



Na osnovu člana 36, stav 1, tačka 1.4 Zakona o Centralnoj banci Republike Kosova, Izvršni odbor Centralne banke Republike Kosova, na sastanku održanom 15 januara 2014, odobrio:

Politiku o pristupu javnim dokumentima CBK

Član 1

Uvod

Centralna banka Republike Kosova (CBK) se obavezala da obezbedi da javni dokumenti držani ili sastavljeni od strane CBK, u pogledu pristupa tretiraju se u skladu sa Zakonom o CBK, kao i drugim važećim Republike Kosovo. Politika o pristupu javnim dokumentima u CBK (u daljem tekstu "Politika") uredjuje javni pristup dokumentima držane/u posedu/ ili sastavljene od strane CBK.

Član 2

Svrha i ciljevi

Svrha ove Politike je definisanje opštih principa i glavne aktivnosti pristupa javnim dokumentima u posedu ili sastavljeni od strane CBK.

Ciljevi Politike su:

- Olakšanje pristupa od strane spoljnih strana u javnim dokumentima držani ili sastavljeni od strane CBK;
- Povećana komunikacija sa spoljnim stranama; i
- Razvijanje transparentnosti delovanja CBK.

Član 3

Primenjivanje

Svaka organizaciona jedinica CBK treba da bude svesna ove Politike. Ova Politika je naročito primenljiva za Departman za spoljne odnose, koji ima primarnu odgovornost za komunikaciju sa spoljnim stranama .

Član 4

Opšti principi

1. CBK veliki broj dokumenata , u smislu informacija registrovane u različitim oblicima, objavljuje na svom sajtu , i ima otvorenu komunikaciju sa javnošću .
2. CBK omogućava pristup dokumentima u posedu/držani /ili sastavljeni od nje , osim u slučajevima kada na osnovu Zakona o CBK ili drugim zakonima zabranjen je pristup u određenim dokumentima.
3. Zahtevi za pristup u javna dokumenta jednako i brzo se tretiraju.

Član 5

Odgovornosti

1. Direktor Departmana spoljnih odnosa ili u njegovom odsustvu , viši službenik departmana , koji zamenjuje direktora je odgovoran za koordinaciju poslova u vezi pristupa javnim dokumentima u posedu ili sastavljeni od strane CBK.
2. Odredjeno lice u tački 5.1. je obavezan da odgovori na zahtev za pristup javnim dokumentima držani ili izradjeni od strane CBK u određenom roku. U zavisnosti od sadržaja zahteva , lice definisano u tački 5.1. u roku od sedam dana od dana prijema zahteva , može:
 - uputiti podnosioca zahteva o tome kako pristupiti traženom javnom dokumentu ;
 - poslati jedan primerak javnog dokumenta u adresu podnosioca zahteva;
 - zahtevati od podnosioca da pojasni zahtev ;
 - proslediti zahtev javne institucije za koju ima poznavanje i poseduje traženi javni dokumenti shodno tome obevesti podnosioca zahteva ;
 - obavestiti podnosioca zahteva da je potrebno da produži rok za drugih osam dana , pružajući odgovarajuće opravdanje ; ili
 - komunicira podnosiocu zahteva pismene razloge zašto zahtev ne može ispuniti i da podnositelj ima pravo u roku od petnaest dana da zatraži preispitivanje .
3. Zahtev za ponovno razmatranje tretira guverner ili viši službenik izvan departmana za spoljne odnose, ovlašćen od guvernera. Zahtev za ponovno razmatranje tretira se u roku od sedam dana od dana prijema zahteva.

4. Po prijemu zahteva za pristup javnim dokumentima držane ili sastavljen od strane CBK , lice definisano u tački 5.1.,ukoliko ne može tretirati sam zahtev, obraća se rukovodiocu odgovarajuće organizativne jedinice CBK, koja je odgovorna , po oblastima koji se odnose na temu zahteva.
5. Rukovodioc organizativne jedinice, kojem se obraća određeno lice po tački 5.1. u vezi specifičnog zahteva, je obavezan da odgovori u što kraćem mogućem roku , koji ne može biti duži od tri radna dana.
6. Lice definisano u tački 5.1. vodi evidenciju o primljenim zahtevima i odgovarajućim odgovorima, i priprema godišnji izveštaj , koji u januaru naredne godine , objavljuje se i šalje nadležnim organima shodno Zakonu o pristupu javnim dokumentima.

Član 6

Obrazac i upustvo

Sastavni deo ove politike je obrazac zahteva za pristup javnim dokumentima . Uz saglasnost guvernera , Departman za spoljne odnose će odmah izdati upustvo o sprovođenju ove politike.

Bedri Hamza

Predsedavajući Izvršnog odbora