



USAID
NGA POPULLI AMERIKAN
OD AMERIČKOG NARODA

DEMOCRATIC EFFECTIVE MUNICIPALITIES INITIATIVE
INICIATIVA PËR KOMUNA DEMOKRATIKE DHE EFEKTIVE
INICIJATIVA ZA DEMOKRATSKE I EFEKTIVNE OPŠTINE

DORACAK PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE

Iniciativa për Komuna Demokratike
dhe Efektive - USAID

DORACAK PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE

Iniciativa për Komuna Demokratike
dhe Efektive - USAID

Ky publikim është përgatitur nga Agjencia e Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID) – Programi i Iniciativa për Komuna Demokratike dhe Efektive në Kosovë. Pikëpamjet e shprehura në këtë publikim nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht pikëpamjet e Agjencisë së Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar ose ato të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara.

Përmbajtja	
Hyrje	5
Qëllimi i Doracakut	6
Korniza Ligjore	6
Ligji për Qasje në Dokumente Publike	6
Ligji për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.....	7
Ligji për Klasifikimin e Informatave dhe Verifikimin e Sigurisë	7
Ligji për Ombudspersonin.....	8
Burime të Tjera Ndërkombëtare që Garantojnë të Drejtën për	
Qasje në Dokumente Publike	8
Dokumentet Publike & Jopublike	10
Çka është dokument publik?	10
Çka janë informatat e klasifikuara?.....	10
Çka janë të dhënat personale?.....	11
Qasja në Dokumente Publike	13
Si mund qytetarët të iniciojnë kërkesë për qasje në dokumente publike?.....	13
Procedurat e brendshme për Shqyrtimin e Kërkesave të	
Qytetarëve për Qasje në Dokumente Publike.....	14
Kur e ka komuna të drejtën që të refuzojë qasjen?	15
Përfshirja e Institucioneve të Tjera në këtë Proces.....	16
Publikimi në Versionin Elektronik i Dokumenteve Publike	16
Mostra për Qasje për Qasje në Dokumente Publike	18

I. Hyrje

E drejta për të pasur qasje në dokumentet publike është e drejtë elementare e qytetarëve në një shoqëri demokratike. Për këtë arsye, shoqëritë demokratike miratojnë një numër të akteve ligjore, krijojnë mekanizma dhe investojnë përpjekje të mjaftueshme në lidhje me çështjen e qasjes në dokumente publike si mënyrë për të siguruar që zëri dhe pjesëmarrja e nevojshme për një shoqëri të hapur e demokratike ëshë ruajtur. Është me rëndësi që autoritetet lokale të veprojnë në harmoni me vlerat demokratike dhe pritjet e qytetarëve; duke siguruar që të jenë transparent dhe punojnë në përputhje me ligjet që garantojnë të drejtën e qytetarit për informim.

Në Kosovë e drejta për të pasur qasje në dokumentet publike garantohej në aktet themelore të shtetit “çdo person gëzon të drejtën për të pasur qasje në dokumente publike” ndërsa këto “dokumente të institucioneve dhe organeve publike të autoriteteve shtetërore janë publike, përveç se për informatat të cilat janë të kufizuara me ligj për shkak të privatësisë, sekreteve afariste tregtare ose klasifikimit të sigurisë” (Kushtetuta e Kosovës, Neni 41). Këto të drejta mbrohen më tej me miratimin e legjislacionit të nevojshëm dhe procedurave për qasje në dokumente publike. Hartimi i legjislacionit të tillë në Kosovë po ashtu ka ndikim direkt në të drejtën e qytetarëve për të pasur qasje në dokumente publike. Më tutje, paraqiten procedurat që duhet të ndiqen nga institucionet për t’iu përgjigjur kërkesave të tilla.

