



Republika e Kosovës / Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Kuvendi Komunal Rahovec/Skupština Opštine Orahovac/Municipal Assembly Rahovec



Në bazë nenit 11, nenit 12.2 nën paragrafi c), nenit 58, pika h dhe nenit 68.4, të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/L-040, nenit 6, 7, dhe nenit 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 i Rregullores Nr. 2012/MF për tarifat në qasje në dokumente publike, Udhëzimit Administrativ, Nr. 01/2015 për Transparencë në komuna, të hartuar nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, të datës 28.12.2015 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 mbajtur më 30 mars 2016, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR TRANSPARENCË

KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHËSHME

Qëllimi

Neni 1

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është rritja dhe forcimi i transparencës në punë të organeve të komunës së Rahovecit, 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

Me dispozitat e kësaj rregulloreje, rregullohet pjesëmarrja e publikut në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve, mbledhjet me publikun, detyrimin për njoftim publik, konsultimin e publikut para miratimit të akteve komunale, nga organi propozues i aktit, pjesëmarrjen e publikut në procesin e vendimmarrjes si dhe qasjen në dokumentet publike të komunës të cilët janë të hapura me publikun.

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 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 për subjektet e interesuara për çështjet që janë objekt diskutimi.
2. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës siguron materialet e nevojshme si dhe mundësitë fizike (hapësirë të mjaftueshme) për pjesëmarrjen e publikut në mbledhjet e parapara.
3. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës, nëpërmjet Zyrës për informim (zyrtarit/es) njofton publikun së paku 7 ditë pune para mbledhjeve të rregullta ose 3 ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme, ndër të tjera edhe përmes:
 - 3.1. tabelës së shpalljeve publike të komunës,
 - 3.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës së Rahovecit,
 - 3.3. mediave të shkruara dhe elektronike, dhe
 - 3.4. ueb-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 e mbledhjes
 - 4.3. vendin e mbledhjes
 - 4.4. rendin e ditës
 - 4.5. materialet e mbledhjes.
5. Kryesuesi i Kuvendit duhet ta njoftojë MAPL-në, 7 ditë para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta ose 3 ditë për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës.
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, 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. ueb-faqes zyrtare të komunës.
2. Komuna obligohet të publikojë në ueb faqen zyrtare edhe:
- a. planin e buxhetit dhe planet investuese,
 - b. raportet tre mujore të shpenzimeve buxhetore,
 - c. kornizën afatmesme të buxhetit,
 - d. raportin përmbledhës të buxhetit të komunës për vitin e kaluar fiskal dhe
 - e. raportin e auditorit të përgjithshëm mbi buxhetin e komunës për vitin fiskal.
3. 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.

Neni 6

Kërkesa për informim, iniciativa qytetare dhe peticion

1. Çdo subjekt fizik apo juridik i interesuar ka të drejtë të parashtrojë kërkesë për informacion, iniciativë qytetare ose peticion për çështjet që janë në kompetencë të organeve komunale.

2. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe petitionet, shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej 60 ditësh siç është përcaktuar në nenin 70 të Ligjit nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale.

3. Pas diskutimit publik në Kuvendin e Komunës, Kryetari i Komunës apo zyrtari i autorizuar prej tij, jo më vonë se 15 ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës (neni 5 paragrafi 3, i udhëzimit administrativ 05/2013 të hartuar nga MAPL-ja).

4. Në raste kur kërkesa për realizimin e ndonjë të drejte, initiative qytetare ose peticione lidhen me çështje për të cilat Komuna nuk është drejtpërdrejtë kompetente, Kryetari 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 kompetente dhe çështjen e procedon tek organi kompetent, duke e njoftuar edhe parashtruesin e kërkesës.

Neni 7

Takimet me publikun

1. Në pajtim me dispozitat e nenit 68 paragrafi 1 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale, çdo vit kryetari i Komunës obligohet që të mbajë 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 në përfundim të vitit.

2. Përveç dy takimeve publike, Kuvendi i Komunës duhet të shqyrtojë mundësinë për të mbajtur takime shtesë dhe të jetë sa më pranë qytetarëve (vendbanimeve, fshatrave, lagjeve) për çështjet që lidhen me buxhetin 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 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.

5. Përveç takimeve publike të cekura më lartë, komuna është e obliguar ti informojë qytetarët për çfarëdo planesh apo programesh të rëndësishme më interes publik.

6. Pjesëmarrja e zyrtarëve më të lartë komunal është e obligueshme: Kryetari i Komunës, Nënkryetari i Komunës, Kryesuesi i Kuvendit, Drejtorët e Drejtorive, Udhëheqësi i Zyrës Komunale për Komunitete dhe Kthim si dhe zyrtarët kompetent për çështje në diskutim.

7. Kërkesat dhe rekomandimet e dhëna nga publiku gjatë tubimit evidentohen nga personi i autorizuar dhe shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda 15 ditëve pas përfundimit të tubimit publik.

