



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**PROKURORIA E PËRGJITHSHME
PROKURORI I PËRGJITHSHËM**

URDHËR

Nr. 235, datë 02.11.2018

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË ORGANIZIMIT DHE
FUNKSIONIMIT TË PROKURORISË SË PËRGJITHSHME**

Në mbështetje të nenit 148/ b, shkronjat “c” e “dh” të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 38, pika 2, shkronja “e” dhe nenit 65 e vijues të ligjit nr. 97/ 2016 “Për Organizimin dhe Funksonimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 152/ 2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12. 07. 1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Organizimit dhe Funksonimit të Prokurorisë së Përgjithshme, sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Ngarkohen me zbatimin e këtij urdhri, punonjësit e strukturave të Prokurorisë së Përgjithshme.
3. Urdhri nr. 46/ 3, datë 27. 01. 2015, shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

PROKURORI I PËRGJITHSHËM

ARTA MARKU





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PROKURORIA E PËRGJITHSHME
PROKRORI I PËRGJITHSHËM

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E

PROKURORISË SË PËRGJITHSHME

HYRJE

Në mbështetje të nenit 148/b, shkronjat “c”, “dh” të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjit nr. 97/ 2016 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjit “Për organizimin dhe funksionimin e policisë gjyqësore”, ligjit nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjit “Për Rregullat e Etikës në Administratën publike”, aktiviteti i Prokurorisë së Përgjithshme zhvillohet sipas kësaj Rregulloreje dhe dispozitave ligjore e akteve të tjera nënligjore për fusha të veçanta që lidhen me çështjet e trajtuara nga kjo rregullore.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim:

- 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 së Përgjithshme

1. Prokuroria e Përgjithshme përfaqëson çështjet përpara Gjykatës së Lartë dhe Gjykatës Kushtetuese, me përjashtim të çështjeve të juridiksionit të Prokurorisë së Posaçme, dhe kryen detyra të tjera të parashikuara me ligj.
2. Prokuroria e Përgjithshme organizon kontrollin ekonomik, financiar e administrativ në institucionet dhe njësitë ekonomike në varësi të Prokurorisë së Përgjithshme.
3. Prokuroria e Përgjithshme vë në dijeni publikun dhe median për veprimtarinë që kryen, duke respektuar konfidencialitetin dhe sekretin.
4. Për realizimin e funksioneve të saj, Prokuroria e Përgjithshme funksionon sipas organikës dhe strukturës organizative të miratuar.

Neni 3

Struktura e Prokurorisë së Përgjithshme

Struktura e Prokurorisë së Përgjithshme është si më poshtë:

- a) Prokurori i Përgjithshëm;
- b) Kabineti;
- c) Drejtoria Gjyqësore;
- d) Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike;
- e) Drejtoria e Ndhmës për Subjektet e Posaçme, Mbrojtjes së Dëshmitarëve, Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, Studimeve, Projekteve;
- f) Drejtoria e Përgjimeve të Telekomunikimit dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative dhe Zyra e Informacionit të Klasifikuar;
- g) Sekretari i Përgjithshëm;
- h) Drejtoria e Financës;
- i) Sektori i Prokurimeve Publike;
- j) Sektori i Ceremonialit Zyrtar dhe Shërbimeve Administrative;
- k) Sektori i Protokoll – Arkivit;
- l) Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit;

- m) Sektori i ndihmësve ligjorë;
- h) Sektori i Auditimit të Brendshëm.

KREU II

PROKURORI I PËRGJITHSHËM

Neni 4

Prokurori i Përgjithshëm

1. Prokurori i Përgjithshëm është drejtuesi i Prokurorisë së Përgjithshme dhe ka përgjegjësi për punën e Prokurorisë së Përgjithshme dhe të prokurorive pranë gjykatave të juridiksionit të përgjithshëm të apelit dhe shkallës së parë.
2. Prokurori i Përgjithshëm ushtron këto kompetenca, sipas ligjit:
 - a) përfaqëson akuzën në Gjykatën e Lartë dhe çështjet në Gjykatën Kushtetuese, me përjashtim të rastit kur përfaqësimi bëhet nga Prokuroria e Posaçme;
 - b) nxjerr udhëzime të përgjithshme me shkrim për prokurorët e prokurorive të juridiksionit të përgjithshëm dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
 - c) siguron mbarëvajtjen e punës në administratën e prokurorisë së juridiksionit të përgjithshëm;
 - ç) propozon dhe administron buxhetin e prokurorisë së juridiksionit të përgjithshëm;
 - d) raporton në Kuvend për gjendjen e kriminalitetit;
 - dh) nxjerr udhëzime të përgjithshme me shkrim për oficerët e Policisë Gjyqësore, në përputhje me ligjin 97/ 2016;
 - e) përcakton strukturën e përgjithshme dhe rregulloren standard të organizimit dhe funksionimit të prokurorive të juridiksionit të përgjithshëm dhe miraton organikën dhe rregulloren e brendshme të funksionimit të Prokurorisë së Përgjithshme, sipas përcaktimeve të nenit 20 të ligjit 97/2016;
 - ë) përfaqëson prokurorinë në marrëdhëniet me të tretët dhe ndihmën e ndërsjellë në çështje penale të juridiksionit të përgjithshëm;
 - f) kujdeset për ushtrimin e kompetencave ligjore dhe kushtetuese të prokurorisë;
 - g) drejton, bashkërendon dhe mbikëqyr veprimtarinë e Policisë Gjyqësore;
 - gj) kërkon fillimin e hetimeve për shkelje disiplinore dhe ankesa ndaj oficerëve të Policisë Gjyqësore;
 - h) i dërgon Ministrisë së Drejtësisë të dhënat statistikore të ndjekjes penale, për hartimin e statistikës së njësuar në fushën e drejtësisë;
 - i) i kërkon Inspektorit të Lartë të Drejtësisë të kryejë inspektime tematike ose hetime për shkeljet individuale;
 - j) administron sistemin e përgjimeve, sipas legjislacionit në fuqi;
 - k) kryen detyra të tjera, të parashikuara në ligj.
3. Në ushtrimin e funksioneve të tij, Prokurori i Përgjithshëm mund t'i delegojë me shkrim kompetenca të caktuara drejtorëve të drejtorive, drejtuesve të sektorëve ose prokurorëve të Prokurorisë së Përgjithshme, sipas parashikimeve ligjore.

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 lëna;
 - g) kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrave dhe i merr në dorëzim ato;
 - gj) kryen detyra të tjera, të ngarkuara nga Prokurori i Përgjithshëm.

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) Këshilltarë;
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. Funkzionet 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 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) ndjek në vazhdimësi programimin dhe informacionet për publikun në faqen e internetit të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - e) realizon komunikimin me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
 - ë) evidenton dhe shqyrton problemet në takimet e Prokurorit të Përgjithshëm me institucionet, organizmat, sindikatat dhe qytetarë të ndryshëm dhe ndjek zgjidhjen e tyre;
 - f) përgatit korrespondencën kryesore dhe të rëndësishme për Prokurorin e Përgjithshëm;
 - g) bashkërendon punën me drejtoritë e sektorët përkatës për përgatitjen e raporteve në zhvillimin e analizave periodike dhe vjetore të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - gj) 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;
 - d) 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;
 - e) koordinon takimet e delegacioneve të huaja të ftuar nga Prokurori i Përgjithshëm, me personalitete të tjera të shtetit;

- f) organizon dhe ndjek ceremonitë e pritjes e përcjelljes së delegacioneve të huaja, në bashkëpunim me Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë;
 - ç) kryen çdo detyrë tjetër në përmbushje të funksioneve të tij.
2. Këshilltari i Medias kryen këto funksione:
- a) evidenton dhe përpunon pasqyrën e shtypit të përditshëm dhe javor, si dhe evidenton shkrimet e botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike që përmbajnë lajm lidhur me Prokurorinë;
 - b) me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm del përpara medias dhe jep qëndrimin zyrtar të institucionit për problemet që është menduar të trajtohen;
 - c) kujdeset për shpërndarjen e njoftimeve/ informacioneve 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) kryen çdo detyrë tjetër në përmbushje të funksioneve të tij.

KREU IV

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË TJERA NË PROKURORINË E PËRGJITHSHME

Neni 8

Përbërja dhe funksionet e Drejtorisë Gjyqësore

1. Drejtoria Gjyqësore përbëhet nga:
 - a) Drejtor;
 - b) Prokuror;
 - c) Prokuror;
 - d) Sekretar.
2. Drejtoria Gjyqësore përfaqëson çështjet përpara Gjykatës së Lartë dhe Gjykatës Kushtetuese, me përjashtim të çështjeve të juridiksionit të Prokurorisë së Posaçme, dhe kryen detyra të tjera të parashikuara me ligj.

Neni 9

Detyrat e strukturave të Drejtorisë Gjyqësore

1. Drejtori i Drejtorisë Gjyqësore kryen funksionet si më poshtë:
 - a) është personi përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e aktivitetit të drejtorisë në funksion të përmbushjes së detyrimeve të saj si dhe në përmbushjen e detyrave të tjera të ngarkura nga Prokurori i Përgjithshëm;

- b) është përgjegjës për bashkëpunimin sa më efektiv të Drejtorisë dhe subjekteve në përbërje të saj me strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - c) organizon takime të prokurorëve të drejtorisë, kur është e nevojshme të diskutohen probleme të rëndësishme. Në raste të caktuara, kur vlerësohet prej tij, këto takime protokollohen;
 - ç) trajton ankesat/ kërkesat/ informacionet në lidhje me veprimtarinë e drejtorisë si dhe siglon shpërndarjen e tyre sipas natyrës, tek ndihmësit ligjorë, (ndihmësmagjistratët), ekspertët dhe prokurorët e drejtorisë;
 - d) organizon shpërndarjen e çështjeve me short në përputhje me rregullat e parashikuara për këtë qëllim;
 - dh) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.
2. Prokurorët e Drejtorisë Gjyqësore kanë këto detyra kryesore:
- a) ushtrojnë funksionet pranë Gjykatës së Lartë në gjykimin e çështjeve, kur:
 - është ushtruar rekurs;
 - në shqyrtimin e kërkesave të tjera në kompetencë të Gjykatës së Lartë;
 - b) përfaqësojnë Prokurorinë e Përgjithshme në gjykimin e çështjeve në Kolegjet e Bashkuara të Gjykatës së Lartë dhe Gjykatën Kushtetuese me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - c) 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 masa sigurimi për grupvepra 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.
 - ç) monitorojnë zbatimin e udhëzimeve të Prokurorit të Përgjithshëm dhe të kësaj rregulloreje. Për problematikat e hasura dhe mënyrën e zgjidhjes së tyre i raportojnë Prokurorit të Përgjithshëm;
 - d) në bashkërendim me Kabinetin dhe strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme, përgatisin pjesë të raporteve ose informimeve periodike apo mendime për çështje të kërkuara;
 - dh) bashkërendojnë me drejtoritë e tjera dhe Sektorin e Studimeve, 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 e mbikqyrjes së vuajtjes së dënimit;
 - e) 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 Prokurorisë së Shkallës së Parë dhe të Prokurorisë së Apeleve, të evidentuara në përfaqësimin e çështjeve në Gjykatë të Lartë apo në Gjykatën Kushtetuese, në ngritjen dhe përfaqësimin e akuzës në gjyq dhe lidhur me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore për ekzekutimin e vendimeve penale dhe trajtimin e të paraburgosurve dhe të dënuarve;

- ë) kryejnë funksione dhe detyra të tjera të caktuara me ligj ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.
3. Prokurorët e Drejtorisë Gjyqësore ushtrojnë edhe funksionet si më poshtë:
 - a) urdhërojnë ekzekutimin e vendimeve me ekzekutim të menjëhershëm të Gjykatës së Lartë dhe të masave të sigurimit të urdhëruara prej saj;
 - b) trajtojnë informacionet/ kërkesat/ ankesat e ardhura nga shtetas dhe institucionet e ekzekutimit të vendimeve penale për probleme që lidhen me ekzekutimin e vendimeve penale;
 - c) verifikojnë probleme të ngritura nga Avokati i Popullit lidhur me shkeljen e të drejtave të të dënuarve;
 - ç) 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;
 - d) 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/ përditësim të akteve të Prokurorit të Përgjithshëm lidhur me ekzekutimin e vendimeve penale.
 4. Caktimi i çështjeve për në Gjykatën e Lartë, bëhet mbi bazën e shortit, duke zbatuar rregullat e parashikuara në udhëzimin për shpërndarjen e çështjeve.
 5. Prokurorët e Drejtorisë Gjyqësore, jo më vonë se një ditë pune para seancës, informojnë Prokurorin e Përgjithshëm dhe Drejtorin e Drejtorisë mbi mendimin që do mbajnë para Gjykatës së Lartë, si dhe në vijimësi, mbi ecurinë dhe trajtimin e të gjitha çështjeve që ndjekin në Gjykatë të Lartë dhe Gjykatë Kushtetuese.
 6. Çdo akt që prodhohet nga Drejtoria Gjyqësore në ushtrimin e funksioneve të saj (ku përfshihen, por pa u kufizuar, relacionet e ndihmësit, qëndrimi i prokurorit) pasi protokollohet, sistemohet sipas përkatësisë edhe në një fashikull me titull “Përfaqësimi në Gjykatën e Lartë”, “Përfaqësimi në Gjykatën Kushtetuese” dhe arkivohen pranë Sekretarisë së Drejtorisë Gjyqësore, jo më vonë se 5 ditë pas përfundimit të gjykimit, përkatësisht pranë Gjykatës së Lartë dhe Gjykatës Kushtetuese. Të dhënat që lidhen me përfaqësimin e çështjeve përpara Gjykatës së Lartë dhe Gjykatës Kushtetuese, regjistrohen nga sekretaria në regjistrin që administrohet nga kjo drejtori.
 7. Sekretari i Drejtorisë realizon detyrat e tij në funksion të veprimtarisë së drejtorisë duke asistuar drejtorin, prokurorët dhe ndihmësit ligjorë të kësaj drejtorie. Sekretari kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) ndihmon drejtorin në shpërndarjen e praktikave strukturave të drejtorisë dhe në çështje të tjera administrative;
 - b) ndihmon prokurorët dhe ndihmësit ligjorë në marrjen/sigurimin e materialeve të dosjes gjyqësore nga gjykatat;
 - c) me kalimin e 3 muajve pas arkivimit të dokumenteve sipas pikës 6 më sipër, i arkivon ato pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit të Prokurorisë së Përgjithshme.
 - ç) mban regjistrin e çështjeve dhe mbledh e raporton të dhënat statistikore të punës së Drejtorisë Gjyqësore;
 - d) kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori.

Neni 10

Përbërja dhe funksionet e Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike

1. Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike ka në përbërje:
 - a) Drejtori/Prokuror i Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike;
 - b) Oficerë të Policisë Gjyqësore;
 - c) Specialist protokoll-arkive;
 - ç) Sekretare;
 - d) Sektori i Përkthimeve:
 - specialist përkthyes.
 - dh) Sektori i Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike;
 - Prokuror;
 - Oficerë të Policisë Gjyqësore.
2. Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike ka kompetenca dhe është përgjegjëse për të ndihmuar nga ana metodike, mbikëqyrur veprimtarinë e prokurorive të të gjitha niveleve **në fushën e marrëdhënieve juridiksionale me autoritetet e huaja**, si më poshtë:
 - 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 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;
 - d) pas analizës së treguesve, duke bashkërenduar me Sektorin e Studimeve përgatit projektudhëzime ose qarkore orientuese për prokurorët lidhur me përmirësimin e punës në fushën e marrëdhënieve juridiksionale me autoritetet e huaja;
 - dh) kontribuon në përgatitjen e draftmemorandumeve/ draftmarrëveshjeve të Prokurorit të Përgjithshëm me partnerët e huaj;

- e) monitoron zbatimin e udhëzimeve të Prokurorit të Përgjithshëm dhe të kësaj rregulloreje. Për problematikat e hasura dhe mënyrën e zgjidhjes së tyre i raporton Prokurorit të Përgjithshëm;
 - ë) bashkërendon me Drejtoritë dhe sektorët e tjerë në Prokurorinë e 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;
 - f) organizon dhe mban takime periodike me autoritetet vendase dhe ato të huaja, të atashuara në Shqipëri;
 - g) harton programet e nevojshme për udhëtimet zyrtare jashtë vendit të prokurorëve, oficerëve të policisë gjyqësore dhe stafit të Institucionit të Prokurorisë, si dhe organizojnë vizitat e përfaqësuesve të autoriteteve të huaja gjyqësore në Shqipëri;
 - gj) kujdeset për plotësimin e nevojave të institucionit të prokurorisë për përkthim;
 - h) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.
3. Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike në **kuadër të Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike** kryen këto detyra:
- a) administron çdo kërkesë për verifikim sipas ligjit 138/ 2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”;
 - b) administron kërkesat e partive politike të regjistruara, sipas legjislacionit në fuqi, për verifikim paraprak për kandidatura të mundshme të saj në zgjedhje apo organe kushtetuese ose të krijuara me ligj, me qëllim vlerësimin e ekzistencës së rrethanave që përbëjnë kusht ndalues, sipas ligjit nr.138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”
 - c) i propozon Prokurorit të Përgjithshëm nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me autoritetet gjyqësore të vendeve të tjera, në funksion të lehtësimit të marrjes së informacioneve, të të dhënave apo dokumenteve që disponohen prej tyre;
 - ç) bashkëpunon me institucione shtetërore brenda apo jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, duke kërkuar marrjen zyrtarisht dhe administrimin e çdo dokumentacioni të nevojshëm për verifikimin e të dhënave, fakteve dhe rrethanave të deklaruara prej shtetasve në formularin e vetëdeklarimit;
 - d) verifikon dhe administron, të dhënat e gjendjes civile, në mënyrë të drejtpërdrejtë, në Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile apo në Zyrën e Gjendjes Civile ku rezulton i regjistruar personi, gjurmët daktiloskopike dhe çdo e dhënë tjetër biometrike që ruhet në bazat e të dhënave të identifikimit të shtetasve shqiptarë apo që ruhen nga autoritetet kompetente, brenda dhe jashtë Shqipërisë, nëpërmjet metodës së krahasimit të tyre, të dhëna apo akte të tjera që provojnë përdorimin nga personi të një identiteti tjetër ku pasqyrohen

