



Republika e Kosovës
Republika Kosovo/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në mbështetje të nenit 7, paragrafi 1, nënparagrafi 1.31 të Ligjit Nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, në takimin e mbajtur më 28 dhjetor 2021, miratoi si vijon:

RREGULLORE NR. 03 / 2021
PËR MENAXHIMIN E LËNDËVE PËRMES SISTEMIT ELEKTRONIK (SMIL)
NË SISTEMIN PROKURORIAL

KAPITULLI I
Dispozitat e përgjithshme

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë menaxhimin e procesit të punës përmes Sistemit për Menaxhimin Informativ të Lëndëve (SMIL), duke përfshirë edhe ndarjen manuale në sistemit prokurorial.

Neni 2
Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen nga të gjithë të punësuarit e sistemit prokurorial të Republikës së Kosovës.

Neni 3
Përkufizimi

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimet e mëposhtme:

KPK – Këshilli Prokurorial i Kosovës;

PSH – Prokurori i Shtetit;

- ZKPSH – Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit;
- NJSHPP - Njësi për Shqyrtimin e Përformancës së Prokurorive;
- SMIL – Sistemi për Menaxhimin Informativ të Lëndëve;
- TI – Teknologjia Informative;
- Përdoruesit/punësuarit – nënkupton stafin mbështetës dhe prokurorët në sistemin prokurorial të Kosovës;
- Avancim – nënkupton shtimin e vetive të reja në SMIL;
- Zyrtarë të Shkrimore – nënkupton stafin e Shkrimores përkatësisht pozitat Referent i Pranimit dhe i Regjistrimit;
- Enkriptimi dhe dekriptimi – nënkupton fshehja dhe shfaqja e të dhënave në SMIL;
- SPSS - Paketa Statistikore për Shkencat Sociale;
- Zyrtarët e SMIL-it – Zyrtarët për ofrimin e përkrahjes dhe mbështetjes në SMIL;
- Ndërlidhja e sistemit – Nënkupton shkëmbimin elektronik të të dhënave në sistemit të cilat janë në zbatim sipas marrëveshjeve të bashkëpunimit;
- Keqpërdorimi i qasjes – Nënkupton kërkimin për të dhënat që nuk ndërlidhen me palët apo lëndën përkatëse në punë;
- Qasja e pa autorizuar – Përdorimi i kredencialeve për qasje të një personi tjetër pa aprovim paraprak.

KAPITULLI II

Administrimi i SMIL-it

Neni 4

Menaxhimi i SMIL-it

1. Departamenti i Teknologjisë Informative përkatësisht Divizioni i Sistemit Elektronik është përgjegjës për mirëmbajtjen e SMIL-it dhe për ruajtjen e kopjes rezervë të bazave të të dhënave. Stafi i këtij divizioni do të pajiset me certifikatë të sigurisë të nivelit sekret nga autoriteti përgjegjës.
2. Kërkesat për avancimin e SMIL-it bëhen nga përdoruesit e sistemit në bashkëpunim me Divizionin e Sistemeve Elektronike, ndërsa aprovimi i tyre për

zhvillim dhe vendosje në SMIL bëhet nga Komisioni për Administrimin e Prokurorive në KPK.

Neni 5

Të drejtat e qasjes së përdoruesve në SMIL

1. Ekzekutimi i kërkesave për krijimin e përdoruesve për qasjen në SMIL bëhet nga stafi i Divizionit të Sistemeve Elektronike me kërkesë (Shtojca 1) të administratorëve ose udhëheqësve të njërive.
2. Kryeprokurori i Shtetit ka qasje të plotë në lëndët apo rastet në SMIL, me të cilat është ngarkuar. Po ashtu ka qasje t'i shohë (read-only) të gjitha lëndët në të gjitha prokuroritë e Kosovës.
3. Kryeprokurorët e Prokurorisë së Apelit, Prokurorisë Speciale dhe prokurorive themelore kanë qasje të plotë në lëndët e SMIL-it, me të cilat janë të ngarkuar. Po ashtu kanë qasje t'i shohin (read-only) të gjitha lëndët në prokuroritë që menaxhojnë.
4. Prokurori i Shtetit ka qasje të plotë në lëndët apo rastet, me të cilat është ngarkuar.
5. Prokurori i Shtetit ka qasje të plotë në të gjitha rastet, të cilat kanë të paekzekutuar të paktën një detyrë (prokuror bashkëpunues) deri në momentin sa t'i përfundojë të gjitha detyrat në kuadër të rasteve përkatëse (lëndë me të cilën është ngarkuar një prokuror tjetër). Në momentin e përfundimit të të gjitha detyrave nuk ka qasje në lëndë, në të cilat nuk është ngarkuar me to me përjashtim të të dhënave të përgjithshme të rastit.
6. Bashkëpunëtorët profesionalë, zyrtarët ligjorë, ekspertët dhe sekretarët juridikë kanë qasje vetëm për lexim (read-only) në tërë dosjen (casefolder), në të cilën kanë detyra të paekzekutuara dhe qasje të plotë në detyrat me të cilat janë ngarkuar. Në momentin e ekzekutimit të detyrave në kuadër të dosjes iu ofrohet mundësia e qasjes vetëm në të dhënat e përgjithshme të rastit.
7. Zyrtarët e shkrimoreve kanë qasje të kufizuar në dosjen (casefolder-in) e rastit (të dhënat e përgjithshme) dhe qasje të plotë në detyrat, në të cilat janë ngarkuar, siç është pranimi dhe regjistrimi i rastit. Në momentin e ekzekutimit të detyrave në kuadër të dosjes iu ofrohet mundësia e qasjes vetëm në të dhënat e përgjithshme të rastit.
8. Të gjithë përdoruesit e tjerë, të cilët kanë, të paktën, një detyrë të paekzekutuar në lëndën përkatëse, pa marrë parasysh profilet e tyre që kanë duhet të kenë qasje vetëm për lexim (read-only) në dosjen përkatëse të lëndës (folder-in e lëndës në të gjithë tab-at) me mundësi të shkarkimit të dokumenteve. Në momentin e

ekzekutimit të të gjitha detyrave që ndërlidhen me dosjen përkatëse nuk do të kenë qasje në lëndë përveç pamjes që ofron detajet e përgjithshme të rastit. Kanë qasje të plotë në ekzekutimin e detyrave që iu kanë deleguar.

9. Komisionet e përhershme të Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe Njësitit për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorive kanë qasje të plota në raportet dhe në të dhënat statistikore që gjenerohen nga SMIL-i.
10. Kryetarit të Komisionit për Vlerësim të Përformancës së Prokurorëve do t'i garantohet qasje përmes SMIL-it nga prokurori, i cili është në proces të vlerësimit në lëndët të cilat janë të përzgjedhura për vlerësim.
11. Të gjitha panelet vlerësuese apo hetimore duhet të kenë qasje për lexim (read only) në lëndët, në të cilat janë përcaktuar për vlerësim apo hetim. Kjo e drejtë garantohet përmes regjistrimit të njërës prej anëtarëve të panelit si prokuror bashkëpunues në rast përmes delegimit të detyrës (në këtë rast vlerësimin e rastit), e cila duhet t'i delegohet anëtarit të panelit. Lejimi i qasjes në lëndën e caktuar në SMIL bëhet nga prokurori i rastit.
12. Me propozim të Udhëheqësit të Departamentit të Teknologjisë Informative dhe me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së, stafi i caktuar i Divizionit të Sistemeve Elektronike ka qasje në të dhënat në nivel vendi, me qëllim të ofrimit të përkrahjes ndaj përdoruesve (evitimi i problemeve të raportuara nga ana e përdoruesve).
13. Nëse paraqitet ndonjë problem teknik gjatë punës në SMIL, të cilat nuk mund t'i eliminojë Divizioni i Sistemeve Elektronike, atëherë së bashkë me operatorin e kontraktuar mund të qasen në sistem, përfshirë bazën e të dhënave deri në eliminimin e problemit të shfaqur.

Neni 6

Përkrahja teknike në SMIL

1. Nëse gjatë punës në përdorimin e SMIL-it shfaqet ndonjë problem teknik, atëherë përdoruesit duhet të kërkojnë evitimin e atij problemi nga zyrtarët e TI-së të prokurorisë përkatëse përmes sistemit HelpDesk.
2. Nëse problemi nuk mund të evitohet nga zyrtari i TI-së, atëherë njoftohet stafi i Divizionit të Sistemeve Elektronike, i cili në rast të pamundësisë së evitimit të problemit dërgon problemin te operatori i kontraktuar për evitimin e tij.
3. Zyrtarët e SMIL-it të prokurorive janë përgjegjës për trajnimin e stafit mbështetës dhe prokurorët e prokurorive për përdorimin e SMIL-it.

Neni 7 Kërkimi i të dhënave në SMIL

1. Të gjithë përdoruesit e SMIL-it kanë të drejtë të kërkimit të të dhënave bazike për lëndë në SMIL, siç janë: prokurori, të dhënat e përgjithshme të palëve, numri i lëndës, data e pranimit të lëndës, numri i lëndës së parashtruesit, lloji i lëndës (prokuroria dhe departamenti).
2. Për lëndët e zgjidhura të përdoruesve, që kanë rolin e prokurorit në sistem, do t'u paraqiten edhe veprat penale dhe mënyra e zgjidhjes së rastit.
3. Kërkimi i avancuar mund të bëhet vetëm nga përdoruesi për rastet me të cilat është ngarkuar.
4. Të gjitha kërkimet e bëra nga përdoruesit do të ruhen në historikun e sistemit. Kjo bëhet me qëllim të ngritjes së nivelit të përgjegjesisë.

Neni 8 Komunikimi me palët në procedurë

1. Referentët e pranimit janë të obliguar t'u ndihmojnë palëve apo të autorizuarve për lëndët e tyre lidhur me këto informata: prokuroria, departamenti, prokurori i rastit, numri i lëndës, data e pranimit të lëndës dhe lloji i lëndës.
2. Prokurori është përgjegjës t'i japë informata palës apo autorizuesit të tij për lëndën për ato informata që mund të ofrohen në vartësi të procedurës. Informatat mund të ofrohen edhe përmes formës elektronike në pajtim me palën.
3. Gjatë dhënies së informacioneve duhet siguruar që nuk do të zbulohen informacionet konfidenciale apo informacionet, të cilat mund të ndikojnë në rrjedhën e procedurës penale.

KAPITULLI III Pranimi, regjistrimi dhe shpërndarja e lëndëve

Neni 9 Pranimi i dokumenteve në shkrimore

1. Referenti i Pranimit bën pranimin e të gjitha dokumenteve.

2. Gjatë pranimit, dorëzuesi i dokumentit dhe pranuesi, në këtë rast referenti i pranimit, konfirmojnë pranim-dorëzimin e secilit dokument përmes nënshkrimit elektronik në fletën konfirmuese.
3. Dokumentet e pranuar në formë fizike pasi referenti i pranimit bën cilësimin e tyre, duke regjistruar dorëzuesin, kohën e pranimit, cilësimin e dokumentit, kalojnë në shkrimore të referentët regjistruar, përveç atyre që regjistrohen në regjistrin SEK dhe masat e fshehita të cilat dërgohen direkt në Zyrën e Kryeprokurorit ose te prokurori i çështjes.
4. Dokumentet që pranoen në formë elektronike (USB, CD etj.) nga institucionet e zbatimit të ligjit ngarkohen në sistem nga referenti i pranimit.
5. Referentët regjistruar pranojnë numër të njëjtë të detyrave, të cilat shpërndahen në mënyrë proporcionale me rotacion nga ana e sistemit në mënyrë automatike.

