



Republika e Kosovës
Komuna e Drenasit(Glllogocit)

Zyra e Kuvendit të Komunës

Nr. 12-081-20403 dt: 16.05.2014

RREGULLORE
PËR
TRANSPARENCË DHE QASJEN NË
DOKUMENTE PUBLIKE

Drenas, prill 2014



REPUBLIKA E KOSOVËS
Komuna e Drenasit(Glllogocit)
Zyra e Kuvendit të Komunës

Nr. _____ dt _____ 2014

Në bazë të nenit 12 pika c si dhe neni 40 pika a të Ligjit për Vetëqeverisjen e Lokale Nr. 03/L-040 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 28/2008), dispozitave të Ligjit për Qasjen në Dokumente Publike, Nr. 03/L-215(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 88/2010), Udhëzimit Administrativ Nr. 2008/9 për Transparencën në Komuna të nxjerr nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe të nenit 34 . pika 34.6 të Statutit të Komunës së Glllogocit Nr.110-6904 të datës 27.09.2008, Kuvendi i Komunës nw mbledhjen e vet tw mbajtur mw dt: 08.05.2014 aprovoj kwtw :

RREGULLOREN

PËR TRANSPARENCË DHE QASJE NË DOKUMENTET PUBLIKE

KREU I

DISPOZITAT E PËRGJITHËSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është rritja e transparencës në punë të organeve të Komunës së Drenasit, Kuvendit të Komunës, kryetarit të Komunës dhe organeve të Administratës: drejtorive komunale, institucioneve arsimore dhe shëndetësore, ndërmarrjeve publike lokale dhe rritjes të pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje në nivel lokal .

2. Krijimi i rregullave që mundësojnë ushtrimin sa më të lehtë të mundshëm të kësaj të drejte, rritjen e pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje në nivelin lokal dhe lehtësimin e qasjes së publikut në dokumentet zyrtare komunale.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo Rregullore mundëson pjesëmarrjen e publikut në mbledhjet e kuvendit të komunës dhe komiteteve të tij, mbledhjet me publikun, obligimin për njoftim publik, konsultimin e publikut para miratimit të akteve komunale, pjesëmarrjen e publikut në vendimmarrje dhe qasjen në dokumente publike të Komunës.

Neni 3

Përkufizimet

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

1. "Mbledhjet e Kuvendit të Komunës" - mbledhjet e rregullta dhe të jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës;
2. "Komitetet" - trupa ndihmëse që i ndihmojnë Kuvendit në përmbushjen e përgjegjësiave të caktuara me LVL dhe me Statutin e Komunës;
3. "Pjesëmarrja e publikut" - pjesëmarrjen e qytetarëve, shoqërisë civile dhe komunitetit të biznesit në vendimmarrje;
4. "Njoftimi i publikut" - njoftimin e publikuar në tabelën e shpalljeve në ndërtesën e Komunës, publikimin e tyre në media lokale dhe internet për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal dhe Komiteteve, të organeve administrative, të institucioneve arsimore dhe shëndetësore dhe ndërmarrjeve publike lokale;
5. "Tubime publike" - tubime të organizuara nga Komuna dhe organet e tij me qëllim të njoftimit të qytetarëve me punën e bërë dhe ngritjen e çështjeve të ndryshme nga banorët.
6. "Peticioni"- është kërkesë kolektive me shkrim që i adresohen Komunës respektivisht Kuvendit Komunal për çfarëdo çështje lidhur me përgjegjësit dhe kompetencat e Komunës.
7. "Konsultim publik i akteve komunale" - seanca dëgjimore dhe marrjen e propozimeve, sugjerimeve dhe vërejtjeve të publikut para miratimit të aktit;

8. "Qasja në dokumentet publike"- shikimin e dokumenteve publike të komunës, në pajtim me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike;

9."Dokument publik "-çdo dokument zyrtar.

10. Kërkuesi i dokumentit-çdo person fizikë apo juridik,pa diskriminim në çfarëdo lloj baze,në mënyrë dhe nën kushte të përcaktuar më këtë Rregullore dhe akte nënligjore tjera:

11. Avokati i Popullit-institucion i pavarur,të themeluar me Kushtetutën e Republikës së Kosovës.

Mbledhjet e kuvendit komunal dhe komiteteve të tij

Neni 4

1. Mbledhjet e kuvendit të komunës dhe komiteteve të tij janë të hapura për publikun dhe përfaqësuesit e mjeteve të informimit dhe subjektet e interesuara për çështjet që janë objekt diskutimi.

2. Kryesuesi i mbledhjes së kuvendit të komunës ose komitetit përkatës siguron kushtet e pjesëmarrjes së publikut në mbledhjet e parapara.

