

# MARRJA E NJË KËRKESE PËR INFORMACION

Sapo të merrni një kërkesë për informacion, duhet:

- të regjistroni kërkesën në regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve për të drejtën e informimit; të përcaktoni nëse është kërkesë e vlefshme;
- të përcaktoni nëse autoriteti juaj e ka informacionin;
- t'i drejtoni kërkesën strukturës përgjegjëse më të përshtatshme në autoritetin tuaj;
- të menaxhoni procesin e kërkimit të sqarimeve ose shtyrjen e afatit, nëse nevojitet;
- t'i përgjigjeni kërkesës brenda kohës së përcaktuar

Çdo tre muaj, duhet t'i publikoni të gjitha kërkesat e marra dhe përgjigjet përkatëse në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve të autoritetit tuaj si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e Autoritetit Publik.

## Sa kohë kam për t'iu përgjigjur një kërkesë?

Ligji përcakton se për t'iu përgjigjur një kërkesë, keni **10 ditë pune** kohë nga data e dorëzimit të saj. Përfshihen rastet kur ligji i posaçëm parashikon afat tjetër.

## A mund të shtyhet afati i dhënies së përgjigjes një kërkesë?

Afatet mund të shtyhen, por vetëm në rrethana të caktuara. Gjatë vlerësimit të kërkesës, duhet të merrni parasysh nëse, për t'iu përgjigjur plotësisht, nevojitet që ju ose dikush në autoritetin tuaj:

- të shqyrtoni disa dokumente voluminoze;
- të udhëtoni në vende të tjera, larg zyrës qendrore të autoritetit;
- të konsultoheni me autoritete të tjera publike.

Nëse përgjigja është po, atëherë mund ta shtyni afatin jo më shumë se 5 ditë pune. Megjithatë, duhet ta njoftoni kërkuesin se jeni duke ushtruar të drejtën e shtyrjes së afatit.

Kërkesa e shtyrjes së afatit mund të bëhet vetëm një herë. Nuk mund të kërkohen shtyrje të shumëfishta afati për arsye të ndryshme.

## Si duhet të përcaktojë nëse një kërkesë është e vlefshme?

Në mënyrë që një kërkesë të jetë e vlefshme, duhet të jetë bërë me shkrim, por kërkuesit nuk janë të detyruar të përmendin ligjin "Për të drejtën e informimit", ose t'ia drejtojnë kërkesën e tyre koordinatori për të drejtën e informimit.

Kërkesat mund të dorëzohen nëpërmjet postës elektronike, shërbimit postar ose dorazi. Gjithashtu, ato mund të bëhen në portalin “Pyet Shtetin” dhe portalin unik qeveritar E-Albania.

Në mënyrë që një kërkesë të jetë e vlefshme, duhet të përmbajë:

- emrin e kërkuarit;
- adresën postare ose elektronike ku duhet të dërgohet informacioni;
- përshkrimin e informacionit të kërkuar;
- detajet e formatit të parapëlqyer të informacionit, për shembull, në version elektronik ose të printuar;
- çdo e dhënë tjetër e cila ndihmon në saktësimin e informacionit të kërkuar.

## A konsiderohet pyetja kërkesë e vlefshme?

Po, pyetja mund të jetë e vlefshme si kërkesë për informacion. Është e rëndësishme të jeni në dijeni të kësaj, që të mund t'i identifikoni kërkesat dhe t'ia dërgoni ato pa vonesë personit të duhur.

Kërkesat e vlefshme për informacion:

Sa mjekë janë të punësuar në Spitalin Bashkiak?

Sa gjyqtarë kanë qenë të punësuar në Shqipëri çdo vit gjatë periudhës 2016 - 2021?

Sa studente femra janë diplomuar në Universitetin e Tiranës në vitin 2021?

Nëse autoriteti juaj e zotëron informacionin për t'iu përgjigjur pyetjes duhet ta jepni atë si përgjigje ndaj kërkesës.

