|  |
| --- |
| C:\Users\albert.avdiu\Desktop\STEMA PER TEMPLATE.jpg |
| **REPUBLIKA E KOSOVËS**  REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO |
| **KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL |

Këshilli Gjyqësor i Kosovës, duke u mbështetur në nenin 7, të Ligjit Nr.06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, Ligjit Nr. 06/L-054 për Gjykatat, Ligjit Nr.06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike dhe Ligjit Nr.06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në mbledhjen e mbajtur më datën X.X.2022, miraton këtë:

**RREGULORE (X/2022)**

**PËR QASJE NE DOKUMENTE PUBLIKE**

**Neni 1**

**Qëllimi dhe fushëveprimi**

1. Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktoj procedurën dhe mënyrën e lejimit të qasjes në dokumente publike të Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe gjykatave të Republikës së Kosovës.
2. Dokument publik i Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe gjykatave të Republikës së Kosovës nënkupton çdo akt apo informatë në formë elektronike apo me zë, formë të shtypur, në incizime vizuale apo audiovizuale të prodhuara apo mbajtura nga Këshilli dhe gjykatat e Republikës së Kosovës.

**Neni 2**

**Përkufizimet**

1. Përkufizimet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin:
   1. **Këshilli** - nënkupton Këshillin Gjyqësor të Kosovës, siç është përcaktuar në

Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;

* 1. **Gjykatat**- nënkupton gjykatat e themeluara sipas Ligjit për Gjykata;
  2. **Dokument Publik**– nënkupton çdo akt apo informatë në formë elektronike apo me zë, formë të shtypur, në incizime vizuale apo audiovizuale të prodhuara apo mbajtura nga Këshilli respektivisht gjykatat;
  3. **Informacion** – nënkupton, por nuk kufizohet në të dhëna, fotografi, vizatime, video, film, raport, akt, tabelë, projekte, drafte ose shtesa të tjera, të cilat prodhohen, pranohen, mbahen ose kontrollohen nga Këshilli respektivisht gjykatat, pavarësisht nëse janë të përfshira në ndonjë dokument, si dhe pavarësisht burimit, kohës së krijimit, vendit të depozitimit ose ruajtjes, mediumin ose formën në të cilën gjendet, emrit ose institucionit publik në emër të cilit është krijuar ose çfarëdo karakteristike tjetër;
  4. **Të dhëna të hapura** - nënkupton të dhënat e prodhuara, pranuara, mbajtura apo kontrolluara nga institucionet publike, të cilat mund të përdoren lirisht, të modifikohen dhe shpërndahen nga çdo person, me kusht që të mbesin të hapura dhe t’i atribuohen burimit;
  5. **Publikim** – nënkupton vënien në dispozicion në një formë të qasshme për publikun dhe që përfshinë shtypin, transmetimin dhe format elektronike;
  6. **Hostim** – nënkupton ofrimin e hapësirës në server dhe publikimi në internet i ueb faqeve;
  7. **Person** – nënkupton çdo person fizik apo juridik, pa dallim mbi çfarëdo baze, i cili kërkon qasje në dokumente publike sipas këtij ligji;
  8. **Testi i dëmit dhe i interesit publik** – Testi ligjor që e vlerëson dëmin që do t’i shkaktohej interesit të mbrojtur kundrejt interesit publik për publikim, që duhet të bëjnë institucionet publike para marrjes së vendimit për refuzim të publikimit të dokumenteve publike me vetiniciativë, si dhe para marrjes së vendimit për refuzimin e kërkesave për qasje në dokumente publike, i cili duhet të përfshihet në arsyetim të vendimit mbi refuzim.
  9. **Agjencia** – nënkupton Agjencinë për Informim dhe Privatësi, të themeluar në bazë të ligjit të veçantë për mbrojtjen e të dhënave personale.
  10. **Zyrtar përgjegjës për vendimarrje** – nënkupton zyrtarin më të lartë administrativ të institucionit publik sikurse është përcaktuar me ligj, i cili është përgjegjës për vendimmarrje në kuadër të Këshillit respektivisht gjykatave.
  11. **Zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike** – zyrtar administrativ në kuadër të Këshillit respektivisht gjykatave, i caktuar për pranimin dhe regjistrimin e kërkesave të pranuara për qasje në dokumente publike, për kryerjen e shqyrtimit fillestar të këtyre kërkesave, për ruajtjen dhe mbajtjen e evidencave të këtyre kërkesave dhe për raportimin rreth këtyre kërkesave.

