



**Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo**

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Drejtësisë -Ministarstvo Pravde -Ministry of Justice

**UDHËZIM ADMINISTRATIV MD-NR. 06/2024
PËR MBAJTJEN DHE GRUMBULLIMIN E EVIDENCAVE PËR PERSONAT NDAJ
TË CILËVE EKZEKUTOHEN SANKSIONET PENALE DHE PARABURGIMI¹**

¹ Udhëzim Administrativ MD – Nr. 06/2024 për Mbajtjen dhe Grumbullimin e Evidencave për Personat ndaj të cilëve Ekzekutohen Sanksionet Penale dhe Paraburgimi, i aprovuar nga Ministria e Ministrisë së Drejtësisë me datë: 16.07.2024, me Vendim Nr.277/2024 të datës 16.07.2024

Ministrja e Ministrisë së Drejtësisë,

Në mbështetje të nenit 10 (paragrafi 3) të Ligjit Nr. 08/L-132 për Ekzekutimin e Sanksioneve Penale (GZ Nr. 21, datë 10.08.2022), neni 193 (paragrafi 5) të Kodit Nr.08/L-032 të Procedurës Penale (GZ Nr. 24 datë 17.08.2022), duke u bazuar në nenin 11 (paragrafi 1, nën paragrafi 1.5) të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, si dhe në përputhje me nenin 9 (paragrafi 2) të Rregullores (QRK) - Nr.17/2024 të Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

UDHËZIM ADMINISTRATIV MD-NR. 06/2024 PËR MBAJTJEN DHE GRUMBULLIMIN E EVIDENCAVE PËR PËRSONAT NDAJ TË CILËVE EKZEKUTOHEN SANKSIONET PENALE DHE PARABURGIMI

Neni 1 Qëllimi

Me këtë Udhëzim Administrativ rregullohet mbajtja, regjistrimi, mirëmbajtja dhe grumbullimi e evidencës së të dhënave për personat ndaj të cilëve ekzekutohen sanksionet penale duke përfshirë edhe masën e paraburgimit.

Neni 2 Fushëveprimi

Ky Udhëzim Administrativ zbatohet nga të gjitha Institucionet Korrektuese dhe Njësitë tjera përkatëse të Shërbimit Korrektues të Kosovës të cilat merren me përpunimin dhe ruajtjen e evidencave dhe të dhënave për personat ndaj të cilëve ekzekutohen sanksionet penale dhe paraburgimi.

Neni 3 Përkufizimet

1. Për qëllime të këtij Udhëzimi Administrativ shprehjet e përdorura si në vijim kanë këtë kuptim:

1.1. Të dhënat personale - nënkupton të dhënat personale siç përcaktohet në Ligjin Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të dhënave Personale.

1.2.Dosja personale - nënkupton përmbledhjen e të dhënave për personat ndaj të cilëve ekzekutohen sanksionet penale dhe paraburgimi.

1.3.Regjistri Qendror - nënkupton Sistemin e Integruar të Menaxhimit të Burgosurve (SIMB).

1.4.Numri identifikues unik i të burgosurit - nënkupton shifrën, që i caktohet çdo personi ndaj të cilëve ekzekutohen sanksionet penale dhe paraburgimi.

Neni 4

Regjistrimi i personave ndaj të cilëve ekzekutohen sanksionet penale dhe paraburgimi gjatë procedurës së pranimi në Institucion Korrektues

1. Pas pranimi të personi ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi në Institucion Korrektues, zyrtari kompetent i Institucionit Korrektues bënë regjistrimin e të dhënave përkatëse në regjistrin fizik dhe elektronik përmes SIMB.

2. Regjistrimi fizik i të dhënave personale të burgosurit bëhet në librin e pranimi.

3. Regjistrimi i personi ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi bëhet në formularin përkatës për pranim, i cili përfshinë të dhënat si në vijim:

3.1. emri (emri i prindit) dhe mbiemri;

3.2. numri personal;

3.3. numri identifikues unik i personi ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi;

3.4. statusi i personi ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi;

3.5. data dhe vendi i lindjes;

3.6. profesioni;

3.7. gjendja martesore;

3.8. kombësia/shtetësia/përkatësia fetare;

3.9. adresa;

3.10. numri i telefonit;

3.11. gjykata;

3.12. numri i lëndës;

3.13. të dhënat e personi zyrtar që bënë dorëzimin e të burgosurit;

3.14. të dhënat e personi zyrtar që bënë pranimin e të burgosurit;

3.15. vepra penale;

3.16. ngjyra e syve/flokëve;

3.17. gjatësia/pesha;

3.18. data dhe ora e arrestit/pranimi;

3.19. kohëzgjatjen, vazhdimin apo heqjen e paraburgimit;

3.20. recidivizmi;

3.21. gjinia;

3.22. lëndime trupore/tatuazhe.

