



Nr.

Datë:



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА,
ДЕМОГРАФИЈА И МЛАДИ - СКОПЈЕ
MINISTRIA E POLITIKËS SOCIALE E
DEMOGRAFISË DHE E TË RINJVE - SHKUP

Бр. / Nr. M-7575 / 1
14.11.2025 20 год. / viti

PROCEDURA PËR TRANSPARENCË PROAKTIVE TË INFORMACIONEVE ME KARAKTER PUBLIK

Shkup, nëntor 2025

1. Qëllimi i procedurës

Kjo procedurë ka për qëllim ofrimin e udhëzimeve të qarta për veprimet e Ministrisë së Politikës Sociale, Demografisë dhe të Rinjve dhe Drejtorisë për Çështje të Luftëtarëve dhe Invalidëve të Luftës në raport të publikimit proaktiv të informacionit me karakter publik, në përputhje me nenin 10 të Ligjit të Qasjes së Lirë në Informacione me Karakter Publik ("Gazeta Zyrtare e RMV-së, nr. 101/19). Transparenca proaktive paraqet mekanizëm kyç të përforcimit të besueshmërisë në institucione, si dhe të promovimit të llogaridhënies dhe të pjesëmarrjes publike.

2. Zbatimi

Procedura u referohet të gjithë punonjësve të Ministrisë së Politikës Sociale, Demografisë dhe të Rinjve (në tekstin e mëtejshëm: Ministria) dhe të Drejtorisë për Çështje të Luftëtarëve dhe Invalidëve të Luftës (në tekstin e mëtejshëm: Drejtoria), pa përjashtim, me theks të veçantë te personi/personat zyrtarë përgjegjës për ndërmjetësimin në ushtrimin e së drejtës së qasjes në informacionet me karakter publik. Ky person, krahas personit/personave përgjegjës për redaktimin dhe/ose përditësimin e përmbajtjes së ueb-faqes, ka përgjegjësi kyçe të sigurojë përpunim në kohë, të saktë dhe të plotë të të gjitha kërkesave për qasje në informacione, në përputhje të ligjit dhe të kësaj procedure, si dhe ta promovojë transparencën në punën e Ministrisë, përmes publikimit aktiv të informacioneve në ueb-faqen. Procedura, gjithashtu, i përfshin të gjithë sektorët, njësitë dhe njësitë organizative të Ministrisë dhe të Administratës që krijojnë, përpunojnë, ruajnë dhe menaxhojnë informacione të karakterit publik. Kjo përfshin dokumente dhe të dhëna që ndërlidhen me kompetencat e Ministrisë dhe të Administratës, të dhëna statistikore, raporte, dokumentacion financiar, vendime, aktivitete të zbatuara dhe informacione të tjera që janë në interes të publikut.

Çdo punonjës i Ministrisë dhe i Administratës ka detyrimin të veprojë në përputhje me këtë Procedurë, veçanërisht gjatë identifikimit, klasifikimit dhe dorëzimit të informacioneve personit zyrtar, ose drejtpërdrejt kërkuarit, kur është e mundur.

Për këtë qëllim, Sektori i Koordinimit dhe Ndihmës Teknike i Ministrit, përkatësisht Njësia për Marrëdhënie me Publikun, siguron koordinimin e brendshëm ndërmjet të gjitha njësive organizative, me qëllim përmbushjen në kohë dhe efikase të detyrimeve ligjore dhe ruajtjen e nivelit të lartë të transparencës institucionale.

Zbatimi i kësaj procedure është thelbësor për ruajtjen e besimit publik dhe për demonstrimin e modeli të zbatuar institucional të transparencës.