- gjeneralitete të pandryshuara në rrugë zyrtare, dokumente identifikimi të falsifikuara;
- dh) përcjell përfundimet e procesit të verifikimit, organit përgjegjës për administrimin e formularëve të vetëdeklarimit dhe një kopje të vendimit nëse është bërë kërkesë nga subjektet që gëzojnë të drejtën e nismës për verifikim sipas nenit 7 të ligjit 138/ 2015 ia komunikon subjektit kërkuar;
 - e) dërgon për veprime të mëtejshme materiale pranë prokurorive kompetente nëse konstatohen elementë të deklarimit të rrethanave të rreme apo të shtrembëruara sipas nenit 190 të Kodit Penal;
 - ë) gjatë procedurës së verifikimit, dokumenton çdo të dhënë, akt apo fakt të administruar, si dhe rezultatet e verifikimit dhe të dhënat e grumbulluara i ruan në sistemin elektronik të krijuar për këtë qëllim;
 - f) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 11

Detyrat e strukturave të Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike

1. Drejtori/ Prokuror i Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike ushtron këto detyra:
 - a) është personi përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e aktivitetit të Drejtorisë në funksion të përmbushjes së detyrimeve si dhe në përmbushjen e detyrave të tjera të ngarkura nga Prokurori i Përgjithshëm;
 - b) në varësi nga prioritetet e përcaktuara nga Prokurori i Përgjithshëm, Drejtori, me urdhër të tij, mund të përcaktojë drejtimit kryesore 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 dhe subjekteve në përbërje të saj me drejtoritë e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - d) është përgjegjës për bashkëpunimin sa më efektiv të Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë me zyrat e prokurorisë së niveleve më të ulëta, në përmbushjen sa më të mirë të misionit dhe detyrave të saj;
 - dh) mbi bazën e informimit të oficerëve të policisë gjyqësore, për praktika të ndryshme, përgjithëson problematikën për një periudhë kohe, e cila do të jetë objekt i shqyrtimit dhe zgjidhjes prej saj;

- e) organizon takime me stafin e drejtorisë, kur është e nevojshme të diskutohen probleme të rëndësishme në lidhje me qëndrime sa më të drejta dhe të unifikuara në raport me probleme të caktuara;
 - ë) për të 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) bën shpërndarjen e punës në drejtori duke ruajtur raporte të drejta të ngarkesës së punës në sasi, cilësi e vështirësi;
 - g) për mbarëvajtjen e punës, bën shënime në praktika 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 arkivim;
 - h) mban kontakte të vazhdueshme me Oficerët Ndërlidhës;
 - i) kryen funksione të tjera të deleguara me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.
2. Oficeri i policisë gjyqësore në kuadër të marrëdhënieve juridiksionale me jashtë ka këto detyra:
- a) zbaton me përpikmëri të drejtat dhe detyrimet që lindin në zbatim të ligjit për “Për organizimin dhe funksionimin e policisë gjyqësore”;
 - b) merr në dorëzim, duke nënshkruar, 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;
 - 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;
 - ë) pas çdo vizite zyrtare të Prokurorit të Përgjithshëm dërgon letrat e falenderimit pranë autoriteteve përkatëse në bashkëpunim me Kabinetin;
 - f) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë.
3. Detyrat specifike, të përkthyesit në Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe e Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike janë:
- a) përkthen me shkrim, brenda afatit të caktuar nga Drejtori, materialet nga gjuha shqipe në gjuhën e huaj 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.

4. Detyrat specifike, të sekretarit¹ në Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike:
 - a) bashkëpunon dhe ndihmon drejtorin e Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike si dhe prokurorët në shpërndarjen e praktikave dhe në çështje të tjera administrative;
 - b) ndihmon prokurorët dhe oficerët e policisë gjyqësore në plotësimin e dokumentacionit të dosjeve për çdo kërkesë për verifikim;
 - c) mban regjistrin e kërkesave për verifikim dhe pasqyron të gjithë procesin e verifikimit;
 - ç) nxjerr statistika në kuadër të Raportimit të Prokurorit të Përgjithshëm në Kuvendin e Republikës së Shqipërisë si dhe sa herë i kërkohet nga drejtori;
 - d) hedh në sistemin DEKRIM të gjithë procesin e verifikimit dhe përditëson çdo të dhënë shtesë në lidhje me praktikën e sjella për verifikim;
 - dh) kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori.
5. Detyrat specifike, të specialistit të protokoll - arkivit në Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike janë të njëjta me ato të protokoll – arkivit, në funksion të kësaj Drejtorie.

Neni 12

Detyrat e strukturave të Sektorit të Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike

1. Prokurori i Sektorit të Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrojnë Funksione Publike kryen këto detyra:
 - a) kontrollon procesin e verifikimit të kërkesës që i caktohet nga drejtuesi i sektorit;
 - b) kontrollon procedurat e kryera nga oficerët e policisë gjyqësore dhe ndihmësit ligjorë të caktuar pranë këtij sektori;
 - c) ushtron të drejtën e nismës për verifikimin e të dhënave të formularëve të vetëdeklarimit të disa subjekteve të ligjit 138/ 2015;
 - d) vendos në lidhje me përfundimin dhe rezultatin e procesit të verifikimit pasi ka kontrolluar dhe verifikuar që është kryer një verifikim i plotë nga ana e oficerit të policisë gjyqësore;
 - ç) vendos për zgjatjen e procesit të verifikimit në rastet kur lind nevoja sipas ligjit;
 - e) informon Prokurorin e Përgjithshëm dhe Drejtorin e Drejtorisë së Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë mbi ecurinë dhe trajtimin e çështjeve që ndiqen nga ky sektor;
 - dh) kryen çdo detyrë tjetër në përmbushje të funksioneve të tij dhe detyrave të sektorit dhe drejtorisë.

¹ Detyrat lidhur me MJ

2. Oficeri i policisë gjyqësore i Sektorit të Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrjnë Funksione Publike kryen këto detyra:
 - a) kryen verifikimin e të dhënave të formularëve të verifikimit nga momenti i regjistrimit të kërkesës që i përcillet nga prokurori dhe deri në vendimmarrjen përfundimtare nga ana e tij;
 - b) koncepton dhe më pas administron kërkesat drejtuar gjendjes civile, zyrës së gjendjes gjyqësore, gjykatave si dhe çdo entiteti tjetër brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë;
 - c) harton kërkesa për gjurmët daktiloskopike dhe çdo të dhënë tjetër biometrike që ruhet në bazat e të dhënave të identifikimit të shtetasve shqiptarë apo që ruhen nga autoritetet kompetente, brenda dhe jashtë Shqipërisë me urdhër të prokurorit të sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
 - ç) përgatit materialet që dërgohen për veprime të mëtejshme prokurorive kompetente në rastet e konstatimit të elementëve të veprës penale të parashikuar nga neni 190 i Kodit Penal;
 - d) merr deklarata nga subjekti deklarues në kuadër të procesit të verifikimit;
 - dh) përgatit një akt shpjegues përpara vendimmarrjes së prokurorit, ku pasqyron çdo hap të procesit të verifikimit;
 - e) kryen çdo detyrë tjetër në përmbushje të funksioneve të tij të caktuara nga prokurori i sektorit dhe nga Drejtori i Drejtorisë.

Neni 13

Përbërja dhe funksionet e Drejtorisë së Ndhmës për Subjektet e Posaçme, Mbrojtjes së Dëshmitarëve, Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, Studimeve, Projekteve

1. Drejtoria e Ndhmës për Subjektet e Posaçme, Mbrojtjes së Dëshmitarëve, Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, Studimeve, Projekteve ka në përbërje:
 - a) Drejtori/ Prokuror i Drejtorisë së Ndhmës për Subjektet e Posaçme, Mbrojtjes së Dëshmitarëve, Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, Studimeve, Projekteve;
 - b) Prokurorë;
 - c) Ndhmës;
 - ç) Sektori i Studimeve dhe Projekteve:
 - Përgjegjës sektori;
 - Specialistë.
 - d) Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun:
 - Përgjegjës sektori;
 - Specialistë.
2. Drejtoria e Ndhmës për Subjektet e Posaçme, Mbrojtjes së Dëshmitarëve, Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, Studimeve, Projekteve ka kompetenca dhe është përgjegjëse për sa më poshtë:
 - a) të drejtojnë, koordinojë, hartojë udhëzime dhe politika për veprimtarinë e prokurorive të juridiksionit të përgjithshëm, për garantimin e asistencës ndaj subjekteve me status të posaçëm dhe të miturve;

- b) të monitorojë zbatimin e urdhrave e udhëzimeve të Prokurorit të Përgjithshëm dhe për shkelje të evidentuara të rekomandojë masat e nevojshme;
- c) 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;
- d) në bashkërendim me strukturat e Prokurorisë së Përgjithshme dhe Kabinetin e Prokurorit të Përgjithshëm, përgatit pjesë të projektraporteve, projektinformacioneve periodike dhe/ ose mendime për çështje të kërkuara nga institucionet e tjera, përfshirë ato lidhur me përmbushjen e angazhimeve në kuadrin e procesit të integritetit evropian;
- e) kryen studime e analiza për treguesit më sintetikë të punës së prokurorisë dhe të gjendjes, përhapjes dhe tendencave të kriminalitetit në shkallë vendi ose rrethi gjyqësor, si dhe për përvojën negative ose pozitive të praktikës së prokurorisë apo policisë gjyqësore, në bashkëpunim edhe me strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme;
- f) pas analizës së treguesve të gjendjes, përhapjes, tendencave të kriminalitetit, të efektivitetit e ligjshmërisë në ndjekjen penale në hetim dhe gjykim, si dhe në ekzekutimin e vendimeve penale të formës së prerë, si dhe pas marrjes së rekomandimeve vjetore të Këshillit të Ministrave, drafton projektudhëzimet në bashkëpunim edhe me strukturat e tjera;
- g) propozon ndryshimet e nevojshme të akteve ligjore ose nënligjore, që lidhen me veprimtarinë e prokurorisë dhe përmirësimin e sistemit të drejtësisë penale, bazuar në kërkime, analiza dhe studime, pasi ka marrë edhe mendimin e drejtorive e sektorëve të tjerë në Prokurorinë e Përgjithshme;
- h) merr masa për plotësimin e nevojave të Prokurorisë së Përgjithshme lidhur me burimet njerëzore, aftësimin profesional dhe administrimin e dokumentacionit të personelit;
- i) kujdeset për informimin e publikut në lidhje me veprimtarinë e prokurorisë;
- j) administron bibliotekën e institucionit dhe për këtë qëllim grumbullon/ pasuron, përpunon dhe shërben materiale bibliotekare dhe informacione sipas kërkesave e nevojave të prokurorëve dhe punonjësve të tjerë të prokurorisë;
- k) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 14

Detyrat e drejtorit, prokurorëve dhe ndihmësve të Drejtorisë së Ndihmës për Subjektet e Posaçme, Mbrojtjes së Dëshmitarëve, Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, Studimeve, Projekteve

1. Drejtori i Drejtorisë së Ndihmës për Subjektet e Posaçme, Mbrojtjes së Dëshmitarëve, Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, Studimeve, Projekteve kryen funksionet si më poshtë:
 - a) është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e aktivitetit të drejtorisë në funksion të përmbushjes së detyrimeve të saj si dhe në përmbushjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga Prokurori i Përgjithshëm;
 - b) është përgjegjës për bashkëpunimin sa më efektiv të Drejtorisë dhe subjekteve në përbërje të saj me strukturat e tjera të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - c) trajton ankesat/ kërkesat/ informacionet në lidhje me veprimtarinë e drejtorisë;
 - ç) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj ose urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm;
2. Prokurorët e Drejtorisë së Ndihmës për Subjektet e Posaçme, Mbrojtjes së Dëshmitarëve, Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, Studimeve, Projekteve kanë këto detyra kryesore:
 - a) bashkëpunojnë me strukturat e tjera të drejtorisë dhe prokurorisë në përmbushjen e detyrave të parashikuara në këtë rregullore për drejtorinë e Ndihmës për Subjektet e Posaçme, Mbrojtjes së Dëshmitarëve, Inspektimit dhe Burimeve Njerëzore, Studimeve, Projekteve;
 - b) bashkërendojnë me drejtoritë e tjera dhe Sektorin e Studimeve, për të inicuar përgatitjen e projektakteve normative, studimeve dhe analizave;
 - c) monitorojnë zbatimin e urdhrave dhe udhëzimeve të Prokurorit të Përgjithshëm dhe të kësaj rregulloreje. Për problematikat e hasura dhe mënyrën e zgjidhjes së tyre i raportojnë drejtorit dhe Prokurorit të Përgjithshëm;
 - ç) përfaqësojnë prokurorinë në nivel ekspertësh në takime të ndryshme, pas miratimit nga Prokurori i Përgjithshëm;
 - d) kryejnë funksione dhe detyra të tjera të caktuara me ligj ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.
3. Ndihmësi, nën autoritetin e drejtorit, ushtron këto detyra kryesore:
 - a) përgatit projektudhëzime dhe politika për veprimtarinë e sektorëve/koordinatorëve të asistencës ndaj subjekteve me status të posaçëm në prokuroritë e shkallës së parë (në vijim të kësaj pike referuar si “sektorët/koordinatorët”), përfshirë procedurat standarde të veprimit për kategori të veçanta subjektësh dhe ia paraqet, nëpërmjet drejtorit, për miratim Prokurorit të Përgjithshëm;
 - b) shqyrton praktikën e ndjekura nga sektorët/koordinatorët dhe sugjeron masa për unifikimin e tyre, kur është e nevojshme;
 - c) i raporton drejtorit lidhur me veprimtarinë e sektorëve/koordinatorëve dhe me problematikat që lidhen me asistencën ndaj viktimave dhe dëshmitarëve;
 - ç) vlerëson nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit dhe sugjeron planifikimin e organizimit e programeve të trajnimit për punonjësit e sektorëve/koordinatorëve dhe prokurorëve për çështje që lidhen me viktimat dhe dëshmitarët;

- d) paraqet propozime lidhur me personelin e sektorëve, buxhetin e prokurorive, për atë pjesë që ndikon në veprimtarinë e sektorëve, legjislacionin për të drejtat e viktimave dhe dëshmitarëve;
- dh) harton dhe shpërndan materiale informuese për viktimat e krimit dhe publikun e gjerë. Këto materiale përmbajnë informacion të dobishëm për të drejtat e viktimave të krimit, shërbimet që u ofrohen atyre, si edhe informacione të përgjithshme lidhur me funksionimin e sistemit të drejtësisë penale. Gjithashtu, harton materiale promocionale për punën e sektorëve;
- e) krijon hartën e ofruesve të shërbimeve në të gjithë territorin e vendit dhe e vendos në dispozicion të sektorëve dhe të policisë gjyqësore;
- ë) krijon dhe ruan kontakte me ofruesit e shërbimeve, strukturat që kanë polici gjyqësore, gjykatat, burgjet dhe shërbimin e provës, me qëllim shkëmbimin e informacionit dhe unifikimin e praktikave të zbatuara për trajtimin e viktimave dhe dëshmitarëve;
- f) respekton konfidencialitetin e të dhënave për të cilat vihet në dijeni në përputhje me ligjin procedural penal dhe kuadrin ligjor për mbrojtjen e të dhënave personale;
- g) mbledh sistematikisht të dhëna statistikore në përputhje me kërkesat e punës;
- gj) kryen funksione dhe detyra të tjera të caktuara me ligj, urdhër të Drejtorit ose të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 15

Detyrat e strukturave të Sektorit të Studimeve dhe Projekteve

1. Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Projekteve kryen detyrat si më poshtë:
 - a) drejton, organizon dhe bashkërendon punën e sektorit;
 - b) drafton projektaktet normative të Prokurorit të Përgjithshëm ose të përbashkëta me institucione të tjera, si: rregullore, urdhra, udhëzime, memorandume/marrëveshje;
 - c) studion, projektaktet ligjore e nënligjore, që vijnë për mendim në Prokurorinë e Përgjithshme, nga institucionet e tjera, duke parashtruar sugjerime për ndryshime, plotësime apo redaktime dhe/ ose duke bërë vërejtjet përkatëse;
 - ç) përgatit pjesë të projektraporteve, projektinformacioneve periodike dhe/ ose mendime për çështje të kërkuara, përfshirë ato lidhur me përmbushjen e angazhimeve në kuadrin e procesit të integritetit evropian;
 - d) kryen studime, analiza dhe kërkime ligjore krahasuese;
 - dh) ndjek në dinamikë praktikën gjyqësore penale të vendimeve unifikuese të Kolegjeve të Bashkuara të Gjykatës së Lartë dhe të vendimeve të Gjykatës Kushtetuese në fushën penale;
 - e) përgatit, boton dhe shpërndan studime për çështje të veçanta të së drejtës, për probleme të zbatimit praktik të ligjit, si dhe kujdeset për çdo botim tjetër të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - ë) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, urdhër të Drejtorit ose Prokurorit të Përgjithshëm.

