



AGJENCIA KOSOVARE E PRIVATIZIMIT
KOSOVSKA AGENCIJA ZA PRIVATIZACIJU
PRIVATISATION AGENCY OF KOSOVO

Duke u bazuar në nenin 15.2.1 të Ligjit Nr. 04/L-034 për Agjencinë Kosovare të Privatizimit, në dispozitat nga Ligji Nr. 03/L-215 për Qasje në dokumentet publike, dhe Ligjit Nr. 03/L-178 për klasifikimin e informacioneve dhe verifikimin e sigorisë, Ligjin nr. 03/L-172 për mbrojtjen e të dhënave personale, Bordi i Drejtorëve të Agjencisë Kosovare të Privatizimit, nxjerr këtë:

RREGULLORE

PËR QASJE NË DOKUMENTET ZYRTARE DHE KLASIFIKIMIN E INFORMACIONEVE NË AGJENCINË KOSOVARE TË PRIVATIZIMIT

Neni 1

Fushëveprimi

1.1 Kjo Rregullore ka për qëllim të rregullojë procedurën dhe mënyrën për lejimin e qasjes në dokumentet zyrtare të Agjencisë, për të gjithë personat fizikë dhe juridikë sipas Ligjit për Qasje në dokumente publike. Po ashtu me këtë Rregullore përcaktohen dokumentet të cilat përmbajnë informata të kufizuara sipas Ligjit për qasje në dokumente publike, si dhe në bazë të Ligjit për klasifikimin e informacioneve dhe verifikimin e sigorisë.

1.2 Dokumente zyrtare të Agjencisë sipas kësaj Rregullore nënkupton janë të gjitha dokumentet dhe informatat të cilat pranohen, përpunohen, mbahen dhe ruhen në Agjenci gjatë ushtrimit të veprimtarisë së përditshme dhe kryerjes së funksioneve të saj sipas ligjit në fuqi.

Neni 2

Përkufizimet dhe baza ligjore

Të gjitha shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e caktuar siç është përcaktuar në Ligjin Nr. 04/L-034 për Agjencinë Kosovare të Privatizimit, Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në dokumentet publike, Ligjin Nr. 03/L-178 për klasifikimin e informacioneve dhe verifikimin e sigorisë, Ligjin nr. 03/L-172 për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe Rregulloren Nr.17/2011 të Qeverisë së Kosovës për klasifikimin dhe deklasifikimin e informacioneve”.

PS

Neni 3

Qasja në dokumentet zyrtare

- 3.1 Agjencia i informon palët e interesuara për të drejtat e tyre për qasje në dokumente zyrtare dhe për mënyrën në të cilën kjo e drejtë mund të ushtrohet duke i publikuar aktivitetet e saj në faqen e internetit dhe në mjetet e informimit.
- 3.2 Çdo kërkuar i dokumentit, ka të drejtë të ketë qasje në dokumentet zyrtare të Agjencisë, duke iu përmbajtur parimeve, kushteve dhe kufizimeve të parashikuara me ligjin për Qasje në Dokumente Publike, Ligjin për klasifikimin e informacioneve dhe verifikimin e sigurisë, Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe në këtë Rregullore.
- 3.3 Dokumentet janë të hapura për palët në bazë të kërkesës së drejtpërdrejtë, të bërë me shkrim ose në formë elektronike, me përjashtim të informacioneve të kufizuara me ligj apo nëse nuk është e përcaktuar ndryshe me këtë Rregullore.
- 3.4 Kërkesat për qasje në dokumente zyrtare të Agjencisë, të parashikuara në cilëndo formë të lejuar me ligj dhe me këtë Rregullore trajtohen nga organi kompetent i Agjencisë në mënyrë të barabartë dhe pa diskriminim.
- 3.5 Dokumentet zyrtare të Agjencisë për të cilat lejohet qasja, nuk mund të keqpërdoren për qëllime denigrimi, qëllime propagandistike apo komerciale nga ana e kërkuar. Shfrytëzimi i të dhënave personale për qëllimet e mësipërme, por pa u kufizuar në to, do t'u nënshtrohet dispozitave ndëshkuese të parapara me Ligjin për të dhënat personale.