E drejta për të pasur qasje në dokumente publike është po ashtu edhe e drejtë themelore e garantuar me dokumente të ndryshme ndërkombëtare. Njëri prej dokumenteve më të rëndësishme ndërkombëtare është Konventa për Mbrojtjen e të Drejtave dhe Lirive Themelore të Njeriut me ndryshimet nga Protokolet 11 dhe 14. Neni 10 i Konventës siguron që “të gjithë kanë të drejtë në lirinë e shprehjes. Kjo e drejtë do të përfshijë lirinë për të pasur opinion dhe për të marrë dhe përcjellë informata dhe ide pa ndërhyrje nga autoritetet publike dhe pa marrë parasysh kufijt.” Pjesë të ndryshme të legjislacionit të Kosovës i inkorporojnë këto parime.

2. Qëllimi i Doracakut

Ky doracak është përpiluar për të qenë udhërrëfyes për shërbyesit civilë të administratave komunale që zbatojnë të drejtën e qytetarëve për qasje në dokumente publike. Pjesa e parë e doracakut ofron një pasqyrë të kornizës ligjore aktuale për qasje në dokumentet publike. Pasojnë hollësitë se çka konsiderohet dokument publik dhe pastaj hapat dhe procedurat për të pasur qasje në dokumente publike. Në këtë pjesë është përfshirë një diskutim mbi të drejtën e institucioneve komunale për ta refuzuar kërkesën për qasje në dokumente publike dhe përfshirjen e mundshme të institucioneve të tjera në këtë proces. Doracaku përmbyllet me hollësitë në lidhje me qasjen në dokumente publike si dhe një mostër të kërkesës për qasje në dokumente publike.

3. Korniza Ligjore

Republika e Kosovës ka miratuar një varg të akteve ligjore që në mënyrë specifike iu referohen të drejtës për të pasur qasje në dokumente publike. Më poshtë janë listuar ligjet kryesore që rregullojnë Qasjen në Dokumente Publike.

Ligji për Qasje në Dokumente Publike

Qasja në dokumente publike në Republikën e Kosovës rregullohet me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike Nr. 03/L-215 i miratuar nga Kuvendi më 7 tetor 2010. Ligji bazohet në Nenin 65 (I) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës. Ligji garanton të drejtën e çdo personi fizik dhe juridik për të pasur qasje, pa diskriminim të çfarëdo natyre, pas një aplikimi paraprak, në dokumente zyrtare që ruhen, që hartohet ose pranohen nga institucionet publike.

Si një nga institucionet më të rëndësishme publike, Komuna ka obligim që të lejojë qasjen në dokumentet e saj zyrtare për qytetarët pa diskriminim. Ajo demonstroi para qytetarëve që komunat janë të gatshme për të qenë të zotura në transparencë, dëshirojnë të fitojnë besimin e qytetarëve të tyre, të jenë më llogaridhënëse dhe të vlerësojnë parimet demokratike.

Ligji për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave personale Nr. DL-020-2010 është miratuar nga Kuvendi i Kosovës më 29 prill 2010. Ky ligj përcakton të drejtat, përgjegjësitë, parimet dhe masat në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale dhe krijon një institucion përgjegjës për monitorimin e ligjshmërisë së përpunimit të të dhënave. Agjencia Nationale për Mbrojtjen e të Dhënave Personale është një agjenci e pavarur e ngarkuar me mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave dhe i raporton Kuvendit të Kosovës.

Disa nga kompetencat dhe obligimet e Agjencisë janë që të:

- t'i jap këshilla publikut dhe subjekteve private në pyetjet në lidhje me mbrojtjen e të dhënave;
- të vendosë për ankesat që kanë të bëjnë me të dhënat;
- të realizojë inspeksione dhe auditime;
- të informojë publikun për çështjet dhe zhvillimet në terren për mbrojtjen e të dhënave; dhe
- të promovojë dhe mbështesë të drejtën themelore për mbrojtjen e të dhënave.

