

# PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI PËR TË DREJTËN E QASJES NË DOKUMENTE PUBLIKE

Përgatitur nga:  
BESIM M. KAJTAZI



Prishtinë 2013

## **Publikuar nga**

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

## **Përgatitur nga**

Besim M. Kajtazi- Zyra Ligjore e Zyrës së Kryeministrit

## **Kontribuesit**

Egzona Boshnjaku, në emër të projektit për Reformë Juridike- GIZ GmbH

© **2013** Zyra Ligjore e Zyrës së Kryeministrit dhe Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

**Të gjitha të drejtat rezervohen.** Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH nuk pranon kurrfarë përgjegjësie për përmbajtjen e treguar dhe nuk është përgjegjëse për aktualitetet, korrektësinë, tërësinë apo cilësinë e informatave të paraqitura. Prandaj do të refuzohen të gjitha pretendimet rreth dëmit të shkaktuar nga shfrytëzimi i informatave të dhëna, përfshirë edhe informatat të cilat janë të pakompletuara apo të pasakta.

Të drejtat e autorit për materialet e krijuara nga GIZ janë të rezervuara. Nuk lejohet dyfishimi apo shfrytëzimi i objekteve siç janë imazhet, etj. në publikimet tjera pa pajtimin nga ana e GIZ-it dhe autorit.

Qershor, 2013

E shtypur në Prishtinë

Hartimi dhe botimi i kësaj përmbledhje është mundësuar nga Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, Projekti Reforma Juridike në Kosovë, në emër të Ministrisë Federale Gjermane për Bashkëpunim dhe Zhvillim Ekonomik (BMZ).

---

## PËRMBAJTJA

1. Parathënie;	5
2. Hyrje	7
3. Ligji nr. 03/L-215 për qasje në dokumente publike (Gazeta Zyrtare nr. 88, 25 nëntor 2010);	13
3.1.Rregullore nr. 04/2012 për evidencën zyrtare të kërkesave për qasje në dokumente publike dhe pakoja e dokumenteve standarde për kërkesat për qasje në dokumente publike;	29
3.2. Rregullore nr. 03/2011 për shërbimin e komunikimit qeveritar me publikun;	49
3.3.Rregullore nr. 1/2012 për kodin e etikës për zyrtarët e komunikimit me publikun;	63
3.4.Rregullore nr. 02/2012/MF për tarifatat në qasje në dokumente publike;	69
3.5.Udhëzim Administrativ nr. 03/2011 për ueb faqet e institucioneve publike;	73
3.6.Udhëzim Administrativ nr. 02/2011 për portalin qeveritar të Republikës së Kosovës;	79
3.7. Udhëzim Administrativ nr. 2008/09 për transparencën në komuna	87
4. Ligji nr. 03/L-172 për mbrojtjen e të dhënave personale (Gazeta Zyrtare nr. 70 / 31 maj 2010);	95
4.1. Udhëzimi Administrativ nr. 03/2012 për kartelat zyrtare të mbikëqyrësve shtetërorë;	137
4.2. Rregullore nr. 02/2012 për mënyrën e mbajtjes së regjistrit të sistemit të dosjeve të të dhënave personale dhe formularit të regjistrit përkatës;	143
4.3. Rregullore nr. 01/2012 për mënyrën e kryerjes së inspektimit dhe kontrollit;	153
4.4. Udhëzim Administrativ për caktimin e zyrtarit për mbrojtjen e të dhënave personale;	165
4.5. Rregullore nr. 03/2012 mbi procedurën e brendshme të kërkesave për lejimin e transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale	171

4.6. Kodi i Etikës për punonjësit e Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;.....	181
5. Ligji nr. 03/L-178 për klasifikimin e informacioneve dhe verifikimin e sigurisë (Gazeta Zyrtare nr. 76 / 10 gusht 2010);.....	191
5.1. Rregullore nr. 14/2011 për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar;.....	219
5.2. Rregullore nr. 15/2011 standardet për sigurinë e informacionit të klasifikuar për operatorët ekonomik;.....	231
5.3. Rregullore nr. 35/2012 për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores nr. 15/2011 për standardet për sigurinë e informacionit të klasifikuar për operatorët ekonomik;.....	257
5.4. Rregullore nr. 16/2011 për zhvillimin e procedurës së verifikimit të sigurisë;.....	261
5.5. Rregullore nr. 36/2012 për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores nr. 16/2011 për zhvillimin e procedurës së verifikimit të sigurisë;.....	271
5.6. Rregullore nr. 17/2011 për klasifikimin dhe deklasifikimin e informacioneve;.....	275
5.7. Rregullore nr. 18/2011 për shpërndarjen dhe transferimin e informacioneve të klasifikuara;.....	285
5.8. Rregullore nr. 37/2012 për ankesat në procedurën e verifikimit;.....	295
6. Ligji nr. 03/L-195 për Avokatin e Popullit (Gazeta zyrtare, nr. 80, 27 gusht 2010);.....	301
7. Ligji nr. 02/L-28 për procedurën administrative (Gazeta Zyrtare, nr. 8, 01 janar 2007);.....	317
8. Ligji nr. 03/L-202 për konfliktet administrative (Gazeta Zyrtare, nr. 82, 21 tetor 2010);.....	367
9. Ligji nr. 04/L-184 për administrimin e punës në zyrë.....	387
10. Lista me Ueb faqet e rrjetit qeveritar.....	399

---

## PARATHËNIE

Në Republikën e Kosovës, një seri aktesh ligjore dhe nënligjore rregullojnë procedurat për realizimin e të drejtës kushtetuese të qasjes në dokumente publike. Kjo Përmbledhje e legjislacionit përmban aktet ligjore dhe nënligjore themelore të cilat janë në fuqi që janë të ndërlidhura me të drejtën e qasjes në dokumente publike.

Shfrytëzuesit e kësaj përmbledhjeje, me vërejtjet dhe propozimet e tyre, kontribuojnë në përmirësimin e saj, si dhe në përgatitjen e përmbledhjeve të tjera, duke përfshirë këtu edhe versionet e përditësuara të cilat do t'i përgatisim varësisht nga aktet përkatëse, që nxirren apo ndryshohen dhe plotësohen në vazhdimësi.

Këtë Përmbledhje Legjislacioni për të drejtën e qasjes në dokumente publike mund ta gjeni edhe në formë elektronike në faqen e Internetit të Zyrës së Kryeministrit:

[www.kryeministri-ks.net](http://www.kryeministri-ks.net)

Një falënderim i posaçëm i dedikohet GIZ-së “Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH –Projekti “Reforma Juridike” dhe znj. Egzona Boshnjaku, në emër të Projektit për Reformë Juridike- GIZ GmbH, për mbështetjen profesionale të ofruar gjatë përgatitjes dhe realizimit të kësaj përmbledhjeje.

Me respekt!

**Besim M. KAJTAZI**

*Drejtor i Zyrës Ligjore- Zyra e Kryeministrit  
Adresa: Rruga Nënë Tereza, Ndërtesa e Qeverisë,  
10000 Prishtinë, Republika e Kosovës  
E-mail: [besim.kajtazi@rks-gov.net](mailto:besim.kajtazi@rks-gov.net)  
<http://www.kryeministri-ks.net>*



---

## HYRJJE

E Drejta e Qasjes në Dokumente Publike, është e drejtë e garantuar me Kushtetutën e Republikës së Kosovës<sup>1</sup>. Secili person gëzon të drejtën e qasjes në dokumente publike, me përjashtim të informacioneve që janë të kufizuara me ligj.

Po ashtu, e drejta në qasje në dokumente zyrtare është e garantuar edhe me një varg Marrëveshje dhe Instrumente Ndërkombëtare. Vlen të përmendim Deklaratën e Përgjithshme për të Drejtat e Njeriut<sup>2</sup> dhe Konventën Evropiane për Mbrojtjen e të Drejtave dhe Lirive Themelore të Njeriut, si dhe Protokollet<sup>3</sup>, të cilat zbatohen drejtpërdrejtë në Republikën e Kosovës dhe kanë përparësi në rast konflikti ndaj dispozitave e ligjeve dhe akteve të tjera të institucioneve publike<sup>4</sup>. Njëkohësisht edhe në ligje të veçanta është përcaktuar detyrimi i institucioneve publike që të ushtrojnë veprimtarinë e tyre në mënyrë publike: *Ligji për procedurën administrative*<sup>5</sup>, *Ligji për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës*.<sup>6</sup>

---

1 Neni 41 [E Drejta e Qasjes në Dokumente Publike] i Kushtetutës së Republikës së Kosovës, përcakton:

1. Secili person gëzon të drejtën e qasjes në dokumente publike.
2. Dokumentet që mbajnë institucionet publike dhe organet e pushtetit shtetëror, janë publike, me përjashtim të informacioneve që janë të kufizuara me ligj, për shkak të privatësisë, të sekreteve afariste ose të informacioneve të klasifikuara të sigurisë.

2 Neni 19 i Deklaratës së Përgjithshme mbi të Drejtat e Njeriut, përcakton: Gjithkush ka të drejtën e lirisë së mendimit dhe të shprehjes; kjo e drejtë përfshin lirinë e mendimit pa ndërhyrje, si dhe lirinë e kërkimit, marrjes dhe njoftimit të informacionit dhe ideve me çfarëdo mjeti qoftë, pa marrë parasysh kufijtë.

3 Neni 10 i Konventës Evropiane për Mbrojtjen e të Drejtave dhe Lirive Themelore të Njeriut dhe Protokollet e saj, përcakton:

1. Çdo person ka të drejtën e lirisë së shprehjes. Kjo e drejtë përfshin lirinë e opinionit dhe lirinë për të marrë ose për të dhënë informacione ose mendime pa ndërhyrjen e autoriteteve publike dhe pa marrë parasysh kufijtë. Ky nen nuk i ndalon Shtetet që të vendosin një regjim autorizimesh për institucionet e radiodifuzionit, të kinemasë, ose të televizionit.
2. Ushtrimi i këtyre lirive, që përmban detyrime dhe përgjegjësi, mund t'iu nënshtrohet disa formaliteteve, kushteve, kufizimeve ose sanksioneve të parashikuara nga ligji që, në një shoqëri demokratike, përbëjnë masat e nevojshme për sigurimin kombëtar, integritetin territorial ose sigurimin publik, për mbrojtjen e rendit dhe parandalimin e krimit, për ruajtjen e shëndetit ose të moralit, për mbrojtjen e dinjitetit ose të drejtave të të tjerëve, për të ndaluar përhapjen e informatave konfidenciale, ose për të garantuar autoritetin dhe paanshmërinë e pushtetit gjyqësor.

4 Shih Nenin 22 [Zbatimi i drejtpërdrejtë i Marrëveshjeve dhe Instrumenteve Ndërkombëtare] të Kushtetutës së Republikës së Kosovës.

5 Neni 9 i Ligjit nr. 02/L-28 për procedurën administrative (Gazeta Zyrtare, NR. 13, 1.06.2007), përcakton:

9.1. Organet e administratës publike ushtrojnë veprimtarinë administrative në mënyrë transparente dhe në bashkëpunim të ngushtë me personat fizikë dhe juridikë të përfshirë në të.

9.2. Çdo person fizik dhe juridik, pa qenë e nevojshme të tregojë interes specifik, në raportet me organet e administratës publike, ka të drejtat procedurale që vijojnë:

- a) të marrë informacion që është në zotërim të një organi të administratës publike,
- b) brenda një kohe të arsyeshme,
- c) në të njëjtën mënyrë si për çdo person tjetër,
- d) me mjete të përshtatshme dhe efektive.

9.3. Përjashtimisht nga paragrafi 2, informacionet mund të kufizohen vetëm për qëllime të mbrojtjes së interesave legjitime publike, të jetës ose të interesave të tjera legjitime private, të përcaktuara me Ligje përkatëse.

9.4. Për refuzimin e qasjes në informacion, organi i administratës publike merr vendim me shkrim, i cili vendim duhet të përmbajë arsyet e vendimit dhe udhëzimet për ankesë.

6 Shih neni 5 (1.7.) Ligji nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës: Transparenca - Nëpunësit civilë ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që kanë në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që dalin nga legjislati që ka të bëjë me qasjen në dokumente publike. Proceset në shërbimin civil janë të hapura për publikun.

Me qëllim që të zbatohet e drejta kushtetuese 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, Kuvendi i Republikës së Kosovës në vitin 2010 ka miratuar *Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike* (LQDP), i cili është publikuar në *Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës* Nr. 88, me datën 25 nëntor 2010. LQDP zbatohet për të gjitha dokumentet që mbahen, hartohen apo pranohen nga institucionet publike.

LQDP bazohet në dhjetë parimet mbi të drejtën për qasje në informata:

1. Qasja në informata është e drejtë e secilit;<sup>7</sup>
2. Qasja është rregull- sekretit është përjashtim;<sup>8</sup>
3. E drejta aplikohet tek të gjitha organet publike;<sup>9</sup>
4. Bërja e kërkesës duhet të jetë e thjeshtë, e shpejtë dhe e lirë;<sup>10</sup>
5. Zyrtarët kanë për detyrë t'u ndihmojnë kërkuarve të informatave;<sup>11</sup>
6. Refuzimi duhet të arsyetohet;<sup>12</sup>
7. Interesi publik është më i rëndësishëm se sekretit;<sup>13</sup>
8. Secili ka të drejtë të ankohet ndaj vendimit të pafavorshëm;<sup>14</sup>
9. Organet publike duhet në mënyre proaktive të publikojnë informatat thelbësore;<sup>15</sup>
10. E drejta duhet të garantohet nga një organ i pavarur.<sup>16</sup>

LQDP është i ndërlidhur me një varg ligjesh dhe aktesh tjera nënligjore. Me qëllim që të lehtësohet zbatimi i këtij ligji dhe të jenë të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që ndërlidhen me këtë ligj është përgatitur Përmbledhja e legjislacionit për të drejtën e qasjes në dokumente publike. Kjo përmbledhje përmban LQDP-në dhe aktet nënligjore që janë nxjerrë për zbatimin e këtij ligji si dhe ligjet dhe aktet tjera nënligjore themelore që janë të ndërlidhura me LQDP.

- **Aktet nënligjore për zbatimin e LQDP**

Gjersa me nenin 5 të LQDP është përcaktuar që të gjitha institucionet publike janë të detyruara të caktojnë njësinë apo zyrtarin të cilët janë përgjegjës për pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente, për zbatimin e këtij Ligji është nxjerrë *Rregullorja nr. 03/2011 për shërbimin e komunikimit qeveritar me publikun* dhe *Rregullorja nr. 1/2012 për Kodin e etikës për zyrtarët e komunikimit me publikun*.

Sipas LQDP, Institucioni publik është i detyruar që të udhëheq evidencën zyrtare dhe të rregullt, në formë të regjistrit ose ngjashëm, përkitazi me kërkesat, veprimet, procedurat

---

7 Shih Nenin 1 dhe Nenin 4 të LQDP.

8 Shih Nenin 12 (1) të LQDP.

9 Shih Nenin 2 të LQDP.

10 Shih Nenin 6 të LQDP.

11 Shih Nenin 5 dhe Nenin 19 dhe Nenin 20 të LQDP.

12 Shih Nenin 7 (8) të LQDP.

13 Shih Nenin 12 të LQDP.

14 Shih Nenin 10 të LQDP.

15 Shih Nenin 16 të LQDP.

16 Shih Nenin 17 të LQDP.



---

dhe vendimet, lidhur me realizimin e të drejtave të personave fizikë dhe juridikë, në qasje në dokumente dhe informata zyrtare. Mënyra e institutimit, përmbajtjes dhe elementeve të tjera relevante të udhëheqjes së evidencës, është rregulluar me *Rregulloren nr. 04/2012 për evidencën zyrtare të kërkesave për qasje në dokumente publike* dhe pakoja e dokumenteve standarde për kërkesat për qasje në dokumente publike.

Institucionet publike sipas LQDP janë të detyruara që në formë elektronike dhe përmes botimit në *Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës* t'i publikojnë të gjitha dokumentet e publikueshme të cilat ato i hartojnë, konform Kushtetutës dhe Ligjit për *Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës*. Se çka duhet të përmbajnë Ueb-faqet e institucioneve publike dhe si duhet të duket portali qeveritar është përcaktuar në dy aktet nënligjore që janë përfshirë në këtë përmbledhje: *Udhëzimi Administrativ nr. 03/2011 për Ueb-faqet e institucioneve publike* dhe *Udhëzimi Administrativ nr. 02/2011 për portalin qeveritar të Republikës së Kosovës*.

- **Procedura e realizimit të të drejtave për qasje në informata**

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. Në këtë drejtim në këtë përmbledhje është përfshirë edhe *Ligji për procedurën administrative* dhe *Ligji për Konfliktet administrative*.<sup>17</sup>

- **Pagesat për qasje në dokumente zyrtare**

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. 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.<sup>18</sup>

Tarifat për shpenzimet e prodhimit dhe dërgimit të kopjes së dokumenteve janë të rregulluar me *Rregulloren nr. 02/2012/MF* për tarifën në qasje në dokumente publike e cila është nxjerrë nga ministria për financa dhe këto tarifa janë unike për të gjitha institucionet publike. Kjo rregullore ka për qëllim vendosjen e tarifave për shpenzimet e prodhimit dhe dërgimit të kopjes së dokumenteve, sipas kërkesave për qasje në dokumente publike.<sup>19</sup>

- **Përfshirjet e së drejtës së qasjes në dokumente**

LQDP përcakton që të gjitha dokumentet që mbajnë institucionet publike dhe organet e pushtetit shtetëror, janë publike, megjithatë Neni 41 (2) i Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe Neni 10 i Konventës Evropiane për të Drejtat e Njeriut, shprehimisht cekin interesat të cilat mund të arsyetojnë refuzimin e qasjes në dokumentet zyrtare. Sipas Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Neni 41 (2): “Dokumentet që mbajnë institucionet

---

17 Shih Neni 15 (Aplikimi i dispozitave të ligjit për procedurën administrative) i Ligjit nr. 03/L-215 për qasje në dokumente publike.

18 Shih Nenin 21 (Pagesat për qasje në dokumente zyrtare) i Ligjit nr. 03/L-215 për qasje në dokumente publike

19 Shih Nenin 1, Rregullore nr. 02/2012/MF për tarifën në qasje në dokumente publike.

publike dhe organet e pushtetit shtetëror, janë publike, me përjashtim të informacioneve që janë të kufizuara me ligj, për shkak të privatësisë, të sekreteve afariste ose të informacioneve të klasifikuara të sigurisë.”<sup>20</sup>

Përjashtimet e së drejtës së qasjes në dokumente janë të përcaktuara në Nenin 12 të Ligjit nr. 03/L-215 për qasje në dokumente publike<sup>21</sup>, ndërsa informacionet mund të kufizohen vetëm për qëllime të mbrojtjes së interesave legjitime publike, të jetës ose të interesave të tjera legjitime private, të përcaktuara me *Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale*<sup>22</sup> dhe *Ligjin për klasifikimin e informacioneve dhe verifikimin e sigurisë*<sup>23</sup>. Kërkesat për qasje në dokumente të klasifikuara bëhen në pajtim me Ligjin për klasifikimin e informacioneve dhe rregullat e sigurisë. Ndërsa dokumentet publike që përmbajnë të dhëna personale trajtohen sipas *Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale*. Për këtë qëllim janë përfshirë edhe këto dy ligje dhe aktet nënligjore që janë nxjerrë për zbatimin e këtyre dy ligjeve.

- **Garantimi i së drejtës së qasjen në dokumente publike nga Institucioni i Avokatit të Popullit**

Institucioni i Avokatit të Popullit<sup>24</sup> është organ i pavarur, i cili ndihmon qytetarët për realizimin e së drejtës për qasje në dokumentet e nevojshme të cilat u janë refuzuar. Për këtë qëllim është përfshirë *Ligji për avokatin e popullit*.

Besim M. Kajtazi

20 Albert Kamy theksonte “nëse gjithçka lejohet, nuk do të thotë se asgjë nuk është e ndaluar“. Liria e një individi ndalet aty ku fillon liria e individit tjetër, duke implikuar kufij të “lirisë”.

21 Neni 12 (Përjashtimet e së drejtës së qasjes në dokumente) i Ligjit nr. 03/L-215 për qasje në dokumente publike

1. Çdo kërkues 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.

22 Ligji nr. 03/L-172 për mbrojtjen e të dhënave personale (Gazeta Zyrtare / nr. 70 / 31 maj 2010)

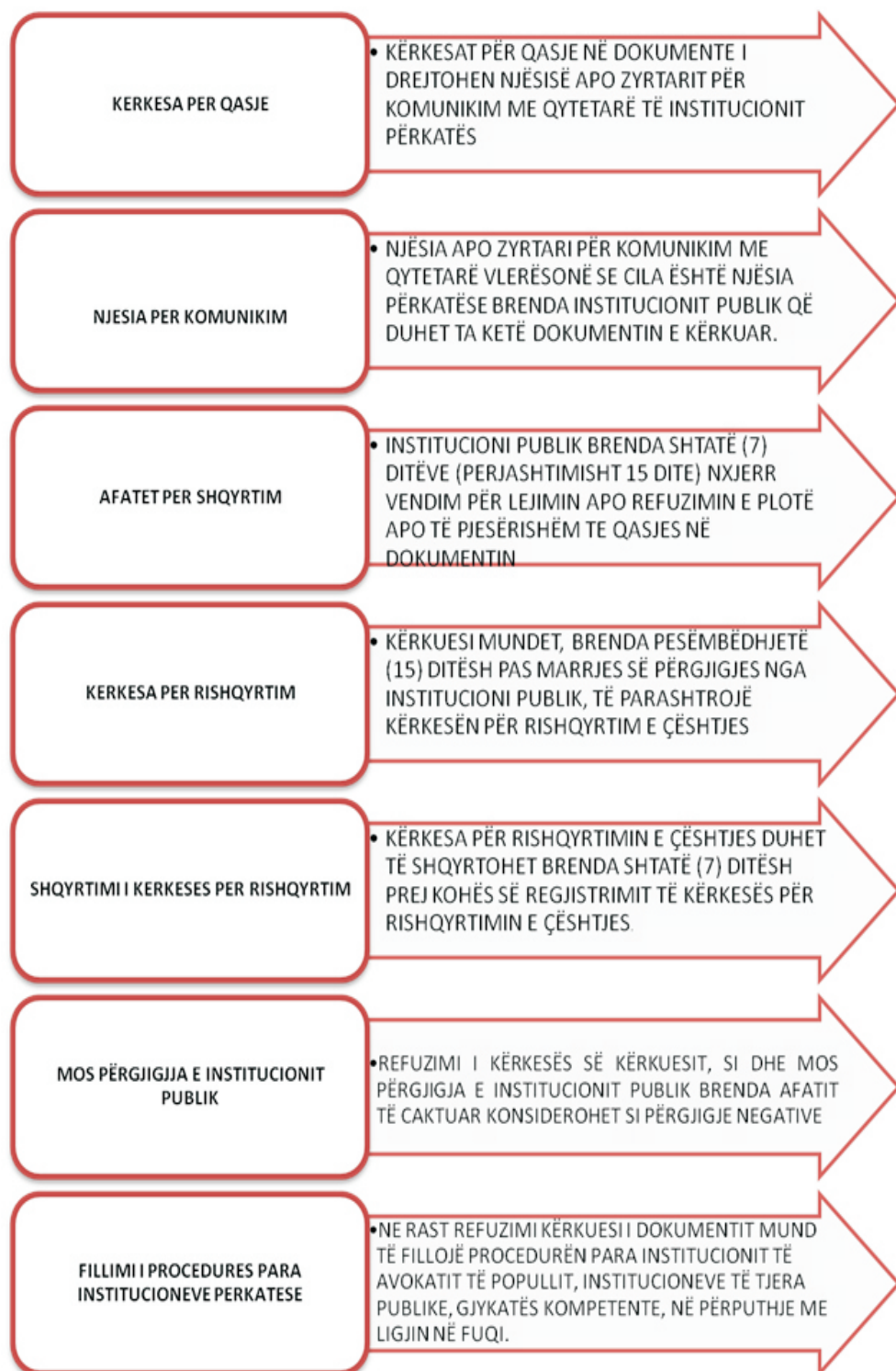
23 Ligji nr. 03/L-178 për klasifikimin e informacioneve dhe verifikimin e sigurisë (Gazeta Zyrtare / nr. 76 / 10 gusht 2010).

24 Neni 132 [Roli dhe Kompetencat e Avokatit të Popullit] Kushtetuta e Republikës së Kosovës

Avokati i Popullit mbikëqyr dhe mbron të drejtat dhe liritë e individëve nga veprimet ose mosveprimet e paligjshme dhe të parregullta të autoriteteve publike.

Avokati i Popullit është i pavarur në ushtrimin e detyrës dhe nuk pranon udhëzime e ndërhyrje nga organet, institucionet ose autoritetet e tjera, të cilat ushtrojnë pushtetin në Republikën e Kosovës.

Çdo organ, institucion ose autoritet tjetër, që ushtron pushtet legjitim në Republikën e Kosovës, është i detyruar t'u përgjigjet kërkesave të Avokatit të Popullit dhe t'i paraqesë atij/asaj të gjitha dokumentet dhe informacionet e kërkuara në pajtim me ligj.





---

**LIGJI Nr. 03/L-215**  
**PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE**

(GAZETA ZYRTARE VITI V / Nr. 88 / 25 NËNTOR 2010)



---

Kuvendi i Republikës së Kosovës;

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

Miraton:

## **LIGJ 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 lloji forme, 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 mëtejme: dokument).

1.4. **Kërkuesi i dokumentit** - çdo person fizik apo juridik, pa diskriminim në çfarëdo lloji baze, në mënyrë dhe nën kushte të përcaktuara me këtë ligj dhe ligj tjetër (në tekstin e mëtejme: 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 përgatisin 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 parashtrihen 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 parashtrihen 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 kërkuarit, 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 kërkuarin.
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 paraparak.
5. Institucioni publik ndihmon kërkuarin, 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 lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të japë përgjigje me shkrim për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të pjesërishtëm dhe informon kërkuarin për të drejtën që ai ka për parashtrimin 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, kërkuari mundet, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas marrjes së përgjigjes nga institucioni publik, të parashtrijë 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 vazhdohen më së shumti deri pesëmbëdhjetë (15) ditë, në qoftë se:
  - 1.1. informata ose dokumenti duhet të kërkohet jashtë institucionit publik;
  - 1.2. me një kërkesë kërkohen 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 kërkuarin 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 kërkuarit, si dhe mos përgjigjja e institucionit publik brenda afatit të caktuar konsiderohet si përgjigje negative dhe i jep të drejtë kërkuarit 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 kërkuar 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 kërkuar, nëse institucioni ka dëshmi se informacioni publik ose dokumenti zyrtar është keqpërdorur më parë nga kërkuar, 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 kërkuarin në burime alternative që mund të qasen më lehtë.
5. Nëse dokumenti është bërë publik, nga institucioni publik dhe kërkuar ka qasje të lehtë në të, institucioni publik mund ta përmbush detyrimin e vet të lejimit të qasjes në dokumente duke e informuar kërkuarin 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 Përfshirjet e së drejtës së qasjes në dokumente**

1. Çdo kërkues 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 tejet 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. Kërkuesi ka të drejtë, që pas parashtrimit të kërkesës, të marrë aktvendim të arsyetuar me shkrim, nga ai institucion publik, përkitazi 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 njësisive në varësi;

- 2.2. skemën organizative të institucionit publik, duke përfshirë edhe atë të njësisve 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 kërkuesit 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 paraparak 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 paraparak, 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.**



---

**RREGULLORE NR. 04/2012**  
**PËR EVIDENCËN ZYRTARE TË KËRKESAVE PËR QASJE NË**  
**DOKUMENTE PUBLIKE**



---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,  
Në pajtim me nenin 22 (2) të Ligjit Nr. 03/L-215 për qasje në dokumente publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 88, datë 25 Nëntor 2010) dhe nenin 19 (6.2.) të Rregullores nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës,  
Nxjerr:

**RREGULLORE NR. 04/2012**  
**PËR EVIDENCËN ZYRTARE TË KËRKESAVE PËR QASJE NË**  
**DOKUMENTE PUBLIKE**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton përmbajtjen e evidencës zyrtare, përkitazi me kërkesat, veprimet, procedurat dhe vendimet, lidhur me realizimin e të drejtave të personave fizik dhe juridik, në qasje në dokumente publike.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për të gjitha institucionet publike dhe organet e pushtetit shtetëror si dhe për të gjitha dokumentet publike që mbahen, hartohen apo pranohen nga institucionet publike.

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr. 03/L-215 për qasje në dokumente publike (në tekstin e mëtejshëm: Ligji).

**Neni 4**  
**Regjistri i kërkesave për qasje në dokumente publike**

1. Çdo institucion publik është i obliguar që të mbajë evidencën zyrtare sipas formularit të regjistrimit për kërkesat për qasje në dokumente publike i cili është bashkangjitur kësaj rregulloreje (Shtojca 1).
2. Të gjitha institucionet publike janë të obliguara për mbajtjen dhe përditësimin e regjistrimit zyrtar i cili mbahet dhe përditësohet nga zyrtari përgjegjës për pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike.
3. Zyrtari përgjegjës për pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente, pas regjistrimit të kërkesës sipas Shtojcës 1 të kësaj rregulloreje, ia lëshon vërtetimin kërkuar për pranimin e kërkesës sipas Shtojcës 2 të kësaj rregulloreje.

## **Neni 5**

### **Përgjegjësitë dhe afatet për raportim**

1. Njësia apo zyrtari përgjegjës për komunikim me publikun pranë secilit institucion publik obligohet për përgatitjen e raporteve të rregullta tremujore dhe raportin një vjeçar.
2. Të gjitha institucionet publike raportin nga paragrafi 1 i këtij neni ia dërgojnë Zyrës për komunikim me publikun të Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit.
3. Ministritë raportin nga paragrafi 1 i këtij neni e dërgojnë në formë të përmbledhur për të gjitha njësitë vartëse të ministrive.
4. Institucionet e pavarura të përcaktuara në ose të themeluara sipas Kapitullit XII të Kushtetutës së Republikës së Kosovës raportin nga paragrafi 1 i këtij neni ia dërgojnë Zyrës për Komunikim me Publikun të Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit.
5. Gjykatat raportin nga paragrafi 1 i këtij neni ia dërgojnë Këshillit Gjyqësor të Kosovës i cili përmbledh raportin dhe ia dërgon Zyrës për Komunikim me Publikun të Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit.
6. Prokuroritë e Kosovës nga paragrafi 1 i këtij neni ia dërgojnë Këshillit Prokurorial të Kosovës i cili përmbledh raportin dhe ia dërgon Zyrës për Komunikim me Publikun të Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit.
7. Komunat raportin nga paragrafi 1 i këtij neni ia dërgojnë ministrisë përkatëse për pushtet lokal e cila përmbledh raportin dhe ia dërgon Zyrës për Komunikim me Publikun të Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit.
8. Zyra për Komunikim me Publikun e Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit obligohet që të përgatis raportin tremujor dhe vjetor të institucioneve publike, për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente publike.
9. Njësia përkatëse për komunikim me publikun e Qeverisë së Kosovës/Zyrës së Kryeministrit obligohet që të përgatis raportin gjithëpërfshirës vjetor për vitin paraprak, për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente publike më së largu deri në fund të muajit mars të vitit vijues.
10. Një kopje e raportit gjithëpërfshirës i dorëzohet Kuvendit të Kosovës.
11. Raporti gjithëpërfshirës bëhet publik nga Zyra për Komunikim Publik e Zyrës së Kryeministrit.

## **Neni 6**

### **Përmbajtja e raportit**

Raportet për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente publike hartohen sipas formatit standard të përgatitur nga Zyra për Komunikim Publik – Zyra e Kryeministrit



---

## **Neni 7 Shtojcat**

1. Shtojcat që i janë bashkangjitur kësaj rregullore, janë pjesë përbërëse të saj.
  - 1.1 Shtojca numër I: Kërkesë për qasje në dokumente publike.
  - 1.2 Shtojca numër II: Formulari për regjistrimin e kërkesës për qasje në dokumente publike
  - 1.3 Shtojca numër III-a: Vërtetimi për pranimin e kërkesës për qasje në dokumente publike (me shkrim)
  - 1.4 Shtojca numër III-b: Vërtetimi për pranimin e kërkesës për qasje në dokumente publike ( me e-mail)
  - 1.5 Shtojca numër IV: Vendimi për lejimin e qasjes në dokumente publike
  - 1.6 Shtojca numër V: Informimi i kërkuesit për marrjen e dokumentit të bërë publik.
  - 1.7 Shtojca numër VI: Vendimi për lejimin e qasjes së pjesshme në dokumente publike.
  - 1.8 Shtojca numër VII: Vendimi për informata shtesë rreth kërkesës mbi qasjen në dokumente publike.
  - 1.9. Shtojca numër VIII: Njoftimi për përcjelljen e kërkesës mbi qasjen në dokumente publike të institucionit tjetër.
  - 1.10 Shtojca numër IX: Vendimi mbi refuzimin e qasjes në dokumente publike.

## **Neni 8 Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë ditë (15) pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI**

Kryeministër i Republikës së Kosovës  
29.02.2012



---

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



---

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

1. MODEL I KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE;
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 PUBLIKE;
5. FORMULAR PËR INFORMIMIN E KËRKUESIT TË DOKUMENTEVE SE SI TA MARRË DOKUMENTIN E BËRË PUBLIK;
6. FORMULAR PËR VENDIMIN MBI LEJIMIN E QASJES SË PJESSHME NË DOKUMENTE PUBLIKE;
7. FORMULAR PËR VENDIMIN PËR INFORMATA SHITESË RRETH KËRKESËS MBI QASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKE;
8. FORMULAR PËR NJOFTIMIN E PËRCJELLJES SË KËRKESËS MBI QASJEN NË DOKUMENTE PUBLIKE TE INSTITUCIONI TJETËR;
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 origjinalin, 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)**

<b>1</b>							<b>Informatat themelore</b>							
1.2		QDP Nr. Ref:		QDP 001										
1.3		Data e pranimit:	16/12/12	Afati i fundit për dorëzimin e përgjigjes:	23/12/12									
1.4		Data e vazhimit:	23/12/12	Afati i fundit për dorëzimin e përgjigjes pas vazhimit:	30/12/12		Dorëzimi i përgjigjes:			28/12/12				
1.5.		Kërkesa është pranuar nga – Emri i institucionit dhe zyrtarit:												
<b>2</b>							<b>Informatat për kërkuesin e dokumentit</b>							
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							
<b>3</b>							<b>Progresi lidhur me kërkesën</b>							
3.1		kërkesa është pranuar nga – Emri:			Departamenti:	Divizioni i politikave	Data:	16/12/12						
3.2		Përgjigja është verifikuar nga – Emri:	Drejtor				Data:	26/12/12						
3.3		Verifikimi është pranuar nga:	Drejtor				Data:	28/12/12						
<b>4.</b>							<b>Detajet e kërkesës</b>							
		Përmbledhja e kërkesës												
		Referenca e dokumenteve												
		Kategoria, ju lutem zgjedhni nga lista:	Buxhet Shpenzime Agrikulturë Vendime Tjera, specifiko											
<b>5</b>							<b>Rezultati i kërkesës</b>							
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												

PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI PËR TË DREJTËN E QASJES NË DOKUMENTE PUBLIKE

5.2	Informatat janë liruar 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 kërkuarit me e-mail		Data:	01/01/12			
6.2	Kërkuarit i është dërguar e-mail dhe i është mundësuar qasja në vend						
6.3	Një kopje i është dërguar kërkuarit me postë	Po					
	Formë tjetër						
6.4	Tarifat e aplikuar	Po	Total tarifat:	E 10			
7	Kërkesat për rishqyrtim						
7.1	Data e marrjes së kërkesës		Data e fundit për dërgimin e përgjigjes				
7.2	Data e dërgimit të përgjigjes						
7.3	Rezultati i ankesës						
Shënime							



---

**Shtojca III – a**  
**VËRTETIMI PËR PRANIMIN E KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE**  
**PUBLIKE**  
a) me shkrim

Nr. \_\_\_\_\_

**Për:** \_\_\_\_\_  
(emri, mbiemri dhe adresa)

I/enderuar,

Ju njoftojmë që kërkesa e juaj për qasje në dokumente publike është pranuar me datë: \_\_\_\_\_, me numër protokollit \_\_\_\_\_.

Ky numër protokollit 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**  
a) 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 kërkuesit)

**E-maili:** \_\_\_\_\_  
(në rastet kur dërgohet përmes adresës elektronike – e-maili i kërkuesit)

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

(Nr protokollit sipas kërkesës për QDP)

Qasje në dokumente 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 kërkuesit)

**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  
(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 gjendet dokumenti i kërkuar)

**Datë:**

**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 kërkuesit)

**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

(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 \_\_\_\_\_ (Nr. protokollit sipas kërkesës për QDP)  
Qasje në 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 shitesë, 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 lejimin në qasje në dokumente publike,  
\_\_\_\_\_, në pajtim me nenin 7.2 dhe 7.3 të  
(Nr protokollit sipas kërkesës për QDP)

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 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 lejimin 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:
  - o Institucionit të Avokatit të Popullit,
  - o institucioneve të tjera publike, apo
  - o gjykatës kompetente.

**Datë:** \_\_\_\_\_ **Zyrtari për qasje në dokumente publike**  
\_\_\_\_\_  
(Emri dhe mbiemri – Nënshkrimi)



---

**RREGULLORE NR. 03/2011**  
**PËR SHËRBIMIN E KOMUNIKIMIT QEVERITAR ME PUBLIKUN**



---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,  
Në pajtim me nenet 5 dhe 26 të Ligjit nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike,  
(Gazeta Zyrtare nr. 88, 25.11.2010), nenet 17, 53 dhe 56 të Ligjit nr. 03/L-189 për  
Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare nr. 82, 21.10.2010),  
dhe nenin 4 (3) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 01/2007,  
Miraton

**RREGULLORE NR. 03/2011**  
**PËR SHËRBIMIN E KOMUNIKIMIT QEVERTAR ME PUBLIKUN**

**I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Me këtë rregullore përcaktohet themelimi dhe funksionimi i një sistemi koherent dhe të koordinuar për të komunikuar, për publikun, politikat dhe aktivitetet nga ana e institucioneve publike.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore përcakton rolet, detyrat dhe funksionet e zyrave dhe zyrtarëve përkatës të komunikimit dhe zëdhënësve në institucionet publike.

2. Në kuptim të kësaj rregulloreje Institucionet publike janë institucionet në vijim:

2.1. Qeverinë si tërësi, duke përfshirë Zyrën e Kryeministrit dhe Ministrinë;

2.2. Agjencitë ekzekutive qeveritare apo njësitë përkatëse në nivel të tyre në vartësi të Zyrës së Kryeministrit apo ministrive përkatëse dhe

2.3. komunat.

3. Kjo rregullore, gjithashtu, përcakton përgjegjësitë për planifikimin dhe zhvillimin e fushatave të informimit publik, komunikimin e përgjithshëm të politikave dhe të aktiviteteve qeveritare për publikun, studimet dhe sondazhet, marrëdhëniet me media dhe analizat mediale, përpunimin e kërkesave për qasje në dokumente zyrtare, mirëmbajtjen e faqeve zyrtare të internetit, vlerësimin dhe arkivimin e produkteve të komunikimit.

**Neni 3**  
**Shërbimi i komunikimit**

1. Zyrat dhe zyrtarët përkatës sigurojnë komunikim efektiv dhe të qartë të politikave dhe aktiviteteve të institucioneve publike për grupet e synuara ose palë e interesuara.

2. Zyrtarët përkatës të shërbimit të komunikimit kanë role, detyra, dhe funksione të përcaktuara në këtë Rregullore dhe veprojnë në pajtim me legjislacionin në fuqi, kodet përkatëse të sjelljes dhe Kodin e Etikës për Komunikim.

3. Zyrtarët përkatës të institucioneve publike, të përfshirë në komunikim me publikun, bashkëveprojnë me Zyrën për Komunikim me Publikun në Zyrën e Kryeministrit (ZKPZKM), si zyrë qendrore, me qëllim të prezantimit të planifikuar dhe të koordinuar të politikave qeveritare.

## **II. KOMUNIKIMI DHE ZYRA E KRYEMINISTRIT**

### **Neni 4 Zëdhënësi i Qeverisë**

1. Zëdhënësi i Qeverisë i cili emërohet nga Kryeministri:

1.1. shërben si këshilltar kryesor profesional lidhur me çështje të komunikimit për Kryeministrin dhe Qeverinë në tërësi;

1.2. siguron se mediet janë tërësisht të informuara mbi politikat qeveritare dhe aktivitetet e Kryeministrit përmes transmetimeve dhe njoftimeve të rregullta;

1.3. siguron prezantimin medial të aktiviteteve zyrtare të Kryeministrit dhe të Qeverisë, brenda dhe jashtë vendit;

1.4. mbikëqyr përgatitjen e deklaratave dhe fjalimeve të Kryeministrit dhe të Qeverisë;

1.5. siguron, së bashku me Drejtorin e ZKP-ZKM, që ministrinë të japin kontributin e tyre për prezantimin e përgjithshëm të politikave dhe aktiviteteve qeveritare;

1.6. Siguron që mediet të informohen plotësisht për aktivitetet e Kryeministrit dhe zhvillimin e politikave në Qeveri dhe

1.7. ndihmon në prezantimin e politikave dhe aktiviteteve ministrore në mënyrë profesionale dhe efektive.

### **Neni 5 Funksionet e Zyrës për Komunikim me Publikun në Zyrën e Kryeministrit**

1. ZKP-ZKM ushtronë funksionet në vijim:

1.1. planifikon dhe koordinon komunikimin qeveritar përmes bashkërendimit të planeve të komunikimit me planin vjetor të punës së ministrisë si dhe përgatit kalendarin e aktiviteteve të ardhshme;

- 
- 1.2. kërkon informata në baza javore nga Zyrat për Komunikim me Publikun nëpër ministri lidhur me politikat dhe aktivitetet e tjera në ministri;
  - 1.3. siguron, përmes një koordinimi efektiv, që zyrtarët e komunikimit nëpër institucionet qeveritare të informohen mbi deklaratat dhe aktivitetet e Qeverisë;
  - 1.4. siguron që Zëdhënësi i Qeverisë dhe Kryeministri të informohen për çështjet dhe aktivitetet kryesore të Qeverisë;
  - 1.5. informon publikun lidhur me punën dhe vendimet e Qeverisë, përmes zhvillimit të marrëdhënieve me mediet, si dhe organizimit të konferencave për shtyp, njoftimeve dhe intervistave në mediet;
  - 1.6. planifikon zhvillimin e fushatave mediale dhe publicitare që përfshijnë ministri të ndryshme;
  - 1.7. përgatit materiale të shkruara dhe elektronike për botim dhe shpërndarje që njoftojnë publikun për aktivitetet e Zyrës së Kryeministrit, si dhe aktivitete të tjera qeveritare;
  - 1.8. është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kredibilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të Zyrës së Kryeministrit dhe menaxhon me publikun;
  - 1.9. ofron raportim të saktë medieje nga takimet e Kryeministrit me delegacione të nivelit të lartë brenda dhe jashtë vendit si dhe ofron raportim të saktë në media;
  - 1.10. përgatit dhe arkivon materialet audio, video dhe fotografike nga aktivitetet e Kryeministrit dhe Qeverisë në përgjithësi;
  - 1.11. ofron raporte të rregullta nga mediet vendore dhe ndërkombëtare për Kryeministrin, Zëdhënësin e Qeverisë dhe Ministrinë;
  - 1.12. përgatit raportin gjithëpërfshirës për zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente Publike;
  - 1.13. përgatit program veprimi që duhen ndërmarrë nga institucionet për zbatimin e ligjit për qasje në dokumente Publike;
  - 1.14. kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për qasje në dokumente publike për njësinë përgjegjëse për komunikim me qytetarë;
  - 1.15. kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në
  - 1.16. ofron mbështetje administrative dhe teknike për komisionin e menaxhimit të veprimtarisë të fondit për përkrahjen e medieje minoritare, multietnike dhe grupeve tjera të veçanta në Kosovë.

## **Neni 6**

### **Struktura Organizative e Zyrës për Komunikim Publik në Zyrën e Kryeministrit**

1. ZKP-ZKM përfshinë dhe kryen së paku këto funksione:

1.1. Drejtori i ZKP-ZKM;

1.2. Koordinator i Zyrës për Komunikim;

1.3. Njësia përkatëse qendrore për monitorimin e medieve;

1.4. Zyrtari përkatës për komunikim me media;

1.5. Zyrtari përkatës për publikime, akreditime, mirëmbajtje të faqes Zyrtare, menaxhim të e-mail adresës dhe publikime elektronike dhe të shkruara;

1.6. Zyrtari përkatës për asistencë dhe këshilla teknike për funksionimin e duhur të komunikimit.

1.7. Zyrtari përkatës për operimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve fotografike, video dhe elektronike;

1.8. Zyrtari përkatës për pranimin e kërkesave në pajtim me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike.

1.9. Zyrtari përkatës për ofrimin e mbështetjes administrative dhe teknike për komisionin e menaxhimit të fondit për media minoritare, multietnike dhe grupeve të tjera të veçanta.

2. Funksionet e Zyrës mund të kryhen me numër më të vogël zyrtarësh me funksione të kombinuara, apo me numër më të madh zyrtarësh për një funksion.

## **Neni 7**

### **Funksionet e Drejtorit të ZKP-ZKM**

1. Drejtori i Zyrës për Komunikim me Publikun në Zyrën e Kryeministrit:

1.1. menaxhon ZKP-ZKM për të profesionale për Kryeministrin, dhe Zëdhënësin e Qeverisë në prezantimin e përgjithshëm të politikave qeveritare;

1.2. siguron përgatitjen e materialeve dhe njoftimeve për deklarata dhe paraqitje mediale për Kryeministrin, Zyrën e Kryeministrit dhe Zëdhënësin e Qeverisë, përmes:

1.2.1. koordinimit të aktiviteteve të zyrtarëve të komunikimit në organet e larta të administratës shtetërore të Kosovës, duke kërkuar nga ata të përgatisin plane komunikimi në bazë të planit vjetor të punës së ministrisë dhe që të ofrojnë kalendarë të aktiviteteve ministrore dhe

---

informata mbështetëse;

1.2.2. organizimit të takimeve mujore planifikuese me Drejtorët e Zyrave të Komunikimit të Ministrive, për të siguruar funksionimin e koordinuar dhe të planifikuar të shërbimit qeveritar të komunikimit;

1.3. angazhohet në zhvillimin dhe përgjithshëm të komunikimit qeveritar, përmes planifikimit të përmbajtjes dhe kohës së transmetimit të deklaratave qeveritare, në mënyrë që publiku të informohet në mënyrë të rregullt;

1.4. siguron që zyrtarët përkatës për Komunikim në organet e larta të administratës shtetërore të, të informohen rregullisht dhe në mënyrë të qartë mbi zhvillimet dhe aktivitetet e Qeverisë së Kosovës si dhe për politikatat e përgjithshme qeveritare;

1.5. koordinon zhvillimin dhe zbatimin e fushatave të komunikimit qeveritar;

1.6. krijon dhe mban marrëdhënie të mira me mediet vendore dhe ndërkombëtare, duke përgatitur përgjigje, deklarata dhe njoftime, të cilat i transmeton përmes Zëdhënësit të Qeverisë;

1.7. ofron përkrahje dhe koordinon zhvillimin e standardeve profesionale, duke përfshirë kualifikimet e nevojshme për të gjithë ata që janë të përfshirë në fushën e komunikimit në Qeverinë e Kosovës, përmes avancimit dhe trajnimit të mëtutjeshëm;

1.8. krijon rrjetin e zyrtarëve të komunikimit, të cilët bashkëpunojnë dhe komunikojnë me publikun në situata të krizave;

1.9. siguron krijimin e rrjetit elektronik (intranet) për ndërlidhjen e zyrtarëve të komunikimit të Qeverisë me qëllim të informimit dhe shkëmbimit të ideve, praktikave të mira dhe zhvillimeve të fundit.

1.10. mund të zëvendësojë Zëdhënësin e Qeverisë në mungesë të tij;

1.11. siguron zbatimin e kësaj Rregulloreje.

2. Drejtori i Zyrës për Komunikim Publik në Zyrën e Kryeministrit dhe Zëdhënësi i Qeverisë punojnë së bashku për komunikimin efektiv të politikave qeveritare tek publiku.

### **III. KOMUNIKIMI DHE MINISTRITË**

#### **Neni 8**

#### **Detyrat e zëdhënësit të ministrisë**

1. Detyrat e Zëdhënësit të Ministrisë janë:

- 1.1. shërben si këshilltar kryesor profesional lidhur me çështje të komunikimit për ministrin dhe ministrinë në tërësi;
- 1.2. siguron që mediet të jenë tërësisht të informuara për politikat ministrore dhe aktivitetet e ministrit;
- 1.3. siguron prezantimin medial të aktiviteteve zyrtare të ministrit dhe të ministrisë, brenda dhe jashtë vendit;
- 1.4. mbikëqyr përgatitjen e deklaratave dhe fjalimeve të ministrit dhe të ministrisë;
- 1.5. siguron që ministria të ofrojë ndihmën e nevojshme për prezantimin e përgjithshëm të politikave qeveritare së bashku me Drejtorin e Zyrës së Komunikimit Publik të ministrisë dhe sipas nevojës edhe me Zëdhënësin e Qeverisë;
- 1.6. Zëdhënësi i Ministrisë do të punoj së bashku me Drejtorin e Zyrës për Komunikim me publikun në Ministri për komunikimin efektiv të politikave ministrore tek publiku.

2. Zëdhënësi i Ministrisë mund të emërohet nga Ministri.

### **Neni 9**

#### **Struktura Organizative e Zyrës së Komunikimit Publik në Ministri**

1. Zyrat e komunikimit Publik në ministri duhet të përfshijë dhe kryejë së paku këto funksione:
  - 1.1. Drejtori i Zyrës së Komunikimit Publik në ministri;
  - 1.2. Zyrtari përkatës për koordinim, planifikim dhe komunikim me publikun;
  - 1.3. Zyrtari përkatës për fushatat mediale, publikime, akreditim dhe ndërlidhje me Njësinë Qendrore për monitorim dhe analizim të medieve;
  - 1.4. Zyrtari përkatës për pranimin e kërkesave në bazë të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, audio-video regjistrimet dhe fotografimet dhe mirëmbajtjen e faqes zyrtare të Ministrisë.
2. Funksionet e Zyrës mund të kryhen me numër më të vogël zyrtarësh me funksione të kombinuara, apo me numër më të madh zyrtarësh për një funksion.

### **Neni 10**

#### **Funksionet e Zyrës për Komunikim Publik të Ministrisë**

1. Zyra për Komunikim Publik në ministri ka detyrat, të drejtat dhe përgjegjësitë në vijim:



- 
- 1.1. ofron përkrahje profesionale për Ministrinë, Zëdhënësin e Ministrisë, duke ofruar këshilla për efektivitet të prezantimit të politikave;
  - 1.2. bën përgatitjen, mirëmbajtjen dhe zbatimin e planit të komunikimit në bazë të planit të punës së Ministrisë, duke zbatuar teknika efektive të komunikimit;
  - 1.3. bashkëpunon me Zëdhënësin e Ministrisë për organizimet e konferencave për shtyp dhe intervistave;
  - 1.4. përpilon dhe lëshon kumtesa për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera për publikun;
  - 1.5. është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kredibilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të ministrisë dhe menaxhon me e-mail adresën për komunikim me publikun;
  - 1.6. në bashkëpunim të ngushtë me Njësinë për Monitorimin e Medieve në ZKP-ZKM, ofron raporte ditore të prezantimit medial të politikave dhe aktiviteteve ministrore për ministrinë, zëdhënësin e ministrisë, këshilltarët e tjerë politikë dhe zyrtarët e lartë të ministrisë;
  - 1.7. përgatit raportin vjetor për zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente Publike të cilin e dërgon në ZKP-ZKM;
  - 1.8. pranon dhe shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente zyrtare si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për qasje në dokumente publike për njësinë përgjegjëse për komunikim me qytetarë;
  - 1.9. kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

## **Neni 11**

### **Funksionet e Drejtorit të Zyrës së Komunikimit Publik të Ministrisë**

#### **1. Drejtori i Zyrës së Komunikimit Publik të ministrisë:**

- 1.1. menaxhon Zyrën e Komunikimit Publik për të siguruar përkrahje dhe mbështetje profesionale për ministrin dhe zëdhënësin e ministrisë në prezantimin e politikave ministrore;
- 1.2. harton dhe zbaton planin e komunikimit për politikën dhe aktivitetet ministrore dhe siguron përditësimin e tyre;
- 1.3. përpilon kalendarin e mbulimit medial të aktiviteteve të ardhshme të ministrit dhe ministrisë, i harmonizuar me kalendarin e mbulimit medial në nivel qeveritar;
- 1.4. siguron aplikimin e standardeve profesionale në Zyrën e Komunikimit Publik, nëpërmjet trajnimit dhe avancimit, me qëllim që funksionet e zyrës të

ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase;

1.5. mund të zëvendësojë Zëdhënësin e Ministrisë në mungesë të tij;

1.6. bashkëpunon me ZKP-ZKM për të siguruar që politikat e ministrisë të prezantohen në kuadër të njoftimeve të Qeverisë.

#### **IV. KOMUNIKIMI DHE AGJENCITË EKZEKUTIVE**

##### **Neni 12**

##### **Komunikim Publik në Agjenci**

1. Agjencitë qeveritare janë të obliguara të kenë zyrtarin përgjegjës për Komunikim me Publikun i cili në koordinim me zyrën për Komunikim me Publikun të Ministrisë përkatëse zbaton këtë Rregullore.
2. Zyrtari për Komunikim Publik në koordinim me Zyrën për Komunikim të Kryeministrit informon publikun lidhur me aktivitetet e Agjencisë.
3. Zyrtari përgjegjës për komunikim publik në Agjenci i raporton drejtpërdrejtë udhëheqësit të Agjencisë.
4. Funksionet e Zyrtarit për Komunikim Publik në Agjenci mund të kryhen ose me një zyrtar me funksione të kombinuara, ose me një numër më të madh zyrtarësh për një funksion.

##### **Neni 13**

##### **Funksionet e Zyrtarit përgjegjës për komunikim publik në Agjenci**

1. Zyrtari përgjegjës për komunikim publik në Agjenci do të:
  - 1.1. ofron këshilla profesionale për komunikim publik, për udhëheqësin dhe nivelin e lartë të Agjencisë;
  - 1.2. përgatit planet e komunikimit për politikat dhe aktivitetet kryesore të Agjencisë;
  - 1.3. sigurojë se Agjencia ka një strategji komunikimi e cila përcakton objektivat e komunikimit dhe mjetet për arritjen e këtyre objektivave;
  - 1.4. bashkëpunon me mediat për informim publik dhe krijon marrëdhënie të mira me mediat, duke përgatitur vlerësime të rregullta të mbulesës mediale dhe cilësisë së saj;
  - 1.5. përgatit dhe lëshon deklaratat, kumtesa për shtyp, raporte dhe publikime tjera për opinionin publik në koordinim me zyrën për komunikim publik në ministri/kryeministri dhe raporton tek menaxhmenti mbi shkallën dhe natyrën e mbulesës

---

mediale;

1.6. menaxhon personelin për të siguruar zbatimin e detyrave të komunikimit si dhe për të siguruar trajnimin dhe avancimin e tyre sipas standardeve të larta profesionale.

1.7. është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kreditbilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të agjencisë dhe menaxhon me e-mail adresën për komunikim me publikun;

1.8. bashkëpunon rregullisht me Ministrinë përkatëse për të siguruar që Ministria të jetë plotësisht në dijeni për punën e Agjencisë dhe që puna e Agjencisë të përfshihet gjatë pasqyrimit të plotë të punës së Qeverisë.

1.9. përgatit raportin vjetor për zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente Publike të cilin e dërgon në Zyrën për Komunikim Publik në ministri gjegjësisht për agjencitë në vartësi të Zyrës së Kryeministrit në ZKP-ZKM;

1.10. pranon dhe shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente zyrtare si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për qasje në dokumente publike për njësinë përgjegjëse për komunikim me qytetarë.

1.11. kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

## **V. KOMUNIKIMI DHE KOMUNAT**

### **Neni 14**

#### **Struktura organizative**

1. Komunat, në kuadër të fushëveprimit të tyre, sigurojnë krijimin e strukturave organizative adekuate për të komunikuar për publikun politikat dhe aktivitetet e saj.
2. Struktura administrative përgjegjëse për Komunikim me Publikun në institucionet komunale zbatojnë kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në këtë Rregullore.
3. Funksionet e strukturës administrative adekuate në komunë mund të kryhen me një zyrtar me funksione të kombinuara, ose me një numër më të madh zyrtarësh për një funksion.

### **Neni 15**

#### **Funksionet e Strukturave organizative përgjegjëse për Komunikim me Publikun në institucionet komunale**

1. Kryetari i Komunës siguron që komuna të informojë publikun lidhur me veprimtarinë e saj.
2. Struktura organizative përgjegjëse për Komunikim me Publikun në institucionet

komunale organizohen në atë mënyrë për të siguruar:

- 2.1. planifikimin dhe komunikimin e informatave për publikun dhe mirëmbajtjen e faqes zyrtare të autoritetit komunal, dhe
- 2.2. krijimin dhe mirëmbajtjen e marrëdhënieve me media dhe përgatitjen e raporteve të rregullta lidhur me mbulesën mediale.
- 2.3. ofrimin e këshillave profesionale për kryetarin e komunës dhe nivelin e lartë drejtues mbi mënyrat më efektive të komunikimit të politikave dhe aktivitetet dhe si të trajtohen çështjet komplekse në fushën e komunikimit;
- 2.4. përgatitjen dhe mirëmbajtjen e planeve të komunikimit për politikën dhe aktivitetet kryesore të Autoritetit Komunal dhe përdorimin e një sërë teknikash për komunikimin e tyre tek publiku;
- 2.5. që të punojë ngushtë me mediet për një informim të mirëfilltë dhe të inkurajojë raportim të saktë dhe përgatitjen dhe lëshimin e deklaratave, kumtesave për shtyp, raporteve dhe publikimeve tjera për publikun dhe të raportojë tek kryetarët e komunave dhe menaxhmenti mbi shkallën dhe natyrën e mbulesës mediale;
- 2.7. përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kreditibilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të autoritetit komunal dhe menaxhon me e-mail adresën për komunikim me publikun;
- 2.8. pranimin dhe shqyrtimin e kërkesave fillestare për qasje në dokumente zyrtare si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për qasje në dokumente publike për njësinë përgjegjëse për komunikim me qytetarë.
- 2.9. përgatitjen e raportit vjetor për zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente Publike të cilin e dërgon në ZKP-ZKM;
- 2.10. kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

### **Neni 16**

#### **Funksionet e Udhëheqësit të Komunikimit në Autoritetet Komunale**

1. Udhëheqësi përkatës për Komunikim në autoritetet komunale:

- 1.1. shërben si këshilltar profesional për çështje komunikimi për Kryetarin e Komunës;
- 1.2. siguron se autoriteti komunal ka një strategji komunikimi e cila përcakton objektivat e komunikimit dhe mjetet për arritjen e këtyre objektivave;
- 1.3. krijon marrëdhënie të mira me mediet, duke përgatitur vlerësime të rregullta të paraqitjes mediale dhe cilësisë së saj;

---

1.4. menaxhon personelin për të siguruar zbatimin e detyrave të komunikimit si dhe për të siguruar trajnimin dhe avancimin e tyre sipas standardeve të larta profesionale;

1.5. bashkëpunon rregullisht me Drejtorin e Komunikimit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe sipas nevojë edhe me drejtorin e ZKP-ZKM për të siguruar që ai/ajo të jetë në dijeni të plotë për veprimtarinë e autoritetit dhe të koordinojë aktivitetet e komunikimit sipas mundësisë.

## **VI. STANDARDET ETIKE**

### **Neni 17 Shërbimi për Komunikimin Qeveritar**

1. Shërbimi për Komunikimin Qeveritar përbëhet nga këshilltarët politik dhe nëpunësit civil, të cilët janë përgjegjës për ushtrimin e detyrave të tyre përkatëse në mënyrë të arsyeshme, të ndershme dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Zyrtarët e punësuar si nëpunës civil duhet të veprojnë në përputhje të plotë me Kodin e Mirësjelljes për nëpunës Civil dhe Kodin Etikës për Zyrtarët e Komunikimit Publik në Institucionet Qeveritare.
3. Të emëruarit politik veprojnë në përputhje me Udhëzimin Administrativ Nr. 2/2005 mbi të Drejtat dhe Detyrat e të Emëruarve Politik dhe Kodin e tyre të Mirësjelljes dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.
4. Të emëruarit politik gjithashtu do të zbatojnë Kodin e Etikës për Komunikimin Publik në Institucionet Qeveritare.

## **VII. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 18 Harmonizimi**

Të gjitha institucionet publike harmonizojnë aktet nënligjore me këtë Rregullore në afat prej 90 ditësh nga dita e hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore.

### **Neni 19 Përgjegjësia për zbatim**

1. Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj rregulloreje e kanë Zyrtarët Kryesor Administrativ dhe zyrtarët më të lartë të institucioneve të Shërbimit Civil të Kosovës.
2. Zyrtarët e Zyrave të Komunikimit do të rekrutohen nga radhët e personelit ekzistues nëpër ministri dhe në kuadër të buxhetit ekzistues.

**Neni 20**  
**Përgjegjësia për zbatim**

ZKP-ZKM në afat prej 90 ditësh prej hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje në bashkëpunim me ZKP-të ministrore përgatisin dhe propozojnë për miratim në Qeveri Kodin e Etikës për Komunikim me Publikun.

**Neni 21**  
**Shfuqizimi**

Pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 03/2007 për Themelimin dhe Funkcionet e Shërbimit të Përhershëm të Komunikimit Qeveritar në Kosovë.

**Neni 22**  
**Interpretimi i dispozitave të rregullores**

Në rast të paqartësive, kompetente për interpretimin e kësaj rregullore, është Zyra e Kryeministrit - Zyra për Shërbimet e Ndihmës Juridike.

**Neni 23**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI**  
Kryeministër i Republikës së Kosovës  
05.04.2011

---

**RREGULLORE NR. 01/2012  
PËR KODIN E ETIKËS  
PËR ZYRTARËT E KOMUNIKIMIT ME PUBLIKUN**





---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe në pajtim me  
nenin 20 të Rregullores nr. 03/2011 për Shërbimin e Komunikimit Qeveritar me Publikun,  
si dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.  
15, 12.9.2011),  
Miraton,

## **RREGULLORE NR. 01/2012**

### **PËR KODIN E ETIKËS PËR ZYRTARËT E KOMUNIKIMIT ME PUBLIKUN**

#### **Neni 1**

##### **Qëllimi**

Kodi i Etikës për Komunikim me Publikun është tërësia e parimeve dhe rregullave, mbi bazën e të cilave vepronë zyrtarët përkatës të institucioneve qeveritare dhe komunale, të përfshirë në komunikim me publikun, me qëllim të ngritjes së cilësisë së komunikimit publik të institucioneve dhe etikës në punë.

#### **Neni 2**

##### **Fushëveprimi**

1. Për qëllime të Kodit, termi zyrtarë të komunikimit me publikun përfshin zyrtarët e komunikimit me publikun të:

- 1.1. Zyrës së Kryeministrit, ministrive si dhe Agjencive ekzekutive në varësi të tyre dhe
- 1.2. Komunave.

#### **Neni 3**

##### **Parimet e përgjithshme të komunikimit me publikun**

1. Zyrtarët e komunikimit me publikun gjatë ushtrimit të detyrave të tyre janë të obliguar t'iu përmbahen këtyre parimeve:

- 1.1. **Parimit të ligjshmërisë:** zyrtarët e komunikimit me publikun duhet të kryejnë të gjitha shërbimet dhe përgjegjësitë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- 1.2. **Parimit të profesionalizmit:** zyrtarët e komunikimit me publikun duhet të vepronë në mënyrë profesionale në ushtrimin e detyrave të tyre, duke informuar me kohë dhe në mënyrë të saktë publikun; dhe
- 1.3. **Parimit të paanshmërisë:** zyrtarët e komunikimit me publikun duhet të vepronë në mënyrë politikisht të paanshme, duke siguruar komunikim efektiv, të qartë të politikave dhe të aktiviteteve të institucioneve publike për grupet e synuara ose palët e interesuara.

#### **Neni 4**

### **Rregullat e etikës për zyrtarët e komunikimit me publikun**

#### 1. Zyrtarët e komunikimit me publikun:

- 1.1. Duhet t'u përmbahen punëve dhe detyrave në mënyrë të drejtë dhe efikase;
- 1.2. Gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, duhet të jenë racional në shfrytëzimin e resurseve dhe të mjeteve financiare, të cilat duhet t'i shfrytëzojnë në mënyrë të drejtë;
- 1.3. Duhet të bashkëpunojnë dhe të krijojnë marrëdhënie të mira me mediet dhe publikun;
- 1.4. Duhet të kujdesen që informata, e cila shpërndahet, të jetë në harmoni me përgjegjësitë e institucioneve publike dhe të kujdesen që prezantimi i informatave të bëhet në mënyrë objektive dhe shpjeguese;
- 1.5. Duhet të kujdeset që fushatat publike të iniciuara nga institucioni përkatës i kontribuojnë informimit, edukimit dhe ndërgjegjësimit të opinionit publik;
- 1.6. Nuk duhet të keqpërdorin ose të zbulojnë informata, të cilat i kanë përfituar si rezultat i pozitës së tyre zyrtare.

#### **Neni 5**

### **Të emëruarit politik në rolin e zëdhënësit**

Të emëruarit politik në rolin e zëdhënësit zbatojnë në përgjithësi këtë Kod, me përjashtim të kriterit për paanshmëri politike.

#### **Neni 6**

### **Përgjegjësia për zbatim**

1. Përgjegjësinë për zbatimin e këtij kodi e kanë të gjithë zyrtarët e komunikimit me publikun të institucioneve qeveritare dhe komunale.

- 1.1. Zyrtarët e komunikimit të institucioneve qeveritare dhe komunale kanë për detyrë të sillen në përputhje me këtë kod dhe për këtë arsye informohet për dispozitat e tij ose për çdo ndryshim ose shtesë.
- 1.2. Shkelja e dispozitave të këtij Kodi është bazë për iniciimin e procedurave disiplinore.
- 1.3. Drejtori për Komunikim me Publikun në ZKM do të jetë përgjegjës për monitorimin e zbatimit të këtij Kodi.

---

**Neni 7**  
**Hyrja në fuqi**

Ky Kod hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI,**  
Kryeministër i Republikës së Kosovës  
30.01.2012



---

**RREGULLORE NR. 02/2012/MF**  
**PËR TARIFAT NË QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE**



---

Ministri i Financave në pajtim me nenin 21 të Ligjit Nr. 03/L-215 për qasje në dokumente publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 88, datë 25 nëntor 2010, nxjerr këtë:

## **RREGULLORE NR. 02/2012/MF PËR TARIFAT NË QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE**

### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim vendosjen e tarifave për shpenzimet e prodhimit dhe dërgimit të kopjes së dokumenteve, sipas kërkesave për qasje në dokumente publike.

### **Neni 2 Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për të gjitha institucionet publike dhe organet e pushtetit shtetëror.

### **Neni 3 Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr. 03/L-215 për qasje në dokumente publike (në tekstin e mëtejshëm: Ligji).

### **Neni 4 Tarifat për posedim të kopjeve fizike të dokumenteve zyrtare**

1. Tarifat për shpenzimet e prodhimit dhe dërgimit të kopjes së dokumenteve janë, si në vijim:

- 1.1. Fotokopja për një faqe (A4) me ngjyra - 0,20 Euro;
- 1.2. Fotokopja për një faqe (A4) bardhë e zi - 0,04 Euro;
- 1.3. Fotokopja për një faqe (A3) me ngjyra - 0,50 Euro;
- 1.4. Fotokopja për një faqe (A3) bardhë e zi - 0,10 Euro;
- 1.5. Shtypi për një faqe (A4) me ngjyra - 0,20 Euro;
- 1.6. Shtypi për një faqe (A4) bardhë e zi - 0,04 Euro;
- 1.7. Shtypi për një faqe (A3) me ngjyra - 0,50 Euro;
- 1.8. Shtypi për një faqe (A3) bardhë e zi - 0,10 Euro;
- 1.9. Dokumentet e incizuara në CD/DVD - 0,60 Euro;

1.10. Video incizimi - 5,00 Euro për video-kasetë dhe 0,25 Euro për çdo minutë të incizimit;

1.11. Audio incizimi - 1,60 Euro për audio-kasetë dhe 0,25 Euro për çdo minutë të incizimit;

2. Tarifat e mësipërme përfshijnë TVSH-në.

3. Të gjitha pagesat që dërgohen duhet të bëhen me transfer bankar për emër dhe llogari të buxhetit të Shtetit.

### **Neni 5 Lirimi nga tarifat**

1. Shikimi i dokumenteve zyrtare në objektet e institucionit publik është pa pagesë, përjashtuar arkivat dhe muzetë.

2. Skenimi i dokumenteve për t'u dërguar te kërkuesi me postë elektronike.

3. Fotokopja dhe shtypja deri në 10 faqe.

### **Neni 6 Trajtimi dhe shfrytëzimi i të hyrave nga tarifat**

1. Për të gjitha institucionet publike që financohen nëpërmjet Buxhetit të që realizojnë të hyrat nga pagesat për qasje në dokumente zyrtare, këto të hyra janë Para Publike dhe duhet të trajtohen sipas Rregullave Financiare të Thesarit.

2. Të hyrat e realizuara nga këto tarifa derdhen në Buxhetin e Përgjithshëm të Republikës së Kosovës.

### **Neni 7 Afatet**

Të gjitha institucionet publike janë të obliguara për mbajtjen dhe përditësimin e regjistrit zyrtar.

### **Neni 8 Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë ditë (15) pas nënshkrimit nga Ministri i Ministrisë së Financave.

**Bedri Hamza**

---

Ministër i Ministrisë së Financave  
06/12/2012



---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV  
NR. 03/2011 PËR UEB FAQET E INSTITUCIONEVE PUBLIKE**



---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 28 të Ligjit nr. 03/L- 215 për Qasje në Dokumente Publike, Duke marrë parasysh nenin 8 (paragrafi 1.4) dhe Shtojcës 11 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (22.03.2011), (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës /nr. 1 / 18 prill 2011, Prishtinë),  
Nxjerr:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 03/2011  
PËR UEB FAQET E INSTITUCIONEVE PUBLIKE**

**Neni 1  
Qëllimi**

Ky udhëzim administrativ përcakton standardet për formën, dukjen dhe karakteristikat tjera që duhet të kenë të gjitha ueb faqet e institucioneve publike.

**Neni 2  
Fushëveprimi**

Dispozitat e këtij udhëzim administrativ zbatohen në të gjitha institucionet publike.

**Neni 3  
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ, kanë këtë kuptim:

1.1. Hostimi - ruajtja (strehimi) e ueb faqes në një vend të caktuar dhe sigurimi i kushteve për emetimin në internet dhe funksionimin e saj;

1.2. Moduli i Kërkimit – është komponent e softuerit i cili mundëson kërkimin e informacionit brenda ueb faqes në bazë të shkronjave të para të fjalës, të vetë fjalës apo edhe të fjalisë.

**Neni 4  
Emërtimi i ueb faqes**

Ueb faqja e institucionit publik duhet të ketë në adresë, inicialet e emërtimit zyrtar të institucionit dhe emërtimin e domenit të institucionit përkatës.

**Neni 5  
Hostimi**

Obligohen të gjitha institucionet publike që hostimin e ueb faqeve ta bëjnë në serverët e Qendrës së të Dhënave të Republikës së Kosovës.

## **Neni 6 Platforma**

Institucionet publike duhet të konsultohen me organin përgjegjës për e-qeverisje, për platformën e zhvillimit të Ueb faqes së tyre.

## **Neni 7 Përmbajtja e ueb faqes**

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

- 1.1. Stemën e Republikës së Kosovës dhe emërtimin zyrtar të institucionit;
- 1.2. adresën e plotë të institucionit;
- 1.3. numrin e telefonit dhe adresën e e-mail-it për kontakt me titullarin e institucionit;
- 1.4. pjesën e programit të institucionit përkatës;
- 1.5. misionin dhe funksionet e institucionit, duke përfshirë edhe ato të institucioneve në varësi;
- 1.6. skemën organizative të institucionit, duke përfshirë edhe atë të institucioneve në varësi;
- 1.7. legjislacionin bazë për organizimin, funksionimin dhe funksionet e institucionit përkatës;
- 1.8. të dhënat e përditësuara për veprimtarinë publike të institucionit, të dhënat për politika, akte ligjore e nënligjore në proces;
- 1.9. strategjitë dhe dokumentet e tjera të politikave, të miratuara, në fushën e veprimit dhe funksionet e institucionit publik;
- 1.10. të dhënat e hollësishme, duke përfshirë biografitë e udhëheqësve të lartë të institucionit publik;
- 1.11. emrin, numrin e telefonit zyrtar dhe adresën e e-mail-it të drejtuesve të njëjësive, brenda institucionit;
- 1.12. linkun për kërkesa për qasje në dokumente publike;
- 1.13. 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:
  - 1.13.1. procedurat dhe kushtet e përfitimit të këtyre shërbimeve;

- 
- 1.13.2. dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit;
  - 1.13.3. formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij;
  - 1.13.4. afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar;
  - 1.13.5. afati dhe organi, ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor.
- 1.14. plani i punës për vitin kalendarik të institucionit;
  - 1.15. raportet tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore të institucionit;
  - 1.16. buxheti i miratuar vjetor, i ndarë sipas zërave kryesorë të shpenzimeve;
  - 1.17. të dhënat për shpenzimet e institucionit;
  - 1.18. hiper linqet për lidhje në portalin qeveritar dhe ueb faqet e institucioneve vartëse;
  - 1.19. arkivi elektronik i informacioneve për institucionin;
  - 1.20. të dhëna të tjera të parashikuara me legjislacion tjetër;
  - 1.21. data e përditësimit të fundit të faqes së internetit. Moduli i kërkimit Ueb faqet e institucioneve publike duhet të kenë të zhvilluar dhe të funksionalizuar modulin e kërkimit, dhe ta kenë të vendosur në ballinë.

## **Neni 9 Gjuha**

Ueb faqja dhe informacionet në te, duhet të jenë në pajtim me Ligjin nr. 02/L-37 për Përdorimin e Gjuhëve, duke përfshirë edhe gjuhën angleze.

## **Neni 10 Reklamat komerciale**

Ueb faqet e institucioneve publike nuk duhet të përmbajnë reklama marketingu me qëllim komercial, përveç në qoftë se me ndonjë ligj është përcaktuara ndryshe.

## **Neni 11 Komunikimi me publikun**

Institucionet publike duhet të kenë një email për komunikim me publikun dhe të ngarkojnë një person për të kontrolluar rregullisht të dhënat e pranuar.

**Neni 12**  
**Redaktimi dhe përditësimi**

Zyra për komunikim e institucionit, apo në mungesë të saj, zyrtari i ngarkuar për komunikim me publikun është përgjegjëse për redaktimin dhe përditësimin e të dhënave në ueb faqen e institucionit përkatës.

**Neni 13**  
**Përmirësimi i ueb faqeve**

Të gjitha institucionet publike, janë të obliguara që brenda afatit gjashtëmuor, ueb faqet e tyre ti përmirësojnë sipas standardeve të përcaktuara me Ligjin nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike dhe me këtë Udhëzim Administrativ.

**Neni 14**  
**Obligimi për zbatim**

Obligohen zyrtarët përgjegjës për ueb faqe të institucioneve përkatëse publike të ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ.

**Neni 15**  
**Mbikëqyrja**

Mbikëqyrjen e zbatimit të këtij udhëzimi administrativ e bën organi përgjegjës për e-qeverisje.

**Neni 16**  
**Hyrja në fuqi**

Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi ditë e nënshkrimit.

Mahir Yagcilar,

Ministër i Ministrisë së Administratës Publike  
Prishtinë, më: 24/10/2011

---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 02/2011  
PËR PORTALIN QEVERITAR  
TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**





---

Ministria e Administratës Publike,  
Në mbështetje të Nenit 8 (paragrafi 1.4) dhe Shtojcës 11 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe të ministrive (22.3.2011), (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës /nr. 1 / 18 prill 2011, Prishtinë),  
Nxjerr:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 02/2011  
PËR PORTALIN QEVERTAR TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

**Neni 1  
Qëllimi**

Qëllimi i këtij Udhëzimi Administrativ është përcaktimi i rregullave për përmbajtjen, redaktimin, administrimin dhe funksionimin e portalit qeveritar të Republikës së Kosovës.

**Neni 2  
Portali qeveritar**

1. Portali qeveritar (në tekstin e mëtejme: portali) është faqja elektronike qendrore e institucioneve të Republikës së Kosovës.
2. Portali është porta që mundëson shfrytëzimin e shërbimeve elektronike (të e-Queverisjes), që ofrojnë institucionet e Republikës së Kosovës.
3. Portali është dritare informative prej nga qytetarët, bizneset, zyrtarët dhe grupet e tjera të interesit mund të marrin informacion, të gjejnë informata thelbësore për Republikën e Kosovës.

**Neni 3  
Informacionet në portal**

1. Portali duhet të jetë në gjuhët zyrtare, sipas Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe në gjuhën angleze.
2. Portali përmban informacione bazike për shtetin e Kosovës.
3. Informatat në portal duhet të jenë të qarta, përmbajtjesore dhe të përditësuara.

**Neni 4  
Roli i portalit**

1. Në portal integrohen shërbimet elektronike të institucioneve të Republikës së Kosovës.
2. Portali funksionon si internet dhe intranet.
3. Portali po ashtu përmban:

- 3.1. të gjitha linçet (lidhjet) e rëndësishme të sistemeve dhe ueb faqeve të institucioneve publike të Republikës së Kosovës;
- 3.2. modulën e kërkimit, i cili mundëson kërkim të avancuar dhe i cili duhet të jetë i vendosur në ballinën e portalit;
- 3.3. standardet më të larta për siguri.

## **Neni 5** **Ballina e portalit**

### 1. Faqja e parë (ballina) e portalit përmban:

- 1.1. Emërtimin e portalit;
- 1.2. Simbolet shtetërore të Republikës së Kosovës:
  - 1.2.1. Stemën e Republikës së Kosovës;
  - 1.2.2. Flamurin e Republikës së Kosovës;
  - 1.2.3. Himnin e Republikës së Kosovës.
- 1.3. Mundësinë e regjistrimit dhe të identifikimit në portal nëpërmjet butonit “Login”;
- 1.4. Hartën e faqes;
- 1.5. Linçet për Webmail, për qendrën kontaktuese, për intranet dhe për Office Communicator;
- 1.6. Mënyrën për informacion ndihmës për qytetarët, bizneset dhe Qeverinë;
- 1.7. Linçet e shërbimeve elektronike për:
  - 1.7.1. Qytetarët;
  - 1.7.2. Bizneset;
  - 1.7.3. Qeverinë.
- 1.8. Linçet për lidhje me ueb faqet e institucioneve të tjera publike dhe ndërkombëtare;
- 1.9. Fushorin për komente dhe reagime.

---

## **Neni 6** **Stilizimi i portalit**

1. Në portal duhet të përdoret gjuha letrare.
2. Duhet të mënjanohet sa më shumë nënvizimi i tekstit.
3. Duhet të mënjanohet përdorimi i tekstit me ngjyra dhe prapavija e ngjyrosur.
4. Teksti të paraqitet dhe të formatizohet me fonte standarde në ueb.

## **Neni 7** **Imazhet dhe animacionet**

1. Për të minimizuar kohën e ngarkimit të faqes, imazhet krijohen në format të përshtatshëm.
2. Imazhet krijohen në formatin GIF dhe JPEG me rezolucion 72 dpi dhe formate të tjera, të cilat nuk e ngarkojnë portalin.
3. Duhet të zvogëlohet formati i fajllave multimedial, duke përdorur formatet si: MPEG, WAV, Real Audio, Quick Time.

## **Neni 8** **Regjistrimi dhe qasja në portal**

1. Të drejtë regjistrimi në portal, për kryerje të shërbimeve elektronike, kanë të gjithë qytetarët që janë të regjistruar në regjistrin civil të Republikës së Kosovës.
2. Çdo përdorues që shfrytëzon shërbimet elektronike paraprakisht duhet ta hapë llogarinë në portal.
3. Llogaria e hapur nga përdoruesit në portal është e vlefshme për të gjitha aplikacionet e tjera të institucioneve të Republikës së Kosovës, që janë të integruara në portal.
4. Të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës, të cilët kanë hapur llogarinë në portal, do të mund ta përdorin llogarinë e njëjtë për të gjitha sistemet, të cilat i ofrojnë institucionet qeveritare të RK-së. Kjo qasje i obligon edhe sistemet e tjera, që për të verifikuar shfrytëzuesin përkatës të komunikojnë me portalin.
5. Ndërfaqja që mundëson regjistrimin në portal të jetë e thjeshtë dhe e kuptueshme nga përdoruesi.
6. Pas regjistrimit të përdoruesit të konfirmohet regjistrimi i tij në portal.
7. Po ashtu, portali ofron mundësin e ndryshimit të fjalëkalimit dhe çregjistrimit.

### **Neni 9** **Siguria e portalit**

1. Portali hostohet në Qendrën e Sistemit qeveritar të Republikës së Kosovës.
2. Portali duhet ta ketë kopjen rezervë në nivel të duhur të sigurisë.
3. Portali duhet të ketë siguri maksimale nga ndërhyrjet e paautorizuara dhe sulme të ndryshme.

### **Neni 10** **Menaxhimi i portalit**

1. Përgjegjës për sigurinë dhe administrimin teknik të portalit është Departamenti i e-Qeverisjes dhe Proceseve Administrative (DeQPA) në Ministrinë e Administratës Publike (MAP).
2. DeQPA cakton administratorin e portalit i cili së bashku me Divizionin e Sigurisë dhe Operimeve Qendrore në kuadër të DeQPAsë në MAP është përgjegjës për funksionimin dhe sigurinë e tij.

### **Neni 11** **Menaxhimi i informacioneve dhe shërbimeve**

1. Informacionet në portal menaxhohen nga Redaksia e tij e cila përbëhet nga:
  - 1.1. një (1) zyrtar nga Zyra e Komunikimit Publik e Zyrës së Kryeministrit (ZKM);
  - 1.2. një (1) zyrtar nga Zyra e Komunikimit Publik e MAP-it;
  - 1.2. një (1) zyrtar nga Zyra e Komunikimit Publik e Ministrisë së Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë;
  - 1.2. një (1) zyrtar nga Zyra e Komunikimit Publik e Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal;
  - 1.4. një (1) zyrtar (për administrimin teknik të portalit i përcaktuar në nenin 10 paragrafi 2 të këtij Udhëzimi Administrativ) nga DeQPA/MAP;
  - 1.5. një (1) lektor profesional.
2. Redaksia, pas konstituimit të saj, brenda 60 ditësh harton akt të brendshëm për organizimin dhe funksionimin e saj.
3. Kryeredaktori i Redaksisë së portalit zgjidhet nga Redaksia e portalit dhe i raporton Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-së.
4. Redaksia mban relacione të rregullta më gjitha zyrat e komunikimit të të gjitha

---

institucioneve të Republikës së Kosovës.

5. IRK-të, respektivisht zyrat e komunikimit mbajnë përgjegjësinë për materialet e dërguara për publikim në portal dhe përditësimin e tyre.

6. Materialet e dërguara për publikim duhet të jenë të lekturuara dhe të përkthyer në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës dhe në gjuhën angleze.

7. Redaksia është përgjegjëse për përmbajtjen dhe përditësimin e portalit.

8. Redaksia parasheh nevojat për pasurim të portalit me shërbime të reja dhe në bashkëpunim me DEQPA/MAP përgatit specifikimin teknik për avancimin e tij.

### **Neni 12 Ndëshkimet**

Mosrespektimi i dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ, sanksionohet sipas dispozitave ligjore në fuqi.

### **Neni 13 Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

**Mahir Yagcilar,**

Ministër i Ministrisë së Administratës  
Publike  
Prishtinë, më: 24.10.2011



---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 2008/09  
PËR TRANSPARENCËN NË KOMUNA**





---

Në pajtim me nenin 1.3 pika (d) dhe nenin 1.6 të Rregullores 2001/19 mbi Degën e Ekzekutivit të Institucioneve të Përkohshme të Vetëqeverisjes në Kosovë, nenin 68.4 të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale, Rregulloren e UNMIK-ut 2005/15, si dhe Rregulloren 2007/18 për ndryshimin e Rregullores 2001/19 Mbi Degën e Ekzekutivit të IPVQ-ve, Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal, nxjerrë këtë:

## **UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 2008/09 PËR TRANSPARENCËN NË KOMUNA**

### **Neni 1 Qëllimi**

Ky udhëzim Administrativ ka për qëllim forcimin e transparencës së organeve legjislativë, ekzekutive dhe administrative komunale, rritjen e pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje në nivelin lokal dhe lehtësimin qasjes së publikut në dokumentet zyrtare të komunave.

### **Neni 2 Fushëveprimi**

Ky udhëzim Administrativ rregullon pjesëmarrjen e publikut në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komuniteteve të tij, mbledhjet me publikun, detyrimin për njoftim publik, konsultimin e publikut para miratimit të akteve komunale, pjesëmarrjen e publikut në vendimmarrje dhe qasjen në dokumentet zyrtare të komunave.

### **Neni 3 Mbledhjet e Kuvendit të komunës dhe trupave të tij**

3.1. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe të komiteteve të tij janë të hapura për publikun dhe përfaqësuesit e mjeteve të informimit dhe subjektet e interesuara për çështjen që është objekt diskutimi.

3.2. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës siguron kushtet dhe mundësit fizike për pjesëmarrjen e publikut në vendin ku mbahet mbledhja.

3.3. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës, nëpërmjet zyrës përgjegjëse për informim njofton publikun të paktën 7 ditë para mbledhjeve të rregullta ose 3 ditë para mbledhjeve të jashtëzakonshme ndër të tjera edhe përmes:

- Shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës;
- Media e shkruara dhe elektronike lokale; dhe
- Ueb faqen zyrtare të komunës.

3.4. Njoftimet publike sipas paragrafit 3 të këtij neni, domosdoshmërisht duhet të përmbajnë:

- Datën mbledhjes;
- Kohën e mbledhjes;
- Vendin e mbledhjes;
- Rendin e ditës;
- Materialet e mbledhjes.