Neni 10

Trajtimi i dokumenteve të ndjeshme

Dokumentet e caktuara për lëndët në faza të ndjeshme të procedurës trajtohen vetëm në formë fizike deri në ndryshimin e fazës së procedurës.

Neni 11

Lloji i lëndës

1. Në sistem është definuar lloji i lëndës si kryerës të njohur (PP), kryerës të mitur (PPM), kryerës të panjohur (PPP) dhe lëndët e ndryshme (PPN).
2. Lloji i lëndës: kryerës i panjohur dhe lëndët të ndryshme mund të kalojë në kryerës të njohur, varësisht nga vlerësimi i prokurorit.
3. Lëndët me kryerës të njohur nuk mund të kalojnë në asnjë rrethanë në lëndë të ndryshme.
4. Në rast se prokurori i çështjes, lëndën e pranuar nga regjistrimi "PPN" nuk e kthen në regjistrin "PP", atëherë këtë rast i mbyll me raportin për mbylljen e rastit.
5. Në Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit llojet e lëndëve janë: penale, civile (revizioni, kontestimore, administrative, ekonomike, jokontestimore dhe përmbarimore) dhe kundërvajtja.

Neni 12 Regjistrimi i lëndës

1. Nëse lënda ka ardhur me ndërlidhje nga Policia, referenti regjistrues cakton llojin e lëndës në prokurori dhe deri te caktimi i prokurorit do t'i kontrollojë të dhënat që kanë ardhur nga Policia dhe do t'i përmirësojë nëse është e nevojshme, duke pasur kujdes të veçantë për palët, dokumentet e ngarkuara dhe veprat penale.
2. Dokumentet që pranohen nga ndërlidhja e sistemit, data dhe ora e pranimit merren nga ajo e cila shfaqet në sistem. Dokumentet fizike pranohen dhe trajtohen si dokumente shtesë.
3. Nga ana e referentit regjistrues fillimisht përcaktohet nëse dokumenti duhet të sistemohet brenda ndonjë rasti ekzistues apo duhet të regjistrohet si dokument inicial për një rast të ri, i cili do të krijohet.
4. Referenti regjistrues bën kontrollimin e të dhënave të rastit dhe ndryshimin e nevojshëm.
5. Referenti regjistrues duhet t'i regjistrojë të dhënat e përgjithshme të rastit, si:
 - 5.1. numrin e lëndës në regjistra (derisa regjistrat fizikë nuk largohen nga përdorimi me vendim të veçantë);
 - 5.2. datën e pranimit të lëndës, duke shënuar datën e pranimit të dokumentit të parë në kuadër të këtij rasti;
 - 5.3. datën e fillimit të procedurës, duke shënuar datën e vendimit të parë, të lëshuar nga ana e prokurorit, përfshirë edhe urdhrat e lëshuar nga ana e prokurorit kujdestar;
 - 5.4. bën përcaktimin e llojit të parashtruesit, në rast se parashtruesi është person juridik, kurse përdoruesi duhet të shënojë medoemos edhe numrin e rastit sipas parashtruesit, në rastet e tjera është opcional;
 - 5.5. bën përcaktimin e llojit të rastit, duke zgjedhur njërin nga opsionet që paraqiten në listën e llojit të rasteve;
 - 5.6. bën kontrollimin e të gjitha të dhënave të dokumentit të regjistruara nga ana e referentit pranues gjatë pranimit të dokumentit;
 - 5.7. bën skanimin e dokumentit dhe bashkëngjitjen e tij në sistem;
 - 5.8. kontrollon dokumentet që janë të ngarkuara në lëndë dhe shton dokumente të tjera nëse është e nevojshme;
 - 5.9. regjistron të gjitha palët që janë pjesë e rastit, duke përcaktuar llojin e personit (person fizik, person juridik, institucion apo avokat) dhe llojin e palës se me çfarë roli marrin pjesë në rast (i pandehur, viktimë, dëshmitar, i mitur, përfaqësues, etj);
 - 5.10. nëse ndonjë palë ka përfaqësuesin e autorizuar, pas regjistrimit të tij, referenti regjistrues bën lidhjen e palës me përfaqësuesin e tij.
 - 5.11. regjistrohen provat fizike, duke përcaktuar llojin e veprimit dhe llojin e sendit;

- 5.12. bëhet regjistrimi i parashtrësës, duke përcaktuar llojin e saj dhe duke bërë lidhjen e saj me dokumentin e ngarkuar;
 - 5.13. bëhet regjistrimi i veprave penale, duke shënuar të dhënat e rëndësishme, si:
 - 5.13.1 vendi ku ka ndodhur vepra penale, duke përfshirë nënlokacionin apo adresën e saktë;
 - 5.13.2 koha e saktë se kur ka ndodhur vepra penale apo kohëzgjatjen nëse ka ndodhur në ndonjë periudhë kohore;
 - 5.13.3 përcaktimi i veprës penale, duke treguar bazën ligjore dhe nenin e saj;
 - 5.13.4 motivi për kryerjen e veprës penale për veprat që aplikohet dhe
 - 5.13.5 tregohet koha dhe stacioni policor ku është raportuar vepra penale.
6. Të gjitha lëndët e natyrës urgjente, përfshirë këtu lëndët e paraburgimit, kërkohet që të regjistrohen nga referenti i regjistrimit në SMIL dhe të përcillen menjëherë për procedim të mëtejshëm. Këto lëndë duhet të shënohen si "Urgjente" dhe nëse përmbajnë një afat kohor të fundit, duhet të shënohet në faqen e parë të dosjes së lëndës.

Neni 13 Dosja e lëndës

1. Dosja e lëndës përbëhet nga dokumentet e regjistruara në SMIL dhe përmban një numër unik në nivel të prokurorëve (viti: 0000000), i cili për çdo fillim të vitit fillon nga numri 1.
2. Referentët regjistruar të njëjtën dosje elektronike e përgatisin në kopje fizike, sipas mundësisë duhet të përgatitet në mënyrë kronologjike sipas kësaj radhitjeje më poshtë, nëse nuk vjen me përmbajtje të renditur sipas parashtruesit:
 - 2.1. kallëzimi penal;
 - 2.2. raportet e Policisë;
 - 2.3. kërkesat e Policisë;
 - 2.4. deklaratat e palëve;
 - 2.5. fotografitë e vendit të ngjarjes;
 - 2.6. raportet e mjekut dhe
 - 2.7. dokumentet e tjera.
3. Dosja e lëndës, vulat zyrtare, dokumentet dhe materialet e tjera të llojllojshme nuk duhet lënë pa mbikëqyrje gjatë orarit të punës.
4. Këto materiale duhet të mbyllet pas orarit të punës në tavolinat e punës apo brenda hapësirave të tjera të caktuara për ruajtjen e tyre.

Neni 14 Shënjimi i shkresave

1. Shkresat dhe aktet e tjera zyrtare në Prokurorinë e Shtetit, në vend të shkurtesave do të shënjohen me vula, si në vijim:
 - 1.1. "Urgjent", që, domethënë, ndërmarra e veprimeve në afat të shpejtë;
 - 1.2. "Paraburgim", që, domethënë, rasti është nën masa të sigurimit të prezencës së të pandehurit në procedurën penale;
 - 1.3. SEK, që, domethënë, regjistri për shkresa konfidenciale.

Neni 15 Shpërndarja e lëndëve të prokurorët

1. Shpërndarja e lëndëve përmes SMIL-it te prokurorët bëhet përmes shpërndarjes automatike dhe shpërndarjes manuale.
2. Të gjitha lëndët e pranuar nga personeli i administratës së Prokurorit të Shtetit, sipas radhës së arritjes, regjistrohen në SMIL dhe pastaj nëpërmjet sistemit bëhet ndarja e tyre.

Neni 16 Shpërndarja automatike

1. Kriteret për shpërndarjen automatike të lëndëve përfshijnë strukturën organizative, kriteret e përjashtimit dhe caktimin në mënyrë automatike.
 - 1.1. **Struktura:** sistemi në algoritëm përfshinë prokurorët potencialë, të cilëve mund t'u ndahen lëndët, duke marrë për bazë departamentin, njësinë ose profilin e prokurorit përkatës. Nëse në departament/njësi/profil është i angazhuar vetëm një prokuror, atëherë lënda automatikisht i caktohet atij prokurori. Nëse një departament/njësi/profil ka zero (0) prokurorë, atëherë krijohet një detyrë për kryeprokurorin që ndërmerr veprimet e nevojshme për caktimin e prokurorit;
 - 1.2. **Kriteret e përjashtimit:** sistemi përjashton prokurorët nga lista e kandidatëve potencialë, të cilët nuk janë në punë më gjatë sesa dhjetë ditë (kohëzgjatja e mungesës në punë duhet të vendoset, për të cilën SMIL-i nuk i cakton lëndë prokurorit) dhe prokurorin e përjashtuar më herët nga lënda. Prokurori që ka bërë kërkesë për përjashtim nga rasti dhe një kërkesë e tillë është aprovuar, ky prokuror përjashtohet nga lista e prokurorëve potencialë për t'u ndarë lëndë;

- 1.3. **Caktimi i prokurorit në mënyrë automatike:** SMIL-i do të bëjë caktimin e prokurorit në mënyrë të rastësishme. Prokurorët ngarkohen me numër të balancuar të lëndëve në kuadër të departamenti/njesisë/profilizimit. Kjo do të thotë se numri i lëndëve që iu caktohet prokurorëve duhet të jetë përafërsisht i njëjtë gjatë gjithë kohës, ndryshimi asnjëherë nuk do ta kalojë një numër (prej 5 lëndësh) të caktuara maksimalisht nga lëndët si vlerë e lejuar. Ky numër maksimal do të jetë i ndryshëm varësisht nga numri i prokurorëve në dispozicion për t'u caktuar lënda, numri i prokurorëve në departament/njësi/profilizim.
2. Nëse është bërë kërkesë nga prokurori për përjashtim nga lënda dhe kryeprokurori e aprovon, atëherë lënda shpërndahet në mënyrë automatike, duke e përjashtuar prokurorin që ka parashtruar kërkesën për përjashtim.
3. Në rast kur prokurori nuk paraqitet në punë për një periudhë kohore prej 10 ditësh e më tepër në punë për arsye të ndryshme (pushimi vjetor, mjekësor, trajnim, shkollim etj), sistemi do ta përjashtojë atë nga shpërndarja automatike. Administratorët e prokurorive përkatëse janë përgjegjës për përditësimin e të dhënave që ndërlidhen me pushimin vjetor të prokurorëve.
4. Nëse prokurorët kanë filluar punën gjatë vitit në atë departament apo njësi, atëherë sistemi do të përcaktojë një vlerë fillestare. Gjenerimi i vlerës fillestare përcaktohet nga sistemi duke identifikuar prokurorin që ka lëndë më pak sesa të tjerët dhe duke e zbritur atë vlerë me minus 10 lëndë. Për Prokurorinë Speciale, vlera e zbritur do të jetë shtatë lëndë.
5. Prokurorëve të profilizuar u ndahen lëndët rregullisht në mënyrë manuale për lëndët e caktuara, mirëpo nëse numri i lëndëve është i pamjaftueshëm për arritjen e normës, atëherë sistemi do të bëjë shpërndarjen automatike të lëndëve të tjera, duke tentuar të bëjë ngarkimin me lëndë sikurse me prokurorët e tjerë.

