

UDHËZUES
PËR DELEGJIMIN E KOMPETENCËS

PËRMBAJTJA

HYRJE.....	3
I. PERSONI ZYRTAR DUHET TË KETË OBLIGIME TË PËRCAKTUARA NË MËNYRË PRECIZE NË AKT ME TË CILIN AUTORIZOHET PËR NDËRMJETËSIM ME INFORMACIONE ME KARAKTER PUBLIK.....	4
II. PERSONI ZYRTAR DUHET TË KETË TITULL, NJOHURI DHE POZITË ADEKUATE NË INSTITUCION – POSEDUES TË INFORMACIONEVE	6
III. PERSONI ZYRTAR DUHET TË KETË NË DISPOZICION SISTEM KOMUNIKIMI ADEKUAT ME TË PUNËSUARIT TJERË NË INSTITUCION, SISTEM I CILI ËSHTË I SIGURUAR DHE MIRËMBAJTUR NGA ANA E POSEDUESIT TË INFORMACIONEVE	7
IV. PERSONI ZYRTAR KA TË DREJTËN E PËRKRAHJES NGA POSEDUESI I INFORMACIONEVE	7
SHTOJCA 1 – MODELI I VENDIMIT PËR AUTORIZIMIN E PERSONIT ZYRTAR PËR NDËRMJETËSIM ME INFORMACIONE ME KARAKTER PUBLIK.....	8
SHTOJCA 2 – MODELI I PROCESVERBALIT GJATË PROCEDURËS SË KËRKESËS ME GOJË	10
SHTOJCA 3 – MODELI I SHKRESËS PËR DORËZIMIN E PËRGJIGJES PËR KËRKESËN	11
SHTOJCA 4 - MODELI I VENDIMIT PËR KËRKESË ME GOJË	12
SHTOJCA 5 - MODELI I VENDIMIT PËR KËRKESËN ME SHKRIM.....	14
SHTOJCA 6 - MODELI I VENDIMIT PËR HEDHJEN POSHTË TË KËRKESËS JO TË PLOTË	16
SHTOJCA 7 - MODELI I VENDIMIT PËR RREFUZIMIN E KËRKESËS	16
SHTOJCA 8 - MODELI I KËRKESËS PËR PËRGATITJEN E INFORMACIONIT NË PAJTUESHMËRI ME LQLIKP (KOMUNIKIM I BRENDSHËM).....	18
SHTOJCA 9 - MODELI I PËRGJIGJES NË KËRKESËN PËR PËRGATITJEN E INFORMACIONIT NË PAJTUESHMËRI ME LQLIKP (KOMUNIKIM I BRENDSHËM	19

HYRJE

Në drejtim të zbatimit të vazhdueshëm dhe veprim në pajtueshmëri me dispozitat e Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut numër 101/2019, në tekstin e mëtejme LQLIKP), secili posedues i informacioneve me karakter publik ka për obligim të caktojë një apo më shumë persona zyrtarë për ndërmjetësim me informacione me karakter publik (në tekstin e mëtejme: persona zyrtarë), duke pasur parasysh parimin e delegjimit të kompetencës për zgjidhjen e çështjeve juridike të personit zyrtar në kuadër të organit të cilën e udhëheq dhe kompletton procedurën, adekuat në punën administrative (neni 13 dhe neni 24 i Ligjit për procedurë të përgjithshme administrative, Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 124/2015).

Neni 3 paragrafi (1) alineja 5 LQLIKP	“person zyrtar “ është person i punësuar tek poseduesi i informacioneve i caktuar me akt nga ana e personit përgjegjës , i cili ndërmjetëson me informacione me karakter publik të cilat i ka krijuar apo me të cilat disponon poseduesi i informacioneve, në pajtueshmëri me kompetencat e tija, gjegjësisht veprimtaritë.
---	---

Qëllimi i këtij Udhëzuesi është të ndihmojë personat përgjegjës dhe udhëheqës tek poseduesit e informacioneve në përcaktimin e personave zyrtarë për ndërmjetësim me informacione me karakter publik dhe specifikimin e detyrimeve të tyre në drejtim të zbatimit të duhur të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik, i cili nga ana tjetër çon në ndërtimin e hapur dhe institucionet transparente dhe forcimin e proceseve demokratike në shoqëri. Duke pasur parasysh nenin e deklaruar 21 paragrafi 1 të LPQLIKP i cili përcakton se: **“Poesuesi i informacioneve është i detyruar t'i përgjigjet menjëherë kërkesës së kërkuesit, dhe jo më vonë se 20 ditë nga data e marrjes së kërkesës.”**

