



Në bazë nenit 11, nenit 12.2 nën c) dhe nenit 68.4 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/L-040, nenit 6, 7 dhe 9 të Ligjit për qasjen në dokumente publike Nr. 03/L-215, Rregullores Nr. 04/2012 të datës 29.02.2012 për evidencën zyrtare të kërkesave për qasjen në dokumente publike, neni 4 të Rregullores Nr. 2012/MF për tarifat për qasje në dokumente publike, nenit 6 të Rregullores nr. 04/2011 për procedurat disiplinore në shërbimin civil, Udhëzimit Administrativ Nr. 2008/9 dhe nenit 5 Statutit të komunës së Rahovecit, 01 Nr. 569/1 të datës 16.12.2010, Kuvendi i Komunës së Rahovecit, në mbledhjen e vet të mbajtur më 2 prill 2013, nxjerr këtë:

R R E G U L L O R E

PËR TRANSPARENCË DHE QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE

Kreu I

DISPOZITAT E PËRGJITHËSHME

Qëllimi

Neni 1

1. Qëllimi i kësaj Rregulloreje është rritja dhe forcimi transparencës në punë të organeve të komunës së Rahovecit, të Kuvendit të Komunës, Kryetarit të Komunës dhe organeve të Administratës, drejtorive komunale, institucioneve arsimore dhe shëndetësore, ndërmarrjeve publike lokale dhe rritjes së pjesëmarrjes të 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

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për të gjitha institucionet publike dhe organet e pushtetit komunal si dhe për të gjitha dokumentet publike që mbahen, hartohen apo pranohen nga institucionet publike-komunale dhe zbatimin e praktikave të mira administrative.

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 përgjegjësisë 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 Kryetarit të Komunës për çfarëdo çështje lidhur me përgjegjësitë dhe kompetencat e Komunës.
7. **“Konsultim publik i akteve komunale”** - seanca dëgjimore dhe marrjen e propozimeve, këshillave 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.

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 Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës siguron kushtet për pjesëmarrje të publikut në mbledhjet e parapara.
3. Kryesuesi i 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.
4. Njoftimi publik bëhet përmes:
 - 4.1. tabelës së shpalljeve publike të komunës;
 - 4.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës;
 - 4.3. mediave të shkruara dhe elektronike dhe
 - 4.4. web-faqes zyrtare të Komunës.
5. Njoftimet publike sipas paragrafit 4 të këtij neni domosdoshmërisht duhet të përmbajnë:
 - 5.1. datën e mbajtjes së mbledhjes;
 - 5.2. kohën e mbledhjes
 - 5.3. vendin e mbledhjes;
 - 5.4. rendin e ditës;
 - 5.5. materialet e mbledhjes.

Njoftimet publike për mbajtjen e mbledhjeve të bëhen edhe në gjuhën e komuniteteve që jetojnë në Komunën e Rahovecit.

6. 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, vendimet e kryetarit 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 publike të komunës;
- 1.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës;
- 1.3. mediave të shkruar 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 4).

Neni 6

Kërkesa për informim dhe petition

1. Çdo person fizik apo juridik i interesuar ka të drejtë të parashtrojë kërkesë për informacion për veprimtarinë e komunës ose t'i drejtojë petition Kuvendit të Komunës, për çështjet që janë në kompetencë të komunës dhe në afat të arsyeshëm.

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. urbanizimin e qytetit dhe të fshatit,
- 2.4. mirëmbajtjen e mjedisit lokal, dhe
- 2.5. çështjet të tjera të rëndësishme për jetën e popullatës lokale.

3. Një iniciativë e tillë e qytetarëve apo grupeve të interesit 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, respektivisht Drejtorisë që është kompetente për çështjen e propozuar në petition.
4. Peticioni duhet të jetë i nënshkruar nga më shumë se 100 qytetarë 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 lartë. Një petition, i cili nuk përmban elementet e duhura, nuk konsiderohet i vlefshëm.
6. Drejtorisë që është kompetente 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 të petitionit në Kuvend, Kryetari i Komunës apo zyrtari i autorizuar prej tij, jo më vonë se 30 ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e petitionit (neni 5 paragrafi 2, i Udhëzimit administrativ 2008/9 të hartuar nga MAPL-ja.
8. Në rast kur petitioni lidhet me çështje për të cilat Komuna nuk është drejtpërdrejtë kompetente, Kuvendi i Komunës ose një zyrtar i autorizuar prej tij, brenda afatit prej pesëmbëdhjete (15) ditësh, njofton me shkrim parashtruesin e petitionit se komuna është jo kompetent dhe petitionin e procedon tek organi kompetent.

