

**LIGJI NR. 06/L-081****PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE**

**Kuvendi i Republikës së Kosovës,**

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

Miraton:

**LIGJ PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE****KAPITULLI I  
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME****Neni 1  
Qëllimi**

Ky ligj garanton të drejtën e secilit person, pa diskriminim mbi çfarëdo baze, për të pasur qasje në dokumente publike, të prodhuara, pranuar, mbajtura apo kontrolluara nga institucionet publike, si dhe të drejtën për ripërdorimin e dokumenteve të sektorit publik.

**Neni 2  
Fushëveprimi**

1. Ky ligj zbatohet për të gjitha dokumentet publike që prodhohen, pranohen, mbahen, apo kontrollohen nga institucionet publike, përveç në rastet kur kufizohet ndryshe me legjislacionin në fuqi.
2. Paragrafi 1. nuk përbën obligim për institucionet publike që të krijojnë apo përshtatin dokumente publike apo të ofrojnë përmbledhje të informatave kur një gjë e tillë do të përfshinte përpjekje joproporcionale, që shkon përtej një operimi të thjeshtë. Mbi këtë bazë, institucionet publike nuk mund të obligohen që të vazhdojnë prodhimin dhe ruajtjen e një lloji të caktuar të dokumentit publik me qëllim të ripërdorimit të tij nga një person apo institucionet publike.
3. Ky ligj nuk cenon të drejtën për qasje në dokumente publike që mbahen nga institucionet publike, e të cilat mund të rrjedhin nga instrumentet ligjore ndërkombëtare apo aktet e institucioneve të cilat i zbatojnë ato.
4. Kërkesa dhe qasja në dokumente të klasifikuara, bëhet në përputhje me ligjin përkatës për klasifikimin e informacionit.
5. Dispozitat e këtij ligji nuk aplikohen:
  - 5.1. për informatat e klasifikuara të prodhuara dhe mbajtura nga organizatat ndërkombëtare apo përfaqësitë e shteteve të tjera; dhe
  - 5.2. informatat e klasifikuara nga institucionet publike, që kanë prejardhje apo janë shkëmbyer në bazë të një kornize të bashkëpunimit me organizata ndërkombëtare apo shtete të tjera.

### **Neni 3 Përkufizimet**

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

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

1.1.1. qeverinë dhe administratën në nivelin qendror dhe lokal;

1.1.2. personat fizikë apo juridikë, nëse ushtrojnë autoritet apo kompetenca administrative dhe vetëm në lidhje me to, kryejnë detyra publike, apo operojnë me fonde publike sipas ligjeve të Republikës së Kosovës;

1.1.3. institucionet ligjvënëse lidhur me aktivitetet e tyre;

1.1.4. institucionet e prokurorisë lidhur me aktivitetet e tyre;

1.1.5. institucionet gjyqësore lidhur me aktivitetet e tyre;

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

1.1.7. subjektet politike të përfaqësuara në Kuvendin e Kosovës, të cilat financohen me fonde publike; dhe

1.1.8. kompanitë publike në të cilat shteti zotëron shumicën e aksioneve, apo të cilat ushtrojnë një funksion publik, sipas nën-nënparagrafit 1.1.3. të këtij neni.

1.2. Dokument Publik– nënkupton çdo akt, fakt apo informatë në formë elektronike apo me zë, formë të shtypur, në incizime vizuale apo audiovizuale të prodhuara apo mbajtura nga institucioni publik;

1.3. Informacion – nënkupton, por nuk kufizohet në, të dhëna, fotografi, vizatime, video, film, raport, akt, tabelë, projekte, drafte ose shtesa të tjera, të cilat prodhohen, pranohen, mbahen ose kontrollohen nga institucionet publike, pavarësisht nëse janë të përfshira në ndonjë dokument, si dhe pavarësisht burimit, kohës së krijimit, vendit të depozitimit ose ruajtjes, mediumin ose formën në të cilën gjendet, emrit ose institucionit publik në emër të cilit është krijuar ose çfarëdo karakteristike tjetër;

1.4. Të dhëna të hapura - nënkupton të dhënat e prodhuara, pranuar, mbajtura apo kontrolluara nga institucionet publike, të cilat mund të përdoren lirisht, të modifikohen dhe shpërndahen nga çdo person, me kusht që të mbesin të hapura dhe t'i atribuohen burimit;

1.5. Publikim – nënkupton vënien në dispozicion në një formë të qasshme për publikun dhe që përfshinë shtypin, transmetimin dhe format elektronike;

1.6. Hostim – nënkupton ofrimin e hapësirës në server dhe publikimi në internet i ueb faqeve;

1.7. Person – nënkupton çdo person fizik apo juridik, pa dallim mbi çfarëdo baze, i cili kërkon qasje në dokumente publike sipas këtij ligji;

1.8. Ripërdorimi i dokumenteve publike – ripërdorimi nga çdo person i dokumenteve

publike për qëllime komerciale dhe jokomerciale tjera nga qëllimi fillestar për të cilat janë prodhuar dokumentet publike;

1.9. Testi i dëmit dhe i interesit publik – Testi ligjor që e vlerëson dëmin që do t'i shkaktohej interesit të mbrojtur kundrejt interesit publik për publikim, që duhet të bëjnë institucionet publike para marrjes së vendimit për refuzim të publikimit të dokumenteve publike me vetiniciativë, si dhe para marrjes së vendimit për refuzimin e kërkesave për qasje në dokumente publike, i cili duhet të përfshihet në arsyetim të vendimit mbi refuzim;

1.10. Agjencia – nënkupton Agjencinë për Informim dhe Privatësi, të themeluar në bazë të ligjit të veçantë për mbrojtjen e të dhënave personale;

1.11. Komisioneri – organ i pavarur, i emëruar nga Kuvendi i Kosovës, në kuadër të Agjencisë, i cili është përgjegjës për sigurimin e zbatimit të këtij ligji dhe të Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale;

1.12. Zyrtar përgjegjës – nënkupton zyrtarin më të lartë administrativ të institucionit publik sikurse është përcaktuar me ligj, i cili është përgjegjës për vendimmarrje në kuadër të një institucioni publik;

1.13. Zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike – zyrtar administrativ në kuadër të institucionit publik, i caktuar për pranimin dhe regjistrimin e kërkesave të pranuar për qasje në dokumente publike, për kryerjen e shqyrtimit fillestar të këtyre kërkesave, për ruajtjen dhe mbajtjen e evidencave të këtyre kërkesave dhe për raportimin rreth këtyre kërkesave;

1.14. Gjykata – gjykata kompetente e përcaktuar me ligjin mbi gjykatat kompetente për gjykimin e çështjeve administrative.

