

RAPORT
REZULTATET E MONITORIMIT
TË ZBATIMIT TË LIGJIT PËR TË
DREJTËN E INFORMIMIT MBI
DOKUMENTAT ZYRTARE

BOTIM I QENDRËS SË STUDIMEVE
PARLAMENTARE ME MBËSHTETJEN E
FONDACIONIT SHOQËRIA E HAPUR SOROS

Përgatiti për botim:

Sokol Berberi
Denada Breshanaj
Milaim Demnushaj

Redaktor:

Pandeli Koçi

Arg Grafik & kopertina:

Elvira Çiraku

Shtypur në Shtypshkronjën “albPAPER”

Përmbajtja

RAPORT MBI REZULTATET E MONITORIMIT PËR VLERËSIMIN E ZBATIMIT TË LIGJIT “ PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT PËR DOKUMENTAT ZYRTARE” NË INSTITUCIONET QENDRORE	5
PËRMBLEDHJE E INFORMACIONIT TË MARRË GJATË MONITORIMIT TË ZBATIMIT TË SË DREJTËS SË INFORMIMIT NË INSTITUCIONET QENDRORE TË ADMINISTRATËS PUBLIKE	20
KONCEPTIMI I MONITORIMIT MBI ZBATIMIN E LIGJIT PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT MBI DOKUMENTAT ZYRTARE NË INSTITUCIONET QENDRORE.....	76
LIGJI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT PËR DOKUMENTET ZYRTARE	78

RAPORT
MBI REZULTATET E MONITORIMIT PËR
VLERËSIMIN E ZBATIMIT TË LIGJIT “ PËR TË
DREJTËN E INFORMIMIT PËR DOKUMENTAT
ZYRTARE”¹ NË INSTITUCIONET QENDRORE

I.Hyrje

Qendra e Studimeve Parlamentare (QSP), me mbështetjen financiare të Fondacionit Shoqëria e Hapur (Soros) dhe Ambasadës Amerikane ka zhvilluar një monitorim për të vlerësuar zbatimin e ligjit “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”² në institucionet qendrore.

Ky ligj rregullon të drejtën e informimit për çdo person dhe krijon mundësinë për të marrë informacion mbi dokumentet zyrtare. Monitorimi ka patur objekt vlerësimi detyrimet ligjore të autoriteteve publike për krijimin e lehtësirave dhe ngritjen e strukturave praktike që publiku i gjerë të marrë në mënyrë të saktë, të plotë, të përshtatshme e të shpejtë, informacion mbi dokumente zyrtare.

Monitorimi synon të vlerësojë situatën në zbatimin e ligjit, të evidentojë problemet që janë shfaqur, si dhe të ndihmojë në hartimin e rekomandimeve të nevojshme dhe adresimin në mënyrën e duhur të çështjeve që do t’i shërbejnë një zbatimi sa më të plotë të së drejtës themelore të qytetarëve për të marrë informacion.

¹ Ligji nr. 8503, datë 30.6.1999 “ Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.

² Ligji nr. 8503, datë 30.6.1999 “ Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.

II. Metodologjia

Zbatuesit e projektit për zhvillimin e monitorimit fillimisht bënë një analizë të kuadrit ligjor të së drejtës së informimit. Gjatë analizës u konsultuan Kushtetuta, ligjet bazë për të drejtën e informimit, për mbrojtjen e të dhënave vetjake, për informacionin e klasifikuar, si dhe aktet nënligjore përkatëse. Gjithashtu, u vlerësua jurisprudenca e disponueshme në këtë fushë, si dhe raporte të tjera.

Pas analizës u identifikuan standardet ligjore, të cilat duhet të respektohen nga autoritetet publike. Gjithashtu, u hartuan pyetsorët në bazë të këtyre standardeve, si instrumente të nevojshme për të mbledhur informacionin që kërkohet, për të bërë vlerësime sa më objektive.

