

**LIGJI Nr. 03/L-215**

**PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE**

**Kuvendi i Republikës së Kosovës;**

Në mbështetje të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Miraton:

**LIG PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE**

**KREU I  
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

Ky ligj 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**

1. Ky ligj zbatohet për të gjitha dokumentet që mbahen, hartohen apo pranohen nga institucionet publike.

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

3. Ky ligj nuk cenon të drejtën e qasjes në dokumente publike që mbahen nga institucionet, e të cilat mund të rrjedhin nga instrumentet ligjore ndërkombëtare apo aktet e institucioneve të cilat i zbatojnë ato.

**Neni 3  
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë ligj kanë këtë kuptim:

1.1. Institucionet publike - institucionet dhe organet e pushtetit shtetëror në vijim:

1.1.1. Qeverinë dhe administratën në nivelin shtetëror, rajonal dhe lokal;

1.1.2. institucionet ligjvënëse dhe gjyqësore, me kusht që kryejnë funksione administrative, sipas ligjeve të Republikës së Kosovës;

1.1.3. personat fizik apo juridik, me kusht që të ushtrojnë autoritet administrativ, kryejnë detyra publike, apo operojnë me fonde publike sipas ligjeve të Republikës së Kosovës (bartësit privat të kompetencave publike);

1.1.4. institucionet ligjvënëse lidhur me aktivitetet e tjera të tyre;

1.1.5. institucionet gjyqësore lidhur me aktivitetet e tjera të tyre, dhe

1.1.6. institucionet e pavarura të përcaktuara në ose të themeluara sipas Kapitullit XII të Kushtetutës së Republikës së Kosovës.

1.2. **Dokument publik** - çdo dokument zyrtar.

1.3. **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 formë, 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).

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

1.5. **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**

1. Çdo kërkues i dokumentit, ka të drejtë në qasje të dokumenteve të institucioneve publike, duke iu përmbajtur parimeve, kushteve dhe kufizimeve të përcaktuara me ligj.

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.

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 institucioni publik të cilit i drejtohet kërkuesi, trajtohen të barabarta dhe zyrtare.

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

### **Neni 5 Njësia/zyrtari përgjegjës për komunikim me qytetarë**

1. Të gjitha institucionet publike janë të obliguara të caktojnë njësinë apo zyrtarin të cilët janë përgjegjës për pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente.

2. Të gjitha kërkesat për qasje në dokumente i drejtohen njësisë apo zyrtarit për komunikim me qytetarë të institucionit përkatës.

3. Njësia apo zyrtari për komunikim me qytetarë pas marrjes dhe shqyrtimit fillestar të kërkesës për qasje në dokumente zyrtare duhet të vlerësojnë se cila është njësia përkatëse brenda institucionit publik që duhet ta ketë dokumentin e kërkuar. Pas marrjes së dokumentit nga njësia përkatëse brenda institucionit publik, këtë dokument, në pajtim me legjislacionin në fuqi ia dërgojnë kërkuesit të dokumentit.

4. Njësia apo zyrtari për komunikim me qytetarë mbajnë evidencë të saktë për numrin e kërkesave për qasje në dokumente si dhe për numrin e lejuar apo refuzuar të këtyre kërkesave.

5. Njësia apo zyrtari për komunikim me qytetarë përgatit raportet e rregullta dhe këto raporte ia dërgojnë njësisë përkatëse të Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit e cila përgatit raportin gjithëpërfshirëse, të institucioneve publike, për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente publike.

## **Neni 6**

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

1. Kërkesat për qasje në dokumente parashtrohen në çfarëdo mënyrë e cila i mundëson institucionit publik të identifikojë dokumentin.
2. Kërkuesi i ndonjë dokumenti nuk është i obliguar që të japë arsye për të pasur qasje në dokumente.
3. Nëse kërkesa nuk është sa duhet e saktë, institucioni publik kërkon nga kërkuesi që ta qartësojë kërkesën dhe i ndihmon kërkuesit që ta bëjë këtë.
4. Kërkuesi i ndonjë dokumenti ka të drejtë për të mbetur anonim ndaj palëve të treta.
5. Institucionet publike i ofrojnë personave informata dhe ndihmë se si dhe ku mund të parashtrohen kërkesat për qasje në dokumente.
6. Formalitetet për kërkesa nuk tejkalojnë atë që është kyçe për të përpunuar kërkesën.