#### **Neni 4**

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

1. E drejta për qasje në dokumente publike e secilit person, si dhe garantimi dhe përmbushja e kësaj të drejte nga ana e institucioneve publike përbën një prej themeleve të institucioneve demokratike dhe transparente.
2. Qasja në dokumente publike bëhet përmes publikimit proaktiv nga ana e institucioneve publike të dokumenteve publike dhe përmes kërkesës së personit për qasje në dokumente publike.
3. Secili person ka të drejtë të ripërdorë dokumentet publike sipas kushteve dhe kufizimeve të përcaktuara me këtë ligj.
4. Hapja e të dhënave dhe transparenca në sektorin publik shërben për llogaridhënie ndaj publikut, për zhvillimin dhe avancimin shoqëror, ekonomik dhe demokratik.
5. E drejta për qasje në dokumente publike i takon secilit person në mënyrë të njëjtë dhe të barabartë. Institucionet publike nuk favorizojnë askënd në ushtrimin e të drejtës për qasje në dokumente në krahasim me të tjerët.
6. Kufizimi i të drejtës për qasje në dokumente publike bëhet vetëm në rastet e kufizuara dhe specifike të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

## KAPITULLI II PUBLIKIMI I DOKUMENTEVE PUBLIKE

### Neni 5 Publikimi me iniciativë të institucioneve publike

1. Institucionet publike detyrohen të publikojnë në mënyrë proaktive çdo dokument publik të prodhuar, të pranuar, të mbajtur apo të kontrolluar, në formë elektronike, përmes publikimit në ueb faqen zyrtare të institucioneve publike, pavarësisht kërkesës së personit për qasje.
2. Ueb faqet e institucioneve publike duhet të përmbajnë, duke përfshirë, por pa u kufizuar në:
  - 2.1. misionin dhe funksionet e institucionit publik, duke përfshirë edhe ato të njësive në vartësi;
  - 2.2. skemën organizative të institucionit publik, duke përfshirë edhe atë të njësive në vartësi;
  - 2.3. legjislacionin bazë për organizimin, funksionimin dhe funksionet e institucionit përkatës;
  - 2.4. të dhënat e përditshme për veprimtarinë publike të institucionit, aktet ligjore e nënligjore;
  - 2.5. strategjitë dhe dokumentet e tjera të linjëveprimeve 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 mosofritit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor.
  - 2.7. secili institucion publik detyrohet të ketë një adresë zyrtare të postës elektronike, posaçërisht për komunikim me publikun dhe të ngarkojë një (1) person për të kontrolluar rregullisht të dhënat e pranuar. I njëjti mund të jetë përgjegjës për rifreskimin, sigurimin e qasjes dhe besueshmërinë e informatave në ueb faqet e institucioneve publike;
  - 2.8. institucionet publike ueb faqet e tyre zyrtare, obligohen t'i hostojnë në serverët e Qendrës Shtetërore të të Dhënave të Republikës së Kosovës;
  - 2.9. Agjencia për Informim dhe Privatësi përkujdeset për aspektet përmbajtësore të ueb faqeve të institucionit publik, ndërsa Agjencia e Shoqërisë së Informacionit për aspektet teknike të hostimit;
  - 2.10. Qeveria e Kosovës mund të caktojë, me vendim, përmbajtjen shtesë për ueb faqet e institucioneve publike.

## **Neni 6**

### **Publikimi i dokumenteve publike**

1. Institucionet publike detyrohen të publikojnë, në mënyrë proaktive, çdo dokument publik, të prodhuar, të pranuar, të mbajtur apo të kontrolluar nga to, menjëherë pasi dokumentet e tilla të jenë bërë të gatshme për publikim, por jo më larg se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga momenti i bërjes së tyre të qasshme.

2. Përjashtimisht nga paragrafi 1. i këtij neni, institucionet publike nuk publikojnë proaktivisht ato dokumente publike, të cilat përmbajnë të dhëna që përbëjnë bazë për refuzimin e qasjes në dokumente publike në bazë të nenit 17 të këtij ligji.

3. Me rastin e vendosjes nëse dokumentet publike përmbajnë ndonjërin prej kufizimeve të parapara me nenin 17 të këtij ligji, institucionet publike detyrohen të bëjnë testin e dëmit dhe të interesit publik para vendosjes për mospublikim të dokumenteve të tilla.

## **Neni 7**

### **Format e publikimit**

1. Dokumentet publike të publikuara nga vetë institucionet publike, bëhen publike në njërin nga format e mëposhtme:

- 1.1. elektronike;
- 1.2. të shtypur;
- 1.3. përmes transmetimit; apo
- 1.4. në çfarëdo forme tjetër, e cila mundëson qasjen e numrit sa më të madh të publikut.

2. Dokumentet publike të publikuara nga vetë institucionet publike, bëhen publike në gjuhët zyrtare të aplikueshme në Republikën e Kosovës, në përputhje me ligjin përkatës mbi përdorimin e gjuhëve.

## **KAPITULLI III**

### **PUBLIKIMI I TË DHËNAVE TË HAPURA**

## **Neni 8**

### **Parimet e hapjes së të dhënave**

1. Në publikimin e të dhënave të hapura, institucionet publike udhëhiqen nga parimet e mëposhtme:

- 1.1. të dhënat e hapura publikohen me iniciativë të vetë institucioneve publike, pa kërkesë të palëve të interesuara, në kohë dhe në mënyrë gjithëpërfshirëse, të saktë dhe me cilësi të lartë;
- 1.2. të dhënat e hapura publikohen në atë mënyrë që të jenë të qasshme nga të gjitha palët e interesuara dhe në një formë që mundësojnë përdorimin e tyre të lirë dhe të pavarur;
- 1.3. të dhënat e hapura duhet të mundësojnë krahasimin dhe ndërveprimin ndërmjet tyre dhe të publikohen në format që mundësojnë leximin nga njerëzit dhe pajisjet teknologjike;

1.4. të dhënat e hapura publikohen me qëllim të përmirësimit të qeverisjes dhe angazhimit qytetar në qeverisje.

