



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde - Ministry of Justice

Udhëzues¹
për Mënyrën e Kryerjes së Hetimit Administrativ

¹ Udhëzuesi është miratuar nga Ministrja e Drejtësisë, me Vendimin Nr. 158/2023 me datë 18.07.2023.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Drejtësisë – Ministarstvo Prade – Ministry of Justice

Nr.158/2023

Datë:18.07.2023

Në mbështetje të nenit 9, nenit 10 (paragrafi 1 dhe 2), dhe nenit 11 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura, (Gazeta Zyrtare Nr. 7/01 mars 2019), dhe neni 11 (paragrafi 1, nën paragrafi 1.5) të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, në pajtim me nenin 8 (paragrafi 1, nën paragrafi 1.4) të Rregullores (QRK) – Nr.02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (30.03.2021), e ndryshuar me Rregulloren (QRK) Nr. 04/2021 dhe Rregulloren (QRK) Nr. 03/2022, si dhe duke u bazuar në nenin 17 të Rregullores (QRK) - Nr. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit, të datës 30.04.2021, Ministrja e Drejtësisë, nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Aprovohet Udhëzuesi për Mënyrën e Kryerjes së Hetimit Administrativ.
2. Shtojcë e këtij vendimi është Udhëzuesi për Mënyrën e Kryerjes së Hetimit Administrativ.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Albulena Haxhiu

Ministre e Drejtësisë

Vendimi i'u dërgohet:

- *Kabinetit të Kryeministrit;*
- *Sekretarit të Përgjithshëm të ZKM-së;*
- *Sekretarëve të Përgjithshëm të të gjitha Ministrive;*
- *Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit;*
- *Arkivit të Ministrisë së Drejtësisë.*

TABELA E PËRMBAJTJES

| | |
|---|-----------|
| PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE | 4 |
| HYRJE..... | 5 |
| 1. NDAJ KUJT ZBATOHET KY UDHËZUES | 6 |
| 2. PARIMET E PROCEDURËS SË HETIMIT ADMINISTRATIV | 6 |
| 2.1. Konfidencialiteti | 7 |
| 2.2. Shmangia e konfliktit të interesit | 7 |
| 2.3. Mbrojtja e të dhënave personale | 8 |
| 3. HAPAT PËR TRAJTIMIN E RASTEVE TË SINJALIZIMIT | 9 |
| 3.1. TRAJTIMI FILLESTAR..... | 10 |
| 3.2. HETIMI I RAPORTIMIT ME INTERES PUBLIK | 12 |
| 3.2.1 Kuptimi i hetimit administrativ | 12 |
| 3.2.2 Planifikimi i hetimit administrativ | 13 |
| 3.2.3 Kohëzgjatja e hetimit administrativ | 13 |
| 3.2.4 Çfarë duhet të hetoj dhe verifikoj zyrtari përgjegjës? | 14 |
| 3.2.5 Të drejtat e palëve pjesëmarrëse | 14 |
| 3.2.6 Provat që mund të përdoren | 15 |
| 1) Të dhënat zyrtare..... | 16 |
| 2) Intervistat | 17 |
| 3) Informatat publike..... | 17 |
| 4) Konsultimi me ekspertë | 17 |
| 5) Inspektimi | 18 |
| 3.2.7 Përfundimi i hetimit administrativ | 19 |
| 3.3. VEPRIMET PAS HETIMIT ADMINISTRATIV | 19 |
| 4. DOSJA E SINJALIZIMIT | 21 |
| 5. KONKLuzionET DHE HAPAT E MËTEJSHËM..... | 22 |
| 6. FORMAT E NEVOJSHME GJATË PROCESIT TË HETIMIT ADMINISTRATIV..... | 23 |

PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Adresa e parë për sinjalizim është sinjalizimi brenda institucionit. Sinjalizimi bëhet tek zyrtarët përgjegjës për trajtimin e rasteve të sinjalizimit. Për të shqyrtuar dhe vlerësuar pretendimet e ngritura nga një sinjalizues në interes publik, zyrtarët përgjegjës kryejnë hetim administrativ.

Udhëzuesi mbi mënyrën e kryerjes së hetimit administrativ përmban sqarime praktike mbi rrugën që duhet ndjekur zyrtari përgjegjës për trajtimin e rasteve të sinjalizimit me rastin e zhvillimit të hetimit administrativ.

Gjatë fazës së hetimit administrativ, duhet të përcaktohet në mënyrë objektive dhe të drejtë nëse pretendimet në raportimin në interes publik janë të bazuara dhe në bazë të provave të mbledhura. Ky udhëzues, krahas procedurës së detajuar, synon që në mënyrë praktike të sqarojë edhe mjetet që zyrtari përgjegjës i ka në dispozicion për të shqyrtuar dhe vlerësuar pretendimet e ngritura në një raportim të interesit publik (sinjalizim).

Ligji Nr. 06/L -085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve (më tutje: LMS) dhe Rregullorja Nr. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit (më tutje: Rregullorja) kanë përcaktuar se hetimi i brendshëm administrativ kryhet nga zyrtari përgjegjës.

Gjatë hetimit administrativ, me qëllim të shqyrtimit dhe vlerësimit objektiv të pretendimeve të ngritura, zyrtari përgjegjës ka të drejtë që të përdorë të dhëna zyrtare, intervista, informata në dispozicion publik, konsultime me ekspertë apo edhe të urdhërojë inspektime të caktuara.

Si adresa më e shpeshtë e sinjalizuesve, zyrtarët përgjegjës duhet të kenë para vetës udhëzime të mjaftueshme mbi atë se si të veprojnë, që rastet e sinjalizimit të kryhen në mënyrë efikase dhe profesionale. Në mënyrë që të ngritet efikasiteti në trajtimin e rasteve të sinjalizimit, ky udhëzues synon që të ju ofrojë zyrtarëve përgjegjës udhëzime praktike mbi rrugën që duhet ndjekur në trajtimin e rasteve të sinjalizimit dhe mjeteve që zyrtarët përgjegjës kanë në dispozicion për të shqyrtuar dhe vlerësuar pretendimet gjatë procedurës së hetimit administrativ.

HYRJE

Ligji Nr. 06/L -085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve ka hyrë në fuqi në janar të vitit 2019. Ky ligj përcakton rregullat për sinjalizimin, procedurën e sinjalizimit, të drejtat dhe mbrojtjen e sinjalizuesve dhe detyrimet e institucioneve publike dhe subjekteve private në lidhje me sinjalizimin. Krahas Ligjit, Qeveria e Republikës së Kosovës ka miratuar edhe Rregulloren Nr. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit.

LMS ka përcaktuar se sinjalizimi tek punëdhënësi konsiderohet sinjalizim i brendshëm. Një ndër obligimet e punëdhënësit është caktimi i zyrtarit përgjegjës për trajtimin e rasteve të sinjalizimit. Institucionet publike tanimë kanë caktuar këta zyrtarë përgjegjës.

Zyrtari përgjegjës për trajtimin e rasteve të sinjalizimit ka për obligim trajtimin e të gjitha rasteve të sinjalizimit brenda institucionit. Ky trajtim nënkupton obligimin e zyrtarit përgjegjës që përmes zhvillimit të një hetimi administrativ, të shqyrtojë dhe vlerësojë pretendimet e ngritura në një raportim të interesit publik, përkatësisht në një sinjalizim. Nëse në kuptim të nenit 17(4) të LMS kërkohet që një rast i sinjalizimit të trajtohet nga ana e punëdhënësit, atëherë hetimi administrativ nga punëdhënësi zhvillohet sipas obligimeve të njëjta të zyrtarit përgjegjës.

Zyrtari përgjegjës (ose punëdhënësi nëse janë duke trajtuar një rast sinjalizimi) duhet të mbrojë konfidencialitetin dhe të dhënat personale të sinjalizuesit gjatë gjithë kohës, duke përfshirë edhe pasi çështja të ketë përfunduar, përveç rasteve kur kërkohet zbulimi i identitetit për përmbushjen e një detyrimi ligjor.

LMS kërkon që sinjalizuesi të ketë një besim të arsyeshëm se një shkelje ka ndodhur, po ndodh ose ka të ngjarë të ndodhë për informacionin e raportuar. "Besimi i arsyeshëm" nuk është i njëjtë me "provë," një term ligjor që nënkupton fakte përtej dyshimit se diçka ka ndodhur. Dëshmia në këtë kuptim nuk pritet nga personi raportues.²

Ky udhëzues përmban informacion mbi procedurën që duhet ndjekur dhe mjetet që zyrtari përgjegjës ka në dispozicion me rastin e zhvillimit të një procedure të hetimit administrativ.