2. Specialisti i projekteve kryen këto detyra:
 - a) koordinon me strukturat e tjera dhe drejtorinë ekonomike për identifikimin e nevojave të tyre, me qëllim përgatitjen e projektpropozimeve për financim;
 - b) ndjek dhe monitoron zbatimin e projekteve dhe koordinon aktivitetet për të siguruar progresin e tyre;
 - c) përgatit materiale dhe informacione mbi monitorimin dhe ecurinë e projekteve që përfiton Prokuroria e Përgjithshme si dhe për problematikat e hasura gjatë implementimit;
 - ç) koordinon dhe bashkëpunon me strukturat e prokurorisë për çështjet e integritimit në BE;
 - d) përgatit informime periodike për progresin e prokurorisë në përmbushjen e angazhimeve në kuadrin e procesit të integritimit europian;
 - dh) ndihmon përgjegjësin e sektorit në hartimin e kontributeve për Raportin e Progresit dhe raporte të tjera në lidhje me procesin e integritimit në BE;
 - e) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, urdhër të përgjegjësit të sektorit, Drejtorit ose Prokurorit të Përgjithshëm.
3. Specialistët e Statistikës, kryejnë këto detyra:
 - a) kujdesen për saktësinë e të dhënave statistikore të ardhura nga prokuroritë e të gjithë niveleve, gjatë mbledhjes e përpunimit të tyre;
 - b) përpunojnë dhe nxjerrin të dhënat statistikore periodike të prokurorive të të gjithë niveleve;
 - c) përgatitin informacione për Prokurorin e Përgjithshëm, drejtoritë ose sektorët e Prokurorisë së Përgjithshme, lidhur me treguesit e punës në prokuroritë e të gjithë niveleve dhe treguesit e kriminalitetit, duke nxjerrë konkluzione për gjendjen, shtrirjen dhe tendencat e veprave penale, si dhe për treguesit e punës së prokurorisë, sipas organizimit të saj;
 - ç) studiojnë dhe vlerësojnë gjendjen e sistemit të mbledhjes, përpunimit dhe dokumentimit të të dhënave statistikore, si dhe bëjnë propozime për projekte përmirësuese;
 - d) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, urdhër të përgjegjësit të sektorit, Drejtorit ose Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 16

Detyrat e strukturave të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun

1. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun janë si më poshtë:
 - a) drejton, organizon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të sektorit në përmbushjen e detyrave të sektorit;
 - b) bashkërendon punën me strukturat e tjera të prokurorisë në ushtrim të funksioneve të sektorit;
 - c) bën shpërndarjen e punës duke ruajtur raporte të drejta të ngarkesës së punës në sasi, cilësi e vështirësi;

- c) ndjek e zbaton kërkesat e ligjit 97/ 2016 “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjit nr. 152/ 2013 “Për Nëpunësin Civil”, (i ndryshuar)”, Kodit të Punës dhe akteve nënligjore në fuqi, për procedurat e pranimit në shërbimin civil, për mënyrën e fillimit dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës, hetimin disiplinor, përgatitjen e formularëve të vlerësimit vjetor të nëpunësve civilë;
 - d) harton listat për punonjësit që mbartin detyrimin për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, në mbështetje të ligjit nr.9049, datë 10.04.2003, i ndryshuar;
 - dh) regjistron dhe përpilon urdhrat në lidhje me vendimet gjyqësore dhe ekzekutimin e tyre;
 - e) përpilon listëprezencat për efekt pagese, pas plotësimit të tyre nga drejtuesi i çdo strukture;
 - ë) harton dhe planifikon lejet e zakonshme dhe ndjek kryerjen e tyre;
 - f) studion organikat dhe pasqyron ndryshimet e tyre;
 - g) kryen detyra të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, urdhër të Drejtorit ose Prokurorit të Përgjithshëm.
3. Specialisti i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun ka këto detyra:
- a) plotëson të dhënat në dosjet individuale të nëpunësve civilë dhe punonjësve të tjerë dhe plotëson librezat e punës;
 - b) përgatit dokumentacionin e punonjësve që pajisen me çertifikatë sigurie;
 - c) merret me regjistrimin e kërkesave për punësim;
 - ç) trajton ankesat dhe kërkesat që janë në kompetencë për zgjidhje të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - d) për ankesat dhe kërkesat që nuk janë në kompetencë për zgjidhje të Prokurorisë së Përgjithshme, sipas rastit i kthen përgjigje zyrtare të interesuarit ose ia përcjell institucionit kompetent;
 - dh) kujdeset për informimin e publikut dhe medias në lidhje me veprimtarinë e prokurorisë, si dhe për çështje të veçanta, duke zbatuar kërkesat ligjore për garantimin e sekretit dhe mbarëvajtjes së hetimit;
 - e) kryen detyra të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, urdhër të përgjegjësit të sektorit, Drejtorit ose Prokurorit të Përgjithshëm.
4. Specialisti i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun ushtron edhe detyrat e koordinatorit për të drejtën e informimit në përputhje me ligjin nr.119/ 2014 “Për të drejtën e informimit”.

Neni 17

Përbërja e Drejtorisë së Përgjimeve të Telekomunikimit dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative dhe Zyrës së Informacionit të Klasifikuar

1. Drejtoria e Përgjimeve të Telekomunikimit dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative dhe Zyrës së Informacionit të Klasifikuar, ka në përbërje:
 - a) Drejtor/ Prokuror;
 - b) Oficerë të Policisë Gjyqësore.

2. Oficerët e policisë gjyqësore në përbërje të Drejtorisë së Përgjimeve të Telekomunikimit dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative dhe Zyrës së Informacionit të Klasifikuar 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 18

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Përgjimeve të Telekomunikimit dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative dhe Zyrës së Informacionit të Klasifikuar

1. Në përmbushje të funksioneve të drejtorisë, drejtori ka kompetenca dhe është përgjegjës për sa më poshtë:
 - a) drejton, organizon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të drejtorisë në përmbushjen e detyrave të parashikuara në këtë rregullore dhe detyra të tjera të caktuara nga Prokurori i Përgjithshëm;
 - b) bashkërendon punën me strukturat e tjera të prokurorisë në ushtrim të funksioneve të drejtorisë;
 - c) bën shpërndarjen e punës duke ruajtur raporte të drejta të ngarkesës së punës në sasi, cilësi e vështirësi;
 - ç) mbikëqyr zbatimin e disiplinës në punë;
 - d) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, akte nënligjore ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.
2. Drejtori i Drejtorisë së Përgjimeve të Telekomunikimit dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative dhe Zyrës së Informacionit të Klasifikuar, si person i autorizuar nga Prokurori i Përgjithshëm deri në fillimin e funksionimit të Gjykatës së Apelit kundër korrupsionit dhe krimin të organizuar, sipas ligjit 9157/2003, i ndryshuar, ushtron këto përgjegjësi lidhur me procedurat për përgjimin e komunikimeve elektronike nga institucione shtetërore informative:
 - a) me autorizim të Prokurorit të Përgjithshëm, verifikon ligjshmërinë e kërkesave për përgjim parandalues që i paraqiten Prokurorit të Përgjithshëm nga subjektet e përcaktuara në ligj dhe përgatit projektaktet përkatëse, evidenton, ndjek e kontrollon procedurat për kryerjen e përgjimit të komunikimeve elektronike në Bërthamën Komanduese Elektronike dhe në strukturën përgjegjëse të përgjimeve në SHISH, në zbatim të aktit normativ të përbashkët;
 - b) 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, i ndryshuar;
 - c) realizon konsulta teknike dhe këshilluese, si dhe udhëheq, nga ana metodike, prokuroritë e të gjitha niveleve, lidhur me marrëdhëniet me shërbimet

- informative, si SHISH, AISM, SHÇBA në Ministrinë e Brendshme, SHKBB në Ministrinë e Drejtësisë;
- c) bashkërendon punën me drejtuesit e SHISH, AISM, SHÇBA, në Ministrinë e Brendshme dhe SHKBB në Ministrinë e Drejtësisë dhe/ ose me institucione të tjera shtetërore informative, duke iu adresuar problemet dhe kërkuar prej tyre marrjen e masave për zbatimin e ligjit;
 - d) është përgjegjës për mbajtjen e regjistrit të përgjimit parandalues në të cilin regjistrohen kërkesat e ardhura nga institucionet e përcaktuara në ligj dhe mënyra e përfundimit të tyre;
 - dh) është përgjegjës për ruajtjen e sekretit të veprimtarisë në këtë sektor, si dhe administron e ruan dokumentacionin sekret që lidhet me procesin e përgjimit dhe aktet e tjera të klasifikuara në marrëdhëniet me shërbimet informative, në mbështetje të akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
3. Drejtori i Drejtorisë së Përgjimeve të Telekomunikimit dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative dhe Zyrës së Informacionit të Klasifikuar, ushtron këto përgjegjësi në funksion të realizimit të proceseve teknike të përgjimit të komunikimit elektronik në bazë të neneve 221 deri 226 të Kodit të Procedurës Penale:
- a) merr në dorëzim vendimet e gjykatës ose prokurorit për kryerjen e përgjimit të komunikimeve elektronike të ardhura nga prokuroritë e shkallës së parë dhe i dërgon menjëherë ato për veprim në Bërthamën Komanduese Elektronike (BKE);
 - b) kontrollon, çdo muaj, veprimtarinë e Bërthamës Komanduese Elektronike, për gjendjen faktike të autorizimeve për përgjim, të përgjimeve të realizuara dhe të përgjimeve në proces, duke i specifikuar me vendim të gjykatës dhe/ ose me vendim të prokurorit;
 - c) informon Prokurorin e Përgjithshëm për mangësitë dhe shkeljet e evidentuara, si dhe propozimin e masave që duhen marrë dhe personat përgjegjës;
 - ç) ruan sekretin hetimor dhe administron e ruan dokumentacionin që lidhet me procesin e përgjimit dhe aktet që e shoqërojnë, në mbështetje të akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
 - d) në fillim të çdo viti, pas analizës së treguesve lidhur me përdorimin e mjeteve të posaçme të hetimit dhe efektivitetin e tyre, jep mendim për përgatitjen e projektudhëzimeve orientuese për prokurorët dhe oficerët e policisë gjyqësore, lidhur me përmirësimin e përdorimit të përgjimeve si mjet për kërkimin e provave, në procesin penal;
 - dh) ushtron kontroll mbi veprimtarinë e oficerëve të policisë gjyqësore lidhur me përgjimet, me synim kryerjen e tyre në mbështetje të dispozitave ligjore, kalimin e informacionit në kohë dhe në dinamikë;
 - e) për çështje të ndryshme si, mosdhënia në kohë e informacionit nga oficerët e SPTMSHI, mosvlerësimi i informacionit apo mosnjohja e subjekteve në terren, raste të dekonspirimit apo situata të tjera, informon menjëherë drejtuesin e prokurorisë duke i bërë rastet objekt analize për të nxjerrë përgjegjësi konkrete;

- ë) është përgjegjës për realizimin në kohë të transkriptimeve, hedhjen në CD të rezultateve të përfituara nga interceptimi dhe dërgimin në kohë të tyre, prokurorive që e kanë kërkuar, duke e shoqëruar me akt zyrtar.
- f) është përgjegjës për mbajtjen e regjistrit të përgjimit procedural penal sipas formatit të miratuar.

Neni 19

Administratorët/ specialistët e Bërthamës Komanduese Elektronike

1. Administratorët/ Specialistët e Bërthamës Komanduese Elektronike janë oficerë të policisë gjyqësore pranë Prokurorisë së Përgjithshme.
2. Administratorët/ Specialistët e Bërthamës Komanduese Elektronike kanë këto përgjegjësi:
 - a) realizojnë teknkisht 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 të drejtorisë;
 - c) asistojnë teknkisht oficerin e policisë gjyqësore të ngarkuar me përgjimin, pa u vënë në dijeni të rezultatit të përgjimit;
 - ç) marrin të gjithë masat e nevojshme për të vendosur në punë sistemin e përgjimit, për fillimin apo ndërprerjen e përgjimeve. Në çdo rast, administratorët/specialistët e sistemit duhet të garantojnë realizimin e detyrave të tyre brenda 2 orëve nga marrja e vendimit ose urdhrin për kryerjen e përgjimit apo për ndërprerjen e përgjimit;
 - d) janë përgjegjës për respektimin e afateve të përcaktuara në vendimet e gjykatës ose të prokurorit që autorizon përgjimin dhe në përputhje me ligjin caktojnë kohëzgjatjen e përgjimit, duke saktësuar datën dhe orën e fillimit si dhe ndërprerjes së tij;
 - dh) janë anëtarë të grupit të punës që ngrihet për asgjësimin e materialeve të përftuara nga përgjimi si ai parandalues edhe ai i kryer në procedimet penale, në përputhje me udhëzimet përkatëse;
 - e) kujdesen për mbajtjen në gatishmëri të sistemit të përgjimit;
 - ë) trajnohen për të arritur nivelin profesional që kërkohet për këtë pozicion;
 - f) janë përgjegjës për zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshjet SLA të nënshkruara mes Prokurorit të Përgjithshëm dhe kompanive të telefonisë celulare, në të cilat janë përcaktuar të drejtat e detyrimet e palëve;
 - g) kryejnë funksione të tjera të caktuara me ligj, akte nënligjore ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 20

Detyrat e oficerëve të policisë gjyqësore të Drejtorisë së Përgjimeve të Telekomunikimit dhe Marrëdhënieve me Shërbimet Informative dhe Zyra e Informacionit të Klasifikuar

1. Oficerët e policisë gjyqësore të Drejtorisë së Përgjimit të Komunikimeve Elektronike dhe Marrëdhënive 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 menjëherë sapo i kalon për njohje. Në raste urgjente ose me procedurë të shpejtë, kur përgjimi urdhërohet nga prokurori, nenet 222/2 e 224 të Kodit të Procedurës Penale dhe kur përgjimet shoqërojnë veprimet simuluese ose punonjësin e policisë të infiltruar, oficerët e policisë gjyqësore nuk duhet të shkëputen nga interceptimi për të mundësuar kalimin në dinamikë të informacionit;
 - b) mbi të dhënat e dala nga interceptimit, të mbajnë kontakte të pandërprera vetëm me prokurorin dhe/ ose oficerin e policisë gjyqësore të autorizuar nga prokurori që ndjek hetimet paraprake;
 - c) 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’ia përcjellin prokurorit;
 - ç) njofton menjëherë prokurorin kur konstaton se njëri nga kushtet e përgjimit nuk ekziston më;
 - c) të trajnohen për të arritur nivelin profesional që kërkohet për këtë pozicion;
 - ë) 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.
 - d) kryejnë funksione të tjera të caktuara me ligj, akte nënligjore ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm;

Neni 21

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”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

Neni 22

Zyra e Informacionit të Klasifikuar

1. Zyra e Informacionit të Klasifikuar “Sekret Shtetëror”, përbëhet nga:
 - a) Oficer i policisë gjyqësore.
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, 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 e 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) kryejnë funksione të tjera të caktuara me ligj, akte nënligjore, me urdhër të Drejtorit ose Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 23

Orari i punës së oficerëve të policisë gjyqësore

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

Neni 24

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil i Prokurorisë së Përgjithshme dhe i të gjitha prokurorive pranë gjykatave të juridiksionit të përgjithshëm.
2. Sekretari i Përgjithshëm kryen funksionin e nëpunësit autorizues për Prokurorinë e Përgjithshme dhe është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm

- financiar, monitorimin, raportimin dhe kontabilitetin, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji dhe legjislacionit për menaxhimin buxhetor e financiar.
3. Sekretari i Përgjithshëm drejton veprimtarinë administrative të Prokurorisë së Përgjithshme dhe të prokurorive të tjera pranë gjykatave të juridiksionit të përgjithshëm, nën autoritetin e Prokurorit të Përgjithshëm.
 4. Ai siguron zbatimin e politikave administrative të Prokurorisë së Përgjithshme nëpërmjet organizimit të punës mes drejtorive dhe strukturave të tjera administrative të saj.
 5. Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra kryesore:
 - a) është nëpunësi autorizues, përgjegjës për menaxhimin financiar, ku përfshihen:
 - i. përgatitja, zbatimi, kontrolli i brendshëm financiar, monitorimi, kontabiliteti dhe raportimi;
 - ii. sigurimi i përdorimit me efektshmëri dhe ekonomi të fondeve publike;
 - iii. përgatitja, me drejtoritë përkatëse e Programit 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 97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjit nr. 152/ 2013 “Për Nëpunësin Civil”, (i ndryshuar);
 - d) ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit për nëpunësit civilë, njofton Prokurorin e Përgjithshëm për rastet e shkeljeve dhe rekomandon masat e nevojshme;
 - dh) përmirëson standardet në të gjithë shërbimet që ofron institucioni;
 - e) përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e institucionit për çështje të veçanta brenda detyrave dhe funksioneve të tij.

