



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde - Ministry of Justice

UDHËZIM ADMINISTRATIV MD - NR. 09/2023¹
PËR REGJISTRAT PËR PARASHTRESAT E KËRKESËS DHE PËR
VENDIMET E LËSHUARA RRETH KOMPENSIMEVE

¹ Udhëzim Administrativ MD-Nr. 09/2023 për regjistrat për parashtresat e kërkesës dhe për vendimet e lëshuara rreth kompensimeve, i nënshkruar nga Ministria e Drejtësisë, më datë 13.09.2023.

Ministrja e Ministrisë së Drejtësisë,

Në mbështetje të Nenit 38 (paragrafi 1) të Ligjit nr. 08/L-109 për Kompensimin e Viktimave të Krimit (Gazeta Zyrtare, Nr.33/2 Nëntor 2022), në përputhje me nenin 11, paragrafi 1, nën paragrafin 1.5 të Ligjit Nr.08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, duke u bazuar në Shtojcën 1 (pika 3) të Rregullores (QRK) - NR.14/2023 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr. 15, e datës 12.09.2011),

Nxjerr:

UDHËZIM ADMINISTRATIV MD - NR. 09/2023 PËR REGJISTRAT PËR PARASHTRUESAT E KËRKESËS DHE PËR VENDIMET E LËSHUARA RRETH KOMPENSIMEVE

Neni 1 Qëllimi dhe fushëveprimi

Me këtë udhëzim administrativ përcaktohet forma dhe mënyra e mbajtjes së regjistrave për parashtruesit e kërkesës dhe për vendimet e lëshuara rreth kompensimeve të viktimave.

Neni 2 Forma e mbajtjes së regjistrave

1.Ministria e Drejtësisë, në pajtim me Ligjin Nr.08/L-109 për Kompensimin e Viktimave të Krimit (në tekstin e mëtejshëm Ligji) dhe me këtë udhëzim administrativ, është i detyruar të mbajë dhe mirëmbajë në mënyrë të rregullt regjistrin fizik e të gjitha kërkesave të pranuar dhe ato të përfunduara për kompensimin e viktimave (në tekstin e mëtejshëm: regjistri).

2. Regjistri përbëhet nga numri i nevojshëm i fletëve të formularit të paraparë të cilët janë të lidhur në libër me kapak të fortë. Në kapak vihet shenja e regjistrit dhe viti për të cilin vlen regjistri (për shembull “RPP 2014”).

3.Kur plotësohet libri i parë i regjistrit, e hapë librin e dytë, me ç ‘rast libri i parë i regjistrit shënohet me numrin romak “I”, i dyti me numrin romak “II” dhe kështu me radhë.

Neni 3 **Përmbajtja e regjistrit**

1. Regjistri përmban rubrikat për numrin rendor, numrin e protokollit dhe si dhe regjistrim të dhënave si vijon:

- 1.1. emri dhe mbiemri;
- 1.2. emri dhe mbiemri i njërit prind;
- 1.3. data e lindjes;
- 1.4. vendi i lindjes, komuna, shteti;
- 1.5. adresa e tanishme;
- 1.6. numri personal i dokumentit identifikues valid;
- 1.7. gjinia;
- 1.8. statusi civil;
- 1.9. përkatësia etnike;
- 1.10. vartësit;
- 1.11. kërkesa për kompensim;
- 1.12. vepra penale;
- 1.13. llojet e kompensimit;
- 1.14. vendimi i Komisionit;
- 1.15. lloji i kompensimit të dhënë.

2. Regjistri mbahet në mënyrën që me shikimin në te të mundet të vërtetohet se në cilën fazë është procedura për lëndën e caktuar dhe ku gjendet lënda.

3. Regjistrimi i shkresave në regjistër bëhet sipas radhës kronologjike. Çdo lëndë në regjistër mbahet deri në përfundimin e procedurës sipas numrit rendor të njëjtë.

4. Nëse procedura është zhvilluar nga ana e më shumë personave dhe kundër më shumë personave, lënda regjistrohet në regjistër nën numrin rendor, por që para emrave të personave të cilët e kanë ngritë procedurën vihen shkronja të vogla (a, b, c) sipas radhës së alfabetit, ndërsa para emrave të personave kundër të cilëve është zhvilluar procedura numrat arab (1, 2, 3).