Neni 4

Zyrtari përgjegjës për komunikim me palë

- 4.1 Agjencia në pajtim me Ligjin për Qasje në Dokumentet Publike ka caktuar Zyrtarin për komunikim me palë i cili është përgjegjës për pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumentet zyrtare.
- 4.2 Zyrtari për komunikim me palët mbanë regjistrin përkatës ku mbahet një evidencë e saktë për numrin e kërkesave për qasje në dokumente zyrtare si dhe për numrin e lejuar apo refuzuar të këtyre kërkesave, dhe kryen të gjitha punët dhe funksionet lidhur me trajtimin e këtyre kërkesave në bazë të Ligjit për qasje në dokumente publike.

Neni 5

Trajtimi i kërkesës për qasje në dokumente zyrtare

- 5.1 Të gjitha kërkesat për qasje në dokumentet zyrtare të Agjencisë të cilat parashtrohen në mënyrë të duhur sipas Ligjit për Qasje në dokumente publike, do të trajtohen nga Agjencia sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin për Qasje në dokumente publike.



5.2 Duke pasur parasysh specifikat e Agjencisë sa i përket natyrës së punës, qëllimeve, dhe funksioneve sipas ligjit në fuqi, Agjencia në proces të shqyrtimit dhe vendosjes lidhur me kërkesat e palëve për qasje në informatat apo dokumentet zyrtare që prodhohen apo mbahen në Agjenci, do të zbatojë aty ku e sheh të nevojshme dhe të përshtatshme, edhe dispozitat ligjore nga neni 2 i kësaj Rregulloreje si dhe udhëzimet e Bordit të Drejtorëve të Agjencisë, apo dispozitave tjera të aplikueshme.

Neni 6

Kufizimi nga e drejta e qasjes në dokumente

6.1 Qasja në informata dhe dokumente të Agjencisë mund të refuzohet nëse zbulimi i tyre dëmton apo ka mundësi të dëmtojë autorizimet dhe interesat e Agjencisë apo të ndonjë pale tjetër, informatat e të cilit Agjencia i ka në dispozicion.

6.2 Lidhur me kufizimet për dhënien e qasjes në dokumentet zyrtare zbatohen përshtatshmërisht dispozitat e nenit 12 të Ligjit për qasje në dokumentet publike.

Neni 7

Dhënia e informatave, njoftimet dhe publikimet

7.1 Agjencia ofron numër të konsiderueshëm të informatave të përgjithshme, gjatë punës së përditshme në komunikim të drejtpërdrejtë me palë në zyrat e Agjencisë ose përmes bisedave telefonike me palë, të cilat informata jepen nga ana e zyrtarëve kompetent sipas dispozitave të procedurës administrative.

7.2 Agjencia ofron informata për publikun edhe përmes njoftimeve dhe publikimeve të ndryshme.

7.3 Palët e interesuara dhe publiku i gjerë mund të kenë qasje të drejtpërdrejtë në dokumentet zyrtare të Agjencisë në formën elektronike në faqen e internetit, e cila përmban informata të përgjithshme për aktivitetet kryesore të Agjencisë, Strukturës Organizative, kontaktit dhe formularëve të ndryshëm për paraqitje të kërkesave, legjislacionin, si dhe dokumente tjera.

7.4 Për komunikim me publikun, Agjencia ka vënë në dispozicion një adresë elektronike dhe zyrtarin e ngarkuar për të kontrolluar rregullisht të dhënat e pranuar, i cili është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kredibilitetin e informatave në ueb faqe të Agjencisë. Po ashtu, Agjencia ka siguruar edhe një linjë telefonike emergjente pa pagesë, për palët e ndryshme të cilat kanë informata të ndryshme lidhur me çështje të Agjencisë si dhe konfirmimet e Agjencisë për këto palë, të cilat mund të thirren edhe në kushte anonimiteti.



7.5 Për të siguruar transparencë të plotë, Agjencia raporton dhe informon palët e interesuara për punën e tyre përmes raporteve vjetore për institucionet e Kosovës si dhe përmes formave tjera të raportimit me qëllim të sigurimit të transparencës së plotë dhe raportimit në pajtim me ligjin në fuqi.