3. Kryesuesi i mbledhjes së kuvendit të komunës ose komitetit përkatës, nëpërmjet Zyrës për Informim, njofton publikun së paku 7 ditë para mbledhjeve të rregullta ose 3 ditë para mbledhjeve të jashtëzakonshme ndër të tjera edhe përmes:

3.1. tabelës së shpalljeve të komunës;

3.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës;

3.3. mediave të shkruara dhe elektronike dhe;

3.4. web-faqes zyrtare të Komunës.

4. Njoftimet publike sipas paragrafit 3 të këtij neni domosdoshmërisht duhet të përmbajnë:

4.1. datën e mbajtjes së mbledhjes;

4.2. kohën mbledhjes

4.3. vendin e mbledhjes;

4.4. rendin e ditës;

4.5. materialet e mbledhjes.

5. Mbledhjet e kuvendit të komunës ose të komiteteve të tij mund të jenë të mbyllura pjesërisht ose tërësisht vetëm për shkaqet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Në këto raste, me vendim të arsyetuar, kuvendi i komunës ose komiteti përkatës, i shpall mbledhjet pjesërisht ose tërësisht të mbyllura për publikun.

Neni 5

Publikimi i akteve të komunës

1. Statuti, rregulloret, vendimet dhe aktet tjera të kuvendit të komunës, publikimi i të cilave nuk është i kufizuar me legjislacion në fuqi për qasje në dokumente publike, bëhen publike një javë pas mbledhjes në të cilën janë marrë vendimet, ndër të tjera përmes:

1.1. tabelës së shpalljeve të komunës;

1.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës;

1.3. mediave të shkruara dhe elektronike lokale, dhe

1.4. web-faqes zyrtare të komunës.

2. Buxheti i Komunës dhe planet e komunës janë dokumente publike pa kufizime.

Komuna duhet të sigurojë mjete financiare për t'i vënë këto dokumente në dispozicion të publikut, mjeteve të informimit dhe palëve të interesuara në formë të plotë ose të shkurtuar, sipas kërkesës.

3. Vendimi për aktet komunale në të cilat nuk lejohet qasja e publikut, mund të merret vetëm kur është në pyetje mbrojtja e interesit publik në pajtim me Ligjin për qasje në dokumente publike.

Neni 6

Kërkesa për informim dhe petition

1. Çdo person apo organizatë e interesuar ka të drejtë të parashtrojë kërkesë për informacion për veprimtarin e komunës ose t'i drejtojë petition kuvendit të komunës, për çështjet që janë përgjegjësi të komunës.

2. Subjektet e përmendura më lart, mund t'i drejtojnë petition kuvendit të komunës për çështjet që janë kompetencë e tij, në mënyrë të pa kufizuar, e që kanë të bëjnë me:

2.1. rregullimin e qytetit,

2.2. mirëmbajtjen e infrastrukturës së komunës,

2.3. urbanizmin e qytetit dhe të fshatit,

2.4. mirëmbajtjen e mjedisit lokal, dhe

2.5. çështjet të tjera të rëndësishme për jetën e popullatës vendore.

3. Një iniciativë e tillë e subjekteve fillon me nënshkrimin e tyre në formë të petitionit, me propozim të veçantë të çështjes që është në interes të qytetarëve në kuadër të kompetencave të komunës dhe i drejtohet kuvendit të komunës përmes kryetarit të komunës, respektivisht drejtorisë që është kompetent për çështjen e propozuar në petition.

4. Peticioni duhet të jetë i nënshkruar nga më shumë se 100 qytetar të regjistruar në listat e votuesve.

5. Çdo petition duhet të përmbajë: adresën e organizatorit, emrat, mbiemrat, numrat e letërnjoftimit, adresën e nënshkruesve dhe lëndën e petitionit që kërkohet të shqyrtohet nga kuvendi i komunës. komunitetet mund t'i drejtojnë petition kuvendit të

komunës përmes komitetit të komuniteteve. Përmbajtja e petitionit duhet të jetë siç është caktuar më lart. Një petition, i cili nuk përmban elementet e duhura, nuk konsiderohet i vlefshëm.

6. Drejtoria kompetentë për çështjen që është objekt i petitionit, në afat prej 30 (tridhjetë) ditësh nga pranimi i petitionit dhe shqyrtimit të tij si të vlefshëm në aspektin formal do t'ia prezantojë kryesuesit të kuvendit të komunës. Përfaqësuesit e parashtruesve të petitionit kanë të drejtën e pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë në mbledhje të komitetit dhe të kuvendit të komunës, me rastin e shqyrtimit të petitionit.

7. Pas diskutimit publik në kuvend, kryetari i komunës apo zyrtari i autorizuar prej tij, jo me vonë se 30 ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës.

8. Në rast kur peticioni lidhet me çështje për të cilat komuna nuk është drejtpërdrejtë kompetente, kryetari i komunës ose një zyrtar i autorizuar prej tij, brenda afatit të përcaktuar në neni 5 paragrafin 2 të UA 2008/9 të nxjerr nga MAPL-ja, njofton me shkrim parashtruesin e petitionit se është jo kompetent dhe e procedon atë tek organi kompetent duke informuar edhe parashtruesin.

