



# SIGMA

A joint initiative of the OECD and the EU, principally financed by the EU



Creating Change Together

## UDHËZIME PËR KOORDINATORËT PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT

2016

2 Rue André Pascal  
75775 Paris Cedex 16  
France

<mailto:sigmaweb@oecd.org>  
Tel: +33 (0) 1 45 24 82 00  
Fax: +33 (0) 1 45 24 13 05

[www.sigmaweb.org](http://www.sigmaweb.org)

Ky dokument është përgatitur me ndihmën financiare të Bashkimit Evropian. Ai nuk duhet të citohet si përfaqësim i pikëpamjeve zyrtare të BE-së, OECD-së ose vendeve anëtare të saj, apo të përfituesve që marrin pjesë në Programin SIGMA. Mendimet e shprehura dhe argumentet e përdora janë vetëm të autorit (ve).

Ky dokument dhe ndonjë hartë e përfshirë në të nuk e paragjykojnë statusin apo sovranitetin e ndonjë territori, demarkacionin e kufijve ndërkombëtarë apo administrativë, si dhe emrin e ndonjë territori, qyteti apo rajoni.

## HYRJE

Administrata publike bashkëkohore pritet të ndërtohet dhe të funksionojë në përputhje me standardin e transparencës në mënyrë që të sigurojë sundimin e ligjit, llogaridhënien e zyrtarëve publikë dhe të legjitimojë vendimmarrjen e organeve publike. Transparenca është konsideruar si një gur themeli i qeverisjes së mirë dhe i hapësirës administrative evropiane. Qytetarët dhe sektori privat sot kanë shpresa të mëdha në drejtim të organeve publike në lidhje me mënyrën se si ato kryejnë detyrat e tyre, nivelin në të cilin ato garantojnë që shërbimet i ofrohen shoqërisë dhe ekonomisë, shpenzimet publike efikase, si dhe në lidhje me procesin e hapur të hartimit të politikave dhe efektivitetin e zbatimit të politikave. Vetëm administrata publike dhe sektori publik transparent mund të garantojnë që ata që janë në pushtet të japin llogari, se korrupsioni zhduket në mënyrë efektive, dhe se proceset demokratike realizohen. Siç kërkohet nga Konventa e Këshillit të Evropës për Akses në Dokumentet Zyrtare,<sup>1</sup> përjashtimet ndaj aksesit në informacion duhet të jenë të përcaktuara me ligj, të jenë të nevojshme në një shoqëri demokratike dhe të jenë në proporcion me qëllimin e mbrojtjes së disa interesave të rëndësishme, të tilla si siguria kombëtare, marrëdhëniet ndërkombëtare, siguria publike, ndjekja penale, jeta private, etj.

Ligji për të drejtën e informimit (Ligji nr. 119/2014) është instrumenti kryesor ligjor që garanton që administrata publike funksionon në mënyrë transparente dhe për rrjedhojë ka rol kyç në ndërtimin e shoqërisë me administratë publike të përgjegjshme, efikase dhe efektive e pa korrupsion. Kështu, Shqipëria bën pjesë në grupin e më shumë se 100 vendeve të botës që kanë miratuar ligjin, i cili siguron se qytetari ka të drejtën e aksesit në informacionet publike dhe se organet publike japin informacion publik në mënyrë proaktive në internet.<sup>2</sup> Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave (në vijim: Komisioneri) është organ mbikëqyrës që siguron se Ligji për të drejtën e informimit zbatohet nga autoritetet publike.

Çdo organ i sektorit publik siguron zbatimin e plotë të Ligji për të drejtën e informimit duke miratuar programin e transparencës (nenet 4 dhe 5; shih Shtojcën 3), duke botuar të dhënat e listuara në faqen e internetit (neni 7), duke trajtuar kërkesat (aplikimet) e qytetarëve për të marrë informacion të veçantë (neni 11 e vijues), duke krijuar, mbajtur dhe duke bërë publik regjistrin e kërkesave dhe përgjigjet (neni 8), dhe duke caktuar Koordinatorin për të Drejtën e Informimit (neni 10).

Është pikërisht detyrimi i titullarëve të autoriteteve publike për të caktuar Koordinatorin për të Drejtën e Informimit, siç përcaktohet në nenin 10 të Ligjit për të drejtën e informimit, që e bën zbatimin e plotë të Ligji për të drejtën e informimit të mundur dhe efektiv. Me qëllim

<sup>1</sup> Konventa që përcakton standardet minimale për aksesin në informacion është miratuar në Tromsø, Norvegji, 18 qershor 2009, si dokumenti i parë ligjor detyrues ndërkombëtar për aksesin në informacion. Ajo do të hyjë në fuqi pas 10 ratifikimesh. Deri tani 8 vende e kanë ratifikuar dokumentin, nga 14 vende nënshkrues gjithsej.

<sup>2</sup> Në më shumë se 50 vende kjo e drejtë është dhënë me Kushtetutë, duke përfshirë vende të shumta evropiane, të tilla si Shqipëria, Bullgaria, Kroacia, Republika Çeke, Estonia, Finlanda, Greqia, Hungaria, Lituania, Moldavia, Mali i Zi, Norvegjia, Poloni, Portugalia, Rumania, Serbia, Sllovakia, Sllovenia dhe Suedia. Shih faqen e internetit Right2Info, <http://www.right2info.org/constitutional-protections>

garantimin e zbatimit efektiv të Ligji për të drejtën e informimit, Koordinatorët kanë disa role të rëndësishme. Së pari, Koordinatori është i detyruar zyrtarisht të sigurojë zbatimin e Ligjit për të drejtën e informimit në organin e sektorit publik me anë të kryerjes së procedurave administrative dhe të sigurojë që informacioni përkatës publikohet në faqen e internetit. Së dyti, Koordinatori, siç e nënkupton edhe emërtimi, shërben si koordinator i aktiviteteve në organin e sektorit publik që ka për qëllim zbatimin e Ligji për të drejtën e informimit, duke shërbyer si pikë kyçe në mes të pjesëve apo degëve të ndryshme të organizatës dhe ndihmësi i drejtuesve kur është fjala për informimin e publikut. Së treti, Koordinatori është pika e kontaktit për qytetarët dhe një urë në mes të publikut dhe organit të sektorit publik që merret me kërkesat e tyre që siguron bërjen publike proaktive të informacionit, dhe këshilltari për qytetarët në lidhje me kërkesat e tyre . Së katërti, Koordinatori duhet të jetë i aftë për të trajtuar situata të krizës, në rast të një interesi të madh të mediave në punën dhe organizimin e organit të sektorit publik, ose në rast të kërkesave të bezdisshme, por edhe të jetë bindës dhe i aftë kur ka të bëjnë me drejtues që nuk është i prirur për transparencë apo është i prirur të injorojë interesat e publikut. E fundit por jo më pak e rëndësishme, Koordinatori është rezervuari institucional i njohurive mbi aksesin në legjislacionin dhe praktikën e informacionit dhe ai duhet të jetë i angazhuar në mënyrë aktive në zhvillimin e një fryme të transparencës në organin e sektorit publik duke ndryshuar paradigmen e administratës publike. Në vend që të perceptohet si një aktivitet i ngarkuar, bërja publike e informacionit duhet të bëhet një mënyrë e rregullt e funksionimit të organit publik. Koordinatori në cilësinë e anëtarit të rrjetit të koordinatorëve të drejtuar nga Komisioneri duhet të ketë akses në zhvillimet më të fundit të legjislacionit, në ndihmën praktike të zbatimit të Ligji për të drejtën e informimit dhe në rastet që trajtohen nga organet e tjera publike.

