



REPUBLIKA E SHQIPERISE

BASHKIA LIBRAZHDI

KRYETARI

Nr. _____ Prot

Librazhd më ____/____/2020

**PROGRAMI I TRANSPARENCËS
PËR
BASHKINE E QYTETIT TE LIBRAZHIDIT**

I. HYRJE

Në përputhje me nenin 7 të ligjit Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” është përgatitur programi i transparencës për bashkinë e qytetit të Librazhdit. Ky program përcakton kornizën ligjore të veprimtarisë së bashkisë 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 sajë 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 “Për të drejtën e informimit”.

Informacioni i bërë publik në këtë program, synon të bëjë transparencën e veprimtarisë së punës së bashkisë, nëpërmjet pasqyrit 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 të Librazhdit ushtron funksione publike, për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e saj 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 ”
4. Informacioni përshtatet në gjuhë të qartë e të kuptueshme.
5. Organ mbikëqyrës i procedurave të informimit publik është Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale” (*këtej e tutje KDIMDP*)
6. Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas së njëjtës procedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.
7. 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 procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën 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 procedurave për t’i përfituar ato, informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh, çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm nga autoriteti publik;

- Çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik, procedura, 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 LIBRAZHBIT

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

<p>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.</p>	<p>Neni 7/1/c/g</p>	<p>Procedurat për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitim të kërkesave do të hidhen në faqen zyrtare në internet</p>	<p>Menjehere pas miratimit nga Titullari I autoritetit Publik</p>	<p>Faqja zyrtare</p>	<p>Koordinatori për të drejtën e Informimit</p>
<p>Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit.</p>	<p>Neni 7/1 /ç</p>	<p>Në faqen zyrtare të autoritetit Publik në internet</p>	<p>Menjehere pas miratimit nga Titullari I Autoritetit Publik</p>	<p>Faqja zyrtare</p>	<p>Koordinatori për të drejtën e Informimit</p>
<p>Përshkrim i procedurave të zgjedhjes, kompetencave të funksionarëve të lartë dhe procedura e ndjekjes për marrjen e</p>	<p>Neni 7/1/d</p>	<p>Publikohen në faqen zyrtare të internetit</p>	<p>Menjehere pas botimit të ligjit apo aktit nenligjore në fletoren zyrtare, apo pas miratimit të</p>	<p>Faqja zyrtare</p>	<p>Koordinatori për të drejtën e Informimit</p>

vendimeve.			dokumentit nga titullari		
Mekanizmat monitorues; raporte auditit; dokumentet me tregues performance	Neni 7/1/dh	Dokumentat me tregues te performances do te publikohen ne mjediset e bashkise	Menjehere pasi te merren mekanizma monitorues dhe te dorezohen raportet e auditit per performance n	Faqja zyrtare	Koordinatori per te drejten e Informimit
Informacion për procedurat e prokurimit.	Neni 7/1/ë	Do ti vihet ne dispozicion cdo subjekti 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
	Neni 7/1/h	Dokumentacioni qendron ne zyren e sekretarise, e			

Mbajtja e dokumentacionit nga Autoriteti Publik		cila eshte dhe ne pozicionin e ProtokollistesDo kumentat 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 8 të 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, informacion te ndryshme ne lidhje me organizimin dheunksionimin e bashkise	Brenda dy diteve nga dita kur dorezohen		Koordinatori per te drejten e Informimit Perfaqesues 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