

## **UDHËZIME PËR PUBLIKIM PROAKTIV TË INFORMACIONEVE ME KARAKTER PUBLIK PËR FUNKSIONERË APO PERSONA UDHËHEQËS**

Nenet 9 dhe 10 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik parashikojnë publikimin e një përfhirje të gjërë të informacioneve me të cilat disponojnë dhe i posedojnë poseduesit e informacioneve. Sipas nenit 10 të Ligjit poseduesve të informacioneve iu mundësohet edhe publikimi i informacioneve tjera të cilat dalin nga kompetenca dhe puna e poseduesve.

Këto udhëzime janë të përgatitura dhe dedikuara për funksionarët apo personat udhëheqës tek poseduesit e informacioneve.

### **KREU I: CILËT JANË POSEDUES TË INFORMACIONEVE ME KARAKTER PUBLIK:**

Në pajtueshmëri me Ligjin për QLIKP posedues të informacioneve janë:

- Organet shtetërore dhe organizatat e përcaktuara me ligj, organet e komunave, Qyteti i Shkupit dhe komunat në Qytetin e Shkupit dhe pushtetit gjyqësor;
- Entet dhe shërbimet publike, ndërmarrjet publike, personat juridik dhe fizik të cilët kryejnë autorizime publike të përcaktuar me ligj dhe veprimtari të përcaktuara me interes publik, kyçur edhe institucionet arsimore të të gjitha shkallëve të sistemit arsimor, ente shëndetësore, teatro, ente kulturore, federata sportive;
- Partitë politike në pjesën e të ardhurave dhe të dalurave

Listën e poseduesve mund ta gjeni në linkun në vijim:

<https://aspi.mk/%d0%bb%d0%b8%d1%81%d1%82%d0%b0-%d0%bd%d0%b0-%d0%b8%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b5%d0%bb%d0%b8-%d0%bd%d0%b0-%d0%b8%d0%bd%d1%84%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%86%d0%b8%d0%b8/>

### **KREU II: CILAT INFORMACIONE DUHET TË PUBLIKOHEN NË UEB FAQE:**

Në pajtueshmëri me nenent 9 dhe 10 të Ligjit për QLIKP poseduesit e informacioneve janë të detyruar që në ueb faqet e tyre t'i publikojnë informacionet në vijim:

- Informacione institucionale – baza juridike e institucionit, rregullore të brendshme, funksione dhe kompetenca;
- Informacione organizative – struktura organizative, informacione për të punësuarit, si dhe emrat e informacionet për kontakt nëpunësve publik;
- Informacione operative – strategji dhe plane, politika, aktivitete, procedura, raporte dhe vlerësimin e suksesit – kyçur edhe analizën e fakteve dhe dokumente e të dhëna tjera mbi të cilat janë formuluar politikat;
- Vendime dhe akte – kyçur të dhëna dhe dokumentacionin të cilat e dëshmojnë nevojën për vendimet dhe aktet e tilla;

- Informacione për shërbime publike – përshkrim të shërbimeve të cilat organi i zbaton, doracakë dhe udhëzime, formulare dhe informacione për kompensimet dhe kornizën kohore për zbatimin e tyre;
- Informacione në lidhje me buxhetin – procedura e buxhetit, plani i buxhetit, raporte financiare, kyçur edhe informacione për rrogat në kuadër të institucionit publik, raporte nga revizioni;
- Informacione për mbledhje të hapura – tema, koha, agjenda, informacione për debate publike dhe kushtet për çjesëmarrje;
- Sjellja e vendimeve dhe pjesëmarrje publike – informacione për procedurat për sjelljen e vendimeve, kyçur edhe mekanizmat për debate publike dhe pjesëmarrje në atë proces;
- Informacione për subvencione – për persona të subvencionuar, për qëllimin e subvencioneve, shumat e paguara dhe procesi i realizimit;
- Informacione për furnizime publike – për procedura të tendereve, kritere për zgjedhje, rezultate të tendereve, marrëveshje të nënshkruara dhe raporte për realizim;
- Informatorë dhe resurse – përshkrimi i resurseve informative, indekset, listat e regjistrave publik, përshkrimi i regjistrave publik, procedura për qasje, kyçur edhe regjistrat online dhe bazat e të dhënave;
- Informacione për informacionet e gjeneruara nga dhe të ruajtura në regjistrin e informacioneve;
- Informacione për publikime të dhëna nga ana e institucioneve dhe si të kërkohen informacione, kyçur edhe informacione për kontakt me personat përgjegjës në secilin organ publik.
- Informacione për të drejtën e informacioneve;
- Informacione lidhur me të drejtën për qasje në informacione dhe si të kërkohen informacione, kyçur edhe informacione për kontakt me personat përgjegjës në secilin organ publik.

