



# ANALIZA FUNKSIONALE

Agjencia për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë  
në informacione me karakter publik

„None of the main issues which humanity is facing will be resolved without access to information“ – Christophe Deloire, Secretary General of Reporters without borders

## PËRMBAJTJA

REZIME EKZEKUTIVE.....	5
I. METODOLOGJIA E ANALIZËS FUNKSIONALE .....	5
II. NJOHURI E PËRBASHKËT SI PRAPAVIJË E ANALIZËS FUNKSIONALE .....	6
1. Shënime të përgjithshme mbi të drejtën për akses të lirë në informacionin publik .....	6
2. Agjencia për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik – zhvillimi dhe roli historik.....	9
III. KUADRI LIGJOR ME RËNDËSI PËR FUNKSIONIMIN E AGJENCISË PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE ME KARAKTER PUBLIK.....	12
1. Ligji për qasje të lirë në informacione ma karakter publik .....	12
1.1. Kompetenca që dalin nga Ligji për qasje të lirë në informacione ma karakter publik .....	12
2. Rregullore të tjera me rëndësi për punën e Agjencisë.....	24
3. Rekomandime që dalin nga kompetencat e Agjencisë, pra nga kuadri ligjor .....	26
IV. AGJENCIA PËR MBROJTJEN E TË DREJTËS PËR QASJE TË LIRË NË INFORMATA ME KARAKTER PUBLIK NËPËRMJET PRIZMIT TË STANDARDEVE DHE PARAMETARVE KYÇE .....	27
1. Pavarësia dhe paanshmëria e Agjencisë.....	27
1.1. Shënime të përgjithshme për statusin dhe pozicionin e Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik dhe Marrëdhëniet me Autoritetet e tjera Shtetërore.....	27
1.2. Procedura dhe kushtet për zgjedhjen e drejtorit dhe zëvendës drejtorit të Agjencisë për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik .....	30
1.3. Kushtet për shkarkimin e Drejtorit të Agjencisë si garanci për kryerjen efikase, profesionale dhe të pavarur të funksionit .....	33
1.4. Rezultate nga matja dhe analiza .....	34
2. Efikasiteti i Agjencisë .....	36
2.1. Shkalla e zgjidhjes sipas rastit individual dhe numri mesatar i ditëve për të zgjidhur një çështje .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2. Rezultate nga matja dhe analiza .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.3 Rekomandimet e dala nga matja e efektivitetit të Agjencisë sipas treguesve të dhënë .....	38
3. Transparenca dhe marrëdhëniet me publikun e Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik.....	39
3.2. Komunikimi me qytetarët, autoritetet e tjera dhe raportet vjetore .....	41
3.3. Shpërndarja e subjekteve brenda shërbimit profesional .....	43
3.4. Rezultate nga matja dhe analiza .....	43
3.5. Përmbyllje nga analiza.....	44
4. Planifikimi strategjik në Agjenci .....	44
4.1. Procesi i sjelljes së planit strategjik të Agjencisë .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.2. Përshtatshmëria e PS .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.3. Monitorimi dhe vlerësimi i arritjes së objektivave të përcaktuara nga PS dhe PA .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.4. Rekomandime që dalin nga analiza e PA të Agjencisë.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

5.	Organizimi i brendshëm i Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informatat me Karakter Publik dhe Burimet Njerëzore .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.1.	Organizimi ekzistues organizativ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.2.	Analiza e akteve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës së Agjencisë.....	49
5.3.	Vendosja e saktë e njësisve organizative (sektorëve dhe njësisve) të Agjencisë: situata aktuale, nevoja dhe sfidat .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.3.1.	Sektori për zbatimin e procedurave për ankesa, punë juridike, të përgjithshme, edukative dhe analitike .....	52
5.3.2.	Sektori i bashkëpunimit me poseduesit e informacionit, informimi i publikut dhe bashkëpunimi ndërkombëtar në fushën e qasjes së lirë në informacione me karakter publik .....	57
5.3.3.	Njësia për Çështje Financiare jashtë Sektoreve.....	60
5.3.4.	Nevoja për një organizim të ri të brendshëm.....	61
5.3.5.	Propozim për një organizim të ri të brendshëm.....	63
5.4.	Zhvillimi profesional i punonjësve të Agjencisë .....	66
	Rekomandime për përsosje profesionale të të punësuarve në Agjenci: .....	66
5.5.	Kapacitetet e Agjencisë për kryerjen e trajnimeve .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
	Rekomandime për avansimin e kapaciteteve të Agjencisë për realizimin e trajnimeve:	
	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
5.6.	Kapacitetet njerëzore të Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informatat Publike.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.6.1.	Burime njerëzore për momentin .....	69
5.7.	Analiza e funksioneve të Agjencisë .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.7.1	Funksioni i Agjencisë për krijimin e politikave publike.....	71
5.7.2	Funksioni koordinues i Agjencisë.....	74
5.7.3	Funksioni i dhënies së shërbimeve .....	76
5.7.4	Funksioni i përkrahjes.....	77
5.8.	Analiza e proceseve dhe procedurave për punë në Agjenci .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.9.	Fushëveprimi i Agjencisë sipas llojit të aktiviteteve .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.10.	Rezultate nga matja dhe analiza .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.	Kushtet e punës së Agjencisë, burimet teknike dhe teknologjitë e informacionit.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
	<b>Bookmark not defined.</b>	
6.1.	Analiza e përshtatshmërisë së kushteve hapësinore të Agjencisë	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.2.	TIK si faktor kyç për funksionimin efikas të Agjencisë	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.	Financat e Agjencisë.....	85
7.1.	Mënyra e realizimit të planit financiar të Agjencisë.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.2.	Vendosja e kontrollit të brendshëm të financave të Agjencisë....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.3.	Analiza e shfrytëzimit të buxhetit të Agjencisë sipas viteve .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
V.	PËRFUNDIME DHE REKOMNDIME .....	92
1.	Përcaktimet strategjike të Agjencisë për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

2. Kapacitetet organizative të Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit dhe Mjaftueshmërinë e Burimeve .....	93
3. Marrëdhëniet e brendshme dhe komunikimi.....	94
4. Organizimi i brendshëm dhe burimet njerëzore .....	95
5. Efikasiteti .....	96
6. Transparenca .....	97

## Lista e kornizave

<i>Korniza nr. 1 – Neni 16 i Kushtetutës së Republikës së Maqedonisë së Veriut.....</i>	<i>6</i>
<i>Korniza nr. 2 – Neni 30 (kompetencat e Agjencisë) të LQLIKP-së.....</i>	<i>9</i>
<i>Korniza nr. 3 – Funkcionet e Agjencisë.....</i>	<i>10</i>
<i>Korniza nr. 4 – Përkufizimi ligjor i poseduesit të informacionit.....</i>	<i>12</i>
<i>Korniza nr. 5 – Një shembull i një "pyetjeje të shpeshtë" nga zyrtarë të autorizuar për ndërmjetësimin e informacionit me poseduesit e informacionit.....</i>	<i>20</i>
<i>Korniza nr. 6 – Përkufizimi ligjor i testit të dëmit.....</i>	<i>22</i>
<i>Korniza nr. 7 – Përkufizimi ligjor i interesit publik.....</i>	<i>23</i>
<i>Korniza nr. 8 – Informacion i publikuar, pjesërisht i publikuar dhe i papublikuar nga AQLIKP.....</i>	<i>40</i>
<i>Korniza nr. 9 – Citim nga PS e Komisionit 2018-2020.....</i>	<i>45</i>
<i>Korniza nr. 10 – Neni 6, par. 2 të Dekretit për parimet e organizimit të brendshëm të organeve të administratës shtetërore.....</i>	<i>54</i>
<i>Korniza nr. 11 - Propozim për një strukturë të re organizative të Agjencisë.....</i>	<i>63</i>
<i>Korniza nr. 12 - Aktivitetet ndërkombëtare të Komisionit 2015-2019.....</i>	<i>72</i>
<i>Korniza nr. 13 – Citate nga Plani Strategjik i Komisionit.....</i>	<i>75</i>

## Lista e tabelave

<i>Tabela nr. 1 – Veprat penale të parashikuara në LQLIKP.....</i>	<i>16</i>
<i>Tabela nr. 2 - Krahasimi i kushteve për emërimin e kryetarit dhe anëtarëve të KSPIJK-së sipas ZSPIJK-së së vjetër të vitit 2006 me ndryshimet nga viti 2014 dhe ZSPIJK-së së re nga viti 2019.....</i>	<i>32</i>
<i>Tabela nr. 3 - Shkalla e zgjidhjes së apelimit 2015-2019.....</i>	<i>36</i>
<i>Tabela nr. 4 – Shkalla e lëndëve të pazgjedhura 2015-2019.....</i>	<i>37</i>
<i>Tabela nr. 5 - Kohëzgjatja e zgjidhjes së një rasti individual 2015-2019.....</i>	<i>38</i>
<i>Tabela nr. 6 - Marrë nga: Raporti vjetor i të dhënave nga regjistri i të punësuarve në sektorin publik 2019 (MSHIA).....</i>	<i>48</i>
<i>Tabela nr. 7 Shkalla e arsimimit të punonjësve.....</i>	<i>49</i>
<i>Tabela nr. 8 - Lloji i edukimit të punonjësve.....</i>	<i>51</i>
<i>Tabela nr. 9 - Plotësimi i pozitave drejtuese në Agjenci.....</i>	<i>51</i>
<i>Tabela nr. 10 – Shfaqja e departamenteve në sektorin përkatës.....</i>	<i>53</i>
<i>Tabela nr. 11 – funksione të ngjashme (të mbivendosura) të dy departamenteve në kuadër të Sektorit për zbatimin e procedurave ankimore, punë ligjore, të përgjithshme, edukative dhe analitike.....</i>	<i>56</i>
<i>Tabela nr. 12 – Paraqitja e njësive në sektorin përkatës.....</i>	<i>57</i>
<i>Tabela nr. 13 – Mbivendosja e funksioneve të Njesisë për bashkëpunim me mbajtësit e informacionit dhe informimin e publikut me departamentet e tjera (në Sektorin për zbatimin e procedurave për ankesa, çështjet ligjore, të përgjithshme, arsimore dhe analitike).....</i>	<i>59</i>
<i>Tabela nr. 14 – Paraqitja e Njesisë për Çështje financiare.....</i>	<i>60</i>
<i>Tabela nr. 15 – Trajnime të realizuara deri në vitin 2019.....</i>	<i>68</i>
<i>Tabela nr. 16 - Të dhënat nga raportet vjetore të Komisionit.....</i>	<i>81</i>

<i>Tabela nr. 17 - Krahasimi i buxheteve të miratuara dhe llogarive përfundimtare të Komisionit 2015-2019</i> .....	88
<i>Tabela nr. 18 - Buxheti i Agjencisë për vitin 2020</i> .....	90

## Lista e paraqitjeve

<i>Paraqitja nr. 1 – Zhvillimi historik</i> .....	9
<i>Paraqitja nr. 2 - Procedura për qasje në informacione me karakter publik me kërkesë gojore</i> .....	14
<i>Paraqitja nr. 3 - Procedura për qasje në informacione me karakter publik me kërkesë me shkrim/elektronike</i> .....	15
<i>Paraqitja nr. 4 – Testi i dëmtimit (pamje piktore)</i> .....	22
<i>Paraqitja nr. 5 – Marrëdhënia e AQLIKP me organet e tjera publike</i> .....	29
<i>Paraqitja nr. 6 – Shkalla e zgjidhjes së lëndëve në ankesa 2015-2019</i> .....	37
<i>Paraqitja nr. 7 - Norma e lëndëve të pazgjedhura 2015-2019</i> .....	37
<i>Paraqitja nr. 8 – Llojet e transparencës</i> .....	39
<i>Paraqitja nr. 9 – Organogrami i Komisionit</i> .....	48
<i>Paraqitja nr. 10 - Propozim organogrami i Agjencisë</i> .....	63
<i>Paraqitja nr. 11 - Raporti i ankesave të pranuar dhe të zgjidhura në Komision</i> .....	81
<i>Paraqitja nr. 12 - Pjesëmarrja e heshtjes së administratës në numrin total të ankesave të pranuar</i> .....	82
<i>Paraqitja nr. 13 – Numri i përgjithshëm i kërkesave të marra nga poseduesit e informacionit</i> .....	82
<i>Paraqitja nr. 14 - Dorëzimi i raporteve nga poseduesit e informacionit në Agjenci</i> .....	83
<i>Paraqitja nr. 15 - Shfrytëzimi i buxhetit të Komisionit</i> .....	89
<i>Paraqitja nr. 16 - Lëvizja e buxheteve dhe shpenzimeve të Komisionit 2015-2019</i> .....	89

## **PËRMBLEDHJA EKZEKUTIVE**

Kjo analizë funksionale është përgatitur për dy arsye. Së pari, çdo organ në sektorin publik është i detyruar të bëjë analizën e tij funksionale në përputhje me nenin 17, par. 4 të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik (Gazeta Zyrtare Nr. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 143/2019 dhe 14/2020). Agjencia për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik (në tekstin e mëtejme: Agjencia ose AQLIKP) është organ publik, pra institucion në sektorin publik, për këtë arsye zbatimi i një analize funksionale në kuadër të saj është një imperativ ligjor. Së dyti, Agjencia shfaqet si pasardhëse e Komisionit për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik, ose thënë ndryshe, bëhet fjalë për një autoritet të krijuar nëpërmjet një transformimi të realizuar së fundmi. Për rrjedhojë, zbatimi i një analize funksionale shfaqet si parakushti i parë për funksionim të suksesshëm në të ardhmen.

Përkatësisht, qëllimi i kësaj analize funksionale është të paraqesë pasqyrën aktuale të funksionimit të Agjencisë, përkatësisht të japë rekomandime që do të përmirësonin funksionimin e saj të përgjithshëm në të ardhmen. Në këtë kontekst, kjo analizë funksionale paraqitet si mjet për menaxhimin e ndryshimeve në Agjenci. Ai nënvizon aspektet pozitive të funksionimit të Agjencisë, por gjithashtu përshkruan përpjekjet e ardhshme (dhe të nevojshme) që synojnë përmirësimin e performancës së saj.

Duke pasur parasysh një qëllim të tillë të analizës funksionale, ajo fokusohet në: (\*) qëllimin e ekzistencës së Agjencisë; (\*) planifikimi strategjik brenda Agjencisë; (\*) kapacitetet organizative të Agjencisë; (\*) menaxhimi i Agjencisë; (\*) komunikimi i brendshëm dhe mënyra e ndarjes së detyrave brenda vetë Agjencisë; (\*) komunikimi me autoritetet dhe organizatat e tjera shtetërore; (\*) komunikimi me qytetarët; (\*) kushtet hapësinore për funksionimin e Agjencisë; (\*) burimet teknike dhe të ngjashme.

Është e nevojshme të theksohet se funksionimi i duhur i Agjencisë ka pasoja të gjera në drejtim të zhvillimit të Republikës së Maqedonisë së Veriut në përgjithësi. Përkatësisht, Agjencia paraqet një hallkë jashtëzakonisht domethënëse në rendin institucional të shtetit e cila mund të ndikojë dukshëm në transparencën dhe llogaridhënien e autoriteteve në përgjithësi, por edhe në ngritjen e vetëdijes së qytetarëve dhe atyre që kërkojnë informacione të natyrës publike. Ndërgjegjësimi më i madh, nga ana tjetër, në vetvete nënkupton politika më të mira – të ndërtuara në një proces gjithëpërfshirës – por edhe suksese më të mëdha në luftën kundër korrupsionit.

## **I. METODOLOGJIA E ANALIZËS FUNKSIONALE**

Me rastin e përcaktimit të metodologjisë për realizimin e kësaj analize funksionale, është nisur nga qëllimi i saj themelor. Si një mjet për menaxhimin e ndryshimeve, ai duhet të paraqesë pamjen aktuale të funksionimit të Agjencisë, domethënë të rezultojë në rekomandime që do të përmirësonin funksionimin e saj të përgjithshëm në të ardhmen. Prej aty, procesi i përgatitjes së analizës funksionale u zhvillua në gjashtë faza: (\*) grumbullimi i dokumenteve; (\*) zbatimi i pyetësorëve; (\*) studimi i dokumenteve dhe i rezultateve të pyetësorëve; (\*) përfundimet fillestare; (\*) kontrolli i konkluzioneve

fillestare (kontroll i dyfishtë); (\*) zhvillimi i rekomandimeve për përmirësimin e funksionimit të Agjencisë sipas parametrave kyç.

Në kuadër të fazës së parë u krye një rishikim i të gjithë dokumentacionit që është i rëndësishëm në kuadër të zbatimit të analizës funksionale. Një pjesë e dokumenteve ishin në dispozicion të publikut, ndërsa disa ishin kërkuar nga shërbimi administrativ i Agjencisë. Këto dokumente përfshinin:

- ligjet;
- aktet nënligjore (rregullat për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës dhe të tjera);
- dokumentet strategjike-planifikuese;
- raportet e punës;
- buxhetet;
- pasqyrat financiare;
- letrat e pronësisë;
- skica të ambienteve të Agjencisë dhe
- dokumente të tjera.

Në kuadër të fazës së dytë u përgatit një pyetësor me gjithsej 95 pyetje që i referoheshin aspekteve të ndryshme të funksionimit të Agjencisë (pavarësia, kapacitetet financiare, kapacitetet njerëzore, përdorimi i teknologjive të informacionit dhe komunikimit etj.). Pyetëtori ishte i dedikuar për drejtorin, zëvendësdrejtorin dhe punonjësit e Agjencisë. Duke qenë se analiza funksionale është kryer në një periudhë kur në vend ishte shpallur gjendja e jashtëzakonshme<sup>1</sup>, pyetësorët janë realizuar në mënyrë elektronike.

Faza e tretë dhe e katërt e hulumtimit ishin të lidhura organikisht; përkatësisht, ata përfaqësonin studimin e të gjitha dokumenteve dhe përgjigjet nga pyetësorët dhe nxjerrjen e konkluzioneve. Konkluzionet e nxjerra u kontrolluan edhe një herë në fazën e pestë të përgatitjes së analizës funksionale, me qëllim që në fund të përgatitet ky dokument, i cili përmban edhe rekomandimet për përmirësimin e gjendjes në Agjenci ose më mirë funksionimin e saj. Rekomandimet nga kjo analizë funksionale klasifikohen sipas urgjencës së tyre. Prandaj, Agjencia mund të veçojë masat dhe aktivitetet që janë më urgjente dhe që duhet të zbatohen në një periudhë jo më të gjatë se 18 muaj.

## **II. NJOHURITË KALIMTARE SI PRAPAVIJË E ANALIZËS FUNKSIONALE**

### **1. Shënime të përgjithshme mbi të drejtën për qasje të lirë në informacione me karakter publik**

E drejta për qasje të lirë në informacionin publik parashikohet në nenin 16, par. 3 të Kushtetutës së Republikës së Maqedonisë së Veriut.

*Korniza nr. 1 – Член 16 од Уставот на Република Северна Македонија*

---

<sup>1</sup>Vendimi për përcaktimin e ekzistimit të gjendjes së jashtëzakonshme botuar në Sl. Ditari nr. 68/2020.



Liria e besimit, e ndërgjegjes, e mendimit dhe e shprehjes publike të mendimit është e garantuar.

Garantohet liria e fjalës, performanca publike, informimi publik dhe krijimi i lirë i institucioneve për informim publik.

**Qasja e lirë në informacion, liria për të marrë dhe transmetuar informacion është e garantuar.**

[...]

E drejta për qasje të lirë në informacionin publik është, në fakt, një nga të drejtat themelore civile në çdo shtet ligjor demokratik<sup>2</sup>. Me fjalë të tjera, e drejta e qytetarëve për t'u informuar për ngjarjet brenda dhe jashtë vendit të tyre, por edhe për punën e organeve publike, është tipar themelor i demokracisë së një shoqërie. E drejta për qasje të lirë në informacionin publik lidhet drejtpërdrejt me transparencën e shtetit dhe institucioneve të tij.

Vetëm një shtet transparent mund të jetë edhe i esi dhe i ëii (dukë auar në tre... .. es - leshuar, dheu). Për më shumë, idi publike mund të ishin të ishin të drejtit drejt drejt ndaj qytetarëve, vetëm nëse të menjës për të mirë të gomave janë gjithashtu të paanë publike. Fondet publike, nga ana tjetër, mund të ëee ëe ëë ëin, ë, pra, në interes të gjithë shoqërisë, vetëm nëse do të mund të ishin të paftuar për të hyrat dhe të hyrat dhe të hyrat. . Siç çëë: "[t]ransparenca është një mënyrë që të jetë i lehtë për të bërë një jetë publike [...] transparenca është një mënyrë e mirë për të qenë i mirë për të bërë e të besushem në të gjitha këto.<sup>3</sup>

Megjithatë, dispozita e nenit 16, paragrafi 3 e Kushtetutës nuk ofron përgjigje në pyetjen se çka do të thorë e drejta e qasjes së lirë në inforacione me karakter publik. Në këtë pikëpamje ekzistojnë edhe konflikte në letërsinë botërore.a nënkupton e drejta për qasje të lirë në informacione me karakter publik:

- e drejta e qytetarëve për të kërkuar informacion në lidhje me funksionimin e organeve publike, d.m.th detyrimi që institucionet përkatëse t'i japin ato të dhëna (transparenca pasive) ose
- detyrimin e autoriteteve publike jo vetëm për të paraqitur të dhënat që kanë në dispozicion me kërkesë të qytetarëve, por edhe për t'i publikuar në mënyrë të pavarur në një mënyrë lehtësisht të qasjeueshme (transparenca aktive).

Përgjigja qëndron në kodimin maqedonas që ndjek trendet dhe iniciativat ndërkombëtare.

<sup>2</sup>Më shumë për përkufizimin e transparencës: Michener G., Bersch K. (2013). Identifikimi i transparencës, Politika e Informacionit 18 (2018) 233-242, e disponueshme në: <https://pdfs.semanticscholar.org/4ac7/5190784e6eec337d61ce86d45718a910bfaf.pdf> (Qasja e fundit më 08.04.2020).

<sup>3</sup>Shih: Bellver A., Kaufmann D. (2005). Transparenca transparente: Empirikë fillestare dhe Përshtatjet e Politikave, Dokumenti i Punës për Hulumtimin e Politikave të Bankës Botërore, i disponueshëm në: [https://www.google.com/search?q=Transparenting+Transparency%3A+Initial&rlz=1C1GGRV\\_enMK758MK758&ogq=Transparenting+Transparency%3A+Initial&aqs=chrome..69i57.822j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8](https://www.google.com/search?q=Transparenting+Transparency%3A+Initial&rlz=1C1GGRV_enMK758MK758&ogq=Transparenting+Transparency%3A+Initial&aqs=chrome..69i57.822j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8) (Qasja e fundit më 08.04.2020).

Rregullorja bazë që rregullon dhe funksionalizon këtë të drejtë të garantuar me Kushtetutë është Ligji për Qasje të Lirë në Informatat Publike. Ligji i parë për Qasje të Lirë në Informatat Publike është miratuar në vitin 2006 (Gazeta Zyrtare nr. 13/2006, 86/2008, 6/2010, 42/2014, 148/2015, 55/2016 dhe 64/2018 dhe “Gazeta Zyrtare e Republika e Maqedonisë së Veriut” nr. 98/2019). Sipas këtij ligji, ka punuar Komisioni për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione të natyrës publike, i cili, siç shihet në tekstin e mëposhtëm, ka qenë paraardhës i Agjencisë. Në vitin 2019, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë së Veriut miratoi Ligjin e ri për qasje të lirë në informacione publike (Gazeta Zyrtare nr. 101/2019), i cili zyrtarisht hyri në fuqi më 30 nëntor 2019. Mirëpo, kjo rregullore në fakt nuk u zbatua deri më 26 dhjetor 2019, kur u zgjodh drejtori i Agjencisë; më saktë, derisa të bëhet transformimi i Komisionit për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informatat Publike në Agjenci (i cili u lidh me emërimin e drejtorit nga Kuvendi).

Arsyeja e miratimit të Ligjit të ri për qasje të lirë në informacione të karakterit publik gjendet në propozimin e ligjit të dorëzuar në Kuvend, ku thuhej:

“[i]Nëse Ligji për Qasje të Lirë në Informacionin Publik përfshin parimet bazë mbi të cilat bazohet e drejta për qasje të lirë në informacione publike, ka zbatim jo të plotë dhe jokonsistent të ligjit, transparencë të kufizuar të institucioneve dhe realizim jo të plotë të së drejtës për personat fizikë dhe juridikë për qasje në informacione publike [...]”<sup>4</sup>

Sipas dispozitave të Ligjit për qasje të lirë në informacione të natyrës publike, e drejta përkatëse duhet të interpretohet shumë më gjerë sesa detyrimi i autoriteteve publike për t’u ofruar të dhëna qytetarëve - kur kjo kërkohet nga ata. Kështu, e drejta e qasjes së lirë në informacione me karakter publik përfshin:

- detyrimi i autoriteteve publike për të publikuar rregullisht informacione dhe dokumente të shumta në faqet e tyre të internetit;
- detyrimi i autoriteteve publike për të ndihmuar në mënyrë aktive palët, pra për të lehtësuar qasjein e tyre në informacionin e dëshiruar;
- ndalimi i tarifimit të shpenzimeve për qasje në informacion, me përjashtim të kostove materiale për dorëzimin e një transkripti, fotokopjeje ose regjistrimi elektronik të informacionit të dhënë;
- detyrimi për të kryer të ashtuquajturin test të dëmshmërisë në rast se ekziston dyshimi se një e dhënë e dhënë – e cila në thelb është publike – mund të dëmtojë të dhënat personale ose interesa të tjera të mbrojtura (informacione të klasifikuara, etj.). Në një rast të tillë, autoriteti që vendos për kërkesën për qasje të lirë në informacione të natyrës publike është i detyruar të kryejë një lloj peshimi ndërmjet interesit të mbrojtur (mbrojtja e të dhënave personale, informacioni i klasifikuar, etj.) dhe interesit publik. Interesi publik është i përcaktuar edhe në dispozitat ligjore.

---

<sup>4</sup>Shiko: <https://metamorphosis.org.mk/wp-content/uploads/2020/01/Strategjia-za-transparentnost-MK.pdf> (qasja e fundit më 08.04.2020), faq. 20.

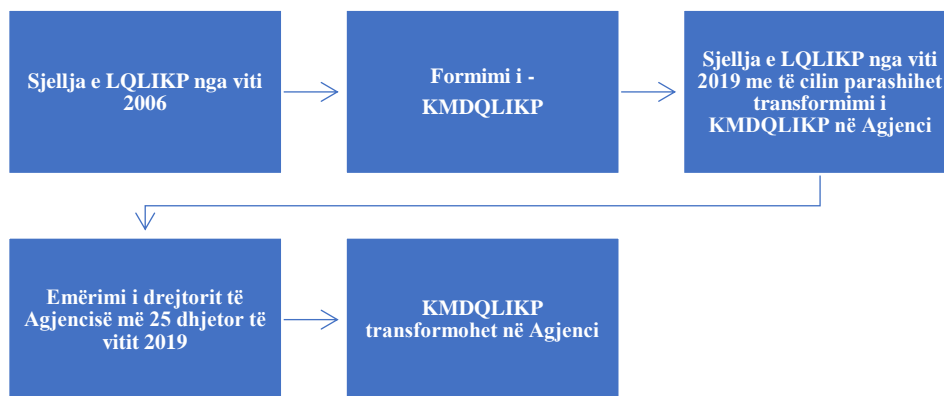
Praktikisht, Ligji për qasje të lirë në informacione publike nga viti 2019 pranon një qasje më të gjerë në lidhje me të drejtën për qasje të lirë në informacione publike, gjegjësisht sipas dispozitave të tij, autoritetet publike në Republikën e Maqedonisë së Veriut kanë obligim jo vetëm për pasive. transparencë por dhe për aktive. Dispozitat e ligjit do të jenë objekt i përpunimit në tekstin e mëposhtëm, ku roli i Agjencisë sipas tyre do të diskutohet më në detaje.

## 2. Agjencia për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik – zhvillimi dhe roli historik

Një nga risitë thelbësore në Ligjin për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik të vitit 2019 (në tekstin e mëtejme përdoret edhe si shkurtime: LQLIKP), në funksion të paraardhësit të tij nga viti 2006, është transformimi i Komisionit për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë. për informacione të natyrës publike në organ të huaj (në tekstin e mëtejme: - Komisioni) – Agjencia. Me fjalë të tjera, Agjencia si organ është pasardhëse e KMDQLIKP-së. Ky transformim është kryer në përputhje me nenin 43, par. 2 dhe para. 3 të Ligjit për qasje të lirë në informacione publike nga viti 2019, bazuar në Vendimin e Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut për emërimin e drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të Agjencisë (Gazeta Zyrtare nr. 271/2019).

Agjencia mori përsipër të gjithë punonjësit nga - KMDQLIKP, si dhe objektet, arkivin, pasuritë materiale, teknike, hapësinore dhe të tjera që kishte në dispozicion. Duke pasur parasysh këtë, në kuadrin e kësaj analize funksionale, në disa raste do t'i referohemi funksionimit të - KMDQLIKP. Kjo domosdo për faktin se një pjesë e madhe e sfidave të Agjencisë burojnë nga paraardhësi i saj.

### Paraqitja nr. 1 – Zhvillimi historik



Roli i Agjencisë rrjedh nga dispozitat e LQLIKP. Në nenin 30, përkatësisht, janë paraparë kompetencat e tij.

### Korniza nr. 2 – Neni 30 (kompetencat e Agjencisë) nga LQLIKP

Agjencia kryen këto detyra:

- 1) zhvillon procedurë administrative dhe vendos për ankesa kundër vendimit me të cilin pronari i informacionit refuzoi ose refuzoi kërkesën për qasje në informata të aplikantëve;
- 2) kujdeset për zbatimin e dispozitave të këtij ligji,
- 3) përgatit dhe publikon listën e poseduesve të informacionit,
- 4) jep mendime për propozimet e ligjeve që rregullojnë qasjen e lirë në informacion,
- 5) zhvillon politika dhe jep udhëzime në lidhje me ushtrimin e së drejtës për qasje të lirë në informacion,
- 6) udhëheq procedurën për kundërvajtje përmes Komisionit për Kundërvajtje, i cili vendos për kundërvajtje në pajtim me ligjin;
- 7) ndërmerr veprimtari në lidhje me edukimin e poseduesve të informacionit për të drejtën e qasjes së lirë në informacionet që ata kanë;
- 8) bashkëpunon me poseduesit e informacionit për realizimin e të drejtës për qasje në informacion,
- 9) përgatit raport vjetor për punën e vet dhe ia dorëzon Kuvendit të Republikës së Maqedonisë;
- 10) kryen punë të bashkëpunimit ndërkombëtar në lidhje me përmbushjen e obligimeve ndërkombëtare të Republikës së Maqedonisë, pjesëmarrje në realizimin e projekteve të organizatave ndërkombëtare dhe bashkëpunon me organet e shteteve dhe institucioneve të tjera në fushën e qasjes së lirë në informata të natyrës publike,
- 11) promovon të drejtën për qasje të lirë në informacionin publik dhe
- 12) kryen punë të tjera të përcaktuara me këtë dhe me ligje të tjera.

Secila nga këto kompetenca do të shpjegohet në detaje në tekstin e mëposhtëm. Me këtë rast, për të kuptuar më mirë rolin e Agjencisë, do t'i ndajmë të gjitha në disa funksione.

### *Korniza nr. 3 – Funksionet e Agjencisë*

- Zhvillimi i politikave për transparencë dhe përmirësim të legjislacionit
  - Neni 30, paragrafi 1, alinea. 2, 4, 5 dhe 10
- Mbajtja e regjistrimit për përfshirjen e LQLIKP
  - Neni 30, paragrafi 1, alinea
- Edukimi dhe ndërgjegjësimi i publikut për të drejtën për qasje të lirë në informacione me karakter publik
  - Neni 30, paragrafi. 1, alinea. 7, 8 dhe 11
- Kryerja e posaçme administrative (përfshirë procedurat për kundërvajtje)
  - Neni 30, paragrafi. 1, alinea. 1 dhe 6

Ideja pas ndarjes së të gjitha kompetencave të Agjencisë në disa funksione është të tregojë se ajo nuk duhet të monitorojë vetëm autoritetet publike (të cilat ajo i përfshin në listën e saj të bartësve të karakterit publik, e cila do të diskutohet në kapitullin vijues). për sa i përket

respektimit të të drejtës për qasje të lirë në informacione të natyrës publike, por edhe për të kryer aktivitete edukative dhe të tjera që synojnë rritjen e transparencës së qeverisë (përfshirë legjislative, ekzekutive dhe gjyqësore) në vend në përgjithësi. Në fakt, Agjencia ka rolin kryesor në - ndërgjegjësimin e qytetarëve - për të drejtën e tyre për qasje në informacion, kundrejt detyrimit për funksionim transparent të institucioneve. Domosdoshmërisht merret parasysh gjatë vlerësimit të funksionalitetit të Agjencisë; gjegjësisht, ai mund të vlerësohet si efektiv dhe efikas vetëm nëse mund të kryejë me sukses të gjitha funksionet e tij.

### III. KUADRI LIGJOR ME RËNDËSI PËR FUNKSIONIMIN E AGJENCISË PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE ME KARAKTER PUBLIK

#### 1. Ligji për qasje të lirë në informacione me karakter publik

Siç u tha tashmë, rregullorja bazë që rregullon të drejtën për qasje të lirë në informacione publike, dhe rrjedhimisht edhe punën e Agjencisë, është Ligji për Qasje të Lirë në Informacione Publike i vitit 2019. Qëllimi i këtij ligji është që të funksionalizojë më tej dispozitën e nenit 16, par. 3 të Kushtetutës. Për të shmangur përsëritjen me tekstin e mëparshëm, në vijim do të bëhet vetëm rishikimi i kompetencave thelbësore të Agjencisë. Njëkohësisht do të ndryshohet rendi nga ai në LQLIKP për të kuptuar më mirë dispozitat.

##### 1.1. Kompetencat që dalin nga Ligji për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik

###### 1.1.1 Përcaktimi i listës së poseduesve të informacioneve

Ligji për qasjen e lirë në informacione me karakter publik me dispozitat e tij i detyron të gjithë ata që bien nën termin "posedues i informacionit". Në tekstin e mëparshëm, në disa raste u përmend se në thelb të gjitha autoritetet publike paraqiten si posedues të informacionit. Kjo është për shkak të përkufizimit të përfshirë në nenin 3, par. 1, para. 1 të LQLIKP.

###### *Korniza nr. 4 – Definicioni Ligjor i poseduesit të informacioneve*

"posedues të informacionit" janë organet e pushtetit shtetëror dhe organet dhe organizatat e tjera të themeluara me ligj, organet e komunave, qytetit të Shkupit dhe komunave në qytetin e Shkupit, institucionet dhe shërbimet publike, ndërmarrjet publike, juridike dhe personat fizikë që ushtrojnë kompetenca publike të përcaktuara me ligj dhe veprimtaritë me interes publik dhe partitë politike në fushën e të ardhurave dhe shpenzimeve [...]

Është evidente se përkufizimi ligjor i poseduesve të informacionit është shumë i gjerë, pra mbulon praktikisht të gjitha organet publike, por edhe subjektet private që ushtrojnë kompetenca publike. Ligji për qasjen në informacione me karakter publik, në fakt, shkon deri aty sa i përfshin në mënyrë eksplicite partitë politike nën termin "posedues i informacionit" për sa i përket të ardhurave dhe shpenzimeve.

Megjithatë, gjerësia e një përkufizimi të tillë ligjor mund të çojë në një dilemë në praktikë, pra në dyshime nëse një subjekt i caktuar është apo jo zotërues i informacionit. Natyrisht, do të ishte një sfidë shumë serioze si për autoritetet dhe institucionet publike, ashtu edhe për qytetarët (të cilët jo gjithmonë mund të parashikonin saktësisht se cili subjekt është poseduesi i informacionit dhe për rrjedhojë të kërkonin disa të dhëna prej tij bazuar në dispozitat e Kodi Civil).

Për këtë arsye, një nga kompetencat e Agjencisë është përgatitja dhe publikimi (në ueb faqen e saj) të listës së poseduesve të informatave publike (neni 5, paragrafi 1 i Ligjit për qasje të lirë në informata me karakter publik).

Edhe pse kjo kompetencë e Agjencisë mund të duket dytësore, pra si detyrim ligjor i natyrës teknike, duhet pasur parasysh se është një nga detyrat thelbësore të saj. Arsyeja për këtë qëndron në faktin se regjistrimi i një subjekti të caktuar në listën e poseduesve të informacionit do të nënkuptojë edhe nënshkrimin e tij ndaj regjimit të Ligjit për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik. Përkundrazi, fakti që një subjekt i caktuar është lënë jashtë listës së poseduesve të informacionit të natyrës publike mund të jetë arsyeja e mosveprimit të tij në përputhje me LQLIKP. Me fjalë të tjera, regjistrimi i një subjekti të caktuar në listën e poseduesve faktikisht ka karakter konstituiv për të – që nga ai moment, ai subjekt i nënshtrohet regjimit të Ligjit për Qasje të Lirë në Informatat me Karakter Publik dhe është i detyruar të veprojë. në përputhje me të gjitha dispozitat e tij që u referohen poseduesve.

Agjencia përgatit listën e poseduesve të informacionit bazuar në LQLIKP. Në të njëjtën kohë, nga përkufizimi ligjor është e qartë se Agjencia në listën e bartësve do t'i përfshijë ministritë, organet në përbërje të tyre, organet e tjera të administratës shtetërore, organet e pavarura shtetërore, gjykatat dhe të ngjashme. Dilemat do të lindin kur të lindë pyetja se cilat subjekte private që ushtrojnë kompetenca publike do të bëhen pjesë e listës. Nga njëra anë, është padyshim e qartë se në listën e poseduesve të informacionit do të përfshihen shoqëritë aksionare, të cilat janë plotësisht në pronësi të shtetit (edhe pse për nga natyra e formës organizative i përkasin subjekteve private). Nga ana tjetër, mund të lindin dyshime nëse kompani tregtare si:

- Makedonski Telekom SHA Shkup – shoqëri aksionare në të cilën Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut posedon 34,8% të aksioneve dhe e cila kryen veprimtari në fushën e telekomunikacionit (që padyshim janë pjesë e aktiviteteve publike, gjegjësisht aktiviteteve me interes publik. );
- Ndërmarrja e shpërndarjes së energjisë termike "Distribucioni i nxehtësisë BALKAN ENERGY DOOEL" Shkup - shoqëri me përgjegjësi të kufizuar e cila ka licenca për veprimtari energjetike-shpërndarje të energjisë termike në zonën e qytetit të Shkupit, gjegjësisht në pjesë të komunave të Aerodromit, Gazi Baba, Kisela Voda, Qendra, Karposh dhe Çairi. Një aktivitet i tillë është padyshim një veprimtari me interes publik;

Këto dy kompani janë përmendur si shembull duke pasur parasysh se nuk janë të përfshira në listën e poseduesve të informacionit që është në dispozicion në faqen e internetit të Agjencisë për momentin. Megjithatë, ka shembuj të tjerë.