## **Neni 7**

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

1. Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido institucion publik që posedon dokumentin.
2. Nëse institucioni publik 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 kërkuesit, është i detyruar që kërkesën t'ia përcjellë organit gjegjës ose sektorit të tij, i cili e posedon, disponon ose e mbikëqyrë informatën.
3. Për këto veprime institucioni përkatës publik, nga paragrafi 2. i këtij neni, është i detyruar që ta njoftojë kërkuesin.
4. 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 publik, përkatësisht resori i tij e ka pranuar zyrtarisht kërkesën e bartur nga institucioni paraprak.
5. Institucioni publik ndihmon kërkuesin, aq sa është e mundshme në bazë të arsyeshmërisë, të identifikojë dokumentin e kërkuar.
6. Kërkesat për qasje në dokumente zyrtare trajtohen në mënyrë të barabartë.
7. Kërkesa për qasje në dokumente zyrtare shqyrtohet dhe trajtohet me shpejtësi.
8. Institucioni publik obligohet që brenda shtatë (7) ditëve, prej kohës së regjistrimit të kërkesës, të nxjerr vendim për lejin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të japë përgjigje me shkrim për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të pjesërishtëm dhe informon kërkuesin për të drejtën që ai ka për parashttrimin e një kërkesë për rishqyrtim. Refuzimi i kërkesës bëhet me aktvendim me shkrim për refuzim të saj.
9. Në rast të refuzimit të plotë apo të pjesërishtëm, kërkuesi mundet, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas marrjes së përgjigjes nga institucioni publik, të parashtrojë kërkesën për rishqyrtim e çështjes duke kërkuar nga institucioni që të rishqyrtojë vendimin.

## **Neni 8**

### **Vazhdimi i afateve**

1. Afatet për realizimin e të drejtës për qasje në informatë, respektivisht në dokumente publike, të përcaktuara me këtë ligj, mund të vazhdojnë më së shumti deri pesëmbëdhjetë (15) ditë, në qoftë se:

- 1.1. informata ose dokumenti duhet të kërkohej jashtë institucionit publik;
- 1.2. me një kërkesë kërkohej disa informata ose dokumente publike, nga e njëjta palë;

2. Përkitazi me vazhdimin e afatit, institucioni publik ose sektori i tij, pa vonesë e më së voni brenda afatit prej tetë (8) ditësh të tjera pune, do ta njoftojë kërkuesin me ecurinë dhe arsyet që kanë shkaktuar shtyrjen e afatit.

## **Neni 9**

### **Kërkesa për rishqyrtimin e çështjes**

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

2. Kërkesën për rishqyrtim e vendosë eprori i institucionit kompetent publik i Republikës së Kosovës.

3. Institucioni publik lejon qasje në dokumentin e kërkuar ose me një përgjigje me shkrim jep arsyet për refuzimin e plotë apo të pjesërishtëm.

4. Në rast të refuzimit të plotë apo të pjesërishtëm të kërkesës për rishqyrtimin e çështjes, institucioni publik informon parashtruesin me aktvendim me shkrim.

## **Neni 10**

### **Mos përgjigjja e Institucionit publik**

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

## **Neni 11**

### **Format e qasjes në dokumente**

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 formati në dispozicion sipas zgjedhjes së tij.

2. Nëse kufizimi vlen për disa nga informatat e një dokumenti, institucioni publik duhet të ofrojë qasje në pjesën tjetër të informatave të cilat i përmban dokumenti.

3. Nëse dokumenti i plotë ose i pjesshëm, është kërkuar një apo më shumë herë më parë, nga i njëjti kërkues, nëse institucioni 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 institucioni publik, 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.

4. Institucioni publik mund të ofroj qasje në ndonjë dokument duke drejtuar kërkuesin në burime alternative që mund të qasen më lehtë.

5. 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 lejimit të qasjes në dokumente duke e informuar kërkuesin se si ta marrë dokumentin e kërkuar.

6. Dokumentet ofrohen në versionin dhe formatin ekzistues (duke përfshirë formën elektronike ose në format alternative si p.sh në alfabetin e Brajlit, të shtypur më shkronja të mëdha ose në shirit) duke respektuar plotësisht preferencën e parashtruesit.

