



# KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE KOMISIONERI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE

## PROGRAMI I TRANSPARENCËS PËR KOMISIONIN QENDROR TË ZGJEDHJEVE (rishikuar 2023)

### I. HYRJE

Në përputhje me nenin 7 të ligjit nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit" është përgatitur programi i transparencës për Komisionin Qendror të Zgjedhjeve (KQZ). Ky program përcakton kornizën ligjore të veprimtarisë së autoritetit në kuadër të ligjit nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit" (LDI).

Ky program vlerësohet si një mënyrë konkrete përmes së cilës Autoriteti Publik (këtej e tutje AP) ndërton dhe rrit transparencën në punën e tij institucionale, nën garancinë e LDI-së. AP-ja do të përditësojë herë pas here Programin e Transparencës, në përputhje me pikën 2 të nenit 5 të LDI-së, minimalisht një herë në pesë vjet.

Informacioni i bërë publik synon të bëjë transparencën e veprimtarisë së punës së AP-së, nëpërmjet pasqyrit të detajuar të tij në faqen zyrtare [kqz.gov.al](http://kqz.gov.al) si dhe në mjediset e pritjes së publikut. Programi i transparencës pasqyrohet në rubrika, tekste/përmbajtje, afat 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.

Dokumentacioni i bërë publik, do të jetë i përditësuar në formë e përmbajtje. Faqja zyrtare e KQZ-së është ndërtuar në atë formë që mundëson informacion për publikun pa kërkesë, në format lehtësisht të kuptueshëm. Në rubrikat e faqes zyrtare pasqyrohen edhe informacione që karakterizohen nga kufizime të identifikimit të të dhënave personale për shkak të ruajtjes së privatësisë së individëve/subjekteve të dhënave, etj.

Skema e publikimit paraqitet nëpërmjet tabelës përmbledhëse të evidentuar në këtë program.

### II. PARIME TË PËRGJITHSHME

Parimet kryesore në të cilat mbështetet Programi Transparencës së AP-së janë:

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: AP-ja ushtron funksione publike, për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e tij publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Zbatimi korrekt i ligjit dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e KQZ-së dhe përkatësisht: Ligjit nr. 10019, datë 29.12.2008 "Kodi Zgjedhor" i ndryshuar;
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.
8. Sipas ligjit Nr. 119/2014 "Për të Drejtën e Informimit" ju keni të drejtë të aksesoni informacionet që mban KQZ. Sidoqoftë, sa herë që ju kërkon një informacion ju duhet të jeni në përputhje me rregullat dhe kërkesat e ligjit. Për më tepër çdo kërkesë duhet të jetë me shkrim sipas formatit të publikuar në faqen zyrtare të internetit të KQZ-së ose të plotësohet elektronikisht sipas formatit elektronik që do të bëhet i aksesueshëm në një etapë tjetër.

### **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 KQZ vendos në dispozicion të publikut në faqen e tij të internetit [kqz.gov.al](http://kqz.gov.al) dhe në mjediset e pritjes së publikut, kategoritë e mëposhtme të informacionit:

- Strukturën organizative të autoritetit publik;
- Tekstet e plota, të konventave që janë ratifikuar, 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 licencave 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 e licencuara;
- Informacion për procedurat e prokurimit apo procedurat konkurruese të koncesionit/partneritetit publik privat, përkatësisht, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9643, datë 20.12.2006, "Për prokurimin publik", dhe të ligjit nr. 125/2013, "Për koncesionet dhe partneritetin publik privat", 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 AP-së, 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;
- AP-ja, gjithashtu, krijon dhe arkivon një kopje digjitale 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 AP-ja.