Neni 17

Shpërndarja manuale

1. Lëndët e natyrës urgjente, lëndët për të cilat është bërë kërkesë në gjykatë për caktimin e ndonjë mase për sigurimin e prezencës së të pandehurit në procedura, kërkesat për sekuestrimin e sendeve, përfshirë edhe masat e fshehta, janë lëndë që ndahen në mënyrë manuale dhe i takojnë prokurorit kujdestar.
2. Bazuar në kompetencat ligjore, kryeprokurori mund të ushtrojë të drejtën e shpërndarjes së lëndëve në mënyrë manuale, duke u bazuar në natyrën e lëndëve.

Neni 18 Shkarkimi nga lëndët

1. Në rast të lirimit të pozitës së prokurorit, avancimit (kalimit në një prokurori tjetër) arsimimit ose pushimit afatgjatë apo transferimit nga një prokurori në prokurorin tjetër, lëndët me të cilat ka qenë i ngarkuar (për të gjitha llojet) iu shpërndahen prokurorëve të tjerë të njësisë përkatëse në mënyrë automatike nga SMIL-i.
2. Lëndët e kryera në prokurori nga prokurori përkatës, i cili ka liruar pozitën dhe janë dorëzuar në gjykatë dhe ku është e nevojshme pjesëmarrja në seanca, pra ato lëndë iu shpërndahen prokurorëve të njësisë në mënyrë automatike nga SMIL-i.
3. Prokurorët që avancohen prej një departamenti në departamentin tjetër brenda prokurorisë obligohen t'i kryejnë lëndët me kryerës të njohur nga departamenti paraprak. Ndërsa lëndët e llojeve të tjera (kryerës të panjohur dhe lëndët e ndryshme) iu shpërndahen prokurorëve të njësisë në mënyrë automatike nga SMIL-i.
4. Lëndët e prokurorëve që transferohen nga Departamenti i Krimeve të Rënda dhe Departamenti për të Mitur në Departamentin e Përgjithshëm iu shpërndahen prokurorëve të njësisë në mënyrë automatike nga SMIL-i.
5. Shpërndarja e lëndëve në mënyrë automatike duhet të bëhet jo më larg sesa pesë (5) ditë të punës nga momenti i lirimit të pozitës së prokurorit nga administratori i prokurorisë me aprovim të kryeprokurorit.

Neni 19 Lirimi nga pranimi i lëndëve të reja

Me kërkesë të prokurorit, kryeprokurori i zyrës përkatëse në koordinim me Kryeprokurorin e Shtetit vendos lidhur me kërkesën e prokurorit për përjashtim nga pranimi i lëndëve për një periudhë specifiku të përcaktuar nga pranimi i lëndëve të reja.

KAPITULLI IV Pranimi i lëndës dhe veprimet e prokurorit

Neni 20 Pranimi i lëndës nga prokurori

1. **Shqyrtimi i lëndës:** prokurori që është ngarkuar me lëndë është përgjegjës që të kontrollojë në detaje lëndën e regjistruar në SMIL (siç janë: data e pranimi, llojin

e lëndës, palët, veprën penale, dokumentet e ngarkuara etj.) duke e krahasuar me lëndën fizike dhe nëse vëren ndonjë gabim të bëjë përmirësimin eventual ose ta kthejë te referenti regjistruar përkatës.

2. Lidhja e palës (të pandehurit) me veprën penale: prokurori është përgjegjës për lidhjen e palës me veprën penale, për të cilën pretendohet se e ka kryer. Ky veprim është i domosdoshëm për rrjedhën e lëndës në sistem, ngase secili vendim që do ndërmerret gjatë procesit duhet të përcaktohet se për cilën lidhje palë - veprën penale po merret ai vendim.

Neni 21

Veprimet e prokurorit

1. Prokurori gjatë marrjes së veprimeve në kuadër të lëndës së regjistruar në SMIL, fillimisht përcakton vazhdimin ose mbylljen e parashtresës. Më pas përcakton llojin e aktit, për të cilën është e nevojshme të përgatitet, siç janë: aktvendimi, autorizimi, raporti, shënimi zyrtar, urdhri etj.
2. Prokurori është përgjegjës për cilësinë e të dhënave të regjistruara në sistemin SMIL, si: veprat penale, palët brenda rastit, lista e dokumenteve dhe të dhënat për dokumentin, lidhja e palëve me veprat penale, objektet fizike brenda rastit, etj. Në rast se ka të dhëna të regjistruara gabimisht duhet të kthejë dokumentin të dërguesi përmes delegimit të detyrave në sistem ose përmirësim të bëjë vetë.
3. Për rastet që kanë masa të fshehta prokurori duhet vetëm të marrë numrin e rastit dhe të gjitha veprimet regjistrohen në formë retroaktive pas skadimit të afatit të masës së fundit, në rast se rasti duhet të dërgohet në gjykatë, dërgohet vetëm dokumenti kryesor ose i fundit dhe të gjitha dokumentet e tjera dërgohen në gjykatë si dokumente shtesë (të bashkëngjitura) në kuadër të dokumentit që dërgohet në gjykatë.
4. Prokurori për çdo vendim, të cilin e ndërmerr në kuadër të SMIL-it, duhet të shënojë datën e vendimit dhe të bëjë përditësimin e statusit të veprave në përputhje me vendimin e ndërmarrë.
5. Prokurori ose i autorizuar i tij, pas përfundimit të aktit, bën dorëzimin në formë fizike dhe elektronike të palës e interesit.
 - 5.1. Aktet i dërgohen Gjykatës kompetente në formë elektronike (përmes shkëmbimit) dhe më pastaj dërgohet fizikisht kopja origjinale;
 - 5.2. Prokurori mund të komunikojë në mënyrë elektronike me policinë e rastit, duke vendosur se cilat akte duhet të dërgohen te ata.

6. **Kthe parashtruesën për korrëgjim:** në rast se të dhënat e ofruara nga institucionet e zbatimit të ligjit janë të mangëta, atëherë prokurori i rastit kërkon nga parashtruesi i parashtrësës të bëjë korrëgjimën e saj.
7. **Përpilimi i kërkesave:** gjatë përgatitjes së kërkesave, prokurori duhet të përzgjedhë llojin e kërkesës, siç janë: Përpilo kërkesë, Hartim i kërkesës me masa, Hartim i kërkesës me konfiskim dhe sekuestrim dhe Hartim i kërkesës procedurale. Pas përzgjedhjes së masës është e domosdoshme të përzgjidhet nën llojin e tyre dhe afatin e saj nëse është caktuar.
8. **Harto aktin akuzues:** gjatë përgatitjes së aktit akuzues, prokurori përcakton llojin e aktit akuzues, shqyrton veprat penale, palët, nëse ka ndonjë objekt të sekuestruar ose të konfiskuar dhe përgatitë dispozitivin, propozimin dhe arsyetimin. Nëse rasti ka një akt akuzues të mëparshëm, atëherë duhet të bëhet plotësim, ndryshim ose zgjerim të aktit paraprak.
9. **Cakto seancë të prokurorit:** prokurori apo i autorizuari përcakton llojin e seancës, e cila planifikohet të mbahet, kohën dhe vendin dhe palët, të cilat ftohen në atë seancë. Pasi të përfundojë seanca, regjistrohet rezultati i seancës, ngarkohet dokumenti i cili është punuar gjatë seancës dhe mbyllet seanca.
10. **Anulo seancë të prokurorit:** Seanca mund të anulohet nga prokurori apo i autorizuari nëse ajo paraprakisht është caktuar. Për seancën e anuluar duhet t'i njoftojmë palët e thirrura në atë seancë.
11. **Bart lëndën:** janë tri arsye për bartjen e lëndës:
 - 11.1. Cakto prokurorin tjetër – kur lënda qëndron në të njëjtin departament të së njëjtës prokurori, por ndërron prokurori;
 - 11.2. Inkompentencë lëndore – kur lënda ndryshon departament, por mbetet në të njëjtën prokurori;
 - 11.3. Inkompentencë lëndore - Prokuroria Speciale – kur lënda ndryshon prokurorinë dhe eventualisht departamentin;
 - 11.4. Inkompentencë territoriale – kur lënda bartet nga një prokurori në një tjetër;
 - 11.5. Gjatë përgatitjes së vendimit për bartjen e lëndës përcaktohet;
 - 11.6. Arsyeja dhe përzgjidhet prokuroria, përfshirë edhe llojin e lëndës;
 - 11.7. Referenti përkatës vepron me bartjen në bazë të aktit. Bartja e lëndës ekzekutohet në tërësi vetëm pasi prokurori i ri bartës e pranon lëndën.
12. **Kërko përjashtimin nga lënda:** prokurori mund të kërkojë përjashtimin nga lënda atëherë kur plotësohen kushtet ligjore për përjashtim nga ndonjë rast i caktuar. Kërkesa për përjashtim dërgohet te kryeprokurori i cili vendos me aktvendim aprovues ose refuzues ndaj kërkesës.

13. **Veço lëndën:** nëse lënda gjatë procedurës veçohet, krijohet një lëndë e re, duke përcaktuar llojin e lëndës pas veçimit.
 - 13.1. Gjatë veçimit të lëndës duhet të përcaktohen palët, të cilat duhet të barten në lëndën e re, duke treguar nëse ato shkëputën nga lënda bazë apo mbesin si palë në të dyja lëndët. Njëjtë veprojmë edhe me dokumentet dhe provat;
 - 13.2. Nëse lënda duhet të veçohet në më shumë pjesë, atëherë për secilën pjesë të veçuar krijohet një lëndë e re;
 - 13.3. Lënda e veçuar dërgohet te referenti regjistruar, i cili bën shpërndarjen automatike të lëndës nëse lënda nuk duhet t'i takojë të njëjtit prokuror;
 - 13.4. Në aspektin e lëndës fizike, referenti regjistruar përgatit dosjen duke vendosur kopjen e vendimit në mbështjellësin e ri për veçimin e procedurës. Shkresat e tjera apo kopjet e shkresave të nevojshme për veprim në procedurën e veçuar vendosen në mbështjellës;
 - 13.5. Nëse një shkresë bartet nga mbështjellësi paraprak në një mbështjellës të ri, në listën e shkresave të mbështjellësit të parë vendoset shënimi lidhur me bartjen, përfshirë edhe numrin e lëndës, në të cilën shkresa është transferuar.

14. **Bashkimi i lëndëve:** kur bashkohen disa lëndë, lënda në të cilën procedura ka filluar më vonë i bashkohet lëndës, procedura e të cilës ka filluar më herët dhe merr numrin e saj. Lënda e cila bashkohet shënjohe si lëndë e mbyllur për shkak të bashkimit.
 - 14.1. Prokurori i cili ka filluar hetimet më vonë përgatit aktvendimin për bashkimin e procedurës dhe dërgon njoftimin te prokurori i cili ka filluar hetimet më herët për bashkimin e lëndës. Prokurori bartës i lëndës vendos nëse lënda duhet të bashkohet ose përgatit kundërshtimin për të cilin duhet të vendosë kryeprokurori i prokurorisë përkatëse, nëse konteksti është ndërmjet prokurorëve të të njëjtës prokurori, në të kundërtën, vendosjen mbi kontekstin e bën Prokuroria e Apelit;
 - 14.2. Në aspektin fizik, shkresat e lëndës që janë bashkuar vendosen në një mbështjellës të përbashkët. Në ballinën e mbështjellësit të përbashkët të lëndës vendosen numrat dhe shenjat e veçanta të lëndëve, të cilat janë bashkuar.

15. **Dorëzimi i shkresave fizike:** shkresat e lëshuara nga prokurori i çështjes për dërgimin apo shpërndarjen te palët, gjykatat apo institucionet e tjera dorëzohen në njësinë për shpërndarje.