Neni 3 paragrafi (1) alineja 1 LQLIKP	“posedues të informacioneve“ janë organet e pushtetit shtetëror dhe organe e organizata tjera të përcaktuara me ligj, organet e komunave, qyteti i Shkupit dhe komunat në qytetin e Shkupit, entet dhe shërbimet publike, ndërmarrjet publike, persona juridik dhe fizik të cilët kryejnë autorizime publike të përcaktuara me ligj dhe veprimtari me interes publik dhe partitë politike në pjesën e të ardhurave dhe të hyrave.
Neni 3 paragrafi (1) alineja 1 LQLIKP	“informacion me karakter publik“ është informacion të cilin e ka krijuar në çfarëdo forme apo me të cilin disponon poseduesi i informacionit në pajtueshmëri me kompetencat e veta

Që këtu, zbatimi i drejtë i parimit të delegjimit të kompetencës në fushën e qasjes së lirë në informacione me karakter publik ka qëllim të dyfishtë:

Personit zyrtar për ndërmjetësim me informacione i mundëson që me sukses t'i zbatojë obligimet e veta të përcaktuara me ligj.

Në mënyrë pozitive oasqyrohet në mjedisin e punës dhe funksionimin e përgjithshëm tek poseduesi i informacioneve, si dhe në shkallën e sigurisë juridike të cilin poseduesi e ka.

Rjedhimisht, gjatë delegimit të kompetencës për ndërmjetësim me informacione me karakter publik, për të arritur qëllimin e mësipërm, poseduesi duhet të ndjekë udhëzimet e mëposhtme:

I. PERSONI ZYRTAR DUHET TË KETË OBLIGIME TË PËRCAKTUARA NË AKT NË MËNYRË PRECIZE KU AUTORIZOHET PËR NDËRMJETËSIM ME INFORMACIONE ME KARAKTER PUBLIK

Në pajtueshmëri me Ligjin për qasje të lirë në informacione me karakter publik, personi zyrtar ka një mori obligimesh, të cilat mund të grupohen në **dy kategori**:

1. Personi zyrtar e siguron **transparencën proaktive** tek poseduesi i informacioneve nëpërmjet evidentimit, përditësimit dhe publikimit të listës së informacioneve me karakter publik;
2. Personi zyrtar vepron në **kërkesat për qasje të lirë**, për të cilat mban edhe **evidencë të posaçme**, që rrjedhimisht integrohet në **Raportin vjetor** i cili dorëzohet në Agjenci një herë në vit;

Pavarësisht nga numri i personave zyrtarëve të autorizuar për ndërmjetësim me informacione në një institucion të caktuar, personi përgjegjës pranë poseduesit të informacioneve është i detyruar të sigurojë **zbatimin e plotë të kategorive të detyrimeve të mësipërme**.

VËREJTJE:

Delegimi i kompetencës zbatohet më së miri me një akt administrativ (Vendim) të sjellë nga personi përgjegjës te poseduesi i informacionit (Shtojca nr. 1 e këtij Udhëzuesi).

Si rregull, detyrat dhe përgjegjësitë e deleguara të personit zyrtar duhet të përcaktohen në aktin me të cilin personi autorizohet, së bashku me dispozitat ligjore nga të cilat buron çdo detyrim specifik i deleguar.

Autorizimi i zbrazët (autorizimi në të cilin është përcaktuar vetëm neni 8 i LQLIKP-së si bazë ligjore) duhet të shmanget!

A. **Transparencë proaktive (neni 9 dhe neni 10 i LQLIKP)**

Detyrimi për transparencë proaktive duhet t'i delegohet një personi që ka njohuritë e duhura në funksionimin e institucionit - posedues i informacionit, si dhe dokumenteve/informacioneve me karakter publik që ai institucion i krijon, në përputhje me nenin 10 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik.

Si rregull, në momentin kur në institucion krijohet një informacion i caktuar me karakter publik, nëse ai bie në dispozitat e nenit 10 të Ligjit, ai duhet t'i dorëzohet **sa më shpejtë** personit zyrtar i cili është përgjegjës për përditësimin të listës së informacionit, në mënyrë që informacioni të publikohet.

