*Përkthyer nga gjuha maqedone

Republika e Maqedonisë së Veriut

Autoriteti i Auditimit për Auditimin e IPA-s

PROCEDURA E BRENDSHME

PËR PROCEDURAT MBI KËRKESAT E DORËZUARA PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACION PUBLIK

Shkup, tetor 2025

Bazuar në nenin 8 paragrafi 1 të Ligjit për Auditimin e Instrumentit për Ndihmë Para-Anëtarësuese ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 66/10, 43/14, 154/15, 27/16, 190/16 dhe 83/18) dhe ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 251/22 dhe 262/23), dhe në përputhje me Ligjin për Qasje të Lirë në Informacion Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë, nr. 101/19), Strategjinë e Transparencës 2023-2026 të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, Auditori i Përgjithshëm për IPA-n i Autoritetit të Auditimit për Auditimin e Instrumentit për Ndihmë Para-Anëtarësuese miratoi një Procedurë të Brendshme për Trajtimin e Kërkesave për Informacion Publik.

1. QËLLIMI I PROCEDURËS

Autoriteti i Auditimit për Auditimin e Instrumentit të Ndihmës Para-Anëtarësuese (në tekstin e mëtejmë: Autoriteti i Auditimit) është një nga mbajtësit e informacionit publik i cili, në përputhje me Ligjin për Qasje të Lirë në Informacionin Publik, është i detyruar të veprojë sipas kërkesave për informacion publik.

Miratimi i këtij akti të brendshëm synon respektimin e procedurës, që nga kërkesa e paraqitur për akses të lirë në informacionin publik deri në përgatitjen e aktit administrativ (vendimit) që i dërgohet kërkuesit të informacionit.

2. APLIKIMI

Procedura e brendshme është e detyrueshme për personin zyrtar për ndërmjetësimin e informacionit publik, punonjësit e Autoritetit të Auditimit që janë të përfshirë në procesin e trajtimit të rasteve brenda fushëveprimit të punës së tyre, d.m.th. që veprojnë mbi informacionin në çdo formë të krijuar, ose në dispozicion të Autoritetit të Auditimit si mbajtës i informacionit publik në përputhje me kompetencat e tij.

3. PROCEDURA/MËNYRA/AKTIVITETE TË INFORMACIONIT PUBLIK

PËR NDËRMJETËSIM

Në përputhje me hapat e zbatimit, si dhe përgjegjësitë e tyre, procedura zbatohet nga:

Auditori i Përgjithshëm i IPA-s/Zëvendës Auditori i Përgjithshëm i IPA-s

Personi zyrtar për ndërmjetësimin e informacionit publik (në tekstin e mëtejmë: Personi zyrtar);

Këshilltarët e Auditorit të Përgjithshëm për IPA-n;

Asistentë të Auditorit të Përgjithshëm për IPA-n;

Kryetarët e Sektorëve/Departamenteve;

Punonjësit e Autoritetit të Auditimit që janë të përfshirë në procesin e trajtimit të rasteve brenda fushëveprimit të punës së tyre;

3.1. Përpunimi i një kërkese për informacion publik

Pas shqyrtimit të kërkesës së pranuar nga Auditori i Përgjithshëm për IPA-n, kërkesa për qasje të lirë në informacionin publik regjistrohet në regjistrin elektronik në Arkivin e Autoritetit të Auditimit, pas së cilës i dorëzohet Personit Zyrtar për Ndërmjetësim me Informacion Publik, për përpunim të mëtejshëm.

Personi zyrtar për ndërmjetësim me informacione publike, është i detyruar ta zhvillojë dhe ta përfundojë procedurën pas pranimit të kërkesës për qasje të lirë në informacione publike brenda afatit dhe në mënyrë në përputhje me dispozitat e Ligjit për qasje të lirë në informacione publike, me ç'rast:

- Pas marrjes, Zyrtari e shqyrton kërkesën dhe njihet me përmbajtjen e saj;
- Zyrtari e përcjell kërkesën nëpërmjet arkivit elektronik/email-it te Këshilltarët/Asistentët/Shefat e Sektorëve/Punonjësit e autorizuar për një fushë specifike, të cilët duhet të japin informacionin e kërkuar në kërkesë, duke deklaruar se një përgjigje duhet të jepet sa më shpejt të jetë e mundur;
- Këshilltarët/Asistentët/Përgjegjësit e Sektorëve/Punonjësit e autorizuar për një fushë të caktuar që janë të detyruar të japin informacionin janë të detyruar t'ia japin atë Zyrtarit sa më shpejt të jetë e mundur ose më së shumti 5 (pesë) ditë para skadimit të afatit ligjor prej 20 ditësh për përgjigjen ndaj kërkesës;
- Zyrtari, në përputhje me përgjigjen ndaj kërkesës për informacion nga Këshilltarët/Asistentët/Përgjegjësit e Sektorëve/Punonjësit e autorizuar për një fushë të caktuar të cilët janë të detyruar të japin informacionin, përgatit vendimin;
- Zyrtari ia paraqet vendimin e përgatitur për nënshkrim Auditorit të Përgjithshëm për IPA-n;
- Zyrtari duhet ta arkivojë vendimin e nënshkruar me një numër arkivi dhe vulën e Autoritetit të Auditimit;
- Vendimi, i nënshkruar, i arkivuar me një numër arkivi dhe i vulosur, i dorëzohet Aplikuesit nga Zyrtari, varësisht nga mënyra se si është kërkuar.

Zyrtari kontakton dhe ofron informacionin e nevojshëm dhe ndihmon Kërkuesin e Informacionit, për të cilin mban të dhëna të posaçme për marrjen e kërkesave për informacion, ruajtjen dhe dhënien e informacionit.

Përveç kësaj, nëse kërkesa është e paplotë dhe për këtë arsye Autoriteti i Auditimit si mbajtës i informacionit nuk mund të veprojë, Zyrtari duhet t'i kërkojë Kërkuesit të informacionit brenda 3 ditëve të plotësojë kërkesën, duke treguar pasojat nëse ai nuk e bën këtë. Zyrtari është i detyruar t'i ofrojë Kërkuesit ndihmën e duhur në plotësimin e kërkesës.

Aplikuesi është i detyruar të plotësojë Kërkesën brenda 3 (tre) ditëve nga data e marrjes së njoftimit për nevojën e plotësimit të Kërkesës.

Nëse Aplikuesi nuk vepron në përputhje me nenin 17 paragrafi (1) të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion Publik, Zyrtari duhet të përgatisë një Vendim për refuzimin e kërkesës. Vendimi i përgatitur duhet t'i dorëzohet për nënshkrim Auditorit të Përgjithshëm për IPA-n. Vendimi, së bashku me nënshkrimin dhe vulën, duhet t'i dërgohet Aplikuesit në mënyrën e kërkuar nga Aplikuesi në kërkesë. Aplikuesi ka të drejtë të ankohet kundër Vendimit brenda 15 ditëve nga data e marrjes së Vendimit në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacion Publik.

Nëse Kërkesa, edhe pas ndryshimit, nuk i përmbush kërkesat e Nenit 16 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion Publik dhe për këtë arsye Autoriteti i Auditimit nuk mund të veprojë sipas kërkesës, Zyrtari duhet të përgatisë një Vendim për refuzimin e kërkesës. Vendimi i përgatitur duhet t'i dorëzohet për nënshkrim Auditori i Përgjithshëm për IPA-në. Vendimi, së bashku me nënshkrimin dhe vulën, duhet t'i dërgohet Kërkuesit në mënyrën e kërkuar nga Kërkuesi në kërkesë. Kërkuesi ka të drejtë të ankohet kundër Vendimit brenda 15 ditëve nga data e marrjes së Vendimit në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacion Publik.

3.2 Trajtimi i një kërkese me gojë për informacion publik

Nëse Kërkuesi kërkon qasje në informacion publik me anë të një kërkese verbale.

Zyrtari në emër të Autoritetit të Auditimit si mbajtës i informacionit është i detyruar, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga data e paraqitjes së kërkesës, t'i ofrojë kërkuesit qasje në përmbajtjen e informacionit të kërkuar në një mënyrë që i lejon atij/asaj ta inspektojë atë ose t'i ofrojë atij/asaj një transkript, fotokopje ose regjistrim elektronik të informacionit të kërkuar, në një mënyrë që do t'i japë kërkuesit kohë të mjaftueshme për t'u njohur me përmbajtjen e tij, për të cilën zyrtari duhet të hartojë një procesverbal, përveç nëse bëhet fjalë për informacionin e përmendur në nenin 6, paragrafi (1) të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion Publik.

Nëse Autoriteti i Auditimit, si mbajtës i informacionit, i përgjigjet negativisht kërkesës ose nuk mund t'i përgjigjet menjëherë kërkesës, si dhe nëse kërkuesi ka një kundërshtim me gojë ose me shkrim për mënyrën e njohjes me informacionin, Zyrtari është i detyruar të përgatisë një Vendim në lidhje me kërkesën në të cilin do të fusë të dhëna për Kërkuesin, datën e pranimit të kërkesës dhe do ta informojë Kërkuesin për kërkesën specifike, përkatësisht informacionin e kërkuar.

Aplikuesi ka të drejtë të ankohet kundër vendimit të përmendur në nenin 13 paragrafi (3) të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion Publik brenda 15 ditëve nga data e marrjes së vendimit në Agjencinë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacion Publik.

Në rastet e përmendura në nenin 13 paragrafi (3) të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion Publik, procedura e mëtejshme me kërkesë me gojë do të vazhdojë, si dhe me kërkesë me shkrim në përputhje me Ligjin.

3.3. Veprimet pas Kërkesës me shkrim për Informacion Publik

Kërkesa me shkrim për qasje në informacion publik vendoset nga Autoriteti i Auditimit si mbajtës i informacionit në një procedurë të përcaktuar nga Ligji për Qasje të Lirë në Informacion Publik, me procedurën që udhëhiqet dhe përfundohet nga Personi Zyrtar për Ndërmjetësim me Informacion Publik.

Për çështjet procedurale sipas nenit 14, paragrafi (1) të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacionin Publik që nuk rregullohen nga Ligji për Qasje të Lirë në Informacionin Publik, zbatohen dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

3.4. Përpunimi i një Kërkese për Informacion Publik në Formë Elektronike (nëpërmjet email-it)

Një kërkesë e paraqitur në formë elektronike (nëpërmjet email-it) konsiderohet kërkesë me shkrim në përputhje me nenin 14 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion Publik dhe Zyrtari duhet të veprojë në përputhje me dispozitat e Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion Publik në lidhje me një kërkesë në formë të shkruar, si dhe me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

Zyrtari në emër të Autoritetit të Auditimit si mbajtës i informacionit, kur vendos për kërkesën për qasje të lirë në informacionin publik, përgatit disa lloje vendimesh të cilat i paraqiten Auditorit të Përgjithshëm për IPA-n për nënshkrim:

Vendim për refuzimin e Kërkesës për Qasje të Lirë në Informacion Publik nëse Kërkuesi nuk vepron në përputhje me Nenin 17 paragrafi (1) të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion Publik;

Një vendim që i përgjigjet pozitivisht kërkesës për qasje të lirë në informacionin publik;

Vendim për refuzimin pjesërisht të kërkesës për akses të lirë në informacionin publik;

Një vendim që e refuzon plotësisht kërkesën për qasje të lirë në informacionin publik.

3.5. Përpunimi i kërkesave për informacion publik në rastet kur ekzistojnë përjashtime sipas nenit 6 të Ligjit për qasje të lirë në informacion publik

Në rastet kur kërkesat për akses në informacion publik bien nën përjashtimet nga aksesi i lirë në informacionin publik, Zyrtari, në bashkëpunim me punonjës të tjerë të Autoritetit të Auditimit që punojnë në rastet përkatëse që lidhen me kërkesën, duhet të kryejë një Test Dëmshmërie si një procedurë të detyrueshme përpara se Zyrtari të përgatisë një Vendim për refuzimin e aksesit në informacionin e kërkuar. Kur përfshihen kërkesa më komplekse ose të gjera për akses të lirë, Auditori i Përgjithshëm për IPA-n është i detyruar të krijojë dhe mirëmbajë një sistem të përshtatshëm komunikimi dhe mbështetjeje midis Zyrtarit dhe punonjësve të tjerë të Autoritetit të Auditimit në mënyrë që të kryhet siç duhet e gjithë procedura, përfshirë Testin e Dëmshmërisë.

4. Lista e informacionit në dispozicion të Autoritetit të Auditimit

4.1. Veprimet e Zyrtarit për Ndërmjetësimin e Informacionit Publik në lidhje me listën e informacionit në dispozicion të Autoritetit të Auditimit

Personi zyrtar për ndërmjetësimin e informacionit publik duhet t'i paraqesë një listë të informacionit publik të mbajtur nga Autoriteti i Auditimit punonjësit, që ka akses dhe autorizim për të ngarkuar të dhëna në faqen e internetit të Autoritetit të Auditimit.

5. Raporti vjetor mbi zbatimin e Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion Publik

5.1. Veprimet e Zyrtarit për Ndërmjetësimin e Informacionit Publik në lidhje me përgatitjen e Raportit Vjetor mbi Zbatimin e Ligjit për Qasje të Lirë në Informacionin Publik

Zyrtari për Ndërmjetësim të Informacionit Publik përgatit një Raport Vjetor mbi Zbatimin e Ligjit, për Qasje të Lirë në Informacionin Publik në përputhje me Nenin 36 të Ligjit, dhe ia paraqet atë për nënshkrim Auditorit të Përgjithshëm për IPA-n. Pas nënshkrimit nga Auditori i Përgjithshëm për IPA-n, Zyrtari arkivon raportin vjetor me vulën e Autoritetit të Auditimit dhe ia paraqet atë me email Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacionin Publik jo më vonë se 31 Janari i vitit aktual për vitin paraprak.

Auditori i Përgjithshëm për IPA-n,

Mr. Milaim Abduraimi, CIA, CIAPS