Neni 7

Tubimet me publik

1. Në pajtim me dispozitat e nenin 68 paragrafi 1 i Ligjit për Vetëqeverisje Lokale, çdo vit komuna detyrimisht mban të paktën dy takime me publikun për çështje të interesit të përgjithshëm, njëra nga takimet me publikun mbahet gjatë gjashtë(6) mujorit të parë të vitit.

2. Përveç dy takimeve të detyrueshme me publikun, Kuvendi i Komunës do të shqyrtoj mundësin për të mbajtur mbledhje shtesë sa me pranë qetarëve (vendbanimeve, fshatrave, lagjeve) për çështjet që lidhen me përdorimin e buxhetit komunal, zhvillimin ekonomik, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale, si dhe çështje tjera në interes të përgjithshëm.

3. Njoftimi i publikut bëhet dy javë para datës së mbajtjes së takimit publik, kuvendi i komunës nëpërmjet zyrës përgjegjëse për informim informon publikun nëpërmes:

3.1. tabelës së shpalljeve të komunës;

3.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës;

3.3. mediave të shkruara dhe elektronike dhe;

3.4. ueb- faqen zyrtare të komunës.

4. Njoftimi publik sipas paragrafit 3 të këtij neni duhet të përmbajë domosdoshmërisht këto të dhëna:

4.1. datën e takimit;

4.2. kohën e takimit;

4.3. vendin e takimit dhe;

4.4. rendin e ditës.

5. Pjesëmarrja e zyrtarëve më të lartë komunal është e obligueshme: kryetari i Komunës, nënkryetari i Komunës, kryesuesi i Kuvendit, drejtori i Administratës, drejtorët e drejtorateve, Udhëheqësi i Zyrës Komunale për Komunitete dhe Kthim si dhe zyrtaret kompetentë për çështje në diskutim.

6. Kërkesat dhe rekomandimet e dhëna nga publiku gjatë tubimit evidentohen nga personi i autorizuar dhe shqyrtohen nga kuvendi i Komunës brenda 30 ditëve pas përfundimit të tubimit publik.

Neni 8

Konsultimi i publikut para miratimit të akteve komunale

1. Aktet normative të Kuvendit të Komunës ose organeve tjera komunale, përfshirë Statutin, rregulloret dhe vendimet i nënshtrohen diskutimit publik para miratimit.

2. Organi propozues përgatit tekstin e projekt-aktit dhe cakton mënyrën e zhvillimit të konsultimit me grupet e interesit, seancat dëgjimore me publikun dhe format tjera të pjesëmarrjes së publikut.

3. Zyra përgjegjëse për informim njofton publikun dy javë para seancës së konsultimit publik përmes:

3.1. tabelës së shpalljeve të komunës,

3.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës

3.3. mediave të shkruara dhe elektronike dhe

3.4. web- faqen zyrtare të Komunës.

4. Njoftimi publik sipas nenit 8 paragrafi 3 duhet të përmbajë domosdoshmërisht:

- 4.1. datën e mbledhjes;**
- 4.2. kohën e mbledhjes,;**
- 4.3. vendin e mbledhjes dhe;**
- 4.4. rendin e ditës.**

5. Organi propozues i aktit merr pjesë aktivisht në konsultim, shpjegon përmbajtjen e aktit para publikut dhe evidenton propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimeve.

Propozimet shqyrtohen brenda një afati të arsyeshëm nga përfundimi i konsultimit.

6. Organi që ka propozuar aktin duhet të informojë Kuvendin komunal për propozimet e dhëna në diskutim publik, duke përfshirë propozimet e refuzuara si dhe ato të marra parasysht. Me rastin e miratimit të aktit, Kuvendi i komunës kujdeset që propozimet e argumentuara të përfshihen në tekstin përfundimtar të aktit.

Neni 9

Qasja në dokumentet zyrtare të Komunës

1. Çdo person fizik apo juridik pa diskriminim ka të drejtë në qasje të dokumenteve të organeve komunale, bazuar në Ligjin për Qasjen në Dokumente Publike duke ju përmbajtur parimeve, kushteve dhe kufizimeve të përcaktuar me ligj.

2. Kjo rregullore vlen për të gjitha dokumentet që mbahen nga organet kompetente të Komunës, të hartuara apo të pranuar nga këto organe, për të gjitha fushat dhe aktivitetet e Komunës.

3. E drejta nga paragrafi 2 i këtij neni i siguron personat fizik dhe juridik të jenë të informuar për politikën, vendimet dhe për punën e organeve komunale, këto dokumente duhen të jenë të hapura për publikun në bazë të kërkesës së drejtpërdrejtë ,në bazë të kërkesës së bërë me shkrim ose në formë elektronike me përjashtim të informacioneve të përjashtuar me ligj.