3.5. Kryesuesi i kuvendit të komunës duhet të njoftojë Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal 7 ditë para mbledhjeve të rregullta ose 3 ditë para mbledhjeve të jashtëzakonshme sipas të dhënave të parapara në paragrafin 4 të këtij neni.

3.6. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës ose 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 shpallë mbledhjet pjesërisht ose tërësisht të mbyllura për publikun.

#### **Neni 4** **Publikimi akteve komunale**

4.1. Të gjitha vendimet, rregulloret dhe aktet e tjera të Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilave nuk kufizohet nga legjislacioni në fuqi për qasjen në dokumentet zyrtare bëhen publike një javë pas mbledhjes në të cilën janë marrë vendimet, ndër të tjera përmes:

- Shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara Brenda territorit të komunës;
- Medieve të shkruara dhe elektronike lokale; dhe
- Ueb faqen zyrtare të komunës.

4.2. Buxheti komunal dhe planet komunale janë dokumentet publike. Komuna (me shpenzimet e saj) merr masa për t'i vënë këto dokumente në dispozicion të publikut, mjeteve të informimit dhe palëve të interesuara në formë të plotë ose të shkurtuara sipas kërkesës

#### **Neni 5** **Kërkesat për Informimin dhe Peticionet**

5.1. Çdo person ose organizatë e interesuar ka të drejtë të parashtojë kërkesën për informacion për veprimtarinë e komunës ose t'i drejtojë petition Kuvendit të

---

Komunës, për çështjet që janë përgjegjësi e komunës. Kërkesat ose peticionet shqyrtohen nga Kuvendi I Komunës Brenda afatit të përcaktuara me ligj.

5.2. Pas diskutimit në Kuvend, Kryetari i Komunës ose një zyrtar i autorizuar prej tij, jo më se 30 ditë nga dita e shqyrtimit, njoftohen me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit.

5.3. Në rastet kur peticioni lidhet me çështjet për të cilat komuna nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Komunës ose një zyrtar i autorizuar prej tij, Brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 2 njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit se është jokompetent dhe procedon atë tek organi q kompetent duke informuar dhe parashtruesin.

## **Neni 6** **Takimet me Publikun**

6.1. Në pajtim me nenin 68.1 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, çdo vit Komuna detyrimisht mban të paktën dy tubime me publikun për çështjen të interesit të përgjithshme, njëra nga takimet me publikun mbahen gjatë 6 (gjashtë) mujorit të parë të vitit.

6.2. Përveç dy takimeve të detyrueshme me publikun, Kuvendi i Komunës duhet të shqyrtojë mundësinë për të mbajtur mbledhje shtesë, sa më pranë qytetarëve (vendbanime, fshatra, lagje), për çështje që lidhen me përdorimin e buxhetit komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështjet të tjera në interes të përgjithshëm.

6.3. Komuna siguron me shpenzimet e saj hapësira të mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrjen të gjerë dhe aktive të publikut.

6.4. Dy javë para datës së mbajtjes së takimit publik, Kuvendi i Komunës, nëpërmjet zyrës përgjegjëse për informim informon publikun ndër të tjera edhe përmes:

- Shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara Brenda territorit të komunës;
- Medieve të shkruara dhe elektronike lokale; dhe
- Ueb faqen zyrtare të komunës.

6.5. Njoftimi i publikut sipas paragrafit 6.4 të këtij neni duhet të përmbajë domosdoshmërisht këto të dhëna:

- Datën e takimit;
- Kohën e takimit;

- Vendin e takimit;

- Rendin e ditës.

6.6. Përveç takimeve publike të cekura më lartë, komunat janë të obliguara t'i informojnë qytetarët e komunës për çfarëdo planesh apo programesh të rëndësishme me interes publik, siç rregullohet me statusin e komunës.

6.7. Pjesëmarrja e zyrtarëve më të lartë Komunal të tillë si; Kryetari të Komunës, Zëvendës Kryesuesit e Kuvendit të Komunës, Shefi i Departamentit të Administratës dhe Personelit, Drejtorët e Departamenteve, Kryetarët e Komiteteve, si dhe e zyrtarëve kompetentë për çështjen në diskutim është e obligueshme.

6.8. Kërkesat dhe rekomandimet e dhëna nga publiku gjatë tubimeve evidentohen nga Shefi i Administratës dhe Personelit dhe shqyrtohen nga Kuvendi I Komunës Brenda 30 ditëve pas përfundimit të tubimeve publike.

### **Neni 7**

#### **Konsultimi Publik para Miratimit të Akteve Komunale**

7.1. Aktet normative të Kuvendit të Komunës ose organeve të tjera komunale, përfshirë, rregulloret dhe vendimet, i nënshtrohen diskutimit publik para miratimit.

7.2. Organi propozues përgatit tekstin e projekt-aktit dhe cakton mënyrën e zhvillimit të konsultimit, afatin e konsultimit duke përfshire në mënyre të detyrueshme konsultime me grupet e interesit, seancat dëgjimore me publikun dhe forma të tjera të pjesëmarrjes së publikut.

7.3. Zyra përgjegjëse për informim njofton publikun dy javë para seancës së konsultimit publik ndër të tjera dhe përmes:

- Shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës;

- Medieve të shkruara dhe elektronike lokale; dhe

- Ueb faqen zyrtare të komunës.

7.4. Njoftimi publik sipas paragrafit 7.3 të këtij neni duhet të përmbajë domosdoshmërisht :

- Datën e mbledhjes;

- Kohën e mbledhjes;

- Vendin e mbledhjes;

---

- Rending e ditës.

7.5. 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.

7.6. Organi propozues i aktit duhet të informoj kuvendin komunal për propozimet e dhëna në diskutim publik, duke përfshirë propozimet e refuzuara si dhe ato të marra parasysh. Me rastin e miratimit të aktit, Kuvendi i komunës kujdeset që propozimet e argumentuara të përfshihen në tekstin përfundimtar të projektit.

### **Neni 8**

#### **Qasja në Dokumentet Zyrtare të Komunës**

8.1. Në përputhje me Ligjin për Qasjen në Dokumentet Zyrtare, i shpallur me Rregulloren 2003/32, komunat garantojnë të drejtën e qytetareve për qasje në dokumentet zyrtare të komunës.

8.2. Kryetari i Komunës ose një zyrtar caktuar prej tij zbaton detyrimet ligjore që rrjedhin nga ligji dhe udhëzimet administrative në lidhje me qasjen në dokumentet zyrtarë.

### **Neni 9**

#### **Plani i veprimit për transparencë në komuna**

9.1. Çdo komunë harton planin e veprimit për transparencën në komuna, pas hartimit dhe miratimit nga kuvendi i komunës, të rregulloreve komunale për transparencë. Shqyrtimi dhe miratimi i planit bëhet nga kryetari i komunës me qëllim që procesi i vendimmarrjes dhe veprimtaria komunale të bëhet me transparente.

9.2. Çdo komunë duhet të zhvillojë dhe mirëmbajë ueb – faqen zyrtare të saj.

9.3. këto plane mund të përfshijnë ndër të tjera veprimet e mëposhtme si dhe iniciativa të tjera të dizajnuara për të përmirësuar qasjen e publikut dhe transparencën në komuna.

- Raportimin më të shpeshtë në media për çështje që lidhen me përdorimin e buxhetit komunal, zhvillimin ekonomik, përdorimin pronës komunale, planifikimin urban, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje tjera me interes të përgjithshëm;

- Mbajtjen e konferencave periodike të shtypit (çdo dy javë ose çdo muaj) me gazetarë dhe përfaqësues të mjeteve lokale të informimit;

- Organizimi i seancave pyetje - përgjigje me publikun e gjerë ose grupe të interesit për Çështjen në interes;

- Organizimi i debateve në radio dhe televizione për Çështjet e lartpërmendura;

- Ndërtimin e ueb – faqeve zyrtare të komunave ose freskimit e atyre ekzistuese ku të publikohen planet dhe raportet e punës së komunës, kalendari i mbledhjeve, numërori telefonik dhe informacione të personave të kontaktit sipas fushave

- Botimin dhe shpërndarjen e fletëpalosjeve orientuese në lidhje me organogramin, rregulloret e punës së kuvendit të komunës, numërorin telefonik, përshkrimin e detyrave të punonjësve nga të cilët qytetarët mund të marrin informacion, taksat komunale, tarifat e shërbimeve komunale, dhe informacione të tjera të dobishme

9.4. Planet për transparencën në komuna duhet t'i mundësojnë publikut monitorimin e zbatimit të legjislacionit në fuqi nga komuna duke përfshirë ndër të tjera legjislacionin për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësi, prokurimin, shërbimin civil, qasjen në dokumentet zyrtare, ligjin mbi ndërtimet, ligjin për planifikim hapësinor.

#### **Neni 10 Përgjegjësit e zbatimit**

Kuvendi i komunës, si dhe kryetari i komunës janë përgjegjës për zbatimin e këtij udhëzimi administrativ

#### **Neni 11 Monitorimi i zbatimit**

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, do të monitorojë zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ.

#### **Neni 12 Hyrja në fuqi**

Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal.

Prishtinë, 15 korrik 2008

\_\_\_\_\_  
Sadri Ferati  
Ministër i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal

---

**LIGJI Nr. 03/L-172**  
**PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE**

(GAZETA ZYRTARE VITI V / Nr. 70 / 31 MAJ 2010)





---

## Kuvendi i Republikës së Kosovës;

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

Miraton

### LIGJ PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE

#### KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

##### Neni 1 Qëllimi i Ligjit

Ky Ligj përcakton të drejtat, përgjegjësitë, parimet dhe masat lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale dhe themelon institucionin që është përgjegjës për mbikëqyrjen e legjitimitetit të përpunimit të të dhënave.

##### Neni 2 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë ligj kanë këto kuptime:

1.1. **Të dhëna personale** - çdo informacion në lidhje me një person fizik të identifikuar ose të identifikueshëm (subjekt i të dhënave); person i identifikueshëm është personi i cili mund të identifikohet në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, në veçanti në bazë të një numri të identifikimit ose të një e më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij ose saj fizik, psikologjik, mendor, ekonomik, kulturor ose shoqëror;

1.2. **Përpunim i të dhënave personale** - çdo veprim ose një sërë veprimesh të cilat kryhen në të dhënat personale, qoftë me ose pa ndihmën e mjeteve automatike, siç janë: grumbullimi, regjistrimi, organizimi, ruajtja, përshtatshmëria ose ndryshimi, korrigjimi, konsultimi, përdorimi, zbulimi përmes transferimit, shpërndarjes ose mënyrave tjera të vënies në dispozicion, bashkimi ose kombinimi, bllokimi, asgjësimi ose shkatërrimi;

1.3. **Përpunim automatik i të dhënave** - përpunimin e të dhënave personale duke përdorur mjetet e teknologjisë informative;

1.4. **Kontrollues i të dhënave** - çdo person fizik ose juridik nga sektori publik ose privat që individualisht ose së bashku me të tjerët përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave, ose një person i caktuar me ligj që po ashtu përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit;

1.5. **Përpunues i të dhënave** - çdo person fizik ose juridik nga sektori publik ose privat i cili përpunon të dhënat personale për dhe në llogari të kontrolluesit të të dhënave;

1.6. **Marrës i të dhënave** - çdo person fizik, juridik ose çdo person tjetër nga sektori publik ose privat të cilit i zbulohen të dhënat personale;

1.7. **Sistem i dosjeve** - çdo strukturë të caktuar të të dhënave personale të cilat janë të qasshme në varësi të kritereve specifike, pavarësisht nëse struktura është e centralizuar, e decentralizuar ose e shpërndarë në baza funksionale ose gjeografike;

1.8. **Katalog i sistemit të dosjeve** - përshkrimin në detaje të strukturës dhe përmbajtjes së sistemeve të dosjeve;

1.9. **Regjistër i sistemeve të dosjeve** - regjistrin i cili mundëson një pasqyrim të detajuar të sistemeve të dosjeve;

1.10. **Pëlqim i subjektit të të dhënave** – çdo shprehje të lirë të vullnetit, të dhënë në mënyrë të qartë nga subjekti i të dhënave me të cilin ai ose ajo jep pajtimin për përpunimin e të dhënave personale;

1.11. **Pëlqim me shkrim i subjektit të të dhënave** – pëlqimin e dhënë sipas nën-paragrafit 1.10 te paragrafit 1 të këtij neni, ku përveç kësaj subjekti i të dhënave duhet të vë nënshkrimin ose shenjën në pëlqimin me shkrim për përpunimin e të dhënave të tij ose saj.

1.12. **Pëlqim gojor ose pëlqim tjetër i përshtatshëm i subjektit të të dhënave** - pëlqimin nga nën-paragrafi 1.10 e dhënë gojarisht, me anë të mjeteve të telekomunikimit ose me ndonjë mjet tjetër të përshtatshëm, përmes të cilit mund të konkludohet në mënyrë të qartë se subjekti i të dhënave e ka dhënë pëlqimin e tij ose saj;

1.13. **Bllokim** - ndalimin e përpunimit të mëtutjeshëm të të dhënave. Vendimi për bllokimin e të dhënave duhet të tregohet në mënyrë të saktë dhe duhet të mbetet i bashkëngjitur me të dhënat personale për aq kohë sa ekzistojnë arsyet për bllokim;

1.14. **Klasifikim i të dhënave personale** – shënjin e të dhënave personale për të treguar natyrën e tyre të ndjeshme. Për të dhënat e klasifikuara duhet përcaktuar kushtet nën të cilat përdoruesi mund të bëjë përpunimin e tyre. Klasifikimi duhet të mbetet i bashkëngjitur me të dhënat personale të ndjeshme deri në fshirjen, asgjësimin, shkatërrimin ose anonimizimin e tyre;

1.15. **Anonimizim** – ndryshimin e të dhënave personale në mënyrë të atillë që ato të mos mund të ndërliidhen më me subjektin e të dhënave ose ku ndërliidhja e tillë mund të bëhet vetëm me përpjekje, shpenzime ose me kohë shtesë;

1.16. **Të dhëna personale të ndjeshme** - të dhënat personale që zbulojnë origjinën etnike ose racore, pikëpamjet politike ose filozofike, përkatësitë fetare, anëtarësimin në sindikatë ose çdo të dhënë për gjendjen shëndetësore ose jetën seksuale, çfarëdo përfshirje në ose heqje nga evidencat penale ose të

---

kundërvajtjeve që ruhen në pajtim me ligjin. Karakteristikat biometrike gjithashtu konsiderohen si të dhëna personale të ndjeshme nëse këto të fundit mundësojnë identifikimin e një subjekti të të dhënave në lidhje me cilëndo nga rrethanat e lartpërmendura në këtë nën-paragraf;

1.17. **Kod lidhës** - numrin personal të identifikimit ose çfarëdo numri tjetër të veçantë të identifikimit të përcaktuar me ligj, lidhur me personin, i cili numër mund të përdoret për zbulimin ose rikthimin e të dhënave personale nga sistemet e dosjeve në të cilat gjithashtu përpunohet kodi lidhës;

1.18. **Karakteristikat biometrike** - të gjitha karakteristikat fizike, psikologjike dhe të sjelljes që i kanë të gjithë individët, por që janë të veçanta dhe të përhershme për secilin individ, nëse në veçanti mund të përdoren për identifikimin e një individi siç janë: gjurmët e gishtërinjve, vijat papilare të gishtit, irida, retina, tiparet e fytyrës dhe ADN-ja.

1.19. **Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (në tekstin e mëtejshëm Agjencia)** - agjencion i pavarur, përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave personale.

### Neni 3

#### Parimet e përpunimit të të dhënave

1. Të dhënat personale përpunohen në mënyrë të paanshme dhe të ligjshme pa e cenuar dinjitetin e subjekteve të të dhënave.
2. Të dhënat personale duhet të jenë adekuate, relevante dhe nuk duhet t'i tejkalojnë qëllimet për të cilat ato janë grumbulluar dhe/ose përpunuar më tutje.
3. Të dhënat personale grumbullohen vetëm për qëllime të caktuara, të qarta dhe legjitime dhe nuk mund të përpunohen më tutje në kundërshtim me këto qëllime, përveç nëse nuk është e paraparë ndryshe me ligj.
4. Të dhënat personale duhet të jenë të sakta dhe të përditësuara. Para grumbullimit të të dhënave personale, kontrolluesi i të dhënave verifikon saktësinë e të dhënave personale duke e kontrolluar ndonjë dokument të identifikimit ose çfarëdo dokumenti tjetër publik të përshtatshëm të subjektit të të dhënave.
5. 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 përmbyshjes së qëllimit të përpunimit, të dhënat personale do të asgjësohen, fshihen, shkatërrohen, bllokohen ose bëhen anonime, përveç nëse është paraparë ndryshe me Ligjin për Lëndën Arkivore dhe Arkivat ose me ndonjë ligj tjetër përkatës.

### Neni 4

#### Fushëveprimi

1. Ky ligj zbatohet për përpunimin e të dhënave personale nga organet publike dhe private.

Ky ligj nuk zbatohet për përpunimin e të dhënave personale nëse përpunimi është kryer për qëllime krejtësisht personale.

2. Ky ligj zbatohet edhe në zyrat diplomatike dhe konsullore, si dhe në të gjitha përfaqësitë e tjera zyrtare të Republikës së Kosovës jashtë shtetit.

3. Ky ligj zbatohet edhe për kontrolluesin e të dhënave i cili nuk është i themeluar në Republikën e Kosovës, por që për qëllime të përpunimit të të dhënave personale përdor pajisje automatike ose të tjera, në Republikën e Kosovës, përveç nëse pajisjet e këtuila përdoren vetëm për qëllime të transitit nëpër territorin e Kosovës. Në këto rrethana, kontrolluesi duhet të caktojë një përfaqësues të themeluar në Kosovë.

4. Paragrafi 2 i nenit 16, nenet 17, 18 dhe 20 si dhe Kreu V (pesë) i këtij ligji nuk zbatohen për të dhënat personale të cilat mediat i përpunojnë me qëllim të informimit të publikut dhe për qëllime të shprehjeve artistike ose letrare.

5. Nenet 17, 18 dhe 20 të këtij ligji nuk zbatohen për të dhënat personale që përpunohen nga partitë politike, sindikatat, shoqatat ose bashkësitë fetare në lidhje me anëtarët e tyre.

## **KREU II LEGJITIMITETI I PËRPUNIMIT TË TË DHËNAVE**

### **Nën-kreu A Bazat ligjore dhe qëllimet**

#### **Neni 5 Përpunimi i ligjshëm i të dhënave personale**

1. Të dhënat personale mund të përpunohen vetëm nëse:

1.1. subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin e tij ose saj;

1.2. përpunimi është i domosdoshëm për përmbushjen e një kontrate në të cilën subjekti i të dhënave është palë kontraktuese ose për të ndërmarrë veprimet lidhur me kërkesën e subjektit të të dhënave para lidhjes së kontratës;

1.3. përpunimi është i domosdoshëm për respektimin e obligimit ligjor të cilit i nënshtrohet kontrolluesi;

1.4. përpunimi është i domosdoshëm për mbrojtjen e interesave jetike të subjektit të të dhënave;

1.5. përpunimi është i domosdoshëm për kryerjen e një detyre me interes publik ose në ushtrimin e autoritetit zyrtar që i është dhënë kontrolluesit apo një pale të tretë të cilës i zbulohen të dhënat;

1.6. përpunimi është i domosdoshëm për qëllime të interesave legjitime të

---

ushtruara nga kontrolluesi ose pala e tretë apo palëve të cilave u janë zbuluar të dhënat, me përjashtim të rasteve kur interesat e tilla janë në kundërshtim me të drejtat dhe liritë themelore të subjektit të të dhënave.

## **Neni 6**

### **Përpunimi i të dhënave personale të ndjeshme**

1. Të dhënat personale të ndjeshme mund të përpunohen vetëm në rastet në vijim:

1.1. nëse subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin;

1.2. nëse përpunimi është i domosdoshëm për qëllime të realizimit të detyrimeve dhe të drejtave specifike të kontrolluesit të të dhënave në fushën e punësimit, në pajtim me ligjet përkatëse të cilat po ashtu ofrojnë masa mbrojtëse të përshtatshme për të drejtat e subjektit të të dhënave;

1.3. nëse përpunimi është i domosdoshëm për mbrojtjen e interesave jetike të subjektit të të dhënave kur subjekti i të dhënave është fizikisht ose ligjërishit i paafte për të dhënë pëlqimin e tij ose saj sipas nën-paragrafit 1.1 të këtij paragrafi;

1.4. nëse ato përpunohen për qëllime të veprimtarive legjitime nga institucionet, shoqatat, asociacionet, bashkësitë fetare, sindikatat ose organizatat tjera jofitimprurëse me qëllime politike, filozofike, fetare ose sindikaliste, por vetëm nëse përpunimi ka të bëjë me anëtarët e tyre ose subjektet e të dhënave që janë në kontakt të rregullt me ato e në lidhje me qëllimet e tilla dhe nëse ata nuk i zbulojnë të dhënat e tilla të tjerëve pa pëlqimin me shkrim të subjektit të të dhënave;

1.5. nëse subjekti i të dhënave i ka bërë ato publike pa e kufizuar përdorimin e tyre në mënyrë të dëshmuar ose të qartë;

1.6. nëse ato përpunohen nga punonjësit shëndetësorë ose personeli shëndetësor në pajtim me ligjet përkatëse për qëllimet e mbrojtjes së shëndetit së shoqërisë, individëve dhe menaxhimit ose funksionimit të shërbimeve shëndetësore;

1.7. nëse përpunimi është i nevojshëm për pohimin ose mohimin e kërkesës ligjore;

1.8. nëse ato përpunohen në pajtim me ligjin përkatës për arsye të interesit thelbësor publik.

## **Neni 7**

### **Mbrojtja e të dhënave personale të ndjeshme**

1. Të dhënat personale të ndjeshme duhet të mbrohen në mënyrë të veçantë dhe të klasifikohen me qëllim të parandalimit të qasjes dhe përdorimit të paautorizuar, me përjashtim të rasteve nga nën-paragrafi 1.5, paragrafit 1 të nenit 6 të këtij ligji.

2. Kur të dhënat personale të ndjeshme transferohen përmes rrjeteve të telekomunikimit konsiderohen si të mbrojtura në mënyrë të përshtatshme, nëse ato janë të koduara për të siguruar palexueshmërinë dhe mosnjohjen e tyre.

### **Neni 8** **Vendimmarrja automatike**

1. Vendimmarrja automatike e cila mund të prodhojë efekte ligjore ose të ketë ndikim të rëndësishëm tek subjekti i të dhënave dhe e cila bazohet vetëm në përpunimin automatik të dhënave me qëllim të vlerësimit të aspekteve të caktuara personale, veçanërisht përbushjes së detyrave të subjektit të të dhënave në vendin e punës, aftësisë së tij ose saj, besueshmërisë, sjelljes ose respektimit të rregullave të caktuara, lejohet vetëm nëse vendimi:

1.1. është marrë gjatë lidhjes ose përbushjes së kontratës, me kusht që kërkesa për lidhjen ose zbatimin e kontratës, e parashtruar nga subjekti i të dhënave është përbushur ose ekzistojnë masa të duhura për të mbrojtur interesat e tij ose saj legjitime, siç janë marrëveshjet që i mundësojnë subjektit të të dhënave të kundërshtojë vendimet e tilla ose të shpreh qëndrimin e tij ose saj;

1.2. parashihet me ligjin i cili po ashtu siguron masat për mbrojtjen e interesave legjitime të subjektit të të dhënave, në veçanti mundësinë e mjetit juridik kundër vendimeve të tilla.

### **Neni 9** **Përpunimi për qëllime të kërkimeve historike, statistikore dhe shkencore**

1. Pavarësisht nga qëllimi fillestar i grumbullimit, të dhënat personale mund të përpunohen më tutje për qëllime të kërkimeve historike, statistikore dhe shkencore.

2. Nëse të dhënat personale përpunohen më tutje për qëllimet e përmendura në paragrafin 1 të këtij neni, ato do të bëhen anonime, përveç nëse ligji e parashikon ndryshe ose nëse subjekti i të dhënave e ka dhënë paraprakisht pëlqimin e tij ose saj me shkrim.

3. Të dhënat personale, të cilat i janë zbuluar marrësve të të dhënave në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, do të shkatërrohen ose fshihen me rastin e përfundimit të përpunimit të tyre, përveç nëse është paraparë ndryshe me ligj. Pas shkatërrimit ose fshirjes, marrësi i të dhënave pa vonesë do ta njoftojë me shkrim kontrolluesin e të dhënave, i cili ka zbuluar të dhënat, për mënyrën dhe kohën e shkatërrimit dhe fshirjes së të dhënave.

4. Rezultatet e përpunimit nga paragrafi 1 i këtij neni, do të publikohen në formë anonime, përveç nëse me ligj është paraparë ndryshe, nëse subjekti i të dhënave ka dhënë paraprakisht pëlqimin e tij ose saj me shkrim për publikim në formë jo-anonime ose nëse pëlqimi paraprak me shkrim për një publikim të tillë është dhënë nga trashëgimtarët e personit të vdekur, sipas këtij ligji.

---

## **Neni 10**

### **Informacionet që i jepen subjektit të të dhënave**

1. Nëse të dhënat personale janë marrë drejtpërdrejt nga subjekti i të dhënave, kontrolluesi i të dhënave ose përfaqësuesi i tij duhet t'i ofrojë subjektit të të dhënave në momentin e grumbullimit të të dhënave së paku informacionet në vijim, përveç në rastet kur ai ose ajo është në dijeni për këto informacione:

1.1. identitetin e kontrolluesit të të dhënave dhe të përfaqësuesit të tij ose saj të mundshëm si emrin(at) personal, titullin respektivisht pozitën zyrtare, adresën ose vendqëndrimin dhe kur është e mundur edhe adresën elektronike dhe numrin e telefonit;

1.2. qëllimin e përpunimit;

1.3. informacionet që kanë të bëjnë me atë se përgjigjet a janë të detyrueshme ose vullnetare, si dhe pasojat në rast të dështimit për të dhënë përgjigje;

1.4. informacionet lidhur me të drejtën për qasje, transkriptim, kopjim, plotësim, korrigjim, bllokim dhe asgjësim të të dhënave personale.

2. Nëse në rrethana të veçanta për grumbullimin e të dhënave personale të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, nevojitet të sigurohet përpunim i ligjshëm dhe i paanshëm i të dhënave personale të subjektit të të dhënave, kontrolluesi i të dhënave, në bazë të paragrafit 1 të këtij neni, duhet po ashtu t'i ofrojë subjektit të të dhënave informacionin shtesë, nëse subjekti i të dhënave nuk është në dijeni për këto informacione, si vijon:

2.1. informacionet lidhur me marrësit ose kategoritë e marrësve të të dhënave personale;

2.2. bazën ligjore të veprimeve të përpunimit;

3. Nëse të dhënat personale nuk janë grumbulluar drejtpërdrejt nga subjekti i të dhënave, kontrolluesi i të dhënave ose përfaqësuesi i tij duhet t'i ofrojë subjektit të dhënave informacionet në vijim, përveç nëse subjekti i të dhënave është në dijeni për këto informacione:

3.1. identitetin e kontrolluesit dhe të përfaqësuesit të tij të mundshëm, si: emrin personal, titullin respektivisht pozitën zyrtare, adresën ose selinë dhe ku është e mundur adresën elektronike dhe numrin e telefonit;

3.2. qëllimin e përpunimit;

3.3. informacionet lidhur me të drejtën për qasje, transkriptim, kopjim, plotësim, korrigjim, bllokim dhe asgjësim të të dhënave personale;

3.4. origjinën e të dhënave.

4. Nëse në rrethana të veçanta për grumbullimin e të dhënave personale të përcaktuara në paragrafin 3 të këtij neni, nevojitet të sigurohet përpunim i ligjshëm dhe i paanshëm i të dhënave personale, kontrolluesi i të dhënave, në bazë të paragrafit 3 të këtij neni, duhet po ashtu t'i ofrojë subjektit të të dhënave informacionet shtesë si në vijim, e në veçanti:

- 4.1. informacionin për kategoritë e të dhënave personale të grumbulluara;
- 4.2. informacionin lidhur me marrësin ose kategoritë e marrësve të të dhënave personale;
- 4.3. bazën ligjore të veprimeve të përpunimit.

5. Informacionet nga paragrafët 3 dhe 4 të këtij neni nuk jepen nëse për qëllime historike, statistikore ose shkencore-kërkimore vërtetohet se është e pamundur, shkaktojnë shpenzime të mëdha ose përpjekje të shtuara apo nevojitet një kohë shumë gjatë, ose nëse përpunimi apo zbulimi i të dhënave personale parashihet në mënyrë të qartë me ligj.

### **Neni 11**

#### **Përdorimi i kodeve lidhëse**

1. Të dhënat personale që mbahen në një sistem të dosjeve nga fusha e shëndetësisë, nuk duhet të grumbullohen dhe të përpunohen duke përdorur vetëm kodin lidhës.

2. Kodi lidhës përjashtimisht mund të përdoret për të marrë të dhënat personale në rast se është i vetmi element i të dhënave në një rast të veçantë për të mbrojtur jetën dhe trupin e subjekteve të të dhënave. Pas përdorimit të kodit lidhës, një shënim zyrtar ose një dokument tjetër i shkruar i bashkëngjitur me të dhënat personale duhet të bëhet pa vonesë

3. Të dhënat personale në regjistrin kadastral dhe regjistrin afarist mund të grumbullohen dhe përpunohen duke përdorur vetëm kodin lidhës

### **Neni 12**

#### **Zbulimi i të dhënave personale**

1. Marrësi i të dhënave bartë shpenzimet e çdo zbulimi ligjor të të dhënave nga ana e kontrolluesit të dhënave, nëse me ligj nuk është paraparë ndryshe.

2. Informacionet nga regjistri qendror i shtetasve dhe regjistri i të dhënave të banorëve të përhershëm dhe të përkohshëm zbulohen për marrësit që shprehin interes legjitim. Këto informacione përmbajnë: emrin personal dhe adresën e përhershme ose të përkohshme të subjektit të të dhënave.

3. Kur zbulohen të dhënat e tilla kontrolluesi i të dhënave duhet të sigurojë që të evidentohet informacioni në vijim: cilat të dhëna personale janë zbuluar, kujt, kur dhe me çfarë baze ligjore. Informacioni i tillë që ka të bëjë me zbulimin duhet të mbahet me të dhënat e subjektit të të dhënave për atë kohë sa ruhen ato të dhëna.



---

### **Neni 13**

#### **Mbrojtja e të dhënave personale të personave të vdekur**

1. Të dhënat personale të personave të vdekur mund tu zbulohen vetëm marrësve të autorizuar me ligj.
2. Pavarësisht nga paragrafi 1 të këtij neni, të dhënat personale të personave të vdekur mund tu zbulohen trashëgimtarëve ligjorë të tyre, nëse ata tregojnë interes legjitim dhe personat e vdekur nuk e kanë ndaluar me shkrim zbulimin e të dhënave personale të tilla.
3. Të dhënat personale të personit të vdekur mund të zbulohen për qëllime historike, statistikore ose për kërkime shkencore në qoftë se personi i vdekur, paraprakisht e ka lejuar me shkrim zbulimin e të dhënave personale të tilla, përveç nëse me ligj është paraparë ndryshe.
4. Nëse personi i vdekur, paraprakisht nuk e ka lejuar zbulimin e të dhënave të tij ose saj, trashëgimtarët ligjorë mund ta lejojnë me shkrim zbulimin e të dhënave të tilla, përveç nëse me ligj është paraparë ndryshe.

### **Nën-kreu B**

#### **Detyrimet e përpunuesit dhe kontrolluesit të të dhënave**

### **Neni 14**

#### **Sigurimi i përpunimit të të dhënave**

1. Sigurimi i të dhënave personale përfshinë procedurat dhe masat e duhura organizative, teknike dhe logjiko-teknike për mbrojtjen e tyre dhe parandalimin e çfarëdo shkatërrimi të paqëllimshëm ose të qëllimshëm të paautorizuar, zbulimin, ndryshimin, qasjen ose përdorimin e të dhënave apo humbjen e papritur ose të qëllimshme të tyre si:
  - 1.1. duke i mbrojtur lokalet, pajisjet dhe sistemet aplikative (softuerët), përfshirë edhe kontrollin e qasjes;
  - 1.2. duke i mbrojtur programet aplikative (softuerike) që përdoren për përpunimin e të dhënave;
  - 1.3. duke parandaluar çfarëdo qasje të paautorizuar në ose leximin e të dhënave personale gjatë ruajtjes dhe transmetimit të tyre, përfshirë transmetimin nëpërmjet mjeteve të telekomunikimit dhe rrjeteve;
  - 1.4. duke siguruar metodat efikase për bllokimin, shkatërrimin, fshirjen ose anonimizimin e të dhënave personale;
  - 1.5. duke mundësuar përcaktimin pasues se kur janë futur të dhënat personale në sistemin e dosjeve, kur janë qasur, ndryshuar, zbuluar, shkatërruar, përdorur ose kur janë përpunuar ndryshe, dhe kush e ka bërë atë, për kohën sa janë ruajtur ato.
2. Nëse të dhënat personale janë përpunuar me anë të rrjeteve të telekomunikimit duhet të

sigurohet që përpunimi të kryhet brenda kufijve të paraparë me ligj. Gjithashtu pajisjet e prekshme (hardueri), programi sistemor (softueri) dhe aplikacionet programore (softuerike) duhet të sigurojnë një nivel të përshtatshëm të mbrojtjes së të dhënave.

3. Procedurat dhe masat për të mbrojtur të dhënat personale duhet të jenë të përshtatshme dhe të mbahen të përditësuara, duke pasur parasysh natyrën e të dhënave personale që duhet mbrojtur dhe rrezikun që paraqitet gjatë përpunimit të të dhënave të tilla.

4. Zyrtarët, të punësuarit dhe personat tjerë që kryejnë punë lidhur me përpunimin e të dhënave përfshirë kontrolluesin e të dhënave janë të obliguar, që gjatë dhe pas kryerjes së punëve të kontraktuara, të mbrojnë fshehtësinë e të dhënave personale me të cilat ata njihen.

### **Neni 15** **Përpunimi i kontraktuar**

1. Përpunuesit të të dhënave mund t'i besohet përpunimi i të dhënave personale me një kontratë të shkruar nëse ai ose ajo është i/e regjistruar në Republikën e Kosovës për të kryer veprimtari të tilla në pajtim me procedurat dhe masat e parapara me nenin 14 të këtij ligji.

2. Përpunuesi i të dhënave mund të veprojë vetëm brenda kufijve të autorizimeve të kontrolluesit të të dhënave dhe nuk mund të përpunojë të dhënat personale për qëllime tjera. Të drejtat dhe detyrimet reciproke duhet të caktohen me kontratë të shkruar, e cila po ashtu duhet të përmbajë edhe një përkshkrim të detajuar të procedurave dhe masave në pajtim me nenin 14 të këtij ligji.

3. Kontrolluesi i të dhënave duhet të mbikëqyrë zbatimin e procedurave dhe masave në pajtim me nenin 14 të këtij ligji. Po ashtu, duhet të përfshijë edhe vizitat e përkohshme në lokalet ku bëhet përpunimi i të dhënave personale.

4. Në rast mosmarrëveshjeje ndërmjet kontrolluesit të të dhënave dhe përpunuesit të të dhënave, përpunuesi i të dhënave duhet menjëherë në kërkesë të kontrolluesit të të dhënave t'i kthejë të gjitha të dhënat që ai ose ajo i posedon. Përpunuesit të të dhënave nuk i lejohet t'i mbajë kopjet dhe t'i përpunojë ato më tutje.

5. Në rast të ndërprerjes së veprimtarive të përpunuesit të të dhënave, të dhënat personale duhet të kthehen menjëherë te kontrolluesi i të dhënave.

### **Neni 16** **Obligimi për sigurimin e të dhënave personale**

1. Kontrolluesit e të dhënave dhe përpunuesit e të dhënave duhet të kujdesen në çdo kohë që të dhënat personale janë të mbrojtura sipas mënyrës së përcaktuar në nenin 14 të këtij ligji.

2. Kontrolluesit e të dhënave dhe përpunuesit e të dhënave duhet të përshkruajnë në aktet e tyre të brendshme procedurat dhe masat e vendosura për sigurinë e të dhënave personale

---

dhe duhet të emërojnë në formë të shkruar personat kompetent që janë përgjegjës për sistemin e dosjeve dhe personat të cilët, për shkak të natyrës së punës së tyre, duhet të përpunojnë të dhënat personale.

## **Nën-kreu C** **Sistemi i dosjeve**

### **Neni 17** **Katalogu i sistemit të dosjeve**

1. Kontrolluesi i të dhënave duhet të krijojë për secilin sistem të dosjeve një përshkrim të detajuar i quajtur katalogu i sistemit të dosjeve e që përmban:

- 1.1. titullin e sistemit të dosjeve;
- 1.2. identitetin e kontrolluesit të të dhënave dhe përfaqësuesit të tij ose saj. Për personat fizik: emrin (at) personal, adresën e përhershme ose të përkohshme ku janë kryer veprimet ose adresën e përhershme ose të përkohshme të banimit, dhe ku është e mundur numrin e telefonit dhe adresën elektronike. Për tregtarët e pavarur: emrin (at) e tyre zyrtar, zyrat e regjistruara, selinë dhe numrin e regjistrimit dhe ku është e mundur, numrin e telefonit dhe adresën elektronike. Për personat juridikë: emri i themeluesit, titullin ose zyrën e regjistruar, adresën ose selinë, numrin e regjistrimit dhe ku është e mundur, numrin e telefonit dhe adresën elektronike;
- 1.3. bazën ligjore për përpunimin e të dhënave;
- 1.4. kategoritë e subjekteve të të dhënave;
- 1.5. kategoritë e të dhënave personale në sistemin e dosjeve;
- 1.6. qëllimin e përpunimit;
- 1.7. kohëzgjatjen e paraparë për ruajtjen e të dhënave personale;
- 1.8. kufizimet e të drejtave të subjekteve dhe bazën ligjore për kufizimet e tilla;
- 1.9. marrësit e të dhënave ose kategoritë e marrësve të të dhënave të përfshirë në sistemin e dosjeve;
- 1.10. informacionet nëse të dhënat personale janë ose do të transferohen në shtetin tjetër, ku, kur dhe kujt i transferohen dhe bazën ligjore për transferimet e tilla;
- 1.11. përshkrimin e përgjithshëm të procedurave dhe masave në pajtim me nenin 14 të këtij ligji;
- 1.12. të dhënat ose sistemet e ndërlidhura të dosjeve nga evidenca zyrtare ose

librat publikë.

2. Kontrolluesi i të dhënave duhet të sigurojë që përmbajtja e katalogut të sistemit të dosjeve të jetë e saktë dhe të mbahet e përditësuar.

### **Neni 18** **Lajmërimi i Agjencisë**

1. Së paku njëzet (20) ditë para krijimit të një sistemi të dosjes ose para futjes së kategorive të reja të të dhënave personale, kontrolluesi i të dhënave i ofron Agjencisë, në formë të shkruar apo me mjete elektronike informacionet nga nën-paragrafët e paragrafit 1 të nenit 17 të këtij ligji.

2. Kontrolluesit e të dhënave duhet ta informojnë Agjencinë për çdo ndryshim rreth informacioneve nga paragrafi 1 të këtij neni jo më larg se tetë (8) ditë nga dita e ndryshimit.

### **Neni 19** **Kontrolli paraprak**

1. Pas pranimit të njoftimit, Agjencia kontrollon nëse operacioni i përpunimit mund të paraqesë rrezik të veçantë për të drejtat dhe liritë e subjektit të të dhënave për shkak të natyrës së të dhënave personale që përpunohen dhe fushëveprimit ose qëllimit të përpunimit të të dhënave.

2. Brenda tri (3) javësh pas marrjes së njoftimit Agjencia duhet të jep mendimin e saj. Kjo periudhë mund të pezullohet derisa Agjencia të merr informacionin tjetër që konsiderohet i domosdoshëm. Varësisht nga ndërlikueshmëria e çështjes, kjo periudhë kohore mund të zgjatet deri në tre (3) muaj me vendim të Agjencisë i cili duhet t'i komunikohet kontrolluesit të të dhënave para kalimit të periudhës tre (3) mujore.

3. Nëse komunikimi nuk bëhet brenda afatit prej tre (3) muajsh, ose nëse ky afat nuk zgjatet, atëherë komunikimi konsiderohet sikur ai të jetë kryer.

4. Nëse Agjencia konsideron se përpunimi i komunikuar mund të përmbajë shkelje të rregullave për mbrojtjen e të dhënave, ajo bën sugjerim të duhur për t'i shmangë shkeljet e tilla.

5. Kontrolluesi i të dhënave duhet ta respektojë çdo sugjerim dhe vendim që është nxjerrë nga Agjencia për të siguruar përpunimin ligjor të të dhënave.

### **Neni 20** **Regjistri**

1. Agjencia duhet ta themelojë dhe ta mbajë një regjistër të sistemit të dosjeve që përmban informacionet nga neni 18 i këtij ligji, në pajtim me procedurat e saj të brendshme.

2. Regjistri duhet të menaxhohet duke përdorur mjetet e teknologjisë informative dhe do të publikohet në faqen publike të Agjencisë.

---

3. Përcaktimi i procedurave të brendshme nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet me akt nënligjor.

### **KREU III TË DREJTAT E SUBJEKTIT TË TË DHËNAVE**

#### **Neni 21 Konsultimi i regjistrit**

Çdo person ka të drejtë që pa pagesë ta konsultojë regjistrin e sistemeve të dosjeve që mbahet nga Agjencia dhe t'i kopjojë ose t'i transkriptojë detajet.

#### **Neni 22 E drejta për qasje**

1. Çdo subjekt i të dhënave mund ta konsultojë katalogun e sistemit të dosjeve që mbahet nga kontrolluesi i të dhënave. Kontrolluesi i të dhënave duhet t'i sigurojë subjektit të të dhënave, me kërkesën e tij, informacionet në vijim:

- 1.1. të dhënat personale të ruajtura të tij ose saj;
- 1.2. qëllimet e përpunimit dhe kategoritë e të dhënave që përpunohen;
- 1.3. bazën ligjore për përpunim;
- 1.4. origjinën e të dhënave;
- 1.5. marrësit e të dhënave ose kategoritë e marrësve të të dhënave dhe kur dhe në çfarë baze dhe për çfarë qëllimi të dhënat e subjektit të të dhënave janë zbuluar duke përfshirë marrësit e të dhënave në shtetet tjera;
- 1.6. nëse është e zbatueshme, procedurat teknike dhe informacionin lidhur me logjikën e përfshirë në vendimmarrje.

2. Ekstrakti i lëshuar nga kontrolluesi i të dhënave për të dhënat personale të ruajtura nga ai ose ajo nuk zëvendëson dokumentin ose certifikatën, dhe kjo shënohet në ekstrakt.

#### **Neni 23 Procedura për qasje**

1. Subjektet e të dhënave mund të kërkojnë nga kontrolluesit e të dhënave në periudha të rregullta kohore të konsultojnë, transkriptojnë dhe kopjojnë informacionet që kanë të bëjnë më ta, sipas nenit 22 të këtij ligji dhe mund të kërkojnë një ekstrakt ose kopje të këtyre informacioneve. Kjo kërkesë mund të parashtrohet gojarisht, me shkrim ose me mjete elektronike.

2. Brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve kontrolluesit e të dhënave duhet ta konfirmojnë me

shkrim pranimin e kërkesës së subjektit të të dhënave, ose brenda afatit të njëjtë kohor ata duhet ta informojnë me shkrim subjektin e të dhënave për arsyet pse kërkesa nuk mund të realizohet.

3. Kontrolluesit e të dhënave duhet që brenda tridhjetë (30) ditësh pas pranimit të kërkesës t'i ofrojnë subjektit të të dhënave një ekstrakt ose kopje apo çfarëdo informacioni të kërkuar në pajtim me paragrafin 1 të nenit 22 të këtij ligji.

4. Nëse kontrolluesi i të dhënave nuk vepron sipas paragrafit 1, 2 dhe 3 të këtij neni, subjekti i të dhënave mund ta konsultojë Agjencinë.

5. Shpenzimet lidhur me cilëndo kërkesë të parashtruar nga subjekti i të dhënave sipas këtij neni, mbulohen nga kontrolluesi i të dhënave.

#### **Neni 24**

#### **E drejta për shtim, korrigjim, bllokim, shkatërrim, asgjësim, fshirje dhe kundërshtim**

1. Me kërkesën e subjektit të të dhënave, kontrolluesi i të dhënave duhet të shtojë, të korrigjojë, të bllokojë, shkatërrojë, fshijë ose asgjësojë të dhënat personale për të cilat subjekti i të dhënave vërteton se janë jo të plota, jo të sakta ose jo të përditësuara, apo nëse janë grumbulluar ose përpunuar në kundërshtim me ligjin.

2. Me kërkesën e subjektit të të dhënave, kontrolluesi i të dhënave duhet që menjëherë t'i informojë të gjithë marrësit e të dhënave dhe përpunuesit e të dhënave, të cilëve u janë zbuluar të dhënat personale lidhur me masat e ndërmarra në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni. Kontrolluesi i të dhënave nuk është i obliguar të bëjë këtë nëse kjo do të shkaktonte shpenzime të mëdha.

3. Subjektet e të dhënave, të dhënat personale të të cilëve janë përpunuar në përputhje me nën-paragrafët 1.5 dhe 1.6 të nenit 5 të këtij ligji, kanë të drejtë të kundërshtojnë në çdo kohë përpunimin e të dhënave të tyre. Kontrolluesi i të dhënave duhet ta pranojë kundërshtimin nëse subjekti i të dhënave demonstroi se kushtet për përpunim nuk janë plotësuar në pajtim me nën-paragrafët 1.5 dhe 1.6 të nenit 5 të këtij ligji. Në rastin e tillë të dhënat personale të subjektit të të dhënave nuk përpunohen.

4. Nëse kontrolluesi i të dhënave nuk e pranon kundërshtimin nga paragrafi 3 të këtij neni, subjekti i të dhënave mund të kërkojë që Agjencia të vendosë nëse përpunimi është në përputhje me nën-paragrafët 1.5 dhe 1.6 të nenit 5 të këtij ligji. Subjekti i të dhënave mund të parashtrorë kërkesë të tillë brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga pranimi i kundërshtimit të kontrolluesit të të dhënave.

5. Agjencia lidhur me kërkesat nga paragrafi 4 i këtij neni duhet të vendosë brenda dy (2) muajsh pas pranimit të tyre. Parashtrimi i kërkesës pezullon përpunimin e të dhënave personale.

6. Shpenzimet për masat nga paragrafi 5 i këtij neni mbulohen nga kontrolluesi i të dhënave.

---

## Neni 25

### **Procedura e shtimit, korrigjimit, bllokimit, asgjësimit, shkatërrimit, fshirjes dhe kundërshtimit**

1. Çdo kërkesë apo kundërshtim sipas neni 24 të këtij ligji mund të parashtrohet gojarisht, me shkrim ose me mjete elektronike.
2. Kontrolluesit e të dhënave shtojnë, bllokojnë, korrigjojnë, asgjësojnë, shkatërrojnë apo fshijnë të dhënat personale në fjalë, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas pranimit të kërkesës. Ata duhet ta informojnë me shkrim subjektin e të dhënave brenda afatit të njëjtë kohor për arsyet e refuzimit. Kontrolluesit e të dhënave duhet brenda afatit të njëjtë kohor të vendosin për kundërshtimin e parashtruar nga subjekti i të dhënave lidhur me përpunimin e të dhënave të tij ose saj.
3. Nëse kontrolluesit e të dhënave nuk veprojnë në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, subjekti i të dhënave mund ta konsultojë Agjencinë.
4. Nëse kontrolluesi i të dhënave konkludon se të dhënat personale nuk janë të kompletuara, të sakta dhe nuk janë të përditësuara, ai duhet t'i shtojë ose korrigjojë ato dhe ta informojë subjektin e të dhënave, përveç nëse me ligj nuk është paraparë ndryshe.
5. Mbulimi i shpenzimeve që kanë të bëjnë me kompletimin, korrigjimin, bllokimin, shkatërrimin, asgjësimin dhe fshirjen, e të dhënave personale, dhe të njoftimit apo vendimit lidhur me kundërshtimin, barten nga kontrolluesi i të dhënave.

## Neni 26

### **Mbrojtja ligjore e të drejtave të subjektit të të dhënave**

1. Subjektet e të dhënave të cilët kuptojnë se të drejtat e tyre të garantuara me këtë ligj janë shkelur, mund të kërkojnë mbrojtje ligjore për aq kohe sa zgjatë shkelja e tillë, pavarësisht të drejtës së subjektit të të dhënave për konsultim dhe kundërshtim tek Agjencia në pajtim me këtë ligj.
2. Nëse shkelja sipas paragrafit 1 të këtij neni pushon, subjekti i të dhënave mund të paraqesë padi në gjykatën kompetente për të vërtetuar se shkelja ka ekzistuar, nëse atij ose asaj nuk i është siguruar mbrojtje tjetër ligjore në lidhje me shkeljen.

## Neni 27

### **Ndalimi i përkohshëm i përpunimit të të dhënave personale**

Në padinë e dorëzuar, lidhur me shkeljet e të drejtave nga neni 24 të këtij ligji, subjekti i të dhënave mund të kërkojë nga gjykata deri sa të lëshohet vendimi përfundimtar, që ta detyrojë kontrolluesin e të dhënave, për të ndaluar çfarëdo përpunimi të dhënave personale në shqyrtim, nëse përpunimi i tyre do t'i shkaktonte subjektit të dhënave dëme të pariparueshme, ndërsa shtyrja e përpunimit nuk është në kundërshtim me interesin publik e as nuk ka rrezik që palës kundërshtare do t'i bëhej dëm i madh i pariparueshëm.

**Neni 28**  
**Kufizimi dhe përjashtimet**

1. Të drejtat e subjektit të të dhënave nga neni 10, nenet 22 dhe 24 të këtij ligji dhe obligimin për publikim të regjistrit të sistemit të dosjeve nga paragrafi 2 i nenit 20 të këtij ligji, në mënyrë të veçantë mund të kufizohen me ligj për arsye të:

- 1.1. sigurisë kombëtare;
- 1.2. mbrojtjes kombëtare;
- 1.3. sigurisë publike;
- 1.4. parandalimit, hetimit, zbulimit dhe ndjekjes së veprave penale, ose shkeljes së etikës për profesionet e caktuara;
- 1.5. interesit të rëndësishëm ekonomik ose financiar të Republikës së Kosovës përfshirë çështjet monetare, buxhetore dhe të taksave;
- 1.6. mbikëqyrjes, inspektimit ose funksionimit të rregullt i ndërlidhur qoftë edhe rastësisht me ushtrimin e autoritetit zyrtar në rastet e përcaktuara në nënparagrafët 1.3, 1.4 dhe 1.5 të këtij paragrafi;
- 1.7. mbrojtjes së subjektit të të dhënave ose të drejtat dhe liritë e të tjerëve.

2. Masat nga paragrafi 1 i këtij neni mund të merren vetëm për aq sa është e nevojshme për arritjen e qëllimit për të cilin kufizimi është dhënë.

**KREU IV**  
**MBROJTJA INSTITUCIONALE E TË DHËNAVE PERSONALE**

**Nën-kreu D**  
**Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale**

**Neni 29**  
**Statusi i Agjencisë**

1. Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale është agjenci e pavarur, e ngarkuar për mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave për mbrojtjen e të dhënave. Anëtarët e saj veprojnë të pavarur në pajtim me këtë ligj dhe nuk duhet të pranojnë asnjë udhëzim nga palët e treta. Ajo i përgjigjet Kuvendit të Kosovës.

2. Agjencia në veçanti:

- 2.1. jep këshilla organeve publike dhe private për çështjet lidhur me mbrojtjen e të dhënave;



---

2.2. vendos lidhur me ankesat e subjektit të të dhënave;

2.3. bën inspektime dhe kontrole;

2.4. informon publikun për çështjet dhe zhvillimet në fushën e mbrojtjes së të dhënave; dhe

2.5. promovon dhe përkrah të drejtat themelore për mbrojtjen e të dhënave personale.

### **Neni 30** **Organizimi i Agjencisë**

1. Agjencia kryesohet nga Këshilli, i cili përbëhet nga Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror dhe katër Mbikëqyrës Shtetëror (tani e tutje: Mbikëqyrësit). Së paku njëri nga anëtarët e Këshillit, duhet të jetë jurist i diplomuar. Vendimet e Këshillit merren me shumicë të thjeshtë.

2. Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror përfaqëson Agjencinë, organizon dhe koordinon punën e saj.

### **Neni 31** **Emërimi i Mbikëqyrësit Kryesor Shtetëror**

1. Mbikëqyrës Kryesor Shtetëror, mund të caktohet personi i cili ka diplomë universitare dhe pesë (5) vjet përvojë pune profesionale.

2. Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror emërohet nga Kuvendi i Kosovës me propozimin e Qeverisë së Kosovës për një periudhë pesë (5) vjeçare me mundësi të emërimit edhe për një mandat.

### **Neni 32** **Emërimi i Mbikëqyrësit Shtetëror**

1. Personat të cilët kanë diplomë universitare dhe tri (3) vjet përvojë pune profesionale, mund të caktohen si Mbikëqyrës Shtetëror.

2. Mbikëqyrësit Shtetëror emërohen nga Kuvendi i Kosovës me propozimin e Qeverisë së Kosovës për një periudhë pesë (5) vjeçare me mundësi të emërimit edhe për një mandat.

### **Neni 33** **Zëvendësi i Mbikëqyrësit Kryesor Shtetëror**

Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror cakton Zëvendësin e tij ose saj nga radhët e Mbikëqyrësve, i cili do ta zëvendësojë gjatë mungesës ose paaftësisë së përkohshme.

**Neni 34**  
**Shkarkimi i Mbikëqyrësve**

1. Anëtarët e Këshillit mund të shkarkohen nga detyra e tyre vetëm në rastet si në vijim:

- 1.1. nëse paraqesin dorëheqje para Kuvendit të Kosovës;
- 1.2. nëse është dënuar me vendim të formës së prerë për vepër penale me dënim me burgim mbi gjashtë (6) muaj;
- 1.3. për mospërfillje të detyrës zyrtare;
- 1.4. nëse nuk mund të kryejnë detyrat e tyre për arsye shëndetësore ose për arsye të tjera të rëndësishme për më shumë se gjashtë (6) muaj;
- 1.5. nëse bëhen përherë të paaftë për kryerjen e detyrave të tyre.

2. Anëtarët e Këshillit shkarkohen më herët nga detyrat e tyre dhe pozita e tyre përfundon ditën kur Kuvendi i Kosovës konstaton arsyet nga paragrafi 1 i këtij neni.

**Neni 35**  
**Pavarësia e Mbikëqyrësve**

1. Në kryerjen e detyrave të tyre anëtarët e Këshillit veprojnë plotësisht të pavarur në pajtim me këtë ligj, Kushtetutën dhe ligjet tjera relevante. Ata duhet t'i shmangen çfarëdo veprimi të papajtueshëm me detyrat e tyre dhe nuk mund të ushtrojnë asnjë profesion tjetër, qoftë fitimprurës apo jo.

2. Anëtarët e Këshillit duhet të punojnë ngushtë me njëri tjetrin dhe duhet ta ndihmojnë njëri tjetrin në kryerjen e detyrave të tyre.

**Neni 36**  
**Organizimi i brendshëm i Agjencisë**

1. Në pajtim me ligjin përkatës në fuqi, Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror nxjerr akt nënligjor për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të agjencionit.

2. Në Agjenci mund të caktohen për kryerjen e detyrave ligjore ose punëve ndihmëse, nëpunësit civil të organeve shtetërore në bazë të propozimit të Mbikëqyrësit Kryesor Shtetëror. Gjykatësit apo prokurorët mund të caktohen për kryerjen e detyrave të tilla në pajtim me dispozitat e ligjit për gjykatat dhe prokuroritë.

3. Nëpunësit civil dhe zyrtarët tjerë sipas paragrafit 2 të këtij neni nuk kryejnë inspektime, por ndihmojnë Mbikëqyrësit në përgatitjen dhe kryerjen e inspektimeve të tilla.

---

**Neni 37**  
**Fondet për punën e Agjencisë**

1. Agjencia ka buxhetin e saj, i cili administrohet në mënyrë të pavarur, në pajtim me ligj.
2. Fondet për punën e Agjencisë sigurohen nga Buxheti i Kosovës. Buxheti i Agjencisë përcaktohet nga Kuvendi i Kosovës me propozimin e Mbikëqyrësit Kryesor Shtetëror.

**Nën-kreu E**  
**Detyrat e Agjencisë**

**Neni 38**  
**Ofrimi i këshillave për institucionet publike dhe private**

1. Agjencia këshillon Kuvendin e Kosovës, Qeverinë, organet e pushtetit lokal, organet e tjera shtetërore dhe ushtruesit e pushtetit publik për të gjitha çështjet lidhur me mbrojtjen e të dhënave duke përfshirë interpretimin dhe zbatimin e ligjeve përkatëse.
2. Agjencia po ashtu këshillon institucionet private për të gjitha çështjet lidhur me mbrojtjen e të dhënave kur kjo kërkohet, duke përfshirë edhe interpretimin dhe zbatimin e ligjeve përkatëse.

**Neni 39**  
**Detyrimi për konsultim**

Kuvendi i Kosovës dhe Qeveria e Kosovës duhet ta informojnë Agjencinë me rastin e hartimit të masave legjislative dhe administrative që kanë të bëjnë me përpunimin e të dhënave personale. Agjencia duhet të konsultohet para miratimit të masave të tilla.

**Neni 40**  
**E drejta për inicim të procedurave ligjore**

1. Agjencia parashtron kërkesë tek Gjykata Kushtetuese e Kosovës për të vlerësuar kushtetutshmërinë e ligjeve, rregulloreve dhe akteve tjera kur konsideron se ato nuk janë në harmoni me të drejtën për mbrojtjen e të dhënave siç parashihet në nenin 36 të Kushtetutës së Kosovës.
2. Agjencia parashtron padi në gjykatën kompetente, kur konsideron se e drejta për mbrojtjen e të dhënave personale është shkelur.

**Neni 41**  
**E drejta për ankesë**

1. Çdo person ka të drejtë të parashtojë ankesë pranë Agjencisë nëse ai ose ajo konsideron se e drejta e tij ose e saj për mbrojtjen e të dhënave është shkelur.
2. Ankesat mund të parashtrohen gojarisht, me shkrim ose me mjete elektronike.

**Neni 42**  
**Shqyrtimi i ankesave**

1. Agjencia duhet ta informojë ankuesin menjëherë pas shqyrtimit të ankesës lidhur me rezultatin dhe veprimin e ndërmarrë.
2. Procedura lidhur me ankesat do të rregullohet me akt nënligjor nga Agjencia.

**Neni 43**  
**Bashkëpunimi me organet tjera**

Agjencia bashkëpunon me organet shtetërore, ndërkombëtare dhe organet e Bashkimit Evropian lidhur me çështjet që konsiderohen të rëndësishme për mbrojtjen e të dhënave personale.

**Nën-kreu F**  
**Publiciteti i punës**

**Neni 44**  
**Raporti vjetor i punës**

1. Agjencia duhet t'i paraqesë Kuvendit të Kosovës raport vjetorë të punës dhe duhet ta publikojë atë, jo më vonë se më 31 mars, të vitit vijues.
2. Raporti vjetor i aktiviteteve jep një pasqyrë të punës së Agjencisë dhe të zhvillimeve në fushën e mbrojtjes së të dhënave në vitin paraprak dhe do të shkoqisë vlerësimet dhe rekomandimet lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale.

**Neni 45**  
**Publiciteti lidhur me punën**

1. Agjencia mund të publikojë në faqen e saj publike ose në një mënyrë tjetër të duhur:
  - 1.1. një gazetë të brendshme dhe literaturë profesionale;
  - 1.2. çdo këshillë të dhënë sipas paragrafit 1 të nenit 38 të këtij ligji, në veçanti nëse ligjet ose rregulloret tjera që kanë të bëjnë me përpunimin e të dhënave personale janë miratuar dhe publikuar në Gazetën Zyrtare;
  - 1.3. çdo kërkesë nga neni 40 i këtij ligji, pasi që Gjykata Kushtetuese t'i ketë pranuar ato;
  - 1.4. të gjitha vendimet e Gjykatës Kushtetuese sipas kërkesave nga neni 40 i këtij ligji;
  - 1.5. çdo vendim të gjykatave të juridiksionit të përgjithshëm lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale. Në raste të tilla të dhënat personale lidhur me palët, palët e dëmtuara, dëshmitarët ose ekspertët e përfshirë nuk do të publikohen;

---

1.6. opinionet rreth pajtueshmërisë së kodeve të etikës profesionale, kushteve të përgjithshme të biznesit ose draft-rregulloreve në fushën e mbrojtjes së të dhënave;

1.7. opinionet, sqarimet dhe qëndrimet për çështjet në fushë të mbrojtjes së të dhënave;

1.8. të gjitha udhëzimet dhe rekomandimet lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale në fushat individuale;

1.9. deklaratat publike për inspektimet e ndërmarra për rastet individuale;

1.10. çdo njoftim tjetër i rëndësishëm.

2. Agjencia mban konferenca të rregullta për media lidhur me punën e saj dhe publikon në faqen publike të tij transkriptet e deklaratave ose regjistrimet e deklaratave apo në ndonjë mënyrë tjetër të duhur. Ajo po ashtu mund të mbajë seminare dhe të organizojë fushata për ngritje të vetëdijes kur kjo konsiderohet si e nevojshme.

3. Agjencia për kryerjen e detyrave të saj mund të inkurajojë bashkëpunimin në fushën e mbrojtjes së të dhënave me përfaqësues të shoqatave dhe organizatave tjera joqeveritare në fushën e mbrojtjes së të dhënave, privatësisë dhe mbrojtjes së konsumatorit.

## **Nën-kreu G** **Inspektimet dhe Kontrolltet**

### **Neni 46** **Fushëveprimi i inspektimeve**

1. Agjencia me iniciativën e vet mund të kryejë inspektime dhe kontrole, për të mbikëqyrur pajtueshmërinë me rregullat e mbrojtjes së të dhënave. Në kuadër të kompetencave të inspektimit, Agjencia:

1.1. mbikëqyrë ligjshmërinë e përpunimit të të dhënave personale;

1.2. mbikëqyrë përshtatshmërinë e procedurave dhe masave të ndërmarra për sigurinë e të dhënave personale në pajtim me këtë ligj;

1.3. mbikëqyrë zbatimin e dispozitave të këtij ligji që rregullojnë katalogun e sistemit të dosjeve, regjistrin e sistemit të dosjeve dhe regjistrimet e zbulimit të të dhënave personale tek marrësit;

1.4. mbikëqyrë zbatimin e dispozitave lidhur me transferimin e të dhënave personale tek shtetet tjera dhe organizatat ndërkombëtare.

### **Neni 47**

#### **Kryerja e drejtpërdrejtë e inspektimit**

1. Inspektimet dhe kontrollet duhet të kryhen drejtpërdrejt nga Mbikëqyrësit, brenda kufijve të kompetencave të tyre.
2. Mbikëqyrësit gjatë kryerjes së inspektimit dhe kontrollit, duhet të identifikohen me kartelë zyrtare të identifikimit, e cila përmban fotografinë, emrin personal, titullin profesional ose shkencor dhe të dhënat tjera të nevojshme.
3. Me propozim të Agjencisë, Qeveria e Kosovës me akt nënligjor lëshon kartelat zyrtare të identifikimit të Mbikëqyrësve si dhe përcakton në mënyrë të detajuar formën dhe përmbajtjen e tyre.

### **Neni 48**

#### **Përgjegjësitë e Mbikëqyrësit**

1. Gjatë kryerjes së inspektimit dhe kontrollit, mbikëqyrësit kanë të drejtë të:
  - 1.1. kontrollojnë dhe konfiskojnë çdo dokumentacion që ka të bëjë me përpunimin e të dhënave personale, pavarësisht nga besueshmëria ose fshehtësia e tij, transferimin e të dhënave personale tek shtetet tjera dhe organizatat ndërkombëtare si dhe me zbulimin për marrësit e jashtëm;
  - 1.2. kontrollojnë përmbajtjen e sistemeve të dosjeve, pavarësisht nga besueshmëria ose fshehtësia e tyre dhe katalogët e sistemit të dosjeve;
  - 1.3. kontrollojnë dhe konfiskojnë çdo dokumentacion dhe udhëzime që rregullojnë sigurinë e të dhënave personale;
  - 1.4. kontrollojnë ndërtesën në të cilën të dhënat personale përpunohen dhe kanë të drejtë të kontrollojnë dhe konfiskojnë kompjuterët dhe çfarëdo pajisje tjetër, si dhe dokumentacionin teknik;
  - 1.5. verifikojnë masat dhe procedurat që kanë për qëllim të sigurojnë të dhënat personale dhe zbatimin e tyre;
  - 1.6. kryejnë çdo detyrë tjetër që konsiderohet e rëndësishme për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve të parapara me këtë ligj.

### **Neni 49**

#### **Masat e inspektimit**

1. Nëse Mbikëqyrësi vëren shkelje të këtij ligji ose të cilido ligj apo rregulloreje që rregullon përpunimin e të dhënave personale, ai ose ajo kanë të drejtë që menjëherë:
  - 1.1. të urdhërojë eliminimin e parregullsive ose mangësive që ai ose ajo i vëren, në mënyrën dhe brenda afatit të caktuar më parë nga ai ose ajo. Kjo mund të

---

përfshijë asgjësimin, bllokimin, shkatërrimin, fshirjen ose anonimizimin e të dhënave personale në pajtim me ligjin;

1.2. të ndalojë përkohësisht dhe në mënyrë të caktuar përpunimin e të dhënave personale nga kontrolluesit dhe përpunuesit në sektorët publik ose privat, të cilët kanë dështuar në zbatimin e masave dhe procedurave të nevojshme për sigurimin e të dhënave personale;

1.3. të ndalojë përkohësisht dhe në mënyrë të caktuar përpunimin e të dhënave personale, anonimizimin e tyre, klasifikimin dhe bllokimin e të dhënave personale sa herë që ai ose ajo konkludon se të dhënat personale janë duke u përpunuar në kundërshtim me dispozitat ligjore;

1.4. të ndalojë përkohësisht dhe në mënyrë të caktuar përpunimin e të dhënave personale në vendet e tjera dhe organizatat ndërkombëtare, ose zbulimin e tyre marrësve të huaj nëse ato janë transferuar ose zbuluar në kundërshtim me dispozitat ligjore ose me marrëveshjet ndërkombëtare;

1.5. të paralajmërojë ose këshillojë me shkrim kontrolluesin e të dhënave ose përpunuesin e të dhënave në rastet e shkeljeve të vogla.

2. Në rast të parregullsive ose mangësive kontrolluesi i të dhënave ose përpunuesi i të dhënave duhet që menjëherë t'i korrigjojë ato pas marrjes së udhëzimeve me shkrim ose këshillimit nga Mbikëqyrësi për të siguruar përpunim të ligjshëm të të dhënave.

3. Kundër vendimit përfundimtar të Mbikëqyrësit nga paragrafi 1 të këtij neni, nuk lejohet ankesa por mund të hapet konflikti administrativ në Gjykatën kompetente.

## **Neni 50** **Mbrojtja e fshehtësisë**

1. Mbikëqyrësit janë të obliguar që të mbrojnë fshehtësinë e të dhënave personale që hasin gjatë kryerjes së detyrave të tyre, si dhe pas ndërprerjes së ushtrimit të detyrave të tyre.

2. Obligimi nga paragrafi 1 i këtij neni zbatohet ndaj të gjithë punëtorëve që punojnë në Agjenci.

## **KREU V TRANSFERIMI I TË DHËNAVE PERSONALE**

### **Nën-kreu H Transferimi i të dhënave personale tek shtetet tjera dhe organizatat ndërkombëtare**

#### **Neni 51 Dispozitat e përgjithshme**

Transferimi të dhënave personale të cilat janë përpunuar ose ato që do të përpunohen në vende të tjera dhe tek organizatat ndërkombëtare, mund të bëhet vetëm në pajtim me dispozitat e këtij ligji dhe në qoftë se vendi ose organizata ndërkombëtare në fjalë sigurojnë nivel të duhur të mbrojtjes së të dhënave.

#### **Neni 52 Procedura për përcaktimin e nivelit të duhur për mbrojtjen e të dhënave personale**

1. Vendet dhe organizatat ndërkombëtare konsiderohen se sigurojnë nivel të duhur të mbrojtjes së të dhënave, nëse Agjencia ka marrë një vendim formal, dhe ato vende apo organizata janë përfshirë në listën përkatëse të nxjerrë nga Agjencia në pajtim me këtë ligj.

#### **Neni 53 Lista e vendeve dhe organizatave ndërkombëtare me nivel të duhur të mbrojtjes së të dhënave**

1. Agjencia mban një listë të vendeve dhe të organizatave ndërkombëtare për të cilat ajo konstaton se ato sigurojnë nivel të duhur të mbrojtjes së të dhënave, në pajtim me këtë ligj.
2. Lista mund të përmbajë Shtetet Anëtare të Bashkimit Evropian dhe Zonës Ekonomike Evropiane. Ndërsa sa i përket vendeve të tjera Agjencia mund të zbatojë vendimet e marra nga organi kompetent i Bashkimit Evropian nëse vendet e tilla dhe organizatat ndërkombëtare sigurojnë nivel të duhur të mbrojtjes së të dhënave, ose mund të merr një vendim formal sipas nenit 54 të këtij ligji.
3. Agjencia publikon listën nga paragrafi 1 i këtij neni në Gazetën zyrtare dhe faqen publike të saj.

#### **Neni 54 Vendimet për nivelin e duhur të mbrojtjes së të dhënave nga vendet e tjera dhe organizatat ndërkombëtare**

1. Gjatë marrjes së vendimit të tij lidhur me nivelin e duhur të mbrojtjes së të dhënave personale të një vendi tjetër ose organizate ndërkombëtare, Agjencia detyrohet t'i përcaktojë të gjitha rrethanat që kanë të bëjnë me transferimin e të dhënave personale. Në veçanti, ajo merr parasysh llojin e të dhënave personale, qëllimin dhe kohëzgjatjen e përpunimit të propozuar, rregullimin ligjor në vendin e origjinës dhe në vendin e marrësit,



---

duke përfshirë rregullimin ligjor për mbrojtjen e të dhënave personale të qytetarëve të huaj, si dhe masat për sigurimin e të dhënave personale të përdorura në vendet e tilla dhe organizatat ndërkombëtare.

2. Gjatë marrjes së vendimit nga paragrafi 1 i këtij neni, Agjencia në veçanti merr parasysh:

2.1. nëse të dhënat personale të transferuara janë përdorur vetëm për qëllimin për të cilin ato janë transferuar, ose nëse qëllimi mund të ndryshojë vetëm në bazë të lejes së kontrolluesit të të dhënave që i siguron të dhënat apo në bazë të pëlqimit personal të subjektit të të dhënave;

2.2. nëse subjekti i të dhënave ka mundësi të përcaktojë qëllimin për të cilin të dhënat personale të tij ose saj janë përdorur, kujt i janë dërguar ato dhe mundësinë e korrigjimit ose asgjësimit së të dhënave personale të pasakta apo të vjetërsuara, përveç në rastet kur kjo është e ndaluar me marrëveshje ndërkombëtare detyruese për shkak të fshehtësisë së procedurës;

2.3. nëse kontrolluesi ose përpunuesi i huaj i të dhënave përmbush procedurat dhe masat e duhura organizative dhe teknike për mbrojtjen e të dhënave personale;

2.4. nëse është caktuar personi kontaktues i autorizuar për ofrimin e informatave subjektit të të dhënave ose Agjencisë për përpunimin e të dhënave personale të transferuara;

2.5. nëse marrësi i huaj i të dhënave mund të transferojë të dhënat personale vetëm me kusht që marrësi tjetër i huaj i të dhënave të cilit i zbulohen të dhënat siguron një mbrojtje të duhur të të dhënave personale edhe për shtetasit e huaj;

2.6. nëse është siguruar mbrojtje ligjore efektive për subjektet e të dhënave të dhënat personale të të cilëve janë transferuar apo do të transferohen.

### **Neni 55** **Kriteret për Vendimmarrje**

Agjencia përcakton në mënyrë të detajuar se cili informacion është i domosdoshëm për të vendosur nëse shteti tjetër ose organizata ndërkombëtare siguron nivel të duhur të mbrojtjes së të dhënave personale, siç është paraparë me këtë ligj.

### **Neni 56** **Dispozitat e veçanta**

1. Pavarësisht nga neni 51 i këtij ligji, të dhënat personale mund t'i transferohen dhe zbulohen vendit ose organizatës ndërkombëtare që nuk e siguron nivel të duhur të mbrojtjes së të dhënave, nëse:

1.1. është paraparë me ligj tjetër ose me marrëveshje ndërkombëtare detyruese;

- 1.2. subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin e tij ose të saj dhe është i vetëdijshëm për pasojat e transferimit;
- 1.3. transferimi është i nevojshme për përmbushjen e kontratës ndërmjet subjektit të të dhënave dhe kontrolluesit të të dhënave ose për zbatimin e masave para-kontraktuese të ndërmarra si përgjigje të kërkesës së subjektit të të dhënave;
- 1.4. transferimi është i domosdoshëm për lidhjen ose përmbushjen e një kontrate, të lidhur për interes të subjektit të të dhënave ndërmjet kontrolluesit të të dhënave dhe një pale të tretë;
- 1.5. transferimi është i domosdoshëm dhe ligjërisht kërkohet në bazë të rëndësisë së interesit publik;
- 1.6. transferimi është i domosdoshëm për të mbrojtur jetën dhe trupin e subjektit të të dhënave;
- 1.7. transferimi është i domosdoshëm për themelimin, ushtrimin ose mbrojtjen e kërkesave ligjore;
- 1.8. transferimi është kryer nga një regjistër i cili në sipas ligjeve apo rregulloreve ka për qëllim të informojë publikun dhe i cili është i hapur për konsultime qoftë nga publiku në përgjithësi ose nga çdo person i cili mund të shprehë një interes legjitim, për aq sa kushtet e përcaktuara për konsultim në këtë rast të veçantë janë përmbushur.

### **Neni 57**

#### **Autorizimi për transferimin e të dhënave**

1. Pavarësisht nga neni 51 i këtij ligji Agjencia mund të autorizojë një transferim ose një sërë transferimesh të të dhënave personale në shtetin tjetër ose një organizate ndërkombëtare e cila nuk siguron një nivel të duhur të mbrojtjes së të dhënave sipas këtij ligji, në rastet ku kontrolluesi i të dhënave paraqet masat e duhura mbrojtëse për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtave dhe lirive themelore të individëve, sa i përket ushtrimit të të drejtave përkatëse. Masat e tilla mbrojtëse mund të rezultojnë nga dispozitat e kontratës ose nga kushtet e përgjithshme të aktiviteteve biznesore që administrojnë transferimin e të dhënave personale.
2. Kontrolluesi i të dhënave mund të transferojë të dhënat personale vetëm pas marrjes së autorizimit sipas paragrafit 1 të këtij neni. Me kërkesën e tij ose saj për autorizim, kontrolluesi i të dhënave i siguron Agjencisë informacionet e domosdoshme lidhur me transferimin e kërkuar të të dhënave personale. Kjo në veçanti përfshin kategoritë e të dhënave, qëllimin e transferimit dhe masat mbrojtëse në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale në vendin tjetër apo organizatën ndërkombëtare.
3. Agjencia vendosë për kërkesën nga paragrafi 2 i këtij neni pa vonesë dhe përcakton me një akt nënligjor detajet dhe procedurat e brendshme për paraqitjen e kërkesave të tilla. Vendimi i lartë cekur është përfundimtar në procedurën administrative por mund të hapet

---

konflikti administrativ në gjykatën kompetente.

## **Neni 58** **Regjistrimi i autorizimeve**

Autorizimet lidhur me transferimin e të dhënave personale në vendin tjetër apo organizatën ndërkombëtare, të dhëna nga Agjencia duhet të regjistrohen në pajtim me nën-paragrafin 1.10 të paragrafit 1 të nenit 17 të këtij ligji.

## **KREU VI** **TË DREJTAT DHE MBIKËQYRJA**

### **Nën-kreu I** **Marketingu i drejtpërdrejt**

#### **Neni 59** **Të drejtat dhe përgjegjësitë e kontrolluesve të të dhënave**

1. Kontrolluesit e të dhënave mund të përdorin të dhënat personale që ata i kanë siguruar nga burimet publike të qasshme ose brenda kufijve të kryerjes së ligjshme të aktiviteteve për qëllime të ofrimit të mallrave, shërbimeve, punësimit ose kryerjes së përkohshme të punës përmes përdorimit të shërbimeve postare, thirrjeve telefonike, postës elektronike ose mënyrave tjera të telekomunikimit (më tutje në tekst: marketingu i drejtpërdrejtë) në pajtim me dispozitat e këtij kreu, përveç nëse me ligjin përkatës është paraparë ndryshe.
2. Për qëllime të marketingut të drejtpërdrejtë, kontrolluesit e të dhënave mund të përdorin vetëm të dhënat personale të grumbulluara në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni: emrin(at) personal, adresën e vendbanimit të përhershëm ose të përkohshëm, numrin e telefonit, adresën e postës elektronike (e-mail) dhe numrin e faksit. Në bazë të pëlqimit paraprak të subjektit të të dhënave, kontrolluesit e të dhënave mund të përpunojnë të dhëna personale tjera, por të dhënat personale të ndjeshme mund t'i përpunojnë vetëm nëse ata e posedojnë pëlqimin me shkrim.
3. Kur kontrolluesit e të dhënave kryejnë marketing të drejtpërdrejtë, duhet t'i informojnë subjektet e të dhënave për të drejtat e tyre sipas nenit 60 të këtij ligji .
4. Nëse kontrolluesit e të dhënave kanë për qëllim të zbulojnë të dhëna personale nga paragrafi 2 i këtij neni, tek marrësit e tjerë të të dhënave, për qëllim të marketingut të drejtpërdrejtë, ose tek përpunuesit e të dhënave, ata janë të detyruar që të informojnë subjektin e të dhënave dhe të marrin pëlqimin me shkrim të tij ose të saj para se të zbulohen të dhënat e tilla. Njoftimi për subjektin e të dhënave lidhur me zbulimin në fjalë duhet të përmbajë të gjitha informacionet që synohen të zbulohen si dhe, kujt dhe për çfarë qëllimi. Shpenzimet e njoftimit mbulohen nga kontrolluesi i të dhënave.

**Neni 60**  
**E drejta për kundërshtim**

1. Subjekti i të dhënave në çdo kohë mund të kërkojë me shkrim që kontrolluesit e të dhënave të ndërpresin në mënyrë të përhershme ose të përkohshme përdorimin e të dhënave personale të tij ose të saj për qëllime të marketingut të drejtpërdrejtë. Brenda tetë (8) ditëve pas pranimit të kundërshtimit nga subjekti i të dhënave, kontrolluesit e të dhënave duhen të ndalojnë përdorimin e të dhënave personale për qëllime të marketingut të drejtpërdrejtë dhe brenda pesë (5) ditëve pasuese ata duhet të informojnë me shkrim subjektin e të dhënave për aprovimin e kërkesës së tyre.

2. Shpenzimet për veprimet e kontrolluesit të të dhënave në lidhje me kërkesën nga paragrafi 1 i këtij neni i bartë kontrolluesi i të dhënave.

**Nën-kreu J**  
**Vëzhgimi me kamerë**

**Neni 61**  
**Dispozitat e përgjithshme**

1. Dispozitat e këtij Nën-kreu zbatohen për vëzhgimin me kamerë, përveç kur është paraparë ndryshe me ligj përkatës.

2. Personat në sektorin publik ose privat që kanë për qëllim të instalojnë sistemet e vëzhgimit me kamerë duhet të vendosin njoftimin për këtë. Njoftimi i tillë duhet të jetë i dukshëm dhe të bëhet publik në mënyrë që t'i mundësojë subjekteve të të dhënave që pa vështirësi të njoftohen me masat, më së voni kur vëzhgimi me kamerë fillon.

3. Përmes njoftimit të rregullt nga paragrafi 2 i këtij neni, konsiderohet se subjekti i të dhënave është i informuar lidhur me përpunimin e të dhënave personale në pajtim me nenin 10 të këtij ligji.

4. Sistemi i vëzhgimit me kamerë dhe regjistrimet e vëzhgimit duhet të mbrohen në mënyrë të duhur nga qasja dhe përdorimi i paautorizuar.

**Neni 62**  
**Vëzhgimi i ndërtesave zyrtare dhe të biznesit**

1. Personat në sektorin publik dhe privat mund të instalojnë sistemet e vëzhgimit me kamerë për vëzhgimin e ndërtesave të tyre nëse konsiderohet e nevojshme për sigurinë e njerëzve dhe sigurimin e pasurisë. Vëzhgimi me kamerë në veçanti mund të jetë i nevojshëm për të vëzhguar hyrjet e ndërtesave, ose ku për shkak të natyrës së punës së tyre ekziston kërcënim potencial ndaj të punësuarve.

2. Vendimet e nevojshme merren nga nëpunësi kompetent, drejtori ose ndonjë person tjetër i autorizuar nga sektori publik ose privat.

3. Vendimi duhet të përmbajë arsyet për vendosjen e sistemeve të vëzhgimit me kamerë.

---

4. Sistemet e vëzhgimit me kamerë mund të mbikëqyrin pjesën e jashtme dhe hyrjen e ndërtesës, por jo edhe hyrjen dhe brendinë e apartamenteve.

5. Personat që punojnë në ndërtesat publike dhe private nën vëzhgimin me kamerë informohen në mënyrë të duhur në formë të shkruar për instalimin e sistemeve të tilla dhe të drejtat e tyre.

6. Secili kontrollues i të dhënave duhet ta krijojë sistemin e dosjeve për regjistrimin e sistemeve të vëzhgimit me kamerë. Sistemi i dosjeve, veçmas nga regjistrimet (pamjet dhe/ose zëri), përmban datën, vendin, kohën e regjistrimit dhe ku ruhen regjistrimet.

7. Regjistrimet nga paragrafi 6 të këtij neni mund të ruhen deri në gjashtë (6) muaj përveç nëse nuk kërkohet ndryshe për qëllime legjitime.

### **Neni 63**

#### **Mbikëqyrja e ndërtesave me apartamente**

1. Për instalimin e sistemeve të vëzhgimit me kamerë në ndërtesën me apartamente, kërkohet pajtimi me shkrim i së paku 70% të pronarëve.

2. Vëzhgimi me kamerë mund të instalohet vetëm nëse kjo është e domosdoshme për sigurinë e njerëzve dhe sigurimin e pronës.

3. Vëzhgimi me kamerë në ndërtesën me apartamente mund të mbikëqyrë vetëm hyrjen dhe hapësirat e përbashkëta. Ndalohet mbikëqyrja me kamerë e apartamentit të shtëpiakut të ndërtesës dhe punëtorisë së tij ose saj.

4. Ndalohet transmetimi i regjistrimeve të vëzhgimeve me kamerë përmes televizionit kabllor të brendshëm, televizionit publik kabllor, internetit ose mjeteve tjera të telekomunikimeve, pa marrë parasysh se a bëhet në kohën e transmetimit apo më vonë.

5. Hyrjet në apartamentet individuale mund të mbikëqyren me sistem të vëzhgimit me kamerë vetëm nëse pronari vendos kështu. Pronari mund t'i mbajë regjistrimet vetëm për nevoja të tij ose të saj.

### **Neni 64**

#### **Vëzhgimi me kamerë në sektorin e punësimit**

1. Vëzhgimi me kamerë në hapësirat e punës mund të bëhet vetëm në rastet kur domosdoshmërisht kërkohet për sigurinë e njerëzve, sigurimin e pronës dhe ruajtjen e informacioneve konfidenciale nëse ky qëllim nuk mund të arrihet me mjete më të lehta.

2. Vëzhgimi me kamerë duhet të kufizohet rreptësisht në hapësirat ku interesat nga paragrafi 1 i këtij neni janë të rrezikuara.

3. Vëzhgimi me kamerë ndalohet në hapësirat jashtë vendit të punës, veçanërisht në dhoma të ndërrimit, ashensorë dhe hapësira sanitare.

4. Para instalimit të sistemit të vëzhgimit me kamerë punëdhënësi duhet t'i informojë me shkrim subjektet e të dhënave për të drejtat e tyre dhe arsyet për vëzhgim. Hapësirat e mbikëqyrura duhet të shënohen nga punëdhënësit përmes shenjave të përshtatshme.

5. Para fillimit të instalimit të sistemeve të vëzhgimit me kamerë në sektorët publik ose privat, punëdhënësi i informon përfaqësuesit të sindikatës, nëse është e zbatueshme.

6. Paragrafët 4 dhe 5 të këtij neni nuk zbatohen në hapësirat e mbrojtjes kombëtare, në aktivitetet e sigurisë kombëtare të inteligjencës në vendet ku ruhen të dhënat sekrete.

## **Nën-kreu K** **Përdorimi i karakteristikave biometrike**

### **Neni 65** **Përpunimi i karakteristikave biometrike**

Përcaktimi dhe përdorimi i karakteristikave biometrike të subjektit të të dhënave dhe krahasimi i tyre për të mundësuar identifikimin e tij ose të saj rregullohet me dispozitat e këtij ligji.

### **Neni 66** **Përdorimi i karakteristikave biometrike në sektorin publik**

1. Sektori publik mund të përdor karakteristikat biometrike, vetëm nëse domosdoshmërisht kërkohet për sigurinë e njerëzve, sigurimin e pronës ose mbrojtjen e të dhënave konfidenciale dhe sekreteve të biznesit, nëse kjo nuk mund të arrihet me mjete më të lehta.

2. Pavarësisht nga paragrafi 1 i këtij neni, përdorimi i karakteristikave biometrike mund të lejohet në pajtim me obligimet që dalin nga marrëveshjet ndërkombëtare detyruese ose për identifikimin e personave që kalojnë kufirin shtetëror.

### **Neni 67** **Kontrolli i qasjes**

Karakteristikat biometrike mund të përdoren në sektorin publik për arsyet e kontrollit të qasjes. Në këtë rast dispozitat e paragrafëve 2, 3 dhe 4 të nenit 68 të këtij ligji duhet të zbatohen përshtatshmërisht (mutatis mutandis).

### **Neni 68** **Përdorimi i karakteristikave biometrike në sektorin privat**

1. Sektori privat mund të përdorë karakteristikat biometrike vetëm nëse kjo është e domosdoshme për kryerjen e aktiviteteve për sigurinë e njerëzve, për sigurimin e pronës ose për mbrojtje të të dhënave konfidenciale ose sekreteve të biznesit. Të punësuarit duhet të informohen paraprakisht në formë të shkruar për përdorimin e karakteristikave të tyre biometrike, rreth masave që do të merren dhe të drejtat e tyre.

