

PERSHKRIME TE APLKIMIT TE PROGRAMIT TE TRANSPARENCES NGA

DREJTORIA E INFORMIMIT QYTETAR

3.2 Standarte dhe procedura që duhen ndjekur për të bërë kërkesën për informim dhe ankesën. Përfshin përbërjen publike të:

Procedurës që duhet ndjekur për të bërë nje kërkesë për informacion.

- Qytetari paraqitet në zyrën e Informimit Qytetar duke iu drejtuar punonjësit përkatës të marrjes së kërkesës, të cilët janë të organizuar sipas struktures së përshkruar në Rregulloren e Bashkisë.
- Kërkesa përmban emrin dhe mbiemrin e personit të interesuar, shoqëruar me kartën e identitetit, datën e kërkesës dhe numurin e saj, adresën e personit të interesuar si dhe numurin e kontaktit të tij.
- Përshkrimin e detajuar të informacionit që kërkohe, i ofrohet ndihme nga specialisti përkatës.
- Formatin në të cilin ai e kërkon përgjigjen e tij, postare, elektronikisht apo dhe në dorë (kur nuk mund të jepet ndryshe)
- Përshkruhet me kujdes çdo e dhënë që ndihmon apo plotëson informacionin e kërkuar.
- Një kopje e kërkesës i vihet në dispozicion qytetarit, e plotësuar me nr. e protokollit.

Adresa postare/ elektronike për dergim të kërkesës për informim:

- Adresa Postare për dergim të kërkesës është: **Lagjia "Shën Koll", Ruga "Vasil LLapushi", Elbasan**
- Adresa e-mail : bashkiaelbasan@elbasani.gov.al

Modeli standart i kerkesës

- Modeli standart është në formatin e miratuar me Keshill Bashkiak dhe bashkëngjitet.
- Modeli i plotesimit elektronikisht në sistem është ai që përdoret gjerësisht, bashkëngjitur.

Afatet për marrjen e përgjigjes:

- Bazuar në nenin 15 të ligjit 119/2014 " Për të drejtën e informimit":

1. Autoriteti publik trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.

2. Kur autoriteti publik që merr kërkesën për informim ia dërgon atë një autoriteti tjetër, ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në autoritetin e parë.

3. Afati i parashikuar në pikat 1 dhe 2, të këtij neni, mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:

a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;

b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit;

c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës. Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuarit.

- Bazuar ne ligjin 119/2014 “ Per te drejten e informimit”: E drejta e informimit mund te kufizohet në rast se është e domosdoshme, proporcionale dhe nëse dhënia e informacionit dëmton interesat e subjektit qe I disponon ato.

Ne kete rast kerkesa e qytetarit pranohet dhe pasi shqyrtohet ne drejtorine perkatese, I jepet nje pergjigje e arsyetuar, mbeshtetur ne ligjin “Per te drejten e informimit”.

Procedura qe duhet ndjekur per te bere nje ankese per mosdhenie informacioni:

-Ne rast mosdhenie te nje informaconi te kerkuar ne mbeshtetje te ligjit te sipercitur “Per te drejten e informimit cdo qytetar ka te drejten e ankimimit.

1. Çdo person, kur çmon se i janë shkelur të drejtat e parashikuara nga ky ligj, ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në përputhje me këtë ligj dhe Kodin e Procedurave Administrative.

2. Ankimi administrativ pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale bëhet brenda 30 ditëve pune nga dita kur:

a) ankuesi ka marrë njoftim për refuzimin e informacionit;

b) ka kaluar afati i parashikuar në këtë ligj për dhënien e informacionit.

Adresa postare /elektronike per dergim te ankeses per mosdhenie informacioni:

-Adresa e Komisionerit Publik per te drejten e ankimimit eshte:

Me poste: Zyra e eKomisionerit, rruga “Abdi Toptani”, Tirane, adrese e-maili info@idp.al