B. Veprimi sipas kërkesës për qasje të lirë (neni 20 dhe neni 21 i LQLIKP) dhe Mbjajtja e evidencës për kërkesat e pranuar (neni 8 paragrafi (3) i LQLIKP)

Në Republikën e Maqedonisë së Veriut, qasja në informacione me karakter publik realizohet në procedurë administrative, rrjedhimisht, me rastin e delegimit të obligimit për të vepruar sipas kërkesës për qasje të lirë, personi përgjegjës tek poseduesi i informacionit është i obliguar t'i dijë dispozitat e **Ligjit për procedurën e përgjithshme administrative (LPPA)**.

Neni 13 LPPA	Në kuadër të organit publik, kompetenca për zgjidhjen e çështjeve administrative, si rregull, u delegohet personave zyrtarë brenda organit, sipas kompleksitetit të punës administrative përkatëse.
---------------------	--

Neni 24 p.(1) LPPA	Në procedurën administrative organi publik vepron nëpërmjet personit zyrtar të autorizuar të caktuar sipas rregullave të përcaktuara në këtë nen.
---------------------------	--

Neni 24 p.(3) LPPA	Personi zyrtar i autorizuar e udhëheq dhe e përfundon procedurën , përveç nëse me ligj nuk është përcaktuar ndryshe.
---------------------------	---

Termi "zgjidhje e çështjeve administrative" përfshin të gjitha veprimet e ndërmarra nga zyrtari gjatë procedimit, duke përfshirë:

1. Marrja e kërkesës dhe regjistrimi i saj në procesverbal
2. Dhënia e ndihmës në identifikimin e informacionit të kërkuar
3. Dhënia e udhëzimeve për kërkuarësin për plotësimin e formularit
4. Përcjellja e kërkesës
5. Kryerja e testit të dëmit, në mënyrë të pavarur ose në një përbërje më të gjerë me punonjës të tjerë të poseduesi i informacionit
6. Përgatitja e një akti administrativ (Vendimi), i cili përmban elementet nga neni 88 i LPPA.
7. Nënshkrimi (jo siglimi) i aktit administrativ (personi drejton dhe përfundon procedurën).

Veprimet e mësipërme, si rregull, duhet të theksohen në aktin me të cilin autorizohet personi zyrtar.

Zbatimi i institutit të "heshtjes së administratës" në veprimin e kërkesës për qasje të lirë në informacione me karakter publik është i përjashtuar dhe duhet shmangur.

B. Përgatitja e Raportit vjetor (neni 36 LQLIKP) dhe dorëzimi i tij në Agjenci

Për të zbatuar në mënyrë sa më efektive veprimet e ndërmarra nga personi zyrtar gjatë procedurës, është e përshtatshme që personat e obliguar për të vepruar sipas kërkesave për qasje në informacione me karakter publik të autorizohen të mbajnë shënime për secilën kërkesë të pranuar dhe të integrojnë të dhënat në Raportin vjetor, i cili dorëzohet në Agjenci jo më vonë se 31 janari i vitit aktual për vitin paraprak.

II. PERSONI ZYRTAR DUHET TË KETË TITULL, NJOHURI DHE POZITË NË INSTITUCION – POSEDUES I INFORMACIONIT

Personi zyrtar duhet të jetë në **pozitë** në institucion ku nuk do të ketë vështirësi t'i kryejë obligimet e veta, posaçërisht:

- Kur grumbullon informacionet e nevojshme (nga cilado njësi organizative tek poseduesi i informacioneve) gjatë veprimit në kërkesën për qasje të lirë në informacione me karakter publik;
- Sigurim i përkrahjes nga kolegët tek poseduesi gjatë zbatimit të Testit të dëmit;

Prandaj, personi zyrtar, si rregull, duhet të ketë një nivel të duhur të njohurive për:

- Ligjin për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik
- Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative, si dhe për
- Rregulloret ligjore që rregullojnë funksionimin e poseduesit të informacionit, për interpretimin e duhur të këtyre rregulloreve në zbatimin e detyrimeve të tij.

