe shfrytëzimin në kohë reale të të dhënave të përfituara gjatë përgjimit;
 - e) mbikqyr procesin e përgjimit, realizimin e 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. Për rastet e të dhënave të përfituara nga rezultatet e përgjimit që nuk janë objekt i procedimit

penal për të cilin është kërkuar lejimi i përgjimit, por për vepra të tjera penale të kryera më parë ose që mund të kryhen, vendos sipas rastit:

- i. për të dhënat që janë objekt i krimit ekonomik dhe korrupsionit, informacioni i kalohet Drejtorisë kundër Krimit Ekonomik dhe Korrupsionit;
 - ii. për të dhënat e tjera informacioni trajtohet duke u konsultuar me Drejtorinë e Hetimit dhe Kontrollit të Ndjekjes Penale.
- f) i dërgon prokurorisë kompetente, procesverbalin e transkriptimit dhe CD përkatëse me një akt zyrtar të SPTMSHI-ve, brenda 7 (shtatë) ditëve nga përfundimi i përgjimit;
 - g) organizon ndarjen e punës për oficerët e policisë gjyqësore dhe mbikqyr zbatimin e disiplinës në punë;
 - h) jep mendim për përgatitjen e projektudhëzimeve për prokurorët dhe oficerët e policisë gjyqësore, lidhur me përmirësimin e përdorimit të mjeteve të posaçme të hetimit në kërkimin e provave, në procesin penal;
 - i) bashkërendon punën me Drejtorinë e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, për të iniciuar trajnimet për ngritjen profesionale të prokurorëve dhe oficerëve të policisë gjyqësore në këtë fushë;
 - j) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, akte nënligjore ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 24

Administratorët/specialistët e Bërthamës Komanduese Elektronike

1. Specialistët e Bërthamës Komanduese Elektronike janë oficerë të policisë gjyqësore pranë Prokurorisë së Përgjithshme.
2. Specialistët e Bërthamës Komanduese Elektronike kanë këto përgjegjësi:
 - a) realizojnë teknikisht përgjimin për vendimet e marra nga Prokurori i Përgjithshëm ose prokurori i autorizuar prej tij dhe vendimet e gjykatës ose prokurorit për nevoja të hetimeve paraprake;
 - b) regjistrojnë vendimet si më sipër në regjistrin elektronik në S.P.T.M.SH.I;
 - c) asistojnë teknikisht oficerin e policisë gjyqësore të ngarkuar me përgjimin, pa u vënë në dijeni të rezultatit të përgjimit;
 - d) marrin të gjithë masat e nevojshme për të vendosur në punë sistemin e përgjimit, për fillimin apo ndërprerjen e përgjimeve. Në çdo rast, punonjësit/administratorët e sistemit duhet të garantojnë realizimin e detyrave të tyre brenda 2 orëve nga marrja e vendimit ose urdhërit për kryerjen e përgjimit apo për ndërprerjen e përgjimit;
 - e) caktojnë kohëzgjatjen e përgjimit, duke saktësuar datën dhe orën e fillimit si dhe ndërprerjes së tij, në respektim të afateve të përcaktuara në vendimet e gjykatës ose të prokurorit që autorizon përgjimin, dhe në përputhje me ligjin;
 - f) kryejnë asgjësimin e materialeve të përfituara nga përgjimi si ai parandalues edhe ai i kryer në procedimet penale, në bashkëpunim me anëtarët e tjetër të grupit të punës të ngritur për këtë qëllim, në përputhje me udhëzimet përkatëse;
 - g) kujdesen për mbajtjen në gadishmëri të sistemit të përgjimit;

- h) trajnohen për të arritur nivelin profesional që kërkohet për këtë pozicion;
- i) zbatojnë me përpikmëri aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe urdhrat e udhëzimet e Prokurorit të Përgjithshëm në fushën e përgjimeve;
- j) kryejnë funksione të tjera të caktuara me ligj, akte nënligjore ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 25

Funksionet e officerëve të Policisë gjyqësore të Sektorit të Përgjimit të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative

1. Oficerët e policisë gjyqësore të Sektorit të Përgjimit të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative, realizojnë proceset teknike të përgjimit të komunikimeve nëpërmjet pajisjeve të komunikimit elektronik, në bazë të neneve 221 deri 226 të Kodit të Procedurës Penale dhe kanë këto përgjegjësi:
 - a) të fillojnë ekzekutimin e vendimit të gjykatës ose prokurorit që autorizon përgjimin. 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 shpëtohen nga interceptimi për të mundur kalimin në dinamikë të informacionit;
 - b) të mbajnë kontakte të vazhdueshme me prokurorin dhe/ose oficerin e policisë gjyqësore të autorizuar nga prokurori që ndjek hetimet paraprake;
 - c) të ndjekin udhëzimet dhe të informojnë prokurorin e Sektorit të Përgjimit të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative, për ecurinë e procesit të përgjimit;
 - ç) të bëjnë transkriptimin në procesverbal të komunikimeve të përgjuara në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale dhe udhëzimit të Prokurorit të Përgjithshëm dhe t’ja përcjellin prokurorit;
 - d) të ruajnë sekretin e hetimit, duke mos lejuar njohjen e asnjë personi me materialin e përgjimit në rast se nuk ka kërkesë zyrtare ose nuk është i autorizuar për të marrë këtë informacion;
 - dh) të zbatojnë me përpikmëri aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe urdhrat e udhëzimet e Prokurorit të Përgjithshëm në fushën e përgjimeve;
 - e) të trajnohen për të arritur nivelin profesional që kërkohet për këtë pozicion;
 - ë) kryejnë funksione të tjera të caktuara me ligj, akte nënligjore ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - f) të ruajnë 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.

Neni 26

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 udhëzimit të Prokurorit të Përgjithshëm nr.1 datë 21.04.2006 “Për përgjimet” (i ndryshuar).

2. Dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror” administrohen sipas ligjit nr.8457 datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror” (të ndryshuar), Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.312 datë 16.03.2011, “Për miratimin e rregullores për punën me informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror” si dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.

Neni 27

Zyra e ndihmësve ligjorë

1. Ndhmësit ligjorë ushtrojnë funksionet e tyre pranë Drejtorive dhe Sektorëve të Prokurorisë së Përgjithshme si më poshtë:
 - a) Ndhmës ligjorë pranë Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit dhe Ndjekjes Penale
 - b) Ndhmës ligjorë pranë Drejtorisë së Kontrollit të Hetimit të Krimin Ekonomik dhe Korrupsionit;
 - c) Ndhmës ligjorë pranë Drejtorisë Gjyqësore dhe Mbikqyrjes së Ekzekutimit të Vendimeve Penale;
 - ç) Ndhmës ligjorë pranë Drejtorisë së Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore;
 - d) Ndhmës ligjorë pranë Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë;
 - e) Ndhmës ligjorë pranë Sektorit të Studimeve, Kërkimeve, Analizës dhe Integritimit.
2. Ndhmësi ligjor kryen funksionet e mëposhtme, por jo vetëm :
 - a) ndihmon në përmbushjen e përgjegjësive dhe realizimin e detyrave që lidhen me aktivitetin e strukturës përkatëse;
 - b) administron praktikat dhe i paraqet në mënyrë të përmbledhur drejtorit/prokurorit nëpërmjet një relacioni, problemet ligjore të nevojshme për t’u zgjidhur, duke bërë dhe sugjerimet përkatëse;
 - c) 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) ndihmon në kontaktet e nevojshme të prokurorit me punonjës të administratës shtetërore apo administratës së sistemit të prokurorisë;
 - d) ka rolin e sekretarisë procedurale në rastet e procedimeve penale me juridiksion fillestar. Në këtë rol ai ndihmon prokurorin në administrimin e akteve të procedimit, në bërjen e shënimeve në regjistrin e njoftimit të veprave penale, në mbajtjen e procesverbaleve të nevojshme, që pasqyrojnë veprimtarinë procedurale të prokurorit, në hartimin e akteve të ndryshme si dhe në veprime të tjera që vlerësohen nga prokurori;
 - dh) ndjek në gjykatë çështjet civile dhe administrative në të cilat Prokuroria e Përgjithshme është palë ndërgjyqëse dhe informon drejtorin e drejtorisë për mbarëvajtjen e tyre;
 - e) kryen çdo detyrë të tjetër të ngarkuar me ligj, urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm apo drejtorit të drejtorisë/përgjegjësit të sektorit.