Miratimi i këtij udhëzuesi bëhet mbi bazën e obligimit të përcaktuar në nenin 17 (paragrafi 1, nën paragrafi 1.2) të Rregullores.

Ky udhëzues ka për qëllim që të ju shërbejë zyrtarëve përgjegjës në trajtimin e rasteve të sinjalizimit.

² Mbrojtja e Sinjalizuesve, Projekti Kunder Krimin Ekonomik (PECK II), Bashkimi Evropian dhe Këshilli i Evropës, fq.9.

1. NDAJ KUJT ZBATOHEK KY UDHËZUES?

Ky udhëzues zbatohet për zyrtarët përgjegjës që janë caktuar për të trajtuar rastet e sinjalizimit. Sipas nenit 17, të LMS dhe nenit 5(6) të Rregullores, një sinjalizues mund t'i drejtohet drejtpërdrejt menaxherit të punëdhënësit nëse:

1. Institucioni nuk ka emëruar zyrtar përgjegjës.
2. Mungon zyrtari përgjegjës.
3. Raportimi bëhet nga/ose kundër zyrtarit përgjegjës.
4. Zyrtari përgjegjës ka konflikt interesi.

Nëse një sinjalizues parashtron raport tek menaxheri i punëdhënësit, atëherë menaxheri i punëdhënësit është përgjegjës për trajtimin e rastit konkret të sinjalizimit në përputhje me LMS dhe Rregulloren. Ky udhëzues zbatohet për menaxherin e punëdhënësit kur trajton rastet e sinjalizimit dhe kryen hetime administrative.

2. PARIMET E PROCEDURËS SË HETIMIT ADMINISTRATIV

LMS (neni 4) ka përcaktuar disa parime që zyrtari përgjegjës duhet të zbatojë gjatë punës së tij. Sipas Ligjit, zyrtari përgjegjës:

1. Vepron me ndershmëri, paanshmëri dhe efikasitet, duke pasur parasysh interesat legjitime të sinjalizimit;
2. Ruan konfidencialitetin e informatave;
3. Vepron i pavarur ndaj qëndrimeve politike apo ndaj çfarëdo ndikimi tjetër të padrejtë që mund të pengojë ushtrimin e detyrave të tij/saj nga ky ligj;
4. Shmang çdo lloj konflikti potencial të interesit, dhe zbulon menjëherë para Autoritetit Kompetent, çfarëdo lloj konflikti interesi para fillimit të hetimit administrativ të sinjalizimit;
5. Ndërmerr të gjitha masat e duhura për të mbrojtur dokumentacionin dhe provat në lidhje me njoftimin e zhdukjes, fshehjes, ndryshimit, falsifikimit dhe veprimeve të tjera që kanë për qëllim shkatërrimin e tyre.

Në mënyrë më të detajuar, në vijim janë trajtuar disa nga parimet relevante për procedurën e hetimit administrativ të raportimeve me interes publik.

2.1. Konfidencialiteti

Konfidencialiteti duhet të ruhet gjatë tërë procedurës së hetimit administrativ. Ky parim duhet të zbatohet gjatë gjithë procedurës, si dhe pas përfundimit të procedurës së hetimit administrativ. Sipas këtij parimi, zyrtari përgjegjës duhet të mbrojë si konfidencialitetin e personit që ka bërë raportimin ashtu edhe konfidencialitetin e vet raportimit.³

Zyrtari përgjegjës duhet t'i mundësojë sinjalizuesit të raportojë informacionin në mënyrë konfidenciale, pa u identifikuar nga të tjerët. Çdo komunikim ose takim duhet të kryhet në mënyrë konfidenciale. Institucioneve u kërkohet të sigurojnë se janë vendosur procedura të veçanta për të mbrojtur konfidencialitetin e sinjalizuesit.⁴

Zyrtarët përgjegjës duhet të jenë veçanërisht të vetëdijshëm se informacioni i përfshirë në raport mund të përdoret për të identifikuar sinjalizuesin. Zyrtari përgjegjës nuk ka të drejtë të diskutojë me askënd aspekte që kanë të bëjnë me rastin e raportuar dhe hetimin administrativ lidhur me një rast konkret. Ky diskutim nuk duhet të ndodhë as në mënyrë miqësore. Në veçanti, personat e akuzuar të identifikuar në raportin e sinjalizimit nuk duhet të njoftohen. Përjashtim nga kjo janë situatat kur kjo kërkohet domosdoshmërisht me ligj.

Nëse zyrtarit përgjegjës i kërkohet të japë informacion që mund të zbulojë identitetin e sinjalizuesit për ndonjë autoritet kompetent për veprime që nuk mund të ndërmerren pa zbuluar identitetin e tyre, zyrtari përgjegjës duhet të marrë pëlqimin me shkrim të sinjalizuesit përpara se t'ia zbulojë informacionin autoritetit.⁵

Nëse zbulimi i identitetit të sinjalizuesit kërkohet me ligj, zyrtari përgjegjës duhet të njoftojë personin për faktin përpara se të zbulojë identitetin e tij/saj.⁶

2.2. Shmangia e konfliktit të interesit

Zyrtari përgjegjës duhet të kujdeset në secilin rast që të mos veprojë mbi konflikt të interesit. Konflikti i interesit lind nga një rrethanë në të cilën zyrtari ka interes privat, që ndikon, mund të ndikojë ose duket se ndikon në kryerjen me paanshmëri dhe objektivitet të detyrës së tij zyrtare.⁷ Kur interesi privat mund të ndikoj mënyrën se si zyrtari i përmbush detyrat e veta, aty ka konflikt interesi.⁸

³ Ligji Nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, neni 11.

⁴ Rregullorja (QRK) - NR. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit, neni 7.

⁵ Ligji nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, neni 11 (3)..

⁶ Po aty, neni 11, paragrafi 3 dhe 4.

⁷ Ligji Nr.06/L-011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik, neni 6.

⁸ Shih për më tepër Valts Kalnins "Administrimi i konfliktit të interesit në shërbimin publik", Këshilli i Evropës, PECK II, 2019, f.7.



Kështu, në çdo situatë kur zyrtari përgjegjës konstaton se ka një konflikt të mundshëm interesi në çdo raport sinjalizimi që i paraqitet, ai duhet të pezullojë të gjitha veprimet dhe të njoftojë menjëherë punëdhënësin e tij. Ai nuk duhet të zbulojë identitetin e sinjalizuesit ose përmbajtjen e raportit të sinjalizimit.⁹ Nëse punëdhënësi konstaton se zyrtari përgjegjës ka konflikt interesi, atëherë rasti do të trajtohet nga punëdhënësi, me ç'rast punëdhënësi zëvendëson zyrtarin përgjegjës.¹⁰

2.3. Mbrojtja e të dhënave personale

Gjatë gjithë zhvillimit të procesit të hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës duhet të përpunojë të dhënat në përputhje me Ligjin.¹¹

Sipas Ligjit Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, të dhëna personale konsiderohen “çdo informacion në lidhje me një person fizik të identifikuar ose të identifikueshëm (“subjekt i të dhënave”);

Një person fizik i identifikueshëm është ai, i cili mund të identifikohet drejtpërdrejtë ose jo drejtpërdrejtë, veçanërisht duke iu referuar një identifikuesi në bazë të një emri, një numri identifikimi, të dhënave rreth vendndodhjes, një identifikues online, ose një apo më shumë faktorë specifik për identitetin fizik, psikologjik, gjenetik, mendor, ekonomik, kulturor ose social të atij personi fizik, derisa përpunim konsiderohet çdo veprim mbi këto të dhëna.

Kështu, gjatë zhvillimit të hetimit administrative, zyrtari përgjegjës duhet të kujdeset që të përpunojë të dhëna vetëm aq sa është e domosdoshme për hetimin administrativ.

Mbrojtja e të dhënave personale nuk është pengesë për hetim administrativ, por se nuk duhet që të kërkohen të dhëna më tepër se sa të dhënat që janë të domosdoshme për hetimin administrativ.

Nga zyrtari përgjegjës kërkohet të mbrojtë të dhënat personale në përputhje me ligjin. Zyrtari përgjegjës duhet të tregojë kujdes të veçantë në përpunimin e të dhënave të sinjalizuesit, subjekteve të kallëzimit dhe personave të përfshirë në shkeljen e supozuar, së bashku me çdo

⁹ Ligji Nr.06/L-011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik, neni 8.2.

¹⁰ Ligji nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, neni 17.4.

¹¹ Po aty, neni 11.

