



Republika e Kosovës

Republika Kosovo/ Republic of Kosovo

Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council

Këshilli Prokurorial i Kosovës, duke u mbështetur në nenin 7, paragrafin 1, nënparagrafin 1.31 të Ligjit nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, në Ligjin nr. 06/L-081 për Qasjen në Dokumente Publike dhe në Ligjin nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në takimin e mbajtur më 22 dhjetor 2023, miratoi këtë:

RREGULLORE NR. 06/2023 PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE

KAPITULLI 1 DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë procedurën dhe mënyrën e lejimit të qasjes në dokumente publike të Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe në prokuroritë e Republikës së Kosovës, duke u bazuar në dispozitat e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen në tërë sistemin prokurorial të Kosovës.

Neni 3 Përkufizimet dhe shkurtesat

1. Përkufizimet dhe shkurtesat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në Ligjin për Qasje në Dokumente Publike, përjashtimisht:

1.1 Këshilli - nënkupton Këshillin Prokurorial të Kosovës;

- 1.2 PSH- nënkupton Prokurorin e Shtetit;
- 1.3 Sistemi prokurorial - nënkupton Këshillin Prokurorial dhe Prokurorin e Shtetit;
- 1.4 ZKPSH - nënkupton Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit;
- 1.5 Kryeprokuror - nënkupton Kryeprokurorin e Shtetit dhe kryeprokurorët e secilës prokurori në kuadër të sistemit prokurorial;
- 1.6 AIP - nënkupton Agjencinë për Informim dhe Privatësi;
- 1.7 Zyrtar Përgjegjës - nënkupton Drejtorin e Sekretariatit të Këshillit, i cili është përgjegjës për vendimmarrje për dokumente administrative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit dhe kryeprokurorin e prokurorisë përkatëse, përgjegjës për vendimmarrje për çështje të kërkesave për qasje në shkresa të lëndës;
- 1.8 Zyrtar Përgjegjës për Qasje në Dokumente Publike – nënkupton zyrtarin nga KPK-ja, respektivisht Prokurori i Shtetit, të cilët janë caktuar me vendim për pranimin, regjistrimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike;
- 1.9 ZPQDP- nënkupton Zyrtarin Përgjegjës për Qasje në Dokumente Publike
- 1.10 ZP - nënkupton Zyrtarin Përgjegjës
- 1.11 Dokument publik - nënkupton siç është përcaktuar me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike dhe
- 1.12 Interesi publik – nënkupton siç përkufizohet me Udhëzuesin e Agjencisë për Informim dhe Privatësi për zhvillimin e testit të dëmit dhe interesit publik.

Neni 4

Parimet themelore të së drejtës për qasje në dokumente publike

Sistemi prokurorial, në përputhje me parimin e transparencës dhe qasjes në dokumente publike, siguron qasjen në dokumente, duke ofruar njëkohësisht mbrojtjen dhe moszbulimin e dokumenteve të ndjeshme, që nuk do t'i dëmtojë hetimet penale, integritetin personal, privatësinë ose të drejtat e tjera, të parapara me legjislacionin në fuqi.

Neni 5

Format e qasjes

1. Qasja në dokumente publike të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit mundësohet në dy forma:

- 1.1 përmes publikimit në uebfaqen elektronike të sistemit prokurorial dhe
- 1.2 në bazë të kërkesës.

Neni 6

Zyrtarët përgjegjës

1. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit është Zyrtari Përgjegjës lidhur me kërkesën për qasje në dokumente publike të Këshillit.
2. Kryeprokurorët janë zyrtarë përgjegjës për kërkesën për qasje në dokumente publike të prokurorisë përkatëse.
3. Zyrtarët në paragrafin 1 dhe 2 emërojnë Zyrtarin Përgjegjës për Qasje në Dokumente Publike në institucionet e tyre përkatëse.

4. Një listë e zyrtarëve përgjegjës për qasje në dokumente publike, së bashku me informatat e tyre kontaktuese, publikohet në uebfaqen e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit.

KAPITULLI 2 PUBLIKIMI I DOKUMENTEVE PUBLIKE

Neni 7 Publikimi i dokumenteve

1. Sistemi prokurorial përpilon dhe përditëson listën e dokumenteve, të cilat institucionet janë të detyruara t'i publikojnë sipas ligjit.
2. Strategjia për komunikim publik e sistemit prokurorial ofron qartësi lidhur me procedurën për komunikimin dhe publikimin e dokumenteve, me qëllim të avancimit të transparencës publike.

Neni 8 Kufizimet e publikimit të dokumenteve

1. Dokumentet, në të cilat nuk mund të ketë qasje sipas kërkesës në pajtim me Kapitullin 3, gjithashtu, nuk mund të publikohen.
2. Gjatë kryerjes së testit të dëmit dhe të interesit publik para publikimit, rëndësi e veçantë i kushtohet rrezikut të cenimit të së drejtës në privatësi të individëve.
3. Publikimi i dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale dhe informacione lidhur me një person fizik të identifikuar ose të identifikueshëm duhet të jetë në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Neni 9 Publikimi i informacioneve të shkresave të lëndës

Në lëndët penale në vijim e sipër, të cilat janë me interes të veçantë për publikun, Zyrtari Përgjegjës, në bashkërendim me Kryeprokurorin e Shtetit, duhet t'i publikojë informacionet përkatëse lidhur me lëndën përderisa kjo nuk i dëmton hetimet. Nëse procedurat penale vazhdojnë për një periudhë të gjatë, këto informacione duhet të ofrohen rregullisht.