Neni 28

Shërbimet e ekspertimeve

1. Organizimi dhe funksionimi i shërbimeve të ekspertimit rregullohet me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 29

Përbërja dhe Funksionet e Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit

1. Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit përbëhet nga:
 - a) Drejtori;
 - b) Sektori i Informatikës.
2. Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit ka për objekt koordinimin e projekteve të reja dhe ato ekzistuese në fushën e Teknologjisë dhe Informacionit, implementimin e sistemeve kompjuterike të azhornuara 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.
3. Detyrat dhe të drejtat kryesore të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit janë edhe:
 - a) menaxhimi dhe mirëmbajtja e të gjitha burimeve informatike dhe infrastrukturës së saj, duke përfshirë sistemet e shkëmbimit të informacionit, rrjetin kompjuterik, hardware-et (pajisjet kompjuterike), software-et (programet) dhe mjetet e tjera të komunikimit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) drejton dhe monitoron sistemet e teknologjisë dhe informacionit në Prokurorinë shqiptare;
 - c) njohja me ndryshimet dhe avancimet e teknologjisë dhe adaptimi me progreset më të fundit të saj për të mirën e punës së përditshme dhe projektet në vazhdimësi për Prokurorinë shqiptare;
 - 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 paisjeve 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) ka për detyrë të rrisë përdorimin e teknologjisë nëpërmjet ofrimit të teknologjive të reja për përmirësimin e komunikimit efektiv;
 - ë) publikimi në faqen zyrtare të internetit, të lajmeve dhe informacioneve të nevojshme të paraqitura nga strukturat e ndryshme të Prokurorisë;
 - f) ofron asistencë në përzgjedhjen e pajisjeve kompjuterike dhe programeve të ndryshme, instalimi i tyre dhe asistencë teknike në përdorimin e këtyre pajisjeve dhe programeve të tyre, duke ofruar kështu trajnim dhe duke përgatitur manuale me varietete të gjera mbi përdorimin e pajisjeve kompjuterike;
 - g) mirëmbajtja e postës elektronike, serverave, antivirus, backup etj.

- gj) organizimi i punës në funksion të kryerjes së detyrave të ngarkuara, për realizimin e misionit të drejtorisë;
- h) sigurimi i shërbimeve mbështetëse që lidhen me menaxhimin e sigurisë dhe rreziqeve;
- i) hartimi i specifikimeve, implementimi dhe përdorimi i programeve që përmbushin nevojat e përdoruesve në prokuroritë e të gjitha niveleve;
- j) administrimi i rrjetit fizik kompjuterik, të sistemit të telefonisë si dhe të dhënies së ndihmesës për përdoruesit e thjeshtë (Helpdesk);
- k) mirëmbajtja e pajisjeve hardware, të Rrjetit Kompjuterik Fizik, të sistemit të brendshëm telefonik si dhe sistemit të sigurisë së godinës.

Neni 30

Detyrat e Strukturave të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit

1. Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit ka si funksion parësor organizimin dhe drejtimin e punës së drejtorisë për zbatimin e detyrave funksionale të saj. Detyrat specifike të drejtorit të drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit janë edhe:
 - a) harton planet vjetore dhe mujore të inspektimeve në rrethe për gjendjen e pajisjeve informatike dhe ja paraqet për miratim Sekretarit të Përgjithshëm. Kontrolli në subjektet e varësisë ushtrohet jo më pak se një herë në vit;
 - b) i raporton Prokurorit të Përgjithshëm periodikisht për gjendjen dhe problemet e hasura në tërësinë e ecurisë së punës;
 - c) koordinon punën me strukturat shtetërore dhe organizmat e huaj për investimet ose projektet në fushën e Teknologjisë dhe Informacionit;
 - ç) ndjek zbatimin e programit vjetor dhe organizon punën për kryerjen e detyrave;
 - d) kërkon nga të gjithë punonjësit në varësi zbatimin e rregullores dhe të disiplinës në punë;
 - dh) bën propozim për marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve në varësi që nuk përmbushin detyrat e ngarkuara;
 - e) kërkon shpjegime dhe merr deklaratime për rastet e dëmtimeve dhe mosfunksionimin e rrjeteve ose programeve specifike. Për shkeljet e konstatuara propozon masa me karakter zhdëmtimi;
 - ë) planifikon dhe rregullon shpërndarjen e punëve brenda drejtorisë duke pasur parasysh arritjen e qëllimit të produktivitetit më të lartë të stafit, duke përdorur në mënyrë eficiente aftësitë e tyre për realizimin e detyrave;
 - f) monitoron aktivitetet e përditshme të drejtorisë, propozon zgjidhje të problemeve që ndodhin gjatë veprimtarisë së përditshme;
 - g) sigurohet që të gjitha veprimet dhe vendimet që merren në drejtori janë gjithmonë në përputhje me ligjin dhe me udhëzimet dhe rregullat e brendshme, bën rregullimet dhe ndryshimet e nevojshme në procedurat e punës kur dhe sipas legjislacionit apo rregullores së brendshme;
 - gj) organizon dhe drejton punën për informatizimin e të dhënave studimore;
 - h) realizon bashkëpunimin e Drejtorisë së tij me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë;

- i) përgatit raportet dhe informacionet për Prokurorin e Përgjithshëm apo Sekretarin e Përgjithshëm;
 - j) merr masa për trajnimin dhe përgatitjen profesionale të stafit dhe të gjithë përdoruesve të programeve kompjuterike;
 - k) kontrollon efikasitetin e programeve kompjuterike, i miraton ato dhe merr masa për vënien në funksionim edhe në njësitë e tjera që zbatojnë rregulloret të njëjtë;
 - l) harton planet e blerjeve dhe shpërndarjes së pajisjeve informatike;
 - ll) për problemet që kërkojnë njohuri të veçanta ka të drejtë të kërkojë ekspertë të kësaj fushe. Kryerja e ekspertimit bëhet me miratim me shkrim të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - m) në rastet kur mungon më shumë se një javë, drejtori cakton si zëvendës administratorin e rrjetit, duke njoftuar për këtë edhe Sekretarin e Përgjithshëm.
2. Sektori i Informatikës sipas profileve të punës kryen këto detyra por jo vetëm:
- 2.1 a) administron vendet e punës të rrjetit duke përdorur një ose më shumë protokolle;
- b) instalon, mbështet dhe mirëmban infrastrukturën e software dhe hardware të serverave;
 - c) manaxhon e-mail, anti spam dhe mbrojtjen nga viruset;
 - ç) shqyrton problemet e përdoruesve, identifikon burimin e tyre, përcakton zgjidhjet e mundshme dhe teston dhe implementon ato;
 - d) kryen dhe/ose mbikqyr zhvillimin e softëare apo aplikimeve, instalimeve dhe upgrades;
 - dh) mirëmban sitet e lejuara si dhe licensat;
 - e) planifikon dhe implementon sigurinë e rrjetit, duke përfshirë ndërtimin e firewalls, duke aplikuar inkriptimin e aplikimeve të rrjetit, menaxhon sigurinë e hosteve, karakteristikat e file (permissions), backup dhe planin e rikuperimit në rast katastrofe, integritetin e sistemit, dhe shton ose prish usera;
 - ë) zhvillon dhe drejton trajnime të ndryshme dhe instruksione për përdoruesit e sistemit bazën e të dhënave dhe aplikime të tjera; ndihmon përdoruesit në përdorimin sa më të mirë të kompjuterit dhe rrjetit;
 - f) identifikon kufijtë e përdorimit të aplikacioneve dhe efektet e tyre në disponueshmërinë e sistemit dhe performancën e pritur të tij;
 - g) parashikon problemet e rrjetit dhe komunikimit dhe implementon plane apo projekte parandaluese;
 - gj) ngre dhe vendos programe mirëmbajtje sipas standarteve të krijuara të rrjetit;
 - h) siguron në kohë lajmërimin e përdoruesve për kërkesat e mirëmbajtjes dhe efektet në sistem;
 - i) i jep asistencë funksionit të sigurisë së informacionit në lidhje me përdorimin e ambjenteve të sigurisë kompjuterike;
 - j) mban konfidencialitetin në lidhje me informacionin që është në proces, që është në ruajtje apo në lidhje me akseset në rrjet;
 - k) dokumenton problemet e rrjetit dhe zgjidhjet për t'i pasur si referencë për të ardhmen;