Neni 25

Përbërja dhe Funksionet e Drejtorisë së Financës

1. Drejtoria e Financës përbëhet nga:
 - a) Drejtori;
 - b) Sektori i Financës, Kontabilitetit dhe Investimeve:
 - specialist buxhet, financë dhe investime;
 - specialist finance;
 - specialist buxheti.
2. Drejtoria e Financës realizon detyrat në përputhje me ligjin 97/ 2016 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, 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. 10 296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", ligjin nr. 9 643, datë 20.11.2006 "Për prokurimin publik" (i ndryshuar) dhe akte të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

3. Detyrat e Drejtorisë së Financës janë:
 - a) të drejtojnë, koordinojnë, kontrollojnë, inspektojnë dhe ndjekë aktivitetin ekonomikofinanciar të sistemit të Prokurorisë në përputhje me parimet, kriteret dhe legjislacionin financiar në fuqi;
 - b) të vendosë ekuilibrat e duhura në zgjidhjen e problemeve të karakterit ekonomik që gërshetohen ndërmjet sektorëve të ndryshëm;
 - c) të luajë rol primar në kryerjen e reformave në Prokurori, veçanarisht kur ato kanë karakter të dukshëm ekonomik.
 - ç) të përfaqësojë në mënyrë të vazhdueshme Prokurorinë e Përgjithshme në marrëdhëniet me institucionet e tjera qendrore e lokale si Ministrinë e Financave, Ministrinë e Drejtësisë, degët e buxhetit dhe ato të thesarit nëpër rrethe, etj, për gjithë problemet e karakterit ekonomik e financiar.

Neni 26

Detyrat e Strukturave të Drejtorisë së Financës

1. Detyrat funksionale të drejtorit të Drejtorisë së Financës janë si më poshtë:
 - a) informon në mënyrë të rregullt, tek Sekretari i Përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e strukturave të vartësisë së tij;
 - b) udhëheq me përgjegjësi punën për zbatimin me korrektësi të ligjshmërisë financiare në përdorimin dhe administrimin e burimeve materiale e monetare në nivel qendror dhe varësie për ushtrimin normal të detyrave kushtetuese të institucionit dhe atyre të ngarkuara me ligj;
 - c) drejton, koordinon, inspekton dhe ndjek aktivitetin ekonomik - financiar të sistemit të Prokurorisë në përputhje me parimet, kriteret dhe legjislacionin financiar në fuqi, nën autoritetin e Sekretarit të Përgjithshëm;
 - ç) është përgjegjës për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar, mbajtjen e llogarive dhe përgatitjen e pasqyrave financiare;
 - d) vendos ekuilibrat e duhura në zgjidhjen e problemeve të karakterit ekonomik dhe bën harmonizimin e tyre ndërmjet Prokurorisë së Përgjithshme dhe Prokurorive si dhe të sektorëve të ndryshëm brenda prokurorisë;
 - dh) mban kontakte të vazhdueshme me Drejtuesit e Prokurorive për probleme me karakter ekonomik dhe financiar;
 - e) shqyrton dhe vlerëson leverdisshmërinë ekonomike të studimeve që kryhen në sistemin e Prokurorisë;
 - ë) përgatit me kompetencë dhe përgjegjësi profesionale projekte të ndryshme në fushën e përsosjes të akteve ligjore e nënligjore në fushën ekonomike;
 - f) merr pjesë në hartimin e projektakteve ligjore e nënligjore për përmirësimin e punës së prokurorisë dhe mbështetjen financiare të tyre;

- g) garanton para miratimit të shkresave/ urdhrave me karakter financiar, ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- gj) përgatit dokumentin përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendon punën gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit;
- h) llogarit kostot e veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
- i) mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive punonjësit në varësi funksionale të tij, si dhe siguron ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
- j) identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, kryen vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarisë së strukturës që drejton;
- k) dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe të tjera dhe garanton gjurmën e auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- l) pranon ose jo dokumentacionin, bazuar në kontrollin pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- ll) mban sistemin e kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i Thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- m) garanton ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- n) garanton mbledhjen e të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
- nj) garanton që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë duke monitoruar strukturat e varësisë në realizimin e këtij detyrimi;
- o) ka të drejtë të delegojë sipas ligjit disa nga të drejtat dhe detyrat e tij, te vartësi funksionalë, duke specifikuar kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të deleguara;
- p) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm ose Sekretarit të Përgjithshëm.

2. Detyrat funksionale të Sektorit të Financës, Kontabilitetit dhe Investimeve janë si më poshtë:

- a) harton, paraqet për miratim dhe dërgon udhëzimet përkatëse pranë institucioneve në varësi, ndjek të gjitha procedurat për hartimin dhe planifikimin afatmesëm të shpenzimeve korrente për të gjitha nivelet e buxhetit të prokurorive duke iu referuar udhëzimeve dhe tavaneve 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 kritereve 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 korrigjimeve 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 Prokurorisë së Përgjithshme dhe atyre të prokurorive të tjera (me urdhër të veçantë) duke zbatuar me rigorozitet aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - o) kryen funksione të tjera të caktuara me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë.
3. Detyrat e punonjësve të Sektorit të Financës, Kontabilitetit dhe Investimeve, sipas profileve të punës janë si më poshtë:
- 3.1 Detyrat Funktionale të specialistit të buxhetit, financës dhe investimeve janë si më poshtë:
- a) informon në mënyrë të rregullt në lidhje me çdo problem që lind gjatë hartimit dhe zbatimit të të buxhetit të Prokurorisë së Përgjithshme si dhe zbatimin e veprimeve ekonomike, financiare në përputhje me ligjin e kontabilitetit dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - b) harton, mbikëqyr, paraqet për miratim dhe zbaton procedurat për planifikimin e nevojave për fonde buxhetore afatmesme të Prokurorisë së Përgjithshme duke iu referuar udhëzimeve dhe tavanëve të dërguara nga Ministria e Financave si dhe i paraqet për diskutim te Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse duke bashkëpunuar paraprakisht me specialistët e tjerë të sektorit;
 - c) merr pjesë në analizën dhe vlerësimin e kërkesave të buxhetit afatmesëm të paraqitura në fazën e parë të hartimit të buxhetit për Prokurorinë e Përgjithshme, në përfshirjen e kërkesave në projekt - buxhetin e gjithë sistemit të Prokurorisë dhe i paraqet ato te Drejtori i Drejtorisë së Financës, brenda datës 15 Prill të çdo viti, duke bashkëpunuar paraprakisht me specialistët e tjerë të sektorit;
 - ç) analizon dhe vlerëson kërkesat e rishikuara të buxhetit afatmesëm gjatë fazës së dytë dhe i paraqet ato për diskutim te Drejtori i Drejtorisë së Financës sipas shkallëve që parashikon ligji i buxhetit, brenda datës 20 Gusht të çdo viti, duke bashkëpunuar paraprakisht me specialistët e tjerë të sektori;
 - d) përgatit detajimin e fondeve buxhetore të akorduar për Prokurorinë e Përgjithshme për çdo artikull në nivel mujor dhe vjetor, duke respektuar udhëzimet e zbatimit të buxhetit dhe e paraqet për të diskutuar tek Drejtori i Drejtorisë së Financës, duke bashkëpunuar paraprakisht me specialistët e tjerë të sektorit;
 - dh) ndjek realizimin e investimeve për prokurorinë, propozon rialokimin e fondeve të lira sipas kërkesave dhe mundësive që ka institucioni dhe i paraqet për diskutim te Drejtori i Drejtorisë së Financës duke bashkëpunuar paraprakisht me specialistët e tjerë të sektorit;
 - e) përgatit të dhënat dhe harton pasqyrat financiare të Prokurorisë së Përgjithshme dhe i paraqet ato për diskutim dhe miratim te Drejtori i Drejtorisë së Financës, brenda datës 10 Shkurt të çdo viti si dhe merr pjesë aktive në hartimin e pasqyrave financiare të konsoliduara të Prokurorisë së Përgjithshme, duke bashkëpunuar paraprakisht me specialistët e tjerë të sektorit;
 - ë) ndjek vazhdimisht mënyrën e krijimit dhe administrimit të të ardhurave dytësore që krijohen nga aktivitete të ndryshme në prokurori dhe i paraqet për

- diskutim te Drejtori i Drejtorisë së Financës, duke bashkëpunuar paraprakisht me specialistët e tjerë të sektorit;
- f) ndjek të gjitha pagesat për mallrat dhe shërbimet që realizon institucioni duke i paraqitur për miratim te Drejtori i Drejtorisë së Financës si dhe duke kontrolluar rregullshmërinë e dokumentacionit shoqërues dhe bashkëpunuar paraprakisht me specialistët e tjerë të sektorit;
 - g) bën planifikimin dhe ndjek shpenzimet në valutë dhe në lekë për shërbimet e kryera nga punonjësit e të Prokurorisë së Përgjithshme dhe atyre të prokurorive të tjera (me urdhër të veçantë) duke zbatuar me rigorozitet aktet ligjore dhe nënligjore dhe udhëzimet e Ministrisë së Financave për këtë qëllim, duke paraqitur për miratim te Drejtori i Drejtorisë së Financës, si dhe duke bashkëpunuar paraprakisht me specialistët e tjerë të sektorit;
 - gj) bën evidentimin kontabël të veprimeve të bankës dhe të arkës dhe i regjistron ato në programin ALPHA, duke bërë rakordimet përkatëse të të dhënave të llogarive me situacionin mujor dhe vjetor të shpenzimeve të miratuara nga Dega Rajonale e Thesarit;
 - h) përgatit, çdo 4 – mujor, regjistrin e realizimit të prokurimeve publike për prokurorinë;
 - i) harton, përgatit dhe paraqet për miratim evidencat mujore të vlerave monetare të sekuestuara si dhe evidencat periodike të përdorimit të valutës;
 - j) kryen dhe detyra të tjera me urdhër të veçantë sipas nevojave të lindura gjatë ushtrimit të funksionit në prokurori.
- 3.2 Specialisti i Buxhetit ndjek dhe zbaton detyrat e caktuara në lidhje me hartimin, ndjekjen dhe zbatimin e buxhetit të prokurorive, në përputhje me dispozitat ligjore e aktet e tjera nënligjore në fuqi. Detyrat kryesore të tij janë si më poshtë:
- a) kryen detyrat e caktuara në kuadrin e detyrave që ka sektori;
 - b) shqyrton projektbuxhetet e prokurorive, bën përmbledhëset e kërkesave buxhetore, bën vërejtje dhe merr pjesë në hartimin e PBA-së nën drejtimin e Nëpunësit Zbatues;
 - c) bashkërendon punën dhe merr pjesë në detajimin e fondeve buxhetore nën drejtimin e Nëpunësit Zbatues;
 - ç) bashkërendon punën dhe merr pjesë në hartimin dhe ndjekjen e transferimit të mundshëm të fondeve korrente dhe investimeve brenda sistemit të prokurorisë nën drejtimin e Nëpunësit Zbatues;
 - d) përgatit detajimin e fondeve buxhetore të akorduar për Prokurorinë e Përgjithshme për çdo artikull në nivel mujor dhe vjetor duke respektuar udhëzimet e zbatimit të buxhetit dhe e paraqet për të diskutuar tek Drejtori i Drejtorisë së Financës, duke bashkëpunuar paraprakisht me specialistët e tjerë të sektorit;
 - dh) ndjek realizimin e shpenzimeve buxhetore gjatë vitit të prokurorive si dhe përgatit pasqyrat përmbledhëse të tyre çdo muaj dhe ia paraqet Nëpunësit Zbatues;
 - e) ndjek dhe përgatit çdo muaj të dhënat mbi shpenzimet për fondin e veçantë dhe mbi kohën e punës dhe ia paraqet Nëpunësit Zbatues;

- ë) përgatit, rast pas rasti kërkesat për përdorim të fondit të veçantë drejtuar Ministrisë së Financave nën mbikqyrjen e Nëpunësit Zbatues;
 - f) ndjek dhe përgatit të dhëna periodike mbi ecurinë e shpenzimeve të transportit dhe shpenzimeve të udhëtimit dhe ja paraqet Nëpunësit Zbatues;
 - g) ndjek realizimin e konsumit të karburantit dhe përgatit përmbledhësen çdo 4 muaj, të cilën ia paraqet Nëpunësit Zbatues;
 - gj) ndjek dhe analizon gjendjen e faturave të papaguara, përgatit pasqyrat përmbledhëse të tyre çdo 4 - muaj dhe ia paraqet Nëpunësit Zbatues;
 - h) përgatit çdo 4 - muaj raportet e monitorimit të performancës së produkteve buxhetore dhe ia paraqet Nëpunësit Zbatues;
 - i) përgatit evidencat e treguesve të punës dhe investimeve çdo 3 - muaj dhe raporton në Institutin e Statistikës nën mbikqyrjen e Nëpunësit Zbatues;
 - j) në raste të veçanta, kryen dhe detyra speciale, si për shembull anëtarësimin në komisione për blerje të vogla si dhe merr pjesë rregullisht në mbledhjet e GMS;
 - k) ndjek hartimin e bilanceve të prokurorisë duke bërë vërejtje dhe merr pjesë në hartimin e bilancit përmbledhës të prokurorisë nën drejtimin e Nëpunësit Zbatues;
 - l) merr pjesë dhe përgatit përgjigjet për korrespondencën (kërkesa, ankesa, letra të ndryshme etj) dhe ia paraqet Nëpunësit Zbatues;
 - ll) përgatit çdo muaj evidencat e realizimit të shpenzimeve kapitale me financim të brendshëm e të huaj për Ministrinë e Financave dhe ia paraqet Nëpunësit Zbatues;
 - a) përgatit çdo vit rakordimin e fondeve buxhetore me Ministrinë e Financave dhe vë në dijeni Nëpunësit Zbatues;
 - b) kryen funksione të tjera të caktuara me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë.
- 3.3 Detyrat funksionale të specialistit të Financës janë si më poshtë:
- a) kryen detyrat e caktuara në kuadrin e detyrave që ka sektori;
 - b) përpilon listëpagesat, ato të shpërblimeve, dietave e gjithë pagesave të tjera, dhe kryen veprimet me Thesarin;
 - c) përpilon dhe ndjek listëpagesat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, shtesat dhe tatimin mbi të ardhurat dhe ndjek listëpagesat 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) mban librin e pagave për punonjësit e Prokurorisë së Përgjithshme;
 - ë) çdo muaj duhet të përgatitë dhe përcjellë punëmarrësve skedën e pagës ku të përfshijë elementët e vlerës bruto dhe neto të pagës, vlerën e kontributeve të paguara, zbritjet nga paga dhe çdo ndryshim në lidhje me pagën.
 - f) kryen funksione të tjera të caktuara me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë.

Neni 27

Përpërja dhe detyrat e Sektorit të Prokurimeve Publike dhe detyrat e strukturave të tij

1. Sektori i Prokurorimeve Publike përbëhet nga:
 - a) Përgjegjës sektori;
 - b) Specialistë.
2. Sektori i Prokurimit Publik, ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me Ligjin e Prokurimit Publik dhe aktet nënligjore, për përdorimin me efektshmëri të fondeve publike në prokurim.
3. Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimeve Publike, janë si më poshtë:
 - a) organizon dhe drejton punën në Sektorin e Prokurimit Publik;
 - b) kryen bashkërendimin e punës me institucionet e varësisë së Prokurorisë së Përgjithshme në lidhje me prokurimet;
 - c) koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Prokurorisë së Përgjithshme për hartimin e specifikimeve teknike, si fazë e parë për shpalljen e procedurës së prokurimit;
 - ç) në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime është përgjegjës për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion për dorëzimin e regjistrit vjetor të parashikimeve të prokurimeve publike për Prokurorinë e Përgjithshme;
 - d) siguron që mbajtja dhe arkivimi i të dhënave të sektorit është në përputhje me kërkesat dhe rregullat për dokumentacionin e prokurimit publik;
 - dh) monitoron dhe rishikon veprimtaritë e prokurimit dhe dokumentet e tenderit, në mënyrë që të sigurojë që procedurat dhe kontrolli përkatës të jenë të zbatuara në kohën e duhur nga specialistët e sektorit;
 - e) në fund të vitit ndjek dhe mbikëqyr hartimin dhe dorëzimin e Regjistrit përmbledhës për realizimin e prokurimeve publike në përputhje me afatet e parashikuara në ligj;
 - ë) është përgjegjës që në bazë të 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:
 - ë.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. Gjatë procesit të hartimit të dokumentave, duhet të përdoren dokumentat standarte të tenderit dhe është përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit të hartimit të dokumentave të tenderit, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e njësisë;
 - ë.2 është përgjegjës për hartimin, dërgimin për botim, hedhjen e të gjithë të dhënave në sistemin elektronik të prokurimeve si: njoftimit të kontratës së përmbledhur, njoftimit të fituesit, njoftimit të kontratës së nënshkruar dërgimin e ftesës për propozim, ftesës për negociim operatorëve

ekonomikë etj., në përputhje me rregullat dhe legjislacionin në fuqi, brenda afateve kohore, në Agjensinë e Prokurimit Publik, si dhe në faqen zyrtare të web-it të Agjensisë së Prokurimit Publik.

