

Qasja në dokumente publike

Rastet kur lejohet qasja në dokumente publike



Dokumenti publik i kërkuar ka të bëjë me **shpenzimet e parasë publike**;



Dokumenti publik lidhet me **zbatimin e funksioneve publike ose marrëdhëniet e punësimit të zyrtarëve publik**;

Përveç në rastet kur ka të dhëna personale të mbrojtura apo kur saktësohet ndryshe në ligjet përkatëse;



Dokumenti publik i kërkuar ka të bëjë me **mjedisin, mbeturinat, substanca të rrezikshme ose informata të raporteve të sigurisë në mjedis**, ashtu si janë të parapara me ligjin përkatës për mbrojtjen e mjedisit.



Grupi për Studime
Juridike dhe
Politike

Mbështetur nga



Fondacioni i Kosovës për Shoqëri të Hapur
Kosovo Foundation for Open Society
Kosovska Fondacija za Otvoreno Društvo

Qasja në dokumente publike

Kufizimi i të drejtës për qasje në dokumente publike ushtrohet vetëm për qëllime të mbrojtjes së:



- 1 jetës, shëndetit dhe të sigurisë publike
- 2 sigurisë shtetërore, mbrojtjes dhe të marrëdhënieve ndërkombëtare;
- 3 parandalimit, hetimit dhe ndjekjes së veprave penale në rastet kur publikimi i dokumenteve publike mund të dëmtojë procesin e hetimit;
- 4 hetimet disiplinore, në rastet kur publikimi i dokumenteve publike mund të dëmtojë procedurën disiplinore;
- 5 inspektimit, kontrollimit dhe mbikëqyrjes nga institucionet publike në rastet kur trajtojnë informacion të klasifikuar
- 6 të drejtës për privatësi dhe e drejta e fshirjes ('E drejta për t'u harruar');
- 7 konfidencialitetit komercial siç janë sekretet e biznesit, sekretet profesionale apo të kompanisë;
- 8 dokumenteve për të cilat institucioni publik apo palët e treta gëzojnë të drejtat e pronësisë intelektuale;
- 9 politikave ekonomike, monetare dhe këmbimore të shtetit;
- 10 konfidencialitetit statistikor;
- 11 barazisë së palëve në procedura gjyqësore dhe administrimin efikas të drejtësisë;
- 12 diskutimeve brenda apo ndërmjet institucioneve publike lidhur me shqyrtimin e ndonjë çështjeje, e cila përbën dokument të klasifikuar.



Grupi për Studime
Juridike dhe
Politike

Mbështetur nga



Fondacioni i Kosovës për Shoqëri të Hapur
Kosovo Foundation for Open Society
Kosovska Fondacija za Otvoreno Društvo

Qasja në dokumente publike

Kërkesa për qasje në dokumente publike



1

Kërkuesi mund ta bëjë kërkesën me shkrim, në formë elektronike apo verbalisht. Nëse kërkesa bëhet verbalisht, zyrtari përgjegjës detyrohet ta hartojë kërkesën me shkrim. Nëse kërkesa bëhet në formë elektronike ajo konsiderohet si kërkesë me shkrim.



2

Nëse kërkesa nuk gjindet në institucionin përkatës atëherë brenda një afati 7 ditor, institucioni duhet ta udhezojë atë që t'i drejtohet Agjencisë, e cila poashtu brenda një afati 7 ditor prej momentit që i është dorëzuar duhet të njoftojë kërkuesin.



3

Afati për trajtimin e një kërkesë është 7 ditë (qoftë për aprovim, refuzim të plotë ose të pjesshëm) si dhe duhet të informojë kërkuesin për të drejtën që ka për ta rishqyrtuar kërkesën. Kërkesa i dërgohet zyrtarit për qasje në dokumente publike. Zyrtari pas marrjes dhe shqyrtimit të kërkesës identifikon njësinë përkatëse ku gjindet dokumenti dhe e dërgon aty.



4

Sipas praktikës, insitucionet kanë thënë: Pas pranimit të kërkesës për QDP, atë kërkesë e drejtojmë në Departamentin, Divizionin apo Njësinë e caktuar, e cila ka të bëjë me dokumentet në të cilat kërkohet qasja. Në ndërkohë gjatë shqyrtimit të kërkesës, nëse paraqitet paqartësi në kërkesë, kërkujmë nga kërkuesi sqarime shtesë rreth kërkesës së tij. Nëse gjatë shqyrtimit të kërkesës shfaqen situata të paqarta juridike, atëherë në këtë rast ç'do herë komunikohet me departamentin ligjor të institucionit në mënyrë që të kemi qartësim, mirëpo nëse kemi të bëjmë me kërkesë për QDP, e cila kërkon implikim të të dhënave personale apo sensitive, atëherë në këtë situatë në ç'do herë marrim opinion nga agjencia për mbrojtjen e të dhënave personale.



Grupi për Studime
Juridike dhe
Politike

Mbështetur nga



Fondacioni i Kosovës për Shoqëri të Hapur
Kosovo Foundation for Open Society
Kosovska Fondacija za Otvoreno Društvo

Qasja në dokumente publike

Shtyrja dhe refuzimi i kërkesës



1 Institucioni mund të vazhdojë afatin prej 7 ditësh në 15 ditë nëse kërkohet një numër të madh të dokumenteve apo jashtë institucionit.



2 Nëse institucioni ka refuzuar në teresi apo pjesërisht kërkesën për qasje në dokumente publike apo në rast të heshtjes, kërkuesi mund t'i drejtohet Agjencisë me ankesë brenda afatit 15 ditëve. Agjencia, ankesën e pranuar ia komunikon institucionit publik që ka vendosur në lidhje me kërkesën për qasje, i cili duhet që brenda shtatë (7) ditëve të ofrojë përgjigje me shkrim ndaj pretendimeve të ngritura nga ankuesi.



3 Pasi që Agjencia kontakton institucionin, Agjencia vendosë në lidhje me ankesën në një afat 30 ditor. Agjencia vendosë me një akt të brendshëm për procedurën dhe vendimin.



4 Agjencia mund ta aprovojë në tërësi ankesën dhe të ndryshojë vendimin e institucionit. Mund ta aprovojë pjesërisht kërkesën dhe ta ndryshojë vendimin e institucionit dhe kërkuesit t'i lejohet qasja pjesërisht.



5 Institucioni duhet të veprojë sipas vendimit të Agjencisë në një afat prej 7 ditësh.



6 Agjencia poashtu mund ta refuzojë kërkesën por duhet ta njoftojë kërkuesin personalisht me shkrim. Vendimi i Agjencisë është përfundimtar në procedurën administrative, i cili mund të kundërshtohet përmes padisë në gjykatën kompetente për çështje administrative brenda një afati prej 30 ditësh.