3. Baza ligjore

- Ligjin e Qasjes së Lirë në Informacione me Karakter Publik (Neni 10),
- Udhëzime mbi mënyrën dhe procedurën e zbatimit të LQLIKP-së,
- Strategjinë për Reformën e Administratës Publike,
- Udhëzimet dhe Rekomandimet Vjetore të Agjencisë për Mbrojtjen e së Drejtës së Qasjes së Lirë në Informacione me Karakter Publik,
- Udhëzuesit dhe udhëzimet për transparencë proaktive të përgatitura nga Agjencia për Mbrojtjen e së Drejtës së Qasjes së Lirë në Informacione me Karakter Publik,
- Programet vjetore për zbatimin e monitorimit të ueb-faqeve të mbajtësve të informacioneve me karakter publik për përmbushjen e transparencës proaktive.

4. Përkufizimet

- Transparenca proaktive nënkupton publikimin me vetëiniciativë të informacioneve me karakter publik, pa një kërkesë paraprake nga kërkuuesit e informacioneve me karakter publik.
- Informacionet me karakter publik janë të dhëna që rrjedhin nga funksionimi i institucionit dhe është me rëndësi për publikun.

5. Kategoritë e informacionit për publikim proaktiv

Ministria është e detyruar t'i publikojë rregullisht dhe t'i përditësojë të paktën kategoritë e mëposhtme të informacionit në ueb-faqen e saj, në përputhje me nenin 10 të Ligjit të LQLIKP-së:

- të dhënat nga kompetencat e tij/saj që ai/a jo i kryen, përkatësisht janë të përcaktuara me ligj,
- të dhënat themelore të kontaktit për mbajtësin e informacioneve, si: emri, adresa, numri i telefonit, numri i faksit, adresa e email-it dhe adresa e faqes së internetit,
- të dhënat për funksionarin (personin zyrtar) ose për personin përgjegjës
- të dhënat themelore të kontaktit për personin zyrtar për ndërmjetësimin e informacionit, përkatësisht: emri dhe mbiemri, adresa e email-it dhe numri i telefonit,

- të dhënat themelore të kontaktit për person të autorizuar për raportim të brendshëm të mbrojtur, si: emrin dhe mbiemrin, adresën e email-it dhe numrin e telefonit,
- listën e personave të punësuar nga mbajtësi i informacioneve me pozicion, email-in zyrtar dhe telefonin zyrtar,
ligjet që i referohen kompetencës së mbajtësit të informacioneve, të ndërlidhura me regjistrin e rregulloreve të publikuara në media zyrtare,
- rregulloret që mbajtësi i informacionit, në kuadër të kompetencës së tij, i miraton në formën e aktit nënligjor: rregullore (rregullore për organizimin e brendshëm, rregullore për sistematizimin e vendeve të punës, rregullore për raportimin e brendshëm të mbrojtur, etj.), dekrete, urdhra, udhëzime, plane, programe, aktvendime dhe lloje të tjera aktesh për zbatimin e ligjeve dhe të rregulloreve të tjera, kur janë të autorizuar me ligj,
- organogramin e organizatës së brendshme,
- planet strategjike dhe strategjitë për punën e mbajtësve të informacionit,
- planet dhe programet vjetore të punës,
- Buxhetin dhe llogarinë përfundimtare vjetore,
- planet financiare vjetore sipas tremujorëve dhe programet për realizimin e buxhetit,
- raportin e revizorit,
llojet e shërbimeve të ofruara nga mbajtësit e informacionit (informacion mbi disponueshmërinë fizike për ofrimin e shërbimeve dhe të informacioneve mbi e-shërbimet, të dhënat mbi bazat ligjore, emri i shërbimeve, dokumentet dhe të dhënat e nevojshme për ofrimin e secilit shërbim, mekanizmat e mbrojtjes ligjore dhe të dhëna të tjera relevante),
- tarifat e kompensimeve për lëshimin e akteve reale,
- mënyrën e parashtrimit të kërkesës për qasje në informacione (metoda e parashtrimit të kërkesë me gojë dhe me shkrim për qasje në informacione, si dhe kërkesë të parashtruar në mënyrë elektronike),
- dokumentacionin e plotë për prokurimet publike, koncesionet dhe kontratat e partneritetit publiko-privat,
- propozimet e programeve, programet, qëndrimet, opinionet, studimet dhe dokumentet e tjera të ngjashme që u referohen akteve brenda kompetencës së mbajtësit të informacionit, njoftimet për publikun rreth çështjeve të ndërmarra nga faqja e tyre e internetit, në përputhje me kompetencat ligjore, buletinë, media zyrtare nëse janë detyrim në përputhje të ligjit, etj.,
- raportet e punës të parashtruara organeve përgjegjëse për zbatimin e kontrollit dhe mbikëqyrjes,
- të dhënat statistikore për punën, si dhe informacione, akte dhe masa të tjera që ndikojnë në jetën dhe punën e qytetarëve dhe që rrjedhin nga kompetenca dhe puna e mbajtësit të informacioneve dhe