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

4. Zyrtari Komunal i caktuar për pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike do t'i zbaton detyrimet ligjore që rrjedhin nga Ligji dhe Udhëzimet administrative në lidhje me qasjen në dokumente publike.

Neni 10

Kërkesa për qasje në dokumente publike

1. Kërkesa për qasje në dokumente publike parashtrohet në formë të shkruar, duke e përshkruar informacionin që kërkohet, në mënyrë që Komuna ta identifikojë dokumentin. Parashtruesi nuk është i detyruar t'i japë arsyet për parashtrimin e kërkesës.

2. Nëse kërkesa nuk është e saktë lidhur me informacionin që kërkohet, organi kërkon nga parashtruesi që të qartësojë kërkesën.

3. Organet kompetente komunale e kanë për obligim që në afat prej shtatë (7) ditësh, prej kohës së regjistrimit të kërkesës, 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 pjesshme dhe informon kërkuesin 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.

4. Kërkesa për qasje në informacion dhe dokumente publike duhet të përmbajë:

4.1. emërtimin e institucionit të komunës;

4.2. përshkrimin e përmbajtjes së informacionit që kërkohet;

4.3. të dhënat shtesë të cilat lehtësojnë gjetjen e dokumentit zyrtar;

4.4. të konkretizohet se informacioni kërkohet për shikim apo dhënie të kopjes së dokumentit;

4.5. kopja e dokumentit, pas pagesës së shpenzimeve të domosdoshme, t'i dërgohet përmes postes, me fax, në mënyrë elektronike apo në ndonjë mënyrë tjetër dhe;

4.6. emrin, mbiemrin adresë, tel., adresë elektronike.

5. Kërkesa për qasje në informacion dhe dokumente publike duhet të përmbajë:

- 5.1. Emërtimin e institucionit të komunës;**
- 5.2. Përshkrimin e përmbajtjes së informacionit që kërkohet;**
- 5.3. Të dhënat shtesë të cilat lehtësojnë gjetjen e dokumentit zyrtar;**
- 5.4. Të konkretizohet se informacioni kërkohet për shikim apo dhënie të kopjes së dokumentit;**
- 5.5. Emrin, mbiemrin adresë, tel., adresë elektronike.**

6. Për të gjitha veprimet si ato të kërkesës për qasje në dokumente zyrtare, vërtetimet, vendimet dhe parashtrësat e tjera obligohen personat e interesuar që në përpikëri t'i respektojnë shtojcat (formularët) zyrtare, që i janë bashkëngjitur kësaj rregulloreje.

Shtojcat që i janë bashkëngjitur kësaj rregulloreje janë pjesë përbërëse e saj e ato janë:

- 6.1. Formular i kërkesës për qasjen në dokumente publike;**
- 6.2. Formular për regjistrimin e kërkesës për qasjen në dokumente zyrtare;**
- 6.3. Vërtetim për pranimin e kërkesës për qasjen në dokumente publike a) me shkrim dhe b) me email;**
- 6.4. Formular mbi vendimin për lejimin e qasjes në dokumente publike;**
- 6.5. Formular për informimin e kërkuesit se si ta marrë dokumentin publik;**
- 6.6. Formular për vendimin mbi lejimin e qasjes së pjesshme në dokumentet publike;**
- 6.7. Formular për vendimin për informata shtesë rreth kërkesës mbi qasjen në dokumente publike;**
- 6.8. Formular për njoftimin e përcjelljes së kërkesës mbi qasjen në dokumente publike në institucionin tjetër;**
- 6.9. Formular mbi vendimin e refuzimit të qasjes në dokumentet publike;**

Neni 11

Përpunimi i kërkesave për qasje në dokumente publike

- 1. Kërkesa për qasje në dokumente trajtohen nga cili do Organ i Komunës që posedon dokumentin.**
- 2. Nëse Organi i Komunës 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 pranimi të kërkesës me shkrim të kërkuesit, është i detyruar që kërkesën t'ia përcjellë organit gjegjës ose sektorit të tij, i cili e posedon, disponon ose e mbikëqyrë informatën, për këtë organ publik është i detyruar ta njofton kërkuesin.**
- 3. Kërkesat për qasje në dokumente zyrtare trajtohen në mënyrë të barabartë dhe të cilat trajtohen me shpejtësi.**
- 4. Organi i Komunës obligohet që brenda shtatë(7) ditëve, prej kohës së regjistrimit të kërkesës të nxjerrë Vendim për lejim në qasjen në dokumentin e kërkuar ose të jep përgjigje me shkrim për arsyet**

e refuzimit të plotë apo të pjesërishtëm dhe informon kërkuesin për të drejtën që ai e ka për parashtrimin e kërkesës për rishqyrtim në afatin prej 15 ditësh pas marrjes së përgjigjes. Refuzimi i kërkesës bëhet me Aktvendim me shkrim për refuzim të saj .

