



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА-REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
Општина Боговиње - Komuna e Bogovinës
Бр.-Nr. 08-2880/1
19. 11. 20 25 год./viti
Боговиње-Bogovinë

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT

ОПШТИНА БОГОВИЊЕ
KOMUNA E BOGOVINËS

PROCEDURA

Për veprim pas Kërkesës për qasje të lirë deri te informatat me karakter publik

Përpunoi:	Rinora Ajruli
Kontrollloi:	Hirijete Kurtishi
Miratoi:	Feti Abazi
Botimi:	1
Data e botimit:	19.11.2025

Историја:

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

1. Qëllimi i procedurës

Komuna e Bogovinës, si njësi e vetëqeverisjes lokale, është pjesë e Listës së poseduesve të informatave me karakter publik dhe hyn në grupin e organeve të shkallës së parë që përgjigjen ndaj kërkesave për qasje në informata me karakter publik. Ky dokument është pjesë përbërëse e Sistemit për Menaxhimin e Cilësisë (SMC) dhe ka për qëllim definimin e aktiviteteve dhe përgjegjësi të personit zyrtar për ndërmjetësim me informata me karakter publik në emër të Komunës.

2. Zbatimi

Dokumenti është i detyrueshëm për personin zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik, për punonjësit e Komunës së Bogovinës që janë të përfshirë në procesin e trajtimit të çështjeve që hyjnë në kompetencën e tyre, pra që trajtojnë informata në çdo formë që i ka krijuar ose disponon Komuna si poseduese e informatës me karakter publik sipas kompetencave të saj. Sipas hapave për realizim dhe sipas detyrimeve të tyre, procedurën e zbatojnë:

- Personi zyrtar për ndërmjetësim me informata me karakter publik;
- Udhëheqësit e Sektorëve dhe Njësive organizative;
- Punonjësit në Komunë që janë të përfshirë në procesin e trajtimit të rasteve në kompetencë të tyre;
- Kryetari i Komunës.

Bartës dhe përgjegjës për zbatimin e kësaj procedure është personi zyrtar për ndërmjetësim me informata me karakter publik, në bazë të Vendimit të marrë nga Kryetari i Komunës së Bogovinës, sipas të cilit është i obliguar të udhëheqë dhe të përfundojë procedurën për kërkesat e pranuar për qasje të lirë tek informatat me karakter publik brenda afateve dhe në mënyrën sipas dispozitave të Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik.

3. Procedura / Veprimet për ndërmjetësim me informata me karakter publik

3.1 Veprimi mbi kërkesat për informata me karakter publik

Pas shqyrtimit nga Kryetari i Komunës së Bogovinës, Kërkesa për qasje të lirë në informata me karakter publik regjistrohet në librin e protokollit të Arkivit të Komunës, dhe pastaj dorëzohet të personi zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik për veprim të mëtejshëm.

Personi zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik udhëheq dhe përfundon procedurën për kërkesën e pranuar për qasje të lirë tek informatat me karakter publik brenda afateve dhe në mënyrën sipas dispozitave të Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik, ku:

Pas pranimit, personi zyrtar shqyrton kërkesën dhe njihet me përmbajtjen e saj.

Personi zyrtar për ndërmjetësim me informata me karakter publik kontakton dhe jep informatat e nevojshme dhe ndihmon Kërkuesin e informatave, për të cilin mban evidencë të veçantë për pranimin e kërkesave për informata, ruajtjen dhe dhënien e informatave.

Në rast se kërkesa është e paplotë dhe për këtë arsye Komuna e Bogovinës si Poseduese e informatës nuk mund të veprojë, personi zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik do t'i kërkojë Kërkuesit brenda 3 ditësh që të plotësojë kërkesën, duke treguar pasojat nëse nuk e bën këtë. Personi zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik është i obliguar të ndihmojë Kërkuesin për plotësimin e kërkesës.

Kërkuesi është i detyruar t'ua plotësojë Kërkesën brenda tre ditësh nga dita e pranimi të njoftimit për nevojë plotësimi të kërkesës.

Nëse Kërkuesi nuk vepron sipas nenit 17 paragrafi (1) të Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik, personi zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik, në emër të Komunës së Bogovinës si Poseduese e informatës, me Vendim do ta hedhë poshtë kërkesën.