2. Institucionet publike zhvillojnë linjëveprime, të cilat mundësojnë hapjen e të dhënave nga ana e tyre, si dhe inkurajojnë qytetarët, shoqërinë civile dhe sektorin privat për hapjen e të dhënave të tyre.

### **Neni 9**

#### **Publikimi i të dhënave të hapura**

1. Të dhënat e hapura publikohen në një portal qendror për të dhëna të hapura, i cili zhvillohet dhe menaxhohet nga ministria përgjegjëse për administratë publike.

2. Të dhënat e hapura publikohen në format të hapur, i cili mundëson leximin dhe modifikimin e tyre pa barriera teknologjike, të cilat mund të lexohen nga pajisjet teknologjike dhe njerëzit, dhe që ofron qasje tek të gjitha përmbledhjet e të dhënave.

3. Të dhënat e hapura publikohen me licencë të hapur, e cila mundëson përdorimin e lirë të të dhënave, shpërndarjen e serishme të të dhënave, përfshirë edhe, por pa u kufizuar përmes shitjes, modifikimit dhe përfshirjes së tyre në punë më të gjëra.

4. Me qëllim që të kenë qasje në të dhënat e hapura, përdoruesit detyrohen të tregojnë burimin e të dhënave, si dhe të njohin të drejtat e pronësisë intelektuale mbi të dhënat e personave të tjerë dhe të garantojnë paprekshmërinë e të dhënave.

5. Institucionet publike caktojnë zyrtarin përgjegjës, i cili do të shërbejë, përveç tjerash, edhe si zyrtar ndërlidhës për publikim të të dhënave të hapura.

6. Ministria përkatëse e administratës publike do të caktojë një zyrtar përgjegjës nga Agjencia e Shoqërisë së informacionit për të koordinuar veprimet për publikimin e të dhënave të hapura.

## **KAPITULLI IV**

### **QASJA NË DOKUMENTE PUBLIKE NË BAZË TË KËRKESËS**

#### **Neni 10**

##### **Kërkesa për qasje në dokumente publike**

1. Secili person ka të drejtë për qasje në dokumente publike në bazë të kërkesës.

2. Kërkesat për qasje në dokumente publike parashtrohen në çfarëdo mënyre, e cila i mundëson institucionit publik të identifikojë nëse posedon dokumentin publik të kërkuar.

3. Kërkesa mund të bëhet nga personi, me shkrim, në formë elektronike, ose verbalisht. Për aq sa është e mundshme, kërkesa duhet të përmbajë edhe formën e preferuar nga kërkuesi për qasje në dokumente publike.

4. Nëse kërkesa bëhet verbalisht, zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike obligohet të hartojë kërkesën me shkrim për procedim të mëtejshëm. Nëse kërkesa bëhet në formë elektronike, atëherë ajo konsiderohet si kërkesë me shkrim.

5. Kërkuesi i ndonjë dokumenti publik nuk është i obliguar që të japë arsye për përdorimin e dokumenteve publik për të pasur qasje në dokumente publike.

6. Nëse kërkesa nuk është sa duhet e saktë dhe nuk mundëson identifikimin e dokumentit publik që kërkohet, institucioni publik kërkon nga kërkuesi që ta qartësojë kërkesën dhe mund

t'i ndihmojë kërkuesit që t'a bëjë një gjë të tillë.

7. Kërkuesi i ndonjë dokumenti publik ka të drejtë që të mbetet anonim në raport me palët e treta.

8. Institucionet publike i ofrojnë personave ndihmë se si dhe ku mund të parashtrohen kërkesat për qasje në dokumente publike.

9. Formalitetet për kërkesa nuk tejkalojnë atë që është e domosdoshme dhe e arsyeshme për të përpunuar kërkesën.

#### **Neni 11**

##### **Trajtimi i kërkesave për qasje në dokumente publike**

1. Kërkesat për qasje në dokumente publike apo për ripërdorim të dokumenteve publike trajtohen nga cilido institucion publik që posedon dokumentin publik të kërkuar.

2. Zyrtari përgjegjës brenda institucionit publik, me vendim, lejon ose refuzon qasjen në dokumente publike.

3. Nëse institucioni publik nuk prodhon apo pranon, apo nuk disponon ose nuk e kontrollon dokumentin publik të kërkuar dhe ka njohuri për institucionin publik tjetër që e ka prodhuar, pranuar, disponon apo kontrollon dokumentin publik, menjëherë, por jo më vonë se pesë (5) ditë pune nga dita e pranimit të kërkesës nga kërkuesi, detyrohet që ta informojë dhe udhëzojë kërkuesin për tek institucioni publik përkatës.

4. Në rast se institucioni publik nuk e ka prodhuar apo pranuar, nuk disponon ose nuk e kontrollon dokumentin publik të kërkuar dhe nuk ka njohuri për institucionin publik tjetër që e ka prodhuar, pranuar, disponon apo kontrollon dokumentin publik, menjëherë, por jo më vonë se shtatë (7) ditë pune nga dita e pranimit të kërkesës nga kërkuesi, detyrohet që ta informojë për këtë kërkuesin dhe ta udhëzojë atë që t'i drejtohet Agjencisë, i cili obligohet të konfirmoj nëse dhe cili institucion publik ka prodhuar, pranuar, disponon ose kontrollon dokumentin publik të kërkuar, dhe menjëherë, por jo më vonë se shtatë (7) ditë pune nga dita e pranimit të kërkesës, të njoftojë për këtë kërkuesin.