3.1. TRAJTIMI FILLESTAR

Me rastin e pranimit të një raportimi në interes publik, zyrtari përgjegjës nuk fillon menjëherë hetimin administrativ. Paraprakisht, zyrtari përgjegjës duhet të vendos për pranimin apo refuzimin e një raportimi në interes publik. Kjo fazë njihet si faza e trajtimit fillestar të raportimeve në interes publik.¹²

Sipas Ligjit, zyrtari përgjegjës regjistron raportin e pranuar dhe krijon një regjistër, i cili duhet të përmbajë:

- 1) Datën e pranimit;
- 2) Emrin dhe mbiemrin e sinjalizuesit;
- 3) Detajet e kontaktit të sinjalizuesit;
- 4) Institucionin e sinjalizuesit dhe
- 5) Përmbajtjen e shkurtër të informacionit.

Në rastet kur një raport në interes të publikut nuk përmban këto të dhëna, atëherë zyrtari përgjegjës duhet t'i kërkojë sërish sinjalizuesit të plotësojë raportin e tij, duke i dhënë udhëzimet e nevojshme. Nëse edhe pas njoftimit sinjalizuesi nuk e plotëson raportin e tij, atëherë zyrtari përgjegjës e refuzon raportin.

Ndërsa, nëse zyrtari përgjegjës konstaton se njoftimi është i plotë, atëherë fillon trajtimin fillestar të rastit.

Me rastin e trajtimit fillestar të raportimit në interes të publikut, zyrtari përgjegjës ka para vetes katër (4) pyetje të cilave duhet t'u përgjigjet. Të katër (4) këto pyetje paraqesin kritere për provueshmërinë e një rasti të sinjalizimit. Kështu, nëse një nga këto katër (4) kritere nuk plotësohet, atëherë raporti refuzohet. Këto katër (4) pyetje/kritere janë:

- 1) Objekti i raportimit, a paraqet kërcënim/cenim të interesit publik?
- 2) A është bërë sinjalizimi në kontekst të marrëdhënies së punës?
- 3) Çështja e raportuar, a hyn në kuadër të kompetencave të institucionit ku është paraqitur raportimi me interes publik?
- 4) A përmban raportimi informacione që janë të klasifikuara sipas Ligjit për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë?

Sa i përket pyetjes së parë, përgjigja gjendet në nenin 5 të LMS dhe nenin 4 të Rregullores. Kështu, në secilin rast, zyrtari përgjegjës duhet të analizojë nëse çështja e cila është raportuar nga sinjalizuesi është çështje e cila bie në domenin e të paktën një prej pikave të përcaktuara në këto nene të LMS dhe Rregullores. Nëse çështja e raportuar bie në njërin prej këtyre pikave, atëherë konsiderohet se raportimi është në përputhje me këtë kriter dhe vazhdohet me vlerësimin e kritereve të tjera. Nëse çështja e raportuar nuk bie në ndonjërin prej këtyre

¹² Po aty, neni 16 (2); Rregullorja (QRK) - NR. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit, neni 10.

çështjeve, atëherë zyrtari përgjegjës nxjerr vendim për refuzimin e raportimit (shih formën 2) dhe për këtë e njofton sinjalizuesin (shih formën 3).

Sa i përket pyetjes së dytë, zyrtari përgjegjës duhet të vlerësojë nëse raportimi për interes publik është bërë në kuadër të marrëdhënies së punës. Sipas Ligjit, person në kuadër të marrëdhënies së punës është personi fizik që është ose ka qenë në marrëdhënie pune me një institucion publik ose subjekt privat, pavarësisht nga natyra e marrëdhënies, kohëzgjatja ose pagesa e saj, e jashtme, ose bashkëpunëtor i rastit, vullnetar, në marrëdhënie praktike profesionale ose trajnimi, një kandidat për punësim, aktivitete vullnetare, stazh ose trajnim profesional ose në marrëdhënie kontraktuale për punë, shërbime ose lloje të tjera bashkëpunimi ose përdorimi të shërbimeve të institucionit publik ose subjektit privat, duke përfshirë kontraktimi ose nën kontraktimi.

Sa i përket pyetjes së tretë, zyrtari përgjegjës vlerëson nëse çështja e raportuar, e cila përbën interes publik sipas nenit 4 të LMS, apo nenit 5 të Rregullores, i përket ose jo institucionit ku ai ushtron detyrën. Pra, zyrtari përgjegjës duhet të vlerësojë nëse shkelja e raportuar pretendohet se është kryer nga institucioni ku ai ushtron detyrën apo nëse kjo çështje është në juridiksionin e një institucioni tjetër. Nëse zyrtari përgjegjës vlerëson se rasti i raportuar është në juridiksionin e institucionit ku ushtron detyrën zyrtari përgjegjës, atëherë konsiderohet se ky kriter është plotësuar. Nëse zyrtari përgjegjës vlerëson se rasti i raportuar është në juridiksionin e një institucioni tjetër, atëherë zyrtari përgjegjës e refuzon raportin dhe në raportin përfundimtar i rekomandon punëdhënësit që të vazhdojë me raportimin e interesit publik në institucionin kompetent. Punëdhënësi e transferon rastin tek institucioni kompetent (shih formën 4), pasi të ketë marrë pëlqimin e sinjalizuesit. Për këtë mënyrë veprimi, zyrtari përgjegjës njofton sinjalizuesin (shih formën 5).

Sa i përket pyetjes së katërt, nëse zyrtari përgjegjës gjatë trajtimit fillestar të rastit vëren se raporti përmban informacione sekrete, të klasifikuara sipas Ligjit nr. 08/L-175 për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar, atëherë zyrtari përgjegjës nxjerr vendim, të refuzojë rastin dhe në raportin përfundimtar i rekomandon punëdhënësit që pas marrjes së pëlqimit nga sinjalizuesi, të vazhdojë me raportimin e interesit publik në institucionin kompetent. Nëse nuk është kështu, atëherë konsiderohet se është plotësuar edhe ky kriter.

Nëse plotësohen këto katër (4) kritere, atëherë zyrtari përgjegjës merr vendim për pranimin e sinjalizimit dhe për këtë e njofton sinjalizuesin (shih formën 6).

Kështu, trajtimi fillestar i raportimit në interes publik nuk ka për qëllim që të vlerësojë nëse në rastin konkret ka ose jo shkelje, por vetëm që të sigurohet nëse, në bazë të këtyre katër (4) kriterëve, raporti me interes publik është i përshtatshëm që të hetohet ose jo.

Ky trajtim fillestar i raportimit në interes publik dhe njoftimi i sinjalizuesit mbi vendimin e nxjerrë gjatë këtij trajtimi, duhet të përfundojë brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve.

Gjatë fazës fillestare të trajtimit, zyrtari përgjegjës do të komunikojë me sinjalizuesin për të vlerësuar dhe parandaluar rrezikun e veprimeve të dëmshme. Gjatë kryerjes së vlerësimit, rekomandohet që zyrtari përgjegjës të kërkojë informacionin e mëposhtëm:

- Madhësia dhe natyra e mjedisit të zyrës ku pretendohet se ka ndodhur keqberja. Aspekte të veçanta të mjedisit që mund të rrisin rrezikun e identifikimit të sinjalizuesit ose të shkaktojnë probleme për qasjen në informacion gjatë rrjedhës së hetimit.
- Nëse raporti detajon një incident apo incidente të dëshmuara vetëm nga sinjalizuesi ose nga persona të tjerë (dhe identitetet e atyre personave).
- Nëse raporti detajon informacionin që është i qasshëm vetëm nga sinjalizuesi ose nga një grup i vogël personash (dhe identiteti i atyre personave).
- Nëse sinjalizuesi ka vuajtur nga trajtimi i dëmshëm ose është i shqetësuar se mund të ndodhë një trajtim i dëmshëm, nëse ekziston një kërcënim i menjëhershëm për dëmtim.
- Marrëdhënia e sinjalizuesit me subjektin e raportit dhe organizatën.
- Nëse sinjalizuesi ka kërkuar të adresojë keqberjen, qoftë duke u përballur me keqbërësin e supozuar, duke raportuar sjelljen e pahijshme të supozuar te një menaxher ose duke e diskutuar çështjen me kolegët.

3.2. HETIMI I RAPORTIMIT ME INTERES PUBLIK

3.2.1 Kuptimi i hetimit administrativ

Hetimi administrativ përkufizohet si një procedurë administrative, gjatë të cilës shqyrtohen pretendimet për shkelje. Kështu, për dallim nga format e tjera të hetimit, ky hetim përshtatet me rregullat e procedurës administrative. Gjatë fazës së hetimit administrativ, në bazë të provave të mbledhura, duhet të përcaktohet në mënyrë objektive dhe të drejtë nëse pretendimet në raportimin në interes publik janë të bazuara.