Kundër vendimit nga neni 17 paragrafi (3) të Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik, Kërkuesi ka të drejtë ankese brenda 15 ditëve nga dita e pranimi të vendimit të Komuna.

Nëse kërkesa edhe pas plotësimit nuk përmbush kushtet nga neni 16 të Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik dhe për këtë arsye Komuna nuk mund të veprojë mbi kërkesën, personi zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik do të marrë Vendim me të cilin do ta hedhë poshtë kërkesën.

Kundër vendimit për hedhje poshtë të kërkesës nga neni 17 paragrafi (5) të Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik lejohet ankesa te Komuna në afatin prej 15 ditësh nga dita e pranimi të vendimit.

3.2 Veprimi mbi Kërkesa të gojore për informata me karakter publike

Nëse Kërkuesi kërkon qasje në informata me karakter publik me kërkesë gojore, personi zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik, në emër të Komunës si Poseduese e informatave, është i obliguar jo më vonë se brenda pesë ditësh nga dita e dorëzimit të kërkesës, të mundësojë Kërkuesit njohjen me përmbajtjen e informatës së kërkuar në mënyrë që t'i lejojë qasje, ose të sigurojë kopje, fotokopje ose regjistrim elektronik të informatës së kërkuar, në mënyrë që Kërkuesi të ketë kohë të mjaftueshme për ta njohur përmbajtjen e tij, për çka personi zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik përbën procesverbal, përveç në rastin kur bëhet fjalë për informata sipas nenit 6 paragrafi (1) të Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik.

Nëse Komuna e Bogovinës si Poseduese e informatës përgjigjet negativisht ndaj kërkesës ose nuk mund të përgjigjet menjëherë, si dhe nëse Kërkuesi ka kundërshtim gojor ose me shkrim për mënyrën e njohjes me informacionin, personi zyrtar për ndërmjetësim me informata me karakter publik është i obliguar të hartojë Vendim në të cilin do të përfshijë të dhëna për Kërkuesin, datën e pranimi të kërkesës dhe ta njoftojë Kërkuesin për kërkesën e veçantë, pra për informatën e kërkuar.

Kundër Aktvendimit nga neni 13 paragrafi (3) të Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik, Kërkuesi i informacionit ka të drejtë ankese te Komuna e Bogovinës, brenda afatit prej 15 ditësh nga marrja e vendimit.

Në rastet nga neni 13 paragrafi (3) të Ligjit për qasje të lirë tek informacionet me karakter publik, procedura më tej për kërkesë gojore vazhdon si për kërkesë me shkrim sipas këtij ligji.

3.3 Veprimi mbi Kërkesë me shkrim për informata me karakter publik

Për kërkesë me shkrim për qasje në informacion, Komuna e Bogovinës si Poseduese e informatës vendos në procedurë të parashikuar nga Ligji për qasje të lirë tek informatat me karakter publik, ku procedurën e udhëheq dhe e përfundon personi zyrtar për ndërmjetësim me informata me karakter publik.

Për çështje të procedurës nga neni 14 paragrafi (1) të Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik, që nuk rregullohen me ligjin për qasje të lirë tek informatat me karakter publik, aplikohen dispozitat e Ligjit për procedurën e përgjithshme administrative.

3.4 Veprimi mbi Kërkesë për informata me karakter publik në formë elektronike (përmes e-mail)

Kërkesa e dorëzuar në formë elektronike konsiderohet kërkesë me shkrim sipas nenit 14 të Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik dhe personi zyrtar për ndërmjetësim me informata me karakter publik vepron sipas dispozitave të ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik që lidhen me kërkesat me shkrim, si dhe sipas dispozitave të Ligjit për procedurën e përgjithshme administrative.

Personi zyrtar për ndërmjetësim me informata me karakter publik, në emër të Komunës së Bogovinës si Poseduese e informatës, në vendimin mbi kërkesën për qasje të lirë tek informatat me karakter publik merr disa lloje aktvendimesh:

- Aktvendim me të cilin hidhet poshtë Kërkesa për qasje të lirë tek informatat me karakter publik nëse Kërkuesi nuk vepron sipas nenit 17 paragrafi (1) të ligjit;
- Aktvendim me të cilin jepet pëlqim për kërkesën për qasje të lirë tek informatat me karakter publik;
- Aktvendim me të cilin pjesërisht refuzohet kërkesa për qasje të lirë tek informatat me karakter publik;
- Aktvendim me të cilin tërësisht refuzohet kërkesa për qasje të lirë tek informatat me karakter publik.

