



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

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në mbështetje të nenit 4 të Ligjit Nr. 03/L-224 për Këshillin Prokurorial të Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 83, publikuar më 29 tetor 2010) si dhe nenin 4, paragrafi 6 të Ligjit Nr. 05/L-034 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 03/L-225 për Prokurorin e Shtetit (Gazeta Zyrtare nr.17, e publikuar më 30 qershor 2015), në takimin e mbajtur më 27 mars 2019 miraton:

RREGULLORE NR.02/2019
PËR ADMINISTRIMIN DHE NDARJEN E LENDËVE NË PROKURORIN E
SHTETIT

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë procedurën e pranimit, regjistrimit, ndarjes dhe administrimit të lëndëve në institucionin e Prokurorit të Shtetit.

Neni 2
Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen nga kryeprokurorët, prokurorët e të gjitha niveleve dhe personeli administrativ i Prokurorit të Shtetit.

Neni 3
Përkufizimet

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimet si më poshtë:

KPK.....Këshilli Prokurorial i Kosovës;

KPPK.....Kodi i Procedurës Penale i Kosovës;

SMIL.....Sistemi për Menaxhimin Informativ të Lëndëve.

Kapitulli I Regjistrat dhe librat ndihmës

Neni 4 Llojet e regjistrave dhe librave ndihmës

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

Departamenti për Krime të Rënda

- a. Regjistri për evidentimin e kryerësve madhorë të njohur të veprave penale – “PP/I”;
- b. Regjistri për evidentimin e ngrirjes, sekuestrimit dhe konfiskimit të sendeve, me të cilat është mundësuar kryerja e veprës penale, sendeve dhe pasurisë që janë provë në procedurën penale, sendeve dhe pasurisë të fituar me veprë penale “NSK/I”;
- c. Regjistri për evidentimin e kryerësve të panjohur të veprave penale – “PPP/I”;
- d. Regjistri i lëndëve të ndryshme penale – “PPN/I”;
- e. Regjistri për provat e konfiskuara në veprat penale – “SM/I”;
- f. Regjistri për dokumentet e klasifikuara “SEK”;
- g. Regjistri për ndihmë juridike ndërkombëtare – “NJN”;
- h. Regjistri i lëndëve të ndryshme – “RLN” dhe
- i. Regjistri administrativ – “A”.

Departamenti për të Mitur

- a. Regjistri për kryesit e mitur të veprave penale – “PPM”;
- b. Regjistri i lëndëve të ndryshme penale – “PPN/M”;
- c. Regjistri për provat e konfiskuara në veprat penale – “SM/M”;
- d. Regjistri për evidentimin e kallëzimeve penale të hedhura dhe të dërguara në procedurë të kundërvajtjes “RK/M”;
- e. Regjistri për evidentimin e procedurave të ndërmjetësimit – “RN/M” dhe
- f. Regjistri për shkresa e klasifikuara – “SEK/M”;

Departamenti i Përgjithshëm

- a. Regjistri për evidentimin e kryerësve madhorë të njohur të veprave penale – “PP/II”;
- b. Regjistri për evidentimin e ngrirjes, sekuestrimit dhe konfiskimit të sendeve, me të cilat është mundësuar kryerja e veprës penale, sendeve dhe pasurisë, që janë provë në procedurën penale, sendeve dhe pasurisë të fituar me veprë penale “NSK/II”;
- c. Regjistri për evidentimin e kallëzimeve penale të hedhura dhe të dërguara në procedurë të kundërvajtjes “RK”;
- d. Regjistri për evidentimin e procedurave të ndërmjetësimit – “RN”;

- e. Regjistri për evidentimin e kryerësve të panjohur të veprave penale - "PPP/II";
- f. Regjistri i lëndëve të ndryshme penale - "PPN/II";
- g. Regjistri për provat e konfiskuara në veprat penale - "SM/II";
- h. Regjistri për dokumentet klasifikuara "SEK" dhe
- i. Regjistri i lëndëve të ndryshme - "RLN".