**IV. TABELA PËRMBLEDHËSE E PROGRAMIT TË TRANSPARENCËS SË KQZ-së**

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	<u>Vendim miratimi</u> ; Organigrama Struktura e Pagave Tabelë Funksioneve detyrave dhe kompetencave të drejtuesve, arsimit dhe kualifikimet Vizioni; Misioni; Anëtarët; Rregullore e Brendshme e përshkrimit të punëve; Emri Funksionarëve,	Menjëherë pas miratimit të aktit nga titullari / KQZ ose aktit emërimit; Brenda 10 ditëve/ pune nga momenti i miratimit të programit të transparencës;	Në faqen zyrtare, në menunë "Transparenca", Në programin e transparencës, i cili është i pozicionuar në faqen e pare të <a href="http://www.kqz.gov.al">www.kqz.gov.al</a>	<u>Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse</u>
Akte ndërkombëtare ligje; akte nënligjore; dokument politikash; dokument tjetër.	Neni 7/1/b	Kushtetuta, Kodi Zgjedhor; Marrëveshje Mirëkuptimi; Vendime të Kolegjit Zgjedhor;	Pas botimit në Fletoren Zyrtare; Pas miratimit të aktit nga KQZ/ Komisioneri Menjëherë pas dorëzimit në KQZ. Pas publikimit	Në faqen zyrtare në menunë "Legjislacion", në faqen kryesore.	<u>Drejtoria e Ligjshmërisë</u>
		Akte KQZ-së (Vendime dhe Udhëzime); Arkiva e	Fletoren zyrtare  Përditësohet rast pas rasti	Në faqen zyrtare në menunë "Akte të KQZ-së"	<u>Të gjitha Drejtoritë</u>

		Akteve të KQZ-së; Rregullore të KQZ			
		Raporte për Kuvendin; Rezoluta e Kuvendit;	Menjëherë pas dorëzimit në Kuvend; Menjëherë pas miratimit nga Kuvendi;	Në faqen zyrtare në menunë "Raporte";	<u><i>Sekretari i Përgjithshëm</i></u>
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	Shpjeguese (sipas Kreut VI të programit të Transparencës) Format Kërkesë; Format Ankesë; Adresa Postare <a href="mailto:info@kqz.gov.al">info@kqz.gov.al</a>	Pas miratimit të programit të transparencës. Menjëherë në rast ndryshimesh;	Në faqen zyrtare, në menunë "Transparenca";	<u><i>Drejtoria e Logjistikës dhe Digjitalizimit</i></u>  <u><i>Koordinatori për të Drejtën e Informimit</i></u>
Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit.	Neni 7/1/ç	Shpjeguese; Lista e koordinatorëve	Pas miratimit të programit të Transparencës	Në faqen zyrtare, në menunë "Transparenca";	<u><i>Sekretari i Përgjithshëm</i></u>  <u><i>Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse</i></u>  <u><i>Koordinatori për të Drejtën e Informimit</i></u>
Përshkrim i procedurave të zgjedhjes, kompetencave të funksionarëve të lartë dhe procedura e ndjekjes për	Neni 7/1/d	Kodi Zgjedhor; Rregullore Për organizimin e mbledhjeve të Komisionit Rregullator dhe	Menjëherë pas botimit në fletoren zyrtare;	Në faqen zyrtare, në menunë Rreth "KQZ-së",	<u><i>Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse</i></u>

marrjen e vendimeve.		KAS;			
Mekanizmat monitorues; raporte auditit; dokumentet me tregues performance	Neni7/1/dh	Raportet e KLSH-së,  Raporte Auditit të Brendshëm;  Raporte Auditimi/monitorimi të Partive Politike;  Raportet e Monitorimit të Medias;  Raportet e auditimit për listën e zgjedhësve;	Menjëherë pas depozitimit në KQZ ose publikimit në faqen zyrtare të audituesit;  Menjëherë pas miratimit të tyre nga AP;  Menjëherë sapo depozitohen në KQZ;  Gjatë muajit të fushatës zgjedhore, menjëherë sapo depozitohen në KQZ nga AMA;  Sapo depozitohen nga auditët teknikienë në KQZ;	Në faqen zyrtare, në menunë “Transparenca”  Në menunë “Raporte”;  Në faqen zyrtare, në menunë 'Këndi i Subjekteve/Të dhëna për financimin/Raport e"  Në faqen zyrtare në menunë “Raporte”;	<u>Sekretari i Përqijthshëm</u>  <u>Drejtoria e Subjekteve Zgjedhore, Mbikëqyrjes Financimit dhe Monitorimit</u>  <u>Drejtoria e Subjekteve Zgjedhore, Mbikëqyrjes Financimit dhe Monitorimit</u>  <u>Drejtoria e Subjekteve Zgjedhore, Mbikëqyrjes Financimit dhe Monitorimit</u>  <u>Zëdhënësi</u>  <u>Drejtoria e Logjistikës dhe Digjitalizimit</u>

