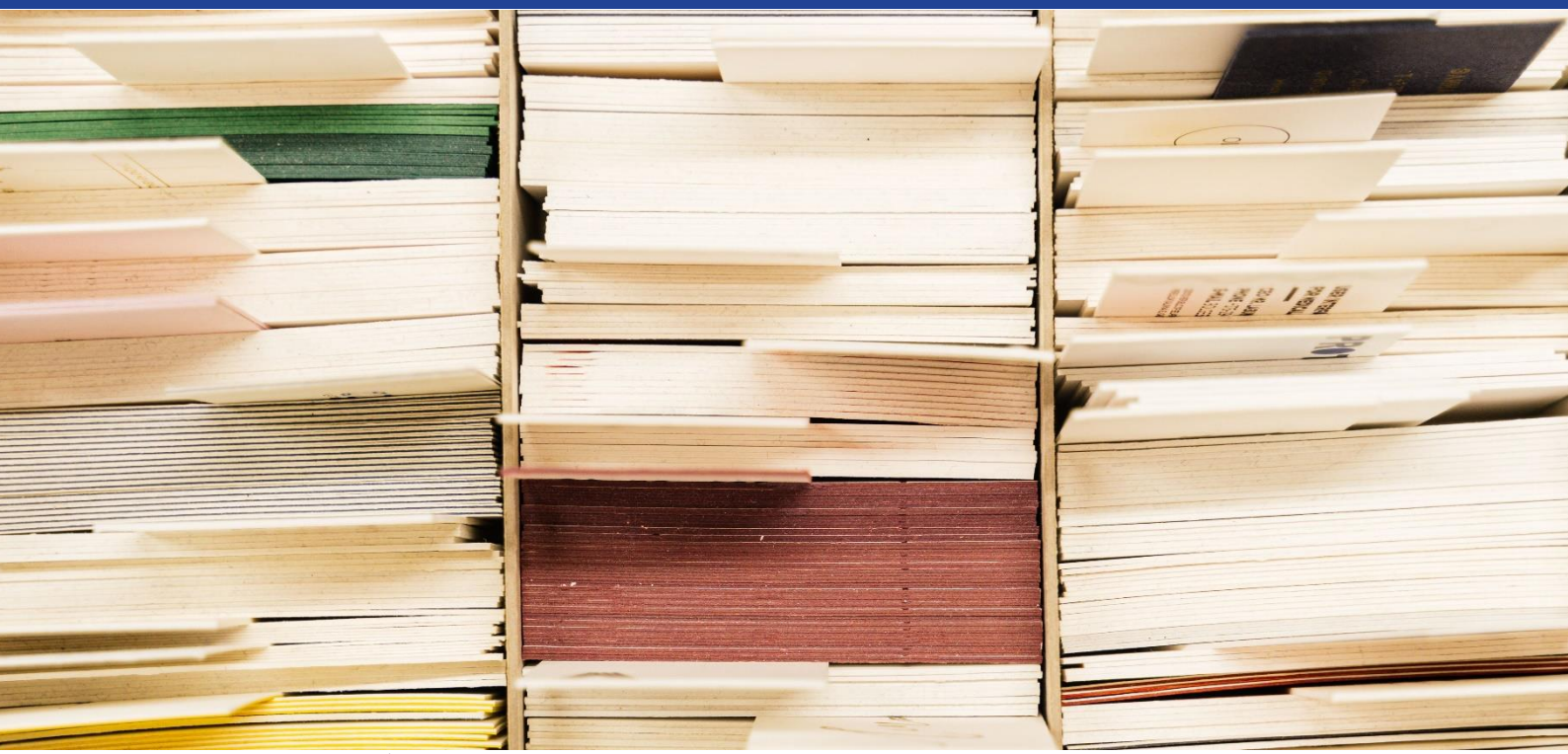
KOSOVA*

PUBLIKIMI PROAKTIV I DOKUMENTEVE PUBLIKE DHE TË DHËNAVE TË HAPURA



Udhëzime | 5 nëntor 2026

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

THE CONGRESS LE CONGRÈS
COUNCIL OF EUROPE CONSEIL DE L'EUROPE

UDHËZIME
për Publikimin Proaktiv të Dokumenteve Publike dhe të Dhënave të Hapura

5 nëntor 2026

Këshilli i Evropës

Botimi në anglisht:
Guidelines on the Proactive Publication of Public Documents and Open Data

Mendimet e shprehura në këtë punim janë përgjegjësi e autorëve dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht politikën zyrtare të Këshillit të Evropës.

Në rast mospërputhjeje ndërmjet versionit në anglisht dhe cilitdo përkthim, versioni në anglisht ka përparësi.

Riprodhimi i pjesëve (deri në 500 fjalë) lejohet, përveçse për qëllime komerciale për sa kohë që ruhet integriteti i tekstit, pjesa nuk përdoret jashtë kontekstit, nuk jep informacion të paplotë ose nuk e çorienton ndryshe lexuesin sa i përket natyrës, fushëveprimit ose përmbajtjes së tekstit. Teksti burimor duhet të citohet gjithmonë si më poshtë "© Këshilli i Evropës, viti i botimit". Të gjitha kërkesat e tjera në lidhje me riprodhimin/përkthimin e tërë dokumentit ose të një pjese të tij, duhet t'i drejtohen Drejtorisë së Komunikimit të Këshillit të Evropës (F-67075 Strasbourg Cedex ose publishing@coe.int).

E gjithë korrespondenca tjetër lidhur me këtë dokument duhet t'i drejtohet Qendrës së Ekspertizës për Qeverisje Shumënivelëshe pranë Kongresit të Autoriteteve Lokale dhe Rajonale të Këshillit të Evropës.

Kongresi i Autoriteteve Lokale dhe Rajonale të Këshillit të Evropës
Avenue de l'Europe
F-67075 Strasbourg Cedex
Emaili: congress.adm@coe.int

Dizajni dhe faqosja e kopertinës: Këshilli i Evropës

Foto e kopertinës: Antoni Shkraba (Pexels.com)

© Këshilli i Evropës, nëntor 2026

Printoi ASHA

Mirënjohje

Publikimi u përgatit nga Jeton Mehmeti – ekspert për qeverisje, transparencë, rregullimin e mediave dhe politikat publike – në bashkëpunim me Agjencinë për Informim dhe Privatësi, për Qendrën e Ekspertizës për Qeverisje Shumënivelëshe pranë Kongresit të Autoriteteve Lokale dhe Rajonale të Këshillit të Evropës. Publikimi u përgatit si pjesë e aktiviteteve të bashkëpunimit të Këshillit të Evropës në Kosovë* dhe projektit "Forcimi i qeverisjes shumënivelëshe dhe i demokracisë me pjesëmarrje" (2025-2026).

Pikëpamjet e shprehura në këtë dokument janë përgjegjësi e autorit dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht politikën zyrtare të Këshillit të Evropës.

* Të gjitha referencat për Kosovën, qoftë për territorin, institucionet apo popullsinë, në këtë tekst do të kuptohen në përputhje të plotë me Rezolutën 1244 të Këshillit të Sigurimit të Kombeve të Bashkuara dhe pa paragjykuar statusin e Kosovës.

Përmbajtja

Shkurtesa **9**

1. Qëllimi, Fushëveprimi dhe Parimet Kryesore **11**

1.1 Qëllimi i Udhëzimeve 11

1.2 Fushëveprimi 12

1.3 Baza ligjore dhe e politikave 13

1.4 Parimet kryesore të publikimit proaktiv 14

2. Identifikimi i dokumenteve dhe informatave për publikim proaktiv **16**

2.1 Kategoritë minimale të kërkuara me ligj 16

2.2 Hartëzimi institucional i dokumenteve dhe informatave 17

2.3 Informatat për shërbimet publike 18

2.4 Dokumentet dhe grupet e të dhënave (*dataset*) specifike për institucionin 19

2.5 Përgatitja e listës institucionale për publikim proaktiv 19

3. Ku dhe si duhet të publikohen informatat **21**

3.1 Faqet e internetit të institucioneve dhe seksionet e transparencës 21

3.2 Organizimi dhe paraqitja e informatave 21

3.3 Gjuhë zyrtare 22

3.4 Cilësia e informatave të publikuara 23

3.5 Formatet e publikimit 23

3.6 Metadata 24

3.7 Qasshmëria digjitale 25

4. Publikimi, përditësimi dhe arkivimi **26**

4.1 Afatet kohore të publikimit proaktiv 26

4.2 Rishikimi dhe përditësimi i rregullt 27

4.3 Saktësia dhe korrigjimi i informatave të publikuara 27

4.4 Menaxhimi i versioneve 28

4.5 Arkivimi dhe qasja në dokumentet historike 29

5. Të dhëna të hapura (*open data*) **30**

5.1 Parimet e të dhënave të hapura 30

5.2 Identifikimi i të dhënave të përshtatshme për publikim 31

5.3 Formatet e hapura dhe të lexueshme nga pajisjet teknologjike 32

5.4 Metatëdhënat dhe cilësia e të dhënave 32

5.5 Publikimi përmes platformës së të dhënave të hapura 33
5.6 Ripërdorimi i të dhënave të sektorit publik 34
5.7 Përditësimi i grupeve të të dhënave (*dataset*) të hapura 35

6. Kriteret për përjashtimin nga publikimi proaktiv 36
6.1 Rregulli i përgjithshëm i qasjes dhe përjashtimet 36
6.2 Bazat për kufizimin e qasjes sipas nenit 17 37
6.3 Identifikimi i interesit të mbrojtur 38
6.4 Kufizimet e bazuara në legjislacionin tjetër në fuqi 38
6.5 Kërkesa për vlerësim individual 39

7. Testi i dëmit dhe i interesit publik 40
7.1 Qëllimi i testit 40
7.2 Kur duhet të zbatohet testi 40
7.3 Hapi 1 – Identifikoni interesin e mbrojtur 41
7.4 Hapi 2 – Vlerësoni dëmin e mundshëm 42
7.5 Hapi 3 – Identifikoni interesin publik për publikim 42
7.6 Hapi 4 – Vini në baraspeshë interesat konkurruese 43
7.7 Dokumentimi i vlerësimit dhe vendimit 44

8. Mbrojtja e të dhënave personale 45
8.1 Publikimi proaktiv dhe mbrojtja e të dhënave personale 45
8.2 Identifikimi i të dhënave personale në dokumente dhe grupe të të dhënave (*dataset*) 45
8.3 Baza ligjore për publikimin e të dhënave 46
8.4 Nevoja, proporcionaliteti dhe minimizimi i të dhënave 47
8.5 Roli i zyrtarit për mbrojtjen e të dhënave personale 48
8.6 Kontrolli i privatësisë para publikimit 49

9. Publikimi i pjesshëm, mbulimi ose heqja e informatave të mbrojtura, anonimizimi dhe agregimi 50
9.1 Parimi i publikimit të pjesshëm 50
9.2 Mbulimi ose heqja e informatave të mbrojtura 51
9.3 Anonimizimi dhe pseudonimizimi 51
9.4 Publikimi i informatave të agreguara 52
9.5 Shembuj praktikë 53

10. Përgjegjësitë institucionale dhe rrjedha e punës për publikim 54
10.1 Udhëheqësi i institucionit 54

10.2 Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike 55
10.3 Zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale 56
10.4 Njësitë organizative që prodhojnë/mbajnë dokumente 56
10.5 Funksioni i komunikimit/informimit publik 57
10.6 Njësia e teknologjisë informative 57
10.7 Koordinimi i brendshëm 58

11. Monitorimi, raportimi dhe vetëvlerësimi 60
11.1 Qëllimi i monitorimit 60
11.2 Vetëvlerësimi institucional 61
11.3 Treguesit kryesorë të monitorimit 61
11.4 Monitorimi nga AIP 62
11.5 Monitorimi i Platformës së të dhënave të hapura 62
11.6 Raportimi dhe veprimet e mëvonshme 63

12. Ngritja e kapaciteteve dhe përmirësimi i vazhdueshëm 64

Shtojca 1 – Modeli i listës minimale të dokumenteve dhe informatave për publikim proaktiv ..65

Shtojca 2 – Matrica e afateve për publikim dhe përditësim 67

Shtojca 3 – Modeli i regjistrit institucional të dokumenteve dhe informatave për publikim proaktiv 69

Shtojca 4 – Lista e kontrollit për publikimin proaktiv 72
A. Identifikimi dhe kërkesa për publikim 72
B. Përmbajtja dhe cilësia 72
C. Kufizimet dhe informatat e mbrojtura 72
D. Të dhënat personale 73
E. Formati i publikimit dhe qasshmëria 73
F. Të dhënat e hapura (*Open Data*) 73
G. Publikimi dhe evidentimi 74
H. Përditësimi dhe arkivimi 74

Shtojca 5 – Formulari/Lista e kontrollit për testin e dëmit dhe të interesit publik 75
A. Informatat bazë 75
B. Hapi 1 – Identifikoni interesin e mbrojtur 75
C. Hapi 2 – Vlerësoni dëmin e mundshëm 76
D. Hapi 3 – Identifikoni interesin publik për publikim 77
E. Hapi 4 – Vini në baraspeshë interesat konkurruese 77

F. Merrni parasysh alternativat më pak kufizuese 78
G. Vendimi përfundimtar 78
H. Evidentimi i vlerësimit 79

Shtojca 6 – Lista e kontrollit për të dhënat personale, mbulimin ose heqjen e informatave të mbrojtura dhe anonimizimin 80

A. Identifikimi i të dhënave personale 80
B. Baza ligjore dhe qëllimi i publikimit 80
C. Nevoja, proporcionaliteti dhe minimizimi i të dhënave 80
D. Përzgjedhja e masës adekuate mbrojtëse 81
E. Kontrolli i mbulimit ose heqjes së informatave të mbrojtura 81
F. Kontrolli i anonimizimit 81
G. Kontrolli i agregimit 81

Shtojca 7 – Treguesit e monitorimit të transparencës institucionale dhe të të dhënave të hapura 82

A. Kategoritë e vlerësimit 82
B. Treguesit e publikimit proaktiv 82
C. Informatat për shërbimet publike 83
D. Respektimi i afateve, saktësia dhe përditësimi 83
E. Qasshmëria, gjuhët dhe përdorshmëria 83
F. Mbrojtja e të dhënave personale dhe interesave të tjera të mbrojtura 84
G. Treguesit e të dhënave të hapura 84
H. Përgjegjësitë institucionale dhe menaxhimi i brendshëm 85

Shkurtesa

AIP	Agjencia për Informim dhe Privatësi
CSV	Comma-Separated Values
DOCX	Microsoft Word formati 'Open XML Document'
PDF	Format portativ i dokumentit
PQH	Partneriteti për Qeverisje të Hapur
TI	Teknologjia informative
XLSX	Formati Open XML i Microsoft Excel
ZMDh	Zyrtari për mbrojtjen e të dhënave

1. Qëllimi, Fushëveprimi dhe Parimet Kryesore

Qasja në dokumente publike është një element i rëndësishëm i qeverisjes transparente dhe llogaridhënëse. Konventa e Këshillit të Evropës për Qasje në Dokumente Zyrtare (e njohur si Konventa e Tromsøs, CETS No. 205) identifikon tri funksione të rëndësishme të së drejtës së qasjes në dokumente zyrtare. Konventa:

- ofron një burim informacioni për publikun;
- e ndihmon publikun të formojë një mendim për gjendjen e shoqërisë dhe për autoritetet publike; dhe
- nxit integritetin, efikasitetin, efektivitetin dhe llogaridhënien e autoriteteve publike, duke ndihmuar kështu në afirmimin e legjitimitetit të tyre.

Këto parime përbëjnë një referencë të rëndësishme për këto Udhëzime. Megjithëse Kosova* nuk është palë në Konventën e Tromsøs, parimet e saj janë të rëndësishme për forcimin e transparencës proaktive dhe plotësojnë kërkesat e përcaktuara me legjislacionin e Kosovës*. Rëndësi të veçantë ka parimi sipas të cilit autoritetet publike duhet, me nismën e tyre dhe kur është e përshtatshme, t'i bëjnë publike dokumentet zyrtare për të promovuar transparencën dhe efikasitetin administrativ dhe për të nxitur pjesëmarrjen e informuar të publikut.

Prandaj, Udhëzimet e trajtojnë publikimin proaktiv jo vetëm si obligim ligjor, por edhe si funksion të rregullt të administrimit të mirë publik. Informacioni duhet të vihet në dispozicion në një mënyrë që i mundëson publikut ta gjejë, ta kuptojë dhe ta përdorë, duke respektuar të dhënat personale dhe interesat e tjera të mbrojtura me ligj.

1.1 Qëllimi i Udhëzimeve

Qëllimi i këtyre Udhëzimeve është mbështetja e institucioneve publike në zbatimin konsistent dhe efektiv të obligimeve të tyre në lidhje me publikimin proaktiv të dokumenteve publike dhe të dhënave të hapura.
Ligji për Qasje në Dokumente Publike e njeh publikimin proaktiv si njërën nga dy mënyrat përmes të cilave realizohet qasja në dokumente publike, krahas qasjes në bazë të kërkesës. Ai kërkon nga institucionet publike që të publikojnë në mënyrë proaktive dokumentet publike të prodhuara, të pranuara, të ruajtura ose të kontrolluara prej tyre, pavarësisht se a është paraqitur kërkesë për qasje.

Udhëzimet i shndërrojnë këto kërkesa ligjore në hapa praktikë që mund të zbatohen në punën e përditshme të institucioneve publike. Në veçanti, ato synojnë t'i ndihmojnë institucionet që:

- të identifikojnë dokumentet dhe informatat që duhet të publikohen në mënyrë proaktive;
- të përcaktojnë se kur dhe ku duhet të publikohen dhe të përditësohen;
- të publikojnë informata në formate të qasshme, të sakta dhe të përdorshme;

- të identifikojnë grupet e të dhënave (*dataset*) të përshtatshme për publikim si të dhëna të hapura;
- të vlerësojnë nëse informatat përmbajnë të dhëna personale ose informata të tjera të mbrojtura me ligj;
- të zbatojnë kufizime vetëm aty ku lejohen me ligj dhe, kur kërkohet, të kryejnë testin e dëmit dhe të interesit publik;
- të shqyrtojnë publikimin e pjesshëm, redaktimin apo anonimizimin, në vend që të mos e publikojnë tërë dokumentin; dhe
- të përcaktojnë qartë përgjegjësitë e brendshme për publikimin, përditësimin dhe monitorimin.

Udhëzimet nuk krijojnë baza të reja ligjore për publikimin ose kufizimin. Ato ofrojnë një kornizë praktike për zbatimin e obligimeve dhe masave mbrojtëse tashmë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Ato mbështesin gjithashtu zbatimin e Zotimit 3 të Planit të Veprimit 2026-2028 për Qeverisje të Hapur në Kosovë: "Standardizimi dhe përmirësimi i publikimit proaktiv të dokumenteve publike dhe monitorimi i platformës së të dhënave të hapura." Zotimi synon të përcaktojë kërkesa më të standardizuara për informata të qarta, të plota dhe të lehta për t'u përdorur, si dhe të përmirësojë saktësinë, qasshmërinë dhe përditësimin e informatave që vihen në dispozicion të publikut.

1.2 Fushëveprimi

Këto Udhëzime zbatohen për publikimin proaktiv të dokumenteve publike dhe të dhënave të hapura nga institucionet publike që përfshihen në fushëveprimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

Ligji zbatohet për dokumentet publike të prodhuara, të pranuara, të ruajtura ose të kontrolluara nga institucionet publike. Përkufizimi i institucioneve publike në Ligj përfshin qeverisjen dhe administratën në nivel qendror dhe lokal, si dhe organet dhe subjektet e tjera të përcaktuara me Ligj, duke përfshirë institucionet e pavarura, ndërmarrjet publike dhe, sipas kushteve të përcaktuara me Ligj, personat fizikë ose juridikë që ushtrojnë autoritet administrativ, funksione publike ose veprojnë me fonde publike.

Për qëllime të këtyre Udhëzimeve, dokumentet publike duhet të kuptohen në kuptim të gjerë. Ligji përfshin aktet, faktet dhe informatat e ruajtura në mënyrë elektronike ose në formë zanore, të shtypur, vizuale apo audiovizuale. Ai gjithashtu e përkufizon gjerësisht informatën, duke përfshirë, ndër të tjera, të dhënat, imazhet, videot, raportet, aktet, tabelat, projektet, draftet dhe shtojcat e prodhuara, të pranuara, të ruajtura ose të kontrolluara nga institucionet publike.

Udhëzimet trajtojnë dy fusha të ndërlidhura ngushtë::

- Publikimi proaktiv i dokumenteve publike – vënia e dokumenteve dhe informatave në dispozicion të publikut me nismën e vetë institucionit, pa kërkuar paraqitjen e një kërkese individuale.

- Të dhëna të hapura – vënia në dispozicion e të dhënave të sektorit publik në një mënyrë që mundëson përdorimin, ndryshimin dhe shpërndarjen e tyre lirisht, sipas kushteve të përcaktuara me ligj.

Udhëzimet synojnë të jenë të zbatueshme për institucione me mandate, struktura organizative dhe kapacitete teknike të ndryshme, si në nivel qendror ashtu edhe në atë lokal. Prandaj, institucionet duhet t'i zbatojnë Udhëzimet në përputhje me mandatin e tyre ligjor, dokumentet dhe të dhënat që prodhojnë ose mbajnë, dhe kërkesat specifike që zbatohen për punën e tyre.

1.3 Baza ligjore dhe e politikave

Udhëzimet bazohen kryesisht në kornizën e mëposhtme ligjore dhe të politikave:

Ligji nr. 06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike. Ky është baza kryesore ligjore për publikimin proaktiv dhe të dhënat e hapura. Ligji garanton qasjen në dokumente publike pa diskriminim, përcakton publikimin proaktiv si mjet për ushtrimin e së drejtës së qasjes, përcakton dokumentet dhe informatat që i nënshtrohen publikimit, përcakton afatet dhe format e publikimit, dhe rregullon të dhënat e hapura dhe kufizimet e qasjes.