Ligji për Klasifikimin e Informatave dhe Verifikimin e Sigurisë

Ligji për Klasifikimin e Informatave dhe Verifikimin e Sigurisë Nr. 03/L-178 është miratuar nga Kuvendi i Kosovës më 1 korrik 2010. Qëllimi i këtij Ligji është themelimi i një sistem uniform për klasifikimin dhe ruajtjen e informatave në lidhje me interesat e sigurisë të Kosovës dhe për miratimet e sigurisë së të gjithë personave që kanë qasje në të. Ligji për Klasifikimin e Informatave dhe Verifikimin e Sigurisë do të vlejë për të gjitha institucionet publike që ushtrojnë kompetenca ekzekutive, legjislativë dhe gjyqësore duke përfshirë komunat. Ky ligj po ashtu do të vlejë për personat fizik dhe juridik që në çdo formë mund të kenë qasje në informata sekrete (të klasifikuara).

Ligji për Ombudspersonin

Ligji për Ombudspersonin Nr. 03/L-195 është miratuar nga Kuvendi i Kosovës më 22 korrik 2010. Ky ligj synon që të krijojë një mekanizëm ligjor për mbrojtjen, mbikëqyrjen dhe promovimin e të drejtave dhe lirive themelore të personave fizik dhe juridik nga veprimet e paligjshme ose dështimet për të vepruar dhe veprimet jokorrekte të autoriteteve publike, organeve të tjera dhe organizave që ushtrojnë autorizime publike në llogari të tyre.

Institucioni i Ombudspersonit është autoritet i pavarur, që i'u ndihmon qytetarëve që të sigurojnë qasje në dokumentet e nevojshme që iu kanë refuzuar. Detyra e Institucionit të Ombudspersonit do të jetë sigurimi i një ushtrimi të papenguar të së drejtës për të pasur qasje në dokumentet publike. Shërbimet e Ombudspersonit për qytetarët janë falas.

Ligji për Ombudspersonin është i rëndësishëm për të drejtën për të pasur qasje në dokumente. Ligji për Qasje në Dokumente Publike e fuqizon Institucionin e Ombudspersonit për të lehtësuar dhe mbështetur zbatimin e ligjit.

Burime të Tjera Ndërkombëtare që Garantojnë të Drejtën për Qasje në Dokumente Publike

Përveç ligjeve të Kosovës, dokumentet tjera ndërkombëtare shërbejnë si referencë e rëndësishme po ashtu. Ato përfshijnë:

- KËSHILLI I EVROPËS/KOMITETI I MINISTRAVE – REKOMANDIMI nr. R(81) I KOMITETIT TË MINISTRAVE TË SHTETEVE ANËTARE PËR QASJE NË INFORMATAT QË POSEDOHEN NGA AUTORITETET PUBLIKE (i miratuar nga Komiteti i Ministrave më 25 nëntor 1981, në mbledhjen e 340të të Zëvendës ministrave)

Neni 1 – çdokush brenda jurisdiksonit të një shteti anëtar do të ketë të drejtën të marrë, me kërkesë, informata që mbahen nga autoritetet publike, përveç organeve legjislative dhe autoriteteve gjyqësore.

- KOMITETI I MINISTRAVE I KËSHILLIT TË EVROPËS Rekomandimi (2002)2 i Komitetit të Ministrave për shtetet anëtare për qasje në dokumente zyrtare (i miratuar nga Komiteti i Ministrave më 21 shkurt 2002 në takimin 784 të zëvendës Ministrave).

Pjesa III. – Parimi i përgjithshëm për qasje në dokumente zyrtare – Shtetet anëtare duhet të garantojnë të drejtën e çdokujt për të pasur qasje, në bazë të kërkesës, në dokumentet zyrtare të mbajtura nga autoritetet publik. Ky parim duhet të vlejë pa diskriminim të çfarëdo baze, përfshirë atë të origjinës kombëtare.