Për kryerjen e monitorimit u angazhua një grup prej 6 monitoruesish, nga të cilët katër ishin studentë të Fakultetit të Drejtësisë. Përpara se të kryhej monitorimi, u zhvillua një trajnim për njohjen me standardet ligjore të së drejtës së informimit, si dhe me teknikat e monitorimit.

Monitorimi u shtri në njëzet institucione qendrore. Për mbledhjen e informacionit për vlerësimin lidhur me zbatimin e standardeve u shfrytëzuan këto burime: intervista në bazë të pyetsorëve; vëzhgime nga vetë monitoruesit; konsultimi i dokumenteve dhe i faqeve të internetit aty ku ekzistonin.

III. Institucionet e monitoruara

1. Kuvendi i Shqipërisë
2. Presidenca
3. Këshilli i Ministrave
4. Ministria e Rendit Publik
5. Ministria e Arsimit dhe Shkencës
6. Ministria e Punëve të Jashtme
7. Ministria e Shëndetësisë
8. Ministria e Drejtësisë
9. Ministria e Ekonomisë

10. Ministria e Transportit dhe Telekomunikacioneve
11. Ministria e Mjedisit
12. Ministria e Mbrojtjes
13. Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sporteve
14. Ministria e Bujqësisë
15. Ministria e Integritimit
16. Ministria e Punës dhe Çështjeve Sociale
17. Ministria e Rregullimit të Territorit dhe Turizmit
18. Ministria e Industrisë dhe Energjitikës
19. Ministria e Financave
20. Ministria e Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit

IV. Disa rezultate paraprake nga vlerësimi i zbatimit të ligjit nëpërmjet monitorimit

1. Standardi: Autoriteti publik nxjerr rregullore që rregullon marrjen e informacionit për dokumentet zyrtare nga publiku (neni 6).

1.1 Nga njëzet institucionet qendrore të monitoruara rezulton se vetëm në 2 institucione janë miratuar rregullore të veçanta për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare. Kjo përbën një nismë pozitive për zbatimin e ligjit në fjalë. Në këto rregullore ka dispozita të përgjithshme të ligjit për të drejtën e informimit dhe nuk përcaktohen rregulla të detajuara për realizimin e kësaj të drejte. Kështu, nuk përcaktohen qartë strukturat përgjegjëse, procedurat që ndiqen për dhënien e informacionit, lehtësitë që duhet të krijohen për qytetarët që kërkojnë informacion etj. Gjithashtu, në një nga këto rregullore vërehet se ka një kufizim të parashikimeve ligjore, duke përjashtuar nga detyrimi për publikim disa nga dokumentet që parashikon ligji në nenin 8 (b;c;ç).

1.2 Të njëzet institucionet e monitoruara kanë nxjerrë rregullore të brendshme për organizmin dhe funksionimin e administratës së institucionit. Në institucionet, ku nuk ka një rregullore të veçantë për të drejtën e informimit, në rregulloren e brendshme nuk rezulton të jetë e rregulluar e drejta e informimit sipas kërkesave të ligjit për të drejtën e

informimit mbi dokumentet zyrtare. Ka dispozita të shpërndara që lidhen me kërkesat ose pritjen e qytetarëve, por që nuk janë hartuar sipas kërkesave të ligjit të përmendur më sipër, si dhe dispozita që bien në kundërshtim me ligjin në fjalë. Pavarësisht se pjesa më e madhe e rregulloreve janë hartuar pas daljes së ligjit për të drejtën e informimit, rezulton se nuk janë patur parasysh detyrimet e këtij ligji.

1.3 Në institucionet, që nuk kanë një rregullore të veçantë, nuk ka një akt tjetër që rregullon marrjen e informacionit nga qytetari.