5. Institucioni publik ndihmon kërkuesin, aq sa është e mundshme dhe e arsyeshme, të identifikojë dokumentin e kërkuar.

6. Kërkesat për qasje në dokumente publike, apo për ripërdorim të dokumenteve publike trajtohen me shpejtësi dhe sipas parimit të objektivitetit dhe paanshmërisë sipas Ligjit përkatës për Procedurën e përgjithshme administrative.

#### **Neni 12**

##### **Afatet për trajtimin e kërkesave për qasje në dokumente publike**

1. Institucioni publik detyrohet që brenda shtatë (7) ditëve prej kohës së regjistrimit të kërkesës, të nxjerrë vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të nxjerrë vendim të arsyetuar për refuzimin e plotë apo të pjesshëm dhe informon kërkuesin për të drejtën që ai ka për të kërkuar rishqyrtimin e kërkesës si dhe kur dhe ku të paraqitet kërkesa e tillë.

2. Kur dokumenti publik i kërkuar, i cili në bazë të një vlerësimi të arsyeshëm shihet të jetë i nevojshëm për mbrojtjen e jetës apo lirisë së një personi, institucioni publik detyrohet të ofrojë përgjigje brenda afatit prej dyzet e tetë (48) orëve.

3. Institucioni publik mund të vazhdojë afatin e përcaktuar nga paragrafi 1. i këtij neni për marrjen e vendimit për qasje në dokumente publike më së shumti edhe për pesëmbëdhjetë (15)

ditë shtesë, në qoftë se:

3.1. dokumenti duhet të kërkohet brenda një numri të madh të dokumenteve apo jashtë institucionit publik; ose

3.2. me një kërkesë kërkohen një numër i madh i dokumenteve publike, nga e njëjta palë.

4. Institucioni publik njofton kërkuesin me ecurinë dhe arsyet që kanë shkaktuar shtyrjen e afatit, menjëherë, por jo më vonë se tetë (8) ditë nga pranimi i kërkesës.

### **Neni 13**

#### **Zyrtarët përgjegjës për qasje në dokumente publike**

1. Të gjitha institucionet publike detyrohen të caktojnë njësinë apo një zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike.

2. Të gjitha kërkesat për qasje në dokumente publike, të cilat i drejtohen institucionit publik, i dërgohen njësisë apo zyrtarit përgjegjës për qasje në dokumente publike.

3. Njësia apo zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike, pas marrjes dhe shqyrtimit fillestar të kërkesës për qasje në dokumente publike, identifikon se cila është njësia përkatëse brenda institucionit publik që ka në posedim ose kontroll dokumentin e kërkuar.

4. Pas lejitimit të qasjes sipas këtij ligji, njësia përkatëse brenda institucionit publik, këtë dokument, në pajtim me kushtet e parapara me këtë ligj dhe ligjet tjera në fuqi, ia dërgon kërkuesit të dokumentit.

5. Njësia apo zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike mbanë evidencë të saktë për numrin e kërkesave për qasje në dokumente si dhe të dhëna tjera me rëndësi në lidhje me numrin e kërkesave të aprovuara, aprovuara pjesërisht dhe të refuzuara, si dhe arsyetimin e dhënë dhe informatat e tjera relevante që e bëjnë të mundur identifikimin e kërkesës përkatëse.

6. Njësia apo zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike përgatitë raportet e rregullta vjetore, më së largu deri më datën 31 janar të vitit vijues, për vitin paraparak dhe këto raporte ia dërgon Agjencisë për Informim dhe Privatësi, i cili përgatitë raportin gjithëpërfshirës të institucioneve publike për realizimin e të drejtës për qasje në dokumente publike.

7. Zyra e arkivit në secilin institucion publik detyrohet që të hartojë regjistrin e dokumenteve publike që përmban, e që janë të qasshme lirisht për publikun. Ky regjistër duhet të përditësohet çdo tre (3) muaj.

### **Neni 14**

#### **Format e qasjes në dokumente publike**

1. Kur institucioni publik lejon qasjen në dokumente publike, kërkuesi ka të drejtë të zgjedhë formën për qasje në dokumentet të tilla.

2. Në rastet kur kërkesa për qasje përmban një formë të parapëlqyer për qasje, atëherë institucioni publik ka për detyrim të veprojë në përputhje me atë parapëlqim.

3. Një kërkesë mund të përmbajë format e parapëlqyera për qasje në dokumente dhe institucione publike si në vijim:

3.1. një kopje e saktë në formë të shtypur ose tjetër të dokumenteve publike të kërkuara;



- 3.2. mundësinë për shikim të dokumenteve publike, kurdo që është e mundshme përmes përdorimit të pajisjeve të vet institucionit;
  - 3.3. mundësinë për të kopjuar dokumentet publike, përmes pajisjeve të vet kërkuesit;
  - 3.4. një transkript të shkruar të fjalëve të përmbajtura në formë audio ose vizuele nëse ekziston apo rrjedh nga një takim i hapur;
  - 3.5. një transkript të përmbajtjes së një incizimi, në formë të shtypur, audio ose vizuele, në rastet kur një transkript i tillë ekziston, duke përdorur pajisjet, të cilat janë përgjithësisht të qasshme për institucionin publik.
4. Në rast se një dokument publik ekziston në më shumë se një gjuhë, atëherë qasja ofrohet në dokumentin publik në gjuhën e parapëlqyer të kërkuesit.
5. Një institucion publik nuk është i detyruar të ofrojë qasje në dokumentet publike domosdoshmërisht në formën e kërkuar nga kërkuesi, në rastet kur një gjë e tillë:
- 5.1. do të ndërhynte në mënyrë të paarsyeshme në operimin efektiv të institucionit publik;
  - 5.2. do të shkaktonte dëm të riparueshëm në ruajtjen, mirëmbajtjen dhe trashëgiminë e ndonjë dokumenti publik;
  - 5.3. do të përbënte obligim për institucionin publik që të krijojë apo të përshtatë dokumente publike apo të jep përmbledhje të informatave kur kjo do të përfshinte përpjekje joproporcionale, që shkon përtej një operimi të thjeshtë.
6. Institucioni publik mund të ofrojë qasje në ndonjë dokument publik duke drejtuar kërkuesin në burime alternative që mund të qasen më lehtë.
7. Nëse dokumenti është bërë publik me iniciativë të institucionit publik dhe është e mundshme që kërkuesi të ketë qasje të lehtë në të, institucioni publik mund ta përmbushë detyrimin e vet të lejitimit të qasjes në dokumente publike duke e informuar kërkuesin se ku dhe si ta marrë dokumentin publik të kërkuar.