Sipas raportit vjetor të Komisionerit për vitin 2015, ka pasur 198 koordinatorë të emëruar në organet e sektorit publik.<sup>3</sup> Krahasuar me vetëm 4 Koordinatorë të emëruar gjatë dy muajve të fundit të vitit 2014, kur Ligji për të drejtën e informimit sapo kishte hyrë në fuqi, kjo është një rritje e madhe dhe e dukshme e numrit të Koordinatorëve. Megjithatë, pritet që të gjitha organet publike të lidhura me Ligjin për të drejtën e informimit të emërojnë Koordinatorët e tyre në mënyrë që të jenë në gjendje për të përmbushur kërkesat e Ligji për të drejtën e informimit. Mosemërimi e Koordinatorëve nga ana e organeve rrezikon seriozisht zbatimin efektiv të Ligji për të drejtën e informimit dhe të drejtën e qytetarëve për informimin publik. Megjithatë, publikimi i të gjithë informacionit të kërkuar në internet do të garantonte që e drejta e qytetarëve për informim të plotësohej, dhe kjo do ta bënte zbatimin e Ligjit për të drejtën e informimit më efektiv dhe më të lehtë për organin publik dhe për Koordinatorin e tij.

## QËLLIMI I UDHËZIMEVE

<sup>3</sup> Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave, Raporti Vjetor 2015

Ky dokument ka për qëllim të japë orientime për organet e sektorit publik mbi rolin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit dhe të ofrojë udhëzime se në çfarë mënyre dhe në çfarë kushtesh duhet të emërohet Koordinatori, si dhe të trajtojë çështjet kyçe të rëndësishme për zbatimin e Ligjit për të drejtën e informimit në lidhje me Koordinatorin përgjegjës të Koordinatorit.

## PJESA I: KORNIZA LIGJORE PËR KOORDINATORËVE EMËRIMIT, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

### BAZA LIGJORE

Ligji për të drejtën e informimit parashikon një rol të veçantë i cili duhet t'i caktohet një nëpunësi civil në çdo organ publik. Sipas pikës 1 të nenit 10 të Ligji për të drejtën e informimit -së "*Koordinatori për të drejtën e informimit*" është përgjegjës (1) për zbatimin e ligjit dhe (2) për koordinimin e aktiviteteve që do të çojnë në zbatimin e detyrimeve ligjore të organeve publike dhe ushtrimin e së drejtës nga ana e qytetarëve/përdoruesve.

Në pikën 6 të nenit 2, Përkufizimet, koordinatori për të drejtën e informimit është përcaktuar si *nëpunësi civil i përcaktuar në nenin 10 të Ligjit*. Neni 10 rregullon detyrat e Koordinatorit për të drejtën e informimit i cili është nëpunës civil me rolin *e zbatimit të Ligjit dhe bashkërendimin e përpjekjeve për të siguruar të drejtën e informimit*.

### DETYRAT E KOORDINATORIT

Detyrat e Koordinatorit janë të përcaktuara në pikën 2 të nenit 10 si më poshtë:

2. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:

- a) I mundëson çdo kërkesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
- b) Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji;
- c) Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
- ç) Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
- d) Dërgon kërkesën për informim tek një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
- dh) Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të këtij ligji;
- e) Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Duke parë nga afër këtë listë të detyrimeve (neni 10), së bashku me dispozitat e tjera të këtij ligji, është e mundur të dallohen tri detyra të veçanta të Koordinatorit - (1) trajtimi i kërkesave duke u marrë me kërkuuesit; (b) mbajtja e regjistrit të kërkesave dhe përgjigjeve; dhe (3) bashkërendimi i përpjekjeve për të koordinuar të drejtën e informimit.

Grupi i parë i detyrave përfshin trajtimin e kërkesave të qytetarëve. Koordinatori është përgjegjës për kryerjen e procedurës administrative me kërkesë të kërkuarit sipas Ligjit për të drejtën e informimit dhe Kodit të Procedurave Administrative.<sup>4</sup> Në thelb, kjo do të thotë se Koordinatori zhvillon procedurën që do të çojë në vendimin mbi kërkesën dhe siguron akses në përputhje me dispozitat materiale të Ligjit për të drejtën e informimit. Dispozitat e veçanta procedurale të Ligjit për të drejtën e informimit përcaktojnë disa hapa të rëndësishëm procedural që i janë caktuar Koordinatorit:

- REGJISTRIMI I KËRKESAVE DHE NJOFTIMI I KËRKUESIT: kërkesa duhet të regjistrohet dhe t'i vendoset një numër rendor për çdo kërkesë të caktuar (shkronja ë, pika 2 e nenit 10); numri rendor i kërkesës dhe të dhënat e kontaktit të Koordinatorit për të Drejtën e Informimit duhet t'i njoftohen kërkuarit (pika 2 e nenit 11);
- DËRGIMI I KËRKESËS: në rastin kur organi publik, pranë të cilit është paraqitur kërkesa, nuk zotëron informacionin e kërkuar, atëherë kërkesa duhet t'i dërgohet organit të sektorit publik i cila zotëron informacionin brenda 10 ditëve pune, dhe kërkuari duhet të njoftohet njëkohësisht për faktin se kërkesa është dërguar tek organi kompetent dhe për detajet e kontaktit të atij organi publik (shkronja d, pika 2 e nenit 10 në lidhje me nenin 12),
- KOMUNIKIMI ME KËRKUESIN DHE DËRGIMI I NJOFTIMEVE PARAPRAKE: Koordinatori duhet të komunikojë në mënyrë të përshtatshme me kërkuarin lidhur me kërkesën dhe të sigurojë që kërkuari do të njoftohet në përputhje me nenet 15 dhe 16 (neni shkronja e, pika 2 e nenit 10); në lidhje me nenin 15, Koordinatori duhet të respektojë afatet e përcaktuara dhe të përpunojë kërkesën sa më shpejt që të jetë e mundur, por në çdo rast brenda 10 ditëve pune që nga dita e paraqitjes së kërkesës ose 15 ditëve pune, nëse kërkesa është dërguar nga organi që ka pranuar fillimisht kërkesën; zgjatja e afateve me 5 ditë të tjera pune është e mundur sipas kushteve të përcaktuara në pikën 3 të nenit 15, dhe në rastet e zgjatjes së afatit, kërkuari duhet të njoftohet pa vonesë për zgjatjen e afateve; shembuj të tjerë të komunikimit, edhe pse nuk është përcaktuar në mënyrë të veçantë në shkronjën e) mund të përfshijnë detyrimin për ta kontaktuar kërkuarin brenda 48 orëve nga koha e paraqitjes së kërkesës, e cila nuk është e qartë në lidhje me përmbajtjen dhe natyrën e saj, për të bërë sqarimet e nevojshme të kërkesës dhe për ta ndihmuar kërkuarin në lidhje me sqarimin e kërkesës (pika 1 e nenit 12); ky detyrim është shumë i rëndësishëm dhe është me rëndësi thelbësore që Koordinatori të bëjë përpjekje të rëndësishme për të komunikuar me kërkuarin dhe për të sqaruar kërkesën, sepse është e mundur që të aksesit në informacion të refuzohet në rastin kur kërkesa mbetet e paqartë ose nuk është e mundur që të identifikohet informacioni i kërkuar (pika 4 e nenit 17); komunikimi me kërkuarin ka të bëjë edhe me njoftimin paraprak të parashikuar në nenin 16 që duhet të bëhet pa vonesë (menjëherë) në rast kur organi i sektorit publik