4. I burgosuri gjatë procedurës së pranimiit fotografohet dhe fotoja i bashkëngjitet formularit përkatës.

5. Regjistrimi i të dhënave në mënyrë elektronike bëhet në SIMB nga zyrtari kompetent.

6. Identifikimi i të burgosurve në SIMB dhe dosje fizike bëhet përmes numrit të burgosurit i cili gjenerohet në mënyrë automatike në SIMB gjatë procedurës së pranimiit dhe me të njëjtin numër identifikohet gjatë mbajtjes në Institucion Korrektues.

7. Zyrtari kompetent të Institucion Korrektues apo njësitë tjera në kuadër të Shërbimit Korrektues të Kosovës (në tekstin e mëtejme: SHKK) mund të regjistrojnë të dhëna tjera për personin ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi në SIMB sipas detyrës zyrtare.

Neni 5

Dosja e të burgosurve

1.Pas pranimiit të personit ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi në Institucionin Korrektues, zyrtari përgjegjës krijon dosjen personale për personin e burgosur.

2. Dosja personale e të burgosurit përbëhet nga pjesët si në vijim:

2.1. Pjesa 1- të dhënat personale;

2.2. Pjesa 2 - dokumentet gjyqësore;

2.3. Pjesa 3 - të dhënat për zbatimin e sanksionit penal apo masës së paraburgimit;

2.4. Pjesa 4 - të dhënat për arsimimin, punën dhe aktivitetet e tjera;

2.5. Pjesa 5 - të dhënat mjekësore;

2.6. Pjesa 6 - të dhënat lidhur me ankesat dhe kërkesat;

2.7. Pjesa 7 - të dhënat e lirimit.

Neni 6

Të dhënat personale

1.Pjesa me të dhënat personale përfshinë të dhëna si në vijim:

1.1. formulari i pranimiit me të dhëna personale;

- 1.2. lista e gjërave personale te personit ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi;
- 1.3. forma e bastisjes dhe pranimi të gjësendeve nga Institucioni;
- 1.4. intervista pranuese;
- 1.5. fotografia e personit ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi (pako e arratisjes).

Neni 7

Dokumentet gjyqësore

1. Pjesa për dokumentet gjyqësore përfshinë por nuk kufizohet në dokumentet si në vijim:
 - 1.1. aktgjykimet;
 - 1.2. aktvendimet;
 - 1.3. vendimet;
 - 1.4. urdhëresat;
 - 1.5. kërkesa për ekzekutimin e sanksionit penal nga organi kompetent;
 - 1.6. dokumente tjera relevante gjyqësore.

Neni 8

Të dhënat për zbatimin e sanksionit penal apo masës së paraburgimit

1. Pjesa për zbatim të sanksionit përmbanë informatat si në vijim:
 - 1.1. shënimet kronologjike dhe raportet e stafit duke përfshirë vlerësimin e rrezikut dhe nevojave si dhe planifikimin e dënimit;
 - 1.2. procedura disiplinore dhe vendimet disiplinore;
 - 1.3. të dhënat mbi incidentin;
 - 1.4. të dhënat për tentim arratisje dhe arratisje;
 - 1.5. të dhëna për vizitat, greva, korrespondenca dhe beneficione;
 - 1.6. të dhënat tjera.

Neni 9

Arsimimi, puna dhe aktivitete tjera

1. Insitucionet Korrektuese mbajnë të dhëna të sakta për arsimimin, punën dhe aktivitetet tjera për personin ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi gjatë mbajtjes në Institucion Korrektues.

2. Zyrtari përgjegjës kujdest për grumbullimin e të dhënave lidhur me aktivitetet e personit ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi duke përfshirë pjesëmarrjen në programe rehabilituese si dhe punën.

3. Të dhënat si në paragrafin 1 dhe 2 të këtij neni duhet të jenë pjesë e dosjes.

Neni 10 **Të dhënat e lirit të burgosurit**

1. Pjesa për të dhënat e lirit të personit ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi, përmbanë informatat si në vijim:

1.1. raportin përmbledhës për lirim me kusht, lirim të parakohshëm, falje dhe pezullim të sanksionit penal;

1.2. aktvendimet për lirim me kusht dhe lirim të parakohshëm, dekretet për falje të dënimit dhe aktvendimi për pezullim të vendimit;

1.3. aktvendimet për ndërprerje të paraburgimit apo dënimit;

1.4. vendimet e transfereve;

1.5. vendimi nga institucioni për lirim të rregullt;

1.6. fletëlëshimi nga institucioni për lirim të rregullt;

1.7. korrespondenca në mes institucioneve për lirim me kusht, lirim të parakohshëm, falje apo pezullim të dënimit;

1.8. çështje tjera të natyrës së ngjashme.