Neni 4

Shënimi për mbylljen e regjistrit

1. Regjistri mbyllet në fund të vitit, ashtu pas numrit të fundit rendor të regjistruar shënohen këto të dhëna: dita, muaji dhe viti i mbylljes, numri rendor i regjistrimit të fundit, numri i regjistrimeve të gabueshme, numri i lëndëve të përfunduara dhe numri i lëndëve të cilat në fund të vitit kanë mbet të papërfunduara.
2. Nën shënimi nga paragrafi 1 i këtij neni, nënshkruhet nga Komisioni.

Neni 5

Dosja e lëndës

1. Dosja e lëndës përbëhet nga kërkesa për kompensim dhe të gjitha dokumentet tjera të bashkëngjitura për kërkesën për kompensim.
2. Dosja e lëndës përbëhet nga aktet e nxjerra nga Komisioni në origjinal dhe të kopjeve të dokumenteve apo të shkresave të cilat sipas ligjit duhet të bashkëngjiten, autorizimet, konstatimet dhe mendimet e ekspertëve dhe të shkresave tjera.

Neni 6

Arkivimi, ruajtja dhe përtëritja e dokumenteve

1. Kur veprimi i Komisionit për të cilën është përgatitur dokumenti, është përfunduar tërësisht, dokumenti arkivohet.
2. Para arkivimit të dokumentit Komisioni kontrollon se lënda a ka përfunduar tërësisht, se në lëndë gjendet origjinali dhe të gjitha shkresat e nevojshme. Në mbështjellësin e shkresave të lëndës Komisioni e vë datën e arkivimit, afatin e ruajtjes dhe nënshkrimin.
3. Lëndët e përfunduara në arkiv rregullohen sipas llojit dhe numrit rendor të lëndëve në regjistër, në dosjet e veçanta. Në pjesën e parë të jashtme të dosjes, vihet shenja e shkurtër e lëndës dhe shenja e vitit, si dhe numrat rendor të lëndëve të cilët janë radhitur në atë dosje.
4. Nëse dokumentet e lëndës se Komisionit tërësisht apo pjesërisht humbin, dëmtohen apo shkatërrohen, ashtu që tanimë nuk mund të përdoren, shkresat do të përtëriten, për çka do të evidentohen në regjistër, rubrikën për vërejtje. Përtëritja e dokumenteve për të cilat procedura është në rrjedhë dhe të gjitha veprimet e përtëritjes regjistrohen nën numrin e njëjtë në regjistër në të cilin është evidentuar shpresa e humbur, e dëmtuar apo e shkatërruar. Dokumentet përtëriten në bazë të vendimit të Komisionit për lejimin e zhvillimit të procedurës për përtëritje.
5. Shpenzimet e përtëritjes së dokumenteve i bartë Ministria e Drejtësisë të cilin dokumenti gjendej kur ka humbur, dëmtuar apo shkatërruar.

6. Ruajtja, përpunimi dhe arkivimi i të dhënave sipas këtij neni bëhet në pajtim me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 7 **Qasja në regjistra**

Komisioni është i detyruar që në pajtim me legjislacionin në fuqi për qasje në dokumentet publike, t'iu ofroj qasje në evidence palëve dhe pjesëmarrësve në procedurën e kompensimit, duke marrë parasysh edhe legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 8 **Baza e e dixhitalizuar**

1. Ministria e Drejtësisë do të krijojë një bazë të dixhitalizuar të të dhënave për të gjitha kërkesat e parashtruara dhe vendimet përkatëse.

2. Baza e dixhitalizuar të të dhënave do të përmbajë të dhëna lidhur me:

2.1.prashtruesit e kërkesave;

2.2.vendimet e Komisionit;

2.3.llojet e kompensimeve;

2.4.lartësinë e kompensimit; dhe,

2.5.të dhëna tjera të nevojshme në pajtim me kërkesat e Ligjit.

3. Të dhënat tjera personale dhe identifikuese të parashtruese nga baza e dixhitalizuar e të dhënave janë të dhëna të ndjeshme dhe nuk janë publike, përveç nëse kërkohet për qëllim të procedurave para organeve tjera përkatëse.

4. Të dhënat nga kjo bazë e dixhitalizuar mund të shërbejnë për gjenerim të raporteve statistikore dhe analitike.

Neni 9 **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet Udhëzimi Administrativ (QRK) - Nr. 02/2017 për regjistrat për parashtruesit e kërkesës dhe për vendimet e lëshuara rreth kompensimeve.

Neni 10
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Albulena Haxhiu

Ministre e Drejtësisë

13.09.2023