



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT

АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО НА СЛОБОДЕН
ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

AGJENCIA E MBROJTJES TË SË DREJTËS PËR QASJE TË LIRË NË
INFORMACIONE ME KARAKTER PUBLIK

Бр./Nr. _____

Скопје, Шкуп, _____ 2021 година/viti

PROGRAM

për trajnim për realizimin e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik për vitin 2023

1. HYRJE:

Agjencia për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik (në tekstin e mëtejme - Agjencia) duke vepruar në përputhje me nenin 30 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (në tekstin e mëtejme LQLIKP) ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 101/2019) kujdeset të sigurojë publicitet dhe hapje në operacionet e 1450 poseduesve të informacionit dhe t'u mundësojë kërkuuesve të informacionit të realizojnë më shpejt dhe me efikasitet të drejtën e tyre të garantuar me kushtetutë për qasje të lirë në informacione me karakter publik.

Për të arritur promovimin e duhur të kësaj të drejte, Agjencia ndërmerr aktivitete të vazhdueshme në drejtim të edukimit të poseduesve dhe kërkuuesve të informacionit në fushën e qasjes së lirë në informacion.

Në varësi të rrethanave, të natyrës së ndryshme, Agjencia iu përshtat atyre dhe vazhdoi me edukimin e zyrtarëve me bartësit e informacionit publik në nivel qendror dhe lokal, sipas dinamikës së përcaktuar në Programin e përgatitur. Në të njëjtën kohë, duke vënë në dukje disa lëshime të tyre në veprim sipas LQLIKP-së më të fundit nga maji 2019, theks i veçantë i kushtohet trajnimit të zyrtarëve të sapoemëruar për ndërmjetësimin e informacionit me mbajtësit e informacionit, si dhe me ata që janë shtuar si i ri në Listën e poseduesve.

Persona zyrtarë të cilët edhe pse kanë ndjekur trajnime, kanë ndërjerë nevojën dhe kanë shprehur interesim për të ndjekur sërish trajnime të reja, si dhe zyrtarë nga institucionet që Agjencia konstaton se nuk kanë pasur sukses të mjaftueshëm, ose kanë pasur vështirësi në trajtimin e kërkesave për qasje në informacione publike.

Agjencia planifikon t'i kushtojë vëmendje të veçantë mbajtjes së takimeve të punës informative dhe edukative me personat përgjegjës në grupe të caktuara të caktimit të mbajtësve të informacionit.

Në varësi të mundësive financiare në dispozicion, plani është që të edukohen kërkuessit e informacionit përmes trajnimeve të organizuara në qendrat komunale, kolegjet, shkollat e mesme, si dhe përmes shpërndarjes së materialit të shkruar (fletues, broshura, manuale, etj.).

2. TITULLI:

Në varësi të grupeve të përzgjedhura, përkatësisht target grupeve të interesuara të pjesëmarrësve, trajnimet do të zhvillohen në sesione online që do të përfshijnë grupe më të mëdha dëgjuesish në nivel qendror dhe lokal, si dhe me prani fizike në ambientet e Agjencisë (në grupe më të vogla me rreth 15 dëgjues). Agjencia planifikon të zhvillojë punëtoritë nën një titull të përgjithshëm të përbashkët: KËRKESË DHE PROCEDURË SIPAS KËRKESËS PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE.

3. QËLLIMI KRYESOR:

Të informojë kërkuessit e informacionit për mundësitë ligjore për të paraqitur një kërkesë për qasje në informacionin publik, paralelisht me trajnimin e zyrtarëve dhe personave përgjegjës të poseduesve të informacionit në nivel qendror dhe lokal për përgjigje korrekte dhe në kohë ndaj kërkesave për qasje të lirë në informacione me karakter publik.

4. QËLLIMI SPECIFIK:

- 4a) Miratimi i akteve administrative në bazë të ligjit
- 4c) Njohja me ekipin, qëllimet dhe funksionet e Agjencisë;
- 4ç) Krijimi dhe përpunimi i kërkesave për qasje të lirë në informacione me karakter publik përmes ushtrimeve eksperimentale;
- 4d) Simulimi i kryerjes së një testi dëmi, si pjesë e procesit të trajtimit të një kërkesë për qasje të lirë në informacion;
- 4dh) Njohja dhe mësimi i procedurave për trajtimin e ankesave, sipas LQLIKP 2019;
- 4e) Diskutimi dhe prezantimi i shembujve (subjekteve) praktike nga përvoja e punonjësve të Agjencisë.