- **KONVENTA PËR QASJE NË INFORMATA, PJESËMARRJE TË PUBLIKUT NË VENDIMMARRJE DHE QASJE NË DREJTËSI PËR ÇËSHTJE MJEDISORE** e realizuar në Aarhus, Danimarkë më 25 qershor 1998.

Neni 1 – Në mënyrë që të kontribuohet në mbrojtjen e së drejtës së çdo personi të gjeneratave të tanishme dhe të ardhshme për të jetuar në një ambient adekuat për shëndetin dhe mirëqenien e tij/saj, çdo Palë do të garantojë të drejtën për qasje në informata, pjesëmarrjen e publikut në vendimmarrje dhe qasjen në drejtësi në çështje mjedisore në përputhje me dispozitat e kësaj Konvente.

- **RREGULLORJA (EC) nr. 1049/2001 E PARLAMENTIT EVROPIAN DHE E KËSHILLIT** e 30 majit 2001 në lidhje me qasjen e publikut në dokumentet e Parlamentit Evropian, Këshillit Evropian dhe Komisionin e Evropian.

Neni 2 - Çdo qytetar i Unionit dhe çdo person fizik dhe juridik që jeton ose e ka të regjistruar zyrën e tij në një Shtet Anëtar, ka të drejtë për qasje në dokumente të institucioneve, që u nënshtrohen parimeve, kushteve dhe kufizimeve të definuara në këtë Rregullore.

4. Dokumentet Publike & Jopublike

Komunat janë poseduese të dokumenteve publike për disa nga të cilat qytetarët kanë të drejtë të kenë qasje. Në këtë pjesë, ne sqarojmë dy lloje të dokumenteve – ato publike dhe jopublike. Informatat jepen në atë që konsiderohet dokument publik i klasifikuar dhe dokumentet që nuk janë publike sikurse të dhënat personale.

Çka është dokument publik?

Dokumenti publik është çdo “dokument zyrtar.” Një “Dokument zyrtar” është çdo letër zyrtare që shërben për të dëshmuar ose vërtetuar diçka, pa marrë parasysh formën e tij fizike ose karakteristikat. Ai përfshin informata të regjistruara në çdo formë, të hartuara ose pranuar nga komuna, duke përfshirë tekst të shkruar ose shtypur, harta, orare, foto, vizatime, skica, materiale pune të ruajtura në formë magnetike ose elektronike si tingull ose zë, çdo formë e regjistrimit optik apo vizuel, dhe pajisje portative për përpunimin automatik të të dhënave me memorie të instaluar ose të transferueshme për ruajtje elektronike të të dhënave.

Disa shembuj të dokumenteve publike që mund të kërkohen nga qytetarët përfshijnë:

- Vendim nga administrata për çështje pronësore;
- Raportet vjetore tekstuale nga drejtoritë;
- Buxheti i komunës;
- Procesverbali nga takimet e Kuvendit Komunal;
- Ndonjë vendim i Kuvendit Komunal;
- Vendim nga Kryetari;
- Projektet e komunës etj.

Çka janë informatat e klasifikuara?

Informatat e klasifikuara janë çdo informatë dhe material, shpалosja e paautorizuar e së cilës do të shkaktonte shkallë të ndryshme të dëmit ndaj interesave të sigurisë të Republikës së Kosovës. Kjo ka të bëjë me mbrojtjen, inteligjencën dhe aktivitetet për zbatimin e ligjit, sigurisë ose marrëdhënieve të jashtme të Republikës së Kosovës, duke përfshirë integritetin territorial, integritetin e institucioneve të saj, rendin kushtetues dhe stabilitetin dhe zhvillimin ekonomik.