ë.3 është përgjegjës për hartimin e urdhrave të prokurimit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshëm që u bashkëlidhen dokumentave të proceduarve të prokurimit (harta, skica, plane etj);

ë.4 mban, kontrollon 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;

ë.5 verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të prokurimit, gjatë zhvillimit të tij;

ë.6 harton kontratat sipas klasifikimit të tyre, në bazë të procedurave, duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit që përfaqëson;

ë.7 mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucionet e specializuara, për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;

ë.8 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.

g) jep asistencën e nevojshme autoriteteve kontraktore të varësisë për procedurat e prokurimit dhe për zbatimin me përpikmëri të legjislacionit në fuqi;

gj) kryen funksione të tjera të caktuara me këtë urdhër ose me urdhër të posaçëm të Prokurorit të Përgjithshëm, Sekretarit të Përgjithshëm;

4. Detyrat funksionale të Specialistit të Sektorit të Prokurimeve Publike janë si më poshtë:

a) specialisti i Prokurimit Publik kryen detyrat e caktuara në kuadrin e detyrave që ka sektori, në përputhje me legjislacionin e prokurimit publik dhe menaxhimit financiar;

b) në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, është përgjegjës për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe nga informacioni i sjellë nga autoritetet kontraktore të varësisë, për përgatitjen e regjistrit vjetor të parashikimeve të prokurimeve publike për Prokurorinë e Përgjithshme dhe të autoriteteve kontraktore të varësisë, brenda afateve kohore, në përputhje me legjislacionin e prokurimeve;

c) reflekton ndryshimet përkatëse të fondeve të krijuara apo të shtuara në regjistrat shtesë që hartohen nga Prokuroria e Përgjithshme apo autoritetet kontraktore të varësisë;

ç) është përgjegjës për pasqyrimin çdo katër muaj dhe përmbledhësen vjetore të regjistrit të realizimeve të prokurimeve publike për Prokurorinë e Përgjithshme dhe të autoriteteve kontraktore të varësisë, (sipas informacionit

- të hollësishëm për veprimtaritë e realizuara të prokurimit të dërguara prej tyre), brenda afateve kohore, në përputhje me legjislacionin e prokurimeve;
- d) 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;
 - dh) gjatë procesit të hartimit të dokumentave, garanton përdorimin e dokumentave standarte të tenderit të miratuara nga Agjencia e Prokurimit Publik dhe është përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit të hartimit të dokumentave të tenderit, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e njësisë dhe sqaron kandidatët për çdo paqartësi, që mund të kenë, në lidhje me dokumentat standarte të prokurimit;
 - e) është përgjegjës bashkë me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit për llogaritjen e vlerësimit të kontratës, në përputhje me rregullat e prokurimit publik, 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 mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme, që u bashkëlidhen dokumentave të proceduarve të prokurimit (specifikime teknike, harta, skica, plane etj);
 - f) 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;
 - g) jep asistencën e nevojshme autoriteteve kontraktore të varësisë për procedurat e prokurimit dhe për zbatimin me përpikmëri të legjislacionit në fuqi.
 - gj) bashkëpunon dhe monitoron me magazinën për shpërndarjen e mallrave Autoriteteve Kontraktore të varësisë, në përputhje me kërkesat e miratuara nga Prokuroria e Përgjithshme;
 - h) përgatit evidencën e të ardhurave nga qiratë, për objektet e dhëna me qira të Prokurorisë së Përgjithshme dhe të autoriteteve kontraktore të varësisë, për Ministrinë e Financave dhe në Ministrinë e Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregëtisë dhe Sipërmarrjes;
 - i) me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm dhe Sekretarit të Përgjithshëm, merr pjesë në komisionet e posaçme për zbatimin e procedurave të prokurimit publik, ndjekjes së detyrimeve financiare të kontratave të ndryshme, ku Prokuroria e Përgjithshme është palë, etj;
 - j) kryen funksione të tjera të caktuara me këtë urdhër ose me urdhër të posaçëm të Prokurorit të Përgjithshëm, Sekretarit të Përgjithshëm dhe përgjegjësit të sektorit.

Neni 28

Përbërja dhe detyrat e strukturave të Sektorit të Ceremonialit Zyrtar dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Sektori i Ceremonialit Zyrtar dhe Shërbimeve Administrative përbëhet nga:

- a) Përgjegjës sektori;
 - b) Oficer informacioni dhe i ruajtjes së rendit;
 - c) Magazinier;
 - ç) Mirëmbajtës;
 - d) Mekanik;
 - dh) pastruese;
 - e) Shoferë.
2. Përgjegjësi i sektorit të Ceremonialit Zyrtar dhe Shërbimeve Administrative përgjigjet për Ceremonialin Zyrtar në Prokurorinë e Përgjithshme, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve kryen këto detyra:
- a) drejton, organizon dhe bashkërendon punën në përmbushjen e detyrave të sektorit;
 - b) bashkëpunon me Drejtorinë e Kabinetit dhe Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe Verifikimit të Integritetit të Personave që Zgjidhen, Emërohen ose Ushtrajnë Funksione Publike për plotësimin e nevojave logjistike në organizimin e takimeve zyrtare;
 - c) bën organizimin dhe shpërndarjen e punës duke ruajtur raporte të drejta të ngarkesës së punës në sasi, cilësi e vështirësi;
 - ç) kontrollon në dinamikë realizimin e punëve të ditës, mban në gatishmëri gjeneratorët dhe automjetet si dhe planifikon shpërndarjen e automjeteve në shërbime të ndryshme sipas kërkesave;
 - d) bashkërendon punën me strukturat e tjera të prokurorisë në ushtrim të funksioneve të sektorit;
 - dh) disiplinon përdorimin e simboleve kombëtare, flamurit kombëtar, himnit, stemës së Republikës dhe shenjave të tjera zyrtare;
 - e) kryen funksione të tjera të caktuara me urdhër të organeve eprore.
3. Detyrat e oficerit të informacionit dhe ruajtjes së rendit, janë si më poshtë:
- a) oficerët e informacionit dhe ruajtjes së rendit kanë për detyrë të zbatojnë me përpikmëri sigurimin e rregullit të brendshëm dhe ruajtjen e rendit në mjediset e Prokurorisë së Përgjithshme me mbështetjen e punonjësit të gardës;
 - b) të kërkojë nga i gjithë personeli zbatimin e kësaj rregulloreje në pjesën që lidhet me ushtrimin e detyrave të tij;
 - 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 nga ky i fundit (përjashto drejtorët);
 - ç) personave të jashtëm që paraqiten për takim, iu kërkon një dokument identifikimi dhe në regjistrin përkatës regjistron emrin dhe numrin e dokumentit, orën e hyrjes dhe daljes, emrin e punonjësit që e priti dhe në përfundim të takimit, i kthen vizitorit dokumentin;
 - d) të kërkojë nga personat e jashtëm që armën (në rast se kanë), çantën dhe telefonat celularë t'i vendosin në dollapët metalikë dhe t'i mbyllin me çelës të cilin e mbajnë vetë;
 - dh) të kërkojë nga personat e jashtëm kalimin në aparaturën e kontrollit;

- 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) të zbatojë me përpikmëri orarin e shërbimit (shërbimi është me tre turne);
- f) të zbatojë me përpikmëri grafikun e shërbimit dhe rregullat e marrjes dhe dorëzimit të tij;
- g) të mos lërë për asnjë moment vetëm vendin e shërbimit;
- gj) të jetë i kujdesshëm me qytetarët për përgjigjet që u 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 gardës;
- h) të zbatojë detyrat specifike të dhëna nga eprorët për situata të ndryshme si festa, pushime apo situata gatishmërie;
- i) në rast fatkeqësish natyrore si zjarr, përmbajtje, difekt elektrik etj., të njoftojë zjarrfikësit, përgjegjësën e sektorit dhe të veprojë me iniciativë me fikësat apo hidrantet e ujit për mospërhapjen e rrezikut dhe nuk largohet nga objekti pa ardhur forcat e specializuara;
- j) të kryejë detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

4. Detyrat funksionale të Magazinierit janë si më poshtë:

- a) merr në dorëzim mallrat që vijnë sipas kontratave në cilësi e sasi, i sistemon ato në rafte 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 tu 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;
- f) të kryejë detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

5. Detyrat e punonjësit të mirëmbajtjes janë si më poshtë:

- a) të marrë të gjitha masat për riparimin në kohë të çdo defekti të dritareve;
- b) të marrë të gjitha masat për riparimin në kohë të çdo defekti të dritareve
- c) të marrë të gjitha masat për riparimin në kohë të çdo defekti të llampave dhe ndriçimit, në ambientet e brendshme dhe të jashtme të institucionit;
- ç) të marrë të gjitha masat për riparimin në kohë të çdo defekti të pajisjeve higjienosanitare;
- d) të marrë të gjitha masat për riparimin në kohë të çdo defekti të kondicionimit dhe ajrimit;
- 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 ndihmojë në transportimin dhe lëvizjen e pajisjeve (kur lind nevoja) në ambientet 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.
6. Detyrat e punonjësit të oficinës (mekaniku) janë si më poshtë:
- a) të bëjë kontrollin e gjendjes teknike të automjeteve bashkë me shoferët, sa herë shoferët shfaqin shqetësime lidhur me mjetin;
 - b) të përgatisë bashkë me anëtarët e tjerë të grupeve të punës planifikimin e nevojave vjetore për shërbimet teknike të automjeteve, në bazë të kontrollit paraprak të automjeteve të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - c) njofton shefin e sektorit duke i kërkuar atij hapjen e procedurës për çuarjen në servis të mjetit;
 - ç) të shoqërojë dhe të ndjekë nga afër shërbimet që kryhen në servis;
 - d) të jetë i pranishëm gjatë gjithë kohës së riparimit dhe ka si detyrë marrjen në dorëzim të mjetit të riparuar, të bëjë testimin e mjetit të riparuar duke e shoqëruar me dokumentacionin përkatës;
 - d) të mirëmbajë dhe furnizojë me karburant gjeneratorët;
 - dh) kryen detyra të tjera të dhëna nga eprorët.
7. Detyrat e punonjësit të pastrimit janë si më poshtë:
- 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.
8. Detyrat e drejtuesve të mjeteve motorike (shoferët) janë si më poshtë:
- 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 servis përkatës;
 - c) të njoftojë mekanikun për defektet që konstaton në mjetin e tij;
 - ç) të interesohet për dokumentacionin e mjetit dhe të njoftojë përgjegjësën e sektorit për plotësimin e tyre;
 - d) të mbajë përgjegjësi për të gjitha masat administrative të mundshme për shkelje të Kodit Rrugor apo kalimin e afateve për pagimin e taksave të ndryshme;
 - e) të kryejë detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

Neni 29

Përbërja, funksionet dhe detyrat e strukturave të Sektorit të Protokoll - Arkivit

1. Sektori i Protokoll - arkivit përbëhet nga:
- a) Përgjegjës sektori;
 - b) Specialist Protokoll;
 - 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”, në zbatim të ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”.
3. Shërbimi i arkivit të Prokurorisë së Përgjithshme mban dhe administron dokumentacionin e këtij institucioni i cili përfshin, dosje, regjistra dhe akte të tjera të si dhe akte që lidhen me veprimtarinë administrative të saj, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat shtetërorë. Ai bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit të prokurorisë, i cili i nënshtrohet procedurës së arkivimit.
4. Detyrat e përgjegjës të sektorit të Protokoll - Arkivit janë si më poshtë:
 - a) drejton, organizon, shpërndan dhe kontrollon punën e sektorit;
 - b) merr në dorëzim kundrejt firmës postën hyrëse të institucionit;
 - c) regjistron/ protokollon në regjistrin e korrespondencës, korrespondencën ditore, hyrëse dhe dalëse të Prokurorisë së Përgjithshme. Për shkresat dalëse kontrollojnë nëse plotësojnë kushtet e normave tekniko – profesionale dhe njofton titullarin;
 - ç) evidenton në librat përkatës regjistrimin e urdhrave të brendshëm;
 - d) bashkëpunon me specialistin e protokollit për dorëzimin dhe shpërndarjen brenda ditës të korrespondencës në drejtoritë dhe sektorët përkatës;
 - dh) mirëmban dhe ruan vulat e institucionit;
 - e) bashkërendon me drejtoritë dhe sektorët në Prokurorinë e Përgjithshme për realizimin e detyrave të sektorit;
 - ë) kryen detyra të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm ose të Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Detyrat e specialistit të Protokollit janë si më poshtë:
 - a) regjistron/ protokollon hyrjet dhe daljet në regjistrin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve dhe institucioneve të ndryshme. Për shkresat dalëse kontrollojnë nëse plotësojnë kushtet e normave tekniko – profesionale dhe njofton eprorin;
 - b) bashkëpunon me përgjegjës të sektorit për marrjen dhe shpërndarjen kundrejt nënshkrimit të korrespondencës në drejtoritë dhe sektorët përkatës brenda ditës dhe në raste të veçanta jo më larg se ditën e nesërme të punës;
 - c) ndjek vazhdimisht dorëzimin nga drejtoritë dhe sektorët e Prokurorisë së Përgjithshme të praktikave zyrtare dhe i pranon ato kundrejt firmës;
 - ç) dorëzon sipas ligjit në zyrën e arkivit të Prokurorisë së Përgjithshme tërësinë e dokumenteve të vitit paraardhës;
 - d) kryen detyra të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor ose urdhër të përgjegjës të sektorit.
6. Detyrat e specialistit të Arkivit janë si më poshtë:
 - a) administron tërësinë e dokumentave të krijuara dhe të ardhura në Prokurorinë e Përgjithshme;
 - b) bën 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 iu ka kaluar afati i ruajtjes;
 - e) krijon kushte për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor si dhe për ruajtjen dhe garantimin fizik të tyre;
 - ë) krijon dosjet provizore dhe kushtet për lehtësi shfrytëzimi dhe sistemimi të dokumenteve;
 - f) kryen detyra të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor ose urdhër të përgjegjësit të sektorit.
7. Detyrat e punonjësit të postës sekrete janë si vijon:
- a) siguron disponibilitetin duke organizuar punën në mënyrë efektive;
 - b) shpërndan postën ditore duke respektuar rregullat e konfidencialitetit dhe sigurisë;
 - c) bashkëpunon me sektorin për përgatitjen e postës dhe administron librin e postës;
 - ç) kryen detyra të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor ose urdhër të përgjegjësit të sektorit.
- a) Detyrat e shoferit të postës sekrete janë si vijon:
- a) siguron disponibilitetin duke organizuar punën në mënyrë efektive;
 - b) transporton postën ditore duke respektuar rregullat e konfidencialitetit dhe sigurisë;
 - c) kryen detyrat e caktuara në këtë rregullore për drejtuesit e mjeteve motorike (shoferët);
 - ç) kryen detyra të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor ose urdhër të përgjegjësit të sektorit.

Neni 30

Përbërja dhe Funkcionet e Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit dhe Ekspertizës Kibernetike

1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Ekspertizës Kibernetike përbëhet nga:
 - a) Drejtori;
 - b) Specialistë.
2. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Ekspertizës Kibernetike siguron:
 - a) mirëmbajtjen dhe administrimin e infrastrukturës Informatike në Prokurori duke garantuar efikasitet të plotë në ofrimin e shërbimeve informatike për prokuroritë e të gjitha niveleve;
 - b) mirëmbajtjen dhe administrimin e komponenteve përbërës të infrastrukturës Informatike si server pajisje rrjeti, pajisje sigurie, servera, pajisje backup, software të ndryshëm, mediumet e pajisjeve, sistemet e vëzhgimit të ambienteve;
 - c) mirëmbajtjen dhe administrimin e bazës së të dhënave në prokurori, të mbajtura në formë elektronike, nëpërmjet sistemeve kompjuterike, duke respektuar

- legjislacionin në fuqi për “Sekretin shtetëror” dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
- c) në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për statistikën në Prokurorinë e Përgjithshme, siguron ruajtjen e rregullt të statistikave të prokurorisë;
 - d) koordinimin e projekteve të reja dhe atyre ekzistuese në fushën e Teknologjisë dhe Informacionit, implementimin e sistemeve kompjuterike të 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. Në përmbushje të objektit të saj Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Ekspertizës Kibernetike kryen detyrat e mëposhtme:
- a) menaxhon dhe mirëmban të gjitha burimet informatike dhe infrastrukturës së saj, duke përfshirë sistemet e shkëmbimit të informacionit, rrjetin kompjuterik, *hardware* (pajisjet kompjuterike), *software* (programet) dhe mjetet e tjera të komunikimit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) drejton dhe monitoron sistemet e teknologjisë dhe informacionit në prokurori;
 - c) njohja me ndryshimet dhe avancimet e teknologjisë dhe përshtatja me progreset më të fundit të saj për të mirën e punës së përditshme dhe projektet në vazhdimësi për prokurorinë;
 - ç) drejton punën për kryerjen e studimeve të ndryshme në fushën e Teknologjisë dhe Informacionit dhe përmirësimin e komunikimit elektronik në prokurori;
 - d) drejton punën për mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike dhe sistemeve të komunikimit në prokurori;
 - dh) merr pjesë në konferenca, grupe pune të ndryshme, seminare lidhur me çështjet e teknologjisë së informacionit;
 - e) ofron teknologji të reja për përmirësimin e komunikimit;
 - ë) publikon në faqen zyrtare të internetit, lajme dhe informacione të nevojshme të paraqitura nga strukturat e ndryshme të prokurorisë;
 - f) ofron asistencë në përzgjedhjen e pajisjeve kompjuterike dhe programeve të ndryshme, instalimin e tyre dhe asistencë teknike në përdorimin e këtyre pajisjeve dhe programeve të tyre. Në këtë drejtim trajnon dhe përgatit manuale mbi përdorimin e pajisjeve kompjuterike;
 - g) mirëmban postën elektronike, serverat, antiviruset, backup etj.;
 - gj) siguron shërbime mbështetëse që lidhen me menaxhimin e sigurisë dhe rreziqeve;
 - h) harton specifikime, implementon dhe përdoror programe që përmbushin nevojat e përdoruesve në prokuroritë e të gjitha niveleve;
 - i) administron rrjetin fizik kompjuterik, të sistemit të telefonisë si dhe jep ndihmesën për përdoruesit e thjeshtë (Helpdesk);
 - j) mirëmban pajisjet hardware, të rrjetit kompjuterik fizik, të sistemit të brendshëm telefonik si dhe sistemit të sigurisë së godinës;
 - k) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj ose me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm.