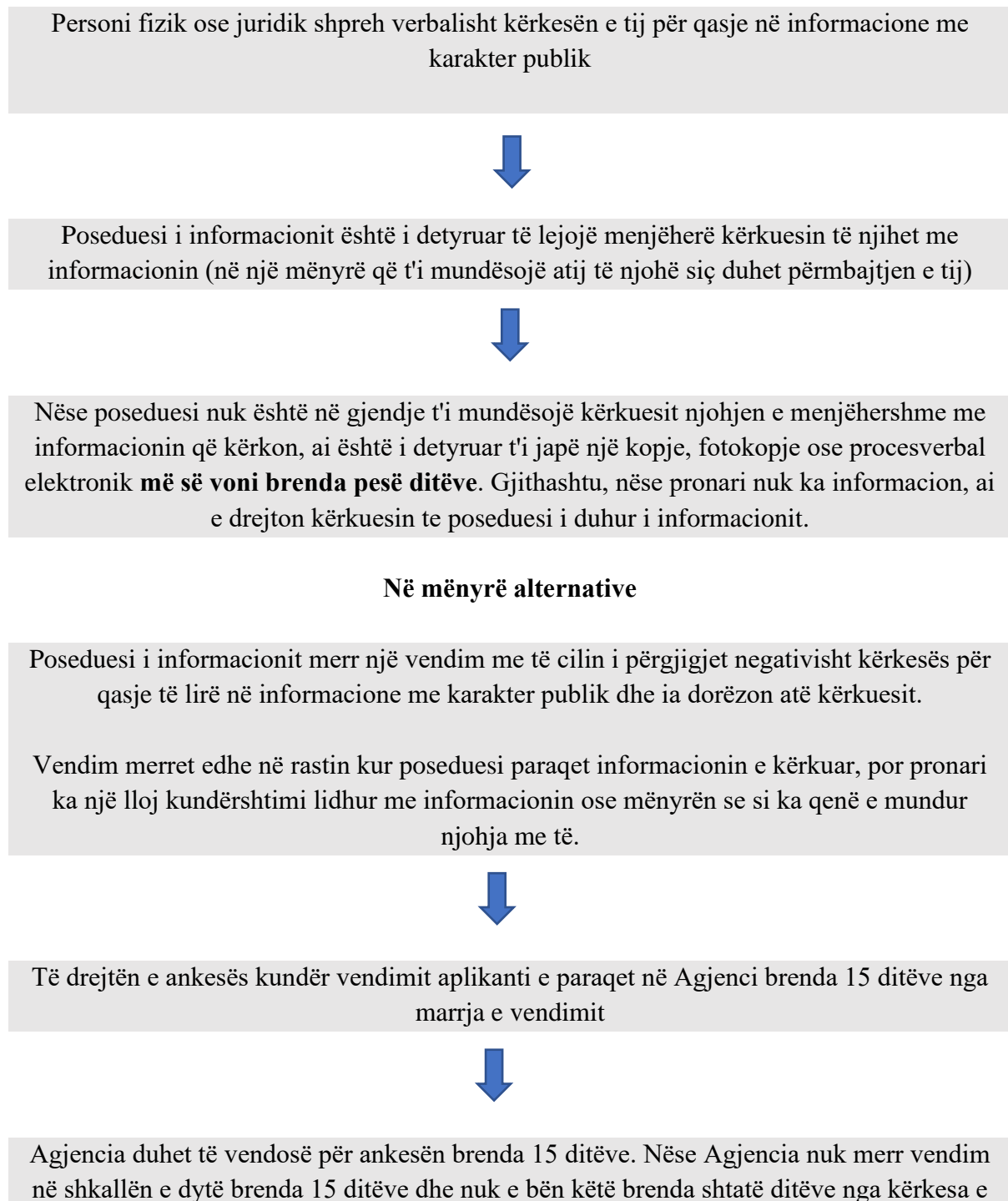
Në këtë drejtim, Agjencia duhet të pranojë një qasje sa më të gjerë në frymën e LQLIKP-së dhe të përfshijë të gjitha subjektet në listën e poseduesve të informacionit - organet publike, gjegjësisht organet e pushtetit shtetëror, institucionet publike dhe private (pasi që institucionet kryejnë shërbime publike). , shoqëritë aksionare dhe subjektet e tjera private që janë në pronësi të shtetit, por edhe të gjitha subjektet e tjera që kryejnë veprimtari me interes publik.

### *1.1.2. Vendimmarrja për ankesat për ushtrimin e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik*

Sipas Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik, çdo posedues është i obliguar që në procedurë të veçantë administrative (lexspecialis) të veprojë sipas kërkesave për qasje në informacione të natyrës publike.

Në këtë drejtim, procedura për qasje në informacione me karakter publik zhvillohet në mënyrën e treguar më poshtë.

*Paraqitja nr. 2 - Procedura për qasje në informacione me karakter publik me kërkesë gojore*





përsëritur (për marrjen e vendimit për ankesë), kërkuesi mund të iniciojë kontest administrativ.

Natyrisht, sipas Ligjit për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, kërkesat për qasje mund të dorëzohen edhe në formë të shkruar, gjegjësisht elektronike. Procedura e qasjes në atë rast zhvillohet siç tregohet.

*Paraqitja nr. 3 - Procedura për qasje në informacione me karakter publik me kërkesë me shkrim/electronike*

Personi fizik ose juridik paraqet kërkesë me shkrim ose elektronike për qasje në informacionin publik. Kërkesa dorëzohet në formularin e përcaktuar nga Agjencia. (mund ose jo, kërkuesi mund t'i referohet vetëm Ligjit, duke deklaruar se, sipas mendimit të tij, ai dëshiron të marrë informacionin e kërkuar me karakter publike



Nëse kërkesa nuk është e plotë, poseduesi kërkon plotësimin e saj brenda tre ditëve. Nëse kërkesa për shtesë nuk vepron, pra kërkesa nuk përmban të gjithë elementët e nevojshëm edhe pas shtimit, poseduesi i informacionit merr vendim për refuzimin e kërkesës.



Kërkuesi ka të drejtë të ankohet kundër vendimit që refuzon kërkesën brenda 15 ditëve. Agjencia vepron sipas ankesës.

**Në mënyrë alternative**

Pronari i informacionit i përgjigjet kërkesës brenda 20 ditëve, duke marrë një vendim pozitiv ose negativ (me mundësinë e lejimit të qasjes së pjesërishtme). Ky afat mund të zgjatet deri në 30 ditë në rast se është e nevojshme të jepet informacioni. Nëse kërkesa refuzohet ose lejohet qasja e pjesërishtme, kërkuesi ka të drejtë të ankohet në Agjenci.



Të drejtën e ankesës kundër vendimit kërkuesi e paraqet në Agjenci brenda 15 ditëve nga marrja e vendimit



Agjencia duhet të vendosë për ankesën brenda 15 ditëve. Poseduesi i informacionit duhet të zbatojë vendimin dytësor të Agjencisë në afat prej 15 ditësh dhe ta informojë Agjencinë për të. Nëse, në anën tjetër, Agjencia nuk merr vendim në shkallën e dytë brenda 15 ditëve

dhe nuk e bën këtë brenda shtatë ditëve nga kërkesa e përsëritur (për marrjen e vendimit për ankesën), kërkuesi mund të iniciojë një mosmarrëveshja administrative

Për rrjedhojë, vendimmarrja e Agjencisë për ankesat është një nga funksionet e saj themelore. Në këtë drejtim, në kuadër të shërbimeve profesionale të Agjencisë kërkohet njohuri e gjerë jo vetëm e dispozitave procedurale të Ligjit për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, por edhe e dispozitave të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative të publikuar në Sl. Ditari nr. 124/2015 (dispozitat e të cilit zbatohen për të gjitha çështjet që nuk rregullohen ndryshe me Ligjin për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik). Për ilustrim, ne do të ofrojmë një situatë hipotetike:

- Personi fizik paraqet kërkesë me shkrim për qasje në informata publike në Ministrinë e Punëve të Brendshme. Ministria refuzon qasjein. Megjithëse informacioni i kërkuar mund të dëmtojë vërtet të dhënat personale, dhe Ministria e Punëve të Brendshme ka kryer një test dëmtimi, vendimi i refuzimit nuk përmban një shpjegim. Agjencia, në një rast të tillë, duhet që në pajtim me dispozitat e nenit 88, par. 4 të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative, për anulimin e vendimit të shkallës së parë për shkak të mangësive formale – mungesës së arsytimit.

Gjithashtu, duke marrë parasysh detyrimin e poseduesve të informacionit për të njoftuar Agjencinë për veprimin mbi vendimet e saj dytësore (kur vendosi për ankesë), në kuadër të shërbimit profesional të Agjencisë, do të ishte e dobishme të futej një regjistër i tillë. njoftimet, si pjesë e veçantë e librave të arkivit. (a kemi futur ne një regjistër të tillë) Në atë mënyrë, Agjencia do të mund të monitoronte më lehtë se cili nga poseduesit e informacionit ka vepruar sipas vendimeve të saj në shkallën e dytë (dhe udhëzimeve në to), dhe cili jo - pas së cilës ajo do t'i drejtohet pushteteve kriminale.

### *1.1.3. Autorizimet kundërvajtëse të Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik*

Në bazë të Ligjit për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik nga viti 2019, Agjencia fiton kompetenca kundërvajtëse, përkatësisht detyrën për të zhvilluar procedurë kundërvajtëse ndaj poseduesve të informatave, si dhe ndaj zyrtarit apo menaxherit të poseduesit të informatave. Një autorizim i tillë nuk ka ekzistuar për paraardhësin e Agjencisë, gjegjësisht KMDQLIKP nuk ka udhëhequr procedurën penale dhe nuk ka shqiptuar sanksione penale. Rrjedhimisht, është evidente se kjo kompetencë e Agjencisë mund të jetë sfidë në funksionimin e saj në periudhën e ardhshme.

LQLIKP përmban disa dispozita kundërvajtëse, në nenet 38 dhe 39. Më poshtë i rendisim ato dispozita.

#### *Tabela nr. 1 – Veprat penale të parashikuara në LMDQLIKP*

Vepra penale	Neni i LQLIKP	Gjoha
<p>Funksionari apo personi menaxhues i poseduesit të informacionit nuk ka caktuar një person zyrtar për të ndërmjetësuar të drejtën e qasjes së lirë në informacione të natyrës publike dhe nuk ka ofruar informacion për publikun për personin zyrtar.</p> <p>Rrjedhimisht, dy alternativa janë të mundshme: (*) poseduesi i informacionit nuk ka një person që të ndërmjetësojë informacionin; (*) një person është caktuar për të ndërmjetësuar informacionin, por asnjë informacion nuk është publikuar për të.</p>	38	500 euro
<p>Personi zyrtar për ndërmjetësimin e informacionit me poseduesin e informacionit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vepron në kundërshtim me nenin 6, par. 3 të LQLIKP, domethënë refuzon qasjein në informacione të natyrës publike pa kryer një test dëmi;</li> <li>➤ nuk ruan dhe përditëson rregullisht listën e informacionit që disponon dhe nuk e publikon atë në mënyrën e duhur, në përputhje me nenin 9 të LQLIKP <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dilema: pse nuk përmendet neni 10 i LQLIKP në dispozitën kundërvajtëse, duke qenë se aty përcaktohet se çfarë informacioni duhet të ngarkojë pronari në faqen e tij të internetit;</li> </ul> </li> <li>➤ nuk tregon ndihmë në kërkimin e informacionit në përputhje me nenin 11 të LQLIKP;</li> <li>➤ ka kërkuar shpjegim nga kërkuesi i informacionit në kundërshtim me nenin 16, par. 5 nga LQLIKP;</li> <li>➤ brenda afatit të caktuar prej 20 ditësh, d.m.th. 30 ditë, i është mohuar në mënyrë të paarsyeshme qasja në informacion;</li> <li>➤ nuk mban evidencë në përputhje me nenin 8, par. 3 dhe neni 36, par. 2 (në të cilin përcaktohet se çfarë evidencash duhet të mbajë personi, përkatësisht çfarë duhet të përmbajë raporti vjetor që poseduesi ia dorëzon Agjencisë);</li> <li>➤ ngarkuar qasjen në informacionin e kërkuar në kundërshtim me nenin 10, par. 3 të LQLIKP <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Neni 10 ka vetëm dy paragrafë, dhe detyrimi për të ofruar qasje të lirë parashikohet në të dytin;</li> </ul> </li> <li>➤ nuk do ta zbatojë vendimin e Agjencisë brenda 15 ditëve nga marrja e tij në pajtim me nenin 27, par. 4. (fjala është për situatën në të cilën Agjencia vendosi për ankesë në shkallën e dytë dhe urdhëroi pronarin të dorëzojë informacionin, dhënia e të cilave dikur ishte refuzuar);</li> </ul>	39	250 euro

➤ nuk do të përgatisë raport vjetor dhe nuk do ta dorëzojë atë në Agjenci.		
--	--	--

Për këto shkelje procedurën dhe sanksionet kundërvajtëse i shqipton Komisioni për Kundërvajtje pranë Agjencisë. LQLIKP nuk parasheh dispozita për përbërjen e këtij komisioni, andaj me atë rast zbatohen dispozitat e Ligjit për kundërvajtje (Gazeta Zyrtare nr. 96/2019), ku në nenin 55, par. 2 përcakton se anëtarët e komisionit për kundërvajtje në kuadër të autoritetit për kundërvajtje (në këtë rast: Agjencia) janë zyrtarë të autorizuar me diplomë të përshtatshme dhe përgatitje profesionale, nga të cilët së paku një person është i diplomuar në drejtësi me provim të dhënë të jurisprudencës. Ky organ nuk është as i parashikuar dhe as i paraqitur mirë në organogram nga ekspertët.

Anëtarët e komisionit për kundërvajtje në kuadër të Agjencisë kanë sfida serioze që të njohin në detaje dispozitat e Ligjit për Kundërvajtje. Kjo posaçërisht theksohet duke pasur parasysh se vërtetimi i veprave të caktuara të parashikuara në Ligjin për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik mund të jetë shumë i vështirë. Shembujt hipotetikë ofrohen përsëri për ilustrim:

- Kërkuesi i informacionit ka paraqitur një raport në Agjenci në të cilin pretendon se është shkelur neni 39, par. 1, para. 3 të Ligjit për qasje të lirë në informacione publike, që konsiston në mosdhënien e asistencës ndaj kërkuesit të informacionit. Zyrtari për ndërmjetësimin e informatave pranë autoritetit, në anën tjetër, paraqet pretendimin e tij se ka vepruar në tërësi në përputhje me nenin 11 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, përkatësisht se kërkuesit i është ofruar ndihmë. Shtrohet pyetja se si do të vërtetohet nëse zyrtari i poseduesit të informacionit i ka dhënë vërtet ndihmë kërkuesit, pra se cilat mjete provuese do të merren parasysh. Në këtë drejtim është evidente nevoja për njohjen e dispozitave të Ligjit për kundërvajtje.
- Kërkuesi i informacionit i cili iu drejtua poseduesit gojarisht, më vonë dorëzon raport për kundërvajtje në Agjenci, në të cilin pretendon se zyrtari për informim ndërmjetësues i ka kërkuar shpjegim për kërkesën në kundërshtim me LQLIKP-në. Nuk ka nevojë të veçantë të theksohet se vërtetimi i kësaj vepre penale është jashtëzakonisht i vështirë – veçanërisht nëse bëhet fjalë për komunikim gojor ndërmjet kërkuesit dhe personit të autorizuar për të ndërmjetësuar informacionin me poseduesin e informacionit.

Prandaj, është e nevojshme të përgatitet një Rregullore për punën e KP si dhe të përpunohen detyrimet e nevojshme që do të kishin të gjithë poseduesit në trajtimin e një kërkesë për qasje në informacione të natyrës publike, duke mbajtur shënime të komunikimit me kërkuesin. , etj.

*1.1.4. Kontroll mbi zbatimin e Ligjit për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik*

Siç u tregua edhe në vërejtjet e mëparshme, Ligji për Qasje të Lirë në Informata Publike përmban një dispozitë relativisht të përgjithshme dhe të gjerë sipas së cilës Agjencia kujdeset për zbatimin e tij. Ndërtimi i kësaj dispozite mund të çojë në një dilemë lidhur me kuptimin e saj – a ka ndonjë implikim praktik apo është thjesht një përcaktim i përgjithshëm? Çfarë do të përfshihej konkretisht për t'u kujdesur për zbatimin e Ligjit për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik?

Prandaj, kjo dispozitë interpretohet në korrelacion me funksionet e deklaruara të Agjencisë, veçanërisht duke marrë parasysh rolin e saj didaktik dhe edukativ. Në vijim, ne do të theksojmë një listë jo shteruese të shembujve të aktiviteteve që mund të kryhen për të përmbushur këtë rol nga LQLIKP:

Së pari, Agjencia mund të informojë rregullisht Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut se deri ku organet që përgjigjen ndaj saj veprojnë në përputhje me dispozitat e Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik, d.m.th. t'i dorëzojnë asaj të dhëna statistikore për baza e rregullt:

- sa kërkesa për qasje kanë marrë autoritetet e dhëna - poseduesit e informacionit;
- në sa raste janë paraqitur ankesa në Agjenci;
- cilat janë arsyet më të zakonshme të ankesave;
- cilat janë afatet mesatare për veprimin e vendimeve të shkallës së dytë të Agjencisë;
- të dhëna të tjera.

Me këtë, Agjencia do të vendoste marrëdhënie partneriteti me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut (veçanërisht ministrin pa portofol përgjegjës për komunikim, llogaridhënie dhe transparencë dhe Sekretariatit e Përgjithshëm - ku, sipas Strategjisë së Qeverisë për Transparencë, ekziston parashikohet një njësi e re organizative përgjegjëse për monitorimin e transparencës së organeve që i përgjigjen Qeverisë) dhe do ta informonte për punën e organeve që i përgjigjen. Nëse, për shembull, nga informacionet e rregullta që Agjencia ia dorëzon, Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut vëren se disa autoritete vazhdimisht praktikojnë heshtje nga ana e administratës ose refuzojnë në mënyrë të pabazuar kërkesat për qasje, ajo mund të thërrasë zyrtarin / drejtuesin i atij autoriteti / në fund të fundit, përgjegjës është personi i autorizuar për ndërmjetësimin me informacion. Ka disa mënyra për të kryer këtë informacion të rregullt, por një nga opsionet më tërheqëse është të caktohet një person brenda Agjencisë, i cili do t'i ofrojë të dhëna Qeverisë në baza të rregullta, dhe nëse është e nevojshme, raporte ad hoc në të cilat ai do të informojë Qeverinë se një autoritet i caktuar përgjegjës ndaj saj ka bërë shkelje më të rëndë të Ligjit për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publike. A duhet të përmendet Strategjia e të Dhënave të Hapura të MSHIA-s dhe të paraqitet një lidhje ndërmjet Ligjit dhe asaj Strategjie?

Së dyti, Agjencia mund të ndërmerr edhe aktivitete përballë qytetarëve, përkatësisht t'i informojë ata për të drejtën për t'u informuar për punën e poseduesve të informacionit. Kjo nënkupton prodhimin e materialeve informative si broshura, infografikë, pjesërisht edhe video promovuese me të cilat Agjencia do të shpjegojë saktësisht se çfarë mund të presin qytetarët nga institucionet për qasje të lirë në informacione të natyrës publike. Këtu vëmendje e veçantë duhet t'i kushtohet transparencës aktive, konkretisht nenit 10, par. 1 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informata Publike. Përveç kësaj, agjencia mund të kryejë përpjekje edukative (trajnime informative) në mesin e më të rinjve - studentë në shkollat e mesme dhe studentë në institucionet e arsimit të lartë - në mënyrë që të inkurajojë ndërgjegjësimin e tyre.

Së treti, Agjencia mund të përgatisë, në bashkëpunim me publikun akademik dhe shoqatat e qytetarëve, një koment për Ligjin e ri për Qasje të Lirë në Informatat Publike, i cili do të publikohet në faqen e saj të internetit, do të promovohet përmes kanaleve të sektorit joqeveritar. , por edhe do t'i dorëzohet Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut

(veçanërisht ministrit pa portofol përgjegjës për komunikim, llogaridhënie dhe transparencë dhe Sekretariatit të Përgjithshëm - ku, siç thuhet, sipas Strategjisë së Qeverisë për Transparencë, ekziston një Njësia e re organizative përgjegjëse për monitorimin e transparencës është paraparë e organeve që i përgjigjen Qeverisë) dhe Ministrisë së Shoqërisë Informative dhe Administratës.

Së katërti, rolin kyç në zbatimin e Ligjit për qasje të lirë në informacione të natyrës publike e kanë jo zyrtarët dhe menaxherët e vetë poseduesve të informacionit, por zyrtarët për ndërmjetësimin e informacionit. Në këtë drejtim, përkatësisht, Agjencia mund të përgatisë një udhëzim që do t'u tregojë zyrtarëve/menaxherëve të bartësve se sa e rëndësishme është delegimi i plotë i autoritetit vendimmarrës tek zyrtarët. Gjithashtu, Agjencia mund të përgatisë një program për trajnimin e zyrtarëve për ndërmjetësimin e informacionit dhe, sipas tij, të mundësojë rritjen e njohurive të këtyre individëve. Këtu, veçanërisht duhet të merret parasysh se në mesin e poseduesve të informacionit zakonisht nuk ka asnjë person që merret ekskluzivisht me çështje që kanë të bëjnë me qasjen e lirë në informacione të natyrës publike; përkundrazi, zyrtarët për ndërmjetësimin e informimit janë kryesisht zyrtarë administrativë të cilët janë të punësuar si bashkëpunëtorë për çështje juridike, sekretare teknike e të ngjashme. Prandaj, nuk mund të pritët që interesi parësor i këtyre zyrtarëve administrativë të jetë ndjekja e lajmeve në fushën e qasjes në informacione publike.

Së pesti, Agjencia mund të publikojë në faqen e saj të internetit një rubrikë të titulluar "Pyetjet e bëra më shpesh". Mund të publikojë pyetjet që i janë bërë Agjencisë nga poseduesit e informacionit, por edhe personat e interesuar fizikë dhe juridikë që kanë kontaktuar ose synojnë të kontaktojnë si kërkues të informacionit. Ne tregojmë se si do të dukej ai seksion në kornizën e mëposhtme.

*Korniza nr. 5 – Një shembull i një "pyetjeje të shpeshtë" nga zyrtarë të autorizuar për ndërmjetësimin e informacionit me poseduesit e informacionit*

**Pyetje:**

I njëjti kërkues informacioni i paraqet punëdhënësit tim një kërkesë për qasje në informacion edhe pse dokumenti që ai kërkon i është dorëzuar vetëm pak ditë më parë. Si duhet të veproj?

**Përgjigje nga Agjencia:**

Sipas nenit 23 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, ju mund ta informoni kërkuesin se kërkesës tashmë i është përgjigjur pozitivisht në tre muajt e mëparshëm, për këtë arsye e referoni atë në dokumentet që tashmë janë dorëzuar. Gjegjësisht, poseduesi i informacionit nuk është i obliguar që të dhënat që i ka dorëzuar tashmë një personi të caktuar - me kërkesën e tij - në tre muajt e fundit.

Duke ndërmarrë përpjekje të tilla, Agjencia do të çonte në përmirësim të dukshëm të punës së organeve publike që janë bartës të informacionit, por edhe në rritje të nivelit të transparencës në Republikën e Maqedonisë së Veriut në përgjithësi.

Gjithashtu, pritet që një nga konceptet thelbësore për të cilat Agjencia do të duhet të edukojë qytetarët, por veçanërisht poseduesit e informacionit, është i ashtuquajtimi test i dëmshmërisë. Ne do ta trajtojmë këtë çështje në nënseksionin e ardhshëm.

*1.1.5. Kushtet dhe dispozitat e Ligjit për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik që shkaktojnë ose mund të shkaktojnë vështirësi në zbatimin e kompetencave të Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik*

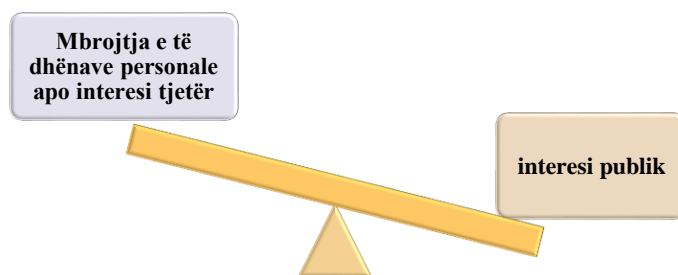
Koncepti i parë që mund të shkaktojë vështirësi në praktikë është testi i dëmit. Ligji për qasje të lirë në informacione me karakter publik e përcakton atë në nenin 3, par. 1, para. 6:

### *Korniza nr. 6 – Definicioni ligjor i testit të dëmit*

"testi i dëmshmërisë" është një procedurë e detyrueshme e kryer nga pronari i informacionit, përpara se të refuzojë qasjein në përputhje me nenin 6, par. 1 të këtij ligji [shënimi i autorit: refuzimi i qasjes në informacion për faktin se (\*) informacioni është i klasifikuar, (\*) janë të dhëna personale, zbulimi i të cilave do të nënkuptonte shkelje të të dhënave personale, (\*) ai është informacion që do të nënkuptonte shkelje të konfidencialitetit të procedurës tatimore; (\*) bëhet fjalë për informacione të marra ose të përpiluara për një procedurë hetimore, penale ose kundërvajtëse, për zbatimin e procedurës administrative dhe civile, zbulimi i të cilave do të kishte pasoja të dëmshme për procedurën ose (\*) informacione që kërcënojnë pronësinë industriale ose intelektuale. drejtat ], dhe me të cilin kontrollon pasojat në interesin që mbrohet, pra interesin publik që do të arrihej me publikimin e informacionit.

Nuk ka dyshim se testi i dëmshmërisë do të çojë në dilema të shpeshta në praktikë, veçanërisht te poseduesit e informacionit, dhe në këtë mënyrë do të ndikojë në punën e Agjencisë. Përkatësisht, zyrtarët për ndërmjetësimin e informacionit do të duhet të bëjnë një test që do të përcaktojë nëse dhënia e një informacioni të caktuar do të dëmtonte interesin e mbrojtur ligjërisht apo do të ishte i dobishëm nga pikëpamja e interesit publik. Kjo do të jetë një sfidë e vërtetë për ta duke pasur parasysh faktin se, siç është përmendur tashmë, zyrtarët për ndërmjetësimin e informacionit publik me poseduesit e informacionit janë kryesisht zyrtarë administrativë ose persona të tjerë, detyra kryesore e të cilëve është e ndryshme – ata janë të punësuar si avokatë, sekretarë teknikë. dhe të ngjashme.

### *Paraqitja nr. 4 – Testi i dëmtimit (pamje pikturë)*



Në këtë drejtim, Agjencia duhet sa më shpejt që të jetë e mundur të ndërmarrë aktivitete që synojnë përgatitjen e udhëzimeve për zbatimin e testit të dëmshmërisë, të cilat do t'u dorëzohen të gjithë poseduesve të informacionit. Udhëzimi duhet të jetë i qartë dhe i saktë, domethënë të shpjegojë në mënyrë të thjeshtë dhe të kuptueshme se çfarë përfaqëson saktësisht testi i dëmshmërisë. Agjencia duhet të përgatisë udhëzime të tilla në bashkëpunim me organe të tjera shtetërore të pavarura si, të paktën, Drejtoria e Mbrojtjes së të Dhënave Personale dhe



Drejtoria e Sigurisë së Informacionit të Klasifikuar, si dhe koncepte të tjera ligjore që lidhen ngushtë me të si ato të:

- të dhënat personale;
- **interesi publik;**
- informacione të klasifikuara
- interesi për t'u mbrojtur (ose interesi i mbrojtur) dhe
- të tjerët.

Arsyeja pse theksohet nocioni "interes publik" është se, ndryshe nga të dhënat personale dhe informacioni i klasifikuar (të cilat janë të përcaktuara relativisht saktë në ligje), ai mund të sjellë edhe vështirësi në zbatimin e LQLIKP dhe testit të dëmit.

Me fjalë të tjera, koncepti i interesit publik është koncepti i dytë që mund të jetë një sfidë në praktikë, pra një koncept që lidhet ngushtë me testin e dëmit. Domethënë, nëse testin e dëmit, në mënyrën më të thjeshtë, e përkufizojmë si një peshim ndërmjet interesit të mbrojtur (mbrojtja e të dhënave personale, mbrojtja e informacionit të klasifikuar, etj.) dhe interesit publik, atëherë nevoja për të formuar një pasqyrë e plotë dhe e saktë që do të përfaqësonte interesi publik.

Interesi publik është përcaktuar në nenin 3, par. 1, para. 7 të LQLIKP. Ne e çojmë përkufizimin më tej.

#### *Korniza nr. 7 – Definicioni ligjor i interesit publik*

"interesi publik" në ushtrimin e së drejtës së qasjeit në informacion nënkupton, **por nuk përkufizohet** në, një interes për informacionin, publikimi i të cilit, pra ushtrimi i qasjes:

- 1) do të zbulohet keqpërdorimi i pozitës zyrtare dhe sjelljet korruptive;
- 2) do të zbulohet përvetësimi ose shpenzimi i paligjshëm i mjeteve buxhetore;
- 3) do të zbulohet një konflikt i mundshëm interesi;
- 4) do të parandalohen dhe zbulohen kërcënimet serioze për shëndetin dhe jetën e njerëzve;
- 5) kërcënimet ndaj mjedisit do të parandalohen dhe zbulohen;
- 6) do të ndihmojë për të kuptuar çështjen për të cilën po krijohet një politikë publike ose po zhvillohet një debat parlamentar dhe
- 7) Do të mundësohet trajtim i barabartë i çdo qytetari para ligjeve.

Prandaj, zyrtari i informacionit, në çdo rast kur lind një dilemë nëse informacioni duhet t'i jepet kërkuesit apo jo (sepse dhënia e tij mund të dëmtojë një interes të ndryshëm nga publiku), do të vlerësojë nëse dhënia e tij do të nënkuptonte arritjen e një nga shtatë efektet e deklaruar. Megjithatë, LQLIKP është edhe më i gjerë për faktin se para se të theksohen shtatë paragrafët në paragrafin 1 të nenit 7, përcakton se interesi publik nuk shtrihet vetëm në ato situata (siç shihet nga pjesa e theksuar në kutinë numër 7).

Pra, zyrtarëve që ndërmjetësojnë informacionin u jepet një përgjegjësi e madhe për zbatimin e testit të dëmtimit, pra vlerësimin e interesit publik. Prandaj, trajnimi i tyre dhe zhvillimi i njohurive të thella që lidhen jo vetëm me konceptin e testit të dëmit, por edhe me

konceptin e interesit publik është thelbësor. Për këtë mund të shërbejë shkurtimisht literatura tashmë ekzistuese vendase dhe e huaj. Në planin afatgjatë, nga ana tjetër, Agjencia duhet të përgatisë materiale didaktike (udhërrëfyes/workshop) me të cilat do të vendosë udhëzime të përgjithshme për zbatimin e testit të dëmit dhe interpretimin e interesit publik rast pas rasti. I zbatueshëm për të gjithë poseduesit e informacionit, por edhe për zyrtarët e tij që duhet të përgatisin vendime në shkallë të dytë.

Duhet theksuar se është obligim i poseduesve të informacionit gjatë kryerjes së testit të dëmit të deklarojnë të njëjtën gjë në vendimin e tyre (si e kanë kryer atë dhe jo vetëm të deklarojnë se kanë kryer test dëmi).

## **2. Rregullore të tjera me rëndësi për punën e Agjencisë**

Tashmë ka dalë se përveç Ligjit për qasje të lirë në informacione publike, për Agjencinë janë të rëndësishëm edhe Ligji për Procedurat e Përgjithshme Administrative nga viti 2015 dhe Ligji për kundërvajtje nga viti 2019. Përveç kësaj, vëmendje duhet t'i kushtohet edhe Ligjit për mjedisin jetësor.

Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative është i rëndësishëm për punën e Agjencisë për faktin se zbatohet për të gjitha çështjet procedurale me të cilat do të ballafaqohet, të cilat nuk janë të rregulluara ndryshe në LQLIKP. Kështu, Agjencia mund të zbatojë të gjitha dispozitat për prodhimin e provave, vlerësimin e provave, komunikimin me palët, etj. kur vepron si autoritet dytësor pas një ankese. Dispozitat përkatëse janë të përfshira në nenet 104-113 të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative. Gjithashtu, Agjencia duhet vazhdimisht t'i kushtojë vëmendje faktit se parimi i delegimit të kompetencës për zgjidhje të përcaktuar në Ligjin për procedurën e përgjithshme administrative (neni 13 lidhur me nenin 24) zbatohet nga poseduesit e informacionit. Me fjalë të tjera - kur bëhet kërkesa për qasje në informacione të natyrës publike, vendimi merret, gjegjësisht qasjei jepet nga zyrtari i autorizuar për të ndërmjetësuar informacionin ose nga zyrtari i një autoriteti të caktuar. Në të njëjtën kohë, është e qartë se nëse kërkuesi ka marrë informacionin e dëshiruar, ai nuk do të interesohet nëse zyrtari apo zyrtari i autorizuar ka marrë një vendim me rastin e kërkesës së tij. Megjithatë, zbatimi i parimit të delegimit të autoritetit në afat të gjatë mund të çojë në një përmirësim të ndjeshëm të praktikave të poseduesve të informacionit; domethënë, është e arsyeshme të pritët që zyrtarët e tyre do të kenë më pak neveri ndaj dhënies së të dhënave sesa vetë zyrtarët, veçanërisht nëse nga ato të dhëna mund të lindin kritika për funksionimin e vetë autoritetit. Kjo, në thelb, është në përputhje me nenin 8 të Ligji për qasje të lirë në informacione të natyrës publike, ku paragrafi 3 thotë se “[personi zyrtar për ndërmjetësimin e informacionit kontakton dhe ofron informacionin e nevojshëm[...]”. Ligji për procedurën e përgjithshme administrative është i rëndësishëm edhe për Agjencinë për faktin se ai, ashtu si në LQLIKP, përcakton të drejtën e inicimit të kontestit administrativ kundër vendimeve të marra nga Agjencia në shkallë të dytë.

Ligji për kundërvajtje është i rëndësishëm, nga ana tjetër, për funksionimin e komisionit për kundërvajtje në kuadër të Agjencisë, përkatësisht për zbatimin e kompetencave të tij. Nga aty janë relevante të gjitha dispozitat që kanë të bëjnë me zbatimin e procedurës për kundërvajtje nga organet për kundërvajtje (në këtë rast: Agjencia).

Me këtë rast do të vihet në pah një dilemë si me Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative ashtu edhe me Ligjin për Kundërvajtje. Bëhet fjalë për situatën në të cilën Agjencia vendos në procedurë administrative të shkallës së dytë kundër një vendimi të një poseduesi tjetër të informacionit të cilin tashmë e ka anuluar. Me fjalë të tjera, është shumë e mundur që Agjencia të anulojë një herë një vendim me të cilin poseduesi i informacionit do të refuzojë qasjein dhe do ta detyrojë atë që t'ia dorëzojë informacionin kërkuarit, por ai nuk do të veprojë në përputhje me udhëzimet në të dytën- vendimi i shkallës dhe sërish të merret një vendim në shkallën e parë i cili është identik me atë të anuluar. Është e qartë se në një rast të tillë Agjencia do të mund të fillojë procedurë penale dhe të sanksionojë zyrtarin e autorizuar i cili nuk ka vepruar sipas udhëzimeve të vendimit të saj të marrë në shkallën e dytë në përputhje me nenin 39, paragrafi. 1, para. 8 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informatat Publike. Megjithatë, sanksioni për zyrtarin e autorizuar ende nuk i plotëson interesat e personit fizik apo juridik që paraqitet si paraqitës i kërkesës, duke qenë se informacioni ende nuk i është dorëzuar. Që kjo të ndodhë, Agjencia do të duhet të vendos për bazueshmërinë, gjë që është e obliguar ta bëjë sipas nenit 109, par. 11 të Ligjit për procedurën e përgjithshme administrative. Nga ana tjetër, lind pyetja se si Agjencia do të vendosë në themel, kur kjo në vetvete do të nënkuptonte dorëzimin e të dhënave të kërkuara tek kërkuari (dhe Agjencia nuk i ka ato)? Zgjidhja duhet kërkuar në disa ndryshime dhe shtesa të mëvonshme në LQLIKP, ku do të saktësohet se për shkak të natyrës së punës administrative, në qasjein e lirë në informacione të natyrës publike, vendimmarrja meritore nga autoriteti dytësor është. e pamundur dhe nuk mund të pritët apo kërkon një vendim të tillë nga Agjencia. Duke mos pasur në dispozicion informacionin e kërkuar, Agjencia nuk do të mund t'i ofrojë të njëjtat drejtpërdrejt kërkuarve, d.m.th. mund t'i japë informacionin kërkuarit. Në atë mënyrë do të mbrohet interesi i kërkuarit të informacionit dhe do të arrijnë tek ai dokumentet dhe të dhënat e dëshiruara, ndërsa Agjencia nga ana tjetër do ta përmbushë obligimin për veprim meritore sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative. Nëse poseduesi, edhe pse ka marrë vendim nga Agjencia me të cilin e urdhëron të dorëzojë informacionin, nuk e ka bërë këtë dhe ankuesi ka parashtruar sërish ankesë në Agjenci, ajo do të mund të shqiptojë masë kundërvajtëse për të njëjtën çështje një sekondë. kohë, sepse bëhet fjalë për mosveprimin e zgjidhjes së saj të re (veprën e re).

Së fundi, një rregullore tjetër e rëndësishme nga aspekti i qasjes në informacione të natyrës publike dhe kompetencave të Agjencisë është Ligji për Mjedisin (Gazeta Zyrtare nr. 53/2005; 81/2005; 24/2007; 159/2008). ; 83/2009; 48/2010; 124/2010; 51/2011; 123/2012; 93/2013; 187/2013; 42/2014; 44/2015; 129/2015; 129/2019 dhe 129/2015; /2018). Ai përmban një kapitull të tërë (Kapitulli VIII. Qasjei në informacionin që lidhet me mjedisin) në të cilin përcaktohet në detaje se cili informacion në lidhje me mjedisin përbën informacion të natyrës publike. Agjencia, përsëri, sipas nenit 55, par. 7 është kompetent për të vendosur për ankesat kundër vendimeve me të cilat refuzohet dhënia e informacionit në lidhje me mjedisin. Ajo që është interesante është se në nenin 55, par. 1 dhe 2 të këtij ligji parashikojnë shprehimisht arsyet për refuzimin e kërkesës për qasje në informacione që kanë të bëjnë me mjedisin. Ndërsa paragrafi 1 i referohet plotësisë dhe kuptueshmërisë së kërkesës, paragrafi 2 përsëri nënkupton që duhet të kryhet një test dëmi (edhe pse kjo nuk parashikohet drejtpërdrejt).