---

<sup>4</sup> Kodi i Procedurave Administrative ", Ligji nr. 44/2015. Ligji ka hyrë në fuqi një vit pas publikimit të tij në Fletoren Zyrtare, më 28 maj 2016

i propozon kërkuesit që të ndryshojë kërkesën për informacion që ka kosto të lartë ose në qoftë se ajo kërkon një kohë më të gjatë se sa afati i rregullt prej 10 ditë pune për shqyrtimin e kërkesës dhe marrjen e informacioneve të disponueshme (pika 1); ose kur ai e informon kërkuesin se informacioni është i disponueshëm në internet (pika 2); ose për shumën e llogaritur për dhënien e informacionit që gjithashtu ka të bëjë me llogaritjen e kostove (pika 3).

- **SIGURIMI I AKSESIT NË INFORMACION:** Koordinatori siguron që kërkuesit t'i jepet e drejta, që kërkuesi shoh dokumentin origjinal apo që kërkuesit i jepet kopja e dokumentit (shkronja a, pika 2 e nenit 10). Në lidhje me nenin 14 për rrugën e bërjes publike të informacionit, Koordinatori ka detyrimin që të sigurojë se informacioni është publikuar në mjediset e organit publik, në portalin [e-albania.al](http://e-albania.al) ose në faqen zyrtare të internetit (nëse informacioni është publikuar tashmë në internet, Koordinatori duhet të sigurojë që kërkuesi është i informuar në lidhje me disponueshmërinë e informacionit në internet), apo se kopja e dokumentit i është dërguar kërkuesit në format të përshtatshëm (në formë elektronike për aq kohë sa ajo ekziston në një format të tillë ose në formate të tjera nëse janë efikase dhe me kosto më të ulët) ose që vendimi negativ (refuzimi i kërkesës) është dhënë me shkrim dhe i arsyetuar (vendime të arsyetuara, me udhëzimet për mjetet juridike). Nëse kërkuesi nuk përcakton formatin e informacionit, atëherë ai duhet të jepet në mënyrën më efektive dhe më pak të kushtueshme (pika 5 e nenit 11); gjithashtu, në bazë të nenit 9, në qoftë se informacioni i kërkuar i ka qenë dhënë më përpara një kërkuesi dhe, për rrjedhojë, është regjistruar në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve, atëherë Koordinatori ka detyrimin që ta përpunojë kërkesën dhe të japë informacionin brenda 3 ditëve pune.
- **EVIDENTIMI I KOSTOVE TË SHËRBIMIT:** Koordinatori verifikon rastet e vënies së informacionit në dispozicion të kërkuesit në lidhje me kostot e shërbimit, në përputhje me pikën 5 të nenit 13 të ligjit (shkronja dh, pika 2 e nenit 10), përkatësisht në rastet kur informacioni jepet falas për qytetarët e regjistruar sipas rregullave në skemat e ndihmës sociale. Në çdo rast, kur informacioni vihet në dispozicion me kërkesë (që do të thotë se ai nuk është publikuar më parë në internet), kostot e riprodhimit dhe të dërgimit (nëse është e përshtatshme) të informacionit duhet të llogariten bazuar në kriteret për llogaritjen e kostove që duhet të përcaktohen dhe të botohen paraprakisht nga autoriteti publik në bazë të pikës 1 të nenit 13. Tarifat e vendosura nga Komisioneri mund të përdoren si model për përcaktimin e tarifave (të përmendura në Shtojcën 4).

Detyra e dytë e rëndësishme e Koordinatorit lidhet me REGJISTRIN E KËRKESAVE DHE PËRGJIGJEVE siç është përshkruar në nenin 8 të Ligjit për të drejtën e informimit. Qëllimi i regjistrit është të sigurojë që të gjitha kërkesat trajtohen, që publiku dhe sidomos kërkuesit informohen për informacionin që kërkohet dhe për kërkesat e bëra, dhe se kërkuesit mund të monitorojnë trajtimin e kërkesave të tyre. Gjithashtu, publikimi i informacionit të kërkuar

ul numrin e kërkesave vijuese për të njëjtin informacion dhe përmirëson transparencën e organit publik.

Ky është një detyrim i vërtetë i Koordinatorit, plotësisht nën kontrollin e tij/saj. Për këtë qëllim, Koordinatori krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve (shkronja b, pika 2 e nenit 10). Kjo detyrë përfshin disa elemente:

- KRIJIMI I REGJISTRIT: regjistri duhet të krijohet nga koordinatori bazuar në një model të zhvilluar nga Komisioneri duke përcaktuar formatin dhe përmbajtjen e Regjistrit (pika 2 e nenit 8; shih Shtojcën 2);
- REGJISTRIMI I KËRKESAVE: çdo kërkesë duhet të regjistrohet dhe t'i caktohet një numër rendor (shkronja d, pika 2 e nenit 10); numri rendor i kërkesës dhe të dhënat e kontaktit të Koordinatorit për të Drejtën e Informimit duhet t'i njoftohen kërkuesit (neni 11 pika 2);
- PËRDITËSIMI I REGJISTRIT: regjistri duhet të mirëmbahet dhe të përditësohet rregullisht, të paktën çdo tre muaj, siç parashikon ligji (pika 1 e nenit 8). Në praktikë, Regjistri duhet të përditësohet sa herë që merret një kërkesë e re për informacion publik, ose sa herë që informacioni i jepet kërkuesit.
- DISPONUESHMËRIA PUBLIKE E REGJISTRIT: Regjistri duhet të publikohet në internet, në faqen e internetit të organeve publike, duke përfshirë informacionin e vënë në dispozicion me kërkesë, dhe informacionit të vënë në dispozicion në mjediset e organit publik (pika 1 e nenit 8).