2. Nëse nuk është paraparë ndryshe me ligj përkatës, kontrolluesi i të dhënave duhet që

---

para marrjes së masave për përdorimin e karakteristikave biometrike t'i ofrojë Agjencisë përshkrimin e detajuar për masat që do të merren duke përfshirë informacionet që do t'i jepen subjektit të të dhënave, arsyet për marrjen e masave dhe masat mbrojtëse për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. Pas marrjes së informacionit nga paragrafi 2 i këtij neni, Agjencia brenda tridhjetë (30) ditësh duhet të vendosë nëse informacioni i marrë lidhur me masat është në pajtim me dispozitat e këtij ligji.

4. Kontrolluesit e të dhënave mund të zbatojnë masat për përdorimin e karakteristikave biometrike, pas marrjes së autorizimit nga Agjencia.

5. Kundër vendimit nga paragrafi 3 i këtij neni nuk lejohet ankesa, por mund të hapet konflikti administrativ në gjykatën kompetente.

## **Nën-kreu L** **Regjistrimet e hyrjes dhe daljes nga ndërtesat**

### **Neni 69** **Regjistrimi**

1. Organet e sektorit publik dhe privat për arsye të mbrojtjes së sigurisë së njerëzve dhe sigurimit të pronës mund të kërkojnë nga personat që hyjnë ose dalin nga ndërtesat tu japin të dhënat nga paragrafi 2 i këtij neni. Nëse konsiderohet e domosdoshme të dhënat personale mund të verifikohen duke i ekzaminuar dokumentet e identifikimit.

2. Të dhënat e regjistrimit të personave që hyjnë ose dalin nga ndërtesat mund të përmbajnë vetëm këto të dhëna personale: emrin(at) personal, numrin dhe llojin e dokumentit të identifikimit, adresën e përhershme ose të përkohshme, datën dhe kohën si dhe arsyen për hyrje në ndërtesë.

3. Të dhënat nga paragrafi 2 i këtij neni konsiderohen si dokumente zyrtare, nëse grumbullimi i të dhënave kërkohet për qëllime të policisë dhe aktiviteteve të shërbimeve të inteligjencës.

4. Të dhënat personale nga regjistrimet sipas paragrafit 2 të këtij neni mund të ruhen deri në tri (3) vjet nga dita e regjistrimit të tyre dhe pastaj duhet të fshihen ose shkatërrohen, përveç nëse me ligj nuk është paraparë ndryshe.

## **Nën-kreu M** **Librat publikë dhe mbrojtja e të dhënave personale**

### **Neni 70** **Librat publikë**

Të dhënat personale nga librat publikë të rregulluara me ligjin përkatës mund të përdoren vetëm në pajtim me qëllimin për të cilin janë grumbulluar ose janë përpunuar, nëse qëllimi ligjor për grumbullimin ose përpunimin e tyre është përcaktuar ose është i përcaktueshëm.

**Nën-kreu N**  
**Ndërlidhja e sistemeve të dosjeve**

**Neni 71**  
**Dokumentet zyrtare dhe librat publikë**

1. Sistemet e dosjeve nga dokumentet zyrtare dhe librat publikë mund të bashkohen nëse kjo është e paraparë me ligj.
2. Kontrolluesi ose kontrolluesit e të dhënave që synojnë të ndërlidhin dy ose më shumë sisteme të dosjeve që mbahen për qëllime të ndryshme duhet përpara se ta bëjnë këtë ta njoftojnë me shkrim Agjencinë.
3. Nëse të paktën njëri nga sistemet e dosjeve që ndërlidhen përmban të dhëna të ndjeshme ose nëse ndërlidhja do të rezultonte në zbulimin e të dhënave të ndjeshme ose zbatimi i ndërlidhjes kërkon përdorim të kodit ndërlidhës, ndërlidhja nuk do të lejohet pa autorizimin paraprak të Agjencisë.
4. Agjencia mund të autorizojë me vendim ndërlidhjen sipas paragrafit 3 të këtij neni, nëse përcakton se kontrolluesi i të dhënave siguron nivel të duhur të mbrojtjes së të dhënave.
5. Kundër vendimit nga paragrafi 4 i këtij neni, nuk lejohet ankesa por mund të hapet konflikti administrativ në gjykatën kompetente.

**Neni 72**  
**Ndalimi i ndërlidhjes së sistemeve të dosjeve**

Ndalohet ndërlidhja e sistemeve të dosjeve penale dhe kundërvajtjeve me sistemet e dosjeve të tjera si dhe ndërlidhja e sistemeve në mes të dosjeve penale dhe atyre të kundërvajtjeve.

**Neni 73**  
**Dispozitat e posaçme**

Të dhënat personale nga sistemet e dosjeve të dokumenteve zyrtare dhe librave publikë duhet të mbahen ndaras në regjistrin e sistemeve të dosjeve.

**Nën-kreu O**  
**Zyrtari i Mbrojtjes së të Dhënave**

**Neni 74**  
**Zyrtari i Mbrojtjes së të Dhënave**

1. Të gjitha organet publike që përpunojnë të dhëna personale zgjedhin dhe caktojnë me shkrim një zyrtari të brendshëm të mbrojtjes së të dhënave.
2. Vetëm personat të cilët posedojnë njohuri të specializuara dhe që janë të besueshëm për



---

kryerjen e detyrës në fjalë mund të emërohen si zyrtar për mbrojtjen e të dhënave.

3. Zyrtari i mbrojtjes së të dhënave është në vartësi të kryesuesit të organit publik. Ai ose ajo nuk do të pësojë asnjë dëm gjatë kryerjes së detyrave të tij ose të saj.

4. Zyrtari i mbrojtjes së të dhënave është i detyruar të mbajë fshehtësinë e të dhënave personale, me të cilat ai ose ajo njoftohet gjatë kryerjes së detyrave të tij ose të saj.

5. Organi publik ndihmon zyrtarin e mbrojtjes së të dhënave në kryerjen e detyrës së tij ose të saj dhe duhet në veçanti në masë të nevojshme t'i vejë në dispozicion pajisjet dhe kapacitet tjera.

6. Nëse zyrtari i mbrojtjes së të dhënave nuk i përmbush më tutje kushtet e përmendura në paragrafin 2 të këtij neni, ai ose ajo shkarkohet nga detyra e tij ose e saj.

### **Neni 75**

#### **Detyrat e zyrtarit të mbrojtjes së të dhënave**

1. Zyrtari i mbrojtjes së të dhënave ndihmon organin publik në sigurimin se rregullat përkatëse për mbrojtjen e të dhënave janë në mbikëqyrje dhe zbatohen në mënyrën e duhur. Për këtë qëllim ai ose ajo mund ta konsultojë në çdo kohë Agjencia.

2. Zyrtari i mbrojtjes së të dhënave në mënyrë të rregullt mbikëqyrë përdorimin e duhur të programeve për përpunimin e të dhënave dhe masave e procedurave të vendosura për të garantuar përpunim të sigurt të të dhënave.

3. Zyrtari i mbrojtjes së të dhënave rregullisht i informon të gjithë personat e punësuar nga organin publik në përpunimin e të dhënave personale, me rregullat dhe dispozitat përkatëse. Ai ose ajo po ashtu rregullisht i informon të gjithë punonjësit për të drejtat dhe detyrimet e tyre sipas këtij ligji dhe rreth zhvillimeve në fushën e mbrojtjes së të dhënave.

### **Neni 76**

#### **Kontrolli**

1. Zyrtari i mbrojtjes së të dhënave mund të kryejë kontrolle me vetiniciativë.

2. Zyrtari i mbrojtjes së të dhënave ka të drejtë të konsultojë, të heq, të transkriptojë ose të kopjojë të dhënat personale të cilat i ndesh gjatë kontrolleve. Ai ose ajo është i/e detyruar të respektojë fshehtësinë e të dhënave personale.

3. Zyrtari i mbrojtjes së të dhënave duhet t'i raportojë me shkrim kryesuesit të organit publik për rezultatet e kontrollit.

### **Neni 77**

#### **Informimi i subjektit të të dhënave**

1. Gjatë kryerjes së kontrolleve, zyrtari i mbrojtjes së të dhënave mund ta lajmërojë me shkrim subjektin e të dhënave lidhur me kryerjen e detyrave të tij ose të saj. Ai ose ajo po

ashtu mund ta informojë subjektin e të dhënave se do t'i ofrojë organit publik opinionin lidhur me kontrollin.

2. Subjekti i të dhënave nga paragrafi 1 i këtij neni mund t'i zbulojë zyrtarit për mbrojtjen e të dhënave, informacione shtesë që mund të jenë të nevojshme për kryerjen e kontrollit.

### **Neni 78**

#### **Të dhënat personal të ndjeshme**

Nëse gjatë kryerjes së kontrollit janë përpunuar të dhënat personale të ndjeshme, zyrtari i mbrojtjes së të dhënave bën një shënim zyrtar në dosjen e subjektit të të dhënave.

## **KREU VII**

### **DISPOZITAT NDËSHKUESE**

### **Neni 79**

#### **Shkeljet e përgjithshme të dispozitave të këtij ligji**

1. Personi juridik ose personi që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje, me gjobë prej katërmijë (4.000) deri në dhjetëmijë (10.000) Euro, nëse:

1.1. përpunon të dhëna personale pa bazë ligjore ose pëlqimin personal të subjektit të të dhënave sipas paragrafit 1 të nenit 3 dhe paragrafit 1 të nenit 5 të këtij ligji;

1.2. ia beson një detyrë individuale që ka të bëjë me përpunimin e të dhënave personale një personi tjetër pa lidhur kontratë me shkrim në pajtim me paragrafin 2 të nenit 15 të këtij ligji;

1.3. përpunon të dhëna personale të ndjeshme në kundërshtim me nenin 6 të këtij ligji, ose nuk i mbron ato në pajtim me nenin 7 të këtij ligji;

1.4. përpunon të dhënat personale në kundërshtim me nenin 10 të këtij ligji;

1.5. grumbullon të dhënat personale për qëllime që nuk janë të definuara në mënyrë të qartë dhe të paligjshme, ose nëse vazhdon ti përpunojë ato në kundërshtim me nenin 5 të këtij ligji;

1.6. e pajisë marrësin e të dhënave me të dhëna personale, në kundërshtim me paragrafin 2 të nenit 9, nëse nuk i asgjëson të dhënat personale në pajtim me paragrafin 3 të nenit 9 ose nuk i publikon rezultatet e përpunimit në pajtim me paragrafin 4 të nenit 9 të këtij ligji;

1.7. nuk informon subjektin e të dhënave për përpunimin e të dhënave personale në pajtim me nenin 10 të këtij ligji;

1.8. përdor kodin e njëjtë lidhës në kundërshtim me nenin 11 të këtij ligji;

---

1.9. nuk i asgjëson, shkatërron, bllokun ose nuk i bën anonime të dhënat personale atëherë kur qëllimi për të cilin janë mbledhur dhe/ose përpunuar është arritur në pajtim me paragrafin 5 të nenit 3 të këtij ligji;

1.10. vepron në kundërshtim me nenin 12 të këtij ligji;

1.11. dështon të sigurojë se katalogu i sistemit të dosjeve përmban informacione të garantuara me nenin 17 të këtij ligji;

1.12. dështon të njoftojë Agjencinë për informacionet lidhur me regjistrin të sistemeve të dosjeve sipas nenit 18 të këtij ligji;

1.13. vepron në kundërshtim me paragrafët 1 dhe 2 të nenit 22 ose paragrafët 2, 3 ose 5 të nenit 23 të këtij ligji;

1.14. vepron në kundërshtim me nenin 24 ose paragrafin 2 ose 5 të nenit 25 të këtij ligji;

1.15. vepron në kundërshtim me paragrafin 1 të nenit 52 ose në kundërshtim me nenin 56 të këtij ligji transferon të dhënat personale tek vendet tjera apo organizatat ndërkombëtare.

2. Personi përgjegjës i personit juridik ose i personit që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej pesëqind (500) deri në dymijë (2.000) Euro, për shkeljet nga nën-paragrafi 1.15, paragrafi 1 i këtij neni.

3. Personi përgjegjës i organit shtetëror dënohet për kundërvajtje me gjobë prej pesëqind (500) deri në dymijë (2.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

4. Individit dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dyqind (200) deri në tetëqind (800) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

## **Neni 80**

### **Shkelja e dispozitave për përpunimin kontraktues**

1. Personi juridik ose personi që ushtron veprimtari të pavarur, dënohet për kundërvajtje me gjobë prej katërmijë (4.000) deri në dhjetëmijë (10.000) Euro, nëse tejkalon autorizimin e shprehur në kontratë nga paragrafi 2 i nenit 15 të këtij ligji ose nuk i kthen të dhënat personale në pajtim me paragrafin 4 të nenit 15 të këtij ligji.

2. Personi përgjegjës i personit juridik ose i personit që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej pesëqind (500) deri në dymijë (2.000) Euro për shkeljet nga paragrafi 1 i këtij neni.

3. Personi përgjegjës i organit shtetëror dënohet për kundërvajtje me gjobë prej pesëqind (500) deri në dymijë (2.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

4. Individit dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dyqind (200) deri në tetëqind (800)

Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

### **Neni 81**

#### **Shkelja e dispozitave për sigurinë e të dhënave personale**

1. Personi juridik ose personi që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej katërmijë (4.000) deri në dhjetëmijë (10.000) Euro, nëse gjatë përpunimit të të dhënave personale dështon të garantojë nivel duhur për sigurimin e mbrojtjes së të dhënave personale sipas neneve 14 dhe 16 të këtij ligji.
2. Personi përgjegjës i personit juridik ose i personit që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej pesëqind (500) deri në dymijë (2.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.
3. Personi përgjegjës i organit shtetëror dënohet për kundërvajtje me gjobë prej pesëqind (500) deri në dymijë (2.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.
4. Individit dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dyqind (200) deri në tetëqind (800) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

### **Neni 82**

#### **Shkelja e dispozitave për marketingun e drejtpërdrejtë**

1. Personi juridik ose personi që ushtron veprimtari të pavarur dënohet, për kundërvajtje me gjobë prej dymijë (2.000) deri në katërmijë (4.000) Euro nëse në pajtim me këtë ligj përpunon të dhënat personale për qëllime të marketingut të drejtpërdrejtë dhe nuk vepron në pajtim me nenet 59 ose 60 të këtij ligji.
2. Personi përgjegjës i personit juridik ose i personit që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje, me gjobë prej katërqind (400) deri në njëmijë (1.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.
3. Individit dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dyqind (200) deri në tetëqind (800) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

### **Neni 83**

#### **Shkelja e dispozitave të përgjithshme për vëzhgimin me kamerë**

1. Personi juridik ose personi që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej katërmijë (4.000) deri në dhjetëmijë (10.000) Euro nëse:
  - 1.1. nuk publikon njoftimin në mënyrën e paraparë në paragrafin 2 të nenit 61 të këtij ligji;
  - 1.2. njoftimi nuk përmban informacionet e domosdoshme nga paragrafi 3 i nenit 61 të këtij ligji;
  - 1.3. nuk mbron sistemin e vëzhgimit me kamerë dhe regjistrimet që përdoren për

---

të kryer vëzhgimin me kamerë në kundërshtim me paragrafin 4 të nenit 61 të këtij ligji.

2. Personi përgjegjës i personit juridik ose personit që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej tetëqind (800) deri në njëmijë (1.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

3. Personi përgjegjës i organit shtetëror dënohet për kundërvajtje me gjobë prej pesëqind (500) deri në dymijë (2.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

4. Individu dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dyqind (200) deri në tetëqind (800) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

#### **Neni 84**

##### **Shkelja e dispozitave për vëzhgimin me kamerë lidhur me qasjen në ndërtesat zyrtare dhe të biznesit**

1. Personi juridik ose personi që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej katërmijë (4.000) deri në dhjetëmijë (10.000) Euro nëse:

1.1. i zbaton sistemet e vëzhgimit me kamerë pa një vendim të nevojshëm me shkrim ose pa ndonjë bazë ligjore nga neni 62 të këtij ligji;

1.2. i zbaton sistemet e vëzhgimit me kamerë me qëllim të vëzhgimit të brendësisë së ndërtesave në kundërshtim me paragrafi 4 i nenit 62;

1.3. nuk ka informuar të punësuarit me shkrim nga paragrafi 5 i nenit 62;

1.4. ruan të dhënat personale në kundërshtim me paragrafin 7 të nenit 62 të këtij ligji.

2. Personi përgjegjës i personit juridik ose personit që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej pesëqind (500) deri në dymijë (2.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

3. Personi përgjegjës i organit shtetëror dënohet për kundërvajtje me gjobë prej pesëqind (500) deri në dymijë (2.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni. .

4. Individu dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dyqind (200) deri në tetëqind (800) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

#### **Neni 85**

##### **Shkelja e dispozitave për vëzhgimin me kamerë në ndërtesat me apartamente**

1. Personi juridik ose personi që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dymijë (2.000) deri në tetëmijë (8.000) Euro nëse zbaton sistemet për vëzhgimin me kamerë në kundërshtim me nenin 63 të këtij ligji.

2. Personi përgjegjës i personit juridik ose personit që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej katërqind (400) deri në njëmijë (1.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.
3. Personi përgjegjës i organit shtetëror dënohet për kundërvajtje me gjobë prej tetëqind (800) deri në njëmijë (1.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.
4. Individu dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dyqind (200) deri në katërqind (400) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

#### **Neni 86**

##### **Shkelja e dispozitave për vëzhgimin me kamerë në hapësirat e punës**

1. Personi juridik ose personi që ushtron veprimtari të pavarur dënohet me gjobë prej katërmijë (4.000) deri në dhjetëmijë (10.000) Euro nëse zbaton sistemet e vëzhgimit me kamerë në hapësirat e punës në kundërshtim me nenin 64 të këtij ligji.
2. Personi përgjegjës i personit juridik ose personit që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej njëmijë (1.000) deri në dymijë (2.000) Euro nga paragrafi 1 i këtij neni.
3. Personi përgjegjës i organit shtetëror dënohet për kundërvajtje me gjobë prej njëmijë (1.000) deri në dymijë (2.000) Euro nga paragrafi 1 i këtij neni.
4. Individu dënohet me gjobë prej tetëqind (800) deri në njëmijë (1.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

#### **Neni 87**

##### **Shkelja e dispozitave për karakteristikat biometrike në sektorin publik**

1. Personi juridik ose personi që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej katërmijë (4.000) deri në dhjetëmijë (10.000) Euro nëse zbaton masat biometrike në kundërshtim me nenin 66 të këtij ligji.
2. Personi përgjegjës i personit juridik ose personit që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej njëmijë (1.000) deri në dymijë (2.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.
3. Personi përgjegjës i organit shtetëror dënohet me gjobë prej njëmijë (1.000) deri në dymijë (2.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

#### **Neni 88**

##### **Shkelja e dispozitave për karakteristikat biometrike në sektorin privat**

1. Personi juridik ose personi që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej katërmijë (4.000) deri në dhjetëmijë (10.000) Euro nëse zbaton masat biometrike në kundërshtim me nenin 68 të këtij ligji.

---

2. Personi përgjegjës i personit juridik ose personit që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej një mijë (1.000) deri në dy mijë (2.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

#### **Neni 89**

##### **Shkelja e dispozitave për regjistrimet e hyrjes dhe daljes nga ndërtesa**

1. Personi juridik ose personi që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dy mijë (2.000) deri në katërmijë (4.000) Euro:

1.1. nëse shfrytëzon regjistrimet e hyrjes dhe daljes nga ndërtesa si dokumente zyrtare në kundërshtim me paragrafin 3 të nenit 69 të këtij ligji;

1.2. nëse vepron në kundërshtim me paragrafin 4 të nenit 69 të këtij ligji.

2. Personi përgjegjës i personit juridik ose personit që ushtron veprimtari të pavarur dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dyqind (200) deri në tetëqind (800) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

3. Personi përgjegjës i organit shtetëror dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dyqind (200) deri në tetëqind (800) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

4. Individu dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dyqind (200) deri në tetëqind (800) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

#### **Neni 90**

##### **Shkelja e dispozitave për ndërlidhjen e sistemeve të dosjeve**

1. Personi përgjegjës i organit shtetëror dënohet për kundërvajtje me gjobë prej tetëqind (800) deri në dy mijë (2.000) Euro i cili ndërlidh sistemet e dosjeve në kundërshtim me nenin 71 të këtij ligji.

2. Personi përgjegjës i organit shtetëror dënohet për kundërvajtje me gjobë prej tetëqind (800) deri në dy mijë (2.000) Euro nëse ndërlidhë sistemet e dosjeve nga evidenca penale ose evidencat e kundërvajtjeve me sistemet e dosjeve tjera, ose ndërlidh sistemet e dosjeve nga evidencat penale me sistemin e dosjeve nga evidenca e kundërvajtjeve sipas nenit 72 të këtij ligji.

#### **Neni 91**

##### **Shkelja e dispozitave për mbikëqyrjen nga ekspertët**

1. Personi juridik dënohet për kundërvajtje me gjobë prej katërmijë (4.000) deri në dhjetëmijë (10.000) Euro:

1.1. nëse kryen kontrollin në kundërshtim me paragrafin 2 të nenit 76 të këtij ligji;

1.2. nëse nuk mban një shënim ose regjistrime tjera sipas nenit 78 të këtij ligji.

2. Personi përgjegjës i personit juridik dënohet për kundërvajtje me gjobë prej tetëqind (800) deri njëmijë (1.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

3. Personi përgjegjës i organit shtetëror dënohet për kundërvajtje me gjobë prej njëmijë (1.000) deri në dymijë (2.000) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

4. Individu dënohet për kundërvajtje me gjobë prej dyqind (200) deri tetëqind (800) Euro për shkelje nga paragrafi 1 i këtij neni.

## **KREU VIII DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 92 Përgjegjësitë tjera**

Shqiptimi i dispozitave ndëshkuese, sipas këtij ligji, nuk përjashton përgjegjësitë tjera në bazë të dispozitave ligjore në fuqi, në veçanti përgjegjësinë e kontrolluesve dhe përpunuesve të të dhënave për dëmet që rrjedhin nga përpunimi i paligjshëm.

### **Neni 93 Tarifat**

Tarifat për njoftimet dhe autorizimet sipas këtij ligji do të rregullohen me akt nënligjor nga Agjencia.

### **Neni 94 Aktet nënligjore**

Për zbatimin e këtij ligji, Agjencia mund të nxjerr edhe akte të tjera nënligjore.

### **Neni 95 Shfuqizimi**

Ky ligj shfuqizon pjesën shtatë të Ligjit nr. 02/L-23 për Shërbimet e Shoqërisë Informatike.

### **Neni 96 Hyrja në fuqi**

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

**Ligji Nr. 03/L-172  
29 prill 2010**

**Shpallur me dekretin Nr. DL-020-2010, datë 13.05.2010 nga Presidenti i Republikës së Kosovës, Dr. Fatmir Sejdiu.**



---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 03/2012**  
**PËR KARTELAT ZYRTARE TË MBIKËQYRËSVE SHETËTORË**



---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,  
Në pajtim me nenin 47 (3) të Ligjit Nr. 03/L-172 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale  
(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 70 datë 31.05.2010), dhe nenin 19 (6.2) të  
Rregullores Nr. 09/2011 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

## **UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 03/2012 PËR KARTELAT ZYRTARE TË MBIKËQYRËSVE SHETËTORË**

### **Neni 1 Qëllimi**

Ky udhëzim administrativ ka për qëllim të përcaktojë procedurat për nxjerrjen, përcaktimin e formës, përdorimin e kartelave zyrtare të identifikimit për Mbikëqyrësit Shtetërorë të Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (në tekstin e mëtejme Agjencia).

### **Neni 2 Fusha e Zbatimit**

Përgjegjësinë për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ e ka Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror dhe Mbikëqyrësit Shtetëror të Agjencisë.

### **Neni 3 Kartela e Identifikimit**

1. Kartela e identifikimit është dokument i shkruar që tregon identitetin zyrtar të një mbikëqyrësi shtetëror dhe shërben si dëshmi/autorizim për të vepruar në emër të Agjencisë, sipas kompetencave të parapara me Ligjin Nr. 03/L-172 për Mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Kartela e identifikimit e Agjencisë përmban elemente që parashihen si më poshtë;

2.1. Kartela identifikuese e Mbikëqyrësve Shtetërorë ka formën vertikale (**shih shtojca 1**) të këtij Udhëzimi Administrativ

2.2. Emblemën (*stemën*) e Republikës së Kosovës, (*ana e majtë*);

2.3 emblemën (*stemën*) e Agjencisë, (*ana e djathtë*);

2.4 Në mes të emblemave (Stemave) vendoset ky tekst; *Republika e Kosovës, Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale*, në gjuhët zyrtare të RKS-së;

2.5 Fotografinë e mbikëqyrësit;

2.6 Emrin dhe mbiemrin e mbikëqyrësit;

2.7 Pozitën e mbikëqyrësit në kuadër të Agjencisë;

2.8 Numrin identifikues të kartelës së mbikëqyrësit, *(ana e majtë)* dhe

2.9 Data e skadimit *(ana e djathtë)*.

3. Kartela e identifikimit në pjesën e prapme duhet të përmbajë udhëzimin:

*Mbajtësi i kësaj kartele ka të drejta dhe autorizime të parapara me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale 03/L-172.*

#### **Neni 4**

##### **Përdorimi i Kartelës së Identifikimit**

1. Mbikëqyrësi Shtetëror, në bazë të detyrave dhe autorizimeve ligjore të parapara me Ligjin Nr. 03/L-172 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, duhet të mbajë kartelën e identifikimit në një vend të dukshëm ku mund të shihet, dhe duhet ta prezantojë sa herë që nevojitet për identifikim zyrtar.

2. Mbajtësi i kësaj kartele nuk duhet ta përdorë kartelën e identifikimit për përfitime personale, financiare apo çfarëdo privilegji që bie në kundërshtim me detyrën zyrtare. Keqpërdorimi i kartelës identifikuese përbën shkelje të rënda të detyrave të punës dhe ndëshkohet në pajtim me legjislacionin në fuqi për keqpërdorimin e pozitës zyrtare.

#### **Neni 5**

##### **Autoriteti që lëshon kartelën e identifikimit**

1. Në pajtim me nenin 2 të Udhëzimit Administrativ nr. 01/2008-MSHP, kompetent për prodhimin dhe lëshimin e kartelave identifikuese është Sektori i Kartelave të Identifikimit në kuadër të Ministrisë së Administratës Publike.

2. Kërkesa e formës standarde sipas udhëzimit në fuqi për kartelë të identifikimit do t'i dorëzohet Zyrës së Personelit të Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse të Agjencisë, e cila më pas e dërgon atë në autoritetin që është kompetent për prodhimin e tyre.

3. Në rast të kalimit të afatit të kartelës identifikuese, mbikëqyrësit shtetëror duhet të plotësojnë formularin e kërkesës për lëshimin e kartelës së re identifikuese.

4. Kartela e identifikimit do të zëvendësohet në rast se humbet, dëmtohet apo ka nevojë të korrigjohet (ndryshohen të dhënat). Në këto situata, autoriteti i cili nxjerr kartelën, informohet përmes zyrës së personelit të Departamentit të Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse të Agjencisë.

5. Mbikëqyrësi është i obliguar ta dorëzojë dokumentin e identifikimit në afat prej 8 ditësh në rast se:

---

5.1. I përfundon mandati.

5.2. Shkarkohet nga Kuvendi i Kosovës.

5.3. Paraqet dorëheqje.

**Neni 6**  
**Hyrja në fuqi**

Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi pesëmbëdhjetë ditë (15) pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI**

Kryeministër i Republikës së Kosovës  
04.04.2012



---

**RREGULLORE NR. 02/2012**  
**PËR MËNYRËN E MBAJTJES SË REGJISTRIT TË SISTEMIT TË**  
**DOSJEVE TË TË DHËNAVE PERSONALE DHE FORMULARIT TË**  
**REGJISTRIT PËRKATËS**





---

Në pajtim me nenin 20 dhe 94 të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, Këshilli i Agjencisë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale miratoi këtë:

**RREGULLORE NR. 02/2012**  
**PËR MËNYRËN E MBAJTJES SË REGJISTRIT TË SISTEMIT TË DOSJEVE**  
**TË TË DHËNAVE PERSONALE DHE FORMULARIT TË REGJISTRIT**  
**PËRKATËS**

**I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Subjekti i Rregullores**

1. Kjo rregullore përkufizon mënyrën e mbajtjes së regjistrit të sistemit të dosjeve të të dhënave personale dhe paraqitjen e të dhënave nga kontrolluesit të Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (këtej e tutje "Agjencia").
2. Ajo gjithashtu përcakton formularin përkatës të regjistrit që paraqitet si pjesë përbërëse në aneksin e kësaj rregulloreje.

**PËRMBAJTJA E KATALOGUT TË SISTEMIT TË DOSJEVE**

**Neni 2**  
**Sigurimi/Dhënia e të Dhënave**

1. Kontrolluesit e të dhënave ia japin Agjencisë me shkrim apo me mjete elektronike të gjitha informatat e kërkuara sipas kësaj rregulloreje të paktën njëzetë (20) ditësh para krijimit të sistemit të dosjeve apo para futjes së kategorive të reja të të dhënave personale.
2. Kontrolluesit e të dhënave informojnë Agjencinë rreth çfarëdo modifikimi të informatave nga paragrafi 1 i këtij neni, jo më vonë se tetë (8) ditë nga data e modifikimit.

**Neni 3**  
**Pranimi dhe Parashtrimi i Kërkesës për Regjistrim**

1. Kërkesa për regjistrim në sistemin e dosjes, të cilën e paraqet kontrolluesi, nga Agjencia e pranon departamenti i regjistrimit, kurse pas pranimit e njofton mbikëqyrësin kryesor shtetëror.
2. Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror bën ndarjen e kërkesave të mbikëqyrësit shtetërorë, të cilat i janë drejtuar departamentit të regjistrimit, sipas vendimit të Këshillit të Agjencisë nr. 01/09 të datës 11.09.2012, përmes së cilit është bërë ndarja në sektorin publik dhe privat midis mbikëqyrësve të Agjencisë.
3. Përderisa ndarja e kërkesave të pranuar nuk mund të bëhet sipas paragrafit 2 të këtij neni, atëherë mbikëqyrësi kryesor shtetëror është kompetent për bërë koordinimin e atyre

kërkesave dhe të bëjë ndarjen te mbikëqyrësit tjerë.

## **PËRMBAJTJA E KATALOGUT TË SISTEMIT TË DOSJEVE**

### **Neni 4**

#### **Përmbajtja e Katalogut të Sistemit të Dosjeve**

Çdo katalog i sistemit të dosjeve me të dhëna personale përmban informata themelore rreth sistemit të dosjeve, edhe atë:

- 1.1. titulli i sistemit të dosjeve të të dhënave personale;
- 1.2. identiteti i kontrolluesit dhe nëse praktikohet, përpunuesi i sistemit të dosjeve të të dhënave personale dhe adresa e tij e selisë dhe vendi aktual i përpunimit;
- 1.3. baza ligjore për përpunimin e të dhënave;
- 1.4. kategoritë e subjekteve të të dhënave;
- 1.5. kategoritë e të dhënave personale në sistemin e dosjeve;
- 1.6. qëllimi i përpunimit;
- 1.7. Burimi dhe mënyra e grumbullimit të të dhënave;
- 1.8. kohëzgjatja e caktuar e ruajtjes dhe përdorimit të të dhënave personale;
- 1.9. kufizimet e të drejtave të subjekteve të të dhënave dhe baza ligjore për kufizimet e tilla; 1.10. marrësit e të dhënave ose kategoritë e marrësve të të dhënave të përfshirë në dosjen e të dhënave;
- 1.11. nëse të dhënat personale transferohen ose do të transferohen në një shtet tjetër/të huaj, ku, kur dhe kujt, si dhe baza ligjore për një transferim të tillë;
- 1.12. përshkrimi i përgjithshëm i procedurave dhe masat e ndërmarra për të mbrojtur të dhënat personale;
- 1.13. Të dhënat ose sistemet e ndërlidhura të dosjeve nga regjistrat zyrtarë ose librat zyrtarë.

### **Neni 5**

#### **Verifikimi i Përpunimit**

1. Pas pranimit të informatës së drejtuar Agjencisë nga ana e kontrolluesit rreth përpunimit të të dhënave personale, e njëjta bën verifikimin e përpunimit të të dhënave të cilat do të mund të çonin deri te shkelja e të drejtave të subjektit të të dhënave.

---

2. Verifikimi i përpunimit të të dhënave nënkupton verifikimin e informatave rreth katalogut të sistemit të dosjeve të të dhënave personale dhe përputhshmërisë së tyre me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

### **Neni 6**

#### **Verifikimi i Titullit të Sistemit të Dosjeve të të Dhënave Personale**

Nëse titulli i sistemit të dosjeve nuk është përcaktuar me ligj të veçantë, titulli përcaktohet nga kontrolluesi i të dhënave personale me një vendim të veçantë për sa i përket mënyrës dhe qëllimit të përpunimit të të dhënave personale. Ky titull është në përputhje me strukturën e të dhënave personale të përfshira në sistemin përkatës të dosjeve të të dhënave personale apo kategorinë e subjekteve të të dhënave.

### **Neni 7**

#### **Verifikimi i Identitetit të Kontrolluesit dhe Përpunuesit të Besuar**

1. Emri dhe adresa e kontrolluesit janë në përputhje me emrin e regjistruar dhe selia e personit juridik apo fizik ose emri i krijuar në mënyrë ligjore për këtë kontrollues të caktuar.

2. Të dhënat e kërkuara ngërthejnë:

2.1. Për persona fizik: emri e mbiemri, adresa e përhershme apo e përkohshme ku zhvillohen aktivitetet ose adresa e përhershme ose e përkohshme e banimit, dhe aty ku është e aplikueshme, numrin e telefonit dhe adresa e postës elektronike;

2.2. Për tregtarët e pavarur zyrtar, zyra e regjistruar, selia dhe numri i regjistrimit dhe aty ku mund të aplikohet, numri i telefonit dhe adresa e postës elektronike;

2.3. Për personat juridik: emri i themeluesit, titulli ose zyra e regjistruar, adresa ose selia, numri i regjistrimit dhe aty ku mund të aplikohet, numrin e telefonit dhe adresa e postës elektronike.

3. Në rastin e dhënies së besimit një përpunuesi të të dhënave me disa operacione të përpunimit të të dhënave personale, jepen këto të dhëna:

3.1. Emri i përpunuesit

3.2. selia ose adresa e zyrës kryesore

3.3. një referencë për operacionet e përpunimit të lëna në besim të këtij përpunuesi të të dhënave.

4. Nëse vendi aktual i përpunimit të këtyre operacioneve të lëna në besim: emërtimi ndryshon nga adresa e dhënë e zyrës kryesore, kjo adresë e vendit aktual të përpunimit paraqitet në mënyrë plotësuese.

### **Neni 8**

#### **Verifikimi i Bazës Ligjore për Përpunim**

1. Nëse grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave personale është rregulluar me ligj, kjo kryhet përmes depërtimit në dispozitat e ligjit, të cilat janë si bazë ligjore.
2. Informatat rreth bazës ligjore për krijimin e sistemit të dosjeve për të dhënat personale, të grumbulluara dhe përpunuara me pëlqimin e subjektit të të dhënave, përmban përshkrimin e mënyrës me të cilën subjekti i të dhënave e ka dhënë pëlqimin e tij/saj për grumbullimin dhe përpunimin e mëtejshëm të të dhënave personale.

### **Neni 9**

#### **Verifikimi i Kategorive të Subjekteve të të Dhënave**

Verifikimi i kategorive të subjekteve të të dhënave bëhet përmes depërtimit në rregullativat ligjore, të cilat paraqiten si bazë ligjore për përpunimin e të dhënave personale ose për rregullative tjera ligjore prej të cilave rrjedh se ai katalog i sistemit të dosjeve të të dhënave personale ka të bëjë me atë kategori të personave.

### **Neni 10**

#### **Verifikimi i Kategorive të të Dhënave Personale në Sistemin e Dosjeve**

1. Verifikimi i kategorive të të dhënave personale të cilat përpunohen, bëhet me studimin e ligjit apo të akteve tjera ligjore me të cilat është rregulluar se cilat lloje të të dhënave personale mund të përpunohen në katalogun konkret të sistemit të dosjeve të të dhënave personale.
2. Verifikimi i kategorive të të dhënave personale që përpunohen, gjersa nuk janë të rregulluara me ligj apo me akte tjera ligjore, bëhet duke respektuar masat dhe fushëveprimin e të dhënave personale, të cilat janë të nevojshme për përmbushjen e qëllimit të caktuar.
3. Për sa i përket përpunimit të kategorive të veçanta të të dhënave personale, duhet vërtetuar nëse për përpunimin e tyre është përmbushur njëri nga kushtet e caktuara në nenin 6 të ligjit, si dhe nëse janë ndërmarrë masat e duhura të mbrojtjes.

### **Neni 11**

#### **Verifikimi i Qëllimit të Përpunimit**

Informatat rreth qëllimit të përpunimit përmbajnë përshkrimin e qëllimit të grumbullimit të të dhënave personale në një sistem të veçantë dosjesh të të dhënave personale. Ai tregon nëse ky qëllim është përcaktuar me ligj apo nga kontrolluesi i sistemit të dosjeve të të dhënave personale me pëlqim të subjektit të të dhënave.

### **Neni 12**

#### **Verifikimi i Burimit dhe Mënyrës së Grumbullimit të të Dhënave**

1. Mënyra e grumbullimit të të dhënave personale përmban të dhëna rreth origjinës së

---

informatave personale dhe mënyrës së grumbullimit të të dhënave personale.

2. Verifikimi i origjinës dhe mënyrës së grumbullimit të të dhënave bëhet në atë mënyrë ku vërtetohet nëse burimi për grumbullim të të dhënave personale është përfshirë në informatë, mënyra e mundshme e grumbullimit të të dhënave duke i pasur parasysh të gjitha rrethanat e përpunimit të të dhënave personale, në veçanti duke e marrë parasysh qëllimin për të cilin grumbullohen të dhënat në atë katalog të sistemit të dosjeve të të dhënave personale.

### **Neni 13**

#### **Verifikimi i Kohëzgjatjes së Paraparë të Përpunimit të të Dhënave Personale**

1. Verifikimi i afateve kohore të përpunimit të të dhënave dhe fshirja e tyre bëhet sipas akteve ligjore që përmbajnë dispozita rreth përpunimit kohor të të dhënave personale.

2. Përderisa ligji apo aktet tjera ligjore nuk përmbajnë afate kohore të caktuara të kohëzgjatjes së përpunimit, atëherë verifikohet nëse kontrolluesi e ka caktuar drejt periudhën kohore të ruajtjes së të dhënave, duke marrë parasysh qëllimin e përpunimit të të dhënave personale.

### **Neni 14**

#### **Verifikimi i Kufizimit të të Drejtave të Subjekteve të të Dhënave**

Verifikimi i kufizimit të të drejtave të subjekteve të cilat paraqet kontrolluesi për katalogun përkatës të sistemit të dosjeve kryhet me verifikimin e rregullativat ligjore, të cilat i ka cituar si bazë për shkurtimin e të drejtave të subjektit.

### **Neni 15**

#### **Verifikimi i Marrësit të të Dhënave**

Këto të dhëna përmbajnë të gjitha informatat e kërkuara rreth marrësve apo kategorive të marrësve të cilëve mund tu jepen të dhënat.

### **Neni 16**

#### **Transferimi në Vendet Tjera**

1. Në rast të transferimit të të dhënave personale në dhe nga Republika e Kosovës, katalogu i sistemit të dosjeve të të dhënave personale tregon emrin e vendit apo organizatës ndërkombëtare dhe përdoruesin e jashtëm të të dhënave personale, si dhe qëllimin e importit apo eksportit të përcaktuar me marrëveshje ndërkombëtare, një akt apo ndonjë rregullatore tjetër, ose përmes pëlqimit me shkrim të subjektit të të dhënave.

2. Të verifikohet nëse shteti apo organizata ndërkombëtare në të cilin bëhet transferimi nga ana e kontrolluesit, gjendet në listën e Agjencisë me nivelin e duhur të mbrojtjes së të dhënave personale apo për të njëjtin transfer kontrolluesi ka marrë autorizim për transferim të të dhënave nga ana e Agjencisë.

### **Neni 17**

#### **Verifikimi i Masave dhe Procedurave Mbrojtëse**

1. Të verifikohet nëse kontrolluesit dhe përpunuesit e të dhënave i përmbahen masave të sigurisë të përpunimit të të dhënave personale, të cilat janë përshkruar në nenin 14 të ligjit.
2. Të verifikohet nëse kontrolluesit dhe përpunuesit e të dhënave posedojnë akte të brendshme, me të cilat përcaktohen veprimet dhe masat për sigurinë e të dhënave personale, si dhe nëse janë caktuar në formën e shkruar personat kompetentë që janë përgjegjës për sistemin e dosjeve, si dhe personat, të cilët për shkak të natyrës së punës së tyre, përpunojnë të dhëna personale.

### **Neni 18**

#### **Verifikimi i Lidhshmërisë së Sistemit të Dosjeve**

1. Verifikimi i lidhshmërisë së sistemit të dosjeve kryhet sipas rregullativës ligjore, me të cilën kjo lejohet midis të dhënave zyrtare dhe librave publikë.
2. Verifikimi rreth informimit me shkrim të Agjencisë lidhur me lidhshmërisë së sistemit të dosjeve (dy apo më shumë) nga ana e kontrolluesit të mbajtura për qëllime të ndryshme.
3. Verifikimi i autorizimit të dhënë nga Agjencia rreth lidhshmërisë së sistemit të dosjeve, të cilat përmbajnë të dhëna të ndjeshme.

### **Neni 19**

#### **Kontrolli**

1. Me të marrë njoftimin nga neni 17 i kësaj rregulloreje dhe para krijimit të sistemit të dosjeve të të dhënave personale, Agjencia zhvillon kontrollin e operacioneve të përpunimit dhe vendosë nëse përpunimi është në përputhje me kufizimet e LMDHP dhe me të drejtat e subjektit të të dhënave personale.
2. Kontrolli nga paragrafi 1 i këtij neni kryhet nga mbikëqyrësit, siç është paraparë me nenin 48, paragrafi 1.2 i LMDHP, si dhe me aktet tjera të miratuara nga Agjencia.

### **Neni 20**

#### **Procesverbali rreth Verifikimit të Kryer**

1. Pas verifikimeve të kryera për përpunimin e të dhënave, përderisa vërtetohet se e njëjta është ligjore, mbikëqyrësi i Agjencisë i ngarkuar me lëndën, përpilon procesverbalin rreth saj.
2. Përderisa me verifikim vërtetohen paqartësi apo mangësi me shikimin e dokumenteve të paraqitura, të cilat do të mund të çonin deri te shkelja e të drejtave të subjekteve të të dhënave, nga ana e kontrolluesit do të kërkohet që të njëjtat ti heqë dhe rreth të njëjtës ta njoftojë Agjencinë.
3. Përderisa procesverbali rreth verifikimit të kryer nuk përmban vërejtje në asnjë

---

informacion në kërkesën e paraqitur nga kontrolluesi, i njëjti paraqet bazë për regjistrim të katalogut të sistemit të dosjeve në regjistër.

## **Neni 21** **Regjistrimi në Regjistër**

1. Përderisa përmbushen kushtet, siç është përcaktuar në nenin 19, paragrafin 3 të kësaj rregulloreje, mbikëqyrësi i cili e ka kryer verifikimin, prezanton rastin para Këshillit të Agjencisë.
2. Agjencia, në afat prej tri (3) javëve pas pranimin të informacioneve, jep mendimin e vet. Kjo periudhë mund të pezullohet derisa Agjencia nuk pranon informacione tjera të nevojshme e cila konsiderohet e domosdoshme. Varësisht nga pajtueshmëria e çështjes, kjo periudhë mund të vazhdohet në tre muaj.
3. Nëse komunikimi nuk kryhet në afat prej tre muajsh apo nëse i njëjti nuk vazhdohet, në atë rast komunikimi konsiderohet i kryer.

## **Neni 22** **Tarifat**

1. Sipas nenit 93 të LMDHP, kontrolluesi obligohet të paguajë taksën për njoftim dhe autorizim, gjegjësisht regjistrimi i katalogut të sistemit të dosjeve në regjistrin qendror. Shuma e taksës për katalogun e caktuar të sistemit të dosjeve të të dhënave përkatëse klasifikohen në këto raste:
  - 1.1. Kontrolluesi i cili mbanë sistem të dosjeve, përderisa në katalog ka më pak se 100 sisteme të dosjeve, nuk është i obliguar të regjistrojë në regjistrin qendror të cilin e mbanë Agjencia, por gjersa bëhet kërkesa për regjistrim, e njëjta pranohet dhe regjistrohet në regjistrin qendror. Në këtë rast kontrolluesi paguan taksën prej €1.
  - 1.2. Kontrolluesi i cili mbanë katalogun e sistemit të dosjeve sipas ligjit të punës, respektivisht për të punësuarit e vet, paguan taksën prej €1.
  - 1.3. Kontrolluesi i cili mbanë katalog të sistemit të dosjeve dhe nga e njëjta realizon interesa ekonomike, respektivisht profit, përderisa në katalog ka prej 100 deri 250 sisteme të dosjeve, paguan taksën në shumë prej €20.
  - 1.4. Kontrolluesi i cili mbanë katalog të sistemit të dosjeve dhe nga e njëjta realizon interesa ekonomike, përderisa në katalog ka prej 250 deri 500 sisteme të dosjeve, paguan taksën në shumë prej €40.
  - 1.5. Kontrolluesi i cili mbanë katalog të sistemit të dosjeve dhe nga e njëjta realizon interesa ekonomike, përderisa në katalog ka më shumë se 500 sisteme të dosjeve, paguan taksën në shumë prej €100.
2. Taksat që paguan kontrolluesi me rastin e regjistrimit të katalogut të sistemit të dosjeve në regjistrin qendror, paguan vetëm një herë. Vetëm nëse vie deri te ndryshimi në katalogun e sistemit të dosjeve dhe kontrolluesi i paraqet/njofton ato ndryshime për

regjistrim, taksa paguhet sipas kategorive të parapara në këtë nen.

3. Përderisa kontrolluesi mbanë më shumë se një katalog të sistemit të dosjeve, atëherë për secilin katalog duhet të paguajë takse siç është përcaktuar me paragrafin 1 të këtij neni.

4. Vërtetimi për pagesë duhet ti paraqitet/prezentohet Agjencisë bashkë me të dhënat e kërkuara të njoftimit.

### **Neni 23** **Hyrja në Fuqi e Rregullores**

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e nënshkrimit nga mbikëqyrësi kryesor shtetëror.

Ruzhdi Jashari  
Mbikëqyrës Kryesor Shtetëror

---

12.10.2012



---

**RREGULLORE NR. 01/2012  
PËR MËNYRËN E KRYERJES SË INSPEKTIMIT DHE  
KONTROLLIT**



---

Në mbështetje të nenit 94 të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale Nr.03/L-172 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 70/31 maj 2010) Këshilli i Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale miraton:

**RREGULLORE NR. 01/2012**  
**PËR MËNYRËN E KRYERJES SË INSPEKTIMIT DHE KONTROLLIT**

**I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Subjekti i Rregullores**

Kjo Rregullore përcakton rregullat për mënyrën e kryerjes së inspektimeve dhe kontrolleve të kontrollorët dhe përpunuesit nga Mbikëqyrësi Kryesori Shtetëror dhe katër (4) mbikëqyrës shtetërorë (këtëj e tutje: Mbikëqyrësit) të Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (këtëj e tutje: Agjencia).

**Neni 2**  
**Përkufizimet**

1. Termet e përdorura në këtë Rregullore kanë domethëniet si në vijim:

1.1. **Inspektimi** – procedura me anë të së cilës bëhet zbulimi i drejtpërdrejtë rreth ligjshmërisë së punës dhe trajtimit nga ana e kontrolluesve dhe përpunuesve në mënyrë që të kontrollohet përputhshmëria e punës së tyre me ligjin dhe rregulloret tjera lidhur me përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale;

1.2. **Kontrolli** - një kontroll sistematik dhe i pavarur për të përcaktuar se a kryhen aktivitetet që përfshijnë përpunimin e të dhënave personale në pajtueshmëri me politikën dhe procedurat e mbrojtjes së të dhënave të kontrollorëve dhe përpunuesve, dhe se a përmbush ky përpunim kushtet e Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;

1.3. **Programi i Punës për Inspektim** – dokumentet që ofrojnë afatet kohore, shpeshhtësinë e inspektimeve, llojin e inspektimeve, fushëveprimin dhe fushën e inspektimeve.

2. Termet e përdorura në këtë rregullore që nuk janë përkufizuar në paragrafin 1 të këtij neni kanë domethënien e përcaktuar me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

**Neni 3**  
**Qëllimi i Inspektimit**

1. Inspektimi krijon një pasqyrë të drejtpërdrejtë të ligjshmërisë së punës dhe trajtimit nga kontrollorët apo përpunuesit dhe zbatimin e masave të inspektimit për parandalimin dhe eliminimin e shkeljes së Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale apo të ndonjë ligji apo rregulloreje që rregullon përpunimin e të dhënave personale.

2. Inspektimi ka edhe qëllim parandalues për të sjellë disiplinë nga kontrollorët ose përpunuesit në zbatimin e Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale apo ndonjë ligji ose rregulloreje tjetër që rregullon përpunimin e të dhënave personale.

## **II. PLANIFIKIMI I INSPEKTIMEVE DHE KONTROLLEVE**

### **Neni 4**

#### **Programi i Punës për Inspektim**

Inspektimi dhe kontrolli në përgjithësi kryhen në përputhje me programin vjetor dhe planet mujore për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve.

### **1. Programi Vjetor për Kryerjen e Inspektimit dhe Kontrollit**

#### **Neni 5**

#### **Programi Vjetor**

1. Programi vjetor për kryerjen e inspektimit dhe kontrollit është përgatitur sipas fushave, bazuar në kriteret në vijim:

- 1.1. Analiza e aktiviteteve vjetore të Agjencisë për vitin paraprak kalendarik dhe raportet tjera të inspektimeve dhe kontrolleve të kryera;
- 1.2. Analiza e të dhënave nga listat kontrolluese;
- 1.3. Analiza e statistikave mbi inspektimet dhe kontrollet e kryera, dhe
- 1.4. Analiza e numrit të ankesave të parashtruara për përcaktimin e shkeljes së Ligjit mbi Mbrojtjen e të Dhënave Personale për disa kontrollorë ose përpunues të caktuar.

#### **Neni 6**

#### **Përgatitja e Programit Vjetor**

1. Mbikëqyrësit japin propozimin për programin vjetor mbi kryerjen e inspektimit dhe kontrollit për vitin e ardhshëm kalendarik.
2. Mbikëqyrësit i dorëzojnë Këshillit të Agjencisë draft programin vjetor për kryerjen e inspektimit dhe kontrollit për aprovim të të njëjtit, jo më vonë se më 20 dhjetor të vitit aktual.
3. Pas miratimit të programit vjetor për kryerjen e inspektimit dhe kontrollit, ai publikohet në faqen e internetit të Agjencisë.

---

## **Inspektimeve dhe Kontrolleve**

### **Neni 7 Plani Mujor**

1. Plani mujor për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve përgatitet në bazë të kriterëve në vijim:

1.1 Numri i subjekteve të të dhënave, të dhënat personale të të cilëve përpunohen nga kontrollori ose përpunuesi;

1.2. Numrin e paraqitur të ankesave për paraqitjen e shkeljes së të drejtës për mbrojtjen e të dhënave personale të dorëzuara nga personat fizik dhe

1.3. Përfaqësimi proporcional i kontrollorëve ose përpunuesve në sektorin publik dhe privat.

### **Neni 8 Përmbajtja e Planit Mujor**

Plani mujor për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve ka përmbajtjen si në vijim: numrin e inspektimeve dhe kontrolleve sipas kontrollorëve dhe përpunuesve, llojin e inspektimit, sistemet e dosjeve, numrin e inspektimeve dhe kontrolleve të planifikuara që do të kryhen nga çdo mbikëqyrës dhe data e inicimit të inspektimit dhe kontrolluesit.

### **Neni 9 Përzgjedhja e Kontrolluesve dhe Përpunuesve**

1. Përzgjedhja e kontrolluesve dhe përpunuesve që do të përfshihen në planin mujor për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve duhet të bëhet nga çdo mbikëqyrës.

2. Çdo mbikëqyrës duhet të hartojë një skicë të planit mujor dhe t'ia dorëzojë Këshillit të Agjencisë për miratim jo më vonë se më datë 15 të muajit aktual për muajin e ardhshëm.

### **Neni 10 Ndryshimet në Planin Mujor**

1. Ndryshimet në planin mujor për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve për sa i përket sistemeve të dosjeve dhe/ose datës së inicimit të inspektimit dhe kontrollit mund të kryhen në datën e inicimit të inspektimit dhe kontrollit me propozim ose kërkesë:

1.1. Kontrolluesi dhe përpunuesi ku duhet të kryhen inspektimet dhe kontrollet;

1.2. Mbikëqyrësi që e ka kryer inspektimin dhe kontrollin, ose

1.3. Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror. 2. Ndryshimet në planin mujor për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve miratohen nga Këshilli i Agjencisë.

### **III. INSPEKTIMI DHE KONTROLLI**

#### **Neni 11**

#### **Përforma e Drejtpërdrejtë e Inspektimit dhe Kontrollit**

1. Mbikëqyrësit janë përgjegjës për kryerjen efikase dhe të ligjshme të inspektimeve dhe kontrolleve brenda fushëveprimit të përgjegjësive të tyre, si dhe për përmbushjen e obligimeve të tjera të përshkruara me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe rregulloret tjera të miratuara sipas këtij ligji.
2. Mbikëqyrësit kanë të drejtë dhe detyrë që të bëjnë kontrollin e drejtpërdrejtë të objekteve, në hapësirat e punës dhe pajisjeve tjera të përpunimit të të dhënave personale, procesit të punës, dokumenteve personale dhe dokumenteve tjera sipas Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
3. Të gjithë kontrolluesit dhe përpunuesit e të dhënave janë të obliguar që t'u mundësojnë mbikëqyrësve pa ndonjë pengesë inspektimin për të shikuar të dhënat e kërkuara si dhe dokumentacionin, për të ofruar informata të nevojshme dhe të dhëna të rëndësishme për inspektimin.
4. Nëse mbikëqyrësit ballafaqohen me rezistencë fizike përderisa kryejnë inspektimin, apo presin që të ballafaqohen me një rezistencë të tillë, ata mund të kërkojnë ndihmën e policisë në pajtueshmëri me ligjin.

#### **Neni 12**

#### **Mënyra e Fillimit të Procedurës së Inspektimit**

1. Inspektimi mund të fillohet bazuar në planin mujor për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve, ankesën e subjektit të të dhënave dhe kërkesën e mbikëqyrësve.
2. Inspektimi mund të fillohet bazuar në kërkesën e mbikëqyrësve kur ka dyshim në ligjshmërinë e aktiviteteve që kanë të bëjnë me përpunimin e të dhënave personale.

#### **Neni 13**

#### **Llojet e inspektimit**

1. Inspektimi mund të kryhet në baza të rregullta, baza të parregullta dhe në formë të kontrollit.
2. Inspektimi i rregullt përfshinë mbikëqyrjen e zbatimit të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe rregulloret e miratuara bazuar në këtë ligj, dhe kryhen sipas programit të inspektimit të punës.
3. Inspektimi jo i rregullt kryhet në rastet kur parashtrohet ankesë në përputhje me nenin 42 të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe në rastin kur mbikëqyrësi konsideron se ekziston shkelje e dispozitave të këtij ligji.
4. Inspektimi kontrollues bëhet me rastin e skadimit të afatit të paraparë brenda vendimit

---

për të hequr parregullsitë dhe mangësitë e evidentuara.

5. Mbikëqyrësi ka të drejtë që të kryej inspektimin kontrollues të kontrolluesit, gjegjësisht të përpunuesit, brenda katër (4) muajve pas skadimit të afatit të përcaktuar për eliminimin e shkeljeve të konfirmuara të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

#### **Neni 14** **Të Drejtat e Mbikëqyrësve**

1. Gjersa kryejnë inspektimin dhe kontrollin, mbikëqyrësit kanë të drejtë të veprojnë drejtpërdrejt si në vijim:

- 1.1. Të hyjnë në të gjitha objektet për përpunimin e të dhënave personale. Hyrjet dhe kontrollet e pasurive dhe zyrave të kontrolluesit ose të përpunuesit, që nuk parashihen me ligj, mund të kryhet vetëm gjatë orarit të punës;
- 1.2. Të kërkojnë nga kontrolluesi ose përpunuesi që të dorëzojë për rishikim çfarëdo dokumenti ose sistemi të dosjeve që përmban të dhëna personale;
- 1.3. Të kërkojnë sqarim me shkrim ose verbal si dhe të ftojnë dhe të intervistojnë persona të caktuar lidhur me përpunimin e të dhënave personale;
- 1.4. Të kontrollojnë pajisjet për përpunimin e të dhënave si dhe pajisjet ku mbahen të dhënat personale, me një përfaqësues të autorizuar të kontrollorit ose përpunuesit;
- 1.5. Të përdorin pajisjet teknike të dedikuara për fotografim/videoregjistrim;
- 1.6. Të kërkojnë përgatitjen e analizës së ekspertit dhe mendimin lidhur me inspektimin dhe kontrollin e kryer;
- 1.7. Me të vërejtur ndonjë përpunim të paligjshëm të të dhënave personale nga kontrolluesi ose përpunuesi, të ndalojnë përpunimin e tillë dhe të urdhërojnë masa tjera të inspektimit të cilave kontrolluesi dhe përpunuesi duhet t'i përmbahet pa vonesë dhe të njoftojë Agjencinë me shkrim brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh.

#### **Neni 15** **Detyrat e Mbikëqyrësve**

1. Mbikëqyrësi do ta njoftojë personin përgjegjës të kontrolluesit ose përpunuesit mbi ekzekutimin e inspektimit dhe kontrollit.
2. Mbikëqyrësi informon personin përgjegjës të kontrollorit ose të përpunuesit lidhur me qëllimin, planin dhe metodën e inspektimit dhe kontrollit aty ku është kryer inspektimi dhe kontrolli.
3. Nëse mbikëqyrësi gjen parregullsi ose mangësi lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale, sipas paragrafit 1 të këtij neni mbikëqyrësi është i obliguar të njoftojë personin përgjegjës të kontrollorit ose përpunuesit.

4. Gjatë inspektimit dhe kontrollit, mbikëqyrësi është i obliguar t'ia mundësojë prezencën personit të punësuar te kontrollori ose përpunuesi në të gjitha aktivitetet e inspektimit dhe të lejojë pikëpamjet e tyre mbi faktet dhe rrethanat për krijimin e një situatë të plotë të saktë dhe faktike dhe mbrojtjes së të drejtave dhe interesave ligjore të kontrollorit ose përpunuesit.

#### **IV. MËNYRA E KRYERJES SË INSPEKTIMEVE DHE KONTROLLEVE**

##### **Neni 16**

##### **Përgatitja e Inspektimit dhe Kontrollit**

1. Për kryerjen e inspektimit dhe kontrollit të kontrolluesve dhe përpunuesve, mbikëqyrësi, para fillimit të inspektimit dhe kontrollit ndërmerr veprime përgatitëse varësisht nga rasti ose kontrollori apo përpunuesi, si:

1.1. Rishikimin e informatave nga regjistri i sistemit të dosjeve;

1.2. Rishikimin e procesverbalit nga inspektimi dhe kontrolli i fundit i kryer nga Agjencia dhe parregullsitë apo mangësitë e identifikuar;

1.3. Marrjen parasysh mendimet, vërejtjet, miratimet dhe letërkëmbimet tjera për kontrolluesin ose përpunuesin që i nënshtrohet inspektimit dhe kontrollit, si dhe

1.4. Analizën e legjislacionit që është relevante për kryerjen e inspektimit dhe kontrollit.

##### **Neni 17**

##### **Mënyrat e Kryerjes së Inspektimit**

1. Inspektimi mund të paralajmërohet dhe të mos paralajmërohet dhe nga fushëveprimi i tij mund të jetë gjithëpërfshirës dhe i pjesshëm.

2. Inspektimi dhe kontrolli kryhen në objektet e kontrollorit ose të përpunuesit ku përpunohen të dhënat personale si dhe në objektet e Agjencisë pas konfiskimit të dokumentacionit, apo çdo kompjuteri ose pajisje elektronike tjetër.

##### **Neni 18**

##### **Njoftimi me Shkrim për Inspektim**

1. Inspektimi përfshinë njoftimin me shkrim për kontrollorin ose përpunuesin ku kryhet inspektimi.

2. Njoftimi dërgohet së paku dhjetë ditë para datës përkatëse për inspektim dhe përmban: qëllimin, fushëveprimin, kohën dhe vendin e inspektimit, mbikëqyrësit dhe prezencën e personave të autorizuar nga kontrollorët ose përpunuesit ku duhet të kryhet inspektimi.

3. Njoftimi i inspektimit nuk i dërgohet paraprakisht kontrollorit ose përpunuesit nëse



---

qëllimi i inspektimit është në rrezik. 4. Në rastin si në paragrafin 3 të këtij neni, njoftimi me shkrim i inspektimit i dërgohet kontrolluesit ose përpunuesit para fillimit të inspektimit.

### **Neni 19**

#### **Lista e Kontrollit**

1. Për qëllime të kryerjes së inspektimit të rregullt, mbikëqyrësi i dorëzon kontrolluesit ose përpunuesit listën e kontrollit së paku 30 ditë para datës përkatëse për inspektim.
2. Kontrollori ose përpunuesi duhet t'ia dorëzojë mbikëqyrësit listën e kompletuar të kontrollit brenda 10 ditësh nga pranimi i saj.

### **Neni 20**

#### **Mbikëqyrësit**

1. Mbikëqyrësi është i pavarur në kryerjen e inspektimit dhe kontrollit dhe në mënyrë të pavarur vendosë lidhur me aktivitetet dhe masat që duhet të ndërmerren gjatë inspektimit dhe kontrollit, të përcaktuara me ligj.
2. Në rastet e përgjithshme, çdo mbikëqyrës kryen në mënyrë të pavarur inspektimin dhe kontrollin, dhe me përjashtim, inspektimi dhe kontrolli mund të kryhen nga më shumë mbikëqyrës, kur kjo parashihet me plan mujor për kryerjen e inspektimeve dhe kontrolleve, duke marrë parasysh kompleksitetin dhe fushëveprimin e inspektimit dhe kontrollit.
3. Mbikëqyrësi, për caktimin e bashkëpunëtorit nga departamentet rreth punës së inspektimit, njofton me shkrim (e-mail) zyrtarisht mbikëqyrësin kryesor shtetëror.
4. Kur inspektimi dhe kontrolli kryhet nga më shumë mbikëqyrës, përpilohet vetëm një procesverbal dhe merret e nënshkruhet një vendim nga të gjithë mbikëqyrësit që kanë marrë pjesë në inspektim dhe kontrollim.

### **Neni 21**

#### **Procesverbali**

1. Për inspektimin dhe kontrollin e kryer, mbikëqyrësi harton procesverbal që përmban gjetjet lidhur me situatën.
2. Procesverbali hartohet menjëherë, gjatë inspektimit dhe kontrollit. Procesverbali hartohet në tri kopje identike, një kopje i dërgohet menjëherë me tu kompletuar inspektimi dhe kontrolli personave përgjegjës me të cilët është kryer inspektimi dhe mbikëqyrësi mbanë dy kopje të procesverbalit për qëllime zyrtare.
3. Gjatë inspektimit dhe kontrollit kompleks procesverbali mund të hartohet në objektet zyrtare të Agjencisë. Procesverbali do të dërgohet kontrollorit ose përpunuesit brenda 30 ditësh që nga dita kur është kryer inspektimi dhe kontrolli.
4. Në rastet sipas paragrafit 3 të këtij Neni, kontrollori dhe procesori mund të shtojnë

komentet e tyre brenda tre ditësh që nga dita e pranimit të procesverbalit.

5. Procesverbali, sipas këtij neni në veçanti përmban: emrin dhe selinë e kontrollorit dhe përpunuesit ku inspektimi dhe kontrolli është kryer, datën dhe vendin e kryerjes së inspektimit dhe kontrollit, emrin dhe mbiemrin mbikëqyrësve, emrin dhe mbiemrin e përfaqësuesve të kontrollorit ose përpunuesit që kanë marrë pjesë në inspektim, përmbledhjen e situatës së identifikuar faktike dhe shkeljet.

6. Procesverbali është dokument publik, përveç procesverbalit dhe pjesës së procesverbalit që përmban të dhëna zyrtare konfidenciale.

## **Neni 22** **Vendimi**

1. Pas dërgimit të procesverbalit ose skadimit të periudhës kohore që i referohet nenit 19, paragrafit 2 të kësaj rregulloreje, mbikëqyrësi miraton vendimin për eliminimin e shkeljeve të përcaktuara në pajtueshmëri me këtë ligj.

2. Vendimi sipas paragrafit 1 të këtij neni në veçanti përmban:

2.1. Emrin e kontrollorit ose përpunuesit për të cilin janë urdhëruar për t'u kryer aktivitetet specifike;

2.2. Aktivitetet e urdhëruara të ekzekutohen me vendim;

2.3. A fatin e fundit për ekzekutimin e aktiviteteve;

2.4. Faktin që kontrollori ose përpunuesi do ta njoftojë Agjencinë mbi aktivitetin e kryer brenda 15 ditësh nga pranimi i vendimit;

2.5. Arsyetimi i vendimit që përmban:

2.6. Bazën për kryerjen e inspektimit dhe lëndën e tij;

2.7. Kohën e ekzekutimit të inspektimit;

2.8. Situatën e identifikuar faktike dhe deklaratën e natyrës së shkeljes së Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale apo ndonjë ligj tjetër ose rregullore që rregullon përpunimin e të dhënave personale;

2.9. Deklaratën që kontrollori ose përpunuesi ka pranuar procesverbalin mbi inspektimet e përfunduara;

2.10. Deklaratën që kontrollori ose përpunuesi ka paraqitur ose nuk ka paraqitur vërejtje ndaj procesverbalit;

2.11. Deklaratën që vërejtjet janë pranuar në rast se kontrollori ose përpunuesi ka paraqitur vërejtje kundër procesverbalit, dhe nëse shënimet nuk janë pranuar, të jepen

---

arsyet për mohimin e tillë si dhe informatat nëse akti i tillë i inspektimit ka kërkuar të merren parasysh faktet shtesë dhe informatat mbi ndikimin e tyre mbi vendimin e lëshuar.

### **Neni 23**

#### **Aplikimi i Masave të Inspektimit**

1. Kur një masë e inspektimit lidhur me aktivitetet që duhet të kryhen në një afat të caktuar kohor, kontrollori ose përpunuesi i cili ishte urdhëruar të ndërmarrë masën menjëherë njofton me shkrim Agjencinë mbi aktivitetin e përfunduar, jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga pranimi i vendimit.
2. Njoftimi mbi ekzekutimin e aktiviteteve specifike mund të jepet verbalisht me t'u kryer procesverbali nga mbikëqyrësi që e ka kryer inspektimin.
3. Mbikëqyrësi duhet zyrtarisht, sipas detyrës së tij, të ndjekë dhe konfirmojë ekzekutimin e masave të inspektimit.
4. Mbikëqyrësi konfirmon ekzekutimin e masave të inspektimit të bazuara në inspektimin kontrollues apo dëshmime të tjera dhe me atë rast harton procesverbal të veçantë ose shënime zyrtare.

## **V. REGJISTRI**

### **Neni 24**

#### **Shënimet mbi Inspektimin e Përfunduar**

Agjencia mbanë regjistrin e inspektimeve dhe kontroleve të kryera që në veçanti përmbajnë: numrin rendor, emrin dhe mbiemrin ose emrin e personit juridik (kontrollorit ose përpunuesit), adresën ose selinë e personit juridik (kontrollorit ose përpunuesit), numrin dhe datën e njoftimit, datën e fillimit dhe përfundimit të inspektimit dhe kontrollit, datën deri në të cilën procesverbali duhet të hartohet, numrin dhe datën e procesverbalit, numrin dhe datën kur procesverbali i është dërguar kontrollorit ose përpunuesit, datën deri kur shënimet e procesverbalit duhet të jepen, datën deri kur vendimi duhet të përgatitet, numrin dhe datën kur vendimi është dërguar, numrin dhe datën e kërkesës për iniciimin e procedurës për kundërvajtje, datën deri kur një konflikt administrativ mund të dorëzohet në gjykatë, numrin dhe datën e përgjigjes ndaj konfliktit administrativ në gjykatë dhe komentet.

## **VI. DISPOZITA PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 25**

Për zbatimin e kësaj rregullore kujdeset Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

**Neni 26**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga mbikëqyrësi kryesor shtetëror.

Ruzhdi JASHARI

---

Mbikëqyrës Kryesor Shtetëror  
15 Tetor 2012

---

**UDHËZIM ADMINISTRATIV PËR CAKTIMIN E ZYRTARIT PËR  
MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE**



## **UDHËZIM ADMINISTRATIV PËR ÇAKTIMIN E ZYRTARIT PËR MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE**

### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i këtij Udhëzimi Administrativ është rregullimi i proceduarave për zbatimin e ligjit 03/L-172, dhe që t'i bëjë të qarta të drejtat dhe detyrimet e zyrtarit për mbrojtjen e të dhënave personale në lidhje me përpunimin e të dhënave personale brenda organit publik dhe privat të vendit dhe për të krijuar një autoritet monitorues dhe ndërlidhës me Agjencinë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

### **Neni 2 Emërimi dhe detyrat e zyrtarit për mbrojtjen e të dhënave personale**

1. Çdo organ publik është i obliguar të caktojë me shkrim një zyrtar të brendshëm të mbrojtjes së të dhënave personale në harmoni me nën-kreun 0 të Ligjit 03/L-172 për mbrojtjen e të dhënave personale, kurse të organit privat kjo vlen vetëm për ato organe të cilat i posedojnë mbi 100 dosje. Ky zyrtar do të ketë detyrë të:

1.1. Sigurojë që përpunuesit e të dhënave të jetë të informuar për të drejtat dhe detyrimet e tyre në pajtim me ligjin;

1.2. t'i përgjigjet kërkesave brenda sferës së tij/saj Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave personale, me kërkesë të këtij të fundit ose në iniciativën e tij/saj;

1.3. të siguroj në mënyrë të pavarur zbatimin e brendshëm të dispozitave të këtij udhëzimi;

1.4. Të mbaj një regjistër të operacioneve të përpunimit të kryera nga kontrolluesi;

1.5. Të njoftoi Agjencinë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale se cilat përpunime mund të paraqesin rreziqe të veçanta;

1.6. Organi publik ndihmon zyrtarin e mbrojtjes së të dhënave në kryerjen e detyrës së tij ose saj dhe duhet në veçanti në masë të nevojshme t'i vejë në dispozicion pajisjet dhe kapacitetet tjera.

1.7. Zgjedhja e zyrtarit për mbrojtjen e të dhënave nuk do të duhet të rezultojë në konflikt interesash në mes tij ose detyrës së tij zyrtare i mbrojtjes së të dhënave dhe çdo detyrë tjetër zyrtare, në veçanti në lidhje me zbatimin e dispozitave të këtij Udhëzimi.

2. Zyrtari i Mbrojtjes së të Dhënave do të emërohet nga ana e organit ku është i punësuar

dhe duhet të regjistrohet në Agjencinë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

3. Zyrtari i Mbrojtjes së të Dhënave mund të largohet nga i njëjti organ sipas mënyrës si është caktuar. Pas shkarkimit duhet të informohet Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, nëse ai ose ajo nuk i përmbush më kushtet e kërkuara për kryerjen e detyrimeve të tij ose saj.

4. Zyrtari i Mbrojtjes së të Dhënave do të emërtohet për një mandate në mes të dy dhe pesë vjet. Ai ose ajo ka të drejtë për riuemërje deri në një afat prej dhjetë vjetësh.

5. Në lidhje me kryerjen e detyrave të tij/saj, zyrtarët e mbrojtjes së të dhënave nuk mund të marrin kurrfarë udhëzimesh në lidhje me mbrojtjen e të dhënave, përveç nga ana e Agjencisë.

6. Rregullat e tjera zbatuese në lidhje me zyrtarin e mbrojtjes së të dhënave personale duhet të miratohet nga çdo organ i Republikës së Kosovës në pajtim me Ligjin 03/L-172.

### **Neni 3**

#### **Njoftimi tek zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale**

1. Përpunuesit e të dhënave duhet të bëjnë njoftim paraprak tek zyrtari për mbrojtjen e të dhënave për çdo operacion të përpunimit të të dhënave.

2. Njoftimi tek zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale duhet të përfshijë:

2.1. Qëllimin apo qëllimet e përpunimit;

2.2. Një përshkrimi për kategorinë apo kategoritë e subjekteve të të dhënave ose;

2.3. Kategoritë e të dhënave në lidhje me ta;

2.4. Bazën ligjore të veprimeve të përpunimit të të dhënave;

2.5. Personat apo kategoritë e marrësit të dhënave të cilët mund të zbulohen;

2.6. Një tregues të përgjithshëm të afateve kohore për bllokimin, anonimizimin dhe fshirjen e kategorive të ndryshme të të dhënave;

2.7. Të informoj për transferimet e të dhënave në vendet e treta ose organizatat ndërkombëtare;

2.8. Një përshkrim të përgjithshëm duke lejuar një vlerësim paraprak për të bërë përshtatshmërinë e masave të marra për të garantuar sigurinë e përpunimit;



---

3. Çdo informacion që ndikon në ndryshimin e përmendur në paragrafin (2) duhet të njoftohet menjëherë tek zyrtari për mbrojtjen e të dhënave.

**Neni 4**  
**Përgjegjësit për zbatimin e Udhëzimit Administrativ**

Përgjegjës për zbatimin e këtij udhëzimi Administrativ janë të gjitha organet publike dhe private në Republikën e Kosovës.

**Neni 5**  
**Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim administrative hynë në fuqi nga data e Arovimit nga ana e Këshillit të Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Ruzhdi Jashari

Mbikëqyrës Kryesor Shtetëror  
23 Dhjetor 2011



---

**RREGULLORE NR. 03/2012**  
**MBI PROCEDURËN E BRENDSHME TË SHQYRTIMIT TË**  
**KËRKESAVE PËR LEJIMIN E TRANSFERIMIT**  
**NDËRKOMBËTAR TË TË DHËNAVE PERSONALE**



---

Në mbështetje të nenit 142 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës si dhe në përputhje me nenin 30, paragrafin (3) të nenit 57 dhe nenin 94 të Ligjit nr. 03/L-172, datë 10.04.2010 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale si dhe Direktivën 95/46 KE, Këshilli i Agjencisë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale në takimin e .... me datë ,nxjerr këtë:

**RREGULLORE NR. 03/2012**  
**MBI PROCEDURËN E BRENDSHME TË SHQYRTIMIT TË KËRKESAVE**  
**PËR LEJIMIN E TRANSFERIMIT NDËRKOMBËTAR TË TË DHËNAVE**  
**PERSONALE**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim miratimin e rregullave të brendshme që ndiqen gjatë shqyrtimit të kërkesës së paraqitur në Agjenci nga kontrolluesit në territorin e Republikës së Kosovës për pajisjen me autorizim për lejimin e transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale në vende me nivel jo të mjaftueshëm të mbrojtjes së tyre.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen nga departamenti dhe zyrtari, kompetencat e të cilëve janë përfshirë në nenet të rregullores së punës së Agjencisë Shtetërore të Mbrojtjes së të Dhënave Personale.

**Neni 3**  
**Përkufizimi**

Transferim ndërkombëtar është dhënia e të dhënave personale marrësve në shtetet e huaja.

**Neni 4**  
**Paraqitja e Kërkesës për Autorizim**

Për tu pajisur me autorizim për transferim ndërkombëtar, kontrolluesi i të dhënave duhet të paraqesë:

1) Një kërkesë me shkrim (sipas Aneksit nr.2 për autorizim tek Agjencia, përpara transferimit të të dhënave. Në këtë kërkesë duhet të përfshihet:

- a) Emri i organit administrativ të cilit i drejtohet kërkesa (Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale),
- b) Emri dhe adresa e kontrolluesit (transferuesit) dhe marrësit;
- c) Shpjegimi i fakteve lidhur me kërkesën;
- ç) Shpjegime të qarta në lidhje me pretendimet;

d) Data dhe nënshkrimi e kërkesit. Kërkesa duhet të përmbajë gjithë informacionin e nevojshëm, i cili do të vlerësohet nga autoriteti.

2). Formularin “Tip” të plotësuar, i cili i bashkëngjitet kërkesës. Formulari thjeshton punën e personelit të Agjencisë në mënyrë që informacioni i marrë nëpër seksione të ndryshme të trajtohet në mënyrë të thjeshtë. Struktura e formularit është Aneksi nr. 3 i cili i bashkëngjitet kërkesës dhe është pjesë e kësaj rregulloreje. Formulari publikohet në faqen zyrtare të Agjencisë.

## **Neni 5** **Regjistrimi i Kërkesës**

1. Pas marrjes së kërkesës, udhëheqësi i departamentit ngarkon punonjësin i cili do të kryejë shqyrtimin e praktikës. Të dhënat e kërkesës duhet të hidhen në Regjistrin e Kërkesave (sipas Aneksit nr. 4) për Miratimin e Transferimit të të dhënave në vende të treta, përpara se ato të nisin të përpunohen. Kjo bazë e të dhënave (regjistër) menaxhohet nga departamenti i caktuar me shqyrtimin e kësaj procedure. Ky regjistër përmban informacionin e mëposhtëm:

- a. Emrin dhe adresën e kontrolluesit të të dhënave që ka paraqitur kërkesën;
- b. Datën e dorëzimit të kërkesës në Agjenci;
- c. Emrin e punonjësit të Agjencisë të cilit i është ngarkuar përpunimi i kërkesës;
- d. Vendin (vendet) tek të cilat të dhënat personale synohet të transferohen, i ndarë në vend me nivel të mjaftueshëm dhe vend pa nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave;
- e. Rezultatin e opinionit të Agjencisë (d.m.th lejimi apo ndalimi i transferimit);
- f. Datën e mbylljes së procedurës;
- g. Informacionin nëse vendimi i parë është ankimuar apo jo, dhe nëse është ankimuar, shënohet numri i vendimit të dytë;
- h. Informacion tjetër që kërkohet nga Agjencia apo drejtori;
- i. Numri i protokollit të kërkesës për autorizim të transferimit;
- j. Numri i protokollit të përgjigjes së Agjencisë.

2. Proceduralisht (apelimet, kërkimet etj), mbajtja e një regjistri të përditësuar thjeshton rigjetjen e informacionit, si edhe mundëson nxjerrjen e statistikave apo të dhënave të tjera për drejtuesit e zyrës, që janë të dobishme për përgatitjen e raporteve në lidhje me veprimtarinë. 3. Kopje të kërkesës origjinale të kontrolluesit të të dhënave, përgjigjes së Agjencisë si edhe dokumenteve të tjera të rëndësishme, regjistrohen dhe mbahen nga departamenti përkatës. 4. Të gjitha dokumentet ruhen në arkivin e Agjencisë.

---

## **Neni 6**

### **Konflikti i Interesit**

1. Përpara nisjes së procedurës, punonjësi përgjegjës për përpunimin e kërkesës duhet të vlerësojë nëse ka ndonjë arsye mbi bazën e së cilës ai duhet të përtjashtohet prej shqyrtimit, ashtu siç është parashikuar nga Ligji për Parandalimin e Konfliktit të Interesit.

2. Ndërmjet punonjësit dhe kontrolluesit të të dhënave nuk duhet të ketë lidhje familjare dhe as kontakte të mëparshme me kontrolluesin e të dhënave si edhe as ndonjë lloj tjetër marrëdhënie që përbën konflikt interesi për punonjësin.

3. Punonjësi që është përgjegjës për përpunimin e të dhënave të ankimimit të kontrolluesit të të dhënave kundër vendimit të parë, nuk duhet të jetë i njëjti punonjës që ka përpunuar apo që ka qenë i përfshirë në procedurën e vendimmarrjes në rastin e pare.

## **Neni 7**

### **Vlerësimi i Kërkesës**

1. Punonjësi i Agjencisë përgjegjës për kërkesën për pajisje me autorizim, duhet të shqyrtojë kërkesën dhe të verifikojë praninë e bazës ligjore për nxjerrjen e vendimit të autorizimit të transferimit ndërkombëtar të të dhënave personale (miratimit).

2. Punonjësi përgjegjës duhet të analizojë dhe të vlerësojë gjithë gabimet, informacionin që mund të mungojë, ligjshmërinë e kërkesës, etj.

3. Të metat e kërkesës fillestare

3.1 Në lidhje me vlerësimin e kërkesës, ajo nuk mund të refuzohet vetëm sepse përmban të meta të kërkesës fillestare. E njëjta gjë ndodhë nëse kërkesa është e paqartë ose e paplotë.

3.2 Kërkesa konsiderohet se përmban të meta nëse nuk përmban të paktën një prej elementëve të mëposhtëm:

a) Autoritetin të cilit i është drejtuar kërkesa;

b) Qëllimin për të cilin kërkohet transferimi i të dhënave;

c) Emrin, statusin ligjor, përfaqësuesin ligjor ose personin e autorizuar të kontrolluesit të të dhënave që dëshiron të transferojë të dhëna jashtë vendit;

d) Emrin dhe vendbanimin (adresën), vendin e subjektit marrës tek i cili do të dërgohen të dhënat personale;

dh) Përshkrimin e të dhënave që do të transferohen;

e) Periudhën e transferimit;

f) Nënshkrimin e përfaqësuesit të palës kërkuese;

g) Datën e kërkesës.

4. Agjencia, kur merr një kërkesë të paplotë, duhet që të informojë kontrolluesin e të dhënave për informacionin që mungon dhe t'i japë atij kohë të mjaftueshme për të korrigjuar të metat e kërkesës ose që të japë informacion shtesë. Informacioni për paqartësinë apo paplotësinë e një kërkesë, si edhe afati për të korrigjuar të metat, duhet t'i komunikohet kontrolluesit të të dhënave në një mënyrë efikase (me telefon, ose gojarisht nëse ai/ajo është i pranishëm kur Agjencia vë re të metat e kërkesës). Kontrolluesi i të dhënave duhet gjithashtu që të informohet se në rast se ai nuk e korrigjon informacionin brenda afatit të përcaktuar, kërkesa konsiderohet se nuk është paraqitur.

5. Punonjësi përgjegjës për përpunimin e kërkesës bën shënimin përkatës në praktikën shoqëruese si dhe në regjistër sipas të cilit kontrolluesi i të dhënave është informuar në lidhje me të metat.

6. Nëse kontrolluesi i të dhënave i korrigjon të metat fillestare të kërkesës, atëherë ajo konsiderohet e saktë dhe nis shqyrtimi.

7. Verifikimi i bazës ligjore për nxjerrjen e autorizimit

7.1. Punonjësi i cili është përgjegjës për trajtimin e kërkesës verifikon bazën ligjore për nxjerrjen e vendimit të autorizimit.

7.2. Miratimi (autorizimi) i Këshillit Mbikëqyrës nuk është i nevojshëm nëse kontrolluesi i të dhënave do të transferojë të dhëna në një vend sipas përcaktimeve ligjore në nenin 52 dhe 53 apo sipas rrethanave që janë përcaktuar në nenin 56 të ligjit. Në rast se punonjësi përgjegjës konstaton se kërkesa për autorizimin e transferimit plotëson një nga kushtet e parashikuara në to, ai informon kontrolluesin e të dhënave se transferimi mund të kryhet pa qenë nevoja e dhënies së autorizimit nga Agjencia.

7.3 Ky konkluzion duhet të shprehë se, bazuar në nenin 52, 53, apo 56 të ligjit, kërkesa për kontrolluesin e të dhënave nuk i përmban kushtet për nisjen e një procedure administrative për dhënien e autorizimit për transferimin e të dhënave personale në një vend të tretë.

7.4 Shpjegimi duhet të jetë i qartë dhe jo i dyzuar dhe të shprehë se për shkak të kushteve nën të cilat do të kryhet transferimi, nuk ka nevojë për autorizimin e Agjencisë për transferimin e të dhënave personale në një vend të tretë.

## **Neni 8**

### **Vlerësimi i ligjshmërisë së transferimit Kuadri i përgjithshëm i transferimit**

1. Kontrolluesi i të dhënave që kërkon autorizimin për transferimin e të dhënave në një vend tjetër, duhet t'i paraqesë Agjencisë prova të përshtatshme, në mënyrë që të mund të vlerësohet ligjshmëria e transferimit të mundshëm. Kontrolluesi i të dhënave duhet të



---

deklarojë se mbledhja e të dhënave është bërë në mënyrë të ligjshme si edhe për një qëllim të ligjshëm dhe se të dhënat personale do të mbrohen në mënyrë të mjaftueshme në vendin pritës. Personi përgjegjës i i caktuar për shqyrtimin e procedurës duhet të kërkojë dhe të vlerësojë elementët e mëposhtëm:

- a. Palët e një transferimi të tillë (d.m.th. transferuesin dhe marrësin);
- b. Kategoritë e të dhënave personale objekt transferimi;
- c. Fushën e të dhënave;
- d. Synimin dhe kohën e llogaritur për veprimet e transferimit;
- e. Masat mbrojtëse të ndërmarra nga të dyja palët në mënyrë që të mbrohen të drejtat e subjektit të të dhënave, duke përfshirë për shembull: paraqitjen e përmbajtjes së kontratës (përfshirë rregullat detyruese të korporatës) që përbën bazën për transferimin e të dhënave personale, rregullore ose marrëveshje midis palëve;
- f. Masat organizative dhe teknike që do të sigurojë organi marrës i të dhënave personale për mbrojtjen e të dhënave të transferuara (përshkrim i saktë);
- g. Kategoritë e subjekteve të të dhënave objekt i transferimit;
- h. Qëllimet e transferimit;
- i. Natyra e përpunimit dhe kohëzgjatja e tij.