### 3. Rekomandime që dalin nga kompetencat e Agjencisë, pra nga kuadri ligjor

Nga kompetencat e paraqitura të Agjencisë, gjegjësisht dispozitat e Ligjit për Qasje të Lirë në Informata Publike, Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative dhe Ligjit për Kundërvajtje, mund të përmbliidhen disa rekomandime për Agjencinë:

- Rekomandimi nr. 1: Realizimi sa më i shpejtë i trajnimeve për punonjësit e Agjencisë që janë anëtarë të komisionit për kundërvajtje. Përveç kësaj, është e nevojshme të kemi mundësinë e shkëmbimit të përvojave duke përdorur praktikën ndërkombëtare të zhvilluar nga ky lloj autoritetesh në rajon dhe më gjerë. Shkëmbimi i përvojave vlen për Agjencinë në tërësi, jo vetëm për komisionin për kundërvajtje.
- Rekomandimi nr. 2: Agjencia duhet të ndërtojë një marrëdhënie partneriteti me Qeverinë (në radhë të parë me ministrin pa departament përgjegjës për komunikimin, llogaridhënien dhe transparencën, por edhe me njësinë e re organizative në Sekretariatit e Përgjithshëm) që gjithashtu ka një ndikim serioz në veprimet e poseduesve të informacionit që i përgjigjen atij (ministrinë, organet në përbërjen e tyre, organet e pavarura të administratës shtetërore drejtorët e të cilëve cakton, autoritetet e pavarura shtetërore drejtorët e të cilëve cakton, ndërmarrjet publike dhe shoqëritë aksionare themeluesi i të cilave është Qeveria ose ku Qeveria është poseduesi dominues). Pritet që Qeveria të shprehë dëshirën e saj për të ndërtuar një marrëdhënie partneriteti me Agjencinë, duke pasur parasysh se kjo është edhe një nga përcaktimet e saj strategjike sipas Strategjisë së Transparencës të miratuar në nëntor 2019.<sup>5</sup>
- Rekomandimi nr. 3: Agjencia duhet të ndërmarrë një sërë aktiviteteve, përveç vendimmarrjes në procedurën administrative të shkallës së dytë dhe fillimit të procedurës kundërvajtëse, që nënkupton edukimin dhe ndërgjegjësimin e poseduesve të informacionit dhe qytetarëve për të drejtën e qasjes së lirë në informacion. të natyrës publike.
- Rekomandimi nr. 4: Agjencia duhet të përgatisë sa më parë udhëzime për zbatimin e testit të dëmtimit në bashkëpunim me fushën akademike, si dhe shoqatat e qytetarëve dhe fondacionet. Në përgatitje duhet të marrin pjesë edhe Drejtoria për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe Drejtoria për Sigurinë e Informacionit të Klasifikuar. Agjencia duhet të përgatisë edhe materiale didaktike (udhërrëfyes/workshop) për termin “interes publik”, i cili lidhet ngushtë me testin e dëmit, me të cilin zyrtarëve do t’u jepen udhëzime të përgjithshme se si të vlerësojnë interesin publik në çdo rast individual.
- Rekomandimi nr. 5: Agjencia duhet t’i kushtojë vëmendje nëse parimi i delegimit të kompetencave i përcaktuar në Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative zbatohet në mënyrë konsistente në praktikë, veçanërisht kur thuhet në pretendimet ankimore të ankuesit.

---

<sup>5</sup>Shiko: <https://vlada.mk/nacionalni-strategji> (qasje fundit më 09.04.2020).

## **IV. AGJENCIA PËR MBROJTJEN E TË DREJTËS PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE ME KARAKTER PUBLIK PËRMES PRIZMIT TË STANDARDEVE DHE PARAMETRAVE KYÇ**

### **1. Pavarësia dhe paanshmëria e Agjencisë**

#### **1.1. Shënime të përgjithshme për statusin dhe pozicionin e Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik dhe Marrëdhëniet me Autoritetet e tjera Shtetërore**

Qasja e lirë në informacion është një garanci kushtetuese e vendosur në Art. 16 rr. 3 të Kushtetutës së Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Për më tepër, kjo garanci kushtetuese funksionalizohet me ligj të posaçëm për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione të natyrës publike të publikuar në “Sl. Gazeta e RMV nr. 101/2019. Qëllimi i LQLIKP-së përcaktohet në nenin e dytë dhe konsiston në sigurimin e publicitetit dhe hapjes në veprimet e poseduesve të informacionit dhe t'u mundësojë personave fizikë dhe juridikë të ushtrojnë të drejtën e qasjes të lirë në informacione të natyrës publike. E njëjta dispozitë parasheh detyrën për poseduesit e informacionit për punën e tyre që të informojnë publikun. Shqetësimi për zbatimin e dispozitave të LQLIKP-së është kompetencë e shprehur e Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik (neni 30, paragrafi 1, paragrafi 2).

Kjo kompetencë paraqet një grup të madh, serioz dhe të gjerë të të drejtave dhe detyrimeve për organin të cilit ligjvënësi ia ka besuar kompetencën. Prandaj ligjvënësi, duke e përcaktuar statusin e atij organi – AQLIKP-së, e ka përcaktuar si organ të pavarur dhe të pavarur shtetëror, i cili punon dhe merr vendime në përputhje me kompetencat e LQLIKP-së. (neni 29 paragrafi 1).

Pavarësia dhe autonomia e organeve shtetërore zakonisht vlerësohen nga tre aspekte: pavarësia reale, pavarësia individuale dhe pavarësia ose pavarësia procedurale.

Pavarësia aktuale nënkupton që autoriteti shtetëror në ushtrimin e kompetencës së tij duhet të respektojë vetëm ligjin pa asnjë ndikim anësor nga asnjë autoritet. Organet parlamentare, siç është AQLIKP, duhet të punojnë vetëm në bazë të ligjit dhe të gjitha organet e tjera, në radhë të parë pushteti ekzekutiv, nuk guxojnë të ndikojnë në zbatimin e kompetencave të tyre.

Pavarësia individuale perceptohet përmes metodës dhe kriterëve për përzgjedhjen dhe shkarkimin e zyrtarëve në organet e pavarura shtetërore. Për pavarësi reale, është e nevojshme të ketë kriterë të përcaktuara ligjërisht për përzgjedhjen e tyre në bazë të ekspertizës dhe profesionalizmit, si dhe baza të përcaktuara ligjërisht të bazuara në objektivitet për shkarkimin e parakohshëm të zyrtarëve vetëm në rastet kur një përgjegjësi e tillë do të vërtetohet përmes një procedure objektive dhe transparente. në krah të trupit që bëri përzgjedhjen. Vlerësimi i pavarësisë individuale përfshin edhe dispozitat ligjore për përjashtimin e personit përgjegjës ose zyrtar nga vendimmarrja në raste të veçanta.

Pavarësia procedurale presupozon ekzistencën e një procedure të vendosur ligjërisht të organit vendimmarrës shtetëror, arsyetimin e detyrueshëm të secilit prej vendimeve të marra,

publikimin e vendimeve dhe disponueshmërinë e tyre për publikun, si dhe kontrollin gjyqësor të ligjshmërisë së vendimeve të marra.

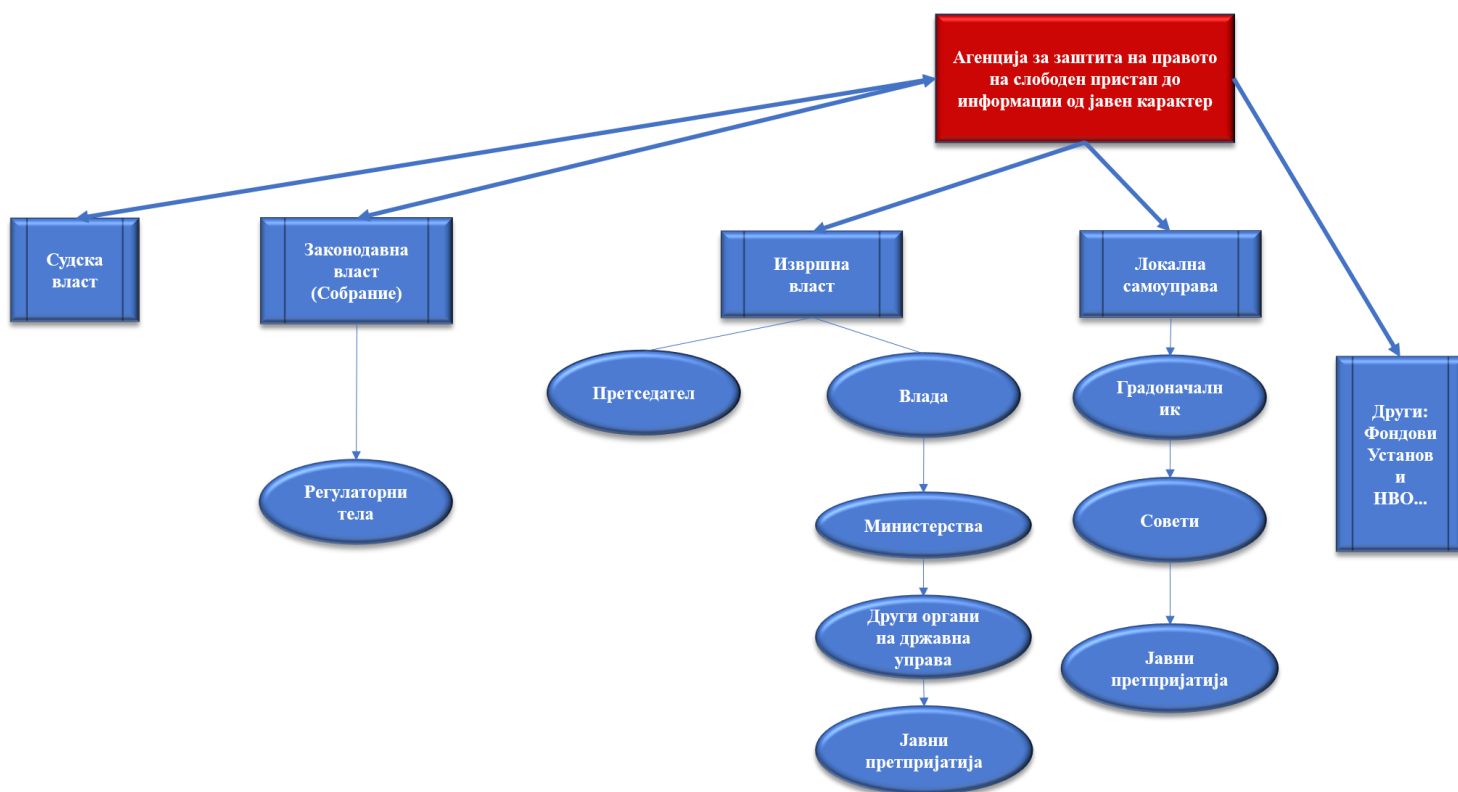
Në rastin e organeve shtetërore, zyrtarët e të cilëve zgjidhen nga Kuvendi, pavarësia në punën e organit perceptohet përmes lirisë së zyrtarëve që kryejnë procedurë në mënyrë të pavarur dhe në bazë të ekspertizës së tyre për të marrë vendime pa ndikimin e drejtuesve të zgjedhur.

Në fund, përveç përmbushjes së kriterëve formale për pavarësi, rëndësi ka edhe përshtypja që lë organi shtetëror për pavarësinë dhe autonominë në punën e tij. Në të njëjtën kohë, nuk është i rëndësishëm qëndrimi i palës, kërkesa apo detyrimi i së cilës vendoset, por është e rëndësishme mungesa e frikës se do të ketë njëanshmëri nga ana e autoritetit shtetëror që vendos apo nënshtrimi i saj ndaj ndonjë ndikimi anësor.

Kjo analizë funksionale bazohet në faktin se ASPIJK nuk është i vetmi organ në vend përgjegjës për realizimin e së drejtës për qasje të lirë në informacionin e natyrës publike ose, në përgjithësi, për transparencën e shtetit, që është themeli i një demokraci. Përkundrazi, ai përfaqëson një autoritet përgjegjës për mbrojtjen ligjore të kësaj të drejte, por realizimi i saj si dhe shkalla e transparencës së shtetit në përgjithësi varet nga shkalla në të cilën të gjitha autoritetet publike, të cilat ligjëvënësi i quan posedues të informacionit, janë të hapura për publikun. Këtu përfshihen të gjitha organet me të cilat ballafaqohen pushteti ekzekutiv, për më tepër vetë Kuvendi i Republikës së Maqedonisë së Veriut është bartës i informacionit, gjyqësori, por edhe subjektet private të cilave u janë besuar pushtetet publike, si ndërmarrjet publike, kompanitë private që ushtrojnë kompetenca publike, institucionet, fondet, shoqatat e qytetarëve të cilëve u janë transferuar me ligj pushtetet publike etj.

Megjithatë, AQLIKP ka një vend kyç në sistemin e autoriteteve përgjegjëse për funksionimin transparent të shtetit, por kjo nuk nënkupton varësinë e saj nga institucionet dhe autoritetet e tjera publike. Përkundrazi, nga LQLIKP rezulton se Agjencia është kompetente për të kontrolluar dhe trajnuar të gjithë poseduesit e informacionit publik dhe për të vendosur bashkëpunim të ngushtë të ndërsjellë me ta. Në mënyrë hierarkike, marrëdhënia e ndërsjellë e AQLIKP-së me organet e tjera publike do të dukej siç tregohet:

Paraqitja nr. 5 – Raporti i AQLIKP me organet tjera publike



Gjegjësisht, siç ilustruhet, edhe pse është themeluar nga Kuvendi, për shkak se është njësoj si të gjitha organet e tjera publike, posedues i informacionit, AQLIKP ka rolin e vet mbikëqyrës mbi të në fushën e qasjeit të lirë në informacion të një natyrës publike, në kuptimin që vepron si autoritet dytësor dhe në aktet e tij të nxjerra sipas kërkesave për qasje të lirë. Nga ana tjetër, marrëdhënia me Kuvendin është e dyanshme, duke marrë parasysh që Kuvendi zgjedh drejtorin dhe zëvendësdrejtorin e Agjencisë, është përgjegjës për shkarkimin e tyre, si dhe fakti që Agjencia është e detyruar të Kuvendi si themelues të dorëzojë raportet vjetore të punës. Po ashtu, buxheti i Agjencisë përcaktohet nga Kuvendi dhe LQLIKP-ja nuk përmban dispozitë për një minimum buxhetor të dedikuar për Agjencinë nga buxheti i përgjithshëm i shtetit në nivel vjetor. Varësia e tillë buxhetore e çdo organi publik, përfshirë Agjencinë, nga Kuvendi sjell vështirësi në funksionimin e tij, përkatësisht në realizimin me sukses të kompetencave të shumta. Edhe pse kjo nuk do të thotë domosdoshmërisht se ka tendencë për të dobësuar pozitën e Agjencisë, duhet pasur parasysh se kjo është e mundur, ose më mirë se në këtë mënyrë mund të cenohet pavarësia e saj.

Një marrëdhënie e ndërsjellë e dyanshme ekziston edhe ndërmjet Agjencisë dhe gjyqësorit, veçanërisht duke pasur parasysh gjykatat administrative në vend. Gjegjësisht, nga njëra anë, Agjencia është autoritet dytësor që vendos për ankesat e kërkuarve të informacionit kundër akteve të gjykatave në vend, por nga ana tjetër, vendimet e saj, të cilat i merr pas procedurës së ankimit, i nënshtrohen kontrolli administrativo-gjyqësor.

Në lidhje me të gjitha organet e tjera publike, përfshirë pushtetin ekzekutiv, si dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore, Agjencia është kompetente për të ushtruar kontroll të plotë mbi

ligjshmërinë e vendimeve të tyre pas kërkesave të palëve për qasje të lirë në informacionin publik dhe vendimet janë perfundimtare.. Për më tepër, sipas Ligjit të ri për Kontestet Administrative, bartësit si organe publike nuk kanë të drejtë të ngrenë padi kundër vendimeve të formës së prerë të Agjencisë për fillimin e kontestit administrativ, sepse në raste të veçanta vetëm kërkesi si palë. në procedurë mund të paraqitet si paditës. Dispozitat e LQLIKP-së përcaktojnë kompetencën e Agjencisë për të zhvilluar procedurë penale kundër poseduesve të informacionit, që do të thotë se roli i saj kontrollues është forcuar në raport me të gjitha këto autoritete. Megjithatë, përveç kontrollit të ligjshmërisë së akteve të tyre dhe funksionimit në sferën e qasjes të lirë në informacion, Agjencia kryen edhe funksion parandalues, që është ndërmarrja e aktiviteteve për edukimin e poseduesve të informacionit për të drejtën e qasje falas në informacionin që ata kanë. Me të gjitha autoritetet publike, Agjencia është e obliguar të zhvillojë marrëdhënie bashkëpunimi dhe partneriteti për realizimin efikas të qëllimit të ligjit.

## **1.2. Procedura dhe kushtet për zgjedhjen e drejtorit dhe zëvendës drejtorit të Agjencisë për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik**

### *1.2.1 Procedura për zgjedhje*

Drejtori dhe zëvendës drejtori i Agjencisë emërohen nga Kuvendi pas shpalljes publike paraprakisht. Mandati i tyre është gjashtë vjet me të drejtë rizgjedhjeje një herë. Njoftimi publik për zgjedhjen e tyre botohet në tri gazeta ditore të botuara në tërë territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut, njëra prej të cilave botohet në gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve që flasin gjuhë zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase. Komisioni i Zgjedhjeve dhe Emërimeve përgatit propozimin për listën e kandidatëve për drejtor dhe zëvendës drejtor të Agjencisë dhe ia paraqet Kuvendit. Drejtori i Agjencisë dhe zëvendësi i tij për punën e tyre përgjigjen para Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut. Këto janë të vetmet dispozita ligjore që i referohen përzgjedhjes së drejtuesve të Agjencisë. Me fjalë të tjera, asnjë procedurë përzgjedhjeje nuk parashikohet në ligj. Kjo do të thotë se dispozitat e Rregullores së Kuvendit mbeten për t'u zbatuar dhe procedura e përzgjedhjes kryhet në mënyrën e përcaktuar në praktikën e Kuvendit, e cila është pothuajse identike për të gjithë zyrtarët e emëruar nga Kuvendi pas shpalljes së publikuar. .

Mirëpo, në vitin 2019, ajo praktikë u ndërpre në përzgjedhjen e anëtarëve të një organi shtetëror, përkatësisht Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit. Rrjedhimisht, kjo mënyrë e re e përzgjedhjes së zyrtarëve posaçërisht për këtë komision përcaktohet në Ligjin e ri (të miratuar në të njëjtin vit) për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesit, i cili parashih një procedurë krejtësisht të ndryshme për përzgjedhjen e zyrtarëve që drejtojnë një organ të pavarur dhe të pavarur. Kështu, përveç faktit që procedura parashikon një fazë të re – intervistimin e kandidatëve për zgjedhje, e cila mund të ndiqet nga publiku i gjerë përmes mediave dhe publikimi i renditjes së kandidatëve me pikë të fituara, vetë zgjedhjet marrin vendoset përmes një procedure rreptësisht të përcaktuar: Komisioni për Zgjedhjet dhe Emërimet është i detyruar të formojë një Komision Përzgjedhës në të cilin, përveç deputetëve



(numër të barabartë nga qeveria dhe opozita), përfaqësues të sektorit joqeveritar dhe të Avokatit të Popullit. marrin pjesë edhe përfaqësues të MANU-së, në Konferencën Ndëruniversitare, mund të marrin pjesë edhe në realizimin e intervistave, shoqatat e gazetarëve dhe të ngjashme. Pjesëmarrja e një rrethi të gjerë njerëzish jashtë radhëve të deputetëve e bën procedurën e përzgjedhjes më transparente dhe objektive dhe të zgjedhurit marrin një legjitimitet të fortë që në fillim të mandatit të tyre, të cilin duhet ta justifikojnë gjatë kryerjes së detyrës. Komisioni Përzgjedhës përcakton renditjen e kandidatëve dhe ia dorëzon Komisionit Zgjedhor dhe Emërimeve, i cili i propozon Kuvendit kandidatët më të renditur në një listë të vetme të propozuar për kryetar dhe anëtarë. Propozimit i bashkëngjitet një shpjegim për secilin prej kandidatëve të propozuar.

Kjo procedurë për zgjedhjen e zyrtarëve nuk duhet të parashikohet në mënyrë të njëjtë për të gjithë personat e zgjedhur dhe emëruar nga Kuvendi i Republikës së Maqedonisë së Veriut. Megjithatë, ajo që mungon në normat ligjore gjatë përzgjedhjes së drejtorit dhe zëvendës drejtorit të ASPIJK-së janë sigurisht dy gjëra që nuk duhet të zbatohen nga anëtarët e Komisionit për Zgjedhje dhe Emërime, edhe nëse nuk i atribuohen shprehimisht me ligj. :

Së pari, obligimi i Komisionit për Zgjedhjet dhe Emërimet që të fillojë procedurën (publikimin e shpalljes) jo më vonë se gjashtë muaj para skadimit të mandatit të zyrtarëve aktualë, siç është obligimi i paraparë që Kuvendi të publikojë shpallje publike. brenda dhjetë ditëve për zgjedhjen e drejtorit ose zëvendës drejtorit në rast të përfundimit të parakohshëm të mandatit.

Së dyti, nëse Komisioni për Zgjedhje dhe Emërime nuk arrin të votojë kandidatët më të mirë për zgjedhje para skadimit të mandatit të zyrtarëve aktualë, të paraqesë listën e të gjithë kandidatëve që plotësojnë kriteret ligjore për shqyrtim në seancë plenare të Kuvendit. e Republikës së Maqedonisë së Veriut, e cila do të shqyrtojë çdo aplikim individualisht dhe pas përfundimit të debatit do të kalojë në zgjedhje.

Këto dy ambiente janë të nevojshme për të parandaluar zgjedhjen e vonuar të drejtorit dhe zëvendës drejtorit të Agjencisë, gjë që do të parandalojë mosfunksionimin e saj për shkak të mungesës së stafit drejtues – situatë që fatkeqësisht ndodhi në vendin tonë dhe e pengoi Komisionin të duke punuar normalisht për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione publike, e më pas pasardhësi i saj – Agjencia për Mbrojtjen e së Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik. LQLIKP-ja e mëparshme, në një nga amendamentet e saj, përmbante një dispozitë sipas së cilës kryetari, deputetit apo anëtarëve të Komisionit të atëhershëm për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik, mandati i zgjatej edhe pas skadimit, deri në zgjedhja e një presidenti ose anëtari të ri. Kjo zgjidhje nuk është më e përshtatshme duke pasur parasysh mundësinë që mandate të tilla mund të zgjasin në mënyrë të papërshtatshme ose të panevojshme, por gjithsesi është një zgjidhje më e mirë sesa të mos ketë ndonjë dispozitë për situata të tilla të përcaktuara me ligj.

Së treti, dërgimi i vendimeve kandidatëve për drejtor dhe zëvendës drejtor që nuk janë zgjedhur nga Kuvendi me arsytim të detyrueshëm për një vendim të tillë. Praktika e deritanishme e Kuvendit është të mos marrë asnjë vendim, aq më pak arsytime për refuzimin e kandidaturës së personave që aplikuan për shpalljen publike dhe nuk u përzgjedhën, me kthimin e vetëm të dokumenteve të dorëzuara me postë. Arsyetimi për vendimin e përzgjedhjes, e aq më tepër për vendimin e refuzimit, është garantues i objektivitetit, transparencës dhe jopartishmërisë së procedurës së përzgjedhjes së drejtuesve të Agjencisë. Ky është një standard

që nuk duhet as të parashikohet nga një ligj i veçantë, sepse elementët përbërës të një vendimi të dhënë nga çdo autoritet publik përcaktohen nga LPPK, dhe LKA, nga ana tjetër, vendos një të drejtë të shprehur për të paditur. për ngritjen e mosmarrëveshjes administrative kundër akteve për zgjedhje dhe emërime të kryera nga Kuvendi.

### 1.2.2. Kushtet e përzgjedhjes

Ligji për qasje të lirë në informacione të natyrës publike u miratua për herë të parë në vitin 2006, ai u ndryshua dhe u plotësua gjithsej shtatë herë, përpara miratimit të LQLIKP-së së re në vitin 2019.

Ligji i ri parasheh dallime të caktuara sa i përket kushteve dhe kriterëve për zgjedhjen e drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të Agjencisë në krahasim me kushtet dhe kriteret për zgjedhjen e kryetarit dhe anëtarëve të Komisionit të përcaktuara me LQLIKP-në e mëparshme. Në tabelën e mëposhtme, ofrohet një krahasim i dy zgjidhjeve ligjore:

*Tabela nr. 2 - Krahasimi i kushteve për emërimin e kryetarit dhe anëtarëve të KQLIKP-së sipas LQLIKP-së së vjetër të vitit 2006 me ndryshimet nga viti 2014 dhe LQLIKP-së së re nga viti 2019*

<b>Kushtet e parashikuara për kryetar, deputet dhe anëtarë të KQLIKP-së</b>	<b>Kushtet e parashikuara për drejtor dhe zëvendësdrejtor të AQLIKP</b>
Shtetësia	Shtetësia
Arsimi i lartë me të paktën 240 kredite të fituara sipas EKTS ose të përfunduar shkollën juridike të shkallës VII/1	Arsimi i lartë me të paktën 300 kredite të fituara sipas EKTS ose shkalla VII/1 e arsimit në fushën e shkencave juridike <i>Zgjidhja e re, e cila parashikon marrjen e 300 krediteve në fushën e shkencave juridike, është më e përshtatshme sepse ofron ekspertizë më të madhe në këtë fushë.</i>
Tetë vjet përvojë pune në fushën e informacionit dhe çështjeve juridike (president) Gjashtë vjet përvojë pune, nga të cilat tre vjet në sektorin qeveritar (nënkryetar) Pesë vite përvojë pune në fushën e informacionit dhe çështjeve juridike (anëtar)	Së paku tetë vjet përvojë pune në fushën e informacionit dhe shkencave juridike. <i>Fjala “të paktën” jep mundësinë e preferencës në përzgjedhjen e kandidatëve me më shumë përvojë pune. Në të dy ligjet nuk kërkohet shprehimisht që përvoja e punës të llogaritet pas përfundimit të arsimit të lartë.</i>
Nuk është anëtar i ndonjë partie politike	Nuk ka kryer ndonjë funksion në një organ të një partie politike në dhjetë vitet e fundit. <i>LQLIKP i ri, në raport me atë të mëparshmin, parasheh parandalimin shtesë të partizimit të funksioneve, por mbetet e hapur mundësia që të zgjedhurit të jenë njëkohësisht edhe anëtarë aktivë të partisë, e cila është e drejtë e garantuar me Kushtetutë e çdo qytetari.</i>

<p>Posedon një nga certifikatat e mëposhtme të njohura ndërkombëtarisht ose certifikatat për njohuri aktive të gjuhës angleze jo më të vjetër se pesë vjet: - TOEFL IBT - të paktën 74 pikë - IELTS - të paktën 6 pikë, - ILEC (Cambridge English: Legal) - të paktën Niveli B2, - FCE (Cambridge English: First) - kaloi, - BULATS - të paktën 60 pikë dhe - APTIS - të paktën niveli B2</p>	<p>Posedon një nga certifikatat e mëposhtme të njohura ndërkombëtarisht ose certifikatat për njohuri aktive të gjuhës angleze jo më të vjetër se pesë vjet: - TOEFL IBT - të paktën 74 pikë, - IELTS - të paktën 6 pikë, - ILEC (Cambridge English: Legal) - në të paktën niveli B2, - FCE (Cambridge English: First) - i kaluar, - BULATS - të paktën 60 pikë, - APTIS - të paktën niveli B2.</p> <p><i>Një kusht i përfshirë në të gjitha ligjet për zgjedhjen jo vetëm të titullarëve, por edhe të nëpunësve administrativë, e cila ndryshon papritur në një numër të madh ligjesh me ndryshimin e qeverive dhe që humbet sensin e ekzistencës në funksion të mënyrës se si kryhet në praktikë.</i></p>
<p>Të ketë kaluar testin psikologjik dhe testin e integritetit.</p> <p><i>Një kusht jashtëzakonisht i rëndësishëm për përzgjedhjen e zyrtarëve që nuk është i pranishëm në Ligjin e ri për shkak të humbjes së kuptimit të ekzistencës së tij, duke u nisur nga mënyra se si do të mund të kalonin testet e përmendura në praktikë.</i></p>	<p>Me vendim të formës së prerë të gjykatës nuk është dënuar me gjobë apo sanksion kundërvajtës me ndalimin e ushtrimit të profesionit, veprimtarisë apo detyrës.</p> <p><i>Kërkesë ligjore e panevojshme sepse aktgjykimi në vetvete nënkupton pamundësinë e kryerjes së një detyre të caktuar ose të vazhdimit të kryerjes së saj dhe pa u përcaktuar shprehimisht kjo në LQLIKP.</i></p>

Nga analiza krahasuese e dispozitave të kaluara dhe të tashme për zgjedhjen e zyrtarëve në KQLIKP, përkatësisht AQLIKP, nuk mund të nxirret përfundimi se janë bërë ndryshime tektonike apo ndryshime gjithëpërfshirëse ligjore për sa i përket procedurës dhe kushteve të përzgjedhjes.

### **1.3. Kushtet për shkarkimin e Drejtorit të Agjencisë si garanci për kryerjen efikase, profesionale dhe të pavarur të funksionit**

Drejtori dhe zëvendësdrejtori i AQLIKP-së mund të shkarkohen nga Kuvendi me propozim të Komisionit për Zgjedhje dhe Emërime të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, nëse plotësohen kushtet specifike të përcaktuara me ligj.

Përkatësisht, drejtori ose zëvendësdrejtori mund të shkarkohen nëse:

- u konstatua se një nga kushtet e përzgjedhjes nuk ishte plotësuar,
- refuzon të paraqesë një deklaratë të gjendjes pasurore dhe të interesave në përputhje me ligjin ose nëse të dhënat e përfshira në deklaratë janë kryesisht të pavërteta,
- ka shkelur qartazi rregullat e konfliktit të interesit, pra përjashtimin në situatat në të cilat drejtori, gjegjësisht zëvendësi i tij, ka ditur ose është dashur të dijë për ekzistencën e ndonjë prej shkaqeve të konfliktit të interesit, pra përjashtimin e parashikuar me ligj ose

- pa arsye të justifikuara nuk respekton afatet për ndërmarrjen e veprimeve të caktuara në përputhje me LQLIKP

Ligji ka përcaktuar kushtet në të cilat një zyrtar i ASPIJK-së mund të shkarkohet, por nuk ka paraparë se kush mund të iniciojë procedurë për shkarkim (kush mund ta informojë Komisionin për Zgjedhje dhe Emërime të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut për ekzistimin e arsytet e deklaruara, as nuk ekziston ndonjë procedurë e paraparë me të cilën do të kryhej shkarkimi.

Në rast shkarkimi të drejtorit të ASPIJK-së dhe deri në zgjedhjen e një të riu, postin e kryen zëvendës-drejtori me të gjitha detyrat dhe kompetencat që kishte drejtori. Procedura për zgjedhjen e drejtorit të ri fillon gjithmonë brenda 10 ditëve nga shkarkimi.

## 1.4. Rezultatet e matjes dhe analizës

### 1.4.1. Rezultatet e pyetësorit

Të gjithë të anketuarit janë pyetur nëse mendojnë se ka vend për **përmirësim në procedurën e përzgjedhjes së drejtorit dhe zëvendës-drejtorit të AQLIKP-së**. Shumica e tyre janë përgjigjur pozitivisht, ndërsa ata që kanë dhënë komentet e tyre për përgjigjen kanë theksuar se ajo mund të jetë më transparente. Një pakicë e konsiderueshme e të anketuarve janë të mendimit se procedura është e mirë dhe nuk duhet ndryshuar asgjë. Raporti i përgjigjeve është i njëjtë në pyetjen **nëse nevojiten kritere dhe kushte më të rrepta ligjore për zgjedhjen e drejtorit dhe zëvendës-drejtorit**. I njëjti numër i parëndësishëm i të anketuarve mendon se kriteret ligjore të përzgjedhjes nuk duhen ndryshuar, ndërsa shumica mendon se ka vend për modifikimin e tyre në drejtim të rritjes së kërkesave për ekspertizë dhe profesionalizëm të zyrtarëve në çështjen që përbën kompetencën e AQLIKP. Disa nga të anketuarit theksojnë nevojën që drejtori dhe zëvendësi i tij të jenë juristë me përvojë, po ashtu është mendimi se do të ishte e dobishme që zëvendës-drejtori të ishte ekspert në fushën e ekonomisë apo menaxhimit.

Edhe pse të gjithë të anketuarit janë përgjigjur se i dinë arsyet ligjore për shkarkimin e drejtorit apo zëvendës-drejtorit të Agjencisë, një numër i caktuar i të anketuarve në pyetjen vijuese duke kërkuar mendim për nevojën e ekzistimit të bazave të tilla ligjore janë përgjigjur se ato nuk duhet të ekzistojnë sepse kjo do të cenonte pavarësinë e zyrtarëve të emëruar. Gjithashtu, në njërin nga pyetjet që ka të bëjë me ekzistimin e procedurave të brendshme për përjashtimin e një zyrtari gjatë vendosjes për çështjet, pothuajse të gjithë të anketuarit (me përjashtim të njërit) përgjigjen se nuk ka procedura të tilla në Agjenci dhe askush nuk e vendos atë. Në kontekst kjo çështje me faktin se një nga kriteret ligjore për shkarkimin e drejtorit ose zëvendës-drejtorit është shkelja e rregullave të përjashtimit në rast të konfliktit të interesit të tij/saj.

Lidhur me çështjen e marrëdhënieve ndërmjet Agjencisë dhe Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut (ose organeve të saj punuese si Komisioni për Zgjedhje dhe Emërime apo Komisioni për Sistemin Politik), përgjigja e të gjithëve është se marrëdhëniet e veçanta nuk ekzistojnë përveç përmbushjes së detyrimit ligjor për paraqitjen e raportit vjetor për punën e Agjencisë në Kuvend. Të anketuarit konfirmojnë se që nga ekzistimi i Komisionit, si dhe i Agjencisë, Kuvendi apo trupi punues i tij asnjëherë nuk kanë qenë veçanërisht të interesuar për

ndonjë segment të punës së këtij organi dhe as nuk kanë kërkuar raport të veçantë për ndonjë rast konkret apo situatë. Gjithashtu, asnjëherë nuk ka pasur një raport reagimi nga Kuvendi me Agjencinë, dhe më parë me Komisionin pas miratimit të raportit vjetor, në drejtim të ndërhyrjes së Kuvendit ndaj Qeverisë për përmirësimin e disa situatave negative në mesin e poseduesve të informacionit të krijuar. nga raporti i miratuar. Prandaj, shtrohet pyetja për përshtatshmërinë dhe vlerën e dobisë së raporteve të punës të miratuara.

Në pyetjen e drejtpërdrejtë nëse ka pasur ndikime dhe presione të jashtme mbi Agjencinë gjatë vendosjes së rasteve, vetëm në raste të veçanta mund të gjenden përgjigje që tregojnë se dukuri të tilla kanë ndodhur pa ndonjë shpjegim më të gjerë (me shënimin se kanë qenë të pasuksesshme në aspektin e veprimeve të i paditur), si dhe qëndrimi se ka pasur përpjekje nga ana e poseduesve të informacionit për të vërtetuar se zgjidhjet e tyre ishin të sakta, por kjo nuk mund të konsiderohet si ndikim apo presion, por si mosnjohje e tyre për këtë çështje.

Në fund, një numër i vogël i të anketuarve nuk kanë përgjigje për shumicën e pyetjeve ose përgjigja e tyre është "Nuk e di". Nëse bëhet fjalë për mungesë interesi për t'iu përgjigjur pyetësorëve, ky fenomen mund të mos përfaqësojë një element shqetësues për funksionimin e përgjithshëm të Agjencisë, por nëse këto janë përgjigje reale, atëherë konkluzioni do të ishte se një e katërta e punonjësve nuk kanë çdo njohuri, informacion dhe njohuri për aktet nënligjore të Agjencisë, për dispozitat ligjore për zgjedhjen dhe shkarkimin e drejtorit dhe zëvendës drejtorit, për mënyrën se si merren vendimet për ankesat, për strukturën organizative të organit. në të cilën janë të punësuar, si dhe për mënyrën e buxhetimit, bashkëpunimit ndërkombëtar dhe menaxhimit me burimet njerëzore në Agjencinë në të cilën ata punojnë, dhe ky mund të jetë një fakt shkatërrues për suksesin e punës së Agjencisë.

#### *1.4.2. Përfundimet e analizës*

Nga komentet e deritanishme dalin disa vëzhgime kyçe, pra përfundime: (\*) Kriteret formale për pavarësinë e një organi shtetëror janë të përfaqësuara në legjislacionin që rregullon statusin e Agjencisë. LQLIKP ofron të njëjtat garanci për pavarësinë e menaxherëve (zyrtarëve) të Agjencisë si ligjet e mëparshme në këtë fushë që siguronin pavarësinë e Komisionit. Dallimi konsiston në pamundësinë për t'u zgjedhur drejtor apo zëvendës drejtor i Agjencisë, një person i cili në periudhën paraprake ka mbajtur poste në një organ të një partie politike. Procedura për përzgjedhjen dhe emërimin e tyre mund të specifikohet në LQLIKP në drejtim të transparencës dhe gjithëpërfshirjes më të madhe në procesin e përgjithshëm të përzgjedhjes. Kuvendi është i detyruar të fillojë nxjerrjen e vendimeve të arsyetuara për (mos)emërimin e kandidatëve të regjistruar; (\*) Është lënë vakum ligjor për zgjedhjen e shpejtë dhe të qetë të drejtorit ose zëvendës drejtorit në rast të skadimit të mandatit të tyre. Nuk ka detyrim ligjor që Kuvendi të shpallë shpallje publike për zgjedhjen e drejtorit dhe zëvendës drejtorit të Agjencisë gjashtë muaj para skadimit të mandatit të tyre. (\*) LQLIKP nuk ka një procedurë të përcaktuar saktësisht për shkarkimin e drejtorit apo zëvendës drejtorit. Arsyet për shkarkimin e tyre janë të parashkruara, por jo kush mund ta iniciojë një procedurë të tillë, në çfarë afati, etj. (\*) Është e nevojshme të zhvillohen procedura të brendshme në AQLIKP për arsyet dhe mënyrën e përjashtimit në vendimmarrje, të cilat do të bazohen në rregullat e vendosura nga ligjet procedurale, në radhë të parë nga LPPK. Mosrespektimi i rregullave të përjashtimit është shkak

për shkarkimin e drejtorit ose zëvendësdrejtorit të AQLIKP-së; (\*) Është e nevojshme të intensifikohet bashkëpunimi me Kuvendin si themelues i AQLIKP-së dhe organin kompetent për mbikëqyrjen e punës së Agjencisë. Për këtë është mirë që të mbahen takime të shpeshta me përfaqësuesit e trupave punues të Kuvendit përgjegjës për shqyrtimin e raporteve vjetore për punën e AQLIKP-së, organizimin e seminareve të përbashkëta etj., në të cilat përveç zyrtarëve (drejtor, zëvendësdrejtor dhe zëvendës), në mënyrë aktive do të marrin pjesë edhe zyrtarë nga të dyja institucionet, fushëveprimi i të cilëve ka të bëjë me çështjet e hapura që janë objekt diskutimi.

## 2. Efektiviteti i Agjencisë

### 2.1. Shkalla e zgjidhjes sipas rastit individual dhe numri mesatar i ditëve për të zgjidhur një lëndë

Në përgjithësi, kur vlerësohet efektiviteti në trajtimin (zgjidhjen e lëndëve) të çdo organi, përdoren tre nën-tregues:

- norma e zgjidhjes;
- shkalla e çështjeve të pazgjidhura;
- koha e zgjidhjes për rast individual.

### 2.2. Rezultatet e matjes dhe analizës

**Shkalla e zgjidhjes** është raporti i numrit të lëndëve të zgjidhura në raport me numrin e lëndëve në punë gjatë vitit të caktuar (lëndët e zgjidhura ÷ numri i përgjithshëm i lëndëve në punë). Ky është treguesi më i thjeshtë. Një shkallë më e ulët e zgjidhjes nënkupton gjithashtu një kohë më të gjatë zgjidhjeje për rast individual, dhe kështu më pak efektivitet të autoritetit. Anasjelltas, një shkallë më e lartë e zgjidhjes do të thotë që autoriteti i caktuar është efektiv.

