

LIGJI Nr. 2003 / 12

PËR QASJE NË DOKUMENTE ZYRTARE

Në pajtim me kreun 9.1.26 (a) të Kornizës Kushtetuese,

Me qëllim që qytetarëve të Kosovës t'u mundësohet që më për së afërmi të marrin pjesë në procesin vendim marrës të institucioneve publike dhe të garantohet që institucionet publike të gëzojnë legjitimitet dhe transparencë më të madhe, të jenë më efikase dhe t'i japin më shumë llogari qytetarëve të Kosovës,

Kuvendi i Kosovës miraton këtë:

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

**Neni 1
Qëllimi**

Qëllimi i këtij ligji është:

- (a) të përkufizojë parimet, kushtet dhe kufizimet mbi bazë të interesit publik ose privat që përcaktojnë të drejtën në qasje të dokumenteve :
 - (i) të cilitdo organ apo agjencion të Institucioneve të Përkohshme të Vetëqeverisjes (IPVQ),
 - (ii) cilitdo organ apo agjencion të komunave,
 - (iii) cilitdo nga organet dhe zyret e pavarura të përcaktuara në ose të themeluara sipas kreut 11 të Rregullores Nr. 2001/9 të UNMIK-ut (Korniza Kushtetuese);
 - (iv) të Agjencionit Kosovar të Mirëbesimit
- (b) të krijojë rregullat që mundësojnë ushtrimin sa më të lehtë të mundshëm të kësaj të drejte; dhe
- (c) të nxisë praktika të mira administrative për qasjen në dokumente.

**Neni 2
Përkufizimet**

Për qëllime të këtij ligji:

- (a) "Institucionet" përfshijnë të gjitha Institucionet e Përkohshme të Vetëqeverisjes, organet dhe agjencionet e tyre, AKM, organet komunale dhe agjencionet e tyre si dhe organet dhe zyret e pavarura të përcaktuara ose të themeluara sipas Kreut 11 të Kornizës kushtetuese,
- (b) "Dokument" është çdo përmbajtje pavarësisht nga forma e saj (e shkruar në letër ose e ruajtur në formë elektronike si regjistrim zëri, regjistrim vizuel apo audiovizuel) lidhur me politikat, aktivitetet dhe vendimet që i takojnë sferës së përgjigjjes së institucionit;
- (c) "Pala e tretë " është çdo person fizik apo juridik, si dhe çdo entitet jashtë institucionit në fjalë.

Neni 3 Përfituesit dhe fushëveprimi

- 3.1. Cilido banor i përhershëm i Kosovës ose cilido person i cili i plotëson kushtet për t'u regjistruar si banor i përhershëm i Kosovës, dhe cilido person fizik ose juridik i cili banon ose e ka të regjistruar zyrën në Kosovë, ka të drejtë në qasje të dokumenteve të institucioneve, duke iu nënshtruar parimeve, kushteve dhe kufizimeve të përkufizuara me këtë ligj.
- 3.2. Institucionet mundën, duke iu nënshtruar të njejtave parime, kushte dhe kufizime, t'i japin mundësi qasjeje në dokumente cilido person fizik a juridik që nuk banon ose që nuk e ka zyrën e vet të regjistruar në Kosovë.
- 3.3. Ky ligj vlen për të gjitha dokumentet që mbahen në një institucion, të hartuara apo të pranuar nga institucioni dhe që janë në pronësi të tij, në të gjitha fushat e aktiviteteve të institucionit.
- 3.4. Pa cenuar nenet 4 dhe 8, dokumentet janë të hapura për publikun ose në bazë të kërkesës së bërë me shkrim ose në bazë të kërkesës së drejtpërdrejt në formë elektronike apo përmes regjistrimit. Në veçanti, dokumentet e hartuara apo të pranuar gjatë rrjedhës së procedurës ligjvënëse bëhen drejtpërsëdrejti të qasshme në pajtim me nenin 11.
- 3.5. Dokumentet e ndieshme, që janë përkufizuar në nenin 8.1, i nënshtrohen trajtimit të veçantë në pajtim me atë nen.
- 3.6. Ky ligj nuk cenon të drejtat e qasjes publike në dokumente që mbahen nga institucionet, e të cilat mund të rrjedhin nga instrumentet e së drejtës ndërkombëtare apo akteve të institucioneve të cilat i zbatojnë ato.