Faza e hetimit administrativ i referohet procedurës që zyrtari përgjegjës zhvillon nga momenti i pranimit të raportimit me interes publik e deri në momentin e përfundimit të hetimeve përkitazi me këtë rast. Kjo është faza në të cilën zyrtari përgjegjës shqyrton dhe vlerëson pretendimet e ngritura nga sinjalizuesi.

Zyrtari përgjegjës duhet të mbajë komunikim me sinjalizuesin dhe do ta mbajë atë të informuar për zhvillimet kur është e nevojshme për ta bërë këtë.

Gjatë fazës së hetimit administrativ, punëdhënësi sipas Ligjit duhet të vendosë në dispozicion të hetimit të dhënat, dokumentacionin dhe provat e zotëruara prej tij, të cilat janë relevante për çështjen konkrete.

3.2.2 Planifikimi i hetimit administrativ

Me qëllim që hetimi të jetë sa më efikas, është e rëndësishme që në fillim të shqyrtimit të një rasti, zyrtari përgjegjës të listojë veprimet që duhet të ndërmerren në një rast të caktuar. Pas kësaj, të ndërmerren menjëherë veprimet fillestare për secilën çështje relevante.

Shembull, pasi zyrtari përgjegjës vendos për pranimin e një rasti të sinjalizimit, ai duhet që të identifikojë nevojat që ka për hetimin administrativ të rastit konkret. Ai duhet të listojë dokumentet që i nevojiten, palët që do të intervistojë etj. Menjëherë, zyrtari përgjegjës duhet të përcjellë shkresat për qasje në dokumente, ftesat për intervistë etj. Kjo mënyrë e veprimit shmang situatat kur aspekte të ndryshme teknike marrin kohë të panevojshme në hetimin administrativ.

Gjatë fazës së planifikimit, zyrtari përgjegjës duhet të marrë parasysh vlerësimin e rrezikut të kryer më parë gjatë fazës fillestare të trajtimit. Pa ushtruar kujdes të veçantë, kërkesat për informacione të caktuara ose dokumente të veçanta, për shembull, mund të rezultojnë në zbulimin e identitetit të sinjalizuesit. Zyrtarët përgjegjës duhet të vlerësojnë nevojat e veçanta të hetimit dhe format e ndryshme të provave në dispozicion (të diskutuara më tej në seksionin: provat që mund të përdoren) rast pas rasti dhe të ushtrorjnë kujdes të veçantë për të siguruar që identiteti i sinjalizuesit të mos zbulohet gjatë procesit të hetimit.

3.2.3 Kohëzgjatja e hetimit administrativ

Sipas Ligjit, nëse sinjalizimi pranohet, e tërë procedura e hetimit administrativ duhet të përfundojë brenda dyzet e pesë (45) ditëve nga data e pranimit të raportimit me interes publik. Pra, ky afat fillon të rrjedhë nga momenti i parashtrimit të raportimit me interes publik dhe jo nga data kur sinjalizuesi është njoftuar mbi pranimin e sinjalizimit të tij.

Përkundër faktit se Ligji lejon afatin prej dyzet e pesë (45) ditëve, zyrtari përgjegjës duhet të bëjë përpjekje që hetimi administrativ në secilin rast të përfundojë sa më shpejt që është e mundur dhe jo domosdoshmërisht të shteret ky afat.

Kur përfundimi i hetimit administrativ nuk është i mundur të kryhet brenda dyzet e pesë (45) ditëve, atëherë sipas Ligjit, lejohet zgjatja e afatit edhe për dyzet e pesë (45) ditë të tjera.¹³

Shtyrja e afatit të hetimit për dyzet e pesë (45) ditë të tjera nuk mund të jetë arbitrare. Kjo shtyrje duhet të arsyetohet me rrethanat specifike që kanë ndikuar në pamundësinë e përfundimit të hetimit administrativ brenda dyzet e pesë (45) ditëve. Për këtë zgjatje dhe arsyet për vazhdim të procedurës, zyrtari përgjegjës duhet ta njoftoj sinjalizuesin (shih formën 7).

¹³ Po aty, neni 16.3, Rregullorja (QRK) - NR. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit, neni 11.2.

3.2.4 Çfarë duhet të hetoj dhe verifikoj zyrtari përgjegjës?

Sipas LMS, në fazën e hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës shqyrton dhe vlerëson pretendimet e ngritura nga sinjalizuesi. Kështu, gjatë fazës së hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës fokusohet në pretendimet e ngritura në raportimin me interes publik. Rregullorja thekson se hetimi duhet të kryhet në atë mënyrë që të përcaktohet në mënyrë objektive dhe të drejtë nëse pretendimet në raportimin në interes publik janë të bazuara dhe në bazë të provave të mbledhura.

Fillimisht, zyrtari përgjegjës duhet të hetojë gjendjen faktike lidhur me pretendimet e ngritura. Pra, zyrtari përgjegjës duhet të provojë me prova të ndryshme nëse pretendimet e ngritura janë plotësisht, apo pjesërisht të vërteta, apo të rreme. Pas sqarimit të gjendjes faktike, zyrtari përgjegjës duhet të vlerësojë nëse ajo që ka ndodhur në rastin konkret përbën ose mund të përbëjë shkelje, mospërbushje të ndonjë detyrimi ligjor, dëmtim të drejtësisë, rrezikim të shëndetit apo sigurisë së individit, dëmtim të mjedisit, keqpërdorim të detyrës zyrtare ose autoritetit të parave publike ose burimeve të një institucioni publik, diskriminim, shtypje ose keqmenaxhim serioz. Poashtu, zyrtari përgjegjës duhet të vlerësojë nëse informacioni që vërteton një nga këto shkelje të mundshme është ose ka të ngjarë të jetë shkatërruar në fshehtësi. Verifikimi i këtyre çështjeve paraqet objektin bazë të procedurës së hetimit administrativ në rastet e sinjalizimit.

3.2.5 Të drejtat e palëve pjesëmarrëse

Sipas LMS “një hetimin administrativ mund të marrë pjesë sinjalizuesi, personi i tretë për të cilin besohet se ka dijeni për rrethanat e sinjalizuara apo posedon dokumentacion relevant.”¹⁴

Gjatë fazës së hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës duhet të respektojë të drejtat e të gjithë pjesëmarrësve në procedurë të sinjalizimit. Sipas LMS, gjatë kësaj faze, secili person i përfshirë në një rast të sinjalizimit:

- 1) mund të japë deklaratë me shkrim;
- 2) të paraqesë prova ose opinione;
- 3) mund të konsultohet me dosjen e hetimit;
- 4) ka të drejtë të dëgjohet në lidhje me pretendimet e tij.

Në përputhje me Ligjin Nr.05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative, ushtrimi i këtyre të drejtave nuk duhet të jetë vetëm formal por praktik. Kështu, në mënyrë që pala e përfshirë në një rast të sinjalizimit të ketë mundësi që në mënyrë meritore të japë deklarata, të paraqesë prova apo të dëgjohet, duhet që i njëjti të jetë i informuar lidhur me çështjet të cilat janë relevante për të.

¹⁴ Ligji nr. 06/l-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, neni 16.6.

Sipas Rregullores, kur pretendimet përfshijnë personat e caktuar brenda ose jashtë njësisë së pretenduar të raportimit, atyre personave u jepet mundësia që t'iu përgjigjen këtyre pretendimeve, qoftë me shkrim ose me gojë.

Elaborimi i detajuar i këtyre të drejtave mund të gjendet në Kapitullin III të Ligjit Nr. 05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

3.2.6 Provat që mund të përdoren

Me qëllim të vërtetimit të pretendimeve të përfshira në një raportim në interes publik, zyrtari përgjegjës mund të përdorë prova të ndryshme. Përkatësisht, gjatë zhvillimit të një hetimi administrativ, zyrtari përgjegjës mund të përdorë si prova:

- 1) Të dhënat zyrtare;
- 2) Intervistat;
- 3) Informatat publike;
- 4) Konsultimin me ekspertë;
- 5) Inspektimet.¹⁵

Nuk ka një kufizim për zyrtarin përgjegjës se cilat nga llojet e provave mund të përdorë gjatë një hetimit të caktuar administrativ. Zyrtarit përgjegjës i takon që të përcaktojë se cilat janë provat relevante, përkatësisht cilat janë provat që atij i duhen për të vlerësuar për të vlerësuar pretendimet e ngritura në një sinjalizim.