1.4 Rregulloret e brendshme të organizmit të institucionit, me përjashtim të dy institucioneve, nuk janë të bëra publike. Në një rast rregullorja është e disponueshme në faqen e internetit të këtij institucioni dhe në rastin tjetër është e botuar së bashku me një përmbledhje aktesh të tjera nga institucioni përkatës. Zakonisht rregullorja mund të merret me kërkesë. Ka patur raste kur punonjësit e shohin si një dokument konfidencial rregulloren ose në rastin më të keq nuk e dinë nëse ka rregullore ose jo institucioni ku punojnë.

2. Standardi: Autoriteti publik krijon lehtësi strukturore e praktike për marrjen e informacionit për dokumentet zyrtare nga publiku (neni 6).

2.1 Në nëntë nga institucionet e monitoruara ka zyra që kryejnë shërbimin e marrëdhënieve me publikun. Nuk ka një unifikim përsa i përket strukturave dhe emërimit të zyrave që kryejnë këto shërbime. Për një informacion më të detajuar referohuni në aneksin nr.1 bashkëngjitur këtij raporti. Në institucionet, që kanë një zyrë për marrëdhëniet me publikun, zakonisht zyra është e hapur gjatë orarit zyrtar. Në tri nga zyrat për marrëdhëniet me publikun vlerësojmë se kanë pajisjet e nevojshme për kryerjen e shërbimit të informimit të publikut.

2.2 Në institucionet ku nuk ekziston një zyrë për marrëdhëniet me publikun qytetari duhet të adresohet në drejtorinë përkatëse që pretendohet se ka informacion, për të cilin ai është i interesuar. Zakonisht,

në këto raste, pritja e qytetarëve bëhet në një orar të caktuar.

2.3 Në katër institucione zyra për marrëdhëniet me publikun është e vendosur në një pozicion ku bëhet lehtësisht e aksesueshme nga publiku. Në institucionet, ku është i angazhuar dhe shërbimi i Gardës së Republikës, ka vështirësi në hyrjen e qytetarëve. Nuk ka qartësi për pozitën dhe funksionet oficerëve të Gardës përsa i përket kontaktit dhe komunikimit me qytetarët që kërkojnë të hyjnë në institucionin përkatës. Kjo mund të krijojë një perceptim të qytetari se institucionet janë të mbyllura dhe, në të njëjtën kohë, mund të ngjallë një lloj frustrimi ndaj institucioneve publike që duhet të jenë në shërbim të tij. Duke mos lënë mënjanë çështjet e sigurisë, duhet që kjo të bëhet pa cenuar të drejtën e qytetarëve për të hyrë dhe për të marrë informacion në një institucion publik.

2.4 Nga njëzet institucionet e monitoruara, në dy prej tyre rezultojnë që të jenë nxjerrë akte për zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit. Një akt pozitiv në këtë drejtim përbën Urdhri i Këshillit të Ministrave nr.164, datë 20.10.2004 «Për krijimin e faqeve të internetit për institucionet e administratës publike dhe për mbajtjen e tyre». Nga vlerësimi i faqes së internetit të Departamentit të Administratës Publike rezultojnë se kjo strukturë ka marrë nisma për zbatimin e ligjit në fjalë dhe urdhrin të përmendur më sipër. Në këtë faqe jepen të dhëna se si mund të kërkohet informacion dhe një formular i veçantë kërkesë.

2.5 Në 50 për qind të punonjësve, që punojnë në zyrat për marrëdhëniet me publikun, rezultojnë se ata njohin detyrimet e ligjit për të drejtën e informimit.

2.6 Në institucionet që nuk ka një zyrë të veçantë për marrëdhëniet me publikun, siç u përmend më sipër, bëhet kërkesë në drejtoritë përkatëse. Në këto raste është më e mundshme që punonjësit të mos njohin detyrimet e të drejtës së informimit dhe të mos respektojnë afatet dhe në të njëjtën kohë të shmanget përgjegjësia.

2.7 Vetëm në tri institucione ka shenja dalluese që ndihmojnë publikun për t'u orientuar në zyrën për marrëdhëniet me publikun.