3. Prokuroria e Apelit mban regjistrat si më poshtë:

Departamenti për Krime të Rënda

- a. Regjistri për lëndët penale në procedurën e shkallës së dytë - "PPA/I";
- b. Regjistri për lëndët penale të miturve në procedurën e shkallës së dytë - "PPA/M";
- c. Regjistri për ankesat e paraburgimeve - "PAR/I";
- d. Regjistri për ankesat e paraburgimeve për të mitur - "PAR/M";
- e. Regjistri i lëndëve të ndryshme penale - "PPN/I";
- f. Regjistri për shkresa të klasifikuara - "SEK";
- g. Regjistri i lëndëve të ndryshme - "RLN" dhe
- h. Regjistri administrativ - "A".

Departamenti i Përgjithshëm

- a. Regjistri për lëndët penale në procedurën e shkallës së dytë - "PPA/II";
- b. Regjistri për ankesat e paraburgimeve - "PAR/II";
- c. Regjistri i lëndëve të ndryshme penale - "PPN/II" dhe
- d. Regjistri i lëndëve të ndryshme - "RLN".

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

- a. Regjistri për evidentimin e kryerësve madhorë të njohur të veprave penale - "PP";
- b. Regjistri për evidentimin e ngrirjes, sekuestrimit dhe konfiskimit të sendeve, me të cilat është mundësuar kryerja e veprës penale, sendeve dhe pasurisë, që janë provë në procedurën penale, sendeve dhe pasurisë të fituar me veprë penale - "NSK/II";
- c. Regjistri për evidentimin e kryerësve të panjohur të veprave penale - "PPP";
- d. Regjistri i lëndët e ndryshme penale - "PPN";
- e. Regjistri për provat e konfiskuara në veprat penale - "SM";
- f. Regjistri për dokumentet e klasifikuara - "SEK";
- g. Regjistri për ndihmë juridike ndërkombëtare - "NJN";
- h. Regjistri i lëndëve të ndryshme - "RLN" dhe
- i. Regjistri administrativ - "A".

5. Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit mban regjistrat si më poshtë:

- a. Regjistri për ankesat ndaj vendimeve të shkallës së dytë - "PPA - III";

- b. Regjistri për lëndët e ndryshme - "PPN";
 - c. Regjistri për lëndët civile sipas revizionit - "KMLR";
 - d. Regjistri për mbrojtje të ligjshmërisë në lëndët civile - "KMLC";
 - e. Regjistri për mbrojtje të ligjshmërisë në lëndët administrative - "KMLA";
 - f. Regjistri për kërkesat e prokurorit për mbrojtjen e ligjshmërisë në procedurë penale - "KMLP-I";
 - g. Regjistër për mbrojtje të ligjshmërisë në lëndët penale - "KMLP - II";
 - h. Regjistër për mbrojtje të ligjshmërisë në lëndët e kundërvajtjes - "KMLK";
 - i. Regjistër për zbutjen e dënimit - "KZJD";
 - j. Regjistër për mbrojtjen e ligjshmërisë për paraburgim - "KMLP" dhe
 - k. Regjistri administrativ - "A".
6. Prokuroritë themelore, Prokuroria e Apelit, Prokuroria Speciale e Republikës së Kosovës dhe Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit, janë të obliguara që t'i mbajnë librat si në vijim:
- a. Libri i arkivit;
 - b. Libri për lëndët që merren dhe kthehen në arkiv;
 - c. Libri për ngarkim me lëndë të prokurorëve;
 - d. Libri për shkarkim nga lëndët të prokurorëve;
 - e. Libri i seancave gjyqësore;
 - f. Libri për evidentimin e seancave gjyqësore në shkrimore;
 - g. Libri për evidentimin e punës së prokurorëve (madhorë/ të mitur);
 - h. Libri për evidentim të vizitorëve;
 - i. Libri dorëzues për postën dhe
 - j. Libri dorëzues i brendshëm.
7. Të gjitha prokuroritë mbajnë regjistrin e veçantë për procedurat disiplinore - PD.