### **KREU III REFUZIMET E QASJES NË DOKUMENTE**

#### **Neni 12 Përjashtimet e së drejtës së qasjes në dokumente**

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

- 1.1. sigurisë kombëtare, mbrojtjes dhe marrëdhënieve ndërkombëtare;
- 1.2. sigurisë publike;
- 1.3. parandalimit, hulumtimit dhe ndjekjes së aktiviteteve penale;
- 1.4. hulumtimeve disiplinore;
- 1.5. inspektimit, kontrollimit dhe mbikëqyrjes nga institucionet publike;
- 1.6. privatësisë dhe interesave të tjerë legjitim privat;
- 1.7. interesave komerciale dhe të tjera ekonomike;
- 1.8. politikave ekonomike, monetare dhe këmbimore të shtetit;
- 1.9. barazisë së palëve në procedura gjyqësore dhe administrimin efikas të drejtësisë;
- 1.10. mjedisit, apo,
- 1.11. diskutimeve brenda apo ndërmjet institucioneve publike lidhur me shqyrtimin e ndonjë çështjeje.

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.

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 13 Refuzimi i qasjes në dokumente zyrtare**

1. Kërkesa për qasje në dokumente mund të refuzohet:

- 1.1. nëse, pa marrë parasysh ndihmën nga institucioni publik, kërkesa mbetet tejte e paqartë për të mundësuar identifikimin e dokumentit; apo
- 1.2. nëse janë plotësuar kushtet dhe kërkesat nga paragrafi 2 . i nenit 11 të këtij ligji.

2. Institucioni publik i cili refuzon qasjen në dokumentin në tërësi, apo pjesërisht, duhet të japë arsye mbi refuzimin. Kërkuar ka të drejtë, që pas parashtrimit të kërkesës, të marrë aktvendim të arsyetuar me shkrim, nga ai institucion publik, përkritazi me refuzimin.

**Neni 14**  
**Kërkesat për qasje në dokumente të klasifikuara**

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

**Neni 15**  
**Aplikimi i dispozitave të ligjit për procedurën administrative**

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, nëse me dispozitat e këtij ligji nuk është përcaktuar ndryshe.

**KREU IV**  
**DOKUMENTET E PUBLIKUARA ME INICIATIVË TË INSTITUCIONEVE PUBLIKE**

**Neni 16**  
**Qasja e drejtpërdrejt në formë elektronike**

1. Institucionet publike sipas këtij ligji janë të obliguara që në formë elektronike dhe përmes botimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës ti publikojnë të gjitha dokumentet e publikueshme të cilat ato i hartojnë, konform Kushtetutës dhe Ligjit për Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

2. Ueb faqet e institucioneve publike duhet të përmbajnë, duke përfshirë, por duke mos u kufizuar në:

2.1. misionin dhe funksionet e institucionit publik, duke përfshirë edhe ato të njësive në varësi;

2.2. skemën organizative të institucionit publik, duke përfshirë edhe atë të njësive në varësi;

2.3. legjislacionin bazë për organizimin, funksionimin dhe funksionet e institucionit përkatës;

2.4. të dhënat e përditshme për veprimtarinë publike të institucionit, të dhënat për politika, akte ligjore e nënligjore;

2.5. strategjitë dhe dokumentet e tjera të politikave, të miratuara, në fushën e veprimit dhe funksionet e institucionit publik;

2.6. listën e hollësishme të shërbimeve që ofron institucioni për publikun, si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku do të përfshihen edhe:

2.6.1. procedurat dhe kushtet e përfitimit të tyre;

2.6.2. dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit;

2.6.3. formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij;

2.6.4. afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar;

2.6.5. afati dhe organi, ku bëhet Ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor;

3. Të gjitha institucionet publike përkatëse duhet të kenë një adresë e-maili, posaçërisht për komunikim me publikun dhe të ngarkojnë një person për të kontrolluar, rregullisht, të dhënat e pranuar. I njëjti mund të jetë përgjegjës për rifreskimin, sigurimin e qasjes dhe kredibilitetin e informatave në ueb faqet e institucioneve publike.

