



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT

ОПШТИНА БОГОВИЊЕ
KOMUNA E BOGOVINËS

PROCEDURA

për transparencë proaktive të informatave me karakter publik

Përpunoi:	Hatije Fejzullai
Kontrollloi:	Hirijete Kurtishi
Miratoi:	Feti Abazi
Botimi:	1
Data e botimit:	19.11.2025

Historia:

Versioni	Data	Përgatitur nga:	Përshkrim i shkurtër i ndryshimeve
1	19.11.2025		

1. Qëllimi i procedurës

Kjo procedurë ka për qëllim të sigurojë udhëzime të qarta për veprimet e Komunës së Bogovinës për mbrojtjen e së drejtës për qasje të lirë në informata me karakter publik, në lidhje me publikimin proaktiv të këtyre informatave, në përputhje me nenin 10 të Ligjit për qasje të lirë në informata me karakter publik (Gazeta Zyrtare e RMV nr. 101/19). Transparenca proaktive përbën një mekanizëm kyç për forcimin e besimit në institucione dhe për promovimin e llogaridhënies dhe pjesëmarrjes së publikut.

2. Zbatimi

Procedura vlen për të gjithë të punësuarit në Komunën e Bogovinës për qasje të lirë në informata me karakter publik, pa përjashtim, me një fokus të veçantë te personi/ personat zyrtarë të caktuar për të ndërmjetësuar në realizimin e të drejtës për qasje në informata me karakter publik. Ky person ka përgjegjësi thelbësore të sigurojë veprim në kohë, saktë dhe në mënyrë të plotë për të gjitha kërkesat për qasje në informata, në përputhje me Ligjin dhe këtë procedurë, si dhe të përmirësojë transparencën në punën e Komunës përmes publikimit aktiv të informatave në faqen zyrtare të internetit. Procedura përfshin gjithashtu të gjitha sektorët, njësitë dhe njësitë organizative të Komunës që krijojnë, përpunojnë, ruajnë ose menaxhojnë informata me karakter publik. Kjo përfshin dokumente dhe të dhëna që kanë të bëjnë me funksionin mbikqyrës dhe inspektues të Komunës, të dhëna statistikore, raporte, dokumentacion financiar, vendime, aktivitete të realizuara dhe informata të tjera që janë në interes të publikut.

Çdo i punësuar në Komunë ka për obligim të veprojë në përputhje me këtë procedurë, veçanërisht gjatë identifikimit, klasifikimit dhe dorëzimit të informatave te personi zyrtar, ose drejtpërdrejt te kërkuesi kur kjo është e mundur. Për këtë qëllim, Komuna siguron edukim të rregullt dhe koordinim të brendshëm ndërmjet të gjitha sektorëve, me qëllim të përmbushjes në kohë dhe në mënyrë efikase të obligimeve ligjore dhe ruajtjes së një niveli të lartë të transparencës institucionale.

Zbatimi i kësaj procedure është me rëndësi thelbësore për ruajtjen e besimit të publikut, por edhe për të demonstruar një model institucional shembullor të transparencës, duke pasur parasysh se Komuna ka rol jo vetëm si organ që vepron sipas kërkesës, por edhe si organ kontrollues dhe këshillëdhënës në sistemin e qasjes së lirë në informata me karakter publik.

3. Baza ligjore

Procedura bazohet në:

- Ligjin për qasje të lirë në informata me karakter publik (neni 10),
- Udhëzimi për mënyrën dhe procedurën për zbatimin e Ligjit për qasje të lirë në informata me karakter publik,
- Strategjia për reformën e administratës publike,
- Udhëzimet dhe rekomandimet vjetore të Agjencisë për mbrojtjen e së drejtës për qasje të lirë në informata me karakter publik,
- Udhëzuesit dhe drejtimet për transparencë proaktive të përgatitura nga Agjencia për mbrojtjen e së drejtës për qasje të lirë në informata me karakter publik,
- Programet vjetore për zbatimin e monitorimit të faqeve të internetit të poseduesve të informatave me karakter publik për realizimin e transparencës proaktive.

4. Përkufizime

Transparenca proaktive do të thotë publikim vetëiniciativ i informatave me karakter publik, pa pasur kërkesë paraprake nga kërkuesit e informatave me karakter publik.

Informata me karakter publik janë të dhënat që rrjedhin nga veprimtaria e institucionit dhe kanë rëndësi për publikun.

5. Kategoritë e informacionit për publikim proaktiv

Komuna është e detyruar të publikojë në faqen e saj të internetit në mënyrë të rregullt dhe të azhurnuar së paku kategoritë e mëposhtme të informatave, në përputhje me nenin 10 të ligjit për qasje të lirë në informata me karakter publik:

- të dhënat nga kompetencat që i kryen, përkatësisht që i janë përcaktuar me ligj,
- të dhënat themelore për kontakt me mbajtësin e informatave, dhe ato janë: emri, adresa, numri i telefonit, numri i faksit, adresa e email-it dhe adresa e faqes së internetit,
- të dhënat për funksionarin ose personin përgjegjës të mbajtësi i informatës (biografia, të dhënat e kontaktit dhe të tjera),
- të dhënat themelore për kontakt me personin zyrtar për ndërmjetësim në informat, dhe ato janë: emri dhe mbiemri, adresa e email-it dhe numri i telefonit,
- të dhënat themelore për kontakt me personin e autorizuar për raportim të brendshëm mbrojtës, dhe ato janë: emri dhe mbiemri, adresa e email-it dhe numri i telefonit,
- listën e personave të punësuar të mbajtësi i informatës me pozitën, email-in zyrtar dhe telefonin zyrtar.