Neni 5 Regjistrimi i dokumenteve të përgjithshme

1. Të gjitha dokumentet për prokuroritë pranohen nga shkrimorja, përjashtimisht dokumenteve që regjistrohen në regjistrin SEK dhe maqat e fshehta, të cilat dorëzohen drejtpërdrejt te prokurori i çështjes.
2. Të gjitha dokumentet e pranuar përmes shërbimit postar regjistrohen në shkrimore në regjistër dhe SMIL, si dhe shpërndahen te përgjegjësi. Në rastin kur vërehet që zarfi nga shërbimi postar është dëmtuar, me rastin e pranimit nga zyrtari i postës, do të kërkohej ta verifikojë me shkrim gjendjen dhe përmbajtjen e zarfit (përpilon shënim).
3. Pranimi i dokumenteve nga gjykatat apo institucionet e tjera vuloset me vulën e pranimit, duke shënuar datën e pranimit dhe regjistrohet në regjistër përkatës dhe në SMIL. Personi që pranon dokumentin, e nënshkruan dhe shënon datën e tij, duke përdorur nënshkrimin e qartë dhe të lexueshëm. Personi që dorëzon dokumentin në

zyrë i jepet letër konfirmimi nga SMIL-i për pranimin e dokumentit.

4. Dërgimi i thirrjeve dhe dokumenteve të tjera të prokurorisë kryhet përmes shkrimores.
5. Të gjitha dokumentet, të cilat regjistrohen në regjistrat përkatës, regjistrohen në të njëjtën kohë edhe në SMIL.

Neni 6 **Regjistrimi i shkresave të klasifikuara**

Shkresat e dorëzuara në zarfe të mbyllura me shënimin të klasifikuara "Sek" hapen vetëm nga prokurori përgjegjës.

Neni 7 **Dosja e lëndës**

1. Dosja e lëndës përbëhet nga dokumentet e regjistruara në regjistrat përkatës dhe në SMIL.
2. Referenti i regjistrimit në dosjen e lëndës shënon numrin e lëndës së gjeneruar nga SMIL-i dhe në mbështjellësen e brendshme të dosjes së lëndës harton listën e dokumenteve fillestare të pranuar në lidhje me lëndën.

Neni 8 **Lëndët urgjente**

1. Të gjitha lëndët e natyrës urgjente, përfshirë dhe lëndët e paraburgimit, duhet të regjistrohen nga shkrimorja dhe të përcillen menjëherë për procedim të mëtejshëm.
2. Këto lëndë duhet të përmbajnë shënimin "URGJENTE" dhe nëse kanë një afat kohor të fundit, ky duhet të shënohet në faqen e parë të dosjes së lëndës dhe në SMIL.

Neni 9 **Aktet dhe shkresat e prokurorit**

1. Aktet dhe shkresat e prokurorit që dorëzohen nga prokuroria në gjykatë, institucionet e tjera apo te personat fizikë duhet të përmbajnë titullin, numrin, datën dhe nënshkrimin e personit që dërgon aktin apo shkresën.
2. Të gjitha aktet dhe shkresat e prokurorit regjistrohen në librin e brendshëm apo në librin për dorëzim me postë, si dhe në SMIL.

Neni 10 **Trajtimi i dosjes së lëndës**

1. Dosja e lëndës, vulat zyrtare, dokumentet dhe materialet e tjera nuk duhet lënë pa

mbikëqyrje gjatë orarit zyrtar të punës.

2. Pas orarit zyrtar të punës, përfshirë kujdestarin, materialet e theksuara në paragrafin 1 duhet të mbyllën në hapësirat e përshtatshme për ruajtjen e tyre.
3. Dosja fizike e lëndës duhet të jetë identike me dosjen elektronike të lëndës në SMIL.

Neni 11

Shënjimi i shkresave

1. Shkresat dhe aktet e tjera zyrtare në Prokurorin e Shtetit, në vend të shkurtësive, do të evidentohen me shenjën, si në vijim:
 - 1.1. "URGJENT", që domethënë ndërmarrja e veprimeve në afat të shpejtë.
 - 1.2. "PARABURGIM", që domethënë rasti është nën masën e sigurimit të prezencës së të pandehurit në procedurën penale dhe
 - 1.3. "SEK", që domethënë regjistri për shkresat e klasifikuara.