5. Afatet për realizimin e të drejtës për qasje në informatë të përcaktuar me këtë Rregullore mund të vazhdojnë më së shumti deri 15 ditë në qoftë së:

-Informata ose dokumenti duhet të kërkohet jashtë institucionit publik,

-me një kërkesë kërkohen disa informata ose dokumente publike nga e njëjta palë.

6. Përkitazi me vazhdimin e afatit pa vonës e me së voni brenda afatit prej 8 ditësh të tjera pune do të informohet kërkuesi.

7. Kërkesa për rishqyrtimin e çështjes duhet të shqyrtohet brenda 7 ditësh prej kohës së regjistrimit të kërkesës për rishqyrtimin e kërkesës.

8. Kërkesën për rishqyrtim e vendosë Kryetari i Komunës.

Neni 12

Mos përgjigjja e Komunës në kërkesën e kërkuesit për qasje në dokument publik

Refuzimi i kërkesës së kërkuesit si dhe mos përgjigjja e komunës brenda afatit të caktuar konsiderohet si përgjigje negative dhe i jep të drejtë kërkuesit që të filloj procedurën para Institucionit të Avokatit të Popullit, Institucioneve tjera publike, gjykatave kompetente, në përputhje me ligjin në fuqi.

Neni 13

Format e qasjes në dokumente

1. Kur lejohet qasja në dokument kërkuesi ka të drejtë të zgjedhë nëse do të kontrolloi origjinalin apo kopjen ose për të pranuar një kopje të dokumentit në çfarëdo forme apo formati në dispozicion sipas zgjedhjes së tij.
2. Nëse kufizimi vlen për disa nga informatat e një dokumenti komuna duhet ti ofroi qasje në pjesën tjetër të informatave të cilat i përmban dokumenti.

Neni 14

Refuzimi i qasjes në dokumente

1. Çdo kërkuar ka të drejtë të ketë qasje në dokument publik. Kufizimi i kësaj të drejte ushtrohet proporcionalisht vetëm për qëllime të mbrojtjes së:
 - 1.1. Sigurisë publike
 - 1.2. Parandalimit, hulumtimit dhe ndjekjes së aktiviteteve penale
 - 1.3. Hulumtimeve disiplinore
 - 1.4. Inspektimit, kontrollimit dhe mbikëqyrjes nga institucionet publike;
 - 1.5. Privatësisë dhe interesave të tjerë legjitim privat;
 - 1.6. Interesave komerciale dhe të tjera ekonomike
 - 1.7. Barazisë së palëve në procedurë administrative, dhe
 - 1.8. Diskutimeve brenda apo ndërmjet organeve komunale lidhur me shqyrtimin e ndonjë qeshtje.
2. Kërkesa për qasje në dokument mundë të refuzohet :
 - 2.1. Nëse pa marrë parasysh ndihmën nga organet komunale kërkesa mbetet tejet e pa qartë për të mundësuar identifikimin e dokumentit apo
 - 2.2. Nëse janë plotësuar kushtet nën 13 të kësaj Rregulloreje.
3. Kërkesat për qasje në dokumentet e klasifikuara bëhen në pajtim me ligjin në fuqi për klasifikimin e informacioneve dhe rregullat e sigurisë .
4. Në procedurën e realizimit të të drejtave për qasje në informata, përkatësisht në dokumente publike në mënyrë të përshtatshme, aplikohen dispozitat e ligjit për procedurë administrative.
5. Komuna sipas kësaj Rregullore është e obliguar që në formë elektronike dhe përmes botimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës t'i publikoj të gjitha dokumentet të cilat i harton.
6. Komuna do të informoj publikun për të drejtat e tij për qasje në dokumente zyrtare dhe mënyrën në të cilën kjo e drejtë mundë të ushtrohet.
7. Shikimi i dokumenteve zyrtare në objektet e komunës është pa pagesë, mirëpo tarifat për shpenzimet e prodhimit dhe dërgimit të kopjes së dokumenteve do të rregullohen me akt nënligjor të nxjerrë nga ministria përkatës për financa të cilën do ta zbatoi komuna. Tarifat e ngarkesave duhet të publikohen.
8. Komuna është e obliguar që të udhëheq evidencën zyrtare dhe të rregullt në formë të regjistrit ose ngjashëm, përkitazi me kërkesat, veprimet, procedurat dhe vendimet lidhur me realizimin e të drejtave të personave fizik dhe juridik në qasje në dokumente dhe informata zyrtare.

Neni 15

Raportimi

1. Komuna harton raport vjetor për vitin paraprak, ku përfshihet numri i rasteve në të cilat janë lejuar qasjet, numri i rasteve në të cilat janë refuzuar qasjet në dokumente, si dhe arsyet e këtyre refuzimeve.

2. Komuna përmes njësisë përgjegjëse për komunikim me qytetarët, raportin vjetor nga paragrafi 1 i këtij neni ia dërgon njësisë përkatëse të Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit më së largu deri në fund të muajit janar të viti përkatës.

