

Shënime sqaruese të zbatimit të

LIGJIT PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE

LIGJI Nr. 03/L-215

* Dokumentet janë të hapura për publikun,
me përjashtim të informacioneve të kufizuara me ligj:

*-në bazë të kërkesës së drejtpërdrejt,
-në bazë të kërkesës së bërë me shkrim ose
- në formë elektronike,*

* Të gjitha kërkesat për qasje në dokumente, i drejtohen zyrtarit për komunikim me qytetarë të institucionit.

* Zyrtari për komunikim me qytetarë, pas marrjes dhe shqyrtimit fillestar të kërkesës për qasje në dokumente zyrtare, duhet të vlerësojnë se cila është njësia përkatëse brenda institucionit publik që duhet ta ketë dokumentin e kërkuar. Pas marrjes së dokumentit nga njësia përkatëse brenda institucionit publik, këtë dokument, në pajtim me legjislacionin në fuqi ia dërgojnë kërkuarit të dokumentit.

* Zyrtari për komunikim me qytetarë, mban evidencë të saktë për numrin e kërkesave për qasje në dokumente si dhe për numrin e lejuar apo refuzuar të këtyre kërkesave.

* Zyrtari për komunikim me qytetarë përgatit raportet e rregullta dhe këto raporte ia dërgojnë njësisë përkatëse të Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit e cila përgatit raportin gjithëpërfshirëse, të institucioneve publike, për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente publike.

* Nëse institucioni publik nuk posedon, nuk disponon ose nuk e mbikëqyrë informatën, e ka njohuri për organin gjegjës, resorin e tij ose institucionin tjetër, menjëherë ose më së voni pesë (5) ditë pune, nga dita e pranimit të kërkesës me shkrim të kërkuarit, është i detyruar që kërkesën t'ia përcjellë organit gjegjës ose sektorit të tij, i cili e posedon, disponon ose e mbikëqyrë informatën.

* Për këto veprime institucioni është i detyruar që ta njoftojë kërkuesin.

* Afatet e realizimit të së drejtës në qasje të informacionit, respektivisht dokumentit, llogariten nga dita kur institucioni publik, përkatësisht resori i tij e ka pranuar zyrtarisht kërkesën e bartur nga institucioni paraparak.

* Institucioni publik obligohet që brenda shtatë (7) ditëve, prej kohës së regjistrimit të kërkesës, të nxjerr vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të japë përgjigje me shkrim për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të pjesërishtëm dhe informon kërkuesin për të drejtën që ai ka, për parashtrimin e një kërkesë për rishqyrtim.

* Refuzimi i kërkesës bëhet me aktvendim me shkrim për refuzim të saj.

* Afatet për realizimin e të drejtës për qasje në informatë, respektivisht në dokumente publike, mund të vazhdojnë më së shumti deri pesëmbëdhjetë (15) ditë, në qoftë se:

- *informata ose dokumenti duhet të kërkohet jashtë institucionit publik;*
- *me një kërkesë kërkohen disa informata ose dokumente publike, nga e njëjta palë;*

* Brenda afatit prej tetë (8) ditësh të tjera pune, do ta njoftojë kërkuesin me ecurinë dhe arsytet që kanë shkaktuar shtyrjen e afatit.

* Kërkesa për rishqyrtimin e çështjes duhet të shqyrtohet brenda shtatë (7) ditësh prej kohës së regjistrimit të kërkesës për rishqyrtimin e çështjes.

* Kërkesën për rishqyrtim e vendosë eprori i institucionit kompetent publik

* Refuzimi i kërkesës së kërkuesit, si dhe mos përgjigja e institucionit publik brenda afatit të caktuar konsiderohet si përgjigje negative dhe i jep të drejtë kërkuesit që të fillojë procedurën para Institucionit të Avokatit të Popullit, institucioneve të tjera publike, gjykatës kompetente,

* Kur të lejohet qasja në dokument, kërkuesi ka të drejtë të zgjedhë nëse do të kontrollojë origjinalin apo kopjen, ose për të pranuar një kopje të dokumentit në çfarëdo forme apo formati në dispozicion sipas zgjedhjes së tij.

* Nëse dokumenti është bërë publik, nga institucioni publik dhe kërkuesi ka qasje të lehtë në të, institucioni publik mund ta përmbush detyrimin e vet të lejimit të qasjes në dokumente duke e informuar kërkuesin se si ta marrë dokumentin e kërkuar.

* **REFUZIMET E QASJES NË DOKUMENTE**
për qëllime të mbrojtjes së:

- sigurisë kombëtare, mbrojtjes dhe marrëdhënieve ndërkombëtare;
- sigurisë publike;
- parandalimit, hulumtimit dhe ndjekjes së aktiviteteve penale;
- hulumtimeve disiplinore;
- inspektimit, kontrollimit dhe mbikëqyrjes nga institucionet publike;
- privatësisë dhe interesave të tjerë legjitim privat;
- interesave komerciale dhe të tjera ekonomike;
- politikave ekonomike, monetare dhe këmbimore të shtetit;
- barazisë së palëve në procedura gjyqësore dhe administrimin efikas të drejtësisë;
- mjedisit, apo,
- diskutimeve brenda apo ndërmjet institucioneve publike lidhur me shqyrtimin e ndonjë çështjeje.

* Institucioni publik i cili refuzon qasjen në dokumentin në tërësi, apo pjesërisht, duhet të japë arsye mbi refuzimin.

* Kërkuesi ka të drejtë, që pas parashtrimit të kërkesës, të marrë aktvendim të arsyetuar me shkrim, nga ai institucion publik, përkitazi me refuzimin.

* Në procedurën e realizimit të të drejtave për qasje në informata, përkatësisht në dokumente publike, në mënyrë të përshtatshme, aplikohen dispozitat e ligjit për procedurën administrative të Republikës së Kosovës, nëse me dispozitat e këtij ligji nuk është përcaktuar ndryshe.

* Institucionet publike sipas këtij ligji janë të obliguara që në formë elektronike dhe përmes botimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës t'i publikojnë të gjitha dokumentet e publikueshme të cilat ato i hartojnë, konform Kushtetutës dhe Ligjit për Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

* Institucioni i Avokatit të Popullit është organ i pavarur, i cili ndihmon qytetarët për realizimin e së drejtës për qasje në dokumentet e nevojshme të cilat u janë refuzuar.

* Institucioni publik harton raport vjetor për vitin paraprak, ku përfshihet
-numri i rasteve në të cilat institucioni publik ka lejuar qasjen,
-numri i rasteve në të cilat institucioni publik ka refuzuar qasjen në dokumente, si dhe arsyet e këtyre refuzimeve.

* Raportin vjetor për vitin paraprak, ia dërgon njësisë përkatëse të Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit, më së largu deri në fund të muajit janar të vitit përkatës.

* Shikimi i dokumenteve zyrtare në objektet e institucionit publik është pa pagesë,

* Një tarifë mund t'i ngarkohet kërkuesit për kopje të dokumentit, e cila është e arsyeshme dhe nuk mund të tejkalojë shpenzimet e vërteta të riprodhimit dhe furnizimit të dokumentit.

* Tarifat për shpenzimet e prodhimit dhe dërgimit të kopjes së dokumenteve rregullohen me akt nënligjor të nxjerrë nga ministria përkatëse për financa dhe janë unike për të gjitha institucionet publike.