Neni 12

Mbyllja e regjistrave

1. Regjistrat mbyllën në fund të vitit kalendarik.
2. Mbyllja e regjistrave 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 personi i autorizuar.
3. Pas mbarimit të vitit kalendarik, numri unik i lëndës në SMIL rifillon në mënyrë automatike sipas shembullit - Viti: 0000001.

Neni 13

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 për rubrikën në të cilën kishte regjistruar lëndën dhe gabimin e konstaton me ngjyrë të kuqe. Konstatimi i gabimit bëhet me ngjyrë të kuqe, duke rrethuar numrin rendor dhe tërhequr një vijë 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, por pa ndërhyrë në rubrikën "Vërejtje".
2. Në rubrikën "Vërejtje" shënohet regjistrimi i gabuar, shënim ky, i cili konfirmohet me nënshkrim të referentit që ka gabuar.

3. Lënda që regjistrohet pas lëndës së regjistruar gabimisht merr numrin rendor pasues, duke mos e anuluar numrin e lëndës së regjistruar gabim.
4. Për ndryshime të vogla në SMIL, referenti mund të bëjë përmirësime, ndërsa për raste kur lënda duhet të fshihet nga SMIL-i për shkak të regjistrimit të gabuar, atëherë duhet të plotësohet "Shtojca I" dhe të aprovohet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë.

Kapitulli II Ndarja e lëndëve

Neni 14 Mënyra e ndarjes së lëndëve

1. Ndarja e lëndëve te prokurorët bëhet në mënyrë manuale dhe automatike nga SMIL-i.
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.
3. Deri në funksionalizimin sipas pikës 1, ndarja e lëndëve te prokurorët do të bëhet sipas rotacionit.

Neni 15 Ndarja automatike e lëndëve

1. Ndarja automatike e lëndëve ka për qëllim që të bëjë ndarje të barabartë të lëndëve në punë të prokurorëve në kuadër të njësisë organizative përkatëse.
2. SMIL-i bënë ndarjen automatike të të gjitha lëndëve, duke caktuar prokurorin që për momentin është më pak i ngarkuar sesa të tjerët.
3. Peshat e lëndëve është e caktuar sipas një liste dinamike të kritereve, ku secili kriter ka një peshë të caktuar që mund të ndryshohet (Shtojca II).
4. Në rastet kur prokurori nuk paraqitet në punë për një periudhë kohore prej pesë (5) ditësh të punë e më tepër për arsye të ndryshme (pushim vjetor, mjekësor, trajnim, shkollim etj.) sistemi do ta përjashtojë nga shpërndarja automatike e lëndëve.
5. Administratorët e prokurorive përkatëse do të jenë përgjegjës për përditësimin e të dhënave që ndërliken me pushimet vjetor të prokurorëve sipas paragrafit 4.

Neni 16

Ndarja manuale e lëndëve

1. Bazuar në kompetencat ligjore, kryeprokurori mund të ushtrojë të drejtën e shpërndarjes së lëndëve në mënyrë manuale.
2. Lënda e natyrës urgjente, e cila kërkon vendosje të shpejtë i caktohet prokurorit të çështjes nga kryeprokurori i prokurorisë përkatëse ose përgjegjësi i departamentit. Këto lëndë nuk i nënshtrohen procesit të shpërndarjes në SMIL në mënyrë automatike.
3. Në rastin kur paraqitet kërkesa e prokurorit për përjashtim nga lënda, atëherë kryeprokurori mund të vendosë që lënda të shpërndahet në mënyrë automatike apo manuale.
4. Prokurorët e dekretuar në momentin kur të fillojnë punën do të ngarkohen vetëm me lëndë të reja. SMIL-i do të përcaktojë një vlerë fillestare me qëllim të balancimit të ngarkesës së punëve në raport me prokurorët e tjerë.
5. Lëndët e papërfunduara të prokurorëve që avancohen ose shkojnë në shkollim të lejuar nga KPK-ja ndahen te prokurorët e njësisë përkatëse.