- ligjet që lidhen me kompetencat e mbajtësit të informatës, të lidhura me regjistrin e aktet normative të publikuara në gazeta zyrtare,
- aktet nënligjore që mbajtësi i informatës miraton brenda kompetencave të tij: rregullore (rregullorja për organizimin e brendshëm, rregullorja për sistematizimin e vendeve të punës, rregullorja për raportimin e brendshëm mbrojtës dhe të tjera), urdhëresa, udhëzime, plane, programe, aktgjykime dhe lloje të tjera aktesh për zbatimin e ligjeve dhe aktet normative, kur për këtë janë të autorizuar me ligj,
- organogrami për organizimin e brendshëm,
- planet strategjike dhe strategjitë e punës së mbajtësve të informatës,
- planet dhe programet vjetore të punës,
- buxheti vjetor dhe bilanci përfundimt
- planet financiare vjetore sipas tremujorëve dhe programet për realizimin e buxhetit
- raporti i auditimit,
- llojet e shërbimeve që ofrojnë mbajtësit e informatës (informat për aksesueshmërinë fizike për realizimin e shërbimeve dhe informat për shërbimet elektronike, të dhënat për bazat ligjore, emri i shërbimeve, dokumentet dhe të dhënat e nevojshme për realizimin e secilit shërbim, mekanizmat për mbrojtje ligjore dhe të dhëna të tjera relevante),
- tarifat për pagesa për lëshimin e akteve reale,
- mënyra e dorëzimit të kërkesës për qasje në informat (dorëzimi gojor dhe me shkrim i kërkesës për qasje në informat, si dhe kërkesa e dorëzuar nëpërmjet rrugës elektronike),
- gjithë dokumentacioni për prokurimet publike, për koncesionet dhe për kontratat e partneritetit publik-privat,
- propozime për programe, programe, qëndrime, mendime, studime dhe dokumente të tjera të ngjashme që lidhen me aktet në kompetencë të mbajtësit të informatës, njoftime për publikun për punët e ndërmarra nga faqja e tyre e internetit në përputhje me kompetencat ligjore, buletine informative, gazeta zyrtare nëse është detyrim sipas ligjit dhe të tjera,
- raporte pune që dorëzohen te organet kompetente për kryerjen e kontrollit dhe mbikëqyrjes,
- të dhëna statistikore për punën, si dhe informata, akte dhe masa të tjera që ndikojnë në jetën dhe punën e qytetarëve dhe që rrjedhin nga kompetenca dhe puna e mbajtësit të informatës, dhe
- informata të tjera që rrjedhin nga kompetenca dhe puna e mbajtësit të informatës.

Shënim: Në varësi të misionit dhe vizionit të Komunës, mund të shtohen edhe kategori të tjera informate.

• 6. Procedura për publikim

6.1.Përgjegjësia:

Personi zyrtar për ndërmjetësim në realizimin e së drejtës për qasje në informata me karakter publik, në bashkëpunim me personin përgjegjës për IT, është i detyruar të

publikojë dhe të azhurnojë rregullisht të gjitha informatat që Komuna i krijon dhe disponon. Përgjegjësi për dorëzimin në kohë të informatës tek personi zyrtar i kanë të gjithë drejtuesit e njësive organizative dhe shërbyesit/ të punësuarit administrativë të mbajtësit e informatës me karakter publik.

6.2. Frekuenca:

- Informata statike (strukturë, biografi) – në nivel vjetor ose sipas nevojës;
- Dokumente financiare – tremujor ose pas përfundimit të periudhës fiskale;
- Prokurime publike – në mënyrë të vazhdueshme;
- Raporte – menjëherë pas miratimit të tyre;
- Të dhëna kontakti – pas çdo ndryshimi.

6.3.Formati

Informatat duhet të publikohen në format të aksesueshëm (word, docx, .pdf, .xlsx). Rekomandohet gjithashtu publikimi i të dhënave të hapura në format të lexueshëm nga makinat dhe të hapur (open data).

7.Rregullatpërfundimtare

Kjo procedurë hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj. Të gjitha njësitë organizative janë të detyruara të veprojnë në përputhje me këtë procedurë.

8. Dokumentet referuese

- Ligji për qasje të lirë në informata me karakter publik („Fletorja zyrtare e RMV-së“ nr. 101/2019),
- Konventa e Këshillit të Evropës për qasje në dokumente publike (Konventa e Tromsø),
- Udhëzimi për mënyrën dhe procedurën për zbatimin e Ligjit për qasje të lirë në informata me karakter publik,
- Programet vjetore për monitorimin e faqeve të internetit të mbajtësve të informatës,
- Institucione transparente, qytetarë të informuar – Udhëzues për transparencë proaktive,
- Udhëzime për publikim proaktiv të informatës me karakter publik për mbajtësit e informatave që nuk kanë faqe zyrtare interneti,
- Manual për publikim proaktiv të informatës,
- Udhëzime për transparencë proaktive,
- Udhëzime për publikim proaktiv të informatës me karakter publik për funksionarë dhe drejtues,
- Metodologjia për zbatimin e monitorimit të publikimit proaktiv të informatës me karakter publik.

Komuna e Bogovinës

Kryetar

Feti Abazi