Për të gjitha provat që zyrtarit përgjegjës i nevojiten gjatë zhvillimit të një hetimi administrativ, punëdhënësi duhet të vendosë në dispozicion të hetimit të dhënat, dokumentacionin dhe provat e zotëruara prej tij.¹⁶

Me rastin e shqyrtimit të provave, zyrtari përgjegjës duhet që të bëjë ndërlidhjen në mes të provave, qoftë provave të ndryshme brenda të njëjtit lloj (psh. dokumente të ndryshme zyrtareve) ose provat e llojeve të ndryshme (psh. dokumente zyrtare dhe intervista). Për shembull, zyrtari përgjegjës mund të përdorë si prova informatat në dispozicion publik (P.sh. një raportim medial). Vërtetësinë e të njëjtës provë, për shembull në rastin e raportimit medial, zyrtari përgjegjës mund ta provojë me të dhënat zyrtare, të cilat ka po ashtu të drejtë t'i përdorë gjatë fazës së hetimit administrativ.

Në vijim janë të pasqyruara llojet e provave të cilat zyrtari përgjegjës mund t'i përdorë gjatë zhvillimit të një procedure të hetimit administrativ.

¹⁵ Ligji Nr. 06/L -085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, neni 16.5 dhe Rregullorja Nr. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit, neni 11.3.

¹⁶ Ligji Nr. 06/L -085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, neni 16.8.

1) *Të dhënat zyrtare*

Sipas Rregullores, me rastin e shqyrtimit dhe vlerësimit të pretendimeve të një raportim në interes publik, zyrtari përgjegjës si prova mund të përdorë të gjithë të dhënat relevante zyrtare.

Kështu, duke mos u kufizuar në këtë listë, rregullorja përcakton se zyrtari përgjegjës si prova mund të përdorë:

- 1) Vendimet administrative ose çfarëdo vendimi tjetër dhe zbatimi i tyre;
- 2) Rregullat e brendshme;
- 3) Shënimet e procedurave të brendshme lidhur me vendimet përkatëse si procesverbalet e takimeve;
- 4) Kopjet e çdo komunikimi në mes të zyrtarëve në lidhje me vendimet apo procedurat që janë objekt i raportimit në interes publik.¹⁷

Me rastin e fillimit të hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës duhet të bëjë kërkesë për qasje në dokumentet relevante për rastin (shih formën 8) të cilës kërkesë punëdhënësi duhet t'i përgjigjet.¹⁸

Kërkesa për dokumente zyrtare preferohet që të jetë specifike, në mënyrë që punëdhënësi të ketë mundësi ta identifikoj saktësisht dokumentin që i nevojitet zyrtarit përgjegjës. Por, nëse zyrtari përgjegjës nuk ka informata të mjaftueshme që mund ta bëjnë këtë, atëherë mund të mjaftohet edhe me një kërkesë që nuk është mjaftueshëm e specifikuar. Rrethanat mund të lindin kur kërkohet një kërkesë jo specifike për një gamë më të gjerë dokumentesh zyrtare për të zvogëluar rrezikun e identifikimit të sinjalizuesit duke kërkuar një dokument (ose dokumente) të veçantë.

Përveç dokumenteve zyrtare në institucionin ku zyrtari përgjegjës ushtron funksionin e tij, mund të paraqiten raste kur kërkohet dokumente zyrtare edhe nga një institucion tjetër. Edhe në këtë rast, zyrtari përgjegjës i drejtohet institucionit relevant me kërkesë për informata (shih formën 8) dhe institucioni përkatës obligohet t'i jap qasje zyrtarit përgjegjës. Sipas Rregullores, institucionet publike ose institucionet përkatëse duhet të përgjigjen ndaj kërkesave për informacione sa më shpejt që të jetë e mundur, e më së largu brenda shtatë (7) ditëve.¹⁹

Në secilin rast, në mënyrë që të ekonomizohet procedura e hetimit administrativ, preferohet që zyrtari të shikoj nëse dokumentet që i nevojiten janë publike në faqet zyrtare të institucionit përkatës.

Me rastin e parashtrimit të kërkesave për dokumente zyrtare, është e rëndësishme që në kërkesë, zyrtari t'ia tërheqë vëmendjen zyrtarit që pranon kërkesën se i njëjti duhet të mbrojë konfidencialitetin e çështjes dhe pasojat për mos respektim të konfidencialitetit (shih formën 8).

¹⁷ Rregullorja Nr. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit, neni 11.3.1.

¹⁸ Ligji Nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, neni 16.8.

¹⁹ Rregullorja Nr. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit, neni 11.5.

2) *Intervistat*

Gjatë zhvillimit të hetimit administrativ, Rregullorja i jep mundësi zyrtarit përgjegjës që të zhvillojë edhe intervista, me qëllim të shqyrtimit dhe vlerësimit të pretendimeve të ngritura në raportimin me interes publik.²⁰

Gjatë zhvillimit të hetimit administrativ, intervistat mund të zhvillohet si me subjektet të cilat janë të përfshirë në një rast të sinjalizimit, ashtu edhe me personat e tjerë relevant. Kështu, gjatë zhvillimit të hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës ka të drejtë që të ftojë për intervistim secilin person i cili në një formë ose tjetrën mund të ndihmojë në shqyrtimin dhe vlerësimin e pretendimeve të ngritura në një raportim të interesit publik.

Intervistat duhet të kryhen në një mënyrë dhe mjedis që ruan konfidencialitetin e sinjalizuesit, subjekteve të raportit të sinjalizimit dhe çdo personi tjetër të përfshirë në proces.

Sipas Rregullores, nëse zyrtarë të caktuar nuk bashkëpunojnë me zyrtarin përgjegjës gjatë fazës së hetimit administrativ, ndaj të njëjtëve do të iniciohet procedurë disiplinore në pajtim me Ligjin.²¹

Gjatë zhvillimit të secilës intervistë, zyrtari përgjegjës mbanë procesverbal (Shih forma 9).

3) *Informatat publike*

Gjatë zhvillimit të hetimit administrativ lidhur me shqyrtimin dhe vlerësimin e pretendimeve të ngritura, zyrtari përgjegjës ka të drejtë të përdorë edhe informatat të cilat janë në dispozicion publik.²²

Kështu, gjatë hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës si prova ka mundësi të përdorë dokumente, akte, apo lajme të ndryshme të cilat janë publikuar në faqet zyrtare të institucioneve të ndryshme apo edhe artikuj të caktuar medial, të cilat kanë të bëjnë me çështjen të cilën zyrtari përgjegjës është duke e shqyrtuar.

4) *Konsultimi me ekspertë*

Gjatë fazës së hetimit administrativ, LMS i ka dhënë kompetencë zyrtarit përgjegjës që krahas përdorimit të provave të ndryshme, të konsultohet edhe me ekspertë të fushave përkatëse.²³ Kjo me qëllim të sqarimit të disa fushave më specifike, për të cilat zyrtari përgjegjës mund të mos ketë njohuri.

²⁰ Po aty, neni 11.3.2.

²¹ Po aty, neni 11.7

²² Po aty, neni 11.3.3.

²³ Ligji Nr. 06/L -085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, neni 16.5.

Mendimet e ekspertëve të fushave përkatëse janë shumë të rëndësishme për të shqyrtuar dhe vlerësuar pretendimet e ngritura në raportimet me interes publik. Në shumë raste, mendimet e ekspertëve mund të jenë kryesore për të zgjidhur një çështje të caktuar. Kështu, aplikimi i kësaj mundësie nga ana e zyrtarit përgjegjës me rastin e shqyrtimit dhe vlerësimit të pretendimeve të ngritura ka një rëndësi të theksuar.

Shembull mund të marrim situatat kur një raportim ngritë pretendime për keqbërje në fushën e menaxhimit të financave. Në këtë situatë, zyrtari përgjegjës mund të mos ketë njohuri të adekuata në fushën e menaxhimit financiar. Kështu, dëgjimi i një eksperti financiar në këtë rast ndihmon zyrtarin përgjegjës që të vlerësojë bazueshmërinë e pretendimeve të ngritura në një raportim të caktuar.

Nuk ka kufizime sa i përket periudhës kohore se kur zyrtari përgjegjës mund të kërkojë mendimin e një eksperti të caktuar. Këtë mund ta bëjë gjatë gjithë fazës sa zgjatë hetimi administrativ. Në parim, është e preferueshme që mendimi nga eksperti përkatës të merret në fazat e mëvonshme, pasi zyrtari përgjegjës ka arritur që deri në një masë të qartësitë situatën që ndërlidhet me një rast të caktuar. Por, mund të paraqiten raste kur mendimi i ekspertit është i nevojshëm për zyrtarin qysh në fillim të hetimit administrativ, në mënyrë që zyrtari të dijë se si ti qaset një çështje të caktuar. Në secilin rast, kjo vlerësohet nga zyrtari përgjegjës duke u bazuar në specifikat e rastit.