Për të përmbushur në mënyrë optimale dhe pa probleme obligimet e zyrtarëve, Agjencia propozon dy zgjidhje të mundshme për delegimin e kompetencave:

1. Personi zyrtar duhet të ketë titull udhëheqës, në përputhje me nivelet e sistematizuara të vendeve të punës të përcaktuara në nenin 24 të Ligjit për nëpunësin administrativ, i cili do të nënshkruajë aktet aktuale dhe administrative që rrjedhin nga ushtrimi i së drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik. Me ç'rast rekomandohet që të caktohet edhe një person zyrtar tjetër nga kategoria C i cili teknikisht do të kryente procedurën tek poseduesi i informacionit dhe

1a. Ndryshe, për person zyrtar mund të caktohet edhe person me titull B1 – nëpunës administrativ profesional i nivelit të parë Këshilltar, i cili do ta udhëheqë dhe kompletojë¹ procedurën për realizimin e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik.

¹ Shiko pika IV e këtij Doracaku

2. Nëse bëhet fjalë për Posedues të informacioneve të punësuarit e të cilit nuk janë nëpunës administrativ, e pëlqyeshme është që personi të jetë i punësuar nga struktura udhëheqëse e institucionit, i cili do t'i plotësojë kriteret e lartpërmendura të pikës I. të këtij Udhëzuesi.

III. PERSONI ZYRTAR DUHET TË KETË NË DISPOZICION SISTEM ADEKUAT TË KOMUNIKIMIT ME TË PUNËSUARIT TJERË NË INSTITUCION, SISTEM I CILI ËSHTË I SIGURUAR DHE MIRËMBAJTUR NGA ANA E POSEDUESIT TË INFORMACIONEVE

Si rregull, personi përgjegjës tek poseduesi i informacionit ka për detyrë të krijojë dhe të mbajë një **sistem komunikimi pa pengesa, efektiv** midis personit zyrtar dhe punonjësve të tjerë tek poseduesi i informacionit, dhe veçanërisht me zyrtarët udhëheqës.

Sistemi i tillë i komunikimit është relevant për secilin obligim veçmas i cvili i deligjohet personit zyrtar.

Gjegjësisht, një nga problemet më të shpeshta të personave zyrtarë është vështirësia për të marrë përgjigje nga njësi përkatëse organizative kur veprojnë sipas kërkesave për qasje të lirë në informata. Kjo praktikë ka një ndikim jashtëzakonisht negativ dhe duhet shmangur.

Duke pasur parasysh afatin për shqyrtimin e kërkesës për qasje të lirë në informacione me karakter publik (20 ditë), si dhe natyrën e kësaj lloj kërkesë që synon të sigurojë transparencën e institucioneve, Agjencia propozon komunikim elektronik ndërmjet personit zyrtar dhe sektorit / njësisë përkatës/e që ka krijuar ose ka informacionin e kërkuar.

IV. PERSONI ZYRTAR KA TË DREJTË PËRKRAHJEJE NGA POSEDUESI I INFORMACIONEVE

Personi zyrtar nuk guxon të lihet vetëm në kryerjen e obligimeve të veta për ndërmjetësim me informacione me karakter publik. Poseduesi i informacioneve, me të drejtë, duhet të autorizojë së paku një person si **zëvendësues** i personit zyrtar, me qëllim që të sigurohet vazhdimi i punës në fushën e qasjes së lirë në informacione me karakter publik. Nëse për shkak të shkaqeve të arsyetuara, personi zyrtar nuk ka mundësi t'i kryejë obligimet e veta, zëvendësi i tij do t'i kryejë këto obligime deri në mbarimin e rrethanave.

SHËNIM:

Përderisa Poseduesi i informacioneve disponon me një numër të madh të informacioneve me karakter publik dhe/ose nëse institucioni ka një numër të madh të kërkesave të pranuar për qasje të lirë në informacione me karakter publik, adekuate është që personi përgjegjës tek poseduesi i informacioneve të autorizojë më shumë persona zyrtarë për ndërmjetësim me informacione me karakter publik, në përputhshmëri me nevojat e institucionit.

