



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

ORGANI SHQYRTUES I PROKURIMIT
TELO ZA RAZMATRANJE NABAVKE
PROCUREMENT REVIEW BODY



Organi Shqyrtues i Prokurimit (OSHP) Rruga "MIGJENI" (ish-Banka e Lubjanës) Kati V-të, Prishtinë, Kosovë
Tel: +383 38 212 309 e-mail: oshp@rks-gov.net

Rregullorja e OSHP-së për Komunikim

Organi Shqyrtues i Prokurimit (OSHP), bazuar në dispozitat ligjore të Ligjit për Prokurimin Publik 05/L-092, Ligjit për Qasje në Dokumente Publike 06/L-081, Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale 06/L-081, në mbledhjen e mbajtur më datë 2024 miratoi këtë:

Neni 1

Rregullore për komunikim

Kjo Rregullore për Komunikim (në tekstin e mëtejme "Rregullorja") përcakton praktikat dhe procedurat me qëllim të komunikimit transparent të OSHP-së me publikun.

Neni 2

Parimet themelore të së drejtës për informim

OSHP-ja, në përputhje me parimin e transparencës dhe qasjes në informata publike, ofron qasje në informata, duke ofruar njëkohësisht mbrojtjen dhe moszbulimin e dokumenteve të ndjeshme, që nuk do të dëmtojnë asnjë proces të shqyrtimit, integritetin personal, privatësinë apo të drejta të tjera të parapara me legjislacionin në fuqi.

Neni 3

Mjetet e qasjes në informacion

OSHP-ja ofron qasje në informacion në mënyrat e mëposhtme:

- publikimin e informacionit në faqen e vet zyrtare, dhe
- si përgjigje ndaj kërkesave për qasje në informacion.

Neni 4

Publikimi i informacionit

OShP-ja përpilon dhe publikon informatat sipas Ligjit për Prokurim Publik.

Ligji për Prokurimin Publik specifikon afatet kohore për publikimin e informatave lidhur me vendimet e OShP-së.

Ligji për Prokurimin Publik specifikon informacionin dhe vendimet që duhen publikuar.

Neni 5

Kufizimet në publikimin e informacionit

OShP-ja nuk ka kufizime në publikimin e vendimeve të saj, siç përcaktohet në Ligjin për Prokurim Publik.

Publikimi i informacionit që përmban të dhëna personale dhe informacion në lidhje me një person fizik të identifikuar ose të identifikueshëm duhet të jetë në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Nëse nuk zbatohet asnjë nga përjashtimet për arsyet e refuzimit në nenin 17 të Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, informacioni bëhet publik.

Nëse vetëm një pjesë e informacionit publik të kërkuar mbulohet nga ndonjë nga përjashtimet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi, qasja lejohet për pjesët e mbetura të dokumentit.

Neni 6

Publikimi i informacionit për rastet në proces

OShP-ja ofron informata për progresin në të cilin është duke u shqyrtuar një ankesë. Kjo kryhet në dy mënyra, duke ofruar përditësime të progresit të informacionit në faqen zyrtare të internetit ose duke iu përgjigjur kërkesave specifike për qasje në një ankesë.

OShP-ja ka të drejtë të kufizohet në ofrimin e detajeve të shqyrtimit të një ankese derisa të merret një vendim përfundimtar. Vendimi përfundimtar publikohet kur çështja cilësohet si e mbyllur.

Neni 7

Përpunimi i kërkesave

Kërkesa për qasje në informata bëhet në adresën elektronike, përmes postës elektronike, ose në çfarëdo forme të përshtatshme për publikun, sipas formës në Shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje.

Nëse kërkesa pranohet nga një zyrtar tjetër, ky zyrtar duhet të sigurojë që kërkesa t'i përcillet pa vonesë Zyrtarit/es për Komunikim me Publikun të OShP-së.

Zyrtari/ja i për Komunikim me Publikun, pas pranimit të kërkesës, kryen regjistrimin fillestar dhe shqyrtimin e kërkesës. Zyrtari/ja identifikon se cila njësi përkatëse brenda OShP-së posedon ose kontrollon informacionin e kërkuar.

Pas shqyrtimit fillestar, Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun përgatit një përkthim të shkurtër të kërkesës. Kërkesa i paraqitet nëpunësit përgjegjës së bashku me materialet shoqëruese.

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun e ofron përgjigjen në mënyrën e parashikuar me ligj dhe brenda afateve të parapara me ligj dhe e informon aplikuesin për kërkesën.

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun është përgjegjës për mbajtjen e shënimeve për numrin e kërkesave dhe të dhëna të tjera të rëndësishme, të cilat kanë të bëjnë me numrin e kërkesave të miratuara, pjesërisht të miratuara dhe të refuzuara. Si dhe arsyetimin dhe informacionet e tjera përkatëse për kërkesat përkatëse.