**Neni 3**

**Parimet themelore të së drejtës në qasje në dokumente publike**

1. **Parimi i Ligjshmërisë dhe transparencës**- Procedura për qasjen në dokumentet publike zhvillohet në bazë të Kushtetutës dhe legjislacionit në fuqi. Të dhënat personale përpunohen në mënyrë të ligjshme, transparente dhe pa cenuar dinjitetin e subjekteve të të dhënave.
2. **Parimi i kufizimit të qëllimit**-të dhënat personale grumbullohen vetëm për qëllime të caktuara, të qarta dhe legjitime dhe nuk mund të përpunohen me tutje në kundërshtim me këto qëllime. Përpunimi i mëtejmë më qellim të arkivimit për interes publik, qëllimit të hulumtimit shkencor ose historik, ose qëllimit statistikor, nuk konsiderohet që është në mospërputhje me qëllimin fillestar.
3. **Parimi i saktësisë-**të dhënat personale duhet te jenë të sakta dhe të përditësuara. Duhet te merret çdo hap i arsyeshëm për të garantuar qe të dhënat personale qe janë të pa sakta, duke marrë parasysh qëllimin e përpunimit, të fshihen dhe të korrigjohen pa vonesës përpunuar.
4. **Parimi i kufizimit të ruajtjes**-të dhënat personale mund të ruhen vetëm për aq kohë sa është e nevojshme për arritjen e qëllimit, për të cilin janë grumbulluar ose përpunuar më tutje. Me rastin e përmbushjes së qëllimit të përpunimit, të dhënat personale asgjësohen, fshihen, shkatërrohen, bllokohen ose bëhen anonime, përveç nëse është paraparë ndryshe me Ligjin përkatës për Arkivat Shtetërore ose me ndonjë ligj tjetër përkatës.
5. **Parimi i llogaridhënies–**kontrolluesi duhet të jetë përgjegjës dhe në gjendje të zbatojë përputhshmërinë e të gjitha parimeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

**Neni 4**

**Qasja në dokumentet publike**

1. Këshilli respektivisht gjykatat i informojnë palët e interesuara për të drejtat e tyre për qasje në dokumentet publike si dhe për mënyrën në të cilën kjo e drejtë mund të ushtrohet duke i publikuar aktivitetet e tyre në faqen zyrtare të internetit dhe në mjetet e informimit.
2. Çdo person i interesuar, ka të drejtë të ketë qasje në dokumentet publike të Këshillit dhe gjykatave, duke iu përmbajtur parimeve, kushteve dhe kufizimeve të parashikuara me legjislacionin në fuqi si dhe akteve tjera nënligjore të miratuara nga Këshilli.
3. Dokumentet janë të hapura për palët në bazë të kërkesës së drejtpërdrejt, të bërë me shkrim ose në formë elektronike, me përjashtim të informacioneve të kufizuara me ligj ose nuk është përcaktuar ndryshe me aktet tjera nënligjore të miratuara nga Këshilli.
4. Zyrtarët përgjegjës në mënyrë të barabarët dhe padiskriminim trajtojnë kërkesat për qasje në dokumentet publike të Këshillit dhe gjykatave, të parashtruar në cilëndo formë të lejuar me legjislacionin në fuqi dhe me këtë rregullore.
5. Dokumentet publike të Këshillit dhe gjykatave për të cilat lejohet qasje, nuk mund të keqpërdoren për qëllim denigrimi, qëllime propagandistike apo komerciale nga ana e kërkuesit. Shfrytëzimi i të dhënave personale për qëllimet e mësipërme, por pa u kufizuar në to, do tu nënshtrohet dispozitave ndëshkuese të paraparë në Ligjin për të Dhënat Personale.

**Neni 5  
 Zyrtari përgjegjës për vendimarrje**

Këshilli cakton zyrtarin më të lartë administrativ të Këshillit respektivisht gjykatave si person përgjegjës për vendimmarrje lidhur me kërkesën për qasje në dokumentet publike.

