



Republika e Kosovës / Republic of Kosova

Komuna Hani i Elezit / Municipality of Hani i Elezit



Duke u bazuar në Ligjin për Vetëqeverisje Lokale të Komunave të Republikës së Kosovës me nr. 03/L-040, neni 12.2 nënparagrafi c), Ligjin për Qasje në Dokumentet Publike me nr.03/L-215, Rregulloren e punës së Kuvendit neni 15, Kuvendi i Komunës së Hanit të Elezit në mbledhjen e mbajtur më 23.11.2011, miraton:

**RREGULLORE  
PËR  
QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE  
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

1.1 Kjo rregullore garanton të drejtën e secilit person fizik dhe juridik, pa diskriminim mbi çfarëdo baze, për të pasur qasje, pas kërkesës, në dokumentet e mbajtura, hartuara apo pranuar nga institucionet publike.

**Neni 2  
Fushëveprimi**

2.1 Kjo rregullore do të zbatohet për të gjitha dokumentet që mbahen, hartohen apo pranohen nga institucionet publike.

2.2 E drejta për qasje në dokumente realizohet në pajtim me këtë rregullore, pa paragjykuar dispozitat e ligjeve, si dhe të instrumenteve ligjore ndërkombëtare, të cilat njohin këtë të drejtë më të gjëra, për qasjen në dokumente publike

### **Neni 3 Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim;

- **Dokument publik** - çdo dokument zyrtar

**Dokument zyrtar** - duke përfshirë, por duke mos u kufizuar, të gjitha informatat e regjistruara në çfarëdo forme, të hartuara apo pranuar dhe mbajtura nga institucionet publike. Dokument zyrtar është çdo shkresë zyrtare që shërben për të dëshmuar ose për të vërtetuar diçka, pa marrë parasysh formën e saj fizike apo karakteristikat, tekstin e shkruar apo të shtypur, hartat, skemat, fotografitë, vizatimet, skicat, materialet punuese, si dhe incizimet tingullore, të zëshme, magnetike apo elektronike, incizimet optike apo video incizimet në çfarëdo lloj forme, si dhe pajisje bartëse për përpunim automatik të të dhënave me memorie të instaluar apo bartëse për arkivimin e të dhënave në formë digjitale (në tekstin e mëtejshëm: dokument).

**Kërkuesi i dokumentit** - çdo person fizik apo juridik, pa diskriminim në çfarëdo lloj baze, në mënyrë dhe nën kushte të përcaktuara me ligj (në tekstin e mëtejshëm: kërkuesi).

**Avokati i Popullit** - institucionin e pavarur, të themeluar me Kushtetutën e Republikës së Kosovës.

## **KREU II**

### **TRAJTIMI I KËRKESAVE**

#### **Neni 4**

#### **E drejta e qasjes në dokumente**

**4.1** Çdo kërkues i dokumentit, ka të drejtë në qasje të dokumenteve të institucioneve të Komunës, duke iu përmbajtur parimeve, kushteve dhe kufizimeve të përcaktuara me ligj dhe me këtë rregullore.

**4.2** Dokumentet janë të hapura për publikun në bazë të kërkesës së drejtpërdrejt, në bazë të kërkesës së bërë me shkrim ose në formë elektronike, me përjashtim të informacioneve të kufizuara me ligj dhe këtë rregullore.

**4.3** Kërkesat e kërkuesit për qasje në dokumente publike, të parashtruara në cilëndo formë të lejuar me dispozitat e paragrafit paraprak të këtij neni, nga institucionet publike të Komunës të cilit i drejtohet kërkuesi, trajtohen në mënyrë të barabartë.

**4.4** Dokumentet publike të pranuar nga kërkuesi nuk mund të përdoren për qëllime denigrimi, propagandistike dhe komerciale.

## **Neni 5**

### **Zyrtari përgjegjës për komunikim me qytetarë**

**5.1** Komuna është e obliguar të caktojë njësinë apo zyrtarin të cilët janë përgjegjës për pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente.

**5.2** Të gjitha kërkesat për qasje në dokumente i drejtohen zyrtarit për komunikim me qytetarët.

**5.3** Zyrtari për komunikim me qytetarë (me tutje ZKQ) pas marrjes dhe shqyrtimit fillestar të kërkesës për qasje në dokumente zyrtare duhet të vlerësojnë se cila është njësia përkatëse brenda institucionit publik të komunës që duhet ta ketë dokumentin e kërkuar.

Pas marrjes së dokumentit nga njësia përkatëse brenda institucionit, këtë dokument, në pajtim me legjislacionin në fuqi ia dërgojnë kërkuarit të dokumentit.

**5.4** ZKQ do të mbajnë evidencë të saktë për numrin e kërkesave për qasje në dokumente si dhe për numrin e lejuar apo refuzuar të këtyre kërkesave.