- l) raporton në kohë Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit për çdo shqetësim, parashtron zgjidhjet e mundshme, dhe konsultohet si dhe merr miratimin për ato optimalet.
 - ll) të trajnojë individët e caktuar që të shërbejnë si një zëvendësues i tij, në rast emergjence ose mungese.
- 2.2.
- a) studion dhe harton specifikimet për informatizimin e të dhënave në zbatim të ligjit mbi Prokurorinë dhe kërkesave të Njësive të tjera;
 - b) merr masa dhe aplikon këtë informatizim të të dhënave në bashkëpunim me kontrollorin e brendshëm dhe administratorin e rrjetit, vetëm me dijeni dhe aprovim të Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit.
 - c) merr masa për liçensimin e programeve të të gjitha llojeve si dhe për rinovimet në kohë të tyre për të cilat duhet t'i raportojë Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit;
 - ç) harton strategji për programet e nevojshme;
 - d) mirëmban dhe rinovon faqen e internetit;
 - dh) nxjerr informacion nga sistemi i të dhënave, sipas kërkesave që paraqiten në drejtori vetëm me dijeni të Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit;
 - e) ndihmon në identifikimin e pikave të dobëta dhe në zgjidhjet e duhura për të eliminuar dhe minimizuar efektet e tyre të mundshme;
 - ë) trajnon individë të caktuar që të përdorin programet duke hartuar slide të përshtatshme dhe të thjeshta për t'u kuptuar;
 - f) mban konfidencialitetin në lidhje me informacionin që është në proces, që është në ruajtje apo në lidhje me akseset në rrjet;
 - g) dokumenton riparimet dhe zgjidhjet për t'i pasur si referencë për të ardhmen;
 - gj) raporton në kohë Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit për çdo shqetësim, parashtron zgjidhjet e mundshme, konsultohet si dhe merr miratimin për ato optimalet.
- 2.3.
- a) zhvillon dhe/ose rekomandon blerjen e kompjuterave, pajisjeve hardware dhe periferike të rrjetit dhe software të nevojshme për to;
 - b) instalon, konfiguron, dhe mirëmban kompjuterat, kabllimin e rrjetit, dhe pajisje apo sisteme të tjera të lidhura me to; shton ose bën upgrade dhe konfiguron modem, hard disqe, njësitë CD ROM, printerat, dhe pajisje të tjera;
 - c) mban proces-verbal për çdo riparim që shoqërohet me ndërrim të pjesëve fizike si dhe për rastet e ndërhyrjes në sistemin operativ. I dorëzon kopje të tyre Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit;
 - ç) inspekton rrjetin, sistemin dhe aplikimet për të identifikuar dhe zgjidhur keqfunksionimin apo vështirësitë e tjera në funksionim.
 - d) mban dhe rifreskon një inventar të saktë (serial No, Computer Name, IP address) për të gjithë pajisjet hardware-ik në prokuroritë e të gjitha niveleve. Kopje të ruhen në server si dhe një kopje e printuar i dorëzohet me firmë Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit;

- dh) ekzaminon dhe riparon difektet e mundshme në hardware (PC, printera, hubs, sëitche dhe ku është e mundur edhe telefona) si dhe software (aplikime të ndryshme, sisteme operative);
- e) siguron trajnim për të gjithë klientët e rrjetit në mënyrën se si të përdorin aplikimet e reja, si të zgjidhin problemet që ato mund të hasin gjatë punës së tyre duke përgatitur diagrama me screenshots për çdo hap që duhet të ndjekin;
- ë) bën kontrollin periodik të funksionimit të kamerave të sigurisë dhe merr masa paraprake në lidhje me mirëfunksionimin e tyre;
- f) mban konfidencialitetin në lidhje me informacionin që është në proces, që është në ruajtje apo në lidhje me akseset në rrjet;
- g) dokumenton riparimet dhe zgjidhjet për t'i pasur si reference për të ardhmen;
- gj) i raporton në kohë Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit për çdo shqetësim, parashtron zgjidhjet e mundshme, konsultohet si dhe merr miratimin për ato optimalet.

Neni 31

Përbërja dhe funksionet e Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga:
 - a) Drejtori;
 - b) Sektori i Financës, Kontabilitetit dhe Investimeve;
 - c) Sektori i Prokurimeve Publike;
 - ç) Sektori i Ceremonialit Zyrtar dhe Shërbimeve Administrative;
2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse realizon detyrat në përputhje me Ligjin Nr.8737, datë 12.02.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë” (i ndryshuar), ligjin nr.9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” (i ndryshuar), 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.
3. Detyrat e Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse janë:
 - a) të drejtojnë, koordinojë, kontrollojnë, inspektojnë dhe ndjekë aktivitetin ekonomiko-financiar të sistemit të Prokurorisë në përputhje me parimet, kriteret dhe legjislacionin financiar në fuqi;
 - b) të vendos ekuilibrat e duhura në zgjidhjen e problemeve të karakterit ekonomik që gërshetohen ndërmjet sektorëve të ndryshëm;
 - c) të luajnë rol primar në kryerjen e reformave në Prokurori, veçanarisht kur ato kanë karakter të dukshëm ekonomik.
 - ç) të përfaqësojnë 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;

- d) stafi i kësaj drejtorie mban përgjegjësi të plotë administrative për nivelin e realizimit të misionëve të saj, cilësinë dhe përmbushjen e tyre në afatet kohore të kërkuara.

Neni 32

Detyrat Funktionale të Strukturave të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Detyrat funksionale të drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse janë si më poshtë, por jo vetëm:
 - a) informon në mënyrë të rregullt, tek Sekretari i Përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e strukturave të vartësisë së tij;
 - b) drejton, koordinon, inspekton dhe ndjek aktivitetin ekonomiko-financiar të sistemit të Prokurorisë në përputhje me parimet, kriteret dhe legjislacionin financiar në fuqi, nën autoritetin e Sekretarit të Përgjithshëm;
 - c) është përgjegjës për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar, mbajtjen e llogarive dhe përgatitjen e pasqyrave financiare;
 - ç) vendos ekuilibrat e duhura në zgjidhjen e problemeve të karakterit ekonomik dhe bën harmonizimin e tyre ndërmjet Prokurorisë së Përgjithshme dhe Prokurorive të rretheve gjyqësore si dhe të sektorëve të ndryshëm brenda prokurorisë;
 - d) luan rol primar në kryerjen e reformave në Prokurori, kur ato kanë karakter të dukshëm ekonomik;
 - dh) mban kontakte të vazhdueshme me Drejtuesit e Prokurorive të të gjitha niveleve për problemet me karakter ekonomik dhe financiar;
 - e) udhëheq me përgjegjësi punën për zbatimin me korrektësi të ligjshmërisë financiare në përdorimin dhe administrimin e burimeve materiale e monetare në nivel qendror dhe vartësie për ushtrimin normal të detyrave kushtetuese të institucionit dhe atyre të ngarkuara me ligj;
 - ë) shqyrton dhe vlerëson leverdishmërinë ekonomike të studimeve që kryhen në sistemin e Prokurorisë;
 - f) përgatit me kompetencë dhe përgjegjësi profesionale projekte të ndryshme në fushën e përsosjes të akteve ligjore e nënligjore në fushën ekonomike;
 - g) merr pjesë në hartimin e projektakteve ligjore e nënligjore për përmirësimin e punës në fushën e Prokurorisë dhe mbështetjen financiare të tyre;
 - gj) është përgjegjës për zbatimin e ligjit “Për nëpunësin civil” për punonjësit që ka në vartësi.
2. Detyrat funksionale të Sektorit të Buxhetit, Kontabilitetit dhe Investimeve janë si më poshtë, por jo vetëm:
 - a) harton, i paraqet për miratim dhe dërgon udhëzimet përkatëse pranë institucioneve në vartësi, ndjek të gjitha procedurat për hartimin dhe planifikimin afatmesëm të shpenzimeve korrente për të gjitha nivelet e buxhetit të prokurorive duke ju referuar udhëzimeve dhe tavanëve të dërguara nga Ministria e Financave si dhe detyrat e dhëna nga grupet e punës të GSBI dhe të EMP;
 - b) analizon dhe vlerëson kërkesat e buxhetit afatmesëm të paraqitura në fazën e parë të hartimit të buxhetit, nga të gjitha prokuroritë, harton projektbuxhetin përmbledhës