16. **Anonimizimin i të dhënave (enkriptimi/dekriptimi)** mund të bëhet në çdo fazë të procedurës nga ana e prokurorit. Para marrjes së çfarëdo veprimi, prokurori i rastit duhet të bëjë dekriptimin e të dhënave, përfshirë edhe gjatë dërgimit të të dhënave në polici ose gjykatë përmes sistemit dhe pasi ka përfunduar veprimi

duhet të bëhet prapë enkriptimi. Në momentin që lënda është zgjidhur, ajo duhet të dekurtohet.

Neni 22

Kërkesa e palës për përjashtimin e prokurorit

1. Në rast se pala parashtron kërkesë për përjashtimin e prokurorit, zyrtari në shkrimore bën pranimin e shkresës përmes procedurës për pranimin e dokumenteve shtesë brenda rastit ekzistues, ku në momentin e përfundimit, sistemi e njofton prokurorin e çështjes për pranimin e kërkesës për përjashtim.
2. Kërkesa e palës për përjashtimin e prokurorit regjistrohet si parashtresë e veçantë në kuadër të lëndës përkatëse.
3. Prokurori i çështjes bën delegimin e detyrës te kryeprokurori i prokurorisë përkatëse, i cili vendos mbi ankesën e palës përmes vendimit për aprovim apo refuzim të kërkesës së palës.
4. Në rast të aprovimit të kërkesës për përjashtim, kryeprokurori mund të caktojë një prokuror në formë manuale apo të lejojë sistemin që ta përcaktojë një prokuror në formë automatike.
5. Sistemi e njofton prokurorin që ka qenë i ngarkuar për përcaktimin e prokurorit të ri të çështjes dhe bën gjenerimin e detyrës për njoftim me lëndën për prokurorin e ri.

Neni 23

Kërkesa e palës për përjashtimin e prokurorisë

1. Në rast se pala parashtron kërkesë për përjashtimin e prokurorisë, kërkesa për përjashtim bëhet përmes deponimit të kërkesës për përjashtim në kuadër të rastit përkatës nga ana e shkrimores.
2. Në momentin e përfundimit të procesit të regjistrimit të kërkesës së palës për përjashtim të prokurorisë, sistemi në formë automatike e njofton prokurorin e çështjes për parashtrimin e kërkesës.
3. Sistemi në mënyrë automatike regjistron një procedurë të re në Prokurorinë e Apelit, të cilën e ndërlidhë me procedurën në themelore dhe bën përcaktimin e prokurorit të rastit në Prokurorinë e Apelit, që, në rastin konkret, sipas detyrës zyrtare i delegohet Kryeprokurorit të Prokurorisë së Apelit.
4. Në rast të aprovimit të kërkesës së palës, Kryeprokurori i Prokurorisë së Apelit përcakton prokurorinë kompetente për vazhdimin e procedurës së trajtimit të

çështjes, në të kundërtën (në rast refuzimi), lënda mbetet në gjendjen fillestare, pra prokuroria dhe prokurori i rastit mbesin të njëjtë.

Neni 24

Përdorimi i formave standarde

1. Të gjithë përdoruesit e SMIL-it janë të obliguar të përdorin format standarde, të cilat gjenerohen nga sistemi.
2. Në rast të mungesës së ndonjë forme standarde, atëherë përdoruesit mund të përdorë ndonjë formë standarde të përgatitur nga vetë ai, mirëpo duke i regjistruar të gjitha të dhënat të nevojshme të shfaqura nga SMIL-i. Një formë standarde e tillë do të përdoret deri në momentin që të posedojë SMIL-i.

Neni 25

Dorëzimi/dërgimi i shkresave

1. Të gjitha aktet që përgatiten në kuadër të lëndës duhet të dorëzohen në dy forma: fizike dhe elektronike.
 - 1.1. Dorëzimi i akteve në formë elektronike bëhet me sistemet e institucioneve me të cilat KPK-ja ka marrëveshje të bashkëpunimit për shkëmbimin elektronik të të dhënave (për momentin me gjykatat/degët dhe Policinë) përmes sistemit SMIL;
 - 1.2. Nëse sistemi SMIL nuk mundëson dërgimin përmes ndërlidhjes me sistemet e institucioneve të tjera, atëherë mund të përdoren forma të tjera të komunikimit elektronik;
 - 1.3. Dorëzimi i akteve në formë fizike nga prokurori në të gjitha institucionet apo te personat fizikë duhet të përmbajnë titullin, numrin, datën dhe nënshkrimin e palës, që pranon aktin apo shkresën.

Neni 26

Procedura e ndërmjetësimit në SMIL

1. Prokurori mund ta dërgojë çështjen në ndërmjetësim për një veprë penale për një ose më shumë persona përmes detyrës Merr Vendim, duke përzgjedhur opsionin Aktvendim dhe të shënohet data.
2. Lista e personave dhe veprave penale duhet të përzgjidhet dhe të dërgohen për ndërmjetësim nga lista e personave dhe veprave penale në kuadër të lëndës.
3. Tek hapi Përcakto llojin e vendimit duhet të përcaktohet kategoria e vendimit, si Vendim procedural dhe te nënkategoria të përzgjidhet për dërgimin e lëndës në ndërmjetësim.

4. Vendimi duhet të printohet dhe të nënshkruhet nga ana e prokurorit të ngarkuar me lëndët dhe të ngarkohet në sistem.
5. Pasi të ketë përfunduar procesi i marrjes së vendimit për dërgimin e çështjes në ndërmjetësim, prokurori duhet të gjenerojë detyrën Cakto seancë dhe të përcaktojë datën e fundit të ekzekutimit të detyrës, si data e fundit për arritjen e marrëveshjes së ndërmjetësimit.
6. Duhet të përcaktohet lloji i seancës si Seancë për ndërmjetësim si dhe një përshkrim të shkurtër të veprimeve që duhet të ndërmerren në lidhje me çështjen e ndërmjetësimit.
7. Duhet të përcaktohet zyrtari përgjegjës për ndërmjetësimin e çështjes nga lista, në të cilën paraqitet lista e të gjithë zyrtarëve në kuadër të prokurorisë përkatëse.
8. Nëse prokurori i çështjes parashihet se një lëndë e caktuar mund të zgjidhet me ndërmjetësim, i delegon zyrtarit të ndërmjetësimit një detyrë për caktimin e seancës për ndërmjetësim, i cili është caktuar t'i mbajë ato seanca.
9. Zyrtari i ndërmjetësimit pas përfundimit të seancës ngarkon në sistem dhe delegon detyrën për procesin e ndërmjetësimit te prokurori i ngarkuar me lëndën përmes delegimit të detyrës dhe njëkohësisht dërgon edhe kopjen fizike të marrëveshjes së arritur.
10. Në rast se prokurori pajtohet me marrëveshjen e arritur merr vendim për mbyllje të çështjes për personat dhe veprat që janë objekt i marrëveshjes, në të kundërtën, merr vendim për refuzimin e marrëveshjes përmes detyrës Merr vendim.

Neni 27

Shënjimi i vendit të ruajtjes së lëndëve (zyra e prokurorit)

1. Me qëllim të gjetjes sa më të shpejtë dhe të lehtë të lëndëve të gjitha vendet ku ruhen lëndët (zyrat e arkivit dhe zyrat e prokurorëve) duhet të etiketohen (shënjohen).
2. Raftet për ruajtje të lëndëve në zyrë të arkivit dhe zyrë të prokurorëve duhet të etiketohen (shënjohen) si në vijim:
 - 2.1. Secili raft duhet të shënjohe me numër romak (p.sh. I, II, III, IV etj.);
 - 2.2. Secila ndarje brenda raftit duhet të shënohet me shkronja të vogla (a, b, c, ...);
 - 2.3. Secili rresht duhet të shënohet me një numër (1, 2, 3, etj.);
 - 2.4. Secila dosje e lëndës duhet të shënohet me numër (p.sh. Folderi 1, Folderi 2, Folderi 3, ...).

Neni 28

Ruajtja e lëndëve në zyrë të prokurorit

1. Pas përfundimit të procesit të regjistrimit të rastit, lënda duhet të bartet nga zyrtarët në shkrimore në zyrën e prokurorit të ngarkuar me lëndën përkatëse.
2. Në zyrën e prokurorit bëhet shënimi i saktë i vendit të ruajtjes së lëndës (vendndodhja e dosjes fizike) si:
 - 2.1. Rafti nr: I;
 - 2.2. Pozita nr: a;
 - 2.3. Rreshti nr: 1;
 - 2.4. Dosje nr: Dosja nr. 1;
 - 2.5. Dhe detaje të tjera të ruajtjes;
 - 2.6. Pas plotësimit të detajeve të ruajtjes duhet të shkarkohet stikeri, i cili duhet të ngjitet në anën e jashtme të dosjes së lëndës në pjesë të dukshme.

Neni 29

Ruajtja e lëndëve të zgjidhura

1. Pasi një lëndë të jetë zgjidhur (të gjitha veprat penale kanë njërin nga statutet që e bëjnë veprën penale të zgjidhur) qoftë përmes aktakuzës ose vendimit për hedhje të rastit, prokurori duhet të bëjë dërgimin e lëndës në arkivin aktiv të lëndës përmes detyrës Dërgo lëndën në arkivin aktiv.
2. Para ekzekutimit të detyrës për dërgimin e lëndës në arkivin aktiv, prokurori duhet të bëjë ekzekutimin e të gjitha detyrave në kuadër të dosjes së lëndës, me përjashtim të detyrave që kanë të bëjnë me dërgimin e shkresave.
3. Pas ekzekutimit të detyrës Dërgo lëndën në arkivin aktiv, sistemi në formë automatike bën gjenerimin e detyrës për zyrtarin përkatës të arkivit. Zyra e prokurorit përkatës duhet të shënojë emrin e zyrtarit të arkivit në mbështjellësin e lëndës dhe të njëjtën ta dërgojë te zyrtari përkatës.
4. Zyrtari i ngarkuar me administrimin e hapësirës për ruajtjen e lëndëve aktive duhet t'i regjistrojë detajet ruajtjes së lëndës në arkivin aktiv me të dhënat, si në vijim:
 - 4.1. Dhoma e arkivit aktiv nr. 1;
 - 4.2. Rafti nr: I;
 - 4.3. Pozita nr: a;
 - 4.4. Rreshti nr: 1;
 - 4.5. Dosje nr: Dosja nr. 1;
 - 4.6. Detaje të tjera të ruajtjes.