5. PERIUDHA E REALIZIMIT:

Agjencia konsideron se, duke marrë parasysh mundësinë e rrethanave të reja të pafavorshme të një natyre pandemike ose të natyrës tjetër, periudha më e favorshme për realizimin e trajnimeve të planifikuara është që ato të fillojnë në gjysmën e dytë të muajit mars (duke marrë parasysh përgatitjen dhe dorëzimin e Raportit Vjetor të Agjencisë) dhe të zgjasë deri në fund të qershorit, dhe cikli i dytë vjetor i trajnimit duhet të fillojë në gjysmën e dytë të shtatorit dhe të përfundojë në fund të dhjetorit 2023.

6. LOKACIONI I REALIZIMIT:

Trajnimet e planifikuara do të zhvillohen online nga ambientet e punës së Agjencisë dhe nëse rrethanat e lejojnë edhe në ambientet e Agjencisë. Agjencia zotëron një sallë të përshtatshme për zhvillimin e trajnimeve për 15 pjesëmarrës. Në rrethana të lejuara dhe me mjete shtesë financiare të siguruara, do të organizoheshin trajnime në nivel rajonal apo komunal, me agjendë të përgatitur për prezantim njëditor, dyditor ose shumëditor.

7. KOHËZGJATJA:

Agjencia konsideron se koha optimale për zbatimin e suksesshëm të trajnimit bazë të konceptuar online është 3 (tre) orë (duke përfshirë një pushim).

8. PËRMBAJTJA/AGJENDA:

- 8a)** Njohja me pjesëmarrësit, programi dhe qëllimet e trajnimit – 20 min.;
- 8б)** Pritjet nga pjesëmarrësit – 10 min.;
- 8в)** Veprimi sipas kërkesës – 35 min.;
- 8г)** Pauzë – 15 min.;
- 8д)** Ushtrimi për trajtimin e një kërkesë – 20 min.;
- 8ф)** Simulimi për marrjen e vendimeve për një përgjigje pozitive, për refuzimin e aksesit, refuzimin e një kërkesë, kryerjen e një testi dëmi, etj. – 40 min.;
- 8е)** Pauzë – 15 min.;
- 8ж)** Pyetje dhe përgjigje – 20 min.;
- 8з)** Vlerësimi i trajnimit – 5 min.

9. REZULTATE NGA TRAJNIMI:

Pas përfundimit të trajnimit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- 9a)** Të komunikojnë në mënyrë efektive me ekipin e Agjencisë sipas synimeve të institucionit;
- 9b)** Të pranojnë, të kuptojnë dhe të veprojnë sipas kërkesës për akses në informacionin publik nga kërkuesit;
- 9c)** Të mësojnë, në vend të njoftimeve dhe përgjigjeve, t'u përgjigjet aplikantëve nëpërmjet akteve administrative në përputhje me ligjin;
- 9d)** Të kryejnë testimin e dëmit kur refuzon një kërkesë;
- 9e)** Të dinë se kur, ku dhe në çfarë formati të dorëzohen raportet vjetore.

10. METODA PËR PUNË:

- 10a)** Prezantimi në Power Point;
- 10b)** Punë në grupe.
- 10c)** Mësimi në distancë duke përdorur mjete TIK;
- 10d)** Diskutim në grupe të mëdha dhe të vogla,
- 10e)** Përvoja e të mësuarit

11.MJETE TË PËRDORURA:

- 11a)** Hamer;
- 11b)** Tabela me letër Flip chart;
- 11c)** Stilolapsa ose markerë;
- 11d)** Projektor LCD;
- 11e)** Platforma ZOOM;
- 11f)** Aplikacioni MIRO;
- 11e)** Lista për evaluim apo lista për vlerësimin e trajnimit në Google format.

**Drejtor,
Pllamenka Bojçeva**

Përgatiti: Cvetan Stanoevski