Kjo mund të krijojë vështirësi për autoritetet publike. Shumica e personave që drejtojnë pyetje kërkojnë një përgjigje të thjeshtë, jo gjithë informacionin e regjistruar që dispononi. Për kërkuarit

Megjithatë, kërkuesit kanë të drejtë të marrin të gjithë informacionin përkatës të regjistruar që dispononi, dhe për disa të tjerë mund të jetë po aq bezdisëse nëse ndiqni një qasje më pak formale dhe nuk u jepni informacionin e regjistruar.

Mënyra më e mirë për ta shmangur këtë është të komunikoni me kërkuesin, t'i shpjegoni se si funksionon ligji dhe të mësoni se çfarë dëshiron. Gjithashtu, duhet të keni parasysh se, edhe nëse ligji parashikon se duhet të jepni informacion të regjistruar, kjo nuk ju pengon të jepni përgjigje ose shpjegime si pjesë e shërbimit normal ndaj klientit. Në çdo rast, nuk keni detyrimin për të përpunuar informacionin në mënyrën që e kërkon kërkuesi nëse nuk disponohet në atë formë (plotësim, formularësh, tabela etj.)

## Çfarë është Regjistri i Kërkesave dhe Përgjigjeve?

Të gjitha autoritetet publike kanë përgjegjësi të krijojnë, mbajnë dhe publikojnë një regjistër të veçantë, ku të përfshihen të gjitha kërkesat për informacion dhe informacionet e përmbajtura në përgjigjet e dhëna.

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale ka publikuar një model regjistri ku tregohet se çfarë duhet të përmbajë. Është e rëndësishme që të dhënat personale të mbrohen, ndaj nuk duhet të bëni publik identitetin e kërkuesit që ka paraqitur kërkesë.

## Kur duhet ta përditësoj Regjistrin?

Regjistri duhet të përditësohet të paktën çdo tre muaj dhe duhet të siguroheni që është publikuar në faqen e internetit si dhe në mjediset e autoritetit tuaj publik. Në praktikë, nëse autoriteti juaj publik merr shumë kërkesa, do të ishte e arsyeshme ta përditësonit regjistrin në mënyrë më të rregullt.

Nëse merrni kërkesa të përsëritura për të njëjtin informacion, pasja e një regjistri të përditësuar përgjigjesh ju kursen kohë, pasi thjesht mund t'i përcillni kërkuesit të fundit përgjigjen e publikuar.

## Çfarë duhet të bëj nëse...

### ***Një kërkesë nuk është e qartë***

Duhet të kontaktoni kërkuesin për sqarim. Kjo duhet të kryhet sapo kërkesa të jetë marrë dhe vlerësuar, por **jo më vonë se 48 orë pas marrjes**.

### ***Informacioni disponohet nga një autoritet publik tjetër?***

Duhet t'ia dërgoni kërkesën autoritetit tjetër dhe ta njoftoni aplikantin se kërkesa është përcjellë.

Për shembull:

Koordinatori për të drejtën e informimit në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit merr një kërkesë ku kërkohet informacion lidhur me numrin e bursave të dhëna nga Universiteti i Shkodrës gjatë një periudhe dyvjeçare.

1. Kërkesa i përcillet Koordinatorit për të drejtën e informimit në Universitetin e Shkodrës.
2. Më pas, i përgjigjet kërkuesit, duke informuar se kërkesa është përcjellë koordinatorit në Universitetin e Shkodrës, duke i vendosur në dispozicion të dhënat e koordinatorit.

Kur kërkesa i përcillet një autoriteti publik tjetër, ky i fundit ka 15 ditë pune kohë nga data fillestare e dorëzimit për t'iu përgjigjur.

### ***Informacioni është publikuar më parë?***

Përgjigjet e mëparshme të kërkesave për informacion dhe të publikuara në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve duhet të dërgohen **jo më vonë se 3 ditë pune** nga data e dorëzimit.

Mund të përcillni përgjigjen e dhënë më parë ose të dërgoni një link të regjistrit tuaj elektronik të kërkesave dhe përgjigjeve nëse përgjigja është publikuar atje.

*A ishte i dobishëm ky informacion? Nëse mendoni se duhet të shtojmë diçka tjetër te ky udhëzues, ju lutemi të na shkruani: [info@idp.al](mailto:info@idp.al)*