

*Uvid u javna dokumenta u prostorijama javne ustanove besplatan je, međutim, taksa može da se naplati u slučaju da podnosilac zahteva želi kopiju dokumenta. Ova taksa se utvrđuje podzakonskim aktom i ne sme da prelazi realnu cenu reprodukcije.*

**Podnosilac u zahtevu može da navede na koji način želi da pristupi javnom dokumentu:**

- *istovetan primerak traženog javnog dokumenta u štampanom ili drugom obliku;*
- *moгуćnost da vidi javni dokument, kada god je to moguće, korišćenjem opreme same ustanove;*
- *moгуćnost kopiranja javnih dokumenata korišćenjem svoje opreme;*
- *pisani prepis reči sadržanih u zvučnom ili vizuelnom obliku ako postoji ili je proistekao sa otvorenog sastanka;*
- *prepis sadržaja štampanog, zvučnog ili video zapisa, u slučaju da isti postoji, korišćenjem opreme koja je uglavnom na raspolaganju u javnoj ustanovi.*

*Javna ustanova koja onemogućiti, spreči ili ograniči ostvarivanje prava na pristup javnim dokumentima, kažnjava se novčanom kaznom od tri hiljade (3.000) do deset hiljada (10.000) eura.*

*Javna ustanova koja ne odgovori na zahtev za pristup javnim dokumentima kažnjava se novčanom kaznom od jedne hiljade (1.000) do tri hiljade (3.000) eura.*

*Ustanova ili odgovorni službenik nadležne javne ustanove koji dozvoli oštećivanje, uništavanje, skrivanje ili inače na drugi način ili u drugom obliku javni dokument učini nejasnim kako bi onemogućila ostvarivanje prava na pristup javnim dokumentima kažnjava se u skladu sa Krivičnim zakonikom Republike Kosovo.*



AGJENCIA PËR INFORMIM DHE PRIVATËSI  
AGENCIJA ZA INFORMACIJE I PRIVATNOST  
INFORMATION AND PRIVACY AGENCY



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
AGJENCIA PËR INFORMIM DHE PRIVATËSI  
AGENCIJA ZA INFORMACIJE I PRIVATNOST  
INFORMATION AND PRIVACY AGENCY



Služba za javno informisanje

038 200 62 959

Adresa: „Luan Haradinaj“ br. 36  
10000 Priština

Info.AIP@rks-gov.net  
Ankesa.AIP@rks-gov.net

<http://aip.rks-gov.net/>

## INFORMATIVNA BROŠURA ZA SLUŽBENIKE ODGOVORNE ZA PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA



*Pravo svakog lica da pristupi javnim dokumentima, kao i to da javne ustanove jemče i poštuju ovo pravo, jedna je od osnova demokratskih i transparentnih ustanova.*

**Ispitivanje štete i javnog interesa - zakonsko ispitivanje štete koja bi se nanela zaštićenom interesu naspram javnog interesa za objavljivanje.** Ovo ispitivanje vrše javne ustanove pre nego što donesu odluku o odbijanju objavljivanja javnog dokumenta po sopstvenom nahođenju i pre nego što donesu odluku da odbiju zahtev za pristup javnim dokumentima, i ono treba da se unese u obrazloženje odluke o odbijanju.

**Odgovorni službenik - je najviši administrativni službenik javne ustanove, prema definiciji iz zakona, koji je odgovoran za donošenje odluke u javnoj ustanovi.**

**Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima - administrativni službenik javne ustanove zadužen za prijem, registrovanje zahteva za pristup javnim dokumentima, prvobitno razmatranje tih zahteva, čuvanje i vođenje evidencije tih zahteva i izveštavanje o njima.**

Zahtev za pristup javnim dokumentima može da se podnese u pisanom obliku, elektronskim putem ili usmenim putem.

Ako se zahtev podnosi usmenim putem, službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima sastavlja pisani zahtev za dalji postupak.

Ako se zahtev podnosi elektronskim putem, smatra se pisanim zahtevom.

Podnosilac zahteva za pristup javnom dokumentu nije dužan da navede razloge za korišćenje javnih dokumenata da bi pristupio javnim dokumentima.

*Ako zahtev nije dovoljno precizan i ne daje mogućnost da se utvrdi koji se javni dokument traži, javna ustanova od podnosioca zahteva traži da pojasni zahtev i može da mu pomogne u tome.*

**Podnosilac zahteva za pristup javnom dokumentu ima pravo da ostane anoniman u odnosu na treću stranu.**

**Odgovorni službenik<sup>1</sup> javne ustanove odlukom dozvoljava ili odbija pristupu javnim dokumentima.**

1. Glavni administrativni službenik: u ministarstvu je generalni sekretar, u opštini je predsednik opštine; u zavisnosti od statusa javne ustanove može biti i glavni izvršilac ili generalni direktor.

*Ako javna ustanova nije proizvela ili primila, ili ako ne čuva ili nema kontrolu nad traženim javnim dokumentom, a ima saznanja da je neka druga javna ustanova proizvela, primila, čuva ili ima pod kontrolom predmetni javni dokument, ista je dužna da odmah, ali ne kasnije od pet (5) radnih dana od dana prijema zahteva od podnosioca, istog obavesti i uputi da na relevantnu javnu ustanovu.*

*Javna ustanova je dužna da donese odluku kojom odobrava pristup traženom dokumentu ili da donese obrazloženu odluku o potpunom ili delimičnom odbijanju pristupa u roku od sedam (7) dana od dana prijema zahteva, obaveštavajući podnosioca zahteva o pravu da se njegov zahtev razmotri, kao i o vremenu i mestu u kom treba podneti zahtev.*

*U slučaju zahteva za pristup javnom dokumentu, koji se na osnovu razumne procene smatra neophodnim za zaštitu života ili slobode nekog lica, javna ustanova je dužna da odgovori u roku od četrdeset osam (48) sati.*

Javna ustanova može da produži rok od 7 dana za donošenje odluke o pristupu javnim dokumentima za najviše petnaest (15) dodatnih dana ako:

- dokument mora da se traži među velikim brojem dokumenata ili van javne ustanove; ili
- isti podnosilac traži, u jednom zahtevu, veliki broj javnih dokumenata.

**Svaka javna ustanova<sup>2</sup> dužna je da odredi odgovornu jedinicu ili odgovornog službenika za pristup javnim dokumentima.**

2. Vlada, zakonodavne ustanove, tužilačke ustanove, sudske ustanove, nezavisne ustanove, politički subjekti zastupljeni u Skupštini Kosova, javna preduzeća u kojima država ima većinski udeo.

*Svaki zahtev za pristup javnim dokumentima upućen javnoj ustanovi šalje se jedinici ili odgovornom službeniku za pristup javnim dokumentima.*

*Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima vodi preciznu evidenciju o broju zahteva za pristup dokumentima i svakom drugom relevantnom podatku o broju odobrenih zahteva, delimično odobrenih i odbijenih zahteva, i datom obrazloženju i drugim relevantnim podacima koji omogućavaju da se identifikuje relevantan zahtev.*

*Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima priprema redovne godišnje izveštaje, najkasnije do 31. januara naredne godine, za prethodnu godinu i ove izveštaje šalje Agenciji za informacije i privatnost, koja priprema sveobuhvatan izveštaj javnih ustanova o ostvarivanju prava na pristup javnim dokumentima.*