Neni 4 Përjashtimet

- 4.1. Institucionet mund refuzojnë qasjen në ndonjë dokument kur zbulimi mund të rrezikojë mbrojtjen e
 - (a) interesit publik lidhur me:
 - (i) sigurinë publike;
 - (ii) mbrojtjen e qytetarëve;
 - (iii) bashkëpunimin ndërkombëtar;
 - (iv) politikën e financave apo ekonomike të IPVQ-ve.
 - (b) jetën private dhe ndershmërinë e individit, veçanërisht në pajtim me ligjin në fuqi që ka të bëjë me mbrojtjen e të dhënave personale.
- 4.2. Qasja në klasifikimin e dokumenteve që lidhen me çështjet e rezervuar, duke përfshirë sigurinë dhe çështjet ushtarake, marrëdhënieve me jashtë dhe politikën monetare në fushën e përgjegjësisë së përfaqësuesit Special të Sekretarit të Përgjithshëm do të rregullohen nga UNMIK-u.
- 4.3. Qeveria do të hartojë listën e dokumenteve që do të trajtohen si të ndieshme nga fushëveprimet e parapara me nenin 4 dhe 8 me qëllim të mbrojtjes së interesit publik.
- 4.4. Qasja në një dokument, të hartuar nga një institucion për përdorim të brendshëm ose në dokument të pranuar nga një institucion e që ka të bëjë me një çështje për të cilën vendimi nuk është marrë në atë institucion, refuzohet nëse bërja publike e dokumentit do ta rrezikonte seriozisht procesin vendim marrës të institucionit, përveç nëse ka interes qenësor publik për bërjen publike të dokumentit.

- 4.5 Qasja në dokument i cili përmban mendime për përdorim të brendshëm si pjesë e shqyrtimeve dhe konsultimeve preliminare brenda institucionit në fjalë refuzohet edhe pas marrjes së vendimit, nëse publikimi i dokumentit do ta rrezikonte seriozisht procesin vendim marrës të institucionit, përveç nëse ka interes qenësor publik për bërjen publike të dokumentit.
- 4.6 Për sa i përket dokumenteve të palës së tretë, institucioni konsulton palën e tretë për të vlerësuar se a vlen përjashtimi nga neni 4.1 apo 4.2, përveç nëse është e qartë se dokumenti bëhet apo nuk bëhet publik.
- 4.7 Nëse vetëm pjesë të dokumenteve të kërkuara përfshihen nga ndonjë prej përjashtimeve, pjesët e mbetura të dokumentit bëhen publike.
- 4.8 Përjashtimet e parapara në nenet 4.1 deri 4.5, vlejnjë vetëm për periudhën gjatë së cilës mbrojtja e dokumenteve arsyetohet në bazë të përmbajtjes së dokumentit. Përjashtimet mund të vlejnjë 30 vjet prej kohës së krijimit të dokumentit.
- 4.9 Gjatë përcaktimit se a ka interes qenësor publik në bërjen publike të ndonjë dokumenti, institucioni merr parasysh në mënyrë të duhur çështje siç janë: dështimi për të përmbushur ndonjë detyrim ligjor, ekzistimi i ndonjë shkeljeje të ligjit, dështimi të ligjit, keqpërdorimi të pozitës ose neglizhencës gjatë kryerjes së detyrës zyrtare, shfrytëzimi të paautorizuar të fondeve publike ose rreziku për shëndetin apo sigurinë e individit ose të shoqërisë.

