**U D H Ë Z I M**

**për mënyrën e zbatimit të Ligjit për Qasje të Lirë**

**ndaj informacionit publik**

Bazuar në nenin 34 paragrafi (1) nënparagrafi (6) të Ligjit për qasje të lirë në informacione publike (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 101/2019), drejtori i Agjencisë për mbrojtjen e së drejtës për liri. Qasja në informacion nga karakteri publik solli si më poshtë:

**U D H Ë Z I M**

**për zbatimin e Ligjit**

**për akses të lirë në informacionin publik**

1. **KUSHTET E PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

Ky udhëzues përcakton më në detaje mënyrën e zbatimit të dispozitave të Ligjit për qasje të lirë në informacione publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 101/2019) (në tekstin e mëtejmë: **Ligji** ).

Qëllimi i këtij udhëzimi është që, në përputhje me ligjin, t'u mundësojë personave fizikë dhe juridikë të ushtrojnë të drejtën e qasjes së lirë në informacione të natyrës publike dhe të sigurojë publicitet dhe hapje në funksionimin e organeve të qeverisjes shtetërore dhe organeve dhe organizatave të tjera. të përcaktuara me ligj, organet komunale, qyteti i Shkupit dhe komunat në qytetin e Shkupit, institucionet dhe shërbimet publike, ndërmarrjet publike, personat juridikë dhe fizikë që ushtrojnë kompetenca publike të përcaktuara me ligj dhe veprimtaritë me interes publik dhe partitë politike në sferën e të ardhurat dhe shpenzimet (në tekstin e mëtejmë: Mbajtësit e informacionit), të cilët janë të detyruar të japin informacion për publikun.

Ky Udhëzim zbatohet në përputhje me parimet themelore të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative (në tekstin e mëtejmë: **LPPA)**

**Neni 2**

Ky udhëzim ofron një zbatim të thjeshtuar të dispozitave të ligjit duke:

* Mbajtësit e informacionit publik
* Kërkuesit e informacionit publik
* Drejtori dhe zëvendësdrejtori i Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informatat Publike
* Zyrtarët administrativë të punësuar në Agjenci.
1. **KËRKESË PËR QASJE NË INFORMACION PUBLIK**

**Neni 3**

Procedura për akses në informacione të natyrës publike konsiderohet se ka filluar me paraqitjen e një kërkese nga kërkuesi. te mbajtësi i informacionit. Aplikanti mund të kërkojë qasje në informacion me gojë, me shkrim ose në një procesverbal elektronik, ku kërkesa e paraqitur në formë elektronike konsiderohet kërkesë me shkrim. Kërkuesi është i detyruar të deklarojë në kërkesë mënyrën e komunikimit të mëtejshëm me mbajtësin e informacionit dhe atë verbalisht, me shkrim ose në formë elektronike.

Kur kërkuesi dorëzon kërkesën me shkrim drejtpërdrejt te mbajtësi i informacionit (në arkivin e mbajtësit), atëherë ai duhet të ketë një kopje të kërkesës në të cilën mbajtësi do të vendosë një vulë dëftese me datën e marrjes dhe numrin e arkivit, e cila kopje e Kërkesa i kthehet kërkuesit dhe nëse nuk ka kopje, atij i jepet vërtetimi i marrjes së kërkesës, si vërtetim i marrjes. Dorëzimi i kërkesës mund të konfirmohet edhe duke nënshkruar një libër dërgese.

Kur Kërkesa dorëzohet me shkrim dhe dërgimi i saj bëhet me postë, ajo duhet të jetë me letër rekomande me dëftesë kthimi. Dorëzimi konsiderohet i rregullt nëse mbajtësi konfirmon marrjen dhe datën e marrjes së kërkesës me nënshkrimin e tij dhe posta do t'ia kthejë kërkuesit faturën e kthimit.

Mënyra e specifikuar e dorëzimit është e rëndësishme si për kërkuesin ashtu edhe për mbajtësin sepse, nga dita e dorëzimit të kërkesës te mbajtësi, fillon të mbarojë afati për veprim sipas saj.

