

*Shikimi i dokumenteve publike në objekt të institucionit publik është falas, ndërsa një tarifë mund t'i ngarkohet kërkuarit për kopje të dokumentit. Kjo tarifë përcaktohet me akt nënligjor dhe e njëjta nuk mund të tejkalojë shpenzimet reale të riprodhimit.*

**Kërkesa mund të përmbajë format e parapëlqyera për qasje në dokumente dhe institucione publike si në vijim:**

- *kopje të saktë në formë të shtypur ose tjetër të dokumenteve publike të kërkuara;*
- *mundësinë për shikim të dokumenteve publike, kurdo që është e mundshme përmes përdorimit të pajisjeve të vet institucionit;*
- *mundësinë për të kopjuar dokumentet publike, përmes pajisjeve të vet kërkuarit;*
- *transkript të shkruar të fjalëve të përmbajtura në formë audio ose vizuale nëse ekziston apo rrjedh nga një takim i hapur;*
- *transkript të përmbajtjes së një incizimi, në formë të shtypur, audio ose vizuale, në rastet kur një transkript i tillë ekziston, duke përdorur pajisjet, të cilat janë përgjithësisht të qasshme për institucionin publik.*

*Institucioni publik, i cili e pamundëson, pengon ose kufizon realizimin e të drejtave për qasje në dokumente publike, dënohet me gjobë prej tre mijë (3,000) deri në dhjetë mijë (10,000) €. Me gjobë prej njëmijë (1,000) deri në tre mijë (3,000) €, ndëshkohet institucioni publik, i cili nuk përgjigjet fare në kërkesën për qasje në dokumente publike.*

*Institucioni ose zyrtari përgjegjës i institucionit publik kompetent, i cili lejon dëmtimin, shkatërrimin, fshehjen ose në ndonjë mënyrë ose formë tjetër e bënë të paqartë dokumentin publik, me qëllim të pamundësimin të realizimit të së drejtës në qasje të dokumenteve publike, dënohet sipas Kodit Penal të Republikës së Kosovës.*



AGJENCIA PËR INFORMIM DHE PRIVATËSI  
AGENCIJA ZA INFORMACIJE I PRIVATNOST  
INFORMATION AND PRIVACY AGENCY



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
AGJENCIA PËR INFORMIM DHE PRIVATËSI  
AGENCIJA ZA INFORMACIJE I PRIVATNOST  
INFORMATION AND PRIVACY AGENCY



**Zyra për Komunikim me Publikun**

038 200 62 959

Adresa: Rr. 'Luan Haradinaj' Nr.36  
10000 Prishtinë

Info.AIP@rks-gov.net  
Ankesa.AIP@rks-gov.net

[www.aip.rks@rks-gov.net](http://www.aip.rks@rks-gov.net)

## **BROSHURË INFORMATIVE PËR ZYRTARËT PËRGJEGJËS PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE**



*E drejta për qasje në dokumente publike e secilit person, si dhe garantimi dhe përmbushja e kësaj të drejte nga ana e institucioneve publike përbën një prej themeleve të institucioneve demokratike dhe transparente*

**Testi i dëmit dhe i interesit publik** - Testi ligjor që e vlerëson dëmin që do t'i shkaktohej interesit të mbrojtur kundrejt interesit publik për publikim. Ky test bëhet nga institucionet publike para marrjes së vendimit për refuzim të publikimit të dokumenteve publike me vetiniciativë, si dhe para marrjes së vendimit për refuzimin e kërkesave për qasje në dokumente publike, i cili duhet të përfshihet në arsyetim të vendimit mbi refuzim.

**Zyrtar përgjegjës** - nënkupton zyrtarin më të lartë administrativ të institucionit publik sikurse është përcaktuar me ligj, i cili është përgjegjës për vendimmarrje në kuadër të një institucioni publik.

**Zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike** - zyrtar administrativ në kuadër të institucionit publik, i caktuar për pranimin dhe regjistrimin e kërkesave të pranuar për qasje në dokumente publike, për kryerjen e shqyrtimit fillestar të këtyre kërkesave, për ruajtjen dhe mbajtjen e evidencave të këtyre kërkesave dhe për raportimin rreth këtyre kërkesave.

- Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrahet me shkrim, në formë elektronike, ose verbalisht.
- Nëse kërkesa bëhet verbalisht, zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike obligohet të hartojë kërkesën me shkrim për procedim të mëtejshëm.
- Nëse kërkesa bëhet në formë elektronike, atëherë ajo konsiderohet si kërkesë me shkrim.

Kërkuesi i dokumentit publik nuk është i obliguar që të japë arsye për përdorimin e dokumenteve publike për të pasur qasje në dokumente publike.

*Nëse kërkesa nuk është sa duhet e saktë dhe nuk mundëson identifikimin e dokumentit publik që kërkohet, institucioni publik kërkon nga kërkuesi që ta qartësojë kërkesën dhe mund t'i ndihmojë kërkuesit që t'a bëjë një gjë të tillë.*

*Kërkuesi i ndonjë dokumenti publik ka të drejtë që të mbetet anonim në raport me palët e treta.*

*Zyrtari përgjegjës<sup>1</sup> brenda institucionit publik, me vendim, lejon ose refuzon qasjen në dokumente publike.*

1. Zyrtari Kryesor Administrativ: në ministri është sekretari i përgjithshëm; në komunë është kryetari i komunës; varësisht nga statusi i institucionit publik, mund të jetë: kryeshefi ekzekutiv ose drejtori i përgjithshëm.

*Nëse institucioni publik nuk prodhon apo pranon, apo nuk disponon ose nuk e kontrollon dokumentin publik të kërkuar dhe ka njohuri për institucionin publik tjetër që e ka prodhuar, pranuar, disponon apo kontrollon dokumentin publik, menjëherë, por jo më vonë se pesë (5) ditë pune nga dita e pranimit të kërkesës nga kërkuesi, detyrohet që ta informojë dhe udhëzojë kërkuesin për tek institucioni publik përkatës.*

*Institucioni publik detyrohet që brenda shtatë (7) ditëve prej kohës së regjistrimit të kërkesës, të nxjerrë vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të nxjerrë vendim të arsyetuar për refuzimin e plotë apo të pjesshëm dhe informon kërkuesin për të drejtën që ai ka për të kërkuar rishqyrtimin e kërkesës si dhe kur dhe ku të paraqitet kërkesa e tillë.*

*Kur dokumenti publik i kërkuar, i cili në bazë të një vlerësimi të arsyeshëm shihet të jetë i nevojshëm për mbrojtjen e jetës apo lirisë së një personi, institucioni publik detyrohet të*

*ofrojë përgjigje brenda afatit prej dyzet e tetë (48) orëve.*

**Institucioni publik mund të vazhdojë afatin 7 ditor për marrjen e vendimit për qasje në dokumente publike më së shumti edhe për pesëmbëdhjetë (15) ditë shtesë, në qoftë se:**

- dokumenti duhet të kërkohet brenda një numri të madh të dokumenteve apo jashtë institucionit publik; ose
- me një kërkesë kërkohen një numër i madh i dokumenteve publike, nga e njëjta palë.

**Të gjitha institucionet<sup>2</sup> publike detyrohen të caktojnë njësinë apo një zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike.**

2. Qeveria, institucionet ligjvënëse, institucionet e prokurorisë, institucionet gjyqësore, institucionet e pavarura, subjektet politike të përfuqësuar në Kosovë dhe në shtet të tjerë të cilat shteti zotëron shumicën e aksioneve.

*Të gjitha kërkesat për qasje në dokumente publike, të cilat i drejtohen institucionit publik, i dërgohen njësisë apo zyrtarit përgjegjës për qasje në dokumente publike.*

*Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike mbanë evidencë të saktë për numrin e kërkesave për qasje në dokumente si dhe të dhëna tjera me rëndësi në lidhje me numrin e kërkesave të aprovuara, pjesërisht të aprovuara dhe të refuzuara, si dhe arsyetimin e dhënë e informatat e tjera relevante që e bëjnë të mundur identifikimin e kërkesës përkatëse.*

*Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike përgatitë raportet e rregullta vjetore, më së largu deri më datën 31 janar të vitit vijues, për vitin paraprak dhe këto raporte ia dërgon Agjencisë për Informim dhe Privatësi, i cili përgatitë raportin gjithëpërfshirës të institucioneve publike për realizimin e të drejtës për qasje në dokumente publike.*