Edhe pse Ligji parashikon periudhën tre muaj, rekomandohet që Regjistri i Kërkesave dhe i Përgjigjeve të përditësohet dhe të publikohet rregullisht, çdo ditë ose të paktën një herë në javë, në varësi të numrit të kërkesave dhe informacioneve të vëna në dispozicion.

Është e rëndësishme që të dhënat personale të mbrohen, që do të thotë se identiteti i kërkuesit të mos jetë i dukshëm në regjistrin që është vënë në dispozicion të publikut (pika 1 e nenit 8).

Funksioni i tretë i koordinimit përfshin aktivitetet e KOORDINIMIT. Sipas nenit 10, edhe zbatimi dhe koordinimi janë funksione shumë të rëndësishme të Koordinatorit (reflektuar edhe në titullin e funksionit), që do të thotë se Koordinatori duhet të bashkërendojë përpjekjet për përmbushjen e kërkesave për informacion brenda afatit dhe në mënyrën e përcaktuar me ligj (shkronja c, pika 2 e nenit 10). Funksioni koordinues përfshin bërjen e përpjekjeve të arsyeshme nga koordinatori për të zbuluar, mbledhur dhe për të vënë informacion në dispozicion të kërkuesit, ose, në rast të zbatimit të përjashtimeve (kufizimit), garantimin se neni 17 zbatohet siç duhet, duke mbledhur argumente nga pjesë të ndryshme të organit publik në mënyrë që të jetë në gjendje që të realizojë testin e interesit publik.<sup>5</sup> Kjo

---

<sup>5</sup> Realizimi i testit të interesit publik kërkon që argumentet për të dy rastet (lejimi i aksesit ose kufizimi i aksesit) të zbulohen dhe të merren parasysh. Kjo realizohet më mirë në kuadër të një grupi pune të përbërë nga Koordinatori, një jurist, një zyrtar i lartë publik dhe nëpunës civil nga ana e autoritetit publik ku ndodhet informacioni. Megjithatë, roli i Koordinatorit normalisht kërkon përgatitjen dhe shkrimin e vendimit, si dhe koordinimin e procedurës.



do të thotë që pozita e Koordinatorit në hierarkinë e organit të sektorit publik, si dhe aftësitë e tij/saj, njohuritë, përvoja organizative dhe profesionale, duhet të jenë të përshtatshme për detyrën që i është caktuar atij/asaj.

Përveç rolit të tij/saj të bashkërendimit, Koordinatori duhet të punojë ngushtë me nëpunësin më të lartë civil, të cilit i janë deleguar detyrime specifike të përcaktuara nga Ligji për të drejtën e informimit në bazë të pikës 2 të nenit 19, dhe në përputhje me Ligji nr. 152/2013 për shërbimin civil.

## **INFORMACIONI PËR KOORDINATORIN**

Në mënyrë që koordinatori të jetë në gjendje të ushtrojë funksionin e tij/saj dhe të sigurojë që qytetarët ushtrojnë dhe plotësojnë të drejtën e tyre të informimit, shkronjat c) dhe ç), pika 1 e nenit 7 përcaktojnë një kërkesë kyçe duke deklaruar se në faqen e internetit të organit publik duhet të publikohet informacioni i mëposhtëm:

ç) të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;

c) informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;

Informacioni mbi Koordinatorin në dispozicion të publikut (dhe informacioni i disponueshëm në portalin *PyetShtetin* - <http://pyetshtetin.al/>) është parakusht për ushtrimin e së drejtës së informimit. Për këtë arsye është e rëndësishme që informacioni mbi Koordinatorin (së bashku me të dhënat e kontaktit, të tilla si posta elektronike, numri i telefonit, numrin e zyrës, adresa) të shfaqën siç duhet në faqen e internetit të organit publik (dhe portal), si dhe në mjediset e organit publik. E njëjta gjë vlen për informacionin procedural mbi paraqitjen e kërkesës ose depozitimin e një ankese pranë Komisionerit që duhet të publikohet në faqen e internetit të organit publik, së bashku me informacion mbi Koordinatorin. Disponueshmëria e informacionit mbi Koordinatorin në faqen e internetit të autoritetit publik dhe në Portalin gjithashtu e bën detyrën e dërgimit të kërkesës më të lehtë për Koordinatorin e autoritetit publik që nuk zotëron informacionin e kërkuar - në këtë mënyrë ai/ajo mund të identifikojë lehtësisht pikat e kontaktit të autoritetit publik që zotërojnë informacionin dhe të realizojë detyrën në bazë të pikës 2 të nenit 12.

Në rastet kur autoriteti publik nuk ka krijuar një faqe interneti, të dhënat mbi koordinatorin duhet t'i dërgohen Komisionerit me shkrim (poste elektronike ose me postë).

## LLOGARIDHËNIA E KOORDINATORIT

Duke pasur parasysh se Koordinatori është përgjegjës për një pjesë të rëndësishme të zbatimit të Ligjit në organ të caktuar publik, ai/ajo i nënshtrohet edhe sanksioneve për shkelje të ligjit. Në bazë të pikës 1 të nenit 18, mosrespektimi i dispozitave të Ligjit passjell përgjegjësi administrative për personat përgjegjës – për titullarin, nëpunësin më të lartë civil, Koordinatorin dhe për punonjësit e tjerë (neni 19), për sa kohë nuk ka vepër penale. Sanksionet përfshijnë gjobat e përcaktuara në pikën 2 të nenit 18 për çdo kundërvajtje të veçantë (gjithsej 17).

Kundërvajtjet e veçanta që mund të kryhen nga koordinatori çojë në përgjegjësi dhe në vendosje sanksionesh të llojit gjobë, siç përcaktohet në pikën 2. Ato përfshijnë katër grupe të ndryshme shkeljesh, sipas kriterëve të ashpërsisë dhe të personit që është përgjegjës. Numri i shkeljeve të mundshme dhe ndëshkimet tregojnë se Koordinatori, si dhe titullari i autoritetit publik dhe nëpunësi më i lartë civil, duhet të jenë shumë të kujdesshëm në përmbushjen e detyrave të tyre në mënyrë që të zbatojnë detyrimet e përcaktuara nga Ligji për të drejtën e informimit -ja dhe të sigurojnë se të drejtat e qytetarëve janë garantuar.