Rëndësi të veçantë për publikimin proaktiv kanë nenet 5–8. Institucionet publike kanë obligim t'i publikojnë dokumentet me nismën e tyre; publikimi duhet të bëhet sapo dokumentet të jenë të gatshme për publikim dhe jo më vonë se 15 ditë nga ai moment; dokumentet që përmbajnë informata që përfshihen në bazat për refuzim sipas nenit 17 u nënshtrohen masave të veçanta mbrojtëse; dhe testi i dëmit dhe i interesit publik duhet të kryhet përpara se të vendoset për mospublikimin mbi këto baza.

Ligji nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale. Publikimi proaktiv duhet të respektojë edhe të drejtën për mbrojtjen e të dhënave personale. Ligji përcakton parime, duke përfshirë ligjshmërinë, drejtësinë dhe transparencën, kufizimin e qëllimit, minimizimin e të dhënave, saktësinë, kufizimin e ruajtjes, paprekshmërinë dhe konfidencialitetin, dhe llogaridhënien. Këto parime janë veçanërisht të rëndësishme kur dokumentet ose grupet e të dhënave të shqyrtuara për publikim proaktiv përmbajnë të dhëna personale.

Plani i Veprimit 2026–2028 për Qeverisje të Hapur në Kosovë. Plani i Veprimit përbën kornizën kryesore të politikave që mbështet zhvillimin dhe zbatimin e këtyre Udhëzimeve. Pesë zotimet e tij synojnë të forcojnë transparencën, pjesëmarrjen dhe llogaridhënien, ndërsa Zotimi 3 trajton në mënyrë specifike standardizimin dhe përmirësimin e publikimit proaktiv dhe monitorimin e platformës së të dhënave të hapura.

Konventa e Këshillit të Evropës për Qasje në Dokumente Zyrtare (Konventa e Tromsøs) dhe Raporti shpjegues i saj. Kosova* nuk është Palë në Konventë; prandaj, ajo përdoret në këto Udhëzime si standard përkatës evropian dhe kornizë referuese, dhe jo si instrument ligjor drejtpërdrejt i

zbatueshëm. Konventa përcakton standarde minimale për qasjen në dokumente zyrtare dhe e konsideron publikimin proaktiv si mjet të rëndësishëm për promovimin e transparencës, efikasitetit administrativ dhe pjesëmarrjes së informuar të publikut. Raporti shpjegues thekson më tej se transparenca e autoriteteve publike është një tipar i qeverisjes së mirë dhe forcon besimin e publikut dhe legjitimitetin institucional.

Korniza ligjore
Udhëzimet duhet të lexohen dhe të zbatohen së bashku me legjislacionin në fuqi. Kur një dispozitë e Udhëzimeve ka të bëjë me një obligim ligjor, legjislacioni përkatës mbetet baza ligjore autoritative.

1.4 Parimet kryesore të publikimit proaktiv

Institucionet publike duhet t'i zbatojnë parimet e mëposhtme gjatë gjithë procesit të identifikimit, përgatitjes, publikimit, përditësimit dhe menaxhimit të dokumenteve publike dhe të dhënave të hapura.

Transparenca. Publikimi proaktiv duhet t'i mundësojë publikut të kuptojë punën, vendimet, shërbimet dhe përdorimin e burimeve publike nga institucionet publike. Publikimi duhet të trajtohet si një përgjegjësi e rregullt institucionale dhe jo si një veprimtari që ndërmerret vetëm në përgjigje të kërkesave individuale.

Llogaridhënia. Informatat e publikuara duhet t'u mundësojnë qytetarëve të kuptojnë se si institucionet publike i ushtrojnë përgjegjësitë e tyre dhe marrin vendime. Transparenca në sektorin publik mbështet llogaridhënien publike dhe kontribuon në zhvillimin shoqëror, ekonomik dhe demokratik.

Qasja e barabartë. Informatat publike duhet të jenë në dispozicion të të gjithëve në mënyrë të barabartë dhe pa diskriminim. Institucionet duhet ta organizojnë publikimin proaktiv në mënyrë që qasja të mos varet nga personi që kërkon informata, lidhjet personale, statusi profesional ose rrethanat e tjera individuale. Ligji përcakton se e drejta e qasjes u takon në mënyrë të barabartë të gjithë personave.

Afatet kohore. Informatat janë më të dobishme kur publikohen përderisa janë ende të rëndësishme. Prandaj, institucionet publike duhet t'i publikojnë dokumentet brenda afateve të përcaktuara me ligj dhe t'i mbajnë të përditësuara informatat e publikuara dhe grupet e të dhënave. Ligji kërkon publikimin proaktiv sapo një dokument të jetë i gatshëm për publikim dhe, në çdo rast, jo më vonë se 15 ditë nga ai moment.

Saktësia dhe plotësia. Informatat e publikuara duhet të jenë të sakta, të plota dhe të besueshme. Institucionet duhet t'i rishikojnë informatat përpara publikimit dhe t'i korrigjojnë ose përditësojnë ato kur ndryshojnë rrethanat. Për të dhënat e hapura, Ligji kërkon shprehimisht që publikimi të bëhet me kohë, në mënyrë gjithëpërfshirëse, të saktë dhe me cilësi të lartë.

Qasja dhe përdorimi. Publikimi duhet t'i bëjë informatat realisht të qasshme për publikun, jo thjesht të disponueshme teknikisht. Dokumentet dhe të dhënat duhet të jenë të lehta për t'u gjetur, të paraqiten qartë dhe, sipas rastit, të jenë në dispozicion në formate që lehtësojnë qasjen, përdorimin dhe ripërdorimin. Dokumentet publike të publikuara në mënyrë proaktive duhet gjithashtu të vihen në dispozicion në gjuhët zyrtare që zbatohen në Kosovë*, në përputhje me legjislacionin përkatës.

Mbrojtja e të dhënave personale. Transparenca proaktive duhet të zbatohet së bashku me mbrojtjen e privatësisë, të të dhënave personale dhe të interesave të tjera legjitime të mbrojtura me ligj.

2. Identifikimi i dokumenteve dhe informatave për publikim proaktiv

Publikimi proaktiv efektiv fillon me të kuptuarit e qartë të informatave dhe dokumenteve që një institucion prodhon, pranon, ruan ose kontrollon. Institucionet publike nuk duhet të mbështeten vetëm në vendime të herëpashershme për atë se çfarë të vendosin në faqen e tyre të internetit. Ato duhet të krijojnë një proces sistematik për identifikimin e informatave që i nënshtrohen publikimit proaktiv dhe për mbajtjen e një liste institucionale të dokumenteve të tilla.

Ligji për Qasje në Dokumente Publike përcakton një obligim të gjerë për publikimin proaktiv të dokumenteve publike të mbajtura në formë elektronike, pavarësisht se a ka paraqitur dikush kërkesë për qasje. Qëllimi i këtij kapitulli është t'i ndihmojë institucionet ta shndërrojnë atë obligim të përgjithshëm në një inventar praktik dhe të menaxhueshëm për publikim.

2.1 Kategoritë minimale të kërkuara me ligj

Neni 5 i Ligjit për Qasje në Dokumente Publike përcakton kategoritë minimale të informatave që institucionet publike duhet t'i vënë në dispozicion përmes faqeve të tyre zyrtare të internetit.

Së paku, institucionet duhet të publikojnë informata lidhur me:

- misionin dhe funksionet e tyre, duke përfshirë ato të njësive vartëse;
- strukturën e tyre organizative;
- legjislacionin bazë që rregullon organizimin, funksionimin dhe përgjegjësitë e tyre;
- informatat për veprimtaritë publike të institucionit, duke përfshirë aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore;
- strategjitë, planet dhe dokumentet e tjera të politikave ose të veprimit të miratuara që lidhen me mandatin e institucionit;
- informatat e hollësishme për shërbimet që i ofrohen publikut; dhe
- informatat e kontaktit të zyrtarit ose njësisë organizative përgjegjëse për publikimin dhe komunikimin me publikun.

Këto kategori përbëjnë një pikënisje minimale. Ato nuk duhet të interpretohen si listë e mbyllur. Secili institucion prodhon ose mban dokumente shtesë që, varësisht nga mandati dhe veprimtaritë e tij, mund të jenë gjithashtu të përshtatshme ose të detyrueshme për publikim proaktiv.

Rregull praktik
Institucioni duhet të fillojë me kategoritë e kërkuara sipas nenit 5 dhe më pas të identifikojë dokumentet dhe informatat shtesë të krijuara përmes funksioneve, shërbimeve dhe proceseve të veta të vendimmarrjes.

2.2 Hartëzimi institucional i dokumenteve dhe informatave

Çdo institucion publik duhet të kryejë një proces të hartëzimit institucional për të identifikuar dokumentet dhe informatat kryesore që prodhon, pranon, ruan ose kontrollon.

Në këtë proces duhet të përfshihen njësitë përkatëse organizative, në vend që ai të kryhet vetëm nga zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike. Njësitë e ndryshme kanë njohuri të drejtpërdrejta për dokumentet që krijojnë dhe menaxhojnë dhe, për këtë arsye, janë në pozitën më të mirë për të identifikuar informatat që duhet të shqyrtohen për publikim.

Hartëzimi duhet të përfshijë, sipas rastit:

- aktet ligjore dhe nënligjore;
- vendimet administrative;
- strategjitë, planet dhe programet;
- raportet vjetore, periodike dhe tematike;
- informatat financiare dhe për shpenzimet;
- informatat lidhur me prokurimin;
- informatat për shërbimet publike;
- formularët dhe materialet për aplikim;
- marrëveshjet dhe memorandumet;
- informatat për rekrutimin;
- kontaktet institucionale;
- njoftimet publike, thirrjet dhe shpalljet; dhe
- grupet e të dhënave të prodhuara ose të ruajtura nga institucioni.

Përveç kategorive minimale të përcaktuara në nenin 5, institucionet publike duhet të identifikojnë dokumente dhe informata të tjera që lidhen me mandatet dhe veprimtaritë e tyre specifike.

Për shembull, inventari institucional i dokumenteve i AIP-së përfshin vendime, raporte vjetore dhe periodike, raporte financiare, plane dhe strategji, formularë, marrëveshje bashkëpunimi, dokumente të rekrutimit, kontakte institucionale dhe njoftime publike. Kjo ilustron se si kategoritë e dokumenteve për publikim proaktiv mund të ndryshojnë në varësi të përgjegjësive dhe funksioneve të institucionit.

Një qasje e ngjashme është zbatuar në kuadër të zbatimit të Zotimit 3 të Planit të Veprimit 2026–2028 të Partneritetit për Qeverisje të Hapur (PQH), përmes përgatitjes së inventarëve institucionalë të dokumenteve për të mbështetur vlerësimin e disponueshmërisë, qartësisë dhe qasshmërisë së informatave publike.

Praktika e mirë
Çdo njësi organizative duhet t'i rishikojë periodikisht dokumentet dhe informatat që prodhon dhe ta informojë funksionin përgjegjës për publikimin për kategoritë e reja që duhet t'i shtohen inventarit institucional.

2.3 Informatat për shërbimet publike

Informatat për shërbimet publike kërkojnë vëmendje të veçantë, sepse qytetarët shpesh kanë nevojë për udhëzime praktike dhe jo vetëm për qasje në dokumente formale.

Neni 5 kërkon nga institucionet që ofrojnë shërbime si licenca, leje, autorizime, certifikata ose shërbime të tjera publike, të publikojnë informata të hollësishme për këto shërbime. Kjo përfshin procedurën dhe kushtet për marrjen e shërbimit, dokumentacionin e kërkuar, kostot përkatëse, formularët e aplikimit dhe udhëzimet, afatin për marrjen e përgjigjes, si dhe informatat për mundësitë e ankimit.

Plani i Veprimit 2026–2028 për Qeverisje të Hapur vë theks të veçantë në përmirësimin e këtij lloji të informatave. Zotimi 3 synon të krijojë një qasje të standardizuar për publikimin e informatave të qarta, të plota dhe të kuptueshme për shërbimet publike, duke përfshirë përshkrimet e shërbimeve, kriteret e pranueshmërisë, procedurat, dokumentet e kërkuara, afatet kohore, tarifat dhe informatat e kontaktit.

Prandaj, për secilin shërbim publik, institucionet duhet të identifikojnë së paku:

Elementi i informatës	Çfarë duhet të ofrohet
Përshkrimi i shërbimit	Çfarë është shërbimi dhe kush e ofron atë
Pranueshmëria	Kush mund të aplikojë ose të përfitojë
Procedura	Hapat e nevojshëm për marrjen e shërbimit
Dokumentet e kërkuara	Dokumentet ose dëshmitë që duhet të paraqesë aplikuesi
Formularët	Formulari i aplikimit dhe udhëzimet, sipas rastit
Tarifat	Çdo kosto përkatëse
Afati kohor	Afati i pritshëm ose i përcaktuar me ligj për përgjigje
Ankesa	Ku dhe brenda cilit afat kohor mund të kundërshtohet një vendim
Kontakti	Njësia përgjegjëse, adresa e postës elektronike, telefoni ose informata të tjera përkatëse të kontaktit

Kur një institucion nuk ofron shërbime drejtpërdrejt për publikun, ky nënseksion duhet të zbatohet vetëm për aq sa është i rëndësishëm për mandatin e tij.

2.4 Dokumentet dhe grupet e të dhënave (*dataset*) specifike për institucionin

Përveç kategorive të përbashkëta të kërkuara me ligj, institucionet duhet të identifikojnë dokumentet dhe grupet e të dhënave që burojnë posaçërisht nga mandati i tyre.

Për shembull, varësisht nga institucioni, këto mund të përfshijnë:

- raportet e inspektimit ose të monitorimit;
- regjistrat;
- informatat statistikore;
- të dhënat për licencimin ose dhënien e lejeve;
- informatat për zbatimin e programeve;
- grupet e të dhënave për buxhetin dhe shpenzimet;
- të dhënat mjedisore ose hapësinore;
- statistikat për ofrimin e shërbimeve;
- raportet kërkimore ose analitike;
- informatat për grantet ose subvencionet; ose
- informata të tjera të krijuara gjatë ushtrimit të funksioneve publike.

Qëllimi nuk është të krijohet e njëjta listë e publikimit për çdo institucion. Një ministri, komunë, agjenci e pavarur dhe ndërmarrje publike natyrisht do të prodhojnë lloje të ndryshme informatash.

2.5 Përgatitja e listës institucionale për publikim proaktiv

Çdo institucion duhet të përgatisë dhe të mbajë një listë institucionale për publikimin proaktiv.

Lista duhet të ofrojë një pasqyrë të thjeshtë të asaj që pritet të publikojë institucioni dhe të shërbejë si mjet i brendshëm për menaxhim dhe monitorim. Ajo duhet të rishikohet rregullisht dhe të përditësohet kur institucioni sjellë funksione, shërbime, dokumente ose grupe të reja të të dhënave.

Në listë duhet të shënohen së paku:

Fusha	**Qëllimi**
Kategoria e dokumentit/informatës	Identifikon se çfarë duhet të publikohet
Njësia organizative përgjegjëse	Identifikon se kush i prodhon ose i mban informatat
Vendi i publikimit	Tregon se ku publikohen informatat
Frekuenca e publikimit/përditësimit	Sqaron se kur kërkohet publikimi ose rishikimi
Formati	Tregon formatin në të cilin duhet të publikohen informatat

Potenciali për të dhëna të hapura	Identifikon nëse informatat duhet të shqyrtohen edhe për publikim si të dhëna të hapura
Kufizimet ose masat mbrojtëse	Shënon nëse të dhënat personale ose ndonjë interes tjetër i mbrojtur kërkon vlerësim

Lista institucionale nuk duhet të trajtohet si dokument statik. Ajo duhet të jetë pjesë e procesit të rregullt të menaxhimit të informatave të institucionit dhe të mbështetë si vetëvlerësimin nga institucioni, ashtu edhe monitorimin nga AIP-ja.

Mjet praktik

Një model i listës institucionale për publikimin proaktiv është dhënë në Shtojcën 3. Institucionet mund ta përshtatin modelin sipas mandatit dhe strukturës së tyre organizative, duke ruajtur kërkesat minimale për publikim të përcaktuara me ligj.

3. Ku dhe si duhet të publikohen informatat

Publikimi proaktiv është efektiv vetëm kur informatat mund të gjenden, kuptohen dhe përdoren lehtësisht. Vënia e një dokumenti teknikisht në dispozicion diku në faqen e internetit të një institucioni nuk është e mjaftueshme nëse përdoruesit nuk mund ta gjejnë atë, nëse informatat janë të vjetruara, ose nëse ai publikohet në një format që kufizon qasshmërinë ose ripërdorimin.

Prandaj, institucionet publike duhet ta organizojnë publikimin proaktiv në mënyrë konsistente, duke përdorur faqet e tyre zyrtare të internetit si pikën kryesore të qasjes dhe duke siguruar që informatat e publikuara të jenë të qarta, të sakta, të qasshme dhe të disponueshme në formate të përshtatshme.

3.1 Faqet e internetit të institucioneve dhe seksionet e transparencës

Ligji për Qasje në Dokumente Publike kërkon nga institucionet publike që t'i publikojnë në mënyrë proaktive dokumentet publike të disponueshme në formë elektronike përmes faqeve të tyre zyrtare të internetit, pavarësisht kërkesave individuale për qasje.

Prandaj, çdo institucion duhet të mbajë një seksion qartësisht të identifikueshëm në faqen e tij të internetit, të dedikuar për dokumentet publike, transparencën dhe publikimin proaktiv.

Ky seksion duhet:

- të gjendet lehtë nga faqja kryesore;
- të përmbajë kategoritë kryesore të informatave të kërkuara me ligj;
- të ofrojë lidhje të qarta me dokumentet, grupet e të dhënave, shërbimet dhe regjistrat përkatës;
- të shmangë përsëritjen e panevojshme informatave të njëjta në pjesë të ndryshme të faqes së internetit; dhe
- të jetë i organizuar ashtu që u mundëson përdoruesve të kuptojnë se ku mund të gjenden informatat specifike.

Praktikë e mirë
Përdoruesi duhet të jetë në gjendje të arrijë tek seksioni kryesor i transparencës nga faqja kryesore e institucionit me një numër minimal hapash.

3.2 Organizimi dhe paraqitja e informatave

Informatat duhet të organizohen sipas kategorive të qarta dhe konsistente, dhe jo vetëm sipas strukturës së brendshme organizative të institucionit.

Një qytetar që kërkon një licencë, raport vjetor, buxhet, njoftim për rekrutim ose vendim administrativ nuk kërkohet të ketë nevojë për njohuri të hollësishme se cili departament e ka prodhuar dokumentin.

Prandaj, institucionet duhet t'i organizojnë informatat e publikuara sipas kategorive praktike si:

- informatat institucionale;
- legjislacioni dhe aktet administrative;
- strategjitë dhe planet;
- raportet;
- buxhetet dhe shpenzimet;
- prokurimi;
- shërbimet publike;
- vendimet;
- rekrutimi;
- formularët;
- konsultimet dhe njoftimet publike;
- kontaktet; dhe
- të dhënat e hapura.

Rregull praktik
Informatat duhet të organizohen nga këndvështrimi i përdoruesit: Çfarë kërkon përdoruesi, dhe jo vetëm Cila njësi organizative e ka prodhuar atë.

3.3 Gjuhë zyrtare

Dokumentet publike të publikuara në mënyrë proaktive duhet të vihen në dispozicion në gjuhët zyrtare që zbatohen në Kosovë*, në përputhje me legjislacionin përkatës për përdorimin e gjuhëve.

Prandaj, institucionet duhet të sigurojnë që informatat dhe dokumentet kryesore të publikohen në mënyrë konsistente në versionet e kërkuara në gjuhët zyrtare.

Kjo është veçanërisht e rëndësishme për informatat që kanë të bëjnë me:

- shërbimet publike;
- aktet ligjore dhe administrative;
- të drejtat dhe obligimet;
- konsultimet publike;
- rekrutimi;
- njoftimet dhe thirrjet publike; dhe

- informatat e destinuara për përdorim të gjerë nga publiku.

Kur publikohen disa versione gjuhësore të të njëjtit dokument, ato duhet të jenë të lidhura qartë me njëri-tjetrin dhe, për aq sa është e mundur, të përditësohen në të njëjtën kohë.

3.4 Cilësia e informatave të publikuara

Informatat e publikuara duhet të përmbushin standardet bazë të saktësisë, plotësisë, besueshmërisë dhe aktualitetit.

Institucionet duhet t'i verifikojnë informatat para publikimit dhe t'i korrigjojnë gabimet e identifikuara. Informatat që janë vjetruar duhet të përditësohen ose të shënohen qartë si historike.

Prandaj, institucionet publike duhet të pyesin para publikimit:

- A janë informatat të sakta?
- A janë ato të plota sa duhet për t'u kuptuar?
- A janë ato aktuale?
- A është i qartë burimi përgjegjës?
- A përputhet versioni i publikuar me dokumentin zyrtar?

Kur informatat korrigjohen ose zëvendësohen, institucionet duhet të shmangin ngeljen në internet të versioneve kundërthënëse pa shpjegim.

3.5 Formatet e publikimit

Formati i publikimit duhet të përputhet me qëllimin e informatave.

Sipas nenit 7(1) të Ligjit nr. 06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike, dokumentet publike mund të publikohen në mënyrë elektronike, në formë të shtypur, përmes transmetimit, ose në çfarëdo forme tjetër që mundëson qasje nga një publik më i gjerë. Në përputhje me nenin 5(1), publikimi proaktiv duhet të kryhet në mënyrë elektronike përmes faqes zyrtare të internetit të institucionit. Forma të tjera për publikim mund të përdoren për të plotësuar qasjen në internet dhe për të arritur një audiencë më të gjerë.

Në varësi të natyrës dhe përdorimit të synuar të informatave, institucionet publike duhet të shqyrtojnë formatet e mëposhtme të publikimit:

- PDF me tekst të kërkueshëm;
- DOCX;

- XLSX/CSV; dhe
- formate të hapura për të dhënat.

Institucionet duhet t'i zgjedhin formatet sipas mënyrës se si do të përdoren informatat.