KREU II

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 16

Kryetari i Komunës, të gjithë drejtoret e drejtorive si dhe zyra për Informim, janë përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Neni 17

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohen: Rregullorja komunale për Transparencën 01 Nr. 110-1432 e dt.31.03.2009

Hyrja në fuqi

Neni 18

Rregullorja për Transparencë dhe qasje në dokument publik hynë në fuqi 8 ditë pas miratimit nga Kuvendi i Komunës.

Kryesuesi i Kuvendit



PAKOJA E DOKUMENTEVE STANDARDE
PËR KËRKESAT PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE:

1. MODEL I KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE;
2. FORMULARI PËR REGJISTRIMIN E KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE ZYRTARE (QDP)
3. VËRTETIMI PËR PRANIMIN E KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE
a) me shkrim; b) me e-mail
4. FORMULAR PËR VENDIMIN PËR LEJIMIN PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE;
5. FORMULAR PËR INFORMIMIN E KËRKUESIT TË DOKUMENTEVE SE SI TA MARRË DOKUMENTIN E BËRË PUBLIK;
6. FORMULAR PËR VENDIMIN MBI LEJIMIN E QASJES SË PJESSHME NË DOKUMENTE PUBLIKE;
7. FORMULAR PËR VENDIMIN PËR INFORMATA SHITESË RRETH KËRKESËS MBI QASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKE;
8. FORMULAR PËR NJOFTIMIN E PËRCJELLJES SË KËRKESËS MBI QASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKE TE INSTITUCIONI TJETËR;
9. FORMULAR PËR VENDIMIN MBI REFUZIMIN E QASJES NË DOKUMENTE PUBLIKE.

Shtojca I
KËRKESË PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE

Për: Njësinë/zyrtarin përgjegjës për komunikim me qytetarë të

(emri dhe adresa e institucionit)

I/e nderuar,

në pajtim me Ligjin për Qasje në dokumente publike kërkoj (të shoh origjinalin, të marrë kopjen në letër ose në formë elektronike) të dokumentit:

(PËRSHKRIMI I DOKUMENTIT)

Emri dhe mbiemri: _____

Adresa: _____

Nr. i tel: _____

e-mail: _____

Shtojca II

FORMULARI PËR REGJISTRIMIN E KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE ZYRTARE (QDP)

1	Informatat themelore					
1.2	QDP Nr. Ref:	QDP 001				
1.3	Data e pranimit:	16/12/12	Afati i fundit për dorëzimin e përgjigjes:	23/12/12		
1.4	Data e vazhdimet:	23/12/12	Afati i fundit për dorëzimin e përgjigjes pas vazhdimet:	30/12/12	Dorëzimi i përgjigjes:	28/12/12
1.5.	Kërkesa është pranuar nga – Emri i institucionit dhe zyrtarit:					
2	Informatat për kërkesin e dokumentit					
2.1	Mbiemri:		Emri		Gjinia:	Mashkull/Femër
2.1	Adresa (rreshti 1)			E-mail:		
2.1	Adresa (rreshti 2)			Numri i telefonit:		
2.1	Adresa (rreshti 3)					
2.3	Profili i kërkesit (nëse dihet)	Qytetar/e	Gazetar/e	OJQ	Person juridik	Tjetër
3	Progresi lidhur me kërkesën					
3.1	kërkesa është pranuar nga – Emri:		Departamenti:	Divizioni i politikave	Data:	16/12/12
3.2	Përgjigja është verifikuar nga – Emri:	Drejtor			Data:	26/12/12
3.3	Verifikimi është pranuar nga:	Drejtor			Data:	28/12/12
4.	Detajet e kërkesës					
4.	Përmbledhja e kërkesës					
4.	Referenca e dokumenteve					
4.	Kategoria, ju lutem zgjedhni nga lista:	Buxhet Shpenzime Agrikulturë Vendime Tjera, specifiko				
5	Rezultati i kërkesës					
5.1	Informacioni i mbajtur?	Jo	Kërkesa i është dërguar një autoriteti tjetër?	Jo	Shënime:	
5.1		Po				
Të zgjidhet njëri nga opsionet në vijim:						
5.1	Informatat që tashme janë ne dispozicion					
5.1	Kërkesa nuk është e qartë	Kërkesa ende nuk është e qartë, nuk mund të ketë përgjigje				
5.1	Kërkesa është refuzuar për arsye teknike	Nëse po, shpjego më poshtë				
5.1	Lista nga Neni 11.3					
5.2	Informatat janë liruuar plotësisht?	Po		Shënime:		
5.3	Informatat janë refuzuar plotësisht?			Nëse po, shëno përjashtimet më poshtë		
5.4	Informatat janë refuzuar pjesërisht?					
5.4	Të radhiten përjashtimet nga Neni 12					
5.5	Janë aplikuar përjashtimet (Neni 12)					