SHTOJCA 1 – MODELI I VENDIMIT PËR AUTORIZIM TË PERSONIT ZYRTAR PËR NDËRMJETËSIM ME INFORMACIONE ME KARAKTER PUBLIK

Në bazë të nenit 34 të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik² (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 dhe 198/2018 dhe Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr.143/2019 dhe 14/2020) dhe neni 24 i Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 124/2015) e në pajtuesmëri me nenin 8 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr.101/19)³, Funkcionari i institucionit e jep këtë:

V E N D I M⁴

- I. Nëpunësi administrativ _____ - në vendin e punës - _____, **caktohet** për person zyrtar për ndërmjetësim me informacione me karakter publik⁵.

- II. Personi zyrtar është i obliguar ta udhëheqë dhe kompletojë procedurën pas kërkesave të pranuar për qasje në informacione me karakter publik në afat dhe mënyrë në pajtueshmëri me dispozitat e Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik, me çka:
 - Kontakton dhe i jep informacionet e nevojshme dhe i ndihmon kërkuesit të informacioneve, me çka mban evidencë të posaçme për pranimin e kërkesave për informacione, ruajtje dhe dhënie të informacioneve;
 - Në bashkëpunim me të punësuarit tjerë zbatuan testin e dëmit si procedurë e obligueshme para se të rrefuzohet qasja në informacin e kërkuar , në pajtueshmëri me nenin 6 paragrafi (1) të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik, e me të cilat i kontrollon pasojat mbi interesin i cili mbrohet, gjegjësisht interesin publik që do të arrihej me publikimin e informacionit apo me të cilin do të vërtetohet se me publikimin e informacionit të tillëpasojat ndaj interesit i cili mbrohet janë më të vogla se interesi publik të përcaktuar me ligj që do të arrihej me publikimin e informacionit;
 - Sjell vendim për hedhjen e kërkesës e cila nuk është e plotësuar në pajtueshmëri me nenin 17 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik dhe

²Ky model i vendimit ka të bëjë me të punësuarit / nëpunësit administrativ, për të punësuarit e tjerë që nuk janë punonjës administrativë zbatohet dispozita nga neni 30 i Ligjit për Marrëdhëniet e Punës (Gazeta zyrtare e RM nr. 62/2005, 106/2008, 161/2008, 114/2009, 130/2009, 149/2009, 50/2010, 52/2010, 124/2010, 47/2011, 11/2012, 39/2012, 13/2013, 25/2013, 170/2013, 187/2013, 113/2014, 20/2015, 33/2015, 72/2015, 129/2015, 27/2016 dhe 120/2018 dhe Gazeta zyrtare e RMV nr. 110/2019).

³Poseduesi i informacioneve mundet dhe duhet të thirret edhe në aktet e tyre ligjore dhe nënligjore.

⁴Neni 34 i Ligjit për Punonjësit Publik përdor termin “detyrim”, ndërsa neni 24 i Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative shpreh termin “person zyrtar i autorizuar, por duke u nisur nga fjalori (neni 4 paragrafi 1, rreshti 6 i LQLIKP) dhe përkufizimi i “aktit administrativ”, si dhe duke pasur parasysh faktin se veprimi i personit zyrtar në pajtim me LQLIKP është procedurë administrative, mendojmë se akti më i përshtatshëm për emërimin e tij është “vendim”.

⁵Rekomandohet të caktohen më shumë persona të njëjve të ndryshme organizative varësisht nga lënda e punës së poseduesit të informacioneve dhe zëvendësve të tyre.

- Sjell vendim me të cilin pozitivisht përgjigjet në kërkesën apo kërkesën pjesërisht apo në tërësi e rrefuzon, në pajtueshmëri me nenin 20 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik.
- III. Personi zyrtar është i obliguar që rregullisht të mbajë dhe përditësojë listën e informacionit që disponon poseduesi i informacionit dhe ta publikojë atë në mënyrë të përshtatshme, në dispozicion të publikut (faqe interneti, tabela e shpalljeve, etj.).
- IV. Personi zyrtar përgatit Raportin Vjetor për zbatimin e Ligjit për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, ia dorëzon Agjencisë për Mbrojtjen e së Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik jo më vonë se 31 janari i vitit aktual për vitin paraprak dhe ndërmerr veprimet e nevojshme për publikimin e tij në faqen e internetit të _____.⁶
- V. Ky Vendim hyn në fuqi në ditën e sjelljes.
- VI. Me ditën që hynë në fuqi ky Vendim ndërpritet vlefshmëria _____.⁷

Nënshkrimi

Dorëzuar deri tek:

- Personi i emëruar
- Arkivi
- Dosja personale

Përgatiti:

⁶Emri i poseduesit të informacioneve.

