

# **UDHËZIM PËR KOORDINATORIN E TË DREJTËS PËR INFORMIM**

Amarilda Xhaferri



# KOORDINATORI - KUSH ËSHTË I PËRSHTATSHËM?

Rekomandohet:

- Të zotërojë arsim juridik. Personat që nuk kanë formim juridik apo formim që lidhet me administratën publike nuk duhet të jenë zgjedhja e parë.
- Përvojë dhe kualifikim në fusha si e drejta administrative, procedura administrative, etj. Të ardhurit e rinj nuk janë zgjidhja më e mirë.
- Pozicion në nivel hierarkik që i lejon të ketë kontakt me drejtuesit.
- Të ketë një mbështetje dhe mundësi kontakti me titullarin.

*Psh: sekretarët e përgjithshëm, kabineti, jurist apo stafet e ngjashme të nivelit të lartë janë zgjidhja më e mirë.*

# CILAT JANË DETYRAT KRYESORE TË KOORDINATORIT?

- Koordinimi i punës në zbatim të detyrimeve ligjore;
- Garantimi i të drejtës për informim;
- Trajtimi i kërkesave të qytetarëve;
- Sigurimi i aksesit në informacion;
- Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve;
- Evidentimi i kostove të shërbimit;
- Testi i **interesit publik\***;
- Balanca midis ligjeve konkurruese.
- Bashkëpunimi me nëpunësin më të lartë civil.

*\*vlerësimi i publikimit duke patur parasysh kufizimet*

# KOORDINATORI NË AUTORITETET PUBLIKE TË DECENTRALIZUARA

- Autoritetet publike me degë dhe zyra territoriale, mund të caktojnë koordinator për çdo njësi (degë, zyrë, njësi gjysmë-autonome organizative);
- Krijimi i një rrjet të brendshëm të Koordinatorëve, ku Koordinatori i qendrës mban detyrat e koordinimit dhe të zbatimit.
- Koordinatorët e brendshëm duhet t'i dërgojnë kërkesat tek Koordinatori në bazë si pikë e vetme e kontaktit për publikun.
- Koordinimi dhe komunikimi mes rrjetit të brendshëm duhet të ruhet vazhdimisht për të parandaluar problematikat që passjellin sanksione.

# INFORMACION PËR KOORDINATORIN

- Protokolle shënon praktikën për të nënkuptuar se i takon zbatimit të ligjit për të drejtën e informimit.
- Marrësi i praktikës i ndikuar nga ky shënim, i'a kalon koordinatorit.
- Koordinator pas regjistrimit të kërkesës, shkëmben korrespondencën me njësinë përgjegjëse brenda afatit ligjor për trajtimin dhe përfundimin e kërkesës.
- Degëzimet e një autoriteti varësie, nuk duhet të ndikojnë në cenimin e afateve. Sikurse raportojnë pranë autoritetit qendror dhe kanë lidhje me to, njëllor procedohet edhe për këtë detyrim duke respektuar afatet e caktuara nga koordinatori i autoritetit të qendrës.

###

- Titullari i autoritetit urdhëron caktimin e një koordinatori i cili i shtrin kompetencat për të gjithë kërkesat për informacion pavarësisht nëse ato drejtohen në qendër apo në degët e AP.
- Megjithëse kërkuesi identifikon lehtë rregjistrimin e kërkesës në rregjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve, ai mund të kërkojë pranë autoritetit publik pajisjen me numrin e protokollit në momentin e depozitimit të kërkesës.
- Në këtë rast, autoriteti duhet ti lëshojë kërkuesit një vërtetim për të dëshmuar pranimin e kërkesës.

# BASHKËPUNIMI ME KOMISIONERIN PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT

- Koordinatorët për të drejtën e informimit që i përkasin autoriteteve të ndryshme publike përbëjnë një rrjet që monitorohet nga Komisioneri.
- Aktivitetet e kryera në të gjithë rrjetin përfshijnë organizimin e trajnimeve mbi zbatimin e Ligjit për të drejtën e informimit, shpërndarjen e udhëzimeve apo të modeleve tip, që rrisin cilësinë e zbatimit të ligjit si dhe ndjekin udhëzimet e Komisionerit.
- Rrjeti i Koordinatorëve siguron një forum për shkëmbimin e praktikave më të mira dhe një mjedis të mësuari.
- Kur një autoritet publik nuk ka një faqe interneti, informacioni mbi koordinatorin duhet t'i dërgohet Komisionerit me shkrim ose me postë elektronike, në mënyrë që të mund të vihen në dispozicion të publikut në Portalin *Pyetshtetin.al* dhe të përfshihet në listën e publikimeve të Komisionerit.

# PUNA SI KOORDINATOR

- 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.
- Autoritetet 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 Bashkia, në varësi të numrit të kërkesave, është e nevojshme të merret në konsideratë nëse roli i Koordinatorit duhet të jetë një pozicion i veçantë pune apo shtesë ndaj detyrave ekzistuese.
- Koordinatori duhet të ketë kohë dhe mbështetje të mjaftueshme për trajtimin e kërkesave. Për këtë arsye funksioni i koordinatorit mund 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 rekomandohet që të emërohet (në mënyrë formale apo joformale) një Koordinator "Hije".



# Shembull ilustrues i kërimit të informacionit në sistemin gjyqësor

- Kërkimi i informacionit, duhet parë dhe vlerësuar nga shërbimi që kërkuesi do të marrë.
- Së pari, nëse kërkimi do të jetë pa motiv atëherë autoriteti publik është i detyruar të bëjë balancën midis të drejtës për informim dhe mbrojtjes së të dhënave personale. Në dosjet e gjyqësorit ka të dhëna personale, dokumente që përbëjnë sekret tregtar apo të drejtën e autorësisë, etj. Për rrjedhojë çdo dhënie e informacionit pa marrë më parë pëlqimin e subjekteve do të ishte përhapje e paligjshme e të dhënave personale, do të ishte cenim i privatësisë së individit.
- Motivi është ai që do të bëjë diferencën midis dhënies së informacionit dhe konkurrimit të interesit të rëndësishëm publik.
- Së dyti, nëse kërkesa do të ishte vetëm për qëllime studimore, përsëri informacioni do të mund të jepet i anonimizuar.

# KONKLUSIONE

- Trajtimi i rasteve të ndryshme, me bazë të ndryshme ligjore herë për shkak të konkurrimit të ligjit organik të autoritetit publik dhe herë për shkak të përputhshmërisë së plotë me ligin për të drejtën e informimit me ligje të tjera kërkojnë gradualisht përgatitjen e një baze profesionale për hartimin e programit të transparencës sipas specifikave të sektorëve të posaçëm.