4. Ministria përkatëse për administratë publike, më së largu gjashtë muaj pas hyrjes në fuqi të ligjit, nxjerrë akt nënligjor për formën, dukjen dhe karakteristikat tjera që duhet të kenë ueb faqet e institucioneve publike.

5. Qeveria e Kosovës mund të caktojë, me vendim, përmbajtjen shtesë për ueb faqet e institucioneve publike.

## **KREU V**

### **ORGANI I PAVARUR PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE**

#### **Neni 17**

##### **Institucioni i Avokatit të Popullit**

1. Institucioni i Avokatit të Popullit është organ i pavarur, i cili ndihmon qytetarët për realizimin e së drejtës për qasje në dokumentet e nevojshme të cilat u janë refuzuar.

2. Detyrë e Institucionit të Avokatit të Popullit është që të kujdeset për realizimin e papengueshëm të së drejtës për qasje në dokumente publike, e sidomos:

2.1. të ndërmerr masat e nevojshme për të promovuar dhe përkrahur të drejtat themelore për qasje në dokumente, dhe

2.2. t'ia paraqesë Kuvendit raportet e rregullta për zbatimin e së drejtës për qasje në dokumente zyrtare, nga institucionet publike.

3. Institucioni i Avokatit të Popullit shërbimet për qytetarët i kryen pa pagesë.

4. Pala e pakënaqur në procedurën e realizimit të së drejtës në qasje në dokumente publike, mund ti drejtohet me ankesë edhe institucioneve të tjera publike.

## **KREU VI**

### **ZBATIMI**

#### **Neni 18**

##### **Gjuhët**

Qytetarët, ashtu siç është e përcaktuar në Kushtetutën e Republikës së Kosovës, i ushtrojnë të drejtat e tyre të përcaktuara në këtë ligj, në gjuhën e tyre përkatëse.

#### **Neni 19**

##### **Informimi i publikut mbi të drejtat e tij për qasje në dokumente**

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. Gjithashtu duhet të ndërmarrin masat e nevojshme për të:

1.1. përmbushur detyrat dhe obligimet e tyre lidhur me zbatimin e kësaj të drejte;

1.2. ofruar informata mbi çështje apo aktivitetet për të cilat janë përgjegjëse;

1.3. menaxhuar dokumentet e tyre, në mënyrë efikase, në mënyrë që të ketë qasje të lehtë;

1.4. për ta informuar publikun për të drejtat të cilat rrjedhin nga ky ligj; si dhe

1.5. për të caktuar njësinë apo zyrtarin përgjegjës për komunikim me qytetarë, të cilët janë përgjegjës për pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente.

## **Neni 20**

### **Transparenca, raportimi dhe informimi i institucioneve publike**

1. 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.
2. 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.
3. Secili institucion publik harton raport vjetor për vitin paraprak, ku përfshihet numri i rasteve në të cilat institucioni publik ka lejuar qasjen, numri i rasteve në të cilat institucioni publik ka refuzuar qasjen në dokumente, si dhe arsyet e këtyre refuzimeve.
4. Secili institucion publik, raportin vjetor për vitin paraprak, ia dërgon njësisë përkatëse të Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit, më së largu deri në fund të muajit janar të vitit përkatës.
5. Njësia përkatëse e Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit, për zbatimin e këtij ligji:
  - 5.1. përgatit raportin gjithëpërfshirës për vitin paraprak, deri në fund të muajit mars të vitit përkatës;
  - 5.2. dorëzon një kopje të raportit gjithëpërfshirës në Kuvendin e Kosovës;
  - 5.3. bën rekomandime, duke përfshirë, nëse është nevoja, propozimet për rishikimin e këtij ligji; dhe
  - 5.4. përgatit një program veprimi për masat që duhen ndërmarrë nga institucionet.
6. Njësitë përkatëse të Zyrës së Kryeministrit, sipas nevojës edhe në bashkëpunim me institucionet tjera publike dhe shoqërinë civile, ndërmarrin masat e nevojshme për të promovuar dhe përkrahur të drejtat themelore për qasje në dokumente tek punonjësit e institucioneve publike.