**Neni 6**

**Zyrtari përgjegjës për qasjen në dokumentet publike**

1. Këshilli në pajtim me legjislacionin në fuqi cakton zyrtarin përgjegjës për qasjen në dokumentet publike në Këshill respektivisht gjykata, të cilë bëjn pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumentet publike.
2. Zyrtari përgjegjës për qasjen në dokumentet publike mban regjistër përkatës me evidencë të saktë për numrin e kërkesave për qasje në dokumentet publike, për numrin e lejuar apo të refuzuar të këtyre kërkesave, si dhe punë të tjera lidhur me shqyrtimin e këtyre kërkesave në bazë të Ligjit për Qasje ne Dokumentet Publike, Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe këtë Rregullore.

**Neni 7**

**Forma e Qasjes në Dokumente Publike**

Kur Këshilli respektivisht gjykatat, lejojnë qasjen në dokumente publike, kërkuesi ka të drejtë të zgjedhë formën për qasje në dokumente të tilla, siç është përcaktuar me nenin 14 të Ligjit për Qasje në Dokumentet Publike.

**Neni 8**

**Shqyrtimi fillestar i kërkesës për qasje në dokumente publike**

1. Të gjitha kërkesat për qasje në dokumente publike të drejtuara në Këshill dhe në gjykata do të trajtohen sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin për Qasje në dokumentet publike, aktet tjera nënligjore të miratuara nga Këshilli, si dhe varësisht nga nevoja edhe dispozitat ligjore përkatëse të aplikueshme.
2. Zyrtari përgjegjës për qasjen në dokumentet publike pas pranimit të kërkesës bën regjistrimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesës. Pas shqyrtimit fillestar përgatitë një përmbledhje duke përfshierë ligjshmërinë dhe përshkrimin e shkurtë të kërkesës.
3. Zyrtari përgjegjës për qasjen në dokumentet publike, pas përgatitjes së përmbledhjës së kërkesës, së bashku me materialet përcjellëse ia dërgon Zyrtarit Përgjegjës për vendimarrje.

**Neni 9**

**Trajtimi i kërkesës për qasje në dokumentet publike**

1. Zyrtari përgjegjës për vendimarrje në Këshill respektivisht në gjykata, detyrohet që brenda shtatë (7) ditëve prej kohës së regjistrimit të kërkesës të nxjerrë vendim në lidhje me kërkesën.
2. Në lidhje me kërkesën, Zyrtari përgjegjës për vendimarrje mund të nxjerr vendim të arsyetuar për miratim ose refuzim të plotë apo të pjesshëm në bazë të legjislacionit në fuqi.
3. Kur dokumenti publik i kërkuar, i cili në bazë të një vlerësimi të arsyeshëm shihet të jetë i nevojshëm për mbrojtjen e jetës apo lirisë së një personi, Këshilli respektvisht gjykatat detyrohet të ofroj përgjigje brenda afatit prej dyzetë e tetë (48) orëve.
4. Këshilli respektivisht gjykatat mund ta vazhdojnë afatin e përcaktuar nga paragrafi 1, i këtij neni për marrjen e vendimit për qasje në dokumente publike më së shumti edhe për pesëmbëdhjetë (15) ditë shtesë, në qoftë se:
   1. Dokumenti duhet të kërkohet brenda një numri të madhe të dokumentacioneve apo jashtë Këshillit dhe gjykatave.
   2. Me një kërkesë kërkohet një numër i madh i dokumenteve publike, nga e njëjta palë.
5. Këshilli dhe gjykatat e njoftojnë kërkuesin me ecurinë dhe arsyejen qe kanë shkaktuar shtyrjen e afatit, menjëherë, por jo më vonë se tetë (8) ditë nga pranimi i kërkesës.
6. Në rast se Këshilli respektivisht gjykatat nuk e kanë prodhuar apo pranuar, nuk disponojnë ose nuk kontrollojnë dokumentin publik të kërkuar dhe nuk kanë njohuri për institucionin publik tjetër që e ka prodhuar, pranuar, disponon apo kontrollon dokumentin publik, menjëherë, por jo më vonë se shtatë (7) ditë pune nga dita e pranimit të kërkesës nga kërkuesi, detyrohen që ta informojnë për këtë kërkuesin.
7. Në rastet e parapara si në paragrafin 6 të këtij neni, Këshilli respektivisht gjykatat duhet ta udhëzojë kërkuesin që t’i drejtohet Agjencisë, i cili obligohet të konfirmoj nëse dhe cili institucion publik ka prodhuar, pranuar, disponon ose kontrollon dokumentin publik të kërkuar, dhe menjëherë, por jo më vonë se shtatë (7) ditë pune nga dita e pranimit të kërkesës, ta njoftoj për këtë kërkusin.