⁷Vendim / Detyrim / Autorizim i dhënë paraprakisht (nëse nuk ka Vendim paraprak, kjo pikë fshihet)

SHTOJCA 2 – MODEL I PROCESVERBALIT GJATË VEPRIMIT NË KËRKESËN E KËRKUAR GOJARISHT

PROCESVERBAL

Në pajtueshmëri me nenin 13 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (Gazeta zyrtare e RMV nr. 101/2019), për kërkesën me gojë [emri dhe mbiemri / emri i kërkuarit], [adresa e kërkuarit] dorëzuar tek poseduesi i informacioneve [emri i poseduesit të informacioneve] më [DD.MM.VVVV], në prezencë të personit zyrtar [emri dhe mbiemri i personit zyrtar] është bërë [shqyrtim/përshkrim/kopje/shkresë elektronike] e informacionit të kërkuar: [emri i informacionit të kërkuar] në hapësirat e poseduesit të informacioneve [emri i poseduesit të informacioneve].

Informacioni i kërkuar i është siguruar kërkuarit të informacionit [menjëherë / në afat prej 5 ditëve nga dorëzimi i kërkesës].

Person zyrtar

Kërkuar [emri dhe mbiemri / emri i kërkuarit]

Data

SHTOJCA 3 – MODEL I SHKRESËS SË DËRGUAR PËR DORËZIMIN E PËRGJIGJES PËR KËRKESËN

Data: [DD.MM.VVVV]

DERI TEK [emri dhe mbiemri / emri i kërkuarit],

[adresa e kërkuarit]

(kërkuar i informacionit)

LËNDA: Dorëzimi i përgjigjes për Kërkesën e informacionit në pajtueshmëri me Ligjin për qasje të lirë në informacione me karakter publik deri tek poseduesi i informacioneve [emri i poseduesit të informacioneve]

LIDHJA: [numri i arkivit për kërkesën e pranuar]

Të nderuar,

Në pajtueshmëri me Ligjin për qasje të lirë në informacione me karakter publik (Gazeta zyrtare e RMV nr.101/2019) në shtojcë ju dorëzohet Vendim për informacionin e kërkuar.

Nëse bëhet fjalë për informacion me vëllim më të madh me shtojca shtohet edhe paragrafi në vijim

Në Shtojcë ju dorëzohen edhe:

1. [emri i shtojcës 1]
2. [emri i shtojcës 2]
3.

Me respekt,

[emri dhe mbiemri i personit zyrtar], personi zyrtar

SHTOJCA 4 – MODEL I VENDIMIT PËR KËRKESË ME GOJË

Në bazë të nenit 13, paragrafi 3 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 101/2019), duke vepruar në Kërkesën e informacioneve me karakter publik nga kërkuesi [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit], [adresa e kërkuesit] dorëzuar më [DD.MM.VVVV], poseduesi i informacionit [emri i poseduesit të informacionit] solli:

V E N D I M

[Kërkesa / Kundërshtimi] nga [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit] për lëndën Kërkesë për qasje në informacione me karakter publik: [emri i informacionit të kërkuar]

[Miratohet / Rrefuzohet].

ARSYETIM

Në bazë të Kërkesës së informacionit me karakter publik nga

Врз основа на Барањето информација од јавен карактер доставено од [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit], [adresa e kërkuesit] poseduesi i informacionit [emri i poseduesit të informacionit]

NË RAST TË MIRATIMIT

Jua dorëzon informacionin: [emri i informacionit të kërkuar]

Përshkruhet arsyetimi për vendimin e sjellë.

Nëse bëhet fjalë për informacion me vëllim më të madh me shtojca shtohet edhe paragrafi në vijim

Në Shtojcë:

1. [emri i shtojcës 1]
2. [emri i shtojcës 2]
3.

NË RAST TË RREFUZIMIT

E rrefuzon Kërkesën për shkak:

Përshkruhet arsyetimi për vendimin e sjellë.

VËREJTJE JURIDIKE: Kundër këtij Vendimi mund të parashtrohet kërkesë tek poseduesi i informacionit [emri i poseduesit të informacioneve] deri tek Agjencia për mbrojtjen e të drejtëls për qasje të lirë në informacione me karakter publik në afat prej 15 ditëve nga pranimi i Vendimit.