KAPITULLI 3 KËRKESAT PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE

Neni 10 Trajtimi i kërkesave

1. Kërkesa për qasje në dokumente publike bëhet në adresa elektronike, përmes postës elektronike, sikurse në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje, apo në cilëndo formë të përshtatshme për publikun,

përfshirë formën e shtypur, dërgimin përmes postës së zakonshme apo verbalisht. Formulari, sikurse në shtojcën 2, do të publikohet në uebfaqen e sistemit prokurorial.

2. Nëse kërkesën e pranon ndonjë zyrtar tjetër prej Zyrtarit Përgjegjës për Qasje në Dokumente Publike, ky zyrtar duhet të sigurojë që kërkesa t'i përcillet pa vonesë Zyrtarit Përgjegjës për Qasje në Dokumente Publike.

3. Zyrtari Përgjegjës për Qasje në Dokumentet Publike, pas pranimit të kërkesës, kryen regjistrimin fillestar dhe shqyrtimin e kërkesës. Zyrtari Përgjegjës për Qasje në Dokumente Publike identifikon se cila njësi përkatëse brenda prokurorisë posedon ose kontrollon dokumentin e kërkuar.

4. Pas shqyrtimit fillestar, Zyrtari Përgjegjës për Qasje në Dokumente Publike përgatit një përshkrim të shkurtër të kërkesës. Zyrtari Përgjegjës për Qasje në Dokumente Publike ia dorëzon kërkesën Zyrtarit Përgjegjës, së bashku me materialet shoqëruese.

5. Zyrtari Përgjegjës informon kërkuuesin për procesin dhe nxjerrë një vendim sipas mënyrës së parashikuar me ligj dhe brenda afateve të parashikuara me ligj.

6. Zyrtari Përgjegjës për Qasje në Dokumente Publike është përgjegjës për mbajtjen e shënimeve për numrin e kërkesave dhe të dhënave të tjera të rëndësishme, të cilat kanë të bëjnë me numrin e kërkesave të miratuara, të miratuara pjesërisht dhe të refuzuara, si edhe arsyetimin dhe informacionet e tjera relevante për kërkesën përkatëse. Identiteti i kërkuetit nuk përfshihet në regjistër.

Neni 11 **Kërkesat specifike**

1. Një kërkesë lidhur me një dokument, i cili është i klasifikuar sipas Ligjit për Informacionin e Klasifikuar, trajtohet në pajtim me dispozitat në atë ligj.

2. Nëse kërkesa nuk është saktësuar mjaftueshëm për ta identifikuar dokumentin e kërkuar, Zyrtari Përgjegjës për Qasje në dokumente Publike kërkon nga kërkuesi ta sqarojë kërkesën dhe mund t'i ndihmojë kërkuetit ta bëjë një gjë të tillë. Nëse dokumenti, megjithatë, nuk mund të identifikohet, Zyrtari Përgjegjës për Qasje në Dokumente Publike informon kërkuetin dhe e drejton atë në Agjencinë për Informim dhe Privatësi.

3. Nëse një kërkesë ka të bëjë me një dokument të identifikuar, i cili nuk gjendet në prokurori, por dihet që gjendet në një institucion tjetër, Zyrtari Përgjegjës për Qasje në Dokumente Publike informon kërkuetin dhe e drejton atë në institucionin e duhur.

4. Një kërkesë lidhur me hartimin e dokumenteve ose të përmbledhjeve të informacionit përpunohet nëse mund të bëhet me përpjekje të arsyeshme dhe me një operacion të thjeshtë dhe, në të kundërtën, duhet të hedhet poshtë.

5. Ligji saktëson dokumentet që publikohen gjithmonë.

Neni 12

Dhënia, kufizimi ose refuzimi i qasjes në dokumente

1. Nëse nuk vlen asnjëra prej përjashtimeve për arsyetimin e refuzimit në Nenin 17 të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, dokumenti bëhet publik.
2. Në të gjitha rastet kur kryhet testi për dëmin dhe interesin publik, vlerësimi individualizohet dhe bazohet në të gjitha rrethanat relevante në rastin specifik.