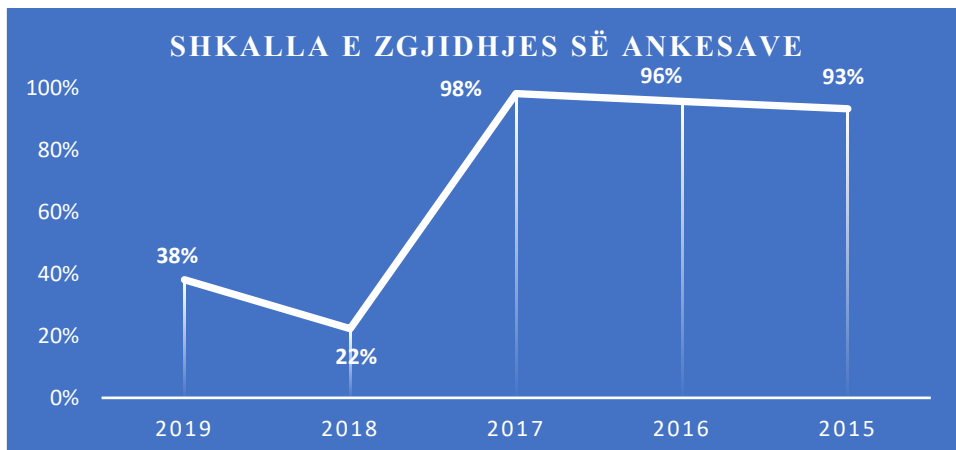
Tabela e mëposhtme tregon se shkalla në vitet 2015, 2016 dhe 2017 është e lartë, ndërsa në 2018 dhe 2019 është shumë e ulët, duke treguar efektivitet të ulët.

*Tabela nr. 3 - Shkalla e zgjidhjes së lëndëve për ankimim 2015-2019*

	2019	2018	2017	2016	2015	2014
Ankesa të pranuar	755	622	758	619	960	
Të transferuara për vitin tjetër	741	480	14	28	25	42
Lëndë në punim (Të pranuar + të transferuara nga viti i kaluar)	1.235	636	786	644	1.002	
Lëndë të zgjidhura	471	142	772	616	935	
Shkalla e zgjidhjes	38%	22%	98%	96%	93%	

Gjendja tregohet gjithashtu grafikisht në paraqitjen e mëposhtme.

Paraqitja nr. 6 – Shkalla e zgjidhjes së lëndëve për ankesa 2015-2019



- a) Shkalla e çështjeve në pritje shprehet me numrin e **lëndëve të pazgjidhura** për 100 banorë të mbetur në fund të periudhës kontabël (mund të jetë një vit). Përkatësisht, numri i çështjeve të pazgjidhura pjesëtohet me numrin e banorëve dhe shifra që rezulton shumëzohet me numrin 100). Nxjerrja e këtyre të dhënave të efikasitetit mund të jetë e dobishme nëse, për shembull, në këtë seksion bëhet një pasqyrë e shkurtër e efikasitetit të organeve që kanë të njëjtën kompetencë në vende të tjera (sepse vetë treguesi merr parasysh edhe popullsinë e vendit të caktuar, kështu që nuk mund të ketë të dhëna të pavlefshme.

Tabela nr. 4 – Shkalla e lëndëve të pazgjidhura 2015-2019

	2019	2018	2017	2016	2015
Numri i popullatës sipas ESHS	2.077.132	2.077.132	2.075.301	2.073.702	2.071.278
Numri i lëndëve të pazgjidhura	764	494	14	28	67
Shkalla e lëndëve të pazgjidhura	0,036781	0,023783	0,000675	0,00135	0,003235

Paraqitja nr. 7 – Shkalla e lëndëve të pazgjidhura 2015-2019



Nga tabela dhe grafiku shihet qartë se shkalla e lëndëve të pazgjidhura deri në vitin 2017 mbetet në nivele të ulëta, ndërkohë që ka një rritje të ndjeshme në vitin 2018 dhe 2019. Siç është përmendur tashmë, kjo është për shkak të turbullirave në Komision, mungesës së pajisjeve dhe pamundësisë për të punuar.

- b) **Koha e zgjidhjes për çështje individuale** shprehet në atë mënyrë që numri i çështjeve të pazgjidhura në fund të vitit pjesëtohet me numrin e çështjeve të zgjidhura, pas së cilës rezultati i marrë shumëzohet me 365 (ditët e vitit).

*Tabela nr. 5 – Kohëzgjatja e zgjedhjes së lëndëve individuale 2015-2019*

	2019	2018	2017	2016	2015
Numri i lëndëve të zgjidhura	471	142	772	616	935
Numri i lëndëve të pazgjidhura	764	494	14	28	67
Koha e zgjidhjes së lëndëve individuale	592,1	1269,8	6,6	16,6	26,2

Dhe ky tregues konfirmon trendin e pafavorshëm në 2018 dhe 2019. Viti 2017 ka qenë më i favorshmi kur rastet janë zgjidhur mesatarisht në 6.6 ditë, më parë në 2015 në 26 ditë, ndërsa vitet 2018 dhe 2019 janë të pakrahasueshme, për arsyt që dihen.

Nga sa më sipër për sa i përket efektivitetit të Komisionit, dhe sipas treguesve të llogaritur, mund të konstatohet se Komisioni ka qenë jashtëzakonisht joefektiv në dy vitet e fundit dhe se Agjencia duhet të organizohet në atë mënyrë që të prezantojë një sistem pune që do të sigurojë efektivitet të lartë.

Gjithashtu, nuk ka një tregues të përcaktuar për efikasitetin e funksionimit të Agjencisë, i cili duhet të tregojë mënyrën e shfrytëzimit të burimeve në Agjenci.

### 2.3 Rekomandimet e dala nga matja e efektivitetit të Agjencisë sipas treguesve të dhënë

Efektiviteti duhet të matet nga aspekti nëse të gjitha rastet e trajtuara nga Agjencia janë proceduar brenda afateve ligjore, cila është cilësia e punës së Agjencisë, nëse janë arritur qëllimet e përcaktuara. Është gjithashtu e nevojshme të kuantifikohet puna e punonjësve, dmth. për të futur një normë pune për punonjësit. Norma duhet të përcaktojë se cili është vëllimi normal i punës që një punonjës mund të kryejë me kualifikimet, njohuritë dhe përvojën e kërkuar. Norma duhet të përcaktohet sipas kohës efektive të nevojshme të punës për kryerjen e aktiviteteve individuale.

Nga ana tjetër, duhet të përcaktohen treguesit për matjen e efikasitetit, d.m.th. sa mirë janë shfrytëzuar burimet në dispozicion dhe nëse efektet e funksionimit të Agjencisë mund të arrihen me më pak fonde të punësuar, në aspektin financiar, punësimin e një numri më të vogël të ekzekutuesve dhe mjeteve të tjera materiale. Një tregues i mirë për këtë mund të jetë çmimi i kostos së shërbimeve të ofruara nga Agjencia dhe krahasimi i fondeve të punësuar dhe rezultateve të arritura.

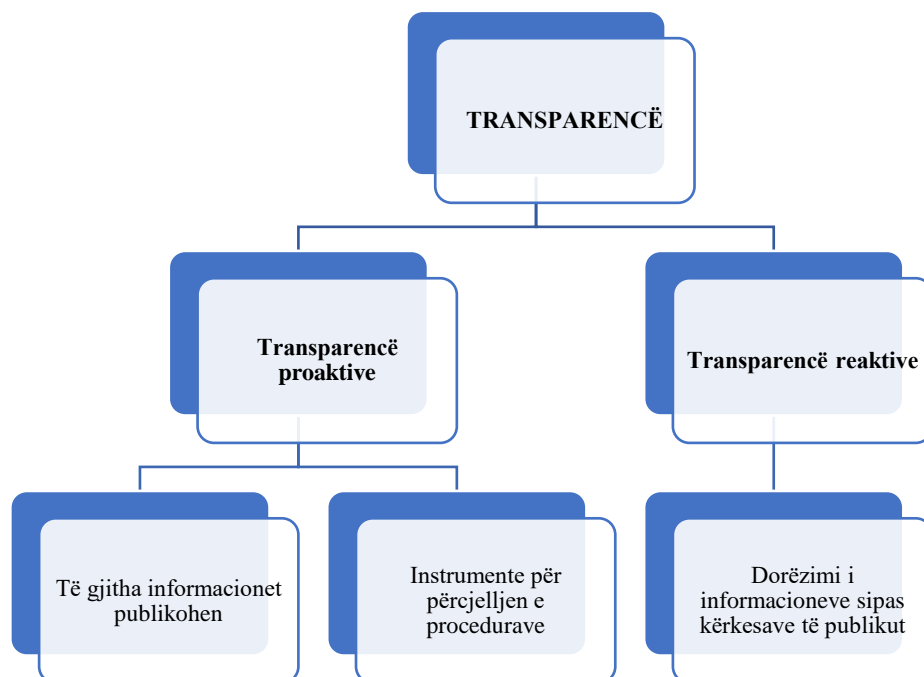


### 3. Transparenca dhe marrëdhëniet me publikun e Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik

Transparenca nënkupton publikimin e punës së organeve shtetërore. Nëse analizohen mirë përcaktimet dhe shpjegimet e përgjegjësive, mund të konstatohet se parimi i transparencës gjendet në parimin e përgjegjësive, sepse nëse puna e organit shtetëror nuk është transparente, atëherë nuk do të ketë përgjegjësi për punën e tij. Në përgjithësi, të gjithë qytetarët, e veçanërisht grupet e interesit që preken drejtpërdrejt nga puna e një organi shtetëror, duhet të kenë njohuri në ushtrimin e kompetencave publike të atij organi, si dhe të kenë instrumente për monitorimin e procedurave të vendimmarrjes. Gjithashtu, publiku duhet të njihet me rregulloret që zbatohen në procedurat për ushtrimin e të drejtave të tyre në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme.

Ekzistojnë dy lloje të transparencës dhe disponueshmërisë së informacionit me interes publik. E para quhet transparenca proaktive, e cila nënkupton publikimin e informacioneve me interes publik edhe përpara se të kërkohej informacioni. Në bazë të këtij koncepti qëndron bindja se të gjitha informacionet me interes publik i përkasin publikut dhe janë vetëm në zotërim të autoritetit shtetëror. Në fakt, bëhet fjalë për t'u siguruar që ka një të drejtë të përgjithshme të publikut për të ditur dhe transparenca proaktive është një mekanizëm për realizimin e kësaj të drejte. Lloji i dytë është transparenca reaktive. Bëhet fjalë edhe për të drejtën e publikut për të ditur, por kjo e drejtë në këtë rast ushtrohet në bazë të kërkesës për informacion.

*Paraqitja nr. 8 – Llojet e transparencës*



Kur bëhet fjalë për Agjencinë në vendin tonë apo organe të ngjashme në vende të tjera, transparenca si parim i punës së tyre, duke filluar nga qëllimi i themelimit dhe ekzistencës së

tyre, mund të reduktohet në sa vijon – forcimi i besimit të qytetarëve tek publiku dhe transparenca e të gjitha organeve publike, ndaj të gjitha autoriteteve që janë posedues të informacionit të natyrës publike, me një fjalë - besimi në transparencën e veprimtarisë së shtetit. Ai nënkupton ndarjen me publikun e informacionit të krijuar ose në pronësi të autoriteteve publike, si dhe kontroll mbi funksionimin transparent të tyre. Sukses i punës së Agjencisë është i lidhur ngushtë me transparencën e saj. Në shumicën e rasteve, niveli i ulët i besimit të qytetarëve tek institucionet, ndër të tjera, vjen si pasojë e funksionimit jotransparent të këtyre autoriteteve ose mungesës së kapaciteteve për të komunikuar efektivisht me publikun. Gjithashtu, roli edukativ që ka Agjencia në të gjithë sistemin për rritjen e transparencës së punës së organeve publike, çon në përfundimin se duhet të komunikojë gjithnjë e më shpesh me publikun dhe të informojë institucionet, por edhe qytetarët (përmes mediat dhe organizatat joqeveritare ) për funksionimin e tij. Veçanërisht, funksionimi transparent i AQLIKP-së përfshin të gjitha pikat e renditura në vazhdim të këtij kapitulli të analizës funksionale.

### **3.1. Publikimi i vendimeve, qasje në informacione, komunikimi me autoritetet e tjera dhe raportet vjetore**

Nuk ka detyrim ligjor për publikimin e vendimeve të marra nga Agjencia. Megjithatë, një konstatim i tillë nuk duhet të çojë në përfundimin se ka ndalim për publikimin e vendimeve të miratuara. Përkundrazi, rekomandohet, për hir të një transparence më të madhe të funksionimit të saj, si dhe për realizimin e rolit edukativ që i ngarkon me ligj, që Agjencia të publikojë vendimet që merr në faqen e saj të internetit. Derisa të sigurohet një zgjidhje e veçantë softuerike për këtë, vendimet mund të jenë të disponueshme vetëm si një skanim i cili nuk duhet të supozojë një kosto të tepërt të fondeve dhe burimeve të Agjencisë. Megjithatë, vendimet e publikuara në këtë mënyrë do të nënkuptojnë se palët e interesuara do të përballen me vështirësi gjatë kërkimit të një vendimi të caktuar dhe shqyrtimit të përmbajtjes së tij.

Një nga rekomandimet në këtë kontekst është që të fillohet me publikimin e vendimeve të marra, si në procedurën e shkallës së dytë pas ankesave të kërkuesve të informacionit, ashtu edhe për vendimet në rastet e kundërvajtjeve të trajtuara nga Agjencia. Duhet të bëhet duke i titulluar vendimet në një mënyrë që do të ishte e thjeshtë për t'u përdorur (miqësore) nga qytetarët. Gjegjësisht, vendimet mund të klasifikohen sipas temës ose sipas autoriteteve publike kundër vendimeve të të cilave është zhvilluar procedura e ankesës, dhe pastaj të kontrollohen sipas fjalëve kyçe. Vëmendje shtesë duhet t'i kushtohet anonimizimit të këtyre vendimeve.

Sa i përket informacioneve, njoftimeve dhe të dhënave të tjera për funksionimin e Agjencisë, faja e internetit është e përditësuar. Hulumtimi tregoi rezultatet e mëposhtme:

*Korniza nr. 8 – Informacione të publikuara, pjesërisht të publikuara dhe të papublikuara nga ASPIJK <sup>6</sup>*

---

<sup>6</sup> Burimi: <http://komspi.mk/%d0%bb%d0%b8%d1%81%d1%82%d0%b0-%d0%bd%d0%b0-%d0%b8%d0%bd%d1%84%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%86%d0%b8%d0%b8-2/> (qasja e fundit më 30.04.2020).

**Informacione të publikuara:**

- Shpjegimi i kompetencave ligjore të AQLIKP -së si posedues i informacionit;
- Lista e personave të punësuar në AQLIKP si posedues informacioni, duke përfshirë pozicionin, postën elektronike zyrtare dhe numrin e telefonit zyrtar (jo të gjithë kanë një telefon zyrtar);
- Të dhënat bazë të kontaktit për AQLIKP -në si posedues i informacionit si më poshtë: emri, adresa, numri i telefonit, numri i faksit, e-mail dhe faqe interneti;
- Të dhëna për personat përgjegjës në AQLIKP si posedues i informacionit (informacion kontakti, CV);
- Të dhënat bazë për kontakt me shërbimet e personave ndërmjetësues me informacion publik në AQLIKP me të dhënat e mëposhtme: emër dhe mbiemër, e-mail dhe numër telefoni;
- Rregullore që kanë të bëjnë me kompetencën e AQLIKP -së si poseduese e informacionit, lidhur me regjistrin e rregulloreve të botuar në Fletoren Zyrtare;
- Rregullore të miratuara nga AQLIKP si posedues i informacionit në përputhje me kompetencën e saj në formën e akteve nënligjore: rregulloret (rregulloret për organizimin e brendshëm, rregulloret për sistemin e vendeve të punës, rregulloret për raportimin e mbrojtur në institucionet e sektorit publik etj.), udhëzimet dhe lloje të tjera aktesh për ekzekutimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera, kur janë të autorizuar me ligj për këtë qëllim;
- Mënyra e paraqitjes së aplikacionit për qasje në informacion (mënyra e paraqitjes së një aplikacioni me gojë dhe me shkrim për qasje në informacion, si dhe një aplikim elektronik);
- Raportet mbi operacionin i dorëzohen autoriteteve përgjegjëse për kontrollin dhe mbikëqyrjen dhe
- Dokumentacioni në lidhje me prokurimin publik;
- Planet vjetore dhe programet e punës;
- Buxhetet për vitin 2019, 2018, 2017;
- Raporti i auditimit të pasqyrave financiare për vitin 2016 dhe 2011;
- Planet dhe strategjitë strategjike për punën e AQLIKP si posedues informacioni;
- Planet financiare vjetore sipas tremujorëve dhe programet e zbatimit të buxhetit (brenda raporteve vjetore).

**Informacione pjesërisht të publikuara:**

- Plan - programe, programe, pikëpamje, mendime, studime dhe dokumente të tjera të ngjashme që i referohen akteve që janë në kompetencë të ASPIJK-së.
- Organogram për organizimin e brendshëm (në kuadër të raporteve vjetore).

**3.2. Komunikimi me qytetarët, autoritetet e tjera dhe raportet vjetore**

Në kuadër të komunikimit të përditshëm me qytetarët, megjithatë, mund të theksohet se sfida themelore e Agjencisë është mungesa e një shërbimi për marrëdhënie me publikun. Përveç

kësaj, nuk ka procedura të brendshme për atë se çfarë ose në çfarë forme publikohet në faqen e internetit. Konferencat për shtyp dhe daljet publike të përfaqësuesve të AQLIKP-së janë jashtëzakonisht të rralla, kështu që qytetarët vështirë se kuptojnë rolin dhe qëllimin e ekzistencës së këtij organi, dhe është edhe më e vështirë për ta monitorimin dhe vlerësimin e punës së tij. Kështu, mund të thuhet se komunikimi me publikun është kryesisht për shkak të vullnetit të menaxhmentit dhe punonjësve, detyra kryesore e të cilëve nuk janë marrëdhëniet me publikun, në vend që të jetë rezultat i një qasjeje sistematike të organizuar. Prej aty nevojitet një akt (udhëzues) i brendshëm për komunikim me publikun, i cili do të parashikojë se çfarë dhe kur publikohet në uebsajt, si të ndërtohet qëndrim për daljet në media, mbajtjen e konferencave për shtyp, dhënien e deklaratave dhe sigurisht, promovimin e punës së Agjencisë. Ndër të tjera, udhëzimet e brendshme për komunikim me publikun mund të rregullojnë edhe çështjen e mënyrës se si do të publikohen vendimet në faqen e internetit.

Sa i përket komunikimit me subjektet e tjera, është pozitive që AQLIKP monitorohet nga organizata të shoqërisë civile, për të cilat ka lidhur memorandume bashkëpunimi (JO, të paktën jo me sa di unë). Por nga ana tjetër mungon një qasje sistematike për sa i përket komunikimit me Parlamentin dhe atë nga të dyja palët. Gjithashtu, një qasje e organizuar dhe e përshkruar në komunikim nuk është përcaktuar dhe as nuk zbatohet në praktikë me organet e tjera publike në vend si posedues të informacionit që i nënshtrohet kontrollit nga Agjencia në mënyrë që komunikimi i vazhdueshëm të forcojë rolin parandalues dhe edukues të Agjencia, në krahasim me anën e saj represive ose kontrolluese.

Për sa i përket komunikimit jo vetëm me publikun, por edhe duke analizuar komunikimin e brendshëm, ai zhvillohet në mënyrë elektronike nëpërmjet adresave zyrtare të të gjithë punonjësve, por fatkeqësisht edhe në adresat e tyre elektronike, dhe në faqen e Agjencisë ekziston ende shkurtimi i emri i vjetër i këtij organi – kompsi.mk. Kjo situatë shpeshherë shkakton konfuzion tek qytetarët dhe përdoruesit e shërbimeve të Agjencisë dhe është e nevojshme urgjentisht tejkalimi i saj.

### *3.2.1. Përmbajtja e raporteve vjetore të AQLIKP*

Raporti vjetor i Agjencisë, si mjet, ka funksion të dyfishtë. Nga njëra anë, duhet të shërbejë si dokument me të cilin Agjencia informon themeluesin e saj, Kuvendin, për punën e saj gjatë një viti kalendarik. Nga ana tjetër, raporti vjetor duhet të perceptohet edhe si metodë e paraqitjes së problemeve thelbësore në fushën e transparencës së shtetit, si dhe ndërgjegjësimit për rëndësinë e këtij parimi para Kuvendit. Përkatësisht, përmes raportit vjetor, Kuvendi si organ politik do të mund të mësonte se në cilat departamente ka më shumë sfida në qasjen në informacione të natyrës publike; kjo është ku më së shpeshti vërehet funksionimi jotransparent, pavarësisht nëse bëhet fjalë për transparencë të pamjaftueshme aktive apo reaktive. Megjithatë, kjo nënkupton ekzistencën e të dhënave serioze analitike në vetë raportin (për shembull, vetë raporti vjetor mund të tregojë nëse janë zbuluar më shumë probleme në organet e ministrive sesa në vetë ministrinë ose në subjektet që u janë besuar kompetencat publike dhe të ngjashme).

Raportet vjetore të Agjencisë, të cilat për momentin janë në dispozicion në faqen e saj të internetit, nuk përmbajnë të dhëna të tilla. Ato paraqesin vetëm të dhëna të përafërta (të përmbledhura) për funksionimin e Agjencisë dhe subjekteve, por nuk ka një kornizë më serioze

analitike përmes së cilës problemet kryesore sipas departamenteve do të mund të paraqiteshin në Kuvend. Për të qenë i sigurtë, kapacitetet e disponueshme të personelit të Agjencisë aktualisht nuk lënë vend për pritshmëri të tilla, por në të ardhmen Agjencia do të duhet të pajiset me shërbim analitik dhe pajisje të përshtatshme TI.

Neni 36 par. 2 përcakton saktësisht elementet e përmbajtjes së raportit vjetor për punën e Agjencisë. Në përgjithësi, raportet e Agjencisë nga viti 2019, si dhe nga vitet e kaluara, i plotësojnë dispozitat minimale, por ende mund të konstatohen mangësi, tejkalimi i të cilave do të përmirësonte përmbajtjen e raporteve. Pra, është e nevojshme që raportet vjetore të përmbajnë të dhëna për arsyet e çdo kërkesë të refuzuar ose të refuzuar, një përshkrim të vendimit (vendimit) të poseduesit të informacionit kundër të cilit është bërë ankim, si dhe të shprehen arsyet e Vendimi i marrë në rast të refuzimit të përsëritur të informacionit të kërkuar dhe arsyeve për refuzimin ose refuzimin e ankesës nga Agjencia. Këto të dhëna mungojnë në raportet vjetore të Agjencisë.

### **3.3. Shpërndarja e lëndëve brenda shërbimit profesional**

Agjencia nuk ka një sistem të automatizuar për shpërndarjen e rasteve ndërmjet zyrtarëve të autorizuar për të udhëhequr procedurat administrative pas ankesave të kërkuarve. Përkatesisht, në momentin e shkrimit të analizës funksionale, shpërndarja bëhet në mënyrë që punonjësit në arkiv t'i depozitojnë lëndët në rregulloren e punës dhe më pas të rregullohen në mënyrë kronologjike, por konkretisht se cilit zyrtar do t'i caktohet rasti (anksa). , nuk është e sigurt se cilat kritere dhe rregulla të shkruara zbatohen.

Një praktikë e tillë, për nga natyra e gjërave, mund të jetë e rrezikshme për sa i përket pranisë së subjektivizmit të mundshëm. Është e dëshirueshme që kjo situatë të tejkalohet duke futur një sistem për shpërndarjen elektronike të artikujve, menaxhimin dhe monitorimin e tyre, i cili pritet të zhvillohet në kuadër të projektit IPA.

### **3.4. Rezulate nga matja dhe analiza**

Rezultatet e përgjigjeve të të anketuarve në pyetësorë – të gjithë të anketuarit që u janë përgjigjur pyetjeve nga pjesa e pyetësorit që ka të bëjë me transparencën e punës, deklarojnë se nuk ka zyrtar të autorizuar përgjegjës për marrëdhëniet me publikun e Agjencisë në Agjenci. Po ashtu, mendimi i paqartë i të gjithë të anketuarve është se në këtë autoritet ka nevojë për një përmbarues të tillë, i cili duhet të ketë kualifikime të veçanta dhe përvojë pune në fushën e marrëdhënieve me publikun. Nuk e kam lexuar këtë informacion në pyetësor dhe ende e shoh se ka mbetur. Të anketuarit konfirmojnë se në Agjenci nuk ka procedura të veçanta të brendshme për mënyrën dhe llojin e informacioneve, njoftimeve dhe deklaratave që publikohen në ueb faqen e Agjencisë dhe as rregulla për daljet publike nga punonjësit dhe menaxhmenti gjatë prezantimeve publike të punës së AQLIKP.

### **3.5. Përfundime nga analiza**

Nga vërejtjet e deritanishme dalin disa vëzhgime kryesore, pra përfundime:

- (\*) Për hir të transparencës më të madhe në lidhje me vendimmarrjen për rastet si një nga kompetencat themelore të Agjencisë, është e nevojshme që vendimet që ajo merr në procedurat administrative dhe kundërvajtëse të publikohen në mënyrë anonime në faqen e saj të internetit;
- (\*) Për zbatimin konsistent të rekomandimit të parë, nevojitet një zgjidhje e përshtatshme softuerike, e cila do të mundësojë kërkimin e drejtpërdrejtë të vendimeve të Agjencisë nga përdoruesit dhe qytetarët e interesuar përmes kategorizimit të tyre dhe përdorimit të fjalëve kyçe;
- (\*) Është i nevojshëm punësimi i një eksperti në fushën e marrëdhënieve me publikun me arsimin e duhur të përfunduar (studime për gazetari, studime për marrëdhënie me publikun) dhe përvojë pune, i cili do të ketë njohuri për kushtet bazë të procedurës administrative dhe me ndihmën e të cilit publiku i nxjerr rezultatet. do të prezantohet si duhet puna e Agjencisë;
- (\*) Mungojnë rregullat e brendshme për adresimin e publikut dhe publikimin e informacionit në faqen e internetit të Agjencisë;
- (\*) Është e dëshirueshme të krijohet një zgjidhje e veçantë softuerike për Agjencinë për shpërndarjen automatike të lëndëve (ankesave), si dhe për monitorimin e lëvizjes së lëndëve dhe afatin e përfundimit të tyre;
- (\*) Faqja e internetit e Agjencisë duhet të plotësohet me informacione të caktuara, publikimi i të cilave është i detyrueshëm sipas LQLIKP;
- (\*) Emri i Agjencisë në adresat elektronike zyrtare të punonjësve, si dhe në faqen e internetit, duhet të ndryshohet, sipas strukturës së re organizative dhe emrit të miratuar ligjorisht;
- (\*) Raportet vjetore duhet të plotësohen me përmbajtje të përcaktuara shprehimisht nga LQLIKP

## **4. Planifikimi strategjik në Agjenci**

### **4.1. Procesi i sjelljes së planit strategjik të Agjencisë**

Planifikimi strategjik është një nga funksionet më të rëndësishme të kryera në çdo organizatë. Plani strategjik është pikënisja për përgatitjen e programeve vjetore, buxheteve, organizimit të operacioneve, proceseve dhe procedurave në organizatë. Planifikimi strategjik përcakton qëllimet për të cilat organizata përpiqet dhe mënyrën në të cilën ajo do të arrijë qëllimet e përcaktuara duke përcaktuar aktivitetet e nevojshme, burimet e nevojshme, proceset dhe protokollet e punës.

Planifikimi strategjik është një aktivitet i vazhdueshëm dhe dinamik i kryer nga drejtuesit e lartë të organizatës. Aktivitet i vazhdueshëm sepse nuk përfundon me zbatimin e Planit Strategjik (PS), por përkundrazi rishqyrtohet vazhdimisht nëse është i përshtatshëm për mjedisin dinamik dhe ndryshimet që ndodhin vazhdimisht dhe ndikojnë në qëllimet dhe aktivitetet.

Agjencia në fakt ka filluar punën në dhjetor 2019 dhe nuk ka PS të sajën, por më parë Komisioni kishte përgatitur një PS për periudhën 2018-2020. PS i Komisionit u miratua me ndihmën e OSBE-së dhe për atë rast u formua një grup punues për të koordinuar procesin e përgatitjes së PS. Grupi i punës fillimisht bëri një analizë të kornizës ligjore për veprimin e Komisionit dhe më pas bëri një analizë të faktorëve të brendshëm dhe të jashtëm të ndikimit - (SWOT) analizë. Faza tjetër ishte përcaktimi i objektivave dhe prioriteteve afatgjata të Komisionit dhe një Plan për monitorimin e ecurisë së zbatimit të aktiviteteve të parashikuara nga PS.

*Korniza nr. 9 – Citat nga PS i Komisionit 2018-2020*

Revizioni i Planit Strategjik duhet të bëhet të paktën një herë në vit. Kjo duhet të përfshijë një rishikim të përdorimit të burimeve, kornizës kohore, treguesve të monitorimit për të vlerësuar burimet e disponueshme për përpjekjet strategjike. Kjo procedurë duhet të përfshijë jo vetëm rezultatet, por edhe procesin e zbatimit, nivelin e pjesëmarrjes, dinamikën e ndryshimit të ligjeve.

Në kuadër të PS-së është bërë një Plan për tejkalimin e rreziqeve të identifikuara.

Për secilin nga synimet e përcaktuara afatgjata është hartuar një plan veprimi për tre vjet, ku përcaktohen aktivitetet që duhet të kryhen për arritjen e qëllimeve.

#### **4.2. Përshtatshmëria e PS**

PS-ja e Komisionit është përgatitur në mënyrë korrekte, duke marrë parasysh procesin e përgatitjes dhe pjesët përbërëse të PS-së. Pjesa më e rëndësishme e PS-së së Komisionit i referohet përcaktimit të qëllimeve afatgjata:

1. Rritja e ndërgjegjësimit të publikut për të drejtën e qasjeit të lirë në informacionin publik
2. Përmirësimi i kuadrit ligjor për qasje të lirë në informacionin publik
3. Përmirësimi i organizimit të brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës, burimeve njerëzore, kushteve hapësinore dhe teknike të punës.
4. Bashkëpunimi dhe shkëmbimi i përvojave me partnerë dhe ekspertë vendas dhe ndërkombëtarë

Nga analiza e PS 2018-2020 dhe synimet e përcaktuara prej saj, mund të konstatohet se vetëm një pjesë e synimeve janë vendosur si rezultate (rezultate) reale që duhet të arrihen në periudhën e planifikimit dhe që i referohen misionit të Komisionit. . Një pjesë e qëllimeve përcaktohen faktikisht si inpute (mjete, burime) që duhet të përdoren në drejtim të arritjes së qëllimeve që kanë të bëjnë me sigurimin më të mirë të disponueshmërisë së informacionit. Kështu, vetëm synimi i parë mund të konsiderohet të jetë në drejtim të misionit të Komisionit për mbrojtjen dhe realizimin e të drejtës së garantuar me Kushtetutë për qasje të lirë në informacion. Qëllimet e tjera që janë përcaktuar kanë të bëjnë me mënyrat dhe aktivitetet që

do të ndërmarrë Komisioni për të arritur qëllimin e parë, si përmirësimi i kuadrit ligjor, përmirësimi i funksionimit të Komisionit, shkëmbimi i përvojave me palët e interesuara.

PS nuk e përcakton qartë Teorinë e ndryshimit, e cila do të shpjegonte marrëdhënien shkak-pasojë midis qëllimeve të përcaktuara dhe aktiviteteve të propozuara. Duhet një shpjegim i qartë i kësaj marrëdhënieje, i cili duhet të kontrollohet pas një periudhe të caktuar kohore, d.m.th. nëse teoria apo logjika e ndërhyrjes është e vendosur mirë dhe nëse ajo jep rezultate.

PS nuk ka tregues të përcaktuar qartë në nivel objektivash, d.m.th. si të matet arritja e qëllimeve në afat të gjatë, si dhe të dhëna bazë (bazë) përmes të cilave mund të matet progresi dhe arritja e qëllimeve. Kjo është një pjesë bazë e një plani strategjik për të përcaktuar treguesit dhe objektivat që duhet të arrihen në një periudhë të caktuar kohore. Pa tregues dhe objektiva të përcaktuar, nuk është e mundur të përcaktohet nëse strategjia është e mirë, nëse jep rezultate.

PS shoqërohet edhe me plane veprimi për secilin qëllim veç e veç, por edhe këtu treguesit, megjithëse të përcaktuar, nuk kanë vlerën e tyre numerike (objektivat) dhe nuk janë të matshëm me periudha, prandaj nuk mund të përcaktohet shkalla e tyre. realizimi. Gjithashtu, PS dhe PA nuk tregojnë buxhetin e nevojshëm për arritjen e qëllimeve, si parakusht bazë për zbatimin e aktiviteteve dhe arritjen e qëllimeve.

Programet vjetore nuk kanë të bëjnë me PS-në dhe as me PV-në, gjë që çon në përfundimin se PS nuk është përdorur për planifikim afatshkurtër, pavarësisht deklaratave në PS se do të jetë bazë për aktivitetet e mëtejshme të Komisionit.

Përgjigjet pas sondazhit të punonjësve dhe mosnjohja e tyre me procesin, as kompetenca për të zbatuar dhe monitoruar PS-në, as ecuria e PS-së, lënë vend për përfundimin se nuk ka një sistem për zbatimin dhe monitorimin e PS-së. , një sistem për auditimin e PS dhe po krijohet një dilemë e përgjithshme nëse dhe në çfarë mase janë arritur objektivat e përcaktuara nga PS.

Sipas sistematizimit të Komisionit, udhëheqësi i Departamentit të Çështjeve Financiare koordinon procesin e përgatitjes, ndryshimit dhe plotësimit të Buxhetit dhe Planit Strategjik të Komisionit; dhe si përgjegjës i dytë është Këshilltari për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Burimeve Njerëzore nga Departamenti për Zbatimin e Procedurave për Ankesa, Çështjet Ligjore dhe të Përgjithshme, i cili në përshkrimin e objektivave të punës, ndër të tjera, është përgjegjës edhe për objektivat strategjike të Komisionit

Nga sa më sipër mund të konkludohet se PS është përgatitur më shumë si një dokument formal dhe se përdorimi praktik i saj nuk mund të njihet.

#### **4.3. Monitorimi dhe vlerësimi i arritjes së objektivave të përcaktuara nga PS dhe PA**

Çdo plan duhet të ketë qëllime të qarta, arritja e të cilave monitorohet vazhdimisht. Për këtë qëllim po krijohet një sistem monitorimi dhe vlerësimi, i cili do t'i japë menaxhmentit një pasqyrë të qartë të ecurisë së arritjes së qëllimeve, përshtatshmërisë dhe korrektësisë së përzgjedhjes së aktiviteteve të zgjedhura për arritjen e qëllimeve.

Në PS përmendet se është e rëndësishme monitorimi i vazhdueshëm i arritjes së qëllimeve, por ky sistem, d.m.th. nuk ofrohet një kuadër monitorimi për qëllimet. Komisioni



në periudhën e kaluar trevjeçare nuk ka monitoruar dhe matur arritjen e objektivave afatgjata apo edhe vjetore të përcaktuara me programin vjetor.

#### **4.4. Rekomandime që dalin nga analiza e PS të Agjencisë**

Një nga prioritetet e Agjencisë që në fillimet e krijimit të saj duhet të jetë përgatitja e një PS cilësore që do të shërbejë si bazë për përgatitjen e programeve dhe buxheteve vjetore të Agjencisë.

Për këto arsye, menaxhmenti duhet të formojë një ekip që së pari do të vlerësojë strategjinë e mëparshme dhe, bazuar në gjetjet e vlerësimit të strategjisë së mëparshme, do t'i qaset zhvillimit të një PS të re për periudhën e ardhshme në të cilën do të shfaqen mangësitë e asaj të mëparshme. do të hiqet.

Informacioni për zbatimin e PS, shkallën e arritjes së qëllimeve duhet të përmbahet veçmas në çdo raport vjetor të përgatitur nga Agjencia.

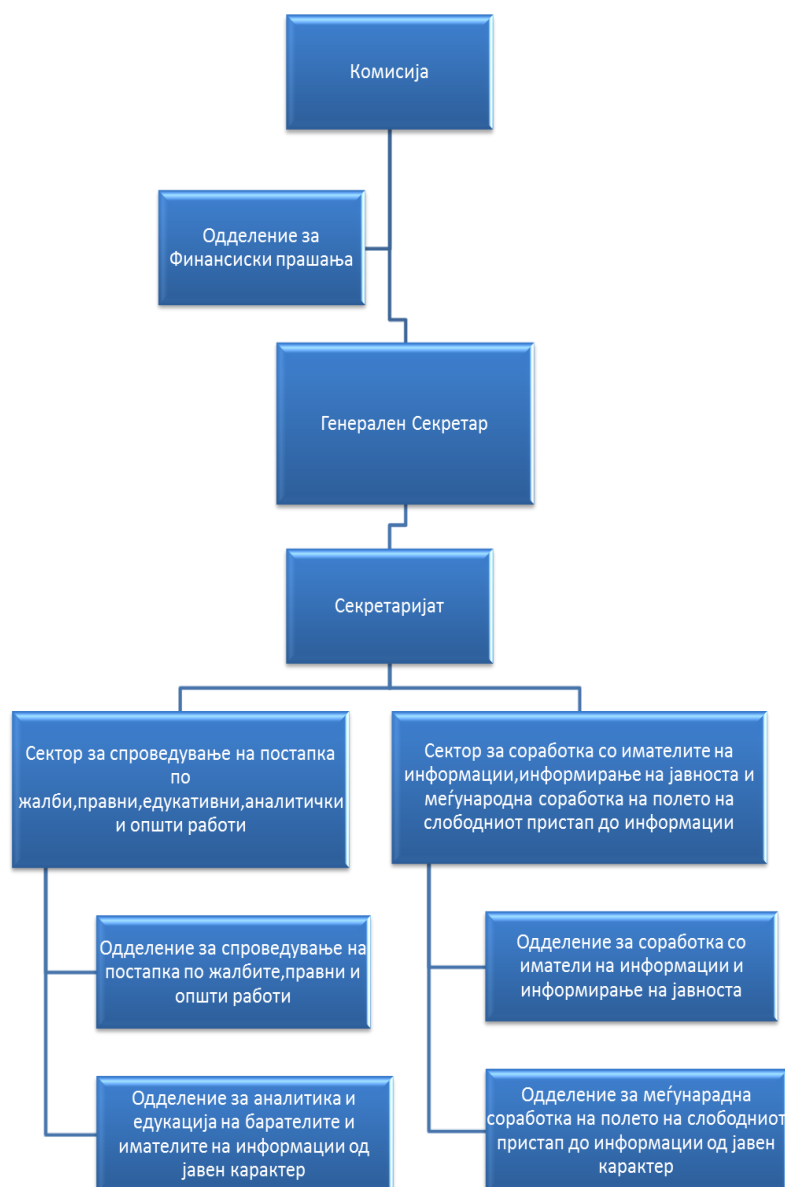
Është e nevojshme të kryhet ngritja e kapaciteteve në Agjenci në drejtim të trajnimit të pjesës së punonjësve për planifikim strategjik dhe përgatitje të programeve vjetore me qëllime, tregues, buxhetim dhe planifikim financiar të përcaktuar qartë.