Neni 17

Rastet që nuk i nënshtrohen shpërndarjes së lëndëve

Njësitë organizative, të cilat nuk kanë më tepër se një prokuror nuk i nënshtrohen procesit të ndarjes së lëndëve.

Neni 18

Ndarja e lëndëve të pranuar gjatë kujdestarisë

1. Prokurori kujdestar për të gjitha lëndët për të cilat ka bërë kërkesë në gjykatë për caktimin e ndonjë mase për sigurimin e prezencës së të pandehurit në procedurë do ta mbajë lëndën deri në përfundimin e saj, përjashtimisht rasteve kur lënda bie në kompetencë në një departament tjetër.
2. Në rastet kur prokurori gjatë kujdestarisë bën kërkesë për sekuestrimin e përkohshëm të sendeve, përkatësisht, ka bërë kërkesë për masa të fshehta teknike të vëzhgimit dhe hetimit sipas KPPK-së, të njëjtit do t'i takojë lënda deri në përfundim të rastit, pavarësisht nëse bën kërkesë për ndonjë masë për sigurimin e prezencës së të pandehurit në procedurë.
3. Kur lënda gjatë kujdestarisë dërgohet në kompetencë te njësia tjetër, atëherë lënda do të shpërndahet në mënyrë automatike nga SMIL-i.

Kapitulli III
Lëndët penale ndaj kryesve të njohur madhorë

Neni 19
Procedura e pranimit të kallëzimit penal

1. Kallëzimi penal pranohet nga shkrimorja ku vendoset data e pranimit të dokumentit dhe shtypet letërkonfirmimi nga SMIL-i.
2. Menjëherë pas pranimit, shkrimorja përcjell kallëzimin penal te kryeprokurori për shqyrtim dhe vlerësim.

Neni 20
Shqyrtimi i juridiksionit

1. Kryeprokurori ose i autorizuari i tij shqyrton kallëzimin penal dhe juridiksionin territorial dhe lëndor të veprës penale të pretenduar në mënyrën e përcaktuar me ligj.
2. Nëse kryeprokurori ose i autorizuari i tij konstaton që vepra penale e pretenduar është brenda juridiksionit të një zyre tjetër të prokurorisë, atëherë do ta referohet lënda për në prokurorinë kompetente.
3. Kryeprokurori ose i autorizuari i tij dorëzon vendimin për juridiksionin pranë shkrimores në letër dhe në mënyrë elektronike (SMIL).

Neni 21
Shqyrtimi i kallëzimit penal

1. Kryeprokurori ose i autorizuari i tij më së largu brenda 48 orëve, shqyrton kallëzimin penal brenda juridiksionit dhe shqyrton të gjitha veprat penale të pretenduara, përveç nëse me ligj përcaktohet ndryshe.
2. Kryeprokurori ose i autorizuari i tij shqyrton kallëzimin penal dhe në faqen e parë të formularit për shqyrtimin e kallëzimit penal shënon cilësimin e veprës penale.
3. Kryeprokurori ose i autorizuari i tij më pas e kthen kallëzimin penal në shkrimore për regjistrim dhe caktim të lëndës për prokurorin.
4. Procedura për regjistrimin përpos mënyrës manuale në regjistra përkatës, gjithashtu, regjistrohet edhe në SMIL.

Neni 22
Regjistrimi i kallëzimit penal

Nëpunësi i regjistrimit shënon kallëzimin penal në regjistrin "PP" dhe në SMIL sipas renditjes kronologjike, duke përfshirë informacionet si më poshtë:

- a. Prokurorin e çështjes;
- b. Vendin dhe datën e kryerjes së veprës penale;
- c. Numrin e kallëzimit penal;
- d. Datën e kallëzimit penal;
- e. Datën e pranimit në zyrën e prokurorisë;
- f. Shtojcat në kallëzimin penal;
- g. Procedurën e rregullt (pa paraburgim);
- h. Procedurën urgjente (me paraburgim dhe rastet e dhunës në familje);
- i. Relacionin e palës me veprën penale;
- j. Paraqitësin: personin fizik apo juridik;
- k. Hollësitë për të dyshuarin;
- l. Hollësitë për palën e dëmtuar dhe
- m. Personat e tjerë (dëshmitarët, etj.).