### **Neni 15** **Shpenzimet për qasje në dokumente publike**

1. Shikimi i dokumenteve publike në objektet e institucionit publik është pa pagesë, duke mos ndaluar caktimin e tarifave për shërbimet e ndërlidhura të ofruara nga bibliotekat, arkivat dhe muzetë.
2. Një tarifë mund t'i ngarkohet kërkuesit për kopje të dokumentit publik, e cila është e arsyeshme dhe nuk mund të tejkalojë shpenzimet e vërteta të riprodhimit dhe furnizimit të dokumentit.
3. Kur bibliotekat, arkivat dhe muzetë kërkojnë tarifa, të ardhurat e përgjithshme nga dhënia dhe lejimi i ripërdorimit të dokumenteve publike përgjatë periudhës së duhur të kontabilitetit nuk e tejkalon koston e grumbullimit, prodhimit, riprodhimit, shpërndarjes, ruajtjes dhe verifikimit të të drejtave, së bashku me një kthim të arsyeshëm nga investimi.
4. Tarifa nuk mund të ngarkohet në lidhje me kërkesat për të dhëna personale.
5. Tarifat për shpenzimet e prodhimit dhe dërgimit të dokumenteve apo kopjes së dokumenteve rregullohen me akt nënligjor të nxjerrë nga ministria përkatëse për financa dhe janë unike për të gjitha institucionet publike.

6. Për tarifat standarde për ripërdorimin e dokumenteve publike, çdo kusht i vlefshëm dhe shumica e atyre tarifave, si dhe baza e llogaritjes së atyre tarifave, caktohet paraprakisht dhe publikohet, përmes mjeteve elektronike, aty ku është e mundur dhe e nevojshme.

7. Nëse dokumentet ripërdoren nga ndonjë institucion publik si kontribut për aktivitetet e tij komerciale që janë jashtë fushëveprimit të detyrave të tij publike, tarifat e njëjta dhe kushtet e tjera që vlejnë edhe për përdoruesit e tjerë vlejnë edhe për dhënien e dokumenteve publike për ato aktivitete.

#### **Neni 16** **Ndalimi i ujdive përjashtuese**

1. Ripërdorimi i dokumenteve është i hapur për të gjitha palët potenciale në treg edhe në rastet kur ato veçse i shfrytëzojnë produktet me vlerë të shtuar në bazë të këtyre dokumenteve. Kontratat apo ujditë tjera mes organeve të sektorit publik që i mbajnë dokumentet dhe palëve të treta nuk lejohet të garantojnë të drejta përjashtuese.

2. Në rastet kur e drejta përjashtuese është e domosdoshme për ofrimin e ndonjë shërbimi në interesin publik, kjo e drejtë shqyrtohet çdo tri (3) vite.

### **KAPITULLI V** **REFUZIMI I QASJES NË DOKUMENTE PUBLIKE**

#### **Neni 17** **Bazat e lejueshme për refuzimin e qasje në dokumente publike**

1. Çdo kërkues ka të drejtë të ketë qasje në dokumente publike. Pavarësisht nga cilido paragraf i këtij neni, një institucion publik nuk mund të refuzojë të tregojë nëse ka në posedim një dokument apo të refuzojë qasjen në një dokument publik, përderisa nuk bën një test të dëmit dhe interesit publik për të përcaktuar nëse dëmi i shkaktuar interesit të mbrojtur mbisundon interesin e publikut për qasje në atë dokument publik.

2. Kufizimi i të drejtës për qasje në dokumente publike ushtrohet në përputhje me parimin e proporcionalitetit sipas ligjit përkatës për Procedurën e përgjithshme administrative, në përputhje me këtë ligj dhe vetëm për qëllime të mbrojtjes së:

2.1. jetës, shëndetit dhe të sigurisë publike;

2.2. sigurisë shtetërore, mbrojtjes dhe të marrëdhënieve ndërkombëtare;

2.3. parandalimit, hetimit dhe ndjekjes së veprave penale në rastet kur publikimi i dokumenteve publike mund të dëmtojë procesin e hetimit;

2.4. hetimet disiplinore, në rastet kur publikimi i dokumenteve publike mund të dëmtojë procedurën disiplinore;

2.5. inspektimit, kontrollimit dhe mbikëqyrjes nga institucionet publike në rastet kur trajtojnë informacion të klasifikuar;

2.6. të drejtës për privatësi dhe e drejta e fshirjes ('E drejta për t'u harruar');

2.7. konfidencialitetit komercial siç janë sekretet e biznesit, sekretet profesionale apo të kompanisë;