### **5. Organizimi i brendshëm i Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik dhe Burimet Njerëzore**

#### **5.1. Organizimi ekzistues organizativ**

Aktet ligjore të Komisionit për Organizimin dhe Sistematizimin e Brendshëm datojnë nga viti 2015. Sipas Rregullores për organizimin e brendshëm të Sekretariatit të Komisionit për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione të natyrës publike me nr. 01-535/2, datë 31.12.2015, organizimi i Komisionit është paraqitur në diagramin e mëposhtëm dhe përmban një komision, një departament për çështje financiare, një sekretar të përgjithshëm, një sekretariat dhe dy departamente, secili me dy njësi:

*Paraqitja nr. 9 – Organogram i Komisionit*



Sipas Rregullores ekzistuese për sistematizimin e vendeve të punës (miratuar në dhjetor 2015 dhe ndryshuar dhe plotësuar në qershor dhe shtator 2016), janë paraparë gjithsej 29 vende pune. Situata reale në momentin e kryerjes së kësaj analize tregon 18 vende pune të plotësuara, nga të cilat 3 vende pune për një kohë të caktuar dhe dy janë me orar të reduktuar prej 4 orësh dhe 11 vende të paplotësuara.

*Tabela nr. 6 – E marrur nga: Raporti vjetor për të dhënat nga regjistri i të puësuarve në sektorin publik 2019 (MSHIA)*

Organet e pavarura shtetërore	Nëpunësit shtetëror dhe loje tjera të nëpunësve	Personat teknikë ndihmës	GJITHSEJ
AQLIKP	18	0	18

## 5.2. Analiza e akteve për organizim të brendshëm dhe sistematizim të vendeve të punës së Agjencisë

Aktet e Komisionit janë miratuar sipas nevojave dhe mënyrës së funksionimit të Komisionit. Agjencia është një subjekt krejtësisht i ri që ka kompetenca shtesë dhe një mënyrë të re të menaxhimit që në vetvete imponon nevojën e akteve të reja për organizim dhe sistemim. Gjegjësisht, u bë një transformim i plotë i organit nga organ kolektiv në organ të pavarur, ku u emërua drejtor dhe zëvendësdrejtor. Përveç ndryshimit të mënyrës së menaxhimit, Agjencia merr edhe kompetenca të reja dhe është e nevojshme të bëhet një rregullim i ri organizativ dhe sistematizimi i duhur i vendeve të punës që do të jenë në përputhje me nevojat e Agjencisë.

Në kohën e përgatitjes së AF ka një përzierje të sistematizimit dhe organizimit të vjetër me emërimin e organeve të reja të huaja, sipas ligjit. Ky dualitet nuk jep mundësi për punë efektive, sepse ne kemi një strukturë organizative për një sistem kolektiv dhe sot është një sistem i jashtëm, prandaj për këto arsye është e nevojshme të harmonizohen aktet për ngritjen organizative dhe sistematizimin e Agjencisë. Harmonizimi kërkohet si nga pikëpamja ligjore ashtu edhe nga ajo funksionale.

Për të kuptuar situatën me burimet njerëzore të Agjencisë, është krijuar një tabelë që pasqyron gjendjen aktuale. Sipas gjendjes aktuale në Agjenci janë të punësuar 20 persona, duke përfshirë drejtorin dhe zëvendësdrejtorin. Sipas strukturës së arsimit, Agjencia punëson:

*Tabela nr. 7 Shkalla e arsimimit të të punësuarve*

Shkalla e arsimimit	Numri i të punësuarve
VII A - magjistër me 60-120 kredi	45
VII B - magjistër 60 kredi	
VI A – cikli i parë 240 kredi	10
VI B - cikli i parë 180 kredi	12
V A – studime profesionale 60 -120 kredi	
V B - arsimit pas shkollimit të mesëm	
IV – arsimit i mesëm 240 kredi	4
III - arsimit i mesëm 180 kredi	
II - arsimit i mesëm	
I – arsim fillor	
GJITHSEJ	20

Nga tabela rezulton se nga 20 punonjës, 16 janë me arsim të lartë dhe 4 me arsim të mesëm, që do të thotë se 75% e të punësuarve kanë arsim të lartë.

Бр.	Сектор и одделение	Работно место	Име и презиме	Пополнето место (Да - Не)	Квалификации на извршителот			
					Вкупен стаж, внеси само број (години)	Степен на образование МРК (македонска рамка на квалификации)	Вид на едукација - опис на завршено образование (според дипломата)	Јазик/ци кои ги познава
1		Директор		да	22 години	VI A - прв циклус 240 кредити	Дипломиран правник	македонски, англиски
2		Заменик директор		да	24 години	VI A - прв циклус 240 кредити	Дипломиран новинар	албански, македонски и англиски
		Генерален Секретар		не				
3	Одделение за финансиски прашања	Раководител на Одделение за финансиски прашања		не				
4		Советник за буџетска контрола						
5		Помлад соработник за планирање и следење на буџет	Билјана Пушева	да	8 години	VI A - прв циклус 240 кредити	Економски Факултет, насока Е-Бизнис – Дипломиран економист	македонски, англиски
6		Помлад соработник за планирање и следење на буџет	Михајло Наков	да	5 години	VI A - прв циклус 240 кредити	Економски факултет - Дипломиран економист	македонски англиски
7		Помлад референт за материјално финансиско работење	Насер Демиров	да	24 години		Средно економско, економски техничар	ромски , македонски
8	Сектор за спроведување на постапка по жалби, правни, општи, едукативни и аналитички работи	Раководител на Сектор		не				
9		Помошник-раководител на Сектор		не				
10	Одделение за спроведување на постапка по жалби, правни и општи работи	Раководител на Одделение		не				
11		Советник за спроведување на постапка по жалби	Цветан Станоески	да	28 години	VI A - прв циклус 240 кредити	Правен факултет - Дипломиран правник	македонски и англиски
12		Советник за развој и унапредување со новечки ресурси	Реџебе Бељуџи	да	19 години	VI A - прв циклус 240 кредити	Филолошки факултет- Албански јазик и книжевност	албански, македонски, српски
13		Помлад соработник за постапување по жалби	Макфирете Морина Сулејмани	да	8 години	VII A - магистер со 60-120 кредити	Правен факултет - Дипломиран правник. М-р. по право	албански, македонски и англиски
14		Помлад соработник за постапување по жалби	Инџи Хоџа	да	9 години	VI A - прв циклус 240 кредити	Правен факултет-Дипломиран правник	албански, македонски, англиски и турски.
15		Помлад соработник за постапување по жалби	Дарко Ал Блана	да	5 години	VII A - магистер со 60-120 кредити	Правен факултет - Дипломиран правник, М-р по казнено право (300 кредити )	македонски, англиски
16		Помлад соработник за постапување по жалби		не				
17		Помлад референт-технички секретар на претседателот	Стојка Накова Василева	да	17 години	VI B - прв циклус 180 кредити	Факултет за менаџмент, Дипломиран менаџер по човечки ресурси	македонски, англиски и влашки
18		Самостоен референт - архивар	Александра Атанасовска Ѓорѓиска	да	11 години		Средно угостетелско , хотелско-туристички техничар	македонски, англиски
19		Помлад референт за административни работи	Ферихан Абдула	да	6 години		Средно трговско, техничар за трговија и маркетинг	ромски, македонски и англиски
20	Одделение за аналитика и едукација на барателите и имателите на информации од јавен карактер	Раководител на Одделение		не				
21		Помлад соработник за аналитички работи	Горјан Гилевски	да		VII A - магистер со 60-120 кредити	Правен факултет - Дипломиран правник, М-р по право на интелектуална сопственост	македонски, англиски
22	Сектор за соработка со имателите на инф., информирање на јавноста и меѓународна соработка	Раководител на Сектор		не				
23	Одделение за соработка со имателите на информации и информирање на јавноста	Раководител на Одделение	Жорж Поповски	да	32 година	VI A - прв циклус 240 кредити	Филолошки факултет, одсек/група новинарство Дипломиран новинар	македонски, англиски
24		Соработник за одржување на веб-страницата		не				
25		Помлад-соработник преведувач	Ваљон Мустафа	да	13 години	VII A - магистер со 60-120 кредити	Филолошки факултет. М-р по Албански јазик и книжевност	албански, македонски и англиски
26		Помлад соработник за соработка со имателите на информации	Оливер Серафимовски	да	11 години	VI A - прв циклус 240 кредити	Филозофски факултет. Дипломиран професор по историја	македонски, англиски
27	Одделение за меѓународна соработка на полето на слободниот пристап до информациите од јавен карактер	Раководител на Одделение	Симона Пашоска	да	4 години	VII A - магистер со 60-120 кредити	Правен факултет - Дипломиран правник. М-р по правосудство и М-р по политички науки	македонски, англиски
28		Соработник за одржување на веб страна		не				
28		Помлад соработник за меѓународна соработка со информациите	Александра Стојановска	да	11 години	VI A - прв циклус 240 кредити	Дипломиран Економист по Маркетинг и Рекламирање	ТОЕФЛ, македонски, англиски и српски
29		Виш референт за административно-стручни работи	Елена Арсева	да	2 години		Средно образование -гимназија	македонски, англиски

Sipas llojit të arsimit, në Agjenci janë të punësuar 7 juristë, prej të cilëve 4 janë me diplomë master dhe 3 me diplomë juridike. Evidentohen 4 punonjës me specializime të ndryshme si ekonomistë të diplomuar, më pas 2 gazetarë të diplomuar, një historian i diplomuar, 2 filologë të diplomuar dhe 4 me arsim të mesëm.

*Tabela nr. 8 – Lloji i arsimit i të punësuarve*

Shkollimin e kryer	Numri
Master i Drejtësisë	3
I diplomuar për drejtësi	4
Ekonomist i diplomuar	4
Historian i diplomuar	1
Gazetare e diplomuar	2
Filolog i diplomuar	2
Arsimi i mesëm	4
<b>GJITHSEJ</b>	<b>20</b>

Nga njohja e gjuhëve të huaja, 16 prej punonjësve udhëhiqen nga njohja e gjuhës angleze, por Agjencia nuk ka specifikuar nivelin e njohurive apo dëshmi të besueshme që mund të konfirmojnë nivelin e njohjes së gjuhës angleze. (Rezultati i Toefl për Stojanovska Alexandra gjithashtu nuk është shënuar në kolonën mbi emrin e fakultetit dhe vendndodhjen) Ndër gjuhët e tjera, më e përhapura është shqipja, e ndjekur nga serbishtja, turqishtja, rumanishtja dhe rumanishtja (vllahishtja).

Nga pikëpamja e plotësimit të pozicioneve drejtuese, situata paraqitet si më poshtë:

*Tabela nr. 9 – Plotësimi i pozitave udhëheqëse në Agjenci*

Pozita udhëheqëse të plotësuara	Pozita udhëheqëse të paplotësuara
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drejtor,</li> <li>2. Zëvendës drejtor,</li> <li>3. Udhëheqës i Njesisë për bashkëpunim me poseduesit e informacionit dhe informimin e publikut,</li> <li>4. Udhëheqës i Njesisë për Bashkëpunim Ndërkombëtar në fushën e qasjes së lirë në informacione publike</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretari i Përgjithshëm</li> <li>2. Përgjegjës i Njesisë të Çështjeve Financiare</li> <li>3. Përgjegjës i Sektorit për Zbatimin e Ankesave, Çështjet Ligjore, të Përgjithshme, Arsimore dhe Analitike.</li> <li>4. Ndihmës shef i Sektorit për zbatimin e procedurave për ankesa, çështje ligjore, të përgjithshme, arsimore dhe analitike.</li> <li>5. Udhëheqës i Njesisë për zbatimin e procedurës për ankesa, çështje juridike dhe të përgjithshme</li> </ol>

	<p>6. Përgjegjës i Njesisë për Analitikë dhe Edukim të Kërkuesve dhe Poseduesve të Informacionit Publik</p> <p>7. Udhëheqës i Sektorit për bashkëpunim me poseduesit e informacionit, informimin e publikut dhe bashkëpunimin ndërkombëtar në fushën e qasjes së lirë në informacione publike.</p>
--	--

Nga tabela e mësipërme konstatohet se nga gjithsej 11 poste drejtuese janë plotësuar vetëm 4. Mungon emërimi i Sekretarit të Përgjithshëm, dy drejtuesve të departamenteve, një ndihmësdrejtues departamenti dhe tre drejtuesve.

### **5.3. Vendosja e saktë e njësive organizative (sektorëve dhe njësive) të Agjencisë: situata aktuale, nevoja dhe sfidat**

Organizimi i brendshëm i Agjencisë u prezantua shkurtimisht në tekstin e mëparshëm. Siç u përmend, i nënshtrohet rregullore së Rregullore për organizimin e brendshëm të Sekretariatit të Komisionit për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione të natyrës publike (në tekstin e mëtejme: Rregullorja për Organizimin) nga viti 2015 me nr. 01-535/2. Në këtë pjesë, vëmendje i kushtohet cilësisë së Rregullore së Organizimit, gjegjësisht i kushtohet vëmendje pyetjes nëse njësitë organizative janë ngritur drejt. Megjithatë, në këtë kontekst, është e nevojshme të merret parasysh Rregullorja për sistematizimin e vendeve të punës (miratuar në dhjetor 2015 dhe ndryshuar dhe plotësuar në qershor dhe shtator 2016). Domethënë, këto dy akte respektohen në tërësi - edhe nëse Rregulloret e Organizatës janë përgatitur në mënyrë perfekte, funksionimi i përgjithshëm i Agjencisë mund të jetë joefektiv në rastin e rregulloreve jo cilësore për sistemin e vendeve të punës; dhe anasjelltas, Rregullorja për sistematizimin mund të jetë e mirë përpiluar, por rregullimi joadekuat i njësive organizative në Rregulloren për organizim do të sjellë vështirësi në kryerjen e përditshme të punëve në Agjenci.<sup>7</sup>

Siç shihet nga ilustrimi i bashkangjitur më sipër, në kuadër të Sekretariatit të Agjencisë janë krijuar dy sektorë me dy njësi dhe një njësi të pavarur. Ne i konsiderojmë ato më poshtë.

#### **5.3.1. Sektori për zbatimin e procedurave për ankesa, punë juridike, të përgjithshme, edukative dhe analitike**

<sup>7</sup> Për këtë arsye, për shembull, Komisioneri serb për Informimin e Rëndësisë Publike dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale (serb. Komisioneri për Informacionin e Rëndësisë Publike dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale) ka një Rregullore të vetme për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës. (<https://www.poverenik.rs/sr-yu/aktuelni-akti.html>, Qasja e fundit më 29.04.2020). I njëjti është rasti me Komisionerin Kroat të Informacionit (kroatisht: Povjerenik za informacije), rregullat e të cilit janë në dispozicion në: <https://www.pristupinfo.hr/wp-content/uploads/2018/10/Pravilnik-o-unutarnjem-redu-Povjerenika-za-informiranje-2016.pdf> (qasja e fundit më 29.04.2020).

Në kuadër të Sektorit për zbatimin e procedurave për ankesa, çështjet ligjore, të përgjithshme, arsimore dhe analitike, Njësia për zbatimin e procedurave për ankesa, çështjet ligjore dhe të përgjithshme dhe Njësia për analitikë dhe edukim të aplikantëve dhe poseduesve të informacioneve me karakter.

*Tabela nr. 10 – Paraqitja e njësive në sektorin adekuat*

<b>Sektorit për zbatimin e procedurave për ankesa, punë juridike, të përgjithshme, edukative dhe analitike</b> (sektori drejtohet nga një shëf sektori dhe një ndihmës shëf sektori)	
<b>Njësia për zbatimin e procedurave për ankesa, çështjet ligjore dhe të përgjithshme</b>	Në kuadër të kësaj njësie janë planifikuar 10 vende pune, përkatësisht: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 udhëheqës;</li> <li>➤ 2 këshilltarë (1 për zbatimin e procedurës së ankimit dhe 1 për zhvillimin dhe promovimin e burimeve njerëzore);</li> <li>➤ 4 bashkëpunëtorë të rinj (të gjithë janë bashkëpunëtorë të rinj për trajtimin e ankesave);</li> <li>➤ 1 referent i pavarur - arkivues</li> <li>➤ 2 referentë të rinj (1 është sekretar teknik i drejtorit, 1 është referent i ri për çështje administrative);</li> </ul>
<b>Njësia për analitikë dhe edukim të aplikantëve dhe poseduesve të informacionit publik</b>	Në kuadër të kësaj njësie janë paraparë dy vende pune, përkatësisht: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 udhëheqës;</li> <li>➤ 1 bashkëpunëtor i ri për çështje analitike</li> </ul>

Departamenti për Zbatimin e Procedurave për Ankesa, Çështje Juridike dhe të Përgjithshme, siç tregon edhe emri i tij, kryen këto detyra dhe detyra: (1) mbledh dhe përgatit materiale për procedurën për ankesat e parashtruesve të kërkesës; (2) përgatit propozime për zgjidhje dhe konkluzione pas ankesave të atyre që kërkojnë informacione të natyrës publike; (3) ofron ndihmë për kërkuarit e informacionit në lidhje me procedurën e ankimit të zbatuar nga Sekretariati i Agjencisë; (4) u jep udhëzime poseduesve në lidhje me veprimet pas kërkesave të paraqitësve të kërkesës; (5) ofron udhëzime dhe të dhëna për qasje më të lehtë të aplikantëve në informacione të natyrës publike që zotërojnë poseduesit e informacionit; (6) përgatit akte nënligjore, udhëzime dhe formularë që dalin nga kompetenca ligjore e Agjencisë; (7) në vazhdimësi monitoron rregulloret për rregullimin e çështjeve nga kjo fushë si dhe zbatimin e marrëveshjeve dhe konventave ndërkombëtare të cilat i ka ratifikuar Republika e Maqedonisë së Veriut, të cilat kanë të bëjnë me veprimtarinë e qasjes së lirë në informata; (8) përgatit mendim për propozimet e ligjeve dhe akteve të tjera që rregullojnë qasjen e lirë në informata, për të cilat Agjencia jep mendime; (9) merr pjesë në përgatitjen e Raportit vjetor për punën e Agjencisë, i cili çdo vit i dorëzohet Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut; (10) jep mendime juridike për njësitë organizative në Sekretariatit e Agjencisë lidhur me

monitorimin e zbatimit të ligjit; (11) përgatit raporte periodike për punën e departamentit sipas nevojës; (12) bashkëpunon me departamentet tjera në Sekretariatit e Agjencisë.

Departamenti për analitikë dhe edukim të aplikantëve dhe poseduesve të informacioneve publike: (1) evidenton ankesat e pranuar në Agjenci, si dhe kërkesat për qasje të lirë të paraqitura në Agjenci - kur paraqitet si posedues i informacionit; (2) përgatit një analizë individuale të ankesave të pranuar në lidhje me kërkuesin, poseduesin, karakterin, veprimet e ndërrmarra; (3) përgatit një analizë të plotë të ankesave bazuar në analizën individuale të secilës prej tyre; (4) propozon masa për përmirësimin e procedurës ankimore në aspektin e efikasitetit, ekonomisë dhe përshtatshmërisë, bazuar në analizat e përgatitura; (5) me kërkesë të drejtorit të Agjencisë, ndërmerr aktivitete për planin e edukimit të poseduesve të informatave, me qëllim të ofrimit të qasjes më të mirë në informata për kërkuesit; (6) përgatit seminare trajnimi për poseduesit e informacionit; (7) bashkëpunon me poseduesit e informacionit në drejtim të ofrimit të ndihmës në ushtrimin e së drejtës për qasje të lirë në informacion; (8) merr pjesë në përgatitjen e Raportit vjetor për punën e Agjencisë, i cili i dorëzohet Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut; (9) përgatit raporte periodike për punën e departamentit sipas nevojës; (10) bashkëpunon me departamentet tjera në Sekretariatit e Agjencisë.

Duke respektuar këto dy departamente, vijmë në vërejtjen e parë lidhur me Rregulloren për organizimin e AQLIKP-së, e cila është se është në kundërshtim me Dekretin për parimet e organizimit të brendshëm të organeve të administratës shtetërore (Gazeta Zyrtare Nr. 105/2007). , 149/2011 dhe 166/2015) dhe atë në nenin 6. Për këtë arsye ne po zhvendosim nenin 6 nga dekreti përkatës më poshtë.

*Korniza nr. 10 – Neni 6, par. 2 të Dekretit për parimet e organizimit të brendshëm të organeve të administratës shtetërore*

(1) Për ekzekutimin e menjëhershëm të: normativo-juridike, menaxhim të burimeve njerëzore, eksperte analitike, administrative, menaxheriale-mbikëqyrëse, informative-dokumentare, informative-komunikuese, operacionale, materialo-financiare, investuese, teknologjisë informative, eksperte-administrative, si dhe si të tjerat, në organe formohen departamente.

(2) Njësia formohet nëse për kryerjen e një funksioni të caktuar **mund të sistemohen së paku pesë vende pune, duke përfshirë edhe drejtuesin e njësisë.**

(3) Njësia drejtohet nga udhëheqësi i njësisë, i cili për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të sektorit. Në rast mungese ose pamundësie të drejtuesit të departamentit, departamenti drejtohet nga nëpunës civil profesionist me gradën më të lartë në departament, i cili përcaktohet nga përgjegjësi i departamentit.

(4) Me përjashtim nga paragrafi (2) i këtij neni, në organet me më pak se 50 vende të sistematizuara mund të formohet departament, nëse për kryerjen e



**funksonit të caktuar mund të sistemohen së paku tri vende pune, duke përfshirë edhe drejtuesin e reparti.**

Rrjedhimisht, është e qartë se Departamenti i Analitikës dhe Edukimit të Kërkuesve dhe Poseduesve të Informacionit Publik nuk respekton këtë Dekret të Qeverisë. Në atë departament janë parashikuar vetëm dy vende pune, duke përfshirë edhe menaxherin. Të paktën, duke marrë parasysh paragrafin e fundit të nenit 6 të dekretit të cituar, duhet të parashikohen tre vende pune.

Natyrisht, Dekreti për parimet e organizimit të brendshëm të organeve të administratës shtetërore nuk e obligon Agjencinë, e cila nuk është organ i administratës shtetërore, por organ i pavarur shtetëror që i përgjigjet vetëm Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut. Megjithatë, duhet pasur parasysh se do të ishte ende e dëshirueshme që të respektohen dispozitat e këtij dekreti, duke pasur parasysh se ato janë të zbatueshme për qindra organe të administratës shtetërore, të cilat, ashtu si Agjencia, përballen me pyetjen se si të organizojnë organizimin e tyre të brendshëm. Në fakt, vetë neni 6 është shumë logjik – nëse nuk mund të sistemohen as 3 vende pune për një funksion të caktuar, pse do të ishte e nevojshme ekzistenca e një departamenti? Aq më tepër që në rastin e Agjencisë, në kuadër të Departamentit për Analitikë dhe Edukim të Kërkuesve dhe Poseduesve të Informacionit, as nuk janë plotësuar vendet e planifikuara, kështu që për momentin nuk ka drejtues, por vetëm 1 junior bashkëpunëtor për punë analitike. Pse atëherë ky departament shfaqet në grafikun organizativ të propozuar nëse po pyesni nëse duhet të ekzistojë? Ai ekziston sepse është në kompetencat e Agjencisë DHE DUHET TË EKZISTOJË

Gjithashtu, kur flitet për Sektorin për zbatimin e procedurave për ankesa, punë juridike, të përgjithshme, edukative dhe analitike, vërehen disa palogjikshmëri në funksionet, përkatësisht punën që kryejnë departamentet e tij. Domethënë, nëse shikoni punën e kryer nga Njësia e Zbatimit të Procedurave për Ankesa, Çështjet Ligjore dhe të Përgjithshme, së pari do të vini re se një pjesë e madhe e tyre, në thelb, nënkupton edukimin e poseduesve dhe kërkuesve të informacionit ( e cila, nga ana tjetër, duhet të përfshijë në fushëveprimin e njësisë tjetër). Për ta bërë më të lehtë për t'u kuptuar këtë shënim, ne bashkojmë funksionet dhe operacionet përkatëse në një tabelë.

*Tabela nr. 11 – funksione të ngjashme (të mbivendosura) të dy departamenteve në kuadër të Sektorit për zbatimin e procedurave ankimore, punë ligjore, të përgjithshme, edukative dhe analitike.*

<b>Njësia për zbatimin e procedurës për ankesat e kërkuessve të informacionit, çështjet juridike dhe të përgjithshme:</b>	<b>Departamenti për Analitikë dhe Edukim të Kërkuessve dhe Poseduesve të Informacioneve me karakter Publik:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ u jep udhëzime poseduesve lidhur me veprimet pas kërkesave të paditësve;</li> <li>➤ ofron udhëzime dhe të dhëna për qasje më të lehtë të kërkuessve në informacionin publik;</li> <li>➤ në vazhdimësi i ndjek rregulloret që kanë të bëjnë me rregullimin e çështjeve nga kjo fushë si dhe zbatimin e marrëveshjeve dhe konventave ndërkombëtare që i ka ratifikuar Republika e Maqedonisë së Veriut, të cilat i referohen veprimtarisë së qasjes së lirë në informata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ propozon masa për përmirësimin e procedurës së ankimit në aspektin e efikasitetit, ekonomisë dhe përshtatshmërisë bazuar në analizat e përgatitura;</li> <li>➤ bashkëpunon me poseduesit e informacionit në drejtim të dhënies së ndihmës në ushtrimin e së drejtës për qasje të lirë në informacion.</li> </ul>

Kështu, logjikisht shtrohet pyetja, deri ku shtrihet puna e një departamenti dhe ku fillon puna e departamentit tjetër? Nëse Departamenti për zbatimin e procedurave për ankesat e kërkuessve të informacionit, çështjet ligjore dhe të përgjithshme "u jep udhëzime dhe të dhëna për qasje më të lehtë në informacione të natyrës publike për poseduesit dhe kërkuessit", atëherë çfarë nënkupton "bashkëpunimi me poseduesit e informacionit në lidhje me për dhënien e asistencës për ushtrimin e të drejtës së qasjes të lirë", e cila, nga ana tjetër, është kompetencë e departamentit tjetër? Për më tepër, nëse "monitorimi i vazhdueshëm i rregulloreve [...]" lidhur me të drejtën e qasjes të lirë në informacionin publik nuk është, në thelb, një çështje analitike. Është e qartë pse ky funksion i është caktuar departamentit që merret me çështje juridike – duke u nisur nga logjika se harmonizimi me konventat ndërkombëtare është në radhë të parë çështje juridike; megjithatë, ndjekja e rregulloreve në nivel ndërkombëtar është në thelb një analizë dhe serioze. Këtu veçojmë në mënyrë të veçantë harmonizimin e legjislacionit tonë (si dhe praktikave administrative) me të drejtën e Bashkimit Evropian.

Nga sa u tha deri më tani, tashmë shihet nevoja për një dallim më të qartë të detyrave brenda këtij sektori. Duhet të ristrukturohet në mënyrë që të jetë më e qartë se cila është detyra e secilit prej departamenteve.

Në fund, vëmë në dukje edhe dy mospërputhje të Rregullores së Organizimit kur bëhet fjalë për Departamentin e zbatimit të procedurave për ankesa, çështje ligjore, të përgjithshme, arsimore dhe analitike. Së pari, këtu mungojnë gjërat që lidhen me përdorimin e teknologjive të informacionit dhe komunikimit. Ai i referohet si përdorimit të TIK-ut për kryerjen e procedurave të ankimit, ashtu edhe nga aspekti i kryerjes së operacioneve statistiko-analitike (që, dukshëm, do të ishte shumë më e lehtë nëse mbledhja e informacionit do të ishte në një

masë më të madhe të automatizuar). Së dyti, theksohet se në kompetencat e Departamentit të Analitikës dhe Edukimit të Kërkuesve dhe Poseduesve të Informacionit Publik, thuhet se aktivitetet edukative ndërmerren me kërkesë të drejtorit. Kjo dispozitë duhet të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrë adekuate, në mënyrë që iniciativat arsimore të caktohen çdo vit në planin e trajnimit të Agjencisë. Megjithatë, kësaj çështjeje do t'i kushtojmë më shumë vëmendje në tekstin vijues.

### 5.3.2. Sektori i bashkëpunimit me poseduesit e informacionit, informimi i publikut dhe bashkëpunimi ndërkombëtar në fushën e qasjes të lirë në informacione të natyrës publike

Edhe kur lexohet vetë emri i këtij sektori, lind një pyetje - a nuk është përfshirë tashmë në kuadër të sektorit të mëparshëm bashkëpunimi me poseduesit e informacionit dhe bashkëpunimi ndërkombëtar në fushën e qasjes të lirë, të paktën në një pjesë? Megjithatë, për një analizë të thelluar, sërish i kushtojmë vëmendje funksioneve të këtij sektori dhe mënyrës së ndarjes së tyre ndërmjet dy departamenteve.

*Tabela nr. 12 – Paraqitja e njësive në sektorin adekuat*

<b>Sektori i bashkëpunimit me poseduesit e informacionit, informimi i publikut dhe bashkëpunimi ndërkombëtar në fushën e qasjes së lirë në informacione me karakter publik (parashikohet pozita e drejtuesit të sektorit, por jo e ndihmës udhëheqësi)</b>	
<b>Njësia për bashkëpunim me poseduesit e informacioneve dhe informimin e publikut</b>	Në kuadër të kësaj njësie janë planifikuar 4 vende pune, përkatësisht: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 udhëheqës;</li> <li>➤ 1 bashkëpunëtor për mirëmbajtjen e faqes në internet</li> <li>➤ 1 bashkëpunëtor i ri përkthyes</li> <li>➤ 1 bashkëpunëtor i ri për bashkëpunim me poseduesit e informacionit</li> </ul>
<b>Njësia për bashkëpunim ndërkombëtar në fushën e qasjes së lirë në informacione publike</b>	Në kuadër të kësaj njësie janë planifikuar 3 vende pune, përkatësisht: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 udhëheqës;</li> <li>➤ 1 bashkëpunëtor i ri për bashkëpunim ndërkombëtar me informacionet</li> <li>➤ 1 referent i lartë për çështje administrative - profesionale</li> </ul>

Njësia për bashkëpunim me poseduesit e informacionit dhe informimin e publikut: (1) përgatit dhe publikon në ueb faqen e Agjencisë listën e poseduesve të informatave publike me të dhëna për zyrtarët; (2) vazhdimisht monitoron dhe fut ndryshime në listën e informatave të Agjencisë; (3) komunikon rregullisht me poseduesit e informacionit për të përditësuar detajet bazë të kontaktit të poseduesve të informacionit; (4) përgatit lajme, raporte dhe përmbajtje të tjera për punën e Agjencisë dhe i përditëson rregullisht në ueb faqen; (5) kryen përkthime individuale të lajmeve, informacioneve dhe përmbajtjeve të tjera në gjuhën shqipe dhe i vendos

në faqen e internetit (versioni shqip); (6) merr pjesë në përgatitjen e broshurave, fletushkave dhe materialeve të tjera për kërkuesit dhe poseduesit e informacionit; (7) regjistron, përpunon dhe ruan raportet vjetore të poseduesve të informacionit; (8) ofron ndihmë profesionale dhe sqarime për poseduesit e informacionit gjatë plotësimit të Raporteve Vjetore; (9) monitoron e-mailin zyrtar të Agjencisë dhe për nevojat e saj komunikon në mënyrë elektronike me institucionet e tjera, persona juridikë dhe fizikë; (10) përgatit dhe dërgon Njoftime Urgjente për emërimin e zyrtarëve dhe për raportet vjetore për poseduesit e informacionit; (11) herë pas here përgatit njoftime dhe ftesa për ngjarje individuale dhe ua përcjell ato mediave; (12) ofron herë pas here një pasqyrë të përvojave dhe praktikave evropiane në fushën e qasjeit të lirë në informacionin publik; (13) bën sugjerime për përmirësimin e faqes së internetit të Agjencisë; (14) merr pjesë në përgatitjen e Raportit vjetor për punën e Komisionit, i cili çdo vit i dorëzohet Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut; (15) përgatit raporte periodike për punën e departamentit sipas nevojës; (16) bashkëpunon me departamentet e tjera në Sekretariat.

Njësia për bashkëpunim ndërkombëtar në fushën e qasjes së lirë në informacione të natyrës publike, nga ana e tij: (1) kryen punë përgatitore në lidhje me bashkëpunimin ndërkombëtar në fushën e qasjes së lirë në informacione të natyrës publike; (2) merr pjesë në zbatimin e projekteve të përbashkëta me organizatat ndërkombëtare; (3) bashkëpunon me autoritetet e vendeve dhe institucioneve të tjera në fushën e qasjeit të lirë në informacionin publik; (4) shkëmbejnë mendime, veçanërisht për çështje të praktikës dhe rezultateve në vendet e tjera në lidhje me zbatimin e Ligjit për qasje të lirë në informacione publike; (5) merr pjesë në përgatitjen e Raportit vjetor për punën e Komisionit, i cili çdo vit i dorëzohet Kuvendit të Republikës së Maqedonisë; (6) përgatit raporte periodike për punën e departamentit sipas nevojës; (7) kryen periodikisht përkthime të përmbajtjeve individuale në anglisht që përditësohen në faqen e internetit të Agjencisë (versioni në anglisht); (8) bashkëpunon me departamentet e tjera në Sekretariat.

Duke marrë parasysh sa më sipër, këto departamente, ndryshe nga ato të analizuara më parë, janë të strukturuar në përputhje me Dekretin për parimet e organizimit të brendshëm të organeve të administratës shtetërore (për nga numri i vendeve të planifikuara të punës). Megjithatë, për sa i përket kombinimit të funksioneve që ofrohen brenda secilit prej departamenteve, ka një mospërputhje të caktuar.

Gjegjësisht, shtrohet pyetja nëse marrëdhëniet me publikun, komunikimi me poseduesit e informacionit dhe përgatitja e listës së poseduesve të informacionit bien në kuadër të së njëjtës njësi organizative (në këtë rast Departamentit për bashkëpunim me poseduesit e informacionit dhe informimin e publikut). Marrëdhëniet me publikun nënkuptojnë njohjen e qytetarëve me punën e Agjencisë, por edhe me:

- të drejtat e tyre që rrjedhin nga Ligji për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik;
- kuptimi i funksionimit transparent;
- çfarë përbën informacion publik dhe çfarë jo
- në mënyrë të ngjashme.

Nga ana tjetër, përgatitja e listës së poseduesve të informacionit është, siç u tha edhe në tekstin e mëparshëm (shih: 1.1.1. Përcaktimi i listës së poseduesve të informacionit) një nga funksionet thelbësore të Agjencisë, e cila është shumë më e afërt. lidhur me menaxhimin e procedurave të ankimimit, sesa me marrëdhëniet me publikun. Gjithashtu, nga kompetencat e përmendura del se Njësia për bashkëpunim me poseduesit e informimit dhe informimit të publikut ka rol edukativ në një pjesë, gjegjësisht “merr pjesë në përgatitjen e broshurave, fletushkave dhe materialeve tjera për kërkuesit dhe poseduesit e informacionit”. Prej këtu mund të shtrohet pyetja se cila do të ishte ndarja praktike e detyrave ndërmjet këtij departamenti dhe Njesisë për Analitikë dhe Edukim të Kërkuesve të Informacionit Publik (në përgjegjësitë e të cilit, megjithatë, ishte përgatitja e materialeve didaktike për kërkuesit dhe poseduesit e informacionit. nuk përmendet). Së fundi, Njësia për bashkëpunim me poseduesit e informacionit dhe informimin e publikut, sipas Rregullores së Organizimit, ndjek edhe kuadrin ligjor evropian lidhur me të drejtën e qasjeit të lirë në informacione të natyrës publike. Kështu, në një farë mase përputhet me Njësia e zbatimit të procedurave për ankesat e kërkuesve të informacionit, çështjet ligjore dhe të përgjithshme. Për ta bërë ekranin më të gjallë, ne ofrojmë përsëri një tabelë.

*Tabela nr. 13 – Mbivendosja e funksioneve të Njesisë për bashkëpunim me poseduesit e informacionit dhe informimin e publikut me departamentet e tjera (në Sektorin për zbatimin e procedurave për ankesa, çështjet ligjore, të përgjithshme, arsimore dhe analitike)*

<b>Njësia për bashkëpunim me poseduesit e informacionit dhe informimin e publikut</b>	<b>Njësia për zbatimin e procedurës për ankesat e kërkuesve të informacionit, çështjet juridike dhe të përgjithshme:</b>	<b>Njësia për Analitikë dhe Edukim të Kërkuesve dhe Poseduesve të Informacionit Publik:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ merr pjesë në përgatitjen e broshurave, fletushkave dhe materialeve të tjera për poseduesit e informacionit;</li> <li>➤ ofron herë pas here një pasqyrë të përvojave dhe praktikave evropiane në fushën e qasjeit të lirë në informacionin publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ u jep udhëzime poseduesve lidhur me veprimet pas kërkesave të kërkuesve;</li> <li>➤ ofron udhëzime dhe të dhëna për qasje më të lehtë të aplikantëve në informacionin publik;</li> <li>➤ monitoron në vazhdimësi rregulloret që kanë të bëjnë me rregullimin e çështjeve në këtë fushë si dhe zbatimin e marrëveshjeve dhe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ një propozim për përmirësimin e procedurës së ankimimit në aspektin e efikasitetit, ekonomizimit dhe përshtatshmërisë bazuar në analizën e përgatitur;</li> <li>➤ bashkëpunim me pronarët e informacionit në drejtim të dhënies së ndihmës në ushtrimin e të drejtës për qasje të lirë në informacion.</li> </ul>

	konventave ndërkombëtare të cilat i ka ratifikuar Republika e Maqedonisë së Veriut, të cilat i referohen veprimtarisë së qasjes së lirë në informata.	
--	--	--

Mënyra se si përcaktohen funksionet e secilit prej departamenteve të përmendura çon në përfundimin se mund të ketë konfuzion në lidhje me punën e tyre. Është e qartë se Agjencia nuk është një organ me strukturë të rëndë, kështu që konfuzioni i mundshëm do të tejkalohet përmes komunikimit të përditshëm të punonjësve dhe zhvillimit të marrëdhënieve joformale. Megjithatë, në afat të gjatë, një mbivendosje e tillë e aktiviteteve të sektorëve dhe departamenteve nuk është e lejueshme sipas Rregullave të Organizimit.

Së fundi, detyrat e Departamentit për Bashkëpunim Ndërkombëtar në fushën e qasjeit të lirë në informacionin publik janë në thelb të qarta. Ajo që duhet trajtuar është se si shkëmbimi i pikëpamjeve, veçanërisht për çështjet e praktikave dhe rezultateve në vendet e tjera në lidhje me zbatimin e kuadrit ligjor të qasjeit të lirë në informacion do të përkthehet në rishikime të herëpashershme të praktikave evropiane (kompetenca e Departamentit të Bashkëpunimit me poseduesit e informacionit dhe informimi i publikut) dhe monitorimi i vazhdueshëm i rregulloreve në lidhje me rregullimin e çështjeve të qasjeit të lirë në informacion të natyrës publike (kompetenca e Departamentit për zbatimin e procedurave për ankesat e kërkuarve të informacionit, çështjet ligjore dhe të përgjithshme).

### 5.3.3. Njësia e Çështjeve Financiare jashtë Departamenteve

Në kuadër të AQLIKP-së ekziston edhe Njësia për Çështje Financiare i cili është i pavarur dhe i raporton drejtpërdrejt drejtorit, gjegjësisht zëvendësdrejtorit.