Nëse kërkesa është dorëzuar në formë elektronike (nëpërmjet postës elektronike), mbajtësi është i detyruar ta regjistrojë atë në regjistrin e pranimit të kërkesave në ditën kur është bërë dërgimi elektronik dhe kërkuesi është i detyruar të sigurojë konfirmimin se në mënyrë elektronike kërkesa e paraqitur është pranuar nga mbajtësi. Procedura pas kërkesës në këtë rast vazhdon sikur të ishte dorëzuar me shkrim dhe dorëzimi i informacionit të kërkuar duhet të jetë në formën e përcaktuar në kërkesë.

Në rast se kërkesa paraqitet nga një përfaqësues i autorizuar, kërkesës duhet t'i bashkëngjitet një prokurë përkatëse.

Kërkuesi mund të fitojë akses në informacionin e kërkuar nëpërmjet inspektimit, të kërkojë një transkript, fotokopje ose regjistrim elektronik.

Pronari i informacionit është i detyruar të ndihmojë kërkuesin në ushtrimin e të drejtave të tij gjatë gjithë procedurës për qasje në informacione të natyrës publike.

**Kërkesë gojore**

**Neni 4**

Kur kërkuesi kërkon akses në një informacion të caktuar me kërkesë gojore, pronari i informacionit, nëse i përgjigjet pozitivisht kërkesës, është i detyruar që menjëherë dhe jo më vonë se 5 ditë nga dita e paraqitjes së kërkesës, t'i mundësojë kërkuesit. të njihet me përmbajtjen e informacionit të kërkuar nëpërmjet inspektimit, transkriptit, fotokopjes ose regjistrimit elektronik të informacionit të kërkuar.

Nëse pronari i informacionit i përgjigjet negativisht kërkesës ose nuk mund t'i përgjigjet menjëherë kërkesës, si dhe nëse kërkuesi ka kundërshtim me gojë ose me shkrim për mënyrën e njohjes me informacionin, personi zyrtar për ndërmjetësimin e informacionit është i detyruar të përgatit një zgjidhje për kërkesën, e cila, ndër të tjera, duhet të përmbajë të dhëna për kërkuesin dhe datën e marrjes së kërkesës.

Me vendimin nga paragrafi (2) i këtij neni, zyrtari është i obliguar që ta njoftojë parashtruesin e kërkesës për kërkesën e veçantë, përkatësisht për informacionin e kërkuar. Kur kërkesa me gojë refuzohet, procedura e mëtutjeshme vazhdon si pas kërkesës me shkrim në pajtim me ligjin dhe këtë udhëzim.

**Kërkesë me shkrim**

**Neni 5**

Kërkesa mund të dorëzohet në një formular të përcaktuar nga drejtori i Agjencisë ose në një parashtresë të zakonshme që duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme :

* Emri i mbajtësit të informacionit
* Emri dhe mbiemri personal i kërkuesit të informacionit
* Të dhëna për përfaqësuesin ose personin e autorizuar të mundshëm, shoqërinë ose personin juridik .

Me qëllim të lehtësimit të obligimit për paraqitjen e kërkesës, forma e kërkesës me shkrim është paraparë në Rregulloren për formën dhe përmbajtjen e formularit të kërkesës për qasje në informata publike, i cili gjendet në ueb faqen e Agjencisë.

Kërkesa me shkrim i dorëzohet poseduesit të informacionit, i cili vendos për të njëjtën në procedurën e përcaktuar me ligj. Për çështjet e procedurës së kërkesës me shkrim që nuk janë të rregulluara me ligj, zbatohen dispozitat e ZOUP-it.

**Plotësimi i kërkesës**

**Neni 6**

Nëse kërkesa është e paplotë, për shkak të së cilës pronari nuk mund të veprojë sipas saj, ai do t'i kërkojë kërkuesit plotësimin e kërkesës, duke treguar pasojat nëse nuk e bën këtë brenda 3 (tre) ditëve nga dita e marrjes së njoftimit.

Nëse kërkuesi nuk e plotëson kërkesën brenda afatit të caktuar, mbajtësi i informacionit do të marrë vendim për refuzimin e kërkesës.

Nëse kërkesa nuk i plotëson kushtet e nenit 16 të ligjit edhe pas ndryshimit, titullari do ta refuzojë kërkesën me vendim.

Mbajtësi, përkatësisht personi zyrtar për ndërmjetësimin e informacionit, është i obliguar t'i ndihmojë kërkuesit në plotësimin e kërkesës , si dhe në identifikimin e informacionit të kërkuar.

