**PROGRAM**

**për trajnimet e zyrtarëve të ndërmjetësimit**

**me informacion publik**

**për vitin 2023**

**Shkup, 2022**

1. **PREZANTIMI:**

Agjencia për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informatat Publike (në tekstin e mëtejmë - Agjencia) duke vepruar në përputhje Neni 30 i Ligjit për qasje të lirë në informacione publike (në tekstin e mëtejmë Ligji për informimin publik) (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 101/2019) siguron publicitet dhe hapje në veprimet e poseduesve të informacionit dhe aplikantëve . të informacionit për të mundësuar realizimin më të shpejtë dhe më efikas të së drejtës së garantuar me Kushtetutë për akses të lirë në informacione të natyrës publike.

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

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

Agjencia do të vazhdojë me praktikën e krijuar të trajnimeve për të ftuar zyrtarë të cilët edhe pse kanë ndjekur trajnimet, kanë ndier nevojën dhe kanë shprehur interes për të vijuar sërish trajnimet e reja, si dhe zyrtarë nga institucionet për të cilat Agjencia konstaton se nuk kanë pasur sukses të mjaftueshëm. vështirësi në trajtimin e kërkesave për qasje në informacione publike.

Njëkohësisht, Agjencia parasheh kryerjen e trajnimeve për zyrtarët sipas kategorive të poseduesve të informacionit.

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

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

1. **TITULLI:**

Në varësi të grupeve të përzgjedhura, përkatësisht target grupeve të interesuara të pjesëmarrësve, trajnimet do të zhvillohen në sesione online që do të përfshijnë grupe më të mëdha dëgjuesish në nivel qendror dhe lokal, si dhe me prani fizike në ambientet e Agjencisë (në grupe më të vogla me rreth 15 dëgjues). Agjencia planifikon t'i zhvillojë punëtoritë nën një titull të përgjithshëm të përbashkët: PROCEDURA E KËRKESËS DHE KËRKESËS PËR QASJE FALAS NË INFORMACION.

1. **OBJEKTIVI KRYESOR:**

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

1. **OBJEKTIVAT SPECIFIKE:**

**4a)** miratimin e akteve administrative në bazë të ligjit;

**4b)** Publikimi proaktiv i informacionit publik.

**4c)** Njohja me ekipin, qëllimet dhe funksionet e Agjencisë;

**4d)** Krijimi dhe përpunimi i kërkesave për akses të lirë në informacionin publik nëpërmjet ushtrimeve eksperimentale;

**4e)** Simulimi i kryerjes së një testi dëmi, si pjesë e procesit të trajtimit të një kërkese për akses të lirë në informacion;

**4f)** Njohja dhe mësimi i procedurave për trajtimin e ankesave, sipas ZSPIJK 2019;

**4e)** Diskutimi dhe prezantimi i shembujve (subjekteve) praktike nga përvoja e punonjësve të Agjencisë dhe vetë dëgjuesve.

1. **PERIUDHA E ZBATIMIT:**

Agjencia beson se, duke marrë parasysh mundësinë e rrethanave të reja të pafavorshme të një natyre pandemike ose tjetër, periudha më e favorshme për realizimin e trajnimeve të planifikuara është që ato të fillojnë në dy cikle vjetore, përkatësisht: fillimi i ciklit të parë. në gjysmën e parë të shkurtit dhe të zgjasë deri në fund të qershorit, dhe cikli i dytë vjetor i trajnimit të fillojë në gjysmën e dytë të shtatorit dhe të përfundojë në fund të dhjetorit 2023.

1. **VENDI I REALIZIMIT:**

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

1. **KOHËZGJATJA:**

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

1. **PËRMBAJTJA/AGJENDA:**

**8a)** Njohja me pjesëmarrësit, programi dhe qëllimet e trajnimit – 20 min.;

**8b)** Pritjet nga pjesëmarrësit – 10 min.;

**8c)** Veprimi sipas kërkesës – 35 min.;

**8d)** Pushim – 15 min.;

**8e)** Ushtrimi për trajtimin e kërkesës - 20 min.;

**8f)** Simulimi për marrjen e vendimeve për një përgjigje pozitive, për refuzimin e aksesit, refuzimin e një kërkese, kryerjen e një testi dëmi etj. – 40 min.;

**8e)** Pushim – 15 min;

**8h)** Pyetje dhe përgjigje – 20 min.;

**8i)** Vlerësimi i trajnimit – 5 min.

1. **REZULTATET E TRAJNIMIT:**

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

**9a)** Komunikimi efektiv me ekipin e Agjencisë sipas synimeve të institucionit;

**9b)** të pranojë, të kuptojë dhe të veprojë sipas kërkesës për akses në informacionin publik nga kërkuesit;

**9c** ) Të mësojë, në vend të njoftimeve dhe përgjigjeve, t'u përgjigjet aplikantëve nëpërmjet akteve administrative në përputhje me ligjin;

**9d)** të kryejë testimin e dëmit kur refuzon një kërkesë;

**9e)** Të dinë se kur, ku dhe në çfarë formati të dorëzohen raportet vjetore.

1. **METODAT E PUNËS:**

**10a)** Prezantimi në Power Point ;

**10b)** Punë në grupe.

**10c)** Mësimi në distancë duke përdorur mjete TIK;

**10d)** Diskutim në grupe të mëdha dhe të vogla,

**10e)** Të nxënit me përvojë

1. **MJETET E PËRDORUR:**

**11a)** Hummer;

**11b)** Tabela me letër Flip chart;

**11c)** stilolapsa ose shënues me majë;

**11d)** Projektor LCD ;

**11e)** platforma ZOOM ;

**11 f)** Prezantimi;

**11e)** Fleta ose fletët e vlerësimit të trajnimit të Formave të Google.

**Drejtori,**

**Plamenka Bojçeva**

Përgatiti: Cvetan Stanoeski