Neni 11 **Dosja Mjekësore**

1. Dosja mjekësore është pjesë përbërëse e dosjes së personit ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi, mirëpo mbahet e ndarë nën kontrollin e personelit mjekësor me qasje edhe për personin e dënuar sipas kërkesës.

2. Personeli i kujdesit mjekësor është përgjegjës për mbajtjen e dosjes mjekësore të përditësuar dhe konfidenciale për çdo person ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi, përfshirë edhe rezultatet e të gjitha konsultimeve, vlerësimeve dhe testeve si dhe identitetin e stafit që i ka shqyrtuar ato.

Neni 12 **Ankesa dhe kërkesa**

Personi ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi gjatë mbajtjes në Institucionin Korrektues ka të drejtë ankese kundër vendimeve, veprimeve apo mosveprimeve të personelit të SHKK-së në rast se pretendon që i janë shkelur të drejtat e tij gjatë mbajtjes, si dhe të paraqes kërkesë për realizimin e beneficioneve apo çështjeve të tjera të cilat ruhen në dosje e tij personale si pjesë e veçantë.

Neni 13

Evidenca e të burgosurve gjatë procedurës së lirit nga Institucioni Korrektues

1. Për lirim e personit ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi nga Institucioni Korrektues, zyrtari kompetent i Institucionit Korrektues bënë regjistrimin e të dhënave përkatëse në regjistrin fizik dhe elektronik përmes SIMB.
2. Me rastin e lirit e personit ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi të dhënat e tij evidentohen në formë fizike në librin e lirit, ndërsa të dhënat si data e lirit dhe numri i vendimit evidentohen në SIMB.

Neni 14

Përpunimi i evidencave të dënuarve

1. Institucioni Korrektues nga regjistri i librit të pranimi dhe lirit si dhe SIMB-së, përpunojnë të dhënat e evidencave të burgosurve me qëllim të gjenerimit të raporteve dhe statistikave të ndryshme.
2. Qendra Operative e SHKK-së grumbullon evidencat për pranimin dhe lirim e të burgosurve nga Institucioni Korrektues në mënyrë fizike, elektronike përmes SIMB, i përpunon ato në formë të raporteve dhe statistikave të përgjithshme për SHKK-në.

Neni 15

Mbajtja e evidencave për personin e dënuar

1. Shërbimi Korrektues i Kosovës përgatit dhe mban evidenca për personin ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi.
2. Evidencat e personit të dënuar mbahen të ndarë, duke përfshirë por pa u kufizuar në kategoritë e mëposhtme, sipas:
 - 2.1. llojit të veprave penale;
 - 2.2. gjinisë;
 - 2.3. moshës;
 - 2.4. karakteristikave tjera të nevojshme.

Neni 16

Transferimi i dosjes së personit të dënuar

1. Në rast të transferimit të personit ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi në një Institucion tjetër Korrektues dosja personale e personit të dënuar duhet gjithashtu të transferohet.

2. Zyrtari kompetent do të sistemojë dosjen e përgjithshme të personit ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi, duke siguruar se të gjitha informatat relevante janë të bashkëngjitura.
3. Dosja e të dhënave shëndetësore të personit ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi do të mbyllet në mënyrë të sigurt në një pako tjetër dhe i bashkëngjitet dosjes së përgjithshme të tij.
4. Zyrtari pranues me rastin e pranimit do të mbajë inventar të të gjitha dokumenteve të përfshira në pako, si dhe të përditësojë SIMB.

Neni 17

Procedura gjatë transferimit të dosjes së personit të dënuar

1. Dosjet që transferohen, si brenda ashtu dhe jashtë Institucionit Korrektues janë përgjegjësi e personit kompetent të cilit i besohet dosja.
2. Kur dokumentet merren nga një Institucion Korrektues, stafi shoqërues duhet të sigurohet që dokumentet janë vendosur në një dosje të mbyllur, çanta ose kutia të jetë në posedim apo kontroll të stafit dhe të mbahet në atë mënyrë që të sigurohet përmbajtja.
3. Dosja e mbyllur, çanta apo kutia nuk duhet të kenë ndonjë detaj identifikues të dukshëm.
4. Qasja në ndonjë dokument gjatë transferit duhet të jetë e limituar vetëm për persona të autorizuar dhe të mbahen shënime për ndonjë qasje të tillë.
5. Në arritje, zyrtari përgjegjës për përcjelljen e dosjes duhet të dorëzoj dosjen tek zyrtari pranues.