2. Në veçanti, është e nevojshme që të merret parasysh si më poshtë vijon:

- a. Legjislacioni bazë (përmbajtja e rregullave përkatëse) dhe mjetet për të siguruar një zbatim të efektshëm të rregullave përkatëse të shtetit ku të dhënat synohet që të transferohen.
- b. Dispozitat ligjore dhe klauzolat specifike të rena dakord ndërmjet subjektit që transferon të dhënat dhe marrësit në një shtet të huaj.
- c. Çdo dokument që dëshmon marrjen e masave teknike dhe fizike për sigurinë e të dhënave gjatë procesit të transferimit ndërkombëtar, të cilat do të zbatohen nga subjekti që i transferon ato dhe të përpunimit të këtyre të dhënave nga marrësi në shtetin e huaj.

3. Kriteri bazë i vlerësimit përkatës është përmbushja e parimeve për mbrojtjen e të dhënave personale në vendin e marrësit. Parimet bazë të mbrojtjes së të dhënave janë:

- 3.1. Kufizimi i qëllimit– Të dhënat personale mund të përpunohen dhe për pasojë të përdoren apo të transferohen vetëm për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime. Marrësi është i detyruar që ti ruajë të dhënat personale vetëm për një

periudhë kohe e cila është e nevojshme për përpunimin e tyre.

3.2. Cilësia e të dhënave dhe proporcionaliteti- Të dhënat personale duhet të jenë të sakta dhe, kur është e nevojshme të përditësuara. Të dhënat personale duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin për të cilin transferohen dhe përpunohen.

3.3. Transparenca- Subjekteve të të dhënave duhet t'u jepet informacioni i nevojshëm për të siguruar përpunimin e drejtë (psh informacion për qëllimin e përpunimit, identitetin e marrësit dhe për transferimin).

3.4. Siguria dhe konfidencialiteti- Marrësi i të dhënave merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.

3.5. Çdo person nën autoritetin e marrësit, përfshirë përpunuesin, që vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.

3.6. E drejta për qasje, e drejta për të kërkuar shtimin, korrigjimin, shkatërrimin, asgjësimin ose fshirjen, e drejta për të kundërshtuar, për tu ankuar - siç parashikohen nga nenet 22, 23, 24 dhe 25 të Ligjit.

3.7. Të dhëna të ndjeshme- Marrja e masave shtesë (psh në lidhje me sigurinë) të cilat janë të nevojshme për të mbrojtur këto të dhëna sensitive.

3.8. Të dhëna për qëllime marketingu- nëse të dhënat përpunohen për qëllime marketingu të drejtpërdrejtë, duhet të ketë procedura të efektshme që të bëjnë të mundur që subjekti i të dhënave në çdo kohë ti jepet mundësia të kërkojë të mos i përdoren të dhënat për këto qëllime.

3.9. Vendime automatike- për qëllim të këtij dokumenti, “Vendime automatike” nënkupton një vendim nga eksportuesi i të dhënave ose marrës që sjell pasoja ligjore në lidhje me një subjekt dhënash të ose që prek ndjeshëm një subjekt të dhënash, që bazohet vetëm në përpunim automatik të të dhënave personale, i cili synon vlerësimin e disa aspekteve personale që lidhen me të, siç janë performanca në punë, besueshmëria, sjellja etj. Marrësi merr vendime automatike në lidhje me subjektet e të dhënave, vetëm në bazë të kushteve të parashikuara në nenin 8 të Ligjit.

4. Këshilli Mbikëqyrës gjithashtu vlerëson nëse kontrolluesi i të dhënave (marrësi) siguron masat e duhura mbrojtëse në lidhje me mbrojtjen e privatësisë, të drejtave dhe lirive themelore të subjekteve të të dhënave. Kjo analizë bëhet duke pasur parasysh të njëjtat kërkesa si ato që përdoren për vlerësimin e përgjithshëm të nivelit të mbrojtjes së të dhënave në një vend të tretë. Megjithatë, çdo kërkesë vlerësohet veçmas, duke marrë në

---

konsideratë të gjitha rrethanat.

5. Raste të veçanta Kontrolluesi i të dhënave mund të sigurojë nivelin e duhur të mbrojtjes së të dhënave personale që janë objekt transferimi, duke pranuar detyrime të përshtatshme kontraktuale, siç janë:

- a. Safe Harbour; Klauzola kontraktuale standarde të miratuara nga Komisioni European;
- b. Klauzola kontraktuale standarde të ndryshuara nga kontrolluesi;
- c. Klauzola kontraktuale të përgatitura në mënyrë të pavarur nga kontrolluesi;
- d. Rregulla të detyrueshme të kompanive. Rastet e veçanta janë paraqitur në Aneksin nr. 5 që është pjesë e kësaj rregullore.

### **Neni 9 Vendimi Përfundimtar**

Vendimi përfundimtar për miratimin e autorizimit apo refuzimin e tij (sipas Aneksit nr. 6) ka efektin ligjor të një vendimi siç e parashikon Procedura Administrative. Ky vendim duhet të përmbajë:

1. emrin e autoritetit që e merr vendimin (Këshilli Mbikëqyrës i Agjencisë),
2. numrin dhe datën e vendimit,
3. hyrjen/prezantimin,
4. identifikimin e kontrolluesit dhe kërkesën,
5. përshkrimin dhe shpjegimin,
6. vendimin,
7. fjalinë në lidhje me hyrjen në fuqi të vendimit,
8. nënshkrimin dhe vulën.
9. Lejimin e ankimit sipas dispozitës përkatëse në organin kompetent.

### **DISPOZITA PËRFUNDIMTARE**

#### **Neni 10**

Për zbatimin e kësaj rregullore kujdeset Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror.

**Neni 11**  
**Hyrja në Fuqi e Rregullores**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror.

**Ruzhdi Jashari**

---

Mbikëqyrës Kryesor Shtetëror

---

**KODI I ETIKËS  
PËR PUNONJËSIT E AGJENCISË SHETËRORE PËR  
MBROJTJEN E TË DHËNAVE PERSONALE**



---

**KODI I ETIKËS  
PËR PUNONJËSIT E AGJENCISË SHETETËRORE PËR MBROJTJEN E TË  
DHËNAVE PERSONALE**

**I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

Ky Kod ka për qëllim të vendosë rregullat e sjelljes së nëpunësve/punonjësve të Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, gjatë kryerjes së detyrës dhe jashtë saj, sipas standarteve të kërkuara, bazuar në parimet e shtetit ligjor, si dhe normat morale të vendosura sipas zakoneve dhe traditës së vendit, të udhëhequra nga ndershmëria, paanësia, humanizmi, besimi, korrektësia, përgjegjësia dhe sjellja e kulturuar. Rregullat në këtë kod do të ndihmojnë punonjësit për arritjen e këtyre standarteve dhe vënë në dijeni publikun për sjelljen që duhet të ketë e paraqesë punonjësi i agjencisë.

**Neni 2  
Fusha e veprimit**

Dispozitat e këtij kodi janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e agjencisë. Dispozitat e këtij kodi përbëjnë detyrim edhe për nëpunësit civil, gjykatësit apo prokurorët të caktuar nga Mbikëqyrësi Kryesor shtetëror sipas paragrafit 2 të nenit 36 të ligjit nr. 03/L-172.

**Neni 3  
Njohja e Rregullave të Etikës**

Punonjësit e Agjencisë gjatë kryerjes së detyrës detyrohen të kenë njohuri të plota të rregullave të etikës. Për respektimin e tyre çdo nëpunës duhet të lëshojë një deklaratë, e cila i bashkangjitet dokumentave personale të depozituara pranë institucionit.

**II. STANDARTET E SJELLJES NË DETYRË**

**Neni 4  
Respektimi i Kushtetutës dhe ligjeve**

Punonjësi në kryerjen e detyrave duhet të respektojë dhe zbatojnë Kushtetutën, Ligjin "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", legjislacionin për shërbimin civil, Aktet ndërkombëtare të ratifikuara dhe të gjithë aktet ligjore e nënligjore të institucioneve publike dhe jopublike, përkryerjen e detyrave funksionale të institucionit dhe në mënyrë të veçantë për mbrojtjen e të dhënave personale të shtetasve.

**Neni 5  
Njohja dhe zbatimi i ligjit Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale**

Punonjësi duhet të pasqyrojë etikë në njohjen dhe zbatimin e ligjit "Për mbrojtjen e të

dhënave Personale“, në mënyrë të veçantë në drejtim të përcaktimit të rregullave të publikimit, paraqitjes për njohje të ligjit, respektimit të të drejtave të subjekteve të të dhënave personale dhe komunikimit me to, respektimit të detyrave dhe përgjegjësisë të Kontrolluesve publik dhe privatë, ruajtjes së dokumentacionit për informacionin dhe të dhënat personale, përcaktimit të rregullave lidhur me sigurinë e të dhënave, dëgjimin e palëve në procesin e hetimit administrativ, bashkëpunimit me Kontrolluesit për zbatimin e rekomandimeve dhe vetëm në raste të veçanta aplikimin e gjobave.

### **Neni 6 Zbatimi i detyrave**

Punonjësi duhet të përmbushë detyrat e tij, duke treguar kujdesin maksimal në respektimin e ligjeve dhe në rritjen e nivelit të eksperiencës profesionale, përkushtim, dhe vendosmëri në arritjen e qëllimit të përcaktuar, konformë dispozitave ligjore dhe nënligjore.

### **Neni 7 Koha e punës**

Punonjësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk duhet të përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### **Neni 8 Kundërshtim zbatimi**

Reputacioni Nëpunësi duhet të shmangë cdo sjellje të papërshtatshme dhe që bie në kundërshtim me ligjin, kodin e etikës, si edhe veprime që mund të dëmtojnë ose hedhin dyshime mbi figurën e tij morale. Nëpunësi duhet të qëndrojë larg aktiviteteve që zhvleftësojnë personalitetin e tij.

### **Neni 9 Reputacioni**

Nëpunësi duhet të shmangë cdo sjellje të papërshtatshme dhe që bie në kundërshtim me ligjin, kodin e etikës, si edhe veprime që mund të dëmtojnë ose hedhin dyshime mbi figurën e tij morale. Nëpunësi duhet të qëndrojë larg aktiviteteve që zhvleftësojnë personalitetin e tij.

### **Neni 10 Objektiviteti**

Nëpunësi në çdo rast duhet të udhëhiqet nga gjykimi i drejtë, larg ndjenjave e qëndrimeve vetiake dhe nga pa- anësia në zgjidhjen e çështjeve. Objektiviteti i tij të ketë për bazë ndërgjegjen profesionale dhe morale. Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike.



---

## **Neni 11**

### **Përcaktimi i arritjes**

Nëpunësi duhet të lërë gjurmë e vepra nëfusha të caktuara të veprimtarisë administrative, kulturore, shkencore, etj.

## **Neni 12**

### **Ndershmëria**

Nëpunësi në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i pa-anshëm, efikas, duke pasur paarsysh vetëm interesin publik. Ai duhet të jetë i panjolllosur me raste abusive e korruptive. Ai duhet të punojë me drejtësi e me ndërgjegje të lartë. Ai duhet të luftojë me vendosmëri çdo rast abuziv dhe korruptues në kryerjen e detyrës dhe është i detyruar të denoncojë në organet kompetente çdo veprim të shfaqjes së tyre.

## **Neni 13**

### **Besueshmëria**

Nëpunësi duhet të sillet gjithnjë në një mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmerinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet.

## **Neni 14**

### **Konflikti i interesave**

Nëpunësi është në konflikt interesi, kur ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare. Ai është në konflikt interesi kur është njëkohësisht dhe ankes ndaj të dhënave personale të tij dhe të personave që kanë lidhje gjinie ose miqësie. Nëpunësi nuk duhet të lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktin e interesave dhe të mos shfrytëzojë anjëherë pozitën për interesin e tij privat.

## **Neni 15**

### **Veprimtari të jashtme**

Nëpunësi ka të drejtë të ushtrojë veprimtari të jashtme, të ligjshme jashtë detyrës, qoftë për qëllime fitimi ose jo, kur një gjë e tillë nuk paraqet konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare dhe nuk e pengon atë në ushtrimin e saj. Kryerja e veprimtarive të tilla duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt dhe njësisë së personelit. Nëpunësit i lejohet të jetë anëtar isindikave ose shoqatave profesionale. Gjithashtu nëpunësit i lejohet të jetë anëtar i një partie politike, por jo në organet qendrore ekzekutive. Nuk lejohet imponimi i bindjeve politike tek të tjerët.

## **Neni 16**

### **Ruajtja e përdorimi i pronës**

Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe të ruajnë pronën publike dhe të institucionit përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Ata nuk duhet që direkt ose indirekt të përdorin ose të lejojnë të përdoret prona publike për asnjë qëllim tjetër, përveç për kryerjen e veprimtarive

të miratuara. Mjetet e punes që i ofron vendi i punës duhet të përdoren vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.

### **Neni 17** **Konfidencialiteti**

Të dhënat që nëpunësi mëson gjatë kryerjes së detyrës konsiderohen si secret profesional. Konfidencialiteti i ruajtjes së të dhënave të mësuara duhet të ruhet edhe pas mbarimit të detyrës. Nëpunësi duhet të ruajëkonfidencialitetin e informacionit dhe të të dhënave që ka në përdorim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare.

### **Neni 18** **Ngritja profesionale**

Për të rritur nivelin profesional, çdo nëpunës duhet të studiojë dhe të ndjekë zhvillimet e reja të profesionit të tij, të eksperiencave dhe praktikave më të mira nga vendi e jashtë, në mënyrë që të rrisë nivelin shkencor të profesionit edhe nëpërmjet mësimin dhe përdorimit të gjuhës së huaj, veçanërisht gjuhës angleze.

### **Neni 19** **Paraqitja e sjellja në detyrë**

Në detyrën e tij çdo punonjës duhet të ketë veshje dhe paraqitje serioze, në përputhje me përcaktimet në Rregulloren e Brendshme të punës, për ta përfaqësuar sa më denjësisht administratën e Agjencisë Shtetërore të Mbrojtjes e të Dhënave Personale. Punonjësit nuk lejohen në vendin e punës, zyra, ambjentet e Agjencisë, si dhe në vende publike të kryejnë veprime që përbëjnë marrëdhënie intime dhe në kundërshtim me moralin, të cilat injorojnë personalitetin e dinjitetin e të tjerëve. Nuk lejohet që punonjësi gjatë detyrës të përdorë pije alkoolike. Komunikimet në telefon të punonjësit duhet të jenë me mirësjellje, pa shqetësuar të tjerët, pa ngritje të zërit dhe pa përdorim të fjalëve fyese.

### **Neni 20** **Marrëdhëniet eprorë - kolegë - vartës**

Punonjësit duhet të respektojnë liritë dhe të drejtat e njëri tjetrit dhe të sillen duke respektuar normat morale dhe profesionale, të bashkëpunimit, ndershmërisë, ndihmës, të dinjitetit dhe konfidencialitetit. Punonjësit nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi, organizate ose të tretëve. Në marrëdhëniet me eprorët punonjësi duhet të udhëhiqet nga respekti, përkushtimi, transparenca, serioziteti, mirësjellja e ndershmëria për zbatimin me përpikmëri të urdhërave dhe udhëzimeve të ligjshme. Eprori duhet të respektojë të drejtat dhe dinjitetin e vartësit, ta vlerësojë në kryerjen e detyrave, ta ndihmojë atë në vështirësitë në punë dhe jashtë saj dhe të bashkëpunojë me të në interes të zhvillimit dhe përparimit të Agjencisë. Ai nuk duhet të përdorë pushtetin për përfitim personal dhe në dëm të të tjerëve. Gjatë ushtrimit të funksionit duhet të shmangen njëanshmëritë e paragjykimet për shkaqe që lidhen me racën, ngjyrën, seksin, moshën, gjendjen civile, besimin, bindjet politike, kombësinë, gjendjen social - ekonomike, etj. Punonjësi ka të drejtë të kërkojë respektimin e lirive, të dinjitetit dhe të drejtave të tij, me korrektësi dhe mirësjellje, si dhe të ankohet ndaj shkeljes së tyre, duke ndjekur procedurat

---

e miratuara të ankimimit.

### **Neni 21**

#### **Marrëdhëniet me publikun**

Punonjësi duhet bëjë gjithshka që në publik të paraqitet me kulturë dhe etikë të lartë. Të dëgjojë me vëmendje dhe qetësi ankimet dhe ti trajtojë ato sipas dispozitave ligjore. Punonjësi duhet të respektojë personat që I drejtohen Agjencisë Shtetërore për mbrojtjen e të dhënave personale ndaj veprimeve të kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave personale të institucioneve shtetërore e private. Verifikimi i pretendimeve të ankuesve për përpunimin e të dhënave personale në kundërshtim me ligjin, të bëhet duke dëgjuar e respektuar palët, pa marrë parasysh bisedime të nëjanëshme apo të bëra pa prezencën e palëve. Trajtimi i tyre duhet të bëhet në mënyrë të barabartë, të respektohet privatësia e dinjiteti i të gjithë personave dhe të bëhet kujdes për mbrojtjen e respektimin e të drejtave dhe lirive të tyre. Në marrjen e vendimeve duhen bërë përpjekje për të bindur palët për njohjen e zbatimin e kërkesave të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe vetëm pas aplikimit të metodave të bindjes të zbatohenat ndëshkuese të parashikuara në ligj.

### **Neni 22**

#### **Marrëdhëniet me institucionet**

Punonjësit duhet të ruajnë dhe zbatojnë rraporte korrekte dhe bashkëpunuese me punonjësit e institucioneve të tjera, veçanërisht me Kontrolluesit dhe Përpunuesit e të dhënave personale. Marrëdhëniet midis tyre duhet të bazohen në principet e respektit dhe besimit reciprok. Në mbledhjet, seminarët dhe vizitat e punës jashtë shtetit, punonjësit e Agjencisë duhet të parashitrojnë problemet me qetësi, të synojnë shkëmbimin e eksperiencës, kulturës me profesionalizëm e integritet, për të reflektuar traditën e pasur juridike dhe etike të administratës në Republikën e Kosovës.

### **Neni 23**

#### **Puna me dokumentet**

Punonjësit duhet të hartojnë e të paraqesin dokumentat në kompjuter në formën eparaqitjen e miratuar, me përmbajtje të argumentuar dhe me profesionalizëm, në konsultim me aktet ligjore dhe nënligjore, pa përdorimin e fjalëve të pa përshtatshme, pa lejuar gabime ortografike e gramatikore. Punonjësit i ndalohet keqpërdorimi i dokumentave që ka në kompetencë të hartojë dhe lëshojë, si dhe ndalohet interpretimi i gabuar i përmbajtjes së dokumentit, fshehja apo mosdhënia e informacionit që detyron ligji për përmbajtjen e dokumentit.

### **Neni 24**

#### **Qëndrimi në mbledhjet e punës**

Në mbledhjet e punës punonjësi duhet të zbatojë rradhën e marrjes së fjalës, të mos ndërhyjë kur tjetri diskuton dhe të respektojë mendimet e të tjerëve. Asnjëherë nuk duhet të flasë me zë të lartë dhe të përdorë fjalë ose shënja fyese apo përbuzëse për të tjerët. Punonjësi duhet të marrë pjesë në diskutimet në mbledhjet e punës dhe të japë mendime profesionale për zgjidhjen e çështjes në shqyrtim. Punonjësit nuk i lejohet që të japë

këshilla dhe rekomandime kundrejt çdo lloj shperblimi për rezultatin e diskutimit dhe mënyrën e marrjes së vendimeve.

### **III. STANDARTET JASHTË DETYRËS**

#### **Neni 25**

#### **Marrëdhëniet në shoqëri, rrugë e ambiente**

Punonjësi duhet të mbajë shoqëri të zgjedhur, me moral e reputacion të lartë. Duhet të manifestojë vazhdimisht sjellje të kulturuar, të respektojë dhe zbatojë me përpikmëri të gjitha rregullat e qarkullimit. Ai duhet të ndërhyjë pa hezitim për të ndihmuar organet kompetente dhe të dëmtuarit në rastet e shkeljeve të rregullave dhe ligjeve nga qytetarët. Punonjësi duhet të udhëhiqet nga respektimi i të moshuarve dhe i detyrimeve miqësore e shoqërore sipas zakoneve e traditave më të mira në vend. Punonjësi duhet të manifestojë respekt, solidaritet e tolerancë në shoqëri, gadishmëri për ndihmë e bashkëpunim reciprok për çdo rrethanë e problem, brenda normave ligjore e morale. Punonjësi duhet të respektojë rregullat e bashkëjetesës dhe të shmangë kryerjen e veprimeve që shqetësojnë të tjerët. Punonjësi duhet të kujdeset për shlyerjen e detyrimeve ndaj shtetit, personave fizik e juridik.

### **IV. PARASHIKIME TË FUNDIT**

#### **Neni 26**

#### **Dispozitë zbatuese**

Njësia e personelit është e detyruar t'i bëjë të ditur punonjësit në castin e punësimit të tij rregullat që duhen zbatuar nga ky kod dhe që duhen respektuar prej tij. Punonjësi ka për detyrë të sillet në përputhje me këto rregulla dhe për këtë arsye informohet për rregullat dhe për çdo ndryshim ose shtesë. Punonjësi duhet të kërkojë këshillim nga njësia e personelit të agjencisë kur është i pasigurt për të vepruar. Rregullat e këtij kodi janë pjesë e kushteve të punësimit të punonjësit. Shkelja e tyre përbën shkak për marrjen e masave disiplinore. Eprori direkt i punonjësit ka përgjegjësi të kontrollojë nëse ai zbaton rregullat e treguara në këtë kod dhe të propozojë ose të marrë masat e duhura disiplinore për shkeljet e tij.

#### **Neni 27**

#### **Masat disiplinore**

Punonjësit që shkelin parimet e etikës të përcaktuara në këtë kod, kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin „Për shërbimin civil“.

---

## **V. MIRATIMI**

### **Neni 28**

Rregullat e etikës së punonjësve të Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale të parashikuara në këtë kod, u miratuan me urdhërin nr., date 25.05.2012 të Mbikëqyrësit/Këshillit Mbikëqyrës.

**Ruzhdi Jashari**

---

Mbikëqyrës Kryesor Shtetëror  
25 maj 2012



---

**LIGJI Nr. 03/L-178**  
**PËR KLASIFIKIMIN E INFORMACIONEVE DHE VERIFIKIMIN**  
**E SIGURISË**

(GAZETA ZYRTARE VITI V / Nr. 76 / 10 GUSHT 2010)





---

## **Kuvendi i Republikës së Kosovës;**

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

Miraton

# **LIGJ PËR KLASIFIKIMIN E INFORMACIONEVE DHE VERIFIKIMIN E SIGURISË**

## **KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i këtij ligji është themelimi i një sistemi unik për klasifikimin dhe ruajtjen e informacioneve që kanë të bëjnë me interesat e sigurisë së Kosovës si dhe për verifikimin e sigurisë së personave që kanë qasje në këto informacione.

### **Neni 2 Fushëveprimi**

1. Ky ligj zbatohet ndaj të gjitha institucioneve publike që ushtrojnë kompetenca ekzekutive, legjislative dhe gjyqësore dhe ndaj Presidencës së Kosovës.
2. Ky ligj zbatohet edhe ndaj personave fizik dhe juridik të cilët në çfarëdo forme mund të kenë qasje në informacionet e klasifikuara.

### **Neni 3 Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë ligj kanë këto kuptime:

1.1. **Qasje** - aftësinë apo mundësinë për të marrë njohuri rreth informacioneve të klasifikuara.

1.2. **Shoqëri Tregtare** - e ka kuptimin siç është definuar në Ligjin për Shoqëritë Tregtare nr. 02/L-123.

1.3. **Klasifikim** - aktin apo procesin përmes të cilit informacionet përcaktohen si informacione të klasifikuara.

1.4. **Autoritet i Klasifikimit** - çdo person i përcaktuar në nenin 7 të këtij ligji që

ka kompetencë origjinere apo të deleguar për të klasifikuar informacione.

1.5. **Informacion i klasifikuar** - çdo informacion dhe material, publikimi i paautorizuar i të cilave do të cenonte në shkallë të ndryshme interesat e sigurisë së Republikës së Kosovës.

1.6. **Kontratë e klasifikuar** - çdo kontratë të lidhur nga një institucion publik që përmban informacione të klasifikuara sipas këtij ligji.

1.7. **Deklasifikim** - ndryshimin e autorizuar të statusit të informacioneve nga informacioni i klasifikuar në informacion të paklasifikuar.

1.8. **Dokument** - çdo mjet fizik apo elektronik mbi të cilin është regjistruar informacioni.

1.9. **Degradim** - vendimin që informacioni i klasifikuar dhe i ruajtur në një nivel të përcaktuar klasifikohet dhe ruhet në nivel më të ulët klasifikimi.

1.10. **Informacion i Qeverisë së huaj** nënkupton:

1.10.1. informacioni i dhënë Republikës së Kosovës nga një qeveri e huaj apo organizatë qeveritare ndërkombëtare;

1.10.2. informacioni i prodhuar nga Republika e Kosovës në pajtim me, apo si rezultat i një marrëveshje të përbashkët me një qeveri të huaj apo organizatë qeveritare ndërkombëtare me pritjen apo kërkesën që një informacion, marrëveshje e tillë apo të dyja të mbahen sekret.

1.11. **Informacion** - njohurinë që mund të komunikohet në çfarëdo forme.

1.12. **Material** - dokumente si dhe çdo makineri, pajisje ose armatim që është prodhuar apo që është në prodhim e sipër.

1.13. **Përpunim** - çdo veprim apo sërë veprimesh që bëhen ndaj të dhënave personale, me apo pa mjete automatike, siç është mbledhja, regjistrimi, organizimi, ruajtja, adaptimi apo ndryshimi, kërkimi, konsultimi, shfrytëzimi, publikimi me transmetim, përhapja apo çdo formë tjetër e vënies në dispozicion, rreshtimit apo kombinimit, bllokimit, shlyerjes apo asgjësimit.

1.14. **Institucion publik** - të gjitha institucionet dhe organet e përcaktuara në nenin 2.1 të këtij ligji.

1.15. **Interesat e sigurisë** - i referohet mbrojtjes, veprimtarive të zbatimit të ligjit dhe zbulimit, marrëdhënieve me jashtë apo të sigurisë të Republikës së Kosovës, përfshirë integritetin e saj territorial, integritetin e institucioneve të saja, rregullin kushtetues si dhe stabilitetin dhe zhvillimin ekonomik.

1.16. **Bashkëshort/e** - çdo marrëdhënie të krijuar përmes martesës së ligjshme

---

dhe për nevojat e këtij ligji përfshinë edhe çdo marrëdhënie jashtëmartesore midis dy personave fizikë.

1.17. **Agjenci** - Agjencinë e Kosovës për Inteligjencë.

1.18 **Drejtues i institucionit publik** - zyrtarin më të lartë të Shërbimit Civil të një organi publik në nivelin e Sekretarit të Përhershëm, Shefit Ekzekutiv apo cilëso pozitë tjetër të barazvlefshme me këto.

1.19. **Nevoja për njohuri** - vendimin i marrë nga një bartës i autorizuar i informacionit të klasifikuar se pranuesit të ardhshëm i duhet qasje në informacionin specifik të klasifikuar për të punuar ose ndihmuar në një funksion të ligjshëm dhe të autorizuar qeveritar, detyrë zyrtare ose funksion publik.

1.20. **Bartësit e autorizuar të informacioneve të klasifikuara** - personi i cili ka në posedim informacionin e klasifikuar, ka leje të vlefshme të sigurisë dhe i plotëson kushtet tjera që lejojnë qasjen në informacionin e klasifikuar, përveç nëse përcaktohet ndryshe me ligj.

## **KREU II KLASIFIKIMI I INFORMACIONEVE**

### **Neni 4 Kriteret e Klasifikimit**

1. Informacionet klasifikohen vetëm nëse është e nevojshme dhe nëse

1.1. klasifikimi bëhet nga autoriteti kompetent i klasifikimit siç është përcaktuar me këtë ligj;

1.2. informacionet zotërohen, prodhohen nga apo për, ose janë nën kontroll të Republikës së Kosovës;

1.3. informacionet bien brenda një apo më shumë prej këtyre kategorive:

1.3.1. siguri publike;

1.3.2. mbrojtje, plane ushtarake, sisteme armësh, apo operacione;

1.3.3. informacione për marrëdhëniet me jashtë dhe qeveritë e jashtme, përfshirë burimet konfidenciale;

1.3.4. veprimtari zbulimi dhe të zbatimit të ligjit, përfshirë metoda dhe burime të zbulimit;

1.3.5. sisteme, instalime, infrastruktura, projekte, plane apo shërbime të mbrojtjes që lidhen me interesat e sigurisë të Republikës së Kosovës;

1.3.6. veprimtari shkencore, teknologjike, ekonomike, financiare që lidhen me interesat thelbësore të sigurisë së Republikës së Kosovës;

1.4. Autoriteti i Klasifikimit vendosë për nivelin e klasifikimit të informacionit varësisht prej shkallës së dëmit që do të kishte publikimi i paautorizuar i tij në interesat e sigurisë në Republikën e Kosovës.

### **Neni 5 Ndalimi i Klasifikimit**

1. Ndalohet klasifikimi i informacioneve për të:

1.1. fshehur shkeljet e ligjit, abuzimin e autoritetit, mos efikasitetin apo gabimin administrativ;

1.2. parandaluar turpërimin e një personi, autoriteti publik apo organizate;

1.3. ndaluar konkurrencën; apo

1.4. parandaluar apo vonuar publikimin e një informacioni, e cila qartazi nuk ka të bëjë me çështje të sigurisë.

### **Neni 6 Nivelet e Klasifikimit**

1. Informacioni mund të klasifikohet në njërin nga këto nivele:

1.1. “TEPËR SEKRET”, zbatohet për informacionet, hapja e paautorizuar e të cilave sipas vlerësimit të arsyeshëm do të shkaktonte dëm jashtëzakonisht të rëndë për interesat e sigurisë së Republikës së Kosovës;

1.2. “SEKRET”, zbatohet për informacionet, hapja e paautorizuar e të cilave do t'i dëmtonte seriozisht interesat e sigurisë së Republikës së Kosovës;

1.3. “KONFIDENCIALE”, zbatohet për informacionet, hapja e paautorizuar e të cilave do të mund t'i dëmtonte interesat e sigurisë së Republikës së Kosovës;

1.4. “E KUFIZUAR”, zbatohet për informacionet, hapja e paautorizuar e të cilave do të ishte e pafavorshme për interesat e sigurisë së Republikës së Kosovës.

### **Neni 7 Kompetenca për Klasifikim**

1. Pavarësisht nga paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni, kompetencën për klasifikim e ka vetëm institucioni publik i cili e ka prodhuar informacionin.

2. Kompetencën origjinale për klasifikim në nivelin “TEPËR SEKRET” e kanë:

- 
- 2.1. Presidenti i Kosovës,
  - 2.2. Kryetari i Kuvendit të Kosovës,
  - 2.3. Kryeministri,
  - 2.4. Kryesuesi i Këshillit të Sigurisë së Kosovës;
  - 2.5. Drejtori i Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë;
  - 2.6. Drejtori i përgjithshëm i Policisë së Kosovës;
  - 2.7. Komandanti i Forcës së Sigurisë së Kosovës;

3. Personat e përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni kanë të drejtë që t'ia delegojnë kompetencën për klasifikim vartësve të tyre të drejtpërdrejt.

4. Kompetencën origjinale të klasifikimit në nivelin “SEKRET”, “KONFIDENCIALE” dhe “E KUFIZUAR” e kanë sekretarët e përhershëm, kryeshefat ekzekutivë apo drejtorët ekzekutivë të institucioneve publike dhe pozicionet e barasvlershme me ta, përveç nëse ata ia delegojnë këtë kompetencë zyrtarëve të lartë vartës.

5. Zyrtarët e autorizuar për klasifikimin e informacioneve në një nivel të përcaktuar kanë të drejtë t'i klasifikojnë informacionet edhe në nivel më të ulët.

6. Delegimi i kompetencës për klasifikim kufizohet në minimumin e kërkuar për ta zbatuar këtë ligj. Institucionet publike të përcaktuara në paragrafët 2. dhe 4. të këtij neni, janë përgjegjës që të sigurojnë se çdo delegim i kompetencës për klasifikim të zyrtarët vartës revokohet nëse nuk ka nevojë të qartë dhe të vazhdueshme që zyrtarët të ushtrorin kompetencë të tillë klasifikimi. Kompetenca për klasifikim e deleguar të zyrtarët në pajtim me paragrafët 2. dhe 4. të këtij neni, nuk i delegohet më tutje ndonjë personi tjetër.

7. Çdo delegim i kompetencës për klasifikim bëhet me shkrim dhe e identifikon qartë zyrtarin me emër dhe titull të pozitës si dhe nivelin e klasifikimit.

8. Agjencia harton, mirë mbanë dhe rregullisht e azhurnon një regjistër me emrat e zyrtarëve që kanë kompetencë klasifikimi në nivelet “TEPËR SEKRET”, “SEKRET” dhe “KONFIDENCIAL”.

9. Kur një zyrtar, punonjës apo kontraktues i një institucioni publik, që nuk ka kompetencë origjinare apo të deleguar për klasifikim, prodhon një informacion, e cila sipas mendimit të atij personi kërkon klasifikim, ai/ajo e mbron atë informacion në mënyrën e paraparë me këtë ligj dhe menjëherë ia transmeton informacionin zyrtarit, i cili e ka kompetencën e duhur për klasifikim dhe që është përgjegjës për çështjen. Personi me kompetencë për klasifikim dhe përgjegjësi vendosë brenda tetë (8) ditësh nëse ky informacion duhet klasifikuar.

## **Neni 8**

### **Vendimi për Klasifikim**

1. Autoriteti i Klasifikimit vendosë nëse informacioni duhet klasifikuar dhe përcakton nivelin e klasifikimit të informacionit që në momentin kur prodhohet informacioni.
2. Vendimi nëse duhet klasifikuar informacioni dhe përcaktimi i nivelit të klasifikimit bazohet në një vlerësim të pasojave të dëmshme që mund të rezultojnë për interesat e sigurisë së Republikës së Kosovës nga hapja e paautorizuar e informacionit të tillë. Vlerësimi bëhet me shkrim dhe i bashkëngjitet si shtojcë dokumentit që përmban informacionin e klasifikuar.
3. Autoriteti i Klasifikimit i shmanget klasifikimit të tepërt të informacioneve dhe atyre u cakton vetëm nivel të tillë të klasifikimit që është i nevojshëm për ta ruajtur interesat e Republikës së Kosovës.

## **Neni 9**

### **Klasifikimi i Pjesëve të Dokumenteve dhe të Dokumenteve të Ndara**

1. Faqe të caktuara, paragrafë, pjesë, shtojca, bashkëngjitje dhe materiale të bashkë mbyllura të një dokumenti të caktuar, që kërkojnë klasifikime të ndryshme, shënjohe sipas klasifikimit të vet. Klasifikimi i dokumentit si tërësi bëhet në nivelin më të lartë të klasifikimit që e kanë pjesët e tij.
2. Klasifikimi i një shkrese apo shënimi që mbulon materialet e bashkëngjitura është aq i lartë sa niveli më i lartë i klasifikimit të materialit të tij të bashkëngjitur. Autoriteti i Klasifikimit tregon qartë se në çfarë niveli duhet klasifikuar shkresa apo shënimi nëse shkëputet nga materiali i bashkëmbyllur.
3. Autoriteti i Klasifikimit mund t'i klasifikojë informacionet që gjenden në dokumente të ndara, që në mënyrë të ndarë nuk konsiderohen se kërkojnë klasifikim, por që kur kombinohen si tërësi kërkojnë mbrojtje nga hapja e paautorizuar.

## **Neni 10**

### **Shënjimi**

1. Të gjitha dokumentet që përmbajnë informacione të klasifikuara, në ballinë mbajnë këtë shënjim:
  - 1.1. nivelin e klasifikimit;
  - 1.2. datën e klasifikimit
  - 1.3. emrin dhe titullin e pozitës së autoritetit të klasifikimit;
  - 1.4. institucionin publik të prejardhjes;
  - 1.5. listën e shpërndarjes, nëse ka; dhe

---

1.6. informacionin mbi deklasifikimin.

2. Shënjimet aplikohen si në vijim:

2.1. mbi dokumentet “E KUFIZUARA”, me mjete mekanike apo elektronike;

2.2. mbi dokumentet “KONFIDENCIALE”, me mjete mekanike dhe me dorë apo duke shtypur mbi letrën e regjistruar të vulosur që përpara;

2.3. mbi dokumentet e “SEKRET” dhe “TEPËR SEKRET”, me mjete mekanike dhe me dorë.

3. Nëse nuk është parashikuar ndryshe me traktat, në të cilin Republika e Kosovës është palë, apo me ndonjë instrument tjetër ndërkombëtar të detyrueshëm, shënjimi i një dokumenti të një qeverie të huaj apo organizate ndërkombëtare që përmban informacione të klasifikuara mbanë shënjimet origjinere të klasifikimit apo mund t'i caktohet klasifikim sipas legjislacionit të Kosovës që parashih shkallën e mbrojtjes të paktën të barabartë me atë që kërkohet nga institucioni që ka sjellë informacione.

### **Neni 11 Kohëzgjatja e Klasifikimit**

1. Informacioni qëndron i klasifikuar vetëm gjersa kërkon mbrojtje. Përveç nëse Autoriteti i Klasifikimit e ka caktuar një datë ose ngjarje të veçantë për deklasifikim duke marrë parasysh kohëzgjatjen e ndjeshmërisë së informacionit afatet në vijim vlejné për deklasifikim automatik:

1.1.informacionet e klasifikuara si “TË KUFIZUARA” deklasifikohen një (1) vit pas datës së vendimit për klasifikim;

1.2.informacionet e klasifikuara si “KONFIDENCIALE” deklasifikohen pesë (5) vite pas datës së vendimit për klasifikim;

1.3.informacionet e klasifikuara si “SEKRET” deklasifikohen pesëmbëdhjetë (15) vite pas datës së vendimit për klasifikim; dhe

1.4. informacionet e klasifikuara si “TEPËR SEKRET” deklasifikohen njëzetepesë (25) vite pas datës së vendimit për klasifikim.

2. Në rast se Autoriteti i Klasifikimit konsideron se informacioni duhet të mbrohet më gjatë se sa që është paraparë në paragrafin 1., ai nxjerr vendim të ri për klasifikim në pajtim me nenin 8 të këtij ligji. Vendimi i tillë nuk guxon të merret më herët se gjashtë (6) muaj para datës së paraparë për deklasifikim sipas paragrafit 1. të këtij neni.

### **Neni 12 Deklasifikimi**

1. Informacioni deklasifikohet atëherë kur nuk ka më nevojë për mbrojtje dhe nuk i

përmbushë kriteret për klasifikim të informacionit në pajtim me këtë ligj.

2. Autoriteti i Klasifikimit, nga i cili informacioni i klasifikuar e ka origjinën, e bën deklasifikimin e saj.

3. Vendimi për deklasifikimin e informacionit bëhet me shkrim dhe jepen arsyet për deklasifikim. Vendimi u komunikohet menjëherë nga institucioni i klasifikimit të gjitha institucioneve publike dhe të adresuarve të tjerë, të cilëve iu është dërguar dokumenti apo një kopje e tij.

4. Autoriteti i Klasifikimit që ka prodhuar informacione të klasifikuara e bën një rishikim çdo pesë (5) vite për të verifikuar nëse informacionet e klasifikuara vazhdojnë të kërkojnë mbrojtje në pajtim me kriteret e klasifikimit të përcaktuara me këtë ligj. Nëse autoriteti i klasifikimit vjen në përfundim se informacioni i klasifikuar nuk i përmbush kërkesat e klasifikimit, ajo menjëherë lëshon vendimin për deklasifikim.

5. Pavarësisht kërkesës për rishikim të detyrueshëm në pajtim me paragrafin 4. të këtij neni, autoriteti i klasifikimit i përcaktuar në paragrafin 2. të këtij neni, menjëherë e deklasifikon informacionin nëse njoftohet me fakte që tregojnë qartë se informacioni nuk kërkon mbrojtje sipas kriterëve të klasifikimit të përcaktuara me këtë ligj.

6. Informacionet e klasifikuara të qeverive së huaja mund të deklasifikohen nga institucionet e Kosovës vetëm nëse informacionet e tilla janë deklasifikuar nga autoriteti i huaj i klasifikimit që i ka klasifikuar informacionet.

### **Neni 13**

#### **Degradimi dhe Ngritja e Nivelit të Klasifikimit**

1. Autoriteti i klasifikimit, nga i cili e ka origjinën informacioni i klasifikuar, është përgjegjës për degradimin e nivelit të klasifikimit të një informacioni të tillë.

2. Autoriteti kompetent i klasifikimit e degradon nivelin e klasifikimit nëse njoftohet për fakte që tregojnë qartë që informacioni i klasifikuar nuk kërkon nivelin e mbrojtjes i cili akordohet në nivelin ekzistues të klasifikimit.

3. Paragrafët 3. dhe 4. të nenit 12 të këtij ligji zbatohen përshtatshëm ndaj degradimit të niveleve të klasifikimit të informacionit të klasifikuar.

4. Informacionet e klasifikuara të qeverive të huaja mund të degradohen nga institucionet e Kosovës vetëm nëse dhe deri në atë masë që autoriteti i jashtëm i klasifikimit, që ka kompetencën për ta degraduar informacionet në fjalë, e ka degraduar nivelin e klasifikimit të informacioneve të tilla.

5. Autoriteti i Klasifikimit, i cili e ka prodhuar informacionin e klasifikuar, mund ta ngrit nivelin e klasifikimit të informacionit të klasifikuar nëse një ngritje e tillë e klasifikimit është e nevojshme për të mbrojtur interesat e sigurisë të Republikës së Kosovës dhe nëse i përmbushë kriteret e përcaktuara në nenin 6 të këtij ligji për nivelin përkatës të klasifikimit, në nivelin e të cilit do të ngritet klasifikimi.



---

## **Neni 14**

### **Kontestimi i Klasifikimit**

1. Bartësit e autorizuar të informacioneve të klasifikuara, të cilët, në mirëbesim, besojnë se statusi i tyre i klasifikimit nuk është i duhur apo nuk është i justifikuar sipas ligjit, mund ti propozojnë autoritetit të klasifikimit që e ka prodhuar informacionin e klasifikuar, që të rishikojë statusin e klasifikimit dhe sipas nevojës ta deklasifikojë informacionin apo ta degradojë nivelin e klasifikimit.

2. Autoriteti i klasifikimit e shqyrton propozimin dhe brenda tetë (8) ditëve nga pranimi i propozimit dhe e informon me shkrim bartësin e tillë të autorizuar për vendimin.

3. Personat, të cilëve u është mohuar qasja në informacione të klasifikuara, mund ta kontestojnë vendimin e klasifikimit duke paraqitur kërkesë për rishikim pranë autoritetit të klasifikimit që e ka prodhuar informacionin e klasifikuar. Një kërkesë e tillë për rishikim paraqitet brenda tre (3) ditëve nga data e pranimit të vendimit të qasjes në informacionet e klasifikuara. Në këtë rast zbatohen dispozitat mbi rishikimin administrativ sipas Ligjit për Procedurën Administrative dhe nuk ka efekt suspensiv.

## **Neni 15**

### **Klasifikimi Derivativ**

1. Bartësit e autorizuar të informacioneve të klasifikuara të cilët riprodhojnë, nxjerrin pjesë të shkëputura, përmbledhin, inkorporojnë, parafrazojnë, rishpallin apo krijojnë në formë të re informacioneve të klasifikuara, zbatojnë shënjimet e klasifikimit në përputhje me shënjimet e klasifikimit që zbatohen ndaj informacionit origjiner.

2. Bartësit e autorizuar të informacioneve të klasifikuara të cilët përdorin shënjime të klasifikimit derivativ kanë për detyrë të

2.1. respektojnë vendimet origjinere të klasifikimit; dhe

2.2. të bartin shënjimet përkatëse të klasifikimit të cilido dokument të sapo krijuar.

3. Për informacionet e klasifikuara në mënyrë derivative të bazuara në burime të shumëfishta, klasifikuesi derivativ bartë

3.1. nivelin më të lartë të klasifikimit të cilitdo nga burimet e shumëfishta;

3.2. datën apo ngjarjen e deklasifikimit që korrespondon me periudhën më të gjatë të klasifikimit midis burimeve; dhe

3.3. listën e këtyre burimeve mbi apo të bashkëngjitur me dosjen zyrtare apo kopje të regjistruar.

### **Neni 16**

#### **Përgatitja dhe Përkthimi i Informacioneve të Klasifikuara**

Dokumentet që përmbajnë informacione të klasifikuara si “KONFIDENCIALE” apo në nivel më të lartë, shkruhen, përkthehen, ruhen, kopjohen apo në çfarëdo forme tjetër riprodhohen vetëm nga personat të cilët kanë leje të vlefshme mbi sigurinë për nivelin e klasifikimit të dokumentit përkatës.

### **Neni 17**

#### **Shpërndarja e Informacioneve të Klasifikuara**

1. Dokumentet që përmbajnë informacione të klasifikuara si “KONFIDENCIALE” apo të nivelit më të lartë i shpërndahen vetëm personave të cilët kanë leje përkatës të sigurisë dhe kanë nevojë për njohuri rreth atyre informacioneve.

2. Shpërndarja fillestare e informacioneve të klasifikuara specifikohet nga institucioni që e ka krijuar informacionin.

3. Standardet e sigurisë që duhen zbatuar me qëllim të shpërndarjes së informacioneve të klasifikuara, përcaktohen përmes akteve nënligjore.

### **Neni 18**

#### **Transferimi i Informatave të Klasifikuara**

1. Informacionet e Klasifikuara nuk largohen nga objektet zyrtare dhe në asnjë mënyrë tjetër nuk transferohen te institucionet tjera publike nëse autoriteti i klasifikimit origjiner nuk e autorizon një gjë të tillë. Institucioni publik që pranon informacione të klasifikuara nuk lejon hapjen e atyre informacioneve pa aprovimin e autoritetit që i ka krijuar ato.

2. Informacionet e klasifikuara i transferohen vetëm institucioneve publike

2.1. që përmbushin standardet e sigurisë së informacioneve siç përcaktohet me këtë ligj apo me akte tjera nënligjore; dhe

2.2. personeli i të cilave ka kaluar me sukses verifikimin e duhur të sigurisë, dhe ka nevojë për të marrë njohuri rreth atyre informacioneve.

3. Institucioni publik që transferon informacione të klasifikuara i regjistron të gjitha dokumentet e transferuara si dhe institucionet publike që i pranojnë ato dokumente.

4. Në rast të transferimit të informacioneve të klasifikuara bashkë me bartjen e funksioneve, institucioni publik që i pranon ato konsiderohet si institucioni që i ka krijuar ato informacione. Kjo nuk vlen në rast se informacionet e klasifikuara transferohen te një institucion tjetër publik vetëm për qëllime të ruajtjes.

5. Në rast se institucioni publik që i ka krijuar ato informacione nuk ekziston më dhe nuk është bërë transferimi te ndonjë institucion trashëgues në pajtim me paragrafin 4. të këtij neni, institucioni publik që i posedon ato informacione të klasifikuara konsiderohet si

---

institucioni prej nga ato e kanë origjinën.

6. Standardet e sigurisë që zbatohen për qëllime të bartjes së informacioneve të klasifikuara, përcaktohen përmes akteve nënligjore.

### **Neni 19**

#### **Siguria Fizike dhe Siguria e Informacioneve**

Të gjitha institucionet publike garantojnë sigurinë fizike dhe sigurinë e informacioneve lidhur me informacionet e klasifikuara në pajtim me standardet dhe procedurat e përcaktuara përmes akteve nënligjore, i cili është në përputhje me standardet relevante të përcaktuara nga Organizata e Traktatit të Atlantikut të Veriut dhe rregulloret mbi sigurinë të Bashkimit Evropian.

### **Neni 20**

#### **Humbja e Informacioneve të Klasifikuara**

1. Për çfarëdo humbje, humbje të dyshuar, thyerje apo thyerje të dyshuar të sigurisë së informacioneve të klasifikuara, si dhe për çfarëdo qasje aktuale apo të dyshuar të paautorizuar në informacione të klasifikuara, të gjithë bartësit e autorizuar të informacioneve të klasifikuara menjëherë i raportojnë për këtë institucionit të tyre përkatës publik si dhe Agjencisë. Autoriteti përkatës publik menjëherë i merr të gjitha masat e nevojshme për të:

- 1.1. hetuar rastin,
- 1.2. identifikuar shkakun e humbjes,
- 1.3. gjurmuar ndonjë hapje nga persona të paautorizuar për tu qasur në informacioneve të tilla,
- 1.4. larguar ndonjë efekt të dëmshëm dhe për të parandaluar humbje të mëtejme të informacioneve të klasifikuara,
- 1.5. iniciuar procedura disiplinore, penale dhe procedura tjera ligjore në dispozicion ndaj personave të cilët kanë shkaktuar humbjen e informacioneve të klasifikuara dhe të cilët kanë pranuar informacione të tilla pa autorizim.

## **KREU III**

### **SIGURIA E PERSONELIT**

### **Neni 21**

#### **Dispozita të Përgjithshme**

1. Çdo person ka për detyrë të mbrojë informacionet e klasifikuara sipas këtij ligji, pavarësisht se si i është dhënë qasja në to apo se si e ka pranuar, apo në çfarëdo forme tjetër, ka arritur të posedojë informacione të klasifikuara.

2. Me rastin e largimit nga institucioni publik, shkëputjes së marrëdhënies së punës apo të ndonjë marrëdhënie tjetër kontraktore, zyrtarit apo personit të kontraktuar i ndalohe të largojë informacionet e klasifikuara nga kontrolli i institucionit publik.

## **Neni 22**

### **Rregulla të Përgjithshme mbi Qasjen në Informacione të Klasifikuara**

1. Një person mund të ketë qasje në informacione të klasifikuara si “KONFIDENCIALE”, “SEKRET” ose “TEPËR SEKRET” me kusht që ai person:

- 1.1. të ketë leje të vlefshme mbi sigurinë;
- 1.2. të ketë nevojë për të qenë në dijeni të këtyre informacioneve që ta kryejë misionin apo detyrën e tij/saj zyrtare; dhe
- 1.3. të ketë nënshkruar deklaratën e konfidencialitetit.

2. Vetëm Presidenti i Republikës së Kosovës, Kryetari i Kuvendit të Kosovës dhe Kryeministri janë të autorizuar të kenë qasje në informacionet e klasifikuara me qëllim të kryerjes së detyrave zyrtare të tyre pa i përmbushur kërkesat e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, me kusht që të kenë nevojë për të qenë në dijeni të këtyre informacioneve.

3. Të gjithë personat e autorizuar për të pasur qasje në informacionet e klasifikuara në pajtim me paragrafët 1. dhe 2. të këtij neni nënshkruajnë deklaratën e konfidencialitetit që dëshmon se ata

- 3.1. kanë qasje dhe shfrytëzojnë informacionet e klasifikuara vetëm me qëllim të kryerjes së detyrave të tyre zyrtare,
- 3.2. i njohin dispozitat e këtij ligji dhe të legjislacionit tjetër relevant që ka të bëjë me qasjen në informacione dhe ruajtjen e informacioneve të klasifikuara si dhe sanksionet përkatëse ligjore për mosrespektimin e tyre,
- 3.3. do të përdorin informacionet e klasifikuara që i kanë në posedim strikt në pajtim me dispozitat e këtij ligji dhe çdo legjislacioni tjetër relevant.
- 3.4. Nuk do të publikojnë informacionet e klasifikuara që i kanë në posedim si dhe ndonjë njohuri tjetër që kanë lidhur me ato informacione gjatë dhe pas periudhës sa të jenë në detyrë para ndonjë personi të paautorizuar.

4. Qasja në informacionin e klasifikuar si “E KUFIZUAR” i lejohet pa leje të sigurisë të gjithë zyrtarëve dhe personave të kontraktuar të cilët

- 4.1. kanë nevojë që të jenë në dijeni të këtyre informacioneve që të kryejnë misionin apo detyrën e tyre zyrtare; dhe
- 4.2. kanë nënshkruar deklaratën e konfidencialitetit të përcaktuar në paragrafin 3. të këtij neni .

---

### **Neni 23**

#### **Kërkesa për Qasje në Informacione të Klasifikuara**

1. Drejtuesi i institucionit publik, ku krijohen, përpunohen, ruhen, pranohen apo transmetohen informacionet e klasifikuara, ka për detyrë që të sigurohet se të gjithë personat që kanë qasje në informacione të klasifikuara t'i përmbushin kushtet e përcaktuara në nenin 22 të këtij ligji sipas të cilave lejohet qasja në informacione të klasifikuara.
2. Drejtuesi i institucionit publik i përcaktuar në paragrafin 1. të këtij neni, ka për detyrë që të sigurohet se janë marrë të gjitha masat e sigurisë nga institucioni publik, siç kërkohet me këtë ligj dhe me çdo akt nënligjor që lejon apo ndalon qasjen ndaj informacioneve të klasifikuara në pajtim me këtë ligj.
3. Çdo institucion publik respekton vendimin e autoritetit verifikues dhe nuk lejon qasje në informacione të klasifikuara një personi të cilit i është refuzuar certifikata e sigurisë.
4. Drejtuesi i institucionit publik, gjersa mbanë përgjegjësi përfundimtare, mund t'ia delegojë përgjegjësinë për të marrë vendim për lejimin e qasjes së informacione të klasifikuara dhe për administrimin e informacioneve të klasifikuara sipas këtij ligji një zyrtari të lartë të institucionit publik i cili e ka verifikimin e nevojshëm të sigurisë dhe ka kualifikimin dhe përvojën adekuate për të ushtruar përgjegjësinë e deleguar.

### **Neni 24**

#### **Autoriteti Verifikues**

1. Agjencia e Kosovës për Inteligjencë është Autoriteti Verifikues që ka përgjegjësi për të zhvilluar procedura të verifikimit të sigurisë, siç është përcaktuar me këtë ligj, për të gjitha institucionet publike të Republikës së Kosovës dhe kontraktuesve të tyre.
2. Agjencia e Kosovës për Inteligjencë themelon një departament të veçantë verifikimi që është ekskluzivisht përgjegjës për të zbatuar procedurat e verifikimit të sigurisë. Departamenti i Verifikimit të Sigurisë dhe të gjithë të punësuarit dhe personeli i angazhuar në të duhet të jetë politikisht i paanshëm, profesional, pa paragjykitime në gjykimin e tyre dhe të veprojnë vetëm në pajtim me ligjin dhe që nuk marrin udhëzime nga ndonjë person apo institucion.
3. Kërkesat për të kryer procedura verifikimi i paraqiten udhëheqësit të Departamentit të Verifikimit të Sigurisë me shkrim nga drejtuesi përkatës i institucionit publik, duke specifikuar nivelin e klasifikimit për të cilin kërkohet verifikimi i sigurisë.

### **Neni 25**

#### **Leja e Sigurisë**

1. Autoriteti Verifikues ia lëshon lejen mbi sigurinë vetëm atij personi, i cili pas kryerjes të një procedure të verifikimit të sigurisë në pajtim me këtë ligj është përcaktuar si rrezik i pranueshëm për sigurinë.

2. Leja e sigurisë tregon qartë nivelin e informacionit të klasifikuar, në të cilën personi që e ka kaluar procedurën e verifikimit të sigurisë mund të ketë qasje. Leje e sigurisë për një nivel të caktuar të klasifikimit i jep bartësit qasje edhe në informacionet me nivel më të ulët të klasifikimit.

3. Çdo institucion publik i bindet vendimit të Autoritetit Verifikues dhe nuk i jep qasje në informacione të klasifikuara një personi të cilit i është refuzuar leja e sigurisë.

## **Neni 26**

### **Rreziku i Papranueshëm për Sigurinë**

1. Një person përbën rrezik të papranueshëm për sigurinë nëse ekzistojnë tregues të qartë se ai/ajo

1.1. nuk është lojal ndaj Republikës së Kosovës dhe rendit dhe vlerave të saj kushtetuese;

1.2. ka preferenca ose mund të manipulohet, nxitet ose shantazhohet për të ndihmuar një grup, ndonjë person, organizatë ose qeveri të huaj në mënyrë të dëmshme për interesat e sigurisë së Republikës së Kosovës; ose

1.3. sillet në një mënyrë që tregon personalitet me çrregullime emocionale apo mendore, mungesë gjykimi ose dëshire, mos-sinqeriteti, vet-kontrolli ose mungesë të vullnetit për t'iu bindur rregullave në mënyrë që ngritë dyshime rreth përgjegjshmërisë së atij personi, besueshmërisë dhe aftësisë për t'i mbrojtur informacionet e klasifikuara.

2. Një person mund të konsiderohet si rrezik i papranueshëm për sigurinë nëse bashkëshorti/ja i/e tij/saj e përmbushë një ose më shumë nga kriteret e paraqitura në nën-paragrafët 1.1. deri 1.3. të këtij neni.

## **Neni 27**

### **Rregulla të Përgjithshme mbi Procedurat e Verifikimit të Sigurisë**

1. Qëllimi i procedurës së verifikimit të sigurisë është që të zbulojë nëse një person paraqet rrezik të papranueshëm për sigurinë siç është përcaktuar në nenin 26 të këtij ligji.

2. Refuzimi për të marrë pjesë në procedurën e verifikimit të sigurisë automatikisht përbën rrezik të papranueshëm për sigurinë.

3. Kur të zhvillohet procedura e verifikimit të sigurisë dhe kur të vendoset nëse një person përbën rrezik të papranueshëm për sigurinë, autoriteti verifikues i kushton vëmendjen e duhur atij personi në tërësi dhe i vlerëson informacionet mbi sjelljen e atij personi sipas këtyre faktorëve:

3.1. natyrës, masës, dhe seriozitetit të sjelljes;

3.2. rrethanat që e përcjellin atë sjellje;

- 
- 3.3. shpeshtësinë dhe rastet e fundit të asaj sjelljeje;
  - 3.4. moshën dhe pjekurinë e personit në kohën e asaj sjelljeje;
  - 3.5. deri në ç'masë ka qenë e vullnetshme pjesëmarrja në këtë sjellje;
  - 3.6. prania apo mungesa e rehabilitimit dhe ndryshimeve tjera të sjelljeve të përhershme;
  - 3.7. motivimi për atë sjellje;
  - 3.8. potenciali për presion, detyrim, shfrytëzimit ose kërcënimit; dhe
  - 3.9. mundësinë e vazhimit apo shfaqjes së sërishme të kësaj sjelljeje.

4. Çdo dyshim, për sa i përket një personi që i nënshtrohet verifikimit, zgjidhet në dobi të interesave të sigurisë së Kosovës.

5. Çdo procedurë e verifikimit të sigurisë zhvillohet me pajtimin e personit përkatës, përveç nëse është përcaktuar ndryshe me ligj. Pajtimi jepet me shkrim por jo në formë elektronike. Personat që i nënshtrohen procedurave të verifikimit të sigurisë duhet të jenë tetëmbëdhjetë (18) vjeç apo më të vjetër.

6. Procedura e verifikimit të sigurisë së bashkëshortit/es, siç mund të kërkohe nga paragrafi 3 i nenit 32 të këtij ligji, zhvillohet vetëm me pajtimin e bashkëshortit/es. Paragrafi 5. i këtij neni zbatohet përshtatshmërisht. Refuzimi i bashkëshortit/es për të marrë pjesë në procedurën e verifikimit të sigurisë mund të rezultojë me mosdhënie të lejes së sigurisë.

7. Mos marrja e lejes së sigurisë rezulton me transferimin e personit zyrtarit në një pozitë tjetër të baras vlefshme për të cilën nuk nevojitet verifikimi i sigurisë. Nëse kjo nuk është e mundur atëherë mos marrja e lejes së sigurisë rezulton në largim nga puna apo me përfundim të kontratës mbi vepër ose shërbime në raport me autoritetin publik nëse posedimi i lejes së vlefshme të sigurisë është kërkesë e domosdoshme për punësimin apo shërbimin përkatës.

## **Neni 28**

### **Të Drejtat e Personit që i Nënshtrohet Verifikimit të Sigurisë**

1. Në rast se procedura e verifikimit të sigurisë jep arsye të besohet që personi paraqet rrezik të papranueshëm për sigurinë, atij personi i jepet rasti të dëgjohet para se të merret vendimi. Ai person mund të ndihmohet nga një person i autorizuar gjatë dëgjimit të tillë.
2. Procedura dëgjimore zhvillohet në atë mënyrë që t'i mbrojë të drejtat dhe interesat e privatësisë legjitime të atij personi.
3. Procedurë dëgjimore nuk mbahet nëse mbajtja e një dëgjimi të tillë do të ishte e dëmshme për interesat legjitime politike apo të sigurisë së Republikës së Kosovës.

4. Një personi të konsideruar si rrezik të papranueshëm për sigurinë i lëshohet vendim me shkrim i cili ia mohon lëshimin e lejes së sigurisë. Ai person mund të paraqesë ankesë ndaj një vendimi të tillë brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita kur ai/ajo është njoftuar për vendimin. Ankesa paraqitet dhe përpunohet në pajtim me Ligjin mbi Procedurën Administrative dhe nuk ka efekt suspensiv.

### **Neni 29** **Pyetësi i Sigurisë**

1. Të gjithë personat që i nënshtrohen verifikimit të sigurisë plotësojnë një pyetësor të verifikimit të sigurisë që në minimum përmban këto të dhëna:

- 1.1. emrin, mbiemrin, përfshirë emrat dhe mbiemrat e mëparshëm;
- 1.2. data dhe vendi i lindjes;
- 1.3. shtetësia, përfshirë atë të mëparshmen dhe shtetësitë tjera;
- 1.4. statusi civil;
- 1.5. vendbanimi brenda dhe jashtë Kosovës;
- 1.6. profesioni aktual;
- 1.7. të dhënat e kontaktit të punëdhënësit dhe punëdhënësve të mëparshëm;
- 1.8. numri i fëmijëve;
- 1.9. emri, mbiemri, vendi dhe data e lindjes, shtetësia dhe vendi i banimit të personave që jetojnë në bashkësinë familjare;
- 1.10. emri, mbiemri, vendi dhe data e lindjes, shtetësia dhe vendi i banimit të prindërve, njerëqëve, prindërve birësues apo kujdestarëve;
- 1.11. arsimimi dhe historiku i punësimit;
- 1.12. shërbimi ushtarak;
- 1.13. të gjitha dokumentet e identifikimit dhe dokumentet e udhëtimit si dhe numrat e tyre;
- 1.14. informata rreth falimentimit apo procedurave të likuidimit ose zbatimit të masave ekzekutive që janë marrë në dhjetë (10) vjetët e fundit;
- 1.15. informacione mbi gjendjen aktuale financiare, përfshirë borxhet dhe obligimet tjera financiare;
- 1.16. kontaktet me shërbimet e jashtme të zbulimit, mediumet vendore dhe të



---

jashtme dhe partitë politike;

1.17. kontaktet me organizatat që veprojnë në kundërshtim me rendin kushtetues të Republikës së Kosovës;

1.18. të dhëna mbi vepra penale, kundërvajtje dhe procedura penale në zhvillim e sipër;

1.19. masat e ndërmarra disiplinore;

1.20. përdorimi i alkoolit dhe drogës;

1.21. çrregullimet mendore apo emocionale, si dhe gjendja shëndetësore aktuale;

1.22. informacione mbi të afërmit e familjes jashtë shtetit apo lidhjet tjera me shtetet e huaja;

1.23. verifikimet e mëparshme të sigurisë;

1.24. dy referenca.

2. Pyetëtori përmban një deklaratë që duhet nënshkruar nga personi që i nënshtrohet verifikimit të sigurisë që e autorizon Autoritetin Verifikues për tu qasur në të dhënat private të cilat i mbajnë institucionet financiare, shëndetësore dhe institucionet tjera që kanë të bëjnë me këtë person me qëllim të verifikimit të informatave të paraqitura në pyetëSORIN e sigurisë. Paragrafi 2 i nenit 27 të këtij ligji zbatohet përshtatshëm në rast se personi refuzon të nënshkruajë një deklaratë të tillë.

### **Neni 30**

#### **Procedura e Thjeshtë e Verifikimit të Sigurisë**

1. Procedura e thjeshtë e verifikimit të sigurisë zbatohet ndaj personave të cilët duhet të kenë qasje në informacionet e klasifikuara si “KONFIDENCIALE”.

2. Autoriteti verifikues verifikon nëse informacionet e dhëna në pyetëSORIN e sigurisë janë të plota dhe të sakta. Për këtë qëllim, autoriteti verifikues inspekton regjistrat e statusit civil, dosjet mbi veprat penale dhe çfarëdo regjistri apo bazë të të dhënave tjetër zyrtare kombëtare apo ndërkombëtare.

3. Procedura e thjeshtë e verifikimit të sigurisë përfundon brenda tre (3) muajve nga dita e fillimit të kësaj procedure.

### **Neni 31**

#### **Procedura e Zgjatur e Verifikimit të Sigurisë**

1. Procedura e zgjatur e verifikimit të sigurisë zbatohet ndaj personave të cilët duhet të kenë qasje në informacione të klasifikuara të nivelit jo më të lartë se “SEKRET”.

2. Me qëllim të zhvillimit të procedurës së zgjatur të verifikimit të sigurisë, autoriteti verifikues merr të gjitha veprimet për të cilat është i autorizuar në pajtim me paragrafin 2. të nenit 30 të këtij ligji dhe përveç kësaj:

2.1. urdhëron kontrollimin shëndetësor nëse kjo konsiderohet e nevojshme për të verifikuar informacionet lidhur me përdorimin, varësive të alkoolit dhe drogës, ose ndonjë çrregullimi mendor apo emocional;

2.2. kërkon informacione nga institucionet e sigurisë të Kosovës nëse kjo konsiderohet e nevojshme për të verifikuar informacionet lidhur me kontaktet me qeveritë e huaja si dhe shërbimet e huaja të zbulimit dhe informacione të ngjashme;

2.3. hyn në bilancet e llogarive bankare dhe kërkon nga bankat dhe institucionet tjera bankare informacione lidhur me borxhet;

2.4. bën intervista me fqinjët në vendin e banimit dhe me punëdhënësit aktualë dhe të mëparshëm.

3. Procedura e zgjatur e verifikimit të sigurisë përfundon brenda gjashtë (6) muajve nga dita e fillimit të procedurës.

### **Neni 32**

#### **Procedura e Veçantë e Verifikimit të Sigurisë**

1. Procedura e veçantë e verifikimit të sigurisë zbatohet ndaj personave të cilët duhet të kenë qasje në informacionet e klasifikuara si “TEPËR SEKRET”.

2. Me qëllim të zhvillimit të procedurës së veçantë të verifikimit të sigurisë, autoriteti verifikues merr të gjitha veprimet për të cilat është i autorizuar sipas paragrafit 2 të nenit 30 dhe paragrafit 2 të nenit 31 të këtij ligji dhe kërkon nga bashkëshorti/ja të plotësojë një pyetësor të sigurisë. Përveç kësaj, ai zhvillon intervista me personin që i nënshtrohet verifikimit të sigurisë, me bashkëshortin/en dhe personat e paraqitur në listë si referencë.

3. Procedura e veçantë e verifikimit të sigurisë përfundon brenda nëntë muajsh nga dita e fillimit të procedurës.

### **Neni 33**

#### **Zgjatja e Afatit Kohor për Verifikime të Sigurisë**

Në rast se Autoriteti Verifikues nuk ka mundësi të mbledhë dhe përpunojë të gjitha informacionet e kërkuara që të kryhet verifikimi i sigurisë brenda afateve kohore të përcaktuara në nenet 30, 31, dhe 32 të këtij ligji me vendim me shkrim që i dërgohet personit që i nënshtrohet verifikimit të sigurisë autoriteti verifikues mund të zgjasë afatin kohor për një periudhë jo më të gjatë se tre (3) muaj.

---

**Neni 34**  
**Bashkëpunimi Gjatë Verifikimit të Sigurisë**

1. Gjatë zhvillimit të procedurës së verifikimit të sigurisë, autoriteti verifikues mund të bashkëpunojë me agjencitë e qeverive të huaja apo organizatat qeveritare ndërkombëtare që kanë përgjegjësi për verifikimin e sigurisë siç mund të jetë e përcaktuar me traktatet ndërkombëtare, në të cilat Republika e Kosovës është palë nënshkruese, apo me instrumentet tjera relevante ndërkombëtare të detyrueshme. Në këtë rast, autoriteti verifikues respekton legjislacionin relevant mbi mbrojtjen e të dhënave.

2. Gjatë zhvillimit të procedurës së verifikimit të sigurisë, autoriteti verifikues mund të bashkëpunojë me institucionet tjera publike sipas nevojës. Institucionet tjera publike japin ndihmë sipas kërkesës.

**Neni 35**  
**Përsëritja e Verifikimit të Sigurisë**

1. Personat të cilëve u është lëshuar leja e sigurisë i nënshtrohen një verifikimi të ri të sigurisë në intervalet e rregullta si në vijim:

1.1. çdo dhjetë (10) vjet për personat me le të sigurisë që u lejon atyre qasje në informacionet e klasifikuara si “KONFIDENCIALE”; dhe

1.2. çdo pesë (5) vjet për personat me leje të sigurisë që u lejon atyre qasje në informacionet e klasifikuara si “SEKRET” ose “TEPËR SEKRET”.

2. Autoriteti Verifikues apo drejtuesi i institucionit publik, ku personi i verifikuar është i punësuar, mund t'i kërkojë këtij personi që t'i nënshtrohet një procedure të re të verifikimit të sigurisë madje edhe para skadimit të vlefshmërisë së lejes së sigurisë nëse ai/ajo ka indikacione që kanë ndodhur ngjarje apo janë paraqitur rrethana që ngrisin dyshim nëse personi i verifikuar ende përbën rrezik të pranueshëm për sigurinë.

**Neni 36**  
**Revokimi i Lejes së Sigurisë**

1. Autoriteti Verifikues e revokon lejen e sigurisë para skadimit të vlefshmërisë së tij nëse:

1.1. një procedurë e re e verifikimit të sigurisë ka rezultuar në vendimin se personi që i është nënshtruar verifikimit nuk përbën më rrezik të pranueshëm për sigurinë;

1.2. personi që i është nënshtruar verifikimit ka dhënë dorëheqje apo është transferuar në një detyrë apo mision të ri ku ai/ajo nuk ka nevojë të ketë qasje në informacione të klasifikuara;

1.3. personi që i është nënshtruar verifikimit është gjetur fajtor për veprë penale apo masë disiplinore, e cila është aq serioze sa që ai person duhet konsideruar rrezik i pranueshëm për sigurinë.

2. Në rast të fillimit të një procedure të verifikimit të sigurisë në pajtim me paragrafin 2. të nenit 35 të këtij ligji, Autoriteti Verifikues mund të pezullojë vlefshmërinë e lejes së sigurisë deri në përfundimin e procedurës së verifikimit të sigurisë.

3. Revokimi i lejes së sigurisë rezulton me largimin nga puna të personit apo me përfundimin e kontratës mbi vepër apo shërbime me autoritetin publik përkatës nëse posedimi i lejes së vlefshme të sigurisë është kërkesë e domosdoshme për punësimin apo shërbimin përkatës.

### **Neni 37**

#### **Qasja e Përkohshme në informacionet e Klasifikuara**

1. Në rastet që përbëjnë përjashtim, kur ekziston nevojë detyruese zyrtare për të pasur qasje në informacionet e klasifikuara, drejtuesi i institucionit publik mund t'i japë leje një personi i cili nuk e ka verifikimin e sigurisë që kërkohet për qasje në nivelin e klasifikimit të informacionit, pasi që t'i ketë dhënë autoritetit verifikues njoftim paraprak me kusht që:

1.1. personi të ketë leje të vlefshme të sigurisë mirëpo jo për nivelin e klasifikimit për të cilin kërkohet qasja;

1.2. autoriteti verifikues të mos kundërshtojë me shkrim brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga pranimi i njoftimit.

2. Leja për qasje të përkohshme në informacione të klasifikuara është e vlefshme për periudhë të pa ripërtërishme që nuk tejkalon gjashtë muaj.

3. Nuk lejohet qasje e përkohshme në informacionet e klasifikuara si “TEPËR SEKRET”.

4. Drejtuesi i institucionit publik mbanë shënim mbi emrin, mbiemrin, titullin dhe rangun e të gjithë personave të cilëve u është dhënë leje për qasje të përkohshme në informacione të klasifikuara, përfshirë dokumentet që ata kanë inspektuar apo shfrytëzuar dhe për këtë menjëherë e informon Autoritetin Verifikues.

### **Neni 38**

#### **Qasja Urgjente në Informatat e Klasifikuara**

1. Në gjendje urgjence ose gjatë operacioneve të jashtëzakonshme, drejtuesi i institucionit publik mund t'u lejojë me shkrim qasje në informacione të klasifikuara personave të cilët nuk kanë verifikim të sigurisë me kusht që

1.1. të ekzistojë nevojë absolutisht zyrtare që ai person të ketë qasje në informacione të klasifikuara;

1.2. të mos ketë dyshime të arsyeshme rreth lojalitetit, besnikërisë dhe përgjegjshmërisë së atij personi.

2. Drejtuesi i institucionit publik mbanë shënim mbi emrin, mbiemrin, titullin dhe rangun e të gjithë personave të cilëve u është dhënë leje për qasje të përkohshme ndaj

---

informacioneve të klasifikuara, përfshirë dokumentet që ata kanë inspektuar apo shfrytëzuar dhe për këtë menjëherë e informon Autoritetin Verifikues.

### **Neni 39**

#### **Takimet dhe konferencat**

Drejtuesi i institucionit publik garanton që të gjithë zyrtarët ose personat e kontraktuar që marrin pjesë në një mbledhje apo konferencë ku paraqiten apo shpërndahen informacionet e klasifikuara, të kenë verifikimin e duhur të sigurisë dhe të jenë të autorizuar për të marrë pjesë në një mbledhje apo konferencë të tillë.

### **Neni 40**

#### **Regjistri i sigurisë**

1. Çdo drejtues i një institucioni publik krijon dhe përditëson rregullisht një regjistër të sigurisë, i cili përmban informacione rreth emrit, mbiemrit, pozitës dhe rangut të personave të autorizuar për të pasur qasje në informacionet e klasifikuara që mbahen në institucionin publik përkatës.
2. Autoriteti Verifikues mbanë një regjistër qendror të emrit, mbiemrit, pozitës dhe rangut të të gjithë personave në Kosovë të autorizuar për të pasur qasje në informacionet e klasifikuara si “KONFIDENCIALE”, “SEKRET” apo “TEPËR SEKRET”.

## **KREU IV**

### **MBROJTJA E DOSJEVE DHE TË DHËNAVE**

### **Neni 41**

#### **Dosja e Sigurisë**

1. Leja e sigurisë, pyetëtori i plotësuar i sigurisë dhe të gjitha dokumentet dhe materialet tjera relevante që kanë të bëjnë me verifikimin e sigurisë, mbahen nga Autoriteti Verifikues në dosjen e sigurisë.
2. Përveç të dhënave të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, dosja e sigurisë përmban edhe informacione mbi ndryshimet e mëvonshme lidhur me informacionet e paraqitura në pyetëSORIN e sigurisë.
3. Drejtuesi i institucionit publik dhe personi i verifikuar kanë detyrë që ta informojnë menjëherë Autoritetin Verifikues për çdo zhvillim, ngjarje apo rrethanë të re që mund të rezultojnë në ndryshimin e informacioneve të dhëna në pyetëSORIN e sigurisë apo që në një mënyrë tjetër mund të ndikojnë negativisht në verifikimin e sigurisë të personit përkatës.
4. Autoriteti Verifikues klasifikon dhe mbanë dosjen e sigurisë në mënyrë që i jep dosjes së sigurisë nivelin e klasifikimit dhe të mbrojtjes të cilin Autoriteti Verifikues e konsideron të nevojshëm për t'i ruajtur interesat e sigurisë të Kosovës.

## **Neni 42**

### **Fshirja e Dosjes së Sigurisë**

Dosja e sigurisë fshihet dhjetë vjet pas ditës kur personit që i është nënshtruar verifikimit i ka skaduar leja e vlefshme e sigurisë, përveç nëse personi i verifikuar pajtohet me një periudhë më të gjatë kohore apo nëse një periudhë më e gjatë kohore e mbajtjes së dosjes është në interes të Republikës së Kosovës.

## **Neni 43**

### **Përpunimi i të Dhënave**

1. Autoriteti Verifikues mund të përpunojë të dhënat personale të personit të verifikuar që gjenden në dosjen e sigurisë vetëm me qëllim të ushtrimit të funksioneve dhe përgjegjësi të tij të përcaktuara me këtë ligj.

2. Autoriteti Verifikues nuk ia transferon institucioneve tjera publike të dhënat personale që gjenden në dosjen e sigurisë, përveç nëse ekziston një interes publik me prioritet pa i rrezikuar interesat e sigurisë të Republikës së Kosovës dhe vetëm për nevojat e:

- 2.1. veprimtarive lidhur me zbatimin e ligjit;
- 2.2. veprimtarive lidhur me zbulimin;
- 2.3. hetimet parlamentare.

3. Institucioni publik që i pranon të dhënat e tilla mund ti shfrytëzojë dhe përpunojë ato vetëm nëse kjo është absolutisht e nevojshme dhe për qëllime të specifikuar në paragrafin 2. të këtij neni dhe duhet ti sigurojë mbrojtje nga publikimi i paautorizuar që kërkohet për nivelin përkatës të klasifikimit.

4. Agjencitë e zbatimit të ligjit mund ti shfrytëzojnë dhe përpunojnë të dhënat të përcaktuara në paragrafin 2. të këtij neni për nevojat e ndjekjes penale vetëm si mjetin e fundit kur të dhënat e tilla nuk mund të mblidhen në forma tjera apo nëse ndjekja penale do të pengohej seriozisht në mungesë të qasjes në të dhënat e tilla.

## **Neni 44**

### **Informacionet mbi të Dhënat Personale**

1. Personi i cili më parë apo aktualisht i nënshtrohet verifikimit ka të drejtë që të informohet nga autoriteti verifikues për të gjitha të dhënat personale të mbledhura dhe të ruajtura gjatë procedurës së verifikimit të sigurisë. Informacionet mbi të dhënat e tilla personale jepen nga autoriteti verifikues në bazë të një kërkesë me shkrim të paraqitur nga personi i verifikuar.

2. Autoriteti verifikues e refuzon kërkesën nëse

- 2.1. publikimi i informacionit të kërkuar do të dëmtonte sigurinë publike apo interesat e sigurisë të Republikës të Kosovës; ose

---

2.2. informacioni duhet të mbahet konfidencial në mënyrë që të mbrohen të drejtat legjitime dhe interesat e personit të tretë apo burime të inteligjencës.

3. Në rast të refuzimit të kërkesës, personi që e kërkon informacionin mund të paraqesë kërkesë për rishikim administrativ pranë autoritetit verifikues në pajtim me Ligjin mbi Procedurën Administrative.

## **KREU V SIGURIA INDUSTRIALE**

### **Neni 45**

#### **Dispozitat e Përgjithshme mbi Qasjen në Informacione të Klasifikuara**

1. Pronarët, menaxhuesit dhe punonjësit e shoqërive tregtare dhe nën-kontraktuesit e tyre, të cilët janë të ftuar për të bërë ofertë, për të negociuar apo përmbushur një kontratë të klasifikuar apo që në një formë tjetër mund të ju jepet qasje në informacione të klasifikuara, kanë qasje në informacione të tilla të klasifikuara me kusht që të kenë leje të vlefshme të sigurisë të lëshuar nga Autoriteti Verifikues dhe që të kenë nevojë që të jenë në dijeni për këto informacione.

2. Informacioni i klasifikuar i jepet një shoqërie tregtare vetëm me pëlqimin e institucionit publik nga i cili e ka origjinën ky informacion.

### **Neni 46**

#### **Siguria e Objekteve Afariste**

1. Shoqëritë tregtare dhe nën-kontraktuesit e tyre, pronarëve, menaxhuesve apo punonjësve të të cilëve u është dhënë në mënyrë të ligjshme qasje në informacione të klasifikuara garantojnë që objektet e tyre afariste, ku përdoren informacionet e tilla, i përmbushin standardet e sigurisë siç është përcaktuar me këtë ligj dhe me aktet nënligjore. Autoriteti Verifikues i inspekton objektet e tilla dhe e ndalon qasjen në informacione të klasifikuara nëse objektet afariste nuk i përmbushin standardet e sigurisë të përcaktuara në këtë ligj dhe me aktet nënligjore përkatëse.

2. Autoriteti Verifikues, kohë pas kohe dhe pa njoftim paraprak inspekton objektet e shoqërive tregtare të cilat kanë qasje në informacione të klasifikuara.

### **Neni 47**

#### **Përfundimi i Negociatave apo Kontratave**

1. Mosrespektimi i standardeve të sigurisë nga ana e një shoqërie tregtare është arsye që menjëherë të ndërpriten negociatat apo të shkëputet kontrata ekzistuese pa obligim kompensimi të çfarëdo dëmi apo fitimi të humbur të shoqërisë tregtare përkatëse.

2. Paragrafi 1 i nenit 46 të këtij ligji, nuk cenon kërkesat e institucionit publik ndaj shoqërisë tregtare përkatëse për kompensim të dëmit të shkaktuar nga ndërprerja e negociatave apo shkëputjes së kontratës.

3. Paragrafët 1. dhe 2. të këtij neni zbatohen përshtatshmërisht nëse një pronar, menaxhues apo punonjës i shoqërisë tregtare përkatëse, i cili ka apo duhet të ketë qasje në informacione të klasifikuara, nuk posedon lejen e vlefshme të sigurisë për nivelin përkatës së klasifikimit.

#### **Neni 48**

#### **Dozja e Sigurisë dhe Mbrojtja e të Dhënave**

Autoriteti Verifikues ka për detyrë që të mbajë dosje të sigurisë për çdo pronar, menaxhues apo punonjës i cili ka qasje të ligjshme në informacione të klasifikuara. Dispozitat e Kapitullit IV zbatohen përshtatshmërisht ndaj të dhënave personale të pronarëve, menaxhuesve apo punonjësve të tillë.

### **KREU VI**

### **ADMINISTRIMI I SISTEMIT TË KLASIFIKIMIT DHE VERIFIKIMIT TË SIGURISË**

#### **Neni 49**

#### **Përgjegjësitë e Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë në fushën e Klasifikimit të Informacioneve dhe Verifikimit të Sigurisë**

1. Me qëllim të zbatimit të këtij ligji Agjencia ka funksionet dhe përgjegjësitë vijuese:

1.1. kryen procedurat e verifikimit të sigurisë dhe funksionet e tjera të përcaktuara me këtë ligj;

1.2. monitoron dhe koordinon zhvillimet në fushën e ruajtjes së informacioneve të klasifikuara;

1.3. propozon marrjen e masave, përfshirë përgatitjen e politikave dhe legjislacionit për të përmirësuar mbrojtjen e informacioneve të klasifikuara;

1.4. përgatit aktet nënligjore për zbatimin e këtij ligji për miratim nga Qeveria e Kosovës

1.5. nxjerr udhëzime dhe instruksione me qëllim të zbatimit të çështjeve administrative dhe teknike të këtij ligji;

1.6. siguron zhvillimin dhe zbatimin e standardeve fizike, organizative dhe teknike për mbrojtjen e informacioneve të klasifikuara;

1.7. mbikëqyrë zbatimin e traktateve apo instrumenteve ndërkombëtare mbi mbrojtjen e informacioneve të klasifikuara dhe propozon marrjen e masave lidhur me këtë;

1.8. bashkëpunon dhe koordinon me institucionet përkatëse në shtetet tjera dhe organizata ndërkombëtare në çështjet që kanë të bëjnë me mbrojtjen e



---

informacioneve të klasifikuara;

1.9. jep trajnime dhe ngritë kapacitete rregullisht në fushën e mbrojtjes së informacioneve të klasifikuara.

## **KREU VII DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 50 Sanksionet Penale**

1. Personi i cili pa autorizim publikon informacionin e klasifikuar sipas këtij ligji si "KONFIDENCIALE" dhe cilido bartës i autorizuar i informacionit të tillë të klasifikuar i cili nuk e mbron informacionin e klasifikuar siç kërkohet me këtë ligj, kryen vepër penale dhe dënohet me burgim prej një deri pesë (5) vite.

2. Personi i cili publikon pa autorizim informacionin e klasifikuar sipas këtij ligji si "SEKRET", dhe cilido bartës i autorizuar i informacionit të tillë të klasifikuar nuk e mbron informacionin e klasifikuar siç kërkohet me këtë ligj, kryen vepër penale dhe dënohet me burgim prej tri deri dhjetë vite.

3. Personi i cili publikon pa autorizim informacionin e klasifikuar sipas këtij ligji si "TEPËR SEKRET", dhe cilido bartës i autorizuar i informacionit të tillë të klasifikuar i cili nuk e mbron informacionin e klasifikuar siç kërkohet me këtë ligj, kryen vepër penale dhe dënohet me burgim prej pesë (5) deri dymbëdhjetë (12) vite.

### **Neni 51 Aktet nënligjore**

Qeveria miraton aktet nënligjore për zbatimin e këtij ligji brenda një (1) viti nga hyrja e tij në fuqi

### **Neni 52 Hyrja në fuqi**

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

**Ligji Nr. 03/L-178  
1 korrik 2010**

**Shpallur me dekretin Nr. DL-035-2010, datë 15.07.2010 nga Presidenti i Republikës së Kosovës, Dr. Fatmir Sejdiu**



---

**RREGULLORE NR 14/2011**  
**PËR SIGURIMIN FIZIK TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR**



---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe, Në pajtim me  
nenin 19 dhe 51 të të Ligjit nr. 03/L- 178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe  
Verifikimin e Sigurisë, (Gazeta Zyrtare nr.76, 10.08.2010), dhe nenin 19 (6.2) të  
Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011),  
miraton:

## **RREGULLORE NR 14/2011 PËR SIGURIMIN FIZIK TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR**

### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e standardeve për sigurimin fizik të informacioneve të klasifikuara për të gjitha institucionet publike dhe private dhe sigurimin e hapësirave ku mbahen informacionet e klasifikuara.

### **Neni 2 Fushëveprimi**

Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha institucionet publike të Republikës së Kosovës, të cilat prodhojnë, mbajnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara në përputhshmëri me standardet e sigurisë.

### **Neni 3 Përkufizimet**

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

1.1. **Sigurim fizik** - kuptohet tërësia e masave fizike dhe teknike, për ruajtjen e zonave, ndërtesave, dhomave dhe pajisjeve, ku ruhet dhe administrohet informacioni I klasifikuar.

1.2. **Zona e sigurisë** – është zona ku mbahen ose ruhen informacionet e klasifikuara, ku hyrja në këto zona i nënshtrohet një regjimi të veçantë sigurie.

1.3. **Shiriti i sigurisë** - paraqet distance minimale nga ndërtesa duke shfrytëzuar mjetet aktive dhe pasive, për parandalimin e zbulimit të përmbajtjes së informacionit të klasifikuar.