*Tabela nr. 14 – Paraqitje e Njesisë për çështje financiare*

<b>Njësia për çështje financiare</b>	Në kuadër të kësaj njësie janë planifikuar 3 vende pune, përkatësisht: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 udhëheqës;</li> <li>➤ 1 këshilltar për kontrollin e buxhetit;</li> <li>➤ 2 bashkëpunëtor të ri për planifikim dhe përcjellje të buxhetit;</li> <li>➤ 1 referent i ri për punë materiale financiare</li> </ul>
--------------------------------------	---

Në bazë të Rregullores së Organizimit, Njësia për Çështje Financiare: (1) monitoron dhe zbaton ligjet dhe aktet nënligjore në fushën e operacioneve buxhetore dhe materialo-financiare; (2) përgatit planin për vendosjen e menaxhimit dhe kontrollit financiar si dhe metodologjinë për zbatimin e planit; (3) përgatit projektbuxhetin e Agjencisë dhe

amendamentet e tij; (4) monitoron zbatimin e buxhetit të Agjencisë; (5) kontrollon ekzekutimin e politikave të vendosura dhe menaxhimin operacional; (6) menaxhon, monitoron dhe kontrollon gjendjen dhe lëvizjen e mjeteve të përcaktuara me Buxhetin; (7) përgatit planet strategjike të Agjencisë dhe ndryshimet dhe plotësimet në planet strategjike; (8) vendos/heqë kontrollin financiar ex ante duke kryer vlerësimin e rrezikut dhe përditësimin e procedurave për proceset e punës në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit; (9) përgatit plane financiare vjetore, tremujore dhe mujore për Buxhetin e Agjencisë; (10) përgatit plan financiar për ekzekutimin e buxhetit; (11) kryen evidencë kontabël për ekzekutimin e buxhetit dhe përgatitjen e llogarisë vjetore; (12) përgatit, merr, likuidon dhe kontrollon dokumentacionin kontabël; (13) llogarit dhe paguan pagat për punëtorët e Agjencisë; (14) jep mendime për propozimin e aktiviteteve të përgatitura nga njësitë tjera organizative të subjektit dhe propozimin e akteve të subjekteve të tjera që kanë ose mund të kenë ndikim financiar në Buxhetin e Agjencisë; (15) përgatit informacione dhe raporte për zbatimin e buxhetit dhe çështje të tjera financiare; (16) përgatit Plan vjetor për prokurimin publik, realizimin dhe monitorimin e prokurimit publik të mallrave, shërbimeve dhe punëve për nevojat e Agjencisë për vitin aktual në pajtim me mjetet e miratuara në Buxhetin; (17) i ofron ndihmë profesionale dhe teknike Komisionit të Prokurimit Publik lidhur me zbatimin e procedurave të prokurimit publik dhe çështjeve të tjera që do të përcaktohen nga fushëveprimi i kompetencave në pajtim me ligjet dhe rregulloret tjera.

Ajo që vihet re në lidhje me financat është se në këtë departament nuk ka të punësuar kontabilistë dhe as nuk është planifikuar ndonjë punë. Shërbimet e kontabilitetit të Agjencisë ofrohen nga një firmë e jashtme kontabël.

#### 5.3.4. Nevojë për organizim të ri të brendshëm

Sipas asaj që është theksuar deri më tani, është thuajse evidente se AQLIKP ka nevojë për riorganizim, përkatësisht se është e nevojshme të miratohet një Rregullore e re Organizative.

Së pari, brenda strukturës ekzistuese organizative ka një mospërputhje në detyra - domethënë, disa departamente kanë dukshëm më shumë detyra në baza ditore se të tjerët.

Së dyti, në një nga departamentet që u përmend në tekstin e mëparshëm, janë parashikuar vetëm dy vende pune. Kjo praktikë nuk është e përshtatshme. Nëse nuk ka nevojë për më shumë punonjës në një departament të caktuar, atëherë lind pyetja, pse do të ishte e nevojshme të kishte fare një departament? Nga ana tjetër, në rastin konkret bëhet fjalë për departamentin përgjegjës për analiza dhe edukim - dhe siç është përmendur në tekstin e mësipërm, trajnimet do të përfaqësojnë një nga aktivitetet thelbësore të Agjencisë, veçanërisht në përputhje me Ligjin për Qasje të lirë në informacione me karakter publik nga viti 2019.

Së treti, në pjesën narrative të mësipërme, por edhe në tabela, u vu re se një pjesë e madhe e funksioneve dhe detyrave të departamenteve (në të njëjtin apo në sektorë të ndryshëm) mbivendosen (të paktën sipas shkronjës së Rregullores së Organizatës). ). Kjo situatë është e papranueshme, sidomos duke pasur parasysh se një nga parakushtet themelore për funksionim të suksesshëm është që secili nga punonjësit ta dijë saktësisht punën e tij, domethënë të dijë se cilat janë detyrat e tij.

Së katërti, asnjë njësi e vetme organizative nuk është përgjegjëse për TIK-un, gjë që është e nevojshme. Nuk mjafton vetëm një person i ngarkuar për mirëmbajtjen e faqes së internetit, sepse Agjencia duhet të ketë softuer që do të lehtësojë jo vetëm procedurën e vendimmarrjes për ankesat (duke mundësuar lehtësimin e komunikimit të brendshëm dhe ruajtjen e të dhënave) por edhe analitikën.

Së pesti, asnjë njësi organizative nuk është përgjegjëse për kryerjen e punëve lidhur me kundërvajtjet. Kjo është e kuptueshme, duke qenë se paraardhësi i AQLIKP-së nuk kishte kompetenca kriminale. Megjithatë, tani është e nevojshme që një njësi organizative të jetë përgjegjëse për çështjet që kanë të bëjnë me procedurat për kundërvajtje.

Së gjashti, duke parë të gjitha kompetencat e renditura të Agjencisë (faqet 10-11 të dokumentit) është evidente se një shkrirje dhe shkrirje e kompetencave (më saktë departamentet që nuk janë të dëshirueshme për t'u shkrirë), duke pasur parasysh faktin se çdo departament ka kompetencat e veta të renditura në Ligj, rrjedhimisht, detyrat dhe rolet e veçanta të punës, ose më mirë departamente të veçanta për ekzekutimin e të njëjtave. njëri prej tyre është bashkëpunimi me pronarët, i cili tashmë titullohet bashkëpunimi me institucione të tjera dhe shtohet bashkëpunimi ndërkombëtar, i cili në konstatimet e mësipërme vërehet kudo si një departament me detyra dhe synime të qarta. Navdovte Plus duhet të udhëheqë listën e poseduesve, le ta udhëheqim atë, por sipas kësaj ai do të duhet të marrë rolin e departamentit aktual për bashkëpunim me poseduesit dhe të mbledhë raportet vjetore, si dhe të kryejë monitorimin e faqet e internetit të poseduesve të informacionit dhe padyshim të gjitha detyrat e tjera të punës që departamenti i kryen tani. Më konkretisht, bashkimi i 2 departamenteve në një - puna dhe detyrat e të cilëve, siç mund ta shihni nga lista, janë të gjera.

**Prej këtu, propozimi i ri i organizimit të brendshëm nuk është aspak i qartë, as titulli i sektorit të dytë, i cili vepron më shumë mbi GJITHÇKA TJETËR NË NJË se sa diçka të bukur, të strukturuar mirë, efikase dhe praktike.**

*Tabela nr. 15 – Mbivendosja e funksioneve të Njesisë për bashkëpunim me poseduesit e informacionit dhe informimin e publikut me departamentet e tjera (në Sektorin për zbatimin e procedurave për ankesa, çështjet ligjore, të përgjithshme, arsimore dhe analitike)*

- Në Tabela nr 13 jepni një pasqyrë të 3 departamenteve të sipërpërmendura dhe më pas për arsye të pashpjegueshme e veçoni këtë departament, i shpërndani përgjegjësitë e punës së të njëjtit në të 3 departamentet në sektorin e ri dy: Sektori për marrëdhëniet me publikun, arsimit, bashkëpunimi dhe teknologjitë e informacionit dhe vetë ndarja dhe shpërndarja e detyrave të punës nuk kujdeset për thelbin e tyre, ato thjesht janë të ndara.
- Në të njëjtin tekst jepni përfundimin e mëposhtëm: **Së fundi, detyrat e Departamentit për Bashkëpunim Ndërkombëtar në fushën e qasjeit të lirë në informacionin publik janë në thelb të qarta.** Nëse janë të qarta, është e qartë pa dyshim që duhet të bashkëpunohet me të gjitha institucionet për të realizuar një projekt apo bashkëpunim dhe këtë e kam bërë veçmas dhe tani pa e vënë të njëjtën gjë në titull. por bashkëpunimi me pronarët përfshin një lloj tjetër bashkëpunimi dhe kryerje të detyrave të punës dhe për këtë arsye të dyja renditen si departamente të veçanta dmth. kompetenca të veçanta të Agjencisë



- dhe si i tillë dhe duhet të jetë i ndarë

### 5.3.5. Propozim për një organizim të ri të brendshëm

Sipas anomalive të sipërpërmendura në organizimin e brendshëm ekzistues të Agjencisë, në kuadër të kësaj analize funksionale, propozohet një ristrukturim, pra modernizim i organizimit të brendshëm.

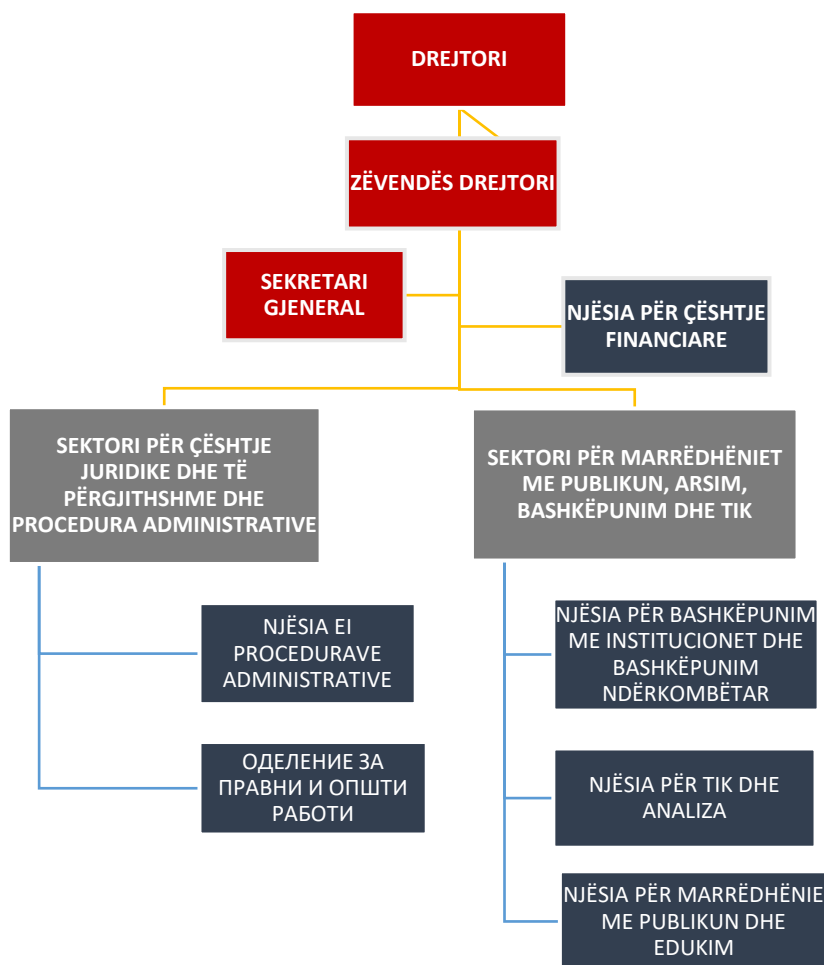
Propozimi është i mbyllur në një kuti.

#### *Korniza nr. 11 - Propozim për një strukturë të re organizative të Agjencisë*

- Njësia për çështje financiare
- Sekretari gjeneral
- Sektori për çështje të përgjithshme, juridike dhe procedura administrative
  - Njësia për Çështje të Përgjithshme dhe Juridike
  - Njësia për zbatimin e procedurave administrative
- Sektori për marrëdhënie me publikun, arsim, bashkëpunim dhe teknologji informative
  - Njësia e Teknologjive të Informacionit dhe Analizës
  - Njësia e Marrëdhënieve me Publikun dhe Arsimit
  - Njësia për bashkëpunim me institucionet tjera dhe bashkëpunim ndërkombëtar

Për një kuptim më të mirë të kësaj strukture të re organizative, më poshtë është theksuar edhe një organogram.

#### *Paraqitja nr. 10 – Propozim – organogrami i Agjencisë*



Idea për këtë propozim është sistematizimi më i mirë i obligimeve të cilat i ka vet Agjencia, në pajtueshmëri me Ligjin për qasje të lirë në informacione me karakter publik të vitit 2019. (kur kompetencat e Agjencisë nuk janë përcaktuar mirë, nuk dihet se si do të zbatohet realisht në praktikë) Gjithashtu, merren parasysh parimet e përcaktuara në Dekretin për parimet e organizimit të brendshëm të organeve të administratës shtetërore ( Gazeta Zyrtare Nr.105/ 2007, 149/2011 dhe 166/2015).

Së pari, në kuadër të Departamentit për Çështje të Përgjithshme dhe Juridike do të binin të gjitha çështjet që nënkuptojnë zbatimin e normave ligjore. Kështu, në departamentin e parë renditen punët e përgjithshme dhe menaxhimi i burimeve njerëzore. Kjo, në termat më të thjeshtë, do të thotë se brenda këtij departamenti të gjitha detyrat që nënkuptojnë:

- detyrat koordinuese dhe administrative që lidhen me burimet njerëzore
- arkivi;
- pranimi dhe përcjellja e postës;
- siguria dhe higjiena dhe të ngjashme.

Praktikisht, Departamenti për Çështje të Përgjithshme dhe Juridike dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore kujdeset për të drejtat dhe detyrimet e marrëdhënies së punës, por edhe për funksionimin normal të Agjencisë në baza ditore. Krahas atij departamenti, në kuadër të Departamentit për Çështje të Përgjithshme dhe Juridike po organizohet edhe Departamenti për

zbatimin e procedurave administrative. Ky departament, siç tregon edhe emri i tij, zbaton procedurat e ankesave, Ligjin për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik dhe rastet e kundërvajtjes.

Spektori i dytë, nga ana tjetër, është i ngarkuar me bashkëpunimin ndërkombëtar dhe zhvillimin dhe menaxhimin e projekteve ndërkombëtare, bashkëpunimin me institucionet kombëtare në shtet, sektorin joqeveritar, akademinë dhe aktorë të tjerë në sistemin e qasjeit të lirë në informacion. marrëdhëniet dhe komunikimi me publikun, teknologjitë e informacionit, arsimit dhe analiza. Në kuadër të saj, lista e poseduesve të informacionit do të mbahet dhe përditësohet. Ai parashikon gjithsej tre departamente.

Së pari, prezantohet një Departamenti i ri i Teknologjive të Informacionit dhe Analizës. Ky departament do të sigurojë funksionim më të shpejtë dhe më efikas në kuadër të AQLIKP, pra do të mundësojë transparencë dhe besueshmëri më të lartë në operim. Gjithashtu, i njëjti departament do të kryejë edhe punën në lidhje me statistikat dhe analizën e të dhënave. Kjo për faktin se personat që punojnë në fushën e teknologjisë informative shumë lehtë mund të mbajnë statistika, pra të bëjnë analiza, duke pasur parasysh se mund t'i nxjerrin lehtësisht të dhënat nga softveri. Së dyti, do të krijohet një Departamenti i Marrëdhënieve me Publikun dhe Arsimit. Gjegjësisht, nga analiza e mëparshme e strukturës ekzistuese organizative, ka rezultuar se ka mbivendosje dhe lidhje të caktuara ndërmjet Departamentit për bashkëpunim me poseduesit e informacionit dhe informimit të publikut dhe Departamentit për analitikë dhe edukim të kërkuesve dhe poseduesve të informacionit. Nga atje, punët e këtyre dy departamenteve janë të lidhura në një. Logjika që qëndron pas kësaj është se në praktikë, Agjencia nuk zhvillon marrëdhënie me publikun për ndonjë qëllim tjetër, por pikërisht në drejtim të ngritjes së ndërgjegjësimit dhe njohurive të qytetarëve në lidhje me të drejtën e qasjeit të lirë në informacione të natyrës publike. . Gjithashtu, departamenti në të cilin planifikohen trajnimet dhe aktivitetet e tjera edukative, më lehtë mund të planifikojë marrëdhëniet me publikun në drejtim të përhapjes së mesazheve dhe konkluzioneve nga secili trajnim apo ngjarje tjetër. Kështu, për shembull, nëse trajnimi zhvillohet për testin e dëshmërisë midis një grupi më të gjerë të poseduesve të informacionit, i njëjti departament që ka planifikuar trajnimin do të përgatisë edhe materiale edukative për qytetarët, në mënyrë që ata të njihen me detyrimin e poseduesit për ta zbatuar testin përkatës (për dëshmërinë). Së treti, Departamenti ekzistues për Bashkëpunim Ndërkombëtar në fushën e qasjeit të lirë në informacione të natyrës publike, i cili krahas zhvillimit të marrëdhënieve dypalëshe dhe rajonale ndërmjet Agjencisë dhe institucioneve të këtij lloji në rajon, dhe akoma më gjerë, zhvillimin dhe menaxhimin e projekteve ndërkombëtare në këtë fushë, forcohet nga fakti se detyrave të tij i shtohet edhe kujdesi për marrëdhëniet ndërinstitucionale në shtet. Kështu emërtohet Departamenti për Bashkëpunim me Institucione dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar. Ideja është që ky departament të kujdeset jo vetëm për bashkëpunimin ndërkombëtar, përgatitjen e aplikimeve për projekte dhe zbatimin e projekteve me ndihmën e donatorëve të huaj, por edhe për bashkëpunimin me Qeverinë, Ministrinë e Shoqërisë së Informacionit dhe Administratës dhe të gjithë aktorët e tjerë në kuadrin institucional vendor nga bashkëpunimi i të cilëve do të varet, së paku pjesërisht, nga zbatimi i suksesshëm i Ligjit për Qasje të Lirë në Informacionin Publik. Është logjike për faktin se vetë projektet ndërkombëtare nënkuptojnë pjesëmarrjen e disa institucioneve. Së fundi, ky departament i tretë në kuadër të Departamentit të Bashkëpunimit, Marrëdhënieve me Publikun, Teknologjive të Informacionit, Statistikave dhe Analizës do të

kujdeset për listën e poseduesve të informacionit. Kjo nënkupton jo vetëm përditësimin e listës (shtimin e poseduesve të informacionit, d.m.th. fshirjen e tyre nëse është e nevojshme), por edhe kontrollin të herëpashershme nëse poseduesit po veprojnë në përputhje me detyrimet e tyre për publikimin proaktiv të të dhënave (veçanërisht në faqet e internetit) të përcaktuara në nenet 9 dhe 10 nga 2019 Ligji për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik. (Siç u tha në komentin Gjashtë më lart, një departament tepër i gjerë, një bashkim i 2 departamenteve aktuale të cilat në praktikë nuk do të rezultojnë në efekte dhe rezultate reale)

elaborimi i dhënë pas këtij aranzhimi të propozuar organizativ nuk pasqyron efikasitetin dhe rregullimin e mirë të kompetencave të Agjencisë. Përkundrazi, e kundërta e asaj që ishte e mirë në përcaktimin e Komisionit, e cila është e dëshirueshme për të përmirësuar dhe përmirësuar dhe jo për ta bërë atë më të komplikuar.

#### **5.4 Përsosja profesionale e punonjësve të Agjencisë**

Kapitali njerëzor është aset më i rëndësishëm i çdo organizate. Cilësia e punonjësve përcakton edhe cilësinë e operacioneve të organizatës. Për këto arsye, çdo organizatë i kushton vëmendje të madhe përzgjedhjes së personelit të përshtatshëm dhe vazhdimisht punon për përmirësimin e personelit.

Nga përvoja e mëparshme në Komision, nuk është e mundur të përcaktohet prania e një sistemi të dizajnuar për zhvillimin profesional të stafit. Nuk ka pasur vlerësim të aftësive dhe kualifikimeve të punonjësve në lidhje me detyrat që kryejnë, si dhe nuk është bërë plan për trajnimin dhe zhvillimin profesional të punonjësve. Sipas të dhënave nga anketa e realizuar, shumë pak nga të punësuarit kanë ndjekur trajnime profesionale jashtë Komisionit, e po ashtu trajnimet nuk janë zhvilluar as brenda vetë Komisionit.

Nëpërmjet analizës së përgjigjeve të anketës, numri më i madh i punonjësve deklaruan se kishin nevojë për trajnime profesionale dhe se do të dëshironin t'i ndiqnin ato, por nuk kishin mundësi të mjaftueshme për këtë.

Është e zakonshme që personi përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore të kujdeset për përcaktimin e profilit të punonjësve sipas nevojave të vendeve të punës dhe aktiviteteve që punonjësit do të kryejnë. Kjo është një detyrë komplekse që duhet të kryejë çdo organizatë e suksesshme, e cila konsiston në përcaktimin e profilit të punës, kualifikimeve të nevojshme, njohurive, përvojës, aftësive që duhet të zotërojë ekzekutuesi. Në bazë të këtij profili bëhet rekrutimi dhe përzgjedhja e kandidatëve më të mirë për vendin e punës. Personi përgjegjës për burimet njerëzore monitoron gjithashtu zhvillimin dhe planifikon zhvillimin profesional të secilit prej punonjësve për të maksimizuar efektet e punës së tij.

Aktivitetet e përmendura nuk janë realizuar në kuadër të punës së deritanishme të Komisionit, gjë që natyrisht ndikon në cilësinë e arsimimit dhe trajnimit të stafit në Agjenci. Препораки за стручно усовршување на вработените во Агенцијата:

Personi përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore duhet të përfshihet aktivisht në krijimin e strukturës organizative të Agjencisë dhe përcaktimin e nevojave të secilit vend pune. Puna dhe rezultatet e punonjësve të Agjencisë duhet të monitorohen dhe përmirësohen

vazhdimisht. Punonjësve duhet t'u sigurohet edhe motivi për avancim duke i graduar në punë të larta, nëse plotësojnë kriteret e përcaktuara ligjore.

Agjencia duhet të përgatisë një plan afatgjatë për trajnimin e punonjësve, i cili do të ndahet në plane vjetore. Plani duhet të përcaktojë qëllimet që duhen arritur me trajnimet, mënyrën e matjes së efekteve të çdo trajnimi, mënyrën e zhvillimit të trajnimit, metodologjinë, temat, materialet për trajnimin, trajnerët, buxhetin sipas vitit.

Personi përgjegjës për burimet njerëzore duhet çdo vit t'i japë një raport drejtorit se si ekzekutuesit i kryejnë detyrat e tyre të punës në aspektin e vëllimit të punës dhe cilësisë së punës, për të cilat është e nevojshme të zhvillohen kriteret e duhura sipas të cilave performanca e do të matet puna e punonjësve.

### **5.5. Kapacitetet e Agjencisë për kryerjen e trajnimeve**

Sipas raporteve të Komisionit për 5 vitet e fundit, Komisioni vazhdimisht organizonte trajnime dhe ngjarje promovuese. Trajnimet kishin për qëllim kryesisht poseduesit e informacionit, por edhe përdoruesit e informacionit publik.

Sipas përgjigjeve të të anketuarve në Agjenci, nuk ka procedurë dhe evidencë të qartë për trajnimet që organizohen, kështu që nuk është plotësisht e qartë se sa studentë kanë ndjekur trajnimet, nëse kanë qenë të kënaqur me trajnimet, cilat janë sugjerimet e tyre. për trajnime të reja, as vlerësim nëse trajnimet kanë kontribuar në përmirësimin e ndërgjegjësimit të kërkuarve të informacionit publik. Komisioni nuk kishte një plan të qartë trajnimi dhe as buxhet të përcaktuar për këtë qëllim.

Më shpesh, trajnimet e organizuara ishin nën kujdesin e OSBE-së ose instrumentit TAIEK të BE-së. Ekspertët ndërkombëtarë dhe vendas janë përdorur si trajnerë. Pjesë e ekipit të trajnimit ishin edhe punonjës të komisionit.

Nga përgjigjet e punonjësve dhe raportet, mund të konstatohet se Agjencia nuk ka program të veçantë trajnimi, as personel të trajnuar posaçërisht që do të kryejë trajnime.

Në tekstin e mëparshëm, kemi folur tashmë për kompetencën e Agjencisë për të kryer trajnime, përkatësisht për të kryer aktivitete edukative në territorin e të gjithë vendit. Arsyeja pse kjo kompetencë e Agjencisë spikat në këtë vend, pra i kushtohet vëmendje e veçantë, është rëndësia e saj në kuadër të transparencës së përgjithshme në vend. Përkatësisht, realizimi i suksesshëm i trajnimeve do të thotë:

- forcimi i njohurive dhe ndërgjegjësimit të qytetarëve, duke krijuar kështu presion më të madh te poseduesit e informacionit për të publikuar në mënyrë të pavarur dhe proaktive të dhënat (pra për të përmbushur detyrimin për të ashtuquajturën transparencë aktive);
- zvogëlimi i numrit të kërkesave të paraqitura për qasje në informacion, pra ankesave të paraqitura (nëse poseduesit e informacionit zbatojnë plotësisht detyrimin e tyre për të

publikuar në mënyrë proaktive të dhëna, atëherë personat fizikë ose juridikë të interesuar nuk do të kenë nevojë të paraqesin kërkesa - automatikisht, kjo nënkupton dhe më pak ankesa );

- kryerja e rolit parandalues të Agjencisë pa nevojën për t'iu drejtuar mekanizmave sanksionues (të cilët duhet të perceptohen gjithmonë si mjetet e fundit në dispozicion).

Megjithatë, në periudhën e kaluar, Komisioni nuk arriti të zbatojë me sukses rolin e tij arsimor. Në kuadër të tij funksionon Departamenti për analitikë dhe edukim të aplikantëve dhe poseduesve të informacioneve të karakterit publik, por në atë departament janë të parapara vetëm dy vende pune – menaxher dhe bashkëpunëtor i ri – nga të cilët është plotësuar vetëm i dyti. Natyrisht, në kuadër të realizimit të trajnimeve nga AQLIKP, nuk është e nevojshme vetëm të ketë plane të mira trajnimi dhe materiale mësimore, por edhe të ndërtohet një marrëdhënie partneriteti me poseduesit e informacionit; përndryshe, vetë zyrtarët nuk do të jenë të interesuar të ndjekin trajnimet.

Nëse studiohen raportet vjetore të AQLIKP-së, pra të KMDQLIKP-së,<sup>8</sup> mund të përcaktohet se sa trajnime janë zhvilluar ndër vite (marrim 5 të fundit si referencë). Ne i paraqesim ato në një tabelë.

*Tabela nr. 16 – Trajnimet e zhvilluara në vitin 2019*

Viti	Numri i trajnimeve	Pjesëmarrës	A organizohet dhe kryhet trajnimi në mënyrë të pavarur apo në bashkëpunim (po/jo)?
2019	4	80	Në bashkëpunim me Misionin e OSBE-së në Shkup
2018	6	/	Në bashkëpunim me Misionin e OSBE-së në Shkup
2017	5	102	Nuk është specifikuar, supozohet vetë
2016	8	125	Nuk është specifikuar, supozohet vetë
2015	3	Над 200 лица	Nga raporti mund të konstatohet se një pjesë e trajnimeve janë realizuar në bashkëpunim me Misionin e OSBE-së në Shkup (ato për zyrtarët në njësitë e vetëqeverisjes lokale).

Është e qartë se numri i personave të mbuluar nga trajnimi është relativisht i vogël (nga 80 në 125) në kushtet kur në vend ka mbi 1200 posedues të informacionit (praktikisht KMDQLIKP nuk ka arritur të mbulojë më shumë se 10% të zyrtarëve duke supozuar se çdo posedues ka një zyrtar për ndërmjetësimin e informacionit). Natyrisht këtu duhet përmendur se trajnimet nuk duhet t'u drejtohen vetëm poseduesve por edhe aplikantëve.

Prandaj, kapaciteti i AQLIKP-së për të zhvilluar trajnime duhet të forcohet dukshëm dhe në këtë drejtim propozohet edhe organizimi i ri i brendshëm (shih kapitullin paraprak). Arsyet e kësaj shtate duhen gjetur në mungesën e fondeve për trajnime, por edhe në mungesën e kapaciteteve të brendshme për organizimin e trajnimeve.

<sup>8</sup> Të kapshme në: <http://komspi.mk/%d0%b3%d0%be%d0%b4%d0%b8%d1%88%d0%bd%d0%b8-%d0%b8%d0%b7%d0%b2%d0%b5%d1%88%d1%82%d0%b0%d0%b8/> (qasja e fundit më 30.04.2020).

Rekomandime për ngritjen e kapaciteteve të Agjencisë për realizimin e trajnimeve:

Agjencia duhet para së gjithash të përgatisë një **analizë të nevojave për trajnim të grupeve të saj të synuara**. Bazuar në gjetjet e analizës, duhet të hartohet një program shumëvjeçar që do të zbatohet çdo vit.

**Programi i trajnimit** duhet të përmbajë objektivat e përgjithshme të trajnimeve, grupet e synuara, nevojat e tyre specifike për trajnim, objektivat e qarta të trajnimit për secilin target grup, temat dhe përmbajtjen e trajnimeve, metodologjinë, profilin e trajnerëve, buxhetin dhe kohëzgjatjen e trajnimeve dhe natyrisht kapacitetin për logjistikës dhe organizimit të trajnimeve.

Duhet të krijohet një sistem monitorimi për të matur suksesin e trajnimeve dhe përmirësimin e njohurive dhe kompetencave të studentëve në trajnime dhe për të vlerësuar nëse njohuritë e shtuara ndikojnë në arritjen e qëllimeve të Agjencisë.

Trajnuesit nga Agjencia duhet të trajnohen më tej dhe të ndjekin trajnimin e trajnerëve, në mënyrë që të fitojnë njohuri teorike dhe praktike rreth procesit mësimor dhe matjes së efekteve të trajnimeve.

## **5.6. Kapacitetet njerëzore të Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik**

### **5.6.1. Burimet njerëzore për momentin**

Kapacitetet njerëzore të AQLIKP-së tashmë janë diskutuar pjesërisht në tekstin që trajton organizimin e brendshëm të saj. Megjithatë, më shumë flitet për vendosjen e vendeve të punës sipas njësive organizative. Në këtë seksion do t'i kushtohet vëmendje kapaciteteve aktuale që ka AQLIKP, duke pasur parasysh se sa nga vendet e punës janë plotësuar dhe si janë shpërndarë ato.

Plotësimin e vendeve të punës e paraqesim më sipër në tabelën me numrin rendor 9.

Kështu, siç u përmend tashmë, janë plotësuar 18 nga gjithsej 29 vende të planifikuara (pra 62%), d.m.th., duke përfshirë drejtorin dhe zëvendësdrejtorin, në Agjenci punojnë gjithsej 20 veta. Nga këta 20 persona. (dmth 18 punonjës të përhershëm) 3 persona janë të punësuar për një periudhë të caktuar kohore deri më 31.12.2020 (janë Shef i Departamentit për Bashkëpunim Ndërkombëtar, Zyrtar i Lartë nga i njëjti departament dhe bashkëpunëtor i ri nga Departamenti i Analitikës. dhe Edukimi i Poseduesve të Informacionit dhe Informacionit Publik). Gjithashtu, Këshilltari i Burimeve Njerëzore do të dalë në pension vitin e ardhshëm.

Për sa i përket vendeve të punës, përveç problemit të mosplotësimin të plotë, problem është edhe mungesa e pozitave drejtuese.

Së pari, brenda Agjencisë nuk është plotësuar pozita më e lartë në Sekretariat (niveli A2). Mungesa e një sekretari të përgjithshëm, nga ana tjetër, ka dy implikime. Para së gjithash, vetë Sekretariati nuk ka nëpunësin e vet menaxhues ndaj të cilit do të përgjigjen të gjithë punonjësit, gjë që e vështirëson menaxhimin e shërbimit. Për më tepër, drejtori dhe

zëvendës drejtori plotësojnë boshllëkun që ka lënë mungesa e Sekretarit të Përgjithshëm, domethënë janë të përfshirë domosdoshmërisht në menaxhimin e veprimtarisë së përditshme në nivel të Agjencisë, gjë që në thelb nuk është detyrë e tyre. .

Së dyti, nuk është plotësuar as posti i Këshilltarit të Shtetit, gjë që mund të jetë gjithashtu një faktor i rëndësishëm në përmirësimin e komunikimit dhe koordinimit të brendshëm të AQLIKP.

Së treti, kur bëhet fjalë për drejtuesit e departamenteve dhe departamenteve, situata është sërish dërrmuese. Asnjë nga departamentet nuk ka drejtues të vetin (niveli B2), dhe as pozita e vetme për asistent shëf departamenti (niveli B3) nuk është plotësuar. Për më tepër, kur bëhet fjalë për drejtuesit e departamenteve (niveli B4), janë plotësuar vetëm 3 nga 5 gjithsej vendet e planifikuara. Drejtoria për zbatimin e procedurës për ankesa, çështje juridike dhe të përgjithshme, departamenti për analitikë dhe edukim të kërkuesve dhe poseduesve të informacionit dhe departamenti për çështje financiare nuk kanë menaxherët e tyre. Kjo e fundit është veçanërisht e rëndësishme. Sipas Rregullores së Sistematizimit, shefi i Departamentit për Çështje Financiare ka detyra komplekse si koordinimi i procesit të përgatitjes së buxhetit, ndryshimi dhe plotësimi i buxhetit të AQLIKP-së, koordinimi i përgatitjes së planeve strategjike të AQLIKP-së etj. Shtrohet pyetja se si kryhen këto detyra pa praninë e një personi drejtues. Natyrisht që drejtuesit e dy departamenteve të tjera nuk janë më pak të rëndësishëm, veçanërisht duke pasur parasysh se bëhet fjalë për detyrimet thelbësore apo thelbin e Agjencisë – vendosjen e ankesave dhe kryerjen e trajnimeve.

Në fund, ajo që vihet re në analizën e burimeve njerëzore në Agjenci është se punonjësit kanë shumë pak hapësirë për avancim. Kjo, nga ana tjetër, është jashtëzakonisht e rëndësishme për sa i përket motivimit të tyre për punë. Le të marrim për shembull Departamentin për zbatimin e procedurës për ankesa, çështjet juridike dhe të përgjithshme. Aktualisht ofron 10 vende pune, konkretisht:

- 1 udhëheqës;
- 2 këshilltarë (1 për zbatimin e procedurës së ankesave dhe 1 për zhvillimin dhe promovimin e burimeve njerëzore);
- 4 bashkëpunëtorë të rinj (të gjithë janë bashkëpunëtorë të rinj për procedurë për ankesa);
- 1 referent i pavarur - arkivues
- 2 referentë të rinj (1 është sekretar teknik i drejtorit, 1 është referent i ri për çështje administrative).

Le të marrim si shembull bashkëpunëtorët e rinj (niveli B4). Janë plotësuar tre pozita. Secili nga punonjësit ka një përvojë pune më të gjatë se 2 vjet. Megjithatë, në vetë sistematizimin nuk ka vend për avancimin e tyre. Gjegjësisht, sipas nenit 48, par. 5, para. 2 të Ligjit për Zyrarët Administrativë, ata mund të avancohen më së shumti në titullin e këshilltarit, përkatësisht në nivelin B1 (që do të thotë se mund të avancohen në bashkëpunëtorë dhe bashkëpunëtorë të lartë). Mirëpo, në AQLIKP në departamentin specifik parashihen vetëm dy pozita për këshilltar, të cilat plotësohen dhe nuk parashikohen bashkëpunëtorë të lartë (niveli B2) dhe bashkëpunëtorë (niveli B3). Kështu, këta bashkëpunëtorë të rinj praktikisht mbeten pa



asnjë mundësi për t'u avancuar. Është e qartë se kjo do të ndikojë në motivimin e tyre për të punuar në planin afatgjatë.

Rrjedhimisht, në kuadër të AQLIKP-së është jashtëzakonisht e rëndësishme plotësimi sa më i shpejtë i vendeve vakante, dhe krahas arritjes, në masën e mundshme, promovimi i stafit ekzistues që prej shumë vitesh në të njëjtin pozicion. Në fakt, këto dy përpjekje janë plotësuese.

Në fund, është e nevojshme të theksohet se ndryshimet e propozuara më sipër në organizimin e brendshëm të AQLIKP-së do të reflektohen në sistemimin e vendeve të punës (me fjalë të tjera, Rregullorja për sistematizimin e vendeve të punës vjen pas Rregullores për organizimin e brendshëm). Në të njëjtën kohë, në organizimin e ri të brendshëm dhe sistematizimin e ri (duhet) të merret parasysh se funksionimi modern i sektorit publik nënkupton sa më shumë dixhitalizim dhe automatizim të një pjese të madhe të proceseve. Ai kontribuon si në aspektin e transparencës (p.sh. shpërndarja automatike e lëndëve në AQLIKP është më transparente se manuale – pavarësisht se sa objektive është qasja), dhe në aspektin e efikasitetit. Përveç kësaj, sektori publik, për dallim nga qasja në të kaluarën, gjithnjë e më shumë po pozicionohet si shërbim, pra shërbim ndaj qytetarëve. Në këtë konotacion nevojiten marrëdhënie të forta publike, të cilat do të koordinohen dhe planifikohen nga persona të trajnuar pikërisht për ato çështje.

## **5.7. Analiza e funksioneve të Agjencisë**

### **5.7.1 Funksioni i Agjencisë për krijimin e politikave publike**

Agjencia kujdeset për rritjen dhe përmirësimin e qasjeit të personave juridikë dhe fizikë në informacionin që zotërojnë poseduesit e informacionit. Me këtë kryen një funksion të rëndësishëm publik dhe merr pjesë në krijimin e politikave të një numri të madh organesh dhe organesh në kuadër të administratës publike.

Në planin e saj, Agjencia merr parasysh gjendjen e punëve, përvojën dhe praktikën e mëparshme në shkëmbimin e informacionit publik, nevojat për informacion të qytetarëve, sektorit joqeveritar, sektorit të biznesit, akademisë dhe palëve të tjera të interesuara. Agjencia monitoron vazhdimisht qasjein e informacionit, pengesat në dhënien e informacionit, analizon dhe monitoron rregulloren e duhur, zbatimin e saj, zbulon mangësi në rregullore dhe bën propozime për ndryshime në rregullore për të lehtësuar qasjein e të interesuarve në informacionin publik. Për këto arsye, ky është një aktivitet ndërinstitutional me rëndësi të madhe që përfshin disa ministri, autoritete, institucione në nivel qendror dhe vendor.

Agjencia, në përputhje me kompetencat e saj dhe ligjin, kërkon që dispozitat që sigurojnë qasje në informacione publike të përfshihen në planet strategjike, programet dhe planet e veprimit të organeve. Agjencia kontrollon zbatimin e politikës së përgjithshme që duhet të sigurohet qasje i lehtë në informacionin publik në vend. Për këtë qëllim, Agjencia organizohet në aspektin e personelit, buxhetit dhe hapësirës, përgatit Udhëzues për zbatimin e Ligjit dhe kryen kontroll dhe, nëse është e nevojshme, ndëshkon në rast të moszbatimit të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik.