**Neni 9**

**Arsyet e lejimit të kërkesës për qasjen në dokumente publike**

1. Qasje në dokumente publike gjithnjë lejohet, nëse:
   1. dokumenti publik i kërkuar ka të bëjë me shpenzimet e parasë publike;
   2. dokumenti publik lidhet me zbatimin e funksioneve publike ose marrëdhëniet e punësimit të zyrtareve publik, përveç në rastet kur ka të bëjë me të dhënat personale të mbrojtura apo kur saktësohet ndryshe në ligjet përkatëse;
   3. dokumenti publik i kërkuar ka të bëjë me mjedisin, mbeturinat, substancat te rrezikshme ose informata të sigurisë në mjedise, ashtu si janë të parapara me ligj përkatës për mbrojtjen e mjedisit.

**Neni 10**

**Arsyet e refuzimit të kërkesës për qasjen në dokumente publike**

1. Kufizimi i të drejtës për qasje në dokumente publike ushtrohet në përputhje me parimin e propocionalitetit sipas ligjit përkatës për Procedurën e Përgjithshme Administrative, në përputhje me ligjin për Qasje në Dokumente Publike dhe vetëm për qëllim të mbrojtjes së:
   1. jetës, shëndetit dhe sigurisë publike;
   2. sigurisë shtetërore, mbrojtjes dhe marrëdhënieve ndërkombëtare;
   3. parandalimit, hetimit dhe ndjekjes së veprave penale në rastet kur publikimi i dokumenteve publike mundë të dëmtoj procesin e hetimit;
   4. hetimet disiplinore, në rastet kur publikimi i dokumenteve publike mund të dëmtoj procedurën disiplinore;
   5. inspektimi, kontrollimi dhe mbikëqyrja e institucioneve publike në rastet kur trajtojnë informacione te klasifikuara;
   6. te drejtës për privatësi dhe e drejta e fshirjes (“e drejta për tu harruar”);
   7. konfidencialiteti komercial siç janë sekretet e biznesit, sekretet profesionale apo të kompanisë;
   8. dokumentet për të cilat institucioni publik apo palët e treta gëzojnë të drejtat e pronësisë intelektuale;
   9. politika ekonomike, monetare dhe këmbimore të shtetit;
   10. konfidencialitete statistikore;
   11. barazia e palëve në procedurë gjyqësore dhe administrimin efikas të drejtësisë;
   12. diskutimeve brenda apo ndërmjet institucioneve publike lidhur me shqyrtimin e ndonjë çështjeje, e cila përbën dokumentin e klasifikuar.
   13. pa marrë parasysh ndihmën nga institucioni publik, kërkesa mbetet tejet e paqartë për të mundësuar identifikimin e dokumentit.
2. Nëse vetëm një pjesë e dokumenteve publike të kërkuara mbulohet me ndonjë prej përjashtimeve të përmendura në paragrafin 1, të këtij neni, pjesët e mbetura të dokumentit bëhën publike.
3. Këshilli përkatësisht gjykatat në rast se refuzojnë kërkesën për qasje në dokumente publike, siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi dhe këtë rregullore, duhet ta bëjë testin e dëmit dhe te interesit publik në përputhje me nenin 18 të Ligjit për Qasje në Dokumentet Publike.
4. Për refuzim të kërkesës për qasje ne dokumentet publike, Këshilli respektivisht gjykatat duhet të nxjerrin vendim, i cili duhet të ketë arsyetimin mbi refuzim dhe mjetin juridik që kërkuesi mund të përdorë kundër vendimit për refuzim.
5. Vendimi duhet t’i dorëzohet personalisht kërkuesit përmes postës së regjistruar apo përmes e-mail, në rast se kërkuesi ka përdorur këtë metodë për të kërkuar këtë dokument.