Neni 8

Informatat konfidenciale apo të kufizuara

8.1 Agjencia klasifikon dokumentet që prodhon, përpunon, mban apo ruan, në dokumente konfidenciale, dhe të kufizuara.

8.2 Një listë me këto dokumente do t'i bashkëngjitet kësaj Rregulloreje, e cila do të mirëmbahet dhe azhurnohet në baza vjetore nga Drejtori Menaxhues i Agjencisë, në rolin e Autoritetit Klasifikues, i cili mund të formojë një komision të posaçëm për klasifikimin, deklasifikimin, ngritjen e nivelit apo degradimin e një informacioni.

8.3 Në ato raste kur informatat apo dokumentet trajtohen si konfidenciale sipas klasifikimeve që iu bëhen këtyre koncepteve me ligj dhe me këtë Rregullore, Agjencia refuzon qasjen dhe mund të mos komunikojë me palë.

8.4 Në rastet kur informatat e kërkuara nga palët e jashtme kanë të bëjnë qasjen në dokumente të kufizuara, Agjencia mundet që aty ku është e mundur, pjesë të caktuara të këtij dokumenti të cilat cilësohen si të klasifikuara t'i fshehë, ndërsa pjesët tjera t'i shpalosë për kërkuar.

Neni 9

Riprodhimi i dokumenteve

E drejta e kopjimit të dokumentit e kufizon të drejtën e palës së tretë për riprodhimin ose shfrytëzimin e dokumentit të lëshuar.

Neni 10

Tarifa

10.1 Agjencia mund të caktojë një pagesë zyrtare në emër të tarifës për fotokopjimin e dokumentit të lejuar në bazë të kërkesës së personit fizik apo juridik.

10.2 Kjo pagesë do të bëhet duke u llogaritur sipas Rregullores Nr.02/2012 nga Ministria e Financave apo ndonjë dispozitë tjetër e Qeverisë së Republikës së Kosovës, e cila tarifë publikohet.

10.3 Shikimi i dokumenteve zyrtare në objektet e Agjencisë është pa pagesë.

10.4 Organet dhe institucionet tjera publike janë të liruara nga pagesa e taksës lidhur me kërkesën për qasje në dokumentet zyrtare të Agjencisë.

Neni 11

Aplikimi i dispozitave të Ligjit për Procedurën Administrative

Për të gjitha çështjet tjera që nuk janë rregulluar me këtë Rregullore, 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 Ligjit për Qasje në Dokumentet publike nuk është përcaktuar ndryshe.

Neni 12

Dispozitat ndëshkimore

Përshtatshëmrisht zbatohen dispozitat nga Ligji mbi Qasjen në Dokumentet Publike, Ligjin për të dhënat personale, si dhe dispozita tjera të aplikueshme.

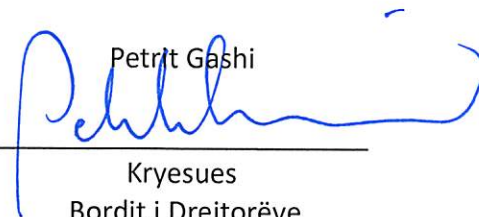
Neni 13

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të nga Bordi i Drejtorëve të Agjencisë.

Datë 14.02.2017

Petrit Gashi



Kryesues

Bordit i Drejtorëve

Agjencia Kosovare e Privatizimit

Shënim: Bashkangjitur me këtë Rregullore është lista me dokumente të klasifikuara të Agjencisë

Shtojcë e Rregullores për qasje në dokumente zyrtare dhe klasifikim të informacionit

Lista e dokumenteve konfidenciale/të kufizuara sipas njësive organizative të AKP-së:

	Emri i dokumentit	Departamenti/Njësia organizative	Klasifikimi
1	Procesverbalet e mbledhjeve të Bordit të Drejtorëve	Sekretaria Ekzekutive	Konfidenciale
2	Materialet e paraqitura në mbledhjet e Bordit të Drejtorëve	Sekretaria Ekzekutive	E kufizuar
3	Komunikimet elektronike të brendshme mes Sekretarisë dhe Bordit, dhe informata tjera të ngjashme që lidhen me diskutimet në Bord	Sekretaria Ekzekutive	E kufizuar
4	Komunikimet elektronike të brendshme dhe informata tjera të ngjashme që lidhen me udhëzimet, opinionet apo njoftimet e ndryshme që Menaxhmenti përcjell tek stafi i AKP.	Gjithë departamentet	E kufizuar
4	Kontrata e shitjes	Departamenti i Shitjes	E kufizuar
5	Të dhënat e blerësve, dhe ofertuesve tjerë prej ditës së ofertimit e deri te ratifikimi i kontratës	Departamenti i Shitjes	E kufizuar
6	Dokumentet e pagesave nga blerësit	Departamenti i Shitjes	E kufizuar
7	Dokumentet e institucioneve tjera që i posedon Departamenti i Shitjes (si p.sh. dokumentet policisë, arkivit etj)	Departamenti i Shitjes	E kufizuar
8	Raportet dhe komunikimet e brendshme	Departamenti i Shitjes	E kufizuar
9	Dosjet personale të nëpunësve	Njësia e Burimeve Njerëzore	E kufizuar
10	Dosjet e rekrutimit	Njësia e Burimeve Njerëzore	E kufizuar
11	Procesverbale të KZKA/ KD	Njësia e Burimeve Njerëzore	E kufizuar
12	Formulari për njoftimin e pagesës të realizuar për pagat e punëtorit (ky formular përcillet nëpërmjet emaili-t	Departamenti i Financave dhe Buxhetit	E kufizuar
13	Formulari i mbajtjes në burim të tatimeve dhe kontributeve për stafin e AKP	Departamenti i Financave dhe Buxhetit	E kufizuar
14	Faturat e lëshuara ndaj zyrtarëve të AKP	Departamenti i Financave dhe Buxhetit	E kufizuar
15	Urdhër transferet bankare të fondeve në mirëbesim dhe pagesat nga Buxheti i	Departamenti i Financave dhe Buxhetit	E kufizuar

	AKP'së		
16	Vendimet e Autoritetit të Likuidimit për kreditorët (ngase në këto vendime mes tjerash gjenden edhe informatat personale të kreditorëve kërkesat e të cilëve janë pranuar nga AL dhe do të paguhen si psh. emri	Departamenti i Koordinimit të Likuidimit dhe Ofruesi i Shërbimeve Profesionale për Autoritetin e Likuidimit	E kufizuar
17	Raportet e shpërndarjes (dokument ky i prodhuar - lëshuar nga Autoriteti i Likuidimit) ngase në këto raporte mes tjerash gjenden edhe informatat personale të kreditorëve kërkesat e të cilëve janë pranuar nga AL dhe do të paguhen si psh. emri	Departamenti i Koordinimit të Likuidimit dhe Ofruesi i Shërbimeve Profesionale për Autoritetin e Likuidimit	E kufizuar
18	Kalkulimet e shumës së 20% për të u paguar ndaj punëtorëve (dokument ky i prodhuar - lëshuar nga Njësia për lista të punëtorëve në kuadër të DKLsë) ngase në këto kalkulime mes tjerash gjenden edhe informatat personale të punëtorëve që do të paguhen si psh. emri	Departamenti i Koordinimit të Likuidimit dhe Ofruesi i Shërbimeve Profesionale për Autoritetin e Likuidimit	E kufizuar
19	Krahasimi i Shitjes së Aseteve (Te dhënat krahasuese mbi shitjet e kaluara ne raport me Asetet Konkrete për Shitjet aktuale)	Departamenti i Koordinimit Rajonal	E kufizuar
20	Marrëveshja për qira (Kontratat e Qirasë)	Departamenti i Koordinimit Rajonal	E kufizuar
21	Marrëveshja për shërbimet në likuidim (Kontrata për OSH)	Departamenti i Koordinimit Rajonal	E kufizuar
22	Veprimet Juridike me Gjykatat e rregullta si dhe DHPGJSK	Departamenti Ligjor	E kufizuar
23	Opinionet Ligjore	Departamenti Ligjor	E kufizuar
24	Informatat e pranuar nga palët e jashtme përmes qendrës së thirrjeve kur palët kërkojnë të mbesin anonimë	Menaxhmenti/Departamenti i marrëdhënieve me publikun dhe investitorët	Konfidenciale