Lloji i informacionit	Qasja e preferuar
Vendime formale, raporte dhe akte	PDF me tekst të kërkueshëm ose format tjetër i dokumentit me qasje
Formularë të destinuar për plotësim	Format i redaktueshëm, sipas rastit
Tabela dhe informata numerike	XLSX, CSV ose format tjetër i ripërdorshëm
Grupe të hapura të të dhënave (datasets)	Format i hapur, i lexueshëm nga pajisjet teknologjike
Informata të shkurtra për shërbimet	Përmbajtje e paraqitur qartë në faqen e internetit, me dokumente që mund të shkarkohen sipas nevojës

Duhet të shmanget përdorimi i PDF-ve të skanuara që përmbajnë vetëm imazhe kur është i disponueshëm një version elektronik me mundësi kërkimi dhe i qasshëm.

Praktikë e mirë
Një dokument mund të jetë i përshtatshëm për publikim si PDF, ndërsa mund të jetë e nevojshme që të dhënat që ai përmban të publikohen edhe veçmas në një format të ripërdorshëm.

3.6 Metadata

Dokumentet dhe grupet e të dhënave të publikuara duhet të përfshijnë informata të mjaftueshme bazë që u mundësojnë përdoruesve të kuptojnë se çfarë është dokumenti, kush është përgjegjës për të dhe nëse ai është aktual.

Si praktikë minimale e rekomanduar, dokumentet dhe grupet e të dhënave të publikuara duhet të përfshihen metatëdhënat e mëposhtme:

- titulli;
- data e publikimit;
- institucioni përgjegjës; dhe
- data e përditësimit.

Sipas rastit, institucionet duhet të përfshijnë edhe:

- njësia organizative përgjegjëse;
- kategoria e dokumentit ose e grupit të të dhënave;
- periudha e mbuluar;

- numri i versionit;
- baza ligjore;
- gjuha;
- formati; dhe
- pika e kontaktit për informata të mëtejshme.

Metatëdhënat janë veçanërisht të rëndësishme për dokumentet që përditësohen rregullisht dhe për grupet e të dhënave të publikuara përmes sistemeve të të dhënave të hapura.

Rregull praktik
Përdoruesi duhet të jetë në gjendje të përcaktojë menjëherë se çfarë është dokumenti, kur është publikuar ose përditësuar, dhe cili institucion është përgjegjës për të.

3.7 Qasshmëria digjitale

Publikimi proaktiv duhet të marrë parasysh nevojat e përdoruesve që mund të mbështeten në teknologji ndihmëse ose që kanë vështirësi për t'iu qasur përmbajtjes digjitale komplekse.

Institucionet publike duhet të sigurojnë që dokumentet të mund të lexohen nga teknologjitë ndihmëse.

Prandaj, institucionet duhet, kur është teknikisht e mundur:

- t'i publikojnë dokumentet në formate me tekst të kërkueshëm, në vend të formateve që përmbajnë vetëm imazhe;
- të përdorin tituj të qartë dhe strukturë logjike të dokumentit;
- të sigurojnë qartësi dhe lexueshmëri të mjaftueshme të tekstit;
- të ofrojnë tituj kuptimplotë për dokumentet dhe lidhjet;
- të shmangin publikimin e informatave thelbësore vetëm në formë imazhesh;
- të përdorin tabela që mund të interpretohen nga teknologjitë ndihmëse;
- të ofrojnë alternativa tekstuale për informatat e rëndësishme vizuale, sipas rastit; dhe
- të sigurojnë që seksionet kryesore të faqes së internetit të mund të shfletohen në mënyrë konsistente.

Qasshmëria digjitale duhet të trajtohet si pjesë e qasjes efektive, jo vetëm si kërkesë teknike e faqes së internetit.

4. Publikimi, përditësimi dhe arkivimi

Publikimi proaktiv është përgjegjësi e vazhdueshme institucionale. Kjo përgjegjësi nuk përmbushet thjesht duke publikuar një dokument vetëm një herë. Institucionet publike duhet të sigurojnë që informatat të publikohen brenda afatit të kërkuar, të mbeten të sakta dhe të përditësuara, dhe të mund të dallohen nga versionet e mëparshme ose historike.

Ligji për Qasje në Dokumente Publike përcakton afatin bazë për publikimin proaktiv, ndërsa Plani i Veprimit 2026–2028 për Qeverisje të Hapur thekson nevojën për të trajtuar informatat e vjetruara dhe të papërputhshme përmes praktikave institucionale më sistematike. Korniza e PQH-së promovon në mënyrë specifike monitorimin e rregullt të plotësisë, qasshmërisë dhe përditësimit si pjesë të proceseve rutinore të punës institucionale.

4.1 Afatet kohore të publikimit proaktiv

Institucionet publike duhet t'i publikojnë informatat sapo ato të jenë të gatshme për publikim dhe brenda afatit të përcaktuar me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike.

Neni 6 i Ligjit kërkon që dokumentet publike të publikohen në mënyrë proaktive brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga momenti kur ato bëhen të gatshme për publikim.

Prandaj, periudha 15-ditore duhet të kuptohet si afati maksimal ligjor, dhe jo si periudha standarde e pritjes për publikim. Kur një dokument është përfundimtar dhe i gatshëm për publikim, institucionet duhet ta publikojnë atë pa vonesa të panevojshme.

Informata të caktuara mund të kërkojnë publikim më të shpejtë, sepse dobia e tyre varet nga koha e publikimit. Kjo mund të përfshijë, për shembull:

- thirrjet dhe njoftimet publike;
- njoftimet për rekrutim;
- konsultimet publike;
- afatet e aplikimit;
- informatat për ndryshimet në shërbimet publike; dhe
- informata të tjera ku koha e publikimit është e rëndësishme, që synojnë të mundësojnë pjesëmarrjen e publikut ose qasjen në një shërbim.

Rregull praktik
Publikoni sapo informatat të jenë të gatshme. Mos prisni si rregull deri në fund të periudhës 15-ditore.

4.2 Rishikimi dhe përditësimi i rregullt

Informatat e publikuara në mënyrë proaktive duhet të rishikohen rregullisht për të siguruar që ato të mbesin aktuale dhe të dobishme.

Lloje të ndryshme të informatave kërkojnë cikle të ndryshme përditësimi. Disa informata ndryshojnë shpesh, ndërsa dokumentet e tjera mbeten të vlefshme për disa vite. Prandaj, institucionet duhet të përcaktojnë një shpeshtësi të përshtatshme të rishikimit ose përditësimit për secilën kategori në listën e tyre institucionale për publikimin proaktiv.

Vëmendje e veçantë duhet t'u kushtohet informatave që mund të ndryshojnë rregullisht, duke përfshirë:

- informatat e kontaktit;
- strukturat organizative;
- informatat për shërbimet dhe procedurat publike;
- tarifat dhe kërkesat administrative;
- formularët e aplikimit;
- planet dhe informatat për zbatimin;
- informatat financiare dhe të prokurimit; dhe
- grupet e të dhënave (dataset) të publikuara si të dhëna të hapura.

Plani i Veprimit i PQH-së i identifikon informatat e paplota, të fragmentuara dhe të vjetruara si sfidë të zbatimit dhe promovon monitorimin dhe përcjelljen e strukturuar për të përmirësuar praktikat e publikimit. Plani gjithashtu mbështet monitorimin e rregullt institucional për të identifikuar mangësitë dhe masat korrigjuese, si dhe për të përmirësuar qasshmërinë dhe përditësimin e dokumenteve të publikuara.

Prandaj, institucionet duhet të caktojnë përgjegjësinë për rishikimin e secilës kategori të informatave të publikuara, në vend që të mbështeten te përdoruesit ose monitorimi i jashtëm për të identifikuar përmbajtjen e vjetruar.

Praktikë e mirë
Lista institucionale për publikimin proaktiv duhet të përcaktojë se kush është përgjegjës për secilën kategori dhe sa shpesh duhet të rishikohet ose përditësohet ajo.

4.3 Saktësia dhe korrigjimi i informatave të publikuara

Institucionet publike duhet të ndërmarrin hapa të arsyeshëm për të siguruar që informatat të jenë të sakta dhe të plota në kohën e publikimit.

Kur një gabim identifikohet pas publikimit, ai duhet të korrigjohet pa vonesa të panevojshme. Korrigjimi nuk duhet të krijojë paqartësi se cilat informata kanë vlerë zyrtare.

Varësisht nga natyra e korrigjimit, institucioni duhet:

1. t'i korrigjojë informatat në faqen e internetit ose ta zëvendësojë dokumentin e pasaktë;
2. të tregojë datën kur është bërë korrigjimi ose përditësimi;
3. të sigurojë që lidhjet të çojnë te versioni i korrigjuar; dhe
4. ta ruajë versionin e mëparshëm kur ai vazhdon të ketë vlerë administrative, ligjore ose për interesin publik.

Korrigjimet nuk duhet të ngatërrohen me heqjen e informatave. Kur një dokument i mëparshëm përbën një vendim zyrtar, raport, politikë ose dokument tjetër historik, zëvendësimi i tij me një dokument më të ri mund të mos e arsyetojë fshirjen e versionit të mëparshëm.

4.4 Menaxhimi i versioneve

Dokumentet që rishikohen ose përditësohen duhet të menaxhohen në mënyrë që përdoruesit të mund ta identifikojnë versionin aktual dhe, sipas rastit, ta dallojnë atë nga versionet e mëparshme.

Institucionet publike duhet të mbajnë informata të qarta për versionet e dokumenteve që rishikohen ose ndryshohen periodikisht. Kjo ndihmon në parandalimin e paqartësive, siguron që përdoruesit të mund t'i identifikojnë informatat më të fundit dhe mbështet transparencën lidhur me ndryshimet e bëra me kalimin e kohës.

Kur dokumentet i nënshtrohen rishikimit, institucionet duhet të përdorin informata bazë për versionin, sipas rastit, si:

Informata	**Shembull**
Titulli i dokumentit	Plani Vjetor i Prokurimit
Versioni/statusi	Versioni i rishikuar
Data e publikimit fillestar	15 janar 2026
Data e përditësimit	20 qershor 2026
Njësia përgjegjëse	Njësia e Prokurimit
Versioni i mëparshëm	I arkivuar / i qasshëm përmes lidhjes

Versioni aktual duhet të jetë qartësisht i identifikueshëm. Versionet e mëparshme nuk duhet të shfaqen krahas dokumentit aktual pa treguar statusin e tyre, pasi kjo mund të shkaktojë paqartësi.

Menaxhimi i versioneve është veçanërisht i rëndësishëm për dokumentet që ndryshohen periodikisht, si planet, strategjitë, procedurat, formularët, udhëzimet dhe grupet e të dhënave.

4.5 Arkivimi dhe qasja në dokumentet historike

Përditësimi i një faqeje të internetit nuk duhet të sjellë automatikisht zhdukjen e dokumenteve që nuk janë më aktuale. Disa dokumente ruajnë vlerë ligjore, administrative, kërkimore ose për interesin publik edhe pasi janë zëvendësuar ose u ka përfunduar periudha e zbatimit.

Sipas rastit, institucionet duhet të mbajnë një arkiv të qasshëm ose një seksion të identifikuar qartë për dokumentet historike. Këto mund të përfshijnë:

- raportet e mëparshme vjetore dhe periodike;
- strategjitë dhe planet e veprimit të cilave u ka përfunduar afati i vlefshmërisë;
- versionet e mëparshme të rregulloreve ose udhëzimeve;
- konsultimet publike të përfunduara;
- buxhetet dhe raportet financiare të mëparshme;
- planet e mëparshme të prokurimit;
- vendimet dhe njoftimet historike; dhe
- versionet e mëparshme të grupeve të të dhënave, kur ruajtja e tyre është e rëndësishme.

Dokumentet historike duhet të shënohen qartë, në mënyrë që përdoruesit të mos i ngatërrojnë me informatat aktuale. Kur ekziston një version më i ri, dokumenti i arkivuar duhet, kur është e mundur, të ofrojë një lidhje ose referencë për versionin aktual.

Qëllimi i arkivimit në kuadër të publikimit proaktiv nuk është të krijojë obligime të veçanta për arkivim përtej atyre të përcaktuara me legjislacionin në fuqi. Përkundrazi, qëllimi është të sigurohet që përditësimi i informatave publike të mos sjellë heqjen e panevojshme të informatave të publikuara më parë, të cilat vazhdojnë të kenë vlerë për publikun.

Rregull praktik
Përditësoni informatat aktuale, por ruani informatat historike përkatëse. Dalloni qartë ndërmjet të dyjave.

5. Të dhëna të hapura (*open data*)

Të dhënat e hapura janë një komponent i rëndësishëm i transparencës proaktive. Ndërsa publikimi proaktiv përqendrohet në vënien në dispozicion të dokumenteve dhe informatave publike pa pasur nevojë për një kërkesë individuale, të dhënat e hapura mundësojnë gjithashtu përdorimin, analizimin, kombinimin dhe ripërdorimin e informatave që mbahen nga institucionet publike.

Ligji për Qasje në Dokumente Publike i përkufizon të dhënat e hapura si të dhëna të prodhuara, të pranuara, të ruajtura ose të kontrolluara nga institucionet publike, të cilat mund të përdoren, të ndryshohen dhe të shpërndahen lirisht, me kusht që të mbeten të hapura dhe t'i atribuohen burimit.

Prandaj, institucionet publike duhet t'i konsiderojnë të dhënat e hapura si pjesë të procesit të tyre të rregullt të publikimit proaktiv.

5.1 Parimet e të dhënave të hapura

Ligji për Qasje në Dokumente Publike kërkon nga institucionet publike që t'i publikojnë në mënyrë proaktive të dhënat e hapura dhe përcakton kërkesat bazë lidhur me mënyrën se si duhet të vihen në dispozicion këto të dhëna.

Të dhënat e hapura duhet të publikohen në një mënyrë që është:

- me kohë;
- gjithëpërfshirëse;
- e saktë dhe me cilësi adekuate;
- e qasshme për përdoruesit e interesuar;
- e përshtatshme për ripërdorim; dhe
- kur është e përshtatshme, e lexueshme dhe e përpunueshme nga pajisjet teknologjike.

Këto kërkesa nënkuptojnë se publikimi i të dhënave të hapura shkon përtej ngarkimit të një dokumenti në faqen e internetit të një institucioni. Të dhënat duhet të ofrohen në një formë që u mundëson përdoruesve të punojnë me to.

Rregull praktik

Publikimi i informatave në internet nuk i bën ato automatikisht të dhëna të hapura. Kur informatat kanë vlerë nëse janë dhëna të strukturuara, institucionet duhet të shqyrtojnë publikimin e grupit bazë të të dhënave në një format të ripërdorshëm, krahas çdo raporti ose dokumenti që paraqet informatat.

Publikimi i të dhënave të hapura duhet gjithashtu të respektojë mbrojtjen e të dhënave personale dhe të interesave të tjera të mbrojtura me ligj. Fakti që informatat gjenden në një bazë të dhënash ose në një grup të të dhënave nuk do të thotë automatikisht se të gjitha janë të përshtatshme për publikim të hapur.

5.2 Identifikimi i të dhënave të përshtatshme për publikim

Çdo njësi organizative duhet të shqyrtojë nëse informatat që i mbledh, prodhon ose ruan rregullisht mund të vihen në dispozicion si të dhëna të hapura. Varësisht nga mandati i institucionit, kjo mund të përfshijë:

- informatat statistikore;
- të dhënat për buxhetin dhe shpenzimet;
- të dhënat lidhur me prokurimin;
- statistikat për ofrimin e shërbimeve;
- regjistrat ose pjesët e regjistrave që janë publike sipas ligjit;
- statistikat e licencimit dhe dhënies së lejeve;
- informatat mjedisore ose hapësinore;
- informatat për programet dhe projektet; dhe
- informatat e tjera të strukturuara të krijuara gjatë ushtrimit të funksioneve publike.

Vlerësimi duhet të fillojë me informatat që tashmë mbahen në formë të strukturuar, veçanërisht me informatat që përditësohen rregullisht ose mund të jenë të dobishme për analizë dhe ripërdorim.

Përpara publikimit, institucioni duhet të përcaktojë nëse grupi i të dhënave përmban të dhëna personale, informata konfidenciale ose ndonjë interes tjetër të mbrojtur me ligj. Kur vetëm një pjesë e grupit të të dhënave (*dataset*) kërkon mbrojtje, institucioni duhet të shqyrtojë nëse të dhënat mund të publikohen pas heqjes, anonimizimit ose agregimit sipas rastit, në vend që të mos publikohet i gjithë grupi i të dhënave.

Vlerësimi i hollësishëm i kufizimeve dhe të dhënave personale trajtohet në kapitujt 6–9.

Praktikë e mirë
Gjatë përgatitjes së listës institucionale për publikimin proaktiv, institucionet duhet të përfshijnë një fushë që tregon nëse secila kategori e informatave ka potencial për publikim si të dhëna të hapura. Kjo mundëson identifikimin sistematik të të dhënave të hapura, në vend që ato të identifikohen përmes nismave të herëpashershme të publikimit.

5.3 Formatet e hapura dhe të lexueshme nga pajisjet teknologjike

Të dhënat e hapura duhet, kur është e mundur, të publikohen në formate që mundësojnë kërkimin, përpunimin, analizimin dhe ripërdorimin e informatave.

Ligji kërkon që të dhënat e hapura të publikohen në një format që mundëson qasjen dhe ripërdorimin dhe, sipas rastit, përpunimin nga pajisjet teknologjike.

Për të dhënat e strukturuara, institucionet duhet t'u japin përparësi formateve si CSV ose formateve të tjera të përshtatshme, të hapura dhe të lexueshme nga pajisjet teknologjike. Formatet e fletëllogaritjeve mund të lehtësojnë gjithashtu përdorimin dhe analizën, varësisht nga natyra e grupit të të dhënave.

PDF mund të jetë e përshtatshme për publikimin e një raporti zyrtar, vendimi ose dokumenti tjetër, por në përgjithësi nuk është formati më i dobishëm për publikimin e të dhënave bazë të strukturuara.

Për shembull:

Informatat	Publikimi i dokumentit	Publikimi i të dhënave të hapura
Shpenzimet vjetore	Raporti financiar vjetor (PDF)	Grupi i të dhënave për shpenzimet (CSV ose format tjetër i ripërdorshëm)
Statistikat e shërbimeve	Raporti i performancës (PDF)	Grupi i të dhënave statistikore
Informatat për prokurimin	Raport/dokument për prokurimin	Të dhëna të strukturuara për prokurimin
Rezultatet e anketës/hulumtimit	Raporti analitik (PDF)	Grupi bazë i të dhënave që nuk mundëson identifikimin, sipas rastit

Kur është e realizueshme, dokumenti dhe grupi përkatës i të dhënave duhet të ndërlidhen, në mënyrë që përdoruesit të kenë qasje si në paraqitjen zyrtare të informatave, ashtu edhe në të dhënat e ripërdorshme.

5.4 Metatëdhënat dhe cilësia e të dhënave

Grupet e të dhënave të hapura duhet të shoqërohen me informata të mjaftueshme për t'u mundësuar përdoruesve të kuptojnë çfarë përfaqësojnë të dhënat, nga vijnë dhe sa aktuale janë.

Metatëdhënat bazë duhet të përfshijnë, sipas rastit:

- titullin e grupit të të dhënave;
- institucionin dhe njësinë organizative përgjegjëse;
- përshkrimin e grupit të të dhënave;

- periudhën e mbuluar;
- datën e publikimit;
- datën e përditësimit të fundit;
- frekuencën e përditësimit;
- formatin;
- burimin; dhe
- pikën e kontaktit për pyetje lidhur me të dhënat.

Cilësia e të dhënave është po aq e rëndësishme. Ligji kërkon që të dhënat e hapura të publikohen me kohë, të jenë gjithëpërfshirëse, të sakta e me cilësi të lartë. Prandaj, institucionet duhet t'i kontrollojnë grupet e të dhënave përpara publikimit për gabime të dukshme, informata që mungojnë, mospërputhje dhe zëra të vjetruar.

Rregull praktik
Një grup i të dhënave nuk duhet të publikohet pa informata të mjaftueshme kontekstuale që përdoruesi të kuptojë se çfarë përmban, cilën periudhë mbulon, kush e ka prodhuar dhe kur është përditësuar për herë të fundit.

5.5 Publikimi përmes platformës së të dhënave të hapura

Ligji për Qasje në Dokumente Publike parasheh publikimin proaktiv të të dhënave të hapura dhe përcakton bazën për vënien e tyre në dispozicion përmes portalit qendror për të dhëna të hapura. Plani i Veprimit 2026–2028 për Qeverisje të Hapur e ndërlidh më tej përmirësimin e publikimit proaktiv me fuqizimin e monitorimit të platformës së të dhënave të hapura.

Prandaj, institucionet publike duhet ta shohin platformën e të dhënave të hapura si një kanal të rëndësishëm për publikimin e grupeve të të dhënave që synojnë qasje dhe ripërdorim më të gjerë.

Kur një grup i të dhënave publikohet përmes Platformës së të dhënave të hapura, institucioni përgjegjës duhet të sigurojë që:

- grupi i të dhënave (*dataset*) të identifikohet qartë;
- të jetë i shënuar institucioni përgjegjës;
- të ofrohen metatëdhëna adekuate;
- skedari i publikuar ose burimi i të dhënave të jetë i qasshëm;
- grupi i të dhënave të përputhet me versionin më të fundit në dispozicion; dhe
- lidhjet ndërmjet faqes së internetit të institucionit dhe Platformës së të dhënave të hapura të mirëmbahen sipas rastit.

Publikimi në Platformën e të dhënave të hapura duhet ta plotësojë, e jo ta dyfishojë në mënyrë të panevojshme, organizimin e informatave në faqen e internetit të vetë institucionit. Përdoruesit duhet të jenë në gjendje të kalojnë lehtësisht nga informatat institucionale te grupet përkatëse të të dhënave të hapura dhe anasjelltas.

Korniza e PQH-së vë theks të veçantë në monitorimin nëse informatat e publikuara janë në dispozicion, të sakta, të përditësuara dhe të qasshme, duke përforcuar nevojën që institucionet të marrin përgjegjësi për cilësinë e grupeve të të dhënave që i vënë në dispozicion përmes platformës.