- dhe i paraqet ato sipas shkallëve që parashikon ligji i buxhetit brenda datës 30 Prill të çdo viti;
- c) analizon dhe vlerëson kërkesat e rishikuara të buxhetit afatmesëm dhe i paraqet ato për miratim sipas shkallëve që parashikon ligji i buxhetit brenda datës 30 gusht të çdo viti.
 - ç) merr pjesë, nëse kërkohet, në mbrojtjen e projektbuxhetit në komisionet parlamentare dhe në Ministrinë e Financave;
 - d) përgatit detajimin e fondeve buxhetore të akorduara nga Qeveria, për çdo njësi shpenzuese, për çdo artikull në nivel mujor dhe vjetor duke respektuar udhëzimet e zbatimit të buxhetit dhe e paraqet për miratim;
 - dh) grumbullon e përpunon në mënyrë periodike informacione për zbatimin e buxhetit nga Prokuroritë e të gjitha niveleve, përgatit evidencat përkatëse duke i raportuar ato sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 - e) kontrollon, inspekton dhe ndihmon vazhdimisht Prokuroritë e të gjitha niveleve për nxjerrjen, përpunimin dhe shfrytëzimin e të dhënave statistikore ekonomike;
 - ë) kryen vazhdimisht analiza ekonomike për sistemin e Prokurorisë duke informuar për to drejtuesit e institucionit;
 - f) kontrollon saktësinë e dokumentacionit për administrimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare në nivel institucioni;
 - g) kontrollon mbështetjen ligjore, saktësinë e llogaritjeve dhe zbatimin e kriterëve në fushën e pagave e të shpërblimit;
 - gj) kontrollon, verifikon cilësinë dhe saktësinë e pasqyrave të bilanceve vjetore, udhëzon dhe bashkëpunon me kryetarët e degëve të buxhetit për kryerjen e korigjimeve të nevojshme. Përgatit bilancin përmbledhës vjetor e miraton dhe e dorëzon në Ministrinë e Financave brenda afateve të parashikuara;
 - h) ndjek vazhdimisht mënyrën e krijimit dhe administrimit të të ardhurave dytësore që krijohen nga aktivitete të ndryshme në Prokuroritë e të gjitha niveleve;
 - i) përgatit dhe informon me shkrim për të dhënat periodike dhe atë vjetore të realizimit të fondeve buxhetore (raportet e monitorimit) dhe problemeve të ndryshme në fushën financiare;
 - j) kontrollon dhe realizon kryerjen e pagesave e detyrimeve të ndryshme financiare në kohë dhe në shumat e përcaktuara në dokumentat justifikues;
 - k) mbikqyr dhe kontrollon përpunimin e të dhënave periodike, informacionet për zbatimin e buxhetit nga Prokuroritë e të gjitha niveleve, kërkesat për rialokim fondesh dhe përpilon dokumentacionin për rialokimin e tyre duke i paraqitur për miratim;
 - l) ndjek realizimin e investimeve, harton rialokimin e fondeve sipas kërkesave dhe mundësive që ka institucioni dhe i paraqet për miratim;
 - ll) bën rakordimin e fondeve me prokuroritë e rretheve, me degët e thesarit dhe drejtorinë e buxhetit, në nivel grupi, kapitulli e artikulli për çdo prokurori;
 - m) mbikqyr dhe kontrollon pagesat për sigurimet shoqërore, tatimet, si dhe ndjek të gjitha pagesat për mallrat dhe shërbimet që institucioni realizon si dhe mbikqyr e kontrollon evidentimin kontabël për veprimtarinë e Prokurorisë së Përgjithshme;

- n) bën planifikimin dhe ndjek shpenzimet në valutë dhe në lekë për shërbimet e kryera nga punonjësit e aparatit dhe atyre të prokurorive të tjera (me urdhër të veçantë) duke zbatuar me rigozitet aktet ligjore dhe nënligjore dhe udhëzimet
- 2.1 Detyrat funksionale të specialistit të Buxhetit, Financës dhe Investimeve janë si më poshtë, por jo vetëm:
- a) Specialisti i Buxhetit, Financës dhe Investimeve kryen detyrat e caktuara në kuadrin e detyrave që ka sektori;
 - b) merr pjesë në hartimin e PBA-së së institucionit dhe bën përmbledhëset e kërkesave buxhetore;
 - c) ndjek realizimin e shpenzimeve buxhetore të prokurorive gjatë vitit, përgatit pasqyrat përmbledhëse të tyre çdo muaj, si dhe merr pjesë në hartimin e bilancit përmbledhës të prokurorisë;
 - ç) ndjek dhe përgatit çdo muaj të dhënat mbi shpenzimet për fondin e veçantë dhe mbikohën e punës;
 - d) ndjek dhe përgatit të dhëna periodike mbi ecurinë e shpenzimeve të transportit, shpenzimeve të udhëtimit, konsumit të karburantit, analizon gjendjen e faturave të palikujduara dhe përgatit pasqyrat përmbledhëse të tyre çdo 4/mujor;
 - dh) përgatit çdo tremujor raportet e monitorimit të performancës së produkteve buxhetore;
 - e) përgatit evidencat e treguesve të punës dhe investimeve çdo tremujor dhe raporton në Institutin e Statistikës;
 - ë) merr pjesë dhe përgatit përgjigjet për korrespondencën (kërkesa, ankesa letra të ndryshme etj);
 - f) bën evidentimin kontabël të veprimeve të bankës dhe të arkës;
 - g) bën përpilimin e evidencave përmbledhëse statistikore për INSTAT-in.
- 2.2 Detyrat funksionale të specialistit të Buxhetit dhe specialistit të Financës janë si më poshtë, por jo vetëm:
- a) kryen detyrat e caktuara në kuadrin e detyrave që ka sektori;
 - b) përpilon listpagesat, listpagesat e shpërblimeve, dietave e gjithë pagesave të tjera, dhe kryen veprimet me Thesarin;
 - c) përpilon dhe ndjek listë pagesat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, shtesat dhe tatimin mbi të ardhurat dhe ndjek listpagesat e raporteve mjekësore për në sigurimet shoqërore;
 - ç) përpilon urdhër-shpenzimet për të gjitha pagesat që kryen institucioni;
 - d) përpilon evidencat statistikore të Prokurorisë së Përgjithshme për INSTAT-in;
 - dh) bën evidentimin kontabël të veprimeve të lëvizjes së gjendjes së magazinës, fondit të pagave, sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore;
 - e) mbajtja e librit të pagave për punonjësit e Prokurorisë së Përgjithshme.
3. Detyrat e Sektorit të Prokurimeve Publike janë si më poshtë por jo vetëm:
- a) siguron të dhëna të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion për përgatitjen dhe dorëzimin e regjistrit vjetor të parashikimeve të prokurimeve publike për Prokurorinë e Përgjithshme dhe të autoriteteve kontraktore të vartësisë, brenda afateve kohore në Agjensinë e Prokurimit Publik, Drejtorinë e Buxhetit dhe Thesarit në Ministrinë e Financave dhe një kopje në zyrat e thesarit në rrethe;