II. TRAJTIMI I KËRKESAVE

Neni 5 Kërkesat

- 5.1 Kërkesat për qasjen në dokumente parashtrihen në çfarëdo forme të shkruar, duke përfshirë edhe formën elektronike, dhe me saktësi të duhur e cila i mundëson institucionit ta identifikojë dokumentin. Parashtruesi nuk është i detyruar t'i jap arsyet për parashtrimin e kërkesës.
- 5.2 Nëse kërkesa nuk është sa duhet e saktë, institucioni kërkon nga parashtruesi që ta qartësojë kërkesën dhe i ndihmon kërkuarët që ta bëjnë këtë me, për shembull, ofrimin e informatave mbi përdorimin e regjistrave publik të dokumenteve.
- 5.3 Në rast se kërkesa ka të bëjë me një dokument shumë të gjatë ose me një numër shumë të madh të dokumenteve, institucioni në fjalë mund të negociojë joformalisht me parashtruesin, me synim të gjetjes së një zgjidhjeje të drejtë.
- 5.4 Institucionet i ofrojnë personave informata dhe ndihmë se si dhe ku mund të parashtrihen kërkesat për qasje në dokumente.

Neni 6 Trajtimi i kërkesave fillestare

- 6.1 Kërkesa për qasje në dokumente duhet të trajtohet shpejt. Parashtruesit i dërgohet shkresa me njoftimin për kërkesën e pranuar. Brenda 15 ditëve të punës prej kohës së regjistrimit të kërkesës, institucioni ose lejon qasje në dokumentin e kërkuar dhe ofron qasjen në pajtim me nenin 9 brenda kësaj periudhe ose, me një përgjigje me shkrim, jep arsyet për refuzimin e plotë apo të pjesërishtë dhe informon parashtruesin për të drejtën që ai/ajo ka për parashtrimin e një kërkesë konfirmuese në pajtim me nenin 6.2.
- 6.2 Në rast të refuzimit të plotë apo të pjesërishtë, parashtruesi mundet, brenda 15 ditëve të punës pas marrjes së përgjigjes nga institucioni, të parashtrojë kërkesën konfirmuese duke kërkuar nga institucioni që të rishqyrtojë vendimin.
- 6.3 Në raste të veçanta, kur kërkesa ka të bëjë me një dokument shumë të gjatë ose me një numër shumë të madh të dokumenteve, afati kohor i paraparë në nenin 6.1 mund

të zgjatet, me kusht që parashtruesi të njoftohet paraprakisht dhe të jepet arsye të hollësishme.

- 6.4 Nëse institucioni nuk përgjigjet brenda afatit kohor të përcaktuar, parashtruesi ka të drejtë ta parashtojë kërkesën konfirmuese.

Neni 7

Trajtimi i kërkesave konfirmuese

- 7.1 Kërkesa konfirmuese duhet të trajtohet shpejt. Brenda 15 ditëve të punës prej kohës së regjistrimit të kërkesës, institucioni lejon qasje në dokumentin e kërkuar dhe ofron qasjen në pajtim me nenin 9 brenda kësaj periudhe ose, me një përgjigje me shkrim, jep arsyet për refuzimin e plotë apo të pjesërishtëm. Në rast të refuzimit të plotë apo të pjesërishtëm, institucioni informon parashtruesin për mjetet ligjore që ai/ajo ka në dispozicion, që janë nisja e procedurës gjyqësore kundër institucionit në pajtim me dispozitat e ligjit të aplikueshëm relevant dhe/ose parashtrimi i ankesës para Ombudspersonit, në pajtim me kreun 10 të Kornizës Kushtetuese dhe Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2000/38.
- 7.2 Në raste të veçanta, kur kërkesa ka të bëjë me një dokument shumë të gjatë ose me një numër shumë të madh të dokumenteve, afati kohor i paraparë në nenin 7.1 mund të zgjatet edhe për 15 ditë të tjera të punës, me kusht që parashtruesi të njoftohet paraprakisht dhe të jepet arsye të hollësishme.
- 7.3 Mospërgjigjja e institucionit brenda afatit të caktuar konsiderohet si përgjigje negative dhe i jep të drejtë parashtruesit që të nisë procedurën gjyqësore kundër institucionit në pajtim me dispozitat ligjore të ligjit të aplikueshëm relevant dhe/ose të parashtojë ankesë para Ombudspersonit, në pajtim me kreun 10 të Kornizës Kushtetuese dhe Rregulloren e UNMIK-ut Nr. 2000/38.