Agjencia kryen këto aktivitete në fushën e krijimit të politikave publike:

- Merr pjesë në zbatimin e ligjit dhe, nëse është e nevojshme, propozon ndryshime dhe shtesa,
- Sjell akte ligjore – Udhëzime për zbatimin e Ligjit për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik
- Përmban një strategji, plan veprimi, programe dhe dokumente të tjera për zbatimin efektiv të qëllimeve të përcaktuara në strategji.
- Promovon të drejtën për qasje të lirë në informacionin publik.
- Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore,
- Ndhmon poseduesit e informacionit për të organizuar dhe siguruar shpërndarje efektive dhe efikase të informacionit nga poseduesit tek kërkuesit,
- Kryen analiza të situatave, pengesave dhe përgatit raporte të rregullta për vëllimin dhe cilësinë e informacionit që jepet me kërkesë të aplikantëve;
- Monitoron kënaqësinë e kërkuesve në lidhje me mënyrën, shpejtësinë dhe cilësinë e informacionit të dhënë nga poseduesit e informacionit,
- Bashkëpunon me institucionet përkatëse ndërkombëtare, ndjek dhe adopton tendencat dhe praktikat më të fundit ndërkombëtare dhe krahason situatën ndërmjet RMV-së dhe vendeve të ngjashme në rajon dhe më gjerë.

Ky është funksioni më i rëndësishëm i Agjencisë dhe është nën autoritetin e menaxhmentit të lartë të Agjencisë, i cili e zbaton atë në bashkëpunim me shtresën e mesme të menaxhimit në Agjenci. Agjencia ka miratuar Udhëzues për zbatimin e Ligjit për Qasje të Lirë në Informata Publike, por deri më tani nuk ka pasur ndikim të evidentuar në ligjet dhe rregulloret që rregullojnë këtë çështje. Agjencia ushtron kontroll mbi zbatimin dhe ndihmon poseduesit e informacionit për të siguruar disponueshmërinë e informacionit për kërkuesit. Por këto funksione nuk janë në një nivel të kënaqshëm, gjë që mund të konkludohet nga numri i lartë i ankesave, sidomos për shkak të heshtjes së administratës.

Raportet e deritanishme të Komisionit kryesisht i referoheshin aktiviteteve specifike të kryera nga Komisioni në vitin paraprak, pa iu referuar arritjes së objektivave të përcaktuara nga SP.

Deri më tani, Komisioni nuk ka bërë një shqyrtim të kënaqshmërisë së aplikantëve, si dhe të palëve të tjera të interesuara, nga disponueshmëria e informacionit, shpejtësia dhe cilësia e informacionit të dhënë.

Ky funksion i Agjencisë është i lidhur ngushtë me aktivitetin ndërkombëtar të Komisionit, i cili u zhvillua nëpërmjet bashkëpunimit kryesisht me BE-në nëpërmjet TAIEX dhe OSBE. Monitorimi i përvojave ndërkombëtare duhet të përfshihet në politikat e Agjencisë. Në 5 vitet e fundit, në funksionimin e Komisionit janë vërejtur këto aktivitete ndërkombëtare:

*Korniza nr. 12 - Aktivitetet ndërkombëtare të Komisionit 2015-2019*

2015	Në bashkëpunim me TAIEX, Komisioni organizoi seminare. Me OSBE-në organizoi një vizitë studimore dhe realizimin e 4 punëtorive, pjesëmarrje në konferenca ndërkombëtare në Tiranë, Beograd dhe Podgoricë.
------	---

2106	Komisioni ka marrë pjesë në projektin IPA për Mbështetjen e qasjes në të drejtën për mbrojtjen e të dhënave personale. Memorandumet e bashkëpunimit janë nënshkruar me UNDP-në, Këshillin e Transparencës nga Spanja. U organizuan disa punëtori, një ngjarje promovuese dhe pjesëmarrje në një konferencë ndërkombëtare në Sarajevë. Organizimi i 10-vjetorit të ekzistencës së Komisionit, për të cilin punonjësi i departamentit siguroi 3 sponsorë për këtë ngjarje (IPA, OSBE dhe UNDP).
2017	<p>Në bashkëpunim me OSBE-në u mbajt një ngjarje promovuese dhe punëtori. Në kuadër të projektit IPA “Mbështetje Evropiane për Reformën e Administratës Publike (PRA) dhe Statistikat” u formua një grup pune në të cilin merr pjesë edhe Komisioni, më pas merr pjesë në projektin “Forcimi i transparencës së institucioneve dhe përmirësimi i komunikimit ndërmjet institucioneve. dhe qytetarët dhe biznesi "komuniteti". Në kuadër të TAIEX, u organizua një ligjëratë nga një ekspert ndërkombëtar, e ndjekur nga një punëtori për të rritur ndërgjegjësimin për të drejtën e qasjeit të lirë në informacion dhe një vizitë studimore në Këshillin për Transparencë dhe Qeverisje të Mirë në Madrid.</p> <p>Në kuadër të procesit të FAK-ut, është bërë përgatitja e Planeve të Veprimit për të gjitha aktivitetet e planifikuara në vitin 2016 dhe 2017 dhe përgatitja e Raportit për shkallën e realizimit dhe monitorimi i kryer përgatitja e raportit përfundimtar për realizimin e të 32 masave.</p> <p>Pjesëmarrja në grupet e punës së SRJA dhe pjesëmarrja në përgatitjen e materialit për Draft Strategjinë për Reformat në Administratën Publike dhe Planin e Veprimit, i vetmi anëtar i ri i asociuar i këtij grupi punues.</p>
2018	<p>Në bashkëpunim me Misionin e OSBE-së në Shkup, u organizuan 5 punëtori lokale dhe rajonale me temë: “E drejta për qasje të lirë në informacione publike”. Një donacion prej 20,000 eurosh për pajisje zyre dhe teknike iu dha Komisionit nga OSBE. Nëpërmjet Instrumentit TAIEX u realizua Misioni i Ekspertëve me titull: “Sanksionet për poseduesit e informacionit”.</p> <p>Përpunimi i të dhënave të dhëna në Treguesit e Pasaportave për SRAP dhe përgatitja e Raporteve për të njëjtat dhe dorëzuar në MIOA. Njoftimi për shkallën e realizimit të aktiviteteve të planifikuara për Komisionin në takimet e punës të SRAP.</p>
2019	<p>Në kuadër të bashkëpunimit me OSBE-në janë mbajtur katër trajnime për zyrtarët me posedues të informacionit, trajnime me temë: “Zbatimi i Ligjit të ri për qasje të lirë në informacione të natyrës publike – risi dhe sfida”. Në nëntor 2019 filloi projekti i financuar nga BE-ja “Promovimi i Transparencës dhe Përgjegjshmërisë në Administratën Publike”.</p> <p>Agjencia është përfituese e drejtpërdrejtë e aktiviteteve të përfshira në Komponentin 2: Mbështetja e Agjencisë përmes aktiviteteve që do të fokusohen në forcimin e kapaciteteve institucionale të Agjencisë përmes promovimit dhe fuqizimit të zbatimit të Ligjit për Qasje të Lirë në Informata Publike në sistem.</p> <p>E njëjta është planifikuar të arrihet përmes riorganizimit institucional dhe hartimit të rregulloreve të brendshme për punën dhe dokumenteve të tjera strategjike, zbatimit të mjeteve të modernizuara të TI-së për përmirësimin e kapaciteteve</p>

operacionale, ofrimit të shërbimeve të përmirësuara, rritjes së përgjegjësisë dhe transparencës së autoriteteve shtetërore, si dhe forcimi i kapaciteteve të poseduesve të informacionit për të përmbushur detyrimet ligjore dhe standardet e BE-së. Komisioni gjithashtu bashkëpunon me Administratën Kombëtare Hungareze për Mbrojtjen e të Dhënave dhe Lirinë e Informacionit.
---

Me plotësimin e stafit të departamentit për bashkëpunim ndërkombëtar në vitin 2015 dhe nga aktivitetet e paraqitura më sipër, shihet se ky departament funksionon pa të meta në fushën e vendosjes dhe mbajtjes së marrëdhënieve ndërinstitucionale dhe bashkëpunimit me institucionet dhe partneritetet vendase dhe ndërkombëtare, si dhe si në fushën e aplikimeve të projekteve në fushën e qasjeit të lirë në informacionin publik.

Rekomandime për promovimin e funksionit të zbatimit të politikave publike:

Të forcohet funksioni duke fuqizuar burimet e Agjencisë për zbatimin e tij. Ky funksion duhet të forcohet duke monitoruar rregulloren dhe ndikimin e saj në ofrimin e informacionit publik për përdoruesit e mundshëm. Është e rëndësishme të rritet bashkëpunimi me poseduesit e informacionit dhe ndikimi i Agjencisë në mënyrën e organizimit të dhënies së informacionit për kërkesit.

Funksioni i kontrollit dhe asistencës së poseduesve të informacionit duhet të forcohet ndjeshëm duke ofruar ndihmë të mirëfilltë për poseduesit e informacionit në lidhje me dhënien e informacionit për kërkesit, por edhe për të garantuar që çdo posedues i informacionit publik të plotësojë kërkesat e transparencës dhe të publikohet i gjithë informacioni i nevojshëm. në faqet e internetit të poseduesve.

Raportet vjetore të Agjencisë nuk duhet të jenë vetëm një raport mbi fondet e shpenzuara dhe aktivitetet e ndërmarra gjatë vitit të kaluar, por edhe një bazë të dhënash statistikore dhe analizë e situatave që do të nevojiten për të monitoruar efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të ofrimit të informacion publik. Të dhënat duhet të mblidhen në një program të krijuar posaçërisht ku do të shtohen të dhëna përkatëse çdo vit dhe që do të mundësojë një kërkim të lehtë për çdo palë të interesuar për të gjetur informacionin e nevojshëm në këtë fushë. Për këtë, është e nevojshme të hulumtohet se çfarë të dhënash do t'u nevojiten përdoruesve të mundshëm dhe në çfarë forme duhet të publikohen.

Raportet Vjetore duhet të përmbajnë edhe shkallën e progresit drejt arritjes së qëllimeve strategjike, si dhe shkallën e arritjes së qëllimeve vjetore të përcaktuara me programin vjetor.

#### 5.7.2 Funksioni koordinues i Agjencisë

Nga njëra anë, Agjencia ndjek prioritetet e Qeverisë dhe i përfron politikat e saj me dokumentet dhe prioritetet e Qeverisë, ku shprehet qartë se Qeveria është e përkushtuar për ndërtimin e institucioneve të hapura. Nga ana tjetër, Agjencia koordinon një numër të madh të autoriteteve, poseduesve të informacionit. Agjencia ndjek dispozitat kushtetuese dhe rezolutat ndërkombëtare sipas të cilave kryen koordinimin ndërmjet autoriteteve në vend.

Qasja e lirë në informacione të natyrës publike është një e drejtë themelore e njeriut e garantuar me Kushtetutë, në nenin 16 thuhet: “Garantohet qasja e lirë në informacion, liria e marrjes dhe transmetimit të informacionit”.

Qasja e lirë në informacionin publik është një mjet i rëndësishëm në rrugën drejt arritjes së transparencës dhe hapjes së plotë të institucioneve ndaj qytetarëve.

Në fillim të themelimit të saj në vitin 1946, Asambleja e Përgjithshme e Kombeve të Bashkuara vendosi lirinë e informacionit si një të drejtë themelore të njeriut në axhendën e saj të prioriteteve. Në Rezolutën 59, e cila u miratua dhe u publikua, jepet: “Liria e informimit është një e drejtë themelore e njeriut dhe bazë për të gjitha liritë për të cilat lufton Organizata e Kombeve të Bashkuara”.

Me vetë faktin se çdo organ publik disponon informacione të caktuara publike dhe ka detyrimin ta ndajë atë sipas kërkesës, Agjencia është koordinatore e rreth 1300 (besoj se aktualisht janë mbi 1500 organe poseduese në vend, për të cilat informon. mbështet, kontrollon dhe ` siguron një funksion të rëndësishëm koordinues.

Në kuadër të këtij funksioni, Agjencia kryen këto aktivitete:

1. Raportet mbi kuadrin ligjor në lidhje me qasjein e lirë në informacionin publik,
2. Jep mendime për propozimet e ligjeve që rregullojnë qasjen e lirë në informacione publike,
3. Njofton për përcaktimet strategjike, prioritetet dhe qëllimet e Agjencisë.
4. Mbështet poseduesit e informacionit, nëpërmjet këshillave, informacionit, ekspertizës,
5. Përgatit dhe publikon listën e poseduesve të informacionit dhe zyrtarëve të poseduesve të informacionit,
6. Kontrolli i punës së poseduesve të informacionit,
7. Edukimi i poseduesve dhe kërkuesve të informacionit,
8. Ofron mbështetje teknike për poseduesit e informacionit për një qasje të unifikuar (ofron softuer për futjen e të dhënave, raportet, analizat).

Ky funksion i Agjencisë është në kompetencë të menaxhmentit të lartë të Agjencisë, i cili e zbaton në bashkëpunim me shërbimet profesionale në Agjenci.

Sipas raporteve të Komisionit në punën e deritanishme, përfaqësues të Komisionit janë përfshirë në aktivitete të caktuara me qëllim të krijimit të kornizës ligjore, si pjesë e grupeve punuese. Raportet e Komisionit deri më tani nuk kanë përmendur qëllimet strategjike të Komisionit dhe shkallën e realizimit të tyre dhe analizën e pengesave që pengojnë ofrimin e disponueshmërisë së informacionit publik.

Lista e poseduesve dhe zyrtarëve të informacionit përditësohet dhe publikohet vazhdimisht në ueb faqen e Agjencisë, gjë që siguron transparencë të procesit.

Edukimi i poseduesve të informacionit dhe aplikantëve të mundshëm nuk është në nivelin e dëshiruar. Asistenca teknike (TIK) për poseduesit e informacionit nuk ofrohet në masë të mjaftueshme, për faktin se ata vetë nuk kanë kapacitet të mjaftueshëm TI në Agjenci.

Rekomandime për përmirësimin e funksionit të koordinimit:

Funksioni i koordinimit duhet të përmirësohet ndjeshëm, duke krijuar kontakte të përhershme me poseduesit dhe përdoruesit e informacionit të disponueshëm publikisht. Personat profesionistë në Agjenci, të udhëhequr nga menaxhmenti, duhet të monitorojnë vazhdimisht efektivitetin e rregullores dhe të paraqesin propozime për përmirësim.

Edukimi i poseduesve dhe përdoruesve duhet të përmirësohet ndjeshëm. Për këtë duhet të bëhet një plan i strukturuar në të cilin do të përcaktohen nevojat e arsimit, mënyrat e edukimit, efektet e pritura të edukimit.

### 5.7.3 Funksioni i ofrimit të shërbimeve

Ky funksion i referohet nevojave të qytetarëve, sektorit të biznesit dhe sektorit joqeveritar dhe konsiston në sigurimin e të drejtës së personave juridikë dhe fizikë për të pasur qasje të papenguar në informacione të disponueshme publike.

Në kuadër të këtij funksioni, Agjencia kryen këto aktivitete:

1. Kryen procedura administrative dhe vendos për ankesat kundër vendimit me të cilin poseduesi i informacionit refuzoi ose refuzoi kërkesën për qasje në informacione të kërkuarve,
2. Procedurat për kundërvajtje i zhvillon përmes Komisionit për Kundërvajtje, i cili vendos për kundërvajtjet në pajtim me ligjin.

Ky funksion i Agjencisë është në kompetencë të drejtorit të Agjencisë, i cili e realizon në bashkëpunim me shërbimet profesionale dhe Komisionin për kundërvajtje në Agjenci.

Në dy vitet e fundit funksioni i zgjidhjes së ankesave është ndërprerë për shkak të mungesës së kapaciteteve në Komisionin dhe kështu është shkelur e drejta e kërkuarve të informacionit, sepse kërkesat e tyre janë proceduar në mënyrë jo të duhur, d.m.th. u shtynë për një periudhë më të gjatë.

Veprimtaria e Komisionit për Kundërvajtje ende nuk ka filluar dhe është në fazën e strukturimit.

Rekomandime për përmirësimin e funksionit të ofrimit të shërbimit:

Kryerja e procedurave administrative është funksion themelor i Agjencisë dhe duhet të ofrojë kushte dhe kapacitete për t'i zgjidhur procedurat në mënyrë cilësore dhe brenda afateve të përcaktuara ligjore. Në mënyrë që Agjencia të përballlet në mënyrë adekuate me fluksin e rasteve (ankesa dhe kundërvajtje), fillimisht do t'i duhet të kryejë një analizë dhe **vlerësim të detajuar të prurjeve të pritshme**, duke marrë parasysh të dhënat historike, si dhe ndryshimet

në rregullore dhe ndikimi i tyre i pritur. Dënimet po futen për herë të parë dhe pritet të ndikojnë në shpejtësinë e poseduesve të informacionit.

Për të kryer këtë funksion, Agjencia do të duhet të ketë personel në mënyrë optimale, të **përpunojë procedura të detajuara të punës** dhe të caktojë staf të përshtatshëm për punë. Këtu para së gjithash merret parasysh nevoja për kuadro profesionale në fushën e shkencave juridike, veçanërisht në fushën e procedurës administrative. Me forcimin e stafit të Agjencisë dhe rritjen e numrit të avokatëve do të rritet edhe cilësia e vendimeve të Agjencisë dhe pritet që të minimizohet numri i padive për vlerësimin e ligjshmërisë së akteve të Agjencisë.

I njëjti rekomandim vlen edhe për plotësimin e Komisionit për procedura kundërvajtëse si organ kundërvajtës i Agjencisë, i cili ende nuk ka filluar punën.

#### 5.7.4 Funksioni mbështetës

Këto janë një grup funksionesh që mundësojnë funksionimin e qetë, të strukturuar dhe të planifikuar të Agjencisë dhe në këtë grup përfshihen funksionet e rregullta si:

1. Planifikimi është funksion themelor i administratës së Agjencisë, i cili mundëson përcaktimin e qëllimeve, burimeve, procedurave që do të mundësojnë realizimin me sukses të misionit dhe vizionit të Agjencisë.

Aktivitete:

- Hartimi i një plani afatgjatë dhe i programeve vjetore të punës
- Sigurimi i burimeve të nevojshme: financiare, njerëzore dhe materiale
- Monitorimi i zbatimit të planit, veprimet korrigjuese gjatë ekzekutimit
- Krijimi dhe analiza e raporteve periodike

Rekomandime për promovimin e funksioneve të planifikimit:

Ndërtimi i kapaciteteve të agjencive për planifikim dhe raportim dhe vendosja e procedurave të qarta për këto aktivitete.

2. Menaxhimi i burimeve njerëzore është një funksion i rëndësishëm në çdo organizatë që ndikon në suksesin e punës.

Aktivitetet që duhen kryer nga ky funksion:

- Planifikimi i të gjitha aktiviteteve që zhvillohen në Agjenci
- Përcaktimi i ngarkesës për aktivitet
- Përcaktimi i procedurave të punës
- Përcaktimi i normave të punës - kërkohet kohë efektive e punës për të kryer çdo aktivitet
- Ngritja dhe monitorimi i vazhdueshëm i efektivitetit të strukturës organizative
- Përcaktimi i numrit dhe kualifikimeve të kërkuara të ekzekutuesve
- Punësimi i stafit përkatës
- Monitorimi i punës së punonjësve
- Përcaktimi i një plani trajnimi sipas nevojave të punonjësve

- Përcaktimi i një sistemi për shpërblimin dhe ndëshkimin e punonjësve
- Menaxhimi i dosjeve të punonjësve, dokumenteve formale si regjistrimi, regjistrimi dhe të tjera

Rekomandime për promovimin e funksionit të zhvillimit të burimeve njerëzore:

Është e nevojshme ngritja e kapaciteteve të Agjencisë në fushën e burimeve njerëzore. Kjo është një nga pjesët vitale të Agjencisë dhe suksesi i Agjencisë në masë të madhe do të varet nga mënyra se si do të kryhet ky funksion.

Pasi të jetë formuar shërbimi i burimeve njerëzore, duhet të trajnohen punonjësit për kryerjen e kësaj veprimtarie dhe pasi të jenë trajnuar punonjësit, duhet të fillojë kryerja e të gjitha aktiviteteve të renditura më sipër.

3. TIK-u është një funksion që siguron shpejtësi, efektivitet, efikasitet, transparencë, dëshmi dhe besueshmëri në operacione.

Aktivitete:

- Zhvillimi dhe mirëmbajtja e softuerit specifik për nevojat e Agjencisë,
- Zhvillimi, mirëmbajtja dhe përditësimi i rregullt i faqes së internetit të Agjencisë për qëllime raportimi dhe transparence,
- Mirëmbajtja e funksionimit të rregullt të rrjetit kompjuterik dhe të gjitha pajisjeve përkatëse në Agjenci (printim, skanim, telefoni, komunikim elektronik).

Ky aktivitet është tërësisht i neglizhuar dhe nuk ka asnjë punonjës në Agjenci me kualifikimet e nevojshme për të kryer këtë veprimtari. Ky është një problem i madh për Agjencinë sepse nuk mund të kryejë funksionet e saj themelore. Agjencia nuk ka sistem elektronik për monitorimin e rasteve pas ankesave dhe as sistem për shpërndarjen e rasteve nga zyrtarët e autorizuar për kryerjen e procedurave administrative. Me mosekzistencën e një shërbimi të tillë dhe zgjidhjeve softuerike, është e pamundur edhe analiza efikase brenda Agjencisë, e cila është e nevojshme për planifikimin e duhur strategjik.

Rekomandime për promovimin e funksionit të TIK:

Punësimi i menjëhershëm i stafit të nevojshëm të kualifikuar të TIK-ut, zhvillimi i softuerit (programeve) për të mbështetur funksionimin e Agjencisë, trajnimi i punonjësve për përdorimin e programeve, mbështetje e palëve të interesuara në përdorimin e mjeteve elektronike.

4. Menaxhimi financiar, buxhetimi, raportimi është një funksion i rëndësishëm në Agjenci që mundëson ekzekutimin e të gjitha detyrimeve financiare të Agjencisë.

Aktivitete:

- Planifikimi i burimeve financiare për funksionimin e Agjencisë,
- Planifikimi i prokurimit publik
- Dorëzimi i kërkesave buxhetore në Ministrinë e Financave,
- Llogaritja e pagave,



- Kontrolli i shpenzimit të fondeve,
- Mbajtja e shënimeve kontabël,
- Krijimi i një llogarie të përfunduar
- Përgatitja e raporteve përfundimtare vjetore për çështjet financiare të Agjencisë

Ky aktivitet në Agjenci realizohet pjesërisht me kapacitete të brendshme, pjesërisht me kapacitete të jashtme. Najmena është një firmë kontabiliteti që kryen punë kontabël për Agjencinë.

E meta është se planet vjetore nuk janë të mbështetura me plane të detajuara financiare, dhe si raporte financiare për punën e Agjencisë, janë bashkangjitur llogaritë përfundimtare pa analiza dhe shpjegime të mjaftueshme për cilat aktivitete janë përdorur mjetet. Nuk është e qartë nëse dhe si kontrollohen financat në Agjenci. Deri më tani nuk është vënë re që të kryhet planifikim financiar shumëvjeçar.

Rekomandime për përmirësimin e menaxhimit financiar në Agjenci:

Kompletimi i një shërbimi financiar për realizimin e plotë të të gjitha aktiviteteve që lidhen me planifikimin financiar, buxhetimin, kontabilitetin, raportimin financiar dhe kontrollin. Ashtu si me shërbimet e tjera, edhe këtu nevojitet trajnimi i vazhdueshëm i punonjësve në menaxhimin financiar, buxhetimi dhe praktika e zbatimit të projekteve të ndryshme tregon nevojën për trajnime në financimin e projekteve.

5. Mbështetja teknike është një funksion i rëndësishëm logjistik që siguron funksionimin normal të funksioneve të tjera në Agjenci.

Aktivitete:

- Mirëmbajtja e pajisjeve dhe ambienteve në Agjenci
- Ruajtja e higjienës në Agjenci
- Sigurimi i njerëzve, dokumenteve dhe pronës së Agjencisë
- Arkivi - pranimi dhe dërgimi i postës, dokumenteve, shënimeve dhe ruajtja e dokumenteve
- Transporti i punonjësve për qëllime zyrtare me automjet zyrtar

Rekomandime për përmirësimin e mbështetjes teknike në Agjenci:

Funksionet e përmendura kryhen pjesërisht, veçanërisht është e nevojshme t'i kushtohet vëmendje arkivit dhe të përmirësohet funksionimi i arkivit, në drejtim të modernizimit të tij, kompjuterizimit, si dhe shërbimit të dorëzimit. Është e nevojshme të futet arkivi elektronik, ruajtja e objekteve, dërgesa elektronike, përdorimi i nënshkrimit dixhital për të mundësuar komunikimin elektronik.

## **5.8. Analiza e proceseve dhe procedurave për punë në Agjenci**

Në Agjenci nuk ka procedura zyrtare dhe të shkruara të punës. Më parë, në kuadër të Komisionit, ka pasur përpjekje për të futur standardin ISO, por ai nuk është zbatuar plotësisht.

Kjo është një mangësi që duhet të korrigohet menjëherë dhe të bëhen të gjitha procedurat e nevojshme.

Puna sipas procedurave të përcaktuara qartë është e një rëndësie jetike për Agjencinë në mënyrë që të sigurojë respektimin e parimeve të qeverisjes së mirë të SIGMA si transparencë, llogaridhënia, efektiviteti dhe efikasiteti në ofrimin e shërbimeve, menaxhimi i burimeve njerëzore, menaxhimi financiar.

Procedurat sigurojnë qasje dhe procesim uniform të ankesave, shkeljeve, trajnimeve, promovimit të konceptit të qasjeit të lirë në informacion, bashkëpunimit me institucionet e tjera, sektorin joqeveritar, institucionet ndërkombëtare. Procedurat sigurojnë rritje të besueshmërisë në ruajtjen e dokumenteve, marrje më të lehtë, siguri të sistemit TIK në Agjenci.

Rekomandim:

Është e nevojshme që menjëherë të përcaktohen procedurat për të gjitha proceset që kryhen në Agjenci, theksuan personat përgjegjës, të përcaktohen afatet e veprimit për veprime të veçanta, të përcaktohet mënyra e kontrollit dhe raportimit. Procedurat, së bashku me fushën e punës, janë bazë për përcaktimin e numrit dhe profilit të personelit të nevojshëm për të punuar në Agjenci.

### **5.9. Fushëveprimi i Agjencisë sipas llojit të aktiviteteve**

Deri më tani, Komisioni ka mbajtur evidencë për volumin e punës dhe duke analizuar raportet vjetore të Komisionit, statistikave të 5 viteve të fundit janë thjeshtuar dhe janë paraqitur në tabelën e mëposhtme:

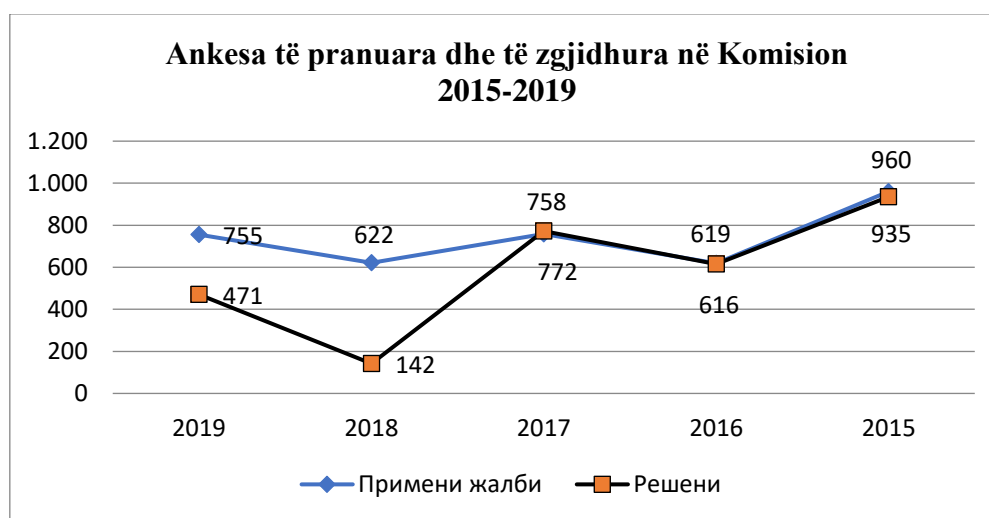
Tabela nr. 17 - Të dhënat nga raportet vjetore të Komisionit

	2019	2018	2017	2016	2015
Ankesa të pranuar	755	622	758	619	960
Heshtja e administratës	677	366	569	411	874
Heshtja e administratës (% pjesë)	90%	59%	75%	66%	91%
Lloje të tjera ankesash	78	256	189	208	86
Rastet e zgjidhura	471	142	772	616	935
Transferuar në vitin e ardhshëm	741	480	14	28	25
Padi në GJK	29	5	22	12	77
Poseduesit e të dhënave (PDH)	1.257	1.256	1.256	1.259	1.278
Raportet e dorëzuara nga PI	1.047	963	1.197	1.250	898
Dorëzimi i raporteve në %	83%	77%	95%	99%	70%
Gjithsej kërkesat e pranuar në PI	8.752	9.423	9.905	7.365	4.902
Kërkesave iu përgjigjur pozitivisht	8.299	9.115	9.307	7.073	4.557
Monitorimi i faqeve të internetit	121	950			

### 5.10. Rezultatet e matjes dhe analizës

Statistikat tregojnë se numri i ankesave të marra varion nga viti në vit, por se numri më i lartë i ankesave i referohet heshtjes së administratës, nga 59% në 2018 në 91% më të lartë në 2015. Është interesant fakti se përqindja e pjesëmarrjes së kategorisë "Heshtja e administratës" në vitet 2015 dhe 2019 është shumë afër (mbi 90%), çka mund të nënkuptojë se masat e marra nga Komisioni nuk kanë qenë efektive dhe se turbulencat e ndodhura në Komisioni në vitin 2018 dhe numri i vogël i lëndëve të zgjidhura (vetëm 142), ka bërë që poseduesit e informacionit të ndjehen të qetë se nuk duhet t'u përgjigjen kërkesave. Lëvizja e numrit të ankesave të pranuar dhe të zgjidhura është paraqitur grafikisht më poshtë.

Paraqitja nr. 11 - Raporti i ankesave të pranuar dhe të zgjidhura në Komision

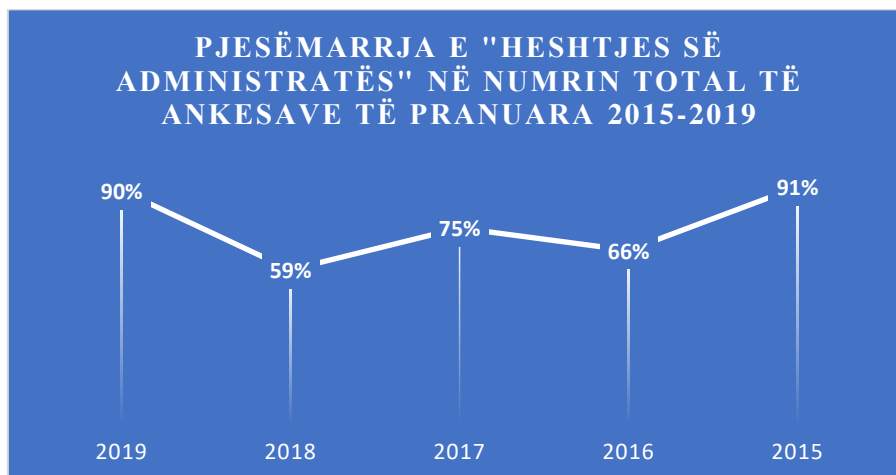


Ligji i ri për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik, i cili parasheh dënime për kundërvajtje ndaj poseduesve të informacionit, duhet të vendos rregull më të madh dhe përgjigje të rregullt ndaj kërkesave të kërkuarve të informacionit. Është reale të pritët që numri i ankesave të pranuar të zvogëlohet në masë të madhe, gjë që do të zvogëlojë edhe fushën e punës së Agjencisë në këtë fushë. Nga ana tjetër, pritët që një numër i caktuar i lëndëve të dorëzohen nën juridiksionin e Komisionit për Kundërvajtje, i cili së fundmi është themeluar dhe ka nisur punën.

Duke pasur parasysh se veprimi në kundërshtim me Ligjin do të dënohet financiarisht, nuk presim një numër të madh të kallëzimeve kundërvajtëse, por që poseduesit e informacionit do të disiplinohen dhe do të veprojnë në përputhje me dispozitat e ligjit, që në fakt është arsyeja e futjes së dispozitave kundërvajtëse. Megjithatë, numri i ekzekutuesve do të duhet të optimizohet dhe vendosja e tyre të justifikohet.

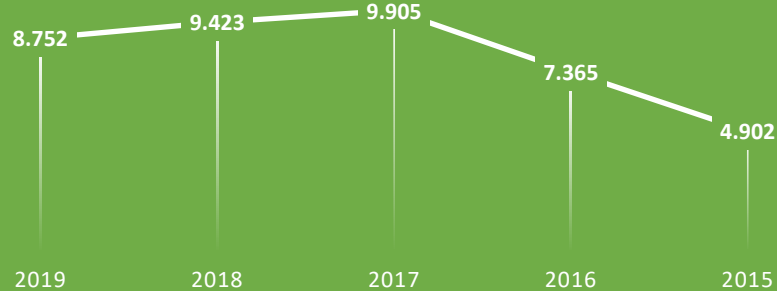
Siç është përmendur tashmë, nga numri i përgjithshëm i rasteve të marra me ankesë, numri më i madh janë rastet për "Heshtjen e administratës" dhe kjo është paraqitur grafikisht më poshtë.

*Paraqitja nr. 12 - Pjesëmarrja e heshtjes së administratës në numrin total të ankesave të pranuar*



*Paraqitja nr. 13 - Totali i kërkesave të marra nga poseduesit e informacioneve*

### TOTALI I KËRKESAVE TË MARRA NGA POSEDUESIT E INFORMACIONEVE

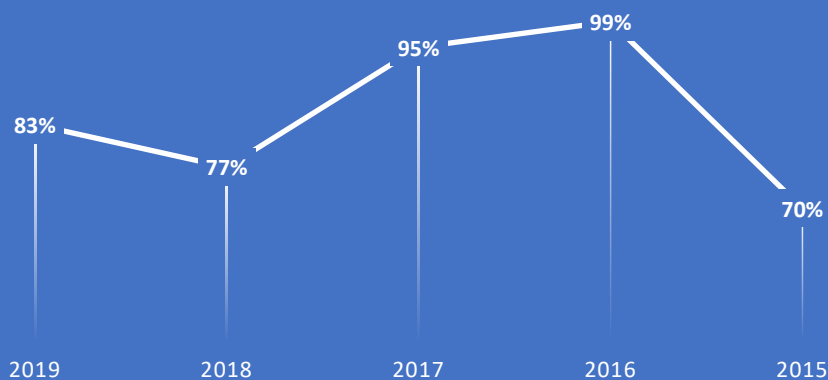


Është gjithashtu interesante të shikohet vëllimi i kërkesave për informacion nga kërkuesit tek poseduesit e informacionit sipas vitit. Një rritje e ndjeshme e kërkesave vihet re deri në vitin 2017, kur interesi për informacionin e disponueshëm publik fillon të bjerë.

Në drejtim të analizës së respektimit të detyrimit të poseduesve të informacionit për të dorëzuar raporte të rregullta vjetore për informacionin e kërkuar, ky detyrim është respektuar në masë të madhe. Në vitin bazë 2015, kemi një normë shumë të ulët raportimi nga poseduesit e informacionit, e cila rritet në mënyrë dramatike (në pothuajse 100%) në vitin 2016, për arsye të panjohura. Më pas vijon një rënie e përsëritur e respektimit të formularit për dorëzimin e raporteve vjetore në Komisionin, kështu që në vitin 2019 kjo përqindje është 83%. Duke qenë se ky është një detyrim ligjor i poseduesve të informacionit, kjo është një përqindje jo shumë e lartë dhe pritet që me vendosjen e sanksioneve kjo përqindje të rritet në mënyrë drastike. Raportet e mëparshme nuk i analizuan arsyet për këtë lëvizje të përqindjes.

#### *Paraqitja nr. 14 - Dorëzimi i raporteve nga poseduesit e informacionit në Agjenci*

### DORËZIMI I RAPORTEVE NGA POSEDUESIT E INFORMACIONEVE 2015-2019



## 6. Kushtet e punës së Agjencisë, burimet teknike dhe teknologjitë e informacionit

## **6.1. Analiza e përshtatshmërisë së kushteve hapësinore të Agjencisë**

Agjencia shfrytëzon hapësirën e zyrës brenda objektit të RTVM-së me sipërfaqe totale prej 565 m<sup>2</sup> e cila ndodhet në katin e 14-të. Hapësira është e ndarë në 10 zyra dhe një dhomë për takime, trajnime dhe evente të tjera. Sipas deklaratave të punonjësve, hapësira është e pajisur me mobilje dhe pajisje të nevojshme por të vjetra që duhet të rinovohen dhe modernizohen sipas nevojave të Agjencisë. Me vendim të Qeverisë, hapësira i është dhënë Komisionit në shfrytëzim të përhershëm pa kompensim.

Lokacioni i Agjencisë është në një objekt zyre, me shërbim mbikëqyrjeje dhe roje të ofruar, afër gjykatave dhe nga ky aspekt është i volitshëm. Për sa i përket qasjeueshmërisë, lokacioni nuk është i favorshëm (kati i 14-të, pak ashensorë), por duke pasur parasysh se Agjencia nuk pranon fizikisht klientët në baza të përhershme, por komunikon elektronikisht me palët e interesuara, mund të thuhet se pozicioni i lokacionit është gjithashtu i përshtatshëm.

Punonjësit kanë treguar se ka pasur probleme me higjienën. Duke qenë se ky aktivitet i jepet një firme të jashtme, menaxhmenti duhet të reagojë dhe t'i kërkojë kontraktorit të përmbushë detyrimin sipas standardeve të higjienës.

Agjencia disponon dy automjete që nuk janë në gjendje drejtimi për shkak të vjetërsisë së tyre.

Rekomandime për përmirësimin e kushteve hapësinore të Agjencisë:

Në këtë moment kushtet hapësinore i plotësojnë nevojat e punës së Agjencisë, por nevojitet renovim, restaurim i mobiljeve.

Për nevojat e Agjencisë, është e mundur të kërkohet nga Qeveria që të sigurojë një automjet të përshtatshëm që do të përdoret për aktivitetet e Agjencisë.

## **6.2. TIK si faktor kyç për funksionimin efikas të Agjencisë**

Sipas të dhënave nga inventarizimi i pronës nga viti 2019, Agjencia disponon 36 kompjuterë desktop dhe 8 kompjutera laptop. Nga 10 kompjuterët e listuar janë blerë në vitin 2019 ndërsa të tjerët janë më të vjetër (4 të blerë në 2015 dhe 4 të blerë në 2016). 18 të tjerat janë të vjetra dhe të vjetruara. Laptopë janë blerë 5 në 2019 dhe 5 para 2015 dhe janë të vjetëruar.

Pajisjet stacionare të trajnimit: laptop dhe projektor.

Të gjithë punonjësit kanë kompjuterë që janë të lidhur me serverin ku ruhen dokumentet.

Agjencia përdor një sistem operativ që përmirësohet rregullisht dhe softuer antivirus që përmirësohet rregullisht. Zbatohen protokollat e përshkruara nga ISO 27001.

Situata në Agjenci me ekspertizë TIK është kritike. Agjencia nuk ka një punonjës të kualifikuar për zhvillimin, monitorimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e rrjetit, harduerit dhe softuerit, si dhe të dhënave të vendosura në serverin e Agjencisë. Këtë veprimtari e kryen një person i jashtëm i punësuar nga Agjencia. Ky lloj angazhimi nuk mjafton dhe, ajo që është veçanërisht e rëndësishme, nuk siguron sigurinë e sistemit.