Neni 23

Dorëzimi i lëndës te prokurori i çështjes

1. Pas regjistrimit të lëndës, referenti për regjistrim e vendos kallëzimin penal në kopertinë me shtojcat.
2. Në kopertinë shënohet numri i lëndës në regjistra dhe SMIL, emri i të dyshuarit apo të dyshuarve dhe vepra penale, përfshirë edhe cilësimin juridik të veprës penale.
3. Referenti i regjistrimit dorëzon shkresat e lëndës te prokurori i çështjes përmes librit për ngarkim.
4. Prokurorit të çështjes i dërgohet lënda gjithashtu në mënyrë elektronike përmes SMIL-it, duke përfshirë edhe dokumentet e skanuara (skanimi i dokumenteve bëhen pjesë-pjesë).
5. Prokurori i çështjes nuk mundet ta kthejë lëndën e pranuar në regjistrin "PP" në regjistrin "PPN".

Neni 24

Pranimi i lëndës nga prokurori i çështjes

1. Prokurori i çështjes pranon lëndën përmes librit të ngarkimit, në të cilin shkruan numrin e lëndës, datën e pranimit dhe nënshkrimin.
2. Prokurori i çështjes, gjithashtu, pranon lëndën përmes SMIL-it, në të cilën është i detyruar t'i regjistrojë të gjitha veprimet.

Neni 25

Bashkimi i lëndëve

1. Kur bashkohen disa lëndë për hetim të përbashkët, lënda në të cilën procedura ka filluar më vonë i bashkohet lëndës, procedura e së cilës ka filluar më herët dhe merr numrin e saj.
2. Shkresat e lëndës që janë bashkuar vendosen në një mbështjellës të përbashkët.
3. Në ballinën e mbështjellësit të përbashkët të lëndës vendosen numrat dhe shenjat e veçanta të lëndëve, të cilat janë bashkuar.
4. Të gjitha veprimet lidhur me bashkimin e lëndëve përcjellën edhe përmes SMIL-it.

Neni 26

Veçimi i lëndës

1. Nëse lënda gjatë procedurës veçohet për hetim të ndarë, hapet një mbështjellës i ri për shkresat e lëndës.
2. Një apo më shumë pjesë të veçuara të lëndës dhe secila pjesë e veçuar regjistrohet me numër të ri në regjistër.
3. Shkresa e parë që vendoset në mbështjellësin e ri është kopja e vendimit për veçimin e procedurës. Shkresat e tjera apo kopjet e shkresave të nevojshme për veprim në procedurën e veçuar vendosen në mbështjellës dhe regjistrohen sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.
4. 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.
5. Në mbështjellësin e lëndës së veçuar barten shënime të rëndësishme lidhur me lëndën e veçuar, kurse në mbështjellësin paraprak përshkruhen këto shënime.
6. Në të njëjtën kohë të gjitha veprimet lidhur me veçimin e lëndës regjistrohen në SMIL.

Neni 27

Dorëzimi i shkresave të lëndës në shkrimore

Shkresat e lëshuara nga prokurori i çështjes për dërgimin e tyre në gjykata, institucione të tjera dhe palës dorëzohen në shkrimore.

Neni 28
Dorëzimi i shkresave në gjykatë

1. Prokurori i çështjes dërgon një kopje të aktvendimit për fillimin e hetimit të gjyqtari i procedurës paraprake përmes shkrimores, ashtu siç përcaktohet me ligj.
2. Kopjet e të gjitha dokumenteve për dërgesë i bën zyrtari ligjor.

Neni 29
Procedura pas ngritjes së aktakuzës

1. Shkrimorja 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.
2. Kopjet e aktakuzës bëhen për të pandehurin dhe për avokatin mbrojtës. Një kopje shtesë e aktakuzës për gjykatën e përgatit zyrtari ligjor dhe të gjitha kopjet dorëzohen më pas në shkrimore për t'u dërguar.