Neni 8

Takimet e Kryetarit të Komunës me qytetarët

1. Kryetari i Komunës, në kuadër të kompetencave të tij duhet të realizojë takimet me qytetarët me qëllim të njoftimit të drejtpërdrejtë me problemet me të cilat ballafaqohen qytetarët, si dhe ti dëgjojë propozimet e tyre për zgjidhjen e çështjeve të ngritura e që janë në kompetencë të ekzekutivit të komunës.
2. Të gjitha vendimet e Kryetarit të Komunës që ndikojnë drejtpërdrejtë në interesat e qytetarëve duhet të jenë publike në ueb faqen zyrtare të komunës.
3. Pas hyrjes në fuqi të vendimeve të Kryetarit të Komunës, që janë në interes të qytetarëve, zyrtari përgjegjës për informim duhet ti dërgojë për publikimin në ueb faqen zyrtare të komunës dhe në MAPL.

Neni 9

Konsultimi i publikut para miratimit të akteve komunale

1. Aktet normative të Kuvendit të Komunës ose organeve të 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, afatit për konsultim, duke përfshirë edhe 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. ueb - 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 rregullisht në konsultim, shpjegon përmbajtjen e aktit para publikut dhe evidenton propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimeve. Propozimet shqyrtohen brenda afatit 15 ditësh nga përfundimi i konsultimit.
6. Organi që ka propozuar aktin duhet të informojë Kuvendin Komunal për propozimet e dhëna në diskutim publik.

Neni 10

Qasja në dokumentet zyrtare të Komunës

1. Në përputhje me ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike organet e komunës garantojnë qasje në informatë respektivisht në dokumente publike, personave fizik dhe juridik.
2. Njësia/zyrtari për komunikim me qytetarët bënë pranimin dhe shqyrtimin fillestare të kërkesave për qasje në dokumentet publike të aprovuar nga organet e Komunës dhe i adreson në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike.
3. Nëse organet e komunës, nuk e posedojnë dokumentin e kërkuar nga parashtruesi i kërkesës, atëherë organet e komunës detyrohen që në afat prej pesë (5) ditë pune nga dita e pranimin të kërkesës me shkrim, ta përcjellë dokumentin në organin gjegjësi i cili e posedon informatën.
4. Organet e komunës obligohen brenda shtatë (7) ditëve nga dita e marrjes së kërkesës të nxjerrin vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të japin përgjigjeje me shkrim për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të përsëritshëm dhe informon kërkuuesin për të drejtën që ai ka për parashtrimin e një kërkesë për rishqyrtim.
5. Në rast të refuzimit të kërkesës të plotë apo të përsëritshëm, parashtruesi i kërkesës mundet që brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas marrjes së përgjigjes nga organet e komunës, të parashtrojë kërkesën për rishqyrtimin e çështjes duke kërkuar nga organet e komunës që ta rishqyrtoj vendimin.
6. Afati për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente publike mund të vazhdohet deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë, në qoftë se dokumenti publik kërkohet jashtë organeve të komunës, dhe nëse përmes një kërkesës kërkohen disa dokumente publike.
7. Në rast se organet e komunës nuk përgjigjen brenda afatit kohor të përcaktuar, parashtruesi i kërkesës ka të drejtë të fillojë procedurën para Institucionit të Avokatit të popullit apo institucioneve tjera publike, gjykatës kompetente.

Neni 11

Raportimi tek autoriteti mbikëqyrës

1. Komuna obligohet që kërkesat për qasje në dokumentet publike të raportojë në baza periodike dhe vjetore.

Neni 12

1. Komuna obligohet çdo vit të hartojë planin e veprimit për transparencë, i cili pas miratimit nga Kuvendi i Komunës publikohet në Ueb faqen zyrtare të Komunës.
2. Plani i Veprimit për transparencë në komunë ka për synim të ofrojë publikut qasje në monitorim dhe zbatim të akteve të komunës duke përfshirë edhe menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësi, prokurimit dhe sferave tjera të cilat janë në interes të publikut.

3. Plani i Veprimit duhet të jetë në përputhje me nenin 11 të U.A. të MAPL-së me nr.01/2015 të datës 28.12.2015 për transparencë në komuna.

Neni 13

Funksionimi i ueb faqes zyrtare të komunës

1. Komuna duhet të përditësojë dhe mirëmbajë Ueb faqen e saj, ashtu siç është e përcaktuar në U.A. të MAPL-së me nr.01/2015 për Ueb Faqet e Institucioneve Publike.
2. Të gjitha dokumentet publike të komunës të vendosen në ueb faqen zyrtare, secili në likun e veçantë, në bazë të fushës përkatëse, në mënyrë që të lehtësohet qasja e shpejtë e qytetarit dhe grupeve tjerat të interesit.
3. Arritja deri te informacioni në Ueb faqe zyrtare të jetë me sa më pak hapa-klikime.