1.4. **Rrethoja** - paraqet pengesën fizike dhe identifikon kufirin e vendit që kërkon mbrojtjen e hapësirës ku ruhen informacionet e klasifikuara.

1.5. **Vend roje** - paraqet vendin e caktuar I cili ruhet nga personat e autorizuar për sigurimin fizik.

1.6. **Korrespondencë e klasifikuar** – quhet çdo dokument ose material që

përmban informacion të klasifikuar, sipas listës së dokumenteve të klasifikuara të institucionit publik, të miratuar nga autoriteti klasifikues përkatës në përputhje me procedurën ligjore për klasifikimin e tij.

**1.7. Korrieri i korrespondencës së klasifikuar** - quhet punonjësi i caktuar, i autorizuar nga titullari i institucionit publik dhe i pajisur me leje sigurie të përshtatshme nga Autoriteti Verifikues për marrjen, shoqërimin, sigurimin, transportimin dhe dorëzimin e korrespondencës së klasifikuar tek i adresuari.

**1.8. Zyra e Informacionit të klasifikuar** nënkupton njësinë përkatëse të institucionit të përcaktuar nga titullari i institucionit si njësi përgjegjëse për trajtimin e informacionit të klasifikuar.

#### **Neni 4**

### **Ndarja e Zonave të Sigurisë dhe detyrimet e drejtuesit të institucionit publik**

1. Ndarja e “Zonave të Sigurisë” realizohet nga drejtuesi i institucionit publik.

2. “Zonat e Sigurisë” ndahen në:

2.1. Zona Administrative, është Zonë e cila ngrihet përreth zonave të sigurisë Klasit të Parë dhe të Klasit të Dytë. Kjo zonë kërkon një perimetër të përcaktuar brenda të cilit duhet të ekzistojë mundësia për kontrollin e personave dhe të mjeteve. Në këtë zonë trajtohet vetëm informacioni i klasifikuar “I kufizuar”;

2.2. Zona e Sigurisë e Klasit të Dytë, është Zona ku ruhet dhe administrohet informacion I klasifikuar “Konfidencial” dhe nivelet më të larta. Në këtë zonë kontrollohen hyrje-daljet dhe lejohet hyrja vetëm për personat e autorizuar;

2.3. Zona e Sigurisë e Klasit të Parë është zona ku ruhet dhe administrohet informacion I klasifikuar “Konfidencial” dhe nivelet më të larta. Kjo zonë veç masave të mësipërme të sigurisë mbrohet edhe nëpërmjet kontrolleve të brendshme rigoroze dhe të përforcuara”;

3. Titullarët e institucioneve publike, që ruajnë e administrojnë informacion te klasifikuar, janë të obliguar të hartojnë:

3.1 Planin dhe Skemën e Sigurisë Fizike të Objektivit ku mbahet e administrohet informacioni i klasifikuar;

3.2 Planin e Masave me rregullat dhe procedurat e evakuimit te informacionit te klasifikuar, për rastet e gjendjes se luftës, te gjendjes se jashtëzakonshme, gjendjes se fatkeqësive natyrore dhe emergjencave te tjera civile, gjate te cilave ky informacion mund te përvetësohet, dëmtohet, shkatërrohet apo asgjësohet.

4. Plani dhe Skema e Sigurisë Fizike si dhe Plani i Masave me rregullat dhe procedurat e evakuimit te informacionit te klasifikuar, aprovohen nga Autoriteti Verifikues.

---

5. Plani i Sigurisë fizike dhe plani i masave I nënshtrohet kontrolleve ad-hoc si dhe rishikimit të rregullt vjetor nga Autoriteti verifikues.

6. Drejtuesit e institucioneve publike, ku prodhohet, përpunohet, shpërndahet, transmetohet dhe ruhet informacioni i klasifikuar, kane për detyrë të marrin masat për sigurimin e këtyre mjediseve në përputhje me vëllimin e informacionit të klasifikuar. Ato marrin masa për pajisjen e mjediseve me kasaforta e brava automatike si dhe përdorimin e çelësave dhe drynave të veçante nga ata të përdorimit të zakonshëm.

7. Vendet për asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar përcaktohen nga drejtuesi i institucionit. Këto vende i nënshtrohen të njëjtit regjim sigurimi si edhe zonat e sigurisë.

## **Neni 5**

### **Ruajtja e informacioneve të klasifikuara sipas nivelit të klasifikimit**

1. Zbatimi i masave të sigurimit duhet të bëhet në përputhje me nivelin e informacionit të klasifikuar, sasinë e informacionit, me numrin e personelit që njih dhe administron këtë informacion, si dhe treguesit e nivelit të rrezikut që mund të vijë nga ekspozimi i paautorizuar i informacionit të ruajtur.

2. Masat e sigurimit fizik kanë për qëllim mbrojtjen ndaj:

2.1. veprimtarisë së shërbimeve të huaja;

2.2. sulmeve terroriste dhe akteve të sabotazhit;

2.3. vjedhjes ose dëmtimit;

2.4. hyrjes së qëllimshme nga persona të paautorizuar;

2.5. personave të paautorizuar për të hyrë në një nivel të caktuar informacioni.

3. Për informacionet e nivelit E KUFIZUAR duhet të vendosen pengesat mekanike.

4. Për informacionet e nivelit KONFIDENCIAL duhet të vendosen pengesat mekanike si dhe alarme elektronik dhe sigurisë.

5. Për informacionet e nivelit SEKRET dhe TEPER SEKRET duhet të vendosen pengesat mekanike, sistemi i kontrollit për qasje, sistemi elektronik i alarmit, si dhe sistemi i alarmit kundër zjarrit.

6. Informacioni i klasifikuar duhet të ruhet në “zonat e sigurisë” nga çasti i krijimit për atë kohë sa është i klasifikuar. Me deklasifikimin e tij ai do të ruhet si të gjithë dokumentet e tjera të zakonshme.

## **Neni 6** **Standardet minimale të sigurisë**

1. Standardet minimale të sigurisë që duhet ti përmbushë hapësira ku ruhen informacionet e klasifikuara, janë:

1.1. informacioni i klasifikuar nuk duhet të ruhet në katin e parë as në katin e fundit, nëse objekti është shumëkatësh;

1.2. gjerësia e murit duhet të jetë në përputhje me standardet e sigurisë;

1.3. dyert duhet të jenë të mbrojtura me shufra hekuri, të jenë të siguruara nga Brenda me dalje emergjente me shul të hekurt, ose dry të fort që kalon gjerësinë e derës;

1.4. dyert e hyrjes duhet të jenë të siguruara me dry me kombinacione me tri pozicione të ndërtuara, ose në raste të veçanta, dry tjerë të aprovuar nga autoriteti kompetent, vetëm për dhomat ku ruhet informacioni “TEPER SEKRET”, SEKRET” dhe “KONFIDENCIAL”;

1.5. izolimi i brendshëm dhe i jashtëm akustik;

1.6. ventilimi dhe klimatizimi;

1.7. raftet e metalta;

1.8. çelësat e hapësirave ku ndodhen raftet e metalta duhet të jenë të siguar;

1.9. çelësat e rafteve të metalte nuk duhet të merren jashtë zyrave të ndërtesës;

1.10. njohja e kombinacioneve lejohet vetëm për personat e autorizuar me shkrim nga titullari i institucionit publik të cilat janë të certifikuar pershtatshmerisht.

1.11. çelësat e punës dhe ata rezervë duhet të mbahen në raftet e ndryshme të metalte;

1.12. zarfet ku vendosen çelësat dhe kombinacionet duhet të ruhen në atë nivel sa është niveli I informacionit në të cilin mundësohet qasja;

1.13. çelësat dhe kombinacionet duhet të ndërrohen në intervale kohore jo më të gjatë se 12 muaj;

1.14. çelësat dhe kombinacionet duhet të ndërrohen edhe në rastet e mëposhtme:

1.14.1. në sigurimin e rafteve para përdorimit të parë;

1.14.2. sa herë që ndërrohen punonjësit që e dinë atë kombinacion;



---

1.14.3. sa herë që lind dyshimi i arsyeshëm që është shfaqur rreziku.

1.15. dritaret e nivelit përdhes, ose dritare tjera që mund të arrihen lehtë (përmes kulmit, tarracave dhe shtojcë) duhet të jenë ose të mbrohen me material që i siguron nga hyrja me forcë;

1.16. mbrojtja që u bëhet dritareve duhet të jetë e barabart me fortësinë e mureve vazhduese të dritareve;

1.17. instalimi i kamerave të jashtme dhe të brendshme;

1.18. kontrolli i hyrje-daljeve;

1.19. transmetimi i sinjalit të alarmit (Policia apo qendra e sigurimit të institucionit);

1.20. detektorët në hyrje të objektit;

1.21. armët, telefonat mobil dhe pajisjet tjera teknike dhe elektronike nuk lejohen në zonat ku administrohet, përpunohet, shfrytëzohet dhe ruhen informacionet e klasifikuara;

1.22. raftet e metalta për vendosjen e armëve, telefonave mobil dhe pajisjeve tjera teknike;

1.23. perimetri i hapësirës duhet të përmbaj pengesa fizike të cilat janë në përputhshmëri me standardet e sigurisë;

1.24. duhet të përcaktohen vendet e sigurisë dhe zonat administrative Brenda ndërtesës ku mbahen informacionet e klasifikuara;

1.25. shenjat e vendeve të sigurisë dhe zonave administrative duhet të bëhen të dukshme.

## **Neni 7**

### **Kontrollimi i Hyrje-Daljeve në Zonat e Sigurisë**

1. Hyrja në vendet e sigurisë dhe zonat administrative duhet të bëhet përmes lejes së kalimit;

2. Hyrja e automjeteve në vendet e sigurisë dhe zonat administrative duhet të lejohet vetëm nëse është e nevojshme;

3. Automjeteve duhet t'u bëhet një kontroll i detajizuar nga një person i autorizuar para çdo hyrje dhe dalje në zonat dhe vendet që i referohen paragrafit 2 të këtij neni.

## **Neni 8**

### **Regjimi i hyrje daljeve në Zonat e Sigurisë**

1. Në rastet kur në mjediset dhe “zonat e sigurisë” së institucionit do të ketë vizitor, ata duhet të mbahen larg këtyre zonave.
2. Drejtuesi i institucionit publik përcakton me Udhëzim të veçante rregullat e shoqërimit të tyre, me ose pa shoqërues.
3. Hyrja e vizitorëve me shoqërues në vendet dhe zonat e sigurisë duhet të varet nga: kontrolli I sigurisë i kryer më parë, aplikimi i parimit “nevoja për njohuri”, nëse vizitori është vendas apo i huaj si dhe kërkesat për kontroll shtesë.
4. Vizitorët duhet të përcjellën gjatë tërë kohës. Kur vizitohen shumë departamente ose punonjës tjerë, vizitorët duhet tu dorëzohen shoqëruesve të autorizuar në departamentet përkatëse dhe duhet të shënohet si vërejtje në lejen e kalimit.

## **Neni 9**

### **Sigurimi me Roje**

1. Në mjediset ku ruhen dhe administrohen informacionet e klasifikuara është e nevojshme që, përveç masave të cekura të kësaj rregullore të merren masat tjera të nevojshme për sigurim me roje statike dhe të lëvizshme gjatë 24 orëve.
2. Rojet kanë përgjegjësi për ruajtjen e mjediseve dhe zonave të sigurisë nga rreziqet e cekura në nenin 4 të kësaj rregullore.
3. Patrullat kryejnë sigurimin e zonave të sigurisë dhe gjatë ditëve të pushimit, pas orarit të punës si dhe në gjendje të jashtëzakonshme.
4. Rregullat dhe vendi i shërbimit të rojave dhe patrullave përcaktohet nga autoriteti që ka në zotërim informacionet e klasifikuara.
5. Rojat dhe patrullat i nënshtrohen kontrolleve të vazhdueshme, veçanërisht pas orarit të punës dhe gjatë natës.
6. Rojet dhe patrullat duhet të kenë të qartë detyrat që kryejnë dhe u jepen udhëzime të vazhdueshme për shërbimin.
7. Kur mjediset kanë nevojë për shumë vendroje, sigurimi i tyre mund të bëhet edhe me sistem monitorimit me kamera, sistem alarmi, mbikëqyrje për hyrje-dalje në pajtim me nenin 5 të kësaj rregullore.
8. Rojat kanë të drejtë të ndalojnë çdo individ që lëviz në mjediset dhe zonat ku ka informacione të klasifikuara nëse personi nuk tregon dukshëm shenjen identifikuese/dalluese.

---

## **Neni 10**

### **Sigurimi elektronik i Zonave të Sigurisë**

1. Sigurimi elektronik ka për qëllim që përveç masave të tjera të sigurimit të vendosen pajisje, mjete dhe sisteme sinjalizimi, me qëllim marrjen e masave në rastet e ndërhyrjes nga persona të paautorizuar në mjediset dhe në “zonat e sigurisë”.
2. Në mjediset ku ruhet dhe administrohet informacioni i klasifikuar “Sekret” dhe “Teper Sekret”, përveç masave dhe sistemeve të tjera të mbrojtjes të paraparë me nenin 6 paragrafi 3 të kësaj rregulloreje duhet të vendosen pajisje dhe sisteme të sigurimit elektronik.
3. Në rastet e defekteve të sistemit të kontrollit elektronik duhet të jenë të përcaktuar personat përgjegjës, të cilët do të ndërhyjnë për riparimin e tyre.

## **Neni 11**

### **Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar ndërmjet institucioneve publike brenda qytetit**

1. Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar ndërmjet institucioneve publike Brenda qytetit, kryhet me mjetet dhe personelin e çdo institucioni. Transporti fizik kryhet nga korrieri përkatës i postës së klasifikuar i institucionit dhe shoferi i automjetit pasi kanë marrë më parë certifikatën e sigurisë nga Autoriteti Verifikues. Ata caktohen dhe autorizohen nga titullari i institucionit.
2. Korrieri i postës së klasifikuar I institucionit, merr korrespondencën e klasifikuar, nga zyra e informacionit të klasifikuar të institucionit të tij. Pasi sigurohet për rregullshmërinë e korrespondencës së klasifikuar, saktësinë e regjistrimeve të kryera nga punonjësi I kësaj zyre, në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, i merr në dorëzim.
3. Korrespondenca e klasifikuar dorëzohet në zyra e informacionit të klasifikuar të institucionit pranues. Në rast se në korrespondencën e klasifikuar vëren mungesa apo pasaktësi, punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar i institucionit marrës, nuk i merr në dorëzim dhe ia kthen zyrës dërguese për plotësim, nëpërmjet korrierit të postës së klasifikuar. Në rast se çdo gjë është në rregull, nënshkruan marrjen në dorëzim të çdo objekti ose pakoje postare të klasifikuar, të libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të dërguesit.
4. Korrieri i postës së klasifikuar, pas dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, kthen në zyrën e informacionit të klasifikuar të institucionit të tij, librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar.
5. Modelet e librave të qarkullimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, përcaktohet nga Autoriteti Verifikues.
6. Përcjellja me roje të armatosura gjatë lëvizjes fizike të informacioneve të klasifikuara të bëhet vetëm për nivelin për sekret.

7. Rojet duhet të sigurohen nga institucioni publik i cili ka prodhuar informacionet e klasifikuara dhe i njëjti duhet t'i ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për ruajtjen e tij deri tek i adresuari.

### **Neni 12**

#### **Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar nga Institucionet publike në Prishtinë, tek Institucionet shtetërore në qytetet e tjera**

1. Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar ndërmjet institucioneve publike jashtë qytetit, kryhet me mjetet dhe personelin e çdo institucioni. Ai kryhet nga korrieri i postës së klasifikuar i institucionit, dhe shoferi i automjetit pasi kanë marrë më parë Lejen e Sigurisë të përshtatshme nga Autoriteti Verifikues.
2. Shoferi dhe korrieri i postës autorizohen me shkrim nga titullari i institucionit.
3. Gjatë lëvizjes fizike të informacionit të klasifikuar në nivelin tepër sekret jashtë qytetit bëhet shoqërimi me dy roja të armatosura.

### **Neni 13**

#### **Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar nga Institucionet publike në Prishtinë, te strukturat përkatëse jashtë shtetit dhe anasjelltas**

1. Transporti fizik i korrespondencës së klasifikuar nga institucionet shtetërore në Prishtinë për në strukturat shtetërore jashtë vendit, bëhet nga 2 (dy) korrierë diplomatikë të Ministrisë së Punëve të Jashtme.
2. Në Ministrinë e Punëve të Jashtme ngrihet zyra e korrierit diplomatik, e cila duhet të plotësojë kushtet për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar.
3. Korrierët diplomatikë të Ministrisë së Punëve të Jashtme, më parë pajisen me të gjitha dokumentet e nevojshme të korrierit diplomatik, si dhe me “leje sigurie”, të përshtatshme nga Autoriteti Verifikues sipas legjislacionit në fuqi.
4. Korrierët diplomatikë mbajnë librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar i cili regjistrohet te regjistri i regjistrave të informacionit të klasifikuar në Ministrinë e Punëve të Jashtme.
5. Korrierët diplomatikë janë përgjegjës për mbajtjen, ruajtjen dhe sigurinë fizike të korrespondencës së klasifikuar gjatë procesit të transportit, deri në destinacionin përkatës.
6. Çdo institucion publik, me mjetin dhe personelin e vet dhe sipas rregullave të caktuara në këtë rregullore, dërgon dhe dorëzon korrespondencën e klasifikuar të adresuara për jashtë shtetit, te korrieri diplomatik i Ministrisë së Punëve të Jashtme.
7. Korrespondenca e klasifikuar e adresuar jashtë shtetit, pas ambalazhimit sipas rregullave përkatëse dylloset e vulolet me vulën e thatë të Ministrisë së Punëve të Jashtme.
8. Korrieri diplomatik, para marrjes në dorëzim, kontrollon korrespondencën e klasifikuar

---

dhe pasi sigurohet se çdo gjë është në rregull, nënshkruan në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues. Korrespondenca e klasifikuar transportohet duke e siguruar (ruajtur) në valixhen diplomatike. E gjithë korrespondenca e klasifikuar regjistrohet te libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të korrierit diplomatik, i cili mbahet në valixhen diplomatike së bashku me korrespondencën e klasifikuar.

9. Korrierët diplomatikë dorëzojnë korrespondencën e klasifikuar në zyrën e informacionit të klasifikuar të institucionit pranues. Marrësi në dorëzim kontrollon çdo korrespondence të klasifikuar dhe në rast se çdo gjë është në rregull, nënshkruan marrjen në dorëzim të tyre te libri i dorëzimit të korrespondencës së Informacionit të klasifikuar të korrierit diplomatik. Në rast se në korrespondencën e klasifikuar vërehen mungesa apo pasaktësi, punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar i institucionit marrës, ja kthen zyrës dërguese nëpërmjet korrierit diplomatik.

10. Në kthim, korrieri diplomatik merr edhe korrespondencën e klasifikuar që kanë institucionet përkatëse për në institucionet publike në Prishtinë, duke i regjistruar tek Libri i Dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar. Korrieri diplomatik, para marrjes në dorëzim, kontrollon nga ana e jashtme çdo korrespondence të klasifikuar dhe pasi sigurohet se çdo gjë është në rregull, nënshkruan te libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues.

11. Korrieri diplomatik dorëzon korrespondencën e klasifikuar në zyrat e informacionit të klasifikuar të institucioneve ku janë adresuar, kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të korrierit diplomatik.

12. Korrieri diplomatik, pasi ka përfunduar dorëzimin e korrespondencës së klasifikuar te zyrat e informacionit të klasifikuar të institucioneve pranues në Prishtinë, valixhen diplomatike së bashku me librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, e siguron në zyrën e tij, në një kasafortë apo dollap metalik të sigurve.

13. Ndalohet dërgimi i materialeve dhe sendeve tjera, gjatë transportimit ndërkombëtar me korrespondencën e klasifikuar nga institucionet shtetërore në Prishtinë, te strukturat përkatëse jashtë shtetit dhe anasjelltas.

#### **Neni 14** **Dispozitat përfundimtare**

1. Oligohen të gjitha institucionet publike të Republikës së Kosovës, të cilat prodhojnë, mbajnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara për zbatimin e kësaj rregulloreje.

2. Kushtet e parapara në këtë rregullore paraqesin standardet minimale për vendet e sigurisë ku ruhen informacionet e klasifikuara, përderisa nuk rregullohet ndryshe me akte tjera ose marrëveshje ndërkombëtare.

3. Obligohet Autoriteti Verifikues që të ushtroj kontrollin për zbatimin e kësaj rregulloreje.

4. Procedura e ndryshimit të kësaj rregulloreje është e njëjtë me procedurën e miratimit të

saj.

5. Propozimet për ndryshim të kësaj rregulloreje duhet të dërgohen me shkrim me arsyetimet përkatëse.

**Neni 15**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI**

---

**Kryeministër i Kosovës**  
**28.10.2011**

---

**RREGULLORE NR. 15/2011**  
**STANDARDET PËR SIGURINË E INFORMACIONIT TË**  
**KLASIFIKUAR PËR OPERATORET EKONOMIK**





---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Në pajtim me  
nenin 46 dhe nenin 51 të Ligjit nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe  
Verifikimin e Sigurisë, (Gazeta Zyrtare nr.76, 10.08.2010), dhe nenin 19 (6.2) të  
Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011),

Miraton

## **RREGULLORE NR. 15/2011 STANDET PËR SIGURINË E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR PËR OPERATORET EKONOMIK**

### **Neni 1 Qëllimi**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është rregullimi i marrëdhënieve ndërmjet autoriteteve kontraktuese dhe operatorëve ekonomikë për realizimin e prokurimeve të mallrave, punëve dhe të shërbimeve, që kanë lidhje me sigurimin e informacionit të klasifikuar.
2. Kjo rregullore ka si qëllim plotësimin e standardeve për sigurimin e informacionit të klasifikuar në fushën industriale, përcaktimin e kriterëve të kontratave të klasifikuara, garancinë, që çdo kontraktues ka aftësinë dhe mundësinë të mbrojë, në mënyrë të përshtatshme, informacionin e klasifikuar në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse.

### **Neni 2 Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet nga të gjitha institucionet publike, duke përfshirë edhe Pronarët, menaxhuesit dhe punonjësit e shoqërive tregtare dhe nën-kontraktuesit e tyre, të cilët janë të ftuar për të bërë ofertë, për të negociuar apo përmbushur një kontratë të klasifikuar apo që në një formë tjetër mund të ju jepet qasje në informacione të klasifikuara, kanë qasje në informacione të tilla të klasifikuara me kusht që të kenë leje të vlefshme të sigurisë të lëshuar nga Autoriteti Verifikues (Në tekstin e mëtejshëm: AV) dhe që të kenë nevojë për njohuri për këto informacione.

### **Neni 3 Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:
  - 1.1. “Kontratë e klasifikuar”, çdo kontratë e lidhur nga një institucion publik që përmban informacione të klasifikuara sipas Ligjit nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë;
  - 1.2. “Material i klasifikuar”-dokumente si dhe çdo makineri, pajisje ose armatim që është prodhuar apo që është në prodhim e sipër

- 1.3. “Autoriteti kontraktues”, institucionet publike që bëjnë ofertë ose lidhin një kontratë të klasifikuar;
  - 1.4. “Operatorë ekonomikë”, shoqëritë tregtare dhe nën-kontraktuesit e tyre, pronarët, menaxhuesit apo punonjësit të të cilëve u është dhënë në mënyrë të ligjshme qasje në informacione të klasifikuara;
  - 1.5. “Ofertues”, çdo operator ekonomik, që ka paraqitur një ofertë, në mbështetje të dokumentacionit të tenderit të klasifikuar;
  - 1.6. “Pyetësi i sigurisë për operatorët ekonomikë”, tërësia e kërkesave, në bazë të të cilave gjykohet nëse një operator ekonomik plotëson kriteret për t'u pajisur me leja e sigurisë industriale;
  - 1.7. “Leja e sigurisë për operatorët ekonomikë”, dokumenti zyrtar i Autoritetit verifikues, i cili vërteton, nga pikëpamja e sigurisë, se një operator ekonomik plotëson të gjitha standardet e përcaktuara për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar, sipas nivelit dhe afateve të caktuara në kontratën përkatëse;
  - 1.8. “Udhëzuesi i sigurisë së projektit”, tërësia e rregullave dhe procedurave të sigurisë, të detyrueshme, për t'u zbatuar në projektin specifik të kontratës të klasifikuar;
  - 1.9. “Plani i sigurisë së ngarkesës”, dokumenti i miratuar nga autoriteti kontraktues, ku përfshihen masat, që garantojnë sigurinë e transportit të materialit të klasifikuar.
  - 1.10. “Vizitat”, të cilat bëhen në kuadër të detyrimeve, që rrjedhin nga marrëveshjet ndërkombëtare, pas një kërkesë nga autoriteti kompetent i njëjës palë ose në bazë të një ftese, nga autoriteti kontraktues.
  - 1.11. “Vizitorë”, përfaqësuesit zyrtarë të një shteti apo organizate ndërkombëtare, që, në bazë të detyrave zyrtare, kërkojnë të vizitojnë objektet e kontraktuesit.
2. Termat tjera të përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me termat dhe përkufizimet e dhëna në Ligjin nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë (në tekstin e mëtejshëm: Ligji).

#### **Neni 4** **Leja e sigurisë për operatorët ekonomikë**

1. Autoritetet kontraktuese, të cilave, për nevoja të realizimit të detyrave, u duhet të hyjnë në marrëdhënie me operatorë ekonomikë, për realizimin e prokurimeve të mallrave, të punëve dhe të shërbimeve, që kanë lidhje me sigurinë kombëtare dhe përbëjnë informacion të klasifikuar, duhet t'u kërkojnë ofertuesve “Leja e sigurisë për operatorët ekonomikë”.
2. Procedura për lëshimin e lejes së sigurisë industriale fillon pasi autoriteti kontraktues përkatës përcakton se kontrata do të jetë e klasifikuar.

- 
3. Ofertuesit, për marrjen e lejes, duhet të plotësojnë këto dokumente:
    - 3.1. Kërkesën për aplikim, sipas Shtojcës 1, bashkangjitur kësaj rregulloreje;
    - 3.2. Deklaratën, sipas Shtojcës 2, bashkangjitur kësaj rregulloreje;
    - 3.3. Deklaratën, sipas Shtojcës 3, bashkangjitur kësaj rregulloreje;
    - 3.4. PyetëSORIN e sigurisë industriale (forma dhe modeli i pyetëSORIT përcaktohen nga Autoriteti Verifikues).
  4. Operatori ekonomik duhet të përmbushë çdo kërkesë të autoritetit kontraktues, që ka të bëjë me sigurimin e informacionit të klasifikuar. Kur operatori ekonomik është institucion publik, kërkesa për aplikim shoqërohet vetëm me pyetëSORIN e sigurisë industriale.
  5. Leja e sigurisë industriale kërkohet edhe për kontratat e klasifikuara me nënkontraktuese, kur parashikohet nënshkrimi i një kontrate të tillë ose kur zbatimi i kontratës kërkon nënshkrimin e kontratave me nënkontraktuese.
  6. Autoriteti Verifikues lëshon lejen e sigurisë industriale.
  7. Informacioni i klasifikuar i jepet një operatori ekonomik vetëm me pëlqimin e institucionit publik nga i cili e ka origjinën ky informacion.

## **Neni 5**

### **Negocimi dhe kontratat e klasifikuara**

1. Kontrata e klasifikuar përcaktohet dhe negociohet nga autoriteti kontraktues i interesuar.
2. Lëshimi i lejes së sigurisë industriale bëhet pasi kryhet verifikimi i subjekteve, që kërkojnë të hyjnë në marrëdhënie me autoritetin kontraktues.
3. Autoriteti kontraktues kërkon dokumentacionin nga ofertuesit për lidhjen e kontratës së klasifikuar dhe pasi që e pranon dokumentacionin kërkon nga AV pajisjen e tyre me leje të sigurisë industriale. Afati për lëshimin e lejes së sigurisë industriale është deri në 3 muaj dhe fillon nga data e paraqitjes së kërkesës nga AV.
4. Pas lëshimit të lejës së sigurisë industriale, në nivelin më të lartë të informacionit të klasifikuar, që do të përfshihet në kontratën e klasifikuar, autoriteti kontraktues shpërndan ftesat për pjesëmarrje të ofertuesve në procedurën për negocimin dhe kryen negociatat për përzgjedhjen e kontraktuesit. Informacioni, që trajtohet gjatë negociatave, është i klasifikuar.
5. Autoriteti kontraktues krijon kushte sigurie në mjediset e tij, në mënyrë që ofertuesit të njihen me përmbajtjen e kontratës së klasifikuar, gjatë zhvillimit të negociatave dhe përzgjedhjes të kontraktuesit, në përputhje me legjislacionin për informacionin e klasifikuar.

6. Çdo operatori ekonomik, i cili ftohet të marrë pjesë në negociata, në procedurën për negocimin dhe në përzgjedhjen e kontraktuesit, duhet të jetë i pajisur me leja sigurie të përshtatshme, me përjashtim të rasteve kur fjala është për kontrata të klasifikuara në nivelin “E KUFIZUAR”.

7. Operatori ekonomik është i detyruar të kthejë tek autoriteti kontraktues të gjithë informacionin e klasifikuar menjëherë ose, maksimumi, deri brenda 5 ditëve, në rastet:

- 7.1. kur nuk ia pranojnë ofertën;
- 7.2. e tërheqjes nga pjesëmarrja në negociata;
- 7.3. kur nuk përzgjidhet si kontraktues;
- 7.4. e zgjidhjes në mënyrë të parakohshme të kontratës.

8. Autoriteti kontraktues është i obliguar të sigurojë përmbushjen e obligimeve të operatorit ekonomik të parapara me paragrafin 7 të këtij neni.

9. Dokumentacioni i të gjitha takimeve përkatëse të procesit të negociatave për përzgjedhjen e kontraktuesit, si prezantime, protokolle, regjistrime etj., përfshirë të dhëna specifike për pjesëmarrësit, palët negociuese të pranishme, kohën dhe qëllimin e takimeve, do të ruhen, në përputhje me legjislacionin në fuqi për informacionin e klasifikuar.

10. Autoriteti kontraktues njofton, me shkrim, operatorin ekonomik fitues dhe nënshkruan kontratën me të.

## **Neni 6 Kushtet e kontratës**

1. Kontraktuesi duhet të jetë i pajisur me leje të sigurisë industriale dhe përgjigjet për të gjitha veprimtaritë e nënkontraktuesve dhe pajisjen e tyre me lejën e sigurisë industriale, të përshtatshme. Kontraktuesi harton udhëzuesin e sigurisë së projektit dhe e miraton atë tek autoriteti kontraktues.

2. Gjatë zbatimit të kontratës, kontraktuesi dhe nënkontraktuesi duhet të plotësojnë kërkesat e mëposhtme, të cilat përfshihen në udhëzuesin e sigurisë së projektit.

2.1. Caktojnë një person përgjegjës për mbikëqyrjen dhe drejtimin e masave të sigurisë, në lidhje me kontratën e klasifikuar ose nënkontratën.

2.2. Mbajnë lidhje të vazhdueshme me personin përgjegjës të autoritetit kontraktues, që mbikëqyr zbatimin e kontratës së klasifikuar.

2.3. Nuk riprodhojnë informacion të klasifikuar, që rrjedhe nga kontrata e klasifikuar, me përjashtim të rasteve kur lejohet nga kontrata ose me miratim të autoritetit kontraktues.

---

2.4. I sigurojnë autoritetit kontraktues, kur u kërkohet, të gjithë informacionin, në lidhje me personat që do të njihen me informacion të klasifikuar.

2.5. Kufizojnë përhapjen e informacionit të klasifikuar vetëm sipas parimit “Nevojë për njohuri”, në përputhje me zbatimin e kontratës së klasifikuar ose të nënkontratës.

2.6. Mbajnë “Regjistrin e personave të certifikuar”, (Shtojca 5), sipas modelit përcaktuar nga AV-ja, për personat që do të njihen me informacionin e klasifikuar, gjatë zbatimit të kontratës ose nënkontratës.

2.7. Marrin miratimin e autoritetit kontraktues për çdo ndryshim strukturor apo për çdo ndryshim të personelit, që lidhet me realizimin e kontratës apo të nënkontratës.

2.8. Raportojnë tek autoriteti kontraktues për çdo cenim ose kërcënim të sigurisë, si dhe për çdo informacion, që ngre dyshime në besueshmërinë e një punonjësi, ndryshime, që mund të ndodhin në zotërimin, kontrollin ose menaxhimin e mjeteve, ndryshime, që cenojnë masat e sigurisë dhe statusin e sigurisë së kontratës.

2.9. Krijojnë, në çdo kohë, kushtet dhe lehtësitë për inspektime, të planifikuara ose jo, të përfaqësuesve të AV-së dhe autoritetit kontraktues, në lidhje me kontratën.

2.10. Vendosin çdo nënkontraktues nën detyrime sigurie, të njëjta me ato të zbatuara për kontraktuesin.

2.11. Nuk përdorin, pa autorizim të veçantë, me shkrim, nga AV-ja, informacion të klasifikuar të NATO-s, shteteve ose organizatave të tjera ndërkombëtare, të siguruar në vijim të kontratës, përveçse për qëllime specifike të kontratës ose nënkontratës.

2.12. Ia kthen autoritetit kontraktues të gjithë informacionin e klasifikuar ose informacionin e klasifikuar të NATO-s, shteteve ose organizatave të tjera ndërkombëtare, të përftuar gjatë realizimit të kontratës. Autoriteti kontraktues specifikon rastet e kthimit të këtij informacioni.

2.13. Sigurojnë që asgjësimi, shkatërrimi i materialit të klasifikuar është kryer dhe regjistruar sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar dhe në përputhje me procedurat e sigurisë së autoritetit kontraktues.

2.14. Krijojnë kushte dhe marrin masa për trajnimin e personelit, që merret me realizimin e kontratës, për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar.

## **Neni 7** **Nënkontratat**

1. Para lidhjes së kontratave të klasifikuara me nënkontraktues, kontraktuesi detyrohet që:

1.1. të marrë autorizimin e autoritetit kontraktues për realizimin e nënkontratës;

1.2. të nisë procedurat për pajisjen me leje të sigurisë industriale për nënkontraktuesin.

- 1.3. Në negociatat për përzgjedhjen e nënkontraktuesit, të çfarëdo niveli, marrin pjesë përfaqësues të sigurisë së autoritetit kontraktues.
2. Për pajisjen me leje të sigurisë industriale të nënkontraktuesit zbatohen të njëjtat procedura si për kontraktuesin.
3. Kontraktuesi mund të fillojë negociatat me nënkontraktuesin pas marrjes së konfirmimit, se nënkontraktuesi është pajisur me leje të sigurisë industriale përshtatshëmrisht.
4. Autoriteti kontraktues është përgjegjës për ruajtjen e informacionit të klasifikuar, të kaluar te nënkontraktuesi.

### **Neni 8** **Procedurat e verifikimit**

1. Procesi i verifikimit të operatorit ekonomik bëhet sipas pyetësorit të sigurisë industriale.
2. AV-ja u kërkon institucioneve përkatëse, që kanë lidhje me sigurimin kombëtar, me rendin kushtetues, rendin publik, me organet e drejtësisë, të prokurorisë dhe ministrive e institucioneve të tjera publike, si dhe subjekteve private, kur e gjykon të nevojshme, verifikimin e operatorit ekonomik.
3. AV-ja i kthen përgjigje autoritetit kontraktues për pajisje me leje të sigurisë industriale brenda 3 muajve nga data e paraqitjes së kërkesës. Në rast mosrespektimi të këtij afati, AV-ja njofton autoritetin kontraktues për arsyet e vonesës.
4. Deklarimi i informacioneve të rreme në pyetësorin e sigurisë industriale përbën arsye për moslëshimin e lejës së sigurisë industriale.
5. AV-ja, në rastet kur kontraktuesi është operator ekonomik i huaj, bashkëpunon me autoritetin e sigurisë kombëtare të vendit përkatës.
6. AV-ja, në përfundim të procedurës së verifikimit, kur e gjen të mbështetur në legjislacion, lëshon lejen e sigurisë industriale.
7. Në rast moslëshimi të lejës së sigurisë industriale, AV-ja vë në dijeni autoritetin kontraktues, të cilit i parashtrohen arsyet e mospranimit. Në këtë rast, operatori ekonomik ka të drejtën e ankimit brenda 10 ditëve, tek Inspektori i Përgjithshëm i AKI-së, vendimi i të cilit është përfundimtar.
8. Leja e sigurisë industriale lëshohet në nivelin më të lartë të informacionit të klasifikuar, që përmban kontrata e klasifikuar.
9. Leja e sigurisë industriale është e vlefshme për aq kohë sa duhet për realizimin e kontratës, por jo më shumë se 3 vjet. Në rastet kur kontrata e klasifikuar është mbi 3 vjet, procedura e verifikimit për pajisjen me leje të sigurisë industriale rifillon.

---

## **Neni 9**

### **Detyrimet e operatorëve ekonomikë**

1. Operatorët ekonomikë detyrohen të japin informacion:
  - 1.1. Për statusin ligjor të tyre;
  - 1.2. Për strukturat dhe kapitalin;
  - 1.3. Për trupën administrative, për punonjësit, që do të marrin pjesë në realizimin e kontratës dhe mbikëqyrësit;
  - 1.4. Për sistemin e mbrojtjes dhe masat e sigurisë për informacionin e klasifikuar, që do t'i besohet gjatë realizimit të kontratës;
  - 1.5. Për rastet nëse ka marrë pjesë, më parë, në realizimin e kontratave të klasifikuara, brenda ose jashtë vendit;
  - 1.6. Për punonjësit e autorizuar, që do të kenë të drejtë të njihen me informacionin e klasifikuar;
  - 1.7. Për personin ose personat përgjegjës, të autorizuar nga operatori ekonomik për marrjen e masave për sigurimin e informacionit të klasifikuar, gjatë të gjitha fazave të realizimit të kontratës.

## **Neni 10**

### **Transportimi**

1. Transportimi i materialit të klasifikuar jashtë zonës së sigurisë ose jashtë shtetit kryhet me mjete, që plotësojnë kërkesat, për sigurimin e informacionit të klasifikuar, siç përcaktohet në kontratën e klasifikuar.
2. Autoriteti kontraktues përcakton masat për sigurimin e materialit të klasifikuar, që duhet të zbatohen në të gjitha etapat gjatë transportimit dhe në çfarëdo rrethanë, nga pika e origjinës deri në destinacion. Transportimi nga ajri dhe deti bëhen në të njëjtat kushte sigurie sikurse transportimi nga toka.
3. Masat për sigurimin e materialit të klasifikuar që transportohet duhet të jenë në nivelin më të lartë.
4. Personeli, që transporton materialin e klasifikuar, duhet të ketë leje të përshtatshme sigurie.
5. Itinerari i kalimit përcaktohet në rrugë të sigurta, por, nëse duhet të kalohet nëpër qytete të mëdha, merren masa, që materiali të jetë jashtë çdo kërcënimi dhe krize.
6. Paketimi i materialit të klasifikuar bëhet me listë inventari, sipas nivelit të klasifikimit.

7. Materiali i klasifikuar transportohet në arka metalike të mbyllura ose në kontenierë, të siguruar e nën mbikëqyrjen e së paku një punonjësi sigurie, si dhe të markuara e të vulosura. Kur transporti përfshin dy ose më shumë kontenierë, masat e sigurisë për secilin duhet të merren në përputhje me nivelin më të lartë të klasifikimit të materialit të klasifikuar, që transportojnë.

8. Në rrethana të jashtëzakonshme, materiali i klasifikuar transportohet vetëm me mjete speciale, shoqëruar me rojë të armatosura, në bashkërendim me njësitë përkatëse të Ministrisë së Punëve të Brendshme ose të Ministrisë së Forcave të Sigurisë.

9. Ndalimi në vende të caktuara gjatë transportimit bëhet në përputhje me një plan sigurie, të parapërgatitur.

10. Në raste emergjence, aksidenti, prishjeje automjeti, katastrofe natyrore apo të ngjashme me to, materiali i klasifikuar ruhet gjatë të gjithë kohës së ndalesës në vendin e caktuar, nga rojet e sigurisë, të armatosura, dhe nga personat shoqërues.

11. Gjatë transportimit të materialit të klasifikuar mbahet komunikim i vazhdueshëm, me mjete dhe pajisje të certifikuara përshtatshëm.

12. Në kushtet e rrezikut në rritje për materialin e klasifikuar caktohen roja të sigurisë. Në varësi të vlerësimit të rrezikut konkret, mund të caktohen roje dhe civilë të armatosur. Personat e ngarkuar si rojë ose si persona shoqërues trajnohen dhe u jepen udhëzime të hollësishme se si ta trajtojnë materialin e klasifikuar.

## **Neni 11** **Vizitat**

1. Vizitat kryhen për qëllime të ligjshme dhe të autorizuar nga autoriteti kontraktues, kur parashikohet se materiali i klasifikuar do të paraqitet nga kontraktuesi i cili ka Leje të Sigurisë përshtatshëm.

2. Vizitat caktohen gjatë një periudhe njëvjeçare. Vizitat që lidhen me kontratën e klasifikuar kryhen për sa kohë zgjat kontrata dhe me miratimin e autoritetit kontraktues. Numri i vizitave duhet të jetë sa më i vogël. Vizitat kategorizohen:

2.1. Vizita të veçanta, me një qëllim të caktuar dhe kohëzgjatje deri në 30 ditë dhe që nuk përsëriten brenda vitit;

2.2. Vizita periodike, në periudha të caktuara kohore, brenda vitit;

2.3. Vizita urgjente, që kryhen për shkak të një çështjeje të një rëndësie të veçantë.

3. Vizitat kryhen tek autoriteti kontraktues ose te kontraktuesi. Në rastet kur subjekt i vizitave është kontraktuesi, ai njofton me shkrim autoritetin kontraktues dhe kërkon miratimin e tij për kryerjen e vizitës. Në raste urgjente, kërkesa për vizitë mund të bëhet gojarisht, me kusht që të shoqërohet, më pas, me shkrim, brenda 10 ditëve nga data e kryerjes së vizitës.



---

4. Përfaqësuesit e institucioneve publike, në zbatim të detyrave zyrtare, mund të vizitojnë kontraktuesin pa lajmërim paraprak, me kusht që këta përfaqësues të paraqesin lejën e sigurisë dhe dokumentet e identifikimit të pozitës zyrtare, si dhe autorizimin përkatës. Në vizitat e miratuara më parë, që nuk lidhen me kontratën e klasifikuar, informacioni i klasifikuar nuk ekspozohet pa miratimin paraprak të autoritetit kontaktor.

5. Vizitorëve u jepet qasje vetëm për informacionin e klasifikuar, që lidhet me qëllimin e vizitës dhe me domosdoshmërinë e njohjes me informacionin, pas pajisjes me leje sigurie të përshtatshme.

6. Autorizimi i vizitës përmban:

6.1. Qëllimin dhe arsyen;

6.2. Nivelin e lejës së sigurisë industriale, emrin e kontraktuesit, adresën, numrin e telefonit dhe adresën elektronike të tij;

6.3. Emrin, datën, vendlindjen dhe shtetësinë e personit, që kryen vizitën;

6.4. Vërtetimin e lejës së sigurisë dhe autorizimin për qasje të veçanta;

6.5. Emrat e personave, që do të kontaktohen;

6.6. Periudhën e vlefshmërisë së dokumenteve të autorizimit të vizitës.

6.7. Në çdo rast, personeli i sigurisë, i autorizuar, i kontraktuesit mban protokollin e vizitave.

7. Në vizitat e miratuara më parë, që lidhen me kontratën e klasifikuar, materiali i klasifikuar mund të ekspozohet pa miratimin e autoritetit kontraktues, në rastet kur kontraktuesi e gjen të mbështetur në ligj.

8. Vizitat nga përfaqësues të një pale të tretë bëhen vetëm me miratim paraprak të palëve, të përfshira në kontratën e klasifikuar.

## **Neni 12** **Inspektimi në institucionet publike**

1. Nëse gjatë inspektimit të institucioneve publike, Autoriteti verifikues gjen se informacionet e klasifikuara nuk ruhen konform standardeve të sigurisë, përpilon një raport lidhur me të gjeturat dhe i rekomandon drejtuesit të institucionit marrjen e masave të nevojshme për përmirësimin e sigurisë brenda zonave ku ruhet apo administrohet informacioni i klasifikuar dhe afatin brenda të cilit institucioni publik obligohet t'i ndërmerret masat.

2. Institucioni publik të cilit i kanë dërguar rekomandimet është i obliguar të përgatit planin për zbatimin e rekomandimeve dhe të njëjtin ta dërgoj tek Autoriteti Verifikues.

3. Drejtuesi i Institucionit është përgjegjës për ndërmarrjen e të gjitha masave për ruajtjen dhe administrimin e informacioneve të klasifikuara në pajtim me rekomandimet e Autoritetit Verifikues.

4. Nëse gjatë inspektimit autoriteti verifikues dyshon se shkelja e masave të sigurisë së informacioneve të klasifikuara ka elemente të veprës penale, njofton institucionet kompetente që merren me hetimin e veprave penale.

### **Neni 13**

#### **Inspektimi i Operatorëve Ekonomik dhe nënkontraktuesve**

1. Nëse gjatë inspektimit të Operatorëve Ekonomik dhe nënkontraktuesve, Autoriteti verifikues gjenë se informacionet klasifikuara nuk ruhen konform planit të sigurisë së projektit, përpilon një raport lidhur me të gjeturat dhe i rekomandon drejtuesit të Institucionit Publik në cilësinë e autoritetit kontraktues për marrjen e masave të nevojshme për përmirësimin e sigurisë brenda zonave ku ruhet apo administrohet informacioni i klasifikuar dhe afatin kohor për zbatimin e rekomandimeve.

2. Institucioni publik të cilit i janë dërguar rekomandimet është i obliguar t'i ndërmerr të gjitha masat ndaj Operatorit Ekonomik apo nënkontraktuesit për përmirësimin e masave të sigurisë për zbatimin e rekomandimeve të Autoritetit Verifikuesderi në shkëputjen e kontratës dhe për këtë duhet ta njoftojë Autoritetin verifikues.

3. Nëse gjatë inspektimit autoriteti verifikues dyshon se shkelja e masave të sigurisë së informacioneve të klasifikuara ka elemente të veprës penale, njofton institucionin publik dhe njëkohësisht njofton institucionet kompetente që merren me hetimin e veprave penale.

### **Neni 14**

#### **Standardet relevante**

Të gjitha masat për sigurimin e informacionit të klasifikuar në fushën industriale, interpretohen në harmoni me standardet relevante të përcaktuara nga Organizata e Traktatit të Atlantikut të Veriut dhe rregulloret mbi sigurinë të Bashkimit Evropian.

### **Neni 15**

#### **Dispozitat përfundimtare**

1. Institucionet publike janë përgjegjëse për mbrojtjen dhe sigurimin e informacionit të klasifikuar në rrjetet informatike, mjetet dhe pajisjet e shpërndarjes dhe transferimit të informacionit të klasifikuar.

2. Obligohen të gjitha institucionet publike për zbatimin e kësaj rregulloreje.

3. Autoriteti verifikues mbikëqyrë zbatimin e kësaj rregulloreje.

4. Procedura e ndryshimit të kësaj rregulloreje është e njëjtë me procedurën e miratimit të saj.

---

5. Propozimet për ndryshim të kësaj rregulloreje duhet të dërgohen me shkrim me arsyetimet përkatëse.

**Neni 16**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

Hashim THAÇI  
\_\_\_\_\_  
Kryeministër i Kosovës  
28.10.2011

SHTOJCA 1



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
*Qeveria – Vlada - Government*  
MINISTRIA/INSTITUCIONI

**Kërkesë për Lëshimin e Lejes së Sigurisë**

Adresa \_\_\_\_\_

Tel/fax \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ Prot. Kopje nr. \_\_\_\_\_

Prishtinë, më \_\_\_\_\_

Lënda: Kërkesë për certifikimin e operatorit ekonomik

Drejtuar: z.

Drejtor i AKI

Në mbështetje të Ligjit nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë, (Gazeta Zyrtare nr.76, 10.08.2010), lutemi nga ana Juaj, të bëni verifikimin e sigurisë së operatorit ekonomik “ \_\_\_\_\_ ”

me pronar \_\_\_\_\_

Emri i kompanisë \_\_\_\_\_

Pronari/pronarët \_\_\_\_\_

Nr.tel \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Vendi i themelimit \_\_\_\_\_

Data e regjistrimit \_\_\_\_\_

Objekti i aktivitetit \_\_\_\_\_

Ku e ushtron aktivitetin \_\_\_\_\_

Për t'u njohur me informacione të klasifikuara të nivelit:

“Konfidencial”

“Sekret”

“Tepër sekret”

Në mbështetje të Ligjit nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë, (Gazeta Zyrtare nr.76, 10.08.2010), kërkojmë që operatori ekonomik, “ \_\_\_\_\_ ” të pajiset me “**Leje sigurie industriale**”, për t'u njohur me informacion të klasifikuar. Lutemi, nga ana Juaj, në bazë të Rregullores nr. xx/2011 standardet për sigurinë e informacionit të klasifikuar per

operatorët ekonomikë, merrni në shqyrtim kërkesën e paraqitur.  
Bashkangjitur kësaj kërkesë, ju dërgojmë dokumentet e mëposhtme:

1. Deklaratën e pronarit ose të pronarëve të operatorit ekonomik, ku pranohet që të mblidhen të dhëna dhe të bëhen verifikime ndaj tij.
2. Deklaratën për ruajtjen e sekretit shtetëror.

---

3. Pyetësori i sigurise industriale.

Për sa më sipër, jemi në pritje  
Emri dhe mbiemri  
TITULLARI  
( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
(Nënshkrimi)  
Data: dd/mm/vv

**SHTOJCA 2**  
**DEKLARATË**

Unë \_\_\_\_\_, i biri i/e bija e \_\_\_\_\_ dhe i/e \_\_\_\_\_  
i/e, vitlindjes \_\_\_\_\_, lindur në \_\_\_\_\_ dhe banues/banuese në  
\_\_\_\_\_, me kombësi \_\_\_\_\_ dhe  
shtetësi \_\_\_\_\_ aktualisht administrator/drejtues i operatorit  
ekonomik \_\_\_\_\_ me vullnetin tim të lirë,

**DEKLAROJSE:**

- Jam dakord që të dhënat e mia personale të deklaruara në “PyetëSORIN e sigurisë” si dhe në  
“PyetëSORIN e sigurisë industriale” për operatorin ekonomik \_\_\_\_\_, të  
trajtohen nga autoriteti publik dhe personat përgjegjës për trajtimin e të dhënave personale  
për qëllimet e ligjshme në lidhje me kërkesën time për t’u njohur me informacione të  
klasifikuara.

- Pajtohem që ndaj meje dhe operatorit ekonomik të aplikohen procedurat e  
verifikimit nga autoriteti verifikues, të cilat me aktet normative në fuqi janë të  
ngarkuara për të kryer një detyrë të tillë.
- Jam i ndërgjegjshëm se çdo deklaram i rrejshëm ose mungesë e ndonjë fakti të  
rëndësishëm mund të përbëjë shkak të mjaftueshëm për të ndaluar procedurat e  
verifikimit ndaj meje dhe për të mos u pajisur me “Leje sigurie” nga autoriteti  
verifikues.
- Për sa deklaroj më lart bazohet në nenin 36 pika 4 të Kushtetutës së Republikës së  
Kosovës, të Ligjit Për mbrojtjen e të dhënave personale

Emri dhe mbiemri  
DEKLARUESI  
(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(Nënshkrimi)  
\_\_\_\_\_, më \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

**SHTOJCA 3**  
**DEKLARATË**

Unë \_\_\_\_\_, i biri i/e bija e \_\_\_\_\_ dhe i/e \_\_\_\_\_ i/e, vitlindjes \_\_\_\_\_, lindur në \_\_\_\_\_ dhe banues/banuese në \_\_\_\_\_, me kombësi \_\_\_\_\_ dhe shtetësi \_\_\_\_\_ aktualisht administrator/drejtues i operatorit ekonomik \_\_\_\_\_ mbështetur në detyrimet që sanksionon legjislacioni në fuqi,

**DEKLAROJSE:**

- Do të ruaj sipas ligjit dhe me përgjegjësi të plotë informacionin e klasifikuar që unë dhe operatori ekonomik do të administrojë gjatë realizimit të kontratës së klasifikuar.
- Do të vendos një sistem sigurie në operatorin ekonomik, i cili do të mbulojë të gjitha kërkesat e duhura të sigurisë për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar në përputhje me ligjin dhe aktet e tjera nënligjore.
- Do të garantoj që statusi i sigurisë së personelit që u kërkohet të kenë njohje me informacionin e klasifikuar të jetë në përputhje me rregullat e përcaktuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore.
- Do të krijoj të gjitha kushtet për mbikëqyrje e inspektime nga AV-ja dhe institucioni shtetëror me të cilin kemi kontraktuar në funksion të masave të marra për të siguruar informacionin e klasifikuar gjatë gjithë periudhës që mbulon kontrata.
- Do të emëroj zyrtarin përkatës të sigurisë me cilësinë e personit përgjegjës të subjektit tim për të ndjekur e raportuar në mënyrë direkte çështjet e sigurisë së informacionit të klasifikuar te bordi drejtues dhe AV-ja.

- Emri dhe mbiemri

- DEKLARUESI

- ( \_\_\_\_\_ )

- \_\_\_\_\_

- (Nënshkrimi)

\_\_\_\_\_, më \_\_\_\_\_ 20\_\_



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova–Republic of Kosovo**

*Agjencia e Kosovës për Inteligjencë*  
*Obaveštajna Agencija Kosova - Kosovo Intelligence Agency*

---



***PYETËSORI I SIGURISË PËR OPERATORËT EKONOMIK***



\_\_\_\_\_, më \_\_\_\_\_. 201\_\_\_\_\_

**1. INFORMATË E KLASIFIKUAR (lloji)**

Ofertë [ ]    Negociatë [ ]    Kontratë [ ]    Të tjera (*specifiko*) [ ]

Numri \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Niveli i Klasifikimit \_\_\_\_\_

Qëllimi i Kontratës \_\_\_\_\_

Autoriteti Kontraktues:

Institucion : \_\_\_\_\_

Lloji i Kontratës:

Punime [ ]    Shërbime [ ]    Mallra [ ]

Kontraktuesi:

Nënkontraktuesit:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**2. TIPI I INFORMACIONIT QË PËRMBAN KONTRATA:**

Shtetëror [ ]    Organizata Ndërkombëtare [ ]    Vend i Huaj [ ]  
(NATO, BE, specifiko)    (*specifiko vendin*)

Komente të veçanta: \_\_\_\_\_

**3. INFORMACION MBI STATUSIN LIGJOR :**

- a. Emri i Subjektit \_\_\_\_\_
- b. Numri i regjistrimit Subjektit \_\_\_\_\_
- c. Numri i Fiskal \_\_\_\_\_
- d. Adresa/Selia \_\_\_\_\_
- e. Pronari/Pronarët \_\_\_\_\_
- f. Nr. Tel/Fax \_\_\_\_\_
- g. Vendi i themelimit \_\_\_\_\_
- h. Data e regjistrimit \_\_\_\_\_
- i. Veprimtaria kryesore \_\_\_\_\_
- j. Ku e ushtron aktivitetin (shtrirja) \_\_\_\_\_

**4. JEPNI DISA NGA VEPRIMTARIT E REXHISTRUARA TË SUBJEKTIT TUAJ.**

---

---

---

**5. INFORMACION MBI STRUKTURËN ORGANIZATIVE DHE KAPITALIN:**

**a. Ortakët / Bashkëpronarët.**

1. Emri:	2. Emri:	3. Emri:
Atësia:	Atësia:	Atësia:
Mbiemri:	Mbiemri:	Mbiemri:
Adresa:	Adresa:	Adresa:
Tel:	Tel:	Tel:
Profesioni:	Profesioni:	Profesioni:
Shtetësia:	Shtetësia:	Shtetësia:

**b. Qarkullimi vjetorë i kompanisë për tre vitet e fundit:**

_____ Euro	periudha: _____
_____ Euro	periudha: _____
_____ Euro	periudha: _____

**c. A keni ndonjë detyrim të pashlyer ndaj personave fizike a juridikë, vendas apo të huaj. Nëse po jepni llojin dhe vlerën e detyrimit.**

---

**d. A ka ndaj subjektit Tuaj ndonjë çështje civile apo penale në lidhje me detyrime financiare ndaj personave fizike a juridikë, vendas apo të huaj. Nëse po, përshkruani në vijim.**

---

---

---

**e. A është iniciuar ndaj subjektit Tuaj ndonjë procedurë falimentimi.**

PO [ ] JO [ ]

Nëse po jepni arsyen: \_\_\_\_\_

---

---

---

### 3. INFORMACION MBI STRUKTUREN E LARTË UDHËHEQËSE (Drejtorët , Administratorët, Menaxherët etj)

a. Pozita:	b. Pozita	c. Pozita
Emri	Emri	Emri
Atësia	Atësia	Atësia
Mbiemri	Mbiemri	Mbiemri
Adresa	Adresa	Adresa
Profesioni	Profesioni	Profesioni
Shtetësia	Shtetësia	Shtetësia
Tel	Tel	Tel

### 4. INFORMACION MBI SISTEMIN E MBROJTJES.

a. A jeni të siguar me roje	PO [ ]	JO [ ]
b. A janë të armatosur	PO [ ]	JO [ ]
c. A ju është bërë trajnimi i nevojshëm	PO [ ]	JO [ ]
d. A i keni marrë masat kundër zjarrit	PO [ ]	JO [ ]
e. A i keni marrë masat për sigurimin e objektit :		
- pengesat fizike mbrojtëse	PO [ ]	JO [ ]
- sistem elektrik/elektronik sinjalizimi	PO [ ]	JO [ ]
- sistem vëzhgimi me kamera	PO [ ]	JO [ ]

### 5. PUNË/SHËRBIME TË KRYERA MË PARË

a. A keni realizuar kontrata me subjekte publike ose private më parë.

PO [ ] JO [ ]

Nëse po jepni tre prej tyre:

---

---

---

b. A keni realizuar më parë kontrata të klasifikuara brenda ose jashtë vendit:

PO [ ] JO [ ]

Nëse po jepni tre prej tyre:

---

---

---

### 6. PERSONAT/PUNONJËSIT QË DO TË MARRIN PJESË NË REALIZIMIN E KONTRATËS (nënkupton njohjen e tyre me informacionin e klasifikuar)

Plotësoni tabelën në Faqen X.

## 7. PERSONI/PERSONAT PËRGJEGJËS PËR MBROJTJEN E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR

Plotësoni tabelën në Faqen X.

### 8. A DO TË MERREN PUNËTOR PA LEJE TË SIGURISË NË PUNË?

PO [ ] JO [ ]

Nëse po a do të shoqërohet dhe mbikëqyret ky personel?

PO [ ] JO [ ]

### 9. QASJA NË MJETET E KOMUNIKIMIT.

a. A do të kërkojë kontraktuesi qasje në informacionin e klasifikuar në mjetet e sigurimit të komunikimeve (COMSEC) të mbrojtura ose të klasifikuara.

PO [ ] JO [ ]

Nëse po përshkruani masat e sigurisë:

---

---

---

b. A do t'i kërkohet kontraktuesit të marrë dhe të ruajë informacion në mjete IT të certifikuar në subjektin e tij.

PO [ ] JO [ ]

Nëse po përshkruani masat e sigurisë.

---

---

---

c. A do të ketë lidhje elektronike ndërmjet sistemit IT të Autoritetit Kontraktues dhe kontraktuesit.

PO [ ] JO [ ]

### 10. PRODHIMI.

A do të bëhet prodhimi, riparimi, modifikimi i materialit ose mjeteve që përbëjnë informacion të klasifikuar në ambientet e kontraktuesit?

PO [ ] JO [ ]

### 11. REFERENCAT NGABASHKËPUNTORËT EKONOMIK

(kjo përfshin një bankë bashkëpunuese dhe dy bashkëpunëtor ekonomik)

a. Emri i Operatorit Ekonomik \_\_\_\_\_

Adresa : \_\_\_\_\_

Nr. Tel/ Fax \_\_\_\_\_

Emri i personit kontaktues \_\_\_\_\_

Detyra/Funksioni \_\_\_\_\_

---

**b. Emri i Operatorit Ekonomik** \_\_\_\_\_

**Adresa :** \_\_\_\_\_

Nr. Tel/ Fax \_\_\_\_\_

Emri i personit kontaktues \_\_\_\_\_

Detyra/Funksioni \_\_\_\_\_

**c. Emri i Operatorit Ekonomik** \_\_\_\_\_

**Adresa :** \_\_\_\_\_

Nr. Tel/ Fax \_\_\_\_\_

Emri i personit kontaktues \_\_\_\_\_

Detyra/Funksioni \_\_\_\_\_

## **12. JEPNI ÇDO LLOJ INFORMACIONI TJETËR QË JU MENDONI SE LIDHET ME MBËSHTETJEN E APLIKIMIT TUAJ.**

---

---

---

## **13. DOKUMENTACIONI**

1. Dokumentet që duhen bashkangjitur për të vërtetuar përmbushjen e kushteve për pajisjen me Leje të Sigurisë për persona juridik.

- a) Certifikatën e regjistrimit të biznesit lëshuar nga Agjencioni i Regjistrimit të Biznesit të Kosovës (MTI).
- b) Leja e Punës së biznesit të lëshuar nga komuna në të cilën e ushtroni veprimtarinë.
- c) Pasqyrat financiare që janë obligative për biznesin, (Bizneset Individuale dhe Ortakritë - Komandite dhe Kolektive duhet të sjellin Pasqyrën e të Ardhurave dhe Shpenzimeve, Shoqëritë me Përgjithësi të Kufizuar dhe Shoqëritë Aksionare duhet të sjellin pesë pasqyrat financiare)
- d) Dokumenti që vërteton se ndaj (subjekti tuaj) nuk është iniciuar procedura e falimentimit, lëshuar nga Gjykata Kompetente.
- e) Dokumenti që vërteton se (subjekti juaj) nuk është dënuar për shkelje penale, lëshuar nga Gjykata Kompetente.
- f) Dokumenti që vërteton se (subjekti juaj) nuk është dënuar, me vendim të prerë të gjykatës, që lidhet me aktivitetin profesional, lëshuar nga Gjykata Kompetente.
- ç) Dokumenti që vërteton se kapitalet/asetet e (subjektit tuaj) nuk janë në duart e përmbaruesit gjyqësor, apo ekziston një urdhër konfiskimi për to, lëshuar nga Gjykata Kompetente.
- g) Dokumenti që vërteton se (subjekti juaj) i ka plotësuar detyrimet fiskale, lëshuar

nga Administrata Tatimore.

- dh) Dokumenti që vërteton se (subjekti juaj) i ka paguar të gjitha detyrimet e sigurimeve lëshuar nga Administrata Tatimore.
- h) Dokumenti që vërteton se (subjekti juaj), nëse ka kredi të marra në banka i shlyen ato rregullisht lëshuar nga Banka Qendrore.
- ë) Dokumenti që vërteton se (subjekti juaj), nëse ka hua të marra dhe nëse i shlyen ato rregullisht.

2. Këto dokumente duhet të jenë lëshuar jo më parë se tre muaj nga dita e hapjes së ofertës për përzgjedhjen e kontraktuesit të mundshëm.

3. Kontraktuesi (Shoqëria Tregtare) duhet të jetë e regjistruar në Agjensionin e Regjistrimit të Bizneseve të Kosovës ne MTI, duke vërtetuar personalitetin e tyre ligjor. Për këtë kandidatët duhet të dorëzojnë një kopje të certifikatës së biznesit .

4. Kontraktuesi (Shoqëria Tregtare) e huaj duhet të vërtetojë se ai i plotëson të gjitha kërkesat e renditura më sipër. Nëse dokumentet e sipërpërmendura nuk lëshohen në shtetin e tyre të origjinës, atëherë mjafton një deklaratë me shkrim. Nëse gjuha e përdorur në dokumentet është shqip, atëherë dokumentet në gjuhë të huaj duhet të shoqërohen në një përkthim në gjuhën shqipe.

5. Në rastet e bashkimit të shoqërive tregtare, secila duhet të dorëzojë dokumentet e lartpërmendur.

6. Të gjithë dokumentet duhet të jenë origjinalë . Rastet e mosdorëzimit të dokumenteve ose të dorëzimit të dokumenteve të rreme e të pasakta, konsiderohen si kushte për refuzim të lejes së sigurisë.

### **VËRTETOJ SE INFORMACIONI I MËSIPERM, SIPAS NJOHURIVE TË MIA, ËSHTË I SAKTË DHE I PLOTË.**

**Jam i ndërgjegjshëm se çdo deklaram i rrejshëm ose i pavërtetë mund të përbëjë shkak për refuzim të lejes së sigurisë nga Autoriteti Verifikues.**

Emri dhe Mbiemri: \_\_\_\_\_

Funksioni në Subjekt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.

---

## Shtojca 1

PERSONAT/PUNONJËSIT QË DO TË MARRIN PJESË NË REALIZIMIN E KONTRATËS.

(nënkupton ata që do të njihen me informacionin e klasifikuar).

Nr	Emri Atësia Mbiemri	Data dhe vendlindja	Vendbanimi Adresa	Pozicioni	Tel/Mob	Vërejtje
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

## Shtojca 2

### PERSONI/PERSONAT PËRGJEGJËS PËR MBROJTJEN E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR

Nr	Emri Atësia Mbiemri	Data dhe vendlindja	Vendbanimi Adresa	Pozicioni	Tel/Mob	Vërejtje
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



---

**RREGULLORE NR. 35/2012**  
**PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES NR.**  
**15/2011 PËR**  
**STANDARDET PËR SIGURINË E INFORMACIONIT TË**  
**KLASIFIKUAR PËR OPERATORËT EKONOMIK**



---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,  
Në pajtim me nenin 46 dhe nenin 51 të Ligjit nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë, (Gazeta Zyrtare nr.76, 10.08.2010), dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011),

Miraton:

**RREGULLORE NR. 35/2012**  
**PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES NR. 15/2011 PËR**  
**STANDET PËR SIGURINË E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR PËR**  
**OPERATORËT EKONOMIK**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores Nr.15/2011 për standartet për sigurinë e informacionit të klasifikuar për operatorët ekonomik.

**Neni 2**

Neni 8 paragrafi 7 i Rregullores Nr.15/2011 për Standartet për sigurinë e informacionit të kualifikuar për operatorët ekonomik ndryshohet dhe plotësohet si në vijim:

Në rast të mos lëshimit të lejes së sigurisë industriale, AV-ja vë në dijeni autoritetin kontraktues, të cilit i parashtrohen arsyet e moslëshimit të lejes së sigurisë industriale.

Vendimin për aprovimin, refuzimin apo revokimin e lejes së sigurisë e lëshon Departamenti i Verifikimit në AKI, i cili vepron si organ i shkallës së parë. Operatorit që i është refuzuar leja e sigurisë e ka të drejtën e ankesës në afat prej pesëmbëdhjetë 15 ditësh te Drejtori i AKI-së në pajtim me Ligjin për Procedurën Administrative e cila nuk ka efekt suspenziv.

**Neni 3**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës  
10.01.2013



---

**RREGULLORE NR. 16/2011**  
**PËR ZHVILIMIN E PROCEDURËS SË VERIFIKIMIT TË**  
**SIGURISË**



---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,  
Në pajtim me nenin 27 dhe 51 të Ligjit nr. 03/L- 178 për Klasifikimin e Informacioneve  
dhe Verifikimin e Sigurisë, (Gazeta Zyrtare nr.76, 10.08.2010), dhe nenin 19 (6.2) të  
Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011),

Miraton

## **RREGULLORE NR. 16/2011 PËR ZHVILIMIN E PROCEDURËS SË VERIFIKIMIT TË SIGURISË**

### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për zhvillimin e procedurës së verifikimit të sigurisë ndaj personave që kanë qasje, administrojnë dhe qarkullojnë informacione të klasifikuara, gjatë ushtrimit të detyrave të tyre në kuadrin e respektimit të parimit “nevoja për njohuri”.

### **Neni 2 Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet nga të gjitha institucionet publike,
2. Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen në mënyrë unike ndaj të gjithë punonjësve apo kontraktuesve të institucioneve publike, të cilët i nënshtrohen procedurave të verifikimit të sigurisë për t'u pajisur me “Leje Sigurie” për qasje, administrim dhe qarkullim të informacioneve të klasifikuara gjatë ushtrimit të detyrave të tyre në kuadrin e respektimit të parimit “nevojë për njohuri”.

### **Neni 3 Përkufizime**

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:
  - 1.1. **“Leja e Sigurisë”**: Është dokumenti i lëshuar nga Autoriteti Verifikues sipas modelit të përcaktuar, që i jep të drejtën mbajtësit të ketë qasje tek informacionet e klasifikuara brenda afateve të vlefshmërisë dhe në kuadër të përmbushjes së detyrave të tij.
  - 1.2. **“Autoriteti Verifikues”**: Është Agjencia e Kosovës për Inteligjencë.
  - 1.3. **“Procedura e Verifikimit të Sigurisë”**: Është tërësia e procedurave të ndërmarra nga Autoriteti Verifikues me përfundimin e të cilave konkludohet, nëse një punonjës apo kontraktues i institucionit publik mund të përfitojë të drejtën e qasjes tek informacionet e klasifikuara pa përberë rrezik të papranueshëm për sigurinë e këtij informacioni.

1.4. **“Rrezik i papranueshëm sigurie”**: Konsiderohen rrethanat në kuptim të nenit 26 të Ligjit nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë, në bazë të të cilave Autoriteti Verifikues refuzon dhënien e “lejes së sigurisë” një punonjësi apo kontraktuesi të institucionit publik.

#### **Neni 4**

#### **E drejta e qasjes dhe administrimit të informacionit të klasifikuar**

1. Të drejtën e qasjes, administrimit, qarkullimit apo të transportit të informacioneve të klasifikuara e kanë vetëm personat që:

1.1. sigurojnë të drejtën e qasjes nga drejtuesi i institucionit publik apo personi, të cilit me ligj i është deleguar një e drejtë e tillë, për shkak të detyrave zyrtare;

1.2. kanë mbushur moshën 18 vjeç dhe janë të aftë mendërisht;

1.3. janë informuar më parë dhe kanë nënshkruar se janë të njohur me procedurat e sigurisë së informacionit të klasifikuar dhe përgjegjësitë që kanë për përhapjen e paautorizuar të këtij informacioni;

1.4. janë pajisur me “Leje Sigurie” të përshtatshme, me përjashtim të rasteve për njohjen me informacionin e klasifikuar “I kufizuar”.

#### **Neni 5**

#### **Autoriteti për lëshimin e lejes së sigurisë**

1. Të drejtën për të zhvilluar procedurën e verifikimit të sigurisë dhe lëshimin e “lejes së sigurisë” e ka Agjencia e Kosovës për Inteligjencë (me tutje Autoriteti verifikues).

2. Aprovimi apo refuzimi i “lejes së sigurisë” bëhet vetëm pasi të kryhet verifikimi i sigurisë së personit.

3. Autoriteti Verifikues ka të drejtë të kërkojë nga institucionet publike dhe jo publike informacione që lidhen me verifikimin e sigurisë, për personin që i nënshtrohet procedurës së verifikimit të sigurisë.

#### **Neni 6**

#### **Procedurat e verifikimit të sigurisë**

1. Drejtuesi i institucionit publik miraton listën e pozitive, që për shkak të detyrave zyrtare, mund dhe duhet të njihen me informacionet e klasifikuara. Kjo liste aktualizohet në përputhje me nevojat e institucionit publik.

2. Individët që mbajnë pozita të miratuara për t'u njohur me informacionet e klasifikuara brenda 15 ditëve kalendarike plotësojnë dokumentet e mëposhtme:

2.1. Pyetësori i Sigurisë



---

2.2. Deklaratën e personit që i nënshtrohet procedurës së verifikimit të sigurisë që e autorizon Autoritetin verifikues për tu qasur në të dhëna private.

3. Drejtuesi përkatës i institucionit publik I paraqet kërkesë me shkrim Autoritetit Verifikues për të kryer procedurën e verifikimit të sigurisë për punonjësit apo kontraktuesit që mund të kenë qasje në informacione të klasifikuara, shoqëruar me dokumentacionin individual të çdo aplikanti sipas përcaktimit të bëre në paragrafin 2 të këtij neni.

4. Autoriteti Verifikues në bazë të kërkesës së drejtuesit të institucionit publik dhe kur gjen të plotë dokumentacionin individual të çdo aplikantit ka të drejtë të kërkojë informacion nga institucionet publike relevante për të kaluarën e personit që i nënshtrohet procedurës së verifikimit.

5. Drejtuesit e institucioneve publike kanë detyrimin që zyrtarisht, me shkrim, të ofrojnë të dhënat e kërkuara brenda 5 ditë pune kalendarike nga data e kërkesës së paraqitur nga Autoriteti Verifikues.

6. Verifikimi i sigurisë për punonjësit apo kontraktuesit që kërkojnë të pajisen me leje sigurie për qasjen, administrimin dhe qarkullimin e informacioneve të klasifikuara mbulon një periudhë jo më pak se 10 vitet e fundit, ose, kur kjo periudhë është e pamjaftueshme, nga moshë 18 vjeç deri në moshën aktuale.

7. Verifikimi i sigurisë përfshin verifikimin e informacionit të dhënë nga punonjësi apo kontraktuesit që kërkojnë të pajisen me leje sigurie në pyetësorin e sigurisë, në raport me ekzistencën e mundshme të rrezikut të sigurisë.

8. Autoriteti Verifikues bashkëpunon me autoritetet homologe relevante të vendeve të tjera gjatë zhvillimit të procedurës së verifikimit për punonjësit apo kontraktuesit që kanë pasur shtetësi tjetër ose që kanë dyshitetësi.

9. Autoriteti Verifikues në bazë të nevojës e fton në intervistë personin që i nënshtrohet procedurës së verifikimit, pavarësisht nivelit të lejes së sigurisë për të cilin ai/ajo i nënshtrohet dhe kur e gjykon te nevojshme, kërkon prej tyre paraqitjen e dokumentacionit shtesë në funksion të verifikimit të sigurisë.

10. Leja e sigurisë lëshohet në bazë të vlerësimit të këtyre faktorëve: lojalitetin ndaj Republikës së Kosovës, ndikimit të jashtëm, figurës dhe qëndrimit moral, sjelljes personale, varësisë ndaj drogës e alkoolit, gjendjes financiare, qëndrimit ndaj sigurisë publike dhe rendit publik, gjendjes mendore dhe qëndrimit ndaj informacionit të klasifikuar.

11. Procedura për lëshimin e “lejes së sigurisë” duhet të zhvillohet në mënyre të paanshme dhe pa cenuar dinjitetin e personit.

12. Në rastet kur, Autoriteti Verifikues, pasi ka përfunduar procedurën e verifikimit të sigurisë arrin në përfundimin se punonjësi apo kontraktuesi që i është nënshtuar procedurës së verifikimit nuk përbën rrezik të papranueshëm sigurie për informacionin e

klasifikuar, lëshon “lejen e sigurisë” dhe vendimin ia dërgon drejtuesit të institucionit përkatës dhe personit që i është nënshtruar procedurës së verifikimit.

13. Forma dhe modeli i “lejes së sigurisë” përcaktohen nga Autoriteti Verifikues.

14. Në rastet kur Autoriteti Verifikues, pasi ka përfunduar procedurën e verifikimit të sigurisë, arrin në përfundimin, se punonjësi apo kontraktuesi që i është nënshtruar procedurës së verifikimit përbën rrezik të papranueshëm sigurie për informacionin e klasifikuar, refuzon dhënien e “lejes së sigurisë” dhe vendimin ia dërgon drejtuesit të institucionit përkatës dhe personit që i është nënshtruar procedurës së verifikimit.

15. Konsiderohet rrezik i papranueshëm sigurie për informacionin e klasifikuar, kur gjatë aplikimit të procedurave të verifikimit të sigurisë rezulton se:

15.1. Është i/angazhuar ose tenton të angazhohet në veprimtari spiunazhi, terrorizmi, sabotazhi, tradhtie, rebelimi, krimin të organizuar.

15.2. Është ose ka qenë i përfshirë në rrethin e lidhjeve të ngushta shoqërore të personave që kryejnë veprimtari spiunazhi, terrorizmi, sabotazhi, ose të individëve që mbështetur në të dhëna të vërtetuara, dyshohet se janë të tillë, me përjashtim të rasteve kur shoqërimi është bërë për shkak të detyrave zyrtare.

15.3. Është ose ka qenë anëtar ose mbështetës i një organizate, e cila me dhunë, subversivet, ose forma të tjera antikushtetuese përpiqet aktivisht të rrëzojë rendin kushtetues.

15.4. Me paramendim ka refuzuar, shtrembëruar, ose falsifikuar informacion me domethënie për sigurinë kombëtare, ose me paramendim ka gënjyer në mbushjen e Pyetësorit të Sigurisë, ose gjatë intervistës me Autoritetin Verifikues.

15.5. Është në vështirësi serioze financiare, ose disponon pasuri të pashpjegueshme bazuar në burimet ekonomiko-financiare, që ai disponon.

15.6. Është në raporte varësie me alkoolin, ose edhe me drogën.

15.7. Është ose ka qenë i përfshirë në sjellje të keqe seksuale që mund të jetë shkak i besueshëm për cënueshmëri të sigurisë nga shantazhi, ose presioni nga shërbimet e huaja të inteligjencës, grupet terroriste, ose individët dhe organizatat e tjera subversive.

15.8. Seriozisht, ose në mënyrë të përsëritur ka nëpërkëmbur rregullat e sigurisë për informacionin e klasifikuar, parashikuar nga aktet ligjore, nënligjore e normative në fuqi.

15.9. Ekziston rreziku real që t'i bëhet presion nëpërmjet të afërmeve, ose lidhjeve të ngushta, të cilët mund të jenë të cënueshëm nga shërbimet e huaja të inteligjencës, grupet terroriste, ose individët dhe organizatat e tjera subversive.

---

16. Personit që i është refuzuar leja e sigurisë e ka të drejtën e ankesës në afat prej 15 ditëve tek Inspektori i AKI në pajtim me ligjin mbi procedurën administrative e cila nuk ka efekt suspenziv.

17. Personit që i është refuzuar ankesa kundër vendimit për lëshimin e lejes së sigurisë, ka të drejtën e ankesës pranë Gjykatës kompetente.

#### **Neni 7**

#### **Afatet e përgjithshme kohore për përfundimin e procedurës së verifikimi**

1. Procedura e thjeshtë e verifikimit të sigurisë përfundon Brenda tre (3) muajve nga dita e fillimit të kësaj procedure.

2. Procedura e zgjatur e verifikimit të sigurisë përfundon brenda gjashtë (6) muajve nga dita e fillimit të kësaj procedure.

3. Procedura e veçantë e verifikimit të sigurisë përfundon brenda nëntë (9) muajve nga dita e fillimit të kësaj procedure.

4. Në rast kur autoriteti verifikues nuk ka mundësi të mbledhë dhe përpunoj të gjitha informacionet e kërkuara që të kryhet verifikimi i sigurisë brenda afateve kohore të përcaktuara me paragrafët 1, 2 dhe 3 të këtij neni, me vendim me shkrim që i dërgohet personit që i nënshtrohet verifikimit të sigurisë autoriteti verifikues mund të zgjasë afatin por jo më shumë se tre (3) muaj.

5. Afati ligjor për pajisje me leje përkatëse të sigurisë fillon pas dorëzimit të pyetësorit të sigurisë për personat fizik dhe pyetësorit të sigurisë industrial për personat juridik.

#### **Neni 8**

#### **Mbajtja e regjistrit të sigurisë**

1. Autoriteti verifikues mban regjistrin qendror të personave që kanë "leje të sigurisë" sipas institucioneve në shkallë vendi, nivelit të lejes së sigurisë, dhe të dhënat tjera të nevojshme.

2. Çdo drejtues i institucionit publik cakton zyrtarin e përgjegjës brenda institucionit për mbajtjen dhe përditësimin e regjistrit që përmban informacionet rreth emrit, mbiemrit, pozitës dhe rangut të personave të pajisur me "leje të sigurisë" brenda institucionit përkatës.

3. Forma dhe modeli i regjistrave përcaktohet nga Autoriteti verifikues.

#### **Neni 9**

#### **Nivelet dhe vlefshmëria e "Lejes së Sigurisë"**

1. Nivelet e "Lejes së Sigurisë" për qasjen, administrimin dhe qarkullimin e informacionit të klasifikuar janë: "Konfidencial", "Sekret" dhe "Tepër Sekret".

2. “Leja e sigurisë” e nivelit me te larte, i jep te drejte mbajtësit te saj te njihet edhe ne nivelet më të ulta të informacionit te klasifikuar.
3. Për informacionin e klasifikuar, ne nivelin "konfidencial", lëshohet leja e sigurisë, e vlefshme deri në 10 vjet.
4. Për informacionin e klasifikuar në nivelin "sekret", lëshohet leja e sigurisë, e vlefshme deri në 5 vjet.
5. Për informacionin e klasifikuar në nivelin "tepër sekret", lëshohet leja e sigurisë, e vlefshme deri në 5 vjet.
6. Për personat e punësuar me kontratë, “leja e sigurisë” lëshohet me vlefshmëri deri në përfundim të afatit të kontratës, me kusht që afati i kontratës të mos jetë më i gjatë se afati ligjor i lejes së sigurisë.

**Neni 10**  
**Përsëritja e verifikimit, pezullimi dhe revokimi i**  
**lejes së sigurisë**

1. Pas përfundimit te afatit te vlefshmërisë së “lejes se sigurisë” nga neni 8 i kësaj rregulloreje, personi duhet t'i nënshtrohet një procedure të re të verifikimit të sigurisë.
2. Autoriteti Verifikues apo drejtuesi I institucionit publik, ku personi i verifikuar është i punësuar, mund t'i kërkojë këtij personi që t'i nënshtrohet një procedure të re të verifikimit të sigurisë madje edhe para skadimit të vlefshmërisë së lejes së sigurisë nëse ai/ajo ka indikacione që kanë ndodhur ngjarje apo janë paraqitur rrethana që ngrisin dyshim nëse personi i verifikuar ende përbën rrezik të pranueshëm për sigurinë.
3. Autoriteti Verifikues në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, mund të pezullojë vlefshmërinë e lejes së sigurisë, deri në përfundimin e procedurës së verifikimit të sigurisë.
4. Revokimi i lejes së sigurisë bëhet nëse:
  - 4.1. një procedurë e re e verifikimit të sigurisë ka rezultuar në vendimin se personi që I është nënshtuar verifikimit nuk përbën më rrezik të pranueshëm për sigurinë;
  - 4.2. personi që i është nënshtuar procedurës së verifikimit ka dhënë dorëheqje apo është transferuar nga detyra dhe nuk ka më nevojë për qasje ne informacionet e klasifikuara;
5. Drejtuesi i institucionit publik është person përgjegjës për marrjen e masave përkatëse për të penguar qasjen, administrimin dhe qarkullimin e informacionit të klasifikuar nga punonjës, apo kontraktues të papajisur me “leje sigurie” të përshtatshme për njohjen e informacionit të klasifikuar në posedim dhe administrim të strukturave të institucionit që ai drejton.

---

6. Procedura e verifikimit të sigurisë të një punonjësi, apo kontraktuesi, të cilit i është refuzuar kërkesa për lëshimin e “lejes së sigurisë”, me kërkesë të re të drejtuesit të institucionit, mund të rifillojë përsëri nga ,Autoriteti Verifikues, pas kalimit të një viti kalendarik nga data e refuzimit të parë.

### **Neni 11** **Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve**

1. Administrimi dhe ruajtja e dokumenteve të grumbulluara për të gjithë punonjësit, apo kontraktuesit, që kanë aplikuar për t'u pajisur me “leje sigurie”, behët nga Autoriteti Verifikues në dosjen e sigurisë në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore, në fuqi.
2. Autoriteti Verifikues, bazuar në kërkesat ligjore në fuqi, harton pyetësorin e sigurisë dhe dokumentacionin shoqërues për punonjësit, apo kontraktuesit, që aplikojnë për t'u pajisur me “leje sigurie”.
3. Autoriteti Verifikues klasifikon dhe mban dosjen e sigurisë 10 vjet pas ditës kur personit I ka skaduar leja e vlefshme e sigurisë, përveç nëse personi pajtohet për një periudhë me të gjatë kohore apo nëse një gjë e tillë është në interes të sigurisë së Republikës së Kosovës.
4. Të gjithë personat e autorizuar për të pasur qasje në informacionet e klasifikuara në pajtim me paragrafët 1 dhe 2 të nenit 22 të Ligjit nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë të nënshkruajnë deklaratën e ruajtjes së fshehtësisë dhe të nënshkruar ta dërgojnë tek Autoriteti Verifikues.

### **Neni 12** **Dispozitat përfundimtare**

1. Obligohen të gjitha institucionet publike për zbatimin e kësaj rregulloreje.
2. Autoriteti verifikues mbikëqyrë zbatimin e kësaj rregulloreje.
3. Procedura e ndryshimit të kësaj rregulloreje është e njëjtë me procedurën e miratimit të saj.
4. Propozimet për ndryshim të kësaj rregulloreje duhet të dërgohen me shkrim me arsyetimet përkatëse.

### **Neni 13** **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI**  

---

**Kryeministër i Kosovës**  
**28.10.2011**



---

**RREGULLORE NR. 36/2012**  
**PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES NR.**  
**16/2011**  
**PËR ZHVILIMIN E PROCEDURËS SË VERIFIKIMIT TË**  
**SIGURISË**





---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,  
Në pajtim me nenin 27 dhe 51 të Ligjit nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve  
dhe Verifikimin e Sigurisë, (Gazeta Zyrtare nr.76, 10.08.2010), dhe nenin 19 (6.2) të  
Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr. 15, 12.09.2011),

Miraton:

**RREGULLORE NR. 36/2012**  
**PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES NR. 16/2011**  
**PËR ZHVILIMIN E PROCEDURËS SË VERIFIKIMIT TË SIGURISË**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores Nr. 16/2011 për zhvillimin e procedurës së verifikimit të sigurisë (në tekstin e mëtejme: Rregullorja).

**Neni 2**

Neni 5 të Rregullores i shtohet një paragraf i ri si në vijim:

4. Vendimin për aprovimin, refuzimin apo revokimin e lejes së sigurisë e lëshon Departamenti i Verifikimit në AKI, i cili vepron si organ i shkallës së parë.