Neni 8

Trajtimi i dokumenteve të ndieshme

- 8.1 Dokumentet e ndieshme janë dokumentet e institucioneve që janë të klasifikuara në pajtim me rregullat e institucionit në fjalë, dhe që mbrojnë interesat qenësore të IPVQ.
- 8.2 Kërkesat për qasje në dokumente të ndieshme sipas procedurave të parapara në nenet 6 dhe 7 trajtohen vetëm nga ata persona që kanë të drejtë ta kenë të njohur përmbajtjen e dokumenteve të tilla. Këta persona po ashtu vlerësojnë se çfarë referencash në dokumente të ndieshme mund të bëhen në regjistrin publik.
- 8.3 Dokumentet e ndieshme regjistrohen në regjistër ose lëshohen vetëm me pëlqimin e autorit të tyre.
- 8.4 Institucioni i cili vendosë të refuzojë qasje në dokument të ndieshëm jep arsyet për vendimin e vet në mënyrën e cila nuk i dëmton interesat e mbrojtura në nenin 4.
- 8.5 Rregullat e institucioneve që kanë të bëjnë me dokumente të ndieshme duhet të bëhen publike.

Neni 9

Qasja pas kërkesës së parashtruar

- 9.1 Parashtruesi ka qasje në dokumente ose duke i parë aty për aty ose duke marrë një kopje, duke përfshirë, kur kjo është e mundur, edhe kopje elektronike, varësisht se cilën preferon parashtruesi. Shpenzimet e prodhimit dhe dërgimit të kopjes mund t'i ngarkohet parashtruesit. Kjo pagesë nuk duhet t'i kalojë shpenzimet reale të prodhimit dhe të dërgimit të kopjes. Konsultimi i atypëratyshëm, kopjet që përmbajnë më pak se 20 fletë të formatit A4 dhe qasja e drejtpërdrejt në formë elektronike ose përmes regjistrit ofrohen pa pagesë.

- 9.2 Nëse dokumenti është bërë publik nga institucioni dhe parashtruesi ka qasje të lehtë në të, institucioni mund ta përmbush detyrimin e vet të lejimit të qasjes në dokumente duke e informuar parashtruesin se si ta marrë dokumentin e kërkuar.
- 9.3 Dokumentet ofrohen në verzionin dhe formatin ekzistues (duke përfshirë formën elektronike ose në format alternative si p.sh në alfabetin e Brajlit, të shtypur në shkronja të mëdha ose në shirit) duke respektuar plotësisht preferencën e parashtruesit.

III. REGJISTRAT

Neni 10 Regjistrat

- 10.1 Secili institucion ofron qasje publike në regjistër të dokumenteve. Kurdo që është e mundur, qasja në regjistrat publik ofrohet në formë elektronike. Referencat në dokumente regjistrohen në regjistër pa vonesë.
- 10.2 Për secilin dokument regjistri përmban numrin e referencës, lëndën dhe një përshkrim të shkurtë të përmbajtjes së dokumentit si dhe datën në të cilën është pranuar ose hartuar dhe regjistruar në regjistër. Referencat bëhen në mënyrë që nuk rrezikon mbrojtjen e interesave të parapara në nenin 4.
- 10.3 Institucionet menjëherë ndërmarrin masat e nevojshme për krijimin e një regjistri i cili duhet të jetë operacional prej datës 1 janar 2004.