Kur konsultohet me ekspertë, zyrtari përgjegjës duhet të tregojë kujdes të veçantë për të mos zbuluar identitetin e sinjalizuesit ose për të diskutuar informacione që mund të shprijnë në zbulimin e identitetit të tyre. Parimi i konfidencialitetit duhet të respektohet gjatë gjithë kohës.

5) Inspektimi

LMS ka paraparë se gjatë fazës së hetimit administrativ në lidhje me një raportim në interes publik, me qëllim të shqyrtimit dhe vlerësimit sa më të drejtë të pretendimeve të ngritura në një raportim me interes publik, zyrtari përgjegjës ka të drejtë të urdhërojë inspektime.²⁴

Inspektimi i mundëson zyrtarit përgjegjës të vëzhgojë drejtpërdrejt hapësira të caktuara, përfshirë të gjitha dokumentet të cilat gjenden në atë hapësirë. Krahas dokumenteve, gjatë zhvillimit të një inspektimi, zyrtari përgjegjës ka të drejtë edhe të intervistojë persona të caktuar, dëshmia e të cilëve është relevante në procesin e hetimit administrativ.

Në raste të caktuara, nuk është e mundur që hetimi administrativ të kryhet në mënyrë efektive me prova të tjera, por se kërkohet inspektimi nga afër. Shembull për këtë mund të marrim nëse në një rast, një sinjalizues ka sinjalizuar për keqbërje në lidhje me inventarizimin e aseteve brenda një institucioni publik. Në këtë rast, nëse zyrtari përgjegjës e ka të pamundur që përmes dokumenteve zyrtare, intervistave etj. të shqyrtojë dhe vlerësojë në mënyrë të drejtë pretendimet e ngritura në një raportim me interes publik, atëherë i njëjti mund të urdhërojë

²⁴ Po aty.

kryerjen e një inspektimi. Përmes inspektimit, zyrtari përgjegjës qaset direkt në hapësirat përkatëse, shikon dokumentet relevante, interviston persona të caktuar, etj.

Për zhvillimin e një inspektimi gjatë fazës së hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës nxjerr urdhër dhe për këtë e njofton edhe udhëheqësin e zyrës apo njësisë së caktuar ku do të zhvillohet inspektimi (shih forma 10).

Zyrtari përgjegjës duhet të tregojë kujdes të veçantë për të siguruar që cilido veprim gjatë procesit të hetimit të mos çojë në identifikimin e sinjalizuesit. Në rrethana të caktuara mund të jetë e nevojshme që zyrtari përgjegjës të kryejë një inspektim më të gjerë të hapësirave dhe dokumenteve të caktuara për të zvogëluar rrezikun e identifikimit të sinjalizimit. Në çdo kohë, zyrtari përgjegjës duhet të respektojë parimin e konfidencialitetit.

3.2.7 Përfundimi i hetimit administrativ

Pas marrjes së të gjitha provave, zyrtari përgjegjës analizon të gjitha gjetjet, në mënyrë që të shqyrtojë dhe vlerësojë në mënyrë adekuate të gjitha pretendimet e ngritura në një raportim me interes publik. Kështu, në këtë fazë të procedurës së hetimit administrativ, mbi bazën e fakteve dhe provave që zyrtari përgjegjës ka mbledhur gjatë kësaj faze, ndërton edhe konkluzionet e tij mbi atë nëse pretendimet e ngritura në një raportim me interes publik janë të bazuara ose jo.

Mbi bazën e këtyre gjetjeve, zyrtari përgjegjës përpilon një raport ku tregon rrjedhën procedurale, veprimet e ndërmarra, gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet (shih formën 11). Formalisht, ky raport nënkupton edhe përfundimin e procedurës së hetimit administrativ përkritazi me një raportim në interes publik.

Zyrtari përgjegjës duhet të tregojë kujdes të veçantë gjatë hartimit të raportit për të siguruar që të ruhet konfidencialiteti i sinjalizuesit dhe dëshmitarëve.

3.3. VEPRIMET PAS HETIMIT ADMINISTRATIV

Gjatë zhvillimit të procedurës së hetimit administrativ, përkatësisht shqyrtimit dhe vlerësimit të pretendimeve të ngritura në një raportim të interesit publik, zyrtari përgjegjës vjen në përfundim nëse pretendimet e ngritura në një raportim të interesit publik përbëjnë, mund të përbëjnë ose nuk përbëjnë shkelje të ligjit.

Nëse zyrtari përgjegjës vjen në përfundim se në një rast të caktuar nuk kemi të bëjmë me shkelje, zyrtari përgjegjës e evidenton këtë në raportin që ia përcjellë punëdhënësit (shih formën 11) dhe për këtë e njofton sinjalizuesin (shih formën 12).

Nëse në përfundim të një procedure të hetimit administrativ zyrtari vihet në dijeni se sinjalizuesi nuk ka besuar ose nuk ka mundur që arsyeshëm të besoj në përmbajtjen e

raportimit, atëherë kjo evidentohet në raport. Kjo pasi ky fakt nënkupton se sinjalizuesi ka vepruar në keqbesim dhe sipas ligjit, i njëjti nuk gëzon mbrojtjen si sinjalizues.²⁵

Në anën tjetër, nëse pas përfundimit të procedurës së hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës vjen në përfundim se pretendimet e ngritura janë të bazuara, rrjedhimisht kemi të bëjmë me shkelje, atëherë zyrtari përgjegjës nxjerrë raport me konstatimin e shkeljeve të cilin ia përcjellë punëdhënësit (shih formën 11). Lidhur me rezultatin përfundimtar të procedurës së hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës e njofton sinjalizuesin (shih formën 12).

Në rastet kur nga hetimi administrativ rezulton se raportimi në interes publik është i bazuar, raporti duhet të përfshijë masat që rekomandohet të ndërmerren.²⁶ Me këtë rast, në raport duhet të ceket personi përgjegjës apo institucioni nga i cili kërkohet që të ndërmerren masat.

Sipas Rregullores, masat e propozuara mund të përfshijnë, por nuk kufizohen në: 1) ndaljen e një procedure administrative; 2) rikthimin apo anulimin e një vendimi administrativ, apo 3) iniciimin e procedurës disiplinore ose procedurave të tjera përkatëse për zyrtarët. Një raport me konstatim të shkeljeve, mund të përmbajë më shumë se një rekomandim.

Pas pranimit të raportit me rekomandime, varësisht gjetjeve, punëdhënësi mund të ndërmarrë masa brenda kompetencave të tij apo ti drejtohet organeve kompetente.

Drejtuuesi i institucionit i cili pranon raportin me rekomandime, nuk është i lidhur me rekomandimet e dhëna nga zyrtari përgjegjës. Kështu, në drejtim të sanimit të shkeljes së evidentuar, drejtuesi i institucionit mund të ndërmarrë edhe masa të tjera të cilat nuk janë propozuar apo të modifikojë masat që zyrtari përgjegjës ka rekomanduar që të ndërmerren.

Po ashtu, nëse në raste të caktuara, raporti ka konstatuar se ekziston një dyshim i arsyeshëm për kryerjen e një vepre të caktuar penale, për këtë, punëdhënësi e informon Prokurorin e Shtetit (shih formën 13) dhe për këtë e njofton sinjalizuesin. Me këtë rast, duhet theksuar se nga zyrtari përgjegjës në raport nuk kërkohet që të vërtetojë kryerjen e veprës penale, por se për ta përcjellë rastin në prokurorinë kompetente, mjafton dyshimi i arsyeshëm për ekzistimin e një vepre penale. Sipas Ligjit, dyshimi i arsyeshëm përkufizohet si “njohuri për informacionin që do të bindte një vëzhgues objektiv që një vepër penale ka ndodhur, po ndodh ose ka mundësi të konsiderueshme që do të ndodhë dhe se personi në fjalë mund të kryejë ose mund të ketë kryer veprën penale. Se çfarë mund të konsiderohet si “e arsyeshme” do të varet nga të gjitha rrethanat.”²⁷

Për të gjitha vendimet e marra nga punëdhënësi, sipas raportit të zyrtarit përgjegjës, punëdhënësi e njofton sinjalizuesin.

²⁵ Ligji Nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, neni 10.

²⁶ Rregullorja Nr. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit, neni 12.1.