Neni 30
Thirrja nga gjykata

1. Thirrja e gjykatës për pjesëmarrje në seancë dërgohet në shkrimore dhe shënohet në regjistrin përkatës dhe në SMIL.
2. Referenti i regjistrimit dorëzon thirrjen bashkë me shkresat e lëndës të prokurori i çështjes.
3. Prokurori i çështjes pranon thirrjen dhe shkresat e lëndës përmes regjistrin përkatës dhe SMIL-it.

Neni 31
Pranimi i vendimeve të gjykatës

1. Vendimet e pranuar të gjykatës regjistrohet në regjistrin "PP" dhe në SMIL.
2. Vendimet, së bashku me shkresat e lëndës dorëzohen nga zyra e regjistrimit dhe kjo shënohet në librin përkatës të regjistrimit dhe në SMIL të prokurori i çështjes.
3. Dorëzimi i shkresave të lëndës në shkrimore shënohet në regjistrin "PP" dhe në SMIL.

Neni 32
Mjetet juridike

1. Prokurori i çështjes dorëzon ankesën bashkë me shkresat e lëndës në shkrimore përmes librit të regjistrimit përkatës dhe përmes SMIL-it.

2. Shkrimorja dorëzon një kopje të ankesës në gjykatë përmes librit të regjistrimit përkatës dhe përmes SMIL-it.
3. Nëse mjeti i jashtëzakonshëm juridik ka të bëjë me mbrojtjen e ligjshmërisë, prokurori i çështjes inicion procedurën te Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit.
4. Shkrimorja dorëzon lëndën te Zyra e Kryeprokurorit të Shteti përmes regjistrimit përkatës dhe përmes SMIL-it.

Neni 33 Arkivimi

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

Kapitulli IV Lëndët penale ndaj kryesve të njohur të mitur

Neni 34 Procedura e pranimi të lëndëve

1. Lënda për të mitur regjistrohet në regjistrin "PPM". Procedura që ka të bëjë me pranimin dhe regjistrimin e kallëzimit penal dhe pranimin e lëndës nga kryeprokurori apo prokurori për kryesit madhorë zbatohet në përshtatshmëri edhe në procedurën për të mitur, të përshkruara në kapitullin III, neni 19-24.
2. Të gjitha veprimet për lëndët për të mitur regjistrohen në SMIL.

Neni 35 Dorëzimi i shkresave në gjykatë

1. Dorëzimi i shkresave në gjykatë bëhet në përshtatshmëri me nenin 28 të kësaj rregulloreje.
2. Zyrta ligjor përgatit të gjitha kopjet e të gjitha dokumenteve që dërgohen në gjykatë.

Kapitulli V Lëndët me kryes të panjohur

Neni 36 Procedura e pranimi të lëndëve

1. Lëndët e kryesve të panjohur regjistrohen në regjistrin "PPP" dhe në SMIL.

2. Procedura e regjistrimit të lëndëve të kryesve të panjohur zbatohet në përshtatshmëri me procedurat e regjistrimit të kryesve të njohur, e përshkruar sipas nenit 19-24.
3. Prokurori i çështjes në rastet kur kryesi është i panjohur kërkon nga zbatuesit e ligjit të mbledhin të dhëna shtesë për zbulimin e kryerësit të veprës penale dhe e njëjta regjistrohet në SMIL.
4. Në rast se veprimet e zbatuesit të ligjit rezultojnë me zbulimin e kryesit të veprës penale atëherë lënda kalon nga regjistri "PPP" në regjistrin "PP". Ky kalim shënohet edhe në SMIL.

