

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**REPUBLIKA E SHQIPERISE**

**BASHKIA LIBRAZHD**

#### KRYETARI

Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_Prot Librazhd më \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

PROGRAMI I TRANSPARENCËS

PËR

BASHKINE E QYTETIT TE LIBRAZHDIT

I. HYRJE

Në përputhje me nenin 7 të ligjit Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” është përgatitur programi i transparences per bashkine e qytetit te Librazhdit.Ky program përcakton kornizën ligjore të veprimtarisë së bashkise në kuadër të ligjit Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.

Programi vlerësohet si një mënyrë konkrete përmes së cilës bashkia ndërton dhe rrit transparencën në punën e saje institucionale, nën garancinë e ligjit Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.

Bashkia do të përditësojë herë pas here Programin e Transparencës, në përputhje me pikën 2 të nenit 5 të Ligjit Nr. 119/2014 “Per te drejten e informimit”.

Informacioni i bërë publik në këtë program, synon të bëjë transparencën e veprimtarisë së punës së bashkise , nëpërmjet pasqyrimit të detajuar të tij në faqen zyrtare si dhe në mjediset e pritjes së publikut. Programi i transparencës pasqyrohet në rubrika, tekste/përmbajtje, afati kohor për bërjen publike të tij, mënyrën e bërjes publike si dhe strukturën përkatëse e cila prodhon ose administron dokumentin.

Në përmbajtje të programit të transparencës evidentohet skema e publikimit, e cila pasqyron menutë ku adresohet dokumenti në faqen zyrtare në internet.

II. PARIME TË PËRGJITHSHME

Parimet kryesore në të cilat mbështetet Programi Transparencës së Bashkise Librazhd :

1. *“E drejta për informim”* është e drejtë Kushtetuese e parashikuar në nenin 23 të saj, e aksesueshme nga të gjithë pa asnjë përjashtim.
2. Prezumimi i publikimit maksimal të të dhënave: Bashkia e qytetit te Librazhdit ushtron funksione publike, për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e saje publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Zbatimi korrekt i ligjit dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e Bashkise dhe përkatësisht: Ligji nr.139/ 2015

“ Per vetqeverisjen vendore "

1. Informacioni përshtatet në gjuhë të qartë e të kuptueshme.
2. Organ mbikëqyrës i proçedurave të informimit publik është Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale” *(këtej e tutje KDIMDP)*
3. Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas së njëjtës procedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.
4. Informacioni publik pa kërkesë duhet të jetë:
* i plotë;
* i saktë;
* i përditësuar;
* i thjeshtë në konsultim;
* i kuptueshëm;
* lehtësisht i aksesueshëm;
* i pajtueshëm me dokumentet origjinale në posedim të autoritetit publik.

III. INFORMACIONI QË BËHET PUBLIK PA KËRKESË

Informacioni i lejuar për publikim është shprehimisht i parashikuar në nenin 7 të ligjit Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.

Në përputhje me këtë program transparence të miratuar, Bashkia vendos në dispozicion të publikut në mjediset e pritjes së publikut, kategoritë e mëposhtme të informacionit:

* Strukturën organizative të autoritetit publik;
* Tekstet e plota, të ligjeve, të akteve nënligjore, të kodeve të sjelljes, dokumente politikash, të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të tij dhe që prek publikun e gjerë;
* Informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;
* Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;
* Të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të proçedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe proçedurën që ata ndjekin për të marrë vendime;
* Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose subjekte të tjera, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së autoritetit;
* Të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit. Në ato raste kur autoriteti publik vetëfinancohet nga tarifat e detyrimet ose çdo formë tjetër e financimit të drejtpërdrejtë nga subjektet e rregulluara prej tij, bëhen publike edhe dokumentet që tregojnë gjendjen e shlyerjes së detyrimeve nga subjektet ;
* Informacion për procedurat e prokurimit, përkatësisht, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9643, datë 20.12.2006, “Për prokurimin publik”, që kryhen për llogari të autoritetit publik, duke përfshirë: listën e kontratave të lidhura, shumën e kontraktuar, palët kontraktuese dhe përshkrimin e shërbimeve apo mallrave të kontraktuara, informacionin për zbatimin dhe monitorimin e kontratave, si dhe udhëzues e politika të ndryshme;
* Informacion për shërbimet që autoriteti i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit, një përshkrim të kategorive dhe formave të ndihmës shoqërore, subvencioneve të dhëna nga autoriteti publik dhe të proçedurave për t’i përfituar ato, informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh, çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm nga autoriteti publik;
* Çdo mekanizëm dhe proçedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik, proçedura, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër në hartimin e ligjeve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të Autoritetit Publik, një përshkrim të thjeshtë të sistemit që përdor autoriteti publik për mbajtjen e dokumentacionit, të llojeve, formave të dokumenteve, si dhe të kategorive të informacionit që bëhet publik pa kërkesë;
* Autoriteti Publik, gjithashtu, krijon dhe arkivon një kopje dixhitale të faqes zyrtare të tij në internet, të plotësuar me informacionin që kërkohet në programin e miratuar të transparencës, si dhe për metodat, mekanizmat dhe periodicitetin e publikimit të informacioneve publike, të cilat vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë;
* Aktet që përmbajnë rregulla, norma apo kufizime të të drejtave dhe lirive themelore të individit, si dhe me efekt të drejtpërdrejtë për ta, bëhen publike me anë të afishimit apo postimit në faqen zyrtare të internetit, brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga Autoritetit Publik.