Neni 8

Kërkesa specifike

Nëse një kërkesë ka të bëjë me një dokument i cili është i klasifikuar sipas Ligjit për Informacionin e Klasifikuar, ajo trajtohet në përputhje me dispozitat e atij ligji.

Nëse kërkesa nuk është mjaftueshëm e saktë për të identifikuar informacionin e kërkuar, Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun kërkon nga kërkuuesi të sqarojë kërkesën. Nëse informacioni nuk mund të identifikohet, zyrtari/ja informon kërkuuesin dhe e drejton atë në Agjencinë e Informacionit dhe Privatësisë.

OSHP-ja duhet të sigurohet që të anonimizojë të dhënat personale dhe të dhënat e tjera të ndjeshme dhe identifikuese të palëve. Poashtu, duhet të vlerësohen kufizimet të Nenit 11 mbi Informatat Sekrete Afariste të Ligjit të Prokurimit.

Nëse një kërkesë ka të bëjë me një informacion të identifikuar i cili nuk gjendet në OShP dhe OShP-ja nuk e ka në pronësi, por dihet se gjendet në një institucion tjetër, Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun e informon kërkuuesin dhe e drejton atë në institucionin përkatës.

Neni 9

Vendimi për qasje në informacion

Në rastet kur nuk ka bazë ligjore për refuzimin e qasjes, informacioni i kërkuar i jepet kërkuuesit brenda afatit dhe mënyrës së përcaktuar me ligj.

Nëse ekziston një arsye për refuzimin ose kufizimin e qasjes, zyrtari/ja përgjegjës/e nxjerr një njoftim që duhet të përfshijë arsyetimin për refuzimin ose kufizimin e qasjes dhe mjetin juridik që aplikanti mund të përdorë kundër vendimit.

Neni 10

Ankesa në Agjencinë e Informacionit dhe Privatësisë

Në rast të refuzimit të pjesshëm ose të plotë të kërkesës për qasje në informacione publike, Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun udhëzon kërkuuesin për të drejtën që të paraqesë ankesë në Agjencinë e Informacionit dhe Privatësisë pas pranimit të njoftimit për refuzim ose vendimi për miratimin e pjesshëm të kërkesës për qasje në informacion.

Neni 11

Zbatimi i standardeve dhe praktikave më të mira

Gjatë trajtimit të kërkesave për qasje në informacione publike, zyrtarët përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje janë të detyruar të zbatojnë Udhëzimet e Agjencisë së Informacionit dhe Privatësisë për zhvillimin e testit të dëmit dhe interesit publik dhe udhëzimet e tjera përkatëse për çështjet e kësaj Rregulloreje.

OShP-ja, në bashkëpunim me institucionet tjera relevante mund të organizojë trajnime për zyrtarët përgjegjës për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Neni 12

Raporti vjetor

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun përgatit dhe ndan raportin vjetor që përmban të gjitha aktivitetet e komunikimit jo më vonë se 31 janari i vitit pasardhës në lidhje me aktivitetet e komunikimit. Raporti është i konsoliduar me raportin vjetor të OShP-së që do të ndahet me Kuvendin e Kosovës më së voni deri në fund të shkurtit.

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun ndan raportin përfundimtar me Agjencinë e Informacionit dhe Privatësisë.

Neni 13

Zyra e Komunikimit me Publikun

Zyra për Komunikim me Publikun (ZKP) shërben si burim qendror i informacionit dhe funksionon për të ofruar transparencë në punën e OShP-së me publikun.

ZKP-ja zhvillon dhe forcon komunikimin e brendshëm të OShP-së.

Neni 14

Zyrtar/ja Përgjegjës/e

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun është zyrtari/ja përgjegjës/e lidhur me kërkesën për qasje në informata.

Në mungesë të një Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun, Kryetari/ja i/e OShP-së duhet të caktojë një zyrtar/e tjetër për të trajtuar informatat publike dhe kërkesat për qasje në informacion.

Të dhënat e kontaktit të Zyrtarit/es për Komunikim me Publikun publikohen në faqen zyrtare të OShP-së.

Neni 15

Përgjegjësitë e Zyrës së Komunikimit me Publikun

Zyra e Komunikimit me Publikun (ZKP) ndërmerr iniciativa komunikimi që rrisin besimin dhe transparencën e publikut, si ofrimi i rregullt i informacionit, përgatitja dhe shpërndarja e rregullt e materialeve informative dhe organizimi i ngjarjeve informative.

ZKP-ja zhvillon dhe zbaton Strategjinë dhe Planin e Komunikimit të OShP-së në përputhje me praktikën më të mirë në komunikim, qasje në informacione publike dhe marrëdhënie me publikun.