Janë katër lloje të dokumenteve që mund të përmbajnë informata të klasifikuara si në vijim:

1. “TOP SEKRET” – do të vlejë për informata shpalosja e paautorizuar e së cilave arsyeshmërisht mund të pritet të shkaktojë dëm jashtëzakonisht të rëndë interesave të sigurisë së Republikës së Kosovës;
2. “SEKRET” – do të zbatohet për informata shpalosja e paautorizuar e të cilave mund të dëmtojë seriozisht interesat e sigurisë të Republikës së Kosovës;
3. “KONFIDENCIAL” – do të zbatohet për informata shpalosja e paautorizuar e të cilave mund të dëmtojë interesat e sigurisë së Republikës së Kosovës;
4. “TË KUFIZUARA” – do të aplikohet për informatat shpalosja e paautorizuar e së cilave mund të jetë e pafavorshme për interesat e sigurisë së Republikës së Kosovës.
5. Klasifikimi i dokumenteve si tërësi është forma më e lartë; megjithatë, disa dokumente publike mund të kenë faqe individuale, paragrafë, artikuj, anekse, shtocja, bashkëngjitje të një dokumenti të caktuar që kërkon klasifikime të ndryshme dhe do të shenjëzohet sipas nevojës.

Çka janë të dhënat personale?

Të dhënat personale janë çdo informatë që ka të bëjë me një person fizik të identifikuar ose të identifikueshëm. Një person i identifikueshëm është personi që mund të identifikohet përmes referencës në ndonjë numri të identifikimit.

Të dhënat personale sensitive të qytetarëve duhet të mbrohet në mënyrë specifike dhe të klasifikohet për të penguar ndonjë qasje dhe shfrytëzim të paautorizuar, përveç në raste:

1. Nëse qytetari jep pëlqimin të lëshojë të dhënat e tij personale;
2. Nëse përpunimi është i nevojshëm për qëllimet e plotësimit të obligimeve dhe të drejtave specifike të një kontrolluesi të të dhënave në fushën e punësimit në përputhje me ligjet relevante që po ashtu ofrojnë garanca të duhura për të drejtat e subjektit të të dhënave;
3. Nëse përpunimi është i nevojshëm për të mbrojtur interesat vitale të subjektit të të dhënave ku subjekti i të dhënave është fizikisht ose juridikisht i paaftë për të dhënë pëlqimin e tij ose saj;
4. Nëse ato përpunohet për qëllimet e aktiviteteve legjitime nga institucionet, shoqëritë, organizatat me qëllime politike, filozofike, fetare ose të sindikatave, por vetëm nëse përpunimi ka të bëjë anëtarët e tyre ose subjektet e të dhënave në kontakt të rregullt me ata në lidhje me qëllime të tilla dhe nëse ata nuk i shpalosin të dhënat e tilla tek tjerët pa pëlqimin me shkrim të subjektit të të dhënave;

-
5. Nëse subjekti i të dhënave i ka bërë ato publike pa e kufizuar shprehisht ose konkretisht shfrytëzimin e tyre;
 6. Nëse ato përpunohen nga punëtorët shëndetësorë dhe stafi shëndetësor në përputhje me ligjet relevante për qëllimet e mbrojtjes së shëndetit të publikut dhe individëve dhe menaxhimin ose operimin e shërbimeve shëndetësore;
 7. Nëse përpunimi është i nevojshëm për deklarimin ose kundërshtimin e ndonjë pretendimi juridik;
 8. Nëse ato përpunohen në përputhje me ligjin relevant për arsye të interesit thelbësor të publikut.
 9. Mbrojtja e të dhënave përfshin të drejtën kundër diskriminimit
 10. Jo të gjitha të dhënat personale e cenojnë jetën private. Privatësia është interes i kategorizuar i subjektit të të dhënave (nderi, të dhënat sensitive, vendosjen e personit në perspektivë të gabuar, shpalojsja e fakteve turpëruese, do të shpaloste informata të pranuar në mirëbesim etj).
11. E Drejta e Qasjes = E Drejta për Mbrojtjen e të Dhënave

5. Qasja në Dokumente Publike

Si mund qytetarët të iniciojnë kërkesë për qasje në dokumente publike?