Shkeljet më të rënda që çojnë në dënimin me gjobë prej 150 000 deri në 300 000 lekë përfshijnë:

- a) refuzimi i dhënies së informacionit, në kundërshtim me parashikimet e këtij ligji.
- dh) mosplotësimi i kërkesave për informacione, të regjistruara në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve, brenda afatit dhe sipas mënyrës së parashikuar në nenin 9, të këtij ligji.
- e) mosregjistrimi i kërkesës për informim, moskontaktimi i një numri rendor për të dhe mosdhënia e të dhënave të kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, sipas parashikimeve të pikës 2, të nenit 11, të këtij ligji.
- ë) mosdërgimi i kërkesës për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afatit të parashikuar në pikën 2, të nenit 12, të këtij ligji
- f) dërgimi i kërkesës për informim tek një autoritet tjetër publik kur autoriteti që ka marrë kërkesën e ka informacionin e kërkuar.
- j) mosnjoftimi i kërkuesit për vendimin për zgjatjen e afatit për plotësimin e kërkesës për informim;

Shkeljet të tjera që çojnë në dënimin me gjobë prej 50 000 deri në 100 000 lekë përfshijnë:

- d) moskrijimi, mosmbajtja, mospublikimi apo mospërditësimi i Regjistrit të Kërkesave dhe Përgjigjeve, brenda afatit prej tre muajsh.
- g) mosnjoftimi i kërkuesit se kërkesa e tij është dërguar një autoriteti tjetër dhe kontaktet e nevojshme i janë dërguar autoritetit tjetër.
- h) mosrespektimi i kërkesave për dhënie falas të informacionit.

Së fundi, shkeljet më pak të rënda që çojnë në dënimin me gjobë prej 25 000 deri në 50 000 lekë përfshijnë:

- i) refuzimi i paarsyetuar i preferencës së kërkuesit për mënyrën e dhënies së informacionit dhe mos dhënia e arsyeve mbi të cilat është marrë vendimi negativ;
- k) fa moskryerja e njoftimeve paraprake, sipas parashikimeve të nenit 16, të këtij ligji (për propozimin për ndryshimin e kërkesës; disponueshmërinë në internet të informacionit; kostot e llogaritura);

Koordinatori, si dhe çdo punonjës tjetër i organit publik është subjekt edhe i një dënimi të rëndë me gjobë nga 150 000 deri në 300 000 lekë në rastin e dy shkeljeve të tjera:

- l) dëmtimi ose shkatërrimi i dokumenteve zyrtare, me qëllim shmangien e së drejtës për informim;
- ll) moszbardhja e dokumenteve zyrtare, në kundërshtim me rregullat në fuqi, me qëllim pengimin e ushtrimit të së drejtës për informim;

Shkelje të tjera të përcaktuara në nenin 18 mund të kryhen nga ana e kryesuesit të organit publik apo nëpunësi më i lartë civil. Konkretisht, në bazë të pikës 2 të nenit 19, titullari i organit publik duhet të delegojë kompetenca të caktuara tek nëpunësi më i lartë civil: përgatitja dhe zbatimi i programit të transparencës (pika 1, neni 4), rishikimi i programit të transparencës (pikat 1 dhe 2 të nenit 5,) dhe përcaktimi i tarifave të shërbimeve (pikat 1 dhe 2 të nenit 13). Kështu, titullari ose nëpunësi më i lartë civil të cilit i janë deleguar kompetencat mbajnë përgjegjësi për shkeljet e dispozitave të mëposhtme dhe përballen me dënimet me gjobë nga 50 000 deri në 100 000 lekë:

- b) mosvënia në zbatim e programit institucional të transparencës, brenda 6 muajsh nga dita e hyrjes në fuqi të Ligjit, ose që nga krijimi i organit publik;
- c) mosrishikimi i programit institucional të transparencës brenda 5 vjetësh;
- ç) mosndjekja e procedurave për rishikimin e programit institucional të transparencës në bazë të procedurës së miratimit;
- gj) mospërcaktimi paraprakisht i një tarife, mospublikimi, ose caktimi i tarifave abuzive për riprodhimin dhe dërgimin e informacionit.

Në bazë të analizimit të dispozitave të sanksioneve mund të nxirren disa përfundime:

Titullari ose, nëse në praktikë zbatohet dispozita e delegimit (pika 2 e nenit 19), nëpunësi më i lartë civil mban përgjegjësi për shkeljet që lidhen me programin e transparencës (përgatitjen, zbatimin dhe rishikimin) dhe me vendosjen dhe publikimin e tarifave ose vendosjen e tyre në mënyrë joproporcionale.

Nga ana tjetër, Koordinatori mban përgjegjësi për të gjitha elementet që kanë të bëjnë me kërkesat (regjistrimi, dërgimi, njoftimet paraprake, arsyetimi i vendimit, sigurimi i informacionit, etj.), me komunikimin me kërkuesin, me llogaritjen e kostove, dhe me ruajtjen dhe publikimin e Regjistrit të Kërkesave dhe Përgjigjeve. Koordinatori mund të përballet me

përgjegjësi të mbështetura ekskluzivisht në njëmbëdhjetë arsye dhe në dy arsye të tjera si çdo punonjës tjetër. Shtrirja e madhe e përgjegjësisë së Koordinatorit dhe fakti se ai/ajo përballet me dënimin më të lartë (deri në 300.000 lekë; dënimet me të cilat përballet titullari/nëpunësi më i lartë civil janë më të ulëta se dënimet më të larta me të cilat përballet Koordinatorin), ndërkohë që në të njëjtën kohë ai nuk ka kontroll të plotë mbi procesin, gjë e cila tregon pozitën e vështirë në të cilën është i detyruar të punojë Koordinatorin për zbatimin e ligjit (në varësi të punonjësve të tjerë të organit publik, të tillë si njësia e menaxhimit të të dhënave, administratorët e internetit, njësitë e marrëdhënieve me publikun, njësitë ligjore, njësitë e dhe degët tjera që mbajnë informacion; detyra për t'u marrë me nivelin politik të organit dhe ndoshta edhe me nëpunës të tjerë civilë të pozicionuar më lart në hierarki që kanë informacionin). Si pasojë, fakti që Koordinatorin është shumë i varur nga bashkëpunimi i njësive të tjera organizative, i nëpunësve dhe i titullarëve të organit publik për zbatimin e dispozitave të ligjit për dhënie të drejtës së aksesit në informacion nga njëra anë, dhe nga fakti se Koordinatorin mban pjesën më të madhe të përgjegjësisë për zbatimin e ligjit, madje edhe duke qenë përgjegjës për sjellje të keqe të mundshme të të tjerëve, kërkon që roli i koordinatorit të trajtohet me kujdesin e duhur dhe se roli i Koordinatorit t'i caktohet një personi i cili zotëron njohuri të rëndësishme, ka aftësitë dhe përvojën profesionale e organizative, dhe që ka një pozitë hierarkike të rëndësishme në organin publik.