Neni 13

Kërkesa për qasje në dokumentet publike të Prokurorit të Shtetit

1. Për qasjen e palëve në shkresat e lëndës penale zbatohen dispozitat përkatëse të Kodit të Procedurës Penale të Republikës së Kosovës.
2. Qasja e publikut në shkresat e lëndës penale i nënshtrohet parimeve dhe kufizimeve sipas Kodit të Procedurës Penale dhe nenit 17, paragrafit 2.3 të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
3. E drejta e publikut për informacion të balancuar me përgjegjësinë dhe kompetencat e prokurorisë duhet të jetë në funksion të mbrojtjes së hetimeve të ndjekjes penale dhe të mbrojtjes së sigurisë publike.
4. Qasja në dokumente publike mund të refuzohet ose të kufizohet në rastet kur publikimi mund ta cenojë të drejtën e privatësisë së individëve. Në vlerësim, rëndësi e veçantë i kushtohet rrezikut që informacioni ka të ngjarë të dëmtojë reputacionin e personit ose t'i ekspozojë ata ndaj mosrespektimit të tjerëve. Nëse individ i është zyrtar publik, qasja mund të refuzohet vetëm nëse është e qartë se interesi publik për situatën specifike është i parëndësishëm. Gjithashtu, integritetit personal të miturve i garantohet një mbrojtje e fortë.
5. Prokurori i Shtetit i kushton vëmendje interesit të ruajtjes së fshehtësisë së hetimit kur tejkalon interesin e publikut ose interesit të pandehurit kur e tejkalon interesin e publikut.
6. Prokurori i Shtetit duhet siguruar që të anonimizojë të dhënat personale dhe të dhënat e tjera të ndjeshme dhe identifikuese të palëve. Kujdes i veçantë i kushtohet anonimizimit të të dhënave të viktimave për të shmangur riviktimizimin e tyre.
7. Qasja e publikut në vendimet e plotfuqishme për hedhjen e kallëzimeve penale dhe pushimit të hetimit është e kufizuar, gjithnjë duke u siguruar në pseudonomizimin ose anonimizimin e informatave personale të tepërta.
8. Qasja e publikut në aktakuzë rregullohet me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale.

9. Nëse vetëm një pjesë e dokumenteve publike të kërkuara mbulohet me ndonjë prej përjashtimeve të parapara me legjislacionin në fuqi, qasja lejohet për pjesët e mbetura të dokumentit.

10. Për refuzimin, kufizimin dhe aprovimin e kërkesës për qasje, Kryeprokurori, si Zyrtar Përgjegjës, duhet të nxjerrë vendim, i cili duhet të ketë arsyetimin për refuzimin dhe mjetin juridik, që parashtruesi i kërkesës për qasje mund të përdorë kundër vendimit për refuzim.

Neni 14 Vendimi

1. Në rastet kur nuk ka bazë ligjore për refuzimin e qasjes, dokumenti i kërkuar i jepet kërkuarit brenda kohës dhe mënyrës së përcaktuar në ligj.

2. Nëse ekziston arsyeja për refuzimin ose kufizimin e qasjes, Zyrtari Përgjegjës nxjerrë një vendim, në të cilin duhet të përfshihet arsyetimi për refuzimin ose kufizimin e qasjes dhe mjetin juridik, të cilin kërkuari mund ta shfrytëzojë kundër vendimit.

Neni 15 Ankesa në Agjencinë për Informim dhe Privatësi

Në rast të refuzimit në tërësi apo pjesërisht të kërkesës për qasje në dokumente publike, Zyrtari Përgjegjës udhëzon parashtruesin për të drejtën e parashtrimit të ankesës në Agjencinë për Informim dhe Privatësi brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh prej pranimit të vendimit për refuzim ose vendimit për aprovim të pjesshëm të kërkesës për qasje.

Neni 16 Zbatimi i standardeve dhe praktikave më të mira

1. Zyrtarët përgjegjës për zbatimin e kësaj rregulloreje veprojnë çdo herë në pajtim me legjislacionin në fuqi, si dhe standardet dhe praktikat më të mira ndërkombëtare në fushën e qasjes në dokumente publike dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Gjatë trajtimit të kërkesave për qasje në dokumente publike, zyrtarët përgjegjës për zbatimin e kësaj rregulloreje obligohen të vënë në zbatim Udhëzuesin e Agjencisë për Informim dhe Privatësi për zhvillimin e testit të dëmit dhe interesit publik dhe udhëzuesve të tjerë relevantë për çështje të kësaj natyre.

3. Këshilli Prokurorial, në bashkëpunim me institucionet relevante organizon trajnime për zyrtarët përgjegjës për zbatim të kësaj rregulloreje.

Neni 17

Raporti vjetor

1. Zyrtarët përgjegjës për qasje në dokumente publike të Prokurorit të Shtetit dërgojnë raport vjetor tek Zyrtari Përgjegjës i KPK-së, më së largu deri më datën 15 janar të vitit vijues.
2. Zyrtari Përgjegjës për Qasje në Dokumente Publike në KPK dërgon raportin përfundimtar në Agjencinë për Informim dhe Privatësi.

Neni 18

Dispozitat kalimtare

.....

Obligohet Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës që pas miratimit të Rregullore të përgatis shtojcat për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Neni 19

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës.

Prishtinë, më datë 22 dhjetor 2023

Jetish Maloku,

Kryesues, Këshilli Prokurorial i Kosovës