**Neni 11**

**Ankesa në Agjenci**

1. Në rast se Keshilli përkatsisht gjykatat kanë refuzuar në tërësi apo pjesërisht kërkesën për qasje në dokumente publike, si dhe në rast të heshtjes apo mos përgjigjes, kërkuesi mund t’i drejtohet me ankesë Agjencisë brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve prej pranimit të vendimit për refuzim ose vendimit për aprovim të pjesshëm të kërkesës për qasje.
2. Në rast të refuzimit të plotë apo të pjesshëm të ankesës nga ana e Agjencisë, në përputhje me nenin 20, të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, kërkuesi mund t’i drejtohet me padi gjykatës kompetente për çështje administrative brenda tridhjetë (30) ditëve prej ditës së pranimit të vendimit përfundimtar nga Agjencia.

**Neni 12**

**E drejta për ripërdorim të dokumenteve publike**

Secili person ka të drejtë të ripërdorë dokumentet publike, për qëllime komerciale ose jo. Lejmi, kufizimi dhe procdurat tjera për ripërdorim të dokumenteve publike bëhen në përputhje me dispozitat dhe kufizimet e përcaktuara me Ligjin për Qasjen në Dokumentet Publike.

**Neni 12**

**Dhënia e informatave, njoftimet dhe publikimet**

1. Këshilli dhe gjykatat ofrojnë një numër të konsiderueshme të informatave të përgjithshme, gjatë punës së përditshme në komunikim të drejtpërdrejt me palët.
2. Këshilli dhe gjykatat japin informata për publikun edhe përmes njoftimeve dhe publikimeve të ndryshme.
3. Palët e interesuara dhe publiku i gjerë mund të kenë qasje të drejtpërdrejt në dokumente publike të Këshillit dhe gjykatave në formë elektronike në faqen e internetit, e cila përmban informata të përgjithshme për aktivitet kryesore të Këshillit dhe gjykatave, strukturën organizative të Këshillit dhe gjykatave, kontaktet dhe formular të ndryshme, raporte statistikore të gjykatave, të dhëna statistikore disiplinore për gjyqtar, aktgjykime, vendime të gjykatave dhe Këshillit.
4. Për të siguruar transparencë të plotë, Këshilli dhe Gjykatat raportojnë dhe informojnë palët e interesuara për punën e tyre përmes raporteve vjetore si dhe përmes formave tjera të raportimit me qellim të sigurimit të transparencës së plot dhe raportimit në pajtim me ligjin.

**Neni 12**

**Klasifikimi i dokumeteve publike**

1. Këshilli cakton grupin punues për të përgagitur listën e klasifikimit të dokumeteve që Këshilli dhe gjykatat prodhojnë, përpunojnë, mbajnë apo ruajnë, dokumentet konfidenciale, dhe të kufizuara.
2. Lista e klasifikimit të dokumenteve publike do t’i bashkangjitet rregullores së veçantë për klasifikim të dokumeteve, e cila do të mirëmbahet dhe azhurnohet në baza vjetore nga Këshilli në rolin e Autoritetit Klasifikues.

**Neni 13**

**Raportimi**

1. Për të siguruar transparencë të plotë në punën e tyre edhe sa i përket qasjes në dokumente publike, bazuar në nenin 31 të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, zyrtari përgjegjës i Këshilli në bashkërendim edhe me zyrtaret përgjegjës të gjykatave hartojnë një raport vjetor më së largu deri në fund të muajit janar të çdo viti, për periudhën deri me datë 31 dhjetor të vitit paraprak.
2. Raporti duhet të përfshijë numri e rasteve, në të cilat Këshilli dhe gjykatat kanë lejuar qasje, numrin e rasteve të cilat Këshilli dhe gjykatat kanë refuzuar qasjen në dokumente dhe arsyet e këtyre refuzimeve.
3. Raporti si në paragrafin 2, te këtij neni duhet t’i dërgohet Agjencisë.

**Neni 14**

**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

Prishtinë, më datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Albert Zogaj,

Kryesues, Këshilli Gjyqësor i Kosovës