5.6 Ripërdorimi i të dhënave të sektorit publik

Vlera e të dhënave të hapura qëndron jo vetëm në qasjen në to, por edhe në ripërdorimin e tyre.

Ligji njeh të drejtën e ripërdorimit të dokumenteve publike sipas kushteve dhe kufizimeve të përcaktuara me ligj. Ai e përkufizon ripërdorimin si përdorimin e dokumenteve publike nga cilido person për qëllime komerciale ose jokomerciale, të ndryshme nga qëllimi fillestar për të cilin janë prodhuar dokumentet.

Prandaj, institucionet duhet të shmangin pengesat e panevojshme teknike ose administrative që pengojnë ripërdorimin e ligjshëm të të dhënave të hapura.

Kur për ripërdorimin zbatohen kushte, ato duhet të jenë të qarta dhe transparente. Ligji përcakton gjithashtu parimin se ripërdorimi duhet të jetë i hapur për përdoruesit potencialë dhe përgjithësisht ndalon ujdi eksluziviteti që do t'i jepnin një pale të tretë të caktuar të drejta ekskluzive për ripërdorimin e dokumenteve publike.

Ripërdorimi mund të bëjë të mundur që informatat publike të mbështesin:

- hulumtimin dhe analizën;
- gazetarinë;
- monitorimin qytetar;
- zhvillimin e shërbimeve digjitale;
- biznesin dhe inovacionin; dhe
- pjesëmarrjen publike të bazuar në dëshmi.

Megjithatë, ripërdorimi nuk e heq obligimin për të respektuar kufizimet e zbatueshme, përfshirë ato që kanë të bëjnë me të dhënat personale dhe informatat e tjera të mbrojtura me ligj.

5.7 Përditësimi i grupeve të të dhënave (*dataset*) të hapura

Të dhënat e hapura humbasin një pjesë të madhe të vlerës së tyre praktike kur janë të vjetruara. Prandaj, institucionet duhet të përcaktojnë një frekuencë të përshtatshme përditësimi për secilin grup të të dhënave dhe ta regjistrojnë këtë informatë në metatëdhënat përkatëse dhe në listën institucionale për publikimin proaktiv.

Frekuenca e përshtatshme do të varet nga sa shpesh ndryshojnë informatat bazë. Një grup i të dhënave që krijohet çdo vit mund të kërkojë përditësim vjetor, ndërsa informatat që ndryshojnë më shpesh duhet të përditësohen në përputhje me këtë.

Për secilin grup të të dhënave që mirëmbahet rregullisht, institucioni duhet të identifikojë:

1. njësinë organizative përgjegjëse për të dhënat;
2. frekuencën e paraparë të përditësimit;
3. datën e përditësimit më të fundit;
4. vendndodhjen ku publikohet grupi aktual i të dhënave; dhe
5. sipas rastit, mënyrën se si ruhen versionet e mëparshme.

Kur një grup i të dhënave nuk mirëmbahet më, kjo duhet të shënohet qartë, në vend që një grup i vjetruar i të dhënave të mbetet në internet pa shpjegim.

Plani i Veprimit i PQH-së vë theks të veçantë në monitorimin sistematik të disponueshmërisë, saktësisë, qasshmërisë dhe përditësimit të informatave dhe të dhënave të hapura. Kjo kërkon që publikimi i të dhënave të hapura të bëhet pjesë e procesit të rregullt të menaxhimit të informatave të institucionit, në vend që të jetë një aktivitet i njëhershëm.

Praktikë e mirë
Çdo grup i publikuar i të dhënave duhet të ketë një zotërues të identifikuar dhe një cikël përditësimi. Përgjegjësia për mirëmbajtjen e grupit të të dhënave duhet të mbetet e qartë edhe kur publikimi bëhet përmes një platforme qendrore.

6. Kriteret për përjashtimin nga publikimi proaktiv

Publikimi proaktiv bazohet në parimin e hapjes, por e drejta për qasje në dokumente publike nuk është absolute. Në rrethana të kufizuara, publikimi mund të kufizohet për të mbrojtur interesat e njohura me ligj.

Neni 17 i Ligjit për Qasje në Dokumente Publike përcakton bazat e lejuara për kufizimin e qasjes. Këto baza duhet të zbatohen në mënyrë restriktive dhe në përputhje me parimin e proporcionalitetit. Identifikimi i një interesi të mbrojtur nuk e arsyeton automatikisht përjashtimin e një dokumenti nga publikimi proaktiv. Institucioni duhet t'i marrë parasysh informatat konkrete për të cilat bëhet fjalë dhe, kur kërkohet, të zbatojë testin e dëmit dhe të interesit publik.

6.1 Rregulli i përgjithshëm i qasjes dhe përjashtimet

Pikënisja është qasja, jo kufizimi. Neni 17 konfirmon të drejtën për qasje në dokumente publike dhe përcakton se qasja nuk mund të refuzohet në bazë të një interesi të mbrojtur pa kryer testin e dëmit dhe të interesit publik.

Ky parim është veçanërisht i rëndësishëm për publikimin proaktiv. Një institucion nuk duhet ta klasifikojë një kategori të tërë dokumentesh si "jo për publikim" vetëm për shkak se dokumentet brenda asaj kategorie ndonjëherë mund të përmbajnë informata të mbrojtura.

Në vend të kësaj, institucioni duhet të pyesë:

- A i nënshtrohet dokumenti ose informata publikimit proaktiv?
- A përmban informata që prekin njërin nga interesat e mbrojtura sipas nenit 17?
- Nëse po, cili interes konkret do të prekej nga publikimi?
- A është kufizimi i nevojshëm dhe proporcional?
- A kërkohet kryerja e testit të dëmit dhe të interesit publik?
- A mund të veçohen informatat e mbrojtura, në mënyrë që pjesa e mbetur të mund të publikohet?

Neni 17 kërkon shprehimisht vënien në dispozicion të pjesëve të mbetura të një dokumenti, kur vetëm një pjesë e tij përfshihet në një përjashtim.

Rregull praktik
Mos filloni duke pyetur pse një dokument nuk duhet të publikohet. Filloni me publikimin dhe identifikoni nëse një bazë ligjore konkrete kërkon mbrojtjen e informatave të caktuara.

6.2 Bazat për kufizimin e qasjes sipas nenit 17

Neni 17(2) përcakton se kufizimet e qasjes duhet të zbatohen në përputhje me parimin e proporcionalitetit dhe vetëm me qëllim të mbrojtjes së interesave të caktuara. Këto interesa janë:

Interesi i mbrojtur sipas nenit 17(2)	Çfarë duhet të merret parasysh
Jeta, shëndeti dhe siguria publike	Nëse publikimi mund të krijojë rrezik për jetën, shëndetin ose sigurinë publike
Siguria kombëtare, mbrojtja dhe marrëdhëniet ndërkombëtare	Nëse publikimi mund të dëmtojë njërin nga këto interesa të mbrojtura
Parandalimi, hetimi dhe ndjekja penale e veprimtarive kriminale	Nëse publikimi mund të dëmtojë procesin e hetimit
Hetimet disiplinore	Nëse publikimi mund të dëmtojë një procedurë disiplinore në proces e sipër
Inspektimi, kontrolli dhe mbikëqyrja nga institucionet publike në rastet që përfshijnë informacion të klasifikuar	Nëse publikimi do të ndërhynte në veprimtarinë e mbrojtur të inspektimit, kontrollit ose mbikëqyrjes
E drejta për privatësi dhe e drejta e fshirjes ("e drejta për t'u harruar")	Nëse publikimi do të cenonte në mënyrë të pajustifikuar privatësinë ose informatat personale të mbrojtura
Konfidencialiteti komercial	Nëse do të prekeshin sekretet legjitime të biznesit, profesionale ose të kompanive
Të drejtat e pronësisë intelektuale	Nëse institucioni ose një palë e tretë gëzon të drejta të pronësisë intelektuale që lidhen me publikimin
Politikat ekonomike, monetare dhe të këmbimit valutor të shtetit	Nëse publikimi mund të dëmtojë interesin e mbrojtur që lidhet me politikat përkatëse
Konfidencialiteti statistikor	Nëse do të bëheshin publike informatat e mbrojtura nga konfidencialiteti statistikor
Barazia e palëve në procedurat gjyqësore dhe administrimi efikas i drejtësisë	Nëse publikimi mund t'i cenojë këto interesa
Diskutimet brenda ose ndërmjet institucioneve publike lidhur me shqyrtimin e një çështjeje që përmban një dokument të klasifikuar	Nëse informatat bëjnë pjesë në këtë kontekst specifik të diskutimeve të mbrojtura

Këto janë bazat e përcaktuara me Ligj.[1] Udhëzimet nuk duhet të përdoren për të krijuar kategori më të gjera ose shtesë të informatave konfidenciale.

[1] Qasja e Këshillit të Evropës mbështet të njëjtin parim të përgjithshëm. Raporti shpjegues i Konventës së Tromsøs i përshkruan kufizimet si përjashtime nga e drejta themelore për qasje dhe thekson se ato duhet të përcaktohen shprehimisht me ligj, të jenë të nevojshme dhe proporcionale. Ai gjithashtu paralajmëron kundër përdorimit të kufizimeve ashtu që e kufizon në mënyrë të panevojshme qasjen.

6.3 Identifikimi i interesit të mbrojtur

Përpara se të përjashtojë informatat nga publikimi proaktiv, institucioni duhet të identifikojë se cili interes konkret i mbrojtur sipas nenit 17 do të prekej.

Një deklaratë e përgjithshme si "informata konfidenciale," "dokument i brendshëm," "informata personale" ose "informata të ndjeshme" nuk është, në vetvete, e mjaftueshme. Institucioni duhet të jetë në gjendje ta lidhë kufizimin e propozuar me një bazë ligjore konkrete.

Vlerësimi duhet të përqendrohet në përmbajtjen e informatave dhe rrethanat e publikimit, e jo vetëm në titullin ose kategorinë e dokumentit.

Shembull praktik
Fakti që një dokument lidhet me një hetim nuk përcakton vetvetiu nëse ai duhet të përjashtohet nga publikimi. Neni 17 i referohet shprehimisht situatave në të cilat publikimi mund të dëmtojë procesin e hetimit. Prandaj, institucioni duhet të identifikojë interesin e mbrojtur dhe të vlerësojë efektin e mundshëm të bërjes publike të informatave.

6.4 Kufizimet e bazuara në legjislacionin tjetër në fuqi

Ligji për Qasje në Dokumente Publike duhet të zbatohet së bashku me legjislacionin tjetër në fuqi, kur ai legjislacion përcakton masa specifike mbrojtëse ose kërkesa që lidhen me informatat përkatëse.

Kjo është veçanërisht e rëndësishme në fusha të tilla si mbrojtja e të dhënave personale. Ligji për Mbrojtjen e të Dhënave Personale përcakton të drejta dhe masa mbrojtëse që duhet të merren parasysh kur publikimi proaktiv përfshin informata personale. Ai njeh gjithashtu rrethanat në të cilat përpunimi mund të jetë i nevojshëm për ushtrimin e lirisë së shprehjes dhe informimit, përmbushjen e një obligimi ligjor, ose kryerjen e një detyre në interes publik ose në ushtrim të autoritetit zyrtar.

Vetë neni 18 i Ligjit për Qasje në Dokumente Publike e njeh rëndësinë e legjislacionit tjetër në fuqi. Për kategoritë e përcaktuara në nenin 17(3), qasja duhet të ofrohet pa kryer testin e dëmit dhe të interesit publik, përveç nëse parashihet ndryshe me ndonjë ligj tjetër në fuqi.

Prandaj, institucionet publike duhet të verifikojnë nëse ndonjë ligj tjetër në fuqi përcakton një rregull specifik lidhur me informatat në fjalë. Megjithatë, ekzistenca e një ligji tjetër nuk duhet të përdoret si arsyetim i përgjithshëm për mospublikimin. Institucioni duhet të identifikojë dispozitën ligjore konkrete në të cilën bazohet kufizimi.

Rregull praktik
Kur një institucion mbështetet në një ligj tjetër për ta kufizuar publikimin, ai duhet të jetë në gjendje të identifikojë dispozitën konkrete dhe interesin e mbrojtur, në vend që t'i referohet në përgjithësi "legjislacionit në fuqi".

6.5 Kërkesa për vlerësim individual

Kufizimet nuk duhet të zbatohen automatikisht për kategori të tëra dokumentesh. Institucioni duhet të vlerësojë dokumentin ose informatën konkrete, si dhe rrethanat që lidhen me publikimin.

Kjo kërkon vlerësim individual të:

- informatave që përmban dokumenti;
- interesit konkret sipas nenit 17 që mund të kërkojë mbrojtje;
- natyrës dhe gjasave të shkaktimit të dëmit të mundshëm;
- proporcionalitetit të kufizimit të publikimit;
- interesit publik për vënien e informatave në dispozicion; dhe
- nëse informatat e mbrojtura mund të veçohen nga informatat që mund të publikohen.

Kjo qasje është në përputhje me nenin 17, i cili kërkon proporcionalitet, parasheh vënien në dispozicion të pjesëve të paprekura të një dokumenti, dhe kërkon kryerjen e testit të dëmit dhe të interesit publik përpara se qasja të refuzohet plotësisht ose pjesërisht mbi bazat e renditura në nenin 17(2).

Ligji identifikon gjithashtu tri kategori për të cilat qasja duhet të lejohet gjithmonë: dokumentet që lidhen me shpenzimin e parasë publike; dokumentet që kanë të bëjnë me ushtrimin e funksioneve publike ose marrëdhëniet e punësimit të zyrtarëve publikë, duke iu nënshtruar mbrojtjes së të dhënave personale ose dispozitave të tjera të ligjeve përkatëse; dhe informatat e caktuara mjedisore. Neni 18 përcakton se qasja në këto dokumente duhet të mundësohet pa kryer testin e dëmit dhe të interesit publik, përveç nëse një ligj tjetër në fuqi parasheh ndryshe.

7. Testi i dëmit dhe i interesit publik

Testi i dëmit dhe i interesit publik është një mekanizëm mbrojtës ligjor që synon të sigurojë që kufizimet e qasjes ose të publikimit proaktiv të mos zbatohen automatikisht. Qëllimi i tij është të përcaktojë nëse dëmi që publikimi mund t'i shkaktojë një interesi të mbrojtur me ligj është më i madh se interesi publik për vënien e informatave në dispozicion.

Ligji për Qasje në Dokumente Publike kërkon nga institucionet publike që ta kryejnë këtë test përpara se të refuzojnë qasjen mbi bazat e renditura në nenin 17(2). Ai gjithashtu përcakton se testi zbatohet përpara marrjes së vendimit për të mos i publikuar dokumentet në mënyrë proaktive.

Prandaj, testi duhet të zbatohet si vlerësim individual i informatave dhe rrethanave konkrete në fjalë, e jo si supozim i përgjithshëm se kategori të caktuara dokumentesh janë konfidenciale.

7.1 Qëllimi i testit

Qëllimi i testit është të vërë në baraspeshë dy konsiderata legjitime:

- nevojën për të mbrojtur një interes të njohur sipas nenit 17(2); dhe
- interesin publik për publikim.

Neni 18 përcakton se institucionet duhet të përcaktojnë nëse interesi i mbrojtur mbizotëron ndaj interesit publik për publikim.

Prandaj, ekzistenca e një interesi të mbrojtur nuk është, në vetvete, e mjaftueshme për të arsyetuar mospublikimin. Institucioni duhet të vërtetojë të dyja: se publikimi mund t'i shkaktojë dëm interesit të mbrojtur; dhe se ky dëm e tejkalon interesin publik për publikim.

Rregull praktik
Neni 17 identifikon se çfarë mund të kërkojë mbrojtje. Testi i dëmit dhe i interesit publik përcakton nëse kjo mbrojtje e arsyeton kufizimin e publikimit në rastin konkret.

Testi gjithashtu mbështet parimin e proporcionalitetit të përcaktuar me nenin 17.

7.2 Kur duhet të zbatohet testi

Testi duhet të zbatohet kur një institucion shqyrton kufizimin e publikimit proaktiv, sepse informatat mund të prekin një ose më shumë nga interesat e mbrojtura të renditura në nenin 17(2).

Për publikimin proaktiv, testi duhet të kryhet përpara se institucioni të vendosë të mos e publikojë dokumentin ose informatën.

Ligji e përcakton shprehimisht testin e dëmit dhe të interesit publik si një test që duhet të kryhet përpara:

- refuzimit të publikimit proaktiv me nismën e vetë institucionit; dhe
- refuzimit të një kërkese për qasje në dokumente publike.

Testi nuk kërkohet vetëm për faktin se një dokument përmban informata që duken të ndjeshme. Ai bëhet i rëndësishëm kur institucioni ka identifikuar një interes konkret sipas nenit 17(2) që mund të dëmtohet nga publikimi.

Për kategoritë e përcaktuara në nenin 17(3) zbatohet një rregull tjetër. Ligji parasheh qasje në dokumentet që kanë të bëjnë me shpenzimet publike, ushtrimin e funksioneve publike ose marrëdhëniet e punësimit të zyrtarëve publikë - duke iu nënshtruar masave të përmendura për mbrojtjen e të dhënave personale dhe masave të tjera mbrojtëse ligjore - dhe në informata të caktuara mjedisore. Neni 18(4) përcakton se qasja në dokumente të tilla duhet të mundësohet pa kryer testin, përveç nëse një ligj tjetër në fuqi parasheh ndryshe.

7.3 Hapi 1 – Identifikoni interesin e mbrojtur

Hapi i parë është të identifikohet interesi konkret i mbrojtur sipas nenit 17(2) që mund të preket nga publikimi.

Institucioni nuk duhet të mbështetet në emërtime të përgjithshme si:

- "konfidencial";
- "i brendshëm";
- "i ndjeshëm"; ose
- "jo për publikim".

Në vend të kësaj, institucioni duhet të identifikojë bazën ligjore konkrete, për shembull privatësinë, konfidencialitetin komercial, sigurinë publike, një hetim penal në proces e sipër, konfidencialitetin statistikor ose një interes tjetër të njohur shprehimisht në nenin 17(2).

Vlerësimi duhet të dokumentojë:

1. dokumentin ose informatën që shqyrtohet për publikim;
2. pjesën konkrete që përmban informata potencialisht të mbrojtura;
3. bazën përkatëse sipas nenit 17(2); dhe
4. pse ai interes i mbrojtur është i rëndësishëm për informatat konkrete.

Shembull praktik
Një dokument lidhet me një hetim në proces e sipër. Institucioni nuk duhet të mjaftohet me deklarimin "hetim në proces e sipër". Ai duhet të identifikojë nëse publikimi i informatave konkrete mund të ndikojë në procesin e hetimit, pasi ky është interesi i mbrojtur nga neni 17(2).

7.4 Hapi 2 – Vlerësoni dëmin e mundshëm

Pas identifikimit të interesit të mbrojtur, institucioni duhet të vlerësojë dëmin që mund të shkaktojë publikimi.

Vlerësimi duhet të jetë konkret dhe i lidhur me informatat konkrete. Ai duhet të marrë parasysh:

- çfarë dëmi mund të shkaktohet nga publikimi;
- kush ose çfarë mund të preket;
- sa i rëndë mund të jetë dëmi;
- nëse ka gjasa të arsyeshme që dëmi të shkaktohet; dhe
- nëse dëmi mund të zvogëlohet përmes publikimit të pjesshëm, mbulimit ose heqjes së informatave të mbrojtura ose një mase tjetër mbrojtëse.

Testi nuk duhet të bazohet vetëm në shqetësime hipotetike ose të përgjithshme. Institucioni duhet të jetë në gjendje të shpjegojë lidhjen ndërmjet publikimit dhe dëmit të pritshëm.[2]

Pyetje praktike
Çfarë dëmi konkret ka gjasa të shkaktohet nëse publikohet kjo informatë konkrete?

7.5 Hapi 3 – Identifikoni interesin publik për publikim

Institucioni më pas duhet të identifikojë interesin publik të cilit i shërben publikimi.

Interesi publik nuk është i njëjtë me kureshtjen ose interesimin për një individ të caktuar. Ai ka të bëjë me vlerën më të gjerë që publikimi i informatave mund të ketë për transparencën, llogaridhënien, pjesëmarrjen publike ose të kuptuarit e ushtrimit të autoritetit publik.

Varësisht nga rrethanat, interesi publik mund të jetë veçanërisht i rëndësishëm kur informatat kanë të bëjnë me:

[2] Raporti shpjegues i Këshillit të Evropës thekson gjithashtu se kufizimet janë përjashtime nga e drejta për qasje dhe duhet të përcaktohen shprehimisht me ligj, të jenë të nevojshme dhe proporcionale. Ai paralajmëron kundër zbatimit të gabuar të kufizimeve në një mënyrë që e kufizon në mënyrë të panevojshme qasjen.

- shpenzimin ose menaxhimin e fondeve publike;
- ushtrimin e funksioneve publike;
- zbatimin e ligjeve dhe politikave publike;
- vendimmarrjen institucionale;
- ofrimin e shërbimeve publike;
- çështjet që ndikojnë në shëndetin ose sigurinë publike;
- çështjet mjedisore;
- sjelljen e mundshme të pahijshme ose keqpërdorimin e autoritetit publik; ose
- informatat e nevojshme për pjesëmarrje të informuar të publikut.

Vetë Ligji ofron mbrojtje veçanërisht të fortë për qasjen që lidhet me shpenzimet publike, funksionet publike dhe informatat e caktuara mjedisore.

7.6 Hapi 4 – Vini në baraspeshë interesat konkurruese

Pasi të jenë identifikuar dëmi i mundshëm dhe interesi publik, institucioni duhet t'i vërë ato në baraspeshë.

Pyetja kryesore është: A e tejkalon dëmi ndaj interesit të mbrojtur interesin publik për publikim?