²⁷ Kodi NR. 08/L-032 i Procedures Penale, neni 19, paragrafi 1, nënparagrafi 1.8.

4. DOSJA E SINJALIZIMIT

Që nga momenti i pranimit të një raportimi me interes publik, zyrtari përgjegjës duhet të mbajë një dosje të veçantë për secilin rast. Në këtë dosje duhet të ruhen të gjitha shkresat relevante që janë pranuar dhe hartuar që nga inicimi i një rasti të sinjalizimit e deri në momentin kur përfundon hetimi administrativ.²⁸ Sipas Rregullores “punëdhënësi krijon një kod të veçantë të protokollit për rastet e sinjalizimit dhe siguron një sirtarë të veçantë dhe të sigurt për arkivimin e dosjeve të rasteve të sinjalizimit në kuadër të arkivës së institucionit, me qasje vetëm nga zyrtari përgjegjës”.

Në anën tjetër, përveç dosjes individuale për secilin rast, zyrtari përgjegjës duhet të mbajë edhe regjistrin e sinjalizimeve. Mënyra e mbajtjes dhe përmbajtja e këtij regjistri është e rregulluar me nenin 15 të Rregullores.

²⁸ Rregullorja Nr. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit, neni 14.

5. KONKLuzionet dhe Hapat e mëtejshëm

1. Ligji Nr. 06/L -085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve ka përcaktuar se secili institucion duhet të caktojë zyrtarin përgjegjës për trajtimin e rasteve të sinjalizimit. Institucionet publike tanimë e kanë zbatuar këtë obligim.
2. Sipas Ligjit dhe Rregullores Nr. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit zyrtari përgjegjës ka përgjegjësinë e trajtimit të rasteve të sinjalizimit, me qëllim të shqyrtimit dhe vlerësimit të pretendimeve të ngritura në një raportim të interesit publik.
3. Hetimi administrativ duhet të përfundojë brenda dyzet e pesë (45) ditëve. Nëse ka arsye të bazuara për pamundësi të përfundimit të hetimit administrativ brenda këtij afati, atëherë ky afat mund të zgjatet edhe për dyzet e pesë (45) ditë të tjera.
4. Me rastin e pranimit të një sinjalizimi, zyrtari përgjegjës duhet ta bëjë një shqyrtim fillestar mbi pranueshmërinë e rastit. Për vendimin e nxjerrë gjatë kësaj faze, zyrtari përgjegjës duhet ta njoftoj sinjalizuesin.
5. Nëse raportimi me interes publik pranohet nga ana e zyrtarit përgjegjës, atëherë zyrtari përgjegjës fillon procedurën e hetimit administrativ.
6. Në procedurën e hetimit administrativ, me qëllim të shqyrtimit dhe vlerësimit objektiv të pretendimeve të ngritura në një raportim të interesit publik, zyrtari përgjegjës mund të përdorë të dhëna zyrtare, të zhvillojë intervista, të përdorë informacione në dispozicion publik, të konsultohet me ekspertë relevantë apo edhe të kryejë inspektime të caktuara.
7. Pas përfundimit të hetimit administrativ, nëse konstatohet shkelje e ligjit, zyrtari përgjegjës duhet të informojë zyrtarët/institucionet përgjegjës/e dhe të jap rekomandimet e caktuara.

6. FORMAT E NEVOJSHME GJATË PROCESIT TË HETIMIT ADMINISTRATIV

1. Njoftim për pranim të informatës së sinjalizuar

I/e nderuar _____,

Mbi bazën e informacioneve të juaja të datës __.__.____, në cilësi të zyrtarit përgjegjës për sinjalizim të (emri i institucionit ose rregullatorit), në kuptim të nenit 16, paragrafi 2 të Ligjit nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, ju:

N J O F T O J M Ë se:

Informacioni i sinjalizuar, do t'i nënshtrohet vlerësimit fillestar për t'u përcaktuar përmbushja e kriterëve për t'u trajtuar në kuadër të sinjalizimit të brendshëm/jashtëm, bazuar në Ligjin nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.

Për çdo veprim përkitazi me trajtimin e këtij rasti, ju do të informoheni me kohë.

2. Vendim për refuzim të raportimit me interes publik

Në mbështetje të nenit 5, në ndërlidhje me dispozitën e nenin 3, paragrafi 1 nënparagrafi 1.1 dhe 1.2, nenit 16, paragrafi 2, (nëse shkresa përgatitet nga rregullatorët në kuadër të sinjalizimit të jashtëm ti shtohet edhe neni 19) të Ligjit nr.06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, si dhe nenit 97, paragrafi 1, të Ligjit nr.05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative, në cilësi të zyrtarit përgjegjës për sinjalizim të (emri i institucionit ose rregullatorit) më datë _____.____.____, mori:

V E N D I M

Refuzohet rasti i pranuar, me nr. ____/____, dhe mbyllet rasti, sepse veprimi ose praktika e dyshuar e sinjalizimit nuk përbën shkelje sipas ligjit.

A r s y e t i m

Me vendimin e datës _____.____.____, është filluar procedura e sinjalizimit, pas pranimit të rastit me datë _____.____.____, nga _____(të ceken të dhënat e paraqitësi të informatës), me pretendimin:

“të përshkruhet pretendimi i plotë”

Sa i përket trajtimit të këtij rasti sipas dispozitave të Ligjit nr.06-L/085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, vlerësojmë se informacioni nuk përbën raportim për një kërcënim ose cenim të interesit publik, që është i mbrojtur në kuptim të nenit 5 të Ligjit nr.06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, në ndërlidhje me nenin 3 paragrafi 1, nën paragrafi 1.1 dhe 1.2. të këtij ligji.

Bazuar në këtë që u tha më lart, mbyllet rasti dhe pushohet procedura e sinjalizimit, bazuar në nenin 16 paragrafi 11 të Ligjit nr.06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, në ndërlidhje me nenin 97 paragrafi 1 të Ligjit nr.05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

Andaj, u vendos si në dispozitiv të këtij vendimi.

3. Njoftim i sinjalizuesit për refuzim të informatës

I nderuari z/znj. _____,

Mbi bazën e informacioneve të juaja të datës _____.____, në cilësi të zyrtarit përgjegjës për sinjalizim të (*emri i institucionit ose rregullatorit*), në kuptim të nenit 16 paragrafi 2, (nëse shkresa përgatitet nga rregullatorët në kuadër të sinjalizimit të jashtëm t'i shtohet edhe neni 19) të Ligjit nr.06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, ju:

N J O F T O J M Ë se:

Refuzohet informacioni i juaj, që përmban pretendimin:

“të shtohet pretendimi i plotë” me arsyetimin se:

Sa i përket trajtimit të raportimit tuaj sipas dispozitave të Ligjit nr.06-L/085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, vlerësohet se informacioni i juaj nuk përbën raportim për një kërcënim ose cenim të interesit publik, që është i mbrojtur në kuptim të nenit 5 të Ligjit nr.06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, në ndërlidhje me nenin 3, paragrafi 1, nën paragrafi 1.1 dhe 1.2. të këtij Ligji.

Me respekt!

4. Shkresë nga punëdhënësi drejtuar organit kompetent

I/E nderuar _____,

Zyrtari përgjegjës për sinjalizim i _____ (emri i institucionit ose rregullatorit), me datë _____.____.____, ka pranuar një informatë, me pretendime për veprime të kundërligjshme nga ana e _____, ku ndër të tjera në informatën e praruar thuhet:

“të shtohet pretendimi ose deklarata e plotë”

Pas vlerësimit të dokumentacionit të siguruar, nga zyrtari përgjegjës për sinjalizim, i cili ka zhvilluar procedurën përkatëse, është vërtetuar (të cekën gjetjet).

Duke pasur parasysh këtë, në kuptim të nenit 16, paragrafi 9 (nëse shkresa përgatitet nga rregullatorët në kuadër të sinjalizimit të jashtëm t'i shtohet edhe neni 19) të Ligjit nr.06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, _____ në cilësi të punëdhënësit, (shtohet baza ligjore sipas nevojës për kompetencën e organit kompetent lidhur me shkeljen) ju përcjell:

Kërkesën

Që në kuadër të kompetencave tuaja të vlerësoni nëse mund të procedoni më tutje dhe të ndërmerri masat e duhura ndaj_____.

Kërkojmë që në afat prej ____ ditësh (të vlerësohet afati ligjor nga grupi punues) nga dita e marrjes së vendimit, të na informoni për procedimin të mëtejshëm dhe vendimin final në lidhje me rastin.

Ju falënderojmë për bashkëpunimin tuaj.

Me respekt!