Neni 30
Arkivimi i lëndëve pasive

1. Pasi të jetë bërë mbyllja e rastit qoftë përmes vendimit për hedhje ose vendimit të gjykatës në lidhje me çështjen e ngritura brenda lëndës dhe pasi të kenë kaluar afatet e ankesës, prokurori i rastit duhet të marrë vendim për mbyllje të rastit dhe dërgimin e lëndës në arkivin për ruajtjen e lëndëve të mbyllura (arkivin pasiv).
2. Mbyllja e rastit duhet të bëhet përmes ekzekutimit të detyrës Dërgo lëndën në arkivin pasiv (mbyll rastin) duke shënuar arsyen për mbylljen e rastit.
3. Pasi një lëndë të jetë zgjidhur (të gjitha veprat penale kanë njërin nga statutet që e bëjnë veprën penale të zgjidhur) qoftë përmes aktakuzës ose vendimit për hedhje të rastit, prokurori duhet të bëjë dërgimin e lëndës në arkivin aktiv të lëndës përmes detyrës Dërgo lëndën në arkivin aktiv.
4. Para ekzekutimit të detyrës për dërgimin e lëndës në arkivin aktiv, prokurori duhet të bëjë ekzekutimin e të gjitha detyrave në kuadër të dosjes së lëndës, me përjashtim të detyrave që kanë të bëjë me dërgimin e shkresave.
5. Pas ekzekutimit të detyrës Dërgo lëndën në arkivin aktiv, sistemi në formë automatike bën gjenerimin e detyrës për zyrtarin përkatës të arkivit. Zyra e prokurorit përkatës duhet të shënojë emrin e zyrtarit të arkivit në mbështjellësin e lëndës dhe të njëjtën ta dërgoj te zyrtari përkatës.
6. Zyrtari i ngarkuar me administrimin e hapësirës për ruajtjen e lëndëve aktive duhet t'i regjistrojë detajet e ruajtjes së lëndës në arkivi aktiv me të dhënat si në vijim:
 - 6.1. Dhoma e arkivit aktiv nr. 1;
 - 6.2. Rafti nr: I;
 - 6.3. Pozita nr: a;
 - 6.4. Rreshiti nr: 1;
 - 6.5. Dosje nr: Dosja nr. 1;
 - 6.6. Detajet e tjera të ruajtjes.
7. Pas pranimit të lëndës, prokurori i çështjes bën arkivimin aktiv të lëndës, duke e sistemuar atë në vend të sigurt përkatësisht në zyrën e tij.
8. Lëndët e kryera në prokurori, prokurori i çështjes i inicion përmes sistemit të arkivimit pasiv të lëndës, proces ky, i cili e mbyllë lëndën dhe ngarkon zyrtaren e arkivit për përcaktimin e vendit të ruajtjes.
9. Prokurori i çështjes po ashtu dërgon në formë fizike lëndën te zyrtari i arkivit, i cili do të vendosë në vendin e përcaktuar për arkivim në pajtim me ligjin në fuqi.

10. Nëse paraqitet nevoja nga prokurori i çështjes për të rihapur lëndën e mbyllur përkatësisht krijimin e qasjes në lëndën e arkivuar më parë, atëherë kjo mund të realizohet duke bërë kërkesë në sistem për hapje të dosjes.

Neni 31

Korrigjimi i të dhënave në sistem

1. Korrigjimi i disa të dhënave (detyrat e krijuara gabimisht, palët që janë krijuar gabimisht dhe që nuk janë lidhur me asnjë vepër penale, dokumentet e krijuara gabimisht, editimin e llojit të lëndës, editimin e llojit të parashtruesit dhe numrin fizik të regjistrimit) në sistem mund të bëhen nga vetë përdoruesi sipas procedurës standarde të operimit për fshirjen e shënimeve në sistemin për menaxhimin informativ të lëndëve.
2. Korrigjimi i të dhënave të tjera (të cilat nuk janë përfshirë në paragrafin 1) në sistem bëhen nga Divizioni i Sistemeve Elektronike, sipas kërkesës së përdoruesit, të cilën e ka dërguar me e-mail.
3. Fshirja e shënimeve në sistem bëhet nga Divizioni i Sistemeve Elektronike, sipas Shtojcës 1, të plotësuar nga përdoruesi dhe të nënshkruar nga bartësit. Fshirja dhe kthimi i të dhënave bëhet sipas procedurës standarde të cekur në paragrafin 1.

Neni 32

Mënyra e procedimit të sendeve të marra

1. Të gjitha sendet (objektet fizike) që janë proceduar në kuadër të lëndës përkatëse duhet të regjistrohen në SMIL pa marrë parasysh vendin e ruajtjes së tyre.
2. Duhet të bëhet regjistrimi i të gjitha të dhënave që paraqiten në kuadër të dëshmimeve të paraqitura në dosjen e lëndës.
3. Regjistrimi i sendeve (objekteve fizike) duhet të bëhet duke regjistruar të dhënat si në vijim: të përfshirë në procedurë si: (Corpus Delicti, Provë, Tjetër) të përzgjidhet njëri nga opsionet, lloji i veprimit, lloji i sendit, nënloji i sendit, përshkrimi i sendit, numri identifikues, pronari i sendit, të përzgjidhet njëra nga palët në rast (lista e palëve në kuadër të lëndës), sasia, njësia matëse dhe informacionet shtesë që ndërlidhen me sendin.

Neni 33

Shkëmbimi i të dhënave me Policinë e Kosovës

1. Të gjitha lëndët dhe dokumentet që vijnë nga Policia e Kosovës, fillimisht duhet të pranohen në formë elektronike përmes sistemit SMIL.

2. Në rast të pranimit të rastit të ri, kopja elektronike e pranuar e lëndës printohet nga ana e përdoruesit dhe vendoset në dosjen e lëndës dhe i dërgohet prokurorit.
3. Kopja fizike e rastit policor trajtohet si dokument shtesë brenda rastit.
4. Të gjitha vendimet dhe shkresat, të cilat i dërgohen Policisë së Kosovës duhet të dërgohen edhe në formë elektronike përmes ndërlidhjes.

Neni 34

Procesi i komunikimit me gjykata përmes ndërlidhjes

1. Prokurori i çështjes dërgon përmes sistemit të gjitha dokumentet, të cilat duhet të dërgohen në gjykatë te gjyqtari i procedurës paraprake përmes ndërlidhjes, duke përcaktuar në hapin e fundit të detyrës gjykatën kompetente për trajtimin e çështjes, ndërsa kopje fizike përcjellët përmes shkrimorese së prokurorisë.
2. Përgatitjen e kopjeve fizike të dokumenteve për dërgesë e bën zyrtari përkatës.

Neni 35

Procedura pas ngritjes së aktakuzës

1. Prokurori i çështjes përgatit dhe dërgon përmes sistemit aktakuzën si dhe të gjitha shkresat e lëndës në gjykatë ndërsa shkrimorja dorëzon në formë fizike.
2. Pas ngritjes së aktakuzës, vendimi i gjykatës në formë elektronike përmes sistemit përcillet te prokurori i çështjes.

Neni 36

Thirrja nga gjykata

1. Thirrja e gjykatës për pjesëmarrje në seancë dërgohet përmes sistemit te prokurori i çështjes.
2. Prokurori i çështjes sipas nevojës mund të delegojë thirrjen përmes sistemit te prokurori i caktuar, i cili do të marrë pjesë në seancë.
3. Referenti i regjistrimit dorëzon thirrjen në formë fizike bashkë me shkresat e lëndës te prokurori i çështjes.
4. Pas përfundimit të seancës, gjyqtari i çështjes dërgon përmes sistemit procesverbalin te prokurori i asaj seance.

5. Gjykata dërgon thirrjet përmes sistemit te prokurori i çështjes për shqyrtimin kryesor dhe një kopje fizike e dorëzon në shkrimore.
6. Referenti i regjistrimit ia dorëzon thirrjen dhe shkresat e lëndës prokurorit të çështjes.

Neni 37

Pranimi i vendimeve të gjykatës

Gjykata e dorëzon secilin vendim në formë elektronike përmes sistemit në shkrimoren e prokurorisë ose te prokurori i çështjes.

Neni 38

Mjetet juridike

1. Nëse prokurori i çështjes bëhet ankesë, atëherë prokurori nga sistemi bazuar në vendimin e pranuar nga gjykata përgatit ankesën dhe e dërgon në gjykatë. Në të njëjtën kohë, dërgohet edhe në kopje fizike nga shkrimorja.
2. Nëse mjeti i jashtëzakonshëm juridik ka të bëjë me mbrojtjen e ligjshmërisë, prokurori i çështjes përmes sistemit inicion procedurën te Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit.
3. Shkrimorja dorëzon lëndën fizike në Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit.
4. Në rast se prokurori në Themelore ose pala ushtron ankesë ndaj aktvendimit ose aktgjykimit të gjykatës, në Prokurorinë e Apelit krijohet një procedurë (dosje) e veçantë që ndërlihet me numrin unik përkatës.

KAPITULLI V

Prokuroria e Apelit

Neni 39

Pranimi i dokumentit

1. Referenti i pranimit bën pranimin e të gjitha dokumenteve.
2. Gjatë pranimit/dorëzimit, dorëzuesi i dokumentit dhe pranuesi, në këtë rast referenti i pranimit konfirmojnë pranim-dorëzimin e secilit dokument përmes nënshkrimit elektronik në fletën konfirmuese.
3. Dokumentet e pranuar në formë fizike pasi që zyrtari i pranimit bën cilësimin e tyre, duke regjistruar dorëzuesin, kohën e pranimit, cilësimin e dokumentit,

kalojnë te referentët regjistrues.

4. Referentët regjistrues pranojnë numër të njëjtë të detyrave, të cilat shpërndahen në mënyrë proporcionalisht me rotacion nga ana e sistemit (sistemi në formë automatike përcakton referentin që duhet të ngarkohet).

Neni 40

Regjistrimi i lëndës (inicimi i procesit në Prokurorinë e Apelit)

1. Gjatë regjistrimit të lëndës në Prokurorinë e Apelit të gjitha të dhënat e rastit si palët, dokumentet, objektet fizike, ndërlidhjet e palëve dhe të tjera paraqiten nga procedura në themelore dhe ato duhet të kopjohen me qëllim të ruajtjes së kronologjisë së procesit të ankimimit.
2. Fillimisht duhet të përcaktohet se lënda/dokumenti, i cili pranohet duhet të vendoset brenda një lëndë ekzistuese apo duhet të krijohet lëndë të re (dokument inicial).
3. Procedura në Apel doemos duhet të ndërlidhet me procedurën themelore, duke e ndërlidhur atë me numrin unik të lëndës (kërkimi me numër unik, në momentin e kërimit paraqiten detajet e procedurës në Themelore).
4. Duhet të plotësohen të gjitha të dhënat e domosdoshme, si: numri i lëndës në regjistër, data e pranimit të lëndës, data e fillimit të procedurës, lloji i parashtruesit dhe lloji i lëndës, ku në përputhje me llojin e lëndës në instancën themelore përcaktohet edhe lloji i lëndës në Prokurorinë e Apelit.
5. Regjistrimi i dokumentit të pranuar:
 - 5.1. Bën kontrollimin e të gjitha të dhënave të dokumentit, të regjistruara nga ana e referentit pranues gjatë pranimit të dokumentit;
 - 5.2. Bën skanimin e dokumentit dhe bën bashkëngjitjen e tij në sistem;
 - 5.3. Kontrollon dokumentet që janë të ngarkuara në lëndë dhe shton dokumente të tjera nëse është e nevojshme me mundësi të kopjimit të tyre nga lista e dokumenteve në Themelore;
 - 5.4. Regjistron të gjitha palët që janë pjesë e rastit, duke i përcaktuar llojin e personit (person fizik, person juridik, institucion apo avokat) dhe llojin e palës se me çfarë roli marrin pjesë në rast (i pandehur, viktimë, dëshmitar, i mitur, përfaqësues, etj.), me mundësi të kopjimit të tyre nga procedura në Themelore;
 - 5.5. Nëse ndonjë palë ka përfaqësuesin e autorizuar, pas regjistrimit të tij, referenti regjistrues bën lidhjen e palës me përfaqësuesin e tij, gjithashtu, ofrohet mundësia e bartjes së lidhjes, por edhe regjistrimi eventual në rast se pala ka përzgjedhur ndonjë përfaqësues tjetër nga procedura në Themelore;

- 5.6. Bën përcaktimin e arsyes së ankimimit, ankesë ndaj masës së dënimit, vendimit për konfiskim dhe sekuestrim dhe masë të shqiptuar. Në vartësi të ankesës mund të përzgjidhen një ose më shumë arsye të ankimimit;
- 5.7. Regjistrohen provat fizike me të gjitha të dhënat e tjera, të cilat dihen që ndërlidhen me objektin fizik të marrë gjatë procedurës;
- 5.8. Bën kopjimin e kërkesave për masa të parashtruara në procedurën në Themelore, nëse ankimimi ndërlidhet me kërkesat për masa të parashtruara për procedurën në Themelore;
- 5.9. Bëhet regjistrimi i parashtrësës, duke përcaktuar llojin e saj dhe duke bërë lidhjen e saj me dokumentin e ngarkuar me mundësi të kopjimit nga procedura në Themelore;
- 5.10. Veprat penale duhet të kopjohen nga procedura në Themelore, veprat penale barten me të gjitha të dhënat e tyre karakteristike dhe, njëkohësisht, ruhet edhe ndërlidhja me procedurën në Themelore:
 - 5.10.1. Vendi ku ka ndodhur vepra penale, duke përfshirë lokacionin, nënlokacionin dhe adresën e saktë;
 - 5.10.2. Koha kur ka ndodhur vepra penale apo kohëzgjatjen nëse ka ndodhur në ndonjë periudhë kohore;
 - 5.10.3. Përcaktohet vepra penale, duke treguar bazën ligjore dhe nenin, paragrafin etj.;
 - 5.10.4. Motivi për kryerjen e veprës penale;
 - 5.10.5. Tregohet koha dhe stacioni policor ku është raportuar vepra penale.