Buxheti	Neni 7/1/e	Buxheti  Raporte e monitorimit financiar të KQZ-së,	Përditësohet periodikisht  Çdo 3/6/9/12 muaj	Në faqen zyrtare, në menunë "Transparenca";	<u>Drejtoria e Menaxhimit të Buxhetit;</u>
---------	------------	---	--	---	--

Informacion për procedurat e prokurimit.	Neni 7/1/ë	Regjistri i parashikimit të prokurimeve; Regjistri i realizimit të prokurimit dhe zbatimit të kontratave;	Menjëherë pas dërgimit në APP;	Në faqen zyrtare, në menunë "Transparenca"	<u>Sekretari i Përgjithshëm;</u>  <u>(Juristi i Prokurimit);</u>
Shërbimet e autoritetit për publikun.	Neni 7/1/f	Edukimi i zgjedhësve, strategjia për edukim; Strategjia e Edukimit, Spote, postera, fletpalosje, edukim në distancë, zgjedhësit me aftësi të kufizuar, zgjedhësit e pakicave kombëtare, aktivitete;	E përhershme, përditësohet periodikisht	Në faqen zyrtare, në menunë "Edukimi Zgjedhor";	<u>Drejtoria e Komunikimit dhe e Koordinimit</u>
		Trajnimet; Strategjia e Trajnimeve Trajnuesit; Manuale/Tutorials; Zonat Zgjedhore; Qendrat e Votimit; KZAZ-të; Hartat zgjedhore;	E përhershme, përditësohet periodikisht;	Në faqen zyrtare, në faqe të parë, menuja "Zonat dhe Komisionet Zgjedhore"	<u>Drejtoria E Logjistikës dhe Diqjitalizimit;</u>  <u>Drejtoria Administratës Zgjedhore</u>

Neni 51, pika 4 e Kodit Zgjedhor		Dokumentacioni, Subjektet zgjedhore;	E përhershme, përditësohet periodikisht;		<u>Drejtoria e Subjekteve Zgjedhore, Mbikëqyrjes Financimit dhe Monitorimit</u>
		Rezultatet, Regjistri i kërkesave ankimore	Përditësohet gjatë procesit të ankimeve;	në faqen zyrtare, në faqe të parë, menuja 'Ankimimet';	<u>Drejtoria e Liqshmërisë</u>
		Lista Zgjedhësve;	Menjëherë pas publikimit nga organi që e harton listen e zgjedhësve (DPGJC);	Në faqen zyrtare, në faqe të parë, menu Kryesore "Lista Zgjedhësve";	<u>Drejtoria E Loqjistikës dhe Diqjitalizimit;</u>
		Statistika për Hetimet penale për krimet zgjedhore;	Menjëherë sapo ato depozitohen në KQZ nga Autoriteti Publik përkatës (Prokuroria Përgjithshme);	Në faqen zyrtare në menunë "Transparenca"	<u>Drejtoria e Liqshmërisë</u>
Paraqitja e mendimeve në hartimin e p/akteve, etj.	Neni 7/1/gj	Projekt Akti ligjor/ nënligjor për Aktet që miratohen nga KQZ dhe projekt akti;	Pas nënshkrimit të relacionit shoqërues	Në faqen zyrtare, në menunë "Rendi i ditës dhe Njoftime publike";	<u>Sekretari i Përqjithshëm;</u>  <u>Të gjithë Drejtoritë;</u>
Mbajtja e dokumentacionit nga AP;	Neni 7/1/h		Pas miratimit të Relacionit të Komisionit të Ekspertizës	Në faqen zyrtare, në menunë "Akte të KQZ-së/Proceverbalet e mbledhjeve";	<u>Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse</u>
Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të ligjit nr.119/2014.	Neni 7/1/i	Tabelë	Në faqen zyrtare, Në menunë "Transparenca", përditësohet çdo tre muaj;	Në faqen zyrtare, në menunë "Transparenca"	<u>Koordinatori</u>



Informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh.	Neni 7/1/k	Vënde Pune		Në faqen zyrtare, në menunë "Vënde të lira pune";	<u>Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe e Shërbimeve Mbështetëse;</u>
Informacione të tjera të dobishme	Neni 7/1/1	Rezultatet e Zgjedhjeve;  Aktivitete të ndaluara;  Denoncime/ Kallëzime;	Pas miratimit nga Titullari i KQZ-së,  Menjëherë sapo ato raportohen në portal;	Në faqen zyrtare, në menunë "Rezultate Zgjedhore";  Në faqen zyrtare, në Menunë "Kallëzo", 'Veprimtaritë ndaluara";	<u>Drejtoria e Lojistikës dhe Digjitalizimit;</u>  <u>Drejtoria e Liqshmërisë;</u>  <u>Drejtoria e Lojistikës dhe Digjitalizimit;</u>