Neni 18 ia ngarkon institucionit publik barrën e këtij vlerësimi. Rezultati mund të jetë një nga tri mundësitë:

Prodhimi	Veprimi i duhur
Interesi publik e tejkalon dëmin e mundshëm	Publikoni informatat
Interesi i mbrojtur e tejkalon interesin publik, por preket vetëm një pjesë e dokumentit	Publikoni pjesën e mbetur dhe mbroni vetëm informatat e prekura
Interesi i mbrojtur e tejkalon interesin publik dhe dëmi nuk mund të shmanget në mënyrë të arsyeshme përmes publikimit të pjesshëm	Mos i publikoni në mënyrë proaktive informatat e mbrojtura

Procesi i vënies në baraspeshë duhet të pasqyrojë gjithashtu parimin e proporcionalitetit. Kufizimi nuk duhet të shkojë përtej asaj që është e nevojshme për të mbrojtur interesin përkatës.

Kur vetëm një pjesë e dokumentit është e mbrojtur, neni 17 kërkon qasje në pjesët e mbetura. Teknikat praktike për publikimin e pjesshëm, mbulimin ose heqjen e informatave të mbrojtura, anonimizimin dhe agregimin e të dhënave trajtohen në kapitullin 9.

7.7 Dokumentimi i vlerësimit dhe vendimit

Institucioni duhet të mbajë evidencë të qartë të testit të dëmit dhe të interesit publik kur vendos që informatat të mos publikohen në mënyrë proaktive, ose të publikohen vetëm pjesërisht.

Evidenca duhet të identifikojë shkurtimisht:

- dokumentin ose informatën e vlerësuar;
- interesin përkatës të mbrojtur sipas nenit 17(2);
- dëmin e mundshëm të identifikuar;
- interesin publik për publikim;
- rezultatin e vënies në baraspeshë të interesave;
- nëse është shqyrtuar publikimi i pjesshëm ose ndonjë mundësi tjetër më pak kufizuese; dhe
- vendimin përfundimtar.

Në rastet e refuzimit të kërkesave individuale, neni 17 kërkon nga institucioni të shpjegojë arsyet e refuzimit dhe mënyrën se si është kryer testi. E njëjta logjikë është e dobishme edhe për publikimin proaktiv, sepse nxit një vendimmarrje të qëndrueshme, të rishikueshme dhe të përgjegjshme.

Praktikë e mirë
Vlerësimi duhet të jetë i shkurtër, por i mjaftueshëm për të treguar se si është marrë vendimi. Një formular standard ose listë kontrolli mund t'i ndihmojë institucionet ta zbatojnë testin në mënyrë të njëtrajtshme.

8. Mbrojtja e të dhënave personale

Publikimi proaktiv dhe mbrojtja e të dhënave personale duhet të zbatohen së bashku, e jo të trajtohen si sisteme konkurruese. Institucionet publike kanë obligime për t'i vënë informatat në dispozicion, por ato duhet gjithashtu të sigurojnë që të dhënat personale të përpunohen dhe të bëhen publike në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Prania e të dhënave personale në një dokument nuk nënkupton automatikisht se i gjithë dokumenti duhet të mbahet pa u publikuar. Institucionet duhet të vlerësojnë natyrën e informatave, bazën ligjore për publikimin, nevojshmërinë dhe proporcionalitetin e publikimit, dhe nëse objektivi i transparencës mund të arrihet duke publikuar vetëm informatat e nevojshme.

8.1 Publikimi proaktiv dhe mbrojtja e të dhënave personale

Ligji për Mbrojtjen e të Dhënave Personale zbatohet për përpunimin e të dhënave personale nga organet publike. Ai e përkufizon gjerësisht përpunimin, duke përfshirë bërjen publike, shpërndarjen ose vënien në dispozicion të të dhënave personale në mënyra të tjera. Prandaj, publikimi proaktiv i një dokumenti që përmban të dhëna personale përbën përpunim në kuptim të Ligjit.

Në të njëjtën kohë, Ligji për Qasje në Dokumente Publike e njeh privatësinë dhe të drejtën e fshirjes si interesa të mbrojtura sipas nenit 17. Kjo do të thotë se institucionet duhet ta marrin parasysh privatësinë kur shqyrtojnë publikimin, por nuk duhet ta trajtojnë privatësinë si bazë automatike për mospublikimin e një dokumenti të tërë.

Prandaj, institucioni duhet të synojë arritjen e të dy objektivave:

- të ofrojë qasje në informata me interes publik; dhe
- të mbrojë të dhënat personale që nuk është e nevojshme të bëhen publike.

Rregull praktik
Pyetja nuk është thjesht nëse një dokument përmban të dhëna personale, por nëse këto të dhëna personale duhet të publikohen për të përmbushur obligimin për transparencë.

8.2 Identifikimi i të dhënave personale në dokumente dhe grupe të të dhënave (*dataset*)

Përpara publikimit, institucionet duhet të përcaktojnë nëse dokumenti ose grupi i të dhënave përmban të dhëna personale.

Ligji i përkufizon të dhënat personale si çdo informatë që lidhet me një person fizik të identifikuar ose të identifikueshëm. Një person mund të jetë i identifikueshëm drejtpërdrejt ose tërthorazi, përfshirë përmes emrit, numrit të identifikimit, të dhënave të vendndodhjes, identifikuesit në internet, ose karakteristikave që lidhen me identitetin e tij fizik, fiziologjik, gjenetik, mendor, ekonomik, kulturor ose shoqëror.

Prandaj, të dhënat personale mund të përfshijnë informata të tilla si:

- emrat dhe mbiemrat;
- numrat personalë të identifikimit;
- adresat dhe informatat për vendndodhjen;
- numrat personalë të telefonit ose adresat e postës elektronike;
- informatat financiare që lidhen me një individ;
- informatat për punësimin ose statusin profesional;
- fotografitë ose informatat e tjera identifikuese; dhe
- informatat që, kur kombinohen me të dhëna të tjera, mund të identifikojnë një person.

Kërkohet kujdes i veçantë për kategoritë e veçanta të të dhënave personale dhe të dhënat që lidhen me dënimet penale dhe veprat penale. Ligji parasheh masa shtesë mbrojtëse dhe kushte për përpunimin e të dhënave të tilla.

Institucionet duhet gjithashtu të shqyrtojnë nëse informatat që duken anonime mund të mundësojnë identifikimin e një individi kur kombinohen me informata të tjera.

Shembull praktik
Një tabelë statistikore mund të mos bartë emra, por nëse përmban kategori shumë të vogla ose karakteristika shumë specifike, një individ mund të jetë ende i identifikueshëm. Prandaj, institucioni duhet ta vlerësojë grupin e të dhënave në tërësi përpara publikimit.

8.3 Baza ligjore për publikimin e të dhënave

Kur publikimi proaktiv përfshin të dhëna personale, institucioni duhet të identifikojë bazën ligjore që lejon përpunimin dhe publikimin e tyre.

Ligji për Mbrojtjen e të Dhënave Personale parasheh disa baza ligjore për përpunimin. Me rëndësi të veçantë për institucionet publike janë situatat kur përpunimi është i nevojshëm:

- për të përmbushur një obligim ligjor; ose
- për kryerjen e një detyre në interes publik ose në ushtrim të autoritetit zyrtar.

Për publikimin proaktiv, vetë Ligji për Qasje në Dokumente Publike mund të përcaktojë obligimin ligjor ose bazën e interesit publik për vënien në dispozicion të informatave të caktuara. Megjithatë, kjo nuk do të thotë se çdo informatë personale që përmban një dokument duhet të publikohet automatikisht.

Prandaj, institucioni duhet të identifikojë:

- cili obligim ligjor ose cila detyrë publike e kërkon publikimin;
- cilat informata janë të nevojshme për përmbushjen e atij obligimi;
- nëse të dhënat personale janë të rëndësishme për atë qëllim; dhe
- nëse i njëjti objektiv i transparencës mund të arrihet me më pak informata personale.

Ligji për Mbrojtjen e të Dhënave Personale kërkon gjithashtu nga institucionet të marrin parasysh natyrën e të dhënave, kontekstin në të cilin janë mbledhur, pasojat e përpunimit të mëtejshëm dhe disponueshmërinë e masave mbrojtëse, si anonimizimi, kur të dhënat personale përpunohen për një qëllim tjetër.

Rregull praktik
Mos u mbështetni te "transparenca" si bazë e përgjithshme ligjore. Identifikoni obligimin konkret ligjor, detyrën publike ose bazën tjetër ligjore që mbështet publikimin e të dhënave personale në fjalë.

8.4 Nevoja, proporcionaliteti dhe minimizimi i të dhënave

Parimi i minimizimit të të dhënave është veçanërisht i rëndësishëm për publikimin proaktiv. Institucionet duhet të publikojnë vetëm të dhënat personale që janë të nevojshme për qëllimin legjitim që synohet të arrihet.

Ligji kërkon nga organet publike që të zbatojnë parimet e mbrojtjes së të dhënave përmes masave adekuate teknike dhe organizative dhe përcakton se, si rregull, duhet të përpunohen vetëm të dhënat personale të nevojshme për secilin qëllim specifik.

Prandaj, institucioni duhet të pyesë:

- A është i nevojshëm publikimi i të dhënave personale?
- Cilit qëllim të transparencës i shërben publikimi?
- A mund të arrihet i njëjti qëllim pa e identifikuar individin?
- A mund të publikohen më pak të dhëna personale?
- A mund të anonimizohen ose agregohen informatat përkatëse?
- A do të kishte publikimi pasoja joproporcionale për individin në fjalë?

Nevojshmëria dhe proporcionaliteti duhet të vlerësohen në raport me qëllimin konkret të publikimit, e jo me faktin se institucioni i mban informatat në mënyrë të ligjshme.

Për shembull, institucioni mund ta mbajë në mënyrë të ligjshme numrin personal të identifikimit të një individi për qëllime administrative, por kjo nuk do të thotë se ai numër duhet të figurojë në një dokument të publikuar në mënyrë proaktive.

Sipas rastit, institucionet duhet të shqyrtojnë publikimin e informatave statistikore të agreguara në vend të të dhënave personale në nivel individual, me kusht që informatat të mbeten domethënëse dhe rreziku i identifikimit të individëve të trajtohet në mënyrë adekuate.

8.5 Roli i zyrtarit për mbrojtjen e të dhënave personale

Zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale (ZMDhP) ka një rol të rëndësishëm këshillues kur publikimi proaktiv ngre çështje që lidhen me të dhënat personale.

Sipas Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, ZMDhP-ja është përgjegjës, ndër të tjera, për:

- informimin dhe këshillimin e kontrolluesit të të dhënave dhe punonjësve lidhur me obligimet e tyre;
- dhënien e këshillave për vlerësimet e ndikimit në mbrojtjen e të dhënave, kur kërkohet;
- bashkëpunimin me AIP-në; dhe
- shërbimin si pikë kontakti për AIP-në lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me përpunimin e të dhënave personale.

Kur një dokument i propozuar për publikim proaktiv përmban çështje potencialisht të ndjeshme ose komplekse që lidhen me të dhënat personale, zyrtari ose njësia përgjegjëse për publikimin duhet të konsultohet me ZMDhP-në, sipas rastit.

Megjithatë, konsultimi me ZMDhP-në nuk e bart përgjegjësinë për vendimin lidhur me publikimin. Aktorët përkatës institucionalë i ruajnë përgjegjësitë e tyre sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike dhe Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Prandaj, roli i ZMDhP-së duhet të kuptohet si ofrim i këshillave të specializuara për respektimin e kërkesave për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë masat e mundshme mbrojtëse si minimizimi i të dhënave, anonimizimi ose masa të tjera adekuate.

8.6 Kontrolli i privatësisë para publikimit

Institucionet duhet të kryejnë një kontroll të thjeshtë të privatësisë para publikimit, kur një dokument ose grup i të dhënave përmban, ose mund të përmbajë, të dhëna personale.

Kontrolli duhet t'u përgjigjet pyetjeve të mëposhtme:

Pyetje	Veprimi
1. A përmban dokumenti ose grupi i të dhënave të dhëna personale?	Nëse jo, vazhdoni me procesin e zakonshëm të publikimit.
2. Cilat të dhëna personale përfshihen?	Identifikoni informatat konkrete dhe nëse përfshihet ndonjë kategori e veçantë e të dhënave.
3. Cila është baza ligjore për publikimin e të dhënave?	Identifikoni obligimin ligjor përkatës, detyrën publike ose bazën tjetër ligjore.
4. A është i nevojshëm publikimi i këtyre të dhënave personale?	Shqyrtoni nëse qëllimi i transparencës mund të arrihet pa publikuar të gjitha të dhënat personale.
5. A është publikimi proporcional?	Merrni parasysh interesin publik, natyrën e të dhënave dhe pasojat e mundshme për individin.
6. A mund të publikohen më pak të dhëna?	Shqyrtoni mbulimin ose heqjen e informatave të mbrojtura, anonimizimin, agregimin ose publikimin e pjesshëm.
7. A nevojitet këshilla e ZMDhP-së?	Konsultohuni me ZMDhP-në kur vlerësimi është kompleks ose rreziqet janë të konsiderueshme.
8. Çfarë duhet të publikohet?	Publikoni dokumentin në tërësi, publikoni një version të mbrojtur, ose kufizoni informatat përkatëse në përputhje me legjislacionin në fuqi.

9. Publikimi i pjesshëm, mbulimi ose heqja e informatave të mbrojtura, anonimizimi dhe agregimi

Kur një dokument ose grup i të dhënave përmban informata të mbrojtura, përgjigjja e duhur nuk duhet të jetë automatikisht mospublikimi i plotë. Institucioni duhet së pari të shqyrtojë nëse informatat e mbrojtura mund të veçohen nga informatat që mund të bëhen publike në mënyrë të ligjshme.

Ligji për Qasje në Dokumente Publike parasheh shprehimisht se, kur vetëm një pjesë e dokumentit përfshihet në një përjashtim, pjesët e mbetura duhet të vihen në dispozicion. Ky parim është veçanërisht i rëndësishëm për publikimin proaktiv, sepse u mundëson institucioneve të mbrojnë interesat legjitime, duke vënë njëkohësisht në dispozicion të publikut sa më shumë informata që është e mundur.

Prandaj, pyetja praktike është:
Nëse dokumenti nuk mund të publikohet në tërësi, cilat informata mund të bëhen megjithatë publike?

9.1 Parimi i publikimit të pjesshëm

Publikimi i pjesshëm nënkupton që një institucion publikon pjesët e një dokumenti ose grupi të të dhënave që mund të bëhen publike në mënyrë të ligjshme, duke mbrojtur vetëm informatat që përfshihen në një kufizim të njohur.

Neni 17(4) e përcakton qartë këtë parim: kur vetëm një pjesë e një dokumenti publik përfshihet në një përjashtim, pjesët e mbetura duhet të vihen në dispozicion.

Prandaj, institucionet duhet të shmangin qasjen gjithçka ose asgjë. Përpara se të vendosin të mos e publikojnë një dokument, ato duhet të përcaktojnë nëse:

- informatat e mbrojtura kufizohen në seksione, paragrafë ose fusha të caktuara të të dhënave;
- ato pjesë mund të hiqen ose të mbulohen;
- pjesa e mbetur e dokumentit vazhdon të jetë e kuptueshme dhe e dobishme; dhe
- interesit publik mund t'i shërbehet ende përmes publikimit të pjesshëm.

Rregull praktik
Mbroni informatat që kërkojnë mbrojtje, e jo automatikisht të gjithë dokumentin.

9.2 Mbulimi ose heqja e informatave të mbrojtura

Mbulimi ose heqja e informatave të mbrojtura nënkupton heqjen ose mbulimin e informatave të caktuara nga një dokument, përpara se të publikohet përmbajtja e mbetur.

Kjo mund të jetë e përshtatshme kur një dokument përmban një sasi të kufizuar informatash që nuk duhet të bëhen publike, si:

- numrat personalë të identifikimit;
- të dhënat private të kontaktit;
- informatat personale të mbrojtura;
- informatat konfidenciale komerciale;
- Informacionin e klasifikuar;
- informatat që mund të dëmtojnë një hetim në proces e sipër; ose
- informatat e tjera të mbrojtura sipas nenit 17.

Qëllimi i mbulimit ose heqjes së informatave të mbrojtura është të mundësojë publikimin e dokumentit në masën më të madhe të mundshme, duke parandaluar publikimin e informatave konkrete që kërkojnë mbrojtje.

Mbulimi ose heqja e informatave të mbrojtura duhet të zbatohet me kujdes. Institucionet duhet të sigurojnë që:

- të hiqen vetëm informatat që kërkojnë mbrojtje;
- dokumenti i mbetur të vazhdojë të jetë i kuptueshëm;
- informatat e mbuluara ose të hequra të mos mund të rikuperohen teknikisht nga skedari i publikuar; dhe
- kur është e dobishme, dokumenti të tregojë qartë se informata të caktuara janë mbuluar ose hequr.

Shembull praktik
Një dokument që lidhet me prokurimin mund të përmbajë informata që duhet të jenë publike, së bashku me të dhëna personale të kontaktit që nuk janë të nevojshme për qëllimin e transparencës. Të dhënat personale mund të mbulohen ose hiqen, ndërsa dokumenti publikohet në pjesën e tij thelbësore.

9.3 Anonimizimi dhe pseudonimizimi

Anonimizimi dhe pseudonimizimi janë teknika që mund të ndihmojnë në mbrojtjen e individëve kur dokumentet ose grupet e të dhënave përmbajnë të dhëna personale.

Anonimizimi heq ose ndryshon informatat identifikuese, në mënyrë që një individ të mos mund të identifikohet më nga informatat e publikuara.

Pseudonimizimi e zvogëlon mundësinë e identifikimit të drejtpërdrejtë duke i zëvendësuar informatat identifikuese me një identifikues tjetër, ndërsa informatat shtesë mund të mundësojnë ende identifikimin e personit në kushte të kontrolluara.

Ligji për Mbrojtjen e të Dhënave Personale e njeh pseudonimizimin si masë adekuate për mbrojtjen e të dhënave dhe kërkon nga kontrolluesit e të dhënave që të integrojnë masa mbrojtëse, si minimizimi i të dhënave, në aktivitetet e përpunimit. Ai gjithashtu e njeh anonimizimin si masë mbrojtëse përkatëse gjatë vlerësimit të përpunimit të mëtejshëm të të dhënave personale.

Për publikimin proaktiv, anonimizimi në përgjithësi do të jetë më i përshtatshëm se pseudonimizimi kur qëllimi është që informatat të vihen në mënyrë të hapur në dispozicion të publikut, sepse informatat e pseudonimizuara mund të përbëjnë ende të dhëna personale nëse riidentifikimi mbetet i mundshëm.

Institucionet duhet të shqyrtojnë:

- nëse identifikuesit e drejtpërdrejtë mund të hiqen;
- nëse identifikuesit e tërthortë mund ta zbulojnë ende identitetin e personit;
- nëse disa elemente të të dhënave, kur kombinohen, mund të mundësojnë riidentifikimin; dhe
- nëse agregimi i të dhënave do të ofronte mbrojtje më të fortë.

Rregull praktik
Heqja e një emri nuk i bën domosdoshmërisht informatat anonime. Institucioni duhet të shqyrtojë nëse individi mund të identifikohet ende nga informatat e mbetura.

9.4 Publikimi i informatave të agreguara

Agregimi i të dhënave është një mënyrë tjetër praktike për t'i bërë informatat publike pa publikuar informata për individë të identifikueshëm.

Në vend të publikimit të informatave në nivel individual, një institucion mund të publikojë totale, përqindje, intervale, kategori ose përmbledhje të tjera statistikore.

Agregimi i të dhënave mund të jetë veçanërisht i dobishëm për:

- statistikat e personelit;
- të dhënat për ankesat;
- informatat disiplinore;
- statistikat e përdorimit të shërbimeve;

- informatat demografike;
- statistikat e shpenzimeve ose përfitimeve;
- rezultatet e inspektimeve; dhe
- informatat e tjera ku interesi publik qëndron kryesisht në të kuptuarit e modeleve të përgjithshme, e jo të rasteve individuale.

Praktikë e mirë
Kur të dhënat në nivel individual nuk mund të publikohen, pyesni nëse objektivi i interesit publik mund të arrihet përmes statistikave, totaleve, përqindjeve ose informatave të tjera të agreguara.

9.5 Shembuj praktikë

Shembujt e mëposhtëm ilustrojnë se si institucionet mund ta zbatojnë parimin e publikimit në masën më të madhe të mundshme:

Situata	Qasja e mundshme
Një vendim përmban një numër personal të identifikimit dhe një adresë private	Mbuloni ose hiqni numrin e identifikimit dhe adresën private; publikoni pjesën e mbetur
Një raport përmban emrat e individëve, identiteti i të cilëve nuk është i rëndësishëm për qëllimin e interesit publik	Anonimizoni emrat dhe të dhënat e tjera identifikuese
Një grup i të dhënave përmban të dhëna të hollësishme individuale	Vlerësoni nëse të dhënat mund të anonimizohen ose të publikohen në formë të agreguar
Një dokument përmban një aneks konfidencial komercial	Vlerësoni nëse dokumenti kryesor mund të publikohet, duke mbrojtur vetëm aneksin konfidencial ose pjesët përkatëse
Një raport përmban informata që mund të dëmtojnë një hetim në proces e sipër	Mbroni informatat konkrete që krijojnë rrezikun dhe vlerësoni nëse pjesa e mbetur mund të publikohet
Informatat statistikore kanë të bëjnë me një grup shumë të vogël	Shqyrtoni agregimin më të gjerë të të dhënave për të zvogëluar rrezikun e identifikimit
Një dokument përmban si informata lidhur me funksionet publike, ashtu edhe të dhëna personale private	Publikoni informatat që lidhen me funksionin publik, duke mbrojtur të dhënat private të panevojshme

10. Përgjegjësitë institucionale dhe rrjedha e punës për publikim

Publikimi proaktiv efektiv kërkon përgjegjësi të qarta të brendshme dhe koordinim të rregullt. Ai nuk duhet të varet nga një zyrtar i vetëm ose të trajtohet vetëm si detyrë e menaxhimit të faqes së internetit. Dokumentet dhe të dhënat prodhohen në tërë institucionin, ndërsa vendimet për publikim mund të kërkojnë kontributin e menaxhmentit, zyrtarëve përgjegjës për qasje në dokumente publike, zyrtarëve për mbrojtjen e të dhënave personale, stafit të komunikimit, stafit të TI-së dhe njësive organizative që prodhojnë ose mbajnë informatat.