3.5 Veprimi mbi Kërkesë për informata me karakter publik në rastin kur bëhet fjalë për përjashtime sipas nenit 6 të Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik

Në rastet kur bëhet fjalë për kërkesa për qasje tek informatat me karakter publik që përfshihen në përjashtimet nga qasja e lirë në informatat me karakter publik, personi zyrtar për ndërmjetësim me informataat me karakter publik, në bashkëpunim me stafin administrativ kompetent që trajton

rastet e lidhura me kërkesën, kryen Testin e dëmshmërisë si procedurë e detyrueshme para marrjes së Aktvendimit me të cilin refuzohet qasja tek informata e kërkuar. Kur bëhen kërkesa më komplekse ose voluminoze për qasje të lirë, personi përgjegjës në Komunën e Bogovinës është i obliguar të vendosë dhe të mbajë sistem të përshtatshëm komunikimi dhe mbështetje ndërmjet personit zyrtar për ndërmjetësim me informata me karakter publik dhe punonjësve të tjerë në Komunë, për të siguruar zbatimin korrekt të tërë procedurës, përfshirë edhe Testin e dëmshmërisë.

4. Lista e informatave që disponon Komuna e Bogovinës

4.1 Veprim i personit zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik lidhur me listën e informatave që disponon Komuna

Personi zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik në mënyrë të rregullt udhëheq dhe azhurnon listën e informative me karakter publik që disponon Komuna e Bogovinës dhe e publikon atë në faqen e internetit të Komunës, në bashkëpunim me punonjës të administrativ që ka akses dhe autorizim për ngarkimin e të dhënave në faqen e komunës.

5. Raporti vjetor për zbatimin e Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik

5.1 Veprimi i personit zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik lidhur me përgatitjen e Raportit vjetor për zbatimin e Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik

Personi zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik përgatit Raportin vjetor për zbatimin e Ligjit për qasje të lirë tek informatat me karakter publik sipas nenit 36 të atij ligji.

6. Matjet

- Numri i rasteve të procesuara në lidhje me kërkesat e pranuar për qasje në informatat me karakter publik (vlerë referencë 100 %);
- Numri i aktvendimeve të marra që refuzojnë Kërkesën për qasje të lirë në informatat me karakter publik nëse Kërkuesi nuk vepron sipas nenit 17 paragrafi (1) të ligjit (vlerë referencë 100 %);
- Numri i aktvendimeve që japin përgjigje pozitive për kërkesën për qasje të lirë në informatat me karakter publik (vlerë referencë 100 %);
- Numri i aktvendimeve që pjesërisht refuzojnë kërkesën për qasje të lirë në informatat me karakter publik (vlerë referencë 100 %);
- Numri i aktvendimeve që plotësisht refuzojnë kërkesën për qasje të lirë në informatat me karakter publik (vlerë referencë 100 %);

- Numri i aktvendimeve të marra brenda afateve ligjore llogaritur nga dita e pranimit të kërkesës, ose dita e pranimit të kërkesës nga personi zyrtar për ndërmjetësim me informatat me karakter publik (vlerë referencë 100 %);
- Numri i përgjigjeve të dorëzuara për ankesat që personi zyrtar i ka dorëzuar pasi ka marrë të dhëna nga Sektorët dhe Njësitë kompetente në Komunën e Bogovinës si Poseduese e informatat me karakter publik (vlerë referencë 100 %).

7. Dokumente referencë

- Aktvendim me të cilin refuzohet Kërkesa për qasje të lirë tek informatat me karakter publik nëse Kërkuesi nuk vepron sipas nenit 17 paragrafi (1) të ligjit;
- Aktvendim me të cilin jepet pëlqim për kërkesën për qasje të lirë tek informatat me karakter publik;
- Aktvendim me të cilin pjesërisht refuzohet kërkesa për qasje të lirë tek informatat me karakter publik;
- Aktvendim me të cilin plotësisht refuzohet kërkesa për qasje të lirë tek informatat me karakter publik;
- Përgjigje ndaj ankesës nga Kërkuesi i informatës..

Komuna e Bogovinës

Kryetari