ZKP-ja harton dhe publikon njoftime të rregullta informative, në bashkëpunim me Bordin e OShP-së për përfaqësuesit e mediave dhe palëve të tjera të interesuara, si dhe për publikun e gjerë.

ZKP-ja propozon trajnime për nevojat e zyrtarëve përgjegjës për qasje në informatat zyrtare, si dhe trajnime të përgjithshme për stafin e OShP-së për komunikimin me publikun.

ZKP-ja zhvillon dhe publikon një udhëzues në faqen zyrtare të internetit që ofron qasje të lehtë në informacione të dobishme dhe të reja më të fundit rreth OShP-së.

ZKP-ja përdor komunikimin digjital për të komunikuar me publikun.

ZKP-ja përgatit një plan gjithëpërfshirës të menaxhimit të komunikimit të krizave për të siguruar informacion të besueshëm dhe të pandërprerë nga OShP-ja për qytetarët dhe mediat.

ZKP-ja identifikon treguesit e performancës për të matur progresin e OShP-së në zbatimin e Strategjisë dhe Planit të Komunikimit sipas nevojës.

ZKP-ja udhëhiqet nga një Zyrtar/e i/e Komunikimit me Publikun.

Neni 16

Aktivitetet e Zyrtarit/es të Komunikimit me Publikun

Aktivitetet e Zyrtarit/es për Komunikim me Publikun menaxhohen dhe kryhen në koordinim me Kryetarin/en e OShP-së, Kryesuesin/en e Sekretariatit dhe Bordin e OShP-së.

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun po ashtu mbështetet nga Divizioni për Teknologji Informative për të përditësuar dhe përmirësuar faqen e internetit të OShP-së.

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun i raporton Kryetarit/es të OShP-së dhe Kryesuesit/es të Sekretariatit dhe bashkëpunon për të konceptuar dhe formuluar strategji të komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm. Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun mban të informuar me kohë Kryetarin/en e OShP-së, Kryesuesin/en e Sekretariatit dhe Bordin e OShP-së për të gjitha zhvillimet dhe aktivitetet.

Neni 17

Kompetencat e Zyrtarit/es të Komunikimit me Publikun

Zyrtari/ja i/e Komunikimit me Publikun është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin dhe monitorimin e Strategjisë dhe Planit të Komunikimit.

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun jep këshilla për zhvillimin e politikave institucionale për komunikim të brendshëm dhe të jashtëm.

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun mund të kërkojë takime të rregullta me Kryetarin/en e OShP-së, Kryesuesin/en e Sekretariatit dhe Bordin e OShP-së për komunikim dhe për mbledhjen e informatave të brendshme lidhur me komunikimin me media.

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun shërben si ndërlidhës ndërmjet OShP-së për komunikim dhe media, shoqërinë civile, grupet e komunitetit dhe organizatat ndërkombëtare për të promovuar qëllimet dhe aktivitetet strategjike të OShP-së.

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun krijon dhe zhvillon aktivitete të përbashkëta për komunikim dhe organizata partnere për të sensibilizuar publikun dhe për të rritur ndërgjegjësimin për punën e OShP-së.

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun u përgjigjet në kohë dhe në mënyrë të përshtatshme kërkesave të mediave për informacion; përgatit dhe shpërndan njoftime për shtyp që përbëjnë lajm; planifikon konferenca për shtyp dhe ngjarje të veçanta mediatike; dhe mban një arkiv të artikujve mediatik për OShP-në.

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun krijon dhe shpërndan materiale informative dhe edukative për publikun përmes kanaleve përkatëse të komunikimit që mund të përfshijnë, ndër të tjera, faqen zyrtare të OShP-së dhe mediat e shkruara, elektronike dhe sociale.

Zyrtari/ja për Komunikim me Publikun bën interpretimin e informacionit statistikor për OShP-në në një gjuhë të kuptueshme dhe në formë të përshtatshme për t'u shpërndarë në media dhe publikun.

Zyrtari/ja për Komunikim Publik monitoron perceptimet e publikut për OShP-në dhe qëndrimet e publikut ndaj OShP-së.

Neni 18

Praktikantët e komunikimit me publikun

Sekretariati i OShP-së mund të emërojë praktikantë për komunikimit me publikun për të kryer funksionet e komunikimit.

Praktikantët e Komunikimit me Publikun mund të jenë të sapodiplomuar, ose studentë të shquar të regjistruar në një universitet të akredituar me diplomë në çështjet publike, gazetari, komunikim, drejtësi ose një fushë të ngjashme.

Praktikantët e Komunikimit me Publikun marrin përsipër të punojnë në përputhje me rregullat institucionale në fuqi për punë praktike.

Neni 19

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga OShP-ja.