- b) përgatit dhe dorëzon çdo katër muaj regjistrin e realizimeve të prokurimeve publike për Prokurorinë e Përgjithshme dhe të autoriteteve kontraktore të varëtisë, (sipas informacionit të hollësishëm për veprimtaritë e realizuara të prokurimit të dërguara prej tyre), brenda afateve kohore në Agjensinë e Prokurimit Publik dhe një kopje në zyrat e thesarit në rrethe;
 - c) përgatit dhe dorëzon regjistrin vjetor të realizimeve të prokurimeve publike për Prokurorinë e Përgjithshme dhe të autoriteteve kontraktore të varëtisë, (sipas informacionit të hollësishëm për veprimtaritë e prokurimit të realizuara gjatë vitit paraardhës, të dërguara prej tyre), brenda afateve kohore në Agjensinë e Prokurimit Publik, Drejtorinë e Buxhetit dhe Thesarit në Ministrinë e Financave dhe një kopje në zyrat e thesarit në rrethe;
 - ç) është përgjegjës që në bazë vlerës monetare të fondeve në dispozicion të përcaktojë procedurën e prokurimit në përputhje me rregullat dhe legjislacionin në fuqi;
 - d) mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucionet të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
 - dh) është përgjegjës për administrimin elektronik të procesit të prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në arshivimin e saj.
 - e) jep asistencën e nevojshme autoriteteve kontraktore të varëtisë për procedurat e prokurimit dhe për zbatimin me përpikmëri të legjislacionit në fuqi.
- 3.1 Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit të Prokurimeve Publike janë si më poshtë por jo vetëm:
- a) të bashkërendojë punën me strukturat e tjera të prokurorisë në ushtrim të funksioneve të sektorit;
 - b) të koordinojë dhe bashkërendojë me specialistin e sektorit të prokurimeve publike, kryerjen e detyrave të parashikuara në pikën 3 e 3.2 të këtij neni.
- 3.2 Detyrat funksionale të Specialistit të Sektorit të Prokurimeve Publike janë si më poshtë por jo vetëm:
- a) në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime është përgjegjës për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion për përgatitjen dhe dorëzimin e regjistrin vjetor të parashikimeve të prokurimeve publike për Prokurorinë e Përgjithshme dhe të autoriteteve kontraktore të varëtisë, brenda afateve kohore në Agjensinë e Prokurimit Publik, Drejtorinë e Buxhetit dhe Thesarit në Ministrinë e Financave dhe një kopje në zyrat e thesarit në rrethe;
 - b) për fondet e krijuara apo të shtuara, si Prokuroria e Përgjithshme edhe autoritetet kontraktore të varëtisë hartojnë regjistra shtesë dhe i paraqesin pranë specialistit të prokurimit, i cili përgatit dhe dorëzon pranë Agjensisë së Prokurimit Publik dhe një kopje në zyrat e thesarit në rrethe për të reflektuar ndryshimet përkatëse;
 - c) është përgjegjës për dorëzimin çdo katër muaj të regjistrin të realizimeve të prokurimeve publike, për Prokurorinë e Përgjithshme dhe të autoriteteve kontraktore të varëtisë, (sipas informacionit të hollësishëm për veprimtaritë e realizuara të prokurimit të dërguara prej tyre), brenda afateve kohore në Agjensinë e Prokurimit Publik dhe një kopje në zyrat e thesarit në rrethe.
 - ç) është përgjegjës për dorëzimin e regjistrin vjetor të realizimeve të prokurimeve publike, për Prokurorinë e Përgjithshme dhe të autoriteteve kontraktore të varëtisë,

- (sipas informacionit të hollësishëm për veprimtaritë e prokurimit të realizuara gjatë vitit paraardhës, të dërguara prej tyre), brenda afateve kohore në Agjencinë e Prokurimit Publik, Drejtorinë e Buxhetit dhe Thesarit në Ministrinë e Financave dhe një kopje në zyrat e thesarit në rrethe;
- d) është përgjegjës që në bazë vlerës monetare të fondeve në dispozicion të përcaktojë procedurën e prokurimit si dhe zhvillimin e këtyre procedurave, në përputhje me rregullat dhe legjislacionin në fuqi si:
- d.1. përgatit dhe përpilon bashkë me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit dokumentat e tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit në përputhje me rregullat dhe legjislacionin në fuqi dhe siguron nënshkrimin e tyre nga të gjithë anëtarët e komisionit të njësisë;
- d.2. gjatë procesit të hartimit të dokumenteve, duhet të përdoren dokumentet standarde të tenderit dhe është përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit të hartimit të dokumentave të tenderit, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e njësisë;
- dh) është përgjegjës për hartimin, dërgimin për botim, si dhe hedhjen e të gjithë të dhënave në sistemin elektronik të prokurimeve, të njoftimit të kontratës së përmbledhur, të njoftimit të fituesit dhe të njoftimit të kontratës së nënshkruar etj., në përputhje me rregullat dhe legjislacionin në fuqi, brenda afateve kohore, në Agjencinë e Prokurimit Publik, si dhe në faqen zyrtare të web-it të Agjencisë së Prokurimit Publik. Për dërgimin e ftesës për propozim dhe ftesës për negociim operatorëve ekonomikë;
- e) është përgjegjës bashkë me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit për llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumentave të tenderit dhe lëshimin e një kopje të dokumentave të tenderit për çdo operator ekonomik me kërkesë të tyre;
- ë) është përgjegjës për hartimin e urdhërave të prokurimit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme, që u bashkëlidhen dokumenteve të proceduarve të prokurimit (harta, skica, plane etj);
- f) ka për detyrë sqarimin e kandidatëve për çdo paqartësi, që mund të kenë, në lidhje me dokumentat standarde të prokurimit;
- g) vë në dispozicion të komisionit të prokurimit, materialet përkatëse paraprake të hartuara sipas dokumenteve standarde të prokurimit, në përputhje me procedurën e prokurimit dhe me objektin që do të prokurohet;
- gj) mban dhe nënshkruan të gjitha procesverbalet e mbledhjeve dhe vendimin e komisionit të prokurimit, që detyrimisht duhet të jenë të nënshkruar nga të gjithë anëtarët e komisionit të prokurimit të pranishëm në mbledhje;
- h) verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të prokurimit, gjatë zhvillimit të tij;
- i) harton kontratat sipas klasifikimit të tyre, në bazë të procedurës, duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson;
- j) mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe Institucionet e specializuara, për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore, që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
- k) mbledh dhe organizon në një dosje të gjithë dokumentacionin e prokurimit dhe dorëzon dosjen në arkivën e Prokurorisë së Përgjithshme, ku ruhen dhe administrohen sipas mënyrës dhe kohës që parashikohet në ligjin “Për arkivat” si