Neni 31

Detyrat e Strukturave të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Ekspertizës Kibernetike

1. Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Ekspertizës Kibernetike ka si funksion parësor organizimin dhe drejtimin e punës së drejtorisë për zbatimin e detyrave funksionale të saj. Detyrat specifike të drejtorit të drejtorisë janë edhe:
 - a) harton planet vjetore dhe mujore të inspektimeve në rrethe për gjendjen e pajisjeve informatike dhe ia 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 gjatë punës;
 - c) koordinon punën me strukturat shtetërore dhe organizata të huaja për investimet ose projektet në fushën e Teknologjisë dhe Informacionit;
 - ç) ndjek zbatimin e programit vjetor, organizon punën, planifikon shpërndarjen e drejtë të punës brenda drejtorisë duke pasur parasysh arritjen e produktivitetit më të lartë të stafit, duke përdorur në mënyrë eficiente aftësitë e tyre për realizimin e detyrave;
 - d) kërkon nga të gjithë punonjësit në varësi zbatimin e rregullores dhe të disiplinës në punë dhe propozon marrjen e masave disiplinore sipas legjislacionit në fuqi, ndaj punonjësve në varësi që nuk përmbushin detyrat e ngarkuara;
 - dh)ndjek rastet e dëmtimeve dhe mosfunksionimin e rrjeteve ose programeve specifike dhe për shkeljet e konstatuara propozon masa me karakter zhdëmtimi;
 - e) monitoron aktivitetet e përditshme të drejtorisë, propozon zgjidhje të problemeve që ndodhin gjatë veprimtarisë së përditshme;
 - ë) 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 sipas legjislacionit apo rregullores së brendshme;
 - g) organizon dhe drejton punën për informatizimin e të dhënave studimore;
 - gj) bashkëpunon me drejtorinë, sektorët dhe struktura të tjera të prokurorisë;
 - h) përgatit raportet dhe informacionet për Prokurorin e Përgjithshëm apo Sekretarin e Përgjithshëm;
 - i) merr masa për trajnimin dhe përgatitjen profesionale të stafit dhe të gjithë përdoruesve të programeve kompjuterike;
 - j) kontrollon eficensën e programeve kompjuterike, i miraton ato dhe merr masa për vënien në funksionim edhe në njësitë e tjera që zbatojnë rregulloret e njëjtë;
 - k) harton planet e blerjeve dhe shpërndarjes së pajisjeve informatike;
 - l) për problemet që kërkojnë njohuri të veçanta ka të drejtë të propozojë marrjen e mendimit të ekspertëve të kësaj fushe;
 - ll) kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, me urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm ose Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Specialisti i Drejtorisë kryen këto funksione:

- a) ndjek procesin e informatizimit dhe kompjuterizimit në prokurori, administron dhe mirëmban infrastrukturën informatike të rrjetit kompjuterik, dhe të gjitha proceset informatike që institucioni ka, kujdeset për përmirësimin e vazhdueshëm të teknologjisë si dhe i sugjeron drejtorit të drejtorisë mbi implementimin e teknologjive të reja;
- b) dokumenton problemet e sistemit dhe zgjidhjet për t'i pasur si referencë për të ardhmen duke i patur në dispozicion sa herë që ju kërkohen nga drejtori;
- c) me miratim të drejtorit të Drejtorisë zhvillon trajnime të ndryshme dhe instruksione për përdoruesit e sistemit, ndihmon përdoruesit në përdorimin më të mirë të kompjuterit dhe të rrjetit, harton manuale me snapshots për përdoruesit fundore mbi udhëzimet apo trajnimet që kryen për të kuptuar më qartë trajnimin apo suportin që iu jepet;
- ç) mban kontakte me institucionet e tjera me qëllim zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lindin në përmbushjen e detyrave të tyre, me miratim të drejtorit të drejtorisë;
- d) asiston prokuroritë e rretheve dhe apeleve për çështjet objekt i veprimtarisë së DTI, dhe kur i kërkohet është i detyruar të shkojë me shërbim jashtë qendrës së punës për realizimin e këtij funksioni;
- dh) mban konfidencialitetin në lidhje me informacionin që është në proces, që është në ruajtje apo në lidhje me akseset në rrjet;
- e) përgatit raporte informuese periodike për situatën informatike që mbulon sipas funksioneve dhe e dorëzojnë te drejtori;
- ë) raporton në kohë Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Ekspertizës Kibernetike për çdo shqetësim, parashtrajnë zgjidhjet e mundshme dhe konsultohet duke marrë miratimin për zgjidhjet optimale;
- f) jep asistencë teknike sipas funksioneve përkatëse për problemet që dalin gjatë punës në përdoruesit fundore: formatim kompjuterash, instalim /konfigurim programesh pune që janë të nevojshme për përdoruesit, apo problem të tjera që mund të lindin në kompjutera dhe pajisje të tjera fundore;
- g) siguron bashkëpunimin për punë në grup për zgjidhje problemesh informatike;
- gj) bashkëpunon me specialistët e tjerë të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe Ekspertizës Kibernetike për bashkërendimin e punës në mirëmbajtjen e pajisjeve hardware dhe software të platformave të aplikuara në prokurori;
- h) merr pjesë në komisione prokurimi apo komisione/ grupe pune të tjera në funksion të përmbushjes së objektivave të drejtorisë;
- i) ndjek nga afër problemet që lindin me fotokopjet, printerat në prokuroritë e të gjitha niveleve në varësi të detyrave të tyre funksionale, ndjek hap pas hapi riparimin e tyre sipas procedurave ligjore në rast se është e pamundur të riparohen nga vetë punonjësit apo nga stafi i drejtorisë së IT-së.
- j) një kopje dvd/ cd të programeve që menaxhon ia dorëzon me procesverbal Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë dhe Informacionit;

- k) dorëzon në zyrën e protokoll - arkivit fjalëkalimet për pajisjet apo programet e Institucionit të Prokurorisë, që mirëmban dhe menaxhon, si dhe një kopje të tyre ia dorëzon Drejtorit të Drejtorisë;
- l) kryen funksione të tjera të caktuara me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë.
3. Detyrat e specialistëve të informatikës, sipas profileve të punës janë si më poshtë:
- 3.1 Specialisti, Administrator i Sistemit Informatik:**
- a) mirëmban dhe administron pajisjet qendrore kompjuterike dhe software që përfshijnë rrjetin kompjuterik për të siguruar shërbimet mbështetëse për prokuroritë e të gjitha niveleve si: vendosjen, konfigurimin, mirëmbajtjen dhe monitorimin e pajisjeve aktive të rrjetit dhe serverave fizike apo virtuale si dhe sistemet apo pajisjet që shërbejnë për backup në dhomat e serverave të jenë vazhdimisht funksionale si dhe kujdeset që të jenë të përditësuara (upgraded, updated);
- b) konfiguron, menaxhon dhe administron pajisjet e sistemit informatik të prokurorisë (*servera, router, switch, firewalls, pajisjet e sistemit backup* etj);
- c) menaxhon e-mail, antispam, mbrojtjen nga viruset, Domain Controller, grupimin e përdoruesve sipas prokurorive dhe aplikimin e rregullave (Security Policies) të domain në bashkëpunim me inxhinierin e sigurisë për të harmonizuar këto politika që të jenë sa më efektive;
- ç) administron programet e menaxhimit të sistemit, (si Configuration Manager, Operation Manager, data protection manager) për të patur në mbikëqyrje të plotë sistemin në prokuroritë e të gjitha niveleve;
- d) instalon, mbështet dhe mirëmban infrastrukturën e software dhe hardware të serverave dhe të pajisjeve të rrjetit;
- dh) kujdeset për mbajtjen e sigurt të fjalëkalimeve të pajisjeve të sistemit informatik të prokurorisë, i ndryshon ato periodikisht sipas standardeve ndërkombëtare për fjalëkalimet. Fjalëkalimet futen në një zarf të mbyllur dhe i dorëzohen drejtorit, ndërsa, sa herë që ka ndryshime të fjalëkalimeve apo “user” të këtyre fjalëkalimeve një kopje dorëzohet në protokoll;
- e) bashkëpunon me inxhinierin e sigurisë lidhur me politikat e sigurisë që duhet të aplikohen në sistemin informatik si dhe harmonizon proceset e punës së tij me specialistët e tjerë;
- f) planifikon dhe implementon së bashku me inxhinierin e sigurisë, sigurinë e sistemit, duke përfshirë ndërtimin e firewalls apo pajisjeve të tjera mbrojtëse, 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 heq usera. Çdo ndryshim apo aplikim bëhet vetëm me miratim të drejtorit të Drejtorisë së DTI;
- g) mirëmban sitet e lejuara dhe licencat. Identifikon kufijtë e përdorimit të aplikacioneve dhe efektet e tyre në disponueshmërinë e sistemit dhe performancën e pritur të tij. Për problematikat që lindin dhe që nuk mund ti zgjidh dot vetë, i raporton menjëherë drejtorit të Drejtorisë duke përshkruar problemin në fjalë si dhe përpjekjet që ka bërë për ta zgjidhur si problem;

- gj) në rast të ndërprerjes së sinjalit në sistem për arsye update, upgrade, konfigurime etj. njofton paraprakisht drejtorin e Drejtorisë si dhe merr miratimin për njoftimin e përdoruesve për ndërprerjen;
 - h) bashkëpunon me inxhinierin e sigurisë në mënyrë që të shërbejë si një zëvendësues i tij, në rast emergjence ose mungesë;
 - i) bën back-up periodike të sistemit informatik, si exchange server, domain controller dhe të gjitha sistemeve të tjera qendrore që menaxhon për t'i patur të disponueshme në rast katastrofe;
 - j) parashikon në kohë nevojat që pajisjet e sistemit mund të kenë për të qenë funksionale dhe eficiente. Kjo përfshin, serverat, pajisjet e rrjetit, sistemet e vezhgimit pajisjet backup, software të ndryshëm në sistemin e prokurorisë. Ky parashikim duhet të bëhet për të marrë masa paraprake për rinovim të tyre apo të komponenteve specifike të këtyre pajisjeve. Këto parashikime ia parashtron drejtorit në mënyrë të argumentuar;
 - k) përgatit një analizë të hollësishme informuese mbi sistemin informatik ku gjerësisht përshkruan situatën dhe ku parashtron nevojat për përmirësim të mëtejshëm të teknologjisë;
 - l) mban në efikasitet dhe të updatuar sistemin e kamerave të sigurisë së godinës si dhe mban back-up të regjistrimeve. Nxjerr regjistrime apo të dhëna nga sistemi i vezhgimit të kamerave, vetëm kur kjo i kërkohet nga Drejtori.
 - ll) kryen funksione të tjera të caktuara me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë.
- 3.2 Specialisti Inxhinier i Sigurisë Informatike:**
- a) ekzaminon politikat dhe procedurat e sigurisë së sistemit për t'iu përshtatur politikave të sigurisë së informacionit dhe menaxhimit të rrezeve, standarteve dhe direktivave të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - b) harton plane për të mbrojtur informacionet kompjuterike nga modifikimet aksidentale apo të paautorizuara, shkatërrimin, apo zbulimin e të dhënave nga persona të paautorizuar duke siguruar që çdo kompjuter është i lidhur në domain zyrtar të prokurorisë, është i pajisur me sistemin mbrojtës antivirus dhe ka vetëm programe të regjistruara në Drejtorinë e Teknologjisë dhe Informacionit në Prokurorinë e Përgjithshme;
 - c) instalon, konfiguron, dhe mirëmban kompjuterat, kabllimin e rrjetit dhe pajisje apo sisteme të tjera të lidhura me to, shton ose bën upgrade dhe konfiguron pajisje të rrjetit fizik, siç janë modem, harddisqe, njësitë DVD/CD ROM, printerat dhe pajisje të tjera në prokuroritë e të gjitha niveleve;
 - ç) identifikon dhe i komunikon drejtorit nevojat e mundshme që sistemi informatik apo përdoruesit e institucionit mund të kenë si: pajisje kompjuterike, pajisje sigurie, rinovim të tyre apo sugjerim për teknologji të reja në funksion të sigurisë, duke argumentuar çdo parashikim;
 - d) inspekton rrjetin fizik, sistemin dhe aplikimet për të identifikuar dhe zgjidhur keqfunksionimin apo vështirësitë e tjera në funksionim si dhe harton politika sigurie për sistemin informatik deri në nivel përdoruesi fundor dhe e realizon këtë në bashkëpunim me Administratorin e Sistemit;

- dh) menaxhon sistemin hyrje-dalje në Prokurorinë e Përgjithshme dhe Prokurorinë e Apelit të Tiranës dhe nxjerr të dhëna nga ky system kur kjo i kërkohet nga drejtori. Menaxhon sistemin informatik në Prokurorinë e Apelit të Tiranës si sistemin e kamerave dhe atë të hyrje - daljeve.
- e) asiston me foninë dhe projektorin në sallën e mbledhjeve të prokurorisë apo në ambiente të tjera kur kërkohet si dhe menaxhon pajisjet e Telekonferences në Prokurorinë e Përgjithshme duke siguruar që është gjithmonë funksionale;
- ë) menaxhon dhe administron sistemin TIMS për Prokurorinë dhe kujdeset që ky sistem të shtrihet në Prokuroritë e te gjitha niveleve si dhe mban të përditësuar listën e përdorueseve të Institucionit të Prokurorisë;
- f) koordinon planin e zbatimit për sistemet kompjuterike në bashkëpunim me personelin e brendshëm apo dhe të jashtëm. Rishikon procedurat e sigurisë kompjuterike si dhe bashkëpunon me administratorin e rrjetit për të siguruar që shkeljet të mos përsëriten;
- gj) në bashkëpunim me administratorin e sistemit mban nën kontroll përdorimin e internetit vetëm për qëllime pune si dhe bashkëpunon me administratorin e sistemit për bllokimin e siteve të internetit që përbëjnë rrezik për sigurinë informatike;
- h) rishikon dhe vlerëson efektivitetin për sistemet e automatizuara të informacionit që janë në zhvillim ose funksionale, me theks të dukshëm në sistemet me të rëndësishme. Ndihmon në përvetësimin e software dhe pajisjeve të sigurisë;
- i) rishikon projektimet e sistemeve të reja dhe modifikimet madhore për implikimet në lidhje me sigurinë përpara se të bëhet implementimi;
- j) kryen detyrat e Administratorit të Sistemit në mungesë të këtij të fundit;
- k) përditëson faqen elektronike të prokurorisë në mungesë të webmaster;
- l) kryen funksione të tjera të caktuara me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë.

3.3 Specialisti Inxhinier Hardware dhe Menaxhim Software sigurie:

- a) mirëmban dhe administron pajisjet qendrore kompjuterike dhe software që përfshin rrjeti kompjuterik për të siguruar shërbimet mbështetëse për prokuroritë e të gjitha niveleve. Kjo përfshin vendosjen, konfigurimin, mirëmbajtjen dhe monitorimin e serverave fizike apo virtuale në dhomat e serverave që janë në funksion të sistemit CAMS dhe IMPRO duke siguruar që ato të jenë vazhdimisht funksionale dhe të përditësuar;
- b) sigurohet që serverat apo pajisjet në të cilat varet sistemi CAMS dhe IMPRO të jenë vazhdimisht funksionale. Parashikon nevojat për përditësim, upgrade apo rinovimin të këtyre pajisjeve apo të aplikacioaneve të ndryshme të instaluar në to. Në bashkëpunim me administratorin e databazës së sistemit CAMS dhe IMPRO siguron që këto databaza bëhen backup sipas procedurave dhe kopjet mbahen të sigurta në rast të katastrofave;
- c) rekomandon blerjen e kompjuterave, pajisjeve hardware dhe periferike të rrjetit si dhe software të nevojshme për to, për prokuroritë e të gjitha niveleve;
- ç) instalon, konfiguron, dhe mirëmban kompjuterat, kabllimin e rrjetit dhe pajisje apo sisteme të tjera të lidhura me to, shton ose bën upgrade dhe konfiguron

- pajisje të rrjetit fizik, siç janë modem, harddisqe, njësitë DVD/CD ROM, printerat dhe pajisje të tjera në prokuritë e të gjitha niveleve;
- d) sigurohet që çdo kompjuter është i lidhur në domain zyrtar të prokurorisë, është i pajisur me sistemin mbrojtës antivirus dhe ka vetëm programe të regjistruar në Drejtorinë e Teknologjisë dhe Informacionit në Prokurorinë e Përgjithshme;
- dh) mban procesverbal për çdo riparim që shoqërohet me ndërrimin e pjesëve fizike dhe/ose për rastet e ndërhyrjes në sistemin operativ dhe i dorëzon kopje të tyre Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit;
- e) është pikë kontakti për institucionet që kanë databazë shtetërore për të cilat Prokuroria e Përgjithshme është e interesuar për akses, harton listat e aksesit për prokuroritë e të gjitha niveleve dhe azhuron këto lista sipas ndryshimeve. Siguron që çdo databazë aksesohet sipas memorandumeve të lidhura nga Prokuroria e Përgjithshme me këto institucione;
- ë) mban dhe rifreskon një inventar të saktë (Serial No, computer Name, emri i përdoruesit dhe fjalëkalimin respektiv, IP) për të gjitha pajisjet hardware të sistemit CAMS dhe IMPRO, mënyrën e logimit në këto servera të dokumentura dhe i dorëzon një kopje drejtorit të drejtorisë;
- f) ekzaminon dhe riparon difektet e mundshme në hardware (PC, Printera, Hubs, Switch, dhe kur është e mundur telefona dhe fotokopje) si dhe software (aplikime të ndryshme, sisteme operative);
- g) asiston me foninë dhe projektorin në sallën e mbledhjeve të prokurorisë apo në ambjente të tjera kur kërkohet;
- gj) kryen backup të programeve apo të sistemeve që menaxhon për t'i patur të disponueshme në rast të dëmtimeve apo katastrofave informatike që mund të ndodhin me këto pajisje apo programe;
- h) kryen funksione të tjera të caktuara me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë.