**5.5** ZKQ do të përgatisin raportet e rregullta dhe këto raporte ia dërgon njësisë përkatëse të Komunës, zyrës së Kryetarit i cili përgatit raportin gjithëpërfshirës, të institucioneve publike të Komunës, për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente publike.

## **Neni 6**

### **Kërkesat për qasje në dokumente zyrtare**

**6.1** Kërkesat për qasje në dokumente parashtrihen në çfarëdo mënyrë e cila i mundëson ZKQ të identifikojë dokumentin.

**6.2** Kërkuari i ndonjë dokumenti nuk është i obliguar që të japë arsye për të pasur qasje në dokumente.

**6.3** Nëse kërkesa nuk është sa duhet e saktë, ZKQ mundë të kërkoj nga kërkuari që ta qartësojë kërkesën dhe i ndihmon kërkuarit që ta bëjë këtë.

**6.4** Kërkuari i ndonjë dokumenti ka të drejtë për të mbetur anonim ndaj palëve të treta.

**6.5** ZKQ duhet të ju ofrojnë personave informata dhe ndihmë se si dhe ku mund të parashtrihen kërkesat për qasje në dokumente.

## **Neni 7**

### **Përpunimi i kërkesave për qasje në dokumente zyrtare**

7.1 Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido institucion publik që posedon dokumentin.

7.2 Nëse komuna 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.

7.3 Në rastet nga paragrafët e mësipërm të këtij neni, afatet e realizimit të së drejtës në qasje të informacionit, respektivisht dokumentit, llogariten nga dita kur institucioni, përkatësisht zyrtari i tij e ka pranuar zyrtarisht kërkesën e bartur nga institucioni paraprak.

7.4 ZKQ ndihmon kërkuarin, aq sa është e mundshme në bazë të arsyeshmërisë, të identifikojë dokumentin e kërkuar.

7.5 Kërkesat për qasje në dokumente zyrtare trajtohen në mënyrë të barabartë

7.6 Kërkesa për qasje në dokumente zyrtare shqyrtohet dhe trajtohet me shpejtësi

7.7 ZKQ obligohet që brenda shtatë (7) ditëve, prej kohës së regjistrimit të kërkesës në bashkëpunim me zyrën e Ekzekutivit të Komunës, 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 pjesshëm dhe informon kërkuarin 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.

7.8 Në rast të refuzimit të plotë apo të pjesshëm, kërkuari mundet, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas marrjes së përgjigjes nga institucioni publik, të parashtojë kërkesën për rishqyrtim e çështjes duke kërkuar nga institucioni që të rishqyrtojë vendimin.

## **Neni 8**

### **Mos përgjigja e Institucionit Publik të Komunës**

8.1 Refuzimi i kërkesës së kërkuarit, si dhe mos përgjigja e institucionit publik të Komunës brenda afatit të caktuar konsiderohet si përgjigje negative dhe i jep të drejtë kërkuarit që të fillojë procedurën para Institucionit të Avokatit të Popullit, institucioneve të tjera publike, gjykatës kompetente, në përputhje me ligjin në fuqi.

## **Neni 9**

### **Format e qasjes në dokumente**

**9.1** 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 të ofrojë qasje në pjesën tjetër të informatave të cilat i përmban dokumenti.

**9.2** Nëse dokumenti i plotë ose i pjesshëm, është kërkuar një apo më shumë herë më parë, nga i njëjti kërkues, nëse ZKQ ka dëshmi se informacioni publik ose dokumenti zyrtar është keqpërdorur më parë nga kërkuesi, nëse versioni i pjesshëm ose i tërë i dokumentit është çorientues apo i pakuptimtë për nga përmbajtja, atëherë ZKQ, në procedurë ligjore, qasjen në informatë apo dokument mund ta kontestojë, respektivisht dhënien e tij, mund ta refuzojë në tërësi ose një pjesë përkatëse të tij.

**9.3** ZKQ mund të ofroj qasje në ndonjë dokument duke drejtuar kërkuesin në burime alternative që mund të qasen më lehtë. 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 lejitimit të qasjes në dokumente duke e informuar kërkuesin se si ta marrë dokumentin e kërkuar.