**Përcjellja e kërkesës**

**Neni 7**

Nëse pronari i informacionit që ka marrë kërkesën nuk e ka informacionin e kërkuar menjëherë dhe më së voni brenda tri ditëve nga dita e marrjes së kërkesës, ai është i detyruar t'ia përcjellë kërkesën pronarit të informacionit i cili, sipas përmbajtjen e kërkesës, është pronar i informacionit dhe për aplikantin është i detyruar ta njoftojë atë.

Afati për marrjen e informacionit fillon nga dita e marrjes së kërkesës nga poseduesi i informacionit të cilit i është përcjellë kërkesa.

1. **VAZHDIMI I KËRKESËS**

**Neni 8**

Mbajtësi i informacionit është i detyruar t'i përgjigjet kërkesës për qasje në informacion. Duhet të shmanget instituti “heshtja e administratës” dhe në asnjë rast të mos abuzohet me të.

Mbajtësi i informacionit:

* mund t'i përgjigjet pozitivisht kërkesës, në përputhje me dispozitat e nenit 24 të ligjit ose
* mund ta refuzojë kërkesën tërësisht ose pjesërisht, sipas nenit 25 të ligjit.

Në rastet nga paragrafi (2) nënparagrafët 1 dhe 2 të këtij neni, pronari merr vendim.

**Disponueshmëria e informacionit**

**Neni 9**

Aplikanti ka të drejtë të ketë qasje në çdo informacion të natyrës publike që nuk bie nën përjashtimet e nenit 6 paragrafi (1) të Ligjit dhe mbrojtjen e interesave të formuluara në të.

Refuzimi i qasjes në informacion është përjashtim nga rregulli në paragrafin (1) të këtij udhëzimi dhe i njëjti zbatohet vetëm nëse testi i detyrueshëm i dëmshmërisë konstaton dëmtim më të madh të interesit që mbrohet me rastin e publikimit të informacionit.

**Forma e dhënies së informacionit të kërkuar**

**Neni 10**

Pronari i informacionit jep informacionin në formën e kërkuar. Një përjashtim nga ky rregull është nëse informacioni i kërkuar tashmë ekziston në një formë të paracaktuar dhe është i disponueshëm për publikun.

Nëse mbajtësi vendos se është më e favorshme dhe më e shpejtë që kërkuesi të ofrojë informacionin e kërkuar në një formë të ndryshme nga ajo e kërkuar, mbajtësi mund të kontaktojë kërkuesin dhe së bashku të bien dakord për formën e informacionit të kërkuar, pas së cilës mbajtësi do të të sigurojë informacionin e kërkuar në formën e rënë dakord dhe të shpjegojë arsyen e kësaj mënyre të dorëzimit.

**Afati i fundit për veprim**

**Neni 10**

Mbajtësi i informacionit është i detyruar t'i përgjigjet kërkesës menjëherë, pra jo më vonë se 20 ditë nga marrja e kërkesës.

Afati i përgjigjes mund të zgjatet deri në maksimum 30 ditë vetëm kur informacioni i kërkuar është i gjerë, ose kur kërkuesit i jepet qasje e pjesshme në informacionin e kërkuar në përputhje me nenin 6 paragrafi (4) të Ligjit. Për zgjatjen e afatit, mbajtësi është i detyruar të njoftojë aplikuesin menjëherë, e më së voni brenda shtatë ditëve nga marrja e kërkesës.

**Kërkesat iu përgjigjën**

**Neni 11**

Nëse kërkuesi ka marrë tashmë një përgjigje pozitive për qasje në informacione të caktuara, dhe brenda tre muajve i paraqet të njëjtin mbajtës të informacionit të njëjtën kërkesë ose të ngjashme, mbajtësi nuk është i detyruar t'i përgjigjet përsëri kërkesës, por është i detyruar të njoftojë kërkuesi se tashmë është përgjigjur me kërkesën e tij.

**Dorëzimi i përgjigjes ndaj informacionit të kërkuar**

**Neni 12**

Nëse kërkuesi kërkon t'i jepet informacioni i kërkuar për inspektim, mbajtësi i informacionit është i detyruar ta ftojë kërkuesin që të kryejë inspektimin e kërkuar në një dhomë të përshtatshme të poseduesit të informacionit, në një periudhë të përshtatshme kohore, pra brenda orarit të punës. të mbajtësit të informacionit, i cili do t'i lejojë atij kohë të mjaftueshme për t'u njohur me përmbajtjen e tij. Për inspektimin e kryer zyrtari mban procesverbal i cili nënshkruhet nga ai dhe aplikanti.

Zyrtari i cili mundëson inspektimin është i obliguar të ndërmarrë masa që inspektimi të mos keqpërdoret në mënyrën e përcaktuar në nenin 65 paragrafi (5) të Ligjit për procedurë të përgjithshme administrative.

Kur kërkuesi merr informacionin e kërkuar, por rezulton me kërkesë për informacion shtesë në lidhje me dokumentet e krijuara ose në pronësi të poseduesit të informacionit, kërkuesi duhet të paraqesë një kërkesë të re, së bashku me përgjigjen që ka marrë tashmë.

Kur kërkuesi konsideron se i është dhënë informacion tjetër nga ai i cekur në kërkesë, atëherë aplikanti duhet të paraqesë një kërkesë të re, dhe mbajtësi është i detyruar të veprojë për kërkesën e re brenda 10 ditëve nga marrja e saj.

Nëse titullari nuk vepron sipas kërkesës së përsëritur, kërkuesi mund të parashtrojë ankesë në Agjenci në afat prej 15 ditësh pas skadimit të afatit nga paragrafi (4) i këtij neni.

**Refuzimi i kërkesës**

**Neni 13**

Me rastin e marrjes së vendimit për refuzimin e plotë ose të pjesshëm të kërkesës, sipas nenit 6 të ligjit, poseduesi i informacionit duhet të japë shpjegimin e arsyeve për të cilat kërkesa është refuzuar plotësisht ose pjesërisht në vendim.

Zyrtari është i detyruar të kryejë testin e dëmshmërisë si procedurë të detyrueshme përpara se t'i refuzojë aksesin në informacion, për të konstatuar se në rastin konkret, me publikimin e informacionit të kërkuar, pasojat në interesin për t'u mbrojtur janë më të mëdha se sa interesi publik i përcaktuar me ligj.

Në dispozitiv të vendimit zyrtari është i obliguar që në dispozitiv të vendimit të shënojë testin e dëmit të kryer, ndërsa shpjegimi i vendimit duhet të përmbajë :

* duke specifikuar përjashtimin që mbron një interes të caktuar, sipas neni 6 paragrafi (1) i Ligjit dhe
* shpjegimi i fakteve specifike që çuan në përfundimin se publikimi i informacionit do të dëmtojë, domethënë do të shkaktojë dëmtim të konsiderueshëm të interesit të mbrojtur.

**Trajtimi i heshtjes së administratës**

**Neni 14**

Nëse mbajtësi i informacionit nuk i mundëson kërkuesit akses në informacion brenda 20 ditëve, pra 30 ditëve, dhe nëse ai nuk merr dhe ia dorëzon kërkuesit një vendim për refuzim dhe as nuk kërkon shtyrje të afatit, është konsideron se kërkesa është refuzuar, pas së cilës aplikanti mund të paraqesë ankesë në Agjenci në afat prej 15 ditësh, pas skadimit të afatit 20-ditor.

1. **PROCEDURA E ANKESAVE**

**Neni 15**

Të drejtën e mbrojtjes ligjore, pra të drejtën e ankimit ka vetëm aplikanti që ka paraqitur kërkesë për akses në informacione të natyrës publike.

Aplikuesi mund të paraqesë ankesën përmes mbajtësit ose drejtpërdrejt në Agjenci, me postë ose në mënyrë elektronike.

Aplikanti ka të drejtë të paraqesë ankesë në rastet e mëposhtme:

* kundër vendimit me të cilin pronari i informacionit iu përgjigj pozitivisht kërkesës;
* kundër vendimit me të cilin pronari i informacionit e refuzoi kërkesën tërësisht ose pjesërisht;
* kundër vendimit me të cilin titullari refuzoi kërkesën që aplikanti nuk e plotësoi brenda afatit të caktuar;
* kundër vendimit me të cilin poseduesi e refuzon ankesën si të papranueshme, të parakohshme ose të shpallur nga personi i paautorizuar nga poseduesi i informacionit, në pajtim me nenin 16 paragrafi (2) të këtij udhëzimi;
* kundër vendimit nga neni 16 paragrafi (4) i këtij udhëzimi dhe
* nëse pronari i informacionit, brenda 20, pra 30 ditëve në rast të shtyrjes së afatit, d.m.th 10 ditëve në rast të një kërkese të përsëritur, nuk i ka dhënë kërkuesit akses në informacion dhe nëse ai nuk e ka bërë dhe dorëzuar në kërkuesi një vendim për refuzimin e plotë ose të pjesshëm të aksesit (heshtja e administratës).

Në rastet nga paragrafi (3) alinea 1 deri në 5 të këtij neni, afati për paraqitjen e ankesës është 15 ditë nga dita e pranimit të vendimit, ndërsa në rastin nga paragrafi (3) paragrafi 6. i këtij neni, Afati i paraqitjes është 15 ditë nga dita kur mbarojnë afatet përkatëse prej 20, pra 30 ditë në rast të zgjatjes së afatit, pra 10 ditë në rastin e riaplikimit.

**Neni 16**

Kur kërkuesi e ka paraqitur ankesën përmes poseduesit të informacionit, poseduesi është i detyruar që brenda shtatë ditëve të hetojë nëse ankesa është e pranueshme, me kohë dhe e deklaruar nga personi i autorizuar.

Bartësi me vendim do ta refuzojë ankesën e personit të papranueshëm, të parakohshëm ose të paautorizuar, për të cilin është i obliguar që në afat prej shtatë ditësh ta njoftojë Agjencinë në formë elektronike.

Kundër aktvendimit me të cilin refuzohet ankesa nga paragrafi (2) i këtij neni, parashtruesi i kërkesës ka të drejtë ankese. Nëse Agjencia vendos për ankesën dhe konstaton se ankesa është e arsyeshme, njëkohësisht do të vendosë edhe për ankesën që është refuzuar.

Kur titullari konstaton se ankesa është e pranueshme dhe plotësisht e arsyetuar, vendimin që rrëzon ankesën e zëvendëson me vendim të ri dhe brenda shtatë ditëve nga marrja e ankesës do ta dorëzojë vendimin në Agjenci në formë elektronike. Kundër vendimit të ri pala ka të drejtë ankese.

Kur mbajtësi konstaton se ankesa është e lejuar dhe e pajustifikuar plotësisht, ai do ta dërgojë ankesën në formë elektronike në Agjenci pa vonesë dhe më së voni brenda shtatë ditëve, së bashku me të gjitha dokumentet lidhur me rastin dhe përgjigjen për ankesa.

Nëse në rast heshtjeje të administratës, pronari nuk merr një vendim brenda shtatë ditëve nga marrja e ankesës, ai do t'ia dërgojë pa vonesë ankesën Agjencisë në formë elektronike së bashku me të gjitha dokumentet dhe një shpjegim me shkrim. arsyet pse nuk e ka nxjerrë vendimin e kërkuar brenda shtatë ditëve.

Në rastet nga paragrafi (3), paragrafi (4) dhe paragrafi (6) i këtij neni, afati për veprim sipas ankesës fillon të ecë nga dita e pranimit të ankesës në Agjenci.

**Përmbajtja e ankesës**

**Neni 17**

Ankesa duhet të përmbajë elementët e mëposhtëm:

* titulli, emri, adresa, telefoni, kodi postar, posta elektronike e kërkuesit;
* titulli, emri, adresa, telefoni, kodi postar, posta elektronike e mbajtësit të informacionit.
* shpjegimi i arsyeve pse aplikanti nuk është i kënaqur me vendimin (ose mosvendimin e tij)

Nëse parashtrohet ankesë kundër vendimit të marrë nga poseduesi i informacionit, ankesës i bashkëngjiten kërkesa, vendimi i kontestuar dhe dëshmia e marrjes së vendimit të kontestuar.

Në rast heshtjeje të administratës, kërkesa e paraqitur nga kërkuesi, por për të cilën kërkuesi nuk ka marrë përgjigje nga mbajtësi i informacionit, si dhe dëshmia që kërkesa është paraqitur dhe marrë nga mbajtësi i informacionit, do të jenë. bashkangjitur ankesës.

Sipas plotësisë së dokumenteve dhe shtojcave nga paragrafi (1), (2) dhe (3) të këtij neni, Agjencia me rastin e shqyrtimit të ankesës:

* mund t'ia përcjellë ankesën mbajtësit të caktuar të informacionit në përputhje me nenin 107 të ZOUP-it
* mund të vendosë vetë, pra të veprojë për ankesën në përputhje me nenin 109 të ZOUP-it.

**Paraqitja e ankimit**

**Neni 18**

Nëse ankesa nuk i përmban të gjitha elementet nga neni 17 i këtij udhëzimi, Agjencia është e detyruar që të nesërmen pas marrjes së ankesës t'ia dorëzojë atë në formë elektronike poseduesit të informacionit të caktuar në ankesë dhe të kërkojë nga mbajtësi. brenda 7 ditëve të shqyrtojë nëse ankesa është e pranueshme, me kohë dhe e deklaruar nga personi i autorizuar.

Nëse ankesa i dorëzohet dhe dërgohet drejtpërdrejt bartësit nga paragrafi (1) i këtij neni, ai në afat prej 7 ditësh do të shqyrtojë nëse ankesa është e pranueshme, me kohë dhe e deklaruar nga personi i autorizuar.

Nëse ankesa është e papranueshme, e parakohshme ose nëse është paraqitur nga një person i paautorizuar, mbajtësi do të vendosë në përputhje me nenin 16 paragrafi (2) të këtij Udhëzuesi. Kundër këtij vendimi, aplikanti ka të drejtë ankese në Agjenci në afat prej 15 ditësh nga marrja e tij.

Kur titullari nga paragrafi (1) i këtij neni konstaton se ankesa është e pranueshme dhe plotësisht e arsyetuar, vendimin që bie ndesh me ankesën e zëvendëson me vendim të ri dhe në afat prej 7 ditësh nga pranimi i ankesës do ta paraqesë vendimin në. formë elektronike në Agjenci. Kundër vendimit të ri aplikuesi i autorizuar ka të drejtë ankese.

Kur titullari nga paragrafi (1) i këtij neni konstaton se ankesa është e pranueshme dhe e paarsyetuar plotësisht, pa vonesë e dërgon ankesën në formë elektronike në Agjenci, e më së voni në afat prej 7 ditësh, së bashku me të gjitha dokumentet lidhur me të. për rastin dhe përgjigjen ndaj ankesës.

**Veprimi në apel**

**Neni 19**

Agjencia, si autoritet dytësor, vendos për ankesën e kërkuesit brenda 15 ditëve nga dita e marrjes së ankesës.

Duke vepruar sipas ankesës, Agjencia me vendim mund të:

* Të refuzohet si e papranueshme, e parakohshme ose e deklaruar nga një person i paautorizuar;
* Të respektojë atë dhe të udhëzojë mbajtësin që të veprojë në përputhje me Ligjin;
* Ta refuzojë si të pabazuar;
* Të respektojë dhe të detyrojë mbajtësin që të japë informacionin e kërkuar;
* Të respektojë atë dhe t'i kthejë çështjen organit të shkallës së parë për procedura të mëtejshme;
* Për të ndaluar procedurën.

**Neni 20**

Nëse ankesa përmban të gjitha elementet nga neni 16 i këtij udhëzimi, Agjencia pas pranimit të ankesës kontrollon nëse ajo është e pranueshme, me kohë dhe e deklaruar nga personi i autorizuar.

Nëse Agjencia konstaton se ankesa është e papranueshme, e parakohshme ose e paraqitur nga personi i paautorizuar, me vendim do ta refuzojë ankesën.

Në rast të heshtjes së administratës, Agjencia do ta respektojë ankesën dhe do ta udhëzojë mbajtësin që të veprojë në përputhje me Ligjin.

Agjencia mund ta refuzojë ankesën ose ta miratojë ankesën dhe të anulojë vendimin e mbajtësit tërësisht ose pjesërisht, ose ta ndryshojë atë.

Agjencia do ta refuzojë ankesën kur konstaton se procedura e cila i ka paraprirë vendimit është kryer në mënyrë korrekte dhe se vendimi është i drejtë dhe i bazuar në ligj dhe ankesa është e pabazuar.

Agjencia do ta refuzojë ankesën edhe kur do të konstatojë se ka pasur të meta në procedurën e shkallës së parë, por që kanë qenë të tilla që nuk mund të kenë ndikim në zgjidhjen e rastit.

Kur Agjencia konstaton se vendimi i shkallës së parë i marrë nga poseduesi i informacionit është i bazuar në ligj, por për arsye të tjera nga ato të përcaktuara në vendim, Agjencia do t'i paraqesë ato arsye në vendimin e saj dhe do ta refuzojë ankesën.

Nëse Agjencia konstaton se është kryer një parregullsi në procedurën e shkallës së parë pas kërkesës për qasje në informacion, e cila e bën vendimin të pavlefshëm, do të shpallë të pavlefshëm një vendim të tillë, si dhe pjesën e procedurës. që është kryer pas asaj parregullsie.

Kur Agjencia konstaton se faktet janë vërtetuar në mënyrë jo të plotë ose të gabuar në procedurën e shkallës së parë, se rregullat e procedurës nuk janë marrë parasysh në procedurë që do të ndikonte në zgjidhjen e çështjes, ose se dispozitivi i Vendimi i kontestuar është i paqartë ose bie ndesh me arsyetimin, Agjencia me vendimin e saj do ta anulojë vendimin e shkallës së parë dhe çështjen t'ia kthejë poseduesit të informacionit për riprocedurë. Në atë rast, Agjencia është e obliguar me vendimin e saj t'i tregojë poseduesit të informacionit se në cilin aspekt duhet të plotësohet procedura, dhe poseduesi i informacionit është i detyruar të veprojë në çdo gjë sipas vendimit dytësor dhe pa vonesë, dhe në më së voni brenda 15 ditëve nga dita e pranimit të lëndës, të marrë vendim të ri. Kundër vendimit të ri pala ka të drejtë ankese.

Agjencia mund t'i kthejë të njëjtin objekt poseduesit të informacionit vetëm një herë, pavarësisht nga arsyet apo lëshimet në procedurën e shkallës së parë.

Kur Agjencia vepron në bazë të ankesës së deklaruar kundër një vendimi që njëherë është anuluar dhe është kthyer për rizgjidhje, duke vepruar sipas ankesës, është e detyruar ta zgjidhë vetë çështjen.

Poseduesi i informacionit është i obliguar që ta zbatojë vendimin e Agjencisë nga paragrafi (11) i këtij neni.

Nëse Agjencia konstaton se provat janë vlerësuar gabim në vendimin e shkallës së parë, se nga faktet e vërtetuara është nxjerrë përfundimi i gabuar në lidhje me gjendjen faktike, se rregullimi ligjor në bazë të të cilit është vendosur çështja është zbatuar gabimisht, ose nëse konstaton se në bazë të një vlerësimi të lirë që duhet të ketë nëse merret një vendim tjetër, do ta anulojë vendimin e shkallës së parë me vendim të vet dhe do ta zgjidhë vetë çështjen.

**Detyra e mbajtësit të informacionit**

**Neni 21**

Mbajtësi i informacionit është i obliguar që në tërësi të veprojë sipas udhëzimeve të dhëna në vendimin e Agjencisë me të cilin është pranuar ankesa dhe lënda është kthyer në rizgjidhje.

Kur mbajtësi i informacionit vendos për herë të dytë për të njëjtën çështje, me rastin e ankimit të vlefshëm, ai është i detyruar ta zgjidhë çështjen brenda 15 ditëve.

Nëse poseduesi i informacionit nuk vepron sipas udhëzimeve të Agjencisë, në rast të ankesës së përsëritur, Agjencia është e detyruar të njoftojë Komisionin për kundërvajtje për mosveprimin.

1. **Raportet vjetore**

**Neni 22**

Personi zyrtar i poseduesit të informacionit është i obliguar që të përgatisë raport vjetor për zbatimin e ligjit, ta dorëzojë atë në Agjenci deri më 31 janar të vitit aktual për vitin paraprak dhe ta publikojë në faqen e internetit të poseduesit të informacionit.

1. **Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare**

**Neni 23**

Ky udhëzim hyn në fuqi ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

**Neni 24**

 Për mos respektim të dispozitave të këtij udhëzimi, procedura kundërvajtëse zhvillohet dhe shqiptohen sanksione kundërvajtëse nga Komisioni për Kundërvajtje në Agjenci në pajtim me nenin 38 dhe 39 të Ligjit.

**Neni 25**

Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi, është miratuar Udhëzimi për Zbatimin e Ligjit për Qasje të Lirë në Informata Publike, nr. 03-674/1 nga 01.12.2016.

 **Drejtori**

 **Plamenka Bojçeva**