Neni 11 Qasja e drejtpërdrejt në formë elektronike apo përmes regjistrat

- 11.1 Për aq sa të jetë e mundur, institucionet i bëjnë dokumentet të qasshme publikisht në formë elektronike apo përmes një regjistri, në pajtim me rregullat e institucionit në fjalë.
- 11.2 Qasje e drejtpërdrejt ofrohet në veçanti në dokumente ligjvënëse, përfshirë dokumentet e hartuara ose të pranuar gjatë procedurave për miratimin e akteve normative, brenda kufizimeve të parapara në nenet 4 dhe 8.
- 11.3 Aty ku është e mundur, duhet të ofrohet qasje e drejtpërdrejt në dokumente tjera, kryesisht në ato dokumente që kanë të bëjnë me zhvillimin e politikave dhe strategjive.
- 11.4 Aty ku nuk ofrohet qasje e drejtpërdrejt përmes regjistrat, regjistri, për aq sa është e mundur, tregon se ku gjendet dokumenti.

IV. ZBATIMI

Neni 12 Gjuhët

Pjesëtarët e komuniteteve, ashtu siq është e përcaktuar në Kornizën Kushtetuese, mund t'i ushtrojnë të drejtat e tyre të përcaktuara në këtë ligj në gjuhën e tyre përkatëse.

Neni 13 Informimi

Secili institucion merr masat e nevojshme për ta informuar publikun

- (a) për të drejtat të cilat rrjedhin nga ky ligj; si dhe
- (b) personin për kontakt në institucionin përkatës të cilit mund t'i drejtohen pyetje dhe bregna.

Neni 14
Praktika administrative në institucione

- 14.1 Instiucionet krijojnë praktika të mira administrative për ta lehtësuar ushtrimin e së drejtës për qasje të cilën e garanton ky ligj.
- 14.2 Institucionet themelojnë një Komision ndërinstitucional për t'i vlerësuar praktikat administrative, për t'u marrë me konfliktet e mundshme dhe për t'i diskutuar zhvillimet e ardhshme në fushën e qasjes publike në dokumente.
- 14.3 Qeveria ka autoritetin të miratojë akte nënligjore me qëllim të zbatimit të këtij ligji e në veçanti për krijimin e rregullave dhe procedurave për klasifikimin e dokumenteve të ndieshme.

Neni 15
Riprodhimi i dokumenteve

Ky ligj nuk cenon rregullat ekzistuese mbi të drejtën e kopjes të cilat mund ta kufizojnë të drejtën e palës së tretë për riprodhimin ose shfrytëzimin e dokumenteve të lëshuara.

Neni 16
Raportet

- 16.1 Secili institucion publikon një raport vjetor për vitin paraprak, ku përfshihet numri i rasteve në të cilat institucioni ka refuzuar qasjen në dokumente, arsyet e këtyre refuzimeve dhe numri i dokumenteve të ndieshme të cilat nuk janë regjistruar në regjistër.
- 16.2 Më së voni deri më 31 korrik 2004, dhe më pas çdo vit, Zyra e Kryeminsitrit publikon një raport dhe dorëzon një kopje të tij në Kuvendin e Kosovës mbi zbatimin e këtij ligji dhe bën rekomandime, duke përfshirë, nëse është nevoja, propozimet për rishikimin e këtij ligji dhe një program veprimi për masat që duhen ndërmarrë nga institucionet.

V. DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 17
Dispozitat kalimtare që kanë të bëjnë me qasjen në dokumente të ndieshme

- 17.1 Qeveria miraton rregulla dhe procedura adekuate për klasifikimin e dokumenteve të ndieshme në pajtim me nenin 8, 60 ditë pas hyrjes në fuqi të ligjit.
- 17.2 Mospërgatitja e rregullave dhe procedurave në pajtim me nenin 17.1 nuk i lejon institucioneve të refuzojnë qasjen në dokumente në bazë të nenit 8.

Neni 18
Dispozitat kalimtare që kanë të bëjnë me mbrojtjen e të dhënave personale

Në mungesë të legjislacionit në fuqi mbi mbrojtjen e të dhënave personale, institucionet mund të lëshojnë të dhëna të tilla vetëm në bazë të pëlqimit të mëparshëm dhe të qartë të personit në fjalë.

VI. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 19 Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi në ditën e shpalljes nga Përfaqësuesi Special i Sekretarit të Përgjithshëm për Kosovë.

06.11.2003
UNMIK/REG/2003 / 32