3.4 Specialisti Webmaster dhe Programator:

- a) harton specifikimet teknike, implementimin dhe përdorimin e programeve që përmbushin nevojat e përdoruesëve në prokuroritë e të gjitha niveleve si programi i Menaxhimit të Rasteve në të gjitha proceset dhe modulet që ky software përmban, si dhe updatimin e faqes elektronike;
- b) mirëmban dhe administron programin “Menaxhimi i Rasteve për Prokurorinë Shqiptare”, krijon dhe heq përdorues nga ky sistem, kryen veprime të tjera specifike që sigurojnë mbarëvajtjen e sistemit CAMS si dhe mban në kontakt të vazhdueshëm me kompaninë implementuese gjatë periudhës së zhvillimit dhe implementimit të këtij sistemi;
- c) në bashkëpunim me specialistet e tjerë, veçanërisht me administratorin e serverave të sistemit CAMS siguron backup të sigurtë të të dhënave të sistemit CAMS si dhe sugjeron politika sigurie për sistemin CAMS dhe merr aprovimin nga drejtori;
- ç) studion dhe harton specifikimet për informatizimin e të dhënave në zbatim të ligjit mbi Prokurorinë dhe kërkesave të Njësisë të tjera si dhe merr masa dhe aplikon këtë informatizim të të dhënave në bashkëpunim me kontrollorin e

- brendshëm dhe administratorin e Sistemit vetëm me dijeni dhe aprovim të Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit;
- d) dokumenton çdo veprim që kryhet në databazat që administrojnë, analizat (business analysis) që janë kryer apo kryhen për keto databaza apo për përmirësimin e tyre për çdo modul dhe i mban për referencë kur ato kërkohen;
 - dh) merr masa për licencimin 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 së Informacionit;
 - e) harton strategji për programet e nevojshme;
 - ë) mirëmban programin “Alfa” të Drejtorisë Ekonomike si dhe harton strategji për shtrirjen e këtij programi edhe në prokurori të tjera të rretheve gjyqësore;
 - f) mban inventar të përditësuar të pajisjeve hardware dhe software ku përfshihen: modeli, numri i serialit, tipi, emri i përdoruesit, kurse për software: emri i programit, përdorimi i tij, versioni, licensimi si dhe listë të azhurnuar të numrave të telefonit fiks;
 - g) kryen funksione të tjera të caktuara me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë.

3.5 Specialisti Programator:

- a) ka përgjegjësi për të realizuar detyrat dhe aktivitetet që lidhen me funksionimin e aplikacioneve që prokuroria ka në dispozicion, azhurnime të nevojshme të mundshme të moduleve specifike të këtyre databazave për t'i përshtatur nevojave të përdoruesve;
- b) mirëmban administrojnë dhe kodon Programin e Menaxhimit të Rasteve për prokurorinë, krijon dhe heq përdoruesit nga ky sistem, mban kontakt të vazhdueshëm me kompaninë implementuese gjatë periudhës së garancisë, modifikime të mundshme të funksionaliteve bazë të këtij aplikacioni duke e përshtatur sipas kërkesave të përdoruesve;
- c) studion dhe harton specifikimet për informatizimin e të dhënave në zbatim të ligjit mbi Prokurorinë dhe kërkesave të Njësisë të tjera si dhe merr masa dhe aplikon këtë informatizim të të dhënave në bashkëpunim me kontrollorin e brendshëm dhe administratorin e sistemit vetëm me dijeni dhe aprovim të Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit;
- ç) mirëmban dhe administrojnë programin IMPRO dhe DEKRIM, bashkëpunon me administratorin e sistemit informatik për serverat që janë të instaluar këto programe për t'u siguruar për mirëfunksionimin e tyre dhe ruajtje të vazhdueshme të informacionit (backup);
- d) dokumenton çdo veprim që kryhet në databazat që administrojnë, analizat (business analysis) që janë kryer apo kryhen për keto databaza apo për përmirësimin e tyre për çdo modul dhe i mban për reference kur ato kërkohen;
- dh) merr masa për backup të aplikacioneve që ka në administrim për t'i patur në dispozicion në rast katastrofe informatike;
- e) harton plane për të mbrojtur informacionet kompjuterike në databazat që administrojnë nga modifikimet aksidentale apo të paautorizuara, shkatërrimin, apo zbulimin e të dhënave nga persona të paautorizuar;

- ë) sigurohet që programi i gjendjes gjyqësore është funksional për prokuroritë e të gjitha niveleve si dhe përditëson ndryshimet e përdorueseve sipas rastit për çdo prokurori;
 - f) mban inventar të përditësuar të pajisjeve hardware dhe software ku përfshihen, modeli, numri i serialit, tipi, emri i përdoruesit, kurse për software: emri i programit, përdorimi i tij, version, licensimi si dhe listë të azhornuar të numrave të telefonit fiks;
 - g) kryen funksione të tjera të caktuara me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë.
- 3.6 Specialist mirëmbajtës (HelpDesk):**
- a) zhvillon dhe rekomandon blerjen e kompjuterave, pajisjeve hardware dhe periferike të rrjetit si dhe software të nevojshme për prokuroritë e të gjitha niveleve;
 - b) instalon, konfiguron, dhe mirëmban kompjuterat, kabllimin e rrjetit, dhe pajisje apo sistemeve të tjera të lidhura me to, shton ose bën upgrade dhe konfiguron pajisje të rrjetit fizik, siç janë modem, harddisqe, njësitë DVD/CD ROM , printerat dhe pajisje të tjera në prokuroritë e të gjitha niveleve;
 - c) siguron që çdo kompjuter është i lidhur në domain zyrtar të prokurorisë, është i pajisur me sistemin mbrojtës antivirus dhe ka vetëm programe të regjistruar në Drejtorinë e Teknologjisë dhe Informacionit në Prokurorinë e Përgjithshme;
 - ç) mirëmban sistemin e vëzhgimit si dhe të hyrje - daljeve në Prokurorinë e Shkallës së Parë për Krime të Rënda dhe të Apelit për Krimet e Rënda dhe nxjerr raporte kur këto kërkohen. Merr masa për përditësim të software apo pajisjeve informatike të nevojshme për përdoruesit fundorë si dhe i sugjeron drejtorit përmirësime të mëtejshme të teknologjisë;
 - d) ekzaminon dhe riparon difektet e mundshme në hardware (PC, Printera, Hubs, Sëitch, dhe kur është e mundur telefona dhe fotokopje) si dhe software (aplikime të ndryshme, sisteme operative). Mban procesverbal për çdo riparim që shoqërohet me ndërrimin e pjesëve fizike si dhe për rastet e ndërhyrjes në sistemin operativ dhe i dorëzon një kopje të tyre Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit;
 - dh) inspekton rrjetin fizik, sistemin dhe aplikimet për të identifikuar dhe zgjidhur keqfunksionimin apo vështirësitë e tjera në funksionim;
 - ë) mban dhe rifreskon një inventar të saktë (Serial No, computer Name, emri i përdoruesit etj.) për të gjitha pajisjet hardware në prokuroritë e të gjitha niveleve. Kopjet ruhen në një kompjuter të destinuar për këtë qëllim dhe një kopje i dorëzohet drejtorit;
 - f) parashikon problemet e rrjetit dhe komunikimit të sinjalit dhe implementon plane apo projekte parandaluese;
 - g) asiston me foninë dhe projektorin në sallën e mbledhjeve të prokurorisë apo në ambiente të tjera kur kërkohet;
 - gj) kryen backup të programeve apo të sistemeve që menaxhon për t'i patur të disponueshme në rast të dëmtimeve apo katastrofave informatike që mund të ndodhin me këto pajisje apo programe;
 - h) kryen funksione të tjera të caktuara me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë.

Neni 32

Përbërja dhe funksionet e Sektorit të Ndhmësve Ligjorë

1. Sektori i ndihmësve ligjorë varet nga Prokurori i Përgjithshëm ndërsa funksionet e strukturave të tij ushtrohen pranë Drejtorive dhe Sektorëve të Prokurorisë së Përgjithshme ku caktohen.
2. Sektori i ndihmësve ligjorë përbëhet nga:
 - a) ndihmës ligjorë;
 - b) ekspertë.
3. Ndhmësit ligjorë ushtrojnë funksionet e mëposhtme:
 - a) studiojnë ankimet, dosjet penale, i përgatisin në mënyrë të përmbledhur drejtorit/ prokurorit nëpërmjet një relacioni me shkrim problemet ligjore të nevojshme për t'u zgjidhur, duke bërë dhe sugjerimet përkatëse për çështjet objekt gjykimi në Gjykatën Kushtetuese dhe Gjykatën e Lartë;
 - b) informojnë Prokurorin e Përgjithshëm drejtpërdrejt/ose nëpërmjet Drejtorit, (si verbalisht ashtu dhe në formë elektronike), jo më vonë se një ditë para seancës gjyqësore, mbi informacionet që përgatisin për çështjet që do shqyrtohen në Gjykatën e Lartë dhe Gjykatën Kushtetuese.
 - c) përgatisin projektakte;
 - d) bëjnë kërkime ligjore, ndihmojnë prokurorët në gjetjen e legjislacionit të nevojshëm, të praktikës gjyqësore, literaturës apo materialeve të tjera të nevojshme në zgjidhjen e një çështje konkrete;
 - ç) ndjekin/ përfaqësojnë në gjykatë çështjet civile dhe administrative në të cilat Prokuroria e Përgjithshme është palë ndërgjyqëse dhe informojnë drejtorin e drejtorisë për ecurinë e tyre;
 - d) kryejnë çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Prokurori i Përgjithshëm apo drejtori i drejtorisë/ përgjegjësi i sektorit ku ushtrojnë funksionet.
4. Ekspertët kryejnë funksionet e mëposhtme:
 - a) japin mendim për çështjet objekt i ekspertizës së tyre në kuadër të procesit penal;
 - b) hartojnë projektudhëzues praktik për prokurorët dhe oficerët e policisë gjyqësore, mbi procedurat dhe kërkesat standarde lidhur me ekspertimin në procesin penal;
 - c) kryejnë detyra të tjera të caktuara nga Prokurori i Përgjithshëm apo drejtori i drejtorisë/përgjegjësit të sektorit ku ushtrojnë funksionet.

Neni 33

Përbërja dhe funksionet e Sektorit të Auditimit të Brendshëm

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

2. Sektori i Auditimit të Brendshëm ka si detyrë të sigurojë menaxhimin efektiv dhe administrimin në përputhje me dispozitata ligjore në fuqi, të fondeve publike. Ky sektor administrativisht përgjigjet përpara Sekretarit të Përgjithshëm, kurse funksionalisht përgjigjet para Prokurorit të Përgjithshëm.
3. Subjektet e auditimit nga Sektori i Auditimit të Brendshëm të Prokurorisë së Përgjithshme janë:
 - a) Prokuroritë pranë gjykatave të shkallës së parë me juridiksion të përgjithshëm;
 - b) Prokuroritë pranë gjykatave të apelit me juridiksion të përgjithshëm;
 - c) Prokuroritë për Krime të Rënda, deri në shkrirjen e tyre.
 - d) Prokuroria e Përgjithshme
4. Në ushtrimin e veprimtarisë së tij Sektori i Auditimit të Brendshëm mbështetet në ligjin nr.114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” dhe aktet nënligjore të miratuara për dhe në zbatim të tij, ligji nr.9936 datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligji nr.9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar, ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar, ligjin nr.152/2013 “Për Njësirin Civil”, i ndryshuar, ligjin nr.7961 datë.12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar.
5. Në ushtrimin e funksioneve dhe detyrave të tij, Sektori i Auditimit të Brendshëm koordinon punën edhe me:
 - a) Njësinë Qendrore të Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm;
 - b) Komitetin e Auditimit të Brendshëm;
 - c) Njësitë e auditimit të brendshëm, në raste se ka;
 - ç) Kontrollin e Lartë të Shtetit.

Neni 34

Detyrat e Strukturave të Sektorit të Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat e përgjegjësive të Sektorit të Auditimit të Brendshëm janë si më poshtë:
 - a) të bashkërendojë dhe të kërkojë nga vartësit përmbushjen e detyrave në kohë e me cilësi dhe në mbështetje të legjislacionit në fuqi dhe të rregullave të brendshme të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - b) të ndjekë punën për hartimin dhe miratimin e planeve vjetore dhe strategjike dhe programeve të auditimit të brendshëm;
 - c) të ndjekë zbatimin e strategjisë së menaxhimit të riskut, si dhe planeve të trajnimit të punonjësve të Njësisë Auditimit;
 - d) të përgatisë raportin vjetor të analizave të Njësisë së Auditimit ku të vlerësojë nivelin e realizimit të përgjegjësive në cilësi dhe afat;
 - e) të ndjekë hartimin dhe zbatimin e buxhetit të shtetit për Sektorin që mbulon, duke bashkëpunuar me Drejtorinë e Financës dhe të kujdeset për sigurimin e kushteve normale për punë për punonjësit e Njësisë, përfshirë fushën e teknologjisë së informacionit dhe mirëadministrimit të pasurisë që ka në dispozicion;

- f) të koordinojë punën për funksionimin dhe mbarëvajtjen e kontrollit të brendshëm në Njësinë e Auditimit, si dhe të paraqesë mendime për fuqizimin e saj;
 - g) të organizojë dhe të marrë pjesë në hartimin dhe zbatimin e planeve studimore të Njesisë;
 - h) të hartojë metoda apo manuale për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm për subjektet e varësisë dhe sipas fushave të përgjegjësisë së Prokurorisë së Përgjithshme, në zbatim të manualit të auditimit apo të akteve të tjera të Prokurorisë së Përgjithshme, t'i paraqes për miratim Prokurorit të Përgjithshëm;
 - i) të rishikojë cilësinë e angazhimeve të kryera nga ana e audituesve të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efijencës;
 - j) të ndjekë dhe raportojë periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe të dërgojë rekomandimet/përfundimet e auditimit tek subjektet ku janë kryer angazhimet, si dhe të jap informacion për NJQHAB për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre;
 - k) të vlerësojë cilësinë e përgatitjes së raporteve, periodike dhe vjetore, dhe dërgimi i tyre në Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, sipas afateve dhe kërkesave të përcaktuara prej saj dhe të miratuara nga ministri i Financave;
 - l) të hartojë evidencat dhe sistemin e raportimit/matjes së progresit, për periudhën raportuese dhe në mënyrë progresive, dhe një vlerësim përmbyllës për veprimtarinë audituese për këtë periudhë dhe raporton tek Prokurori i Përgjithshëm;
 - m) rekomandon masa për përmirësimin e mëtejshëm të punës dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - n) përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, për të garantuar cilësinë e shërbimit;
 - o) kryen detyra të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm ose të Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Detyrat funksionale të Specialistit inspektor auditimi janë si më poshtë:
- a) kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efijencës;
 - b) sigurimi i cilësisë dhe dokumentimin e veprimtarive audituese apo mbështetja e çdo konstatimi me letrat e punes, sipas përcaktimeve të manualit të Auditimit të Brendshëm;
 - c) zbatimi me rigorozitet i drejtimeve të programit të angazhimit, hartimi i projekt-raportit dhe raportit final dhe draft - konkluzioneve për subjektin e audituar;

- c) ndjekja dhe raportimi periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe dërgimi i rekomandimeve/ përfundimeve të auditimit tek subjektet ku janë kryer angazhimet, si dhe përgatitja e informacionit për NJQHAB për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre;
- d) propozimi drejtuesit të njësisë së auditimit dhe, nëpërmjet tij, drejtuesit të subjektit, i pezullimit, deri në shqyrtimin nga organi përkatës, të veprimeve të kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë vepër penale;
- dh) rekomandimi subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve, ekonomike dhe financiare, për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bëjë propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen;
- e) të plotësojë dosjen e auditimit me të gjithë komponentet përbërës/ pyetësorë/ ceklistat, dokumentat justifikues, formularët statistikorë të matjes të suksesit dhe performancës si dhe të inventarizojë atë me qëllim dorëzimin në arkivën e institucionit;
- ë) përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- f) kryen detyra të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor, urdhër të Prokurorit të Përgjithshëm ose të Sekretarit të Përgjithshëm.

KREU V

AKTET ADMINISTRATIVE DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 35

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 36

Dokumentet që vijnë në adresë të Prokurorisë së Përgjithshme

1. Dokumentet hyrëse, pasi regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i Protokoll - Arkivit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes, i përcillen menjëherë:
 - a) Prokurorit të Përgjithshëm, kur janë dokumente të ardhura për herë të parë në Prokurorinë e Përgjithshme;
 - b) Drejtorive përkatëse kur janë praktika në vazhdim;
 - c) Drejtorit të Kabinetit kur janë ankesa të qytetarëve;
 - ç) Sekretarit të Përgjithshëm të Prokurorisë së Përgjithshme, shkresat me karakter administrativ dhe ekonomik, përveç atyre të ardhura nga titullarët e institucioneve qendrore që i kalojnë Prokurorit të Përgjithshëm.
2. Në varësi të dokumentit hyrës, Prokurori i Përgjithshëm, Drejtori i Kabinetit apo Sekretari i Përgjithshëm, brenda një afati të arsyeshëm, përcaktojnë strukturën përgjegjëse për trajtimin e dokumentit duke vënë edhe shënimin përkatës.
3. Mbi bazën e delegimit për trajtimin e dokumentit nga strukturat e parashikuara në pikën 2 të këtij neni, sektori i Protokoll-Arkivit shpërndan menjëherë dokumentet në strukturat e deleguara e që kanë lidhje me problematikën, kundrejt firmës në librin e shpërndarjes.
4. Drejtuesi i strukturës përkatëse ngarkon pa vonesë personin përgjegjës për trajtimin e dokumentit/ materialit.
5. Personi përgjegjës, pasi studion dokumentin/materialin përgatit shkresën përcjellëse që siglohet nga përpiluesi, nga drejtuesi i drejtorisë 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 37

Dokumentet që dalin nga Prokuroria e Përgjithshme

1. Dokumentet që dalin nga Prokuroria e Përgjithshme, në varësi të llojit të tyre sipas përshkrimit të bërë përkatësisht në shkronjat “a”, “b” dhe “c” të nenit të mësipërm, firmosen vetëm nga:
 - a) Prokurori i Përgjithshëm;
 - b) Personi i autorizuar sipas pikës 3 të nenit 4 të kësaj rregulloreje;

- c) Drejtori i Kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm;
 - ç) Sekretari i Përgjithshëm, shkresat me karakter administrativ dhe ekonomik, përveç atyre të ardhura nga titullarët e institucioneve qendrore që i kalojnë Prokurorit të Përgjithshëm.
 - d) Drejtorët e Drejtorive, në komunikimet e përditshme në kuadër të veprimtarisë së drejtorisë së tyre, përveçse kur ky atribut i njihet Prokurorit të Përgjithshëm.
2. Nëpunësit e protokollit, për të gjitha shkresat që dalin nga Prokuroria e Përgjithshme, përdorin vulën, vetëm kur shkresat janë firmosur nga funksionarët e parashikuar në pikën 1 të këtij neni.
 3. Me nënshkrimin e shkresës sipas pikës 1 të këtij neni, Sektori i Protokoll - Arkivit, brenda 24 orëve, dërgon shkresën në destinacion duke bërë edhe shënimin në librin përkatës “u mor në dorëzim më datë...”.
 4. Nëpunësit e protokollit, në rastet kur konstatojnë se shkresat që do të dalin jashtë Prokurorisë së Përgjithshme, nuk janë firmosur sipas rregullave të parashikuara në këtë rregullore, bllokojnë materialin duke vënë mënjëherë në dijeni strukturën përgjegjëse.
 5. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Protokoll-Arkivit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Prokurorit të Përgjithshëm me shënimet “personale” ose “konfidenciale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.

Neni 38

Dokumentet e brendshme

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

Neni 39

Arkivimi i dokumenteve

1. Arkivimi i dokumenteve bëhet nga drejtuesi, i cili është deleguar për trajtimin e saj.
2. Brenda 6 - mujorit të parë të vitit pasardhës, të gjitha strukturat e Prokurorisë së Përgjithshme duhet të dorëzojnë të arkivuara të gjitha dokumentet e vitit të mëparshëm, përveç rasteve kur praktika është ende në trajtim.

Neni 40

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

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

magazinës, fatura, 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 pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 41

Dokumentet “Sekret shtetëror”

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

Neni 42

Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri - tjetrin

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

KREU VI

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 43

Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Prokurorinë e Përgjithshme

1. Rregulla të hyrjes në institucion janë si më poshtë:
 - a) hyrja dhe dalja në Prokurorinë e Përgjithshme bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse;
 - b) hyrja në Prokurorinë e Përgjithshme bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në Prokurorinë e Përgjithshme duhet të jenë nën vëzhgimin e kamerave dhe të rojeve të sigurisë së institucionit. Oficeri i informacionit është i detyruar që të informojë vizitorin për rregullat e institucionit dhe i kërkon që sendet personale (çanta, celularë apo sende të tjera) të mbyllen në vendin e caktuar për këtë qëllim.
 - c) me fletë - hyrje të përhershme pajiset i gjithë personeli i Prokurorisë së Përgjithshme;
 - ç) me fletë - hyrje të përkohshme pajisen persona të tjerë që komandohen me shërbim në Prokurorinë e Përgjithshme si dhe persona të cilët kanë pritje pune me struktura të Prokurorisë së Përgjithshme;
 - d) personat që hyjnë në Prokurorinë e Përgjithshme me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjësi i shërbimit, pasi kanë marrë paraprakisht pëlqimin e zyrtarit që do i presë.

- dh) leje - hyrjet e përkohshme duhet të përmbajnë shënimin “Vizitor”. Kjo leje - hyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur dorëzohet leje - hyrja. Leje - hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto fletë - hyrje jepen nga struktura e informacionit.
2. Rregulla për parkimin e automjeteve janë si më poshtë:
- a) parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm është i lejuar për automjetet e administratës së Prokurorisë së Përgjithshme;
 - b) parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga Sekretari i Përgjithshëm rast pas rasti, nëpërmjet miratimit nga ana e tij me autorizimet përkatëse;
 - c) vendparkimet, lëvizjet në territorin e brendshëm, duhet të rregullohen me shenjat përkatëse të qarkullimit rrugor.

Neni 44

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë nga e hëna deri të premten, ora 8:00-16:00. Rregullshmëria e zbatimit të orarit zyrtar vërtetohet nëpërmjet sistemit të regjistrimit të hyrje - daljeve dhe në rast se ky sistem është jofunksional regjistrimi i hyrje - daljeve bëhet në regjistrin e mbajtur pranë oficerit të informacionit dhe ruajtjes së rendit.
2. Nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të Prokurorisë së Përgjithshme, duhet të njoftojnë eprorin direkt si dhe të marrin aprovimin e tyre për çdo dalje nga institucioni i Prokurorisë së Përgjithshme. Në rast mungese të eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, përveç Sekretarit të Përgjithshëm, i cili, në këtë rast njofton pranë Prokurorit të Përgjithshëm.
3. Sekretari i Përgjithshëm kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrje - daljeve të punonjësve/ nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës, nëpërmjet sistemit elektronik të hyrje - daljeve dhe/ose oficerit të informacionit dhe ruajtjes së rendit. Për të gjithë këtë proces, Sekretari i Përgjithshëm raporton pranë Kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm. Raportimi duhet të përmbajë emrat e punonjësve të administratës, të cilët nuk janë paraqitur në orarin zyrtar apo janë larguar nga institucioni i Prokurorisë së Përgjithshme në kundërshtim me parashikimin e këtij neni.
4. Gjatë kohës së punës nuk konsumohen pije alkoolike.
5. Punonjësit kanë detyrimin të kujdesen dhe mirëmbajnë pasurinë shtetërore që kanë në përdorim/ administrim.
6. Pirja e duhanit bëhet vetëm në vendet e caktuara, të lejuara.
7. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën shtetërore.

Neni 45

Rregullat e etikës në Prokurorinë e Përgjithshme

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

Neni 46

Të drejtat, detyrat dhe disiplina në shërbimin civil të prokurorisë

1. Nëpunësit civilë të Prokurorisë së Përgjithshme gëzojnë të drejta dhe u nënshtrohen detyrimeve sipas dispozitave të parashikuara në ligjin “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë” dhe kapitullin e të drejtave dhe detyrimeve në shërbimin civil të ligjit “Për nëpunësin civil”.
2. Në rast të shkeljes së detyrimeve nga ana e nëpunësit civil të Prokurorisë së Përgjithshme, masat disiplinore merren në përputhje me parashikimet e dispozitave të ligjit nr.97/ 2016 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore në fuqi.

Neni 47

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

1. Shkelja me faj e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore nga ana e punëmarrësit marrëdhëniet e punës së të cilit rregullohen nga Kodi i Punës, përbën shkelje disiplinore. Shkeljet disiplinore ndahen në:
 - a) **Shkelje të lehta**, ku përfshihen mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune; shkelja e rregullave të etikës; sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - b) **Shkelje të rënda**, ku përfshihen mospërbushja e detyrave; braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për më shumë se 3 ditë pune; shkelje e përsëritur e rregullave të etikës; sjellja e parregullt në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun; dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore; shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
 - c) **Shkelje shumë të rënda**, ku përfshihen mospërbushja e rëndë e detyrave; mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda; moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale; braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë; kur mungesa e

pajustificuar ka sjellë pasoja të rënda në veprimtarinë e institucionit; përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

2. Masat disiplinore që mund të jepen ndaj punëmarrësit janë:
 - a) Tërheqje vemendje;
 - b) Vërejtje;
 - c) Vërejtje me paralajmërim;
 - ç) Zgjidhja e menjëhershme e kontratës.
3. Për shkeljet e parashikuara nga shkronja “a” e pikës 1 të këtij neni, Sekretari i Përgjithshëm shqyrton dhe merr një nga masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “a” dhe “b” të pikës 2 të këtij neni, të dokumentuar. Në rast të shkeljeve të përsëritura për të cilat ndaj punonjësit ka një masë disiplinore të pashlyer, i propozon Prokurorit të Përgjithshëm, marrjen e një mase disiplinore më të rëndë.
4. Për shkeljet e parashikuara nga shkronjat “b” dhe “c” të pikës 1 të këtij neni, ngrihet komisioni disiplinor i përbërë nga tre anëtarë, Sekretari i Përgjithshëm, eprori direkt, (përveçse kur procedimi disiplinor është kërkuar nga ky i fundit i cili zëvendësohet nga një punonjës tjetër i sektorit ku ushtron funksionet punonjësi) dhe një punonjës i burimeve njerëzore. Ky komision shqyrton sipas një procedure që garanton të drejtën e punëmarrësit për t’u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova, brenda një afati të arsyeshëm. Procedura duhet të jetë e dokumentuar me shkrim. Komisioni disiplinor i propozon Prokurorit të Përgjithshëm, marrjen e masës disiplinore.
5. Procedimi disiplinor sipas pikave 3 e 4 të këtij neni, fillon pa vonesë me marrjen dijani për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati 1- vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes. Procedimi disiplinor duhet të përfundojë brenda një afati të arsyeshëm.
6. Masat disiplinore merren në propocion me shkeljen e kryer. Për një shkelje disiplinore nuk mund të jepet më shumë se një masë disiplinore.
7. Ndaj masave disiplinore punonjësi ka të drejtë të ankohet në gjykatë në përputhje me ligjin.
8. Vendimet përfundimtare për masat disiplinore mbahen në dosjen personale të punonjësit.
9. Vendimi përfundimtar për masën disiplinore hiqet nga dosja personale me kalimin e afatit 1 vjeçar nga momenti i marrjes së masës disiplinore.

Neni 48

Përgjegjësitë pas largimit nga detyra

1. Punonjësi i Prokurorisë së Përgjithshme që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda prokurorisë apo që largohet nga puna, dorëzon me procesverbal të gjithë dokumentacionin përkatës dhe mjetet/ materialet që ka patur në përdorim.
2. Materialet shkresore në ndjekje i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij. Materialet shkresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në Zyrën e Protokoll -

- Arkivit dhe mjetet/ materialet në ngarkim me vlerë monetare i dorëzohen punonjësit të magazinës.
3. Procesverbali përpilohet në tre kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Zyrës së Protokoll - Arkivit, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim. Punonjësi që largohet paraqet në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse procesverbalin e dorëzimit të detyrës me qëllim kryerjen e procedurave përkatëse nga kjo drejtori. Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.
 4. Punonjësi i Prokurorisë së Përgjithshme, i ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra ose të emërimit në një detyrë tjetër brenda prokurorisë, do të dorëzojë detyrën në prani të një komisioni, që ngrihet për këtë qëllim me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.
 5. Në çdo rast të largimit nga detyra të një punonjësi, burimet njerëzore duhet të njoftojnë Drejtorinë e Teknologjisë dhe Informacionit për marrjen e masave teknike mbrojtëse për ruajtjen e informacionit elektronik në përdorim të tij nga përhapja, fshirja apo çdo dëmtim tjetër.

Neni 49 **Shërbimet jashtë shtetit**

1. Shërbimet jashtë shtetit të punonjësve të prokurorisë janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga drejtoritë përkatëse.
2. Punonjësi që merr drejtpërdrejt ftesë nga organizatorët, me miratimin paraprak të eprorit direkt, paraqet pranë Kabinetit të Prokurorit të Përgjithshëm kërkesën e arsyetuar për kryerjen e shërbimit (me shkresë zyrtare apo e - mail). Kërkesa përveç informacionit mbi aktivitetin, temën etj., duhet të përmbajë gjithashtu, specifikime si: oraret e nisjes dhe mbërritjes, apo specifika të tjera si të dhënat mbi mënyrën e udhëtimit, oraret e parashikuara të nisjes apo kthimit. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit, në çdo rast, duhet t'i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse.
Nga ky detyrim përjashtohen prokurorët apo oficerët e policisë gjyqësore që caktohen të marrin pjesë nga Prokurori i Përgjithshëm.
3. Miratimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit jepet nga Prokurori i Përgjithshëm, ose personi i autorizuar prej tij, duke marre në konsideratë fondet e akorduara për këtë zë shërbimesh në buxhet për vitin përkatës.
4. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm dorëzohet në Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë, e cila mbi bazën e informacioneve të administruara në ftesë apo komunikime elektronike harton programin e vizitës që pas miratimit nga Prokurori i Përgjithshëm i kalon Sekretarit të Përgjithshëm për veprime të mëtejshme. Në rastet kur pagesat për pjesëmarrjen e përfaqësuesit të prokurorisë në aktivitet mbulohen nga Institucioni i Prokurorisë, Sekretari i Përgjithshëm urdhëron Drejtorinë e Financës dhe Sektorin e Prokurimeve të kryejnë pa vonesë (sipas detyrave përkatëse) veprimet për pjesëmarrjen e personit të caktuar në aktivitet.

5. Me përfundimin e shërbimit përgatitet Urdhër Shërbimi, i cili nënshkruhet nga personi udhëtues, Drejtori i Financës dhe Sekretari i Përgjithshëm. Urdhër shërbimi duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në kërkesën e personit udhëtues, nëse ka të tilla dhe paradhënien që merr nëpunësi që udhëton. Përlllogaritjet bëhen sipas akteve nënligjore në fuqi. Urdhër i Shërbimit paraqitet pranë sektorit të financës së bashku me dokumentacionin e nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera, me dokumentat vërtetuese të kryerjes së shpenzimeve: boarding-pass për rastet kur udhëtimi bëhet me avion, fatura e hotelit e firmosur dhe e vulosur, si dhe shpenzime të tjera sipas rastit të miratuara më parë.
6. Blerja e biletave të avionit kryhet nga Komisioni i Prokurimit. Ndërsa, rezervime të tjera të nevojshme (hoteli etj.), kryhen nga ky Komision duke marrë më parë informacionin e nevojshëm nga Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë.
7. Nëse është e nevojshme, notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale, do të përgatiten nga Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë dhe do të nënshkruhen nga Prokurori i Përgjithshëm, apo personi i autorizuar prej tij, në përputhje me standardet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë.
8. Nëse, për arsye të argumentuara dhe në përputhje me aktet nënligjore në fuqi (Udhëzim i Ministrit të Financave nr. 22, date 10.07.2013 “Mbi zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”), një shërbim jashtë shtetit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim nga Kabineti i Prokurorit të Përgjithshëm, miratim i cili i kalon për kompetencë Drejtorisë së Financës (një kopje i kalon Sektorit të Protokollit në mënyrë që t’i bashkohet kopjes me konceptim të ruajtur në Arkivë).
Në rast se, Prokurori i Përgjithshëm cakton një përfaqësues tjetër në vend të tij, Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë harton programin e ri të vizitës ku citohet zëvendësimi dhe pas miratimit nga Prokurori i Përgjithshëm i njoftohet menjëherë Sekretarit të Përgjithshëm në mënyrë që të rifillojnë procedurat për organizimin e pjesëmarrjes.
9. Nëse, gjatë shërbimit jashtë shtetit është e domosdoshme të ndryshohet kohëzgjatja e tij, punonjësi/punonjësit pjesëmarrës njofton Kabinetin e Prokurorit të Përgjithshëm i cili siguron që të merret miratimi për ndryshimin nga personi që ka autorizuar kryerjen e shërbimit dhe njofton Sekretarin e Përgjithshëm për të bërë ndryshimet në urdhrin përkatës për përballimin e kostove shtesë. Sektori i Prokurimeve kryen menjëherë veprimet për ndryshimet e nevojshme në rezervimin e hotelit, biletën e kthimit etj.
10. Brenda 7 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë vendit punonjësi/punonjësit pjesëmarrës paraqesin një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar pranë Kabinetit dhe Burimeve Njerëzore për ta administruar në dosjen personale. Një kopje e informacionit i bashkëngjitet praktikës së Programit të Vizitës në arkivë.

Neni 49

Dispozitë kalimtare

1. Deri në fillimin e funksionimit të Këshillit të Lartë të Prokurorisë, prokurorët e Prokurorisë së Përgjithshme do të ushtrojnë sipas rastit edhe funksionet e parashikuara në dispozitat kalimtare të ligjit 96/ 2016.
2. Ndhmësit ligjorë, në zbatim të nenit 110 të ligjit 97/2016 dhe nenit 165/2 të ligjit 96/2015, vazhdojnë të qëndrojnë përkohësisht në detyrë, në përputhje me parashikimet ligjore, përpara hyrjes në fuqi të këtyre ligjeve, përveç kur marrëdhënia e punës përfundon për arsye ligjore, ose si rezultat i procesit të rivlerësimit, në përputhje me ligjin “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë.

Neni 50

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

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

Neni 51

Shfuqizime

Urdhri nr. 46/3, datë 27.01.2015 “Për miratimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të Prokurorisë së Përgjithshme” shfuqizohet.