Neni 41

Regjistrimi i lëndës (inicimi i procesit në instancën themelore)

1. Në rastin kur prokurori në instancën themelore ushtron ankesë ndaj aktvendimit të prokurorit për bartje apo bashkim të lëndës apo ankesë ndaj aktvendimit të gjykatës, sistemi krijon automatikisht procedurën (dosjen) në Prokurorinë e Apelit dhe referenti regjistruar në Apel duhet të ndërmarrë hapat si vijim për vazhdimin e procedurës së regjistrimit:
 - 1.1. Shënon numrin e lëndës në regjistra;
 - 1.2. Nga sistemi automatikisht përcaktohet data e pranimit dhe fillimit të procedurës në përputhje me kohën e ushtrimit të ankesës, kur përdoruesi bën përmirësimin eventual;
 - 1.3. Parashtruesi i rastit përcaktohet nga sistemi dhe është prokurori i rastit në procedurën në Themelore;
 - 1.4. Bën përcaktimin e llojit të rastit, duke zgjedhur njërin nga opsionet që paraqiten në listën e llojit të rasteve;
 - 1.5. Bën kontrollimin e të gjitha të dhënave të dokumentit (ankesës), të regjistruara me rastin e parashtrimin të ankesës;

- 1.6. Verifikon se është bashkëngjitur dokumenti i duhur, në të kundërtën, bën regjistrim nga fillimi nëse një gjë e tillë është e domosdoshme;
- 1.7. Kontrollon listën e dokumenteve të bashkëngjitura gjatë ushtrimit të ankimimit, në të kundërtën, bën kopjimin e tyre nga procedura në Themelore. Bën regjistrimin e dokumenteve shtesë nëse një gjë e tillë është e domosdoshme (nuk mund të kopjohen nga procedura në Themelore);
- 1.8. Bën verifikimin e listës së palëve, bën kopjimin e palëve nga procedura në Themelore, shton palë të reja nëse një gjë e tillë është e domosdoshme (nuk mund të kopjohet nga procedura në Themelore);
- 1.9. Bën kopjimin e përfaqësuesve të palëve nëse palët kanë të njëjtin përfaqësues sikurse në procedurën në Themelore, në të kundërtën, bën regjistrimin e lidhjes së re ndërmjet palëve;
- 1.10. Bën përcaktimin e arsyes së ankimimit, ankesë ndaj masës së dënimit, vendimit për konfiskim sekuestrim dhe masë të shqiptuar. Në vartësi të ankesës mund të përzgjidhen një ose më shumë arsye të ankimimit;
- 1.11. Bën kopjimin e objekteve fizike, nëse procedura ndërlidhet me kontekstin në lidhje me objekte nëse është e domosdoshme (nuk mund të kopjohen nga procedura në Themelore);
- 1.12. Bën kopjimin e kërkesave për masa të parashtruara në procedurën në Themelore dhe nuk ka mundësi të regjistrimit;
- 1.13. Bëhet regjistrimi i parashtrësës, duke përcaktuar llojin e saj dhe duke bërë lidhjen e saj me dokumentin e përkatës;
- 1.14. Bën kopjimin e veprave nga procedura në Themelore, bën regjistrimin e tyre nëse në gjë e tillë është e domosdoshme (nuk mund të kopjohet nga procedura në Themelore) si në vijim:
 - 1.14.1. Vendi ku ka ndodhur vepra penale, duke përfshirë nënlokacionin apo adresën e saktë;
 - 1.14.2. Koha e saktë se kur ka ndodhur vepra penale apo kohëzgjatjen nëse ka ndodhur në ndonjë periudhë kohore;
 - 1.14.3. Përcaktohet vepra penale duke treguar bazën ligjore dhe nenin e saj;
 - 1.14.4. Motivi për kryerjen e veprës penale;
 - 1.14.5. Tregohet koha dhe stacioni policor ku është raportuar vepra penale.

Neni 42

Pranimi i lëndës nga prokurori

1. **Shqyrtimi i lëndës:** prokurori bartës i gjenerohet detyra që i mundëson shqyrtimin e lëndës në momentin që ekzekutohet procesi i regjistrimit të lëndës nga ana e referentit regjistruar, prokurorit ose personit i delegohet detyra nga ana e tij, duke kontrolluar nëse lënda është regjistruar ashtu si duhet, duke shikuar datën e pranimit, llojin e lëndës, palët, veprën penale, masat dhe kërkesat për masa, objektet fizike, dokumentet e ngarkuara etj. Në këtë rast, prokurori

duhet të bëjë përmirësimet eventuale të të dhënave, të cilat janë të regjistruara ose lëndën ta kthejë te referenti regjistrues me njoftimin për përmirësimet e nevojshme përmes delegimit të detyrës.

2. **Regjistrimi i objektit të ankimimit:** pasi ta ketë shqyrtuar lëndën, prokurori bën kopjimin e relacionit të palës me veprën penale, objektin fizik ose masën, për të cilën është ushtruar ankesa, ose të gjitha njëkohësisht në vartësi të ankesës që është ushtruar. Ky hap është i domosdoshëm për rrjedhën e lëndës në sistem, ngase secili vendim që do të ndërmerret gjatë procesit, duhet të përcaktohet se për cilën lidhje palë - vepër penale, masë apo objekt fizik, po merret ai vendim (propozimi/opinioni).
3. **Pasqyra e lëndës:** prokurori bartës ose përdoruesi i ngarkuar me ndonjë detyrë të lëndës, mund t'i shohë të gjitha të dhënat e lëndës, duke përfshirë të dhënat e përgjithshme të lëndës, strukturën e saj, palët, dokumentet, vendimet, veprat penale, parashtrësat, detyrat e lëndës, etj.
4. **Harto mendim ose propozim:** para ekzekutimit të detyrës, shqyrtimi i lëndës prokurorit të rastit duhet të bëjë gjenerimin e detyrës, e cila mundëson hartimin e mendimit ose propozimit. Për të hartuar mendim ose propozim duhet të ekzekutohen veprimet, si në vijim:
 - 4.1. Detajet e parashtrësës, ku para se të bëhet përpilimi i mendimit ose propozimit duhet të shkarkohet ankesa e parashtruesit;
 - 4.2. Duhet të përcaktohet shablloni nga lista e shablloneve që paraqitën në listë, si: Opinion ose Propozim, Aktvendim, Deklaratë dhe Propozim. Në vartësi të procesit duhet të përzgjidhet shablloni i duhur i cili njëkohësisht numëron veprimet e prokurorit të ndërmarra në kuadër të rastit. Versioni përfundimtar i vendimit, i përgatitur mbi draftin fillestar të gjeneruar nga sistemi, duhet të ngarkohet në sistem, version ky i dokumentit, që përmban në shkrimin e prokurorit dhe elementet e tjera të domosdoshme;
 - 4.3. Duhet të përcaktohet nga lista e palëve palët, të cilave duhet t'u dërgohet kopja e vendimit, në rast se ndonjëra pala nuk paraqitet në listë duhet të shtohet një palë e re. Te dorëzimi duhet të përcaktohet të paktën një palë qoftë përmes dorëzimit fizik, qoftë përmes ekspeditimit.

Neni 43

Veprimet e kryeprokurorit

1. Në rast të kundërshtimit të prokurorit për kompetencë lëndore ose territoriale sistemi në formë automatike krijon procedurë në Prokurorinë e Apelit dhe lënda, sipas detyrës zyrtare i ndahet Kryeprokurorit në Prokurorinë e Apelit.
2. Pranimi i lëndës nga prokurori:

- 2.1. **Shqyrtimi i lëndës:** Kryeprokurorit, në momentin që ekzekutohet procesi i regjistrimit të lëndës nga ana e referentit regjistruar i gjenerohet detyra që i mundëson shqyrtimin e lëndës, kryeprokurori ose personi që i delegohet detyra nga ana e tij duhet të kontrollojë nëse lënda është regjistruar ashtu si duhet, duke shikuar datën e pranimit, llojin e lëndës, palët, veprën penale, masat dhe kërkesat për masa, objektet fizike, dokumentet brenda lëndës etj. Në këtë rast, prokurori duhet të bëjë përmirësimet eventuale të të dhënave, të cilat janë të regjistruara, ose lëndën ta kthejë te referenti regjistruar me njoftimin për përmirësimet e nevojshme përmes delegimit të detyrës;
- 2.2. **Regjistrimi i objektit të ankimit:** Pasi ta ketë shqyrtuar lëndën, kryeprokurori ose personi që i delegohet detyra nga ana e tij bën kopjimin objekteve të kontekstit duke i bartur ato nga procedura në Themelore (vendimin e prokurorit për bartje ose bashkim, ankesën e prokurorit ndaj vendimit);
- 2.3. **Pasqyra e lëndës:** Kryeprokurori si prokuror bartës i lëndës ose përdoruesi i ngarkuar me ndonjë detyrë të lëndës mund t'i shohë të gjitha të dhënat e lëndës, duke përfshirë të dhënat e përgjithshme të lëndës, strukturën e saj, palët, dokumentet, vendimet, veprat penale, parashtrirat, detyrat e lëndës etj.

Neni 44 Aktvendimet

1. Para ekzekutimit të detyrës dhe shqyrtimit të lëndës, kryeprokurori duhet të bëjë gjenerimin e detyrës, e cila mundëson marrjen e vendimit në lidhje me kontekstin ndërmjet prokurorëve në instancën themelore. Për të marrë vendim duhet të ekzekutohen veprimet si në vijim:
 - 1.1. Detajet e parashtrësës, ku para se të merret vendimi duhet të shkarkohet ankesa e parashtruesit;
 - 1.2. Duhet të përcaktohet shablloni nga lista e shablloneve që paraqiten në listë, si: Aktvendim për aprovimin e ankesës dhe Aktvendim për refuzimin e ankesës. Në vartësi të procesit duhet të përzgjidhet shablloni i duhur, i cili njëkohësisht numëron veprimet e prokurorit të ndërmarra në kuadër të rastit. Versioni përfundimtar i vendimit, i përgatitur mbi draftin fillestar të gjeneruar nga sistemi, duhet të ngarkohet në sistem, version ky i dokumentit, që përmban nënshkrimin e prokurorit dhe elemente të tjera të domosdoshme;
 - 1.3. Sistemi në formë automatike gjeneron detyrat për njoftimin e prokurorëve, të përfshirë në kontekst.