**9.4** Dokumentet ofrohen në versionin dhe formatin ekzistues .

## KREU III

### REFUZIMET E QASJES NË DOKUMENTE

#### Neni 10

#### Përfshirjet e së drejtës së qasjes në dokumente

**10.1** Çdo kërkues ka të drejtë të ketë qasje në dokumente publike. Kufizimi i kësaj të drejte ushtrohet proporcionalisht dhe vetëm për qëllime të mbrojtjes së:

10.1 Sigurisë kombëtare, mbrojtjes dhe marrëdhënieve ndërkombëtare

10.2 Sigurisë publike;

10.3 Parandalimit, hulumtimit dhe ndjekjes së aktiviteteve penale

10.4 Hulumtimeve disiplinore

10.5 Inspektimit, kontrollimit dhe mbikëqyrjes nga institucionet publike

10.6 Privatësisë dhe interesave të tjerë legjitim privat;

10.7 Interesave komerciale dhe të tjera ekonomike;

10.8 Politikave ekonomike, monetare dhe këmbimore të shtetit;

10.9 barazisë së palëve në procedura gjyqësore dhe administrimin efikas të drejtësisë;

10.10 Mjedisit, apo

10.11 Diskutimeve brenda apo ndërmjet institucioneve publike lidhur me shqyrtimin e ndonjë çështjeje.

**10.2** Qasja në informata të përmbajtura në një dokument mund të refuzohet nëse zbulimi i tyre dëmton apo ka mundësi të dëmtojë, cilindo nga interesat e përmendura në paragrafin 1. të këtij neni, përveç nëse nuk ekziston ndonjë interes publik më i lartë për të bërë zbulimin.

**10.3** Nëse vetëm një pjesë e dokumenteve të kërkuara përfshihen nga ndonjë prej përjashtimeve të përmendura në paragrafin 1. të këtij neni, pjesët e mbetura të dokumentit bëhen publike.

## **Neni 11**

### **Refuzimi i qasjes në dokumente zyrtare**

**11.1** Kërkesa për qasje në dokumente mund të refuzohet:

- a) nëse, pa marrë parasysh ndihmën nga ZKQ, kërkesa mbetet tejet e paqartë për të mundësuar identifikimin e dokumentit; apo
- b) nëse janë plotësuar kushtet dhe kërkesat nga paragrafi 2 . i nenit 11 të kësaj rregullore.

**11.2** Nëse ZKQ 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 i komunës, përkritazi me refuzimin.

## **Neni 12**

### **Kërkesat për qasje në dokumente të klasifikuara**

**12.1** Kërkesat për qasje në dokumente të klasifikuara bëhen në pajtim me ligjin në fuqi për klasifikimin e informacioneve dhe rregullat e sigurisë.

## **Neni 13**

### **Aplikimi i dispozitave të ligjit për procedurën administrative**

**13.1** 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,

## **KREU VI**

### **ZBATIMI**

#### **Neni 14**

#### **Gjuhët**

**14.1** Qytetarët, ashtu siç është e përcaktuar në Ligjin për përdorimin e Gjuhëve 02/ L-037, të Republikës së Kosovës dhe me Rregulloren për përdorimin e gjuhëve të miratuar nga Kuvendi i Komunës nr. 01/172-2010 për do t'i i ushtrojnë të drejtat e tyre për realizimin dhe paraqitjen e kërkesës.

## **Neni 15**

### **Transparenca, raportimi dhe informimi publikë**

**15.1** Institucionet Publike duhet të informojnë publikun për të drejtat e tij për qasje në dokumente zyrtare dhe mënyrën në të cilën kjo e drejtë mund të ushtrohet.

**15.2** Për të siguruar transparencë të plotë institucionet në punën e tyre edhe sa i përket qasjes në dokumente publike, obligohen të jenë të përgjegjshme, efikase si dhe të raportojnë dhe informojnë opinionin publik, në mënyrë të rregullt periodike dhe vjetore.

**15.3** Informimin nga paragrafi 1. i këtij neni, institucionet publike, të paktën një herë në vit, duhet ta bëjnë edhe përmes botimit të informatorëve gjithëpërfshirës, raporteve dhe formave tjera të përshtatshme kushtetuese dhe ligjore të informimit të plotë dhe transparent të qytetarëve.

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

**15.5** ZKQ, raportin vjetor për vitin paraprak, ia dërgon zyrës së Kryetarit dhe Administratës, më së largu deri në fund të muajit janar të vitit përkatës.

### **Neni 16**

#### **Pagesat për qasje në dokumente zyrtare**

**16.1** Shikimi i dokumenteve zyrtare në objektet e institucionit publik është pa pagesë, duke mos ndaluar caktimin e tarifave për shërbimet e ndërlidhura të ofruara nga arkivat

**16.2** 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.

**16.3** 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.

**16.4** Tarifat e ngarkesave duhet të publikohen.

### **Neni 17**

#### **Dispozitat ndëshkimore**

Kundërshtim, pengimi ose kufizimi i zbatimit të kësaj rregullore sanksionohet me dispozitat e parapara me Ligjin Nr. 03/L-215 për qasjen në dokumentet publike.

Hani i Elezit

Data : 30 / 11 /2011

01 Nr. 125/2011

Kryesuesi i Kuvendit  
Menduh Vlashi