Neni 7

Tubimet me publikun

1. Në pajtim me dispozitat e nenin 68 paragrafi 1 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale, çdo vit kryetari i Komunës detyrimisht mban të paktën dy takime me publikun për çështje të interesit të përgjithshëm, njëri nga takimet me publikun mbahet gjatë gjashtë(6) mujorit të parë të vitit dhe tjetri para përfundimit të vitit kalendarik.
2. Përveç dy takimeve të detyrueshme me publikun, kryetari i Komunës do të shqyrtojë mundësinë për të mbajtur mbledhje shtesë sa më pranë qytetarëve (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.
Përveç takimeve publike të lartcekura, Kryetari është e obliguar të informojë qytetarët e Komunës për çfarëdo planesh apo programesh të rëndësishme me interes publik konform Statutit të Komunës.

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

- 3.1. tabelës së shpalljeve publike 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, drejtorët e drejtorive janë kompetente, Udhëheqësi i Zyrës Komunale për Komunitete dhe Kthim si dhe zyrtarët kompetent për çështje në diskutim.

Pjesëmarrësit (OJQ-të) në këto tubime mund të marrin nisma, iniciativa, të japin propozime, sugjerime dhe të shprehin mendime për çështje të caktuara që janë interes të qytetarëve të Komunës së Rahovecit. Nëse shtrohet ndonjë pyetje gjatë tubimit publik për të cilën nuk mund të jepet përgjigje e menjëhershme, parashtruesi ka të drejtë të kërkojë përgjigje me shkrim brenda 30 ditësh nga dita e mbajtjes së tubimit.

Për çdo tubim publik mbahet procesverballi nga përfaqësuesi komunal, i cili përmban të gjitha të informatat që dalin nga tubimi publik si propozimet e parashtruara nga publiku si dhe pyetjet dhe përgjigjet e dhëna.

6. Kërkesat dhe propozimet e dhëna nga publiku gjatë tubimit evidentohen në procesverbal nga personi i autorizuar dhe shqyrtohen në Kuvendin e 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 të tjera komunale, përfshirë statutin, rregulloret 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 për informim njofton publikun 15 ditë 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. ueb - faqen zyrtare të Komunës.

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

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 komunal 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 qasje në dokumentet të organeve komunale.

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 politikat, vendimet dhe për punën e organeve komunale, këto dokumente duhen të jenë të qasshme (të hapura) për publik.

Neni 10

Kërkesa për qasje në dokumente publike.

1. Kërkesa për qasje në dokumente publike parashtrohet në formë të shkruar (formular), duke e përshkruar informacionin që kërkohet, në mënyrë që Komuna ta identifikojë dokumentin. Kërkesa i dorëzohet Zyrës ligjore të Komunës së Rahovecit.

2. Nëse kërkesa nuk është e saktë lidhur me informacionin që kërkohet, organi të cilit i është parashtruar kërkesa, mund të kërkoj nga parashtruesi qartësimin e kërkesës.

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 pjesshëm dhe informon

kërkuesin për të drejtën që ai ka për parashtrimin e një kërkesë për rishqyrtim në një afat prej 15 ditësh. Refuzimi i kërkesës bëhet me aktvendim me shkrim për refuzim të saj.

Mos përgjigja e institucionit publik në kërkesën e parashtruar brenda afatit të paraparë me këtë Rregullore, konsiderohet si përgjigje negative dhe kërkuesi ka të drejtë që të filloj procedurë para institucioneve kompetente.

4. Nëse organet komunale nuk posedojnë, nuk disponojnë ose nuk e mbikëqyrin informatën, ndërsa ka njohuri për organin gjegjës, resorin e tij, menjëherë ose më së voni 5 ditë pune nga dita e pranimi të kërkesës me shkrim të kërkuesit është e detyruar që kërkesën t'ia përcjellë organit gjegjës ose sektorit i cili posedon, disponon ose mbikëqyr informatën.

5. Këshilltarët e Kuvendit Komunal kanë të drejtën e qasjes në dokumente zyrtare të cilët ndikojnë në ngritjen e profesionalizmit të tij, grumbullimit të informacionit dhe trajtimit të pikave të caktuara të rendit të ditës, pa procedurë të paraparë me këtë rregullore.

Organet e Komunës së Rahovecit obligohen që të respektojnë ligjin për gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës lidhur me kërkesat e parashtruara për qasje në dokumentet publike.

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

- 6.1. Emërtimin e institucionit të komunës;
- 6.2. Përshkrimin e përmbajtjes së informacionit që kërkohet;
- 6.3. Të dhënat shtesë të cilat lehtësojnë gjetjen e dokumentit zyrtar;
- 6.4. Të konkretizohet se informacioni kërkohet për shikim apo dhënie të kopjes së dokumentit;
- 6.5. Kopja e dokumentit, pas pagesës së shpenzimeve të domosdoshme, t'i dërgohet përmes postës, me fax, në mënyrë elektronike apo në ndonjë mënyrë tjetër dhe;
- 6.6. Emrin, mbiemrin adresa, tel., adresa elektronike.