Ligji për Qasje në Dokumente Publike ia ngarkon përgjegjësinë për publikimin proaktiv institucionit publik në tërësi. Ai gjithashtu kërkon nga institucionet të caktojnë një njësi ose zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike dhe përcakton përgjegjësitë lidhur me përmbajtjen e faqes së internetit, të dhënat e hapura dhe menaxhimin e evidencave.

Organizimi i brendshëm mund të ndryshojë ndërmjet institucioneve. Prandaj, qëllimi i këtij kapitulli nuk është të përcaktojë një strukturë të vetme administrative, por të sigurojë që funksionet kryesore të nevojshme për publikimin proaktiv të caktohen qartë.

10.1 Udhëheqësi i institucionit

Menaxhmenti i lartë ka një rol të rëndësishëm për të siguruar që publikimi proaktiv të trajtohet si përgjegjësi e rregullt institucionale, e jo si aktivitet i herëpashershëm që kryhet nga njësi të veçanta.

Ligji e përkufizon "Zyrtarin përgjegjës" si zyrtarin më të lartë administrativ përgjegjës për vendimmarrjen brenda institucionit publik.

Në kuadër të publikimit proaktiv, udhëheqësi ose menaxhmenti më i lartë administrativ i institucionit duhet të sigurojë që:

- të caktohen përgjegjësitë e duhura të brendshme;
- njësitë organizative të bashkëpunojnë në identifikimin e informatave për publikim;
- zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike të mund ta ushtrojë funksionin përkatës të koordinimit;
- të zbatohen masat për mbrojtjen e të dhënave personale dhe masat e tjera mbrojtëse ligjore, kur është e nevojshme;
- të jenë në dispozicion burimet dhe mbështetja teknike për publikim;
- të ndiqet trajtimi i mangësive të identifikuara; dhe
- publikimi proaktiv të përfshihet në monitorimin e rregullt institucional.

Plani i Veprimit për Qeverisje të Hapur ilustron rëndësinë e përfshirjes së menaxhmentit duke promovuar monitorimin e strukturuar të brendshëm, raportimin te menaxhmenti i lartë dhe veprimet e koordinuara korrigjuese, në vend të mbështetjes në praktikat e publikimit ad hoc.

10.2 Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike

Të gjitha institucionet publike janë të obliguara të caktojnë një njësi ose zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike. Sipas nenit 13, ky zyrtar ka përgjegjësi lidhur me pranimin dhe shqyrtimin e kërkesave për qasje, identifikimin e njësisë organizative që mban dokumentin përkatës, mbajtjen e evidencave dhe përgatitjen e raporteve vjetore.

Megjithëse disa nga këto funksione të përcaktuara me ligj lidhen drejtpërdrejt me qasjen në bazë të kërkesës, njohuritë e zyrtarit për dokumentet e institucionit dhe obligimet lidhur me qasjen e bëjnë këtë funksion veçanërisht të rëndësishëm për publikimin proaktiv.

Për qëllimet e këtyre Udhëzimeve, zyrtari ose njësia përgjegjëse duhet të mbështesë koordinimin përmes:

- kontributit në hartëzimin institucional të dokumenteve;
- mirëmbajtjes ose mbështetjes së listës institucionale për publikimin proaktiv;
- komunikimit të kërkesave për publikim te njësitë organizative;
- identifikimit të informatave që mund të kërkojnë vlerësim sipas nenit 17;
- mbështetjes së zbatimit të testit të dëmit dhe të interesit publik, nëse kërkohet;
- koordinimit me zyrtarin për mbrojtjen e të dhënave personale, kur paraqiten çështje që lidhen me të dhënat personale;
- mbështetjes së monitorimit dhe raportimit; dhe
- ndihmës për të siguruar që informatat e publikuara në mënyrë proaktive të mbeten në dispozicion dhe të përditësuara.

Ligji parasheh gjithashtu që zyrtari përgjegjës duhet të shërbejë, ndër funksionet e tjera, edhe si zyrtar ndërlidhës për publikimin e të dhënave të hapura.

Këto funksione koordinuese nuk duhet të kuptohen si bartje e përgjegjësisë për të gjithë publikimin proaktiv te një person i vetëm. Njësitë organizative mbeten përgjegjëse për informatat që prodhojnë ose mbajnë.

10.3 Zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale

Zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale (ZMDhP) duhet të përfshihet kur publikimi proaktiv ngre çështje lidhur me publikimin e ligjshëm të të dhënave personale.

Ligji për Mbrojtjen e të Dhënave Personale i ngarkon ZMDhP-së përgjegjësi, përfshirë informimin dhe këshillimin e institucionit dhe punonjësve të tij për obligimet lidhur me mbrojtjen e të dhënave, dhënien e këshillave për vlerësimet e ndikimit, kur kërkohet, bashkëpunimin me AIP-në dhe shërbimin si pikë kontakti për AIP-në për çështjet që lidhen me përpunimin e të dhënave.

Në procesin e publikimit proaktiv, ZMDhP-ja duhet të ofrojë këshilla të specializuara, kur është e nevojshme, për çështje të tilla si:

- nëse informatat përbëjnë të dhëna personale;
- baza ligjore për publikimin e të dhënave;
- minimizimi i të dhënave;
- nevoja dhe proporcionaliteti;
- mbulimi ose heqja e informatave të mbrojtura ose anonimizimi; dhe
- rreziqet që lidhen me publikimin e të dhënave personale të caktuara.

ZMDhP-ja duhet të bashkëpunojë me zyrtarin përgjegjës për qasje në dokumente publike, duke ruajtur një rol të veçantë profesional. Zyrtari përgjegjës për qasje përqendrohet në zbatimin e obligimeve për qasje në informata, ndërsa ZMDhP-ja këshillon për respektimin e kërkesave për mbrojtjen e të dhënave personale.

10.4 Njësitë organizative që prodhojnë/mbajnë dokumente

Njësitë organizative që prodhojnë, pranojnë, mirëmbajnë ose kontrollojnë dokumente kanë një rol qendror, sepse e dinë se cilat informata ekzistojnë, kur ato janë përfundimtare dhe kur ndryshojnë.

Prandaj, secila njësi përkatëse duhet:

- të identifikojë dokumentet dhe grupet e të dhënave që prodhon ose mban;
- të tregojë cilat dokumente duhet të përfshihen në listën institucionale për publikimin proaktiv;
- t'i ofrojë dokumentet për publikim brenda afatit të zbatueshëm;
- të verifikojë saktësinë dhe plotësinë e informatave;
- të identifikojë nëse një dokument përmban informata që mund të jenë të mbrojtura;
- ta informojë funksionin përgjegjës për publikim kur dokumentet ndryshohen ose zëvendësohen; dhe
- të rishikojë rregullisht informatat për të cilat njësia është përgjegjëse.

Vetë Ligji e njeh këtë rol operacional në kontekstin e qasjes në bazë të kërkesës, duke kërkuar nga zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike të identifikojë njësinë që mban dokumentin dhe nga njësia përkatëse ta ofrojë dokumentin pasi të jetë lejuar qasja.[3]

10.5 Funksioni i komunikimit/informimit publik

Kur një institucion ka një funksion të komunikimit, informimit publik ose funksion të ngjashëm, ai duhet të mbështesë paraqitjen publike dhe qasshmërinë e informatave të publikuara në mënyrë proaktive.

Varësisht nga organizimi i institucionit, kjo mund të përfshijë::

- publikimin e informatave të miratuara në faqen e internetit të institucionit;
- organizimin e informatave brenda seksionit të transparencës;
- sigurimin që titujt dhe përshkrimet të jenë të qarta;
- mirëmbajtjen e lidhjeve dhe navigimit;
- koordinimin e publikimit në gjuhët zyrtare përkatëse;
- sigurimin që informatat për shërbimet publike dhe kontaktet të paraqiten qartë; dhe
- mbështetjen e komunikimit të përditësimeve të rëndësishme ose informatave të publikuara rishtazi.

Ligji kërkon nga secili institucion të mbajë një adresë zyrtare të postës elektronike për komunikim me publikun dhe të caktojë një person që kontrollon rregullisht informatat e pranuara. Ai gjithashtu parasheh që i njëjti person mund të jetë përgjegjës për përditësimin e informatave të publikuara në faqen e internetit të institucionit dhe të ndihmojë në sigurimin e qasshmërisë dhe besueshmërisë së tyre.

Funksioni i komunikimit nuk duhet të marrë vendime ligjore për kufizimin e informatave, përveç nëse kjo përgjegjësi i është caktuar zyrtarisht. Kur paraqiten çështje ligjore ose të privatësisë, zyrtarët përkatës përgjegjës duhet të përfshihen përpara publikimit.

10.6 Njësia e teknologjisë informative

Funksioni i teknologjisë informative (TI) duhet të ofrojë mbështetjen teknike të nevojshme për publikim të besueshëm dhe të qasshëm.

Varësisht nga organizimi institucional, kjo mund të përfshijë:

[3] Shih OSBE https://omik.osce.org/mission-in-kosovo/575781 dhe https://omik.osce.org/sites/default/files/f/documents/5/e/575781_0.pdf

- mirëmbajtjen e funksionimit teknik të faqes së internetit;
- sigurimin që dokumentet dhe grupet e të dhënave të mund të ngarkohen dhe të jenë të qasshme;
- mbështetjen e formateve adekuate të publikimit;
- mirëmbajtjen e lidhjeve me Platformën e të dhënave të hapura, sipas rastit;
- ndihmën për të siguruar qasshmërinë digjitale;
- mbështetjen e proceseve të sigurta të publikimit; dhe
- ofrimin e ndihmës për arkivimin teknik dhe ruajtjen e versioneve të mëparshme, sipas rastit.

Ligji bën dallim ndërmjet përgjegjësive për përmbajtjen dhe përgjegjësive për hostimin teknik, duke i caktuar AIP-së një rol lidhur me aspektet përmbajtësore të faqeve të internetit të institucioneve dhe Agjencisë së Shoqërisë së Informacionit një rol lidhur me 'hostimin' teknik.

Brenda një institucioni të caktuar, i njëjti dallim është i dobishëm: TI duhet ta lehtësojë publikimin nga aspekti teknik, ndërsa përgjegjësia për saktësinë, ligjshmërinë dhe përmbajtjen thelbësore të informatave mbetet te aktorët përkatës institucionalë.

10.7 Koordinimi i brendshëm

Publikimi proaktiv kërkon koordinim, sepse një dokument i vetëm mund të përfshijë disa funksione.

Për shembull, një njësi organizative mund ta prodhojë dokumentin; zyrtari përgjegjës për qasje mund ta vlerësojë statusin e tij të publikimit; ZMDhP-ja mund të japë këshilla për të dhënat personale; menaxhmenti mund të miratojë një vendim të ndjeshëm për publikim; stafi i komunikimit mund ta publikojë atë; dhe TI-ja mund të ofrojë mbështetje teknike.

Prandaj, institucionet duhet të krijojnë një mekanizëm të thjeshtë të koordinimit të brendshëm. Nuk është e nevojshme të krijohet një komitet i ri ose një procedurë komplekse. Strukturat ekzistuese institucionale duhet të shfrytëzohen kudo që është e mundur.

Së paku, rregullimet e brendshme duhet të qartësojnë:

Funksioni	**Përgjegjësia kryesore**
Menaxhimi	Sigurimi i përgjegjësisë institucionale dhe përcjellja e zbatimit
Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike	Koordinimi i procesit të qasjes/publikimit proaktiv dhe mbështetja e vlerësimit ligjor
Zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale	Ofrimi i këshillave për mbrojtjen e të dhënave personale

Njësia përgjegjëse për dokumentin	Identifikimi, përgatitja, verifikimi dhe përditësimi i informatave
Komunikimi/Informimi publik	Paraqitja dhe publikimi i informatave të miratuara
TI	Ofrimi i mbështetjes teknike për publikimin dhe qasshmërinë
Funksioni i arkivave/menaxhimit të evidencave	Mbështetja e mbajtjes së evidencave, menaxhimit të versioneve dhe ruajtjes, sipas rastit

Ligji gjithashtu ia cakton zyrës së arkivave përgjegjësinë për mirëmbajtjen e një regjistri të dokumenteve publike në të cilat publiku ka qasje të lirë dhe për përditësimin e atij regjistri çdo tre muaj.

Korniza e PQH-së përforcon vlerën e koordinimit të brendshëm. Ajo identifikon dobësi në rastet kur publikimi është menaxhuar veçmas nga njësitë individuale pa një mekanizëm të strukturuar dhe promovon raportimin e rregullt të brendshëm, informatat kthyese dhe veprimet e koordinuara korrigjuese.

11. Monitorimi, raportimi dhe vetëvlerësimi

Monitorimi është i nevojshëm për të siguruar që publikimi proaktiv të mos trajtohet si një ushtrim i njëhershëm për përmbushjen e kërkesave ligjore. Institucionet publike duhet të vlerësojnë rregullisht nëse informatat e kërkuara janë në dispozicion, të plota, aktuale, të qasshme dhe të publikuara në një formë që mund të përdoret në mënyrë efektive nga publiku.

Monitorimi duhet të bazohet në kritere të qëndrueshme dhe të krahasueshme që mund të përdoren si nga institucionet publike për vetëvlerësim, ashtu edhe nga Agjencia për Informim dhe Privatësi (AIP) për mbikëqyrje. Monitorimi i Platformës së të dhënave të hapura duhet të shkojë përtej disponueshmërisë së grupeve të të dhënave dhe të marrë parasysh gjithashtu saktësinë, aktualitetin, qasshmërinë dhe përdorshmërinë e tyre.

Plani i Veprimit 2026–2028 për Qeverisje të Hapur, veçanërisht Zotimi 3, e mbështet këtë qasje duke promovuar mjete të standardizuara të monitorimit, raportimin e rregullt, informatat kthyese dhe veprimet korrigjuese si pjesë e rrjedhave të rregullta të punës institucionale.

11.1 Qëllimi i monitorimit

Qëllimi i monitorimit është të përcaktojë nëse obligimet për publikim proaktiv zbatohen në mënyrë të njëtrajtshme dhe efektive.

Monitorimi duhet t'i ndihmojë institucionet të identifikojnë:

- informatat ose dokumentet që nuk janë publikuar;
- informatat që janë të jo të plota ose të vështira për t'u gjetur;
- dokumentet ose grupet e të dhënave të vjetruara;
- mangësitë në publikimin në gjuhët zyrtare përkatëse;
- problemet me qasshmërinë ose formatin;
- dobësitë në përgjegjësitë e brendshme ose rrjedhën e punës; dhe
- fushat që kërkojnë veprime korrigjuese ose mbështetje shtesë nga stafi.

Prandaj, monitorimi duhet të përqendrohet jo vetëm në atë nëse një dokument është i disponueshëm në internet, por edhe nëse ai i përmbush standardet praktike të përcaktuara në këto Udhëzime.

Plani i Veprimit i PQH-së identifikon një problem të veçantë në rastet kur publikimi është menaxhuar veçmas nga njësitë organizative, pa një proces të strukturuar të brendshëm për vlerësimin e përmbushjes së kërkesave, njëtrajtshmërisë, respektimit të afateve ose cilësisë. Ai promovon monitorimin e rregullt pikërisht për të krijuar një cikël të informatave kthyese dhe për ta integruar transparencën proaktive në praktikën e zakonshme institucionale.

Rregull praktik
Monitorimi duhet të çojë në përmirësime. Qëllimi i tij nuk është vetëm të evidentojë mospërmbushjen e kërkesave, por të identifikojë mangësitë, të caktojë veprime korrigjuese dhe të përcjellë nëse ato janë adresuar.

11.2 Vetëvlerësimi institucional

Secili institucion publik duhet të kryejë periodikisht një vetëvlerësim të praktikave të tij të publikimit proaktiv.

Vetëvlerësimi i mundëson institucionit të identifikojë dobësitë përpara se ato të zbulohen përmes monitorimit të jashtëm dhe ndihmon në sigurimin që përgjegjësia për transparencën të mbetet brenda vetë institucionit.

Vetëvlerësimi duhet të bazohet në një listë standarde kontrolli ose mjet monitorimi dhe duhet të krahasojë publikimin aktual me:

- kërkesat e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike;
- listën institucionale për publikimin proaktiv;
- standardet e përcaktuara me këto Udhëzime; dhe
- çdo obligim për publikim që është specifik për institucionin.

Vlerësimi duhet të përfshijë aktorët përkatës institucionalë të identifikuar në Kapitullin 10, veçanërisht zyrtarin përgjegjës për qasje në dokumente publike dhe njësitë organizative përgjegjëse për informatat në fjalë.

Korniza e PQH-së promovon në mënyrë specifike monitorimin e strukturuar të brendshëm dhe vetëvlerësimin institucional, duke i përdorur rezultatet e monitorimit si bazë të dokumentuar për vendimmarrje dhe veprime korrigjuese.

11.3 Treguesit kryesorë të monitorimit

Monitorimi duhet të përdorë një grup të menaxhueshëm treguesish që ofrojnë një pasqyrë të njëtrajtshme të performancës institucionale. Si minimum, duhet të merren parasysh fushat e mëposhtme:

Fusha e monitorimit	Pyetjet kyçe
Disponueshmëria	A është publikuar dokumenti, informata ose grupi i kërkuar i të dhënave?

Plotësia	A i përmban publikimi informatat e kërkuara me ligj ose me këto Udhëzime?
Respektimi i afateve	A është publikuar brenda afatit të zbatueshëm?
Përditësimi	A janë informatat aktuale dhe a është e qartë data e përditësimit?
Qasshmëria	A mund të gjenden informatat lehtësisht dhe të sigurohet qasje në to?
Gjuhët zyrtare	A janë informatat në dispozicion në gjuhët zyrtare përkatëse?
Formati dhe përdorshmëria	A është publikuar në një format adekuat, që mundëson kërkimin ose ripërdorimin?
Metadata	A janë dhënë titulli, burimi, data e publikimit dhe informatat për përditësimin, sipas rastit?
Të dhëna të hapura	Sipas rastit, a janë informatat në dispozicion edhe si të dhëna të hapura që mund të ripërdoren?
Mbrojtja e informatave me qasje të kufizuar	A janë vlerësuar në mënyrë adekuate të dhënat personale dhe interesat e tjera të mbrojtura?
Përgjegjësia institucionale	A ekziston një njësi ose zyrtar i identifikuar qartë si përgjegjës për informatat?

11.4 Monitorimi nga AIP

Agjencia për Informim dhe Privatësi (AIP) ka një rol të rëndësishëm mbikëqyrës në monitorimin e respektimit të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, përfshirë zbatimin e obligimeve për publikim proaktiv.

Monitorimi nga AIP-ja duhet të plotësojë vetëvlerësimin institucional dhe të mbështesë identifikimin e mangësive të përsëritura në përmbushjen e kërkesave, dallimeve në praktikat institucionale dhe fushave që kërkojnë udhëzime të mëtejshme ose përmirësime.

Përdorimi i treguesve të përbashkët të monitorimit, siç janë ata të propozuar në Shtojcën 7, mund të mbështesë një vlerësim më të njëtrajtshëm të publikimit proaktiv në të gjitha institucionet publike.

11.5 Monitorimi i Platformës së të dhënave të hapura

Monitorimi i të dhënave të hapura duhet të vlerësojë jo vetëm nëse grupet e të dhënave janë publikuar, por edhe nëse ato mbeten të qasshme, aktuale, të sakta dhe të ripërdorshme.

Zotimi 3 i Planit të Veprimit për Qeverisje të Hapur 2026–2028 i lidh në mënyrë specifike përmirësimet në publikimin proaktiv me forcimin e monitorimit të Platformës së të dhënave të hapura.

Prandaj, monitorimi duhet të marrë parasysh disponueshmërinë dhe qasshmërinë e grupeve të të dhënave, përditësimin e tyre, cilësinë e metatëdhënave, përshtatshmërinë e formateve të publikimit dhe potencialin e tyre për ripërdorim. Institucionet duhet gjithashtu të sigurojnë që lidhjet dhe versionet të mbeten të njëtrajtshme kur grupet e të dhënave janë në dispozicion si përmes faqeve të internetit të institucioneve, ashtu edhe përmes Platformës së të dhënave të hapura.

Treguesit përkatës janë përfshirë në Shtojcën 7.

11.6 Raportimi dhe veprimet e mëvonshme

Monitorimi duhet të rezultojë në përmirësime praktike të publikimit proaktiv dhe praktikave të të dhënave të hapura.

Gjetjet nga vetëvlerësimi institucional ose monitorimi i jashtëm duhet të dokumentohen dhe t'u komunikohen njësive përkatëse organizative. Kur identifikohen mangësi, institucionet duhet të përcaktojnë veprimet e nevojshme korrigjuese, të caktojnë përgjegjësinë dhe të përcjellin zbatimin e tyre.

Rezultatet e monitorimit duhet gjithashtu të shërbejnë si bazë për përmirësimin e procedurave të brendshme, qartësimin e përgjegjësive institucionale dhe aktivitetet për ngritjen e kapaciteteve.

12. Ngritja e kapaciteteve dhe përmirësimi i vazhdueshëm

Zbatimi efektiv i këtyre Udhëzimeve kërkon që zyrtarët publikë të kuptojnë si kërkesat ligjore për publikimin proaktiv, ashtu edhe procedurat praktike për zbatimin e tyre.

Institucionet publike duhet të promovojnë ndërgjegjësimin e stafit dhe ngritjen e kapaciteteve, veçanërisht në mesin e zyrtarëve dhe njësive organizative të përfshira në identifikimin, shqyrtimin, publikimin dhe përditësimin e dokumenteve publike dhe të dhënave të hapura. Këtu përfshihen zyrtarët përgjegjës për qasje në dokumente publike, zyrtarët për mbrojtjen e të dhënave personale, stafi i komunikimit dhe i TI-së, personeli për menaxhimin e evidencave dhe njësitë përkatëse organizative.

