



Në pajtim me nenin 36, paragrafi 1, nënparagrafi 1.4 i Ligjit për Bankën Qendrore të Republikës së Kosovës, Bordi Ekzekutiv i Bankës Qendrore të Republikës së Kosovës, në mbledhjen e mbajtur më 15 janar 2014, miratoi:

Politikën për qasjen në dokumentet publike në BQK

Neni 1

Hyrje

Banka Qendrore e Republikës së Kosovës (BQK) është e përkushtuar për të siguruar se dokumentet publike të mbajtura apo të hartuara nga BQK-ja, në pikëpamje të qasjes trajtohen në pajtim me Ligjin për BQK-në, si dhe me ligjet e tjera të aplikueshme në Republikën e Kosovës. Politika për qasjen në dokumentet publike në BQK (tani e tutje “Politika”) rregullon mënyrën e qasjes në dokumente publike të mbajtura apo të hartuara nga BQK-ja.

Neni 2

Qëllimi dhe objektivat

Qëllimi i kësaj Politikeje është përcaktimi i parimeve të përgjithshme dhe veprimeve kryesore të qasjes në dokumentet publike të mbajtura apo të hartuara nga BQK-ja.

Objektivat e Politikës janë si vijon:

- Lehtësimi i qasjes nga ana e palëve të jashtme në dokumentet publike të mbajtura apo të hartuara nga BQK-ja;
- Ngritja e nivelit të komunikimit me palët e jashtme; dhe
- Zhvillimi i transparencës së veprimtarisë së BQK-së.

Neni 3

Aplikueshmëria

Çdo njësi organizative e BQK-së duhet të jetë në dijeni të kësaj Politike. Kjo Politikë është posaçërisht e aplikueshme për Departamentin e marrëdhënieve me jashtë, që ka përgjegjësi parësore për komunikim me palët e jashtme.

Neni 4

Parimet e përgjithshme

1. BQK-ja një numër të madh të dokumenteve, në kuptim të informacioneve të regjistruara në forma të ndryshme, i publikon në faqen e saj të internetit, si dhe ka një qasje të hapur për komunikim me publikun.
2. BQK-ja mundëson qasjen në dokumentet e mbajtura apo të hartuara nga ajo, me përjashtim të rasteve kur në bazë të Ligjit për BQK-në apo ligjeve të tjera ndalohet qasja në dokumente të caktuara.
3. Kërkesat për qasje në dokumentet publike trajtohen në mënyrë të barabartë dhe me shpejtësi.

Neni 5

Përgjegjësitë

1. Drejtori i Departamentit të marrëdhënieve me jashtë ose në mungesë të tij, zyrtari më i lartë departamentit, që e zëvendëson drejtorin është përgjegjës për koordinimin e detyrave në lidhje me qasjen në dokumentet publike të mbajtura apo të hartuara nga BQK-ja.
2. Personi i përcaktuar në pikën 5.1. është i obliguar t'i përgjigjet kërkesës për qasje në dokument publik të mbajtur apo të hartuar nga BQK-ja brenda afatit të caktuar. Në varësi të përmbajtjes së kërkesës, personi i përcaktuar në pikën 5.1. brenda shtatë ditëve nga dita e pranimin të kërkesës, mund:
 - ta udhëzojë parashtruesin e kërkesës se si të qaset në dokumentin publik të kërkuar;
 - ta dërgojë një kopje të dokumentit publik në adresën e parashtruesit të kërkesës;
 - t'i kërkojë parashtruesit të kërkesës qartësimin e kërkesës;
 - ta përcjellë kërkesën te institucioni publik për të cilin ka njohuri se e posedon dokumentin publik të kërkuar dhe ta njoftojë parashtruesin e kërkesës për këtë;
 - ta njoftojë parashtruesin e kërkesës se nevojitet zgjatje e afatit për deri në tetë ditë të tjera, duke ofruar edhe arsyetimin përkatës; ose
 - t'ia komunikojë parashtruesit të kërkesës me shkrim arsyet se pse kërkesa nuk mund të përmbushet dhe se parashtruesi i kërkesës ka të drejtë brenda pesëmbëdhjetë ditëve të kërkojë rishqyrtim.

3. Kërkesa për rishqyrtim trajtohet nga Guvernatori ose një zyrtar i lartë jashtë Departamentit të marrëdhënieve me jashtë, i cili autorizohet nga Guvernatori. Kërkesa për rishqyrtim trajtohet brenda shtatë ditëve nga dita e pranimin të saj.
4. Pas pranimin të kërkesës për qasje në dokumentin publik të mbajtur apo të hartuar nga BQK-ja, personi i përcaktuar në pikën 5.1., nëse nuk mund ta trajtojë kërkesën vetë, i drejtohet udhëheqësit të njësisë së duhur organizative të BQK-së, e cila është përgjegjëse, sipas fushës së punës lidhur me tematikën e kërkesës.
5. Udhëheqësi i njësisë organizative përgjegjëse, të cilit i drejtohet personi i përcaktuar sipas pikës 5.1. lidhur me një kërkesë specifike, është i obliguar ta kthejë një përgjigje në kohën më të shkurtër të mundshme, e cila nuk mund të jetë më e gjatë se tri ditë pune.
6. Personi i përcaktuar në pikën 5.1. do ta mbajë evidencën e kërkesave të pranuar dhe përgjigjeve përkatëse, si dhe do ta përgatitë një raport përkatës vjetor, i cili në muajin janar të vitit pasues, publikohet dhe u dërgohet autoriteteve kompetente të përcaktuara sipas Ligjit për qasje në dokumente publike.

Neni 6

Formulari dhe udhëzuesit

Pjesë përbërëse e kësaj politike është Formulari i kërkesës për qasje në dokumentin publik. Me miratim të Guvernatorit, Departamenti i marrëdhënieve me jashtë mënjëherë do të nxjerrë udhëzues lidhur me zbatimin e kësaj Politike.

Bedri Hamza

Kryesues i Bordit Ekzekutiv