- dhe në ligjin “Për informimin publik”. Në të nuk lejohet të bëhen korrigjime dhe mund t’i jepet për shqyrtim vetëm personave të autorizuar;
- l) i jep asistencën e nevojshme autoriteteve kontraktore të varësisë për procedurat e prokurimit dhe për zbatimin me përpikmëri të legjislacionit në fuqi.
4. Detyrat e Sektorit të Ceremonialit Zyrtar dhe Shërbimeve Administrative janë si më poshtë por jo vetëm:
- 4.1 Përgjegjësi i sektorit të Ceremonialit Zyrtar dhe Shërbimeve Administrative përgjigjet për këto detyra por jo vetëm:
- a) kujdeset për çdo gjë në lidhje me rregullat protokollare, zyrtare apo konfidenciale dhe krijon kushte sa më optimale e miqësore duke u bazuar edhe në parimin e reciprocitetit veçanërisht në marrëdhënie me të huajt;
- b) organizon dhe ndjek ceremonitë e pritjes e përcjelljes së delegacioneve të huaja, në bashkëpunim me Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë;
- c) zbaton me saktësi rradhën e përparësisë së rangjeve zyrtare. Kriteri themelor i funksionimit të kësaj zyre është respektimi i rangut zyrtar;
- ç) koordinon takimet e delegacioneve të huaja të ftuar nga Prokurori i Përgjithshëm, me personalitete të tjera të shtetit;
- d) merr nga Kabineti apo Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë, njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave që i drejtohen Prokurorit të Përgjithshëm, programin për to dhe përgatitit realizimin e këtyre vizitave zyrtare që përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës, sipas porosisë së Titullarit, dhe në bashkërendim me Kabinetin;
- dh)disiplinon përdorimin e simboleve kombëtare, flamurit kombëtar, himnit, stemës së Republikës dhe shenjave të tjera zyrtare.
- 4.2 Detyrat e oficerit të informacionit dhe ruajtjes së rendit, janë si më poshtë, por jo vetëm:
- a) oficerit të informacionit dhe ruajtjes së rendit kanë për detyrë të zbatojnë me përpikmëri sigurimin e rregullit të brendshëm dhe ruajtjen e rendit në ambjentet e Prokurorisë së Përgjithshme me mbështetjen e punonjësit të Policisë së Shtetit;
- b) të kërkojë nga i gjithë personeli zbatimin e kësaj rregulloreje;
- c) të lejojë hyrjen për nevoja pune e shërbimi, apo takime me punonjës të institucionit të personave të jashtëm, vetëm pas njoftimit të punonjësit dhe shoqërimit prej tyre (perjashto drejtorët) të qytetarëve;
- ç) të regjistrojë në regjistrin përkatës emrin e personit të jashtëm, orën e hyrjes dhe emrin e pritësit;
- d) të kërkojë nga personat e jashtëm kalimin në aparaturën e kontrollit;
- dh)të mbajë armën (në rast se kanë) duke bërë regjistrimin përkatës të numrit të saj në regjistër dhe kthimin pas takimit;
- e) të komunikojë me sektorët përkatës për ankesat që kanë bërë qytetarët duke i sqaruar ata vetëm sipas përgjigjes së marrë nga zyrat përkatëse, pa dhënë mendime e shpjegime personale;
- ë) punonjësve të jashtëm që paraqiten për takim, ju kërkon një dokument indentifikimi, i pajis me kartën e vizitorit dhe në përfundim të takimit, i kthen dokumentin dhe i merr kartën e vizitorit;
- f) të zbatojë me përpikmëri orarin e shërbimit (shërbimi është me tre turne);

- g) të bashkëpunojë me punonjësit e policisë së ruajtjes së objektit për zbatimin me korrektësi të kërkesave të rregullores së brendshme dhe të kërkesave specifike të “Rregullores së policisë së objekteve”;
- gj) të zbatojë me përpikmëri grafikun e shërbimit dhe rregullat e marrjes dhe dorëzimit të tij;
- h) të mos lërë për asnjë moment vetëm vendin e shërbimit;
- i) të jetë i kujdesshëm me qytetarët për përgjigjet që iu jepen për ankesat e bëra dhe në rast konflikti të njoftojë përgjegjësën e sektorit si dhe kur gjykon se po cënohet rendi në Institucion, të kërkojë ndihmën e punonjësit të policisë.
- j) të zbatojë detyrat specifike të dhëna nga eprorët për situata të ndryshme si festa, pushime apo situata gadishmërie;
- k) në rast fatkeqësish natyrore si zjarr, përmbytje, ndonjë difekt i rëndë elektrik etj., të njoftojë zjarrfikësit, përgjegjësën e sektorit dhe të veprojë me iniciativë me fiksate apo hidrantet e ujit për mospërhapjen e rrezikut dhe nuk largohet nga objekti pa ardhur forcat e specializuara;
- l) të zbatojë detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

4.3 Detyrat funksionale të Magazinierit janë si më poshtë, por jo vetëm:

- a) merr në dorëzim mallrat që vijnë sipas kontratave në cilësi e sasi, i sistemon ato në raftet të grupuara sipas llojeve, i etiketon sipas emërtimeve të dhëna në kontratë, dhe të njëjtat i pasqyron në hyrjet e daljet;
- b) respekton rregullat e përshkruara në ambalazhet e tyre si kujdesi nga thyerjet, stivimin një mbi një, të mos jenë në tokë për t’u mbrojtur nga lagështira etj;
- c) të pasqyrojë saktësisht çdo hyrje e dalje nga magazina;
- ç) të hartojë një listë përmbledhëse të daljeve mujore;
- d) të ndjekë në vazhdimësi sasinë e artikujve në magazinë;
- dh) të mos qarkullojë mall pa e pasqyruar me dokument;
- e) të mos furnizojë me urdhra verbalë por vetëm me urdhër-furnizimi nga përgjegjësi i sektorit.

4.4 Detyrat e punonjësit të mirëmbajtjes janë si më poshtë, por jo vetëm:

- a) të marrë masa për eliminimin dhe riparimin e defekteve për prishjen e dorëzave të dritareve;
- b) të riparojë dhe vendosjen e bravave të dymëve;
- c) të zëvendësojë llambat e djegura në ambjentet e brendshme dhe oborrin e institucionit;
- ç) të riparojë defektet e paisjeve higjieniko-sanitare të banjove;
- d) të eliminojë defektet e ndryshme të aparateve të kondicionerëve që nuk kërkojnë shërbim të specializuar;
- dh) të eliminojë defektet elektrike;
- e) në rastet kur merren specialistë nga jashtë, ai qëndron në mbështetje të tyre, ndjek punimet, merr në fund të punimeve pjesët e vjetra që dalin nga riparimi dhe raporton te përgjegjësi i sektorit përfundimin e punës.
- ë) të lëvizë pajisjet (kur lind nevoja) në ambjentet e institucionit;
- f) të ndihmojë në lëvizjen dhe sistemimin e mallrave të ndryshëm në magazinë;
- g) të kryejë detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

4.5 Detyrat e punonjësit të oficinës (mekaniku) janë si më poshtë, por jo vetëm:

- a) të ushtrojë kontroll për gjendjen teknike të automjeteve;
 - b) të bëjë akt-kontrollin teknik çdo mjeti në çdo fillim muaji dhe firmos atë së bashku me përdoruesin e mjetit duke shprehur qartazi, se mjeti është në gjendje të mirë teknike apo nuk duhet të qarkullojë dhe i dorëzohet përgjegjësit të sektorit.
 - c) të përcaktojë pjesët për riparim të mjeteve (në komision) për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm për procedurat riparuese (për tender);
 - ç) të mirëmbajë dhe furnizojë me karburant gjeneratorët;
 - d) kryen detyra të tjera të dhëna nga eprorët.
- 4.6 Detyrat e punonjësit të pastrimit janë si më poshtë, por jo vetëm:
- a) të pastrojë ambientet e brendshme të institucionit (zyrave sipas ndarjes së kateve përkatëse);
 - b) të pastrojë ambientet e jashtme (oborrin e institucionit);
 - c) të mirëmbajë lulet sipas kateve;
 - ç) të njoftojë mirëmbajtësin dhe përgjegjësën e sektorit për defekte që konstaton në ambientet e tyre të pastrimit;
 - d) të kryejë detyra të tjera të dhëna nga eprorët.
- 4.7 Detyrat e drejtuesve të mjeteve motorike (shoferet) janë si më poshtë, por jo vetëm:
- a) të interesohen për gjendjen teknike të automjetit në vazhdimësi si për ujin, vajin, alkoolin e frenave, sinjalet etj (në bashkëpunim me mekanikun);
 - b) të shoqërojnë mjetin për riparim në servisën përkatëse;
 - c) të vërë në dijeni mekanikun për defektet që konstaton në mjetin e tij;
 - ç) të interesohet për dokumentacionin e mjetit dhe verë në dijeni përgjegjësën e sektorit për plotësimin e tyre;
 - d) mbajnë përgjegjësi për të gjitha gjambat që marrin për shkelje të Kodit Rrugor, dhe kalimin e afateve për pagimin e taksave të ndryshme.