KAPITULLI VI Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit (ZKPSH)

Neni 45

Inicimi i mjeteve të jashtëzakonshme në ZKPSH

1. Inicimi i mjeteve të jashtëzakonshme juridike në ZKPSH mund të bëhet nga prokurori i rastit në Themelore ose në Prokurorinë Speciale në rast se kemi të bëjmë me procedurë penale ose sipas detyrës zyrtare nga vetë prokurori i ZKPSH-së.
2. Inicimi i rastit mund të bëhet nga palët në procedurë drejtpërsëdrejti në zyrën e pranimi të lëndëve në kuadër të ZKPSH-së, pavarësisht llojit të rastit.

Neni 46

Pranimi i rastit/dokumenteve

1. Referenti i pranimi bën pranimin e të gjitha dokumenteve.
2. Gjatë dorëzimit dhe pranimi, dorëzuesi i dokumentit dhe pranuesi, në këtë rast, referenti i pranimi konfirmon pranim - dorëzimin e secilit dokument përmes nënshkrimit elektronik në fletën konfirmuese.
3. Dokumentet e pranuar në formë fizike pasi që zyrtari i pranimi bën cilësimin e tyre, duke regjistruar dorëzuesin, kohën e pranimi, cilësimin e dokumentit, kalojnë te referentët regjistruar, procesin e regjistrimit mund ta vazhdojë i njëjti zyrtarë që ka bërë pranimin e shkresave.
4. Dokumentet që pranohen në formë elektronike (USB, CD etj.) për institucione të zbatimit të ligjit, ngarkohen në sistem nga referenti i pranimi.
5. Sistemi e përzgjedh si referent regjistruar në radhë sipas rotacionit, por i mundëson referentit regjistruar që ta vazhdojë tutje edhe procesin e regjistrimit.

Neni 47

Regjistrimi i lëndës - dokumenteve

1. Referenti që bën regjistrimin e rastit duhet të përcaktojë se dokumenti që pranohet:
 - 1.1. Krijon procedurë tërësisht të re që nuk ndërlidhet me ndonjë rast ekzistues (në këtë rast kemi të bëjmë me çështje civile, administrative, komerciale ose kundërvajtje, të cilat nuk trajtohen nga instancat e tjera dhe për to nuk ka pasur çështje të ngritura në ZKPSH);

- 1.2. Krijohet një dosje e re në kuadër të procedurës ekzistuese (ekzistojnë procedura në instanca të tjera ose janë iniciuar procedura më herët që ndërlidhen me të njëjtën çështje).
2. Në rast se kemi të bëjmë me një çështje tërësisht të re, atëherë, të gjitha të dhënat e rastit, si: palët, dokumentet, objektet fizike, ndërlidhjet e palëve, objekti i kontekstit etj., duhet të regjistrohen nga fillimi nga ana e referentit.
3. Nëse kemi të bëjmë me një çështje, për të cilat është iniciuar procedurë qoftë në ZKPSH ose instancat e tjera, të gjitha të dhënat e rastit si: palët, dokumentet, objektet fizike, ndërlidhjet e palëve etj., paraqiten nga procedura në Themelore ose Prokurorinë Speciale dhe ato duhet të kopjohen me qëllim të ruajtjes së kronologjisë së procesit.
4. Në rast se kemi të bëjmë me çështje penale, procedura në ZKPSH medoemos duhet të ndërlidhet me procedurën në Themelore, duke ndërlidhur atë me numrin unik të lëndës (kërkimi me numër unik, në momentin e kërimit paraqiten detajet e procedurës në Themelore).
5. Duhet të plotësohen të gjitha të dhënat e domosdoshme, si: numri i lëndës në regjistrë, data e pranimit të lëndës, data e fillimit të procedurës, lloji i parashtruesit dhe lloji i lëndës.
6. Regjistrimi i dokumentit të pranuar:
 - 6.1. Bën kontrollimin e të gjitha të dhënave të dokumentit të regjistruara nga ana e referentit pranues gjatë pranimit të dokumentit;
 - 6.2. Bën skanimin e dokumentit dhe bashkëngjitjen në sistem;
 - 6.3. Kontrollon dokumentet që janë të ngarkuara në lëndë dhe shton dokumente të tjera nëse është e nevojshme me mundësi të kopjimit të tyre nga lista e dokumenteve nga procedurat paraprake nëse ato ndërlidhen me rastin përkatës;
 - 6.4. Regjistron të gjitha palët që janë pjesë e procedurës, duke i përcaktuar llojin e personit (person fizik, person juridik, institucion apo avokat) dhe llojin e palës se në çfarë roli marrin pjesë në rast (i pandehur, viktimë, dëshmitar, i mitur, përfaqësues, etj.), me mundësi të kopjimit të tyre nga procedura paraprake;
 - 6.5. Nëse ndonjë palë ka përfaqësuesin e autorizuar, pas regjistrimit të tij, referenti regjistrues bën lidhjen e palës me përfaqësuesin e tij, gjithashtu, ofrohet mundësia e bartjes së lidhjes, por edhe regjistrimi eventual në rast se pala ka përzgjedhur ndonjë përfaqësues tjetër nga procedura paraprake;
 - 6.6. Bën përcaktimin e arsyes së ankimimit, ankesë ndaj masës së dënimit, vendimit për konfiskim sekuestrim dhe masë të shqiptuar. Në vartësi të ankesës mund të përzgjidhen një ose më shumë arsye të ankimimit;
 - 6.7. Regjistrohen provat fizike, me të gjitha të dhënat të tjera, të cilat dihen dhe ndërlidhen me objektin fizik të marrë gjatë procedurës;

- 6.8. Bën kopjimin e kërkesave për masa të parashtruara në procedurën në Themelore, nëse ankimimi ndërlidhet me kërkesat për masa të parashtruara për procedurën në Themelore;
- 6.9. Bëhet regjistrimi i parashtrësës, duke përcaktuar llojin e saj dhe duke bërë lidhjen e saj me dokumentin e ngarkuar, me mundësi të kopjimit nga procedura në Themelore;
- 6.10. Veprat penale duhet të kopjohen nga procedura në shkallën e parë dhe në shkallën e dytë, veprat penale barten me të gjitha të dhënat e tyre karakteristike, si (dhe njëkohësisht ruhet edhe ndërlidhja me procedurën në Themelore) dhe mund të ricilësohen nga prokurori në ZKPSH.

Neni 48

Pranimi i lëndës nga prokurori

1. **Shqyrtimi i lëndës:** prokurori i ngarkuar me lëndë është përgjegjës që të kontrollojë në detaje lëndën e regjistruar në SMIL (siç janë: data e pranimit, lloji i lëndës, palët, vepra penale, dokumentet e ngarkuara etj.) duke e krahasuar me lëndën fizike dhe nëse vëren ndonjë gabim të bëjë përmirësimin eventual ose ta kthejë te referenti regjistrues përkatës.
2. **Lidhja e palës me veprën penale:** prokurori është përgjegjës për lidhjen e palës me veprën penale, për të cilën pretendohet se e ka kryer. Ky veprim është i domosdoshëm për rrjedhën e lëndës në sistem, ngase secili vendim që do ndërmerret gjatë procesit, duhet të përcaktohet se për cilën lidhje palë - vepër penale po merret ai vendim.

Neni 49

Veprimet e prokurorit

1. Prokurori gjatë marrjes së veprimeve në kuadër të lëndës së regjistruar në SMIL përcakton llojin e aktit, për të cilën është e nevojshme të përgatitet, siç janë: kërkesa, njoftimi, opinionimi dhe kthimi i shkresave.
2. Prokurori pasi ta shqyrtojë parashtrësën zgjedh shabllonin e llojit të aktit për të cilin është përcaktuar. Pasi ta ketë punuar aktin e ngarkon atë në sistem.
3. Prokurori pasi të ketë ngarkuar aktin tregon nëse akti ndryshon statusin e asaj lënde në ZKPSH, duke zgjedhur njërin nga opsionet (Në proces, I zgjidhur, I mbyllur).
4. Bëhet ekspedimi i aktit te palët, të cilat afektohen nga ai vendim.

Neni 50
Marrja e lëndës në juridiksion

1. Kryeprokurori i ZKPSH-së ka mundësi që ta marrë në juridiksionin dhe ta ricaktojë te një prokurori tjetër.
2. Përmes butonit “shto detyrë”, duke zgjedhur opsionin “tërhiq lëndën nga kompetenca”, jepet mundësia që të shënohet numri i lëndës, e cila do të tërhiqet nga kompetenca. Pasi të jepen të dhënat e lëndës, klikohet dosja e lëndës që do të bartet.
3. Pasi të ketë bërë përzgjedhjen e lëndës, kryeprokurori mund të përcaktojë prokurorinë se ku do të bartet ajo lëndë dhe prokurorin e ri bartës. Në rast se përzgjidhet ndonjë prokurori themelore, prokurori i ri bartës mund të përcaktohet manualisht nga ana e kryeprokurorit, por edhe me rotacion përmes sistemit. Kurse në rastet kur përcaktohen Prokuroria Speciale, Prokuroria e Apelit ose ZKPSH-ja, kryeprokurori duhet që manualisht të përcaktojë prokurorin që do t'i bartet lënda.
4. Kryeprokurori pasi të përcaktojë se ku do të kalojë lënda në kompetencë, shkarkon shabllonin dhe ngarkon aktin me të cilin merr vendim.
5. Pas ekzekutimit të këtij vendimi, kryeprokurorët e prokurorive të afektuara nga ai vendim njoftohen përmes një detyre e cila iu shkon në inbox-in e tyre. Ata mund të shkarkojnë vendimin e Kryeprokurorit të ZKPSH-së.

KAPITULLI VII
Raportet statistikore

Neni 51
Qasja në raportet statistikore

1. Zyrtarët e NJSHPP kanë qasje të plotë në raportet dhe të dhënat statistikore që gjenerohen nga SMIL-i.
2. Procesi i qasjes së zyrtarëve të NJSHPP-së administrohet nga zyrtarët përkatës të DTI-së, sipas propozimit të Drejtorit të NJSHPP-së.

Neni 52
Format e raporteve statistikore

1. Format e raporteve statistikore bazike dhe të avancuara dizajnohen nga NJSHPP-ja.
2. Varësisht nga nevojat dhe kërkesat për të dhëna statistikore, të njëjtat zhvillohen në SMIL nga DTI-ja, përkatësisht kompanitë e specializuara, varësisht nga kapacitetet dhe kontratat për shërbime.
3. Format e raporteve të veçanta statistikore dizajnohen dhe zhvillohen nga NJSHPP-ja me të dhënat e gjeneruara nga SMIL-i, përmes veglave të SPSS-së.

Neni 53
Monitorimi i cilësisë së të dhënave të regjistruara në SMIL

1. NJSHPP-ja, përmes modulit të raporteve, bën rregullisht monitorimin e të dhënave të regjistruara në SMIL për gjenerimin e raporteve të sakta statistikore.
2. Për të dhëna specifike statistikore, të cilat nuk gjenerohen nga moduli i raporteve, NJSHPP-ja kërkon nga DTI-ja që të gjenerojë të dhënat e kërkuara të specifikuara sipas kërkesës.
3. NJSHPP-ja identifikon fushat ku nuk ka të dhëna, të dhënat janë të pamjaftueshme ose ato janë regjistruar gabimisht dhe njofton autoritetet përkatëse për shtimin apo përmirësimin e atyre të dhënave.
4. NJSHPP-ja i bën rekomandimet për plotësimin e raporteve statistikore me të dhëna edhe në rastet e ndryshimeve të legjislacionit të aplikueshëm apo kur shtohet kërkesat për raporte specifike.