Kapitulli VI Lëndët e ndryshme

Neni 37 Regjistrimi i lëndëve të ndryshme penale

1. Lëndët e ndryshme penale regjistrohen në regjistrin "PPN" dhe në SMIL.
2. Lëndët e ndryshme penale përfshijnë regjistrimin e raporteve, informatave dhe kërkesave të ndryshme të pranuar nga policia, institucionet apo qytetarët.
3. Në rast se prokurori i çështjes lëndën e pranuar nga regjistri "PPN" nuk e kthen në regjistrin "PP" apo "PPP", atëherë këtë rast e mbyll me raportin për mbylljen e rastit.

Kapitulli VII Procedura e sendeve të marra përkoheisist si të dyshimta dhe sende me vlerë

Neni 38 Mënyra e procedimit

1. Me sende të marra përkoheisist, si sende të dyshimta apo sende me vlerë, të cilat prokurorët i pranojnë gjatë procedurës penale, duhet të veprohet si më poshtë:
 - 1.1. Zyrtari i Prokurorit të Shtetit, i cili i pranon gjërat është i obliguar t'i verifikojë se a janë dorëzuar të gjitha sendet e cekura në kallëzimin penal, se a janë identike me sendet e cekura në kallëzim, posaçërisht duhet pasur kujdes me bankënotat, arin dhe sendet e tjera me vlerë.
 - 1.2. Zyrtari i autorizuar do të vërtetojë dhe konstatojë me nënshkrim e tij se cilat sende janë pranuar.
 - 1.3. Prokurori i shtetit gjatë procedurës penale kur vërteton se sendet i përkasin të

dëmtuarit dhe nuk janë të nevojshme që të mbahen për procedurë të mëtutjeshme penale i dorëzohen atij me anë të një vërtetimi, ndërsa sendet e tjera i bashkëngjiten aktit akuzues.

- 1.4. Kur ngrihet akti akuzues, sendet të cilat gjenden në prokurori apo në ndonjë organ tjetër, këto organe janë të obliguara që t'ia dërgojnë gjykatës, te e cila është parashtruar akti akuzues.

Neni 39

Hudhja e kallëzimit penal, pushimi apo pezullimi i procedurës

Me rastin e hudhjes së kallëzimit penal, pushimit të hetimeve apo pezullimit të procedurës, prokurori do të vendosë për procedurën e mëtutjeshme lidhur me sendet e marra përkohësisht.

Neni 40

Ruajtja e sendeve të marra përkohësisht

1. Sendet e marra përkohësisht mund t'i besohen në ruajtje personave juridikë që merren me deponimin e mallrave nëse nuk është e mundur që sendet e marra përkohësisht të ruhen në Prokurorinë e Shtetit.
2. Sendet me vlerë si paratë, devizat dhe ari duhet të ruhen në institucionin përkatës shtetëror për ruajtje.
3. Sendet si: armët, materialet eksplozive, narkotikët dhe mjetet e helmimit nëse janë në prokurori i dorëzohen Policisë së Kosovës për ruajtje.

Neni 41

Regjistrimi i sendeve të marra përkohësisht

1. Sendet e marra përkohësisht regjistrohen në regjistrin e *corpora delicti* (SM) dhe në SMIL në të njëjtën ditë që janë pranuar në prokurori.
2. Prokurori është i obliguar që të mbajë regjistër në librin e sendeve të marra dhe të njëjtat t'ia dërgojë gjykatës para mbajtjes së seancës gjyqësore.

Kapitulli VII

Organizimi i shkresave

Neni 42

Radhitja e shkresave

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

2. Radhitja e shkresave të lëndës bëhet në mënyrë kronologjike, sipas datës së pranimit dhe hartimit të shkresës.
3. Në tërë shkresën e lëndës dokumentet duhet të përmbajnë numrat në mënyrë që tregojnë numrin e faqeve për secilin dokument konkret.

Neni 43
Dispozita kalimtare

Me rastin e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja nr.06/2015 për ndarjen e lëndëve dhe nenet nga 36 deri 64 të Rregullores nr.11/2015 për organizimin e brendshëm dhe funksionimin e Prokurorit të Shtetit të Kosovës.

Neni 44
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Prokurorial i Kosovës dhe fillon të zbatohet nga 1 maji 2019.


Bahri Hyseni
Kryesues
Këshilli Prokurorial i Kosovës