## V. Publikim

Në përputhje me këtë program transparence të miratuar, AP-ja vendos në dispozicion të publikut në faqen e tij të internetit [[www.kqz.gov.al](http://www.kqz.gov.al)] dhe në mjediset e pritjes së publikut, kategoritë e mësipërme, në një menu të veçantë të titulluar "Transparenca".

## VI. Procedurat Standarde për paraqitjen e kërkesës për informim

- I . Në mënyrë që kërkesa juaj të përpunohet në mënyrë eficiente, kërkesa duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme sipas standartit të Lidhjes Nr. 6, duke përfshirë të dhënat e mëposhtme:
  - Emri juaj  
Të përfshini të dhënat e mjaftueshme apo të sakta për të identifikuar apo lokalizuar sa më mirë dokumentin/ informacionin
  - Lënda e kërkesës të jetë kërkesë për informim, në mënyrë që kategorizimi, regjistrimi dhe qarkullimi i kërkesës të bëhet nga strukturat përkatëse dhe Koordinatori për të Drejtën e Informimit.
  - Të përshkruani sa më shumë të jetë e mundur dokumentin që kërkohet/ informacionin e ruajtur nga institucioni, si psh:  
Datën e përafërt të krijimit të dokumentit/ nxjerrjes së Aktit  
Titullin ose emrin e lëndës së dokumentit/ aktit

2. Të tregoheni të qartë se deri në çfarë shumë ju jeni të gatshëm të paguani për dokumentin. Të përfshini të dhëna të mjaftueshme kontakti, për tu kontaktuar nga stafi i KQZ-së, si: email, adresa postare e plotë, numër telefoni.
3. Si rregull KQZ do të ofrojë përpunimin pa pagesë të kërkesave që gjenerojnë dokumente deri në 15 faqe (bardh e zi dhe/ ose 5 faqe me ngjyra) që janë lëshuar brenda vitit kalendarik kur është bërë kërkesa. Në çdo rast tjetër, kosto për një kërkesë që ekziston në formatin elektronik CD/ DVD është 300 lek / CD/DVD + 100 lek shërbim postar brenda vendit. Kosto për një kërkesë që është në format shkresor do të jetë 7 lek faqe (fotokopje bardh e zi) ose 20 lek faqja (fotokopje me ngjyra) + 100 lek shërbim postar brenda vendit. Në çdo rast kërkuesi duhet të bëjë të qartë formatin që dëshiron të marrë për informacionin e kërkuar. Në rastin se përpunimi i dokumentit kapërcen shumën e treguar në mënyrë të vullnetshme nga kërkuesi, KQZ do të njoftojë kërkuesin për të kryer pagesën brenda 3 ditëve pune dhe do të ndërpresë përpunimin e dokumentit. Në çdo rast tjetër (refuzim për pagesë apo mospagesë brenda këtij afati 3 ditor) përpunimi i dokumentit do të refuzohet.
4. Kërkesa për informacion duhet të drejtohet tek Koordinatori për të Drejtën e Informimit ose në email në adresën postare [info@kqz.gov.al](mailto:info@kqz.gov.al). Menjëherë pas miratimit të këtij programi transparence, Drejtoria e Logjistikës dhe Digjitalizimit bën transferimin e llogarisë së përdoruesit tek Koordinatori për të Drejtën e Informimit.
5. Në rast se kërkesa për informacion është e aksesueshme në faqen e internetit dhe subjekti kërkues nuk ka specifikuar asnjë të dhënë për formatin e kërkuar, KQZ do të ofrojë në mënyrë të menjëhershme informacionin në formën treguese.
6. Në lidhje me kërkesat ashtu sikundër çdo shkresë që hyn në KQZ, ndiqen parashikimet e Kodit Zgjedhor dhe pasi marrin numrin rendor të protokollit, regjistrohen me numrin rendor në regjistrin e posaçëm të kërkesave dhe përgjigjeve për informacion, sipas standardit të Lidhjes Nr. I. Në rastin kur kërkesa vjen në mënyrë elektronike në sistem apo në postën elektronike, koordinatori për të drejtën e informimit menjëherë printon informacion dhe ndjek procedurën e parashikuar në paragrafin e mësipërm.
7. Me ardhjen e kërkesës, pasi ka marrë numrin e protokollit, Komisioneri dhe Sekretari i Përgjithshëm, shënojnë emrat e strukturave që kanë informacionin si dhe emrin e koordinatorit, i cili siguron që strukturat përkatëse kanë marrë kërkesën dhe kthejnë përgjigje brenda afateve kohore.  
Në rast se informacioni kufizohet, atëherë të gjithë personat e përfshirë në proces relatojnë para Komisionerit të KQZ-së për arsyet e mosdhënies së