Zgjidhur në [emri i poseduesit të informacioneve] më [DD.MM.VVVV], me nr. [numri arkivues].

Pas autorizimit të [pozita e personit përgjegjës]
Personi zyrtar për ndërmjetësim me informacione me karakter publik
[emri dhe mbiemri i personit zyrtar][pozita]

SHTOJCA 5 – MODEL I VENDIMIT PËR KËRKESË ME SHKRIM

Në bazë të nenit 20, paragrafit 1 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 101/2019), duke vepruar në Kërkesën e informacioneve me karakter publik nga kërkuesi [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit], [adresa e kërkuesit] dorëzuar më [DD.MM.VVVV], poseduesi i informacionit [emri i poseduesit të informacionit] solli:

V E N D I M

Kërkesa nga [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit] për lëndën Kërkesë për qasje në informacione me karakter publik: [emri i informacionit të kërkuar]

Zgjedhet njëra [Miratohet / Rrefuzohet (në tërësi apo pjesërisht)].

A R S Y E T I M

Në bazë të Kërkimit të informacionit me karakter publik dorëzuar tek [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit], [adresa e kërkuesit] poseduesi i informacionit [emri i poseduesit të informacionit]

NË RAST SE MIRATOHET

Jua dorëzon informacionin:

Përshkruhet arsyetimi për vendimin e sjellë.

Nëse bëhet fjalë për informacion me vëllim më të madh me shtojca shtohet edhe paragrafi në vijim

Në Shtojcë:

1. [emri i shtojcës 1]
2. [emri i shtojcës 2]
3. ...

(nëse bëhet fjalë për informacion / dokumente më të komplikuar)

NË RAST TË RREFUZIMIT

E rrefuzon Kërkesën për shkak:

Përshkruhet arsyetimi për vendimin e sjellë.

VËREJTJE JURIDIKE: Kundër këtij Vendimi mund të parashtrohet kërkesë tek poseduesi i informacionit [emri i poseduesit të informacioneve] deri tek Agjencia për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik në afat prej 15 ditëve nga pranimi i Vendimit.

Zgjidhur në [emri i poseduesit të informacioneve] më [DD.MM.VVVV], me nr. [numri arkivues].

Pas autorizimit të [pozita e personit përgjegjës]
Personi zyrtar për ndërmjetësim me informacione me karakter publik
[emri dhe mbiemri i personit zyrtar][pozita]

SHTOJCA 6 – MODEL I VENDIMIT PËR TË HEDHUR POSHTË KËRKESËN JO TË PLOTË

Në bazë të nenit 17, paragrafi 3 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 101 / 2019), apo/Në bazë të nenit 17, paragrafi 5 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 101/2019) duke vepruar për Kërkimin e informacionit me karakter publik tek kërkuesi [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit], [adresa e kërkuesit] dorëzuar më [DD.MM.VVVV], poseduesi i informacionit [emri i poseduesit të informacioneve] solli

V E N D I M

Kërkesa nga [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit] për lëndën Kërkesë për qasje në informacione me karakter publik:[emri i informacionit të kërkuar]

HEDHET POSHTË

ARSYETIM

Në bazë të Kërkimit të informacionit me karakter publik dorëzuar nga [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit], [adresa e kërkuesit] poseduesi i informacionit [emri i poseduesit të informacioneve] në afatin ligjor kërkoi plotësimin e informacionit me [përshkrimin e plotësimit të kërkesës]

Theksohen arsyet pse poseduesi i informacionit nuk ka mundur të veprojë për Kërkesën, si rezultat me çka Kërkesa hedhet poshtë

VËREJTJE JURIDIKE: Kundër këtij Vendimi mund të parashtrohet kërkesë tek poseduesi i informacionit [emri i poseduesit të informacioneve] deri tek Agjencia për mbrojtjen e të drejtëls për qasje të lirë në informacione me karakter publik në afat prej 15 ditëve nga pranimi i Vendimit.

Zgjidhur në [emri i poseduesit të informacioneve] më [DD.MM.VVVV], me nr. [numri arkivues].