Informacioni i publikuar sipas kësaj skeme, përditësohet sa herë ai ndryshon.

IV. TABELA PËRMBLEDHËSE E PROGRAMIT TË TRANSPARENCËS NE BASHKINE E QYTETIT TE LIBRAZHDIT

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategoritë e informacionit publik pa kërkesë | Baza ligjore | Dokumenti/Përmbajtja | Afati kohor për publikim | Mënyra e publikimit | Struktura përgjegjëse |
| Përshkrim i strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik. | Neni 7/1/a/d | Struktura organizati vendoset e plotë ose në adresen  | Menjëherë pas miratimit të aktit nga titullari..  | Faqja zyrtare | Koordinatori per te drejten e Informimit |
| Ligje;akte nën ligjore;dokument politikash;dokument tjetër. | Neni 7/1/b | Ligjet, aktet nenligjore, dokumentat jane te publikuara ne Faqen zyrtare | Menjehere pas botimit te ligjit apo aktit nenligjore ne fletoren zyrtare, apo pas miratimit te dokumentit nga titullari | Faqja zyrtare  | Koordinatori per te drejten e Informimit |
| Informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës. | Neni 7/1/c/g | Procedurat per te bere nje kerkese per informim, adresen postare dhe elektronike per depozitim te kerkesave do te hidhen ne faqen zyrtare ne internet  | Menjehere pas miratimit nga Titullari I autoritetit Publik | Faqja zyrtare | Koordinatori per te drejten e Informimit |
| Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit.  | Neni7/1/ç | Ne faqen zyrtare te autoritetit Publik ne internet | Menjehere pas miratimit nga Titullari I Autoritetit Publik | Faqja zyrtare | Koordinatori per te drejten e Informimit |
| Përshkrim i procedurave të zgjedhjes, kompetencave të funksionarëve të lartë dhe procedura e ndjekjes për marrjen e vendimeve. | Neni 7/1/d | Publikohen ne faqen zyrtare te internetit  | Menjehere pas botimit te ligjit apo aktit nenligjore ne fletoren zyrtare, apo pas miratimit te dokumentit nga titullari | Faqja zyrtare | Koordinatori per te drejten e Informimit |
| Mekanizmat monitorues; raporte auditi;dokumentet me tregues performance  | Neni 7/1/dh | Dokumentat me tregues te performances do te te publikohen ne mjediset e bashkise  | Menjehere pasi te merren mekanizma monitorues dhe te dorezohen raportet e auditit per performancen | Faqja zyrtare | Koordinatori per te drejten e Informimit |
| Informacion për procedurat e prokurimit. | Neni 7/1/ë | Do ti vihet ne dispozicion cdo subjeti qe eshte I interesuar me ane te paraqitjes se kerkeses | Pas mbarimit te procedurave te prokurimit deri ne lidhjen e kontrates | Faqja zyrtare | Koordinatori per te drejten e Informimit |
| Shërbimet e autoritetit për publikun. | Neni 7/1/f | Informacion per çdo sektor ne bashki  | Menjehere pas miratimit te kerkeses nga Titullari | Faqja zyrtare | Koordinatori per te drejten e Informimit |
| Mbajtja e dokumentacionit nga Autoriteti Publik | Neni 7/1/h | Dokumentacioni qendron ne zyren e sekretarise, e cila eshte dhe ne pozicionin e ProtokollistesDokumentat regjistrohen me numer rendor te rradhes, me daten perkatese kur eshte dorezuar dhe protokollohet. | Menjehere pas ardhjes se shkreses | Nuk behen publike, por qendrojne ne protokollin e sekretarise | Sekretaria, Protokollisti dhe Perpunuesi Dokumentaciont Arshivisti |
| Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8të këtij ligjit nr.119/2014. | Neni 7/1/i | Dote regjistrohen te gjitha kerkesat per informacion te dorezuara prane Bashkise  |  Do ti kthehet pergjigje Brenda 10 diteve nga dita e paraqitjes se kerkeses per informacion | Behet publike ne faqen zyrtare ne  | Koordinatori per te drejten e Informimit |
| Informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh. | Neni 7/1/k | Te dhena , evidenaca ne lidhje me financat, informacionte ndryshme ne lidhje me organizimin dhe funksionimin e bashkise  | Brenda dy diteve nga dita kur dorezohen |  | Koordinatori per te drejten e InformimitPerfaqesues te ndryshem te drejtorive perkatese |

V. PUBLIKIMI

Në përputhje me këtë program transparence të miratuar, Autoriteti Publik vendos në dispozicion të publikut në faqen e tij të internetit dhe në mjediset e pritjes së publikut, kategoritë e mësipërme, në një menu të veçantë të titulluar “Programi i Transparencës”.

VI. MONITORIMI

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale monitoron zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, duke nxitur parimin e transparencës në punën e autoriteteve publike, veçanërisht duke sensibilizuar dhe informuar për çështje të së drejtës së informimit.

Komisioneri bën rekomandime për autoritetet publike, lidhur me konceptimin dhe zbatimin e programeve institucionale të

transparencës.

KRYETARI I BASHKISE

Kastriot Gurra

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa : Qyteti Librazhd : librazhdbashkia@Yahoo.com