informacionit/dokumentit në dokumentin përkatës të sigluar nga të gjithë personat e përfshirë në proces, duke ndjekur standartin në Lidhjen Nr. 2. Në rastin se informacioni ekziston dhe nuk ka asnjë pengesë atëherë strukturat e përfshirë në proces hartojnë përgjigjen dhe përgatisin dokumentacionin, duke ndjekur standardin e përcaktuar në Lidhjen Nr. 3.

8. Në rast se gjatë përpunimit të kërkesës nga strukturat e KQZ-së vihet re se kërkohet më shumë kohë në dispozicion, atëherë Koordinatori për të Drejtën e Informimit, pasi ka marrë miratimin e strukturave të tjera të përfshira në proces, njofton kërkuesin duke ndjekur standartin në lidhjen nr. 4 ose Lidhja Nr. 5.
9. Në rastet kur Koordinatori për të Drejtën e Informimit mungon, apo nuk është i pranishëm, kompetencat e tij merren nga përfaqësuesi i strukturës kryesore e cila ka prodhuar/përfutur dokumentin. Në të tilla raste, informacioni në mënyrë shkresore ose me TEAMS i komunikohet Koordinatorit për të Drejtën e Informimit për tu njohur.
10. Në rastet kur kërkesa për informim ka për objekt një informacion/dokument që është klasifikuar si dokument i hapur, por nuk ka përcaktuar asnjë preferencë për formën e trajtimit të tij, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, njofton kërkuesin mbi vendndodhjen e saktë të informacionit në faqen e internetit. Në rast se kërkuesi përcakton një format të caktuar për informacionin/dokumentin, atëherë KPD i përkundrejt pagesës së kryer njofton kërkuesin me dokumentacionin e kërkuar.
11. Në rast se informacioni që kërkohet disponohet nga KQZ, kërkuesi, në çdo rast duhet të provojë se ka një interes të ligjshëm të drejtpërdrejtë, pra është palë e interesuar në procedimin administrativ në fjalë (të kërkuar) për të marrë vërtetime në përputhje me nenin 51 të Ligjit nr. 8485, datë 12.05.1999 "Kodi i Procedurave Administrative". Në çdo rast tjetër në përputhje me nenin 54 të Ligjit Nr. 8485, datë 12.05.1999 "Kodi i procedurave administrative", i ndryshuar kërkuesi duhet të provojë se ka një interes të ligjshëm për të marrë dijeni në lidhje me dokumentet e caktuara.
12. Në rast se kërkesa është klasifikuar gabimisht dhe Koordinatori për të Drejtën e Informimit nuk ka dijeni për kërkesën, struktura marrëse sapo vëren se shkresa është një kërkesë bazuar në Ligjin Nr. 119/2014 "Për të Drejtën e Informimit" njofton menjëherë me shkrim Koordinatorin, i cili siglon datën e marrjes të njoftimit të shkresës dhe vijon me procedurat përkatëse. Në çdo rast kërkesa duhet të trajtohet sipas parashikimeve në Ligjin Nr. 119/2014 dhe vonesat e mundshme bëjnë me përgjegjësi strukturën marrëse.
13. Të gjitha kërkesat e ardhura përpara kohës së miratimit të këtij programi transparence, për të cilat Koordinatori për të Drejtën e Informimit ka marrë dijeni dhe ka përgatitur përgjigjet, regjistrohen në regjistrin e posaçëm të

kërkesave dhe përgjigjeve sipas rendit kronologjik të disponimit të kërkesave, për të vijuar më pas me kërkesat e paraqitura pas kohës së miratimit të këtij programi transparence.

## **VII. 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.