Pas autorizimit të [pozita e personit përgjegjës]
Personi zyrtar për ndërmjetësim me informacione me karakter publik
[emri dhe mbiemri i personit zyrtar][pozita]

SHTOJCA 7 – MODELI I VENDIMIT PËR RREFUZIMIN E KËRKESËS

Në bazë të nenit 6, paragrafit 1 dhe nenit 25 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 101/2019), duke vepruar në Kërkesën e informacioneve me karakter publik nga kërkuesi [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit], [adresa e kërkuesit] dorëzuar më [DD.MM.VVVV], poseduesi i informacionit [emri i poseduesit të informacionit] solli:

V E N D I M

Kërkesa nga [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit] për lëndën Kërkesë për qasje në informacione me karakter publik: [emri i informacionit të kërkuar]

Rrefuzohet [pjesërisht apo tërësisht]

ARSYETIM

Duke vepruar për Kërkimin e informacionit me karakter publik dorëzuar nga [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit] poseduesi i informacionit [emri i poseduesit të informacioneve] konstaton se informacioni i kërkuar në pajtueshmëri me nenin 6 paragrafi 1 të këtij Ligji është

Patjetër të arsyetohet Testi i dëmit

VËREJTJE JURIDIKE: Kundër këtij Vendimi mund të parashtrohet kërkesë tek poseduesi i informacionit [emri i poseduesit të informacioneve] deri tek Agjencia për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik në afat prej 15 ditëve nga pranimi i Vendimit.

Zgjidhur në [emri i poseduesit të informacioneve] më [DD.MM.VVVV], me nr. [numri arkivues].

Pas autorizimit të [pozita e personit përgjegjës]
Personi zyrtar për ndërmjetësim me informacione me karakter publik
[emri dhe mbiemri i personit zyrtar][pozita]

SHTOJCA 8 – MODEL I KËRKESËS PËR PËRGATITJEN E INFORMACIONIT NË PAJTUESHMËRI ME LQLIKP (KOMUNIKIM I BRENDSHËM)

Data: [DD.MM.VVVV]

DERI TEK [emri i shërbimit kompetent / emri dhe mbiemri i personit tek poseduesi i informacionit]

LËNDA: Kërkesë për përgatitjen e informacionit në pajtueshmëri me Ligjin për qasje të lirë në informacione me karakter publik

Të nderuar,

Në pajtueshmëri me nenin 8, paragrafi 3 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 101/2019) dhe Procedura për veprim pas pranimi të kërkesës për qasje të lirë në informacione me karakter publik, nevojitet, në afat prej pesë (5) ditëve ta dorëzoni informacionin e kërkuar deri tek personi zyrtar nëpërmjet postës elektronike në adresën e njejtë elektronike.

Në Shtojcë: Kërkesë për qasje të lirë në informacione me karakter publik dorëzuar tek [emri i poseduesit të informacioneve] nga [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit], [adresa e kërkuesit] më [DD.MM.VVVV].

[emri dhe mbiemri i personit zyrtar], person zyrtar

SHTOJCA 9 – MODEL I PËRGJIGJES SË KËRKESËS PËR PËRGATITJE TË INFORMACIONIT NË PAJTUESHMËRI ME LQLIKP (KOMUNIKIM I BRENDSHËM)

Data: [DD.MM.VVVV]

DERI TEK: [emri dhe mbiemri i personit zyrtar]

LËNDA: Përgjigje në kërkesën nga personi zyrtar për përgatitjen e informacionit në pajtueshmëri me Ligjin për qasje të lirë në informacione me karakter publik

Të nderuar,

Në bazë të kërkesës Tuaj të informacionit, në pajtueshmëri me nenin 8, paragrafi 3, të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 101/2019) dhe Procedura për veprim pasi të pranohet kërkesa për qasje të lirë në informacione me karakter publik, Jua dorëzojmë informacionin për Kërkesën e dorëzuar deri tek [emri i poseduesit të informacionit] nga [emri dhe mbiemri / emri i kërkuesit] më [DD.MM.VVVV] viti.

[emri i informacionit të kërkuar]

Nëse bëhet fjalë për informacion me vëllim më të madh me shtojca shtohet edhe paragrafi në vijim

Në Shtojcë:

1. [emri i shtojcës 1]
2. [emri i shtojcës 2]
3.

Shërbimi / personi përgjegjës

[emri i shërbimit kompetent / emri dhe mbiemri i personit tek poseduesi i informacionit]