**Neni 3**

Paragrafi 16 i nenit 6 të Rregullores ndryshohet dhe plotësohet si në vijim:

16. Personit që i është refuzuar leja e sigurisë e ka të drejtën e ankesës në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh te Drejtori i AKI-së në pajtim me Ligjin mbi Procedurën Administrative e cila nuk ka efekt suspensiv.

**Neni 4**

Neni 10 të Rregullores i shtohen paragrafët dhe nënparagrafët si në vijim:

Paragrafit 4 të Nenit 10 të Rregullores i shtohet një nënparagraf i ri si në vijim:

4.3 Personit që i është revokuar leja e sigurisë e ka të drejtën e ankesës në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh te Drejtori i AKI-së në pajtim me Ligjin mbi Procedurën Administrative e cila nuk ka efekt suspensiv.

7. Obligohet drejtuesi i institucionit publik i cili ka bërë kërkesë për verifikim të sigurisë së personave brenda institucionit përkatës, që në afat prej 15 ditësh të njofton Departamentin e Verifikimit të AKI për çdo ndryshim që paraqitet tek personeli që është në procedurë të verifikimit të sigurisë për ndërprerjen e procedurës së verifikimit të sigurisë në rastet kur personi:

7.1. ka ndërprerë marrëdhënien e punësimit;

7.2. ka ndërruar vendin e punës nga një institucion në institucionin tjetër apo ka bërë lëvizje edhe brenda institucionit;

7.3. është në gjendje tepër të rëndë shëndetësore;

7.4. është shpallur i vdekur.

8. Autoriteti Verifikues në AKI me vendim me shkrim e pezullon procedurën e verifikimit të sigurisë në rastet kur njoftohet për shkaqet e përcaktuara në paragrafin 7.3. të këtij neni e cila duhet të vërtetohet me vërtetim të mjekut.

9. Autoriteti Verifikues me vendim me shkrim e ndërprente procedurën e verifikimit të sigurisë në rastet kur njoftohet për shkaqet e parapara në paragrafin 7 të këtij neni.

10. Obligohet drejtuesi i institucionit publik brenda institucionit përkatës, që në afat prej 15 ditësh të njoftoj Departamentin e Verifikimit të AKI për çdo ndryshim që paraqitet tek personeli që posedon leje të sigurisë për ngritjen e nivelit të lejes së sigurisë në rastet kur personi:

10.1. ka ndërruar apo është ngritur në pozitë ku mund të ketë qasje në informacione të klasifikuara të nivelit më të lartë se niveli për të cilin është i pajisur me leje të sigurisë apo për nevoja të kryerjes së detyrave zyrtare i duhet të ketë qasje në informacione të klasifikuara të nivelit më të lartë.

## **Neni 5** **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë ditë (15) pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës  
10.01/2013

---

**RREGULLORE NR. 17/2011**  
**PËR KLASIFIKIMIN DHE DEKLASIFIKIMIN E**  
**INFORMACIONEVE**



---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,  
Në pajtim me nenin 7 paragrafi 3 pika (iii) të Ligjit nr. 03/L – 063 për Agjencinë e Kosovës për Inteligjencë, nenin 51 të Ligjit nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë, (Gazeta Zyrtare nr.76, 10.08.2010), si dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011),  
Miraton

## **RREGULLORE NR. 17/2011 PËR KLASIFIKIMIN DHE DEKLASIFIKIMIN E INFORMACIONEVE**

### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e procedurës së klasifikimit, deklasifikimit, degradimit, ngritjes së nivelit të klasifikimit të informacionit si dhe delegimin e kompetencës për klasifikimin e informacioneve nga institucionet publike të Republikës së Kosovës.

### **Neni 2 Fushëveprimi**

Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha institucionet publike të Republikës së Kosovës, të cilat prodhojnë, mbajnë dhe administrojnë me informacion të klasifikuar.

### **Neni 3 Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këto kuptime:

1.1. **Klasifikim** – aktin apo procesin përmes të cilit informacioni përcaktohet si informacion i klasifikuar.

1.2. **Autoriteti i Klasifikimit**- çdo person i përcaktuar në nenin 7 të Ligjit nr. 03/L 178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë që ka kompetence origjinere apo të deleguar për klasifikimin e informacioneve.

1.3. **Deklasifikim**- ndryshimi i statusit nga niveli i informacionit të klasifikuar në informacion të paklasifikuar.

1.4. **Degradim** – ndryshimi i statusit të informacionit nga një nivel i përcaktuar në nivel më të ultë të klasifikimit të informacionit.

1.5. **Drejtuesi i institucionit publik**-zyrtarin me të larte të shërbimit civil të një organi publik në nivelin e sekretarit të përgjithshëm, shefit ekzekutiv apo cilës do pozitë tjetër të barasvlershme me këto.

1.6. **Informacion**-njohuri qe mund te komunikohet ne çfarëdo forme.

1.7. **Informacion i Qeverise se huaj**-informacion i dhënë Republikës së Kosovës nga një qeveri e huaj apo organizate qeveritare ndërkombëtare.

1.8. **Bartësit e autorizuar të informacioneve të klasifikuara** – personi i cili ka në posedim informacionin e klasifikuar, ka leje të vlefshme të sigurisë dhe i plotëson kushtet tjera të përcaktuara me ligj.

1.9. **Autoriteti Verifikues**- nënkupton Agjencinë e Kosovës për Inteligjencë.

#### **Neni 4**

##### **Autoriteti i Klasifikimit të Informacionit**

1. Autoriteti kompetent për klasifikim dhe deklasifikim te informacioneve është Institucioni publik i cili e ka prodhuar atë informacion.

2. Autoriteti i klasifikimit vendos për nivelin e klasifikimit te informacionit varësisht prej shkalles se demit qe do ti shkaktonte interesave te sigurisë të Republikës së Kosovës publikimi i paautorizuar i tyre.

#### **Neni 5**

##### **Nivelet e Klasifikimit**

1. Informacioni mund të klasifikohet në nivelet:

1.1. Tepër sekret

1.2. Sekret

1.3. Konfidencial

1.4. E kufizuar

2. Përcaktimin e nivelit të klasifikimit të informacionit është kompetent ta bëjë institucioni publik që e ka prodhuar informacionin.

#### **Neni 6**

##### **Kriteret e klasifikimit**

1. Të gjitha institucionet publike të cilat krijojnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara duhet të bëjnë klasifikimin e informacioneve nëse është e nevojshme dhe nëse:

1.1. ka te beje me sigurinë publike;

1.2. ka te beje me mbrojtjen, planin ushtarak, sisteme armesh apo operacione, veprimtari shkencore, teknologjike, ekonomike, financiare qe lidhen me

---

interesat thelbësore të sigurisë së Republikës së Kosovës; dhe

1.3. të gjitha informacionet të cilat vlerësohet se mund të paraqesin rrezik të papranueshëm për interesat e Republikës së Kosovës.

### **Neni 7**

#### **Procesi i identifikimit të informacionit që duhet të klasifikohet**

1. Të gjitha institucionet të cilat prodhojnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara janë të obliguara të themelojnë komision vlerësues.
2. Qëllimi i krijimit të komisionit vlerësues është identifikimi i llojeve të informacionit që prodhon institucioni të cilat duhet të klasifikohen si dhe rekomandimi i nivelit të klasifikimit.
3. Komisioni vlerësues themelohet me vendim të drejtuesit brenda institucionit ku prodhohet dhe administrohet informacioni.
4. Komisioni vlerësues përbëhet nga tre (3) e më shumë anëtarë brenda institucionit publik ku prodhohet informacioni, të cilët janë të pajisur me leje të sigurisë.
5. Komisioni vlerësues bënë identifikimin e llojeve të informacionit që prodhon institucioni të cilat duhet të klasifikohen si dhe rekomandon nivelin e klasifikimit.
6. Pas identifikimit të llojit të informacionit të cilat i prodhon institucioni, komisioni vlerësues brenda afatit 45 ditësh harton listën e informacioneve të cilat duhet të klasifikohen dhe rekomandon nivelin e klasifikimit.
7. Lista e informacioneve iu dërgohet për miratim drejtuesit dhe e njëjta mund të plotësohet dhe ndryshohet me krijimin e rrethanave të reja.
8. Drejtuesi i institucionit pas pranimit të listës së rekomanduara nga Komisioni vlerësues merr vendim për miratimin e listës së informacionit duke marrë parasysh nivelin e rekomanduara.

### **Neni 8**

#### **Kohëzgjatja e klasifikimit**

1. Informacioni qëndron i klasifikuar vetëm gjersa kërkon mbrojtje. Përveç nëse autoriteti i klasifikimit e ka caktuar një datë ose ngjarje të veçante për deklasifikim duke marrë parasysh kohëzgjatjen e ndjeshmërisë së informacionit afatet në vijim vlejné për deklasifikim automatik dhe atë:

1.1. Informacionet e klasifikuara në nivelin TEPER SEKRET ato qëndrojnë të klasifikuara (25) vite.

1.2. Informacionet e klasifikuara në nivelin SEKRET qëndrojnë të klasifikuara (15) vite.

1.3. Informacionet e klasifikuara ne nivelin KONFIDENCIAL qëndrojnë te klasifikuara (5) vite.

1.4. Informacionet e klasifikuara ne nivelin E KUFIZUAR qëndrojnë te klasifikuara (1) vit.

2. Përbashimisht nga nen-paragrafët 1,2,3 dhe 4 të këtij neni mund te zgjatet afati i klasifikimit të informacionit të klasifikuar nëse vlerësohet se informacioni i klasifikuar ka nevojë ende për mbrojtje. Si ne ligj.

### **Neni 9**

#### **Procedura e deklasifikimit, degradimit dhe ngritjes se nivelit**

1. Autoriteti Klasifikues është i obliguar te rishikoj informacionin e klasifikuar çdo (5) vite dhe te vlerësoj-rivlerësoj nëse informacioni i klasifikuar duhet te deklasifikohet, degradohet apo ti ngritet niveli i klasifikimit.

2. Pas marrjes se vendimit për deklasifikim, degradim dhe ngritje të nivelit të klasifikimit të informacioneve, Autoriteti Klasifikues obligohet qe ti informoj institucionet përkatëse dhe të adresuarit tjerë të cilëve ju është dërguar dokumenti apo një kopje e tij.

3. Kur një informatë e klasifikuar është dhënë nga një agjenci jashtë Kosove, ajo nuk duhet të degradohet apo të deklasifikohet, pa miratimin paraprak të origjinerit.

### **Neni 10**

#### **Kriteret për deklasifikim, degradim apo ngritje të nivelit**

1. Autoriteti Klasifikues deklasifikon apo degradon një informacion te klasifikuar nëse:

1.1. informacioni i klasifikuar nuk kërkon mbrojtje i cili akordohet me nivelin ekzistues te klasifikimit;

1.2. informacioni nuk paraqet rrezik të papranueshëm për sigurinë e Republikës së Kosovës;

1.3. autoriteti i jashtëm i klasifikimit ka degraduar apo deklasifikuar informacionin e klasifikuar.

2. Autoriteti klasifikues ngritë nivelin e klasifikimit të informacionit nëse informacioni i klasifikuar kërkon mbrojtje i cili akordohet me nivelin ekzistues të klasifikimit, si dhe nëse i përmbush këto kriteret:

2.1. nga niveli i KUFIZUAR ne nivelin KONFIDENCIAL- nëse hapja e paautorizuar do të mund ti dëmtonte interesat e sigurisë se Republikës së Kosovës;

2.2. nga niveli KONFIDENCIAL ne SEKRET – nëse hapja e paautorizuar do ti dëmtonte seriozisht interesat e sigurisë se Republikës së Kosovës;



---

2.3. nga niveli SEKRET ne TEPER SEKRET – nëse hapja e paautorizuar do të shkaktonte dem jashtëzakonisht të rende për interesat e sigurisë së Republikës së Kosovës.

3. Autoriteti klasifikues mund të ngrit nivelin e klasifikimit të informacionit varësisht nga nevoja për mbrojtjen e tij pa marrë parasysh nivelin aktual të klasifikimit dhe i njëjti mund të klasifikohet në të gjitha nivelet me lartë se ai aktual.

## **Neni 11**

### **Shënjimi i informacioneve të klasifikuara**

1. Të gjitha dokumentet që përmbajnë informacione të klasifikuara në ballinë duhet të mbajnë këtë shënjim:

1.1. nivelin e klasifikimit;

1.2. datën e klasifikimit;

1.3. emrin dhe titullin e pozitës së autoritetit klasifikues;

1.4. institucionin publik të prejardhjes;

1.5. listën e shpërndarjes nëse ka, si dhe

1.6. informacionin mbi deklasifikimin, degradimit apo ngritjes së nivelit të klasifikimit të informacionit.

2. Shënjimet aplikohen varësisht nga niveli i klasifikimit si:

2.1. mbi dokumentet “E KUFIZUAR” me mjete mekanike apo elektronike;

2.2. mbi dokumentet “KONFIDENCIALE” me mjete mekanike dhe me dore apo duke shtypur mbi letrën e regjistruar të vulosur që përpara;

2.3. mbi dokumentet “SEKRET” dhe “TEPER SEKRET” me mjete mekanike dhe me dorë.

3. Dokumenti i një qeverie të huaj apo organizate ndërkombëtare që përmban informacion të klasifikuar mbanë shënjimet origjinale të klasifikimit apo mund të klasifikohet sipas legjislacionit të Republikës së Kosovës që parashih shkallen e mbrojtjes të paktën të barabarte me atë që kërkohet nga institucioni që ka sjell informacionin nëse paraprakisht nuk është parapare ndryshe me traktat apo me ndonjë instrument tjetër ndërkombëtare të detyrueshme.

## **Neni 12**

### **Delegimi i kompetencës për klasifikim të informacioneve**

1. Autoriteti klasifikues ka të drejtën që të delegoj kompetencën për klasifikim të

informacioneve.

2. Personat e përcaktuar në këtë paragraf kanë të drejtë që t'ia delegojnë kompetencën për klasifikim vartësve të tyre të drejtpërdrejt.

- 2.1. Presidenti i Kosovës;
- 2.2. Kryetari i Kuvendit të Kosovës;
- 2.3. Kryeministri i Kosovës;
- 2.4. Kryesuesi i Këshillit të Sigurisë;
- 2.5. Drejtori i Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë;
- 2.6. Drejtori i Përgjithshëm të Policisë së Kosovës;
- 2.7. Komandanti i Forcës së Sigurisë së Kosovës.

3. Kompetenca për klasifikim në nivelin SEKRET, KONFIDENCIAL dhe E KUFIZUAR mund të ju delegohet vartësve të drejtpërdrejte te:

- 3.1. Sekretareve të Përgjithshëm;
- 3.2. Kryeshefave Ekzekutiv apo drejtoreshave ekzekutiv si dhe pozitave të barasvlefshme.

4. Zyrtaret e autorizuar për klasifikim të informacioneve të nivelit përkatës, kanë të drejtë të klasifikojnë informacionet edhe në nivelin më të ultë.

5. Delegimi i kompetencës vartësve të përcaktuar në paragrafin 2 dhe 3 të këtij neni revokohet nëse nuk ka nevojë të qartë dhe të vazhdueshme që zyrtarët të ushtrjnë kompetencë të tillë klasifikimi.

### **Neni 13** **Ndalimi i klasifikimit**

1. Në pajtim me nenin 5 të Ligjit nr. 03/L-178 për klasifikimin e informacioneve dhe verifikimin e sigurisë ndalohet klasifikimi i informacioneve për të:

- 1.1. fshehur shkeljet e ligjit, abuzimin e autoritetit, mos efikasitetin apo gabimin administrativ;
- 1.2. parandaluar turpërimin e një personi, autoriteti publik apo organizate;
- 1.3. ndaluar konkurrencën; apo
- 1.4. parandaluar apo vonuar publikimin e një informacioni, i cili qartazi nuk ka të

---

bëjë me çështje të sigurisë.

#### **Neni 14**

#### **Kontestimi i Klasifikimit**

1. Bartësit e autorizuar të informacioneve të klasifikuara të cilët besojnë se statusi i tyre i klasifikimit nuk është i duhur apo nuk është i justifikuar mund të propozojnë autoritetit të klasifikimit që e ka prodhuar informacionin e klasifikuar që të rishikoj statusin e klasifikimit.
2. Autoriteti i Klasifikues obligohet që brenda (8) ditësh nga pranimi i propozimit ta shqyrtoj dhe të njoftoj bartësin e autorizuar të informacionit të klasifikuar për vendimin.
3. Personat të cilëve u është mohuar qasja në informacione të klasifikuara, mund ta kontestojnë vendimin e klasifikimit duke paraqitur kërkesë për rishikim pranë autoritetit të klasifikimit që e ka prodhuar informacionin e klasifikuar. Një kërkesë e tillë për rishikim paraqitet brenda tre (3) ditëve nga data e pranimit të vendimit të qasjes në informacionet e klasifikuara. Në këtë rast zbatohen dispozitat mbi rishikimin administrativ sipas Ligjit për Procedurën Administrative dhe nuk ka efekt suspensiv.

#### **Neni 15**

#### **Shkatërrimi i informacioneve të klasifikuara**

1. Nëse informacioni i klasifikuar vlerësohet se nuk ka nevojë për mbrojtje të mëtejme i nënshtrohet procedurës së shkatërrimit.
2. Drejtuesi i institucionit publik themelon një komision për shkatërrimin e informacioneve të klasifikuara.
3. Komisioni përcakton mënyrën e shkatërrimit të informacioneve.
4. Tërë procedura e shkatërrimit të informacioneve duhet të vëzhgohet nga anëtarët e komisionit, regjistrohet nga kamerat dhe të ruhet.
5. Komisioni mban procesverbal për procedurën e shkatërrimit të informacioneve dhe së bashku me regjistrimin e kamerës ja dërgon drejtuesit të institucionit publik.

#### **Neni 16**

#### **Dispozitat përfundimtare**

1. Obligohen të gjitha institucionet publike të Republikës së Kosovës, të cilat prodhojnë, mbajnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara për zbatimin e kësaj rregulloreje;
2. Obligohet Agjencia e Kosovës për Inteligjencë që të mbikëqyrë zbatimin e kësaj rregulloreje.
3. Agjencia e Kosovës për Inteligjencë harton, mirëmban dhe rregullisht e përditëson regjistrin me emrat e zyrtarëve që kanë kompetencë klasifikimi në nivelin e klasifikimit.

4. Procedura e ndryshimit të kësaj rregulloreje është e njëjtë me procedurën e miratimit të saj.

5. Propozimet për ndryshim të kësaj rregulloreje duhet të dërgohen me shkrim me arsyetimet përkatëse.

**Neni 17**  
**Hyrja ne fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI**

Kryeministër i Republikës së Kosovës  
28.10.2011

---

**RREGULLORE NR. 18/2011  
PËR SHPERNDARJEN DHE TRANSFERIMIN E  
INFORMACIONEVE TË KLASIFIKUARA**



---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Në pajtim me  
nenin 17, 18 dhe 51 të Ligjit nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe  
Verifikimin e Sigurisë, (Gazeta Zyrtare nr.76, 10.08.2010), si dhe nenin 19 (6.2) të  
Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011),

Miraton,

**RREGULLORE NR. 18/2011**  
**PËR SHPËRNDARJEN DHE TRANSFERIMIN E INFORMACIONEVE TË**  
**KLASIFIKUARA**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim krijimin e një sistemi unik për shpërndarjen dhe transferimin e informacioneve të klasifikuara për të gjitha institucionet publike të Republikës së Kosovës si dhe ndaj personave të cilët kanë leje përkatëse të sigurisë.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

1. Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha institucionet publike të Republikës së Kosovës, të cilat prodhojnë, mbajnë, administrojnë, ruajnë, përpunojnë, shpërndajnë dhe transferojnë informacione të klasifikuara.
2. Kjo rregullore zbatohet edhe ndaj personave fizik dhe juridik të cilët në çfarëdo forme mund të kenë qasje ne informacione të klasifikuara

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

1. Shpërndarje - shpërndarja e dokumenteve që përmbajnë informacione të klasifikuara tek personat të cilët kanë leje përkatëse të sigurisë.
2. Transferim - bartja e informacioneve të klasifikuar nga një institucion ne një institucion tjetër publikë.
3. Sigurimi fizik i informacioneve të klasifikuara- Sigurimi i informacioneve të klasifikuara ne pajtim me standardet dhe procedurat e përcaktuara përmes akteve nënligjore dhe standardeve relevante te përcaktuara nga Organizata e Traktatit te Atlantikut të Veriut dhe rregulloret mbi sigurinë të Bashkimit Evropian.
4. Sigurimi industrial i informacioneve të klasifikuara- Leja e vlefshme e sigurisë për pronarët, menaxherët dhe punonjësit e shoqërive tregtare dhe nënkontraktuesit e tyre të cilët janë ftuar për të bërë ofertë,për të negociuar apo përmbushur një kontratë, ne institucionet publike me informacione të klasifikuara .

5. Certifikate e sigurisë- Përmban përshkrimin e plotë e të hollësishëm të sigurisë së rrjetit informatikë, mjeteve apo pajisjeve të transferimit apo shpërndarjes së informacioneve të klasifikuara.

#### **Neni 4**

#### **Siguria e sistemeve të shpërndarjes dhe transferimit**

1. Sistemet, rrjetet informatike, mjetet dhe pajisjet e ndërlidhjes si dhe kriptografisë ku prodhohet, ruhet, përpunohet, shpërndahet dhe transferohet informacioni i klasifikuar duhet që t'i përmbushin standardet e sigurisë së informacioneve të klasifikuara.

2. Institucionet publike, para përdorimit të sistemeve, rrjeteve informatike, mjeteve dhe pajisjeve të shpërndarjes dhe transferimit, paraprakisht duhet të kenë Certifikatën e Sigurisë të Sistemit e cila lëshohet për të gjitha pjesët e sistemit ku përfshihen, rrjetet informatike, mjetet dhe pajisjet e shpërndarjes dhe transferimit të informacioneve të klasifikuara të cilat duhet ti përmbushin standardet e sigurisë të përcaktuara me këtë rregullore.

2.1. Autoriteti verifikues lëshon Certifikatën e sigurisë së rrjetit, kur tërësia e mjeteve dhe pajisjeve që përbëjnë rrjetin informatikë, ku prodhohen, ruhen, përpunohen, mbrohen, shpërndahen ose transferohen informatat e klasifikuara i plotësojnë standardet e sigurisë;

2.2. Autoriteti verifikues lëshon Certifikatën e sigurisë së mjetit, kur mjeteve apo pajisja e shpërndarjes dhe transferimit i plotëson standardet e sigurisë së informacionit të klasifikuar;

2.3 Autoriteti verifikues lëshon Certifikatën e sigurisë së ndërlidhjes së sistemeve/rrjeteve, kur tërësia e mjeteve dhe pajisjeve që përbëjnë lidhjen e dy apo më shumë sistemeve/rrjeteve ku shpërndahet apo transferohet informacioni i klasifikuar plotësojnë standardet e sigurisë;

2.4 Autoriteti verifikues lëshon Certifikatën e sigurisë për sistemin e kriptografisë, kur mbrojtja e sistemit të kriptografisë e cila përdoret për transferimin e informatave të klasifikuara prej një institucioni publik në tjetrin, plotëson standardet e sigurisë.

#### **Neni 5**

#### **Kriteret për qasje në procesin e shpërndarjes dhe transferimit**

1. Punonjësit e institucioneve publike të cilët kanë qasje në informacione të klasifikuara duhet të kenë leje përkatëse të sigurisë, të kenë “nevoje për njohuri” me rregullat dhe standardet e sigurisë së atyre informacioneve, të kenë nevojë për të ditur para se të behet shpërndarja apo transferimi i tyre.

2. Drejtuesit e institucioneve publike, të deleguarit e tyre, administratorët e rrjeteve, zyrtarët e Teknologjisë Informative dhe punonjësit e tjerë, që instalojnë, mirëmbajnë, riparojnë apo punojnë në sisteme, rrjete informative, mjete dhe pajisje të shpërndarjes dhe transferimit të informacioneve të klasifikuara, paraprakisht duhet të jenë të pajisur me leje



---

përkatëse të sigurisë.

3. Personeli i cili ka qasje në informacionet e klasifikuara para shpërndarjes dhe transferimit të tyre duhet të jetë i trajnuar për sistemet përkatëse dhe posaçërisht për veprimet që cenojnë sigurinë e atyre informacioneve.

4. Drejtuesit e institucioneve publike duhet të sigurojnë që rrjetet informative, mjetet dhe pajisjet e shpërndarjes dhe transferimit të informacioneve të klasifikuara, të mbrohen nga ndërhyrjet, ndryshimi, shkatërrimi i paautorizuar dhe i kundërligjshëm i atyre informacioneve.

5. Drejtuesit e institucioneve publike apo të deleguarit e tyre të cilët kanë autoritet për të klasifikuar informacione, janë përgjegjës kryesorë për mbikëqyrjen e punonjësve të cilët janë të pajisur paraprakisht me leje të sigurisë, për transferimin dhe shpërndarjen e informacioneve të klasifikuara.

## **Neni 6**

### **Masat e Sigurisë së Rrjeteve, Mjeteve dhe Pajisjeve të Shpërndarjes dhe Transferimit të Informacioneve të Klasifikuara**

1. Ndërmarrja e masave të sigurisë duhet të bazohet në identifikimin e rreziqeve dhe dëmeve që mundë të shkaktohen nga tentativat apo veprimet e paautorizuara në rrjetet informative, mjetet dhe pajisjet e shpërndarjes dhe transferimit, ndërlidhjen e sistemeve dhe mbrojtjes kriptografike.

2. Masat e sigurisë përcaktohen sipas nivelit të klasifikimit të informacionit që shpërndahet apo transferohet.

3. Masat e sigurisë parashikojnë mbrojtjen nga dëmet që shkaktojnë viruset e ndryshme, disiplinimin dhe kontrollin e hyrjes të përdoruesve të rrjetit dhe parandalimin e ndërhyrjeve nga personat e paautorizuar.

4. Rrjeti i instalimit i nënshtrohet kontrollit periodik për të parë ndryshimet në rrjet dhe përshtatjen e tyre me arritjet e kohës.

5. Masat e sigurisë ndërmerren nga drejtuesit e institucionit apo personat përgjegjës për sigurinë e sistemit.

6. Monitorimin e ndërmarrjes së masave të lartcekura nga institucionet publike lidhur me ruajtjen e informacioneve të klasifikuara, e bën Autoriteti Verifikues.

7. Autoriteti verifikues kur e sheh të nevojshme mundet të inspektojë institucionet publike.

8. Autoriteti verifikues propozon marrjen e masave shtesë, përfshirë përgatitjen e politikave dhe legjislacionit për të përmirësuar mbrojtjen e informacioneve të klasifikuara.

9. Autoriteti verifikues ka përgjegjësi të mbikëqyrë zbatimin e traktateve apo

instrumenteve ndërkombëtare mbi mbrojtjen e informacioneve të klasifikuara dhe propozon marrjen e masave lidhur me këtë.

### **Neni 7**

#### **Shpërndarja e Informacioneve të klasifikuara**

1. Shpërndarja fillestare e informacioneve të klasifikuara specifikohet nga institucioni që e ka krijuar informacionin.
2. Shpërndarja e informacioneve të klasifikuara, varësisht nga nivelet e klasifikimit do të dërgohet vetëm atyre personave të cilët kanë leje përkatëse të sigurisë dhe kanë nevojë për njohuri rreth atyre informacioneve.
3. Institucioni i cili e ka prodhuar informacionin e klasifikuar është kompetent të vendos se kush do të mundë të këtë qasje në ato informacione.
4. Shpërndarja e informacioneve të klasifikuara bëhet brenda dhe jashtë institucionit.
5. Shpërndarja e dokumenteve të klasifikuara deri në nivelin sekret bëhet në mënyrë fizike apo elektronike përmes sistemit kriptografik.
6. Shpërndarja e dokumenteve të klasifikuara në nivelin tepër sekret bëhet vetëm në mënyrë fizike.

### **Neni 8**

#### **Transferimi i informacioneve të klasifikuara**

1. Autoriteti i klasifikimit origjiner ka të drejtën ekskluzive për të bërë transferimin e atyre informacioneve, vetëm institucioneve publike.
2. Informacionet e klasifikuara të pranuar nga institucioni publik nuk lejohen të transferohen në institucionin tjetër publike, nëse autoriteti i klasifikimit origjiner nuk e autorizon një gjë të tillë.
3. Nëse Autoriteti i klasifikimit origjiner transferon informacionet tek institucioni publik së bashku me bartje të funksioneve, institucioni që ka pranuar informacionet e tilla konsiderohet si institucioni që i ka krijuar ato informacione.
4. Në rast se Autoriteti i klasifikimit origjiner i transferon informacionet tek institucioni publik vetëm për qëllim të ruajtjes, institucioni që ka pranuar informacionet e tilla nuk lejohet hapjen pa autorizimin e autoritetit origjiner.
5. Nëse institucioni publik që ka krijuar ato informacione nuk ekziston më dhe nuk është bërë transferimi i informacioneve të klasifikuara të ndonjë institucion trashëgues, Autoriteti publik specifikon me vendim për shuarjen e tij, mënyrën e transferimit të informacioneve të klasifikuara tek ndonjë institucioni publik i cili konsiderohet si institucioni prej nga ato e kanë origjinën.
6. Transferimi i dokumenteve të klasifikuara deri në nivelin “SEKRET” bëhet në mënyrë

---

fizike apo elektronike përmes sistemit të kriptografisë.

7. Transferimi i dokumenteve të klasifikuara në nivelin “TEPËR SEKRET” behet vetëm në mënyrë fizike.

8. Dokumentet duhet të barten në mbulesa të dyfishta, zarfi i aprovuar dhe kontenieri i sigurt duhet të përdoret si mbulesë e jashtme. Kopertina e brendshme duhet të jetë adresuar në mënyrë të ngjashme dhe etiketuar qartë me shënimin “TEPER SEKRET”, dhe të shënohet “Të Hapet Vetëm Nga” ( i adresuari), ne mungese dokumenti të kthehet te dërguesi.

9. Informacionet e klasifikuara transferohen vetëm tek ato institucione publike të cilat përbushin standardet e sigurisë së informacioneve.

10. Institucioni publik që transferon informacione të klasifikuara i regjistron të gjitha dokumentet e transferuara si dhe institucionin publik që i pranon ato dokumente.

11. Institucioni publik që ka pranuar informacionet e klasifikuara i regjistron të gjitha dokumentet e pranuar si dhe institucionin publik nga i cili janë transferuar informacionet.

## **Neni 9**

### **Mirëmbajtja dhe shkatërrimi i harduerit**

1. Mirëmbajtja e pajisjeve të ndryshme të rrjetit informativ duhet të bëhet brenda zonës së sigurisë përkatëse nga personeli përgjegjës dhe i pajisur me leje të sigurisë.

2. Në qoftë se pajisja e sistemit deklarohet e panevojshme ose e papërdorshme, informacioni i klasifikuar që mund të përmbajë ajo, kur është e mundur transferohet dhe sigurohet. Më pas pajisja që përmbante informacione të klasifikuara shkatërrohet, sipas standardeve të sigurisë, nën mbikëqyrjen e personelit të sigurisë.

3. Në qoftë se pajisja nxirret jashtë zonës së sigurisë dhe që mund të përmbajë informacion të klasifikuar, pasi transferohet dhe sigurohet informacioni, pajisja asgjësohet sipas standardeve të sigurisë të paraparë me Rregulloren për Sigurimin Fizik të Informacioneve të Klasifikuara.

## **Neni 10**

### **Mirëmbajtja e softuerëve**

1. Mirëmbajtja e softuerëve që kontribuojnë në sigurinë e sistemit gjatë shpërndarjes dhe transferimit bëhet nga personeli i certifikuar përshtatshëm, i cili mban përgjegjësi jo vetëm për miratimin dhe zbatimin e ndryshimeve që mund ti bëhen softuerëve, por edhe për vazhdimësinë e sigurisë së rrjetit.

2. Personeli i certifikuar është përgjegjës për hartimin dhe zbatimin e procedurave për menaxhimin dhe kontrollin e origjinës së softuerëve, prokurimin, instalimin dhe mënyrën e përdorimit të tyre, si më poshtë:

- 2.1. Softuerët duhet të jenë të licencuara;
  - 2.2. Ndalohet përdorimi i softuerëve me përdorim të kufizuar kohor, sepse përmbajtja e tyre mund të jetë e modifikuar;
  - 2.3. Ndalohet instalimi i softuerëve të panevojshëm;
  - 2.4. Ndalohet modifikimi i softuerit të sistemit nga përdoruesit;
  - 2.5. Të mbrohet softueri i sistemit dhe të monitorohet çdo tentativë për hyrje të pa-  
autorizuar.
3. Hardueret dhe softueret të ndryshëm të rrjetit informativ, pajisjet e ndryshme të mbrojtjes kriptografike, mjetet e pajisjet e shpërndarjes dhe transferimit të informacioneve të klasifikuara, duhet të sigurohen nga shoqëritë tregtare apo prodhues të specializuar dhe të mirënjohur në tregun ndërkombëtar.

### **Neni 11** **Sigurimi fizik**

Sigurimi fizik i informacioneve të klasifikuara gjatë shpërndarjes dhe transferimit bëhet konform Rregullores për Sigurimin Fizik të Informacioneve.

### **Neni 12** **Sigurimi industrial**

Sigurimi i informacioneve në fushën industriale gjatë shpërndarjes dhe transferimit bëhet konform Rregullores për standardet për sigurinë e informacionit të klasifikuar për operatorët ekonomikë.

### **Neni 13** **Shkëmbimi i informacioneve me shtetet dhe organizatat ndërkombëtare**

Në qoftë se shkëmbehen informacione të klasifikuara me shtete të tjera apo organizata ndërkombëtare, me marrëveshje apo protokolle mundë të përcaktohen edhe standarde apo kërkesa të tjera për sigurinë e rrjeteve informative, mjeteve e pajisjeve të shkëmbimit, ndërlidhjes së sistemeve, mbrojtjen kriptografike të informacionit të klasifikuar etj.

### **Neni 14** **Dispozitat përfundimtare**

1. Institucionet publike janë përgjegjëse për mbrojtjen dhe sigurimin e informacionit të klasifikuar në rrjetet informatike, mjetet dhe pajisjet e shpërndarjes dhe transferimit të informacionit të klasifikuar.
2. Obligohen të gjitha institucionet publike për zbatimin e kësaj rregulloreje.

- 
3. Autoriteti verifikues mbikëqyrë zbatimin e kësaj rregulloreje.
  4. Procedura e ndryshimit të kësaj rregulloreje është e njëjtë me procedurën e miratimit të saj.
  5. Propozimet për ndryshim të kësaj rregulloreje duhet të dërgohen me shkrim me arsyetimet përkatëse.

**Neni 15**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës  
28.10.2011



---

**RREGULLORE NR. 37/2012**  
**PËR ANKESAT NË PROCEDURËN E VERIFIKIMIT**





---

Qeveria e Republikës së Kosovës,  
Në mbështetje të nenit 93 (4), të Kushtetutë së Republikës së Kosovës, në pajtim të nenin 27 dhe 51 të Ligjit nr. 03/L – 178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë (Gazeta Zyrtare nr. 76 e datës 10.08.2010), nenit 6 paragrafi 16 i Rregullores nr. 16/2011 për Zhvillimin e Procedurës së Verifikimit të Sigurisë dhe nenit 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr. 15 e datës 12.09.2011),  
Qeveria e Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

## **RREGULLORE Nr. 37/2012 PËR ANKESAT NË PROCEDURËN E VERIFIKIMIT**

### **Neni 1 Qëllimi**

Me këtë Rregullore përcaktohen procedurat për paraqitjen e ankesave nga punonjësit apo kontraktuesit e institucionit të cilëve ju është refuzuar leja e sigurisë, si dhe procedurat për zgjidhjen e ankesave kundër vendimeve për refuzimin e lejes së sigurisë.

### **Neni 2 Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen nga të gjitha institucionet ku janë të punësuar nëpunësit apo kontraktuesit e institucionit të cilëve ju është refuzuar Leja e Sigurisë.

### **Neni 3 Përkufizimet**

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

1.1. “Autoriteti Verifikues” është Agjencia e Kosovës për Inteligjencë.

1.2. “Leja e sigurisë” është dokumenti i lëshuar nga Autoriteti Verifikues sipas modelit të përcaktuar, që i jep të drejtën mbajtësit të ketë qasje në informacionet e klasifikuara brenda afateve të vlefshmërisë dhe në kuadër të përmbushjes së detyrave zyrtare sipas parimit “nevoja për njohuri”.

1.3. “Procedura e shqyrtimit të ankesave” është tërësia e veprimeve të ndërmarra nga Drejtori i AKI për shqyrtimin e ankesës ndaj Vendimit të Departamentit të Verifikimit të Sigurisë të AKI.

1.4. “Ushtruesi i ankesës” është nëpunësi apo kontraktuesi i institucionit të cilëve ju është refuzuar Leja e Sigurisë

1.5. “Operatorë Ekonomik” janë shoqëritë tregtare dhe nën- kontraktuesit e tyre, pronarët, drejtorët apo punonjësit të cilëve mund të ju ipet në mënyre të ligjshme

qasja ne informacione të klasifikuara.

#### **Neni 4** **E drejta e ankesës**

1. Palët te cilëve ju është refuzuar leja e sigurisë ne pajtim me Ligjin nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë kanë te drejtë të paraqesin ankesë kundër Vendimit të Departamentit të Verifikimit të Sigurisë për refuzimin e lejes se sigurisë apo çdo shkelje ose lëshim te rregullave ose procedurave të përgjithshme për verifikimin e sigurisë.

2. Ankesa kundër vendimit të Departamentit të Verifikimit të Sigurisë i drejtohet Drejtorit të AKI-së brenda afatit 15 ditor, ne pajtim me nenin 3 të Rregullores nr. 36/2012 për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores nr. 16/2011 për zhvillimin e procedurës së verifikimit të sigurisë, si dhe nenin 126 paragrafi 1 të Ligjit nr. 02/L-28 për Procedurën Administrative. Ankesa nuk ka efekt suspenziv.

3. Përmbajtja e ankesës e paraqitur nga palët e cekura ne nenin 4 paragrafin 1 të kësaj Rregulloreje duhet të jetë në pajtim me nenin 133, paragrafin 2, të Ligjit nr. 02/L-28 për Procedurën Administrative.

#### **Neni 5** **Paraqitja e ankesës**

1. Paraqitja e ankesës duhet të bëhet me shkrim.

2. Dorëzimi i ankesës bëhet drejtpërdrejt apo përmes postës në AKI.

3. Ankesa protokollohet sipas legjislacionit relevant.

4. Nëse ankesa është paraqitur drejtpërdrejt në AKI, paraqitësit të ankesës duhet t'i lëshohet një vërtetim më të cilin dëshkohet se ankesa është pranuar.

#### **Neni 6** **Shqyrtimi i ankesës**

1. Pas pranimit te ankesës, Drejtori i AKI duhet ta shqyrtojë ankesën nëse është paraqitur ne afatin e përcaktuar.

2. Nëse ankesa është paraqitur për shkak se Departamenti i Verifikimit të Sigurisë nuk i ka aplikuar drejtë dispozitat përkatëse ligjore, Drejtori i AKI e shqyrton vendimin për refuzimin e lejes se sigurisë nëse i njëjti është i bazuar ne legjislacionin ne fuqi.

3. Nëse ankesa është paraqitur për shkak se Departamenti i Verifikimit te Sigurise nuk ka vepruar sipas rregullave procedurale, Drejtori i AKI duhet te shqyrtoj nëse procedura e verifikimit te sigurisë është zbatuar ne tërësi ne pajtim me Ligjin nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Rregulloren nr. 16/2011 për Zhvillimin e Procedurës se Verifikimit të Sigurisë.

---

4. Nëse ankesa është paraqitur për shkak të vërtetimit jo të plotë dhe të gabuar të gjendjes faktike ose nga faktet e vërtetuara është nxjerr konkluzion jo i drejtë, Drejtori i AKI duhet të shqyrtoj gjendjen faktike dhe faktet e shqyrtuara të cilat i kanë paraprirë nxjerrjes së vendimit për refuzimin e e lejes së sigurisë.

5. Shqyrtimi i ankesës, duhet të kryhet brenda afatit prej 30 ditëve nga paraqitja e ankesës.

### **Neni 7** **Shqyrtimi i ankesës**

1. Pas përfundimit të shqyrtimit të ankesës, Drejtori i AKI nxjerr vendimi cili përmban, por nuk kufizohet në:

- 1.1. të dhënat rreth ankuesit;
- 1.2. bazën ligjore në të cilën është bazuar përgatitja e vendimit;
- 1.3. arsyetimin;
- 1.4. këshillën juridike.

### **Neni 8** **Veprimet procedurale të Drejtorit të AKI**

1. Në rastet kur sipas nenit 6 paragrafit 1 të kësaj Rregulloreje nuk është respektuar afati ligjor, Drejtori i AKI i refuzon ankesën si të pa afatshme.

2. Në rastet kur sipas nenit 6 paragrafëve 2, 3 dhe 4 të kësaj Rregulloreje, Drejtori i AKI vjen në përfundim se veprimet e ndërmarra nga Departamenti Verifikimit të Sigurisë janë në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe se Vendimi për refuzimin e lejes së sigurisë është i bazuar, Drejtori i AKI refuzon ankesën si të pa bazuar.

3. Në rastet kur sipas nenit 6 paragrafëve 2, 3 dhe 4, Drejtori i AKI vjen në përfundim se ankesa e parashtruar kundër Vendimit për refuzimin e lejes së sigurisë është e bazuar, kthen rastin për rishqyrtim në Departamentin e Verifikimit të Sigurisë.

### **Neni 9** **Vendimi i Drejtorit të AKI në lidhje me ankesën**

1. Drejtori i AKI obligohet që një kopje të Vendimit në lidhje me ankesën të ja dorëzojë palës.

2. Pala e pa kënaqur me vendimin e Drejtorit të AKI për refuzimin e ankesës ka të drejtë të drejtohet gjykatës kompetente në pajtim me nenin 127 paragrafin 4 Ligjit nr. 02/L-28 për Procedurën Administrative.

### **Neni 10** **Afatet për nxjerrjen e vendimit**

Afati prej paraqitjes së ankesës deri në nxjerrjen e vendimit nga Drejtori i AKI nuk mund të jetë më i gjatë se 30 ditë. Nëse nxjerrja e vendimit nuk ka përfunduar brenda afatit 30 ditor, palët të cilëve ju është refuzuar leja e sigurisë duhet të parashtrajnë kërkesë në AKI për nxjerrjen e vendimit. Nëse edhe pas 7 ditësh nga paraqitja e kërkesës, drejtori i AKI nuk merr vendim, atëherë pala ka mundësi të drejtohet gjykatës kompetente, sikurse ankesa i është refuzuar.

### **Neni 11** **Rishqyrtimi nga Departamenti i Verifikimit të Sigurisë**

1. Në rastet kur Drejtori i AKI merr vendim për pranimin e ankesës së paraqitur nga pala si të bazuar dhe e kthen rastin në rishqyrtim, atëherë Departamenti i Verifikimit të Sigurisë në afat prej 20 ditëve duhet të ndërmarr të gjitha masat dhe veprimet e nevojshme për rishqyrtimin e rastit.
2. Pas ndërmarrjes së të gjitha masave dhe veprimeve të nevojshme për rishqyrtimin e rastit, Drejtori i AKI nxjerr vendimin për rastin e caktuar.
3. Në bazë të rekomandimit të Departamentit të Verifikimit, Drejtori i AKI merr vendim në lidhje me rastin e rishqyrtuar.
4. Në lidhje me vendimin në bazë të rishqyrtimit Drejtori i AKI duhet ta njoftoj palën e cila ka bërë ankesë.

### **Neni 12** **Dispozitat përfundimtare**

1. Obligohen të gjithë personat fizik dhe juridik për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
2. Procedura e ndryshimit të kësaj Rregulloreje është e njëjtte me procedurën e miratimit të saj.

### **Neni 13** **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë ditë (15) pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI**

Kryeministër i Republikës së Kosovës

---

**LIGJI Nr. 03/L-195**  
**PËR AVOKATIN E POPULLIT**

(GAZETA ZYRTARE VITI V / Nr. 80 / 27 GUSHT 2010)



---

**Kuvendi i Republikës së Kosovës;**

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

**LIGJ PËR AVOKATIN E POPULLIT**

**KREU I  
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi i ligjit**

Ky ligj ka për qëllim krijimin e mekanizmit ligjor për mbrojtjen, mbikëqyrjen dhe promovimin e të drejtave dhe lirive themelore të personave fizik dhe juridik nga veprimet ose mosveprimet e paligjshme dhe të parregullta të autoriteteve publike, të organeve të tjera dhe të organizatave që ushtrojnë autorizime publike për llogari të tyre.

**Neni 2  
Fushëveprimi i ligjit**

Me këtë ligj rregullohet organizimi dhe funksionimi i Institucionit të Avokatit të Popullit, duke përcaktuar procedurat për emërim dhe shkarkim, kompetencat dhe mënyrën e punës së Institucionit të Avokatit të Popullit si dhe rregullon procedurat për parashtrimin e ankesave dhe hetimin e tyre.

**Neni 3  
Parimet bazë të veprimitarisë së Avokatit të Popullit**

1. Avokati i Popullit është institucion i pavarur që udhëhiqet nga parimet e paanësisë, konfidencialitetit dhe profesionalizmit.
2. Dispozitat e këtij ligji zbatohen për mbrojtjen e të drejtave, lirive dhe interesave të të gjithë personave në Republikën e Kosovës dhe jashtë saj nga veprimet apo mosveprimet e paligjshme të organeve të autoriteteve publike të Republikës së Kosovës.

**Neni 4  
Gjuha e punës**

Gjuhë e punës së Institucionit të Avokatit të Popullit janë gjuhët zyrtare të parapara me Kushtetutë dhe ligj.

**Neni 5  
Përbërja e Institucionit të Avokatit të Popullit**

1. Institucioni i Avokatit të Popullit, përbëhet nga:

- 1.1. Avokati i Popullit;
- 1.2. pesë (5) zëvendës të Avokatit të Popullit;
- 1.3. personeli profesional; dhe
- 1.4. administrata.

### **Neni 6**

#### **Kushtet për zgjedhjen e Avokatit të Popullit dhe zëvendësve të tij**

1. Avokati i Popullit dhe zëvendësit e tij zgjedhën personat që i plotësojnë këto kushte:
  - 1.1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
  - 1.2. të ketë arsimim të lartë;
  - 1.3. të ketë karakter, ndershmëri dhe moral të lartë;
  - 1.4. të ketë eksperiencë dhe njohuri të dalluara në fushën e të drejtave të njeriut;
  - 1.5. të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për veprë penale të dënueshme me legjislacionin e Republikës së Kosovës;
  - 1.6. të mos ushtrojë funksion në parti politike, deputet në legjislaturën e Kuvendit të Republikës së Kosovës që e zgjedhë atë apo anëtar i kabinetit qeveritar.

### **Neni 7**

#### **Papajtueshmëria**

1. Avokati i Popullit dhe Zëvendësit e tij nuk duhet të jenë anëtarë të asnjë partie politike e as të ushtrojnë veprimtari politike, shtetërore a private profesionale.
2. Avokati i Popullit dhe Zëvendësit e tij nuk marrin pjesë në organizmat drejtues të organizatave civile, ekonomike dhe tregtare;
  - 2.1. përveç ndalesave të përcaktuara në nën-paragrafin 1.6. të nenit 6 të këtij ligji dhe paragrafin 1. dhe 2. të këtij neni, Avokati i popullit dhe zëvendësit e tij nuk kanë të drejtë të ushtrojnë ndonjë detyrë tjetër publike apo profesionale për të cilën shpërblehen me pagesë, përveç mësimdhënies në institucionet e arsimit të lartë.
3. Avokati i Popullit dhe zëvendësit e tij mund të merren me veprimtari shkencore, kulturore, akademike dhe veprimtari tjera, të cilat nuk bien në kundërshtim me funksionet e tyre dhe me legjislacionin në fuqi.



---

**KREU II**  
**PROPOZIMI, ZGJEDHJA DHE SHKARKIMI I AVOKATIT TË POPULLIT**  
**DHE ZËVENDËSVE TË TIJ**

**Neni 8**  
**Procedura e propozimit**

1. Procedura për zgjedhjen e Avokatit të Popullit, dhe zëvendësve të tij fillon gjashtë (6) muaj para skadimit të mandatit të tyre.
2. Gjatë procedurës së zgjedhjes së kandidatëve për Avokat të Popullit dhe të zëvendësve të tij, duhet të sigurohet përfaqësimi etnik dhe gjinor.
3. Propozimin e Avokatit të Popullit e bënë Komisioni përkatës i Kuvendit të Republikës së Kosovës i cili pasqyron përbërjen politike, etnike dhe gjinore të Kuvendit në pajtim me rregulloren e punës së Kuvendit të Republikës së Kosovës.
4. Kuvendi i Kosovës e shpall konkursin për zgjedhjen e Avokatit të Popullit në media të shkruara dhe elektronike.
5. Në konkurs caktohen kushtet për zgjedhjen e Avokatit të Popullit të paraparë me Kushtetutë dhe me këtë ligj. Afati për paraqitjen e propozimit për kandidatin nuk mund të jetë më i shkurtër se pesëmbëdhjetë (15) e as më i gjatë se njëzetë (20) ditë.
6. Pas skadimit të afatit të paraparë në paragrafin 5. të këtij neni, Komisioni, brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh, vlerëson nëse kandidatët i plotësojnë kushtet për t'u zgjedhur Avokat i Popullit të paraparë me Kushtetutë dhe me këtë ligj, dhe hedhë poshtë kandidaturat që nuk plotësojnë këto kushte.
7. Komisioni zhvillon intervistë me secilin kandidat i cili plotëson kushtet për tu zgjedhur Avokat i Popullit dhe në bazë të të dhënave të paraqitura dhe rezultateve të intervistës, përgatitë listën e ngushtë të kandidatëve të kualifikuar për Avokat të Popullit.
8. Lista e ngushtë përmban tre (3) kandidatë.
9. Komisioni, bashkangjitur me listën e ngushtë, i dërgon Kuvendit të Republikës së Kosovës listën e të gjithë kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për t'u zgjedhur Avokat i Popullit.
10. Propozimi i Komisioni përmban arsyetim përse Komisioni ju ka dhënë përparësi disa kandidatëve në krahasim me kandidatët tjerë.
11. Propozimin e zëvendësve e bën Avokati i Popullit në bazë të konkurrencës së hapur dhe transparente, sipas konkursit të shpallur nga Kuvendi i Kosovës.
12. Propozimi i Avokatit të Popullit e përmban arsyetimin për kandidatët e propozuar.
13. Të paktën njëri nga zëvendësit e Avokatit të Popullit duhet të jetë pjesëtar i komunitetit

serb të Kosovës dhe së paku një (1) duhet të jetë prej njërit nga komunitetet tjera jo shumicë në Kosovë.

14. Procedura e zgjedhjes dhe e shkarkimit të Avokatit të Popullit dhe Zëvendësve të Avokatit të Popullit, rregullohet me Rregullore të posaçme të Kuvendit të Republikës së Kosovës.

### **Neni 9**

#### **Zgjedhja e Avokatit të Popullit dhe zëvendësve të tij**

1. Avokatin e Popullit e zgjedh Kuvendi i Republikës së Kosovës, me shumicën e votave të të gjithë deputetëve të tij, për një mandat pesë (5) vjeçar, pa të drejtë rizgjedhjeje.

2. Avokati i Popullit duhet të zgjidhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga dita e propozimit të kandidatëve. Nëse ky afat nuk është arritur, Kuvendi i Republikës së Kosovës voton për zgjedhjen e Avokatit të Popullit në secilën seancë plenare për tridhjetë (30) ditë të tjera. Nëse Avokati i Popullit nuk zgjidhet brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve, Komisioni përkatës i Kuvendit përsëri do të shpallë konkurs për Avokat të Popullit.

3. Zëvendësit e Avokatit të Popullit zgjidhen njëherazi nga Kuvendi i Republikës së Kosovës me shumicën e votave të deputetëve të pranishëm dhe që votojnë.

4. Nëse Kuvendi nuk i zgjedh zëvendësit në afat prej gjashtëdhjetë (60) ditëve, Kuvendi shpall konkurs të ri.

5. Avokati i Popullit, njërin nga zëvendësit e zgjedhur e cakton zëvendës kryesor të tij me rotacion për një mandat një (1) vjeçar.

### **Neni 10**

#### **Marrja e detyrës dhe betimi**

1. Avokati i Popullit merr detyrën pasi ta kenë dhënë betimin para deputetëve të Kuvendit të Republikës së Kosovës.

2. Teksti i betimit është si në vijim: “Unë betohem dhe premtoj solemnisht se do t'i kryej me besnikëri në mënyrë të pavarur dhe të paanshme detyrat dhe funksionet që më janë besuar me Kushtetutë dhe me ligj, se do t'i mbroj dhe avancoj të drejtat dhe liritë e njeriut në Republikën e Kosovës”.

### **Neni 11**

#### **Imuniteti**

1. Avokati i Popullit dhe zëvendësit e tij gëzojnë imunitet nga ndjekja penale, paditë civile ose shkarkimi për veprimtari ose vendimet që janë brenda fushës së përgjegjësisë të Institucionit të Avokatit të Popullit.

2. Zyrat e Institucionit të Avokatit të Popullit janë të pacenueshme. Arkivat, lëndët,

---

komunikimet, prona, fondet dhe pasuritë e Institucionit të Avokatit të Popullit, kudo që janë apo nga kushdo që mbahen, janë të pacenueshme dhe gëzojnë imunitet nga kontrolli, marrja, nga kërkimi zyrtar i tyre, nga konfiskimi, nga shpronësimi apo nga çfarëdo ndërhyrje tjetër, qoftë përmes veprimit përmbarues, administrativ, gjyqësor apo legjislativ.

### **Neni 12**

#### **Shkarkimi nga funksioni i Avokatit të Popullit dhe zëvendësve të tij**

1. Avokati i Popullit, dhe zëvendësit e tij mund të shkarkohen për arsyet në vijim:
  - 1.1. paaftësia fizike apo mendore që shkakton pamundësinë e tij për kryerjen e funksioneve të tij.
  - 1.2. ka kryer veprë penale të dënueshme me legjislacionin e Republikës së Kosovës me gjashtë (6) ose më tepër muaj burgim në bazë të një vendimi gjyqësor të formës së prerë;
  - 1.3. për shkak të sjelljes së tij personale që është në kundërshtim me ushtrimin e funksionit të tij;
  - 1.4. nëse kryen veprime në kundërshtim me nën-paragrafin 1.6 të nenit 6 dhe paragrafi 2. të nenit 7 të këtij ligji.
2. Avokati i Popullit kërkon që Kuvendi i Republikës së Kosovës të shkarkojë nga detyra një apo më shumë zëvendës të tij, për shkak të një apo më shumë arsyeve të parapara në këtë ligj.

### **Neni 13**

#### **Përfundimi i funksionit të Avokatit të Popullit dhe zëvendësve të tij**

1. Funksioni i Avokatit të Popullit dhe i zëvendësve të tij mbaron:
  - 1.1. me vdekjen e tij;
  - 1.2. kur jep dorëheqje;
  - 1.3. kur mbaron afati 5 (pesë) vjeçar për Avokatin e Popullit, ndërsa 3 (tre) vjeçar për zëvendës të Avokatit të Popullit;
  - 1.4. kur shkarkohet.
2. Në rast mungese, vdekje, paaftësie të përhershme ose të përkohshme, Avokati i Popullit, zëvendësohet nga zëvendësi kryesor. Nëse zëvendësi kryesor nuk mund të kryejë funksionin, atëherë Avokati i Popullit zëvendësohet nga zëvendësi më i vjetër sipas moshës.
3. Në rast skadimi të mandatit, Avokati i Popullit dhe zëvendësit e tij do ta ushtrojnë

funksionin e tyre deri në zgjedhjen e Avokatit të ri të Popullit dhe zëvendësve të tij.

#### **Neni 14**

#### **Sigurimi i Punës pas përfundimit të mandatit**

1. Pas përfundimit të mandatit, Avokati i Popullit mund të kthehet në funksionin e tij ose punën publike që kishte para zgjedhjes si Avokat i Popullit. Kur kjo nuk është e mundur, atëherë punëdhënësi i mëhershëm duhet t'i sigurojë një punë të përshtatshme, varësisht nga aftësitë dhe profesioni i tij.

2. Avokatit të Popullit, të cilit i përfundon mandati, ose që për shkaqe të arsyeshme nuk mund ta vazhdojë punën e mëparshëm ose nuk mund të gjejë punë tjetër adekuate, e as që i ka plotësuar kushtet e përgjithshme të pensionimit, gëzon të drejtën e pagës në vlerën e njëjtë me atë që do të paguhej po të kishte punuar deri në pranimin në punë ose deri në plotësimin e kushteve të përgjithshme të pensionimit, por jo më gjatë se një (1) vit nga përfundimi i mandatit.

### **KREU III**

### **KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E AVOKATIT TË POPULLIT**

#### **Neni 15**

#### **Kompetencat**

1. Avokati i Popullit ka kompetenca për t'i hetuar ankesat e pranuar nga çdo person fizik a juridik lidhur me pohimet për shkeljen e të drejtave të njeriut të parapara me kushtetutë, ligje dhe akte tjera, si dhe me standarde ndërkombëtare të të drejtave të njeriut dhe konventave ndërkombëtare, veçanërisht me konventën evropiane për të drejtat e njeriut, duke përfshirë veprimet apo mosveprimet që paraqesin keqpërdorim të autoritetit.

2. Kompetencat e Avokatit të Popullit shtrihen në mbarë territorin e Republikës së Kosovës. Në ushtrimin e funksioneve të tij lidhur me rastet që paraqiten brenda territorit të Republikës së Kosovës, Avokati i Popullit mund t'u ofrojë shërbime të mira edhe qytetarëve të Republikës së Kosovës që përkohësisht ndodhen jashtë territorit të Republikës së Kosovës.

3. Avokati i Popullit ka kompetencë të bëjë hetime qoftë për t'iu përgjigjur ankesës së parashtruar apo me iniciativën e vet (ex officio), nëse nga konstatimet, dëshmitë dhe faktet e paraqitura me parashtrësë ose nga njohuritë e fituara në mënyrë tjetër, ka bazë të rezultojë se nga ana e institucioneve të Republikës së Kosovës janë shkelur të drejtat dhe liritë e njeriut.

4. Nëse Avokati i Popullit fillon procedurë me iniciativë të vetë ose ndonjë person tjetër në emër të të dëmtuarit i drejtohet me parashtrësë Avokatit të Popullit për ngritjen e procedurës, është i nevojshëm pëlqimi nga personi, të cilit i janë shkelur të drejtat dhe liritë e njeriut.

5. Kur Avokati i Popullit fillon procedurë me iniciativë të vetë lidhur me shkeljen e të

---

drejtave dhe lirive të një numri më të madh të qytetarëve, të fëmijëve apo personave me aftësi të humbura veprimi, nuk është i nevojshëm pëlqimi nga paragrafi 4. i këtij neni.

6. Avokati i Popullit nuk do të ndërhyjë në rastet dhe në procedura tjera ligjore që janë duke u zhvilluar para gjykatave, përveç në raste të zvarritjeve të paarsyeshme apo keqpërdorimit të dukshëm të pushtetit.

7. Avokati i Popullit mund të iniciojë çështje në Gjykatën Kushtetuese në pajtim me kushtetutën dhe ligjin për Gjykatë Kushtetuese;

8. Avokati i Popullit i ushtron kompetencat e veta edhe më anë të ndërmjetësimit dhe pajtimit.

9. Shërbimet e ofruara nga Institucioni i Avokatit të Popullit janë falas.

## **Neni 16** **Përgjegjësitë**

1. Avokati i Popullit ka këto përgjegjësi:

1.1. të hetojë shkeljet e pohuara të të drejtave të njeriut dhe të angazhohet për zgjedhjen e tyre.

1.2. të tërheqë vëmendjen për rastet kur institucionet e Republikës së Kosovës i shkelin të drejtat e njeriut dhe të bëjë rekomandim që t'u jepet fund rasteve të tilla dhe kur është e domosdoshme të shprehë mendimin e vet mbi qëndrimet dhe reagimet e institucioneve përkatëse në lidhje me rastet e tilla;

1.3. të bëjë të njohura të drejtat e njeriut dhe përpjekjet për të luftuar të gjitha format e diskriminimit përmes ngritjes së vetëdijesimit, posaçërisht përmes informimit dhe edukimit edhe me anë të mediave;

1.4. të njoftojë Qeverinë, Kuvendin dhe institucionet tjera kompetente të Republikës së Kosovës për çështjet që kanë të bëjnë me avancimin dhe mbrojtjen e të drejtave dhe lirive të njeriut;

1.5. t'i publikojë njoftimet, mendimet, rekomandimet, propozimet dhe raportet e veta;

1.6. të rekomandojë nxjerrjen e ligjeve të reja në Kuvend, ndryshimin e ligjeve që janë në fuqi dhe nxjerrjen apo ndryshimin e akteve nënligjore dhe administrative nga institucionet e Republikës së Kosovës;

1.7. të përgatitë raporte vjetore, periodike dhe të tjera mbi gjendjen e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut në Republikën e Kosovës;

1.8. të rekomandojë harmonizimin e legjislacionit të Kuvendit me standardet ndërkombëtare për të drejtat dhe liritë e njeriut si dhe zbatimin e tyre efektiv;

- 1.9. të bashkëpunojë, në pajtim me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, me të gjitha organizatat dhe institucionet vendore dhe ndërkombëtare që merren me mbrojtjen e të drejtave dhe lirive të njeriut;
  - 1.10. Avokati i Popullit, zëvendësit dhe personeli i tij duhet ruajtur fshehtësinë e të gjitha informatave dhe të të dhënave që i merr, duke i kushtuar kujdes të veçantë sigurisë së ankuesve, palëve të dëmtuara dhe dëshmitarëve, në pajtim me ligjin për mbrojtjen e të dhënave;
  - 1.11. obligimi për ruajtjen e fshehtësisë zyrtare vlen edhe pas përfundimit të mandatit ose marrëdhënies së punës.
2. Avokati i Popullit mund t'i ofrojë këshilla dhe t'i japë rekomandime çdo personi fizik dhe juridik lidhur me pajtueshmërinë e ligjeve dhe akteve nënligjore me standardet e pranuar ndërkombëtare për të drejtat dhe liritë e njeriut.
  3. Avokati i Popullit mund t'i këshillojë dhe t'u rekomandojë institucioneve të Republikës së Kosovës për programet dhe politikat e tyre për të siguruar mbrojtjen dhe avancimin e të drejtave dhe lirive të njeriut në Republikën e Kosovës.
  4. Avokati i Popullit i ndërmerr të gjitha masat dhe veprimet e nevojshme për t'i shqyrtuar ankesat e parashtruara sipas paragrafit 1. të nenit 15 të këtij ligji, duke përfshirë edhe intervenimin e drejtpërdrejtë tek autoritetet kompetente, nga të cilët do të kërkohet që të përgjigjen brenda kohës së arsyeshme të caktuar nga Avokati i Popullit. Nëse vazhdon dëmi i rëndë si pasojë e çështjes së ankesës sipas paragrafit 1. të nenit 15 të këtij ligji, nga autoritetet kompetente kërkohet të përgjigjen me ngut.
  5. Nëse gjatë hetimeve, Avokati i Popullit konstaton se ekzekutimi i ndonjë vendimi administrativ mund të ketë pasoja të pariparueshme për personin fizik apo juridik, mund të rekomandojë që autoriteti kompetent ta pezullojë ekzekutimin e vendimit në fjalë deri në përfundimin e hetimeve lidhur me këtë çështje nga ana e Avokatit të Popullit.
  6. Avokati i Popullit ka qasje në dosjet dhe në dokumentet e çdo institucioni të Republikës së Kosovës dhe mund t'i shqyrtojë ato lidhur me rastet që i ka në shqyrtim dhe sipas këtij ligji, mund të kërkojë nga çdo institucion i Republikës së Kosovës dhe nga personeli i tyre të bashkëpunojnë me Avokatin e Popullit, duke siguruar informacione relevante, duke përfshirë edhe kopjen e plotë apo të pjesshme të dosjes dhe dokumenteve tjera sipas kërkesës së Avokatit të Popullit.
  7. Zyrtarët e Institucionit të Avokatit të Popullit në çdo kohë dhe pa paralajmërim mund të hyjnë dhe të inspektojnë çdo vend ku personat janë privuar nga liria si dhe në institucionet tjera me liri të lëvizjes së kufizuar dhe mund të jenë të pranishëm në mbledhje ose seanca dëgjimore ku përfshihen personat e tillë. Zyrtarët e Institucionit të Avokatit të Popullit mund të mbajnë edhe takime me personat e tillë pa praninë e zyrtarëve të institucionit përkatës. Çdo lloj korrespondence e këtyre personave me Institucionin e Avokatit të Popullit nuk pengohet apo kontrollohet.
  8. Avokati i Popullit ose përfaqësuesit e tij mund të hyjnë në hapësirat zyrtare të të gjitha

---

organeve të autoriteteve publike, organeve tjera dhe organizatave që ushtrojnë autorizime publike për llogari të tyre.

## **KREU IV PROCEDURAT E SHQYRTIMIT TË ANKESAVE**

### **Neni 17 Fillimi i procedurës**

Çdo person i cili pretendon se të drejtat apo liritë e tij janë shkelur me ndonjë ligj, veprim apo mosveprim, keqadministrim të organeve të autoriteteve publike, organeve tjera dhe organizatave që ushtrojnë autoritete publike për llogari të tyre, mund të kërkojë nga Institucioni i Avokatit të Popullit fillimin e procedurës.

### **Neni 18 Forma e paraqitjes së ankesës**

1. Çdo ankesë që i parashtrohet Avokatit të Popullit duhet të jetë e nënshkruar dhe t'i ketë shënimet personale të paraqitësit të ankesës si dhe të përmbajë të gjitha rrethanat, faktet dhe dëshmitë në të cilat kjo ankesë bazohet. Paraqitësi i ankesës mund të deklarojë nëse mjetet juridike janë ushtruar apo jo, dhe nëse po cilat prej këtyre mjeteve janë zbatuar.

2. Çdo ankesë për fillimin e procedurës, si rregull paraqitet me shkrim. Kërkesa për fillimin e procedurës mund të paraqitet edhe gojarisht, në rast se nuk mund të bëhet me shkrim.

### **Neni 19 Procedura pas pranimit të ankesës**

1. Pas pranimit të ankesës, Avokati i Popullit në afat prej tridhjetë (30) ditësh vendos për pranueshmërinë e çështjes si në vijim:

- 1.1. të shqyrtojë në procedurë të përsheptuar rastin;
- 1.2. të fillojë hetimin e plotë;
- 1.3. të hedh poshtë ankesën për shkak se:
  - 1.3.1. nuk është në kompetencën e Avokatit të Popullit sipas këtij ligji;
  - 1.3.2. ankesa është parashtruar pas afatit të paraparë me këtë ligj;
  - 1.3.3. ankesa është anonime;
  - 1.3.4. ankesa paraqet keqpërdorim të së drejtës për paraqitjen e ankesës;
  - 1.3.5. ankuesi ka dështuar të sigurojë informatat e kërkuara nga Avokati

### i Popullit.

1.4. të refuzojë ankesën si të pabazuar.

1.5. të ndërpretë hetimet kur konstaton se rasti është zgjidhur në ndonjë mënyrë tjetër në pajtim me kërkesën e ankuesit.

2. Në të gjitha rastet e mësipërme, Avokati i Popullit e njofton me shkrim palën brenda tridhjetë (30) ditësh nga dita e pranimi të ankesës.

3. Vendimi i Avokatit të Popullit për të hedhur poshtë apo për të refuzuar ankesën është i formës së prerë.

### **Neni 20**

#### **Rastet e refuzimit të shqyrtimit të ankesës**

1. Avokati i Popullit refuzon kërkesën për shkak të arsyeve si në vijim:

1.1. kur nga shënimet e paraqitura dhe nga rrethanat e rastit del se të drejtat dhe liritë e njeriut nuk janë shkelur apo nuk është kryer kurrfarë keqadministrimi;

1.2. kur kërkesa është jo e plotë dhe nuk është kompletuar edhe pas kërkesave të Avokatit të Popullit;

1.3. kur procedurat për një lëndë janë duke u zhvilluar në organet gjyqësore ose në organet tjera kompetente, përveç në rastet e specifikuara me këtë ligj.

1.4. kur të gjitha mjetet juridike të rregullta dhe të jashtëzakonshme nuk janë shterur, përpos nëse ai vlerëson se do të jetë e padobishme për paraqitësin e ankesës për të filluar apo vazhduar procedurën, apo nëse vlerëson se individët kanë pësuar dëm të madh apo mund të pësojnë dëm të madh dhe të pa kompenzueshëm në ndërkohë;.

### **Neni 21**

#### **Rastet e parashkrimit dhe përjashtimit**

1. Avokati i Popullit nuk inicion procedurë për të hetuar shkeljen e të drejtave të njeriut nëse prej datës që pala e ka marrë vendimin e formës së prerë ose është njoftuar lidhur me të dhe deri në dorëzimin e ankesës në Institucionin e Avokatit të Popullit kanë kaluar më shumë se gjashtë (6) muaj.

2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, Avokati i Popullit mund të iniciojë procedurë edhe pas kalimit të afatit prej gjashtë (6) muaj në rast se vlerëson se paraqitësi i ankesës ka qenë i penguar apo në rast se vlerëson se çështja është e rëndësisë së veçantë.



---

## **Neni 22**

### **Procedura pas fillimit të hetimit**

1. Kur Avokati i Popullit vendos t'i fillojë hetimet në pajtim me nenin 19 të këtij ligji, vendimin e vet do t'ua komunikojë paraqitësit të ankesës dhe organit kundër të cilit është paraqitur ankesa. Avokati i Popullit mund të kërkojë informata shtesë lidhur me rastin.

2. Avokati i Popullit cakton afatin brenda të cilit organi duhet t'ia dorëzojë të gjitha informatat e kërkuara në pajtim me paragrafin 1. të këtij neni. Afati nuk mund të jetë më i shkurtër se tetë (8) ditë dhe as më i gjatë se tridhjetë (30) ditë. Kur organi nuk arrin t'i dorëzojë në afatin e paraparë informatat e kërkuara nga Avokati i Popullit, ai pa vonesë duhet t'i paraqesë me shkrim arsyet e vonesës në ofrimin e informatës së kërkuar.

3. Në rast se Avokati i Popullit i vlerëson të pamjaftueshme përgjigjet ose masat e ndërmarra nga organi, ai ka të drejtë ta procedojë çështjen tek organi më i lartë kompetent, ose t'i paraqesë raport të veçantë Kuvendit, duke i propozuar edhe masa konkrete për vënien në vend të së drejtës së shkelur.

4. Refuzimi apo dështimi për t'iu përgjigjur kërkesave të Avokatit të Popullit konsiderohet pengim i punës së Avokatit të Popullit. Kjo nuk e pengon Avokatin e Popullit për të nxjerrë konkludimet dhe rekomandimet e tij.

5. Avokati i Popullit mund të raportojë veprimet e parapara në paragrafin 4. të këtij neni në raportet e tij.

## **Neni 23**

### **Detyrimi i bashkëpunimit dhe pasojat e refuzimit**

1. Të gjitha organet e pushtetit shtetëror kanë për obligim ta ndihmojnë Avokatin e Popullit në zhvillimin e hetimeve, si dhe t'i ofrojnë ndihmë adekuate sipas kërkesës së tij.

2. Refuzimi për të bashkëpunuar me Avokatin e Popullit nga nëpunësi civil, funksionari ose nga autoriteti publik përbën shkak që Avokati i Popullit të kërkojë nga organi kompetent fillimin e procedurës administrative duke përfshirë marrjen e masave disiplinore, deri në largimin nga puna ose nga shërbimi civil.

## **Neni 24**

### **Thirrja e dëshmitarëve dhe ekspertëve**

Avokati i Popullit mund t'i dërgojë thirrje çdo dëshmitari ose eksperti për ta intervistuar lidhur me rastin që e shqyrton. Personi i thirrur e që punon në institucionet publike është i obliguar t'i përgjigjet thirrjes.

## **Neni 25**

### **Marrja e vendimit**

Pas përfundimit të hetimit, Avokati i Popullit në pajtim me kompetencat dhe përgjegjësitë e tij, nxjerrë vendim në të cilin paraqiten konstatimet dhe rekomandimet e tij. Vendimi i tij

i dërgohet parashtruesit të ankesës dhe autoriteteve publike përgjegjëse.

### **Neni 26** **Përgjigjja në kërkesat e Avokatit të Popullit**

Organet, të cilave Avokati i Popullit u ka drejtuar rekomandim, kërkesë ose propozim për masa disiplinore, duhet të përgjigjen brenda afatit tridhjetë (30) ditor. Përgjigjja duhet të përmbajë arsyet me shkrim për veprimet e ndërmarra lidhur me çështjen në fjalë.

### **Neni 27** **Raporti i Avokatit të Popullit**

1. Avokati i Popullit i paraqet Kuvendit të Republikës së Kosovës raportin vjetor.
2. Avokati i Popullit ia paraqet Kuvendit të Kosovës raportin për vitin paraprak deri më 31 mars të vitit vijues. Avokati i Popullit e paraqet raportin në seancë plenare, në të cilën diskutohet.

### **Neni 28** **Publikimi i raporteve të veçanta**

Avokati i Popullit mund të publikojë raporte të veçanta edhe përmes mediave për shkeljet e bëra nga organi, nëse ky i fundit, pas kërkesave të përsëritura nuk i është përgjigjur në mënyrë përkatëse propozimeve dhe rekomandimeve të tij.

## **KREU V** **ZYRA, OBJEKTI, PERSONELI DHE BUXHETI I INSTITUCIONIT TË** **AVOKATIT TË POPULLIT**

### **Neni 29** **Selia e Institucionit, paprekshmëria e selis dhe zyrave të Avokatit të Popullit**

1. Selia e Institucionit të Avokatit të Popullit është në Prishtinë.
2. Institucionit të Avokatit të Popullit i sigurohen objekte të duhura për punë dhe pajisje të tjera në mënyrë që t'i mundësohet kryerja efektive e funksioneve dhe e përgjegjësisë të tij.
3. Avokati i Popullit sipas nevojës mund të hapë zyra tjera brenda territorit të Republikës së Kosovës.
4. Në kuadër të Institucionit të Avokatit të Popullit do të funksionojnë njësi të veçanta për mbrojtjen e kategorive të posaçme të drejtave të njeriut.

### **Neni 30** **Personeli Profesional**

Personeli i Institucionit të Avokatit të Popullit përzgjidhet nga radhët e qytetarëve të

---

Republikës së Kosovës në pajtim me dispozitat e Ligjit për Shërbimin Civil në Republikën e Kosovës.

### **Neni 31** **Rregullorja e Institucionit**

1. Institucioni i Avokatit të Popullit nxjerrë Rregulloren e punës së tij.
2. Rregullorja e punës publikohet në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës” si dhe në web faqe të Institucionit të Avokatit të Popullit.

### **Neni 32** **Pagat**

1. Niveli i pagës së Avokatit të Popullit dhe zëvendësve të tij caktohet në pajtim me Ligjin për Pagat e zyrtarëve të Lartë Publik
2. Niveli i pagës së personelit tjetër të Avokatit të Popullit përcaktohet në pajtim me Ligjin për Pagat e nëpunësve civil.

### **Neni 33** **Angazhimi i këshilltarëve dhe eksperteve të jashtëm**

Avokati i Popullit, në marrëveshje me punëdhënësin mund të angazhojë, sipas nevojës, këshilltarë dhe ekspertë të jashtëm, për t'i shërbyer për një periudhë të caktuar.

### **Neni 34** **Financimi**

1. Institucioni i Avokatit të Popullit financohet nga Buxheti i Republikës së Kosovës.
2. Pavarësisht nga dispozitat e ligjeve të tjera, Institucioni i Avokatit të Popullit përgatit propozimin e buxhetit të tij vjetor dhe ia dërgon atë për miratim Kuvendit të Republikës së Kosovës.
3. Institucioni i Avokatit të Popullit menaxhon në mënyrë të pavarur me buxhetin e tij dhe i nënshtrohet auditimit të brendshëm si dhe auditimit të jashtëm nga Auditori i Përgjithshëm i Republikës së Kosovës.

### **Neni 35** **Pranimi i donacioneve**

Institucioni i Avokatit të Popullit mund të pranojë donacione shtesë nga donatorët vendorë dhe ndërkombëtarë, për të cilat njoftohet Kuvendi i Republikës së Kosovës dhe të cilat nuk ndikojnë në pavarësinë financiare të Institucionit të Avokatit të Popullit dhe nuk janë në kundërshtim me ligjin dhe që nuk ndikojnë në pavarësinë e Institucionit të Avokatit të Popullit ose në të drejtat e tij prej Buxhetit të Republikës së Kosovës.

## **KREU VI DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 36**

1. Brenda gjashtë (6) muajve pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, zgjedhën zëvendësit e Avokatit të Popullit në pajtim me këtë ligj.
2. Mandati aktual i Avokatit të Popullit vazhdon deri në përfundimin e mandatit të tij.
3. Mandati aktual i zëvendësit të Avokatit të Popullit vazhdon deri në zgjedhjen e zëvendësve tjerë.
4. Avokati i Popullit ka kompetenca edhe për rastet që paraqiten para hyrjes në fuqi të këtij ligji kur nga faktet rezulton vazhdimi i shkeljes së një ose më shumë standardeve ndërkombëtare mbi të drejtat e njeriut ose përbëjnë keqpërdorim të vazhdueshëm të pushtetit.

### **Neni 37 Dispozitat Kalimtare**

Brenda tre (3) muajve pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, Institucioni i Avokatit të Popullit nxjerrë Rregulloren e punës.

### **Neni 38 Dispozitat shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të këtij ligji shfuqizohet Rregullorja e UNMIK-ut Nr.2000/38 mbi themelimin e Institucionit të Ombudspersonit në Kosovë të datës 30 qershor 2000, Rregullorja e UNMIK-ut nr. 2006/6 mbi Institucionin e Avokatit të Popullit të Kosovës e datës 16 shkurt 2006 dhe Rregullorja e UNMIK-ut nr. 2007/15 për ndryshimin e Rregullores së UNMIK-ut 2006/6 mbi Institucionin e Avokatit të Popullit në Kosovë të datës 19 mars 2007 si dhe të gjitha dispozitat tjera që bien në kundërshtim me këtë ligj.

### **Neni 39 Hyrja në Fuqi**

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

**Ligji Nr. 03/L-195  
22 korrik 2010**

**Shpallur me dekretin Nr. DL-046-2010, datë 09.08.2010 nga Presidenti i Republikës së Kosovës, Dr. Fatmir Sejdiu.**

---

**LIGJI Nr. 02/L-28**  
**PËR PROCEDURËN ADMINISTRATIVE**

(GAZETA ZYRTARE VITI II / NR. 8 / 01 JANAR 2007)



---

Kuvendi i Kosovës,

Në bazë të Kreut 9.1.26 (a) dhe 5.1 (i) të Kornizës Kushtetuese për Vetëqeverisje të Përkohshme në Kosovë (Rregullorja e UNMIK-ut nr. 2001/9), të datës 15 maj 2001, dhe me qëllim të rregullimit të procedimit administrativ si dhe ofrimit të shërbimeve sa më efektive të administratës publike, pa dallime për të gjithë qytetarët,  
Miraton:

## **LIGJIN PËR PROCEDURËN ADMINISTRATIVE**

### **PJESA I**

### **PËRKUFIZIME DHE PARIME TË PËRGJITHSHME**

#### **KREU I**

#### **FUSHA E ZBATIMIT TË LIGJIT DHE PËRKUFIZIMET**

##### **Neni 1**

##### **Fusha e Zbatimit të Ligjit**

1.1. Dispozitat e këtij Ligji zbatohen nga të gjitha organet e administratës publike gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre nëpërmjet akteve individuale dhe kolektive.

1.2. Dispozitat e këtij Ligji zbatohen edhe nga personat fizikë dhe juridikë të cilëve me ligj, akt nënligjor ose kontratë u është dhënë e drejta për të ushtruar detyra dhe kompetenca me rëndësi publike.

1.3. Parimet e përgjithshme të këtij Ligji janë të detyrueshme edhe për veprimtarinë e personave fizikë dhe juridikë në ato raste kur veprimtaria e tyre prek interesat publike.

1.4. Dispozitat e këtij Ligji nuk zbatohen në format e mëposhtme të veprimtarisë së organeve të administratës publike:

- a) akte administrative me karakter rregullativ;
- b) akte administrative që kanë të bëjnë me organizimin e brendshëm të organeve të administratës publike;
- c) akte administrative që nxirren nga organet e administratës publike në kuadrin e transaksioneve private, në të cilat administrata publike është palë.

##### **Neni 2**

##### **Përkufizime**

Për qëllimet e këtij ligji, shprehjet e përdorura në vijim kanë këtë kuptim:

**Akti administrativ individual** - konsiderohen të gjitha vendimet e organeve të administratës publike, të cilat krijojnë pasoja juridike në raste individuale.

**Akti administrativ kolektiv** - konsiderohen të gjitha vendimet e organeve të administratës publike, të cilat krijojnë pasoja juridike për dy apo më shumë persona fizikë dhe juridikë.

**Veprimtaria administrative** - është tërësia e akteve individuale ose kolektive administrative të nxjerra nga organet e administratës publike gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre si dhe veprimet e kryera nga administrata për zbatimin e këtyre akteve.

**Kompetenca administrative** - është tërësia e kompetencave lëndore dhe territoriale e organit të administratës publike e paraparë me ligj apo me akt nënligjor.

### **Organet e administratës publike –**

1. Organet e administratës publike janë:

- a. organet e administratës publike qendrore dhe organet tjera në vartësi të tyre;
- b. organet e administratës publike lokale dhe organet e tjera në varësi të tyre.

2. Organet individuale të administratës publike janë autoritete publike me kompetenca ligjore që i ushtron një person.

3. Organet kolektive të administratës publike janë autoritete publike me kompetenca ligjore që i ushtrojnë dy ose më shumë persona.

**Palë e interesuar** - çdokush që ka interes të ligjshëm ka të drejtë të marrë pjesë në procedimin administrativ personalisht ose i përfaqësuar.

**Pushtet diskrecial** - i organit të administratës publike konsiderohet e drejta e këtij të fundit për të ushtruar autoritet publik për përmbushjen e një qëllimi të ligjshëm, qoftë edhe pa autorizim të shprehur të ligjit.

**Revokimi dhe shfuqizimi** - janë akte administrative, të cilat ndërpresin fuqinë juridike të akteve të tjera administrative.

**Gjendje e jashtëzakonshme** - nënkupton fatkeqësitë natyrore siç janë: vërshimet, tërmetet, thatësitë, zjarret, stuhitë dhe epidemitë.



---

## **KREU II**

### **PARIME TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 3**

##### **Parimi i ligjshmërisë**

3.1. Organet e administratës publike ushtrojnë veprimtarinë administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi në Kosovë, brenda kufijve të kompetencave që u janë dhënë atyre dhe konform qëllimit për të cilat janë dhënë këto kompetenca.

3.2. Organet e administratës publike sigurojnë zbatimin e akteve administrative të tyre.

3.3. Aktet administrative të nxjerra në gjendje të jashtëzakonshme, në kundërshtim me dispozitat e këtij Ligji, do të jenë të vlefshme për aq sa rezultati i kërkuar në kushtet e gjendjes së jashtëzakonshme nuk mund të arrihet me mjete të tjera.

3.4. Personat fizikë dhe juridikë të dëmtuar nga aktet administrative, sipas paragrafit 3 të këtij neni, kanë të drejtën e kompensimit në përputhje me dispozitat ligjore që rregullojnë përgjegjësinë e administratës publike.

#### **Neni 4**

##### **Parimi i balancimit të interesave publike dhe private**

Organet e administratës publike, në ushtrim të veprimtarisë administrative, duhet të vendosin një balancim të drejtë mes interesave publike dhe interesave private të përfshira në të, në mënyrë që të evitohen ndërhyrjet e panevojshme në të drejtat dhe interesat e personave fizikë dhe juridikë.

#### **Neni 5**

##### **Parimi i barazisë përpara ligjit**

5.1. Organet e administratës publike trajtojnë në mënyrë të njëjlojtë të gjitha çështjet në shqyrtim para tyre për aq sa këto çështje janë objektivisht të njëjta. Dallime në trajtimin e çështjeve lejohen vetëm në masën që ato përputhen me ndryshimet objektive mes çështjeve.

5.2. Organet e administratës publike nuk bëjnë dallimet lidhur me personat fizikë dhe juridikë si: gjini, racë, ngjyrë, gjuhë, opinion politik ose opinion tjetër, origjinë kombëtare ose sociale, pasuri, lindje ose ndonjë status tjetër, gjatë veprimtarisë administrative.

#### **Neni 6**

##### **Parimi i proporcionalitetit**

6.1. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre ligjore në zbatim të interesit publik, organet e administratës publike do të përdorin mjetet që janë në proporcion me qëllimet që synohen të arrihen.

6.2. Të drejtat e njohura ligjërisht, liritë ose interesat e personave fizikë dhe juridikë, mund

të kufizohen në pajtim me ligjin dhe në masën që është e domosdoshme për të realizuar një interes publik të rëndësishëm.

6.3. Në çdo rast organet e administratës publike do të vlerësojnë nëse qëllimi i kërkuar mund të realizohet me masa sa më pak represive pa komprometuar efektivitetin e tyre.

### **Neni 7**

#### **Parimi i objektivitetit dhe i paanshmërisë**

7.1. Gjatë veprimtarisë administrative, organet e administratës publike marrin në konsideratë dhe u japin peshën që u takon të gjithë faktorëve që lidhen me një akt të caktuar administrativ.

7.2. Organet e administratës publike sigurojnë se veprimtaria e tyre nuk është e influencuar nga interesa private ose personale ose paragjykime të nëpunësve që e ushtrojnë këtë veprimtari.

### **Neni 8**

#### **Parimi i qëndrueshmërisë dhe i parashikueshmërisë**

Organet e administratës publike do të jenë të qëndrueshme në veprimtarinë e tyre administrative me qëllim të respektimit të pritjeve legjitime të personave fizikë dhe juridikë.

### **Neni 9**

#### **Parimi i Publicitetit**

9.1. Organet e administratës publike ushtrojnë veprimtarinë administrative në mënyrë transparente dhe në bashkëpunim të ngushtë me personat fizikë dhe juridikë të përfshirë në të.