Dokumentet e Komunës do të jenë në dispozicion të publikut bazuar në një kërkesë direkte, pas një aplikacioni me shkrim ose në formë elektronike. Çdo parashtrues i dokumentit do të ketë të drejtën për qasje në dokumente të Komunës.

Ligji për Qasje në dokumente publike parasheh që aplikimet për qasje në një dokument mund të bëhen në çdo formë, që ia mundëson institucionit publik për të identifikuar dokumentin sikurse:

- Kërkesë direkte (verbale)
- Dorëzimi i kërkesës me shkrim
- Dorëzimi i kërkesës elektronike (e-kërkesë)

Aplikuesi nuk është i obliguar të cek arsyet pse i duhet dokumenti i kërkuar dhe e ka të drejtën që të zgjedh të konsultojë origjinalin ose një kopje, ose të marrë një kopje të dokumentin në çdo formë ose format që është në dispozicion (përfshirë atë elektronike ose ndonjë format alternativ sikurse alfabeti i Brailit, font të madh ose kasetë).

Komuna do të ofrojë informata dhe ndihmë personave për mënyrën dhe vendin e aplikimit për qasje në dokumente. Më tutje, nëse komuna nuk posedon ose nuk i mbikëqyrë informatat që kërkohen por ka njohurinë e organit përkatës, sektorit të organit përkatës ose institucionit tjetër që posedon dokumentin, atëherë komuna është e obliguar ta dërgojë kërkesën tek organi përkatës ose sektori i tij, i cili posedon ose mbikëqyrë informatat.

Komuna mund të lejojë qasje në një dokument duke e referuar aplikuesin tek burimet e duhura që mund të arrihen lehtë nga qytetarët sikurse uebfaqen zyrtare të institucionin relevant. (psh. për Ligjin e Vetëqeverisjen Lokale ata do të referoheshin tek uebfaqja e Kuvendit të Kosovës ose Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal).

Emri
Mbiemri
Adresa
Telefoni ose e-mail

Emri dhe adresa e institucionit që i dërgohet kërkesa (psh. Komuna e Prishtinës –Drejtoria e Planifikimit Urban)

"I Nderuar Zotëri ose Zonjë:

Bazuar në ligjin për qasje në dokumente publike, kërkoj një kopje të vendimit të Kuvendit Komunal për emërimin e rrugëve".

Faleminderit,
Sinqerisht,
[Emri dhe Mbiemri]

Procedurat e brendshme për Shqyrtimin e Kërkesave të Qytetarëve për Qasje në Dokumente Publike

Të gjitha kërkesat për qasje në dokumente publike duhet të adresohen tek njësia e komunës ose zyrtari komunal që është i obliguar nga komuna për marrjen dhe bërjen e një shqyrtimi fillestar të aplikacioneve për qasje në dokumente. Cila njësi komunale ose cili zyrtar komunal do të jetë përgjegjës për këtë varet nga vetë komunat. Në disa komuna mund të jetë Zyra e Informimit ndërsa në disa të tjera mund të jetë Njësia e pranimit.

Njësia ose Zyrtari që i është dhënë përgjegjësia për të komunikuar me qytetarët do të mbajë të dhëna të sakta për numrin e kërkesave për qasje në dokumente si dhe për numrin e kërkesave që pranohet ose refuzohen.