Agjencia nuk disponon softuerin/programin e duhur për regjistrimin e dokumenteve që hyjnë në Agjenci mbi asnjë bazë dhe marrja në arkiv bëhet manualisht. Nuk ka asnjë program

për monitorimin e lëndëve, i cili do të theksojë edhe më shumë problemin me fillimin e punës së Komisionit për kundërvajtje dhe pranimin e lëndëve të reja. Mungesa e një programi të përshtatshëm për regjistrim, monitorim dhe analizë statistikore të rasteve në Agjenci e ngadalëson shumë punën dhe lë mundësinë e të dhënave të pasakta, si dhe një gamë të vogël raportesh të mundshme që do të përdorte Agjencia dhe palët e jashtme të interesuara.

Raportet nga poseduesit e informacionit merren në një adresë elektronike dhe është e nevojshme të shqyrtohen dhe përgatiten manualisht raportet. Kjo ngadalëson shumë procesin dhe lë rrezikun e të dhënave të pasakta.

Rekomandime:

Menjëherë është e nevojshme që funksioni i TIK-ut në Agjenci të plotësohet me staf profesional. Të zhvillojë softuer për pranim, regjistrim, shpërndarje të lëndëve, monitorim dhe analizë të numrit të lëndëve sipas llojeve, kohëzgjatjes së procedurës, numrit të lëndëve të përfunduara për punonjës, analizave statistikore.

Softueri duhet të jetë në gjendje të gjurmojë edhe poseduesit e informacionit. Agjencia duhet të sigurojë mbajtjen e unifikuar të të dhënave midis poseduesve të informacionit për monitorimin, ruajtjen, grupimin dhe analizën e tyre të lehtë. Është e nevojshme që softueri të instalohet dhe të gjithë pronarët të kenë qasje nëpërmjet një faqe interneti me modul të posaçëm hyrjeje, ku do të ngarkojnë informacionin dhe raportet në një format të përcaktuar saktë dhe në një kohë të përcaktuar saktësisht, sipas periudhave. Kjo do të mundësojë një proces të shpejtë dhe të besueshëm të mbledhjes së raporteve dhe përpilimit të tyre në një raport të përgjithshëm të statusit. Softueri mund të përdoret gjithashtu si një platformë për dërgimin e postës - dërgimin e një kërkesë të poseduesit të informacionit ndaj të cilit është paraqitur ankesa për të shqiptuar dhe dorëzuar të gjitha dokumentet në lidhje me rastin. Për përdorim më të madh të internetit për dërgimin e dokumenteve, është e nevojshme të sigurohet një nënshkrim dixhital që do të kishte forcën e provës së postës së dërguar.

Programet e regjistrimit duhet të bëhen në seksionin financiar, në seksionin e trajnimit dhe për regjistrimin e kontakteve me poseduesit e informacionit.

Punonjësit do të duhet të trajnohen për përdorimin e softuerit, për të përcaktuar procedurën e përdorimit dhe për përgatitjen dhe përdorimin e raporteve.

## **7. Financat e Agjencisë**

### **7.1. Mënyra e realizimit të planit financiar të Agjencisë**

Nga këqyrja e dokumenteve dhe nga përgjigjet e pyetjeve në anketën e punonjësve, mund të konstatohet se nuk zbatohet ndonjë procedurë e veçantë për përgatitjen e planit financiar dhe se gjatë përgatitjes së kërkesës buxhetore, vetëm udhëzimet e dhëna në Qarkorja buxhetore është ndjekur, pa adresuar nevojat e Komisionit sipas synimeve të përcaktuara në PS dhe programin vjetor.

## **7.2. Vendosja e kontrollit të brendshëm të financave të Agjencisë**

Nga përgjigjet e punonjësve, si dhe nga këqyrja e dokumenteve në dispozicion, u konstatua se nuk ka një kontroll të brendshëm të vendosur në Komision, si për veprimet financiare ashtu edhe për respektimin e ligjeve dhe rregulloreve.

Gjatë vitit 2017 është kryer auditimi i punës së Komisionit për vitin 2016 nga Enti Shtetëror i Auditimit, si dhe parregullsi lidhur me mungesën e kontrollit të brendshëm të vendosur, veprime të paligjshme në fushën e pagesës së dëmshpërblimeve për anëtarët e Komisioni dhe parregullsi janë konstatuar në seksionin e operacioneve të thesarit. Nuk dihet nëse parregullsitë e treguara janë korrigjuar, por sipas dokumenteve në dispozicion nuk është bërë një rregullim i tillë.

Rekomandime për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm:

Nevoja për përmirësimin e menaxhimit financiar në Agjenci është evidente dhe për këtë do të ishte mirë që të përmirësohej funksionimi dhe menaxhimi financiar përmes pajisjeve shtesë, trajnimeve për menaxhimin financiar dhe zhvillimit të procedurave të punës. Pritet që Agjencia të marrë pjesë në projekte në të ardhmen dhe për këto nevoja është mirë që të trajnohet stafi financiar i projekteve.

Meqenëse është bërë transformimi i Komisionit në Agjenci dhe janë bërë ndryshime të rëndësishme në funksionimin e Agjencisë, rekomandohet që t'i kushtohet vëmendje e veçantë parregullsive të treguara nga raporti i auditimit dhe strukturimi i sistemit të kontrollit të brendshëm sipas ligjet.

## **7.3. Analiza e shfrytëzimit të buxhetit të Agjencisë sipas viteve**

Në tabelën e mëposhtme janë paraqitur shumat e buxheteve të Komisionit për periudhën 2015-2019. Është bërë krahasimi mes buxhetit të miratuar dhe mjeteve faktike të shpenzuara sipas llogarisë përfundimtare të Agjencisë.

Është bërë edhe një analizë e pjesëmarrjes individuale të zërave në shumën totale të shpenzimeve për të përcaktuar zërat më të rëndësishëm në seksionin e shpenzimeve.

Për të përcaktuar cilësinë e planifikimit financiar është bërë krahasimi i buxhetit me shpenzimet faktike, si dhe është bërë krahasimi dinamik i shumave të buxheteve dhe shpenzimeve sipas viteve. Shfrytëzimi i buxhetit është tregues i planifikimit të koordinuar të aktiviteteve dhe burimeve.

Planifikimi financiar është një mënyrë për të përcaktuar nevojat e organizatës për burime financiare që do t'i nevojiten në të ardhmen. Financat e organizatës planifikohen sipas qëllimeve të përcaktuara, kostove, aktiviteteve për arritjen e qëllimeve, por shërbejnë edhe për vlerësimin e rezultateve dhe efikasitetit të tyre ekonomik.

Buxheti është hallka që lidh qëllimet dhe mjetet e Agjencisë. Planifikimi buxhetor dhe planifikimi financiar janë aktivitete që kërkojnë angazhim serioz nga menaxhmenti më i lartë i Agjencisë. Kjo është veçanërisht e rëndësishme në kushtet kur Agjencia zbaton projekte dhe ku një pjesë e mjeteve të përdorura nga Agjencia vijnë nga burime të institucioneve ndërkombëtare që në vetvete kanë kërkesa të veçanta për raportim financiar.



Analiza e shfrytëzimit të buxhetit nga periudhat e mëparshme duhet të jetë bazë për planifikimin për periudhën e ardhshme fiskale. Monitorimi i zbatimit të buxhetit është i rëndësishëm për të shmangur rreziqet e shpenzimeve jo të duhura të buxhetit, por edhe nga aspekti i rialokimit të mundshëm të suficitit të fondeve që nuk do të shpenzohen në periudhën buxhetore.

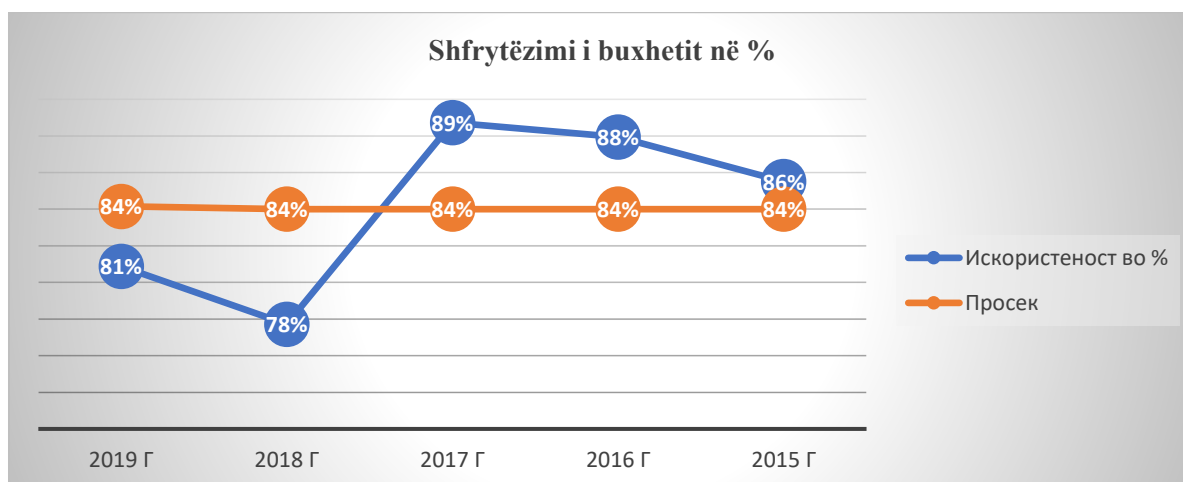
Ставки	2019			2018			2017			2016			2015		
	Буџет	Завршна сметка	% учество	Буџет	Завршна сметка	% учество	Буџет	Завршна сметка	% учество	Буџет	Завршна сметка	% учество	Буџет	Завршна сметка	% учество
Основни плати	8.833.000	7.538.448	61%	9.782.000	8.061.030	63%	9.000.000	8.017.464	61%	8.973.000	8.053.828	57%	8.162.000	7.859.079	61%
Придонеси	3.267.000	2.852.932	23%	3.618.000	2.984.976	23%	3.300.000	2.975.858	23%	3.313.000	2.977.844	21%	3.020.000	2.906.781	23%
Патни и дневни расходи	200.000	0	0%	100.000	24.911	0%	100.000	83.008	1%	100.000	53.440	0%	100.000	5.000	0%
Комунални услуги, комуникација	1.698.000	1.199.985	10%	1.800.000	1.141.600	9%	1.667.500	1.377.027	10%	1.523.461	1.517.551	11%	2.974.000	1.459.134	11%
Материјали и ситен инвентар	100.000	87.206	1%	100.000	69.798	1%	100.000	99.442	1%	120.000	119.980	1%	120.000	109.126	1%
Поправки и тековно одржување	400.000	399.708	3%	200.000	182.572	1%	200.000	156.964	1%	200.000	191.959	1%	200.000	199.381	2%
Договорни услуги	395.000	94.277	1%	560.000	285.408	2%	300.000	299.680	2%	260.000	256.467	2%	260.000	163.090	1%
Други тековни расходи	70.000	21.316	0%	70.000	21.559	0%	70.000	59.273	0%	100.000	73.674	1%	100.000	60.214	0%
Разни трансфери	50.000	50.000	0%	50.000	15.000	0%	0	0	0%	595.000	0	0%	0	0	0%
Исплата по извршни исправи	67.000	66.442	1%	0	0	0%	0	0	0%	<b>855.539</b>	<b>855.539</b>	<b>6%</b>	0	0	0%
Купување на опрема и машини	100.000	48.864	0%	100.000	21.651	0%	82.500	79.899	1%	66.000	64.815	0%	66.000	65.998	1%
Градежни објекти	100.000	0	0%	100.000	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0		0%
<b>Вкупно</b>	<b>15.280.000</b>	<b>12.359.178</b>	<b>100%</b>	<b>16.480.000</b>	<b>12.808.505</b>	<b>100%</b>	<b>14.820.000</b>	<b>13.148.615</b>	<b>100%</b>	<b>16.106.000</b>	<b>14.165.097</b>	<b>100%</b>	<b>15.002.000</b>	<b>12.827.803</b>	<b>100%</b>

*Tabela nr. 18 - Krahasimi i buxheteve të miratuara dhe llogarive përfundimtare të Komisionit 2015-2019*

Nga tabela mund të konstatohet se pjesa më e madhe e shpenzimeve të Komisionit në periudhën 2015-2019 i referohen shpenzimeve për paga, të cilat mesatarisht arrijnë në 83% të totalit të shpenzimeve. Shpenzimet e dyta më të mëdha i referohen kostove të shërbimeve komunale dhe ato janë mesatarisht rreth 10%. Në total, dy shpenzimet më të mëdha zënë 93% të buxhetit total të Agjencisë, në mënyrë që të mos mbeten shumë fonde për përdorimet dhe aktivitetet e tjera të Agjencisë.

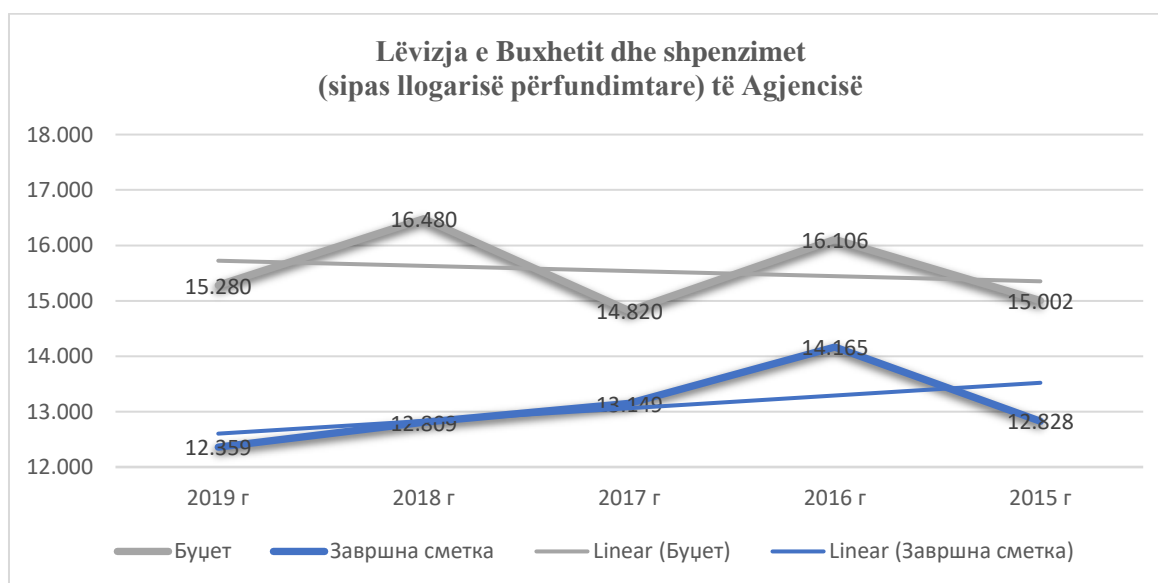
Nga tabela e mëposhtme për shfrytëzimin e buxhetit, shihet se shfrytëzimi i buxhetit është mesatarisht rreth 84%. Kjo tregon për planifikim dhe menaxhim joadekuat të mjeteve, sidomos në pjesën e pagave, ku buxheti ka miratuar mjete për paga, por Komisioni nuk ka shfrytëzuar në mënyrë optimale mjetet për punësimin e personelit. Aktivitetet tjera kompetente të Komisionit nuk ishin financuar në mënyrë adekuate dhe kjo është një nga arsyet e rezultateve më të dobëta në aspektin e aktiviteteve promovuese, kontrolluese, edukative, si dhe aktiviteteve ndërkombëtare.

Paraqitja nr. 15 - Shfrytëzimi i buxhetit të Komisionit



Vitet e fundit ka pasur një trend të dobët të rritjes së buxhetit të Komisionit, por edhe një trend të mjerueshëm të buxheteve të përdorura gjatë 5 viteve të fundit. Ky është një tregues që tregon se planifikimi financiar duhet të përmirësohet në të ardhmen.

Paraqitja nr. 16 - Lëvizja e buxheteve dhe shpenzimeve të Komisionit 2015-2019



Buxheti i Agjencisë, pas transformimit, për vitin 2020 është më i madh se buxheti për vitin 2019 për 2,5 milionë denarë dhe ruan strukturën e viteve paraprake. Një ndryshim më i madh vihet re në seksionin e shërbimeve kontraktuale, i cili i referohet (siç është paralajmëruar) prokurimit të shërbimeve për futjen e ISO 9001, i cili do të prezantojë procedurat e funksionimit.

Rritja e buxhetit të Agjencisë në pjesën e pagave është e konsiderueshme, nga 10.391.380 denarë të shpenzuar gjatë vitit 2019 për paga bruto, në buxhetin për vitin 2020 janë planifikuar 14.000.000 denarë, që paraqet rritje prej rreth 3.600.000 denarë për mbushjen e çelësit që mund

të shfrytëzohet. vendet e punës që mungojnë në Agjenci. **si dhe promovimin e stafit ekzistues në Agjenci**

*Tabela nr. 19 - Buxheti i Agjencisë për vitin 2020*

<b>Konto</b>	<b>Buxheti</b>	<b>% pjesëmarrje</b>
Pagat bazë	10.220.000	59,8%
Kontributet	3.780.000	22,1%
Udhëtimi dhe shpenzimet ditore	100.000	0,6%
Shërbimet komunale, komunikimi dhe transporti	1.800.000	10,5%
Materialet dhe inventari i vogël	100.000	0,6%
Riparimet dhe mirëmbajtja e vazhdueshme	200.000	1,2%
Shërbimet me kontratë	560.000	3,3%
Shpenzime të tjera korrente	70.000	0,4%
Transferta të ndryshme	50.000	0,3%
Pagesa me dokumente ekzekutive	0	0,0%
Blerja e pajisjeve dhe makinerive	100.000	0,6%
Ndërtesat e ndërtimit	100.000	0,6%
<b>Gjithsej</b>	<b>17.080.000</b>	<b>100,0%</b>

#### **7.4. Projektionet për buxhetin e kërkuar të Agjencisë**

Gjatë operacionit të mëparshëm, Komisioni nuk ka përgatitur një buxhet trevjeçar/ shumëvjeçar dhe nuk ka bërë një projektion afatgjatë të burimeve të nevojshme financiare për arritjen e synimeve afatgjata.

Planifikimi afatshkurtër - një vit, mund të jetë shkak i paqëndrueshmërisë financiare, pamundësisë së planifikimit të aktiviteteve shumëvjeçare dhe tregon mungesë të qëllimeve të qarta afatgjata. Çdo organizatë duhet të ketë një plan pune afatgjatë, të paraqitur në formën e një plani strategjik, i cili do të shprehë prioritetet afatgjata, synimet e matshme që duhen arritur në vite dhe burimet e nevojshme për arritjen e qëllimeve. Për këto arsye, është gjithashtu e nevojshme që buxheti i organizatës të projektohet për periudhën e vlefshmërisë së planit. Në fund të çdo viti duhet të bëhet një analizë nëse objektivat e vitit janë përmbushur, në çfarë mase dhe a janë arritur ato me dinamikën e arritjes së treguesve të planifikuar sipas planit strategjik. Paralelisht me vlerësimin e arritjes së qëllimeve, bëhet edhe analiza e mjeteve të shpenzuara, nëse ato janë përdorur në drejtim të arritjes së qëllimeve dhe nëse ka nevojë për ndryshim të planit financiar për periudhën e ardhshme. Çdo plan financiar pasues duhet të bazohet në një analizë të detajuar të planit të mëparshëm, dhe jo vetëm në një analizë financiare, por edhe në një analizë të arritjes së qëllimeve.

Ligji ynë për buxhetin parashikon që çdo organizatë përgatit një buxhet trevjeçar çdo vit, në të cilin do të kontrollohet plani i mëparshëm dhe do të bëhen korrigjimet sipas rrethanave

të reja. Me kërkesën e Buxhetit duhet të dorëzohet edhe një plan strategjik, pra një program për vitin i përafëruar sipas planit strategjik.

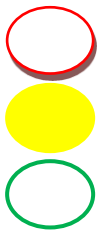
**Rekomandime:**

Agjencia duhet të krijojë një praktikë për planifikimin afatgjatë të qëllimeve, aktiviteteve dhe një plan dhe buxhet të përshtatshëm financiar që do të korrespondojë me aktivitetet e planifikuara. Për këtë qëllim është i nevojshëm trajnimi i personave që do të marrin pjesë në këtë proces, si në pjesën e përgatitjes ashtu edhe në atë të zbatimit dhe monitorimit të realizimit.

## V. PËRFUNDIME DHE REKOMANDIME

Sipas kritereve të përcaktuara në Metodologji, e cila shërbeu si pikënisje për kryerjen e analizës funksionale, arrihen disa përfundime dhe rekomandime.

### 1. Përcaktimet strategjike të Agjencisë për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik



AQLIKP në fakt ka filluar punën nga dhjetori 2019 dhe nuk ka PS të sajën, por më parë Komisioni kishte përgatitur PS për periudhën 2018-2020.

Nga analiza e të gjitha akteve dhe veprimeve të AQLIKP-së, mund të konstatohet se fokusi i punës së Agjencisë konsiston në zhvillimin e procedurave administrative dhe vendosjen për ankesat e qytetarëve kundër vendimeve të poseduesve të informacionit që mohojnë të drejtën për qasje të lirë. tek informacionet nga karakteri publik.

Pjesa më e rëndësishme, nga ana tjetër, e PS-së së Komisionit i referohet përcaktimit të qëllimeve afatgjata:

- Rritja e ndërgjegjësimit të publikut për të drejtën e qasjeit të lirë në informacionin publik
- Përmirësimi i kuadrit ligjor për qasje të lirë në informacionin publik
- Përmirësimi i organizimit të brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës, burimeve njerëzore, kushteve hapësinore dhe teknike të punës
- Bashkëpunimi dhe shkëmbimi i përvojave me partnerë dhe ekspertë vendas dhe ndërkombëtarë

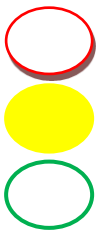
Plani strategjik nuk ka tregues të përcaktuar qartë në nivel qëllimesh, d.m.th. si të matet arritja e qëllimeve në afat të gjatë, si dhe të dhëna bazë përmes të cilave mund të matet progresi dhe arritja e qëllimeve. Gjithashtu, Plani Strategjik dhe Plani i Veprimit nuk parashikojnë buxhetin e nevojshëm për arritjen e qëllimeve, si parakusht themelor për zbatimin e aktiviteteve dhe arritjen e qëllimeve. Programet vjetore nuk janë të lidhura me planet, gjë që çon në përfundimin se PS nuk përdoret për planifikim afatshkurtër. Përgjigjet pas anketës së zbatimit të punonjësve flasin për mosnjohjen e tyre me procesin e planifikimit strategjik, mosnjohje të kompetencave për zbatimin dhe monitorimin e planifikimit strategjik, nga ku mund të konstatohet se nuk ekziston një sistem për zbatimin dhe monitorimin e Plani Strategjik, një sistem për rishikimin e tij dhe krijimin e një dileme të përgjithshme nëse dhe në çfarë mase janë arritur qëllimet e përcaktuara në të. Një kuadër monitorimi për objektivat nuk ofrohet në Plan. Komisioni në periudhën e kaluar trevjeçare nuk ka monitoruar dhe matur arritjen e objektivave afatgjata apo edhe vjetore të përcaktuara me programin vjetor. Nga sa më sipër mund të konkludohet se PS është përgatitur më shumë si një dokument formal dhe se përdorimi praktik i saj nuk mund të njihet.

Një nga prioritetet e Agjencisë duhet të jetë zhvillimi i një Plani Strategjik cilësor që do të shërbejë si drejtim i zhvillimit të Agjencisë dhe mënyrë për të përmbushur misionin dhe arsyen e ekzistencës së Agjencisë, si dhe bazë për zhvillimin e Agjencisë, programet dhe buxhetet vjetore.

Është e nevojshme të formohet një ekip që do të vlerësojë strategjinë e mëparshme dhe, në bazë të gjetjeve, do të krijojë një PS të re për periudhën e ardhshme në të cilën do të eliminohen të metat e asaj të mëparshme.

Çdo raport vjetor për punën e AQLIKP-së duhet të përmbajë edhe informacione për zbatimin e PS dhe shkallën e arritjes së qëllimeve. Një pjesë e punonjësve të Agjencisë duhet të trajnohen posaçërisht për planifikimin strategjik dhe përgatitjen e programeve vjetore me qëllime, tregues, buxhetim dhe planifikim financiar të përcaktuar qartë.

## 2. Kapacitetet organizative të Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit dhe Mjaftueshmërinë e Burimeve



Lokacioni i Agjencisë është në një objekt zyre, me shërbim mbikëqyrjeje dhe roje të ofruar, afër gjykatave dhe nga ky aspekt është i volitshëm. Ndodhet në katin e 14 me ashensore të pamjaftueshme. Ai ka dy automjete që nuk janë në gjendje drejtimi. Probleme të vërejtura për të cilat duhen gjetur zgjidhje për të kapërcyer:

- paqasjeueshmëria për personat me aftësi të kufizuara dhe vështirësi në lëvizje, personat me aftësi të kufizuara dhe personat me dëmtim të shikimit - rritje dhe përmirësim i komunikimit elektronik me palët për të kapërcyer nevojën për praninë e tyre fizike dhe ndërtimin e një platforme të qasjeueshme në hyrje dhe vendosjen e rregullave prioritare në lëvizjen me ashensorët e këtyre kategorive të personave.
- Mosekzistenca e automjeteve zyrtare për nevojat e AQLIKP – caktimi i një automjeti nga Qeveria ose miratimi i mjeteve buxhetore për blerjen e tij.

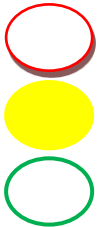
Një konkluzion i qartë për gjendjen e mjeteve teknike të funksionimit të AQLIKP, në radhë të parë në aspektin e zgjidhjeve softuerike dhe teknologjisë IC, është se ai është i pakënaqshëm dhe kjo paraqet një sfidë serioze, madje edhe problem, për funksionimin e duhur, efikas dhe pa probleme të AQLIKP. Mangësitë themelore të pajisjeve ekzistuese me teknologji dhe staf IR, të cilat duhet të kapërcehen sa më shpejt, janë këto:

- të plotësojë funksionin e TIK-ut në Agjenci me staf profesional.
- të zhvillojë softuer për pranim, regjistrim, shpërndarje të lëndëve, monitorim dhe analizë të numrit të lëndëve

sipas llojeve, kohëzgjatjes së procedurës, numrit të lëndëve të përpunuara për punonjës, analizave statistikore.

- Softueri duhet të jetë në gjendje të gjurmojë në mënyrë uniforme poseduesit e informacionit.
- Softueri duhet të vendoset në serverin e Agjencisë dhe të gjithë poseduesit duhet të kenë qasje me një login (kod) të veçantë në profilin e tyre, ku do të ngarkojnë informacionin dhe raportet në një format të përcaktuar saktë dhe në një kohë të përcaktuar saktë, sipas periudhave.
- Softueri duhet të përdoret edhe si platformë për dërgimin e postës, gjegjësisht dërgimit të kërkesës të poseduesit i informacionit ndaj të cilit është paraqitur ankesa për nxjerrjen dhe dorëzimin e të gjitha dokumenteve që kanë të bëjnë me subjektin - ndërveprueshmërinë ndërmjet Agjencisë. dhe poseduesit e informacionit.

### 3. Marrëdhëniet e brendshme dhe komunikimi



Ky kriter, si pikënisje për analizën funksionale, nuk i plotëson plotësisht standardet e nevojshme, por megjithatë ka disa elemente pozitive. Si mangësi që duhen kapërcyer mund të theksohen si më poshtë:

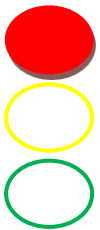
- Mungesa e procedurave të brendshme për përgjegjësinë disiplinore të zyrtarëve administrativë;
- Mungesa e procedurave të brendshme për shpërblimin individual të zyrtarëve administrativë;
- Ekzistenca e rrezikut të subjektivitetit dhe ndikimeve personale gjatë shpërndarjes së çështjeve sipas ankesës për shkak të mungesës së një sistemi të automatizuar të shpërndarjes;
- Përgatitja krejtësisht e ndryshme profesionale e punonjësve të AQLIKP-së e cila nuk korrespondon plotësisht me nevojat e Agjencisë.

Procedurat e brendshme që mungojnë duhet të krijojnë një praktikë të inicimit të përgjegjësive disiplinore për punonjësit vetëm kur është realisht e nevojshme, bazuar në kritere objektive. E njëjta gjë vlen edhe për shpërblimin e zyrtarëve, i cili nuk duhet të shprehet vetëm me një shpërblim monetar (zgjedhja e zyrtarit më të mirë të muajit, të vitit, kontributi më i madh në Agjenci etj.). Një rregullim korrekt hierarkik midis punonjësve në një organ publik siç është AQLIKP mund të



ekzistojë me supozimin se zgjidhet një sekretar i përgjithshëm i përshtatshëm përgjegjës për të gjithë sistemin e shërbimit civil, më tej, vështirësitë në procesin e punës së nëpunësve civilë krijohen gjithmonë nga sistemimi jo i duhur. të vendeve të punës me mungesë të theksuar të vaskave të nevojshme, për shkak të të cilave në të shumtën e rasteve në praktikë, të njëjtët zyrtarë kryejnë detyra që parashikohen për disa pozita, por ato janë vakante, pra nuk plotësohen, kështu që zyrtarët detyrohen. të kryejnë detyra që janë jashtë fushëveprimit të tyre; ekzistimi i personelit që nuk ka marrëdhënie pune të vendosur, por është i kontraktuar përkohësisht (dhe performanca e të cilit është jashtëzakonisht e rëndësishme për funksionimin e AQLIKP-së) dhe që nuk mund të futen nën rregullat e Ligjit për nëpunësit Administrativë; Marrëdhëniet ndërpersonale në AQLIKP janë kryesisht joformale, miqësore dhe personale. Një marrëdhënie e tillë mund të ketë një efekt të dyfishtë: ndjenja e afërsisë dhe afërsisë lind bashkimin dhe besnikërinë ndaj institucionit, por në të njëjtën kohë mund të çojë në ndarjen e grupeve më të vogla, një ndjenjë mospërkatesie dhe inferioriteti mes disave. të menaxhmentit apo punonjësve. Prandaj, bisedat, mbledhjet dhe takimet e shpeshta jozyrtare janë të dëshirueshme, por në të njëjtën kohë është e nevojshme të vendosen dhe zbatohen rregullat e përcaktuara të epërsisë dhe nënshtrimit hierarkik, sepse vetëm në këtë mënyrë mund të pritet që të lokalizohet lehtësisht përgjegjësia e secilit punonjës në rast. të gabimeve apo parregullsive në punë, si dhe barazisë në qasjen ndaj secilit punonjës sipas titullit dhe pozicionit të tij.

#### 4. Organizimi i brendshëm dhe burimet njerëzore



Për sa i përket organizimit të brendshëm dhe burimeve njerëzore, ka disa përfundime:

- Aktualisht vetëm 18 ose 62% e tyre janë plotësuar nga 29 vende të punës të parashikuara në Rregulloren për sistemin e vendeve të punës të AQLIKP. Ky është një fakt shkatërrues për sa i përket burimeve njerëzore apo situatës së personelit të AQLIKP-së.
- Organizimi i brendshëm i AQLIKP-së, i cili reflekton drejtpërdrejt në efikasitetin e punës së stafit, është joadekuat me kompetencat ligjore dhe jofunksionale. Profili bazë i personelit të nevojshëm për funksionimin normal dhe efikas të Agjencisë janë personat me arsim të lartë juridik, ekspertë në fushën e së drejtës administrative, dhe pikërisht një personel i tillë mungon në institucion.

- Pavarësisht të gjitha tendencave për dixhitalizimin e punës administrative dhe procedurave administrative, në AQLIKP nuk është i punësuar asnjë inxhinier i IT-së.
- Për një periudhë të gjatë kohore stafi zyrtar nuk është avancuar edhe pse janë plotësuar kushtet ligjore për avancim.
- Rekomandimi bazë për këtë kriter nga analiza funksionale e kryer është ndryshimi i menjëhershëm i akteve për sistemim dhe organizim të brendshëm dhe plotësimi gradual (fazor) i të gjitha vendeve të planifikuara përmes animimit dhe njohjes me të gjitha argumentet e Kuvendit dhe të Qeverisë së Kosovës. RMV dhe gjithë publiku profesional, madje dhe i gjerë për situatën ekzistuese. Në pjesën narrative të analizës funksionale jepet një propozim konkret për organizimin e ri të brendshëm të AQLIKP:
- Sektori për Çështje të Përgjithshme dhe Juridike
  - Njësia për Çështje të Përgjithshme dhe Ligjore dhe Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
  - Njësia për zbatimin e procedurës së ankesës

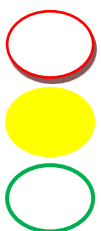
Sektori për bashkëpunim, marrëdhënie me publikun, teknologji informative, arsim dhe analizë

- Njësia e Teknologjive të Informacionit, Statistikave dhe Analizës
- Njësia e Marrëdhënieve me Publikun dhe Arsimit
- Njësia për bashkëpunim ndërkombëtar, bashkëpunim me institucionet tjera dhe përditësimi i listës së poseduesve të informacionit

Njësia për Çështje Financiare dhe Prokurimit Publik

Sekretar i përgjithshëm

## 5. Efikasitet



Një analizë e efikasitetit të punës së AQLIKP-së është bërë sipas treguesve të pranuar përgjithësisht për matjen e efikasitetit të institucioneve që kryejnë procedura administrative ose gjyqësore, të krijuar nga SEREJ. Është e rëndësishme të theksohet se kjo analizë nuk përfshin matjen e efikasitetit të AQLIKP-së në pjesën e kompetencave të saj që nuk i referohen zgjidhjeve konkrete të ankesave, si kompetenca e saj për të kryer trajnime, për të monitoruar situatat, për të dhënë mendime për ligjet, për të përgatitur të programeve,

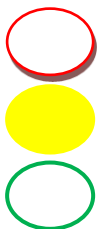
bashkëpunimit ndërkombëtar etj. Prandaj, është e nevojshme të theksohet se edhe pa kryer matje specifike, AQLIKP (më parë Komisioni) ka pasur një nivel të caktuar bashkëpunimi ndërkombëtar dhe duke pasur parasysh punën afatgjatë që nga themelimi e deri më sot, pavarësisht periudhave të uljeve dhe ngritjeve të funksionimit të saj, ka bazë për pritshmëri realiste që trajnimet që do të kryejë AQLIKP do të jenë në kohë dhe cilësore dhe do të kontribuojnë në zhvillimin e ndërgjegjësimit të institucioneve për rëndësinë e transparencës në funksionimin e tyre. Entuziazmi dhe vullneti i padyshimtë për të arritur rezultate në menaxhim, si dhe shkalla e pavarësisë së treguar në analizë, shkojnë gjithashtu në drejtim të rritjes së pritshmërive për efikasitet në punë.

Nga ana tjetër, situata në lidhje me shkallën e ulët të efikasitetit në zhvillimin e procedimeve në vitet 2018 dhe 2019 (në ndryshim nga viti 2017 kur shënoi një efikasitet të jashtëzakonshëm për sa i përket numrit të çështjeve të zgjidhura të ankimimit dhe kohës mesatare për zgjidhjen e një çështjeje apeli. prej vetëm 6,6 ditësh) a është për shkak të rrethanave objektive, në radhë të parë mosvazhdimësisë në punën e Komisionit dhe Agjencisë aktuale, si dhe mungesës së personelit; struktura e dobët organizative që rezulton në sistematizimin joadekuat dhe të vjetëruar të vendeve të punës.

Rekomandimet për rritjen e efikasitetit do të ishin:

- punësimi i kuadrit profesional në përputhje me aktet e reja për sistemimin dhe organizimin e punës;
- kushte të reja teknike (software);
- përgatitjen e planeve realiste vjetore të trajnimit për poseduesit e informacionit
- Përgatitja e kurrikulave për trajnim dhe ndërgjegjësimi për nevojën e publikut në funksionimin e sektorit publik

## 6. Transparencë



AQLIKP nuk ka një njësi organizative të veçantë për marrëdhëniet me publikun, nuk ka të punësuar zëdhënës apo person që do të merrej me marrëdhëniet me publikun e gjerë me kualifikimet e nevojshme arsimore, profesionale dhe profesionale. Ky paraqet një handicap për komunikimin profesional të AQLIKP-së me publikun, i cili është i domosdoshëm për funksionimin efikas të tij dhe për forcimin e besimit të qytetarëve ndaj këtij institucioni dhe në përgjithësi për forcimin e besimit të tyre tek të gjitha organet publike. Komunikimi me të gjitha subjektet e jashtme, përgjigjja në pyetjet e publikut, përgjigjja ndaj kritikave të mundshme për punën e AQLIKP-së bëhen pa rregulla të paracaktuara apo plan të miratuar dhe ad hoc.

Një person i specializuar që do të merrej me përcaktimin se çfarë informacioni dhe kur do të publikohet në faqen e internetit, si dhe rregullat se cili do të jetë dizajni i tij, i cili do të japë urdhër se çfarë të publikojë ai person etj., nuk ekzistojnë. Gjithashtu, materiale që do të shërbenin për ndërgjegjësimin e qytetarëve për mënyrat e funksionimit publik dhe transparent të institucioneve, si broshura, video me përmbajtje të përshtatshme, përkthime të raporteve vjetore në anglisht dhe shqip etj. nuk ofrohen dhe nuk përdoren.

Së fundi, shpërndarja e objekteve nuk është mjaft transparente dhe vështirë se mund të kontrollohet. Nëse do të ishte i automatizuar, atëherë rreziqet e subjektivizmit nuk do të ekzistonin dhe kontrolli i zbatimit të tij do të ishte i thjeshtë dhe lehtësisht i realizueshëm.

Sa i përket publikimit të informacionit në përputhje me LQLIKP-në, Agjencia në përgjithësi i përmbush detyrimet ligjore, me përjashtim të disa informatave që publikohen por në mënyrë të papërshtatshme, pra qasja në to është e vështirë. Po ashtu, mungon një përshkrim i detajuar i të dhënave statistikore si narrative, të publikuara në raportin vjetor të punës së Agjencisë. Kjo mangësi mund të tejkalohet lehtësisht duke përdorur softuer modern dhe duke punësuar njerëz që dinë t'i menaxhojnë, përmirësojnë dhe përmirësojnë ato.

Në veçanti, është e nevojshme të merren masat e mëposhtme për të përmirësuar transparencën:

Punësimi i një eksperti të marrëdhënieve me publikun;

- Përgatitja e programeve dhe planeve vjetore për paraqitjen publike të AQLIKP-së: trajnime, videoklipe, broshura, vizita në institucione arsimore, adresim i vazhdueshëm i përfaqësuesve të AQLIKP-së me publikun përmes intervistave, konferencave për shtyp, njoftimeve publike etj.
- Publikimi i vendimeve të AQLIKP-së të marra në procedurë administrative (të anonimizuar)
- Publikimi i vendimeve të komisionit për kundërvajtje pranë AQLIKP-së (anonim)
- Një uebsajt i ri i AQLIKP dhe një domen i ri i AQLIKP i cili do të përmbajë emrin e tij të saktë dhe braktisjen e paraardhësit të Komisionit, ekzistenca e të cilit i parapriu AQLIKP
- Komunikimi i rregullt dhe i vazhdueshëm i AQLIKP-së me Kuvendin dhe Qeverinë për t'i informuar ata për problemet që konstaton me posedues të caktuar të informacionit, si dhe për të arriturat dhe ecurinë e saj.