9.2. Çdo person fizik dhe juridik, pa qenë e nevojshme të tregojë interes specifik, në raportet me organet e administratës publike, ka të drejtat procedurale që vijojnë:

- a) të marrë informacion që është në zotërim të një organi të administratës publike,
- b) brenda një kohe të arsyeshme,
- c) në të njëjtën mënyrë si për çdo person tjetër,
- d) me mjete të përshtatshme dhe efektive.

9.3. Përjashtimisht nga paragrafi 2, informacionet mund të kufizohen vetëm për qëllime të mbrojtjes së interesave legjitime publike, të jetës ose të interesave të tjera legjitime private, të përcaktuara me Ligje përkatëse.

9.4. Për refuzimin e qasjes në informacion, organi i administratës publike merr vendim me shkrim, i cili vendim duhet të përmbajë arsyet e vendimit dhe udhëzimet për ankesë.

---

**Neni 10**  
**Parimi i subsidiaritetit**

Kur një pjesë ose tërë aspektet e veprimtarisë administrative të rregulluara me këtë Ligj, i nënshtrohen një rregullimi me legjislacion të veçantë, do të zbatohet rregullimi i veçantë i legjislacionit të veçantë.

**PJESA II**

**KOMPETENCA ADMINISTRATIVE**

**KREU I**

**RREGULLA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 11**  
**Detyrimi për vendimmarrje**

Organet e administratës publike, brenda kompetencave të tyre, detyrohen të vendosin për çdo kërkesë të dorëzuar nga personat fizikë dhe juridikë.

**Neni 12**  
**Konstatimi i kompetencës**

12.1. Pas dorëzimit të kërkesës nga personat fizikë dhe juridikë, organi i administratës publike konstaton nëse ka apo jo kompetencë lëndore dhe territoriale për të vendosur për çështjen në fjalë.

12.2. Palët e interesuara në procedimin administrativ mund të kundërshtojnë kompetencën e organit të administratës publike për një çështje të caktuar sipas procedurës së paraparë në nenin 28 të këtij Ligji.

12.3. Çdo ndryshim faktik ose ligjor, që mund të ndodhë pas dorëzimit të kërkesës, nuk e ndryshon kompetencën e organit të administratës publike mbi kërkesën në pritje të vendimit.

**Neni 13**  
**Kompetenca lëndore**

13.1. Kompetenca lëndore për të vendosur në procedurën administrative caktohet sipas dispozitave me të cilat rregullohet fusha e caktuar administrative ose caktohet si kompetencë e organeve të caktuara.

13.2. Për të vendosur çështjet administrative në shkallë të parë kompetenca lëndore u përket organeve komunale të administratës, në qoftë se vendosja e këtyre çështjeve nuk u është kaluar me ligj njësisive tjera territoriale brenda territorit të Kosovës, apo në qoftë se me ligj nuk është caktuar kompetenca e organeve tjera.

## **Neni 14** **Kompetenca territoriale**

14.1. Kompetenca territoriale caktohet:

- a. në çështjet që kanë të bëjnë me pasurinë e paluajtshme në vendin ku ndodhet ajo,
- b. për çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë e një organizate afariste ose afarizmi individual, vendi i selisë së tyre,
- c. për çështjet e tjera vendbanimi i palës ose selia e personit juridik.

14.2. Në qoftë se kompetenca territoriale nuk mund të përcaktohet sipas paragrafit 1 pikat a, b, c të këtij neni, ajo caktohet sipas vendit ku ka ndodhur ngjarja.

## **Neni 15** **Dispozitat tjera**

15.1. Në qoftë se sipas dispozitave të neneve paraprake do të ishin dy ose më tepër organe, kompetent është organi që ka filluar së pari procedimin.

15.2. Kompetenca lëndore dhe territoriale nuk mund të ndryshohet me marrëveshjen e palëve ose marrëveshjen e organit dhe palës, përveç nëse kjo parashihet ndryshe me ligj.

## **Neni 16** **Ndalimi i heqjes dorë nga kompetenca**

16.1. Kompetencat e organeve të administratës publike caktohen me ligj ose me akt nënligjor dhe ushtrimi i tyre është i detyrueshëm.

16.2. Çdo akt administrativ ose veprim tjetër, që ka për qëllim heqjen dorë të organit administrativ nga drejta për të ushtruar kompetencat ligjore, është i pavlefshëm.

16.3. Dispozitat nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni nuk përjashtojnë të drejtën e organeve të administratës publike për të deleguar kompetencat e tyre ligjore në favor të organeve të tjera të administratës sipas procedurave të parashikuara në Kreun II të këtij Ligji.

## **Neni 17** **Çështje paraprake, që zgjidhen nga organe të tjera**

17.1. Në rast kur vendimi përfundimtar në procedim administrativ kushtëzohet nga marrja e një vendimi paraprak, i cili, nga ana e tij, është në kompetencë të një organi tjetër të administratës publike ose të gjykatës, organi që është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar pezullon procedimin administrativ derisa organi tjetër ose gjykata të marrin vendimin paraprak.

17.2. Përjashtime nga rregulli i parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni lejohen vetëm në ato raste kur mos marrja e menjëhershme e vendimit do t'u shkaktonte një dëm të rëndë e të

---

pariparueshëm të drejtave themelore kushtetuese të personave fizikë dhe juridikë ose interesit ligjor publik.

17.3. Pezullimi i procedimit administrativ, i parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni, përfundon automatikisht në rastet e mëposhtme:

- a) Kur marrja e vendimit paraprak varet prej bërjes së një kërkesë nga palët e interesuara në procedimin administrativ dhe ato nuk e bëjnë një gjë të tillë brenda afateve të parashikuara nga ligji;
- b) Kur në mungesë të një afati ligjor, procedimi administrativ për zgjidhjen e çështjes paraprake nuk fillon brenda 30 ditësh nga dita kur merret vendimi për pezullimin e procedimit administrativ, që shpie në marrjen e vendimit përfundimtar, për shkak të mosparaqitjes së kërkesës përkatëse nga palët e interesuara.

17.4. Në qoftë se organi i administratës publike, që është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar, nuk pret marrjen e vendimit paraprak nga organi tjetër ose gjykata, por vendos vetë për çështjen paraprake, vendimi në fjalë është i vlefshëm vetëm për procedimin administrativ në zhvillim e sipër.

## **Neni 18**

### **Dorëzimi i gabuar i kërkesës të një organ që nuk ka kompetencë**

18.1. Në ato raste kur personat fizikë dhe juridikë, gabimisht, dorëzojnë kërkesat e tyre të një organ i administratës publike, që nuk ka kompetencë mbi çështjen që është objekt i kërkesës, për trajtimin e kërkesës do të ndiqet procedura e mëposhtme:

- a) organi i administratës publike, të cilit gabimisht i drejtohet kërkesa, brenda 2 ditësh pune nga dorëzimi i kërkesës, merr vendim me anë të të cilit konstaton jo kompetencën nga ana e tij për çështjen;
- b) në qoftë se organi kompetent të cilit duhet t'i kishte shkuar kërkesa i përket të njëjtës ministri, agjenci, institucion apo strukturë, kërkesa e dorëzuar gabimisht i dërgohet organit kompetent, e shoqëruar me një letër përcjellëse nga organi që e ka marrë gabimisht atë, të nesërmen e deklaramit të jo kompetencës. Personi fizik dhe juridik, që ka bërë dorëzimin e gabuar, njoftohet sipas procedurës së parashikuar në Seksionin VI, të pjesës V të këtij Ligji;
- c) në qoftë se organi kompetent të cilit duhet t'i kishte shkuar kërkesa, i përket një ministrie, agjencie, institucioni apo strukture tjetër, kërkesa e dorëzuar gabimisht i kthehet personit fizik dhe juridik që e ka dorëzuar 2 ditë pune pas ditës kur është bërë dorëzimi, e shoqëruar me një letër përcjellëse zyrtare, në të cilën përfshihet deklarimi i jo kompetencës, si dhe informacione në lidhje me organin kompetent të cilit duhet t'i drejtohet personi fizik dhe juridik.

18.2. Në rastin e parashikuar nga paragrafi 1, pika (c) e këtij neni, caktohet një afat i ri për përfundimin e procedimit administrativ. Afati i ri është i njëjtë me të parin dhe fillon të llogaritet që nga momenti kur është njoftuar personi fizik dhe juridik që ka dorëzuar

kërkesën.

18.3. Vendimi i organit të administratës publike me anë të të cilit deklarohet jo kompetenca, mund të apelohej nga personat fizikë dhe juridikë sipas procedurave të parashikuara në nenin 28 të këtij Ligji.

## **KREU II DELEGIMI I KOMPETENCAVE DHE ZËVENDËSIMI**

### **Neni 19 Delegimi i kompetencave**

19.1. Organet kompetente të administratës publike mund t'i delegojnë kompetencat e tyre ligjore në favor të organeve të tjera të administratës publike.

19.2. Organet kompetente të administratës publike mund t'i delegojnë kompetencat e tyre ligjore në favor të organeve në varësi të tyre ose në favor të organeve të tjera.

19.3. Instrumenti ligjor përmes të cilit bëhet delegimi i kompetencave është vendim i organit delegues në ato raste kur organi i deleguar është në varësi të organit të parë dhe Memorandum mirëkuptimi në ato raste kur organi i deleguar nuk është në varësi të organit delegues.

19.4. Organet kolektive të administratës publike nuk mund t'i delegojnë kompetencat në favor të drejtuesve të tyre.

### **Neni 20 Ndalimi i nën delegimit të kompetencave**

20.1. Organi i deleguar nuk mund të nën delegojë te një organ i tretë kompetencat e përfituara përmes delegimit.

20.2. Çdo vendim i organit delegues, që ka për qëllim autorizimin e organit të deleguar për të nën deleguar kompetencat e deleguara, është i pavlefshëm.

### **Neni 21 Kriteret për delegimin**

21.1. Në çdo rast që bëhet delegimi i kompetencave, organi delegues përcakton kompetencat konkrete që delegohen si dhe procedurën që duhet ndjekur për ekzekutimin e tyre nga organi i deleguar.

21.2. Instrumenti ligjor përmes të cilit bëhet delegimi i kompetencave botohet në „Gazetën Zyrtare“.

21.3. Organi i deleguar fillon zbatimin e kompetencave të deleguara në ditën e punës menjëherë pas botimit të instrumentit në „Gazetën Zyrtare“.

---

## **Neni 22**

### **Përmendja e organit delegues**

Në zbatim të kompetencave të deleguara, organi i deleguar është i detyruar të përmendë emrin e organit delegues, që ka kompetencën origjinale.

## **Neni 23**

### **Kompetencat e organit delegues**

23.1. Organi delegues mund të nxjerrë udhëzime, të cilat janë të detyrueshme për organin e deleguar në lidhje me zbatimin e kompetencave të deleguara.

23.2. Organi delegues mund t'i tërheqë kompetencat e deleguara si dhe të revokojë çdo akt apo veprim administrativ të ndërmarrë nga organi i deleguar në kundërshtim me dispozitat që rregullojnë vlefshmërinë e aktit administrativ, të parashikuara në Seksionin I të Kreut I të Pjesës V të këtij Ligji, si dhe me udhëzimet e organit delegues.

## **Neni 24**

### **Përfundimi i delegimit**

Delegimi i kompetencave përfundon në rastet e mëposhtme:

- a) me revokimin nga organi delegues të instrumentit të delegimit;
- b) me përfundimin e detyrave të parashikuara në aktin e delegimit;
- c) me shuarjen e organit delegues ose atij të deleguar.

## **Neni 25**

### **Zëvendësimi**

25.1. Në rastet e mungesës ose paafësisë për të ushtruar detyrat për shkak të pamundësisë së përkohshme fizike apo konfliktit të interesave, që prekin organet individuale të administratës publike ose çdo nëpunës tjetër publik, detyrat e këtij të fundit ushtrohen nga organi ose nëpunësi zëvendësues i parashikuar në ligj.

25.2. Në qoftë se ligji nuk shprehet për një zëvendësues, atëherë zëvendësimi bëhet nga nëpunësi më i lartë i organit të administratës publike, që në hierarkinë e organit vjen menjëherë pas organit individual ose nëpunësit të zëvendësuar.

25.3. Në qoftë se në organin e administratës publike ka më shumë se një nëpunës me të njëjtën shkallë hierarkike, zëvendësimi do të bëhet nga nëpunësi i zgjedhur prej nëpunësit që zëvendësohet ose nëpunësi më i vjetër në moshë.

25.4. Organi apo nëpunësi zëvendësues ushtron edhe ato kompetenca që organi ose nëpunësi i zëvendësuar i ka marrë me delegim.

### **KREU III**

## **ZGJIDHJA E KONFLIKTEVE TË KOMPETENCEVE**

### **Neni 26**

#### **Konflikti mbi kompetencën territoriale**

Në rastet kur ekziston dyshimi lidhur me kompetencën territoriale, organi që zgjidh konfliktin duhet t'i njohë kompetencën atij organi të administratës publike, vëndndodhja e të cilit lejon më tepër qasje në procedurën administrative.

### **Neni 27**

#### **Zgjidhja e konflikteve të kompetenceve**

27.1 Konfliktet e kompetenceve do të zgjidhen nga:

- a) gjykata kompetente për konfliktet e lindura mes organeve të ndryshme të administratës publike;
- b) nga Kryeministri për ministritë e ndryshme;
- c) nga ministri ose udhëheqësi i institucionit qendror për institucionet në varësi të tyre.

27.2. Zgjidhja e konflikteve të kompetenceve sipas paragrafit 1 nuk do të cenojë kompetencat e Dhomës së Posaçme të Gjykatës Supreme për Çështje të Kornizës Kushtetuese, sipas paragrafëve 9.4.11 (b) dhe 9.4 .11 (c) të Kornizës Kushtetuese.

### **Neni 28**

#### **Kundërshtimi i kompetencës të organit të administratës publike**

28.1. Palët e interesuara për procedurën administrative mund të kundërshtojnë kompetencën e organit të administratës publike gjatë vazhimit të procedimit.

28.2. Kërkesa për kundërshtimin e kompetencës duhet të paraqitet me shkrim tek organi, kompetenca e të cilit kundërshtohet në çdo fazë të procedimit administrativ.

28.3. Organi i administratës publike, kompetenca e të cilit kundërshtohet nga palët në procedim, duhet të kalojë çështjen për vendim përfundimtar tek organi kompetent i administratës publike parashikuar në nenin 27.

28.4. Afati i parashikuar nga ligji për përfundimin e procedimit administrativ në shqyrtim duhet të pezullohet derisa të merret një vendim për pretendimet e palëve të interesuara.

28.5. Organet e administratës publike mund të deklarojnë zgjidhjen e konfliktit për kompetencë mes tyre, në çdo moment.

28.6. Organi kompetent për zgjidhjen e konfliktit dëgjon organet në konflikt dhe merr një



---

vendim brenda afatit prej 30 ditësh.

28.7. Dispozitat e këtij neni nuk do të cenojnë kompetencat e Dhomës së Posaçme të Gjykatës Supreme për Çështje të Kornizës Kushtetuese, sipas paragrafëve 9.4.11 (b) dhe 9.4.11 (c) të Kornizës Kushtetuese..

### **PJESA III**

## **PROCEDURA PËR GARANTIMIN E PAANSHMËRISË TË ADMINISTRATËS PUBLIKE**

### **Neni 29 Pengesat ligjore**

Nëpunësit publikë të organeve të administratës publike nuk mund të marrin pjesë në proces administrativ vendimmarrës në rastet kur:

- a) nëpunësi publik ka një interes personal të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;
- b) bashkëshorti i tij ose partneri bashkëjetues ose të afërm të tij deri në shkallën e dytë kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në vendimmarrjen në shqyrtim;
- c) nëpunësi publik ose personat e përcaktuar në pikën (b) të këtij neni kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë në një çështje të ngjashme me çështjen në shqyrtim;
- d) nëpunësi publik ka marrë pjesë si ekspert, përfaqësues ose avokat privat në çështjen në shqyrtim;
- e) personat e përcaktuar në pikën (b) të këtij neni kanë marrë pjesë si ekspertë, përfaqësues ose avokat privatë në çështjen në shqyrtim;
- f) ndaj nëpunësit publik ose personave të përcaktuar në pikën (b) të këtij neni ka nisur një proces gjyqësor nga palët e interesuara në procedimin administrativ në shqyrtim;
- g) çështja në shqyrtim është një ankim kundër një vendimi të marrë nga nëpunësi publik ose nga personat e përcaktuar në pikën (b) të këtij neni;
- h) nëpunësi publik ose personat e përcaktuar në pikën (b) të këtij neni janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në procedimin administrativ në shqyrtim;
- i) nëpunësi publik ose personat e përcaktuar në pikën (b) të këtij neni kanë marrë dhurata nga palët e interesuara përpara ose pas fillimit të procedurës

administrative në shqyrtim;

j) nëpunësi publik ose personat e përcaktuar në pikën (b) të këtij neni kanë miqësi ose armiqësi me palët e interesuara në procedurën administrative në shqyrtim.

### **Neni 30** **Deklarimi i pengesave ligjore**

30.1. Nëse një nëpunës publik i organeve të administratës publike vëren një nga pengesat e parashikuara në nenin 29, ai duhet të njoftojë me shkrim menjëherë udhëheqësin e tij ose drejtorin e organit kolektiv të administratës publike.

30.2. Udhëheqësi ose drejtori i organit kolektiv, i cili ka marrë deklaratën lidhur me pengesën ligjore, duhet të njoftojë me shkrim palët e interesuara në procedimin administrativ lidhur me deklarinin e pengesave nga nëpunësi.

30.3. Në vijim të deklarinimit vetjak të pengesës dhe derisa udhëheqësi ose drejtori i organit kolektiv të nxjerrë një vendim përfundimtar, nëpunësi pezullohet nga procesi vendimmarrës.

### **Neni 31** **Kërkesa e palëve të interesuara për përjashtim të nëpunësit publik për shkak të ekzistencës së pengesave ligjore**

31.1. Palët e interesuara në procedimin administrativ mund të kërkojnë përjashtimin e një nëpunësi nëse ai ka ose mendohet të ketë interesa të lidhura me ndalimet e parashikuara në nenin 29 të këtij Ligji.

31.2. Kërkesa e palës së interesuar për përjashtimin e një nëpunësi të organeve të administratës publike duhet të bëhet me shkrim dhe duhet t'i drejtohet udhëheqësit të nëpunësit ose drejtorit të organit kolektiv.

31.3. Palët e interesuara mund t'ia paraqesin gjithashtu kërkesën e tyre për përjashtim të nëpunësit vetë nëpunësit për të cilin pretendohet pengesa ligjore dhe ky i fundit duhet t'ia kalojë këtë kërkesë udhëheqësit të tij ditën tjetër të punës.

31.4. Kërkesa e palëve të interesuara për përjashtimin e një nëpunësi duhet të përcaktojë saktësisht llojin e pengesës ligjore dhe të paraqesë të gjitha provat e mundshme në të cilat mbështetet kërkesa.

31.5. Në vijim të kërkesës së palës së interesuar për përjashtimin e nëpunësit dhe derisa udhëheqësi ose drejtori i organit kolektiv të ketë nxjerrë një vendim përfundimtar, nëpunësi pezullohet nga procesi vendimmarrës.

31.6. Në rastet kur kërkesa për përjashtim të nëpunësit bëhet nga palët e interesuara në procedimin administrativ, nëpunësi i prekur nga kjo kërkesë ka të drejtë të mbrohet.

---

## **Neni 32**

### **Marrja e vendimit në lidhje me përjashtimin**

32.1. Në vijim të vetë deklarimit të nëpunësit ose të kërkesës së palëve të interesuara për përjashtimin e një nëpunësi, udhëheqësi ose drejtori, në rastet e organeve kolektive të administratës publike, merr vendim për përjashtimin ose konfirmimin e nëpunësit në procesin vendimmarrës.

32.2. Vendimi për përjashtimin ose konfirmimin e nëpunësit merret brenda një afati prej 5 ditë pune nga dita në të cilën palët e interesuara kanë paraqitur kërkesën e përjashtimit ose nëpunësi ka deklaruar pengesën.

32.3. Në rastet kur pengesat e parashikuara në nenin 29 kanë të bëjnë me drejtorin e organit kolektiv të administratës publike, vendimi për përjashtimin ose konfirmimin e tij nga procesi vendimmarrës do të merret nga mbledhja plenare e organit kolektiv, pa praninë e drejtorit.

## **Neni 33**

### **Efektet e përjashtimit**

33.1. Nëse udhëheqësi i nëpunësit publik për të cilin pretendohet përjashtimi ose drejtori i organit kolektiv vendos përjashtimin e nëpunësit nga vendimmarrja, nëpunësi në fjalë do të zëvendësohet nga zëvendësi i tij ligjor në përputhje me nenin 25 të këtij Ligji, me përjashtim kur udhëheqësi merr çështjen në shqyrtim nën autoritetin e tij.

33.2. Kur pengesa ka të bëjë me anëtarin e organit kolektiv të administratës publike, organi do të funksionojë si i tillë pa pjesëmarrjen e anëtarit të përjashtuar.

33.3. Pavarësisht nga përjashtimi i nëpunësit të organit të administratës publike në rastet dhe sipas procedurës së parashikuar në nenet 29 deri 34 të këtij Ligji, nëpunësi i përjashtuar do të vazhdojë të ushtrojë kompetencat e veta në rastet e gjendjes së jashtëzakonshme, ashtu siç përcaktohet kjo e fundit me Ligj.

33.4. Të gjitha aktet administrative të nxjerra dhe veprimet e tjera të kryera nga nëpunësi publik, të cilat janë prekur nga ndonjë prej pengesave të parashikuara në nenin 29 të këtij Ligji, janë të pavlefshme.

## **Neni 34**

### **Masat disiplinore**

Mos deklarimi nga nëpunësi publik me kohë për ekzistimin e pengesave ligjore, sipas nenit 29 të këtij Ligji, paraqet shkelje të rëndë të dispozitave ligjore.

## **PJESA IV**

### **PROCEDIMI ADMINISTRATIV**

#### **KREU I**

#### **FILLIMI DHE PJESËMARRJA NË PROCEDIMIN ADMINISTRATIV**

##### **Neni 35**

##### **Pjesëmarrja në procedimin administrativ**

35.1. Të gjithë personat e interesuar kanë të drejtë të fillojnë një procedim administrativ ose të marrin pjesë në të personalisht ose të përfaqësuar.

35.2. Aftësia për të filluar një procedim administrativ ose për të marrë pjesë në të, si dhe rregullat që bëjnë të mundur përfaqësimin përcaktohen në përputhje me dispozitat e së drejtës civile mbi aftësinë juridike të personave fizikë dhe juridikë.

35.3. Në mënyrë që të mbrohen interesat publike, të cilat mund të preken nga një procedim administrativ, e drejta për të filluar një procedim administrativ ose për të marrë pjesë në të, u njihet edhe subjekteve të mëposhtme:

a) personave të cilëve procedimi administrativ iu shkakton një dëm në të drejtat e tyre të përbashkëta të tilla si: shëndeti publik, arsimimi, trashëgimia kulturore, ambienti dhe cilësia e jetës;

b) personave të cilët jetojnë në brendësi ose në afërsi të një prone publike, e cila mund të dëmtohet nga procedimi administrativ;

c) Ombudspersonit (Avokatit të popullit).

35.4. Shoqatat dhe organizatat e tjera të cilat veprojnë në mbrojtje të interesave publike kanë gjithashtu të drejtë të fillojnë një procedim administrativ ose të marrin pjesë në të.

##### **Neni 36**

##### **Fillimi i procedimit administrativ**

Procedimi administrativ mund të fillohet nga organi i administratës publike, me kërkesën e një pale të interesuar ose me kërkesën e publikut.

##### **Neni 37**

##### **Fillimi i procedimit administrativ nga organi i administratës publike**

37.1. Në ato raste kur procedimi administrativ fillohet nga organi i administratës publike, ky i fundit iu dërgon palëve të interesuara në procedimin administrativ, në qoftë se ato janë të identifikueshme, një lajmërim për fillimin e veprimeve nga ana e organit.

37.2. Lajmërimi për fillimin e veprimeve bëhet me shkrim, nënshkruhet nga drejtuesi i

---

organit të administratës publike dhe përmban informacionin e mëposhtëm:

- a) emrat dhe adresat postare të të gjithë personave të interesuar të cilëve iu dërgohet lajmërimi;
- b) emrin dhe adresën postare të organit të administratës publike që ka filluar procedimin si dhe emrin e nëpunësit përgjegjës të administratës publike;
- c) emrin e procedimit në qoftë se ka të tillë;
- d) afatin kohor, që fillon që nga data e nisjes së lajmërimit për fillimin e veprimeve, brenda të cilit palët e interesuara mund të bëjnë ndonjë ndërhyrje me shkrim;
- e) në qoftë se ligji kërkon zhvillimin e një seance dëgjimore, një njoftim për kohën dhe vendin se ku do të zhvillohet seanca dëgjimore, një njoftim për qëllimin për të cilin zhvillohet seanca dëgjimore si dhe një kujtesë se pala që nuk merr pjesë në seancën dëgjimore mund të konsiderohet me faj;
- f) në qoftë se ligji e lejon zhvillimin e një seance dëgjimore, një informacion që t'i kujtojë palët se ato mund të kërkojnë zhvillimin e seancës dëgjimore brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji ose rregullat e brendshme të organit procedues;
- g) informacion në lidhje me autoritetin ligjor të organit procedues për të zhvilluar procedimin në fjalë;
- h) informacion në lidhje me qëllimin e procedimit dhe, për aq sa është e mundur, çështjet në lidhje me të cilat duhen marrë vendime.

37.3. Organi i administratës publike nuk komunikon me palët e interesuara në përputhje me kërkesat e paragrafit 2 të këtij neni në ato raste kur çështja e trajtuar nga organi është sekrete ose konfidenciale sipas klasifikimeve që iu bëhen këtyre koncepteve me ligj, ose kur në kushtet e gjendjes së jashtëzakonshme, komunikimi mund të cenojë efikasitetin e procedimit administrativ.

### **Neni 38**

#### **Fillimi i procedimit administrativ nga pala e interesuar**

38.1. Në ato raste kur ligji lejon fillimin e procedimit administrativ nga pala e interesuar, kërkesa e palës të interesuar për fillimin e veprimeve nga administrata bëhet me shkrim, nënshkruhet dhe datohet nga personi që kërkon veprimin e administratës, ose nga përfaqësuesi ligjor i palës së interesuar, dhe përfshin informacionin e mëposhtëm:

- a) emërtimin e organit të administratës publike, veprimi i të cilit kërkohet;
- b) datën në të cilën kërkesa për veprim nga ana e administratës publike është postuar;

- c) një indikacion në lidhje me kompetencat e organit administrativ, në kuadrin e të cilave kërkohet veprimi i organit;
- d) veprimin konkret që kërkohet nga organi i administratës publike dhe
- e) numërimin e fakteve dhe të shkaqeve që qëndrojnë në themel të kërkesës për veprim nga organi administrativ.

38.2. Pala e interesuar, e cila kërkon veprimin e organit të administratës publike, ia dorëzon kërkesën përkatëse organit kompetent si dhe ua dërgon një kopje të kërkesës të gjithë personave të cilët dihet se kanë një interes direkt ose indirekt për veprimin e kërkuar të administratës.

38.3. Organet e administratës publike mund të nxjerrin formularë me anë të të cilëve të marrin nga personat e interesuar që kërkojnë veprimin e administratës informacionin e kërkuar nga paragrafi 1 i këtij neni;

38.4. Drejtuesi i organit të administratës publike shqyrton menjëherë kërkesat për veprim drejtuar organit nga pala e interesuar dhe kryen veprimet e mëposhtme:

- a) njofton palën kërkuese me shkrim se kërkesa është pranuar dhe se procedimi administrativ ka filluar ose
- b) njofton palën kërkuese me shkrim se kërkesa nuk është pranuar dhe se pala mund të ankoher kundër këtij vendimi sipas procedurës të parashikuar në nenin 101 të këtij Ligji, ose;
- c) njofton palën kërkuese se janë të nevojshme veprime të mëtejshme administrative përpara se organi t'i përgjigjet kërkesës. Në këtë rast organi cakton edhe një afat të arsyeshëm për kryerjen e veprimeve të mëtejshme.

### **Neni 39**

#### **Pasaktësitë në kërkesën e palës së interesuar për fillimin e procedimit administrativ**

39.1. Në qoftë se kërkesa e palës së interesuar për fillimin e procedimit administrativ nuk është përgatitur në përputhje me kërkesat e nenit 38 të këtij Ligji, personit fizik dhe juridik që kërkon veprimin e organit administrativ, i kërkohet me shkrim korrigjimi i pasaktësive të kërkesës.

39.2. Pavarësisht nga përmbajtja e paragrafit 1 të këtij neni dhe për aq sa është e mundur, organet e administratës publike duhet t'i korrigjojnë vetë kërkesat e palëve të interesuara, duke mos i dëmtuar interesat ligjore të palëve të interesuara.

---

#### **Neni 40**

#### **Mënyra e dorëzimit të kërkesës nga pala e interesuar për fillimin e një procedimi administrativ**

40.1. Kërkesa e palës së interesuar për fillimin e një procedimi administrativ dorëzohet drejtpërdrejtë në zyrat e organit kompetent të administratës publike.

40.2. Kërkesa e palës së interesuar, që i drejtohet organit qendror të administratës publike, mund të dorëzohet edhe në organe komunale, në qoftë se ka të tilla.

40.3. Organet komunale të administratës publike e dërgojnë kërkesën e personit të interesuar për fillimin e një procedimi administrativ në zyrat e organit qendror me postë të regjistruar (rekomande) brenda 2 ditëve të punës nga dita e dorëzimit.

#### **Neni 41**

#### **Dorëzimi i kërkesave për fillimin e procedimit administrativ në zyrat e përfaqësive diplomatike ose ato konsullore**

41.1. Kërkesa e personit të interesuar për fillimin e një procedimi administrativ mund të dorëzohet edhe në zyrat e caktuara jashtë Kosovës, për këtë qëllim, në përputhje të plotë me Rezolutën 1244 të Këshillit të Sigurimit të OKB-së dhe me Kornizën Kushtetuese, të vendosura në ato vende ku palët e interesuara banojnë në mënyrë ligjore ose gjenden përkohësisht.

41.2. Zyrat e përmendura si në paragrafin 41.1, i nisin kërkesat e personave të interesuar për fillimin e procedimit administrativ në adresë të organeve kompetente të administratës publike me postë zyrtare brenda 2 ditëve të punës nga dita e marrjes.

#### **Neni 42**

#### **Dërgimi i kërkesës për fillimin e procedimit administrativ me postë**

42.1. Kërkesa e personit të interesuar për fillimin e një procedimi administrativ mund të dërgohet me postë të regjistruar (rekomande) dhe në formë elektronike.

42.2. Komunikimi i dokumenteve elektronike është i lejueshëm, përderisa pranuesi i dokumentit e lejon qasjen elektronike.

42.3. Një dokument i shkruar zyrtar mund të lëshohet ose pranohet në mënyrë elektronike, përveç nëse ligji këtë nuk e lejon. Në këtë rast dokumenti duhet të përmbajë nënshkrimin elektronik i cili rregullohet me akt të veçantë.

42.4. Dokumentet elektronike që lëshohen në pajtim me paragrafin 2 dhe 3 mund të zëvendësojnë dokumentin e shkruar.

42.5. Dokumentet që në rrugën elektronike i dërgohen organit publik duhet t'i përmbushin kërkesat ligjore të përcaktuara me dispozitat për dorëzimin e dokumenteve një organi publik. Nëse dokumenti i dërguar në formë elektronike nuk i përmbush këto kërkesa, organi publik e njofton parashtruesin e kërkesës për mangësitë formale ose

përmbajtjesore.

### **Neni 43**

#### **Regjistrimi i kërkesës për fillimin e procedimit administrativ**

43.1. Pavarësisht nga mënyra e dorëzimit të kërkesave të personave të interesuar për fillimin e një procedimi administrativ, organi që merr kërkesat i regjistron ato në një regjistër të posaçëm në pajtim me dispozitat pozitive.

43.2. Regjistri i kërkesave për fillimin e procedimit administrativ përmban informacionin e mëposhtëm:

- a) numrin e kërkesës;
- b) datën e dorëzimit;
- c) objektin e kërkesës;
- d) numrin dhe emërtimin e dokumenteve që i bashkëngjiten kërkesës, dhe
- e) emrin e kërkuarit.

43.3. Kërkesat e personave të interesuar për fillimin e një procedimi administrativ regjistrohen sipas radhës së dorëzimit. Ato kërkesa që vijnë në të njëjtën dërgesë postare konsiderohen si të dorëzuara në të njëjtën kohë.

### **Neni 44**

#### **Vërtetimi i dorëzimit të kërkesës për fillimin e procedimit administrativ**

44.1. Organi i administratës publike, të cilit i drejtohet kërkesa për fillimin e procedimit administrativ, u jep një dëshmi personave të interesuar që paraqesin kërkesën me anën e së cilës vërteton dorëzimin dhe marrjen e kërkesës.

44.2. Dëshmia tregon faktin e marrjes së kërkesës nga nëpunësi përgjegjës i organit të administratës publike si dhe listën e dokumenteve që i bashkëngjiten kërkesës.

### **Neni 45**

#### **Dokumente të tjera të shkruara të paraqitura nga personat e interesuar**

Dispozitat për fillimin e procedimit administrativ zbatohen edhe për shpjegimet, kërkesat për rishqyrtim, përgjigjet dhe çdo dokument tjetër shkresor, të paraqitur nga personat e interesuar gjatë procesit administrativ.

### **Neni 46**

#### **Verifikimi paraprak i disa çështjeve përpara fillimit të procedimit administrativ**

Përveç verifikimit të kompetencës, e cila bëhet nga organi i administratës publike sipas procedurës të parashikuar në nenin 12 të këtij Ligji, menjëherë pas mbërritjes së kërkesës



---

së palës së interesuar për fillimin e procedimit administrativ, organi administrativ bën gjithashtu edhe verifikimet e mëposhtme:

- a) nëse të drejtat apo interesat e kërkuara nga personat e interesuar janë parashkruar ;
- b) legjitimitimi i personit fizik dhe juridik që ka dorëzuar kërkesën për fillimin e procedimit administrativ;
- c) nëse afatet e parashikuara nga ligji për dorëzimin e kërkesës janë respektuar;
- d) nëse kërkesa e një personi fizik dhe juridik për fillimin e procedimit administrativ mund të shqyrtohet së bashku me kërkesat e personave të tjerë fizikë dhe juridikë sipas procedurës të parashikuar në nenin 49 të këtij Ligji.

#### **Neni 47**

##### **Fillimi i procedimit administrativ me iniciativën e publikut**

47.1. Në ato raste kur vërtetohen kushtet e parashikuara në paragrafët 3 dhe 4 të nenit 35 të këtij Ligji, procedimi administrativ mund të fillohet nga publiku ose Ombudspersoni.

47.2. Në ato raste kur procedimin administrativ e fillon publiku ose Ombudspersoni, organi i administratës publike merr të gjitha masat që i quan të nevojshme për përgatitjen e çështjes, duke përfshirë edhe probleme që nuk përfshihen në kërkesën e dorëzuar në qoftë se gjykon se kjo është në interesin e publikut.

#### **Neni 48**

##### **Kërkesa verbale për fillimin e procedimit administrativ**

Përbashimisht, kërkesa për fillimin e procedimit administrativ mund të bëhet edhe në mënyrë verbale. Nëpunësi civil detyrohet me shënim zyrtar të krijojë lëndën që përfshinë të dhënat e mëposhtme:

- a) emrin e organit të administratës publike, veprimi i të cilit kërkohet;
- b) emrin e kërkuesit;
- c) datën e bërjes së kërkesës;
- d) veprimin konkret që kërkohet nga organi i administratës publike.

#### **Neni 49**

##### **Shqyrtimi i përnjëhershëm i disa kërkesave për fillimin e procedimit administrativ**

49.1. Kërkesa të ndryshme të të njëjtit person të interesuar për fillimin e procedimit administrativ mund të shqyrtohen së bashku nga organi kompetent i administratës publike brenda një procedimi administrativ në qoftë se kërkesat bazohen në të njëjtat fakte dhe bazë ligjore.

49.2. Kërkesa të ngjashme të dorëzuara nga persona të ndryshëm mund të shqyrtohen njëkohësisht në qoftë se ato bazohen në të njëjtat fakte dhe bazë ligjore.

49.3. Vendimi i organit kompetent të administratës publike për të shqyrtuar njëkohësisht disa kërkesa mund të kundërshtohet nga palët në procedimin administrativ.

### **Neni 50**

#### **Plotësimi i kërkesës për fillimin e procedimit administrativ**

50.1. Pas fillimit të procedimit administrativ dhe deri në nxjerrjen e aktit përkatës administrativ, personat e interesuar mund të plotësojnë ose ndryshojnë kërkesën e tyre fillestare, edhe në qoftë se një modifikim i tillë bëhet shkas për ndryshimin e bazës ligjore, në bazë të së cilës shqyrtohet kërkesa, me kusht që kërkesa e plotësuar të bazohet në të njëjtat fakte si dhe kërkesa e parë.

50.2. Refuzimi i organit kompetent të administratës publike për të pranuar plotësimin e kërkesës mund të apelohej nga pala e interesuar.

### **Neni 51**

#### **Tërheqja e kërkesës për fillimin e procedimit administrativ**

51.1. Me anë të një deklaratë me shkrim, palët e interesuara mund të tërhiqen nga procedimi administrativ në tërësi ose pjesërisht, si dhe të heqin dorë nga të drejtat dhe interesat e tyre ligjore, me përjashtim të rasteve kur ligji e ndalon një gjë të tillë.

51.2. Pas tërheqjes së personit të interesuar, organi kompetent i administratës publike merr vendim për përfundimin e procedimit administrativ. Pala kundërshtare në procedimin administrativ njoftohet nga organi për përfundimin e procedimit.

51.3. Vendimi i organit kompetent të administratës publike për përfundimin e procedimit administrativ, pas tërheqjes së njërës nga palët e interesuara, mund të kundërshtohet nga çdo palë tjetër e interesuar.

51.4. Tërheqja e njërës prej palëve të interesuara nuk sjell ndërprerjen e procedimit administrativ në qoftë se organi kompetent i administratës publike gjykon se vazhdimi i procedimit është në interesin e publikut ose në interesin ligjor të palëve të tjera në procedim.

51.5. Pala e interesuar që tërheq kërkesën për fillimin e procedimit administrativ do të bartë të gjitha shpenzimet e verifikuara deri në momentin e ndërprerjes së procedimit, me përjashtim të rasteve kur Ligji parashikon një zgjidhje tjetër.

### **Neni 52**

#### **Aktpajtimi**

Gjatë gjithë zhvillimit të një procedimi administrativ me palë kundërshtare nëpunësi përgjegjës i organit të administratës publike duhet të përpiqet t'i pajtojë palët në procedim:

---

1. Aktpajtimi mes dy ose më shumë palëve në një procedim administrativ bëhet në formë të shkruar dhe pasi të lexohet dhe të nënshkruhet nga palët bëhet i plotfuqishëm. Nga një kopje e aktpajtimit iu jepet palëve në procedim;

2. Aktpajtimi mes dy ose më shumë palëve në një procedim administrativ ka efekt të njëjtë me atë të aktit administrativ.

3. Organi kompetent i administratës publike nuk pranon pajtim mes palëve në procedim në qoftë se pajtimi është në dëm të interesit publik ose në dëm të interesave ligjore të personave të tjerë fizikë dhe juridikë.

## **KREU II**

### **PROCEDIMI ADMINISTRATIV DERI NË NXJERRJEN E AKTIT ADMINISTRATIV**

#### **SEKSIONI I PROCEDURA HETIMORE**

#### **NËNSEKSIONI I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

##### **Neni 53 Parimi i objektivitetit**

53.1. Gjatë procedimit administrativ, nëpunësi që drejton procedimin merr në konsideratë të gjithë faktorët që kanë rëndësi për çështjen në fjalë dhe i jep secilit faktor vlerësimin e duhur.

53.2. Gjatë procedimit administrativ, organi i administratës publike vë në përdorim të gjitha mjetet e mundshme të zbulimit të parashikuara në këtë seksion dhe që janë të përshtatshme për të mundësuar palët në procedim që të marrin informacionin e nevojshëm për të mbështetur pretendimet e tyre dhe për organin e administratës që të marrë vendime të bazuara.

##### **Neni 54 Subjekti i procedurës hetimore**

54.1. Procedura hetimore zhvillohet nga organi administrativ, në kompetencën e të cilit është marrja e vendimit përfundimtar.

54.2. Organi kompetent për marrjen e vendimit mund t'ia delegojë të drejtën për zhvillimin e procedurës hetimore organit vartës, me përjashtim të rasteve kur delegimi ndalohej me Ligj.

54.3. Organi që ka kompetencë për zhvillimin e procedurës hetimore mund t'i ngarkojë organit vartës detyra specifike hetimore.

54.4. Në rastin e organeve kolektive, delegimi i kompetencave të parashikuara në paragrafin 2 të këtij neni mund të bëhet në favor të anëtarëve të veçantë të organit ose të një organi vartës.

### **Neni 55** **Verifikimi i provave**

55.1. Organi kompetent kërkon dhe njihet me të gjitha faktet të cilat janë të nevojshme për marrjen e vendimit përfundimtar, duke përdorur për këtë qëllim të gjitha metodat e të provuarit të lejuara me Ligj.

55.2. Për faktet të cilat janë të njohura publikisht, si dhe për ato fakte të cilat janë të ditura për organin administrativ për shkak të funksioneve të tij, nuk nevojitet verifikimi.

55.3. Në procedimin administrativ organi administrativ kompetent siguron përdorimin e fakteve të njohura prej tij për shkak të funksionit.

### **Neni 56** **Barra e provës**

56.1. Barra e provës për faktet e pretenduara bie mbi palët e interesuara në procedimin administrativ, pavarësisht nga detyrimi i administratës për të vënë në dispozicion të palëve provat e zotëruara prej saj.

56.2. Në mënyrë që të mbështesin pretendimet e tyre, palët e interesuara mund t'iu bashkëngjeshin kërkesave për fillimin e procedimit administrativ dokumente ose fakte të ndryshme. Palët e interesuara mundën gjithashtu t'i kërkojnë organit kompetent të administratës publike që të marrë masat e nevojshme për të siguruar përdorimin e provave të zotëruara prej tij gjatë zhvillimit të procedimit administrati

### **Neni 57** **Detyrimi i palëve të interesuara për të paraqitur prova**

57.1. Organi që zhvillon procedurën hetimore mund t'iu kërkojë palëve të interesuara paraqitjen e informacioneve, të dokumenteve apo objekteve të cilat i nënshtrohen inspektimit, si dhe çdo forme tjetër hetimi për të provuar pretendimet.

57.2. Palët e interesuara mund të refuzojnë bashkëpunimin e paraparë në paragrafin 1 të këtij neni, në këto raste:

- a) shkelja e sekretit profesional;
- b) përhapja e të dhënave njohja me të cilat është e ndaluar me ligj;
- c) njohja me të dhëna komprometuese që lidhen me vetë palën e interesuar apo me bashkëshortin, prindin, fëmijën vëllain, motrën e tij;
- d) njohja me të dhëna që mund t'i shkaktojë palës së interesuar ose secilit prej

---

personave të përmendur në pikën c) të këtij neni, humbje financiare apo jo financiare.

### **Neni 58**

#### **Metodat për paraqitjen e informacionit dhe të provave**

58.1. Në rastet kur nevojitet paraqitja e informacionit ose e provave nga pala e interesuar, organi kompetent i administratës publike e njofton palën me shkrim ose gojarisht, brenda afateve të parapara me dispozita të këtij Ligji.

58.2. Palët e interesuara mund të paraqesin informacione dhe prova shkresore ose në mënyrë verbale në çdo kohë gjatë zhvillimit të procedimit administrativ.

58.3. Kur pala e interesuar nuk banon në vendin ku ndodhet selia e organit administrativ që zhvillon procedurën hetimore dhe nuk dëshiron të paraqitet përpara organit kompetent, me vendim të këtij organi, njoftimi me gojë mund të bëhet me ndërmjetësinë e një organi tjetër, i cili ndodhet në vendbanimin e palës.

### **Neni 59**

#### **Mosparaqitja e provave**

59.1. Kur pala e interesuar nuk i përgjigjet njoftimit, administrata mund të bëjë një njoftim të ri ose të ndërpresë procedimin, kur një gjë e tillë nuk komprometon ndonjë interes publik ose ndonjë interes ligjor privat.

59.2. Mungesa e përgjigjes ndaj njoftimit mund të merret në konsideratë për qëllimet e të provuarit, në përputhje me rrethanat e çështjes, por në asnjë rast kjo nuk e liron administratën nga detyrimi për t'i kërkuar provat dhe faktet dhe për të marrë një vendim përfundimtar.

59.3. Kur informacioni apo dokumentet e kërkuara nga palët janë të domosdoshme për shqyrtimin e pretendimit të ngritur nga vetë palët, procedimi pezullohet deri në sigurimin e informacionit dhe pala e interesuar njoftohet për këtë.

### **Neni 60**

#### **Ndihma nga organet e tjera**

Organi kompetent për zhvillimin e procedurës hetimore mund t'iu kërkojë organeve të tjera të administratës publike marrjen e masave për sigurimin e provave në rastet kur nuk mund ta bëjë vetë një gjë të tillë brenda një afati për të cilin bien dakord të dyja palët, por jo më gjatë se 30 ditë.

### **Neni 61**

#### **Paraqitja e parakohshme e provave**

61.1. Në rast të dyshimit të bazuar se sigurimi i provave që nevojitet për marrjen e vendimit mund të bëhet i vështirësuar ose i pamundur, organi kompetent, me nismën e tij ose me kërkesën e arsyetuar të palëve të interesuara, mund të procedojë për sigurimin paraprak të tyre.

61.2. Paraqitja paraprake e provave mund të bëhet edhe para fillimit të procedimit.

### **Neni 62**

#### **Shpenzimet për sigurimin e provave**

Shpenzimet që krijohen gjatë veprimeve të ndërmarra nga administrata për sigurimin e provave, përveç atyre provave që zotërohen prej saj, mbulohen nga pala e interesuar që i kërkon ato.

## **NËNSEKSIONI II**

### **EKSPERTIZAT DHE MASAT E TJERA**

#### **Neni 63**

##### **Marrja e masave**

63.1. Gjatë procedimit administrativ, ekspertizat, raportet, vlerësimet dhe masat e tjera të ngjashme, kryhen vetëm nga ekspertë të specializuar apo nga organet e specializuara të administratës.

63.2. Mënyrat e zgjedhjes të ekspertëve dhe shpërblimi i tyre rregullohet me ligj.

#### **Neni 64**

##### **Njoftimi i palëve të interesuara për ekspertizat**

64.1. Palët e interesuara njoftohen për ekspertizën, qëllimin si dhe për ekspertin ose ekspertët e caktuar nga administrata, me përjashtim të rasteve kur masat në fjalë kanë të bëjnë me çështje sekrete apo konfidenciale.

64.2. Njoftimi bëhet në afat prej 10 ditësh para ditës së caktuar për ekspertizën ose masat e tjera dhe përmban datën, orën dhe vendin ku do të zbatohen masat në fjalë.

#### **Neni 65**

##### **Caktimi i ekspertëve nga palët e interesuara**

Çdoherë që administrata cakton ekspertë, edhe pala e interesuar mund të caktojë ekspertët e saj në një numër të njëjtë me ata të administratës.

#### **Neni 66**

##### **Parashtrimi i pyetjeve për ekspertët**

66.1. Organi që zhvillon procedurën hetimore dhe palët e interesuara mund të parashtrojnë pyetje të cilave ekspertët duhet t'iu përgjigjen ose t'iu kërkojnë atyre mendime për çështje të caktuara.

66.2. Organi që zhvillon procedurën hetimore refuzon parashtrimin e pyetjeve nga palët e interesuara, kur pyetjet prekin çështje sekrete apo konfidenciale.

---

**NËNSEKSIONI III**  
**DËGJIMI I PALËVE TË INTERESUARA**

**Neni 67**  
**E drejta për t'u dëgjuar**

67.1. Pas përfundimit të procedurës hetimore, palët e interesuara kanë të drejtë të deklarohen para marrjes së vendimit përfundimtar.

67.2. Organi që zhvillon procedurën hetimore vendos për çdo rast nëse palët e interesuara do të deklarohen me shkrim apo me gojë.

**Neni 68**  
**Deklarimi me shkrim**

68.1. Kur organi që zhvillon procedurën hetimore vendos t'u kërkojë palëve të interesuara të deklarohen me shkrim, palët njoftohen për të paraqitur deklaratën me shkrim jo më vonë se 10 ditë nga dita e pranimit të njoftimit.

68.2. Njoftimi duhet të përmbajë të gjithë informacionin e nevojshëm në mënyrë që palët e interesuara të kuptojnë arsyet pse kërkohet deklarata me shkrim. Njoftimi duhet të përmbajë gjithashtu kohën dhe vendin se ku mund të konsultohet dosja përkatëse.

68.3. Në përgjigjen e tyre, palët e interesuara mund të shprehen për ato çështje që përbëjnë objektin e procedimit, të kërkojnë marrjen e masave të tjera si dhe të bashkëngjisin dokumente dhe prova të reja.

68.4. Palët e interesuara mund t'i kërkojnë organit kompetent të administratës publike të organizojë një seancë dëgjimore. Në këtë rast, organi administrativ merr menjëherë masat për organizimin e seancës.

**Neni 69**  
**Deklarimi me gojë**

69.1. Kur organi që zhvillon procedurën hetimore vendos t'u kërkojë palëve të interesuara të deklarohen me gojë, ai cakton një datë për takim me palët jo më herët se 8 ditë nga njoftimi.

69.2. Në seancat ku palët deklarohen me gojë mund të diskutohen të gjitha çështjet ligjore apo faktike, që kanë rëndësi për marrjen e vendimit.

69.3. Mosparaqitja e palëve të interesuara nuk e justifikon shtyrjen e seancës, me përjashtim të rastit kur palët paraqesin arsye përpara fillimit të seancës.

**Neni 70**  
**Përjashtimet nga detyrimi për të dëgjuar palët**

70.1. Palës së interesuar mund t'i mohohet e drejta për t'u deklaruar gjatë procedimit

administrativ në rastet e mëposhtme:

- a) kur marrja e vendimit është urgjente,
- b) kur është e qartë se një masë e tillë do të vështirësonte ekzekutimin e vendimit.

70.2. Kundër vendimit të organit kompetent të administratës publike për të mos dëgjuar palët, mund të paraqitet ankesë nga palët e interesuara, e cila ankesë nuk ndalon procedimin administrativ.

70.3. Organi që zhvillon procedurën hetimore mund t'i mohojë të drejtën për t'u deklaruar palës së interesuar edhe në këto raste:

- a) në qoftë se palët e interesuara kanë pasur rast të deklarohen për çështjet që kanë rëndësi për marrjen e vendimit gjatë zhvillimit të procedimit dhe mbi bazën e provave ekzistuese.
- b) në qoftë se informacioni i paraqitur gjatë procedimit shpie drejt një vendimi në favor të palës së interesuar.

### **Neni 71 Masat plotësuese**

Pas dëgjimit të palëve të interesuara, mund të merren edhe masa të tjera shtesë, me nismën e organit që zhvillon procedurën hetimore ose me kërkesën e palës së interesuar.

### **Neni 72 Raporti i organit që zhvillon procedurën hetimore**

Kur organi që zhvillon procedurën hetimore nuk është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar, ai përgatit një raport, në të cilin paraqet pretendimet e palëve të interesuara, përmbledh historinë e procedimit dhe formulon një rekomandim paraprak për vendimin përfundimtar, duke përmbledhur arsyet ligjore dhe faktike, që, sipas vlerësimit të tij e arsyetojnë vendimin.

## **SEKSIONI II NDËRHYRJA**

### **Neni 73 Procedurat për ndërhyrjen e një pale të tretë të interesuar në një procedim administrativ**

73.1. Çdo person fizik dhe juridik, që nuk është palë në një procedim administrativ në vijim, mund të bëjë një kërkesë me shkrim për ndërhyrje në procedimin në fjalë.

73.2. Personi që dëshiron të ndërhyjë në një procedim administrativ në zhvillim e sipër duhet t'i dërgojë një kopje të kërkesës së tij organit kompetent të administratës publike dhe



---

secilës prej palëve në procedim.

73.3. Kërkesa e një pale të tretë të interesuar për të ndërhyrë në një procedim administrativ në zhvillim duhet të përmbajë elementet e mëposhtme:

- a) emrin e organit të administratës publike që po zhvillon procedimin administrativ;
- b) emrin e procedimit;
- c) një përmbledhje të fakteve që tregojnë që të drejtat dhe interesat ligjore të kërkuarit preken nga procedimi administrativ në zhvillim;
- d) tregimin e veprimit që kërkuari kërkon nga organi i administratës publike.

73.4. Udhëheqësi i organit të administratës publike, që zhvillon procedimin, pranon kërkesën për ndërhyrje në qoftë se kërkuari i plotëson kushtet e mëposhtme:

- a) të drejtat, liritë ose interesat ligjore të kërkuarit mund të preken nga procedimi administrativ në vijim;
- b) zhvillimi i shpejtë dhe i rregullt i procedimit administrativ nuk vështirësohet për shkak të ndërhyrjes;
- c) interesat e publikut përfitojnë nga ndërhyrja.

73.5. Vendimi i udhëheqësit të organit të administratës publike për pranimin ose refuzimin e ndërhyrjes jepet gjithnjë me shkrim dhe iu dërgohet me postë kërkuarit dhe palëve në procedimin në vijim.

73.6. Me vendimin që lejon ndërhyrjen mund të vendos disa kushte për ndërhyrësin me qëllim që ndërhyrja të mos vështirësojë zhvillimin e shpejtë dhe të rregullt të procedimit në vijim.

73.7. Udhëheqësi i organit që zhvillon procedimin mund t'i vendosë kushtet për ndërhyrësin në çdo kohë pas pranimit të ndërhyrjes.

### **SEKSIONI III VENDIMET E NDËRMJETME**

#### **Neni 74**

#### **Rastet kur mund të jepen vendime të ndërmjetme**

74.1. Organi administrativ, që është kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar në një procedim administrativ, mund të marrë edhe vendime të ndërmjetme kur gjykon se mos marrja e disa masave mund t'iu shkaktojë një dëm të rëndë dhe të pariparueshëm interesave të publikut dhe palëve të interesuara.

74.2. Vendimet e ndërmjetme mund të merren me iniciativën e organit administrativ ose

me kërkesën e palëve të interesuara.

74.3. Vendimi për të marrë masa të ndërmjetme duhet të jetë i justifikuar dhe me afat kohor të përcaktuar.

74.4. Revokimi i vendimit për marrjen e masave të ndërmjetme duhet të jetë gjithashtu i justifikuar.

### **Neni 75** **Përfundimi i vendimeve të ndërmjetme**

Vendimet e ndërmjetme, të nxjerra nga organet kompetente të administratës publike gjatë zhvillimit të procedimeve administrative, mbarojnë në këto raste:

- a) pasi jepet vendimi përfundimtar;
- b) kur afati kohor i vendimeve të ndërmjetme mbaron;
- c) kur, në mungesë të afateve të parashikuara nga ligji ose vendimi i organit administrativ, që zhvillon procedimin për marrjen e masave të ndërmjetme, kalojnë 6 muaj nga data e fillimit të procedimit.

## **SEKSIONI IV** **PËRFUNDIMI I PROCEDIMIT ADMINISTRATIV**

### **Neni 76** **Shkaqet e përfundimit**

Procedimi përfundohet me marrjen e vendimit përfundimtar ose për shkak të fakteve të tjera që parashikohen në këtë ligj.

### **Neni 77** **Vendimi përfundimtar**

Në vendimin përfundimtar, organi administrativ kompetent vendos për të gjitha çështjet e ngritura gjatë zhvillimit të procedimit.

### **Neni 78** **Braktisja**

78.1. Procedimi konsiderohet i braktisur në qoftë se pala e interesuar, për fajin e saj, ka qenë joaktive mbi 3 muaj, me përjashtim të rastit kur ka interes publik për marrjen e një vendimi përfundimtar.

78.2. Braktisja e procedimit nuk e shuan të drejtën, të cilën pala kishte kërkuar të zbatohet.

---

## **Neni 79**

### **Pamundësia**

79.1. Procedimi administrativ përfundon kur organi administrativ kompetent për marrjen e vendimit përfundimtar konstaton se objekti për të cilin kishte filluar procedimi ose qëllimi i vendimit është bërë i pamundur.

79.2. Deklarimi i përfundimit të përmendur në paragrafin 1 të këtij neni duhet të jetë gjithnjë i arsyetuar dhe kundër tij mund të bëhet ankesë tek organi administrativ ose në gjykatë.

## **Neni 80**

### **Mospagimi i tarifave ose i detyrimeve të tjera**

80.1. Procedimi përfundon si pasojë e mospagimit brenda afatit kohor të tarifave ose të detyrimeve të tjera, pagimi i të cilave, sipas ligjit, është kusht për zbatimin e akteve procedurale.

80.2. Palët e interesuara mund të parandalojnë përfundimin e procedurës në qoftë se ato paguajnë dyfishin e shumës fillestare, brenda 10 ditëve, pas përfundimit të afatit kohor të përcaktuar.

## **Neni 81**

### **Afate të përgjithshme kohore për përfundimin e procedimit administrativ**

81.1. Procedimi administrativ përfundon brenda një periudhe kohore prej 3 muajsh nga dita e paraqitjes së kërkesës, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në ligjet e posaçme ose kur shtyrja bëhet e detyrueshme për shkak të situatave të jashtëzakonshme.

81.2. Në rastin e situatave të jashtëzakonshme, procedimi administrativ përfundon brenda 3 muajve nga dita e përfundimit të gjendjes së jashtëzakonshme.

81.3. Mosrespektimi i afateve kohore, të parashikuara në paragrafin 1 të këtij neni, duhet të justifikohet prej organit ose nëpunësit përgjegjës përpara organit ose udhëheqësit, brenda 10 ditëve nga përfundimi i afatit 3 mujor ose nga përfundimi i gjendjes së jashtëzakonshme.

**PJESA V**  
**VEPRIMTARIA Administrative**

**KREU I**  
**AKTI ADMINISTRATIV**

**SEKSIONI I**  
**VLEFSHMËRIA E AKTIT ADMINISTRATIV**

**Neni 82**  
**Përcaktimi i aktit administrativ**

Akte administrative janë të gjitha aktet individuale dhe kolektive sipas përkufizimeve që janë bërë në nenin 2 të këtij Ligji.

**Neni 83**  
**Forma e akteve administrative**

83.1. Aktet administrative kanë formë shkresore, me përjashtim të rasteve kur me Ligj kërkohet një formë tjetër ose kur një gjë të tillë e imponojnë rrethanat.

83.2. Aktet e organeve kolektive bëhen detyrimisht në formë shkresore vetëm në rastet kur një gjë të tillë e kërkon shprehimisht Ligji. Në rastet e tjera, këto akte regjistrohen në një procesverbal pa të cilin ato nuk shkaktajnë asnjë pasojë juridike.

**Neni 84**  
**Përmbajtja e aktit administrativ**

84.1. Në çdo rast aktet administrative duhet të tregojnë qëllimin e tyre.

84.2. Akti administrativ duhet patjetër të përmbajë informacionin e mëposhtëm:

- a) emrin e organit të administratës publike që nxjerr aktin, numrin, datën e nxjerrjes së aktit si dhe çdo delegim kompetencash, në bazë të të cilit është nxjerrë akti;
- b) identitetin e palëve të cilave iu drejtohet akti;
- c) një përmbledhje të konstatimeve faktike bazuar vetëm në provat e paraqitura gjatë procedimit administrativ ose në faktet e siguruara nga administrata;
- d) një deklaram të bazës ligjore në të cilën bazohet akti;
- e) një shpjegim të pasojave praktike të aktit për palët në procedimin administrativ;
- f) një kujtesë për palët që ato kanë të drejtë të kërkojnë rishqyrtimin e çështjes;
- g) një kujtesë për palët që ato kanë të drejtë të apelojnë kundër vendimit në rrugë administrative ose gjyqësore;

---

h) një kujtesë për afatet kohore që palët duhet t'i kenë parasysh për dorëzimin e kërkesës për rishqyrtim ose të ankimit administrativ apo gjyqësor;

i) datën kur akti hyn në fuqi;

j) nënshkrimin e udhëheqësit të organit të administratës publike që nxjerr aktin ose të drejtuesit të organit kolektiv.

### **Neni 85** **Arsyetimi i aktit**

85.1. Përveç rasteve kur ligji vet parashikon dhënien e arsyeve, duhet të jepen domodospërisht arsyet për të gjitha ato akte të cilat pjesërisht ose tërësisht:

a) mohojnë, shuajnë, kufizojnë apo prekin në ndonjë mënyrë tjetër të drejta dhe interesa ligjore ose vendosin detyrime apo ndëshkime;

b) përbëjnë vendim në lidhje me kërkesat për rishqyrtim apo ankimet;

c) përbëjnë një vendim të kundërt me pretendimet e palëve të interesuara ose janë në kundërshtim me një informacion apo propozim zyrtar;

d) përbëjnë devijim nga praktika e ndjekur për zgjidhjen e çështjeve të ngjashme;

e) shkaktojnë revokimin, shfuqizimin, modifikimin ose pezullimin e një akti të mëparshëm.

85.2. Me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe, aktet që ratifikojnë vendimet e nxjerra nga bordet, juritë apo komisionet e ngritura nga administrata, si dhe urdhrat e udhëheqësve, që kanë të bëjnë me çështje të brendshme, nuk kanë nevojë të arsyetohen.

### **Neni 86** **Mënyrat e arsyetimit**

86.1. Arsyetimi duhet të formulohet qartë dhe të përfshijë shpjegimin e bazës ligjore dhe faktike të aktit.

86.2. Kur arsyetimi është bërë në informacionet apo propozimet e mëparshme, mund të mjaftojë si arsyetim pranimi i tyre nga organi përgjegjës për marrjen e vendimit përfundimtar. Në këto raste informacionet dhe propozimet e mëparshme janë pjesë përbërëse e aktit.

86.3. Arsyetimi me të dhëna të paqarta, kontradiktore ose të pasakta, është i barasvlershëm me mungesën e arsyetimit.

86.4. Në rastet e çështjeve analoge mund të përdoren arsyetimet e bëra në çështjet e mëparshme, me kusht që të mos rëndohet pozita e palëve të interesuara.

## SEKSIONI II

### HYRJA NË FUQI E AKTIT ADMINISTRATIV

#### Neni 87

#### Rregulla të përgjithshme

Akti administrativ hyn në fuqi nga dita e miratimit të tij, me përjashtim të rasteve kur ligji ose vetë akti i jep fuqi prapavepruese ose të vonuar.

#### Neni 88

#### Fuqia prapavepruese

88.1. Akti administrativ ka fuqi prapavepruese në rastet e mëposhtme:

- a) kur akti interpreton një akt të mëparshëm;
- b) kur akti nxirret në zbatim të një vendimi gjyqësor, i cili nga ana e tij ka deklaruar të pavlefshëm një akt administrativ;
- c) kur vetë ligji i jep aktit fuqi prapavepruese.

88.2. Përveç rasteve të përmendura në paragrafin 1 të këtij neni, organi kompetent mund t'i japë fuqi prapavepruese aktid edhe në rastet e mëposhtme:

- a) kur fuqia prapavepruese është në favor të palëve të interesuara dhe nuk dëmton të drejtat e një pale të tretë;
- b) kur është fjala për një akt i cili shfuqizon një akt të mëparshëm së bashku me aktet e tjera të nxjerra në zbatim të këtij të dytit;
- c) kur një gjë e tillë lejohet nga ligji.

#### Neni 89

#### Efekti i vonuar

Akti administrativ ka efekt të vonuar në rastet e mëposhtme:

- a) kur hyrja në fuqi e tij kushtëzohet nga miratimi apo kundërfirmimi;
- b) kur efektet e aktit bëhen të pamundura për shkak të ndonjë pezullimi apo afati;
- c) kur hyrja në fuqi e aktit varet nga vërtetimi i disa kushteve ose rrethanave.

#### Neni 90

#### Shpallja e akteve

90.1. Aktet administrative individuale dhe kolektive iu dërgohen palëve të interesuara në

---

afat prej 30 ditësh.

90.2. Aktet administrative individuale dhe kolektive shpallen vetëm kur ligji e kërkon shprehimisht një gjë të tillë.

90.3. Mos shpallja e aktit individual ose kolektiv, kur kjo kërkohet me ligj, shkakton mos hyrjen në fuqi të aktit.

90.4. Në rastet kur shpallja e aktit individual ose kolektiv është e detyrueshme, shpallja bëhet në „Gazetën Zyrtare” brenda 30 ditësh nga miratimi i tij.

### **SEKSIONI III**

#### **PAVLEFSHMËRIA E AKTIT ADMINISTRATIV**

##### **Neni 91 Akti i pavlefshëm**

Pavlefshmëria e aktit administrativ shfaqet në dy format e mëposhtme:

- a) akt absolutisht i pavlefshëm;
- b) akt relativisht i pavlefshëm.

##### **Neni 92 Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm**

Akti administrativ është absolutisht i pavlefshëm në rastet e mëposhtme:

- a) kur akti është nxjerrë nga organi administrativ i paidentifikuar,
- b) kur akti është nxjerrë nga organi administrativ jo kompetent,
- c) kur akti është nxjerrë në kundërshtim me formën e kërkuar nga ky ligj ose ndonjë ligj tjetër,
- d) kur akti është nxjerrë në kundërshtim me procedurën e parashikuar nga ky Ligj ose ndonjë ligj tjetër.

##### **Neni 93 Pasojat e aktit administrativ absolutisht të pavlefshëm**

93.1. Akti administrativ absolutisht i pavlefshëm nuk prodhon asnjë pasojë juridike.

93.2. Të gjitha organet e administratës publike ose personat fizikë dhe juridikë të cilëve iu drejtohet akti administrativ absolutisht i pavlefshëm duhet të injorojnë urdhërimin e tij për të vepruar.

93.3. Secila palë e interesuar mund t'i drejtohet në çdo kohë organit të administratës publike me një kërkesë për shpalljen e një akti të caktuar si absolutisht të pavlefshëm.

93.4. Organi i administratës publike, që është kompetent për të vendosur në lidhje me kërkesën për rishqyrtim ose ankesën kundër aktit administrativ, me iniciativën e vet ose me kërkesën e palës së interesuar, mund të shpallë në çdo kohë një akt administrativ si absolutisht të pavlefshëm.

93.5. Në ato raste kur vetëm një pjesë e aktit administrativ është absolutisht e avlefshme, i gjithë akti do të konsiderohet absolutisht i pavlefshëm, në qoftë se pjesa e anuluar është aq e rëndësishme sa që akti nuk do ta realizonte qëllimin e tij pa pjesën në fjalë.

#### **Neni 94**

##### **Akti administrativ relativisht i pavlefshëm**

94.1. Akti administrativ do të konsiderohet relativisht i pavlefshëm kur ai është në kundërshtim me ligjin në rastet kur:

- a) autorizon kryerjen e veprimeve ose njeh të drejta e privilegje, të cilat nuk parashikohen nga ligji;
- b) ndalon kryerjen e veprimeve ose refuzon të drejta e privilegje të parashikuara nga ligji;
- c) nxirret në bazë të një akti të kundërligjshëm të një organi më të lartë;
- d) nxirret nën ndikimin e kanosjes, dhunës ose paqëndrueshmërisë së përkohshme mendore.

94.2. Palët e interesuara mund të paraqesin kërkesë për rishqyrtim ose ankesë kundër aktit administrativ relativisht të pavlefshëm brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji.

94.3. Organet kompetente të administratës publike, me iniciativën e tyre, mund të revokojnë ose shfuqizojnë aktet administrative relativisht të pavlefshme brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji.

#### **Neni 95**

##### **Pasojat e aktit administrativ relativisht të pavlefshëm**

95.1. Akti administrativ relativisht i pavlefshëm prodhon efekte juridike për sa kohë që nuk është revokuar ose shfuqizuar në vijim të kërkesave përkatëse (kërkesë për rishqyrtim ose ankesë administrative) nga palët e interesuara ose me iniciativën e organit kompetent të administratës publike.

95.2. Akti administrativ relativisht i pavlefshëm, i cili në përfundim të shqyrtimit të kërkesës për rishqyrtim ose ankimit, përkatësisht revokohet ose shfuqizohet pushon së prodhuari efekte juridike në të ardhmen.



---

95.3. Pas revokimit apo shfuqizimit formal të aktit administrativ relativisht të pavlefshëm, organi përkatës i administratës publike kujdeset për kthimin e gjendjes që ekzistonte përpara nxjerrjes së aktit relativisht të pavlefshëm. Në qoftë se kthimi në gjendjen e mëparshme nuk është i mundur, organi kompetent merr në shqyrtim dhe zgjidh pretendimet e palëve të dëmtuara nga akti administrativ relativisht i pavlefshëm.

#### **Neni 96**

#### **Akti administrativ me pasaktësi dhe gabime të dukshme**

Në rastet kur akti administrativ është i vlefshëm, por ka pasaktësi ose gabime të dukshme, organi administrativ që e ka nxjerrë një akt të tillë, me iniciativën e vet ose me kërkesën e palëve në një procedim administrativ, korrigjon gabimet materiale dhe pasaktësitë e dukshme të aktit pa ndryshuar përmbajtjen e tij. Korrigjimi i akteve administrative me pasaktësi dhe gabime të dukshme mund të bëhet në çdo kohë.

### **SEKSIONI IV**

#### **KONKLUZIONI**

#### **Neni 97**

97.1. Me konkluzion vendoset për çështjet që kanë të bëjnë me procesin.

97.2. Me konkluzion vendoset edhe për ato çështje të cilat shfaqen se dytësore lidhur me zbatimin e procesit, e që nuk vendosen me aktvendim.

#### **Neni 98**

98.1. Konkluzionin e nxjerrë personi zyrtar që ushtron atë veprim të procesit gjatë të cilit është shfaqur çështja që është objekt i konkluzionit, në qoftë se me këtë ligj ose me dispozita të tjera nuk është caktuar ndryshe.

98.2. Në qoftë se me konkluzion urdhërohet zbatimi i ndonjë veprimi, do të caktohet edhe afati brenda të cilit ky veprim duhet të zbatohet.

98.3. Konkluzioni u komunikohet me gojë personave të interesuar, kurse me shkrim lëshohet me kërkesën e personave që mund të bëjnë ankim të veçantë kundër konkluzionit, ose kur mund të kërkohet menjëherë ekzekutimi i konkluzionit.

#### **Neni 99**

99.1. Kundër konkluzionit mund të ushtrohet ankim i veçantë vetëm kur kjo është parashikuar shprehimisht me ligj. Konkluzioni i tillë duhet të jetë i arsyetuar dhe të përmbajë edhe udhëzimin për ankimin.

99.2. Ankimi ushtrohet në të njëjtin afat, në të njëjtën mënyrë dhe i drejtohet organit të njëjtë sikurse ankimi kundër aktvendimit.

99.3. Konkluzionet kundër të cilave nuk lejohet ankimi i veçantë, personat e interesuar mund t'i kundërshtojnë me ankimi kundër aktvendimit, përveç në qoftë se ankimi kundër konkluzionit me këtë ligj është përjashtuar.

99.4. Ankimi nuk e shtyn ekzekutimin e konkluzionit, përveç në qoftë se me ligj ose me vetë konkluzionin është caktuar ndryshe.

## **SEKSIONI V REVOKIMI DHE SHFUQIZIMI I AKTIT ADMINISTRATIV**

### **Neni 100**

#### **Kërkesa për rishqyrtimin e aktit administrativ dhe revokimi**

100.1. Akti administrativ mund të revokohet nga organi i administratës publike që e ka nxjerrë atë mbi bazën e kërkesës së palëve të interesuara.

100.2. Pas dorëzimit të kërkesës së palëve të interesuara për rishqyrtimin e një akti administrativ, organi i administratës publike vendos revokimin ose konfirmimin e aktit në fjalë.

100.3. Vendimi i organit të administratës publike, që shqyrton kërkesën për rishqyrtim të aktit administrativ, konsiderohet gjithashtu akt administrativ dhe si i tillë duhet të jetë në pajtim me nenet 83, 84, 85 dhe 86 të këtij Ligji.

100.4. Kërkesa e palëve të interesuara për rishqyrtimin e një akti administrativ duhet të bëhet brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji ose vetë akti administrativ.

### **Neni 101**

#### **Ankimi kundër aktit administrativ dhe shfuqizimi**

101.1. Iniciativa për shfuqizimin e aktit administrativ mund të vijë nga organi kompetent i administratës publike ose nga pala e interesuar për ankimi.

101.2. Me paraqitjen e ankimit të palëve të interesuara kundër aktit administrativ, organi kompetent i administratës publike vendos shfuqizimin ose lënien në fuqi të aktit administrativ të ankimuar.

101.3. Vendimi i organit kompetent të administratës publike, që shqyrton ankimin e palëve të interesuara kundër një akti administrativ, konsiderohet gjithashtu akt administrativ dhe si i tillë duhet të jetë në pajtim me nenet 83, 84, 85 dhe 86 të këtij Ligji.

101.4. Ankimi i palëve të interesuara kundër një akti administrativ duhet të bëhet brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji ose vetë akti administrativ i ankimuar.

---

**Neni 102**  
**Kompetenca për të revokuar dhe shfuqizuar**

102.1. Kompetenca për të revokuar aktin administrativ i përket organit të administratës publike, që e ka nxjerrë atë, me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe.

102.2. Kompetenca për të shfuqizuar aktet administrative i përket organit më të lartë të administratës publike në raport me organin që ka nxjerrë aktin administrativ të ankimuar, me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe.

102.3. Akti administrativ i nxjerrur në bazë të delegimit të kompetencës mund të revokohet nga organi delegues ashtu edhe nga organi i deleguar për sa kohë që delegimi është i vlefshëm.

**Neni 103**  
**Revokimi dhe shfuqizimi i aktit të vlefshëm**

103.1. Akti administrativ i vlefshëm mund të revokohet ose shfuqizohet në qoftë se ndryshimi i rrethanave ose i kuadrit ligjor nuk e justifikon më ekzistencën e tij.

103.2. Vetëm në rastet e mëposhtme, ndalohet revokimi ose shfuqizimi i aktit administrativ të vlefshëm:

- a) kur ligji në mënyrë të shprehur ndalon revokimin ose shfuqizimin e aktit;
- b) kur akti krijon të drejta ligjore për personat fizikë dhe juridikë;
- c) kur akti i jep administratës të drejta ose i ngarkon detyrime të tilla nga të cilat nuk mund të hiqet dorë.

103.3. Aktet e parashikuara në pikën (b) të paragrafit 2 të këtij neni, përjashtimisht, mund të revokohen ose shfuqizohen në rastet e mëposhtme:

- a) kur dëmtojnë interesat e palëve të cilave iu drejtohen;
- b) kur të gjitha palët e interesuara bien dakord për revokimin ose shfuqizimin e aktit me kusht që të drejtat e krijuara nga akti janë të tilla që prej tyre mund të hiqet dorë.

**Neni 104**  
**Revokimi dhe shfuqizimi i aktit të pavlefshëm**

104.1. Akti administrativ i pavlefshëm mund të revokohet ose shfuqizohet vetëm për shkak të pavlefshmërisë dhe brenda afateve kohore të parashikuara për ankimin gjyqësor.

104.2. Në ato raste kur ekziston më shumë se një afat ligjor për parashtrimin e ankimit gjyqësor, zbatohet afati më i gjatë.

### **Neni 105**

#### **Hyrja në fuqi e revokimit dhe e shfuqizimit**

105.1. Revokimi dhe shfuqizimi i aktit administrativ ka fuqi vetëm në të ardhmen, me përjashtim të rasteve të parashikuara në paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni.

105.2. Revokimi dhe shfuqizimi i një akti administrativ ka fuqi prapavepruese vetëm në ato raste kur akti revokohet ose shfuqizohet për shkak të pavlefshmërisë së tij absolute.

105.3. Organi i administratës publike që urdhëron revokimin ose shfuqizimin e një akti administrativ mund t'i japë fuqi prapavepruese aktit revokues/shfuqizues në ato raste kur të gjitha palët e interesuara bien dakord me shkrim për këtë dhe me kusht që akti që kërkohet të revokohet/shfuqizohet të ketë krijuar të drejta ose privilegje nga të cilat mund të hiqet dorë.

### **Neni 106**

#### **Revokimi / shfuqizimi që përtërinë fuqinë ligjore të një akti të mëparshëm**

Revokimi ose shfuqizimi i një akti, i cili nga ana e tij ka revokuar/shfuqizuar një akt të mëparshëm, përtërinë fuqinë ligjore të këtij të fundit vetëm në rastet kur ligji ose akti revokues/shfuqizues e parashikon një shprehimisht një gjë të tillë.

### **Neni 107**

#### **Ndryshimi dhe zëvendësimi i akteve administrative**

Me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe, rregullat për revokimin/shfuqizimin zbatohen edhe për ndryshimin dhe zëvendësimin e akteve administrative.

### **Neni 108**

#### **Korrigjimi i akteve administrative**

108.1. Gabimet materiale në shprehjen e vullnetit të organit administrativ, kur këto janë të dukshme, mund të korrigjohen në çdo kohë nga organet që kanë të drejtë të bëjnë revokimin/shfuqizimin e aktit.

108.2. Korrigjimi, i cili ka fuqi prapavepruese, mund të bëhet me nismën e administratës ose me kërkesën e palëve të interesuara.

108.3. Korrigjimit i jepet po ai publicitet që i është bërë aktit të korrigjuar.

---

## SEKSIONI VI

### NJOFTIMI I AKTIT ADMINISTRATIV

#### Neni 109

#### Detyrimi për të njoftuar

Palët e interesuara duhet të njoftohen për të gjitha aktet administrative me anë të të cilave:

- a). merren vendime lidhur me pretendimet e tyre;
- b). caktohen detyrime dhe dënime ose shkaktohen dëme;
- c). krijohen, marrin fund, zgjerohen ose kufizohen interesa legjitime ose të drejta të palëve, ose pengohen kushtet për gëzimin e tyre në ndonjë mënyrë tjetër.

#### Neni 110

#### Përjashtimi nga detyrimi për të njoftuar

110.1. Organet e administratës publike nuk kanë detyrim për njoftim lidhur me aktet administrative në rastet që vijojnë:

- a) kur aktet administrative komunikohen gojarisht në prani të palëve të interesuara;
- b) kur palët e interesuara marrin pjesë gjatë zhvillimit të procedimit administrativ dhe manifestojnë njohje të plotë të akteve administrative në fjalë.

110.2. Për rastet nga paragrafi 1 i këtij neni, duhet të përpilohet shënim zyrtar.

#### Neni 111

#### Përmbajtja e njoftimit

111.1. Njoftimi duhet të përmbajë informacionin e mëposhtëm:

- a) tekstin e plotë të aktit administrativ;
- b) emrin e personit përgjegjës për aktin dhe datën;
- c) emrin e organit që ka kompetencë për të vendosur lidhur me ankimet kundër aktit dhe afatet kohore përkatëse.

111.2. Teksti i plotë i aktit mund të zëvendësohet nga një përmbledhje e përmbajtjes dhe objektit, në rastet kur akti ka përmbushur të gjitha kërkesat e palëve të interesuara ose kur akti ka të bëjë me marrjen e masave procedurale.

### **Neni 112**

#### **Afatet kohore për njoftimin e akteve**

Aktet administrative duhet të njoftohen brenda tetë ditëve nga dita kur është nxjerrë, akti me përjashtim të rasteve kur me ligj është paraparë afat tjetër.

### **Neni 113**

#### **Mënyrat e bërjes së njoftimeve**

113.1. Njoftimet bëhen:

- a) me postë, me kusht që të ketë shërbim postar derë më derë në zonën, vendbanimin ose vendin e punës të palës që do të marrë njoftimin;
- b) personalisht, në rastet kur kjo mënyrë njoftimi nuk komprometon shpejtësinë e procedurës në zhvillim ose kur njoftimi me postë është i pamundur;
- c) me telegram, telefon, teleks, faks në rastet urgjente;
- d) me njoftim publik, i cili shpallet në vende publike, ose me njoftim të publikuar në dy gazetatat më të shitura në zonën ose vendbanimin ose vendin e punës të palës që do të njoftohet, në rastet kur palët e interesuara nuk njihen ose janë në një numër kaq të madh sa që çdo mënyrë tjetër njoftimi konsiderohet e papërshtatshme.

113.2. Në raste të veçanta kur këtë e kërkon natyra e aktit, personi thirret të pranojë aktin personalisht.

113.3. Në rastet kur njoftimi bëhet me telegram, telefon, teleks ose faks, duhet të konfirmohet nga organi që bën njoftimin në njërin prej mënyrave të parashikuara në pikat a) dhe b) të paragrafit të parë të këtij neni, ditën që vjen pas ditës së punës, megjithëse si rregull njoftimi do të konsiderohet i kryer ditën e komunikimit të parë.

## **SEKSIONI VII**

### **ZBATIMI I AKTIT ADMINISTRATIV INDIVIDUAL DHE KOLEKTIV**

#### **NËNSEKSIONI I**

#### **ZBATIMI VULLNETAR**

### **Neni 114**

#### **Detyrimet e personave fizikë dhe juridikë**

Personat fizikë dhe juridikë, të drejtat, liritë dhe interesat e të cilëve preken nga akti administrativ, zbatojnë vullnetarisht urdhërimin që përmban akti.

---

**Neni 115**  
**Pezullimi i zbatimit të aktit administrativ**

115.1. Personat fizikë dhe juridikë, të drejtat, liritë dhe interesat e të cilëve mund të preken nga akti administrativ, mund t'i kërkojnë organit të administratës publike, që është kompetent për revokimin ose shfuqizimin e aktit administrativ ose gjykatës, që të vendosin pezullimin e zbatimit të aktit administrativ të kontestuar në mënyrë që të mbrohen të drejtat dhe interesat e tyre;

115.2. Kërkesa e personave fizikë dhe juridikë për pezullimin e zbatimit të aktit administrativ depozitohet brenda afateve kohore të parashikuara nga ligji, por jo më vonë se afati i parashikuar për dorëzimin e kërkesës për rishqyrtim ose ankimit administrativ.

115.3. Në marrjen e vendimit në lidhje me kërkesën për pezullim të zbatimit të aktit administrativ, organi kompetent i administratës publike merr parasysh interesat e publikut, të drejtat dhe interesat ligjore të personave fizikë dhe juridikë si dhe nevojën për siguri në marrëdhëniet juridike.

**NËNSEKSIONI II**

**EKZEKUTIMI**

**Neni 116**  
**Koha e ekzekutimit**

116.1. Organi kompetent i administratës publike ekzekuton aktin administrativ që ka nxjerrë, vetëm pasi akti të ketë hyrë në fuqi.

116.2. Organi kompetent i administratës publike ekzekuton detyrimet e parashikuara në aktin administrativ që ka nxjerrë, vetëm në qoftë se ligji shprehimisht ua beson atyre ekzekutimin e akteve.

**Neni 117**  
**Akte që nuk mund të ekzekutohen**

117.1. Aktet e mëposhtme administrative nuk mund të ekzekutohen:

- a) Akti, veprimi i të cilit është pezulluar;
- b) akti kundër të cilit është bërë ankim me efekt pezullues;
- c) akti që hyn në fuqi vetëm pas miratimit të një organi tjetër administrativ, i ndryshëm nga organi që e ka nxjerrë aktin.

117.2. Hyrja në fuqi e aktit administrativ mund të pezullohet nga organet administrative që kanë të drejtën e revokimit të tij, nga organet më të larta që kanë të drejtën e shfuqizimit ose nga gjykata në pajtim me rregullat e zbatueshme të procedurës civile.

**Neni 118**  
**Ligjshmëria e ekzekutimit**

Ekzekutimi i aktit administrativ nga organet e administratës publike iu nënshtrohet kushteve dhe garancive të mëposhtme:

1. Masat shtrënguese mund të ndërmerren vetëm pasi të jetë nxjerrë akti, ekzekutimi i të cilit kërkohet;
2. Personave fizikë dhe juridikë kundër të cilëve pritet të ekzekutohet akti administrativ iu jepet mundësia që të zbatojnë vullnetarisht aktin brenda afateve kohore të parashikuara me ligj ose vetë akti që duhet të ekzekutohet. Në raste të gjendjes së jashtëzakonshme, ashtu siç përcaktohet kjo e fundit me ligj, organet e administratës publike mund ta anashkalojnë detyrimin e sipërpërmendur për t'iu dhënë personave fizikë dhe juridikë një afat të arsyeshëm për zbatimin e aktit administrativ.
3. Masat shtrënguese të përdorura nga organet e administratës publike duhet të jenë të tilla që të bëjnë të mundur ekzekutimin e aktit administrativ duke iu shkaktuar dëmin më të vogël të mundshëm të drejtave dhe interesave ligjore të personave fizikë dhe juridikë.

**Neni 119**  
**Ankimi kundër ekzekutimit**

Personat fizikë dhe juridikë kundër të cilëve ekzekutohet akti administrativ mund të ankohen tek organi administrativ më i lartë ose në gjykatë në ato raste kur masat e ndërmarra nga administrata gjatë ekzekutimit janë të paligjshme dhe disproporcionale, me kushtin që paligjshmëria e masave në fjalë të mos jetë pasojë e paligjshmërisë së aktit që ekzekutohet.

**Neni 120**  
**Paralajmërimi i ekzekutimit**

120.1. Paralajmërimi i përdorimit të masave shtrënguese si dhe arsyetimi i tyre iu bëhet i ditur atyre personave fizikë dhe juridikë kundër të cilëve do të ekzekutohet akti administrativ.

120.2. Organi i administratës publike mund të njoftojë masat shtrënguese së bashku me njoftimin e aktit administrativ dhe në këtë rast ekzekutimi bëhet menjëherë, ose veçmas në një njoftim të posaçëm.



---

## SEKSIONI VIII

### AFATET PËR ZBATIMIN E AKTIT ADMINISTRATIV

#### Neni 121

##### Afati i përgjithshëm

121.1. Afati kohor për ekzekutimin e aktit administrativ nga administrata është 15 ditë nga data e hyrjes në fuqi të aktit, me përjashtim të rasteve kur ligji parashikon ndryshe.

121.2. Afati kohor brenda të cilit personat fizikë dhe juridikë kundër të cilëve zbatohet akti administrativ duhet të ndërmarrin veprimet e nevojshme për zbatimin vullnetar të tij është 15 ditë nga data e hyrjes në fuqi të aktit, përveç rasteve kur ligji parashikon ndryshe.