Neni 18

Ruajtja e të dhënave

1. Drejtoria e Përgjithshme e SHKK-së dhe Institucionet Korrektuese janë përgjegjëse për zbatimin e legjislacionit në fuqi për mbrojtjen dhe ruajtjen e të dhënave të personave të dënuar
2. Institucionet Korrektuese në zbatim të mbrojtjes dhe ruajtjes së dosjeve obligohen që të veprojnë si në vijim:
 - 2.1. ruajtjen e dosjeve në gjendje të rregullt dhe mbrojtjen e tyre nga dëmtimi;
 - 2.2. transferimin e dosjeve me kërkesën e organeve kompetente si dhe informimin e tyre për çdo ndryshim apo plotësim përkritazi me të;
 - 2.3. evidentimin dhe klasifikimin e dosjeve sipas sistemit të përcaktuar për menaxhimin zyrtar të materialeve;
 - 2.4. zbulimin e informacionit të përmbajtur në këto dosje në përputhje me legjislacionin në fuqi;

2.5. sigurimin e qasjes së personelit në të dhënat për personin ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi në bazë të nevojës për informacion si dhe evidentimin e qasjeve të tilla;

2.6. ofrimi i qasjes në informacionin për palët e jashtme duhet të bëhet në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe gjatë gjithë kohës duhet respektuar të drejtën e të dënuarve për privatësi dhe konfidencialitet;

2.7. ruajtja e të dhënave jo aktive bëhet sipas dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ dhe në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 19

Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave

1. Çdo punonjës që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund t'i bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personave të tjerë. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të detyrës.

2. Çdo person që vepron nën autoritetin e personit përgjegjës, nuk duhet t'i përpunojë të dhënat personale, tek të cilat ka qasje pa autorizimin e personit përgjegjës, përveç kur parashihet me ligj.

Neni 20

Qasja në të dhënat në dosje

1. Qasje të plotë në të dhënat e dosjes së personit ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi në Institucionet Korrektuese kanë vetëm zyrtarët të cilët janë të ngarkuar me punë në zyrën ekzekutive ku mbahen dosjet.

2. Në rast kur zyrtari përgjegjës për ekzekutim mungon nga puna ose për ndonjë arsyeje tjetër nuk mund ta kryej detyrën, Drejtori i Institucionit Korrektues e autorizon një zyrtar tjetër përkohësisht sipas nivelit të përgjegjësisë.

3. Zyrtari i autorizuar ka për obligim që ta njoftoj zyrtarin përgjegjës për të gjitha punët dhe veprimet të cilat i ka ndërmarr gjatë kohës së mungesës së tij.

4. Në raste të veçanta, zyrtarët tjerë të Institucionit Korrektues apo Institucioneve tjera relevante, sipas detyrës zyrtare mund të kenë qasje në dosjet e personave ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi në prezencën e zyrtarit përgjegjës të zyrës ekzekutive.

5. Personi ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi ka të drejtë të ketë qasje të kufizuar në të dhënat e përpunuara duke përfshirë edhe video incizimet e përpunuara nga kamerat e sigurisë brenda Institucionit Korrektues pas aprovimit të kërkesës së tij nga Drejtori i Institucionit përkatës Korrektues.

6. Drejtori i Institucionit pas pranimit të kërkesës për qasje në të dhënat e përpunuara, pas vlerësimit të ndjeshmërisë së të dhënave, brenda afatit të arsyeshëm por jo më të gjatë se tridhjetë (30) ditë vendos dhe të jep përgjigjeje në kërkesën e të burgosurit.

7. Në rast të transferimit të personave ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi në ndonjë Institucionin tjetër Korrektues, shkresat e lëndës së dosjes nga zyrtari përgjegjës duhet të dorëzohen në zarf të mbyllura tek zyrtari përgjegjës për transportin e tij, i cili të njëjtën duhet ta dorëzoj tek zyrtarët përgjegjës të Institucionit Korrektues ku bëhet pranimi i të burgosurit.

8. Kur personi ndaj të cilit ekzekutohet sanksioni penal apo paraburgimi lirohet nga Institucioni, shkresat e lëndës duhet të ruhen në arkivë të Institucionit si dosje pasive në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi

Neni 21 Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ MD-Nr. 08/2015 për mbajtjen dhe grumbullimin e evidencës për personat e dënuar

Neni 22 Hyrja në fuqi

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

Albulena Haxhiu

Ministre e Drejtësisë

16/07/2024