Për informacione më të hollësishme mund t'i shihni Udhëzuesit për: Publikim proaktiv të informacioneve dhe Udhëzime për transparencë proaktive të publikuara nga ana e Agjencisë për mbrojtje të së drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik. **LINKU PËR NË UEB FAQËN E AGJENCISË**

### **KREU III: A KUFIZON LIGJI PËR QLIKËN SE ÇKA MUND TË PUBLIKOHET NË UEB FAQË:**

Jo.ligji lejon publikimin edhe të informacioneve tjera të cilat janë në institucionin Tuaj (neni 10, paragrafi 1, alinea 22)

Ka përparësi të rëndësishme në publikimin e përfshirjen e gjërë të informacioneve të cilat i ka institucioni Juaj:

- Siguron transparencë për procedurat dhe politikat e institucionit Tuaj
- Zvogëlon presionin ndaj personave zyrtarë të cilët ndërmjetësojnë dhe veprojnë me informacione me karakter publik.

**Për shembull: Do të jetë praktikë e mirë të publikohen informacionet të cilat kanë qenë lëndë e më shumë kërkesave për qasje në informacione nga ana e qytetarëve.**

Neni 10 i Ligjit nuk kërkon publikimin e informacioneve që janë përjashtuar nga publikimi në pajtueshmëri me LQLKP (neni 6) apo të informacioneve për të cilat me ligje tjera është i ndaluar publikimi i tyre.

#### **KREU IV: KUR DUHET TË PUBLIKOHEN INFORMACIONET NË UEB FAQE?**

Informacionet të cilat i posedoni dhe me të cilat dispononi, e që janë lëndë me interes nga ana e qytetarëve, duhet **RREGULLISHT** t'i publikoni në ueb faqet e Juaja. Praktikë e mirë do të ishte që këto informacione të titullohen si **LISTA E INFORMACIONEVE** dhe tek ato do t'i përditësoni informacionet e nevojshme me karakter publik.

Informacionet lidhur me shëndetin e njerëzve dhe mbrojtja e mjedisit jetësor duhet **MENJËHERË** t'i publikoni në ueb faqe dhe t'i promovoni në mënyrë tjetër në pajtueshmëri me kompetencat dhe mundësitë Tuaja.

Gjithashtu, **MENJËHERË** duhet t'i publikoni të dhënat për personat zyrtarë, përderisa bëni ndryshimin e tyre, të dhënat për kontakt për institucionin (adresa, telefoni për kontakt dhe e-maili) dhe për të njejtën ta informoni edhe Agjencinë për mbrojtje të së drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik.

#### **KREU V: ÇKA MUND TË BËNI SI FUNKSIONAR APO SI UDHËHEQËS PËR TA PROMOVUAR TRANSPARENCËN PROAKTIVE?**

Si funksionar apo person udhëheqës luani rolin kyç në përcaktimin e standardit për përkrahjen e transparencës së institucionit Tuaj. Gjithashtu, e pasqyroni edhe kulturën e transparencës dhe llogaridhënies.

Në këtë rol të liderit, keni përgjegjësi të siguroni që institucioni Juaj të ketë mekanizma adekuate për menaxhim dhe të siguroni publikim proaktiv të informacioneve me karakter publik.

Funksionarët apo personat udhëheqës mund t'i përmirësojnë praktikën për transparencë proaktive nëpërmjet:

- Informimit të të punësuarve për përgjegjësitë e tyre në pajtueshmëri me Ligjin për QLIK;
- Publikimit me përfshirje të gjërë të dokumenteve në ueb faqen Tuaj në momentin kur do të krijohen;
- Futjes në prioritet të transparencës proaktive kur i zhvilloni prioritetet dhe planet e Juaja strategjike;
- Analizimit të kërkesave për informacionet me karakter publik të cilat i merr Institucioni Juaj që të ndihmohet në përcaktimin e informacioneve me interes të opinionit dhe në mënyrë proaktive të publikohen ato dokumente;
- Publikimit proaktiv të informacioneve me karakter publik si tregues për transparencën e institucionit.