7. 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:

- 7.1. Formular i kërkesës për qasjen në dokumente publike;
- 7.2. Formular për regjistrimin e kërkesës për qasjen në dokumente zyrtare;
- 7.3. Vërtetim për pranimin e kërkesës për qasjen në dokumente publike a) me shkrim dhe b) me email;
- 7.4. Formular mbi vendimin për lejimin e qasjes në dokumente publike;
- 7.5. Formular për informimin e kërkuesit se si ta marrë dokumentin publik;
- 7.6. Formular për vendimin mbi lejimin e qasjes së pjesshme në dokumentet publike;
- 7.7. Formular për vendimin për informata shtesë rreth kërkesës mbi qasjen në dokumente publike;
- 7.8. Formular për njoftimin e përcjelljes së kërkesës mbi qasjen në dokumente publike në institucionin tjetër;
- 7.9. Formular mbi vendimin e refuzimit të qasjes në dokumentet publike;
- 7.10. Formularët zyrtar për kërkesa për qasje në dokumente publike duhet të publikohen në ueb-faqen e Komunës dhe të jenë të disponueshëm për publikun.

Tarifat për posedim të kopjeve fizike të dokumenteve zyrtare

Neni 11

11.1 Tarifat për shpenzimet e materialit shpenzues nga administrata që duhet t'i paguajë pala e interesuar për dokumentin publik.

- a) Fotokopja për një faqe (A4) me ngjyrë 0,20 € ;
- b) Fotokopja për një faqe (A4) bardh e zi 0.10 €;
- c) Fotokopja për një faqe (A3) bardh e zi 0.20 €;
- d) Fotokopja për një faqe (A3) me ngjyrë 0.50 €;
- e) Shtypi(printimi) për një faqe (A4) me ngjyrë 0.20 €;
- f) Shtypi(printimi) për një faqe (A4) pa ngjyrë 0.10 €;
- g) Shtypi(printimi) për një faqe (A3) me ngjyrë 0.50 €;
- h) Shtypi(printimi) për një faqe (A3) pa ngjyrë 0.20 €;
- i) Dokumentet e incizuara në CD/DVD 1.00 €.
- j) Video incizimi 5.00 € për video-kasetë dhe 0.25 € për çdo minutë të incizimit;
- k) Audio incizimi 1.60. € për audio-kasetë dhe 0.25 € për çdo minutë të incizimit.

Shikimi i dokumenteve zyrtare në objektet e institucionit publik, skanimi i dokumenteve për t'i dërguar kërkesit me postë elektronike dhe fotokopja bardh e zi deri në 10 faqe, është pa pagesë.

Raportimi

Neni 12

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 (neni 20 paragrafi 3 i Ligjit për Qasjen në dokumente publike me Nr. 03/L- 215, të datës 07.10.2010).

2. Komuna përmes njësisë përgjegjëse për komunikim me qytetarët, raportin vjetor nga paragrafi 1 i këtij neni ia dërgon MAPL-së më së largu deri në fund të muajit janar të vitit paraprak (neni 5 paragrafi 7 i Rregullores për evidencën zyrtare të kërkesave për qasjen në dokumente publike me Nr. 04 2012i datës 29.02.2012).

KREU II

Dispozitat ndëshkimore

1. Të gjithë shërbyesit civil janë të obliguar që t'i respektojnë dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe në rast të mos respektimit të saj do të merren masat disiplinore dhe ato ndëshkimore konform Rregullores nr. 04/2011 për procedurat disiplinore në shërbimin civil gjegjësisht neni 6, që parasheh shkeljet e rënda sipas pikave në vijim, 1.7, 1.10, 1.15 dhe 1.19.

KREU III

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 13

Kryetari i Komunës, drejtorët e drejtorive, Zyra ligjore dhe Zyra për informim, janë përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Neni 14

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohen: Rregullorja komunale për Transparencën e dt. 29.04.2009.

Neni 15

Kjo Rregullore mund të ndryshohet me procedurë të njëjtë me atë të miratimit.

Neni 16

Kjo rregullore hyn në fuqi tetë (8) ditë pas miratimit nga Kuvendi i Komunës dhe publikohet në faqen zyrtare të Komunës.

01 Nr. _____

Rahovec, 2 prill 2013

Kuvendi i Komunës së Rahovecit

Kryesuesi i Kuvendit

Xhemali Haxhimustafa

Shtojca I**KËRKESË PËR QASJE NË DOKUMANTE PUBLIKE**

Për: Njësinë/zyrtarin përgjegjës për komunikim me qytetarët të

(Emri dhe adresa e institucionit)

I/e nderuar, në pajtim me Ligjin për Qasjen në dokumente publike kërkoj (të shoh origjinalin, të marr kopjen me letër ose në formë elektronike) qasje në dokumentin:

(përshkrimi i dokumentit)

(Të dhënat shitesë rreth dokumentit zyrtar)

Emri dhe mbiemri : _____

Adresa: _____

Nr Tel. _____

e-mail: _____

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 protokolli _____.