5. Njoftimi i sinjalizuesit për dërgimin e rastit në institucionin kompetent

I/E nderuar _____,

Në bazë të informacionit tuaj të datës __. __. __, si zyrtari përgjegjës për denoncimin e (emrit të institucionit ose rregullatorit), sipas nenit 16, paragrafi 2, i Ligjit nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, ne ju:

I N F O R M O J M Ë që:

Pas konstatimit të mungesës së kompetencës dhe marrjes së pëlqimit tuaj, raporti i interesit publik i paraqitur nga ju është dërguar *në emër të institucionit*.

Për çdo veprim në lidhje me trajtimin e kësaj çështjeje do të njoftoheni me kohë *me emrin e institucionit ku është dërguar raporti me interes publik*.

6. Njoftimi për pranimin e sinjalizimit

I nderuar _____,

Në bazë të informacionit tuaj të datës __. __. __, si zyrtari përgjegjës për denoncimin e (emrit të institucionit ose rregullatorit), sipas nenit 16, paragrafi 2, të Ligjit nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, ju:

I N F O R M O J M Ë që:

Informacioni i sinjalizimit, pas shqyrtimit fillestar, është pranuar. Në këtë rast do të fillojë procedura e hetimit administrativ për shqyrtimin dhe vlerësimin e pretendimeve tuaja.

Për çdo veprim në lidhje me trajtimin e këtij rasti do të njoftoheni me kohë.

7. Njoftimi i sinjalizuesit për arsyet e vazhdimit të procedurës së hetimit administrativ të sinjalizimit (njoftim pas 45 ditësh)

I nderuar _____,

Në bazë të informacionit tuaj të datës ____./____./____, si zyrtar përgjegjës për sinjalizimin (emri i institucionit ose rregullatorit), në kushtet e nenit 11, paragrafi 2, i Rregullores nr. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit, ß ju:

I N F O R M O J M Ë që:

Bazuar në nenin 16, paragrafi 3, të Ligjit nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesit “Procedura e hetimit administrativ të sinjalizuesit përfundon sa më shpejt që të jetë e mundur, por në çdo rast jo më vonë se dyzet e pesë (45) ditë nga momenti i raportimit të informacionit sinjalizues, me përjashtim të rasteve kur rrethanat e rastit kërkojnë shtyrjen e afatit, i cili nuk mund të jetë më i gjatë se dyzet e pesë (45) ditë”, por duke qenë se procedura ka filluar dhe veprimet janë ndërmarrë deri më tani, lidhur me rastin, mund të të mos përfundojë brenda afatit ligjor prej 45 ditësh, e konsiderojmë të nevojshme shtyrjen e këtij afati.

8. Kërkesë për qasje ne informacion - dokumentacion

I/E nderuar _____,

Në mbështetje të nenit 16, paragrafi 4, të Ligjit Nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve,

K Ë R K E S Ë

- Informacion dhe dokumentacion në lidhje me _____;
- Të bashkëngjitet çdo dokumentacion ose informacion relevant lidhur me këto çështje.

(shtohen edhe pika tjera sipas nevojës, me qëllim të vërtetimi të pretendimit të sinjalizimit)

Në përputhje me Ligjin presim përgjigje nga ana e juaj sa më shpejt që është e mundur, e më së largu në afat prej shtatë (7) ditësh nga dita e pranimit të kësaj kërkesë.

Viheni në dijeni për detyrimin që e keni për t’i trajtuar si konfidenciale të dhënat që i përmban kjo kërkesë – neni 11 (paragrafi 1 dhe 2) dhe 12 i Ligjit nr.06/L-085 për Mbrojtjen e

Sinjalizuesve. Për çdo veprim në kundërshtim me këtë detyrim, zyrtari përgjigjet sipas dispozitave përkatëse të Kodit Penal Kosovës.

9. Procesverbali i intervistës

Kryerja e intervistës gjatë zhvillimit të hetimit administrativ

Data:

Koha:

Shteti:

Zyrtari përgjegjës:

I intervistuari:

Përmbajtja e procesverbalit _____

Nënshkrimi i zyrtarit përgjegjës _____

Nënshkrimi i të intervistuarit: _____

10. Urdhër për inspektim

I/E nderuar _____,

Në bazë të nenit 16, paragrafi 5, të Ligjit Nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, si zyrtar përgjegjës për sinjalizimin e (emrit të institucionit apo rregullatorit), ne ju:

I N F O R M O J M Ë që:

Bazuar në nenin 16, paragrafi 5, të Ligjit nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, kemi marrë vendim për inspektimin (vendin dhe natyrën e inspektimit), cili inspektim do të bëhet më _____._____.

Ju lutem më njoftoni nëse keni nevojë për ndonjë sqarim shtesë.

Me respekt,

11. Raporti final

Në çështjen e pranuar me nr. ____ janë konstatuar (ose nuk janë konstatuar) shkelje ligjore për të cilat nëpërmjet këtij raporti, brenda kompetencave ligjore, njoftoj punëdhënësin si më poshtë.

Më _____.____.____, raporti i interesit publik Nr.____ u pranua.

Shpjegoni veprimet e ndërmarra në këtë rast...

Pasqyroni gjetjet...

Rendisni rekomandimet:

Nëse keni nevojë për informacion shtesë në lidhje me trajtimin e këtij rasti, ju lutem më njoftoni.

Ky raport i dërgohet:

Emri i titullarit të institucionit

12. Njoftimi i sinjalizuesit për rezultatin përfundimtar të procedurës

I/E nderuar _____,

Në bazë të informacionit tuaj të datës _____.____, si zyrtar përgjegjës për denoncimin e (emrit të institucionit ose rregullatorit), në kuptim të nenit 16, të Ligjit nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe Rregulloren nr. 03/2021 për Përcaktimin e Procedurës për Pranimin dhe Trajtimin e Rasteve të Sinjalizimit, pas zhvillimit të procedurës së hetimit administrativ, ne ju:

I N F O R M O J M Ë që:

Pas zhvillimit të procesit të hetimit administrativ, konstatuam se në rastin konkret (*Tregoni nëse janë konstatuar shkelje apo jo*) dhe për këtë nëpërmjet një raporti përfundimtar është vënë në dijeni edhe titullari i institucionit.

Faleminderit për raportin.

Me respekt,

Informatë për Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit

I/E nderuar _____,

Në përputhje me nenin 16, paragrafi 9, (nëse shkresa përgatitet nga rregullatorët në kuadër të sinjalizimit të jashtëm ti shtohet edhe neni 19) të Ligjit Nr.06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, ua dërgojmë në kompetencë dosjen e rastit të mëposhtëm si informatë, sepse konsiderojmë se kërkohet vlerësimi i Prokurorisë nëse ekzistojnë elementet e veprës penale përkatëse.

Me datë _____.____.____ (të ceket emri i zps. ose rregullatorit) përmes adresës elektronike kemi pranuar një rast të sinjalizimit me pretendimin se :

“të shtohet pretendimi ose deklarata e plotë”

Me qëllim të vërtetimit të pretendimit të lartcekur, përmes kërkesës së datës _____.____.____ kemi kërkuar informacionin dhe dokumentacionin relevant, në ...*(të ceket departamenti, divizioni, njësia ose institucioni, ku kërkohen informatat dhe dokumentacioni relevant).*

Me datë __.__.____, ka pranuar përgjigje nga _____ *(të ceket saktë, nga është siguruar përgjigja/dokumentacioni)* si në vijim: “”.

Të ceken veprimet e ndërmarra në kuadër të procedurës së hetimit administrativ të zhvilluar.

Pas vlerësimit të dokumentacionit të siguruar në mungesë të kompetencës për veprime tjera hetimore, nuk ka mundur të vërtetojë pretendimin e paraqitësit të informatës lidhur me rastin...*(të jepen detaje për cilën pjesë ose pretendim të informatës).*

Mbi bazën e konkludimeve të lartcekura, dhe për arsye të ekzistimit të dyshimit të arsyeshëm se rasti mund të përbëjë ndonjë vepër penale me elemente korruptive, ju:

PROPOZJMË

Që në kuadër të kompetencave tuaja, të siguroni dokumentacionin relevant lidhur me këtë rast dhe të vlerësoni nëse duhet apo jo të fillojë hetimi penal në lidhje me këtë pretendim për dyshim të arsyeshëm, se është kryer apo jo ndonjëra nga veprat penale të inkriminuara me Kodin Penal të Kosovës, përkatësisht me ndonjë ligj të veçantë.

Njëkohësisht kërkujmë të na informoni në lidhje me rezultatin final të hetimeve.

Ju falënderojmë për bashkëpunim.