



**USAID** | **KOSOVO**

NGA POPULLI AMERIKAN  
OD AMERIČKOG NARODA

# UDHËZUESI PËR ZYRAT PROKURORIALE TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

PROCEDURAT ADMINISTRATIVE

Maj 2010

Ky udhëzues është përpiluar me ndihmën e Agjencionit për Zhvillim Ndërkombëtar të Shteteve të Bashkuara si pjesë e Programit për Mbështetje të Drejtësisë në Kosovë, të realizuar nga kontraktori Qendra Kombëtare për Gjykata Shtetërore.



## DEKLARIM I MOSPËRGJEGJËSISË

Ky doracak ka për qëllim të jap udhëzime të përgjithshme, shpjegojë praktikat e aplikueshme, dhe të jep përgjigje pyetjeve të zakonshme rreth menaxhimit të zyrave të prokurorisë dhe procedurave të veprimit. Ky doracak shërben si dokument referues dhe nuk zëvendëson ndonjë ligj, rregullore ose akt nënligjor në Republikën e Kosovës i cili rregullon çështjet të cilat shtjellohen këtu.



# Udhëzim administrativ i Prokurorit të Shtetit

Zyra e Prokurorit të Shtetit të Republikës së Kosovës ka hyr në erën e reformave që kanë për qëllim përmirësimin e shërbimeve prokuroriale dhe administrative të drejtësisë. Udhëzuesi administrativ për zyrat prokuroriale i cili unifikon praktikat më të mira të procedurave të rrjedhës së punës manuale dhe me kompjuter është një hap i rëndësishëm në këtë proces. Udhëzuesi është zhvilluar për të standardizuar procedurat operative në punën e zyrave prokuroriale – përderisa promovon transparencën, efikasitetin dhe përgjegjësinë në secilën zyrë. Ky udhëzues duhet të zbatohet menjëherë në të gjitha zyrat prokuroriale dhe duhet të shfrytëzohet nga të gjithë punonjësit përfshirë prokurorët, bashkëpunëtorët profesional dhe personelin administrativ.

Komponentë kyçe në reformat e shërbimit prokurorial është sjellja e hijshme e personelit. Kodi i mirësjelljes për personelin e zyrës së prokurorit në Republikën e Kosovës siguron udhëzimet për sjelljen e brendshme dhe të jashtme të personelit. Kodi i mirësjelljes përveç tjerash siguron që shërbimet profesionale u ofrohen qytetarëve të Kosovës në çdo kohë duke promovuar besimin publik në integritetin dhe efikasitetin e zyrës së prokurorit dhe në sistemin e drejtësisë. Gjithashtu, të gjithë prokurorët duhet të vazhdojnë të punojnë në pajtim me kodin ekzistues të etikës për prokurorët.

Kryeprokurori i zyrës së prokurorisë është përgjegjës për zbatimin e plotë të udhëzuesit administrativ për zyrat e prokurorisë dhe për zbatimin me përpikëri rigoroze të kodit të mirësjelljes për personelin e zyrës së prokurorisë.

Së fundi, Zyra e Prokurorit të Shtetit të Republikës së Kosovës do të vazhdojë të përpiqet të arrijë perfeksionin në punën e saj duke ruajtur shkallën më të lartë të profesionalizmit, kompetencës dhe efikasitetit gjatë administrimit të drejtësisë në Republikën e Kosovës.



Ismet Kabashi  
Kryeprokurori i Shtetit  
Republika e Kosovës



# PËRMBAJTJA

PERMBLEDHJE EKZEKUTIVE.....	11
KAPITULLI I – ZYRA E PROKURORISË PUBLIKE TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS.....	14
NENI 1    PËRMBLEDHJE E ZYRËS SË PROKURORISË PUBLIKE .....	14
NENI 2    FUNKSIONI I PROKURORIVE PUBLIKE .....	16
NENI 3    ORGANIZIMI I BRENDSHËM.....	17
NENI 4    PROKURORI KUJDESTAR.....	19
NENI 5    GJUHËT ZYRTARE.....	19
KAPITULLI II – SISTEMI I MENAXHIMIT INFORMATIV TË LËNDËVE.....	20
NENI 6    PËRBËRËSIT KRYESORË TË SISTEMIT TË MENAXHIMIT INFORMATIV TË LËNDËVE .....	20
NENI 7    PROCESET NË MENAXHIMIN E LËNDËVE.....	20
NENI 8    ORGANIZIMI/STRUKTURA E SISTEMIT .....	20
KAPITULLI III – LIBRAT E REGJISTRIMIT .....	21
NENI 9    LLOJET E LIBRAVE TË REGJISTRIMIT .....	21
NENI 10   REGJISTRIMI I DOKUMENTEVE TË PËRGJITHSHME.....	22
NENI 11   REGJISTRIMI I DOKUMENTEVE KONFIDENCIALE .....	23
NENI 12   REGJISTRIMI DHE ÇAKTIMI I LËNDËVE.....	23
NENI 13   DOSJA E LËNDËS.....	23
NENI 14   REGJISTRIMI NË SMIL.....	23
NENI 15   LËNDËT URGJENTE .....	24
NENI 16   DOKUMENTET LIGJORE .....	24
NENI 17   TRAJTIMI I DOSJES SË LËNDËS.....	24
NENI 18   MBYLLJA E REGJISTRAVE.....	24
NENI 19   KORRIGJIMI I GABIMEVE NË REGJISTRIM .....	25
KAPITULLI IV – SHËNIMET STATISTIKORE.....	26
NENI 20   RAPORTET STATISTIKORE.....	26
NENI 21   RAPORTIMET MBI PUNEN.....	26
NENI 22   RAPORTET PERSONALE.....	26
NENI 23   PËRGJEGJËSIA E RAPORTIMIT STATITIKOR .....	27
KAPITULLI V – KOMUNIKIMI .....	28
NENI 24   PRANIMI I KALLXIMEVE PENALE NGA QYTETARËT .....	28
NENI 25   KOMUNIKIMI ME PUBLIKUN DHE MEDIAT .....	28
NENI 26   KOMUNIKIMI ME PALËT .....	28
NENI 27   SHIKIMI APO FOTOKOPIIMI I DOKUMENTEVE TË LËNDËS .....	29
KAPITULLI VI – LËNDËT PENALE KUNDËR KRYESVE TË NJOHUR – TË RRRITURIT ....	30
NENI 28   RRIEDHA E LËNDËS - PRANIMI I KALLËZIMIT PENAL.....	30
NENI 29   SHQYRTIMI I JURIDIKSIONIT.....	30
NENI 30   SHQYRTIMI I KALLËZIMIT PENAL.....	30
NENI 31   REGJISTRIMI I KALLËZIMIT PENAL.....	31
NENI 32   DORËZIMI I LËNDËS TEK PROKURORI I ÇËSHTJES.....	31
NENI 33   PRANIMI I LËNDËS TE PROKURORIT I ÇËSHTJES.....	31
NENI 34   VEPRIMET E PROKURORIT .....	32
NENI 35   DORËZIMI I SHKRESAVE TË LËNDËS NË ZYRËN E REGJISTRIMIT .....	32
NENI 36   DORËZIMI I VENDIMEVE NË GJYKATË – FILLIMI I HETIMIT .....	32
NENI 37   PROCEDURA PAS NGRITJES SË AKTAKUZËS/PROPOZIMAKUZËS.....	32
NENI 38   PROCEDURA PËR KONFIRMIMIN E AKTAKUZËS .....	33
NENI 39   SEANCA PËR KONFIRMIMIN E AKTAKUZËS .....	33

NENI 40	SHQYRTIMI KRYESOR.....	33
NENI 41	PAS SHQYRTIMIT KRYESOR .....	33
NENI 42	AKTGJYKIMI I GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË .....	34
NENI 43	ANKESA .....	34
NENI 44	VENDIMI I GJYKATËS SË SHKALLËS SË DYTË .....	34
NENI 45	MJETET E JASHTËZAKONSHME JURIDIKE .....	35
NENI 46	ARKIVIMI .....	35
KAPITULLI VII – MARRËVESHJA MBI PRANIMIN E FAJËSISË .....		37
NENI 47	RRJEDHA E LËNDËS PËR MARRËVESHJE MBI PRANIMIN E FAJËSISË .....	37
NENI 48	MARRËVESHJA ME SHKRIM.....	37
NENI 49	DËRGIMI I MARRËVESHJES NË GJYKATË .....	37
NENI 50	REFUZIMI I MARRËVESHJES NGA GJYKATA.....	38
NENI 51	APROVIMI I MARRËVESHJES NGA GJYKATA.....	38
KAPITULLI VIII – NDËRMJETËSIMI .....		40
NENI 52	RRJEDHA E LËNDËS PËR NDËRMJETËSIM .....	40
NENI 53	DËSHTIMI I NDËRMJETËSIMIT.....	40
KAPITULLI IX – MJETET E JASHTËZAKONSHME JURIDIKE – ZYRA E PROKURORIT PUBLIK TË KOSOVËS .....		42
NENI 54	RRJEDHA E LËNDËS PËR RISHIKIMIN E PROCEDURËS PENALE .....	42
NENI 55	RRJEDHA E LËNDËS SIPAS KËRKESËS PËR ZBUTJEN E JASHTËZAKONSHME TË DËNIMIT .....	44
NENI 56	RRJEDHA E LËNDËS SIPAS KËRKESËS PËR MBROJTJEN E LIGJSHMËRIË.....	46
KAPITULLI X – LËNDËT PËR TË MITUR .....		48
NENI 57	RRJEDHA E LËNDËS PËR TË MITURIT .....	48
NENI 58	VEPRIMET E PROKURORIT .....	48
NENI 59	DORËZIMI I VENDIMEVE NË GJYKATË .....	48
NENI 60	PROCEDURA ADMINISTRATIVE PARA DHE PAS SHQYRTIMIT KRYESOR .....	49
KAPITULLI XI – LËNDËT E KRYESVE TË PANJOHUR .....		51
NENI 61	RRJEDHA E LËNDËS E KRYESVE TË PANJOHUR.....	51
KAPITULLI XII – LËNDËT E NDRYSHME.....		52
NENI 62	REGJISTRIMI I LËNDEVE TË NDRYSHME.....	52
KAPITULLI XIII – PROVAT, ASETET DHE GJËRAT TJERA TË KONFISKUARA.....		53
NENI 63	PROCEDURA PËR PROVAT E KONFISKUARA NË LËNDET PENALE (CORPUS DELICTI) .....	53
NENI 64	BARTJA E PROVAVE NË GJYKATË .....	53
NENI 65	PROVAT NË LËNDËT E PEZULLUARA .....	54
NENI 66	APLIKIMI I LIGJIT .....	54
KAPITULLI XIV – DOKUMENTET KONFIDENCIALE.....		55
NENI 67	PRANIMI I DOKUMENTEVE KONFIDENCIALE.....	55
NENI 68	DORËZIMI I DOKUMENTEVE KONFIDENCIALE .....	55
KAPITULLI XV – ORGANIZIMI I SHKRESAVE.....		56
NENI 69	RRADHITJA E SHKRESAVE .....	56
KAPITULLI XVI – ETIKA.....		57
NENI 70	KODI I ETIKËS - PROKURORËT .....	57
NENI 71	KODI I ETIKËS – PERSONELI I PROKURORISË .....	57
NENI 72	KODI I VESHJES PËR ZYRËN E PROKURORISË .....	57



KAPITULLI XVII – ORARI I PUNËS DHE PUSHIMI VJETOR.....	58
NENI 73    ORARI I PUNËS.....	58
NENI 74    PUSHIMI VJETOR.....	58
SHTOJCA A – SHEMBUJT NGA PROGRAMI SMIL.....	59
SHTOJCA B – FORMULAR PËR SHOYRTIMIN E KALLXIMIT PENAL I.....	60
SHTOJCA C – FORMULAR PËR SHOYRTIMIN E KALLXIMIT PENAL II.....	61
SHTOJCA D – FORMULAR PËR SHOYRTIMIN E AKTGJYKIMEVE/ARKIVIMIN.....	63
SHTOJCA E – FORMULARËT PËR MARRËVESHJE MBI PRANIMIN E FAJËSISË.....	64
SHTOJCA F – LISTA E KONTRIBUESVE PËR KRIJIMIN E UDHËZUESIT.....	72
KUPTIMI I SHPREHJEVE TË PËRDORURA.....	73
SHPREHJET NË SMIL.....	74



## PERMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Zyra e prokurorit publik të Republikës së Kosovës qëndron në vijën e parë të frontit në betejën kundër krimit duke siguruar drejtësi të gjithë qytetarëve të Kosovës në pajtueshmëri me mandatin e vet. Secili sistem i suksesshëm prokurorial mëton të siguroj (1) nivelet më të larta të profesionalizmit në rangjet e veta, (2) që të dëmtuarit të kenë qasje në drejtësi dhe që të akuzuarit të trajtohen drejtë, (3) që hetimet të jenë brenda afatit kohor, dhe (4) që të shmangen vonesat në procedimin e lëndës. Praktikrat gjithëpërfshirëse dhe të unifikuara në menaxhimin e lëndëve janë të nevojshme për arritjen e shërbimeve efektive prokuroriale të cilat si rezultat i kësaj, do të lehtësojnë qasjen në drejtësi si dhe ndërtojnë besim më të madh të publikut në sistemin e drejtësisë. Standardizimi i rregullave që qeverisin rrjedhën e procedurës është tejet i rëndësishëm për efikasitetin e shërbimeve prokuroriale si dhe për veprimet efektive të një zyre prokuroriale.

Udhëzuesi për zyrat prokuroriale ("Udhëzuesi") është një udhëzues administrativ praktik që për të parën herë unifikon procedurat manuale dhe elektronike për menaxhimin e lëndëve në zyrat prokuroriale në tërë Kosovën. Nuk ka për qëllim të ketë fuqinë e një ligji dhe as që zëvendëson politikrat që cekën në ligj(e) apo Urdhëresë(at) Administrative. Ky udhëzues nuk krijon asnjë lloj të drejte substantive procedurale të zbatueshme me ligj. Duhet të përdoret i ndërlidhur me instrumentet ligjore relevante si dhe udhëzuesit e tjerë që drejtojnë punën e zyrës së prokurorit publik të Kosovës. Udhëzuesi duhet të përdoret si referim përcaktues për praktikrat me të mira në menaxhimin manual dhe elektronik të rrjedhës së lëndëve e cila poashtu përfshin edhe Sistemin për Menaxhimin Informatik të Lëndëve (SMIL).

Ky Udhëzues, së bashku me materialet e tjera, do t'u ofrojë prokurorëve si dhe personelit prokurorial informacione të rëndësishme që kanë të bëjnë me procedurat e veprimeve administrative. Udhëzuesi përfshinë formularë dhe udhëzime të tjera që mëtojnë të unifikojnë procedurat që janë të një rëndësie të lartë për punët e përditshme të zyrave prokuroriale. Në veçanti, personelit të zyrës prokuroriale kz Udhëzues i ofron:

- Udhëzime lidhur me praktikrat e rrjedhës së punës dhe atyre administrative.
- Procedura praktike për rrjedhën e lëndës/punës të cilat integrojnë rrjedhën manuale të punës dhe sistemin elektronik për menaxhimin e lëndëve.

Ky Udhëzues ka për qëllim të jetë një "dokument i gjallë" që gjatë kalimit të kohës vazhdimisht do të freskohet të përmirësohet me politikrat dhe procedurat e reja. I tërë personeli i zyrës prokuroriale duhet t'i paraqesë gabimet në materiale, heqjet, ndryshimet apo zhvillimet (statusore apo të tjera), pranë zyrës së administratorit apo kryeprokurorit i cili do t'ia paraqesë amendamentet apo azhurnimet e Udhëzuesit Kryeprokurorit të Shtetit, Këshillit Gjyqësor të Kosovës apo Këshillit Prokurorial, kur ky të jetë themeluar.

## Krijimi i Udhëzuesit

Krijimi i Udhëzuesit është iniciuar nga grupi punues Prokurorial për Menaxhimin informatik të lëndëve (SMIL). Një sistem i kompjuterizuar për menaxhimin e lëndëve është hap i parë në modernizimin e punës së përditshme të prokurorëve të Kosovës. Grupi punues i SMIL është themeluar për të ndihmuar zbatimin e sistemit elektronik për menaxhimin e lëndëve në zyrat prokuroriale. Grupi punues arriti në konkludimin se përpos sistemit të automatizuar, ishte poashtu e nevojshme që të krijohesh një udhëzues që do të përfshinte praktikën e rrjedhës së punës manuale si dhe atë të kompjuterizuar. Me mbështetjen e USAID, Programi për Mbështetjen e Drejtësisë në Kosovë (KJSP), grupi punues ishte i përbërë nga prokurorë, administratorë, përfaqësues të KGJK-së, përfaqësues të MD-së si dhe nga personeli i KJSP-së.

Në mënyrë që të zhvillohen udhëzime të shkruara, grupi punues iu qas një vlerësimi të gjatë dhe të hollësishëm të praktikave administrative dhe rrjedhës së punës në të gjitha zyrat prokuroriale të Kosovës. Në 14 zyrat prokuroriale të vlerësuara, nuk ekzistonin rregulla procedurale të standardizuara që qeverisin praktikën administrative apo ato të menaxhimit të rrjedhës së lëndëve. Secila zyrë prokuroriale vepronte e pavarur dhe pa një udhëzues të përcaktuar për personelin e ri e cila në mënyrë parësore varej nga udhëzimet gojore të eprorëve. Është përcaktuar se derisa zyrat kanë vepruar në sipas kodit të procedurës penale, fusha administrative ishte *ad hoc* duke krijuar jo efikasitet dhe mungesën e mekanizmave të llogaridhënies.

## Metodologjia

Bazuar në teorinë që praktika e zakonshme jo detyrimisht prodhon praktikën më të mira, grupi punues formoi nën-grupe punuese dhe zhvilloi një vlerësim të detajuar të procedurave administrative dhe ato të rrjedhës së punës manuale në të gjitha zyrat prokuroriale. Intervistat u zhvilluan me personelin e zyrave prokuroriale përfshirë prokurorët, administratorët, bashkëpunëtorët profesionalë, referentët dhe sekretaret. Një nën-grup tjetër ishte themeluar për shqyrtuar praktikën që bien ndesh si dhe për të ofruar analizë ligjore duke marrë në konsiderim zbatimet praktike, çështjet e politikave dhe fushat pontenciale për përmirësim të efikasitetit. Përpos kësaj janë konsultuar edhe udhëzues prokurorial të vendeve rajonale në mënyrë që më së miri të identifikohen praktikën më të mira dhe të cilat mund të përshtaten për zyrat prokuroriale të Kosovës. Së fundi, drafti i Udhëzuesit kishte kaluar përmes një shqyrtimi të hollësishëm të grupit punues të SMIL, kryeprokurorëve, administratorëve dhe organizatave ndërkombëtare për shqyrtime shitesë dhe komente.

## Vështrim mbi Udhëzuesin

Në çdo zyrë prokuroriale moderne ekziston një udhëzues administrativ që përcakton praktikën e unifikuar të menaxhimit të lëndëve. Këto udhëzime procedurale lidhen ngushtë me zbatimet unike të praktikave për rrjedhën e lëndës në zyrën prokuroriale. Synimet e Udhëzuesit janë të:

- Krijuar udhëzime bazuar në praktikën më të mira dhe të dokumentuara administrative të rrjedhës së punës.

- Unifikuar procedurat.
- Integruar SMIL-in dhe rrjedhën manuale të punës.
- Përmirësuar efikasitetin e punës së zyrave prokuroriale të Kosovës.

Shkurtimisht, Udhëzuesi administrativ për prokurorinë shtron rrjedhën e punës manuale dhe atë të SMIL për zyrat prokuroriale të shtetit, qarkut, komunale dhe prokurorinë speciale. Poashtu ofrohet një përshkrim i përgjithshëm i strukturës së brendshme të zyrave dhe detyrat dhe përgjegjësitë e personelit.

Udhëzuesi ofron përmbledhje gjithëpërfshirëse të zbatimit të SMIL-it dhe në secilën fazë të rrjedhës manuale i adresohet integritet të SMIL-it. Pas një shqyrtimi të regjistrave të klasifikuar kryesisht në kategoritë për të rritur, për të mitur, apo për kryes të panjohur, provat dhe lëndët e ndryshme, Udhëzuesi ndjek rrugën e lëndëve për të rritur dhe si dhe për të mitur që nga pranimi i raportit penal deri tek vendimi përfundimtar dhe procedurat e apelimit. Procedurat për zgjidhjen e lëndëve përfshirë negociimin mbi pranimin e fajësisë dhe ndërmjetësimin janë të paraqitura përmes formularëve mostër që ofrohen për në ndihmuar dhe lehtësuar zbatimin e këtyre procedurave të reja. Derisa grumbullimi i provave dhe vazhdimi me marrjen e aseteve ka një rëndësi të lartë për punën e prokurorisë, këtu janë paraqitur korniza udhëzuese për të siguruar përputhshmëri të plotë me ligjin. Përveç kësaj, përgjatë tërë Udhëzuesit janë ofruar diagrame dhe ndihma të tjera. Udhëzuesi në fund rekomandon rregullat nga kodi i etikës dhe të mirësjelljes për prokurorët dhe personelin e prokurorisë.

## Mirënjohje

Krijimi i Udhëzuesit është një arritje e lartë drejtë përmërsimit të shërbimit prokurorial në mbarë Kosovën. Jemi mirënjohës Kryeprokurorit publik të Kosovës Z. Ismet Kabashi dhe Kryeprokurorit të mëparshëm Z. Hilmi Zhitija, për përkrahjen e tyre dhe pjesëmarrjen në zhvillimin e Udhëzuesit. Udhëzuesi është hartuar në kuadër të Programit për Mbështetje të Drejtësisë në Kosovë/USAID, nga Drita Hajdari, këshilltare e lartë juridike, dhe Arben Lila, këshilltar për teknologji të informacionit dhe Joanne Richardson, zëvendës shefe e programit.

Ky Udhëzues nuk do të ishte i mundur pa punën e grupit punues të SMIL –it: kryetarit, Kryeprokurorit publik të Kosovës, Ismet Kabashi; prokurorëve Besim Kelmendi, Shyqyri Sylja, Shaban Spahiu, Reshat Millaku, Rexhep Rexhepaj; administratorit Tefik Dushica dhe shefit për statistika në Ministrinë e Drejtësisë, Sahit Shala. Po ashtu jemi mirënjohës antarëve të nën-grupit punues, kryeprokurorëve Flamur Kelmendi dhe Ismet Ukshini. Falenderim i veçantë dhe mirënjohje iu takon partnerëve tanë ndërkombëtar nga USDOJ/OPDAT dhe EULEX-zyra në Gjilan, për përkrahjen dhe kontributin e tyre për Udhëzuesin, në krijimin e një udhëzuesi operacional dhe unik për të gjitha zyrat prokuroriale në tërë Republikën e Kosovës.

*Lista e kontribuesve të tjerë për krijimin e Udhëzuesit mund të gjindet në shtojcën F.*

# Kapitulli I – Zyra e Prokurorisë Publike të Republikës së Kosovës

## Neni 1 *Përmbledhje e zyrës së prokurorisë publike*<sup>1</sup>

“Zyra e prokurorisë publike (prokurori i shtetit<sup>2</sup>) është organ i pavarur përgjegjës për hetimin e veprave penale, për ushtrimin e ndjekjes penale ndaj personave të akuzuar për kryerjen e veprave penale që ndiqen sipas detyrës zyrtare apo me propozimin e të dëmtuarit<sup>3</sup>.”

Ky Udhëzues përcakton rregullat dhe procedurat administrative që drejtojnë punën e zyrave të prokurorisë publike të Republikës së Kosovës.

Detyrat dhe punët administrative të zyrave të prokurorisë publike kryhen në bazë të programit të punës së zyrave përkatëse për çdo vit kalendarik.

Propozimi për programin e punës përcaktohet nga kryeprokurori publik, pas marrjes së mendimit nga të gjithë prokurorët dhe administratori i zyrave të prokurorisë.

Programi i punës përcakton hollësisht vëllimin, mënyrën dhe afatin e kryerjes së detyrave të caktuara dhe të punëve të përcaktuara me programin e punës si dhe personat përgjegjës për kryerjen e tyre.

Programi vjetor plotësohet gjatë tërë vitit, sipas nevojës, për të përfshirë detyra dhe punë të reja cilat kanë ndikim të drejtpërdrejt në punën e zyrave përkatëse.

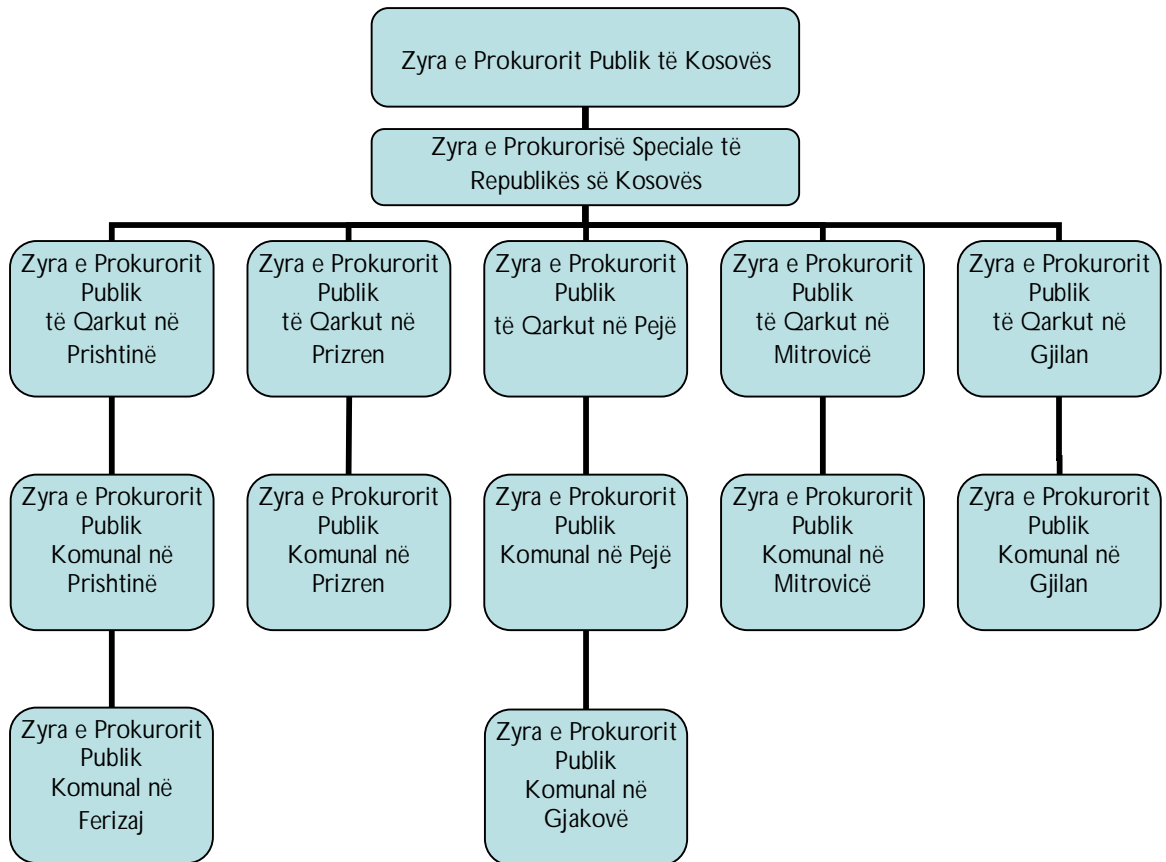
---

<sup>1</sup> Edhe pse Kushtetuta përdor shprehjen “Prokurori i Shtetit” ky Udhëzues e mban shprehjen “Prokurori Publik” sipas ligjit në aplikim. Në bazë të nenit 145 par 2 të Kushtetutes së Republikës së Kosovës përcaktohet se: “Legjislacioni i aplikeshëm në ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Kushtetute vazhdon të zbatohet për aq sa të jetë në pajtueshmëri me këtë Kushtetutë, derisa të mos shfuqizohet, zëvendësohet ose amendamentohet në pajtueshmëri me këtë Kushtetutë”.

<sup>2</sup> Në përputhshmëri me Kushtetutën, “Prokurori i Shtetit është institucion i pavarur me autoritet dhe përgjegjësi për ndjekjen penale të personave të akuzuar për ndonjë vepër penale ose për ndonjë vepër tjetër, sikurse është rregulluar me ligj.” Kushtetuta, Neni 109 (1).

<sup>3</sup> Për referenca shtesë të detyrave të prokurorisë publike, shikoni Kodin e përkohshëm të procedurës penale të Kosovës, Kapitulli IV, Neni 46-68, UNMIK/REG/2003/26, e plotësuar me ligjin nr. 03/L-003 të datës 6 nëntor 2008 (Kodi i procedurës penale të Kosovës).

Grafiku Organizativ dhe Kompetencat e Zyrave të Prokurorisë



Funksionin e prokurorive publike e ushtrojnë prokurorit publike komunale, prokuroritë publike të qarkut, Prokuroria Speciale e Republikës së Kosovës dhe zyra e Prokurorit publik të Kosovës.

#### A. Zyrat e Prokurorive Publike Komunale

1. Zyra e prokurorit publik komunal në Gjilan;
2. Zyra e prokurorit publik komunal në Gjakovë;
3. Zyra e prokurorit publik komunal në Pejë;
4. Zyra e prokurorit publik komunal në Mitrovicë;
5. Zyra e prokurorit publik komunal në Prizren;
6. Zyra e prokurorit publik komunal në Prishtinë;
7. Zyra e prokurorit publik komunal në Ferizaj.

#### B. Zyrat e Prokurorive Publike të Qarkut

1. Zyra e prokurorit publik të qarkut në Gjilan;
2. Zyra e prokurorit publik të qarkut në Pejë;
3. Zyra e prokurorit publik të qarkut në Mitrovicë;
4. Zyra e prokurorit publik të qarkut në Prizren;
5. Zyra e prokurorit publik të qarkut në Prishtinë.

#### C. Zyra e Prokurorisë Speciale të Republikës së Kosovës

Prokurorët special kanë kompetencë dhe përgjegjësi për të ushtruar funksionet e tyre, duke përfshirë edhe kompetencat dhe përgjegjësin për të zhvilluar hetime dhe ndjekur penalisht krimet që janë në kompetencë të veçantë dhe plotësuese të PSRK-ës, në të gjitha prokuroritë dhe gjykatat që veprojnë në Kosovë<sup>4</sup>.

#### D. Zyra e Prokurorit Publik të Kosovës

Zyra e Prokurorit publik të Kosovës e ka juridiksion territorial në Republikën e Kosovës, me seli në Prishtinë.

---

<sup>4</sup> Ligji për prokurorinë Speciale të Republikës së Kosovës Nr.03/L-052, Neni 3.5



Përgjithësisht, secila zyrë e prokurorisë publike përbëhet nga kryeprokurori, prokurorët (zëvendësit) dhe stafi administrativ.

### Kryeprokurori

Kryeprokurori është përgjegjës për zyrën e prokurorisë publike dhe mbikëqyrë punën dhe aktivitetet e përditshme të zyrës. Ai apo ajo është gjithashtu përgjegjëse për udhëheqjen e gjithë mbarshme të zyrës, drejton punën e tij/saj duke siguruar standardet më të larta të profesionalizmit tek stafi si dhe efikasitetin në ushtrimin e përgjegjësive të rëndësishme të zyrës, ashtu si kërkohet me ligj. Puna e zyrës drejtohet ashtu që të siguroj efikasitetin dhe standardet më të larta të kompetencës dhe profesionalizmit në mes të personelit. Në mungesë të tij/saj, Kryeprokurori emëron një zëvendës prokuror për ta zëvendësuar atë, që mund të ushtrojë të gjitha detyrat e besuara atij/asaj nga kryeprokurori.

Kryeprokurori mund të nxjerrë vendime, udhëzime dhe instruksione brenda autorizimeve të tij apo saj të përcaktuara me ligj.

Kryeprokurori zhvillon takime të rregullta profesionale interne të përbashkëta me prokurorët, për të diskutuar çështjet e rëndësishme lidhur me punën e zyrës<sup>5</sup>.

### Prokurori

Prokurori ushtron funksionin e tij/saj në bazë të ligjit dhe në bazë të detyrave që i besohen nga Kryeprokurori.

### Bashkëpunëtori Profesional

Bashkëpunëtori profesional i ndihmon kryeprokurorit dhe prokurorëve në detyrat të ndryshme ligjore. Bashkëpunëtori profesional mund ta shoqërojë dhe ta ndihmojë prokurorin në gjykime dhe në seanca dëgjimore, dhe të marrë pjesë në takimet profesionale interne. Vlerësimin e punës e bashkëpunëtorit profesional e bën kryeprokurori apo prokurori të cilin ai e cakton.

### Praktikanti

Praktikanti i ndihmon kryeprokurorit dhe prokurorëve në një varg detyrash ligjore dhe kryen detyra të tjera administrative që caktohen nga Administratori.

### Administratori

Administratori është përgjegjës për planifikimin, implementimin dhe menaxhimin e të gjitha punët administrative të zyrës së prokurorisë, mbikëqyrë punën e stafit

<sup>5</sup> Rekomandohen që këto takime të mbahen cdo javë, sikurse që praktikant më të mira tregojnë se komunikimi i shpesht intern është qensor për punën e zyrës së prokurorit.

administrativ dhe siguron që të gjitha detyrat administrative kryhen në mënyrë efektive dhe kompetente. Administratori gjithashtu mbikëqyrë punën rreth mirëmbajtjes së regjistrave dhe të librave ndihmës, luan një rol udhëheqës në rrjedhën e SMIL (Sistemi informativ për menaxhim të lëndëve) dhe kryen detyrat që kanë të bëjnë me çështjet financiare të zyrës së prokurorisë.

#### Sekretari Juridik

Sekretari juridik shtypë vendimet, përgatitë procesverbalin e seancave dëgjimore; përpilon thirrjet për dëshmitarët dhe për palët, klasifikon dhe inkorporon dokumentet në dosjet e lëndës, bashkëpunon me zyrën e regjistrimit në lidhje me lëndët e pranuar dhe nënshkruan procesverbalin në përputhje me ligjin.

#### Referenti i Regjistrimit

Referenti i regjistrimit mirëmban regjistrimet elektronike dhe në të shkruar në librat e regjistrimit që kanë të bëjnë me punën e zyrës së prokurorisë; menaxhon sistemin e përcjelljes së lëndëve të prokurorit; përpilon raporte periodike për punën e zyrës së prokurorisë; dhe mban të dhënat në lidhje me rrjedhën e lëndëve në zyrën e prokurorisë.

#### Arkivisti

Arkivisti organizon dhe mirëmbanë arkivimin e lëndëve me provat e siguruar të zyrës së prokurorisë dhe mban regjistrin përkatës për lëndët e arkivuara sipas kategorisë dhe vitit.

#### Korrieri

Korrieri kujdeset për dërgimin e postës dhe të dokumenteve të ndryshme në dhe nga zyra e prokurorisë publike, për institucionet tjera, dorëzon thirrjet, vendimet dhe ftesat tek palët dhe dëshmitarët dhe mban regjistrin për pranim-dorëzimet e postës.

#### Vozitësi

Voyitësi siguron transportimin e stafit të zyrës së prokurorisë dhe mirëmban veturat<sup>6</sup>.

#### Shefi i Shkrimore

Shefi i Shkrimore zgjidhet nga radha e referentëve për regjistrime. Pranon dhe regjistron të gjitha dokumentet e paraqitura në prokurori, mirëmban dhe rifreskon regjistrat e prokurorisë, përgatitë dhe mirëmban shkresat e lëndëve në punë dhe atyre të arkivuara dhe koordinon punën e referentëve për regjistrime.

<sup>6</sup> Të gjitha përshkrimet e punës për stafin administrativ bazohen në listën e distribuimit / Ministria e Drejtësisë/Referenca- DAQ/DBNJ -2/2007 datë 22 Maj 2007.

## Përkthyesi

Përkthyesi bën përkthime simultane dhe të drejtpërdrejta sipas nevojës, në seancat dëgjimore gjatë hetimit. Përkthen materiale, shkresa, lëndë dhe akte individuale në prokurori që i përpilojnë prokurorët.

## Këshilltari Juridik

Këshilltari juridik është ekspert i dalluar nga lëmia penale, civile, administrative si dhe nga lëmit të tjera juridike. Në bazë të hulumtimeve juridike ofron këshilla zyrës së prokurorëve lidhur me çështjet e caktuara nga praktika dhe teoria juridike<sup>7</sup>.

### *Neni 4 Prokurori kujdestar*

Secila zyrë e prokurorisë ka të caktuar një prokuror kujdestar që është në dispozicion 24 orë në ditë për vendshiqim, pas njoftimit nga policia. Orarin e kujdestarisë e përpilon kryeprokurori në fillim të çdo muaji. Prokurori kujdestar është në detyrë për një periudhë njëjavore, përfshirë këtu fundjavën dhe festat.

Gjykata dhe stacioni i policisë njoftohen për emrin dhe informacionet e kontaktit për prokurorin kujdestar, ku ai mund të kontaktohet 24 orë në ditë.

Prokurori kujdestar përpilon procesverbal për të gjitha vendshiqimet.

Procesverbali shënohet në zyrën e regjistrimit në regjistrin "PPN" dhe i bashkëngjitet lëndës përkatëse.

### *Neni 5 Gjuhët zyrtare*

Gjuhët dhe shkrimet që mund të përdoren në procedurën penale janë gjuhët shqipe, serbe dhe angleze. Një gjuhë apo shkrim tjetër mund të përdoret nëse parashihet me ligj për përdorim brenda juridiksionit territorial të një gjykate. Personat që merr pjesë në procedimet penale dhe që flet gjuhën e procedimeve, ka të drejtë të flasë në gjuhën e tij apo të saj dhe ka të drejtë në shërbimet e përkthimit pa pagesë nga një përkthyes i pavarur.<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Ky përkthim i punës është përpiluar nga grupi punues SMIL.

<sup>8</sup> Kodi i procedurës penale të Kosovës, Kapitulli I, neni 15 (1) & (2), UNMIK/REG/2003/26.

## Kapitulli II – Sistemi i Menaxhimit Informativ të Lëndëve

### *Neni 6 Përbërësit kryesorë të Sistemit të Menaxhimit Informativ të Lëndëve*

1. Moduli i menaxhimit të lëndës: aplikacioni i databazës për kompjuter;
2. WEB paraqitja për regjistrim dhe shpërndarje të nomenklaturës qendrore (emrat dhe konstantet);
3. Sistem raportimi dhe depo të dhënash për statistikë që përdoren për të përgatitur raporte të avancuara – WEB paraqitja; dhe
4. Moduli për vendosjen manuale të informacioneve të lëndëve të vjetra.

### *Neni 7 Proceset në menaxhimin e lëndëve*

1. Protokollimi i lëndëve;
2. Regjistrimi i dokumentacionit të lëndës;
3. Lëvizja e lëndëve, horizontale dhe vertikale;
4. Regjistrimi i ankesave;
5. Mjetet e jashtëzakonshme juridike;
6. Dokumentet e brendshme;
7. Procedimi i lëndëve;
8. Kalendarit dhe caktimi i orarit të lëndëve;
9. Standardizimi i ngjarjeve dhe proceseve të përsëritshme duke ofruar mostra të duhura të Word dokumenteve (minimizimi i të shkruarit);
10. Procesverbalet nga seancat;
11. Krijimi i dokumenteve të gjykimeve;
12. Përcjellja e ekzekutimit të aktgjykimeve; dhe
13. Arkivimi elektronik.

### *Neni 8 Organizimi/Struktura e sistemit*

1. Zyrat regjionale përmbajnë një server me dy databaza të ndryshme për secilin institucion gjyqësor (gjykata dhe zyra të prokurorisë) nga ai rajon;
2. Përdoruesit duhet të kenë të instaluar aplikacionin e klientit në stacionet e tyre punuese;
3. Përdoruesit duhet të jenë të kyçur në serverin e sistemit të menaxhimit të databazës së ndërlidhur përmes rrjetit të gjerë (Wide Area Network - WAN) apo një rrjeti lokal (Local Area Network – LAN) në bazat e tyre përkatëse; dhe
4. Fusha selektive të të dhënave duhet të kopjohen në një server qendror për qëllime statistikore dhe raportuese.

*Shembujë nga programi gjenden në shtojcën A.*

## Kapitulli III – Librat e regjistrimit

### Neni 9 *Llojet e librave të regjistrimit*

Zyrat e prokurorisë mbajnë libra të regjistrimit për regjistrimin zyrtar të të gjitha lëndët penale. Zyrat mbajnë gjithashtu libra të cilat nuk janë përmend shprehimisht në këtë udhëzues (*regjistra intern*) ku shënohen pranimet, lëvizja e lëndëve dhe aktivitetet tjera në kuadër të zyrës së prokurorisë, gjykatave dhe policisë<sup>9</sup>.

#### A. Librat e Regjistrimit të Prokurorisë Publike Komunale

1. Regjistri për kryesit madhor dhe të njohur të veprave penale – “PP”
2. Regjistri për kryesit e mitur të veprave penale – “PPM”
3. Regjistri për kryesit e panjohur të veprave penale – “PPP”
4. Regjistri për lëndët e ndryshme – “PPN”
5. Regjistri për provat e konfiskuara në veprat penale – “SM”
6. Regjistri për lëndët e shkeljeve administrative dhe kundërvajtjet – “PA”
7. Regjistri administrativ – “A”
8. Regjistri për dokumentet konfidenciale “Sek”
9. Regjistri për lëndët civile dhe jashtëkontestimore “PC”

#### B. Librat e Regjistrimit të Prokurorisë Publike të Qarkut

1. Regjistri për kryesit madhor dhe të njohur të veprave penale – “PP”
2. Regjistri për kryesit e mitur të veprave penale – “PPM”
3. Regjistri për kryesit e panjohur të veprave penale – “PPP”
4. Regjistri për lëndët e ndryshme – “PPN”
5. Regjistri për provat e konfiskuara në veprat penale – “SM”
6. Regjistri për lëndët penale në procedurën në shkallë të dytë – “PPA”
7. Regjistri për kryesit e veprave penale ekonomike – “PPD”
8. Regjistri administrativ – “A”
9. Regjistri për dokumentet konfidenciale “Sek”

#### C. Librat e Regjistrimit të Prokurorisë Speciale të Republikës së Kosovës

1. Regjistri për kryesit madhor dhe të njohur të veprave penale – “PP”
2. Regjistri për kryesit e mitur të veprave penale – “PPM”
3. Regjistri për kryesit e panjohur të veprave penale – “PPP”
4. Regjistri për lëndët e ndryshme – “PPN”
5. Regjistri për provat e konfiskuara në veprat penale – “SM”
6. Regjistri administrativ – “A”
7. Regjistri për dokumentet konfidenciale “SEK”

<sup>9</sup> Librat e regjistrimit janë përgatitur nga Ministria e Drejtësisë për të unifikuar regjistrimin e lëndëve në zyrat e prokurorisë në tërë Kosovën.

1. Regjistri për ankesat ndaj vendimeve të shkallës së parë – “PPA”
2. Regjistri për ankesat ndaj vendimeve të shkallës së dytë – “PPA - I”
3. Regjistri për ankesat ndaj vendimeve për të miturit – “PPM”
4. Regjistri për paraburgimet – “PAR”
5. Regjistri për lëndët e ndryshme – “PPN”
6. Regjistri për lëndët civile sipas revizionit – “KMLR”
7. Regjistri për mbrojtje të ligjshmërisë në lëndët civile – “KMLC”
8. Regjistri për mbrojtje të ligjshmërisë në lëndët administrative – “KMLA”
9. Regjistri për mbrojtje të ligjshmërisë në lëndët penale – “KMLP - II”
10. Regjistri për kërkesat e prokurorit KML penale – “KMPL - I”
11. Regjistri për mbrojtje të ligjshmërisë kundërvajtje – “KMLK”
12. Regjistri për zbutjen e dënimit – “KZJD”

*Neni 10      Regjistrimi i dokumenteve të përgjithshme*

Të gjitha dokumentet për zyrën prokuroriale pranohen nga zyra e regjistrimit.

Të gjitha dokumentet e pranura përmes shërbimit postar regjistrohen në zyrën e regjistrimit dhe shpërndahen tek anëtari përkatës i stafit. Në rastin kur vërehet që zarfi nga shërbimi postar është i dëmtuar, me rastin e pranimin nga zyrtari i postës do të kërkohej të verifikojë me shkrim gjendjen dhe përmbajtjen e zarfit (përpilon shënim).

Pranimi i dokumenteve nga gjykatat apo institucionet tjera vulozet me vulën e pranimin duke shënuar datën e pranimin dhe regjistrohen në një regjistër intern. Personi që pranon dokumentin e nënshkruan dhe shënon datën duke përdorur nënshkrimin e qartë dhe të lexueshëm. Personi që dorizon dokumentin në zyrë i ipet një vërtetim mbi pranimin e dokumentit.

Dokumentet për dorëzim personal nuk hapen në zyrën e regjistrimit por shënohen në një regjistër intern dhe i dorëzohen të adresuarit pa vonesë. Të gjitha dokumentet tjera që adresohen përgjithësisht për zyrën e prokurorisë, hapen dhe regjistrohen në regjistrin intern. Këto dokumente më pas përcillen tek kryeprokurori për shqyrtim dhe për shpërndarje tek prokurori përkatës apo tek anëtari i stafit.

Dërgimi i thirrjeve dhe dokumenteve të tjera të prokurorisë kryhen nëpërmes zyrës së regjistrimit.

Kjo procedurë shënohet në librat përkatës të regjistrimit dhe në SMIL kur të jetë e mundur.

#### *Neni 11      Regjistrimi i dokumenteve konfidenciale<sup>10</sup>*

Dokumentet e dorëzuara në zarfe të mbyllura me shënimin “konfidenciale” hapen nga kryeprokurori apo nga personi i caktuar nga ai.

#### *Neni 12      Regjistrimi dhe caktimi i lëndëve*

Zyra e regjistrimit regjistron dhe cakton një numër për lëndën në librin përkatës të regjistrimit, pas pranimit nga kryeprokurori.<sup>11</sup>

Kur disa persona akuzohen për veprën e njëjtë penale, kallëzimi penal regjistrohet nën një numër.

Kur një individ akuzohet për kryerje të veprës penale kundër disa personave, kallëzimi penal regjistrohet nën një numër.

Të gjithë të paraqiturit dhe të dëmtuarit listohen në librin e regjistrimit, përveç rasteve ku informacionet janë konfidenciale.

Zyra më pas bën shpërndarjen e lëndëve tek prokurori i caktuar në bazë të procedurës së caktimit të lëndëve. Lënda doryohet në të njëjtën ditë kur lënda është pranuar në zyrën e regjistrimit.<sup>12</sup>

#### *Neni 13      Dosja e lëndës*

Dosja e lëndës përbëhet nga dokumentet e regjistruara në librat përkatës të regjistrimit dhe që kanë të bëjnë me lëndën.

Zyrtari i regjistrimit shënon numrin e lëndës në bazë të sistemit të zyrës së prokurorisë për numërtim të lëndëve dhe harton listën e dokumenteve fillestare të pranuar në lidhje me lëndën në mbështjellësen e brendshme të dosjes së lëndës<sup>13</sup>.

#### *Neni 14      Regjistrimi në SMIL*

Lënda që regjistrohet në përputhje me mënyrën manuale, regjistrohet gjithashtu në SMIL dhe i përcillet menjëherë te kryeprokurorit për shqyrtim. Pas shqyrtimit lënda dërgohet të prokurori i çështjes pa vonesë.<sup>14</sup>

---

<sup>10</sup> Procedimi i dokumenteve konfidenciale përshkruhet detajisht në Kapitullin XIV.

<sup>11</sup> Lëndët regjistrohen në librin përkatës të regjistrimit në bazë të llojit të lëndës.

<sup>12</sup> Lëndët caktohen me rotacion, Kryeprokurori mban autorizimin për ti caktuar një lëndë një prokurori të caktuar jashtë procedurës normale të rotacionit.

<sup>13</sup> Radhitja e lëndës është përshkruar më detajisht në kapitullin Kapitullin XV.

<sup>14</sup> Hollësitë shtesë për procesin e regjistrimit diskutohen në Kapitullin VI.

#### *Neni 15 Lëndët urgjente*

Të gjitha lëndët e natyrës urgjente, përfshirë këtu lëndët e paraburgimit, kërkohet të regjistrohen nga zyra e regjistrimit dhe të përcillen menjëherë për procedim të mëtejshëm.

Këto lëndë duhet të shënohen si "URGJENTE" dhe nëse përmbajnë një afat kohor të fundit, ky duhet të shënohet në faqen e parë të dosjes së lëndës dhe në SMIL.

#### *Neni 16 Dokumentet ligjore*

Dokumentet ligjore që dorëzohen nga prokuroria në gjykatë, në institucionet tjera apo tek personat fizik duhet të tregojnë datën, titullin dhe nënshkrimin e personit që dërgon dokumentin<sup>15</sup>.

Të gjitha dokumentet e dorëzuara regjistrohen në librin intern për dorëzim të dokumenteve.

#### *Neni 17 Trajtimi i dosjes së lëndës*

Dosja e lëndës, vulat e prokurorisë si dhe dokumentet e materialet tjera të llojllojshme, nuk duhet lënë pa mbikëqyrje gjatë orarit të punës.

Pas orarit të punës, këto materiale duhet të mbyllen në tavolinat e punës apo brenda hapësirave të tjera të caktuara për ruajtjen e tyre.

#### *Neni 18 Mbyllja e regjistrave*

Librat e regjistrimit mbyllen në fund të vitit kalendarik.

Lëndët penale që mbesin të pazgjidhura në fund të vitit kalendarik barten në vitin kalendarik vijues bashkë me tërë numrin origjinal të caktuar të regjistrimit.

Mbyllja e librave të regjistrimit bëhet në atë mënyrë që në mbarim të vitit, në numrin e fundit të lëndës së regjistruar, futet një shënim që përmban: datën, muajin, vitin e mbylljes së regjistrimit, numrin serik të lëndës së fundit të regjistruar për atë vit dhe numrin e lëndëve të pazgjidhura në fund të vitit.

Shënimi nënshkruhet nga zyrtari që menaxhon regjistrin dhe nga kryeprokurori apo nga personi i autorizuar nga kryeprokurori.

---

<sup>15</sup> Përderisa secila zyrë aktualisht është duke përdor format vetanake, nevojitet unifikimi i këtyre dokumenteve të rëndësishme juridike për të gjitha zyrat prokuroriale.



Pas shënimit të lëndës së fundit të regjistruar nga viti kalendarik paraprak, regjistrimi i lëndëve penale të reja për vitin aktual kalendarik fillon me regjistrimin numër "1".

*Neni 19      Korrigjimi i gabimeve në regjistrim*

Gabimet në librat e regjistrimit korrigjohen me një vijë të drejtë me laps të thjeshtë mbi tekstin e regjistruar gabimisht, duke siguruar që teksti do të mbetet i lexueshëm. Informacioni i saktë më pas shënohet në po atë fushë pa mbuluar tekstin që përmban gabimin.

Informacioni po ashtu korrigjohet në SMIL.

## Kapitulli IV – Shënimet statistikore

### *Neni 20      Raportet statistikore*

Zyrat e prokurorive publike mbajnë, i rregullojnë dhe dërgojnë të dhëna statistikore për punën e vet, në bazë të formularëve të paraparë nga Prokurori publik i Kosovës.

Raportet statistikore plotësohen në formularë të posaçëm, në bazë të dhënave nga regjistrat përkatëse.

Plotësimi i formularëve, si dhe dërgimi i raporteve të rregullta institucioneve kompetente, bëhet brenda afateve të përcaktuara nga Prokurori publik i Kosovës.

### *Neni 21      Raportimet mbi punën*

Zyrat e prokurorive publike i raportojnë Prokurorit publik të Kosovës në baza mujore dhe tremujore përkitazi me lëndët e pranuar në punë, lëndët të cilat janë në procedurë e sipër, lëndët të cilat janë zgjedhur në periudhën raportuese dhe për lëndët të cilat kanë mbetur të pazgjidhura në fund të periudhës raportuese.

Raporti vjetor përmban të dhëna për:

- lëndët e pranuar,
- të zgjidhura dhe të pazgjidhura,
- të dhënat për mënyrën e kryerjes së lëndëve,
- të dhënat për aktakuzat të ngritura
- të dhëna për paraqitjen e mjeteve të rregullta dhe të mjeteve të jashtëzakonshme juridike.

Prokurori publik i Kosovës mund të kërkoj nga zyrat prokuroriale raporte lidhur me rastet e veçanta ose raporte lidhur me çështje të ndryshme me shënimet relevante statistikore.

### *Neni 22      Raportet personale*

Secila zyrë e prokurorive publike mbanë evidencë mujore të punës për të gjithë prokurorët dhe bashkëpunëtorë profesional përkitazi me numrin e lëndëve të pranuar në punë, numrin e lëndëve të zgjidhura dhe të pa zgjidhura, mënyrën e kryerjes së lëndës, konfirmimet e aktakuzave si dhe numrin e mjeteve të paraqitura juridike kundër vendimeve gjyqësore.

Në fund të vitit kalendarik bëhet vlerësimi i punës për çdo prokuror, bashkëpunëtorë profesional dhe stafin administrativ.

*Neni 23      Përgjegjësia e raportimit statistikor*

Për saktësinë e raportimit statistikor përgjegjës është administratori i prokurorisë si dhe zyrtarët të cilët udhëheqin regjistrat përkatëse. Secili referent për regjistrime është përgjegjës për shënimet nga regjistrat e tyre përkatës. Për saktësinë e të dhënave të zyrës së prokurorisë përgjegjës është kryeprokurori.

## Kapitulli V – Komunikimi

### *Neni 24 Pranimi i kallximeve penale nga qytetarët*

Zyrat e prokurorisë publike janë të organizuara në atë mënyrë që u lejojnë të gjithë qytetarëve ushtrimin e të drejtave dhe interesave të tyre të mbrojtura me ligj dhe të garantuara përmes kompetencës së zyrës së saj.

Për përmbushjen e këtij obligimi thelbësor, nga zyrat e prokurorisë publike kërkohet të pranohet kallëzime penale nga qytetarët kur ata pretendojnë se është kryer një vepër penale.

Një shënim zyrtar përgatitet në rastet kur pranohen deklarime gojarisht apo përmes telefonit nga qytetarët.

### *Neni 25 Komunikimi me publikun dhe mediat*

Informacionet lidhur me punën e zyrës së prokurorisë apo informacionet lidhur me një rast konkret, publikut dhe mediave u jep kryeprokurori apo zëdhënësi të cilin ai e cakton. Kryeprokurori apo zëdhënësi do të vendosin për mënyrën e komunikimit.

Gjatë dhënies së informacioneve për publikun apo për mediat duhet siguruar që nuk do të zbulohen informacionet konfidenciale<sup>16</sup> apo informacionet të cilat mund të ndikojnë në rrjedhën e procedurës penale.

Personelit të paautorizuar të zyrës prokuroriale nuk i lejohej të flasë me publikun apo me mediat.

### *Neni 26 Komunikimi me palët*

Komunikimi me palët (përfshirë këtu të dëmtuarit, dëshmitarët apo avokatët) lidhur me një rast konkret bëhet nga kryeprokurori, nga prokurori i çështjes apo prokurori i caktuar për këtë qëllim.

Personelit të paautorizuar të zyrës prokuroriale nuk u lejohej që në kontakt me palët të bëjnë vlerësime për lëndën apo të komentojnë vendimet e prokurorisë apo të gjykatës.

Kryeprokurori apo zëvendësi të cilin e cakton mund të autorizojnë personelin e zyrës së regjistrimit të ofrojnë palëve informacione të caktuara lidhur me lëndën.

---

<sup>16</sup> Informacionet konfidenciale dallojnë prej rastit në rast dhe përmbajnë informacione të cilat mund të ndikojnë në zhvillimin e procedurës penale.

Informacionet e ofruara nga zyra e regjistrimit janë të limituara në informacionet relevante që kanë të bëjnë me fazën procedurale të lëndës, p.sh. data dhe koha e caktuar për seancën dëgjimore apo për gjykimin.

Në asnjë rrethanë, zyrës së regjistrimit nuk i lejohet të jap informacione të rëndësishme asnjë prej palëve lidhur me një rast konkret apo punën e prokurorisë.

#### *Neni 27 Shikimi apo fotokopjimi i dokumenteve të lëndës*

Vetëm personat e autorizuar e kanë të lejuar të shikojnë dhe/apo të fotokopjojnë dokumentet e një lënde.

Leja për të shikuar apo për të fotokopjuar dokumentet jepet nga kryeprokurori, prokurori i çështjes apo nga prokurori i caktuar për këtë qëllim.

Do të ndërmerren masat e nevojshme për të siguruar që dokumentet e natyrës konfidenciale do të veçohen nga shkresat e lëndës.

Kryeprokurori apo prokurori i çështjes vendos se cilat dokumente duhet të vihen në dispozicion për shikim apo për fotokopjim.

Shikimi apo fotokopjimi i dokumenteve bëhet nën mbikëqyrjen e zyrës së regjistrimit gjatë një periudhe kohore që është e përshtatshme për operimin efikas të zyrës.

Prej palëve mund të kërkohet pagesa për fotokopjim të dokumenteve të lëndës, ashtu si parashihet me ligj.

## Kapitulli VI – Lëndët penale kundër kryesve të njohur – të rriturit

### *Neni 28 Rrjedha e lëndës - pranimi i kallëzimit penal*

Kallëzimi penal pranohet nga zyra e regjistrimit<sup>17</sup> ku stampohet pranimi dhe data e pranimit të dokumentit<sup>18</sup>.

Zyra e regjistrimit më pas bën përcjelljen e kallëzimit penal tek kryeprokurori, për shqyrtim dhe vlerësim.

### *Neni 29 Shqyrtimi i juridiksionit*

Kryeprokurori shqyrton lëndën dhe juridiksionin territorial dhe lëndor të veprës penale të pretenduar, në mënyrën e përcaktuar me ligj.

Nëse kryeprokurori konstaton që vepra penale e pretenduar është brenda juridiksionit të një zyre tjetër të prokurorisë, ai/ajo do ta referojë lëndën në prokurorinë kompetente.

Kryeprokurori dorëzon vendimin për juridiksionin pranë zyrës së regjistrimit, në letër dhe në mënyrë elektronike (SMIL).

### *Neni 30 Shqyrtimi i kallëzimit penal*

Kryeprokurori e shqyrton kallëzimin penal brenda juridiksionit dhe shqyrton të gjitha veprat penale të pretenduara, përveç nëse me ligj përcaktohet ndryshe.

Kryeprokurori shqyrton kallëzimin penal dhe në faqen e parë të formularit për shqyrtimin e kallximit penal shënon cilësimin e veprës penale.

Kryeprokurori më pas kthen kallëzimin penal në zyrën e regjistrimit për regjistrim dhe caktim të lëndës për prokurorin.

Procedura gjithashtu zhvillohet përmes SMIL.

*Formulari për shqyrtimin e kallximit penal gjendet në shtojcën B.*

---

<sup>17</sup> Kjo procedurë i referohet vetëm prokurorive komunale dhe të qarkut. Rrjedha administrative e lëndëve të zyrës së prokurorit publik të Kosovës është përshkruar në Kapitullin IX.

<sup>18</sup> Kallëzimi penal mund të dorëzohet nga policia, nga qytetarët apo nga institucioni.

*Neni 31 Regjistrimi i kallëzimit penal*

Nëpunësi i regjistrimit shënon kallëzimin penal në regjistrin "PP" dhe në SMIL sipas renditjes kronologjike, duke përfshirë këto informacione:

Prokurori i çështjes,  
Vendi dhe data e kryerjes së veprës penale,  
Numri i kallëzimit penal,  
Data e kallëzimit penal,  
Data e pranimit në zyrën e prokurorisë,  
Data e pranimit,  
Shtojcat në kallëzimin penal,  
Procedura e rregullt (pa paraburgim),  
Procedura urgjente (me paraburgim),  
Akuza në lidhje me veprën penale,  
Paraqitësi: person juridik/fizik  
Hollësitë për të dyshuarin  
Hollësitë për palën e dëmtuar  
Personat tjerë (dëshmitarët, etj).

*Neni 32 Dorëzimi i lëndës tek prokurori i çështjes*

Pas regjistrimit të lëndës, referenti për regjistrime e fut në kopertinë kallëzimin penal me shtojcat.

Në kopertinë shënohet numri i lëndës, emri i të dyshuarit/të dyshuarve dhe vepra penale (neni).

Referenti i regjistrimit dorëzon shkresat e lëndës tek prokurori i çështjes përmes librit intern.

Prokurorit të çështjes i dërgohet lënda gjithashtu në mënyrë elektronike përmes SMIL.

Kryeprokurori ka qasje elektronike në atë lëndë.

*Neni 33 Pranimi i lëndës te prokurori i çështjes*

Prokurori i çështjes pranon lëndën përmes librit intern në të cilin shkruan numrin e lëndës, datën e pranimit dhe nënshkrimin.

Prokurori i çështjes dhe sekretar/ja ligjor/e pranojnë gjithashtu lëndën nga SMIL.

Prokurori i çështjes shqyrton lëndën dhe plotëson formularin për shqyrtimin e lëndës.

*Formulari për shqyrtimin e lëndës gjendet në shtojcën C.*

*Neni 34 Veprimet e prokurorit*

Hedhja e kallëzimit penal,  
Kërkesa për informacione të nevojshme,  
Hapja e hetimit,  
Kërkesa për caktim të paraburgimit,  
Pezullimi i hetimit,  
Pushimi i hetimit,  
Aktakuza direkte,  
Propozimakuza,  
Aktakuza pas kompletimit të hetimit,  
Gjykimi/Ankesa,  
Veprimet tjera.

Të gjitha veprimet e mësipërme regjistrohen në SMIL.

*Neni 35 Dorëzimi i shkresave të lëndës në zyrën e regjistrimit*

Shkresat e lëshuara nga prokurori i çështjes për dërgimin apo shpërndarjen te palët, gjykatat apo institucionet tjera dorzohen në zyrën e regjistrimit.

*Neni 36 Dorëzimi i vendimeve në gjykatë – fillimi i hetimit*

Prokurori i çështjes dërgon një kopje të aktvendimit për fillimin e hetimit tek gjyqtari i procedurës paraprake përmes zyrës së regjistrimit të prokurorisë, ashtu si përcaktohet me ligj.

Prokurori i çështjes dërgon po të njëjtin vendim tek referenti i regjistrimit gjithashtu përmes SMIL.

Kopjet e të gjitha dokumenteve për dërgesë i bën sekretari ligjor.

*Neni 37 Procedura pas ngritjes së aktakuzës/propozimakuzës*

Pas ngritjes së aktakuzës/propozim akuzës, vendimi i gjykatës për konfirmim të akuzës dërgohet pranë zyrës së regjistrimit, ku bëhet regjistrimi në librin përkatës dhe në SMIL.

Vendimi i gjykatës përcillet tek prokurori i çështjes dhe regjistrohet në regjistrin përkatës dhe në SMIL.

Kopjet e aktakuzës bëhen për të pandehurin dhe për avokatin mbrojtës. Një kopje shtesë e aktakuzës për gjykatën e përgatitë sekretari ligjor dhe më pas të gjitha kopjet dorëzohen në zyrën e regjistrimit për tu dërguar.



Zyra e regjistrimit dorëzon aktakuzën bashkë me shkresat e lëndës në gjykatë, që regjistrohet në librin e regjistrimit duke konfirmuar pranimin nga gjykata .

Ky veprim regjistrohet në SMIL.

Një kopje e shkresave të lëndës mbetet në zyrën e regjistrimit.

#### *Neni 38      Procedura për konfirmimin e aktakuzës*

Thirrja e gjykatës për pjesëmarrje në seancën për konfirmimin e aktakuzës dërgohet në zyrën e regjistrimit dhe shënohet në regjistrin intern e regjistrohet në SMIL.

Referenti i regjistrimit dorëzon thirrjen bashkë me shkresat e lëndës tek prokurori i çështjes.

Prokurori i çështjes pranon thirrjen dhe shkresat e lëndës përmes regjistrimit intern dhe SMIL.

#### *Neni 39      Seanca për konfirmimin e aktakuzës*

Pas seancës për konfirmimin e aktakuzës, prokurori i çështjes shënon rezultatet e seancës në dosjen e lëndës dhe në SMIL.

Prokurori i çështjes më pas dorëzon shkresat e lëndës pranë zyrës së regjistrimit përmes regjistrimit intern dhe SMIL.

#### *Neni 40      Shqyrtimi kryesor*

Gjykata dërgon thirrjet për shqyrtimin kryesor në zyrën e regjistrimit, e cila bën regjistrimin e informacioneve në regjistrin intern dhe në SMIL.

Referenti i regjistrimit i dorëzon thirrjen dhe shkresat e lëndës prokurorit të çështjes.

Prokurori i çështjes pranon thirrjen dhe shkresat e lëndës përmes regjistrimit intern dhe SMIL.

#### *Neni 41      Pas shqyrtimit kryesor*

Pas shqyrtimit kryesor, prokurori dorëzon lëndën pranë zyrës së regjistrimit përmes regjistrimit intern dhe SMIL.

*Neni 42 Aktgjykimi i gjykatës së shkallës së parë*

Gjykata e shkallës së parë dorëzon aktgjykimin pranë zyrës së regjistrimit, e cila konfirmon pranimin e tij.

Pranimi i aktgjykimit regjistrohet në regjistrin PP dhe në SMIL.

Aktgjykimi, bashkë me shkresat e lëndës dorëzohen tek kryeprokurori nga zyra e regjistrimit dhe kjo shënohet në librin intern të regjistrimit dhe në SMIL.

Pas shqyrtimit të aktgjykimit nga kryeprokurori, shkresat e lëndës bashkë me aktgjykimin përcillen tek prokurori i çështjes, bashkë me opinionin e kryeprokurorit lidhur me ankesën e mundshme.

Në rast se kryeprokurori, në konsultim me prokurorin e çështjes konstaton që nuk ka bazë për ankesë, shkresat e lëndës dorëzohen pranë zyrës së regjistrimit deri në veprimin e mëtejshëm, d.m.th. deri në ankesën e mundshme nga të pandehurit.

Dorëzimi i shkresave të lëndës në zyrën e regjistrimit shënohet në librin e regjistrimit "PP" dhe në SMIL.

*Formulari për shqyrtimin e aktgjykimit të shkallës së parë nga kryeprokurori gjendet në shtojcën D.*

*Neni 43 Ankesa*

Prokurori i çështjes dorëzon ankesën bashkë me shkresat e lëndës tek zyra e regjistrimit, përmes librit të regjistrimit intern dhe SMIL.

Zyra e regjistrimit dorëzon një kopje të ankesës në gjykatë, përmes librit të regjistrimit intern dhe SMIL.

*Neni 44 Vendimi i gjykatës së shkallës së dytë*

Vendimi i gjykatës së shkallës së dytë pranohet nga zyra e regjistrimit dhe shënohet në regjistrin PP dhe në SMIL.

Vendimi, bashkë me shkresat e lëndës i dorëzohet kryeprokurorit përmes regjistrimit intern dhe SMIL.

Pas shqyrtimit të vendimit nga kryeprokurori, lënda bashkë me vendimin përcillen tek prokurori i çështjes me opinionin e kryeprokurorit lidhur me mjetin e jashtëzakonshëm të mundshëm.

Në rast se kryeprokurori, në konsultim me prokurorin e çështjes konstaton që nuk ka bazë për mjetin e jashtëzakonshëm, shkresat e lëndës dorëzohen pranë zyrës së regjistrimit.

Dorëzimi i shkresave të lëndës në zyrën e regjistrimit shënohet në librin e regjistrimit "PP" dhe në SMIL.

*Formulari për shqyrtimin e aktgjykimit të shkallës së dytë nga kryeprokurori gjendet në shtojcën D.*

#### *Neni 45 Mjetet e jashtëzakonshme juridike*

Në rast se kryeprokurori inicion mjetin e jashtëzakonshëm juridik kundër aktgjykimit të plotfuqishëm, e dorëzon atë në zyrën e regjistrimit bashkë me dosjen e lëndës, përmes regjistrimit intern dhe SMIL.

Referenti për regjistrime regjistron mjetin të jashtëzakonshëm juridik në regjistrin PP dhe në SMIL, dhe e dorëzon pranë gjykatës kompetente.

Nëse mjeti i jashtëzakonshëm juridik ka të bëjë me mbrojtjen e ligjshmërisë, Kryeprokurori njofton zyrën e prokurorit shtetëror përmes zyrës së regjistrimit.

Zyra e regjistrimit dorëzon lëndën tek zyra e prokurorit shtetëror përmes regjistrimit intern dhe SMIL.

Në rast se kryeprokurori konstaton që nuk ka bazë për inicion të mjetit të jashtëzakonshëm juridik, dorëzon lëndën pranë zyrës së regjistrimit për arkivim.

Lënda arkivohet në regjistrin PP dhe në SMIL.

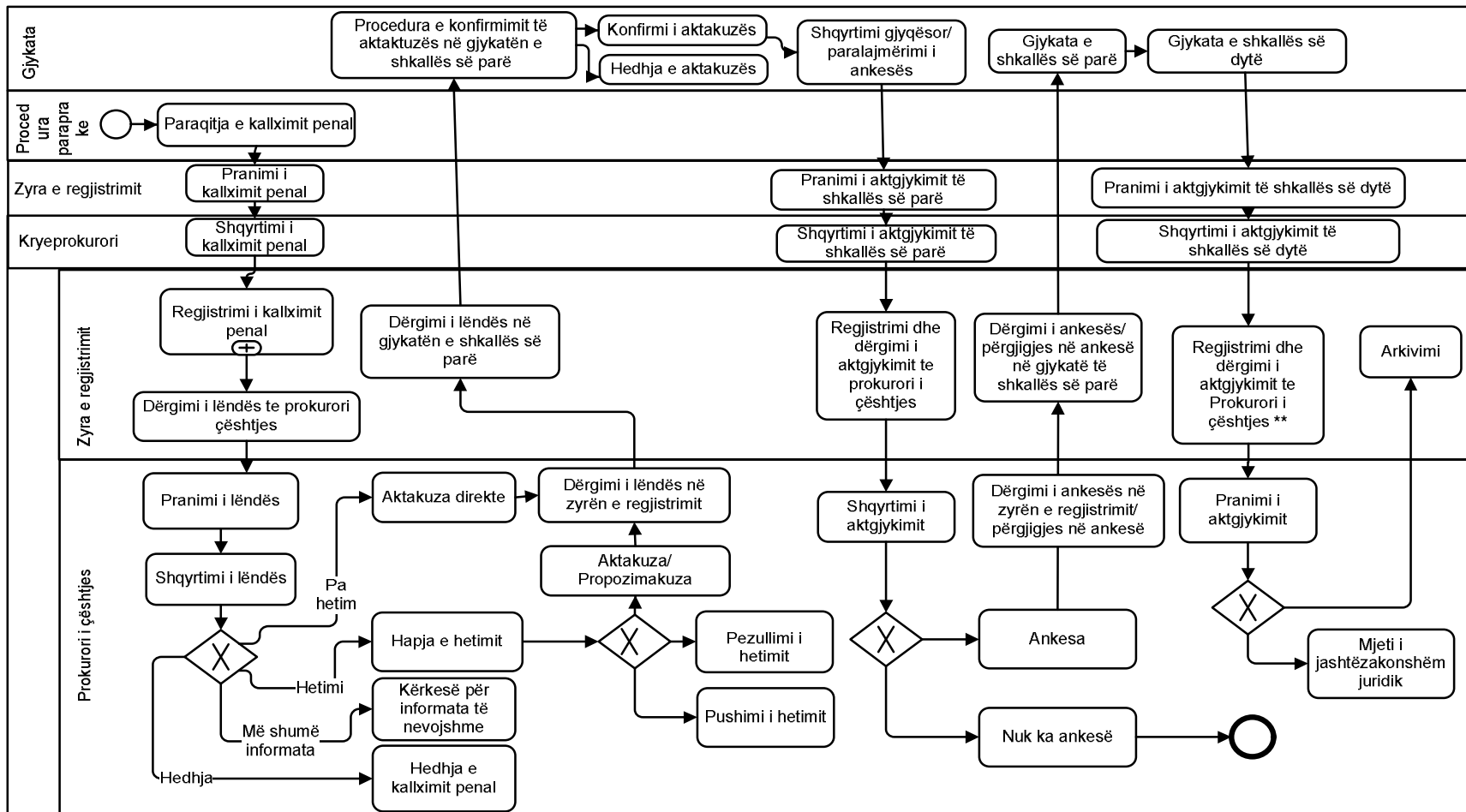
*Formulari për mjetin e jashtëzakonshëm juridik gjendet në shtojcën D.*

#### *Neni 46 Arkivimi*

Pas regjistrimit të lëndës së PP dhe në SMIL, dosja e lëndës dërgohet në vendin e përcaktuar për arkivim në pajtim me ligjin në fuqi.

*Formulari për arkivimin e lëndës gjendet në shtojcën D.*

## Rrjedha e përpunimit të lëndës penale për madhor



## Kapitulli VII – Marrëveshja mbi pranimin e fajësisë

### *Neni 47 Rrjedha e lëndës për marrëveshje mbi pranimin e fajësisë*

Në çdo kohë para hapjes së shqyrtimit kryesor prokurori i çështjes, i akuzuari dhe mbrojtësi i tij mund të negociojnë për marrëveshjen mbi pranimin e fajësisë, nën kushtet të përcaktuara me ligj<sup>19</sup>.

Kërkesa e të akuzuarit ose e mbrojtësit të akuzuarit për takim paraprak për negociim pranohet në zyrën e regjistrimit dhe regjistrohet në librin e regjistrimit "PP", në numrin e lëndës përkatëse dhe i dërgohet prokurorit të çështjes.

Pas pranimin të kërkesës për takim preliminar, prokurori i çështjes do ta informojë kryeprokurorin i cili do ta jep autorizim me shkrim për mbajtjen e takimit për diskutimet mbi pranimin e fajësisë.

### *Neni 48 Marrëveshja me shkrim*

Marrëveshja mbi pranimin e fajësisë duhet të jetë në formë të shkruar dhe e pranuar nga kryeprokurori para se formalisht ti ofrohet të akuzuarit dhe mbrojtësit të tij.

Prokurori i çështjes do ta informojë me shkrim palën e dëmtuar me marrëveshjen e arritur pasi që ajo të arrijë formën përfundimtare.

Marrëveshja me shkrim mbi pranimin e fajësisë duhet të jetë e nënshkruar nga kryeprokurori i zyrës përkatëse, mbrojtësi dhe i akuzuari.

Marrëveshja me shkrim dërgohet gjykatës nëpërmes të zyrës së regjistrimit.

### *Neni 49 Dërgimi i marrëveshjes në gjykatë*

Marrëveshja me shkrim dorzohet në gjykatë nëpërmes zyrës së regjistrimit.

Marrëveshja me shkrim prezantohet në gjykatë në seancë të hapur publike, përveç në rastet e parashikuara me ligj<sup>20</sup>.

Gjykata vendos brenda afatit për marrëveshje, jo më gjatë se tre muaj dhe mund të aprovoj apo të refuzoj marrëveshjen nga shkaqe të parapara me ligj.

---

<sup>19</sup> Neni 308A të Kodit mbi procedurën penale

<sup>20</sup> Rastet kur i pandehuri pajtohet të jetë dëshmitarë bashkëpunues

*Neni 50 Refuzimi i marrëveshjes nga gjykata*

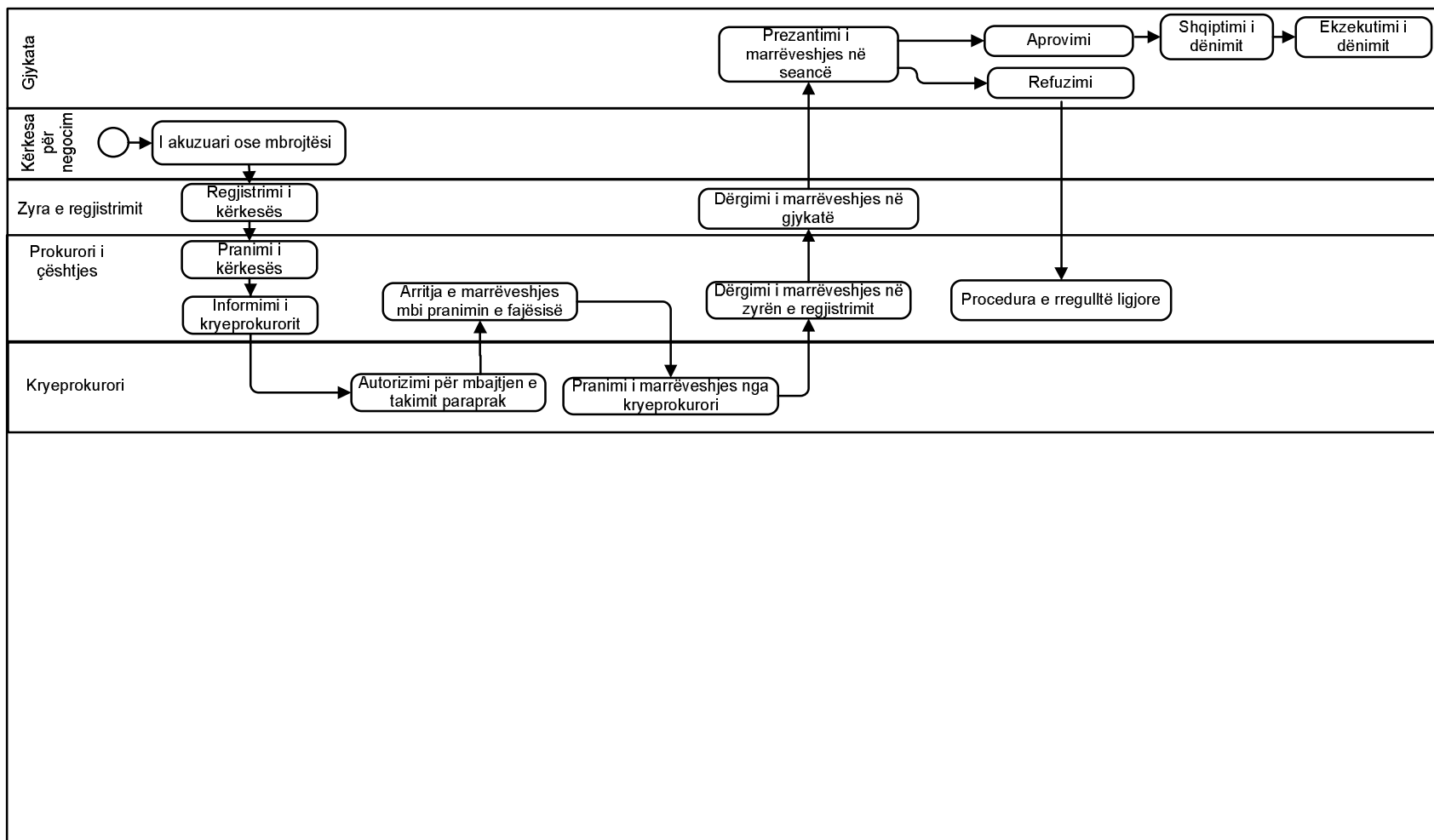
Nëse gjykata e refuzon marrëveshjen mbi pranimin e fajësisë rasti do të vazhdoj në gjykim ashtu siç parashihet me Kodin mbi procedurën penale.

*Neni 51 Aprovimi i marrëveshjes nga gjykata*

Nëse gjykata e aprovon marrëveshjen mbi pranimin e fajësisë do të caktojë një datë kur palët do të japin deklaratat e tyre në lidhje me dënimin pas së cilës gjykata do të shqiptojë aktgjykimin.

*Formularët për marrëveshjen mbi pranimin e fajësisë gjenden në shtojcën E.*

## Rrjedha e lëndës për marrëveshje mbi pranimin e fajësisë



## Kapitulli VIII – Ndërmjetësimi

### *Neni 52 Rrjedha e lëndës për ndërmjetësim*

Prokurori publik mund ta dërgojë kallëzimin penal për një vepër penale të dënueshme me gjobë ose me burgim deri në tri vjet për ndërmjetësim<sup>21</sup>.

Ndërmjetësimi bëhet nga ndërmjetësuesi i pavarur.

Kohëzgjatja për arritjen e marrëveshjes nuk mund të kalojë tre muaj.

Me marrjen e njoftimit për arritjen e marrëveshjes, nëpërmes zyrës së regjistrimit, prokurori i çështjes e hedh kallëzimin penal.

Lëndët për ndërmjetësim regjistrohen dhe procedohen në zyrën e regjistrimit në të njëjtën mënyrë sikur edhe lëndët që nuk janë në ndërmjetësim.

### *Neni 53 Dështimi i ndërmjetimit*

Në rast të dështimit të ndërmjetimit, ndërmjetësuesi do ta informoj prokurorin e çështjes për arsyet e dështimit.

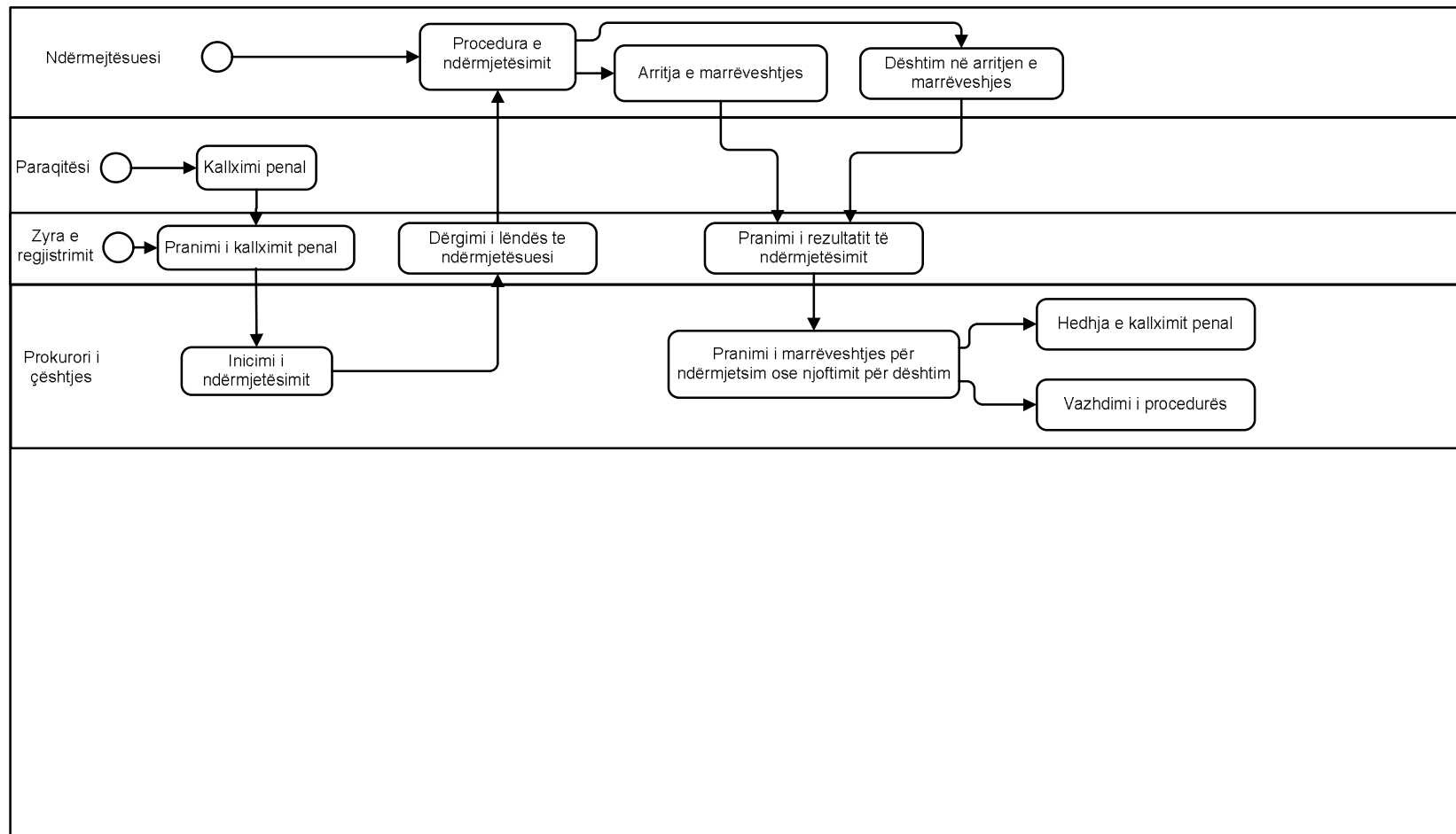
Nëse ndërmjetësimi dështon, lënda do të rihyë në përpunimin e rregullt të rrjedhës së lëndës dhe prokurori i çështjes do ta vazhdojë procedimin e lëndës sipas rregullave të Kodit mbi procedurën penale.

---

<sup>21</sup> Kodi i Procedurës penale, neni 228 par 1,2,3 dhe 4. Në vazhdim prokurori gjithashtu mund të suxheroj palëve ndërmjetësimin në secilën fazë të procedurës gjyqësore deri në përfundimin e saj. Ligji nr. 03/L-057, Ligji mbi ndërmjetësimin, neni 9 (5)



## Rrjedha e lëndës për ndërmjetësim



## KAPITULLI IX – Mjetet e jashtëzakonshme juridike – Zyra e prokurorit publik të Kosovës

*Neni 54 Rrjedha e lëndës për rishikimin e procedurës penale*

Procedura penale e përfunduar me aktvendim të formës së prerë ose me aktgjykim të formës së prerë mund të rishikohet me kërkesën e prokurorit dhe personave të tjerë të autorizuar<sup>22</sup> sipas Kodit të procedurës penale<sup>23</sup>.

Kërkesa për rishikimin e procedurës penale dërgohet gjykatës së shkallës së parë e cila ka gjykuar në procedurën e mëparshme.

Gjykata me aktvendim hedh kërkesën nga arsyet të parapara në Kodin e procedurës penale.

Kur gjykata nuk e hedh kërkesën, kopja e kërkesës i dërgohet palës kundërshtare, e cila ka të drejtë që brenda tetë ditëve të përgjigjet në kërkesë.

Pasi gjykata të merr përgjigje në kërkesë ose kur kalon afati për paraqitjen e përgjigjes, kryetari i trupit gjykues urdhëron gjurmimin e fakteve dhe prezantimin e provave të paraqitura në kërkesë dhe në përgjigje.

Pas përfundimit të gjurmimit, kryetari i trupit gjykues urdhëron që shkresat t'i dërgohen prokurorit publik për mendim.

Prokurori publik i kthen shkresat pa vonesë së bashku me mendimin e tij.

Kur prokurori publik i kthen shkresat, gjykata mund të urdhërojë plotësimin e hetimit. Bazuar në rezultatet e hetimit, gjykata aprovon kërkesën dhe lejon rishikimin e procedurës penale ose e refuzon kërkesën.

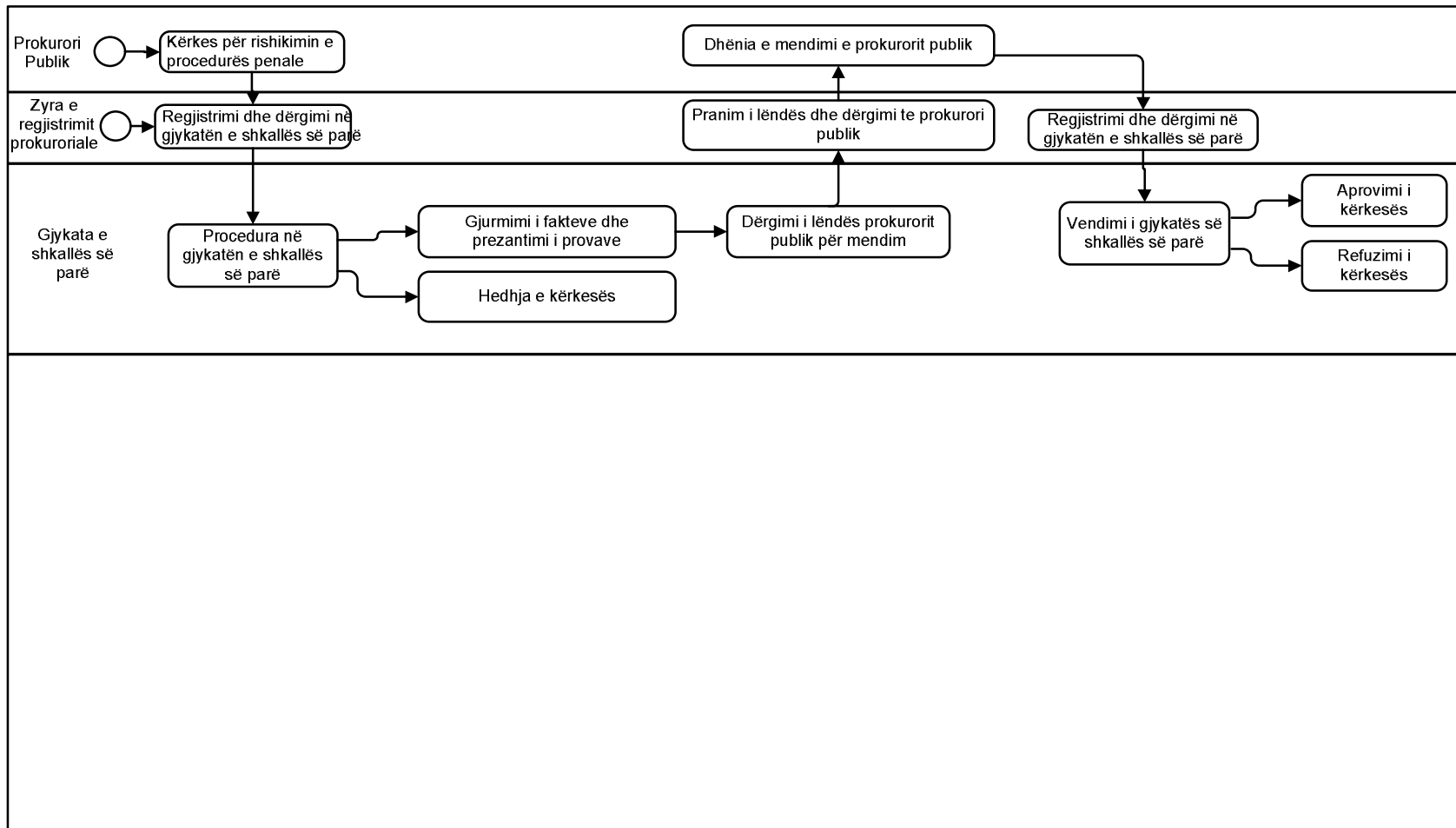
Të gjitha dokumentet përfshirë kërkesat, vendimet dhe aktgjykimet përpunohen nëpërmes zyrës së regjistrimit.

---

<sup>22</sup> Sipas Kodit të procedurës penale, neni 443, personat e autorizuar përfshijnë palët dhe avokatin.

<sup>23</sup> Kodi i procedurës penale, neni 438-447

## Rrjedha e lëndës për rishikimin e procedurës penale



Kërkesë për zbutje të jashtëzakonshme të dënimit mund të paraqesë prokurori publik kur procedura është zbatuar me kërkesë të tij, i dënuari dhe mbrojtësi i tij<sup>24</sup>.

Për kërkesën mbi zbutjen e jashtëzakonshme të dënimit vendos Gjykata supreme e Kosovës.

Kërkesa për zbutje të jashtëzakonshme të dënimit i paraqitet gjykatës e cila ka marrë aktgjykimin në shkallë të parë.

Kryetari i trupit gjykues i gjykatës së shkallës së parë e hedh kërkesën e paraqitur nga personi i paautorizuar për paraqitjen e saj.

Gjykata e shkallës së parë vërteton se a ekzistojnë shkaqe për zbutje të jashtëzakonshme të dënimit dhe pas dëgjimit të prokurorit publik, nëse procedura është zbatuar sipas kërkesës së tij, personit të dënuar ose mbrojtësit të tij e pastaj shkresat me propozimin e arsyetuar ia dërgon Gjykatës supreme të Kosovës.

Kur vepra penale e cila ndiqet sipas kërkesës së prokurorit publik, Gjykata supreme të Kosovës, para marrjes së vendimit mbi zbutjen e jashtëzakonshme të dënimit ia dërgon shkresat Prokurorit publik të Kosovës i cili mund t'i paraqesë propozim me shkrim gjykatës.

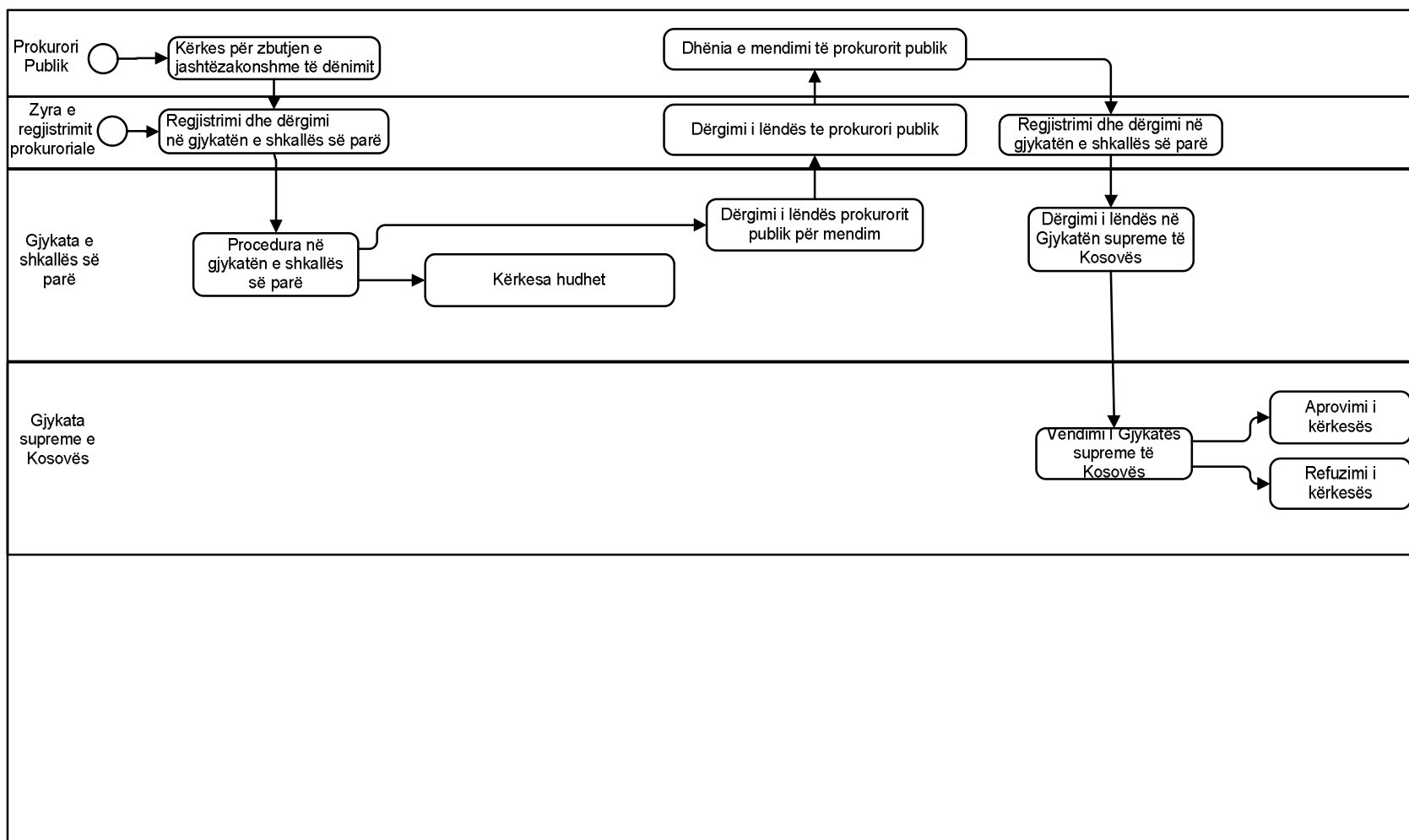
Gjykata Supreme e Kosovës refuzon kërkesën kur çmon se nuk ka baza ligjore për zbutje të jashtëzakonshme të dënimit. Kur e aprovon kërkesën, gjykata me aktvendim e ndryshon aktgjykimin e formës së prerë lidhur me vendimin mbi dënimin.

Të gjitha dokumentet përfshirë kërkesat, vendimet dhe aktgjykimet përpunohen nëpërmes zyrës së regjistrimit.

---

<sup>24</sup> Kodi i procedurës penale, neni 448-450.

## Rrjedha e lëndës për zbutjen e jashtëzakonshme të dënimit



Kundër vendimit gjyqësor të formës së prerë ose kundër procedurës gjyqësore e cila i ka paraprirë marrjes së vendimit të tillë, pas përfundimit të procedurës penale në formë të prerë mund të paraqitet kërkesë për mbrojtjen e ligjshmërisë<sup>25</sup>.

Kërkesë për mbrojtje të ligjshmërisë mund të paraqesë prokurori publik i Kosovës, i pandehuri dhe mbrojtësi i tij.

Afati për paraqitjen e kërkesës për mbrojtje të ligjshmërisë është tre muaj nga dita kur të pandehurit i është dorëzuar vendimi gjyqësor i formës së prerë. Nëse kundër vendimit të gjykatës së shkallës së parë nuk paraqitet ankesë, afati ec nga dita kur vendimi merr formë të prerë.

Kur me vendim të Gjykatës evropiane mbi të drejtat e njeriut është vërtetuar se me vendim përfundimtar janë shkelur të drejtat e njeriut në dëm të të pandehurit, afati për paraqitjen e kërkesës për mbrojtjen e ligjshmërisë ec nga dita kur vendimi i Gjykatës Evropiane mbi të Drejtat e Njeriut i dorëzohet të pandehurit.

Kërkesa për mbrojtje të ligjshmërisë i paraqitet gjykatës e cila ka marrë vendim në shkallë të parë. Gjykata e shkallës së parë mund ta hedh kërkesën nga shkaqet të parapara në Kodin mbi procedurën penale.

Nëse gjykata e shkallës së parë nuk e hedh kërkesën, e dërgon lëndën Gjykatës supreme e Kosovës e cila vendos për kërkesën.

Gjykata supreme e Kosovës me aktvendim e hedh kërkesën për mbrojtjen e ligjshmërisë nëse kërkesa është e papranueshme ose është paraqitur jashtë afatit. Në të kundërtën, Gjykata supreme e Kosovës me aktgjykim e aprovon apo e refuzon kërkesën për mbrojtjen e ligjshmërisë.

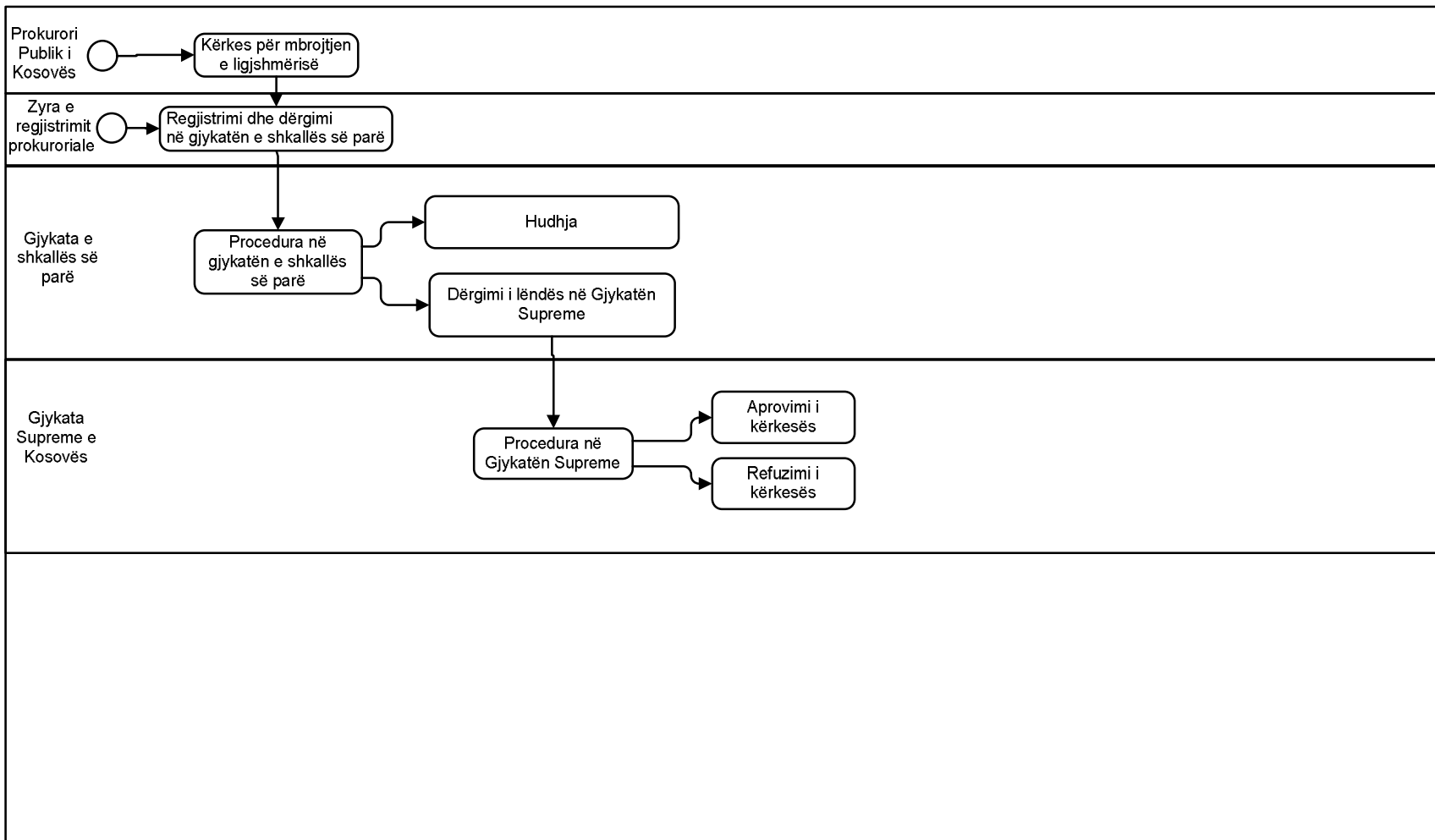
Të gjitha dokumentet përfshirë kërkesat, vendimet dhe aktgjykimet përpunohen nëpërmes zyrës së regjistrimit.

---

<sup>25</sup> Kodi i procedurës penale, neni 451-460.



## Rrjedha e lëndës për mbrojtjen e ligjshmërisë



## Kapitulli X – Lëndët për të mitur

### *Neni 57 Rrjedha e lëndës për të miturit*

Lëndët për të mitur<sup>26</sup> regjistrohen në regjistrin “PPM”.

Procedura që ka të bëjë me pranimin dhe regjistrimin e kallëzimit penal, si dhe pranimin e lëndës nga kryeprokurori/prokurori për kryesit madhor zbatohet përshtatshëmish edhe në procedurën për të mitur, të përshkruara në kapitullin VI, neni 28-33.

### *Neni 58 Veprimet e prokurorit*

- Aktvendimi mbi zbatimin e procedurës përgatitore
- Kërkesa për caktimin e paraburgimit
- Pushimi i procedurës përgatitore
- Njoftimi i gjyqtarit për të mitur për pushimin e procedurës përgatitore
- Propozim për shqiptimin e masës edukative ose dënimit pas përfundimit të procedurës përgatitore
- Aktvendim mbi caktimin e masës së diversitetit
- Gjykimi/Ankesa
- Veprimet tjera

Të gjitha veprimet e mësipërme regjistrohen në SMIL.

### *Neni 59 Dorëzimi i vendimeve në gjykatë*

Nëpërmes zyrës së regjistrimit prokurori i çështjes dërgon një kopje të aktvendimit për zbatimin e procedurës përgatitore ndaj të miturit dhe një kopje të kallëzimit penal bashkë me dokumentet tjera shtesë, tek gjyqtari për të mitur.

Pas përfundimit të procedurës përgatitore prokurori i çështjes dërgon propozimin për shqiptimin e masës edukative ose dënimit tek kolegji për të mitur.

Prokurori i çështjes dërgon po të njëjtin vendim zyrës së regjistrimit dhe gjithashtu e regjistron në SMIL.

Sekretari ligjor përgatit të gjitha kopjet e të gjitha dokumenteve që dërgohen në gjykatë.

---

<sup>26</sup> Termi i mitur do të thotë personi në moshën prej 14 deri në 18 vjeqar, Ligji penal për të mitur i Kosovës, UNMIK 2004/8.



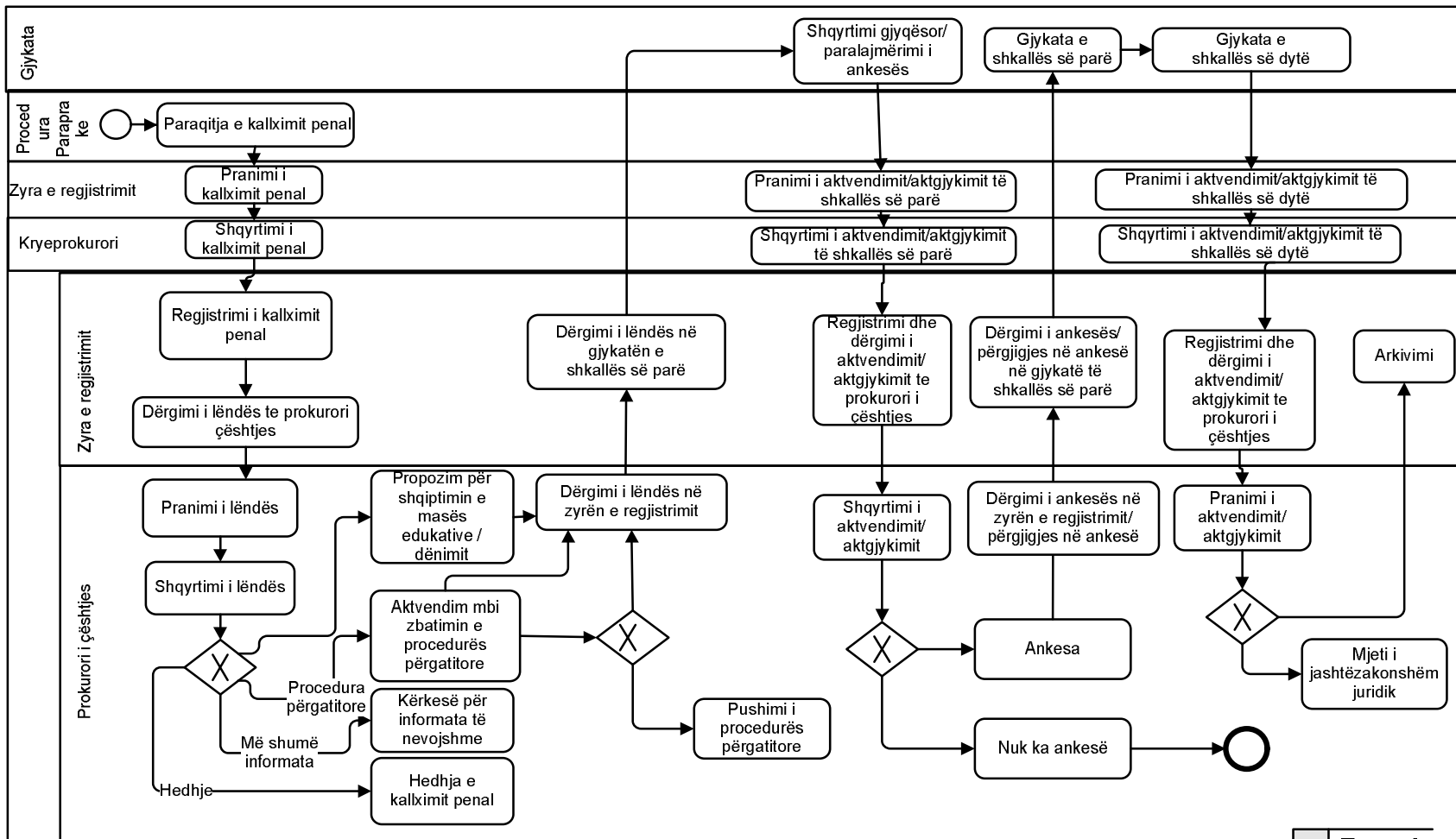
*Neni 60      Procedura administrative para dhe pas shqyrtimit kryesor*

Procedura e përshkruar në këtë Udhëzues që ka të bëjë me persona të rritur, aplikohet përshtatshëmrisht gjithashtu edhe në procedurën për të mitur, përveç procedurës për konfirmim të aktakuzës<sup>27</sup>.

---

<sup>27</sup> Në procedurë për të mitur nuk ka konfirmim aktakuze.

## Rrjedha e përpunimit të lëndës penale për të mitur



## Kapitulli XI – Lëndët e kryesve të panjohur

*Neni 61 Rrjedha e lëndës e kryesve të panjohur*

Lëndët e kryesve të panjohur regjistrohen në regjistrin “PPP”.

Në procedurën e regjistrimit të lëndëve të kryesve të panjohur zbatohet përshtatshmërisht procedura e regjistrimit të kryesve të njohur, e përshkruar në Kapitullin VI, neni 28 - 33.

Kryeprokurori/prokurori i çështjes në raste kur kryesi është i panjohur kërkon nga policia të mbledhë të dhënat e duhura<sup>28</sup>.

Kërkesa e kryeprokurorit/prokurorit të çështjes dërgohet në polici nëpërmes të zyrës së regjistrimit dhe regjistrohet në SMIL.

Në rast se veprimet policore rezultojnë me zbulimin e kryesit të veprës penale lënda kalon nga regjistri “PPP” në regjistrin “PP”.

Ky kalim shënohet edhe në SMIL.

---

<sup>28</sup> Neni 209(1) & (2) Kodi i procedurës penale të Kosovës.

## Kapitulli XII – Lëndët e ndryshme

### *Neni 62          Regjistrimi i lëndëve të ndryshme*

Lëndët e ndryshme regjistrohen në regjistrin “PPN”.

Lëndët e ndryshme përfshijnë regjistrimin e raporteve të ndryshme të pranuar nga policia, institucionet apo qytetarët. Këto lëndë përfshijnë raportet e vetëvrasjeve, vdekjes natyrore apo kërkesa për dhënien e pëlqimit për lidhjen e martesës. Po ashtu, përfshin shënimin zyrtar nga vendshiqimi dhe kërkesat e prokurorëve për ekzaminimet e ndryshme.

## Kapitulli XIII – Provat, asetet dhe gjërat tjera të konfiskuara

### *Neni 63      Procedura për provat e konfiskuara në lëndet penale (Corpus Delicti)*

Provat, përfshirë këtu dokumentet dhe gjërat tjera që pranohen në prokurori me lëndën, mbahen në dosjen e lëndës, nëse është e mundur.

Nëse rasti përfshin shuma të mëdha të parave, prokurori do të udhëzojë policinë që ti ruajë paratë në bankë deri në marrjen e vendimit përkatës<sup>29</sup>. Shumat e vogla të parave dhe gjërat tjera me vlerë minimale, dorëzohen menjëherë tek administratori i prokurorisë. Administratori përpilon menjëherë dhe përpilon shënimin zyrtar për pranim të parave apo gjërave të tjera.

Nëse provat mbahen në zyrën e prokurorit, zyra e regjistrimit regjistron gjërat në regjistrin "SM". Nëse provat mbahen në një lokacion tjetër si stacioni i policisë, zyra e regjistrimit shënon lokacionin e gjërave në regjistrin "SM".

Provat që nuk mund të mbahen në zyrën e prokurorisë, sikur që janë armët dhe eksplozivët, mbahen në stacionin e policisë apo në vendin tjetër të përshtatshëm.

Provat që mund të prishen apo të shkatërrohen, dorëzohen për ruajtje në organizatën apo institucionin që merret me ruajtjen apo menaxhimin e atyre artikujve.

Personi që bën pranimin e provave e përpilon gjithashtu një shënim zyrtar me listën e sendeve të pranuar. Ai/ajo më pas verifikon që lista përmban numrin e saktë të gjërave të pranuar.

### *Neni 64      Bartja e provave në gjykatë*

Provat që mbahen në prokurori dorëzohen në gjykatë bashkë me aktakuzën apo propozim akuzën.

Prokurori i çështjes përgatitë një dëftesë ku listohen provat që dorëzohen në gjykatë<sup>30</sup> për nënshkrim nga zyra e regjistrimit. Lista e provave dhe dëftesa për pranimin e tyre nga gjykata mbetet në shkresat e lëndës.

Nëse provat nuk janë në prokurori, prokurori i çështjes përgatitë listën e sendeve dhe shënon lokacionin ku ato mund të sigurohen nga gjykata.

<sup>29</sup> Kjo praktikë dallon nga zyra në zyre. Paratë ndonjëherë mbahen në stacionin policor e jo në bank.

<sup>30</sup> Aktakuza dhe provat dorëzohen nga zyra e regjistrimit.

*Neni 65      Provat në lëndët e pezulluara*

Në rast kur kallëzimi penal hedhet apo procedura hetimore pezullohet, prokurori i çështjes vendosë çfarë duhet bërë me sendet e konfiskuara.

*Neni 66      Aplikimi i ligjit*

Procedura nga ky kapitull do të zbatohet sipas Ligjit për administrimin e pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar, nr. 03/L-141,10 korrik 2009.

## Kapitulli XIV – Dokumentet konfidenciale

### *Neni 67 Pranimi i dokumenteve konfidenciale*

Në përgjithësi të gjitha dokumentet konfidenciale pranohen nga zyra e regjistrimit dhe përcillen të pahapura tek kryeprokurori.

Kryeprokurori në librin intern<sup>31</sup> regjistron dokumentet konfidenciale dhe nëse është e nevojshme i përcjellë te prokurori i çështjes.

Informacionet konfidenciale kryeprokurori i shënohen edhe në SMIL<sup>32</sup>.

### *Neni 68 Dorëzimi i dokumenteve konfidenciale*

Dokumentet konfidenciale që i adresohen policisë, mbyllen në një zarf dhe shënohen me “konfidenciale” nga kryeprokurori dhe dorëzohen personalisht tek zyrtari i policisë që inicion kërkesën.

Dokumentet konfidenciale që i adresohen gjyqtarit të procedurës paraprake apo gjykatës, mbyllen në një zarf nga kryeprokurori dhe shënohen me “konfidenciale.”

Zarfi i mbyllur i jepet zyrtarit të policisë për dërgim dhe dorëzim tek gjyqtari i procedurës paraprake, i cili nënshkruan dëftesën e pranimit.

---

<sup>31</sup> Librin intern gjendet te kryeprokurori në vend të sigurtë, ndërsa personeli i prokurorisë nuk ka qasje në të.

<sup>32</sup> Dokumentet konfidenciale në SMIL janë të mbrojtura me qasje të kufizuar dhe të sigurtë.

## Kapitulli XV – Organizimi i shkresave

*Neni 69 Rradhitja e shkresave*

Për secilën lëndë krijohet indeksi që liston shkresat në lëndë. Preferohet përdorimi i ndarësve me ngjyrë në mes të seksioneve të dokumenteve.

Radhitja e shkresave të lëndës bëhet në mënyrë kronologjike, sipas seksioneve dhe numrave të faqeve.

- Raportet e policisë
- Urdhëratë/kërkesat e policisë
- Urdhëratë/vendimet e prokurorisë
- Urdhëratë/vendimet e gjykatës
- Dëshmitë/deklaratat e dëshmitarëve
- Raportet/provat materiale

Në tërë shkresën e lëndës dokumentet duhet të përmbajnë numrat në mënyrë që tregojnë numrin e faqeve për secilin dokument konkret.



## Kapitulli XVI – Etika

### *Neni 70 Kodi i etikës - prokurorët*

Prej të gjithë prokurorëve kërkohet që të respektojnë dhe ti përmbahen kodit të etikës dhe të sjelljes profesionale për prokurorët<sup>33</sup>.

Shkelja e kodit përbën bazën për sanksione kundër një prokurori që konstatohet se ka shkelur standardin e definuar të etikës dhe të sjelljes profesionale.

### *Neni 71 Kodi i etikës – personeli i prokurorisë*

Të gjithë punonjësit e zyrës së prokurorit publik (jo-prokurorët) kërkohet të respektojnë dhe ti përmbahen Kodit të sjelljes për shërbyesit civil<sup>34</sup>.

Mund të ndërmerren masa disiplinore kundër një punonjësi për përfshirjen në sjellje jo etike apo në sjelljen që paraqet shkelje të kodit të etikës.

### *Neni 72 Kodi i veshjes për zyrën e prokurorisë*

Tërë stafi i zyrës së prokurorisë kërkohet të veprojnë në përputhje me kodin e veshjes, sipas udhëzuesit administrativ<sup>35</sup>.

---

<sup>33</sup> Kodi i etikës dhe i sjelljes profesionale për prokurorët i aprovuar me 9 maj 2005.

<sup>34</sup> Kodi i sjelljes për shërbimin civil Nr. 01/2006.

<sup>35</sup> Udhëzuesi administrativ Nr.04/2008 – Ministria e Shërbimeve Publike.

## Kapitulli XVII – Orari i punës dhe pushimi vjetor

### *Neni 73 Orari i punës*

Orarin e punës në zyrën e prokurorisë e përcakton kryeprokurori në pajtim me ligjin.

Punët urgjente, gjykimet të filluara, dëgjimet e palëve si dhe vendshiqimet do të përfundojnë pa marrë parasysh orarin e punës në rast se shtyrja mund të shkaktojë shpenzime materiale apo zvarritjen e procedurës.

### *Neni 74 Pushimi vjetor*

Planin e pushimit vjetorë e përpilon kryeprokurori sipas kërkesës së punësuarve.

Në planin e pushimit vjetor duhet të merr në konsiderim që në zyrën e prokurorisë të mbetet numri i mjaftueshëm i të punësuarve për zgjidhjen e lëndëve të natyrës urgjente.

Kryeprokurori merr vendim me shkrim lidhur me pushimin vjetor të punësuarve.

Për planin e pushimit vjetor kryeprokurori e njofton zyrën e prokurorisë më të lartë si dhe zyrën e Prokurorit publik të Kosovës<sup>36</sup>.

---

<sup>36</sup> Zyra e prokurorit komunal e njofton zyrën e prokurorit të qarkut.

## Shtojca A – Shembujt nga programi SMIL

**PROCEDURA E SHKALLËS SË PARË**

Regjistri PP AL AL  
 PADITË PENALE AL

Viti Numri Lënda  
 2003 2 PP-2/03 AL AL

Të ndërlidhet me lëndën  
 Regjistri AL AL  
 Viti Numri Lënda AL AL

LENDËT | PARAQITËSI | I PANDEHURI | PERSONAT TJERË | PLOTËSUESË

Definimi i lëndës  
 Prokurori Laura Pula  
 Bashkepunëtori Raze Loshaj  
 Pranuar më 7/28/2003  
 Lëmia PENALE  
 Përparësi i rregullt  
 Paraburgim pa paraburgim

Shënime për parashtrësën  
 Paraqitur më 7/28/2003  
 Lloji i parashtrësës Kallxim Penal  
 Shtojcat 1 Faqe 15  
 Vërejtje Kallxim Penal  
 E kryer më 7/27/2003  
 Vendi i kryerjes Prishtina  
 Baza - parashkresa

Kallëzimi është nëpërmjet prokurorisë tjetër  
 Prej prokurorisë AL  
 Nënnumri  
 I pranuar më ditën // SHKRESA

Vërtetim | T | Anulo | Fshirja | Gjeje | Zgjedhje sipas personave | Dosja | Ndihmë | Dalje

**EVIDENCA NË KALENDAR**

Prokurori Laura Pula  
 Muaji 09 Viti 2003  
 Kalendar

**Shtator 2003**

Di	Hin	Ma	Mër	Enj	Pre	Sht
	1 -	2 -	3 -	4 -	5 -	6 -
7 -	8 -	9 -	10 -	11 -	12 - 10:00	13 -
14 -	15 -	16 -	17 - 11:00	18 -	19 -	20 -
21 -	22 -	23 -	24 -	25 -	26 -	27 -
28 -	29 -	30 -				

TERMINET E CAKTUAR | Lista | Ndihmë | Dalje

## Shtojca B – Formular për shqyrtimin e kallximit penal I

Formular për shqyrtimin e kallximit penal I  
(plotëson kryeprokurori )

Zyra e prokurorit.....

Data e pranimit të kallximit penal në zyrën e regjistrimit	Data e dërgimit te kryeprokurori	Data e pranimit nga ana e kryeprokurorit

Shqyrtimi fillestar i kallximit penal nga kryeprokurori

1. Kualifikimi i veprës penale (lënda të procedohet)	
2. Kërkesë për informacione shtesë	
3. Hedhja e kallximit penal	

Kryeprokurori ..... Data.....

## Shtojca C – Formular për shqyrtimin e kallximit penal II

Formular për shqyrtimin e kallximit penal II  
(plotëson prokurori i çështjes )

Prokurori i çështjes .....

Detajet e lëndës

Emri i të pandehurit/të miturit	Numri i lëndës	Paraburgimi/ masat tjera	I mituri në bashkëveprim me të pandehurin të rritur?	Përfaqësuar nga:
D1				
D2				
D3				
D4				

Dëshmitarët:


Provat e grumbulluara (përfshirë deklaratat, shënimet mjekësore, armët, narkotikët, etj)


## Shqyrtimi ADHOC

*Marrja e provave – Shënoni përmbledhjen e shkurtër të lëndës – theksoni arsyet për përndjekje penale dhe provat në dispozicion. Paraqitni çfarëdo çështje (p.sh. identifikimet) e cila mund të ndikoj në zgjidhjen e rastit në fjale. Arsyet për aplikimin e paraburgimit ose ndonjë mase tjetër gjithashtu duhet të jenë këtu të përfshira.*

Prokurori i çështjes ..... Data .....

## Shqyrtimi përfundimtar

*Ky shqyrtim duhet të realizohet para konfirmimit të aktakuzës – pas mbarimit të hetimeve. Theksoni këtu pse besohet se ekziston baza reale për ndjekje penale – Jepni karakteristikat e dëshmitarëve kryesor të rastit dhe si ata kanë ndihmuar në zgjidhjen e rastit. Çfarëdo masa që përfshihen në këtë shqyrtim , do të thotë, masat për mbrojtjen e dëshmitarëve ose për konfiskim nëse ka ndjekje penale.*

Prokurori i çështjes..... Data .....

## Shtojca D – Formular për shqyrtimin e aktgjykimeve/arkivimin

Formular për shqyrtimin e aktgjykimit të shkallës së parë/shkallës së dytë/mjetin e jashtëzakonshëm juridik/arkivimin e lëndës  
(plotëson kryeprokurori)

Zyra e prokurorit.....

Data e pranimit të aktgjykimit në zyrën e regjistrimit	Data e dërgimit te kryeprokurori	Data e pranimit nga ana e kryeprokurorit

### Shqyrtimi i aktgjykimit

1. Të ushtrohet ankesa/mjeti i jashtëzakonshëm juridik	
2. Të mos ushtrohet ankesa/mjeti i jashtëzakonshëm juridik	
3. Të arkivohet	

Kryeprokurori ..... Data.....

## Shtojca E – Formularët për marrëveshje mbi pranimin e fajësisë

### Autorizim për Takim lidhur me Negocimin e Marrëveshjes për Pranimin e Fajësisë

Në bazë të Nenit 308A, paragrafi (3) të Kodit mbi Procedurën Penale të Kosovës (KPPK): Në rastin e P.P. \_\_\_\_\_ kundër të akuzuarit \_\_\_\_\_, i akuzuar për \_\_\_\_\_ [të përshruhet një rezymë e veprave penale dhe referencat në nenet e Kodit Penal të Kosovës], Unë, \_\_\_\_\_, Kryeprokurori i Zyrës së Prokurorisë Publike të Qarkut të \_\_\_\_\_, autorizoj Prokurorin Publik \_\_\_\_\_ të mbajë një takim preliminar me qëllim të fillimit të negociatave për marrëveshje të mundshme të pranimit të fajësisë me \_\_\_\_\_, avokatin mbrojtës dhe të akuzuarin.

\_\_\_\_\_  
Kryeprokurori

\_\_\_\_\_  
Data

### Pranimi i Marrëveshjes së propozuar për Pranimin e Fajësisë

Kam evaluuar Marrëveshjen e propozuar për Pranimin e Fajësisë në rastin e P.P. \_\_\_\_\_. Kam biseduar në lidhje me rastin edhe me prokurorin publik, \_\_\_\_\_. Në bazë të vlerësimit tim, dhe evaluimit të dokumenteve, fakteve dhe rrethanave të rastit, sidhe ligjeve në fuqi, gjithnjë në pajtim me Nenin 308A, paragrafi (3) të Kodit mbi Procedurën Penale të Kosovës (KPPK), unë aprovoj Marrëveshjen mbi Pranimin e Fajësisë dhe autorizoj që kjo e fundit t'i ofrohet në menyrë formale të akuzuarit, nëpërmjet avokatit mbrojtës. Nëse pranohet nga mbrojtja, autorizoj gjithashtu prezantimin e kësaj Marrëveshje në Gjykatë.

\_\_\_\_\_  
Kryeprokurori

\_\_\_\_\_  
Data



GJYKATA [E QARKUT / KOMUNALE]- [VENDI]  
P.P. No. \_\_\_\_/\_\_\_\_ [DATA]

I/e nderuari/a Gjykatës/e \_\_\_\_\_

Në emër të Prokurorit/ës Publik/e [të Qarkut / Komunal-e] të [Vendit], kam kënaqësinë ta informojë Gjykatën se Prokuroria dhe i akuzuari, [Emri i të Akuzuarit], përmes avokatit mbrojtës [Emri i avokatit mbrojtës], kanë arritur një marrëveshje të pranimit të fajësisë, të cilën dëshirojmë ta marrë parasysht Gjykata. Procesi i cili na solli deri tek kjo marrëveshje, kushtet e pranimit të fajësisë dhe dokumentacioni përkatës bazohen në ndyshimet e fundit në Ligjet 03/L.-002 dhe 03/L.-003 të Kodit të Procedurës Penale të Kosovës dhe Kodit Penal të Kosovës. Në bazë të marrëveshjes për pranimin e fajësisë, nëse kjo e fundit pranohet nga kjo Gjykatë, i akuzuari do të pranonte fajësinë për disa nga veprat penale që përbejnë akuzën [opcionale: të specifikohen se për cilat nga veprat penale të akuzës është i gatshëm të pranojë fajësinë i akuzuari] në shkëmbim të konsiderimit të zvogëlimit/uljes së ndëshkimit [opcionale: të specifikohen kushtet dhe rekomandimet në lidhje me ndëshkimin, p.sh. afatin e propozuar të burgosjes].

Kërkojmë nga Gjykata të caktojë seancë sa më shpejtë që të jetë e mundur, në menyrë që të merret parasysht Marrëveshja për Pranimin e Fajësisë, në të cilën séance do të jenë të pranishme të gjitha palët. Avokatët do të paraqesin Marrëveshjen dhe i akuzuari [sidhe pala e dëmtuar/viktima] do të jenë gatshëm për marrje në pyetje nga ana e Gjykatës. Gjatë seancës, do të prezantojmë Marrëveshjen për Pranimin e Fajësisë, deklaratën e të akuzuarit mbi pranimin e fajësisë, [deklaratën e palës së dëmtuar/viktimit] dhe një draft të Vendimit për pranimin/refuzimin e Marrëveshjes [sidhe një Vendim për konfiskimin e pronës]. [Për arsye se Marrëveshja përfshin bashkëpunimin mes prokurorisë, mbrojtjes dhe policies lidhur me një apo më shumë raste, qofshin aktuale apo të pezulluara, kërkojmë që kjo seancë të mbahet në dyer të mbyllura dhe që kjo letër, Marrëveshja mbi Pranimin e Fajësisë dhe dokumentet tjera përkatëse të vulosen.]

Palët e vlerësojnë dhe ju falenderojnë për marrjen në konsiderim të kësaj çështjeje.

Derguar me Respekt,

\_\_\_\_\_  
Prokurori/ja Publik/e  
[Qarku i / Komuna e] [Vendi]

## Zyra e Prokurorisë së Qarkut

Prishtinë  
PP. Nr.

Bazuar në Nenin 308A (8) të Kodit të Procedurës Penale të Kosovës (KPPK),  
Kryeprokurori i Qarkut të \_\_\_\_\_, dhe i akuzuari hynë në këtë:

### MARRËVESHJE PËR PRANIMIN E FAJËSISË

I akuzuari është i pajtimit të pranojë këto akuza:

Prokurori pranon të hedh poshtë këto akuza:

Nëse mund të aplikohet, Prokurori pajtohet të mos merren parasysh krimet që  
pasojnë veprat penale të kryera më datën: \_\_\_\_\_

Nëse mund të aplikohet, i akuzuari pajtohet të pranojë krimet që pasojnë veprat  
penale të përfshira në padi:

Nëse mund të aplikohet, i akuzuari dhe prokurori pajtohen që:

- a. Të akuzuarit do t'i shpallet ky dënim
- b. Të akuzuarit do t'i shpallet dënimi brenda këtyre kufijve
- c. Prokurori do të kërkojë ulen e dënimit

Nëse mund të aplikohet, i akuzuari pranon të bashkëpunojë si vijon:

E drejta për ta refuzuar negociimin

I akuzuari dhe prokurori janë të vetëdijshëm se nëse njëra palë nuk përmbush  
obligimet e cekura në marrëveshje, pala tjetër ka të drejtë të refuzojë negociatat dhe  
rasti do të vazhdojë në seancë të rregullt, sikur negociatat mos të kenë ndodhur fare.

I akuzuari dhe prokurori publik janë të vetëdijshëm se nëse gjykatësi nuk do ta  
pranojë negociimin, cilado palë ka të drejtë të refuzojë negociatat dhe rasti do të  
vazhdojë në seancë të rregullt, sikur negociatat mos të kenë ndodhur fare.

I akuzuari dhe prokurori janë të vetëdijshëm se asgjë nga ato që thuhet gjatë  
negociatave nuk është e pranueshme në gjyq.

Pala e dëmtuar (në rastet kur mund të aplikohet)

Pala e dëmtuar është informuar në lidhje me negociatat dhe pajtohet/nuk pajtohet me to.

Pala e dëmtuar do të/nuk do të ngreh padi private kundër të akuzuarit.

Pala e dëmtuar ka arritur një marrëveshje financiare me të akuzuarin, ose i akuzuari pranon marrëveshjen si vijon:

#### Konfiskimi

I akuzuari dhe prokurori pajtohen që shuma e parave në vazhdim, apo prona që vijon do të konfiskohen si pasojë e këtyre negociatave:

#### Heqja dorë nga të drejtat e të akuzuarit

I akuzuari dhe prokurori pajtohen që i akuzuari të heq dorë nga e drejta e tij për gjykim dhe gjithë të drejtat e tjera të përshkruara në deklaratën e të akuzuarit, e cila i bashkëngjitet kësaj marrëveshje dhe do të shpall fajësinë e tij për akuzat e përshkruara në nenin #1 të kësaj marrëveshjeje.

#### Nuk ka marrëveshje tjera

I akuzuari dhe prokurori pajtohen që ky dokument është e tërë marrëveshja mes palëve dhe se nuk do të mund të shtohen/ fshihen kërkesa apo kushte.

---

Kryeprokurori

---

Avokati Mbrojtës

---

I Akuzuari

## Zyra e Prokurorisë së Qarkut

Prishtinë  
PP. Nr.

Në bazë të Nenit 308A(2), (3) të Kodit të Procedurës Penale të Kosovës, Unë \_\_\_\_\_, I akuzuari në këtë rast jap këtë:

### DEKLARATË

Informata mbi identitetin:

(përdorni formën standarde, emri datëlindja nëna babai etj)

Jam i aftë të pranojë këto krime dhe heq dorë nga të drejtat e mia

Di të shkruaj dhe të lexojë ose nuk di të shkruaj apo të lexojë por avokati im \_\_\_\_\_ më ka lexuar këtë dokument mua

Niveli im i edukimit është \_\_\_\_\_

Nuk jam i sëmurë sot

Nuk vuaj nga ndonjë sëmundje psikike

Nuk jam nën ndikimin e alkoolit apo substancave narkotike (përfshirë medikamentet)

Jam duke hyrë në këtë marrëveshje me vullnet të plotë dhe askush nuk më ka premtuar diç tjetër pos asaj që është shkruar në marrëveshjen e pranimit të fajësisë. Askush nuk më është kërcënuar mua apo ndonjë anëtar tjetër të familjes sime që të më shtyjë të hy në negociata.

Avokati im ka biseduar me mua rreth padisë dhe rastit

Kemi diskutuar rreth padisë dhe padive tjera të mundshme në lidhje me rastin.

Kemi diskutuar si do shkonim në kontest dhe apelet e mundshme.

Kemi biseduar rreth kësaj marrëveshjeje dhe avokati im ishte pranë meje në secilin hap të këtij negocimi.

Kemi biseduar rreth kësaj deklaratë dhe marrëveshjes së bashkangjitur.

Kam pasur kohë të mjaftueshme për të diskutuar të gjitha çështjet e nevojshme me avokatin tim.

Jam i kënaqur me përfaqësimin që ka bërë ai për mua.

I kuptoj akuzat kundër meje

E kuptoj padinë dhe akuzat e tjera eventuale të cilat do të mund të ngrihen kundër meje.

I kuptoj faktet që kanë prokurori, prokurori privat, pala e dëmtuar apo prokurori ndihmës dhe që mbështesin padinë.

E kuptoj se nëse nuk hy në negociata dhe do shkojë në Gjyq, ndëshkimi potencial është \_\_\_\_\_

E kuptoj mundësinë që kam për t'u mbrojtur ndaj padisë dhe fakteve kundër meje.

Të drejtat nga të cilat heq dorë me të hyrë në marrëveshje

Me të hyrë në këtë negociim, kuptoj se jam duke hequr dorë nga:

E drejta e gjyqit, përfshirë të drejtën e prokurorit të vërtetojë akuzat që janë bërë kundër meje.

E drejta për të thirrur dëshmitarët e mi.

E drejta për t'i marrur në pyetje dëshmitarët e thirrur nga gjykata, prokurori, prokurori privat apo ai ndihmës.

E drejta për të kërkuar nga gjykata të mos merren parasysh ca fakte.

E drejta për të kërkuar nga gjykata hedhjen e kontestit.

E drejta në heshtje apo për dhënien e dëshmisë.

E drejta për të siduar rëndësinë e fakteve të pranuar nga gjykata.

E drejta e kërimit të ndonjë dënimi jashtë prej asaj që përfshihet në marrëveshje.

E drejta në një vendim tjetër për konfiskim, që dallon nga ai i cekur në marrëveshje.

E drejta për të kërkuar marrëveshje tjetër financiare nga ajo që është e cekur në marrëveshje.

Deklarata ime e fajësisë

Deklaroj se Unë kam kryer veprat për të cilat janë të përshkruara në marrëveshje dhe do t'i tregojë dhe gjykatës faktet që vërtetojnë se unë kam kryer veprat e përshkruara në marrëveshje.

(Nëse mund të aplikohet) Deklaroj gjithashtu se gjykata mund të merr parasysh listën e këtyre dokumenteve dhe fakteve /dëshmime në mënyrë të vërtetohet fajësia ime: \_\_\_\_\_

Pasojat e hyrjes në këtë Negocim

Heq dorë nga të drejtat e mia për të hyrë në negociimin e përshkruar në marrëveshjen e bashkangjitur.

Nëse gjykata nuk e pranon këtë negociim, Unë refuzoj negociimin dhe kërkoj Seancë të Rregullt Gjyqësore.

Nëse prokurori nuk përmbush obligimet e tij në lidhje me këtë negociim, Unë refuzoj negociimin dhe kërkoj Seancë të Rregullt Gjyqësore.

Nëse Unë nuk përmbush obligimet e cekura në marrëveshje, prokurori ka të drejtë të refuzojë negociimin dhe të kërkojë Seancë të Rregullt Gjyqësore.

Nëse gjykata dhe prokurori pranojnë këto negociime, atëherë e kuptoj se nuk do të mund të refuzojë negociimet dhe do të marrë dënimin e cekur në marrëveshje.

Mund të apeloj vendimin dhe dënimin që më është shqiptuar, por e kuptoj se për shkak të marrëveshjes së bërë, gjasat janë të vogla që apeli do jetë i suksesshëm.

\_\_\_\_\_  
I Akuzuari

GJYKATA [E QARKUT / KOMUNALE]- [VENDI]  
PP. Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ [DATA]

DEKLARATA E PALËS SË DËMTUAR LIDHUR ME PËRFUNDIMIN E KONTESIT  
ME ANË TË MARRËVESHJES PËR PRANIMIN E FAJËSISË

Unë, [Emri], Pala e Dëmtuar në rastin e lartcekur, me respekt deklaroj se:

1. Emri im i plotë është \_\_\_\_\_.
  - a. Gjuha ime amtare është gjuha [Shqipe / Serbo-kroate / etj].
  - b. Niveli im i edukimit është [përshkruani nivelin më të lartë të arritur]. Për momentin jam [i pa-punë / i punësuar si {përshkruani vendin e punës}].
  - c. Jam i arsimuar dhe mund ta lexoj dhe ta kuptoj këtë dokument. [E kundërta: Nuk jam i arsimuar, por avokati im më ka lexuar këtë dokument.]
  - d. Babai im është / ishte [emri]. Nëna ime është / ishte [emri]. Jam nga [Qyteti/ Qyteza/ Fshati] i/e \_\_\_\_\_.
2. [Nëse mund të aplikohet] Avokati im quhet \_\_\_\_\_. Avokati im dhe unë kemi biseduar rreth kësaj çështjeje dhe asaj që Zyra e Prokurorisë Publike dhe i akuzuari, përmes avokatit mbrojtës, synojnë të hynë në Marrëveshje për Pranimin e Fajësisë. Jam i kënaqur me avokatin tim, me këshillat dhe përfaqësimin që më ofron [ai/ajo].
3. Deklaroj të mëposhtmen për Gjykatën në lidhje me interesat e mija në këtë kontest [përdorni cilëndo variant, ose modifikoni sipas nevojës]:
- a. Jam njoftuar nga Prokurori Publik se i akuzuari kërkon një Marrëveshje për Pranimin e Fajësisë dhe kam lexuar dhe diskutuar Marrëveshjen në fjalë me avokatin e tim.
  - b. Unë [pajtohem / nuk pajtohem] me [kushtet e rekomanduara të dënimit] të përfshira në Marrëveshje.
  - c. Unë [heq dorë / nuk heq dorë] nga e drejta për përndjekje private penale të të akuzuarit.
  - d. Si palë e dëmtuar, jam i pajtimit të pranoj pagesën prej \_\_\_\_\_ euro si marrëveshje për dëmshpërblim të pronës që më është dëmtuar.
  - e. I akuzuari, përmes avokatit, dhe unë [, përmes avokatit tim,] pajtohem që unë mund ta përndjek penalisht atë për dëmtim të pronës në një tjetër kontest civil.
4. Mbjaj të drejtën e tërheqjes së kësaj Deklarate të Palës së Dëmtuar dhe të mohoj deklaratat e bëra në këtë dokument nëse Gjykata nuk i pranon kushtet e Marrëveshjes për Pranimin të Fajësisë, përfshirë [Pagesën për dëmshpërblimin e pronës së dëmtuar / kushtet e dënimit].

Me të \_\_\_\_\_ ditë të muajit \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

---

PALA E DËMTUAR

Me të \_\_\_\_\_ ditë të muajit \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

---

AVOKATI I PALËS SË DËMTUAR

PP. Nr. \_\_\_\_\_  
[Emri i Gjykatës] [vendi]

---

## Shtojca F – Lista e kontribuesve për krijimin e Udhëzuesit

- Zyra e prokurorit publik të Kosovës
- Prokuroria speciale e Republikës së Kosovës
- Zyra e prokurorit publik të qarkut në Prishtinë
- Zyra e prokurorit publik të qarkut në Prizren
- Zyra e prokurorit publik të qarkut në Pejë
- Zyra e prokurorit publik të qarkut në Mitrovicë
- Zyra e prokurorit publik të qarkut në Gjiilan
- Zyra e prokurorit publik komunal në Prishtinë
- Zyra e prokurorit publik komunal në Prizren
- Zyra e prokurorit publik komunal në Pejë
- Zyra e prokurorit publik komunal në Mitrovicë
- Zyra e prokurorit publik komunal në Gjiilan
- Zyra e prokurorit publik komunal në Gjakovë
- Zyra e prokurorit publik komunal në Ferizaj



## Kuptimi i shprehjeve të përdorura

Arkivimi – procesi i ruajtjes së lëndëve (të përfunduara apo të mbyllura) kur nuk ka asnjë veprim të mëtejshëm nga zyra e prokurorisë.

Regjistrat sekondar dhe intern – librat (jo elektronike) në të cilat shënohen lëvizjet e lëndve dhe dokumentet interne/eksterne brenda zyrës së prokurorisë.

Rrjedha e lëndës/punës – procesi administrativ i menaxhimit të lëndëve prej fillimit, d.m.th. pranimi i kallximit penal deri te përfundimi i lëndës.

Ndarja e lëndëve sipas rotacionit – sistemi i përdorur për ndarjen e lëndëve prokurorëve zakonisht sipas të rotacionit.

Prokurori i çështjes – prokurori përgjegjës për marrjen me lëndë.

Dokumenti konfidencial – dokumenti i cili është klasifikuar si sekret kufizon qasjen në informacione ekskluzivisht për kryeprokurorin ose prokurorin e çështjes. Gjithashtu, në përputhje me ligjin, konfidencialiteti përfshin edhe çështje të ndryshme prodecurale si dhe masat hetimore.

Kallximi penal – dokumenti i pranuar prej policisë me informacione të siguruar konkretë për ndonjë veprë penale të pohuar.

Jurisdikcioni – i referohet llojit (kategorisë) së veprave penale dhe vendit (territorit) ku është kryer vepra penale.

Procedura manuale – i referohet kryerjes së punës jo elektronike përfshirë shënimet e shkruar me dorë në librat e regjistrimit ose lëvizja (interne ose eksterne) e lëndës apo dokumentave.

Procesverbali – përpilimi me shkrim i intervistës, dëgjimit ose gjykimit.

Rastet “urgjente” – lëndët ku zyra e prokurorisë është e obligueshme të veproj brenda afateve të shkurta në përputhje me ligjin.

Shënimi zyrtar – shënimi i përpiluar nga prokurori.

Vula prokuroriale – vula që mbanë emblemën e zyrës së prokurorisë.

## Shprehjet në SMIL

Depo e të dhënave – Depo e të dhënave të ruajtura elektronikisht të një organizate.

Arkiva elektronike – Koleksion i shënimeve të mëhershme të cilat përmbajnë dokumentet burimore që janë akumuluar gjatë një kohë të gjatë të një individi ose një organizate.

LAN – Rrjeti loka (ang. local area network) është një rrjet kompjuterik që mbulon një hapësirë të vogël sikur një shtëpi, zyrë ose një grup të vogël të ndërtesave siq janë shkollat apo aeroporti.

RDBMS – Baza e të dhënave (ang. relational database management system) është një sistem i menaxhimit të të dhënave.

Serveri – është një sistem kompjuterik që ofron shërbime esenciale në rrjet të shfrytëzuesve privat brenda dhe jashtë organizatës ose atyre publik në internet.

WWW – Rrjeti i gjerë (ang. The World Wide Web), me shkurticën WWW, është një sistem i lidhjeve tekstuale të dokumenteve që përmbanë interneti.

Faqja e WEB- Sistemi në të cilin shfrytëzuesit komunikojnë në WEB.

WAN – Rrjeti i gjerë (ang. WAN) është një rrjet kompjuterik që mbulon një hapësirë të gjerë (d.m.th. çfarëdo rrjeti i cili komunikon përtej kufijve metropolitan, regjional ose kombëtar).