- 2.8. dokumenteve për të cilat institucioni publik apo palët e treta gëzojnë të drejtat e pronësisë intelektuale;
- 2.9. politikave ekonomike, monetare dhe këmbimore të shtetit;
- 2.10. konfidencialitet statistikor;
- 2.11. barazisë së palëve në procedura gjyqësore dhe administrimin efikas të drejtësisë;
- 2.12. diskutimeve brenda apo ndërmjet institucioneve publike lidhur me shqyrtimin e ndonjë çështjeje, e cila përbën dokument të klasifikuar.
3. Qasja në dokumente publike gjithnjë lejohet, nëse:
- 3.1. dokumenti publik i kërkuar ka të bëjë me shpenzimet e parasë publike;
- 3.2. dokumenti publik lidhet me zbatimin e funksioneve publike ose marrëdhëniet e punësimit të zyrtarëve publik, përveç në rastet kur ka të dhëna personale të mbrojtura apo kur saktësohet ndryshe në ligjet përkatëse;
- 3.3. dokumenti publik i kërkuar ka të bëjë me mjedisin, mbeturinat, substanca të rrezikshme ose informata të raporteve të sigurisë në mjedis, ashtu si janë të parapara me ligjin përkatës për mbrojtjen e mjedisit.
4. Nëse vetëm një pjesë e dokumenteve publike të kërkuara mbulohet me ndonjë prej përjashtimeve të përmendura në paragrafin 2. të këtij neni, pjesët e mbetura të dokumentit publik bëhen publike.
5. Kërkesa për qasje në dokumente publike mund të refuzohet nëse:
- 5.1. pa marrë parasysh ndihmën nga institucioni publik, kërkesa mbetet tejet e paqartë për të mundësuar identifikimin e dokumentit;
- 5.2. nëse janë plotësuar kushtet dhe kërkesat nga paragrafët 2. dhe 4. i këtij neni.
6. Para marrjes së vendimit për refuzimin e kërkesës për qasje në dokumente publike në tërësi ose pjesërisht, sipas paragrafit 2. të këtij neni, institucioni publik detyrohet të bëjë testin e dëmit dhe të interesit publik në përputhje me nenin 18 të këtij ligji.
7. Institucioni publik, i cili refuzon qasjen në dokumentin publik në tërësi apo pjesërisht, duhet të nxjerrë vendim për refuzim dhe në të të japë arsye mbi refuzimin dhe të shpjegojë arsyet se si ka bërë testin sipas nenit 18 të këtij ligji dhe si ka ardhur në përfundimin për të refuzuar qasjen sipas paragrafit 2. të këtij neni.
8. Vendimi duhet të jetë me shkrim dhe duhet t'i dorëzohet kërkuarit personalisht, përmes postës së regjistruar apo përmes e-mailit, në rast se kërkuari ka përdorur këtë metodë për të kërkuar dokumentin publik dhe duhet të përmbajë mjetin juridik që kërkuari mund të përdorë kundër vendimit për refuzim.

### **Neni 18**

#### **Testi i dëmit dhe interesit publik**

1. Para se të vendosë për refuzimin e kërkesës për qasje në dokumente publik, sipas nenit 17 të këtij ligji, institucionet publike detyrohen të bëjnë testin e dëmit dhe të interesit publik.
2. Institucionet publike përcaktojnë, në bazë të testit të dëmit dhe të interesit publik, në rast se

interesat e mbrojtura me paragrafin 2. të nenit 17 mbisundojnë interesin publik për publikimin e dokumenteve publike.

3. Agjencia, jo më larg se gjashtë (6) muaj nga hyrja në fuqi e këtij ligji, miraton udhëzime të qarta për institucionet publike për përmbajtjen dhe mënyrën e bërjes së testit të dëmit dhe të interesit publik në procedurën e marrjes së vendimit dhe arsytimit të vendimeve për refuzimin e qasjes në dokumente publike në bazë të nenit 17 të këtij ligji.

4. Nëse kërkesa ka të bëjë me cilëndo nga çështjet e cekura në nenin 17 paragrafin 3. të këtij Ligji, dokumentet publike duhet të bëhen të qasshme pa bërë ndonjë lloj testi, përveç nëse janë të kufizuara me ndonjë ligj tjetër në fuqi.

#### **Neni 19**

#### **Heshtja ose mospërgjigja e institucionit publik**

Heshtja ose mospërgjigja e institucionit publik brenda afatit të caktuar me këtë ligj, konsiderohet si përgjigje negative dhe i jep të drejtë kërkuarit që të ndjekë procedurat mbi ankimin administrativ dhe procedurën gjyqësore në përputhje me Kapitullin VII të këtij ligji.

### **KAPITULLI VI**

#### **ANKESAT DHE MJETET JURIDIKE NDAJ REFUZIMIT TË QASJES NË DOKUMENTE PUBLIKE**

#### **Neni 20**

#### **Ankesa pranë Agjencisë**

1. Në rast se institucioni publik ka refuzuar në tërësi apo pjesërisht kërkesën për qasje në dokumente publike apo në rast të heshtjes apo mos përgjigjes së institucionit publik, kërkuari mund t'i drejtohet me ankesë Agjencisë brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve prej pranimit të vendimit për refuzim ose vendimit për aprovim të pjesshëm të kërkesës për qasje.

2. Agjencia, ankesën e pranuar ia komunikon institucionit publik që ka vendosur në lidhje me kërkesën për qasje, i cili duhet që brenda shtatë (7) ditëve pas pranimit të ankesës të ofrojë përgjigje me shkrim ndaj pretendimeve të ngritura nga ankuesi.

3. Pas pranimit të përgjigjes nga ana e institucionit publik ose në rast të mospërgjigjes, Agjencia vendosë në lidhje me ankesën në afatin prej tridhjetë (30) ditëve. Agjencia, me akt të brendshëm, vendosë për procedurën dhe mënyrën e vendosjes brenda këtij institucioni.

4. Agjencia mund të aprovojë në tërësi ankesën dhe ta ndryshojë vendimin e institucionit publik, në atë mënyrë që i lejon qasjen kërkuarit tërësisht në dokumentet publike të kërkuara, në përputhje me dispozitat e këtij ligji.

5. Agjencia mund të aprovojë pjesërisht ankesën dhe ta ndryshojë vendimin e institucionit publik në atë mënyrë që i lejon qasjen kërkuarit pjesërisht në dokumentet publike të kërkuara, në përputhje me dispozitat e këtij ligji.

6. Institucioni publik detyrohet të veprojë sipas vendimit të Agjencisë në afat prej shtatë (7) ditëve.

7. Agjencia mund të refuzojë ankesën dhe të lejë në fuqi vendimin e institucionit publik për refuzimin ose aprovimin e pjesshëm të qasjes në dokumente publike.

8. Në rast të refuzimit të plotë apo të pjesshëm të ankesës, Agjencia nxjerr vendim, i cili duhet të përmbajë arsyet për refuzimin e ankesës dhe mjetin juridik që kërkuari mund ta përdorë kundër

vendimit mbi refuzimin e ankesës.

9. Vendimi duhet të jetë me shkrim dhe duhet t'i dorëzohet kërkuarit personalisht, përmes postës së regjistruar apo përmes postës elektronike, në rast se kërkuari ka përdorur këtë metodë për të paraqitur kërkesën për rishqyrtim.