## **PJESA II: ÇËSHËTJE PRAKTIKE NË LIDHJE ME KOORDINATORIN PËR DREJTËN E INFORMIMIT**

### **EMËRIMI I KOORDINATORIT**

Emërimi i Koordinatorit si dhe publikimi i këtij informacioni sipas rregullave në faqen e internetit të organit publik, në mjediset e organit publik dhe në portalin PyetShtetin është një kërkesë e domosdoshme për zbatimin e ligjit.

Ligji në nenin 10 (1) shprehet se organi i sektorit publik do të caktojë një nëpunës civil si Koordinator, pa specifikuar ndonjë kërkesë. Vendimi duhet të merret nga titullari i organit publik.

Vendimi për koordinatorin duhet të përmbajë emrin e personit, pozicionin e punës së personit, dhe të dhënat kryesore e kontaktit: organin publik, adresën, faqen e internetit, emrin dhe të dhënat e kontaktit të Koordinatorit - telefon, faks, postë elektronike, dhe numrin e zyrës. Në Shtojcën 1 është paraqitur një model vendimi.

Një personi tjetër mund t'i jepet në mënyrë formale apo joformale roli i asistentit apo i Koordinatorit hije (shih më poshtë) për të marrë përsipër funksionin e Koordinatorit kur ai ose ajo është përkohësisht i padisponueshëm.

### **INFORMIMI I NËPUNËSVE CIVILË DHE I PUBLIKUT PËR KOORDINATORIN**

Informacioni mbi koordinatorin duhet të publikohet në faqen e internetit (neni 7, ç), në portalin PyetShtetin, dhe në mjediset e organit publik. Pa informacionin e duhur mbi Koordinatorin qytetarët pengohet në ushtrimin e të drejtës së tyre dhe zbatimi i ligjit vihet në rrezik. Gjithashtu, detyrat e Komisionerit do të bëhen më të lehta në qoftë se zbulimi nga ana e Koordinatorit e organeve të shumta lehtësohet nga informacioni lehtësisht i aksesueshëm.

Përveç publikut të gjerë, informacioni mbi koordinatorin duhet të shpërndahet edhe në organin publik në mënyrë që të gjithë të punësuarit të njihen me personin dhe rolin e Koordinatorit. Kjo mund të bëhet përmes instrumenteve të rregullta të komunikimit të informacionit ndërmjet punonjësve, qoftë në mënyrë hierarkike, nga titullari dhe deri tek departamentet, ose nëpërmjet intranetit, buletineve apo instrumenteve të tjera të shpërndarjes së informacionit brenda organit publik. Informacioni mbi koordinatorin duhet të shoqërohet mundësisht me një përshkrim të shkurtër të rolit të tij/saj, detyrimet në bazë të ligjit dhe me thirrjen e përgjithshme për bashkëpunim me koordinatorin. Në praktikë, sidomos në organizata të mëdha, shumë punonjës nuk janë të vetëdijshëm për ekzistencën dhe përmbajtjen e ligjit për të drejtën e informimit, detyrimet e organit publik, ose për rolin e personit që kryen detyrën e Koordinatorit.

Informimi i të gjithë të punësuarve mbi këto fakte duhet ta ndihmojë koordinatorin që të kryer detyrat e caktuara të tij/saj, të sigurojë bashkëpunimin, dhe të parandalojë rastet kur

punonjësit e tjerë merren me kërkesat në mënyrë të pavarur (për shembull, marrja e një kërkesë për një informacion të caktuar me anë të postës elektronike ose me postë, dhe trajtimi i saj), shpesh duke shpërfillur krejtësisht Ligjin për të drejtën e informimit dhe të drejtën e informimit në përgjithësi. Kështu, të dhënat për emërimin e Koordinatorit me informacion shtesë mbi Ligjin për të drejtën e informimit duhet t'i dërgohen të gjithë nëpunësve civilë me udhëzimet për procedurën në rast se ata marrin një kërkesë për të parandaluar rastet në të cilat punonjësit e tjerë mund të bëjnë publike informacione pa bazë ligjore (dhe ndoshta mund të rrezikojnë interesa të tjera të mbrojtura, të tilla si ato private, informacionin e klasifikuar, sekret, tregtar) ose mund të mohojnë bërjen publike të informacionit në kundërshtim me dispozitat e Ligjit për të drejtën e informimit. Në praktikë, mënyra më e përshtatshme do të ishte përcaktimi i hapave të procedurës në rastet kur punonjësit e tjerë marrin një kërkesë, e cila do të kërkojë dërgim të menjëhershëm të saj tek Koordinatori, cili do të jetë nga kjo pikëpamje përgjegjës për trajtimin e kërkesës.

### **KOORDINATORI - KUSH ËSHTË I PËRSHTATSHËM?**

Siç është treguar në kapitujt e mëparshëm, Koordinatori ka shumë detyrime në procesin e zbatimit të Ligjit. Ai/ajo mban përgjegjësi për shkelje të mundshme të dispozitave të ligjit, shpesh në rastet kur ai/ajo nuk ka kontroll mbi pjesë të tjera të organizatës që duhet të bashkëpunojnë dhe të ndihmojnë në zbatimin e Ligjit. Këto dy fakte nënkuptojnë se në rolin e koordinatorit duhet të caktohet personi i cili zotëron njohuri përkatëse, ka aftësitë, përvojën profesionale dhe organizative, dhe që zë një pozitë hierarkike të rëndësishëm në organin publik.

Pra, kur është fjala për caktimin e personit të duhur në rolin e Koordinatorit, rekomandohet shumë sa më poshtë vijon:

- Personi i caktuar si Koordinator zotëron *formim të mjaftueshëm arsimor dhe profesional*. Duke pasur parasysh faktin se detyra kryesore e Koordinatorëve është trajtimi i kërkesave, dhe në këtë mënyrë, kryerja e procedurave administrative (dhe më pas marrja pjesë në procedurën e ankimit dhe ndoshta të mosmarrëveshjeve administrative), do të ishte i preferueshëm formimi juridik. Megjithatë, në rastet kur Koordinatori ka formime dhe përgatitje profesionale të tjera, është e nevojshme për të garantuar që ai/ajo ndihmohet nga zyra juridike apo një nëpunësi civil me formim juridik.
- Koordinatori është *me përvojë dhe i kualifikuar në fusha të veçanta*, të tilla si drejta administrative dhe procedura administrative, organizimi i sektorit shtetëror dhe i sektorit publik, e drejta administrative informative (burime të tjera ligjore, të tilla si legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave), dhe ka disa njohuri mbi TIK-un dhe komunikimin. Personat që nuk kanë formim juridik apo formim që lidhet me administratën publike nuk duhet të jenë zgjedhja e parë.