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

Kërkesa 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 PRANIAMIN E KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE**

b)

Me e-mail

Nr. _____

E-mail: _____

Subjekti: VËRTETIMI PËR PRANIAMIN E KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE

I/e nderuar ,

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

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

Kërkesa 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 DOKUMETE PUBLIKE****Nr.** _____

Nga: _____

(njësia përgjegjëse për komunikim me qytetaret 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 dokumente publike,
 _____ në pajtim me nenin 4 të Ligjit për Qasje në dokumente publike

(Nr protokollit sipas kërkesës për QDP)

Ju njoftojmë si në vijim:

1. Ju lejohet qasje e plotë në dokumentin e kërkuar.

2. Dokumenti i kërkuar do tju ofrohet në _____

(përcaktoni vendin ku do të jepet dokumenti)

3. Qasja në dokumentin e kërkuar do tju mundësohet sipas mënyrës së kërkuar në kërkesën tuaj.

4. Shpenzimet e kopjimit janë _____ €

(me rastin e marrjes së dokumentit duhet të dorëzoni origjinalin e fletëpagesës)

5. Shpenzimet e dërgimit përmes postës janë _____ €

(me rastin e marrjes së dokumentit duhet të dorëzoni origjinalin e fletëpagesës)

Zyrtari për qasje në dokumente publike

Datë: _____

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)

Shtojca V**INFORMIMI I KËRKUESIT PËR MARRJEN E DOKUMENTIT TË BËRË PUBLIK**

Nga: _____

(njësia përgjegjëse për komunikim me qytetarët 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 pajtim me nenin 11.5 të Ligjit për Qasje në dokumente publike ju informojmë si në vijim:

Dokumentin e kërkuar mund ta gjeni në:

(ueb faqja apo vendi ku gjendet dokumenti i kërkuar)**Zyrtari për qasje në dokumente publike**

Datë:

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)

Shtojca VI

VENDIMI PËR LEJIMIN E QASJES SË PJESSHME NË DOKUMENTE PUBLIKE

Nga: _____

(njësia përgjegjëse për komunikim me qytetaret e institucionit)

Për: _____

(emri, mbiemri dhe adresa e kërkesit)

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 11.5 të Ligjit për Qasje në dokumente publike ju informojmë si ne 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. Dokumentin i kërkuar do tju ofrohet në _____

(përcaktoni vendin ku do të jepet dokumenti)

3. Qasja në dokumentin e kërkuar do tju mundësohet sipas mënyrës së kërkuar në kërkesën tuaj.

4. Shpenzimet e kopjimit janë _____ €

(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 rishqyrtimin e çështjes nga institucioni që të rishqyrtojë vendimin apo në pajtim me nenin.

Zyrtari për qasje në dokumente publike

Datë:

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)

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

Nr. _____

Nga: _____

(njësia përgjegjëse për komunikim me qytetarët 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 të dokumenteve publike, _____, në pajtim me nenin 11.5 të Ligjit për Qasje në dokumente publike ju informojmë si në vijim:

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

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

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

Zyrtari për qasje në dokumente publike

Datë:

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)

Shtojca VIII**NJOFTIMI PËR PËRCJELLJEN E KËRKESËS MBI QASJEN NË DOKUMENTE
PUBLIKE TË INSTITUCIONIT TJETËR****Nr.** _____

Nga: _____

(njësia përgjegjëse për komunikim me qytetarët 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 pajtim me nenin 11.5 të Ligjit 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 me datën _____

(njësia përgjegjëse për komunikim me qytetarët e institucionit)

I cili posedon, disponon ose mbikëqyr informatën.

Zyrtari për qasje në dokumente publike

Datë: _____

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)

Shtojca IX**VENDIMI MBI REFUZIMIN E QASJES NË DOKUMENTE PUBLIKE****Nr. _____**

Nga: _____

(njësia përgjegjëse për komunikim me qytetarët 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 pajtim me nenin 11.5 të Ligjit për Qasje në dokumente publike 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 publike, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh të marrjes së kësaj përgjigjeje, ju mund të veproni si në vijim:

- Të parashtroni kërkesën për rishqyrtimin e çështjes duke kërkuar nga institucioni që të rishqyrtojë vendimin apo
- Në përputhje me ligjin ne fuqi, të filloni procedurën para
 - Institucionit të Avokatit të Popullit,
 - Institucioneve të tjera publike, apo
 - Gjykatës Kompetente.

Zyrtari për qasje në dokumente publike

Datë:

(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)