

Përgjegjësitë e zyrtarit¹ përgjegjës për qasje në dokumente publike:

- të pranojë kërkesën nga qytetari (pavarësisht se në çfarë rruge adresohet ajo në institucionin publik që përfaqëson ai);
- t'ia lehtësojë palës kërkuese paraqitjen e kërkesës (nëse paraqitet nevoja), duke i ndihmuar të plotësojë formularin e kërkesës për QDP;
- ta njoftojë palën kërkuese që institucioni publik ka afat prej shtatë (7) ditësh që të marrë vendim [për aprovim të plotë, të pjesëhëm apo për refuzim] dhe që në rast se kërkesa ngërthen në vete numër të madh dokumentesh apo kërkon kohë më të gjatë për t'u identifikuar, institucioni publik ka të drejtë të shfrytëzojë afatin shtesë prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh për të marrë vendim;
- ta regjistrojë kërkesën dhe t'ia komunikojë palës kërkuese numrin me të cilin është protokolluar e njëjta;
- ta udhëzojë zyrtarin kryesor administrativ (zyrtarin kryesor administrativ) që të marrë vendim brenda 48 orësh në rastet kur kërkesa për qasje lidhet me mbrojtjen e jetës apo lirisë së njeriut;
- ta përcjellë kërkesën për qasje te njësia përgjegjëse (zyra brenda institucionit publik, e cila e ka prodhuar apo mbanë/ruan dokumentin që po kërkohet);
- t'ia kujtojë njësisë përgjegjëse, tek e cila e ka përcjellur kërkesën përkatëse, se edhe sa ditë kanë mbetur para skadimit të afatit të ligjshëm për të identifikuar dokumentin dhe ofruar qasje në të apo për të refuzuar të njëjtën;
- ta udhëzojë palën kërkuese që të drejtohet në institucionin përkatës ku ai mendon dhe beson që gjendet dokumenti që po kërkohet (kjo vlenë në rastet kur dokumenti që po kërkohet, nuk është prodhuar, kontrolluar, përpunuar apo mbajtur nga institucioni publik që përfaqëson ZPQDP);
- të mbajë një regjistër evidentues për të gjitha kërkesat e pranuar, duke i kategorizuar ato sipas statusit, në: plotësisht të aprovuara; pjesërisht të aprovuara; dhe të refuzuara;
- t'ia përcjellë palës kërkuese vendimin e marrë nga ZKA, bashkë me kopjet (nëse ky është formati i kërkuar) e dokumenteve publike, objekt kërkesë. Ligji e parasheh që vendimi me dokumentet përkatëse ti përcillet palës kërkuese nga vet njësia përgjegjëse, por, në frymën e bashkëpunimit dhe me vullnet të lirë, mund të kryhet edhe nga pozita e zyrtarit përgjegjës për qasje në dokumente publike, meqë e njëjta pozitë e ka filluar shqyrtimin e kërkesës dhe ka kontaktet e palës kërkuese;
- të raportojë (përmes formularit të raportimit) pranë Agjencisë për Informim dhe Privatësi gjatë muajit janar të çdo viti për të gjitha kërkesat e shqyrtuara gjatë vitit paraprak;

¹ Nënkupton zyrtarin administrativ në kuadër të institucionit publik, të 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.

Përgjegjësitë e zyrtarit² përgjegjës:

- sipas paragrafit 2 të nenit 11 të LQDP, merr vendim të shkruar (qoftë për aprovim të plotë, aprovim të pjesshëm apo refuzim) për çdo kërkesë për qasje në dokumente publike, të adresuar në institucionin publik;
- mund ta delegojë punën rreth hartimit të vendimit përkatës si dhe zhvillimin e testit të dëmit dhe interesit publik [në rast refuzimi apo aprovimi të pjesshëm] te një njësi vartëse (p.sh. zyra ligjore), por që nënshkrimin e të njëjtit mund ta bëjë vetëm zyrtari përgjegjës (ZKA);
- merr përsipër përgjegjësinë në rast të heshtjes së institucionit publik ndaj një kërkesë për QDP;
- i bindet vendimit të Agjencisë për Informim dhe Privatësi për të ofruar qasje ndaj palës kërkuese [në rastet kur institucioni publik, paraprakisht ka refuzuar të njëjtën];
- zbaton penalizimin [gjobën e shqiptuar nga AIP] në rastet kur për arsye të caktuara nuk është zbatuar vendimi detyrues i AIP-së;

² 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.