Neni 33

Zyra e Informacionit të Klasifikuar “Sekret Shtetëror”

1. Zyra e Informacionit të Klasifikuar “Sekret Shtetëror”, përbëhet nga:
 - a) specialist jurist;
 - b) specialist arkivi.
2. Zyra e Informacionit të Klasifikuar “Sekret Shtetëror”, kryen këto detyra:
 - a) zbaton me përpikmëri aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në lidhje me marrjen, dërgimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
 - b) verifikon nëse, informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror” që prodhohet ose administrohet brenda institucionit si dhe informacioni që merret e dërgohet nga institucioni, përmbush kërkesat e përcaktuara në këtë rregullore;
 - c) shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”;
 - ç) sistemon të gjithë informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” që ka në ngarkim;
 - d) zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzimin, qarkullimin, ruajtjen, dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
 - dh) plotëson saktë, mirëmban dhe përdor vetëm regjistrat dhe librat e modeluar nga DSIK-ja, në lidhje me regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, marrjen, dërgimin

- dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” që ka në ngarkim;
- e) ruan informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” në kasaforta dhe/ose dollape metalike, në zbatim të rregullave të sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
 - ë) ndërron periodikisht kodet në rastet e përdorimit të kasafortave apo dollapeve metalike që operojnë me anë të këtyre sistemeve;
 - f) sistemon dhe inventarizon informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror“, para dorëzimit në arkivin e institucionit;
 - g) dorëzon dokumentet dhe/ose materialet të klasifikuara nga Zyra e Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror“ në arkivin e institucionit, pasi kanë kaluar 2 (dy) deri në 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit të tyre;
 - gj) komunikon sipas rregullave me postën dhe Zyrat e Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror” të ministrive apo institucioneve të tjera;
 - h) administron, mirëmban dhe ruan vulën e institucionit.

Neni 34

Përbërja dhe funksionet e Sektorit të Studimeve, Kërkimeve, Analizës dhe Integritit

1. Sektori i Studimeve, Kërkimeve, Analizës dhe Integritit përbëhet nga:
 - a) përgjegjës sektori – Ndhmës Ligjor;
 - b) specialist jurist;
 - ç) specialistë të statistikës;
 - c) specialist bibliografie.
2. Sektori i Studimeve, Kërkimeve, Analizës dhe Integritit, 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, 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 drejtorive dhe strukturave të tjera të Prokurorisë së Përgjithshme dhe pas miratimit të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - b) pas analizës së treguesve të gjendjes, përhapjes, tendencave të kriminalitetit dhe të efektivitetit dhe ligjshmërisë në ndjekjen penale në hetim dhe gjykim, si dhe në ekzekutimin e vendimeve penale të formës së prerë, pasi merr mendime nga drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Prokurorisë së Përgjithshme, përgatit projektudhëzime orientuese për prokurorët, lidhur me politikën e ndjekjes penale në hetimet paraprake dhe në gjykim, të kërkesave për lloje e masa dënimi që duhet të zbatohen në shkallë vendi, për grup vepra ose për vepra penale të veçanta, që kanë qenë më të përhapura ose më shqetësuese apo që kanë patur e kanë tendencë në rritje, me synim unifikimin e politikës së procedimit dhe të kërkesave për lloje e masa dënimi në gjykatë, si dhe rritjen e efektivitetit dhe forcimin e ligjshmërisë në ndjekjen penale dhe në ekzekutimin e vendimeve penale;
 - c) inicion në Ministrinë e Drejtësisë, propozime për ndryshimet e nevojshme të akteve ligjore ose nënligjore, që lidhen me veprimtarinë e Prokurorisë dhe reformën në

- sistemin e drejtësisë penale, bazuar në kërkimet, analizat dhe studimet përkatëse, pasi ka marrë edhe mendimin e drejtorive të tjera në Prokurorinë e Përgjithshme;
- ç) studion projektaktet ligjore e nënligjore që vijnë për mendim në Prokurorinë e Përgjithshme, duke parashtruar sugjerime për ndryshime, plotësime apo redaktime dhe/ose duke bërë vërejtjet përkatëse;
 - d) në bashkëpunim me strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme, kryen studime, analiza dhe përgjithësime ose qarkore, 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 negative ose pozitive të praktikës së prokurorisë apo policisë gjyqësore;
 - dh) në bashkërendim me Kabinetin dhe strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme, përgatit pjesë të raporteve ose informimeve periodike apo mendime për çështje të kërkuara;
 - e) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 35

Detyrat e strukturave të Sektorit të Studimeve, Kërkimeve, Analizës dhe Integritit

1. Në përmbushje të funksioneve të sektorit, përgjegjësi i sektorit kryen detyrat si më poshtë por jo vetëm:
 - a) të bashkërendojë punën me strukturat e tjera të prokurorisë në ushtrim të funksioneve të sektorit;
 - b) të koordinojë dhe bashkërendojë punën me strukturat e tjera të sektorit në kryerjen e detyrave të parashikuara në nenin 34 të kësaj rregulloreje dhe pikën 2 të këtij neni.
2. Në përmbushje të funksioneve të sektorit, specialisti jurist kryen detyrat si më poshtë por jo vetëm:
 - a) kryen kërkime ligjore krahasuese dhe studime të jurisprudencës gjyqësore kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - b) nxjerr komente dhe informacione për të rejtat në fushën penale, që përafrojnë me legjislacionin tonë penal dhe procedural penal dhe ia bëjnë të njohur prokurorëve të gjithë niveleve;
 - c) ndihmon Prokuroritë e të gjitha niveleve në çështjet ligjore, duke mbledhur dhe përpunuar informacione ligjore mbi legjislacionin e brendshëm, të huaj dhe ndërkombëtar, si dhe shpërndan kur i kërkohet informacione që lidhen me krahasimin e sistemeve ligjore në fushën penale;
 - ç) përgatit informime dhe raportime periodike për progresin e Prokurorisë në përmbushjen e angazhimeve në kuadrin e MSA-së në bashkërendim me strukturat e tjera të prokurorisë dhe Kabinetin;
 - d) informon Prokurorin e Përgjithshëm, Kabinetin dhe drejtorët e drejtorive në Prokurorinë e Përgjithshme mbi angazhimet e vendit tonë lidhur me Çështjet e Drejtësisë dhe të Brendshme në kuadrin e procesit të integritit evropian të vendit, si dhe detyrime praktike që i dalin Prokurorisë në kuadrin e integritit;

- dh) përgatit dhe shpërndan studime për çështje të veçanta të së drejtës, për probleme të zbatimit praktik të ligjit, si dhe kujdeset në bashkërendim me Kabinetin për çdo botim tjetër të Prokurorisë së Përgjithshme;
3. Specialistët e Statistikës, kryejnë detyrat si më poshtë por jo vetëm:
- a) kujdesen për saktësinë e të dhënave statistikore të ardhura nga Prokuroritë e të gjithë niveleve;
 - b) përpunojnë dhe nxjerrin të dhënat statistikore të prokurorive në të gjithë nivelet, sipas periudhave: 1 mujore, 3-mujore, 6-mujore 9-mujore dhe vjetore;
 - c) përgatisin informacione lidhur me treguesit e punës në Prokuroritë e të gjithë niveleve dhe treguesit e kriminalitetit, duke tërhequr konkluzione për gjendjen, shtrirjen dhe tendencat e veprave penale, si dhe për treguesit e punës së Prokurorisë, sipas organizimit dhe niveleve të saj;
 - ç) studiojnë dhe vlerësojnë gjendjen e sistemit të mbledhjes, përpunimit dhe dokumentimit të të dhënave statistikore, si dhe bëjnë propozime për projekte përmirësuese.
4. Specialisti i bibliografisë kryen detyrat e mëposhtëme por jo vetëm:
- a) klasifikon materialet e bibliotekës sipas standardeve të bibliotekonomi;
 - b) harton lista bibliografike, bibliografi tematike si dhe të llojeve të tjera në shërbim të prokurorëve;
 - c) azhuron vazhdimisht skedarin elektronik të fondit të bibliotekës;
 - ç) bën zbërthime të periodikëve;
 - d) kujdeset për pasurimin e bibliotekës, në konsultim edhe me strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme.