## **Neni 21**

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

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 dhe muzetë.
2. Një tarifë mund t'i ngarkohet kërkuarit për kopje të dokumentit, e cila është e arsyeshme dhe nuk mund të tejkalojë shpenzimet e vërteta të riprodhimit dhe furnizimit të dokumentit.
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.
4. Tarifat e ngarkesave duhet të publikohen.

## **Neni 22**

### **Mbajtja e evidencës zyrtare**

1. Institucioni publik është i 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.
2. Mënyra e institutimit, përmbajtjes dhe elementeve të tjera relevante të udhëheqjes së evidencës, rregullohet më hollësisht me dispozita nënligjore nga Qeveria e Republikës së Kosovës.



## **KREU VII DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 23 Mbrojtja e të dhënave personale**

Deri në hyrjen në fuqi të Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale, institucionet mund të lëshojnë të dhëna të tilla vetëm në bazë të pëlqimit të mëparshëm dhe të qartë të personit në fjalë.

### **Neni 24 Riprodhimi i dokumenteve**

Ky ligj nuk cenon rregullat ekzistuese mbi të drejtën e kopjes të cilat mund ta kufizojnë të drejtën e palës së tretë për riprodhimin ose shfrytëzimin e dokumenteve të lëshuara.

### **Neni 25 Zbatimi i ligjit për procedurën e përgjithshme administrative**

Nëse me këtë ligj nuk përcaktohet ndryshe, për procedurën për qasje në dokumente publike, zbatohen dispozitat e ligjit për procedurën e përgjithshme administrative.

### **Neni 26 Aktet nënligjore**

1. Qeveria ka autoritetin të miratojë akte nënligjore me qëllim të zbatimit të këtij ligji.
2. Qeveria miraton akte nënligjore për zbatimin e këtij ligji, tre (3) muaj pas hyrjes në fuqi të ligjit.
3. Mos përgatitja e akteve nënligjore sipas paragrafit paraprak nuk i lejon institucionet të refuzojnë qasjen në dokumente publike.

### **Neni 27 Dispozitat ndëshkimore**

1. Institucioni publik i cili në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji, i pamundëson, pengon ose kufizon realizimin e të drejtave në qasje në dokumente publike dhe informata, dënohet me gjobë prej pesëmijë (5.000) deri dhjetëmijë (10.000) Euro.
2. Për kundërvajtje nga paragrafi 1. i këtij neni, ndëshkohet edhe personi përgjegjës i institucionit publik, me gjobë në shumë prej pesëqind (500) deri njëmijë (1000) Euro.
3. Me gjobë prej pesëqind (500) deri dymijë (2000) Euro, ndëshkohet për kundërvajtje edhe personi fizik i cili e dëmton, e shkatërron, e fshehë ose në ndonjë tjetër mënyrë ose formë e bënë të paqartë informatën, rrjedhimisht dokumentin publik, me qëllim të pamundësimit të realizimit të së drejtës në qasje të dokumenteve publike, nga ana e kërkuesit të interesuar.
4. Për kundërvajtje nga paragrafi paraprak, me gjobë prej njëmijë (1.000) deri dymijë (2000) Euro, ndëshkohet personi përgjegjës i institucionit publik kompetent.

### **Neni 28 Shfuqizimi**

1. Ky ligj shfuqizon:
  - 1.1. Ligjin nr. 2003/12 për qasje në dokumente zyrtare;
  - 1.2. Udhëzimin administrativ nr. 3/2006 për zbatimin e ligjit për qasje në dokumente zyrtare;

1.3. Udhëzimin Administrativ nr. 05/2006 për organizimin dhe funksionimin e Zyrave për pranimin e ankesave dhe kërkesave-Tryeza e Komunikimit me qytetarë.

1.4. Udhëzimin Administrativ nr. 07/2008-MSHP për forcimin e transparencës dhe standardizimit të faqeve të internetit në Institucionet e Republikës së Kosovës, dhe

1.5. çdo dispozitë të legjislacionit që bie në kundërshtim me këtë ligj që ka të bëjë me të drejtën e qasjen në dokumente zyrtare.

## **Neni 29**

### **Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

**Ligji Nr. 03/ L-215**  
**7 tetor 2010**

**Shpallur me dekretin Nr. DL-063-2010, datë 01.11.2010 nga u.d. Presidenti i Republikës së Kosovës, Dr. Jakup Krasniqi.**