Hapat

1. Njësia ose zyrtari që komunikon me qytetarët, pas marrjes dhe shqyrtimit fillestar të një kërkesë për qasje në dokumente zyrtare, do ta përcaktojë cila njësi relevante brenda komunës duhet të ketë dokumentin e kërkuar.
2. Brenda shatë (7) ditësh nga regjistrimi i kërkesës, komuna do të jetë e obliguar të nxjerrë një vendim, ose të lejojë qasjen në dokumentin e kërkuar ose të ofrojë një përgjigje me shkrim, të cek arsyet për refuzimin e plotë ose të pjesërishtëm dhe ta informojë aplikuesin për të drejtën e tij/saj për të bërë një kërkesë për shqyrtim. Refuzimi i kërkesës bëhet me një vendim me shkrim për refuzimin e tij.
3. Nëse Njësia ose Zyrtari përcakton që komuna është e obliguar që të lejojë qasjen në dokumentin zyrtar, ata do ta sigurojnë dokumentin nga njësia relevante brenda komunës, në bazë të ligjit në fuqi dhe do ta dërgojë dokumentin tek aplikuesi që e kërkon.
4. Në rast të refuzimit të plotë ose të pjesërishtëm, aplikuesi, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga marrja e një përgjigje nga komuna përkatëse, të parashtrijë aplikacionin për shqyrtim të çështjet duke i kërkuar komunës që ta rishqyrtojë vendimin.
5. Nëse Komuna nuk posedon informata, duhet ta dërgojë kërkesën tek organi përkatës ose tek sektori i atij organi, që e posedon ose administron informatën. Kjo duhet të bëhet jo më vonë se sa pesë (5) dite pune, nga dita e marrjes së kërkesës së aplikuesit me shkrim.

Konsultimi i dokumenteve zyrtare në komunë do lejohet pa pagesë ndërsa shpenzimet për kopje të një dokumenti zyrtar mund të mbulohen nga një aplikues, të cilat do të jenë të arsyeshme dhe nuk do të kalojnë shpenzimin real për prodhimin dhe shërbimin e një kopjeje.

Kur e ka komuna të drejtën që të refuzojë qasjen?

Qasja në dokumente zyrtare duhet të refuzohet vetëm për qëllimin e mbrojtjes së:

1. Sigurisë nacionale, mbrojtjes dhe marrëdhënieve ndërkombëtare;
2. Sigurisë publike;
3. Parandalimit, zbulimit dhe hetimit të aktiviteteve kriminale;
4. Hetimeve disiplinore
5. Inspektimit, kontrollit dhe mbikëqyrjes nga institucionet publike;
6. Privatësisë dhe interesave tjera private legjitime;
7. Interesave komerciale dhe të tjera ekonomike;
8. Politikave shtetërore ekonomike, monetare dhe të shkëmbimit;
9. Barazisë së palëve në procedurë gjyqësore dhe dhënien efikase të drejtësisë;
10. Mjedisit; dhe
11. Diskutimeve brenda ose në mes të institucioneve publike në lidhje me shqyrtimin e një çështjeje.

Qasja në informatat që i përmban një dokument mund të refuzohet nëse shpalosja e informatave cenon ose mund të cenojë ndonjë nga interesat e paraqitura më sipër përveç nëse ka ndonjë interes publik qenësor në shpalosje. Po ashtu, nëse vetëm një pjesë e dokumentit të kërkuar përfshin ndonjë nga fushat e cekura më sipër, pjesët tjera të dokumentet duhet të ofrohen.

Përfshirja e Institucioneve të Tjera në këtë Proces

Institucioni i Ombudspersonit është një autoritet i pavarur, që iu ndihmon qytetarëve për të pasur qasje në dokumentet nevojshme në rast të refuzimit të kërkesës, gjegjësisht në rast se komuna e refuzon aplikacionin për qasje në dokumente publike si dhe mospërgjegjia nga komunat brenda periudhës së paraparë të kohës.

Komuna është e obliguar t'i ndihmojë Ombudspersonit në hetimet e tij si dhe të ofrojë mbështetje adekuate sipas kërkesës së Ombudspersonit. Refuzimi i bashkëpunimit me Ombudspersonin nga ana e një zyrtari civil, një funksionari ose autoriteti publik mund të rezultojmë me masa disiplinore, duke përfshirë deri në largimin nga puna ose shërbimi civil.