Neni 54
Raportet statistikore për performancën e prokurorive dhe prokurorëve

1. NJSHPP-ja gjeneron të dhëna statistikore nga SMIL-i në baza periodike dhe sipas kërkesave për:
 - 1.1. Raporte statistikore standarde për gjendjen numerike të lëndëve sipas prokurorive;
 - 1.2. Raporte statistikore standarde për gjendjen numerike të lëndëve sipas departamenteve apo njësisive të tjera në kuadër të prokurorive;
 - 1.3. Raporte statistikore standarde për gjendjen numerike të lëndëve sipas llojit të regjistrave;

- 1.4. Raporte statistikore standarde për gjendjen numerike të lëndëve sipas llojit të veprave penale;
 - 1.5. Raporte statistikore standarde për gjendjen numerike të lëndëve sipas mënyrës së kryerjes së lëndëve nga prokurorët;
 - 1.6. Raporte statistikore standarde për gjendjen numerike të lëndëve sipas mënyrës së kryerjes së lëndëve nga gjykatat;
 - 1.7. Raporte statistikore standarde për të gjitha lëndët e trashëguara, lëndët në punë, lëndët e pranuar, lëndët e zgjidhura dhe lëndët e pazgjidhura, si dhe mënyrën e zgjidhjes së lëndëve me të cilat është i ngarkuar prokurori;
 - 1.8. Raporte të veçanta statistikore lidhur me përmbushjen e normës orientuese nga ana e prokurorëve;
 - 1.9. Raporte statistikore të veçanta sipas kërkesës së menaxhmentit dhe komisioneve të KPK-së;
 - 1.10. Raporte statistikore të veçanta sipas kërkesave drejtuar sistemit prokurorial për punën e prokurorive, të cilat bëhen në bazë të legjislacionit në fuqi dhe sipas marrëveshjeve që ka KPK-ja me institucione dhe organizata vendore dhe ndërkombëtare.
2. Të dhënat për raportet statistikore standarde dhe të veçanta gjenerohen duke përdorur veglat e integruara në Modulin për Statistika të SMIL-it, përmes formave të zhvilluara në kuadër të sistemit.
 3. Nëse Moduli për Statistika në kuadër të SMIL-it nuk i disponon veglat për gjenerimin e të dhënave specifike statistikore, NJSHPP-ja kërkon nga DTI-ja shfletimin e një liste me të dhëna për fushat e caktuara në SMIL dhe nga të dhënat e listuara hartohen raportet e veçanta statistikore sipas kërkesave.

Neni 55 Masat disiplinore

Në raste të identifikimit të ndonjë përdoruesi për qasje të paautorizuar në SMIL apo të keqpërdorimit të të dhënave, atëherë do të vepruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për disiplinë.

Neni 56 Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja nr.02/2019 për administrimin dhe ndarjen e lëndëve në institucionin e Prokurorit të Shtetit.
2. Shtojca A: Regjistrat dhe librat ndihmës janë pjesë e kësaj rregulloreje.
3. Regjistrat fizikë (Shtojca A) në të gjitha prokuroritë do të jenë në përdorim më së largu deri më 31 dhjetor 2025.

Neni 57
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi gjashtë muaj pas miratimit nga KPK-ja.

Prishtinë, 28 dhjetor 2021

Jetish Maloku

Kryesues i Këshillit Prokurorial të Kosovës



Llojet e regjistrave dhe librave ndihmëse

1. Në prokuroritë themelore, në Prokurorinë e Apelit, në Prokurorinë Speciale të Republikës së Kosovës dhe në Prokurorinë e Shtetit mbahen regjistrat dhe librat ndihmës.
2. Prokuroria Themelore mban regjistrat si më poshtë:

Departamenti për Krime të Rënda

- Regjistrin për evidentimin e kryesve madhorë të njohur të veprave penale - "PP/I";
- Regjistrin për evidentimin e ngrirjes, sekuestrimin dhe konfiskimit të sendeve - pasurive, me të cilat është mundësuar kryerja e veprës penale, sendeve dhe pasurisë që janë provë në procedurën penale dhe sendeve dhe pasurisë të fituar me vepër penale "NSK/I";
- Regjistrin për evidentimin e kryesve të panjohur të veprave penale - "PPP/I";
- Regjistrin e lëndëve të ndryshme penale - "PPN/I";
- Regjistrin për provat e konfiskuara në veprat penale - "SM/I";
- Regjistrin për dokumentet konfidenciale "Sek";
- Regjistrin për ndihmë juridike ndërkombëtare - NJN;
- Regjistrin e lëndëve të ndryshme - RLN dhe
- Regjistrin administrativ - "A".

Departamenti për të Mitur

- Regjistrin për kryesit e mitur të veprave penale - "PPM";
- Regjistrin e lëndëve të ndryshme penale - "PPN/M";
- Regjistrin për provat e konfiskuara në veprat penale - "SM/M";
- Regjistrin për evidentimin e kallëzimeve penale të hedhura dhe të dërguara në procedurë të kundërvajtjes RK/M;
- Regjistrin për evidentimin e procedurave të ndërmjetësimit - RN/M;
- Regjistrin për shkresa konfidenciale - SEK/M dhe
- Regjistrin e lëndëve të ndryshme - RLN/M.

Departamenti i Përgjithshëm

- Regjistrin për evidentimin e kryesve madhorë të njohur të veprave penale - "PP/II";
- Regjistrin për evidentimin e ngrirjes, sekuestrimin dhe konfiskimit të sendeve - pasurive, me të cilat është mundësuar kryerja e veprës penale, sendeve dhe pasurisë që janë provë në procedurën penale dhe sendeve dhe pasurisë të fituar me vepër penale "NSK/II";

- Regjistrin për evidentimin e kallëzimeve penale të hedhura dhe të dërguara në procedurë të kundërvajtjes RK;
- Regjistrin për evidentimin e procedurave të ndërmjetësimit - RN;
- Regjistrin për evidentimin e kryesve të panjohur të veprave penale - "PPP/II";
- Regjistrin e lëndëve të ndryshme penale - "PPN/I";
- Regjistrin për provat e konfiskuara në veprat penale - "SM/I";
- Regjistrin për dokumentet konfidenciale "Sek" dhe
- Regjistrin e lëndëve të ndryshme - RLN.

3. Prokuroria e Apelit mban regjistrat si më poshtë:

Departamenti për Krime të Rënda

- Regjistrin për lëndët penale në procedurën e shkallës së dytë PPA/I;
- Regjistrin për lëndët penale të miturve në procedurën e shkallës së dytë PPA/M-I;
- Regjistrin për ankesat e paraburgimeve PAR/I;
- Regjistrin për ankesat e paraburgimeve për të mitur PAR/M;
- Regjistrin e lëndëve të ndryshme penale - PPN/I;
- Regjistrin për shkresa konfidenciale - SEK/I;
- Regjistrin e lëndëve të ndryshme - RLN dhe
- Regjistrin administrativ - "A".

Departamenti i Përgjithshëm

- Regjistrin për lëndët penale në procedurën e shkallës së dytë PPA/II;
- Regjistrin për lëndët penale të miturve në procedurën e shkallës së dytë PPA/M-II;
- Regjistrin për ankesat e paraburgimeve PAR/II;
- Regjistrin për ankesat e paraburgimeve për të mitur PAR/M-II;
- Regjistrin e lëndëve të ndryshme penale - PPN/II dhe
- Regjistrin e lëndëve të ndryshme - RLN.

4. Prokuroria e Speciale e Republikës së Kosovës mban regjistrat si më poshtë:

- Regjistrin për evidentimin e kryesve madhorë të njohur të veprave penale - "PP";
- Regjistrin për evidentimin e ngrirjes, sekuestrimin dhe konfiskimit të sendeve - pasurive, me të cilat është mundësuar kryerja e veprës penale, sendeve dhe pasurisë që janë provë në procedurën penale dhe sendeve dhe pasurisë të fituar me vepër penale "NSK";
- Regjistrin për evidentimin e kryesve të panjohur të veprave penale - "PPP";
- Regjistrin e lëndëve të ndryshme penale - "PPN";
- Regjistrin për provat e konfiskuara në veprat penale - "SM";

- Regjistrin për dokumentet konfidenciale "Sek";
- Regjistrin për ndihmë juridike ndërkombëtare – NJN;
- Regjistrin e lëndëve të ndryshme – RLN dhe
- Regjistrin administrativ – "A".

5. Prokuroria e Shtetit mban regjistrat si më poshtë:

- Regjistrin për ankesat ndaj vendimeve të shkallës së dytë – "PPA - III";
- Regjistrin për lëndët e ndryshme – "PPN";
- Regjistrin për lëndët civile sipas revizionit – "KMLR";
- Regjistrin për mbrojtje të ligjshmërisë në lëndët civile – "KMLC";
- Regjistrin për mbrojtje të ligjshmërisë në lëndët administrative – "KMLA";
- Regjistrin për kërkesat e prokurorit për mbrojtjen e ligjshmërisë në procedure penale KMLP-I;
- Regjistrin për mbrojtje të ligjshmërisë në lëndët penale – "KMLP - II";
- Regjistrin për mbrojtje të ligjshmërisë kundërvajtje – "KMLK";
- Regjistrin për zbutjen e dënimit – "KZJD";
- Regjistrin për mbrojtjen e ligjshmërisë për paraburgim – KMLP dhe
- Regjistrin administrativ – A.

6. Prokuroritë themelore, Prokuroria e Apelit, Prokuroria Speciale e Republikës së Kosovës dhe Prokuroria e Shtetit janë të obliguara që t'i mbajnë librat si në vijim:

- Librin e arkivit;
- Librin për lëndët e marra dhe të kthyera në arkiv;
- Librin për ngarkimin e prokurorëve me lëndë;
- Librin për shkarkimin e prokurorëve me lëndë;
- Librin e seancave gjyqësore;
- Librin për evidentimin e seancave gjyqësore në shkrimore;
- Librin dorëzues për postën dhe
- Libri dorëzues për lokal.

7. Të gjitha prokuroritë mbajnë regjistrin e veçantë për procedurat disiplinore, ndërsa për ndërmjetësim vetëm prokuroritë themelore.

Mbyllja e regjistrave

1. Librat e regjistrimit mbyllën në fund të vitit kalendarik.
2. Lëndët penale që mbesin të pazgjidhura në fund të vitit kalendarik barten në vitin kalendarik vijues bashkë me tërë numrin original të caktuar të regjistrit.
3. 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 regjistrit, numrin serik të lëndës së fundit të regjistruar

për atë vit dhe numrin e lëndëve të pazgjidhura në fund të vitit. Shënimi nënshkruhet nga referenti që menaxhon regjistrin dhe nga kryeprokurori apo nga personi i autorizuar.

Korrigjimi i gabimeve në regjistër

1. Nëse lënda është regjistruar gabimisht, referenti përgjegjës i ngarkuar me atë regjistër, paraprakisht njofton mbikëqyrësin e vet të parë, në rubrikën, në të cilën kishte regjistruar lëndën, gabimin e konstaton me ngjyrë të kuqe. Pa ndërhyrë në rubrikën "vërejtje" konstatimi bëhet me laps kimik të ngjyrës së kuqe, duke rrethuar numrin rendor dhe duke tërhequr një vijë të hollë të pjerrtë nga këndi i poshtëm në të majtë deri në këndin e epërm në të djathtë të të gjitha rubrikave, që i përkasin lëndës së regjistruar gabimisht.
2. Në rubrikën vërejtje shënohet regjistrimi i gabuar, shënimi ky i cili konfirmohet me nënshkrim të referentit që kishte gabuar.
3. Lënda e cila regjistrohet pas lëndës së regjistruar gabimisht merr numrin rendor pasues, duke mos e anuluar numrin e lëndës së regjistruar gabim.