10. Vendimi i Agjencisë është përfundimtar në procedurën administrative, i cili mund të kundërshtohet vetëm përmes padisë në gjykatën kompetente për çështje administrative.

#### **Neni 21** **Institucioni i Avokatit të Popullit**

1. Institucioni i Avokatit të Popullit është organ i pavarur, i cili ndihmon qytetarët në realizimin e të drejtës për qasje në dokumentet publike sipas Kushtetutës, këtij ligji, dhe ligjet përkatëse që rregullojnë fushëveprimin dhe përgjegjësitë e Avokatit të Popullit.

2. Secili person ka të drejtë t'i drejtohet Institucionit të Avokatit të Popullit me kërkesë apo ankesë nëse konsideron që ndonjë e drejtë e njohur me këtë Ligj apo akte të tjera për qasje në dokumente publike është cenuar.

#### **Neni 22** **Kërkesa për mbrojtje gjyqësore përmes gjykatës**

Në rast të refuzimit të plotë apo të pjesëshëm të ankesës nga ana e Agjencisë, në përputhje me nenin 20 të këtij ligji, kërkuari mund t'i drejtohet me padi gjykatës kompetente për çështje administrative brenda tridhjetë (30) ditëve prej ditës së pranimit të vendimit përfundimtar nga Agjenci.

#### **Neni 23** **Aplikimi i dispozitave të Ligjit për procedurën e përgjithshme administrative**

Në procedurën e realizimit të së drejtës për qasje në dokumente publike, në mënyrë të përshtatshme, aplikohen dispozitat e ligjit për procedurën e përgjithshme administrative të Republikës së Kosovës, nëse me dispozitat e këtij ligji nuk është përcaktuar ndryshe.

### **KAPITULLI VII** **RIPËRDORIMI I DOKUMENTEVE DHE TË DHËNAVE PUBLIKE**

#### **Neni 24** **E Drejta për ripërdorim të dokumenteve publike**

Secili person ka të drejtë të ripërdorë dokumentet publike, për qëllime komerciale ose jo, në përputhje me dispozitat dhe kufizimet e përcaktuara me këtë ligj.

#### **Neni 25** **Kërkesa dhe lejimi i qasjes për ripërdorim**

Dispozitat e kapitujve III deri V në lidhje me kërkesat për qasje në dokumente publike, për refuzimin e kërkesave për qasje në dokumente publike dhe për ankesat dhe mjetet juridike ndaj vendimeve për refuzimin e qasjes, vlejnjë përshtatshëmrisht edhe për kërkesat për ripërdorimin e dokumenteve publike.

### **Neni 26**

#### **Kushtet dhe kufizimet për lejimin e ripërdorimit**

1. Institucionet publike bëjnë dokumentet publike të qasshme për ripërdorim në cilëndo gjuhë dhe gjendje para-ekzistuese, dhe po që se është e mundshme, në format të hapur dhe të lexueshëm nga pajisjet teknologjike, së bashku me përmbledhjet e të dhënave të tyre.
2. Institucionet publike nuk janë të detyruara që të transformojnë formatin e dokumenteve ose të vazhdojnë të krijojnë, përditësojnë informatat, vetëm me qëllim të ripërdorimit të tyre.
3. Dokumentet publike, në të cilat bibliotekat, përfshirë bibliotekat universitare, muzetë dhe arkivat, kanë të drejta të pronësisë intelektuale, lejohen për ripërdorim për qëllime komerciale dhe jokomerciale vetëm në rast se ripërdorimi i dokumenteve të tilla është i lejueshëm.
4. Institucionet publike ndalohen të bëjnë marrëveshje, të cilat lejojnë qasje për ripërdorim në baza ekskluzive. E drejta për ripërdorim duhet të jetë e hapur për të gjithë pjesëmarrësit potencialë në treg dhe ndalohet diskriminimi ndaj palëve të interesuara në qasjen për ripërdorim të dokumenteve publike.
5. E drejta për ripërdorim nuk mund të aprovohet për dokumente publike për të cilat palët e treta mbajnë të drejta të pronësisë intelektuale.

## **KAPITULLI VIII**

### **ORGANI I PAVARUR PËR MBIKËQYRJE TË QASJES NË DOKUMENTE PUBLIKE**

#### **Neni 27**

##### **Agjencia**

Agjencia është kompetente për mbikëqyrjen dhe sigurimin e zbatimit të këtij Ligji, për ndërmarrjen dhe shqiptimin e masave të parapara me këtë ligj, si dhe për promovimin dhe trajnimin e institucioneve publike në zbatimin e këtij ligji.

#### **Neni 28**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë**

1. Si shtesë e detyrave dhe përgjegjësive të tjera të parashikuara me këtë Ligj dhe ligje të tjera, Agjencia ka edhe detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:
  - 1.1. të monitorojë dhe raportojë në lidhje me përputhshmërinë dhe respektimin e këtij Ligji nga institucionet publike;
  - 1.2. të rekomandojë ndryshime dhe reforma të natyrës së përgjithshme, por edhe specifike, të drejtuara një institucioni specifik në lidhje me të drejtën për qasje në dokumente publike;
  - 1.3. të bashkëpunojë me institucionet përgjegjëse për organizimin dhe mbajtjen e trajnimeve për zyrtarët publikë për qasje në dokumente publike dhe për zbatimin efektiv të këtij ligji;
  - 1.4. të publikojë detyrimet e institucioneve publike që rrjedhin nga ky ligj dhe të drejtat e secilit person të parashikuar me këtë ligj;
  - 1.5. të ndërmarrë dhe shqiptojë ndonjëherë nga masat e parashikuara me këtë ligj për zbatimin efektiv të këtij Ligji.

2. Agjencia është gjithashtu kompetent që të inicioj procedurën për deklasifikimin e dokumenteve të klasifikuara sipas ligjit përkatës për klasifikimin e dokumenteve.

## **KAPITULLI IX MASAT PËR ZBATIMIN E LIGJIT**

### **Neni 29**

#### **Informimi dhe trajnimi për institucionet publike**

1. Agjencia harton një udhëzues të thjeshtë dhe të qartë në secilën prej gjuhëve zyrtare dhe në përdorim në Republikën e Kosovës, i cili përmban informata praktike për lehtësimin e ushtrimit të të drejtave të parashikuara me këtë ligj. Udhëzuesi publikohet dhe shpërndahet të të gjitha institucionet publike dhe do të bëhet i qashtëm për publikun e gjerë.