- Koordinatorin ka *përvojë për të punuar në një organ të veçantë publik*, që i mundëson atij/asaj që të ketë njohje të strukturës organizative, të llojeve të informacionit, dhe që të krijojë kontaktet në organizatë. Të ardhurit e rinj nuk janë zgjidhja më e mirë.
- Koordinatorin zë *një pozicion në nivel hierarkik* që i lejon atij/asaj që të ketë një marrëdhënie të ngushtë (kontakt) me drejtuesit e organit publik dhe të merret me pjesët e tjera të organizatës (të kërkojë informacione, të komunikojnë, etj). Me fjalë të tjera, është e nevojshme që të krijohet dhe të ruhet frekuenca dhe cilësia e bashkëpunimit dhe e konsultimeve me pjesë të tjera të organit publik dhe të ketë një mbështetje dhe mundësi kontakti me titullarin e organit publik. Për këtë arsye, sekretarët e përgjithshëm, zyrtarët e kabinetit, Juristë e zyrave juridike apo stafet e ngjashme të nivelit të lartë janë zgjidhja më e mirë, ndërkohë që duhet të shmanget zgjedhja e bashkëpunëtorëve të rinj për të kryer detyrat komplekse të Koordinatorëve.
- Titullarët sigurojnë që Koordinatorin *ndihmohet* nga bashkëpunëtorët e rinj, dhe që *mbështetet* nga shërbimi i IT-së, webmasteri, mediat dhe zyrtarët e marrëdhënieve me publikun dhe nga zyrat juridike.

Organet publike të dekoncentruara (p.sh. organet publike me degët dhe zyrat territoriale ose organet publike me njësi gjysmë-autonome organizative) mund të caktojnë brenda tyre një koordinator për çdo njësi organizative (degë, zyrë, njësi gjysmë-autonome organizative) në mënyrë që të zbatojnë ligjin në mënyrë efektive dhe ekonomike. Në këtë mënyrë, krijohet një rrjet i brendshëm i Koordinatorëve ku Koordinatorin i organit publik mban detyrat e koordinimit dhe të zbatimit. Megjithatë, Koordinatorët e brendshëm duhet t'i dërgojnë kërkesat tek Koordinatorin, si dhe informacionin që kërkohet, në qoftë se vendimi administrativ është pozitiv. Duke pasur parasysh faktin se Koordinatorin (i caktuar në bazë të Nenit 10) është pika e kontaktit e vetme dhe kryesore për publikun dhe që ai/ajo mban përgjegjësinë dhe mund të dënohet, atëherë është e rëndësishme që koordinimi në mes të rrjetit të brendshëm të ruhet vazhdimisht dhe se kanalet e komunikimit të ekzistojnë. Megjithatë, përgjegjësia ligjore politike përfundimtare bie mbi titullarin e organit publik.

Nga ana tjetër, në organet e vogla publike shpesh nuk është e mundur që të garantohet që personi i emëruar si Koordinator të zotërojë aftësi dhe njohuri të mjaftueshme (p.sh., institucionet e vogla publike, kompanitë lokale). Është e mundur që Koordinatorët në organizatat e vogla të këshillohen apo të mbështeten nga Koordinatorin i organi publik themelues ose mëmë (p.sh., kompani lokale – njësi e qeverisjes vendore; agjenci e vogël - ministri).

## **PUNA SI KOORDINATOR**

Pasi personi emërohet në pozicionin e Koordinatorit organi publik ai duhet të sigurojë dhe të lehtësojë *pjesëmarrjen në programet arsimore* për të drejtën e informimit që organizohen nga Komisioneri apo organet e tjera të autorizuara, si dhe për pjesë të tjera të legjislacionit

që janë rëndësishme për zbatimin e Ligjit për të drejtën e informimit (procedura administrative, mbrojtja e të dhënave, informacioni i klasifikuar, programet antikorruption, komunikimi me qytetarët ose elemente të tjera të ngjashme).

Nuk rekomandohen ndryshimet e shpeshta të Koordinatorit (dhe emërimi i stafit politik si Koordinatorë), pasi ky funksion kërkon përvetësimin e njohurive dhe zhvillimin e aftësive të veçanta. Nevoja për t'u zhvilluar profesionalisht në një drejtim të caktuar i jep peshë shtesë argumentit mbi rëndësinë e zgjedhjes me kujdes të personit të duhur për pozicionin dhe për garantimin e *stabilitetit* të funksionit.

Në organet e mëdha publike, të cilat janë në qendër të vëmendjes së medias dhe në fokus të shoqërisë civile, të tilla si Qeveria, ministritë e caktuara, apo kryeqyteti, në varësi të numrit të kërkesave, është e nevojshme të merret në konsideratë nëse roli i Koordinatorit nuk duhet të jetë vetëm puna e personit të zgjedhur dhe një pozicion i veçantë pune. Në rast të numrit të madh të kërkesave, dhe sidomos në rast se kërkuesit kërkojnë shpesh informacion që është subjekt i kufizimeve, Koordinatori duhet të ketë kohë të mjaftueshme dhe mbështetje të mjaftueshme për t'u përqendruar në trajtimin e kërkesave. Kështu, në Qeverinë qendrore, në ministritë e mëdha apo në administrimin e qytetit të Tiranës ka mundësi që funksioni i koordinatorit të kërkojë një punë me kohë të plotë.

Meqë detyrat e Koordinatorit duhet të kryhen me shpejtësi duke pasur parasysh afatet e shkurtra kohore për përgjigjen e kërkesave ose bërjen e njoftimeve paraprake, është e nevojshme të merren në konsideratë situatat kur personi i emëruar si Koordinator nuk do të jetë në gjendje të përgjigjet në kohë (është me raport mjekësor, është pushim, është me shërbim, etj.). Në mënyrë që të parandalohen shkeljet e mundshme të dispozitave të Ligji për të drejtën e informimit -së dhe në kushtet e nevojës për të siguruar zbatimin e efektshëm të Ligji për të drejtën e informimit -së, rekomandohet që të emërohet (në mënyrë formale apo joformale) një *Koordinator "Hije"*, i cili do të ndihmonte koordinatorin dhe do të përfshihej në implementimin e përditshëm të Ligji për të drejtën e informimit -së dhe do të mbulonte punën në rastet kur Koordinatori nuk do të ishte në zyrë. Edhe pse organi publik duhet t'i rezistojnë tundimit për të emëruar nëpunësit e ring civil në fillim të karrierës së tyre si Koordinatorë, ata mund të ishin shumë të dobishëm si Koordinatorë hije, veçanërisht në qoftë se ata kanë formim juridik. Ata duhet të prezantohen me të gjitha detyrat e koordinatorit dhe të aftësohen për të marrë përsipër rolin e tij/saj në rastet kur Koordinatori mungon përkohësisht.