Tarifat për posedim të kopjeve fizike të dokumenteve zyrtare

Neni 14

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 0.04 €,
- c) Fotokopja për një faqe (A3) bardh e zi 0.10 €,
- 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 0.04 €,
- g) Shtypi (printimi) për një faqe (A3) me ngjyrë 0.50 €,
- h) Shtypi (printimi) për një faqe (A3) pa ngjyrë 0.10 €,
- i) Dokumentet e incizuara në CD/DVD 0.60 €,
- 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.

KREU II

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 15

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohen: Rregullorja komunale për Transparencë dhe qasje në dokumente zyrtare, Nr. 1382 e dt. 04.04.2013.

Neni 16

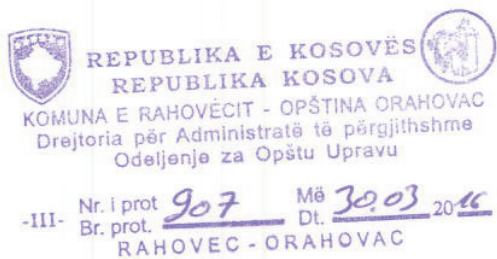
Kjo rregullore mund të ndryshohet me procedurë të njëjtë me atë të miratimit nga Kuvendi i Komunës së Rahovecit.

Neni 17

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit në Kuvend dhe pas konfirmimit të ligjshmërisë nga ana e MAPL-së.

01 Nr. 907
Rahovec, 30.03.2016

Kuvendi i Komunës së Rahovecit



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

1. MODEL I KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKEë
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 PUBLIKEë
5. FORMULAR PËR INFORMIMIN E KËRKUESIT TË DOKUMENTEVE SE SI TA MARRË DOKUMENTIN E BËRË PUBLIKë
6. FORMULAR PËR VENDIMIN MBI LEJIMIN E QASJES SË PJESSHME NË DOKUMENTE PUBLIKEë
7. FORMULAR PËR VENDIMIN PËR INFORMATA SHITESË RRETH KËRKESËS MBI QASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKEë
8. FORMULAR PËR NJOFTIMIN E PËRCJELLJES SË KËRKESËS MBI QASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKE TE INSTITUCIONI TJETËRë
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 originalin, 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:		Afati i fundit për dorëzimin e përgjigjes:			
1.4	Data e vazhimit:		Afati i fundit për dorëzimin e përgjigjes pas vazhimit:		Dorëzimi i përgjigjes :	
1.5	Kërkesa është pranuar nga- Emri i institucionit dhe zyrtarit:					
2	Informatat për kërkuesin e dokumentit					
2.1	Mbiemri:		Emri		Gjinia:	Mashkull/Femër
2.1	Adresa (rreshti 1)			E-mail:		
	Adresa (rreshti 2)			Numri i telefonit:		
	Adresa (rreshti 3)					
2.3	Profili i kërkuesit (nëse dihet)	Qytetar/e	Gazetar/e	OJQ	Person juridik	Tjetër
3	Progresi lidhur me kërkesën					
3.1	kërkesa është pranuar nga			Departamenti :	Divizioni i politikave	Data:

	– Emri:					
3.2	Përgjigja është verifikuar nga – Emri:	Drejtore			Data:	
3.3	Verifikimi është pranuar nga:	Drejtore			Data:	
4.	Detajet e kërkesës					
	Përmbledhja e kërkesës					
	Referenca e dokumenteve					
	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:	
		Po				
	Të zgjidhet njëri nga opsionet në vijim:					
	Informatat që tashme janë në dispozicion					
	Kërkesa nuk është e qartë			Kërkesa ende nuk është e qartë, nuk mund të ketë përgjigje		
	Kërkesa është refuzuar për arsye teknike	Nëse po, shpjego më poshtë				
	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?						
	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:				
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 aplikuar	Po	Total tarifat:				
7	Kërkesat për rishqyrtim						
7.1	Data e marrjes së kërkesës		Data e fundit për dërgimin e përgjigjes				
7.2	Data e						

	dērgimit tē pērgjigjes						
7.3	Rezultati I ankesēs						
Shēnime							

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 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 se dokumentit duhet të dorëzoni origjinalin e Fletëpagesës)
5. Shpenzimet e dërgimit përmes postes janë _____ EUR *
(me rastin e marrjes se 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 kërkuarit)

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

I/e nderuar,

Me qëllim të përgjigjes në kërkesën tuaj për lejin 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)

Date:

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 kërkesit)

E-maili: _____
(ne rastet kur dergohet permes adreses 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 se dokumentit duhet të dorëzoni origjinalin e Fletëpagesës)

Në pajtim me nenin 7.9 të Ligjit për Qasje në dokumente Publikë, 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**

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,
_____, 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

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 lejin 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 lejin në qasje në dokumente publike,
_____, në pajtim me nenin 13 të Ligjit për
(Nr protokollit sipas kërkesës për QDP)

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)