Trajnimi duhet të jetë praktik dhe të përqendrohet në zbatimin e këtyre Udhëzimeve, duke përfshirë:

- identifikimin e dokumenteve dhe informatave për publikim proaktiv;
- mirëmbajtjen e listave dhe regjistrave institucionalë të publikimit;
- përzgjedhjen e formateve adekuate të publikimit dhe identifikimin e grupeve të të dhënave të hapura;
- vlerësimin e kufizimeve sipas nenit 17 të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike;
- zbatimin e testit të dëmit dhe të interesit publik;
- mbrojtjen e të dhënave personale përmes masave adekuate mbrojtëse, përfshirë mbulimin ose heqjen e informatave të mbrojtura dhe anonimizimin; dhe
- përdorimin e mjeteve të monitorimit dhe vetëvlerësimit.

Shtojcat që shoqërojnë këto Udhëzime duhet të shërbejnë si burime praktike për trajnim, vetëvlerësim institucional dhe zbatim të përditshëm.

Aktivitetet për ngritjen e kapaciteteve duhet gjithashtu t'u ofrojnë zyrtarëve mundësi për të shkëmbyer përvoja, për të diskutuar sfidat e zbatimit dhe për të identifikuar zgjidhje praktike.

Nevojat për trajnim duhet të rishikohen periodikisht, duke marrë parasysh gjetjet e monitorimit, ndryshimet në kornizën ligjore dhe të politikave, udhëzimet e nxjerra nga AIP-ja dhe mësimet e nxjerra nga praktika institucionale.

Udhëzimet dhe shtojcat e tyre duhet gjithashtu të rishikohen dhe përditësohen, sipas rastit, për të pasqyruar përvojën e zbatimit dhe zhvillimet përkatëse ligjore ose të politikave.

Shtojca 1 – Modeli i listës minimale të dokumenteve dhe informatave për publikim proaktiv

Nr.	Kategoria	Dokumentet / informatat që duhet të merren parasysh për publikim proaktiv
1	**Mandati dhe funksionet institucionale**	Misioni; mandati; funksionet dhe përgjegjësitë e institucionit; funksionet e njësive vartëse
2	**Struktura organizative**	Organogrami; njësitë organizative; përgjegjësitë e departamenteve/divizioneve ose organeve vartëse
3	**Korniza ligjore dhe rregullatore**	Legjislacioni bazë që rregullon institucionin; ligjet e zbatueshme; aktet nënligjore; rregulloret; udhëzimet administrative; aktet normative të brendshme të destinuara për zbatim publik; regjistri i akteve nënligjore të zbatueshme
4	**Aktivitetet dhe vendimet institucionale**	Informatat për aktivitetet publike; vendimet; vendimet administrative; aktet e tjera që rrjedhin nga mandati ligjor i institucionit, duke iu nënshtruar kufizimeve të zbatueshme
5	**Strategjitë, planet dhe programet**	Strategjitë institucionale; planet strategjike; planet vjetore të punës/performancës; planet e veprimit; planet e integritetit; planet e inspektimit; planet e menaxhimit të rrezikut; dokumentet e tjera të miratuara të planifikimit
6	**Raportet vjetore, periodike dhe tematike**	Raportet vjetore; raportet gjashtëmujore ose raportet e tjera periodike; raportet e zbatimit; raportet e monitorimit; raportet tematike; raportet e performancës; raportet e auditimit
7	**Buxheti, shpenzimet dhe informatat financiare**	Informatat për buxhetin e miratuar; raportet financiare vjetore dhe periodike; raportet e shpenzimeve; informatat për të hyrat; informatat e tjera financiare që kërkohen të publikohen
8	**Prokurimi publik dhe kontratat**	Planet e prokurimit; raportet që lidhen me prokurimin; informatat për zbatimin e kontratave publike; informatat e tjera të prokurimit që kërkohen nga legjislacioni i zbatueshëm
9	**Shërbimet publike**	Lista dhe përshkrimi i shërbimeve; kushtet e pranueshmërisë; procedurat; dokumentet e kërkuara; tarifat e zbatueshme; formularët e aplikimit; udhëzimet; afatet për përgjigje; afatet për ankesa dhe organi përgjegjës për shqyrtimin e ankesave
10	**Formularët dhe udhëzimet praktike**	Formularët e aplikimit; formularët e ankesave; formularët e autorizimit; listat e kontrollit; udhëzimet; udhërrëfyesit dhe materialet e tjera që përdoren nga publiku
11	**Informatat për rekrutimin dhe burimet njerëzore**	Shpalljet e vendeve të lira të punës; njoftimet për rekrutim; informatat për procedurat e rekrutimit; formimi i komisioneve të rekrutimit, sipas rastit; listat e ngushta të kandidatëve dhe rezultatet përfundimtare, kur publikimi lejohet me ligj; informatat e tjera publike për burimet njerëzore
12	**Marrëveshjet dhe bashkëpunimi institucional**	Memorandumet e mirëkuptimit; marrëveshjet e bashkëpunimit; informatat për bashkëpunimin me institucionet vendore, rajonale dhe ndërkombëtare; anëtarësimet në organizatat përkatëse

13	**Konsultimet publike, thirrjet dhe njoftimet**	Konsultimet publike; thirrjet publike; shpalljet; ftesat; njoftimet; afatet dhe dokumentet përkatëse mbështetëse
14	**Informimi dhe komunikimi publik**	Lajmet; informatat për aktivitetet institucionale; informatat për media; komunikatat për shtyp; njoftimet publike; kalendarët e aktiviteteve përkatëse publike, sipas rastit
15	**Kontaktet**	Adresa e institucionit; adresa zyrtare e postës elektronike; numrat e telefonit; informatat e përgjithshme të kontaktit; kontaktet e njësive përkatëse organizative; kontakti i zyrtarit përgjegjës për qasje në dokumente publike dhe pikat e tjera të caktuara të kontaktit me publikun
16	**Regjistrat dhe evidencat e tjera institucionale**	Regjistrat publikë, listat, katalogët dhe inventarët që mirëmbahen nga institucioni, për aq sa publikimi i tyre lejohet me ligj
17	**Të dhënat statistikore**	Statistikat e prodhuara ose të mirëmbajtura nga institucioni; statistikat e zbatimit; statistikat e përdorimit të shërbimeve; të dhënat e monitorimit dhe informatat e tjera statistikore që lidhen me mandatin e institucionit
18	**Grupe të hapura të të dhënave (dataset)**	Grupet e të dhënave të përshtatshme për publikim dhe ripërdorim; grupet e të dhënave që tashmë janë në dispozicion përmes Platformës së të dhënave të hapura; metatëdhënat përkatëse dhe informatat për përditësimin
19	**Dokumentet dhe informatat e tjera specifike për mandatin**	Dokumentet, grupet e të dhënave ose informatat e tjera të prodhuara, të pranuara, të ruajtura ose të kontrolluara nga institucioni, që janë relevante për transparencën dhe nuk i nënshtrohen ndonjë kufizimi të ligjshëm

Shtojca 2 – Matrica e afateve për publikim dhe përditësim

Kategoria e informatave/dokumentit	Publikimi fillestar	Shkaku për përditësim / rishikimi i rekomanduar	Përgjegjësia praktike
Misioni, mandati dhe funksionet	Brenda afatit ligjor të zbatueshëm	Sa herë që ndryshon mandati ose funksionet; përndryshe, të rishikohet çdo vit	Njësia organizative përgjegjëse
Struktura organizative	Brenda afatit ligjor të zbatueshëm	Pas një ndryshimi të miratuar organizativ; të rishikohet çdo vit	Burimet njerëzore / administrata
Ligjet dhe legjislacioni i zbatueshëm	Brenda afatit ligjor të zbatueshëm	Kur legjislacioni miratohet, ndryshohet, shfuqizohet ose zëvendësohet	Njësia ligjore
Aktet nënligjore, rregulloret dhe aktet institucionale	Brenda afatit ligjor të zbatueshëm	Pas miratimit, ndryshimit, shfuqizimit ose zëvendësimit	Njësia ligjore / përgjegjëse
Vendimet e destinuara për publikim proaktiv	Brenda afatit ligjor të zbatueshëm	Pas miratimit/finalizimit; të zëvendësohen vendimet e ndryshuara ose të vendosen lidhje me to, kur është e nevojshme	Njësia që lëshon vendimin
Strategjitë dhe planet e veprimit	Brenda afatit ligjor të zbatueshëm pas miratimit	Kur ndryshohen, zëvendësohen ose përditësohen	Njësia përgjegjëse për politikat/planifikimin
Planet vjetore dhe periodike	Brenda afatit ligjor të zbatueshëm pas miratimit	Sipas ciklit të planifikimit ose kur ndryshohen zyrtarisht	Njësia përgjegjëse
Raportet vjetore	Sipas çdo afati specifik ligjor; përndryshe, brenda afatit të përgjithshëm të publikimit, pasi të jenë miratuar/finalizuar	Çdo vit	Njësia përgjegjëse/raportuese
Raportet periodike	Sipas ciklit të zbatueshëm të raportimit	Pas çdo periudhe raportimi	Njësia përgjegjëse/raportuese
Buxheti dhe informatat financiare	Sipas legjislacionit financiar të zbatueshëm dhe kërkesave për raportim	Pas miratimit, rishikimit ose sipas ciklit aktual të raportimit	Njësia e financave

Informatat për shpenzimet	Sipas kërkesave të zbatueshme	Sipas ciklit përkatës të raportimit	Njësia e financave
Informatat për prokurimin publik	Sipas legjislacionit të zbatueshëm të prokurimit	Në çdo fazë përkatëse ose kur ndryshojnë informatat	Njësia e prokurimit
Shërbimet publike	Sapo informatat të miratohen/të jenë në dispozicion	Menjëherë kur ndryshojnë procedurat, kërkesat, tarifat, formularët, afatet ose informatat e kontaktit; të rishikohet periodikisht	Njësia përgjegjëse për shërbimin
Formularët, aplikimet dhe udhëzimet	Sapo të miratohen për përdorim	Menjëherë pas ndryshimit ose zëvendësimit	Njësia përgjegjëse
Informatat për rekrutimin	Sipas procedurave dhe afateve të zbatueshme të rekrutimit	Në çdo fazë përkatëse të procesit të rekrutimit	Njësia e burimeve njerëzore
Konsultimet publike dhe thirrjet publike	Në përputhje me procedurën e zbatueshme dhe përpara afatit përkatës	Kur ndryshojnë afatet, dokumentet ose informatat e tjera përkatëse	Njësia përgjegjëse
Kontaktet institucionale	Sapo të jenë në dispozicion	Menjëherë pas një ndryshimi; rekomandohet verifikimi periodik	Administrata / komunikimi
Lajmet, njoftimet dhe informatat publike	Sipas rëndësisë dhe kohës së zhvillimit të aktivitetit	Kur kërkohet korrigjim ose informata shtesë	Komunikimi/Informimi publik
Regjistrat dhe listat publike	Brenda afatit ligjor të zbatueshëm	Sipas ndryshimeve në informatat bazë dhe çdo cikli të përcaktuar me ligj	Njësia përgjegjëse për regjistrin
Të dhënat statistikore	Sipas ciklit përkatës të prodhimit/raportimit	Sa herë që statistikat e reja bëhen të disponueshme	Njësia që prodhon të dhënat
Grupe të hapura të të dhënave (dataset)	Sapo të përgatiten dhe të miratohen për publikim	Sipas ciklit të prodhimit të grupit të të dhënave dhe sa herë që të dhënat e reja bëhen të disponueshme	Përgjegjësi për grupin e të dhënave / ndërlidhësi për të dhënat e hapura
Dokumentet e tjera specifike për institucionin	Brenda afatit ligjor të zbatueshëm, përveç nëse zbatohet një rregull specifik	Kur ndryshohen, zëvendësohen ose nuk janë më aktuale	Njësia përgjegjëse për dokumentin

Shtojca 3 – Modeli i regjistrit institucional të dokumenteve dhe informatave për publikim proaktiv

Nr.	Dokumenti / informata	Njësia përgjegjëse	Vendi i publikimit	Formati	Afati / shkaku për publikim	Cikli i përditësimit / rishikimit	Potenciali për të dhëna të hapura	Kufizimet / masat mbrojtëse	Statusi
1	Mandati dhe funksionet institucionale								
2	Struktura organizative								
3	Legjislacioni në fuqi								
4	Aktet nënligjore dhe rregulloret								
5	Vendimet institucionale								
6	Strategjitë dhe planet e veprimit								
7	Planet vjetore dhe periodike								
8	Raportet vjetore dhe periodike								
9	Buxheti dhe informatat financiare								
10	Informatat për prokurimin								
11	Informacion mbi shërbimet publike								
12	Formularët dhe udhëzimet praktike								
13	Informatat për rekrutimin								
14	Marrëveshjet dhe dokumentet e bashkëpunimit								
15	Konsultimet publike, thirrjet dhe njoftimet								

16	Kontaktet institucionale								
17	Regjistrat dhe listat publike								
18	Të dhënat statistikore								
19	Grupe të hapura të të dhënave (dataset)								
20	Dokumentet/informatat e tjera specifike për institucionin								

Udhëzime për plotësimin e Regjistrit

Dokumenti / informata
Specifikoni dokumentin, grupin e të dhënave ose informatat që duhet të publikohen në mënyrë proaktive. Institucionet duhet të shkojnë përtej kategorive të përgjithshme, kur është e mundur. Për shembull, në vend që të evidentojë vetëm "Raportet", institucioni mund të evidentojë veçmas "Raportin Vjetor të Performancës", "Raportin Vjetor Financiar" dhe raportet e tjera periodike.

Njësia përgjegjëse
Identifikoni njësinë organizative që prodhon, pranon, mirëmban ose kontrollon informatat dhe është përgjegjëse për të siguruar që ato të jenë të sakta dhe të ofrohen për publikim.

Vendi i publikimit
Tregoni se ku publikohen informatat, për shembull, në seksionin e transparencës të faqes së internetit të institucionit, në një seksion tjetër specifik të faqes së internetit ose në Platformën e të dhënave të hapura.

Formati
Evidentoni formatin e publikimit, si PDF që mundëson kërkimin, DOCX, XLSX, CSV ose një format tjetër adekuat, të qasshëm ose të ripërdorshëm.

Afati / shkaku për publikim
Tregoni afatin ligjor të zbatueshëm ose ngjarjen që nxit publikimin. Afati i përgjithshëm sipas nenit 6 duhet të zbatohet, përveç nëse një kërkesë specifike ligjore parasheh ndryshe.

Cikli i përditësimit / rishikimit
Përcaktoni se kur duhet të rishikohen ose përditësohen informatat - për shembull, pas një ndryshimi, sipas ciklit të tyre të raportimit, ose sipas një kërkese tjetër të zbatueshme.

Potenciali për të dhëna të hapura
Tregoni nëse informatat kanë gjithashtu potencial për publikim si të dhëna të hapura të strukturuara. Mund të përdoret një klasifikim i thjeshtë, si Po / Jo / Për t'u vlerësuar.

Kufizimet / masat mbrojtëse
Identifikoni nëse publikimi mund të kërkojë një vlerësim sipas nenit 17, testin e dëmit dhe të interesit publik, një vlerësim të të dhënave personale, mbulimin ose heqjen e informatave të mbrojtura, anonimizimin ose një masë tjetër mbrojtëse. Kjo fushë duhet të identifikojë nevojën për vlerësim, në vend që të krijojë një përjashtim të përgjithshëm nga publikimi.

Statusi
Evidentoni statusin aktual të publikimit. Institucionet mund të përdorin një klasifikim të thjeshtë, si: Publikuar / Për t'u publikuar / Kërkohet përditësim / Në vlerësim / Nuk zbatohet

Shtojca 4 – Lista e kontrollit për publikimin proaktiv

A. Identifikimi dhe kërkesa për publikim

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A	Veprimi / Komenti
1	A është identifikuar dokumenti/informata në listën/regjistrin institucional për publikimin proaktiv?	☐	☐	☐	
2	A bën pjesë dokumenti në një kategori për të cilën kërkohet publikim proaktiv sipas nenit 5 ose legjislacionit tjetër të zbatueshëm?	☐	☐	☐	
3	Nëse nuk është renditur shprehimisht me ligj, a është publikimi i përshtatshëm duke marrë parasysh mandatin e institucionit dhe parimin e hapjes?	☐	☐	☐	
4	A është identifikuar qartë njësia organizative përgjegjëse?	☐	☐	☐	
5	A është dokumenti përfundimtar, i miratuar ose ndryshe i gatshëm për publikim?	☐	☐	☐	

B. Përmbajtja dhe cilësia

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A	Veprimi / Komenti
6	A ka verifikuar njësia përgjegjëse saktësinë e informatave?	☐	☐	☐	
7	A janë informatat mjaftueshëm të plota për t'u kuptuar dhe përdorur?	☐	☐	☐	
8	A është versioni i publikuar versioni aktual dhe autoritativ?	☐	☐	☐	
9	A janë të qarta titulli, data dhe institucioni/njësia përgjegjëse?	☐	☐	☐	
10	Nëse kërkohet, a është shënuar data e përditësimit të fundit?	☐	☐	☐	

C. Kufizimet dhe informatat e mbrojtura

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A	Veprimi / Komenti
11	A është kontrolluar dokumenti për informata që mund të bien në fushëveprimin e nenit 17 të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike?	☐	☐	☐	
12	Nëse mund të zbatohet një kufizim, a është identifikuar interesi specifik i mbrojtur?	☐	☐	☐	
13	A ka shmangur institucioni mbështetjen vetëm në emërtime të përgjithshme, si "konfidencial", "i brendshëm" ose "i ndjeshëm"?	☐	☐	☐	
14	Kur kërkohet, a është kryer Testi i dëmit dhe i interesit publik?	☐	☐	☐	
15	A është marrë parasysh publikimi i pjesshëm përpara se të vendoset të mos publikohet i gjithë dokumenti?	☐	☐	☐	

D. Të dhënat personale

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A	Veprimi / Komenti
16	A përmban dokumenti ose grupi i të dhënave të dhëna personale?	☐	☐	☐	
17	Nëse po, a është identifikuar baza ligjore për publikimin e të dhënave?	☐	☐	☐	
18	A është publikimi i të dhënave personale i nevojshëm për qëllimin e publikimit?	☐	☐	☐	
19	A është zbatuar parimi i minimizimit të të dhënave?	☐	☐	☐	
20	A janë marrë parasysh mbulimi ose heqja e informatave të mbrojtura, anonimizimi ose agregimi i të dhënave, sipas rastit?	☐	☐	☐	
21	Kur çështja është komplekse ose përfshin shqetësime të konsiderueshme lidhur me privatësinë, a është konsultuar zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale?	☐	☐	☐	

E. Formati i publikimit dhe qasshmëria

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A	Veprimi / Komenti
22	A po publikohen informatat në një format adekuat?	☐	☐	☐	
23	Kur përdoret formati PDF, a mundëson ai kërkimin në tekst, në vend që të përmbajë vetëm imazhe, kur është e mundur?	☐	☐	☐	
24	Kur informatat përbëhen nga të dhëna të strukturuara, a është marrë parasysh një format i ripërdorshëm/i lexueshëm nga pajisjet teknologjike?	☐	☐	☐	
25	A është dokumenti i qasshëm dhe i lehtë për t'u lexuar dhe për të naviguar në të?	☐	☐	☐	
26	A janë informatat në dispozicion në gjuhët zyrtare përkatëse?	☐	☐	☐	
27	A janë dhënë metatëdhënat e kërkuara?	☐	☐	☐	

F. Të dhënat e hapura (*Open Data*)

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A	Veprimi / Komenti
28	A janë vlerësuar informatat për potencialin e tyre si të dhëna të hapura?	☐	☐	☐	
29	Nëse janë të përshtatshme si të dhëna të hapura, a janë ato në dispozicion në një format adekuat të ripërdorshëm?	☐	☐	☐	
30	A përfshin grupi i të dhënave metatëdhëna të mjaftueshme për të shpjeguar përmbajtjen, burimin dhe aktualitetin e tij?	☐	☐	☐	
31	Sipas rastit, a është marrë parasysh/kryer publikimi përmes Platformës së të dhënave të hapura?	☐	☐	☐	
32	A janë identifikuar njësia përgjegjëse dhe cikli i përditësimit për grupin e të dhënave?	☐	☐	☐	

G. Publikimi dhe evidentimi

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A	Veprimi / Komenti
33	A publikohen informatat sapo të jenë në dispozicion dhe brenda afatit ligjor të zbatueshëm?	☐	☐	☐	
34	A publikohen ato në seksionin e duhur të faqes së internetit të institucionit ose në një platformë tjetër të caktuar?	☐	☐	☐	
35	A janë informatat të lehta për t'u gjetur nga përdoruesit?	☐	☐	☐	
36	A është evidentuar data e publikimit?	☐	☐	☐	
37	A është evidentuar vendi/lidhja e publikimit në Regjistrin institucional?	☐	☐	☐	

H. Përditësimi dhe arkivimi

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A	Veprimi / Komenti
38	A është caktuar përgjegjësia për përditësimet e ardhshme?	☐	☐	☐	
39	A është identifikuar shkaku ose cikli i përditësimit/rishikimit?	☐	☐	☐	
40	Kur dokumenti zëvendëson një version të mëparshëm, a mund të identifikohet qartë versioni aktual?	☐	☐	☐	
41	Sipas rastit, a është arkivuar versioni i mëparshëm në vend që të fshihet?	☐	☐	☐	
42	A janë informatat përkatëse historike ende të qasshme dhe të identifikuara qartë si të tilla?	☐	☐	☐	

Vendimi përfundimtar për publikim

Pas plotësimit të listës së kontrollit, zyrtari/njësia përgjegjëse duhet të evidentojë rezultatin:

Vendim	Përzgjedh
Të publikohet i plotë	☐
Të publikohet pas mbulimit ose heqjes së informatave të mbrojtura/anonimizimit	☐
Të publikohet në formë të agreguar	☐
Të publikohet pjesërisht	☐
Kërkohet vlerësim i mëtejshëm	☐
Të mos publikohet në mënyrë proaktive – baza ligjore është dokumentuar	☐

Njësia përgjegjëse: _____
Zyrtari/personi që plotëson listën e kontrollit: _____
Data e vlerësimit: _____
Data e publikimit, sipas rastit: _____
Komentet / veprimet e nevojshme:

Shtojca 5 – Formulari/Lista e kontrollit për testin e dëmit dhe të interesit publik

A. Informatat bazë

Fusha	Informata
Institucioni	
Dokumenti / informata e vlerësuar	
Njësia organizative përgjegjëse	
Data e vlerësimit	
Zyrtari(ët) e përfshirë në vlerësim	
Arsyeja për kryerjen e testit	

B. Hapi 1 – Identifikoni interesin e mbrojtur

A mund të prekë publikimi një interes të mbrojtur sipas nenit 17(2)?