- informacione të tjera që rrjedhin nga kompetenca dhe puna e mbajtësit të informacioneve.

Shënim: Në varësi të misionit dhe vizionit të Ministrisë, mund të shtohen edhe kategori të tjera informacioni.

6. Procedura e publikimit

6.1. Përgjegjësia:

Personi zyrtar për ndërmjetësim në ushtrimin e së drejtës së qasjes në informacione me karakter publik, në bashkëpunim me udhëheqësin e njësisë për marrëdhënie me publikun, është i detyruar t'i publikojë dhe t'i përditësojë rregullisht të gjitha informacionet, të cilat i krijon dhe që janë në dispozicion të Ministrisë. Përgjegjësia për dorëzimin në kohë të informacioneve të personi zyrtar është e të gjithë udhëheqësve të njësive organizative dhe zyrtarëve administrativë/punonjësve të mbajtësve të informacioneve me karakter publik.

6.2. Frekuenca:

- Informacione statike (struktura, biografitë) – në nivel vjetor ose sipas nevojës;
- Dokumente financiare – çdo tremujor ose pas përfundimit të periudhës fiskale;
- Prokurime publik – aktuale;
- Raporte – menjëherë pas miratimit të tyre;
- Të dhëna të kontaktit – pas çdo ndryshimi.

6.3. Formati:

Informacionet duhet të publikohen në format të disponueshëm (word .docx, .pdf, .xlsx). Rekomandohet edhe publikimi i të dhënave të hapura në format makinerik të lexueshëm dhe të hapur (open data).

7. Dispozitat përfundimtare

Kjo Procedurë hyn në fuqi ditën e miratimit të saj. Të gjitha njësitë organizative janë të detyruara të veprojnë në përputhje me këtë Procedurë.

8. Dokumentet e referencës

- Ligji i Qasjes së Lirë në Informacione me Karakter Publik (“Gazeta Zyrtare e RMV-së”, nr. 101/19),
- Konventa e Këshillit të Evropës për Qasje në Dokumente Publike (Konventa e Tromso-s),
- Udhëzimi mbi mënyrën dhe procedurën e zbatimit të LQSIKP-së
- Programet vjetore për monitorimin e ueb-faqeve të mbajtësve të informacioneve
- Institucionet Transparente, qytetarë të Informuar – udhëzues për transparencë proaktive,
- Udhëzimet për publikim proaktiv të informacioneve me karakter publik për mbajtësit e informacioneve, të cilët nuk kanë ueb-faqe zyrtare,
- Manual për publikimin proaktiv të informacioneve,
- Udhëzimet për transparencë proaktive,
- Udhëzimet për publikimin proaktiv të informacioneve me karakter publik për funksionarët ose personat menaxherë,
- Metodologjia mbi zbatimin e monitorimit për publikim proaktiv të informacioneve me karakter publik.

Изработил/Пërpiloi: м-р Македонка Ангелова
Контролирал/Kontrollloi: Магера Камбери
Превод/Përkthimi: Kefsere Loki
Согласен/Pajtohet: Fatmir Sabriu