#### Neni 122

##### Llogaritja e afateve

Në llogaritjen e afateve për zbatimin e aktit administrativ zbatohen rregullat e mëposhtme:

- a) në llogaritjen e afatit nuk përfshihet dita në të cilën del akti;
- b) në rastet kur përfundimi i afatit qëllon në një ditë kur administrata që do të zbatojë aktin është e mbyllur ose funksionon me orar të reduktuar, zbatimi i aktit shtyhet për ditën pasardhëse të punës.

#### Neni 123

##### Zgjatja e afateve

Në qoftë se palët që preken nga zbatimi i aktit banojnë ose gjenden përkohësisht jashtë territorit të Kosovës ose në zona të largëta të territorit, afatet të parashikuara nga ligji për ekzekutimin e aktit administrativ fillojnë të llogariten vetëm pas kalimit të:

- a). 15 ditëve, kur palët e interesuara janë të vendosura në një shtet të Evropës dhe
- b). 30 ditëve, kur palët e interesuara janë të vendosura në një shtet jashtë Evropës.

#### Neni 124

##### Rivendosja e afatit

124.1. Në ato raste kur personi fizik dhe juridik kundër të cilit zbatohet akti administrativ është penguar që të respektojë afatin kohor për zbatimin të parashikuar nga ky Ligj ose dispozita të tjera ligjore, ai person ka të drejtë të kërkojë rivendosjen e afatit të humbur, përveç rasteve kur ligji shprehimisht ndalon rivendosjen e afatit.

124.2. Kërkesa për rivendosjen e afatit duhet të bëhet brenda 10 ditëve nga dita kur janë zhdukur pengesat, por jo më shumë se një vit nga dita e fundit e afatit të humbur, përveç rasteve të një force madhore.

124.3. Kërkesa e palës së interesuar për rivendosjen në afat duhet të jetë e argumentuar dhe të krijojë besim se afati është humbur pa fajin e palës.

#### **Neni 125**

#### **Shqyrtimi i kërkesës për rivendosjen e afatit**

125.1. Kërkesa për rivendosjen e afatit shqyrtohet nga organi i administratës publike që ka nxjerrë aktin që pritet të ekzekutohet.

125.2. Kundër vendimit që refuzon kërkesën e përmendur në paragrafin e mësipërm mund të bëhet ankim sipas rregullave të parashikuara nga ky Ligj.

### **SEKSIONI IX ANKIMI ADMINISTRATIV**

#### **Neni 126**

#### **Parime të përgjithshme**

126.1. Personat fizikë dhe juridikë kanë të drejtë të kërkojnë revokimin, shfuqizimin ose ndryshimin e aktit administrativ në përputhje me rregullat e vendosura nga ky Ligj për ankimin administrativ.

126.2. E drejta e përmendur në paragrafin 1 të këtij neni mund të ushtrohet në mënyrat e mëposhtme:

- a) përmes kërkesës për rishqyrtim drejtuar nëpunësit përgjegjës për aktin;
- b) përmes ankimit drejtuar organit më të lartë.

#### **Neni 127**

#### **Ankimi administrativ**

127.1. Ankimi administrativ mund të bëhet në formë të kërkesës për rishqyrtim ose të ankesës.

127.2. Çdo palë e interesuar ka të drejtë të ankohet kundër një akti administrativ ose kundër refuzimit të paligjshëm për nxjerrjen e aktit administrativ.

127.3. Organi administrativ të cilit i drejtohet ankimi shqyrton ligjshmërinë dhe rregullsinë e aktit të kontestuar.

127.4. Palët e interesuara mund t'i drejtohen gjykatës vetëm pasi të kenë shteruar mjetet administrative të ankimit.

---

**Neni 128**  
**Pasojat e ankimit administrativ**

128.1. Ankimi administrativ, qoftë në formën e kërkesës për rishqyrtim ose të ankesës, pezullon zbatimin e aktit administrativ.

128.2. Zbatimi i aktit administrativ nuk pezullohet vetëm kur:

- a) akti administrativ synon mbledhjen e taksave, tatimeve ose të ardhurave të tjera buxhetore;
- b) akti administrativ ka të bëjë me masa policore;
- c) pezullimi i zbatimit të aktit ndalohet me ligj;
- d) zbatimi i menjëhershëm është në interes të rendit publik, shëndetit publik dhe interesave të tjera publike.

128.3. Në çdo rast ankuesi ka të drejtë të informohet në lidhje me shkaqet e mos pezullimit të zbatimit të aktit.

**Neni 129**  
**Subjekti tek i cili dorëzohet ankimi**

129.1. Kur ankimi administrativ bëhet në formën e kërkesës për rishqyrtim, ai dorëzohet tek organi që ka nxjerrë aktin administrativ të kontestuar ose që ka refuzuar të nxjerrë aktin administrativ të kërkuar nga palët.

129.2. Kur ankimi administrativ bëhet në formën e ankesës, ai dorëzohet tek organi më i lartë.

129.3. Në rastet kur ankimi bëhet në formën e ankesës dhe për pasojë i drejtohet organit më të lartë, ky i fundit mund t'ia transferojë dosjen përkatëse organit që ka nxjerrë/refuzuar të nxjerrë aktin së bashku me orientimet e tij për zgjidhjen e çështjes.

**Neni 130**  
**Afati kohor për ankimin administrativ**

130.1. Ankimi administrativ bëhet brenda 30 ditësh nga dita kur:

- a) ankuesi ka marrë njoftim për aktin ose për refuzimin për të nxjerrë aktin;
- b) akti është shpallur në bazë të dispozitave të këtij Ligji ose ligjeve të tjera në fuqi.

130.2. Në rastin e mosveprimit të administratës (mos nxjerrjes së aktit dhe heshtjes së plotë), ankimi administrativ bëhet brenda 60 ditësh nga dita e dorëzimit të kërkesës për fillimin e procedimit administrativ.

### **Neni 131**

#### **Afati për marrjen e vendimit në një procedurë ankimi**

131.1. Organi administrativ kompetent shqyrton ankimin administrativ dhe nxjerr vendim brenda 30 ditësh nga data e dorëzimit të ankimit.

131.2. Në qoftë se me kalimin e afatit të parashikuar në paragrafin 1 të këtij neni nuk është nxjerrë asnjë vendim mbi ankimin nga organi administrativ kompetent, palëve të interesuara iu lind e drejta për t'iu drejtuar gjykatës në përputhje me ligjin mbi procedurën civile në fuqi.

### **Neni 132**

#### **Procedura e ankimit (kërkesa për rishqyrtim)**

132.1. Në qoftë se organi që ka nxjerrë ose ka refuzuar të nxjerrë aktin administrativ të apeluar vendos të pranojë kërkesën për rishqyrtim, ai merr vendimin përkatës.

132.2. Në qoftë se organi i përmendur në paragrafin 1 të këtij neni nuk pranon kërkesën për rishqyrtim, ai detyrohet të transferojë menjëherë ankimin tek organi më i lartë, i cili vendos në lidhje me ankimin brenda 15 ditësh.

### **Neni 133**

#### **Kushtet formale për zhvillimin e procedurës së ankimit**

133.1. Ankimi duhet të paraqitet në formë shkresore.

133.2. Kërkesa e shkruar duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:

- a) emrin dhe adresën e ankuesit;
- b) aktin administrativ, të nxjerrë apo të munguar, që kontestohet;
- c) shkaqet e ankimit;
- d) çdo dokument tjetër që konsiderohet i rëndësishëm nga ankuesi.

133.3. Organi që shqyrton ankimin ndihmon ankuesit në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për ankimin.

### **Neni 134**

#### **Mospranimi i ankimit**

Ankimet kundër akteve administrative ose mos nxjerrjes së akteve administrative mund të mos pranohen nga organet kompetente të administratës publike në rastet e mëposhtme:

- a) kur ankimet kanë të bëjnë me akte për të cilat nuk lejohet ankimi;
- b) kur afatet kohore për ankimin kanë kaluar;

---

c) kur akti administrativ i ankimuar konsiderohet i ligjshëm dhe i rregullt prima facie nga organi që shqyrton ankimin;

d) kur ankimi paraqitet nga personi i paautorizuar.

### **Neni 135**

#### **Njoftimi i personit të interesuar gjatë shqyrtimit të ankimit**

Në rastet kur organi administrativ që shqyrton ankimin konstaton se shfuqizimi, revokimi ose ndryshimi i aktit administrativ që apelohej (ose nxjerrja e aktit kur ankimi është bërë kundër mos nxjerrjes së paligjshme të aktit), cenon në çfarëdo mënyre të drejtat dhe interesat ligjore të një personi të tretë, ky i fundit njoftohet për të marrë pjesë në shqyrtimin e ankimit dhe ka të drejtë të parashtrijë pretendimet e tij.

### **Neni 136**

#### **Vendimi i organit që shqyrton ankimin**

Organi administrativ që shqyrton ankimin vendos:

- a) lënien në fuqi të aktit dhe rrëzimin e ankimit;
- b) shfuqizimin/revokimin e aktit dhe pranimin e ankimit;
- c) ndryshimin e aktit administrativ duke pranuar pjesërisht ankimin;
- d) detyrimin e organit administrativ kompetent për të nxjerrë aktin administrativ kur është refuzuar pa të drejtë nxjerrja e tij.

## **KREU II**

### **AKTET REALE**

#### **Neni 137**

##### **Parime të Përgjithshme**

137.1. Parimet e këtij Ligji, sidomos parimi i ligjshmërisë, do të zbatohet për aktet reale të organeve të administratës publike në të njëjtën masë si dhe për aktet administrative, nëse natyra e këtyre akteve nuk bie në kundërshtim me këto parime.

137.2. Aktet reale të organeve të administratës publike si: njoftimet publike, paralajmërimet, sinjalet e koduara, etj., do të konsiderohen të ligjshme vetëm nëse ato janë të sakta, objektive dhe proporcionale.

#### **Neni 138**

##### **Eliminimi i pasojave të shkaktuara nga aktet reale të paligjshme**

Organi administrativ është i detyruar të eliminojë pasojat e shkaktuara nga aktet reale të

paligjshme.

### **KREU III**

#### **AKTET ADMINISTRATIVE ME NATYRË DISKRECIJALE**

##### **Neni 139**

##### **Parime të përgjithshme**

Në rastet kur administrata publike ushtron pushtet diskrecial, ky pushtet ushtrohet në pajtim me Kornizën Kushtetuese dhe frymën e legjislacionit në fuqi në Kosovë.

##### **Neni 140**

##### **Rishikimi gjyqësor dhe administrativ i akteve me natyrë diskreciale**

Mbi bazën e kërkesës së palëve të interesuara, çdo akt administrativ me natyrë diskreciale mund të bëhet objekt i rishikimit gjyqësor ose administrativ.

#### **DISPOZITA TË FUNDIT DHE KALIMTARE**

##### **Neni 141**

Organet e administratës publike duhet të nxjerrin aktet nënligjore dhe rregulloret e brendshme lidhur me zbatimin e dispozitave të këtij Ligji.

##### **Neni 142**

Ky Ligj do të zëvendësojë të gjitha dispozitat e Ligjit të aplikueshëm me të cilat është në papajtueshmëri.

##### **Neni 143**

Ky ligj hyn në fuqi pas miratimit nga Kuvendi dhe 6 (gjashtë) muaj pas datës së shpalljes së tij nga Përfaqësuesi Special i Sekretarit të Përgjithshëm.

**Ligji Nr. 02/L-28**  
**22 korrik 2005**

---

**LIGJI Nr. 03/L-202**  
**PËR KONFLIKTET ADMINISTRATIVE**

(GAZETA ZYRTARE VITI V / Nr. 82 / 21 TETOR 2010)





---

## **Kuvendi i Republikës së Kosovës;**

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

Miraton:

### **LIGJ PËR KONFLIKTET ADMINISTRATIVE**

#### **Neni 1 Objekti i ligjit**

Me këtë ligj rregullohen kompetenca, përbërja e gjykatës dhe rregullat e procedurës, në bazë të të cilave gjykatat kompetente, vendosin për ligjshmërinë e akteve administrative me të cilat organet kompetente të administratës publike, vendosin për të drejtat, detyrimet dhe interesat juridike të personave fizik dhe juridik dhe palëve të tjera, si dhe për ligjshmërinë e veprimeve të organeve administrative.

#### **Neni 2 Qëllimi**

Qëllimi i këtij ligji është sigurimi i mbrojtjes gjyqësore të të drejtave dhe interesave juridike të personave fizik, juridik dhe palëve të tjera, të cilat të drejta dhe interesa janë cenuar me vendime individuale ose me veprimet e organeve të administratës publike.

#### **Neni 3 Përkufizimet**

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

1.1. **Organ** - organet e administratës publike, organet e qeverisjes qendrore dhe organet e tjera në varësi të tyre, organet e vetëqeverisjes lokale dhe organet në varësi të tyre, kur në ushtrimin e autorizimeve publike vendosin në çështjet administrative.

1.2. **Akt administrativ** - çdo vendim të organit të paraparë në nën-paragrafin 1.1. të këtij paragrafi, i cili merret në fund të një procedure administrative në ushtrimin e autorizimeve publike dhe që prek, në mënyrë të favorshme ose jo të favorshme të drejtat e njohura ligjshme, liritë ose interesat e personave fizikë ose juridikë përkatësisht palës tjetër në vendosjen e çështjes administrative.

1.3. **Çështja administrative** - sipas këtij ligji është situata e veçantë e pakontestueshme e me interes publik, në të cilën drejtpërdrejt nga dispozitat juridike, rezulton nevoja që sjellja e ardhshme e palës, të përcaktohet në mënyrë

juridike -autoritative

**Neni 4**  
**Parimi i ligjshmërisë**

Në konfliktin administrativ gjykata kompetent vendos në bazë të kushtetutës dhe ligjeve.

**Neni 5**  
**Parimi i deklarimit të palës**

Para nxjerrjes së aktgjykimit gjykata secilës palë do ti jap mundësi që të deklarohet, mbi të gjitha kërkesat dhe pretendimet e palëve të tjera dhe mbi të gjitha faktet dhe çështjet juridike, që janë objekt i konfliktit administrativ. Gjkata mund të vendos në konfliktin administrativ pa dhënien e mundësisë palës për tu deklaruar, vetëm në rastet e parashikuara me ligj.

**Neni 6**  
**Parimi i shqyrtimit verbal**

Në konfliktin administrativ, gjykata vendosë në bazë të shqyrtimit verbal, të drejtpërdrejt dhe publik.

**Neni 7**  
**Parimi i efikasitetit**

Gjkata e zbaton konfliktin administrativ shpejtë dhe pa zvarritje, duke iu shmangur veprimeve dhe shpenzimeve të panevojshme, me çka e pamundëson keqpërdorimin dhe zvarritjen e realizimit të të drejtave të palëve, të pjesëmarrësve të tjerë në konflikt dhe vendimin e nxjerrë në afat të parashikuar.

**Neni 8**  
**Parimi i ndihmës së palës së painformuar**

Gjkata kujdeset që mos informimi i palës dhe pjesëmarrësve të tjerë në konflikt, të mos jetë në dëm të të drejtave, të cilat i kanë në bazë të ligjit.

**Neni 9**

Gjkata në konfliktin administrativ vendos për ligjshmërinë e akteve përfundimtare administrative, me të cilat organet e administratës, në ushtrimin e autorizimeve publike, vendosin për të drejtat, detyrimet dhe interesat juridike të personave fizikë dhe juridikë në çështjet administrative.

**Neni 10**

1. Të drejtë për të nisur konfliktin administrativ ka personi fizik si dhe personi juridik, nëse vlerëson se me aktin administrativ përfundimtar në procedurën administrative, i është shkelur ndonjë e drejt apo interes ligjor.

---

2. Organi i administratës, Avokati i Popullit, shoqatat dhe organizatat e tjera, të cilat veprojnë në mbrojtje të interesave publike mund të fillojnë konfliktin administrativ.

3. Organi ka të drejtë të iniciojë konfliktin administrativ, kundër vendimit, që është marrë në bazë të ankesës në procedurën administrative, nëse ai/ajo konsideron se është shkelur ndonjë e drejtë ose interes i tij.

4. Nëse me aktin administrativ është shkelur ligji në favor të personit fizik, personit juridik, konfliktin mund ta iniciojë prokurori publik kompetent ose organi tjetër i autorizuar me ligj. Organet e administratës kanë për detyrë që, kur të kenë mësuar për to, të njoftojnë prokurorin publik kompetent ose organin e autorizuar me ligj.

5. Konfliktin administrativ mund ta iniciojë edhe prokurori publik kompetent ose personi i autorizuar nëse me aktin administrativ është shkelur ligji në dëm të organeve të qeverisjes qendrore dhe të organeve të tjera në varësi të tyre, të organeve të vetëqeverisjes lokale dhe të organeve në varësi të tyre, kur janë shkelur të drejtat pronësore të këtyre organeve.

### **Neni 11**

Konflikti administrativ, sipas aktpadisë, zgjidhet nga Gjykata Supreme e Republikës së Kosovës.

### **Neni 12**

Aktgjykimet e gjykatës, të nxjerra në konfliktet administrative, janë të detyrueshme.

### **Neni 13**

#### **Konflikti administrativ**

1. Konflikti administrativ mund të fillojë vetëm kundër aktit administrativ të nxjerrë në procedurën administrative në shkallë të dytë.

2. Konflikti administrativ mund të fillohet edhe kundër aktit administrativ të shkallës së parë, kundër të cilit në procedurën administrative ankimi nuk është i lejuar.

### **Neni 14**

Konflikti administrativ mund të fillojë edhe kur organi kompetent nuk ka nxjerrë akt përkatës administrativ sipas kërkesës ose ankesës së palës, nën kushtet e parashikuara me këtë ligj.

### **Neni 15**

1. Konflikti administrativ nuk mund të zhvillohet:

1.1. kundër akteve të nxjerra në çështjet, në të cilat është siguruar mbrojtja gjyqësore jashtë konfliktit administrativ;

1.2. kundër akteve të nxjerra në çështjet rreth të cilave, sipas dispozitës së ligjit nuk mund të zhvillohet konflikti administrativ;

1.3. kundër akteve administrative, që përbëjnë një detyrim të përgjithshëm, të nxjerra nga organet e administratës, përveç kur ato cenojnë të drejtat e ligjshme të palëve.

2. Në çështjet nga nën-paragrafi 1.2. i paragrafit 1. të këtij neni mund të zhvillohet konflikti administrativ kur organi me rastin e nxjerrjes së aktit administrativ i ka kapërcyer kufijtë e kompetencës.

### **Neni 16**

1. Akti administrativ përfundimtar mund të kundërshtohet:

1.1. për shkak se nuk janë aplikuar fare ose nuk janë aplikuar drejt dispozitat ligjore;

1.2. për shkak se akti është nxjerrë nga organi jo kompetent;

1.3. për shkak se në procedurë, që i ka paraprirë aktit, nuk është vepruar sipas rregullave të procedurës, nuk është vërtetuar drejt gjendja faktike, apo nëse nga faktet e vërtetuara është nxjerrë konkluzioni jo i drejtë në pikëpamje të gjendjes faktike;

1.4. për shkak se me aktin përfundimtar administrativ i nxjerrë sipas vlerësimit të lirë, organi i ka tejkaluar kufijtë e autorizimit ligjor ose akti i tillë nuk është nxjerrë në pajtim me qëllimin e këtij ligji;

1.5. për shkak se pala e paditur e ka nxjerrë përsëri aktin e vetë të mëhershëm, më parë të anuluar më aktgjykimin e formës së prerë të gjykatës kompetente.

2. Akti administrativ nuk mund të kundërshtohet për aplikim jo të drejtë të dispozitave, kur organi kompetent ka vendosur sipas vlerësimit të lirë në bazë të autorizimeve dhe në kuadrin e kufijve që i janë dhënë me dispozitat ligjore, në pajtim me qëllimin për të cilin i është dhënë autorizimi.

### **Neni 17**

Në procedurën e konfliktit administrativ mund të kërkohet edhe kthimi i sendeve të marra, si dhe kompensimi i dëmit që i është shkaktuar paditësit me ekzekutimin e aktit që kontestohet.

### **Neni 18**

Paditës në konfliktin administrativ mund të jetë personi fizik, personi juridik, Avokati i Popullit, shoqatat dhe organizatat e tjera, të cilat veprojnë në mbrojtje të interesit publik, që konsideron se me aktin administrativ i është shkelur ndonjë e drejtë apo ndonjë interes i

---

drejtpërdrejtë ose i tërthortë, i bazuar në ligj.

### **Neni 19**

1. Kur personit fizik, që është anëtar i ndonjë organizate joqeveritare, e cila sipas rregullave të veta ka për detyrë të mbrojë të drejtat dhe interesat të caktuara të anëtarëve të vet, me akt administrativ i është shkelur ndonjë e drejtë apo interes i tillë, kjo organizatë mundet, me pëlqimin e anëtarit të vet, në emër të tij, të paraqesë padinë dhe të zhvillojë konfliktin administrativ kundër aktit administrativ.

2. Organizata nga paragrafi 1. i këtij neni mundet, në çdo fazë të procedurës, me të drejtat e palës së interesuar, të hyjë në konfliktin e filluar, në favor të anëtarit të saj dhe të ndërmarrë të gjitha veprimet e të përdorë të gjitha mjetet juridike, nëse kjo nuk është në kundërshtim me deklaratat dhe veprimet e palës.

### **Neni 20**

Palë e paditur në konfliktin administrativ është organi, akti i të cilit kontestohet, përkatësisht organi i cili sipas kërkesës së palës ose ankesës së saj nuk e nxjerrë aktin në afatin e caktuar ligjor dhe të njëjtin nuk ia dërgon palës.

### **Neni 21**

Pozitën e palës në konfliktin administrativ e ka edhe personi, të cilit, anulimi i aktit administrativ të kontestuar, do t'i sillte dëm të drejtpërdrejtë ose të tërthortë.

### **Neni 22**

1. Padia nuk e ndalon ekzekutimin e aktit administrativ kundër të cilit është paraqitur përveç kur kjo me ligj është parashikuar ndryshe.

2. Me kërkesën e paditësit, organi, akti i të cilit ekzekutohet, gjegjësisht organi që është kompetent për ekzekutim, mund ta shtyjë ekzekutimin deri në vendimin definitiv gjyqësor, nëse ekzekutimi do t'i sillte dëm paditësit, i cili vështirë do të riparohej, kurse shtyrja nuk është në kundërshtim me interesin publik, e as që shtyrja do t'i sillte ndonjë dëm të madh palës kundërshtare përkatësisht personit të interesuar.

3. Bashkë me kërkesën për shtyrje duhet paraqitur prova, që tregon se padia është parashtruar.

4. Për shtyrje të ekzekutimit, organi kompetent nxjerr vendimin brenda tri (3) ditëve nga data e marrjes së kërkesës për shtyrje.

5. Organi nga paragrafi 2. i këtij neni mund të shtyjë ekzekutimin e aktit të kontestuar edhe për shkaqe të tjera të arsyeshme deri në vendimin definitiv gjyqësor, nëse nuk është në kundërshtim me interesin publik.

6. Paditësi mund të kërkojë edhe nga gjykata shtyrjen e ekzekutimit të aktit administrativ

deri në marrjen e vendimit gjyqësor, sipas kushteve të parapara në paragrafin 2. të këtij neni.

7. Për kërkesën, gjykata vendos brenda tri (3) ditëve nga data e marrjes së kërkesës.

### **Neni 23**

#### **Kompetenca dhe mjetet juridike**

1. Për paditë kundër akteve administrative të të gjitha organeve vendos gjykata kompetente për çështjet administrative në shkallë të parë, nëse me dispozita të tjera ligjore nuk është përcaktuar ndryshe.

2. Kundër vendimit të nxjerrë në konfliktin administrativ, ankesa mund të paraqitet te gjykata kompetente për çështje administrative e shkallës së dytë.

### **Neni 24**

1. Kundër vendimit të formës së prerë të gjykatës kompetente për çështje administrative të shkallës së dytë, pala mund të parashtrijë Gjykatës Supreme të Kosovës kërkesën për rishqyrtim të jashtëzakonshëm të vendimit gjyqësor.

2. Kërkesa nga paragrafi 1. i këtij neni mund të parashtrihet vetëm për shkak të shkeljes të drejtës materiale ose të shkeljeve të dispozitave të procedurës, që do të mund të kishte ndikim në zgjidhjen e çështjes.

3. Mbi kërkesën për rishqyrtim të jashtëzakonshëm të vendimit të gjykatës vendos Gjykata Supreme e Kosovës.

### **Neni 25**

1. Kundër vendimit të formës së prerë të gjykatës, prokurori publik mund t'i parashtrijë Gjykatës Supreme të Kosovë kërkesën për mbrojtjen e ligjshmërisë, nëse me vendim të tillë është shkelur ligji, dispozitat e tjera ose akti i përgjithshëm.

2. Mbi kërkesën për mbrojtjen e ligjshmërisë kundër vendimit të gjykatës vendos Gjykata Supreme e Kosovës.

### **Neni 26**

#### **Procedura në bazë të padisë**

1. Konflikti administrativ fillohet me padi

2. Me padi mund të kërkohet:

2.1. anulimi ose shpallja e pavlefshme e aktit kontestues;

2.2. nxjerrja e aktit administrativ, i cili nuk është nxjerrur në afatin e parashikuar; dhe

---

2.3. kthimi i sendeve të marrura dhe kompensimi i dëmit i shkaktuar me ekzekutimin e aktit administrativ të kontestuar.

### **Neni 27**

1. Padia paraqitet brenda tridhjetë (30) ditësh, që nga data e dorëzimit të aktit administrativ përfundimtar palës.

2. Ky afat aplikohet edhe për organin e autorizuar për paraqitjen e padisë, nëse i është dorëzuar akti administrativ. Nëse akti administrativ nuk i është dorëzuar, mund të paraqesë padinë brenda gjashtëdhjetë (60) ditësh nga data e dorëzimit të aktit administrativ palës, në favor të së cilës është nxjerrë akti.

### **Neni 28**

1. Padia i dorëzohet gjykatës drejtpërsëdrejti ose i dërgohet me postë rekomandë. Padia mund të bëhet edhe në proces verbal në gjykatë. Dita e paraqitjes së padisë në postë rekomandë, respektivisht dita e deklarimit të padisë në procesverbal, konsiderohet si ditë kur i është dorëzuar gjykatës.

2. Nëse padia nuk i është dorëzuar gjykatës, por organit tjetër jo kompetent, ndërsa i arrin gjykatës pas skadimit të afatit për paraqitjen e padisë, do të konsiderohet se është paraqitur me kohë, nëse paraqitja e saj në këtë organ ka qenë si pasojë e mos dijës apo e gabimit të hapur të paraqitësit.

### **Neni 29**

1. Nëse organi i shkallës së dytë nuk e ka nxjerrë vendimin brenda tridhjetë (30) ditësh ose në një afat më të shkurtër të caktuar me dispozita të veçanta rreth ankimit të palës kundër vendimit të organit të shkallës së parë, ndërsa nuk e nxjerr as në afatin e mëtejshëm prej shtatë (7) ditësh me kërkesë të përsëritur, pala mund të fillojë konfliktin administrativ sikur t'i është refuzuar ankesa.

2. Në mënyrën e parashikuar në paragrafin 1. të këtij neni mund të veprojnë pala edhe kur sipas kërkesës së saj nuk është nxjerrë vendimi nga organi i shkallës së parë, kundër aktit të të cilit nuk mund të bëhet ankesa.

3. Nëse organi i shkallës së parë, kundër aktit të të cilit mund të bëhet ankesa, nuk ka nxjerrë asnjë vendim në bazë të kërkesës brenda gjashtëdhjetë (60) ditësh ose në një afat më të shkurtër të paraparë me dispozita të veçanta, pala ka të drejtë t'i drejtohet me kërkesë organit të shkallës së dytë. Kundër vendimit të organit të shkallës së dytë, pala mund të fillojë konfliktin administrativ, por mundet, nën kushtet nga paragrafi 1. i këtij neni, ta fillojë edhe nëse ky organ nuk ka nxjerrë vendim.

### **Neni 30**

1. Në padi duhen të përfshihen: emërtimi i gjykatës të cilës i paraqitet padia, emri, mbiemri dhe vendbanimi, respektivisht selia e paditësit dhe e të paditurit, akti administrativ kundër

të cilit është drejtuar padia, arsyet pse ngrihet padia, si dhe në cilin drejtim dhe vëllim propozohet anulimi i aktit administrativ. Bashkë me padinë duhet të bashkëngjitet akti që kontestohet në origjinal ose kopje.

2. Nëse me padi kërkohet kthimi i sendit ose kompensimi i dëmit, duhet të shtrohet edhe kërkesa e caktuar në pikëpamje të sendit apo të shumës së dëmit të pësuar.

3. Bashkë me padi, paraqitet edhe nga një kopje e padisë dhe e dokumenteve të bashkëngjitura për organin e paditur dhe për çdo person të interesuar, nëse ekzistojnë të tillë.

### **Neni 31**

1. Padiësi mund të heqë dorë nga padia derisa të mos merret vendimi. Në këtë rast gjykata e pezullon procedurën me vendim.

2. Padiësi mund ta zgjerojë kërkesë padinë deri në përfundimin e shqyrtimit, ndërsa kur shqyrtimi nuk zhvillohet, deri sa të mos nxjerrët vendimi i gjykatës kompetente.

### **Neni 32**

#### **Çështja paraprake**

Kur vendimi i gjykatës në konfliktin administrativ varet nga çështja juridike e cila përbënë tërësi të mvetësishme juridike, e mbi të cilën gjykata tjetër ose organi tjetër nuk ka vendosur (çështja paraprake), gjykata që zhvillon konfliktin administrativ, mund ta vendos atë çështje, nëse me ligj nuk është përcaktuar ndryshe; ose mund ta ndërpresë procedurën deri në nxjerrjen e vendimit mbi çështjen paraprake, nga ana e organit kompetent.

Vendimi i gjykatës mbi çështjen paraprake ka efekt juridik vetëm në konfliktin administrativ, në të cilin ajo çështje është zgjidhur.

### **Neni 33**

1. Nëse padia nuk është e plotë, është e pakuptueshme ose ka të meta, kryetari i kolegjit do të ftojë padiësin, që brenda afatit prej tetë (8) ditëve t'i mënjanojë të metat e padisë. Në ftesë duhet të ceken udhëzimet për të mënjeluar të metat e padisë dhe paralajmërimi për pasojat që do të lindin nëse nuk vepron sipas kërkesës së gjykatës.

2. Nëse padiësi, brenda afatit të cekur, nuk i mënjanon të metat e padisë, kurse ato janë të atilla që e pamundësojnë zhvillimin e procedurës, gjykata do ta hedhë poshtë me vendim padinë, nëse nuk konstaton se akti administrativ i kontestuar është i pavlefshëm.

### **Neni 34**

1. Gjykata e hedh poshtë padinë me vendim, nëse konstaton se:

1.1. padia është paraqitur pas kalimit të afatit ose është e parakohshme;



---

1.2. akti që kontestohet me padi nuk është akt administrativ;

1.3. është e qartë se me aktin administrativ, që kontestohet me padi, nuk preken të drejtat e paditësit ose interesi i tij i drejtpërdrejtë i bazuar në ligj;

1.4. kundër aktit administrativ, i cili kontestohet me anë të padisë, mund të bëhet ankimi, kurse ankimi nuk është bërë fare apo nuk është bërë në kohën e duhur;

1.5. është fjala për çështjen për të cilën sipas dispozitës shprehimore të ligjit nuk mund të zhvillohet konflikti administrativ;

1.6. ekziston vendimi i formës së prerë, i nxjerr në konfliktin administrativ, për të njëjtën çështje.

2. Për shkaqe të parashikuara në paragrafin 1. të këtij neni, gjykata mund të hedhë poshtë padinë në çdo fazë të procedurës.

### **Neni 35**

Nëse gjykata nuk e hedh poshtë padinë në bazë të paragrafit 2. të nenit 33, apo në bazë të nenit 34 të këtij ligji, kurse konstaton se akti administrativ i kontestuar përmban të meta esenciale, që e pengojnë të çmuarit e ligjshmërisë së aktit, e anulon me aktgjykim, aktin administrativ edhe pa e dërguar padinë në përgjigje.

### **Neni 36**

1. Nëse organi gjatë kohës së procedurës gjyqësore nxjerr aktin tjetër me të cilin revokohet ose shfuqizohet akti administrativ kundër të cilit është ngritur konflikti administrativ, si dhe në rastin nga neni 29 i këtij ligji nxjerr më vonë aktin administrativ, ky organ, përpos paditësit, do ta njoftojë edhe gjykatën.

2. Në këtë rast gjykata do ta ftojë paditësin që brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh të deklarojë nëse me aktin administrativ të nxjerrë në afatin e mëvonshëm:

2.1. është i kënaqur;

2.2. nuk heq dorë nga padia;

2.3. pjesërisht heq dorë nga padia;

2.4. ai/ajo padinë e zgjeron edhe në aktin tjetër.

3. Nëse paditësi deklaron se me aktin e nxjerrë në afatin e mëvonshëm është i kënaqur apo nëse nuk e jep deklaratën brenda afatit nga paragrafi 2. i këtij neni, gjykata do të nxjerrë vendimin mbi pezullimin e procedurës.

4. Nëse paditësi deklaron se me aktin e ri nuk është ai/ajo i kënaqur, gjykata do ta vazhdojë procedurën.

### **Neni 37**

1. Nëse gjykata nuk e hedh poshtë padinë, sipas të paragrafit 2. të nenit 33, apo në bazë të nenit 34 të këtij ligji ose nuk e anulon aktin administrativ sipas nenit 35 të këtij ligji, gjykata do t'ia dërgojë nga një kopje të padisë dhe të dokumenteve të bashkëngjitura në përgjigje palës së paditur dhe personave të interesuar.
2. Përgjigjja jepet në afat prej tridhjetë (30) ditëve nga dita e dorëzimit të padisë në përgjigje palës.
3. Në afatin e caktuar pala ka për detyrë t'i dërgojë gjykatës të gjitha shkresat që kanë të bëjnë me lëndën. Nëse pala e paditur edhe pas kërkesës së dytë nuk i dërgon shkresat e lëndës, apo nëse deklaron se nuk mund t'i dërgojë, gjykata do të vendosë për çështjen edhe pa shkresat e lëndës.

### **Neni 38**

1. Në konfliktet administrative gjykata vendos në seancë të hapur.
2. Gjukata vendos për gjendjen faktike përmes shqyrtimit verbal dhe vlerësimit të fakteve.
3. Në konfliktet administrative gjykata mund të vendosë në seancë të mbyllur në rast se mund të zbulohen faktet që kanë të bëjnë me jetën private të palëve, mbi sekretin shtetëror, profesional, tregtar dhe me adoptimin.
4. Palët, nëse ka nevojë edhe ekspertët dhe përkthyesit, duhet të jenë të pranishëm në seancën e mbyllur.
5. Gjukata mund të vendosë çështjen pa shqyrtim verbal, nëse ka fakte të mjaftueshme dhe kur palët kanë dhënë pëlqimin e tyre në formë të shkruar.
6. Për përjashtimin e publikut nga seanca, gjykata në bazë të vlerësimit të vet vendos me vendim procedural i cili u komunikohet palëve.

### **Neni 39**

1. Gjukqtari Mbikëqyrës cakton ditën e shqyrtimit dhe në shqyrtim do të ftojë palët dhe personat e interesuar.
2. Shqyrtimi mund të shtyhet vetëm për shkaqe të arsyeshme, për të cilën vendos kolegji.

### **Neni 40**

1. Shqyrtimi drejtohet nga Gjukqtari që gjyko çështjen.
2. Për shqyrtimin mbahet procesverbali, në të cilin përfshihen vetëm faktet dhe rrethanat esenciale.

---

3. Procesverbali nënshkruhet nga Gjyqtari që gjykon çështjen dhe procesmbajtësi.

#### **Neni 41**

1. Mungesa e palës në shqyrtimin verbal nuk e pezullon punën e gjykatës.
2. Për shkak të mungesës së palëve nuk mund të konstatohet se ato kanë hequr dorë nga kërkesat e tyre, por do të lexohen parashtresat e tyre.
3. Nëse në shqyrtim nuk vjen as paditësi dhe as pala e paditur, ndërsa shqyrtimi nuk shtyhet, gjykata do të shqyrtojë konfliktin edhe pa praninë e palëve.

#### **Neni 42**

Gjatë shqyrtimit, i pari e merr fjalën Gjyqtari që gjykon çështjen i cili parashton gjendjen dhe esencën e konfliktit, duke mos dhënë mendimin e vet. Pas kësaj i jepet fjala paditësit që ta arsyetojë padinë, e pastaj përfaqësuesit të palës së paditur dhe personave të interesuar, që t'i arsyetojnë pretendimet e tyre.

#### **Neni 43**

1. Gjykata vendos për çështjen e konfliktit administrativ, në bazë të fakteve të vërtetuara në procedurën administrative.
2. Nëse gjykata konstaton se konflikti administrativ nuk mund të shqyrtohet në bazë të fakteve të vërtetuara në procedurën administrative për shkak se në pikëpamje të fakteve të vërtetuara ekzistojnë kontradikta në akte, gjë që në pikat esenciale nuk janë vërtetuar plotësisht, e që nga faktet e vërtetuara është nxjerrë konkluzioni jo i drejtë në pikëpamje të gjendjes faktike, ose konstaton se në procedurën administrative nuk janë respektuar rregullat e procedurës, që do të kishin rëndësi për zgjidhjen e çështjes, gjykata do të anulojë me aktgjykim aktin e kontestuar administrativ. Në një rast të tillë, organi kompetent ka për detyrë të veprojë ashtu si është caktuar në aktgjykim dhe të nxjerrë akt të ri administrativ.
3. Nëse anulimi i aktit administrativ, sipas paragrafit 2. të këtij neni dhe zhvillimi i përsëritur i procedurës në organin administrativ kompetent do të shkaktonte për paditësin ndonjë dëm, i cili me vështirësi do të riparohej, apo nëse në bazë të dokumenteve zyrtare ose të provave të tjera në shkresat e lëndës është e qartë se gjendja faktike ndryshon nga ajo që është vërtetuar në procedurën administrative, apo nëse në të njëjtin konflikt administrativ është anuluar një herë akti administrativ, kurse organi administrativ kompetent nuk ka vepruar sipas aktgjykimit, gjykata mundet edhe vetë të vërtetojë gjendjen faktike ose me anë të organit tjetër dhe në bazë të gjendjes faktike të vërtetuar nxjerr aktgjykimin, respektivisht vendimin.

#### **Neni 44**

1. Ligjshmëria e aktit administrativ të kontestuar shqyrtohet nga gjykata brenda kufijve të kërkesës nga padia, por nuk obligohet nga shkaqet e padisë.

2. Për nulitetin e aktit administrativ gjykata kujdeset sipas detyrës zyrtare.

#### **Neni 45**

1. Gjykata nxjerr aktgjykimin, respektivisht vendimin.
2. Mbi këshillimin mbahet procesverbali i veçantë, të cilin e nënshkruajnë Gjyqtari që gjykon çështjen dhe procesmbajtësi.
3. Këshillimi bëhet pa praninë e palëve.

#### **Neni 46**

1. Gjykata vendos për konfliktin administrativ me aktgjykim.
2. Me aktgjykim, padia aprovohet ose refuzohet si e pabazuar.
3. Nëse padia aprovohet, gjykata anulon aktin administrativ të kontestuar.
4. Kur gjykata konstaton se akti administrativ i kontestuar duhet të anulohet, mundet, nëse karakteri i çështjes e lejon dhe nëse të dhënat dhe faktet e administruara gjatë procedurës japin bazë të sigurt për këtë gjë, me aktgjykim të vendosë për çështjen administrative. Aktgjykimi e zëvendëson aktin e anuluar.
5. Me aktgjykim, me të cilin anulohet akti i kontestuar administrativ, gjykata do të vendosë edhe për kërkesën e paditësit për kthimin e sendit, respektivisht për kompensimin e dëmit, nëse të dhënat e procedurës japin për këtë gjë bazë të sigurt. Në të kundërtën, gjykata do ta udhëzojë paditësin që kërkesën e vet ta realizojë në procedurën kontestimore.
6. Kur padia është paraqitur në bazë të nenit 29 të këtij ligji, ndërsa gjykata konstaton se është e arsyeshme, do ta aprovojë padinë me aktgjykim dhe do të caktojë organin kompetent të nxjerrë vendimin.

#### **Neni 47**

1. Nëse është zhvilluar shqyrtimi verbal, menjëherë pas përfundimit të shqyrtimit verbal dhe këshillimit, gjykata shpallë aktgjykimin, respektivisht vendimin.
2. Në raste të ndërlikuara gjykata mund të heqë dorë nga shpallja verbale e aktgjykimit, respektivisht të vendimit, por jo më vonë se brenda tetë (8) ditësh të nxjerrë aktgjykimin, respektivisht vendimin.
3. Nëse pas përfundimit të shqyrtimit verbal gjykata nuk e nxjerr aktgjykimin, respektivisht vendimin për arsye se duhet më parë të vërtetojë faktin e atillë, për shqyrtimin e të cilit nuk nevojitet një shqyrtim i ri verbal, gjykata do të nxjerrë aktgjykimin, respektivisht vendimin, brenda tetë (8) ditësh nga data kur ta ketë vërtetuar këtë fakt.

---

## **Neni 48**

1. Aktgjykimi, respektivisht vendimi përmban emërtimin e gjykatës, emrin dhe mbiemrin e Gjyqtarit që gjykon çështjen e të procesmbajtësit, emërtimin e palëve dhe të përfaqësuesve të tyre, objektin e konfliktit administrativ dhe ditën kur aktgjykimi, respektivisht vendimi është nxjerrë e shpallur, dispozitivin, arsyetimin dhe udhëzimin për ankim, nëse është i lejuar.
2. Aktgjykimin , respektivisht vendimin e nënshkruajnë Gjyqtari që gjykon çështjen dhe procesmbajtësi.
3. Aktgjykimi, respektivisht vendimi u dërgohet palëve në kopje të legalizuara.

## **Neni 49**

### **Procedura sipas mjeteve juridike**

1. Kundër vendimit të gjykatës, ankesa i paraqitet gjykatës kompetente, në mënyrën e caktuar në nenin 28 të këtij ligji.
2. Ankesa paraqitet në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh, që nga dita e pranimit të vendimit të gjykatës.
3. Në çështjet të tjera të procedurës sipas ankesës zbatohen dispozitat e këtij ligji për kërkesë padinë.
4. Kërkesa për rishqyrtim të jashtëzakonshëm të vendimit gjyqësor sipas nenit 24, si dhe kërkesa për mbrojtjen e ligjshmërisë sipas nenit 25, i paraqitet në mënyrën e caktuar në nenin 28 të këtij ligji, gjykatës për vendosje sipas kërkesës.

## **Neni 50**

1. Kërkesa për rishqyrtim të jashtëzakonshëm të vendimit gjyqësor i dërgohet gjykatës brenda tridhjetë (30) ditësh nga data e pranimit të vendimit kundër të cilit pala paraqet kërkesën.
2. Kërkesa për mbrojtjen e ligjshmërisë paraqitet brenda nëntëdhjetë (90) ditëve nga data kur u është dërguar palëve vendimi, kundër të cilit paraqitet kërkesa.

## **Neni 51**

1. Kërkesa për rishqyrtim të jashtëzakonshëm dhe kërkesa për mbrojtjen e ligjshmërisë përmban emërtimin e vendimit gjyqësor, si dhe shkaqet dhe vëllimin në të cilin propozohet rishqyrtimi ose mbrojtja e ligjshmërisë.
2. Nëse kërkesa nga paragrafi 1. i këtij neni nuk është e plotë ose është e pakuptueshme, gjykata vepron në pajtim me dispozitat e nenit 33 të këtij ligji.

### **Neni 52**

1. Kërkesën e palejueshme, të paraqitur pas afatit apo kërkesën e paraqitur nga personi i paautorizuar, gjykata do ta hedhë poshtë me vendim.
2. Nëse gjykata nuk e hedh poshtë kërkesën nga paragrafi 1. i këtij neni, atë do t'ia dërgojë palës së kundërt, e cila, brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve, mund të japë përgjigjen në kërkesën e bërë.
3. Gjukata, kundër vendimit të së cilës është paraqitur kërkesa për rishqyrtim të jashtëzakonshëm ose kërkesa për mbrojtjen e ligjshmërisë dhe organi i paditur, kanë për detyrë që, me kërkesën e gjykatës, t'i dërgojnë të gjitha shkresat e lëndës.

### **Neni 53**

Gjukata vendos mbi kërkesën për rishqyrtim të jashtëzakonshëm ose kërkesën për mbrojtjen e ligjshmërisë, si rregull, në seancë të mbyllur, ndërsa vendimin e kundërshtuar e shqyrton vetëm brenda kufijve të kërkesës.

### **Neni 54**

1. Gjukata me aktgjykim refuzon ose e aprovon kërkesën.
2. Me aktgjykim me të cilin aprovohet kërkesa, gjykata mund ta anulojë ose ta ndryshojë vendimin gjyqësor, kundër të cilit është paraqitur kërkesa.
3. Nëse gjykata e anulon vendimin gjyqësor, lënda i kthehet gjykatës, vendimi i së cilës është anuluar. Kjo gjykatë e ka për detyrë të ndërmarrë të gjitha veprimet procedurale dhe t'i shqyrtojë çështjet, në të cilat e ka paralajmëruar gjykata që ka vendosur për kërkesën.

### **Neni 55** **Rishikimi**

1. Pala e interesuar mund të kërkojë rishikimin e një vendimi, që ka marrë formë të prerë, kur:
  - 1.1. pala mëson për fakte të reja, apo nëse konstaton ose krijon mundësi të përdorë prova të reja, në bazë të së cilave konflikti do të mund të zgjidhej në mënyrë më të favorshme për të, po të ishin shtruar ose përdorur këto fakte, apo prova, në procedurën e mëparshme gjyqësore;
  - 1.2. vendimi i gjykatës ka ardhur si pasojë e veprës penale të gjyqtarit apo punëtorit në gjykatë ose vendimi është nxjerrë me veprim mashtrues të përfaqësuesit ose të autorizuesit të palës, të kundërshtarit të tij ose të përfaqësuesit apo të autorizuesit të kundërshtarit, kurse ky veprim përbën vepër penale;
  - 1.3. vendimi është bazuar në aktgjykimin e nxjerr në çështjen penale apo civile, kurse ky aktgjykim është anuluar më vonë me vendim gjyqësor të formës së prerë;

---

1.4. dokumenti në të cilin bazohet vendimi është i falsifikuar, apo nëse dëshmitari, eksperti, ose pala gjatë dëgjimit para gjykatës ka dhënë deklaratë të rreme, kurse vendimi i gjykatës është bazuar në këtë deklaratë;

1.5. pala konstaton apo krijon mundësi ta përdorë vendimin e mëparshëm të nxjerrë në të njëjtin konflikt administrativ; dhe

1.6. personit të interesuar nuk i është dhënë mundësia për të marrë pjesë në konfliktin administrativ.

2. Për shkak të rrethanave nga nën-paragrafi 1.1 dhe nën-paragrafi 1.5 i këtij paragrafi rishikimi do të lejohet vetëm nëse pala, pa faj të vet, nuk ka pasur mundësi që këto rrethana t'i shtrojë në procedurën e mëparshme.

### **Neni 56**

Rishikimi i vendimeve për rrethanat e parashikuara në nën-paragrafët 1.2 dhe 1.4 të nenit 55 të këtij ligji lejohet kur ato rrethana janë vërtetuar me vendim të formës së prerë nga gjykata kompetente.

### **Neni 57**

1. Rishikimi i vendimeve mund të kërkohet jo më vonë se brenda tridhjetë (30) ditësh nga data kur pala të ketë mësuar për shkakun e rishikimit.

2. Nëse pala ka mësuar për shkakun e rishikimit para se të ketë marrë fund procedura para gjykatës, ndërsa këtë shkak nuk ka mundur ta përdorë gjatë procedurës, rishikimi mund të kërkohet brenda tridhjetë (30) ditësh nga data e dërgimit të vendimit.

3. Pasi të kenë kaluar tre (3) vjet nga data kur vendimi të ketë marrë formën e prerë, rishikimi nuk mund të kërkohet.

### **Neni 58**

Mbi kërkesën për rishikim vendos gjykata, që ka nxjerrë vendimin.

### **Neni 59**

1. Në kërkesë për rishikim duhet theksuar:

1.1. aktgjykimi ose vendimi, i nxjerr në procedurë, rishikimi i të cilit kërkohet;

1.2. baza ligjore e rishikimit, provat dhe rrethanat që e bëjnë të besueshme ekzistimin e kësaj baze;

1.3. rrethanat nga të cilat rezulton se kërkesa është paraqitur në afatin ligjor, dhe me cilat prova vërtetohet;

1.4. në cilin drejtim dhe në cilin vëllim propozohet ndryshimi i aktgjykimit, respektivisht i vendimit të nxjerrë në procedurë, rishikimi i të cilit kërkohet.

### **Neni 60**

1. Mbi kërkesë për rishikim gjykata vendos në seancë të mbyllur.
2. Gjykata do ta hedhë poshtë kërkesën me vendim nëse vërteton se kërkesën e ka paraqitur personi i paautorizuar ose kërkesa nuk është bërë në kohën e duhur, apo pala nuk e ka bërë të paktën të besueshme ekzistimin e bazës ligjore për rishikim.
3. Nëse gjykata nuk e hedh poshtë kërkesën sipas paragrafit 2. të këtij neni, do t'ia dërgojë palës së kundërt dhe personave të interesuar dhe do t'i ftojë që brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh t'i përgjigjen kërkesës.

### **Neni 61**

1. Pas skadimit të afatit për përgjigje në kërkesë për rishikim, gjykata vendos me aktgjykim mbi kërkesën për rishikim.
2. Nëse lejohet rishikimi, do të shfuqizohet vendimi i mëparshëm tërësisht ose pjesërisht.
3. Veprimet e mëparshme procedurale, të cilat nuk ndikojnë në shkaqet e rishikimit, nuk përsëriten.
4. Me aktgjykim, me të cilin lejohet rishikimi, do të vendoset edhe për çështjen kryesore.

### **Neni 62**

Në procedurën për rishikim do të zbatohen përshtatshmërisht dispozitat e këtij ligji për procedurën sipas padisë dhe mjeteve juridike, nëse në nenet 55 deri 61 të këtij ligji nuk është caktuar ndryshe.

### **Neni 63**

#### **Dispozita të tjera të procedurës**

Nëse ky ligj nuk përmban dispozita për procedurën në konfliktet administrative, do të zbatohen përshtatshmërisht dispozitat e ligjit për procedurën kontestimore.

### **Neni 64**

Në konfliktin administrativ secila palë i bart shpenzimet e veta.

### **Neni 65**

#### **Karakteri i detyrueshëm i aktgjykimit**

Kur gjykata e anulon aktin, kundër të cilit ka filluar konflikti administrativ, lënda kthehet në gjendjen në të cilin ishte para se të ishte nxjerrë akti i anuluar. Nëse sipas karakterit të



---

çështjes, që ka qenë objekt i konfliktit, duhet që, në vend të aktit të anuluar administrativ, të nxirret një tjetër, organi kompetent ka për detyrë ta nxjerrë pa shtyrje, jo më vonë se brenda tridhjetë (30) ditësh nga data e dërgimit të aktgjykimit. Organi kompetent, në këtë rast, është i obliguar nga pikëpamja juridike e gjykatës, si dhe nga vërejtjet e gjykatës lidhur me procedurën.

### **Neni 66**

Vendimet e gjykatës mund të ekzekutohen atëherë kur bëhen të plotfuqishme dhe të ekzekutueshme.

### **Neni 67**

1. Nëse organi kompetent pas anulimit të aktit administrativ e nxjerr aktin administrativ në kundërshtim me pikëpamjen juridike të gjykatës, apo në kundërshtim me vërejtjet e gjykatës lidhur me procedurën, kurse paditësi paraqet një padi të re, gjykata do ta anulojë aktin e kontestuar dhe, si rregull, vetë do të vendosë për çështjen me aktgjykim. Aktgjykimi i tillë e zëvendëson aktin e organit kompetent.

2. Me rastin e tillë, gjykata e njofton organin që ushtron mbikëqyrjen e organit administrativ.

### **Neni 68**

1. Nëse organi kompetent pas anulimit të aktit administrativ nuk nxjerr menjëherë, e jo më vonë se brenda tridhjetë (30) ditësh, aktin e ri administrativ ose aktin në zbatimin e aktgjykimit të nxjerrë në bazë të paragrafit 4. të nenit 46 të këtij ligji, pala mund të kërkojë, me parashtrësë të veçantë, nxjerrjen e aktit të tillë. Nëse organi kompetent nuk e nxjerr aktin brenda shtatë (7) ditësh nga kjo kërkesë, pala mund të kërkojë nxjerrjen e aktit të tillë nga gjykata që ka nxjerrë aktgjykimin.

2. Në bazë të kërkesës së tillë, gjykata do të kërkojë nga organi kompetent njoftimin mbi shkaqet për të cilat akti administrativ nuk është nxjerrë. Organi kompetent ka për detyrë ta japë këtë njoftim menjëherë, jo më vonë se brenda shtatë (7) ditësh. Nëse nuk e bën këtë, apo nëse njoftimi i dhënë, sipas mendimit të gjykatës, nuk e arsyeton moszbatimin e aktgjykimit të gjykatës, gjykata do të nxjerrë vendimin, i cili e zëvendëson aktin e organit kompetent. Këtë vendim gjykata do t'ia dërgojë organit kompetent për ekzekutim dhe për këtë gjë njëkohësisht do ta njoftojë organin që ushtron mbikëqyrjen. Organi kompetent për ekzekutim ka për detyrë që ta ekzekutojë vendimin e tillë.

### **Neni 69**

Kur në konfliktin administrativ është nxjerrë aktgjykim, ndërsa organi ka nxjerrë aktin administrativ për ekzekutimin e këtij aktgjykimi, por pranë organit kërkohet rishikimi për këtë akt administrativ, rishikimi mund të lejohet nëse shkak i rishikimit ka lindur pranë organit që e ka nxjerrë aktin administrativ.

**Neni 70**

**Dispozitat e fundit dhe kalimtare**

Për paditë e paraqitura deri në ditën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, do të zbatohen procedurat sipas dispozitave të deritashme, përveç nëse ky ligj është më i favorshëm për palën.

**Neni 71**

Ky ligj shfuqizon të gjitha dispozitat e ligjit të aplikueshëm për konfliktin administrativ.

**Neni 72**

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

**Ligji Nr. 03/L-202**

**16 shtator 2010**

**Ligji shpallet në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës, duke u bazuar në nenin 80 paragrafi 5 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës**

---

**LIGJI Nr. 04/L-184**  
**PËR ADMINISTRIMIN E PUNËS NË ZYRË**  
(GAZETA ZYRTARE Nr. 18 / 28 MAJ 2013, PRISHTINË)



---

## LIGJI Nr. 04/L-184 PËR ADMINISTRIMIN E PUNËS NË ZYRË

### Kuvendi i Republikës së Kosovës;

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

Miraton

## LIGJ PËR ADMINISTRIMIN E PUNËS NË ZYRË

### Neni 1 Qëllimi dhe fushëveprimi

Ky ligj ka për qëllim administrimin e punës në zyrë dhe dokumenteve zyrtare që nga evidentimi fillestar deri në procedimin përfundimtar të tyre, në institucionet e Republikës së Kosovës si dhe në ndërmarrjet publike.

### Neni 2 Përkufizimet

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

1.1. **Administrimi i dokumenteve zyrtare** - veprimtari ndihmëse, që kontribuon dhe ndihmon organet e institucioneve në kryerjen e detyrave të tyre themelore zyrtare në mënyrë të drejtë dhe efikase.

1.2. **Zyrë** - ambient për punë vetjake apo të përbashkët, me një ose më shumë nëpunës, që kryejnë detyra të ndryshme administrative, drejtuese apo organizuese;

1.3. **Akti (shkresa)** - çdo hartim i shkruar me të cilin përpilohet, plotësohet, ndryshohet, ndërpritet ose përfundohet ndonjë veprimtari zyrtare e institucionit apo njësisë së brendshme organizative. Akti (shkresa) pasqyron një veprim të institucionit dhe vërteton se një veprim i caktuar është kryer zyrtarisht.

1.4. **Dokument** - dëshmi materiale e ndonjë akti, fakti, ngjarje, lënde, shkrese, dosje, evidence ndihmëse dhe libra afaristë, dukuri e veprimtarisë njerëzore objektive dhe mendore e shprehur me shkrim, grafikë, vizatim, fotografi, material tonik ose në ndonjë mënyrë me material tjetër përkatës (papyrus, pergamenë, letër, shirit filmik, disketë, datoteka, dokumente me zë, mikroformat, duke përfshirë edhe programet dhe mjetet ndihmëse elektronike.

1.5. **Shtojca** - përpilim i shkruar (dokument, grafikë, tabela, vizatim ose mjet tjetër, të cilit i bashkëngjitet një akt-shkresë) me qëllim të plotësimit, dëshmisë ose shpjegimit të përmbajtjes së saj. Pjesë e një vepre të shkruar, që përmban

lëndë plotësuese ose sqarime për pjesën themelore dhe që i shtohet aktit (shkresës).

1.6. **Lënda** - përmbledhje e të gjitha akteve ose shkresave dhe e shtojcave, të cilat kanë të bëjnë me një çështje, detyrë ose problem, që është krijuar më të njëjtën procedurë dhe paraqet tërësi të veçantë; tërësi faktesh a të dhënash, që shërbejnë si mbështetje për një studim dhe që i japin vlerë njohëse.

1.7. **Dosja** - përmbledhje e të gjitha lëndëve, që kanë të bëjnë me materialin e njëjtë ose me personin e njëjtë fizik apo juridik.

1.8. **Fashikull** - grumbull i shkresave, lëndëve ose dosjeve, të cilat pas përfundimit të procedurës ruhen të rregulluara në kopërtina ose në kuti.

1.9. **Regjistrator**- kuti e tipizuar me shtojcë, ku shkresat ose lëndët mbahen në rendin e caktuar me anë të mekanizmit.

1.10. **Plani i shenjave të klasifikimit** - sistem logjik hierarkik, i cili mundëson evidencimin, rregullimin dhe gjetjen sa më të shpejtë të dokumenteve të caktuara ose të tërë dokumentacionit. Ky plan i shenjave të klasifikimit duhet të jetë gjithëpërfshirës dhe të shprehë nevojën e institucionit përkatës.

1.11. **Materiali regjistruar** - përbëhet nga shkresat ose lëndët, incizimet, fotografimet, fonografika, elektronika dhe shkresat e dokumentet e hartuara në mënyrë tjetër, librat, kartotekat me evidencat e këtyre shkresave, shkrimet e dokumenteve, si dhe mikrofilmat e tyre, të pranuar dhe të përpiluara në punën e institucionit.

1.12. **Evidencat themelore** - shënime ose të dhëna për pasqyrimin e regjistrimit të akteve të ndryshme, që udhëhiqen sipas sistemit të protokollit apo sistemit elektronik, duke aplikuar shenjat e klasifikimit ose pa to.

1.13. **Njësia e administrimit të dokumenteve** - njësi organizative, në të cilën kryhen të gjitha punët e administrimit të dokumenteve zyrtare, siç janë: pranimi i dokumenteve, pranimi i postës, hapja dhe kontrollimi i postës, evidencimi dhe bashkimi i shkresave, vulosja e shkresave dhe lëndëve, udhëheqja e afateve të punës, dërgimi i akteve (shkresave) dhe lëndëve në procedim, dërgimi i postës, shpërndarja e postës (shkresave) dhe e lëndëve, duke përfshirë edhe postën elektronike, vënia e tyre në Depon e Regjistraturës, si dhe mbajtja e të gjitha vulave katrore dhe rrethore.

1.14. **Arkivi** - pjesë përbërëse e njësisë për administrimin e dokumenteve ose njësi e veçanët organizative, në të cilën ruhen lëndët e përfunduara, regjistrat (evidencat) mbi aktet (shkresat) dhe lëndët, si dhe materiali tjetër si dokument i regjistruar, derisa t'i dorëzohet arkivit kompetent. Arkivi mund të organizohet edhe në mënyrë elektronike, por gjithsesi duhet të ketë elemente identifikuese.

1.15. **Depoja e Regjistraturës** - përfshinë ruajtjen fizike dhe elektronike të

---

dokumentacionit zyrtarë në lokacionin ku sistemohet dhe radhitet materiali regjistraturik i të gjitha strukturave organizative të institucionit përkatës.

### **Neni 3**

#### **Njësia e administrimit të dokumenteve**

1. Çdo institucion i Republikës së Kosovës është i detyruar që ta ketë njësinë e administrimit të dokumenteve.
2. Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes njësisë për administrimin e dokumenteve, përveç në ato raste kur një gjë e tillë është e rregulluar me ligj të veçantë.
3. Në njësinë e administrimit të dokumenteve kryhen shërbime profesionale-teknike si: informimi mbi procedurat administrative, pranimi, evidentimi, shpërndarja e dokumenteve në institucionet përkatëse, klasifikimi dhe ruajtja e tyre. Të gjitha këto veprime kryhen edhe në mënyrë elektronike.
4. Në njësinë e administrimit të dokumenteve bëhet hapja e dokumenteve të pranuar, vënia e vulës së protokollit, data, evidentimi në evidencën themelore apo ndihmëse, dërgimi në njësinë e caktuar dhe pas përfundimit brenda institucional bëhet kthimi i lëndës në njësinë e administrimit të dokumenteve.
5. Në njësinë e administrimit të dokumenteve ruhen lëndët e kryera derisa të dorëzohen në arkiv, si dhe lëndët që janë me afat ligjor derisa të kompletohen dhe të bëhet shpërndarja e tyre.
6. Dokumentet e përfunduara procedohen në Depon e arkivit me qëllim të ruajtjes së tyre të mëtejme sipas afateve të vlefshmërisë së dokumenteve.
7. Pranim-dorëzimi i materialit regjistraturik bëhet në mes të punëtorëve të arkivit dhe atyre të njësisë për administrimin e dokumenteve me aktin e pranim-dorëzimit.
8. Aktet dhe lëndët mbahen në evidence sipas sistemit të protokolleve, librave internë dhe shenjave unike të klasifikimit sipas përmbajtjes së aktit (shkresës), si dhe në evidencia elektronike, në bazë të numrit unik të protokollit.
9. Lëndët dhe aktet (shkresat) do të klasifikohen sipas përmbajtjes, në grupe kryesore, duke filluar nga zero (0). Në kuadër të këtij klasifikimi do të bëhet ndarja në grupe dhe nëngrupe.
10. Ministria përgjegjëse për administratë publike nxjerr rregullore për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe përmbajtjen e grupeve kryesore si dhe listën me afate për ruajtjen e dokumenteve.

### **Neni 4**

#### **Përgjegjësitë e Njesisë për administrimin e dokumenteve**

1. Njësia e administrimit të dokumenteve funksionon brenda çdo institucionit, dhe ka këto

përgjegjësi:

- 1.1. pranimin, kontrollimin, klasifikimin, evidentimin;
- 1.2. përpunimin administrativo-teknik të akteve dhe lëndëve;
- 1.3. dërgimin e akteve (shkresave), përkatësisht të lëndëve në procedim të mëtutjeshëm;
- 1.4. pranimin dhe dërgimin e postës, shpërndarja e lëndëve dhe akteve;
- 1.5. ruajtja e dokumenteve zyrtare, ndarja e materialit të pavlershëm të regjistraturës dhe dorëzimi i lëndës arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent.

### **Neni 5**

#### **Protokollimi dhe evidentimi i akteve**

1. Aktet e pranuar dhe të ndara protokollohen në evidencën themelore, me numër të protokollit në të njëjtën ditë në të cilën janë pranuar, me përjashtim kur:

- 1.1. Aktet e caktuara për të cilat kërkohet përgjigje në afat të shkurtuar duhet protokolluar para akteve të tjera dhe menjëherë duhet dërguar njërive përkatëse për t'i pranuar.
- 1.2. Nëse për shkak të numrit të madh të akteve të pranuar ose për shkaqe të tjera të arsyeshme nuk mund të protokollohen në të njëjtën ditë kur janë pranuar, atëherë do të protokollohen më së voni ditën e ardhshme para se të pranohen aktet e reja.

2. Akti dhe përmbajtja e saj protokollohen në evidencë, në atë mënyrë që të shihet saktësisht se me cilat çështje ose materie ka të bëjë lënda.

3. Gjatë protokollimit të aktit, regjistrohen këto të dhëna:

- 3.1. Titulli i institucionit apo njësisë së brendshme organizative, me punën e të cilit është krijuar materiali i regjistraturës, viti i lëndës, data dhe koha e pranimit, numri unik bazë, i cili gjenerohet sipas radhës, shenja e klasifikimit, dhe numri i lëndës;
- 3.2. Kur lënda është personale, që ka të bëjë me personin fizik apo juridik ose bëhet sipas dërguesit, evidentohet emri, mbiemri, vendbanimi dhe përmbajta e aktit administrativ;
- 3.3. Ndërsa kur lënda ka të bëjë me më shumë persona, në evidencë shënohen të gjithë personat, por në pamundësi që të shënohen të gjithë, shënohet vetëm personi i parë.



---

4. Evidentimi plotësohet në evidenca sipas sistemit të numrave themelorë me të cilin shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe të protokolluar sipas radhës në librin e protokollit.

5. Të gjitha dokumentet zyrtare regjistrohen në evidenca themelore, të cilat përmbajnë këto të dhëna:

5.1. shenjën e klasifikimit unik të akteve dhe lëndëve sipas përmbajtjes;

5.2. të dhënat themelore për dërguesin dhe marrësin;

5.3. të dhënat se ku gjendet lënda gjatë përpunimit të saj deri te arkivimi;

5.4. përcjellja e lëndëve në procedurë administrative;

5.5. njoftimi për përgjigje në afatin ligjor, miratimi apo refuzimi.

6. Ministria përgjegjëse për administratë publike nxjerr akt nënligjor për evidenca themelore.

## **Neni 6** **Libri i protokollit**

1. Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar sipas numrit bazë unik të protokollit.

2. Në kuadër të secilit institucion, për protokollimin e akteve dhe lëndëve në evidencat themelore mbahet libri i protokollit të shkurtuar dhe libri i protokollit të madh (libri kryesor).

3. Libri i madh i protokollit duhet të jetë edhe në mënyrë elektronike, e cila mundësohet përmes sistemit elektronik.

4. Përjashtimisht nga paragrafi 2. i këtij neni, për aktet dhe lëndët të cilat për nga natyra paraqesin sekret shtetëror, mbahen libra të veçantë të protokollit. (Përdorimi dhe ruajtja bëhet sipas Ligjit Nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë).

5. Libri i protokollit mbyllet në përfundim të çdo viti kalendarik:

5.1. gjatë mbylljes së librit të protokollit konstatohet numri fillestar dhe përfundimtar i protokollit për atë vit kalendarik, i cili nënshkruhet nga personi përgjegjës në njësinë e administrimit të dokumenteve.

5.2. kur libri i protokollit plotësohet para përfundimit të vitit kalendarik, bëhet konstatimi në pajtim me nenparagrafin 5.1. të këtij paragrafi, ndërsa numri i protokollit në libri i ri vazhdon nga numri i fundit i librit të përfunduar.

5.3. në rastet kur libri i protokollit ka hapësirë të mjaftueshme mund të vazhdojë

të përdoret edhe në vitin pasues, ndërsa numri i protokollit fillon nga numri një (1).

5.4. libri i protokollit i mbyllur, dorëzohet në arkivin e institucionit në fillim të vitit pasues.

### **Neni 7**

#### **Arkivimi dhe asgjësimi i dokumenteve zyrtare**

1. Të gjitha lëndët e përfunduara dhe materiali tjetër i regjistraturës ruhen në arkiva, në njësitë përkatëse të regjistraturës (fashikull, kuti, regjistrator), që vendosen në dollapë, vitrina, rafte, duke siguruar lokale të përshtatshme, që të mos dëmtohen lëndët arkivore të vendosura.

2. Çdo lëndë arkivore është e mbrojtur me ligj, pavarësisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, kush e posedon dhe ku gjendet, dhe duhet të ruhet në afat të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi për lëndën arkivore.

3. Lënda arkivore e vendosur në arkiv është e përvokueshme, e patjetërsueshme dhe nuk mund të asgjësohet e të keqpërdoret.

4. Arkivisti duhet të ruajë fshehtësinë e dokumenteve zyrtare, të cilat i ka pranuar dhe mban përgjegjësi për tjetërsimin, humbjen dhe keqpërdorimin e tyre.

5. Institucionet përkatëse formojnë komision për asgjësimin e dokumenteve, për të cilat parashikohet vjetërsia e tyre sipas legjislacionit në fuqi. Asgjësimi i dokumenteve zyrtare bëhet me anë të djetjes së tyre në praninë e komisionit për asgjësim.

6. Të gjitha lëndët të cilat arkivohen duhet të jenë në kopje origjinale.

### **Neni 8**

#### **Libri i arkivit**

1. I tërë materiali i regjistraturës, së bashku me evidencat, regjistrohet në librin e arkivit sipas viteve dhe shenjave klasifikuese. Libri i arkivit duhet të mbahet si pasqyrë e përgjithshme inventarizuese e materialit të përgjithshëm arkivor nga viti paraprak, i cili është krijuar.

2. Lëndët arkivore ruhen në arkiv sipas listës së kategorive të materialit të regjistruar, sipas shenjave klasifikuese, afatit të ruajtjes, përkatësisht llojeve të tjera të materialit të regjistraturës.

3. Institucionet kanë për detyrë që në bazë të listës së kategorive të materialit të regjistruar të bëjnë zgjedhjen, ndarjen vijuese të materialit të regjistruar. Kjo do të bëhet më hollësisht sipas Ligjit Nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore, si dhe mënyra e pranim-dorëzimit mes regjistraturës dhe arkivit kompetent.

4. Regjistrimi i shkresave, lëndëve, dosjeve, akteve dhe i gjithë materiali tjetër i

---

regjistraturës vendosen në librin e arkivit, kur lënda arkivore është e rregulluar.

5. Regjistrimi në librin e arkivit bëhet sipas shenjave të klasifikimit.

### **Neni 9** **Procedimi i lëndës arkivore**

1. Në të gjitha lëndët, para se të arkivohen, përpunuesi i lëndës është i obliguar të shënojë shenjën e arkivimit të lëndës, që është përcaktuar në bazë të listës së kategorive të materialit të regjistruar, dhe afatin e ruajtjes.

2. Për çdo shenjë klasifikuese të shkresës në arkiv duhet të ketë fashikull, në të cilin do të ruhen lëndët në kuadër të shenjës klasifikuese.

3. Në një fashikull mund të përdoren edhe më shumë lëndë, por fashikulli duhet të ketë njësinë organizative të ndarë.

4. Në çdo fashikull duhet të shënohen këto të dhëna:

4.1. emërtimi i njësisë organizative;

4.2. viti kalendarik;

4.3 shenja e klasifikimit;

4.4. numri i lëndës prej numrit fillestar; dhe

4.5. numri rendor, sipas të cilit fashikulli është shënuar në librin arkivor.

5. Në kuadër të secilit institucion përcaktohet se cilat dokumente janë të nevojshme të ruhen dhe kanë vlerë historike, shkencore dhe juridike.

6. Për dokumentet zyrtare, që paraqesin sekret shtetëror, personeli i arkivit është i detyruar që gjatë gjithë procesit dhe pas ndërprerjes së punës në arkiv ta ruajë sekretin shtetëror.

7. Ministria përgjegjëse për administratë publike nxjerr akt nënligjor për rregullimin e përmbajtjes së dosjeve të arkivit, procedurat për menaxhimin, qasjen në të dhe detyrat e punës së arkivistit.

### **Neni 10** **Ruajtja fizike dhe elektronike e materialit arkivor**

1. I tërë materiali arkivor ruhet në formë fizike dhe elektronike. Ruajtja fizike nënkupton vendosjen e materialit arkivor në depot arkivore, ndërsa ruajtja elektronike bëhet në serverin përkatës.

2. Depoja e arkivit është lokal i veçantë, në të cilin ruhet materiali arkivor. Poseduesit e lëndës arkivore janë të obliguar që të sigurojnë kushte optimale të ruajtjes dhe mbrojtjes së

lëndës arkivore, duke plotësuar këto kushte:

2.1. kuadrin profesional;

2.2. lokalet dhe pajisjet të plotësojnë standardet për ruajtjen e materialit arkivor; dhe

2.3. kushtet klimatike, kimike-biologjike dhe fizike.

3. Ruajtja e materialit arkivor përmes serverit ose pajisjeve të tjera elektronike bëhet duke aplikuar sisteme elektronike. Këto sisteme duhet të sigurojnë që të kenë një sistem të lartë të sigurisë nga rreziqet e mundshme të krimit kibernetikë.

4. I gjithë materiali arkivor, i cili ruhet në mënyrë elektronike, duhet të ketë edhe një kopje (beck up), e cila ruhet fizikisht e ndarë nga të dhënat bazë, në pajtim me standardet e teknologjisë informative për ruajtjen e të dhënave.

5. Në kuadër të ruajtjes dhe mbrojtjes së materialit arkivor kryhen punët e rregullimit, dhënies në shfrytëzim, vlerësimi, ndarja dhe udhëheqja e evidencave për materialin arkivor, si dhe dorëzimi në arkivin kompetent.

## **Neni 11** **Komunikimi zyrtar**

1. Të gjitha dokumentet, të cilat janë për komunikim zyrtar, duhet të përmbajnë këto të dhëna: emërtimin nga titulli, selinë e institucionit, të njësisë, numrin unik bazë të protokollit, numrin e referencës, shenjën klasifikuese (tema-subjekti), titullin të cilit i adresohet shkresa, tekstin e aktit (shkresës), numrin e faqeve, numrin e shtojcave që i bashkëngjiten lëndës, datën e shkresës, vërtetimin me vulë zyrtare, nënshkrimin e personit zyrtar dhe dëshminë mbi pranim-dorëzimin e lëndës.

2. Komunikimi zyrtar mund të jetë:

2.1. Komunikim zyrtar i jashtëm, që përfshin komunikimin e që bëhet në mes të një institucioni me institucione të tjera vendore dhe ndërkombëtare, si dhe me palë të tjera gjatë realizimit të të drejtave dhe detyrave të tyre.

2.2. Komunikim zyrtar i brendshëm, që përfshin komunikimin në mes të njësisë të brendshme të të njëjtit institucion për realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që lidhen me mandatin e institucionit.

3. Komunikimi zyrtar për pranim-dorëzimin e shkresave mund të bëhet përmes dërgimit postar dhe sistemit elektronik.

## **Neni 12** **Komunikimi zyrtar përmes shërbimit postar**

1. Dërgimi postar bëhet nëpërmjet shërbimit postar ose nëpërmjet zyrtarit të postes së

---

institucionit.

2. Të gjitha lëndët e pranuar gjatë ditës së punës, deri në orën 12:00, duhet të dërgohen në ditën e njëjtë të punës, ndërsa lëndët e pranuar pas orës 12:00, duhet të dërgohen ditën e nesërme, përveç komunikimit zyrtar të brendshëm dhe shkresave të rëndësishme të veçantë.
3. Lëndët duhet të vendosen në zarf, e nëse në adresë të njëjtë ka njëkohësisht më tepër akte për dërgim ose ndonjë material tjetër, i cili nuk mund të futet në zarf, ato duhet të dërgohen sipas dispozitave postare në fuqi.
4. Zarfet në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të lëndës dhe adresën e hollësishtme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në mes të zarfit me shkronja të mëdha dhe të lexueshme.
5. Dokumentet, lëndët dhe aktet e tjera, të cilat janë caktuar si sekret shtetëror, dërgohen nëpërmes zyrtarit të autorizuar dhe dërgohen në mënyrë të shpejtuar me zarf të mbyllur.
6. Zarfet, të cilat janë trajtuar si sekret shtetëror, duhet të sigurohen, vendosen në zarfe të mbrojtura me një copë letër të pastër, ndërsa në anën tjetër të zarfit në mes vendoset vula e thatë mbi dyllin e shkrirë dhe pas mbylljes vulosen pjesët e çdo këndi të zarfit në pajtim me legjislacionin në fuqi.

### **Neni 13**

#### **Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik**

1. Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike.
2. Komunikimi zyrtar ndërinstitucional bëhet përmes postës elektronike zyrtare, ndërsa palët e tjera mund të shfrytëzojnë postën private për realizimin e të drejtave të tyre për komunikim me institucionet e Republikës së Kosovës.
3. Ministria përgjegjëse për administratë publike nxjerr rregullore, që përcakton rregullat dhe standardet e komunikimit zyrtar elektronik.

### **Neni 14**

#### **Përdorimi i vulave dhe formularëve**

1. Mënyra e vulosjes së dokumenteve të pranimit dhe përdorimit të vulave duhet të bëhet sipas Ligjit Nr. 03/L-054 për Vula në Institucionet e Republikës së Kosovës dhe ato do të përdoren sipas rregullave në fuqi.
2. Njësia për administrimin e dokumenteve duhet të ketë formularët, të cilët duhet t'iu përshtaten specifikave dhe nevojave të institucionit përkatës dhe përpilohen në harmoni me standardet për komunikim, që përmbajnë: formatin e letrës, shkronjat dhe margjina, largësitë e tabulatorëve, vizualizimin horizontal dhe vertikal. Të gjitha këto elemente duhet t'i përmbajnë edhe formularët elektronikë.

**Neni 15**  
**Dispozitat përfundimtare**

1. Të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës janë të detyruara të themelojnë njësitë për administrimin e dokumenteve sipas dispozitave të këtij ligji në afat prej gjashtë (6) muajve nga hyrja në fuqi e ligjit.
2. Ministria përgjegjëse për administratë publike kujdeset për zbatimin e këtij Ligji, dhe ndërmerret të gjitha veprimet për përkrahjen e institucioneve lidhur me zbatimin e tij.
3. Me hyrjen në fuqi të këtij ligji shfuqizohen të gjitha dispozitat ligjore që kanë rregulluar këtë çështje.

**Neni 16**  
**Hyrja në fuqi**

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

**Ligji Nr. 04/L-184**  
**25 prill 2013**

**Shpallur me dekretin Nr.DL-022-2013, datë 14.05.2013 nga Presidentja e Republikës së Kosovës Atifete Jahjaga.**

---

## **UEB FAQET E INSTITUCIONEVE NE REPUBLIKËN E KOSOVËS :**

E- Portali (Portali Shtetëror i Republikës së Kosovës): <http://www.rks-gov.net>

Uebfaqja e Kuvendit: [www.assembly-kosova.org](http://www.assembly-kosova.org)

Uebfaqja e Zyrës së Presidentit: <http://www.president-ksgov.net>

### **- QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS:**

- Uebfaqja e Zyrës së Kryeministrit: [www.kryeministri-ks.net](http://www.kryeministri-ks.net)

- Uebfaqja e Ministrisë së Administratës Publike <http://map.rks-gov.net/>

- Uebfaqja e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale <http://mpms.rks-gov.net>

- Uebfaqja e Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik <http://mzhe.rks-gov.net>

- Uebfaqja e Ministrisë së Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor <http://mmph.rks-gov.net/>

- Uebfaqja e Ministrisë së Drejtësisë: <http://www.md-ks.org>

- Uebfaqja e Ministrisë së Financave: <http://mf.rks-gov.net>

- Uebfaqja e Ministrisë së Brendshme: <http://mpb-ks.org>

- Uebfaqja e Ministrisë së Punëve të Jashtme: <http://www.mfa-ks.net>

- Uebfaqja e Ministrisë së Forcës së Sigurisë së Kosovës: <http://mksf-ks.org>

- Uebfaqja e Ministrisë së Arsimit...: <http://www.masht-gov.net>

- Uebfaqja e Ministrisë së Kulturës, e Rinisë dhe e Sporteve: <http://www.mkrs-ks.org>

- Uebfaqja e Ministrisë së Tregtisë dhe e Industrisë: <http://www.mti-ks.org>

- Uebfaqja e Ministrisë së Shëndetësisë: <http://www.msh-ks.org>

- Uebfaqja e Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal: <http://mapl.rks-gov.net>

- Uebfaqja e Ministrisë së Mjedisit dhe e Planifikimit Hapësinor: <http://mmph.rks-gov.net>

- Uebfaqja e Ministrisë së Bujqësisë, ...: <http://www.mbpzhr-ks.net>

- Uebfaqja e Ministrisë së për Komunitete dhe Kthim: <http://www.mkk-ks.org>

- Uebfaqja e Ministrisë së Integriteteve Evropiane: <http://mei-ks.net>

- Uebfaqja e Ministrisë për Infrastrukturë: <http://mi-ks.net>

Uebfaqja e Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës <http://gazetazyrtare.rks-gov.net>

Uebfaqja e Policisë së Kosovës: <http://www.kosovopolice.com>

Uebfaqja e Doganat e Kosovës <http://dogana.rks-gov.net>

Uebfaqja e Instituti i Kosovës për Administratë Publike <http://ikap.rks-gov.net>

Uebfaqja e Agjencisë së Arkivave Shtetërore i Arkivave të Kosovës <http://ashak.rks-gov.net>

Uebfaqja e Institutit Policor të Kosovës: <http://ipk.rks-gov.net>

Uebfaqja e Trashëgimisë Kulturore të Kosovës: <http://tkk.rks-gov.net>

Uebfaqja e Agjencisë së Prokurimit Qendrorë të Republikës së Kosovës: <http://aqp.rks-gov.net>

Uebfaqja e Agjencisë së Statistikave të Kosovës: <http://esk.rks-gov.net>

Uebfaqja e Agjencisë për Mbrojtjen e Mjedisit: <http://mmph.rks-gov.net/waterdata>

Uebfaqja e Agjencisë të Ushqimit dhe Veterinarisë: <http://www.auv-ks.net>



---

## INSTITUCIONET E PAVARURA:

Uebfaqja e Avokatit të Popullit: <http://www.ombudspersonkosovo.org>

Uebfaqja e Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale: <http://www.amdp-rks.org>

Uebfaqja e Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik: <http://krpp.rks-gov.net/>

Uebfaqja e Organit Shqyrtues të Prokurimit Publik: <http://oshp.rks-gov.net>

Uebfaqja e Paneli zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa: <http://pzap.rks-gov.net>

Uebfaqja e Komisionit të Konkurrencës së Republikës së Kosovës: <http://kkk.rks-gov.net>

Uebfaqja e Këshilli të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil: <http://kpmshc.rks-gov.net>

Uebfaqja e Zyrës së Auditorit Gjeneral: <http://oag.rks-gov.net>

Uebfaqja e Autoritetit Civil të Kosovës: <http://www.caa-ks.org>

Uebfaqja e Agjencisë Kundër Korrupsionit: <http://akk-ks.org>

Uebfaqja e Autoritetit Rregullativ të Telekomunikacionit: <http://www.art-ks.org>

Uebfaqja e Autoritetit Rregullativ të Hekurudhave: <http://www.arh-ks.org>

Uebfaqja e Bankës Qendrore e Kosovës: <http://www.bqk-kos.org>

Uebfaqja e Institutit Gjyqësor të Kosovës: <http://igjk.rks-gov.net>

Uebfaqja e Këshillit Gjyqësor të Kosovës: <http://www.kgjk-ks.org>

Uebfaqja e Këshillit Prokurorial të Kosovës: <http://www.psh-ks.net>

Uebfaqja e Komisionit të Pavarur për Media: <http://www.kpm-ks.org>

Uebfaqja e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve: <http://www.kqz-ks.org>

Uebfaqja e Agjencisë Kosovare të Privatizimit: <http://www.pak-ks.org>

Uebfaqja e Agjencisë Kosovare të Pronës: <http://www.kpaonline.org>

Uebfaqja e Zyrës Rregullative për Ujësjellës dhe Kanalizim e Kosovës: <http://www.wwro-ks.org>

## **KOMUNAT E REPUBLIKËS SË KOSOVËS:**

Uebfaqet e Komunave te Kosovës (38 sosh): <http://kk.rks-gov.net>

Uebfaqja e KK Deçan <http://kk.rks-gov.net/decan>

Uebfaqja e KK Kamenice: <http://kk.rks-gov.net/kamenice>

Uebfaqja e KK Dragash: <http://kk.rks-gov.net/dragash>

Uebfaqja e KK Drenas: <http://kk.rks-gov.net/glllogoc>

Uebfaqja e KK Ferizaj <http://kk.rks-gov.net/ferizaj>

Uebfaqja e KK Gracanice: <http://kk.rks-gov.net/gracanice>

Uebfaqja e KK Hani i Elezit: <http://kk.rks-gov.net/hanielezit>

Uebfaqja e KK Junik: <http://kk.rks-gov.net/junik>

Uebfaqja e KK Deçan: <http://kk.rks-gov.net/decan>

Uebfaqja e KK Kaçanik: <http://kk.rks-gov.net/kacanik>

Uebfaqja e KK Kline: <http://kk.rks-gov.net/kline>

Uebfaqja e KK Kllokot: <http://kk.rks-gov.net/kllokoti>

Uebfaqja e KK Leposaviq: <http://kk.rks-gov.net/leposaviq>

Uebfaqja e KK Lipjan: <http://kk.rks-gov.net/lipjan>

Uebfaqja e KK Mitrovice: <http://kk.rks-gov.net/mitrovice>

Uebfaqja e KK Partesh: <http://kk.rks-gov.net/partesh>

Uebfaqja e KK Podujeve: <http://kk.rks-gov.net/podujeve>

Uebfaqja e KK Prishtinë: <http://kk.rks-gov.net/prishtina>

Uebfaqja e KK Shtime: <http://kk.rks-gov.net/shtime>

Uebfaqja e KK Viti: <http://kk.rks-gov.net/viti>

Uebfaqja e KK Vushtrri: <http://kk.rks-gov.net/vushtrri>

Uebfaqja e KK Istog: <http://kk.rks-gov.net/istog>

---

Uebfaqja e KK Gjilan: <http://kk.rks-gov.net/gjilan>

Uebfaqja e KK Gjakove: <http://kk.rks-gov.net/gjakove>

Uebfaqja e KK Malisheve: <http://kk.rks-gov.net/malisheve>

Uebfaqja e KK Peje: <http://kk.rks-gov.net/peje>

Uebfaqja e KK Prizren: <http://kk.rks-gov.net/prizren>

Uebfaqja e KK Rahovec: <http://kk.rks-gov.net/rahovec>

Uebfaqja e KK Suhareke: <http://kk.rks-gov.net/suhareke>

Uebfaqja e KK Skenderaj: <http://kk.rks-gov.net/skenderaj>

Uebfaqja e KK Zubinpotok: <http://kk.rks-gov.net/zubinpotok>