☐ Po
☐ Jo

Nëse Jo, testi i dëmit dhe i interesit publik nuk përbën bazë për kufizimin e publikimit. Vazhdoni me procesin e zakonshëm të publikimit dhe kontrollet e tjera të zbatueshme.

Nëse Po, identifikoni interesin përkatës të mbrojtur:

Interesi i mbrojtur sipas nenit 17(2)	Përzgjedh
Jeta, shëndeti dhe siguria publike	☐
Siguria kombëtare, mbrojtja dhe marrëdhëniet ndërkombëtare	☐
Parandalimi, hetimi dhe ndjekja penale e veprimtarive kriminale	☐
Hetimet disiplinore	☐
Inspektimi, kontrolli dhe mbikëqyrja nga institucionet publike në rastet që përfshijnë informacion të klasifikuar	☐
Privatësia dhe e drejta e fshirjes ("e drejta për t'u harruar")	☐
Konfidencialiteti komercial	☐
Të drejtat e pronësisë intelektuale	☐
Politikat ekonomike, monetare dhe të këmbimit valutor të shtetit	☐
Konfidencialiteti statistikor	☐
Barazia e palëve në procedurat gjyqësore dhe administrimi efikas i drejtësisë	☐
Diskutimet e mbrojtura brenda ose ndërmjet institucioneve publike lidhur me shqyrtimin e një çështjeje që përmban një dokument të klasifikuar	☐

Këto janë interesat e mbrojtura të përcaktuara me nenin 17(2). Udhëzimet nuk duhet të përdoren për të krijuar baza shtesë për kufizime.

Informatat specifike që kërkojnë mbrojtje:

Shpjegoni pse aplikohet interesi i përzgjedhur i mbrojtur:

Kontrolli: A ka identifikuar institucioni ndonjë interes specifik sipas nenit 17(2), në vend që të mbështetet vetëm në një emërtim të përgjithshëm, si "konfidencial", "i brendshëm" ose "i ndjeshëm"?
☐ Po ☐ Jo

C. Hapi 2 – Vlerësoni dëmin e mundshëm

Përshkruani dëmin konkret që mund të shkaktohet nga publikimi.

Çfarë dëmi mund të shkaktojë publikimi?

Kush ose çfarë mund të preket?

Sa ka gjasa të ndodhë dëmi?
☐ E ulët
☐ Mesatare
☐ E lartë

Sa i rëndë mund të jetë dëmi?
☐ I kufizuar
☐ I konsiderueshëm
☐ I rëndë

A ekziston një lidhje e qartë ndërmjet publikimit të informatave dhe dëmit të parashikuar?
☐ Po
☐ Jo

Shpjegimi:

Vlerësimi duhet të bazohet në informatat dhe rrethanat specifike. Neni 17 kërkon që kufizimet të zbatohen në përputhje me parimin e proporcionalitetit.

Pyetja kryesore:
Çfarë dëmi konkret ka gjasa të arsyeshme të shkaktohet nëse publikohen këto informata specifike?

D. Hapi 3 – Identifikoni interesin publik për publikim

Aspekti i interesit publik që duhet marrë parasysh	Po	Jo	N/A
Transparenca e vendimmarrjes publike	☐	☐	☐
Llogaridhënia e institucioneve ose zyrtarëve publikë	☐	☐	☐
Përdorimi ose menaxhimi i fondeve publike	☐	☐	☐
Ushtrimi i funksioneve publike	☐	☐	☐
Cilësia ose ofrimi i shërbimeve publike	☐	☐	☐
Zbatimi i ligjeve, politikave ose programeve	☐	☐	☐
Shëndeti ose siguria publike	☐	☐	☐
Çështjet mjedisore	☐	☐	☐
Identifikimi i sjelljes së mundshme të pahijshme ose keqpërdorimit të autoritetit publik	☐	☐	☐
Pjesëmarrja ose debati publik i bazuar në informata	☐	☐	☐
Interes tjetër përkatës publik	☐	☐	☐

Përshkruani interesin publik të cilit i shërben publikimi:

Vëmendje e veçantë duhet t'u kushtohet kategorive të identifikuara në nenin 17(3), përfshirë dokumentet që lidhen me shpenzimet publike, ushtrimin e funksioneve publike ose marrëdhëniet e punës së zyrtarëve publikë—duke iu nënshtruar masave mbrojtëse të përcaktuara me ligj—dhe informatat e caktuara mjedisore.

Pyetja kryesore:
Çfarë përfitimi do t'i sillte publikimi publikut për të kuptuar, shqyrtuar në mënyrë kritike ose marrë pjesë në punën e institucioneve publike?

E. Hapi 4 – Vini në baraspeshë interesat konkurruese

Krahasoni dëmin e mundshëm të identifikuar në Seksionin C me interesin publik të identifikuar në Seksionin D.

A e tejkalon dëmi ndaj interesit të mbrojtur interesin publik për publikim?
☐ Jo – mbizotëron interesi publik për publikim
☐ Po, por vetëm për një pjesë të informatave
☐ Po – interesi i mbrojtur mbizotëron ndaj interesit publik

Arsyetimi:

Neni 18 kërkon që institucioni të përcaktojë nëse dëmi i shkaktuar interesit të mbrojtur mbizotëron ndaj interesit publik për publikim.

F. Merrni parasysh alternativat më pak kufizuese

Përpara se të vendosni kundër publikimit, përcaktoni nëse interesi i mbrojtur mund të mbrohet duke lejuar njëkohësisht publikimin e një pjese të informatave.

Alternativa	Shqyrtuar	Aplikuar
Publikimi i pjesshëm	☐	☐
Mbulimi ose heqja e informatave të mbrojtura	☐	☐
Anonimizimi	☐	☐
Agregimi i të dhënave	☐	☐
Publikimi pa shtojcat ose pjesët e mbrojtura në mënyrë specifike	☐	☐
Masë tjetër adekuate mbrojtëse	☐	☐

Nëse asnjëra nga këto masa nuk mund të zbatohet, shpjegoni pse:

Kur vetëm një pjesë e dokumentit përfshihet në një përjashtim, neni 17 kërkon që të lejohet qasja në pjesët e mbetura.

Pyetja kryesore:
A mund të mbrohet interesi i mbrojtur pa u kufizuar qasja në të gjithë dokumentin?

G. Vendimi përfundimtar

Bazuar në vlerësimin e mësipërm:

Vendim	Përzgjedh
Të publikohet i plotë	☐
Të publikohet pjesërisht	☐
Të publikohet pas mbulimit ose heqjes së informatave të mbrojtura	☐
Të publikohet pas anonimizimit	☐
Të publikohet në formë të agreguar	☐
Mos i publikoni në mënyrë proaktive informatat e mbrojtura	☐

Baza ligjore për vendimin:

Arsyetim i shkurtër:

Kur publikimi kufizohet, identifikoni informatat specifike që preken:

H. Evidentimi i vlerësimit

Vlerësimi është kryer nga: _____

Pozita / njësia organizative: _____

ZMDhP-ja është konsultuar, sipas rastit: ☐ Po ☐ Jo ☐ N/A

Njësia/zyrtari tjetër i konsultuar: _____

Data: _____

Vendi përfundimtar i publikimit, sipas rastit: _____

Shtojca 6 – Lista e kontrollit për të dhënat personale, mbulimin ose heqjen e informatave të mbrojtura dhe anonimizimin

A. Identifikimi i të dhënave personale

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A	Koment
1	A përmban dokumenti ose grupi i të dhënave informata që lidhen me një person fizik të identifikuar ose të identifikueshëm?	☐	☐	☐	
2	A përmban identifikues të drejtpërdrejtë, si emri ose numri personal i identifikimit?	☐	☐	☐	
3	A përmban identifikues të tërthortë që mund të mundësojnë identifikimin kur kombinohen me informata të tjera?	☐	☐	☐	
4	A përmban informata private të kontaktit, si adresa personale, numri i telefonit ose adresa e postës elektronike?	☐	☐	☐	
5	A përmban informata financiare, të punësimit ose informata të tjera që lidhen me një individ të identifikueshëm?	☐	☐	☐	
6	A përmban kategori të veçanta të të dhënave personale ose informata që kërkojnë mbrojtje të posaçme?	☐	☐	☐	
7	A mund ende të identifikohet një individ edhe nëse emri i tij hiqet?	☐	☐	☐	

B. Baza ligjore dhe qëllimi i publikimit

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A	Koment
8	A është identifikuar qartë qëllimi i publikimit proaktiv?	☐	☐	☐	
9	A kërkohet publikimi nga një obligim specifik ligjor?	☐	☐	☐	
10	A është publikimi i nevojshëm për kryerjen e një detyre që realizohet në interes publik ose për ushtrimin e autoritetit zyrtar?	☐	☐	☐	
11	A është evidentuar baza specifike ligjore për publikimin?	☐	☐	☐	
12	A janë të dhënat personale relevante për qëllimin e transparencës që synohet të arrihet?	☐	☐	☐	

C. Nevoja, proporcionaliteti dhe minimizimi i të dhënave

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A	Koment
13	A është publikimi i të dhënave personale i nevojshëm për arritjen e qëllimit?	☐	☐	☐	
14	A është sasia e të dhënave personale e kufizuar në atë që është e nevojshme?	☐	☐	☐	
15	A mund të arrihet qëllimi i transparencës duke publikuar më pak të dhëna personale?	☐	☐	☐	
16	A mund të arrihet qëllimi i transparencës pa identifikuar individin?	☐	☐	☐	
17	A janë marrë parasysh pasojat e mundshme për individin?	☐	☐	☐	
18	A është publikimi proporcional me qëllimin legjitim të transparencës?	☐	☐	☐	

D. Përzgjedhja e masës adekuate mbrojtëse

Masa mbrojtëse	Shqyrtuar	Aplikueshme
Publikimi pa ndryshime	☐	☐
Publikimi i pjesshëm	☐	☐
Mbulimi ose heqja e të dhënave personale specifike	☐	☐
Anonimizimi	☐	☐
Agregimi i të dhënave	☐	☐
Masë tjetër adekuate mbrojtëse	☐	☐
Mospublikimi i informatave të mbrojtura	☐	☐

E. Kontrolli i mbulimit ose heqjes së informatave të mbrojtura

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A
19	A janë mbuluar ose hequr vetëm të dhënat personale që kërkojnë mbrojtje?	☐	☐	☐
20	A përmban dokumenti i mbetur ende informata të dobishme dhe të kuptueshme?	☐	☐	☐
21	A është shmangur mbulimi ose heqja e panevojshme e informatave?	☐	☐	☐
22	A është kontrolluar skedari i publikuar për të siguruar që informatat e mbuluara ose të hequra nuk mund të rikuperohen teknikisht?	☐	☐	☐
23	Sipas rastit, a është e qartë për përdoruesin se informatat janë mbuluar ose hequr?	☐	☐	☐

F. Kontrolli i anonimizimit

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A
24	A janë hequr ose ndryshuar në mënyrë adekuate identifikuesit e drejtpërdrejtë?	☐	☐	☐
25	A janë marrë parasysh identifikuesit e tërthortë?	☐	☐	☐
26	A mund të identifikohet ende individi duke i kombinuar informatat e mbetura?	☐	☐	☐
27	A është marrë parasysh rreziku i identifikimit nga grupet e vogla ose karakteristikat e pazakonta?	☐	☐	☐
28	A e ka kontrolluar institucioni versionin përfundimtar përpara publikimit?	☐	☐	☐

G. Kontrolli i agregimit

Nr.	Kontrolli	Po	Jo	N/A
29	A mund të publikohen informatat si shuma totale, përqindje, intervale ose kategori statistikore?	☐	☐	☐
30	A do ta përmbushte publikimi në formë të agreguar qëllimin e transparencës?	☐	☐	☐
31	A janë kategoritë mjaftë të gjera për të zvogëluar rrezikun e identifikimit të individëve?	☐	☐	☐
32	A është marrë parasysh rreziku i identifikimit nga grupet shumë të vogla?	☐	☐	☐

Shtojca 7 – Treguesit e monitorimit të transparencës institucionale dhe të të dhënave të hapura

A. Kategoritë e vlerësimit

Kategoritë e mëposhtme mund të përdoren gjatë plotësimit të matricës së monitorimit:

Vlerësimi	Kuptimi
Në përputhje	Kërkesa është përmbushur
Pjesërisht në përputhje	Kërkesa është përmbushur pjesërisht, por nevojitet përmirësim
Nuk është në pajtim	Kërkesa nuk është përmbushur
N/A	Kërkesa nuk është e zbatueshme për institucionin ose informatat e vlerësuara

B. Treguesit e publikimit proaktiv

Nr.	Treguesi	Vlerësimi	Dëshmia / Gjetja	Veprim korrigjues
1	Institucioni mirëmban një seksion të transparencës/publikimit proaktiv, qartazi të identifikueshëm, në faqen e tij zyrtare të internetit.			
2	Janë publikuar informatat për misionin, mandatin dhe funksionet e institucionit.			
3	Janë publikuar struktura organizative dhe përgjegjësitë e njësive organizative.			
4	Legjislacioni i zbatueshëm dhe aktet përkatëse nënligjore janë të publikuara dhe aktuale.			
5	Janë publikuar strategjitë, planet dhe dokumentet e tjera përkatëse të planifikimit.			
6	Janë publikuar raportet vjetore, periodike dhe raportet e tjera përkatëse.			
7	Informatat përkatëse për buxhetin, shpenzimet dhe financat janë publikuar në përputhje me kërkesat e aplikueshme.			
8	Informatat përkatëse për prokurimin janë publikuar në përputhje me kërkesat e zbatueshme.			
9	Vendimet specifike për institucionin dhe dokumentet e tjera publike publikohen në mënyrë proaktive, sipas rastit.			
10	Thirrjet publike, konsultimet, njoftimet dhe shpalljet publikohen, sipas rastit.			

C. Informatat për shërbimet publike

Për institucionet që ofrojnë shërbime drejtpërdrejt për publikun:

Nr.	Treguesi	Vlerësimi	Dëshmia / Gjetja	Veprim korrigjues
11	Shërbimet publike janë identifikuar dhe përshkruar qartë.			
12	Kushtet e pranueshmërisë dhe procedurat janë shpjeguar.			
13	Dokumentet e kërkuara janë renditur qartë.			
14	Tarifat/kostot e zbatueshme janë shënuar qartë.			
15	Formularët e aplikimit dhe udhëzimet janë në dispozicion.			
16	Janë dhënë afatet e zbatueshme për përgjigje.			
17	Mundësitë e ankimit dhe afatet përkatëse janë shpjeguar.			
18	Informatat e kontaktit për shërbimin/njësinë përgjegjëse janë në dispozicion.			

D. Respektimi i afateve, saktësia dhe përditësimi

Nr.	Treguesi	Vlerësimi	Dëshmia / Gjetja	Veprim korrigjues
19	Dokumentet publikohen në mënyrë proaktive brenda afatit ligjor të zbatueshëm.			
20	Informatat e publikuara janë të sakta dhe të plota.			
21	Informatat që ndryshojnë rregullisht mbahen të përditësuara.			
22	Datat e publikimit dhe/ose të përditësimit të fundit mund të identifikohen, sipas rastit.			
23	Informatat e vjetruara përditësohen, zëvendësohen, ose identifikohen qartë si historike.			
24	Versionet aktuale të dokumenteve mund të dallohen nga versionet e mëparshme.			
25	Dokumentet përkatëse historike mbeten të qasshme, sipas rastit.			

E. Qasshmëria, gjuhët dhe përdorshmëria

Nr.	Treguesi	Vlerësimi	Dëshmia / Gjetja	Veprim korrigjues
26	Informatat e publikuara në mënyrë proaktive mund të gjenden lehtësisht përmes faqes së internetit të institucionit.			

27	Informatat janë organizuar në kategori të qarta dhe të kuptueshme.			
28	Informatat janë në dispozicion në gjuhët zyrtare në fuqi.			
29	Dokumentet publikohen në formate adekuate dhe të qasshme.			
30	Kur është e mundur, përdoren dokumente elektronike ku kërkimi në tekst është i mundur, në vend të dokumenteve të skanuara me vetëm imazhe.			
31	Titujt dhe lidhjet e dokumenteve e përshkruajnë qartë përmbajtjen e tyre.			
32	Metatëdhënat bazë, përfshirë titullin, institucionin përgjegjës dhe datat përkatëse, jepen sipas rastit.			
33	Informatat kryesore paraqiten në një mënyrë që mbështet qasjen e përdoruesve që mbështeten në teknologji ndihmëse, sipas rastit.			

F. Mbrojtja e të dhënave personale dhe interesave të tjera të mbrojtura

Nr.	Treguesi	Vlerësimi	Dëshmia / Gjetja	Veprim korrigjues
34	Dokumentet kontrollohen për të dhëna personale dhe informata të tjera të mbrojtura me ligj përpara publikimit, kur është e nevojshme.			
35	Kufizimet lidhen me bazë specifike ligjore, në vend të emërtimeve të përgjithshme, si "konfidencial" ose "i brendshëm".			
36	Testi i dëmit dhe i interesit publik kryhet kur kërkohet.			
37	Publikimi i pjesshëm merret parasysh përpara se të kufizohet qasja në të gjithë dokumentin.			
38	Mbulimi ose heqja e informatave të mbrojtura, anonimizimi ose agregimi i të dhënave përdoret sipas rastit.			
39	Kërkohet këshilla e ZMDhP-së kur këtë e kërkojnë çështjet komplekse që lidhen me të dhënat personale.			

G. Treguesit e të dhënave të hapura

Nr.	Treguesi	Vlerësimi	Dëshmia / Gjetja	Veprim korrigjues
40	Institucioni ka identifikuar informata dhe grupe të të dhënave (dataset) me potencial për të dhëna të hapura.			
41	Grupet përkatëse të të dhënave janë të publikuara dhe të qasshme.			

42	Grupet e të dhënave publikohen në një format adekuat të ripërdorshëm/të lexueshëm nga pajisjet teknologjike, sipas rastit.			
43	Grupet e të dhënave janë mjaftë të plota dhe të sakta.			
44	Grupet e publikuara të të dhënave shoqërohen me metatëdhëna adekuate.			
45	Institucioni/njësia përgjegjëse është identifikuar qartë për secilin grup të të dhënave.			
46	Data e publikimit/përditësimit të fundit është dhënë.			
47	Grupet e të dhënave përditësohen sipas ciklit përkatës të prodhimit/përditësimit.			
48	Grupet përkatëse të të dhënave janë në dispozicion përmes Platformës së të dhënave të hapura ose janë të lidhura me të, sipas rastit.			
49	Lidhjet dhe shkarkimet e grupeve të të dhënave funksionojnë siç duhet.			
50	Grupet e të dhënave të hapura janë kontrolluar lidhur me të dhënat personale dhe informatat e tjera të mbrojtura.			

H. Përgjegjësitë institucionale dhe menaxhimi i brendshëm

Nr.	Treguesi	Vlerësimi	Dëshmia / Gjetja	Veprim korrigjues
51	Është caktuar një zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike.			
52	Njësitë organizative i kuptojnë përgjegjësitë e tyre për ofrimin dhe përditësimin e informatave.			
53	Institucioni mirëmban një regjistër/listë institucionale të dokumenteve për publikim proaktiv.			
54	Përgjegjësia për secilën kategori kryesore të informatave të publikuara mund të identifikohet.			
55	Ekziston koordinim i brendshëm ndërmjet funksioneve përkatëse, përfshirë qasjen në dokumente, mbrojtjen e të dhënave, komunikimin dhe TI-në, sipas rastit.			
56	Institucioni kryen periodikisht vetëvlerësime për publikimin proaktiv.			
57	Gjetjet e monitorimit u komunikohen njësive përgjegjëse dhe/ose menaxhmentit.			

Këto udhëzime i zbërthejnë kërkesat ligjore për publikimin proaktiv të dokumenteve publike dhe të dhënave të hapura në hapa praktikë të përditshëm për institucionet publike.

Ato ofrojnë një kuadër të qartë për t'i ndihmuar institucionet të identifikojnë informacionin e publikueshëm, të sigurojnë formate të qasshme, të zbatojnë masa të ligjshme për mbrojtjen e të dhënave dhe të përcaktojnë përgjegjësitë e brendshme.

Përmes caktimit të kërkesave të standardizuara për publikimin proaktiv, ky publikim i ndihmon autoritetet publike të ofrojnë informacion të qartë, të plotë dhe të lehtë për përdoruesin, duke përmirësuar në mënyrë të vazhdueshme saktësinë, qasshmërinë dhe përditësimin e të dhënave të vëna në dispozicion të publikut.

SQI

www.coe.int

Këshilli i Evropës është organizata kryesore e të drejtave të njeriut në kontinent. Ai përbëhet nga 46 shtete anëtare, duke i përfshirë të gjithë anëtarët e Bashkimit Evropian. Kongresi i Autoriteteve Lokale dhe Rajonale është institucion i Këshillit të Evropës, përgjegjës për forcimin e demokracisë lokale dhe rajonale në 46 shtetet e tij anëtare. I përbërë nga dy dhoma – Dhoma e Autoriteteve Lokale dhe Dhoma e Rajoneve – dhe tri komitete, ai bashkon 612 zyrtarë të zgjedhur që përfaqësojnë më shumë se 130,000 autoritete lokale dhe rajonale.

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

THE CONGRESS
LE CONGRÈS
COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE