|  |
| --- |
|  |



**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova/ 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, Ligjit nr.06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike dhe Ligjit nr.06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në mbledhjen e mbajtur më datën ------ 2023, miraton këtë:

**RREGULORE NR. 00/2023**

**PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë procedurën dhe mënyrën e lejimit të qasjes së publikut në dokumente të Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe Prokurorit të Shtetit të Republikës së Kosovës.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

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

**Neni 3**

**Përkufizimet**

1. Përkufizimet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në Ligjin për Qasje në Dokumente Publike, përjashtimisht:
   1. Zyrtari përgjegjës - nënkupton zyrtarët nga Këshilli Prokurorial i Kosovës dhe zyrtarët nga Prokurori i Shteti të caktuar me vendim për pranimin e kërkesave, për qasje në dokumenteve publik të sistemit prokurorial;
   2. Sistemi Prokurorial - nënkupton Këshillin Prokurorial dhe Prokurorin e Shtetit;
   3. Këshilli – nënkupton Këshillin Prokurorial të Kosovës;
   4. Dokument publik– nënkupton siç është e përcaktuar me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike.

**Neni 4**

**Parimet themelore të së drejtës në qasje në dokumente publike**

Qasja në dokumentet e sistemit prokurorial realizohet në pajtim me këtë rregullore dhe bazuar në parimet bazë të definuara me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike dhe në Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

**Neni 5**

**Qasja në dokumentet publike të sistemit prokurorial**

1. Qasja në dokumentet publike të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, bëhet në pajtim me parimet, kushtet dhe kufizimet e parashikuara me legjislacionin në fuqi dhe aktet e tjera nënligjore, të miratuara nga Këshilli.
2. Qasja e publikut në dokumente publike mundësohet në dy forma:
   1. përmes publikimit në uebfaqen elektronike të sistemit prokurorial dhe
   2. në bazë të kërkesës së parashtruar në cilëndo nga format e parapara me ligj.
3. Kërkesa për qasje në dokumente publike bëhet në adresa elektronike përmes postës elektronike sikurse në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje.
4. Sistemi prokurorial do të publikojë formularin për qasje në dokumente publike në uebfaqe si në shtojcën 2, i cili mund të përdoret nga palët e interesuara për qasje në dokumente.

**Neni 6**

**Publikimi i dokumenteve publike në sistemin prokurorial**

1. Këshilli dhe Prokurori i Shtetit do të sigurohen që dokumentet publike t’i publikojnë në uebfaqe në një afat jo më të largët se 15 ditë nga momenti i bërjes së tyre të qasshme, duke respektuar gjithnjë kufizimet e parapara me legjislacionin në fuqi.
2. Publikimi dokumenteve publike bëhet mbi parimin e mbisundimit të interesit publik ndaj interesit të mbrojtur, në pajtim me përkufizimin e testit të dëmit dhe interesit publik të përkufizuar me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike.
3. Nëse vetëm një pjesë e dokumenteve publike mbulohet me ndonjë prej përjashtimeve të parapara me legjislacionin në fuqi dhe aktet nënligjore të Këshillit, pjesët e mbetura të dokumentit publik bëhen publike.

**Neni 7  
 Zyrtarët përgjegjës për vendimmarrje**

1. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të KPK-së është personi përgjegjës për vendimmarrje lidhur me kërkesën për qasje në dokumentet publike të Këshillit.
2. Kryeprokurorët në prokuroritë përkatëse, janë persona përgjegjës për vendimmarrje për

prokuroritë e tyre, për kërkesat për qasjen në lëndët e Prokurorit të Shtetit.

**Neni 8**

**Zyrtari përgjegjës për qasjen në dokumentet publike**

1. Këshilli, në pajtim me legjislacionin në fuqi, cakton zyrtarin përgjegjës për qasjen në dokumente publike të Këshillit.
2. Kryeprokurorët përkatës caktojnë nga një zyrtar në kuadër të prokurorisë, i cili do të shërbejë si zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike.
3. Zyrtarët nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni bëjnë pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumentet publike.
4. Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike mban regjistër përkatës me evidencë të saktë për numrin e kërkesave për qasje në dokumentet publike dhe për mënyrën e trajtimit të tyre në pajtim me formularin për raportim, siç është përcaktuar në shtojcën 3.
5. Lista e zyrtarëve përgjegjës për qasje publikohet në uebfaqe të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit.

**Neni 9**

**Shqyrtimi fillestar i kërkesës për qasje në dokumente publike**

1. Kërkesat për qasje në dokumente publike, të parashtruara në Këshill dhe në prokurori do të trajtohen sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin për Qasje në Dokumente Publike dhe aktet nënligjore, të miratuara nga Këshilli.
2. Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike, pas pranimit të kërkesës bën regjistrimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesës. Pas shqyrtimit fillestar përgatitë një përmbledhje duke përfshirë ligjshmërinë dhe përshkrimin e shkurtër të kërkesës.
3. Zyrtari përgjegjës për qasjen në dokumentet publike, pas përgatitjes së përmbledhjes së kërkesës brenda afatit të arsyeshëm, së bashku me materialet përcjellëse ia dërgon Zyrtarit Përgjegjës për vendimmarrje.
4. Në rast se kërkesa është drejtuar te zyrtari jo kompetent për qasje, ky i fundit e referon kërkesën te zyrtari përgjegjës kompetent brenda afatit të arsyeshëm.

**Neni 10**

**Trajtimi i kërkesës për qasje në dokumente publike**

1. Zyrtari përgjegjës për vendimmarrje nxjerr vendim për lejimin e qasjes sipas kërkesës si në vijim:

1.1. brenda shtatë (7) ditëve prej kohës së regjistrimit të kërkesës;

1.2. brenda dyzetë e tetë (48) orëve kur dokumenti publik i kërkuar, në bazë të një

vlerësimi të arsyeshëm, shihet të jetë i nevojshëm për mbrojtjen e jetës apo lirisë së

një personi.

* 1. brenda 15 ditëve të punës në rastet e parapara me ligj kur mund të shtyhet afati nga

paragrafi 1.1.

2. Zyrtari përgjegjës e njofton parashtruesin e kërkesës me ecurinë dhe arsyen që ka shkaktuar shtyrjen e afatit, menjëherë, por jo më vonë se tetë (8) ditë nga pranimi i kërkesës.

3. Në rast se Këshilli apo prokuroritë nuk kanë prodhuar apo pranuar, nuk disponojnë ose nuk kontrollojnë dokumentin publik të kërkuar dhe nuk kanë njohuri për institucionin publik tjetër që e ka prodhuar, pranuar, disponon apo kontrollon dokumentin publik, menjëherë, por jo më vonë se shtatë (7) ditë pune nga dita e pranimit të kërkesës nga parashtruesi i kërkesës, detyrohen që atë ta informojnë për këtë.

**Neni 11**

**Forma e qasjes në dokumentet publike të sistemit prokurorial**

1. Kur lejohet qasja në dokumente publike, zyrtari përgjegjës njofton parashtruesin e kërkesës për lejimin e qasjes.
2. Parashtruesi i kërkesës ka të drejtë të zgjedhë formën për qasje në dokumente të tilla, siç është përcaktuar me nenin 14 të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
3. Zyrtari vendimmarrës nuk është i detyruar të ofrojë qasje në dokumentet publike domosdoshmërisht në formën e kërkuar nga kërkuesi, në rastet e përcaktuar në nenin 14 par. 5 të Ligjit për Qasje në Dokumentet Publike.

**Neni 12**

**Arsyet e refuzimit të kërkesës për qasjen në dokumentet publike të Këshillit**

1. Kufizimi i të drejtës për qasje të publikut në dokumente publike ushtrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet nënligjore të Këshillit.
2. Me rastin e marrjes së vendimit për lejimin apo refuzimin e qasjes në një dokument publik, zyrtari vendimmarrës bën testin e dëmit dhe të interesit publik me përjashtim të çështjeve të parapara me Ligjin për Qasjen në Dokumente Publike, për të cilat institucionet obligohet gjithnjë për lejimin e qasjes.
3. 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.
4. Për refuzim të kërkesës për qasje në dokumente publike, zyrtari përgjegjës për vendimmarrje duhet të nxjerrë vendim, i cili duhet të ketë arsyetimin mbi refuzim dhe mjetin juridik, që kërkuesi mund të përdorë kundër vendimit për refuzim.
5. Vendimi duhet t’i dorëzohet kërkuesit përmes postës së rregullt apo postës elektronike.

**Neni 13**

**Kërkesa për qasje në dokumentet e 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. Prokurori i Shtetit i kushton vëmendje të veçantë mbrojtjes së jetës dhe sigurisë së viktimave, dëshmitarëve dhe të drejtës së privatësisë.
5. Prokurori i Shtetit i kushton vëmendje interesit të ruajtjes së fshehtësisë së hetimit kur tejkalon interesin e publikut ose interesit të 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 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 psudeomizimin 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 refuzim të kërkesës për qasje, kryeprokurori si zyrtar përgjegjës për vendimmarrje duhet të nxjerrë vendim, i cili duhet të ketë arsyetimin mbi refuzim dhe mjetin juridik që parashtruesi i kërkesës për qasje mund të përdorë kundër vendimit për refuzim.

**Neni 14**

**Publikimi i informacionit**

1. Në kuadër të procedimeve penale me interes publik ose procedimeve të tjera penale që kanë tërhequr vëmendjen e veçantë të publikut, zyrtari përgjegjës vendimmarrës, në koordinim me Kryeprokurorin e Shtetit duhet të informojë publikun për aktet e tyre thelbësore, për sa kohë që kjo nuk cenon sekretin e hetimeve dhe ndjekjes penale, vonojnë ose pengojnë rezultatin e procedurës. Në rastet e procedimeve penale që vazhdojnë për një periudhë të gjatë, ky informacion duhet të jepet rregullisht.
2. Ndalohet zyrtarëve të sistemit prokurorial publikimi qoftë edhe i pjesshëm i akteve konfidenciale që ndërlidhen me çështjen ose dhe vetëm i përmbajtjes së tyre.
3. Ndalohet zyrtarëve të sistemit prokurorial publikimi qoftë edhe i pjesshëm i akteve josekrete deri në përfundimin e hetimeve paraprake.
4. Ndalohet zyrtarëve të sistemit prokurorial publikimi qoftë i pjesshëm i akteve të shqyrtimit gjyqësor kur gjykimi bëhet me dyer të mbyllura.
5. Prokurori i çështjes me vendim të arsyetuar vendos ndalimi e publikimit të aktit, i cili ekzekutohet nga zyrtari përgjegjës.

**Neni 15**

**Ankesa në Agjenci** **për Informim dhe Privatësi**

Në rast të refuzimit në tërësi apo pjesërisht të kërkesës për qasje në dokumente publike, zyrtari përgjegjës vendimmarrës 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**

**E drejta për ripërdorim të dokumenteve publike**

Secili person ka të drejtë të ripërdorë dokumentet publike për qëllime komerciale ose jokomerciale. Lejimi, kufizimi dhe procedurat e tjera për ripërdorim të dokumenteve publike bëhen në përputhje me dispozitat dhe kufizimet e përcaktuara me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike.

**Neni 17**

**Raportimi vjetor**

1. Secili zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike në sistemin prokurorial përgatitë raport të rregullt vjetor, më së largu deri më datën 31 janar të vitit vijues, për vitin paraprak dhe këto raporte ia dërgon Agjencisë për Informim dhe Privatësi, Këshillit dhe ZKPSH-së.
2. Raportet e finalizuara publikohen në uebfaqen e KPK-së.

**Neni 18**

**Hyrja në fuqi**

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

Prishtinë, më datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Jetish Maloku,

Kryesues, Këshilli Prokurorial i Kosovës