2. Agjencia organizon dhe mbanë konferenca, seminare dhe trajnime për zyrtarët publikë përgjegjës, shoqërinë civile dhe publikun e gjerë për të promovuar dhe lehtësuar qasjen në dokumente publike.

3. Agjencia informon institucionet publike me zhvillimet e fundit dhe praktikat më të mira për qasje në dokumente publike.

### **Neni 30**

#### **Informimi dhe vetëdijesimi i publikut**

1. Institucionet publike informojnë publikun për të drejtën për qasje në dokumente publike dhe për mënyrën në të cilën kjo e drejtë mund të ushtrohet.

2. Institucionet publike ndërmarrin masat e nevojshme për të:

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

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

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

2.4. informuar publikun për të drejtat, të cilat rrjedhin nga ky ligj; si dhe

2.5. caktuar njësinë apo zyrtarin përgjegjës për komunikim me qytetarë, e/i cila/i është përgjegjës/e për pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente.

### **Neni 31**

#### **Raportimi**

1. Për të siguruar transparencë të plotë në punën e tyre edhe sa i përket qasjes në dokumente publike, institucionet publike, përmes zyrtarit përgjegjës për qasje në dokumente publike, hartojnë një raport vjetor më së largu deri në fund të muajit janar të vitit aktual, për periudhën deri në datën 31 dhjetor të vitit paraprak, ku përfshihet numri i rasteve, në të cilat, institucioni publik ka lejuar qasjen, numrin e rasteve në të cilat institucioni publik ka refuzuar qasjen në dokumente, si dhe arsyet e këtyre refuzimeve.

2. Secili institucion publik, raportin vjetor për vitin paraprak, ia dërgon Agjencisë.

3. Agjencia përgatitë raportin gjithëpërfshirës për vitin paraprak deri në fund të muajit mars të vitit aktual, për periudhën deri në datën 31 dhjetor të vitit të kaluar.

4. Agjencia ia paraqet Kuvendit të Republikës së Kosovës raportin gjithëpërfshirës së bashku me rekomandimet për masat dhe ndryshimet që kanë për synim të rrisin transparencën dhe qasjen e publikut në dokumente publike, deri me 31 mars të vitit vijues, për vitin paraprak, në lidhje me zbatimin dhe respektimin e këtij ligji. Raporti duhet të bëhet publik pas miratimit nga ana e Kuvendit të Republikës së Kosovës.

5. Agjencia mund të përgatisë raporte periodike dhe tematike për Kuvendin e Kosovës, publikun, institucionet publike, në lidhje me çështjet me rëndësi për të drejtën për qasje në dokumente publike.

6. Agjencia nxjerr akt nënligjor për mënyrën e mbajtjes së evidencës dhe raportimit për zbatimin e këtij Ligji.

## **KAPITULLI X GJOBAT**

### **Neni 32**

#### **Autoriteti kompetent për shqiptimin e gjobave**

1. Agjencia është kompetente për shqiptimin e gjobave ndaj institucioneve publike dhe zyrtarëve përgjegjës, sipas dispozitave të këtij ligji.

2. Mjetet financiare të mbledhura nga shqiptimi i gjobave sipas nenit 33 të këtij ligji, derdhen në buxhetin e Republikës së Kosovës.

3. Para shqiptimit të ndonjëres prej gjobave të parashikuara me nenin 33 të këtij Ligji, Agjencia informon institucionin publik me qëllimin dhe arsyen për shqiptimin e gjobës dhe i ofron një afat kohor, jo më të gjatë se shtatë (7) ditë, për të përmirësuar shkeljen e evidentuar, në mënyrë që të mos shqiptohet gjoba.

4. Në procedurën për shqiptimin e gjobave sipas këtij Ligji, Agjencia vepron në përputhje me dispozitat e ligjit përkatës që rregullon procedurën për shqiptimin e gjobave nga Agjencia.

5. Në rast se institucioni publik nuk përmirëson shkeljen e evidentuar sipas udhëzimeve të Agjencisë, kjo e fundit merr vendim për shqiptimin e gjobës.

### **Neni 33**

#### **Arsyet për shqiptimin e gjobave dhe lartësia e tyre**

1. Institucioni publik, i cili në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji, e pamundëson, pengon ose kufizon realizimin e të drejtave për qasje në dokumente publike, dënohet me gjobë prej tre mijë (3,000) deri në dhjetëmijë (10,000) €.

2. Institucioni ose zyrtari përgjegjës i institucionit publik kompetent, i cili lejon dëmtimin, shkatërrimin, fshehjen ose në ndonjë mënyrë ose formë tjetër e bënë të paqartë dokumentin publik, me qëllim të pamundësimit të realizimit të së drejtës në qasje të dokumenteve publike, nga ana e kërkuarit të interesuar dënohet sipas Kodit Penal të Republikës së Kosovës.

3. Me gjobë prej njëmijë (1,000) deri në tremijë (3,000) €, ndëshkohet institucioni publik, i cili nuk përgjigjet fare në kërkesën për qasje në dokumente publike.



**KAPITULLI XI  
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

**Neni 34  
Aktet nënligjore**

1. Qeveria me propozim të Agjencisë, miraton akte nënligjore për zbatimin e këtij ligji, më së largu gjashtë (6) muaj pas hyrjes në fuqi të këtij ligji.

2. Aktet nënligjore të nxjerra në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike vazhdojnë të zbatohen deri në nxjerrjen e akteve të reja në pajtim me këtë ligj”.

**Neni 35  
Shfuqizimi**

Ky ligj shfuqizon Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në dokumente publike”.

**Neni 36  
Hyrja në fuqi**

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

**Ligji Nr. 06/L-081  
30 maj 2019**

**Shpallur me dekretin Nr. DL-129-2019, datë 24.06.2019 nga Presidenti i Republikës së Kosovës Hashim Thaçi**