6	Qasja është ofruar						
6.1	Një kopje i është dërguar kërkesit me e-mail		Data:	01/01/12			
6.2	Kërkesit i është dërguar e-mail dhe i është mundësuar qasja në vend						
6.3	Një kopje i është dërguar kërkesit me postë	Po					
	Formë tjetër						
6.4	Tarifat e aplikuara	Po	Total tarifat:	E 10			
7	Kërkesat për rishqyrtim						
7.1	Data e marrjes së kërkesës		Data e fundit për dërgimin e përgjigjes				
7.2	Data e dërgimit të përgjigjes						
7.3	Rezultati i ankesës						
Shënime							

Shtojca III – a
VËRTETIMI PËR PRANIMIN E KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE
PUBLIKE
a) me shkrim

Nr. _____

Për: _____
(emri, mbiemri dhe adresa)

I/e nderuar,

Ju njoftojmë që kërkesa e juaj për qasje në dokumente publike është pranuar me datë: _____, me numër protokoli _____.

Ky numër protokoli do të përdoret në të gjitha komunikimet e ardhshme lidhur me kërkesën tuaj.

Kërkesa e juaj do të shqyrtohet konform Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

Zyrtari për qasje në dokumente publike

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)

Shtojca III - b

VËRTETIMI PËR PRANIMIN E KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE

b) me e-mail

Nr. _____

E-maili: _____

Subjekti: VËRTETIM PËR PRANIMIN E KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE
PUBLIKE

I/e nderuar,

Ju njoftojmë që kërkesa e juaj për qasje në dokumente publike është pranuar me e-mail me datë: _____, me numër protokolli _____. Ky numër protokolli do të përdoret në të gjitha komunikimet e ardhshme lidhur me kërkesën tuaj.

Kërkesa e juaj do të shqyrtohet konform Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

Zyrtari për qasje në dokumente publike

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)

Shtojca IV

VENDIMI PËR LEJIMIN E QASJES NË DOKUMENTE PUBLIKE

Nr. _____

Nga: _____
(Njësia përgjegjëse për komunikim me qytetarë e institucionit)

Për: _____
(emri, mbiemri dhe adresa e kërkuarit)

E-maili: _____
(në rastet kur dërgohet përmes adresës elektronike – e-maili i kërkuarit)

I/e nderuar,

Me qëllim të përgjigjes në kërkesën tuaj për lejimin në qasje në dokumente publike,
_____, në pajtim me nenin 4 të Ligjit për Qasje në dokumente

(Nr protokollit sipas kërkesës për QDP)

Publikë Ju informojmë si në vijim:

1. Ju lejohet qasje e plotë në dokumentin e kërkuar.
2. Dokumenti i kërkuar do t'ju ofrohet në _____
(përcaktoni vendin ku do të jepet dokumenti)
3. Qasja në dokumentin e kërkuar do t'ju mundësohet sipas mënyrës së kërkuar në kërkesën tuaj.
4. Shpenzimet e kopjimit janë _____ EUR *
(me rastin e marrjes së dokumentit duhet të dorëzoni origjinalin e Fletëpagesës)
5. Shpenzimet e dërgimit përmes postes janë _____ EUR *
(me rastin e marrjes së dokumentit duhet të dorëzoni origjinalin e Fletëpagesës)

Datë:

Zyrtari për qasje në dokumente publike

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)

Shtojca V

INFORMIMI I KËRKUESIT PËR MARRJEN E DOKUMENTIT TË BËRË PUBLIK

Nr. _____

Nga: _____
(Njësia përgjegjëse për komunikim me qytetarë e institucionit)

Për: _____
(emri, mbiemri dhe adresa e kërkesit)

E-maili: _____
(në rastet kur dërgohet përmes adresës elektronike)

I/e nderuar,

Me qëllim të përgjigjes në kërkesën tuaj për lejimin në qasje në dokumente publike,
_____, në

(Nr protokollit sipas kërkesës për QDP)

pajtim me nenin 11.5. të Ligjit për Qasje në Dokumente
Publike ju informojmë si në vijim:

Dokumentin e kërkuar ju mund ta gjeni në

(ueb faqja apo vendi ku gjindet dokumenti i kërkuar)

Datë:

Zyrtari për qasje në dokumente publike

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)

Shtojca VI

VENDIMI PËR LEJIMIN E QASJES SË PJESSHME NË DOKUMENTE PUBLIKE

Nr. _____

Nga: _____
(Njësia përgjegjëse për komunikim me qytetarë e institucionit)

Për: _____
(emri, mbiemri dhe adresa e kërkuarit)

E-maili: _____
(në rastet kur dërgohet përmes adresës elektronike)

I/e nderuar,

Me qëllim të përgjigjes në kërkesën tuaj për lejimin në qasje në dokumente publike,

_____, në
(Nr protokollit sipas kërkesës për QDP)

pajtim me nenin 11.2 të Ligjit për Qasje në dokumente

Publike ju informojmë si në vijim:

1. Ju ofrohet qasje në dokumentin e kërkuar, përveç pjesëve të dokumentit të cilat shprehimisht janë të kufizuara për qasje publike

(pjesët e dokumentit/informatës që nuk bëhen publike)

2. Dokumenti i kërkuar do t'ju ofrohet në _____
(përcaktoni vendin ku do të jepet dokumenti)
3. Qasja në dokumentin e kërkuar do t'ju mundësohet sipas mënyrës së kërkuar në kërkesën tuaj.
4. Shpenzimet e kopjimit janë _____ EUR *
(me rastin e marrjes së dokumentit duhet të dorëzoni origjinalin e Fletëpagesës)

Në pajtim me nenin 7.9 të Ligjit për Qasje në dokumente Publike, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh të marrjes së kësaj përgjigjeje, Ju mund të parashtroni kërkesën për rishqyrtim e çështjes duke kërkuar nga institucioni që të rishqyrtojë vendimin apo në pajtim me nenin

Datë:

Zyrtari për qasje në dokumente publike

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)

Shtojca VII
VENDIMI PËR INFORMATA SHITESË RRETH KËRKESËS MBI QASJEN NË
DOKUMENTE PUBLIKE

Nga:

Nr. _____

(Njësia përgjegjëse për komunikim me qytetarë e institucionit)

Për:

(emri ,mbiemri dhe adresa)

E-maili:

(ne rastet kur dërgohet përmes adresës elektronike)

I/e nderuar,

Me qëllim të përgjigjes në kërkesën tuaj për lejimin në qasje në dokumente publike,
_____, në pajtim me nenin 6.3 me Ligjin për Qasje në

(Nr. protokollit sipas kërkesës për QDP)

Dokumente publike ju informojmë si në vijim:

Kërkesa juaj për qasje në dokumente publike nuk na ka mundësuar që të identifikojmë dokumentin. Për këtë arsye, kërkojmë që të na qartësoni dhe specifikoni kërkesën tuaj.

Konkretisht, ju lusim të qartësoni dhe specifikoni çështjet në vijim:

Pas ofrimit të sqarimeve shtesë, kërkesa juaj do të shqyrtohet në pajtim me dispozitat e Ligjit për Qasje në dokumente publike.

Datë:

Zyrtari për qasje në dokumente publike

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)

Shtojca VIII

NJOFTIMI PËR PËRCJELLJEN E KËRKESËS MBI QASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKE TE INSTITUCIONI TJETËR

Nga:

Nr. _____

Për:

(Njësia përgjegjëse për komunikim me qytetarë e institucionit)

E-maili:

(emri,mbiemri dhe adresa)

(ne rastet kur dërgohet përmes adresës elektronike)

I/e nderuar,

Me qëllim të përgjigjes në kërkesën tuaj për lejimin në qasje në dokumente publike,
_____, në pajtim me nenin 7.2 dhe 7.3 të Ligjit

(Nr protokollit sipas kërkesës për QDP)

për Qasje në dokumente Publike Ju informojmë si në vijim:

Institucioni ynë nuk posedon, nuk disponon dhe nuk e mbikëqyrë dokumentin që
keni kërkuar.

Kërkesa e juaj i është përcjellë më datën _____:

(Njësia përgjegjëse për komunikim me qytetarë e institucionit)

i cili e posedon, disponon ose e mbikëqyrë informatën.

Datë:

Zyrtari për qasje në dokumente publike

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)

Shtojca IX

VENDIMI MBI REFUZIMIN E QASJES NË DOKUMENTE PUBLIKE

Nr. _____

Nga: _____
(Njësia përgjegjëse për komunikim me qytetarë e institucionit)

Për: _____
(emri, mbiemri dhe adresa)

E-maili: _____
(ne rastet kur dërgohet përmes adresës elektronike)

I/e nderuar,

Me qëllim të përgjigjes në kërkesën tuaj për lejimin në qasje në dokumente publike,
(Nr protokollit sipas kërkesës për QDP) _____, në pajtim me nenin 13 të Ligjit për

Qasje në dokumente, Ju informojmë si në vijim:

Ju refuzohet kërkesa për qasje në dokumentin e kërkuar, për shkak të arsyeve në vijim:

Në pajtim me nenin 7.9 dhe nenin 10 të Ligjit për Qasje në dokumente Publikë, **brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh të marrjes së kësaj përgjigjeje**, Ju mund të veproni si në vijim:

- Të parashtroni kërkesën për rishqyrtim e çështjes duke kërkuar nga institucioni që të rishqyrtojë vendimin apo
- Në përputhje me ligjin në fuqi, të filloni procedurën para:
 - Institucionit të Avokatit të Popullit,
 - institucioneve të tjera publike, apo
 - gjykatës kompetente.

Datë:

Zyrtari për qasje në dokumente publike

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)