Duke marrë parasysh këto fakte, çdo person që beson se të drejtat dhe liritë e tij janë shkelur në bazë të ndonjë Ligji, veprimi ose mosveprimi, keq menaxhimi nga organet e autoritetit publik, organet dhe organizatat tjera që ushtrojnë autorizime publike në llogari të tyre, mund të kërkojë nga Institucioni i Ombudspersonit që të inicohet procedura.

Institucioni i Ombudspersonit do të ofrojë shërbime qytetarëve pa pagesë.

Publikimi në Versionin Elektronik i Dokumenteve Publike

Komuna është e obliguar që të publikojë të gjitha dokumentet që mund t'i publikojë në formë elektronike në ueb faqe (nëse dokumentet elektronike nuk mund të ofrohen, atëherë duhet të ofrohet kopja fizike).

Ueb faqet e komunës duhet të përfshijnë, por jo të kufizohen në, të mëposhtmet:

- misioni dhe funksionet e institucionit publik, përfshirë ato të njësive të tyre vartëse;
- organogrami i komunës, duke përfshirë ato të njësive të tyre vartëse;
- Legjislacioni themelor për organizatën, funksionimin dhe përgjegjësitë e komunës;
- Të dhënat e përditësuara të aktivitetit publik të komunës, politikave, akteve ligjore dhe nënligjore;
- Strategjitë dhe dokumentet tjera të politikave të miratuara në harmoni me fushëveprimtarin dhe funksionet e komunës;
- Listën e hollësishme të shërbimeve që i ofrohen publikut nga komuna, sikurse licencat, lejet, autorizimet, certifikatat, konfirmimet, dokumentet tjera publike ose shërbimeve, duke përfshirë: procedurat dhe kushtet për marrje.

-
- dokumentacioni i nevojshëm dhe shpenzimi për shërbim; forma e aplikacionit për çdo shërbim dhe udhëzimet si të plotësohet;
 - afati kohor i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar;
 - Afati kohor dhe autoriteti, ku është bërë një ankesë në rast të refuzimit për t'u përgjigjur ose dështimit për të ofruar shërbimin brenda afatit kohor ligjor të paraparë me ligj;

Komuna duhet të vë në dispozicion një email adresë, sidomos për komunikim publik dhe do ta caktojë një person për të kontrolluar informatat e marra në bazë të rregullt. Ky person mund të jetë përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kredibilitetin e informatave të postuara në uebfaqet e institucioneve publike.

Komuna do të publikojë një raport vjetor për vitin paraprak. Raporti duhet të përfshijë numrin e rasteve në të cilat komuna ka lejuar qasje dhe rastet në të cilat komuna ka refuzuar të lejojë qasje në dokumente me arsyet për refuzim.

6. Mostra për Qasje për Qasje në Dokumente Publike

Formulari i Kërkesës:

Për: Komuna e Kamenicës – Drejtoria e Financave
Z. Berisha Berisha, Drejtor
Adresa: “Rr. “Kosova” nr. 08, Kamenicë

Nga: Z. Boro Boro,
Qytetar nga fshati “fshati”/ Kamenicë
Kontaktet: mob: 044225566, e-mail:
boro_boro@hotmail.com

Lënda: Kërkesë për qasje në dokument zyrtar

Data: 13 shtator 2011, Kamenicë

I Nderuar z. Berisha,

Bazuar në Ligjin për Qasje në Dokumente Publike (03/L-215), kërkojë një kopje të buxhetit vjetor për komunën e Kamenicës për vitin 2010.

Faleminderit

Sinqerisht

(nënshkrimi)

Boro Boro



USAID INICIATIVA PËR KOMUNA DEMOKRATIKE DHE EFEKTIVE

PRISHTINA, RRUGA "ADRIAN KRASNIQI" NO. 5

ZYRE: +381 (0)38 224 012; +381 (0) 38 224 013

FAX: +381 (0) 38 224 014

UEBFAQJA: www.demi-ks.org

FACEBOOK: www.facebook.com/demiprogram