Neni 36

Spektori i Marrëdhënieve me Publikun

1. Spektori i Marrëdhënieve me Publikun ka këtë përbërje:
 - a) përgjegjës sektori;
 - b) specialist jurist.
2. Spektori i Marrëdhënieve me Publikun ka këto detyra, por jo vetëm:
 - a) merret me pritjen e ankesave, shqyrtimin dhe relativimin Prokurorit të Përgjithshëm për zgjidhje të ankesave dhe kërkesave që janë në kompetencën e tij ose të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - b) për ankesat dhe kërkesat që nuk janë në kompetencë për zgjidhje të Prokurorisë së Përgjithshme, sipas rastit i kthehet përgjigje zyrtare të interesuarit, duke informuar me shkrim për zgjidhjen Prokurorin e Përgjithshëm.

Neni 37

Spektori i Auditimit të Brendshëm

1. Spektori i Auditimit të Brendshëm përbëhet nga:
 - a) Përgjegjës i Auditimit të Brendshëm;
 - b) Specialist - inspektor auditimi;
 - c) Specialist.

2. Sektori i Auditimit të Brendshëm ka si detyrë të sigurojë menaxhimin efektiv të fondeve publike.
3. Subjektet e auditimit nga Sektori i Auditimit të Brendshëm të Prokurorisë së Përgjithshme janë:
 - a) Prokuroritë pranë Gjykatave të Rretheve Gjyqësore;
 - b) Prokuroritë pranë Gjykatave të Apeleve;
 - c) Prokuroritë për Krime të Rënda.
4. Në ushtrimin e veprimtarisë së tij Sektori i Auditimit të Brendshëm mbështetet në ligjin nr.9720, datë 23.4.2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” (i ndryshuar), aktet nënligjore të miratuara për certifikimin e auditeve të brendshme në sektorin publik, Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.345, datë 01.06.2004 " Për miratimin e manualit të procedurave të auditimit të brendshëm”, Standardet e Auditimit të miratuara nga Ministri Financave, 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).

Neni 38

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sektorit të Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Sektorit të Auditimit të Brendshëm janë si më poshtë, por jo vetëm:
 - a) hartimi dhe zbatimi i planit vjetor të auditimeve për subjektet e vartësisë;
 - b) hartimi i raporteve të auditimit dhe njoftimi i titullarit mbi rezultatet e auditimit;
 - c) hartimi i raporteve përmbledhëse tremujore, plotësimi i evidencave statistikore mbi të dhënat dhe zbulimet nga auditimet e kryera dhe raportimi tek Sekretari i Përgjithshëm;
 - ç) lënien e rekomandimeve për përmirësimin e mëtejshëm të punës;
 - d) propozimin e masave me karakter disiplinor dhe administrativ.
2. Në ushtrimin e funksioneve dhe detyrave të tij, Sektori i Auditimit të Brendshëm kordinon punën edhe me:
 - a) Drejtorinë e Përgjithshme të Auditimit në Ministrinë e Financave;
 - b) Komitetin e Auditimit të Brendshëm;
 - c) Njësitë e auditimit të brendshëm, në raste se ka;
 - ç) Kontrollin e Lartë të Shtetit.

Neni 39

Përbërja dhe funksionet e Sektorit të Protokoll-Arkivit

1. Sektori i Protokoll-Arkivit përbëhet nga:
 - a) përgjegjës protokoll-arkivi;
 - b) specialist protokollit;
 - c) specialist arkivi;

- ç) punonjës i postës sekrete;
 - d) shofer i postës sekrete.
2. Sektori i protokoll-arkivit ushtron veprimtarinë e tij në bazë të rregullores “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”.
 3. Detyrat e specialistit të Arkivit janë si më poshtë, por jo vetëm:
 - a) administrojnë tërësinë e dokumentave të krijuara dhe të ardhura në Prokurorinë e Përgjithshme;
 - b) bëjnë klasifikimin, sistemimin, përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit arkivor;
 - c) bashkëpunon me Komisionin e Ekspertizës për përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumentave dhe harton listat me afatet e ruajtjes;
 - ç) inventarizon materialin dokumentar dhe e dorëzon sistematikisht në Arkivin e Sistemit të Drejtësisë;
 - dh) asgjëson sipas legjislacionit në fuqi dokumentet të cilave ju ka kaluar afati i ruajtjes;
 - e) krijojnë kushte për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor si dhe për ruajtjen dhe garantimin fizik të tyre;
 - ë) krijojnë dosjet provizore dhe kushtet për lehtësi shfrytëzimi dhe sistemimi të dokumenteve.
 4. Detyrat e specialistit të Protokollit janë si më poshtë, por jo vetëm:
 - a) merr në dorëzim korrespondencën e ardhur, i evidenton ato dhe i shpërndan sipas destinacionit të dhënë nga titullari dhe;
 - b) kryen procedurat për dokumentet që krijojnë Prokuroria dhe përgatit rregullisht nisjen e korrespondencës ditore;
 - c) dorëzon sipas ligjit në Zyrën e Arkivit të Prokurorisë së Përgjithshme tërësinë e dokumenteve të vitit paraardhës;
 - ç) ndjek vazhdimisht nëpër drejtoritë e Prokurorisë së Përgjithshme dorëzimin prej tyre të praktikave zyrtare dhe përfundimin e tyre.

KREU VI

AKTET ADMINISTRATIVE DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 40

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) “Udhëzimi”, 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 cilat u drejtohen;
 - c) Parashtrimin e fakteve;
 - ç) Bazën ligjore ku mbështetet;
 - d) Datën e hyrjes në fuqi;
 - dh) Nënshkrimin e titullarit.

Neni 41

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 me kartelën shoqëruese:
 - 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, 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 pikën 2 të këtij neni, sektori i Protokoll-Arkivit shpërndan menjëherë dokumentet në strukturat e deleguara e që kanë lidhje me problematikën, kundrejt firmës.
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 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 42

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 në 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 piken 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 “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 Arkiv-Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Prokurorit të Përgjithshëm “me shënimet personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.

Neni 43

Arshivimi i dokumenteve

1. Arshivimi 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 arshivuara të gjitha dokumentet e vitit të mëparshëm, përveç rasteve kur praktika është ende në trajtim.

Neni 44

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

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Arkiv Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë,

magazinës, fatura mandat pagesa, 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 45

Dokumentet “Sekret shtetëror”

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

Neni 46

Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin

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

KREU VII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 47

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;
 - 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) 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 dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit me të cilin kërkohet takimi;
 - dh) 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.
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 48

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë nga e hëna deri të premten, ora 8:00 - 16:00.
2. Shërbimi në Sektorin e Përgjimit të Telekomunikimeve dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative, rregullohet me urdhër të veçantë.
3. Nëpunësit civil dhe nëpunësit 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.
4. Sekretari i Përgjithshëm kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve/nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës. 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.
5. Gjatë kohës së punës nuk konsumohen pije alkoolike.
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 49

Rregullat e etikës në Prokurorinë e Përgjithshme

1. Në ushtrimin e funksioneve të tyre prokurorët respektojnë 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 nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 50

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Drejtoria e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore në Prokurorinë e Përgjithshme ngarkohet me kontrollin e zbatimit të kësaj rregulloreje.

2. Drejtoritë në Prokurorinë e Përgjithshme, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve, specifikat e procedurave të punës së tyre në Drejtori.
3. Drejtorja e Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore në Prokurorinë e Përgjithshme ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive, pas miratimit nga Prokurori i Përgjithshëm.

Neni 51
Parashikime të fundit

1. Urdhri nr.121 datë 21.06.2010 “Për miratimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të Prokurorisë së Përgjithshme” shfuqizohet.