Siç u përmend më lart, Koordinatori duhet të punojë ngushtë me nëpunësit më të lartë civil, të cilit i janë deleguar detyrimet specifike të përcaktuara nga Ligji për të drejtën e informimit në bazë të pikës 2 të nenit 19, dhe në përputhje me ligjin nr. 152/2013 për shërbimin civil. Në praktikë, të dyja rolet mund të integrohen dhe t'i delegohen të njëjtit person (p.sh., sekretari i përgjithshëm).

## FUNKSIONI KOORDINUES



Një nga dy rolet kryesore të Koordinatorit është bashkërendimi i zbatimit të ligjit. Për këtë qëllim, përveç pasjes së cilësive të lartpërmendura që garantojnë kryerjen e detyrave të Koordinatorit të (formimi arsimor dhe profesional, vjetërsia dhe pozicioni në organizatë, etj.), Koordinatori duhet të zhvillojë instrumente të ndryshme për koordinimin.

Shembujt përfshijnë sa më poshtë vijon:

- Akses të lehtë tek titullari i autoritetit publik dhe kabineti i tij, tek sekretari i përgjithshëm, si dhe tel zyrtarët e lartë përgjegjës për njësi të veçanta organizative (departamentet) dhe nëpunësi më i lartë civil, të cilit i janë deleguar detyra të caktuara sipas pikës 2 e nenit 19 të Ligjit për të drejtën e informimit; kjo mund të përfshijë takime të rregullta (javore ose mujore) me zyrtarët e mësipërm, sidomos në rastet kur autoriteti publik merr një numër të madh kërkesash (p.sh., Qeveria, ministritë, etj.), të cilat duhet të diskutohen apo në rastin e informacionit të marrë nga njësi të ndryshme organizative.
- Krijimi dhe përditësimi i një liste të kontaktit të personave kyç të departamenteve, të njësisve apo degëve (të përcaktuar më shpesh në Programin e Transparencës) që duhet të kontaktohen kur Koordinatori merret me kërkesat (në mënyrë që të marrë informacion ose të përcaktojë argumentet që lidhen me testin e interesit publik).
- Raportimi 6-mujor dhe/ose vjetor tek titullari mbi gjendjen e nivelit të transparencës në organin publik në formën e raportit që deklaron gjendjen e punëve në organin publik (niveli i transparencës në internet, statistikën mbi kërkesat dhe vendimet, duke përfshirë ankesat para Komisionerit, sfidat e zbatimit dhe ndoshta propozime për përmirësime).
- Zhvillimi i mjeteve me udhëzime (një përmbledhje të shkurtër të procedurës në rastet kur kërkesat janë paraqitur diku tjetër në organizatë ose për të siguruar qarkullimin e informacionit) që duhet të vihet në dispozicion të të gjithë të punësuarve të autoritetit publik në mënyrë që të përshpejtohet procedure dhe të sigurohet ligjshmëria e vendimeve.
- Trajtim i situatave të krizës, në rastin kur ka një vëmendje të madhe të medias, është e nevojshme që të sigurohet që zyrtarët e medias/të marrëdhënies me publikun bashkëpunojnë me koordinatorin, dhe se drejtuesit e organit publik janë këshilluar siç duhet mbi bazat ligjore të bërjes publike të informacionit.
- Fryma e transparencës – organizimi në mënyrë periodike i seminareve të shkurtra për të gjithë punonjësit me qëllim për t'i informuar ata rreth Ligji për të drejtën e informimit -së dhe zbatimin e tij, si dhe për të diskutuar sfidat me të cilat ata ballafaqohen gjatë zbatimit të Ligji për të drejtën e informimit -së.

Koordinatorët për të Drejtën e Informimit që i përkasin autoriteteve të ndryshme publike dhe që lidhen me Ligjin për të drejtën e informimit përbëjnë një rrjet të udhëhequr nga Komisioneri që siguron zbatimin e duhur të ligjit. Aktivitetet e kryera në të gjithë rrjetin përfshijnë organizimin e trajnimeve mbi zbatimin e Ligji për të drejtën e informimit -së, shpërndarjen e udhëzimeve apo të udhëzimeve të tjera të shkruara apo të modeleve tip që duhet të rrisin cilësinë e zbatimit të Ligji për të drejtën e informimit -së si dhe ofrimin e këshillave nga Komisioneri për Koordinatorët në baza ditore. Rrjeti i Koordinatorëve siguron një forum për shkëmbimin e praktikave më të mira dhe një mjedis të mësuarit ku Koordinatorët mund të shkëmbejnë ide dhe të gjejnë zgjidhje për problemet e përbashkëta.

Për të ruajtur rrjetin dhe për të siguruar shpërndarjen e informacionit, është e rëndësishme që autoritetet publike të caktojnë Koordinatorët dhe të dhënat e tyre të kontaktit duhet të jenë të disponueshme në internet (në faqen e internetit dhe në Portal). Kështu, edhe kur një autoritet publik nuk ka krijuar një faqe interneti ende, informacioni mbi koordinatorin duhet t'i dërgohet Komisionerit me shkrim (me postë elektronike ose me postë), në mënyrë që të mund të vihen në dispozicion të publikut në Portalin PyetShtetin dhe të përfshihet në listën e postimeve të Komisionerit.

## **SHTOJCA 1: VENDIMI PËR MODELIN TIP TË KOORDINATORIT**

Institucioni

Adresa

Numri aktit

Vendndodhja dhe data

## **VENDIM PËR EMËRIMIN E KOORDINATORIT PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT**

Në bazë të Nenit 10 të Ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, emëroj personin e poshtëshënuar si Koordinator për të Drejtën e Informimit:

Emri:

Pozicioni:

Adresa:

E-mail:

Numri i telefonit:

Numri i faksit:

Faqja e internetit të autoritetit publik:

Koordinatori për të Drejtën e Informimit \_\_\_\_\_ (emri) ka të drejtën dhe detyrimin për të garantuar zbatimin e dispozitave të Ligjit në përputhje me kërkesat.

Titullari i autoritetit publik

Emri

Firma dhe vula

SHTOJCA 2: MODELI TIP I REGJISTRIT TE KOMISIONERIT PËR PËRGJIGJET

*Ju lutemi futni modelin tip origjinal në gjuhën shqipe ose jepni lidhjen e faqes së internetit të Komisionerit ku është publikuar modeli tip.*

SHTOJCA 3: MODELI TIP I PROGRAMIT TË TRANSPARENCËS SË KOMISIONERIT

*Ju lutemi futni modelin tip origjinal në gjuhën shqipe ose jepni lidhjen e faqes së internetit të Komisionerit ku është publikuar modeli tip.*

SHTOJCA 4: MODELI TIP I KRITEREVE TË KOMISIONERIT PËR VENDSOSJEN E TARIFAVE

*Ju lutemi futni modelin tip origjinal në gjuhën shqipe ose jepni lidhjen e faqes së internetit të Komisionerit ku është publikuar modeli tip.*