3. Standardi: Autoriteti publik vë në dispozicion të publikut pa kërkesë vendndodhjen e organit, si dhe emrat e punonjësve nga të cilët publiku mund të marrë informacion, të paraqesë kërkesë ose të marrë përgjigje (neni 8/a).

3.1 Dy nga institucionet e monitoruara kanë nxjerrë botime, ku jepet një informacion për strukturën e institucionit përkatës, por që nuk jepen detaje për procedurat e marrjes së informacionit. Ky botim është i disponueshëm në Bibliotekë.

3.2 Të dhëna për institucionet mund të gjenden në faqet e internetit të këtyre institucioneve. Nga njëzet institucione, vetëm në dy nuk ka një faqe funksionale. Nuk jepen të dhëna për marrjen e informacionit dhe për punonjësit përkatës, me përjashtim të faqes së Këshillit të Ministrave dhe DAP-it.

4. Standardi: Autoriteti publik vë në dispozicion të publikut pa kërkesë rregullat, procedurat dhe mënyrat se si mund të merren formularët e ndryshëm, shpjegime për qëllimin dhe për mbajtjen e tyre ose të dokumenteve dhe të vërtetimeve të nevojshme për plotësimin e formularëve (neni 8/b).

4.1 Në dy institucione, nga institucionet e monitoruara, rezultojnë që të jenë hartuar formularë të veçantë për të drejtën e informimit. Këto nuk janë të shoqëruar me dokumente shpjeguese për plotësimin e tyre. Këtu përmendim, gjithashtu, një model kërkesë të përgjithshme të hartuar nga DAP-i që është i disponueshëm nëpërmjet faqes së internetit të kësaj strukture.

4.2 Në institucionet ku ekzistojnë zyrat për marrëdhëniet me publikun jepen shpjegime gojarisht për kërkesat që duhet të bëhen. Në këto raste nuk ka një format të caktuar, por kërkesat bëhen sipas formatit të zakonshëm.

5. Standardi: Autoriteti publik vë në dispozicion të publikut pa kërkesë rregullat e përgjithshme ligjore, sipas të cilave vepron autoriteti publik, si dhe ndryshimet e bëra në to (neni 8/c).

5.1 Për sa i përket rregullave të funksionimit të institucioneve duhet të bëhet dallimi ndër mjet rregullave të funksionimit të institucionit si organ kushtetues ose ligjor nga rregullat brendshme të funksionimit të administratës së këtyre institucioneve. Rregullat e para janë të botuara kryesisht në Fletoren Zyrtare ose janë të bëra publike në faqet e internetit të këtyre institucioneve. Nga njëzet institucionet e monitoruara, në një institucion rezulton që rregullat e funksionimit të administratës së këtij institucioni janë bërë publike nëpërmjet faqes së internetit. Rregulloret e brendshme për institucionet e tjera nuk janë të botuara në Fletoren Zyrtare dhe nuk janë të disponueshme në faqet e internetit.

5.2 Për marrjen e këtyre rregulloreve bëhet një kërkesë me shkrim, por që, siç rezulton nga monitorimi, mund të mos kthehet përgjigje dhe të mos bëhet e disponueshme. Kjo ndodh kryesisht në institucionet ku nuk ekziston një zyrë për marrëdhëniet me publikun. Shpeshherë kërkesës mund të mos i përgjigjet asnjë zyrë me pretendimin për mosmbulim të këtij shërbimi.

5.3 Në 50 për qind të rasteve në institucionet e monitoruara, rezulton se punonjësit e zyrave për marrëdhëniet me publikun e njohin këtë detyrim.

6. Standardi: Autoriteti publik vë në dispozicion të publikut pa kërkesë shpjegimet e detajuara për metodat dhe procedurat e punës së autoritetit publik (neni 8/ç).

6.1 Për këtë standard referohu te vlerësimet e dhëna për standardin pesë.

7. Standardi: Autoriteti publik parapërgatit për shqyrtim ose kopjim, në pritje të kërkesës nga publiku, vendimet përfundimtare për një çështje të caktuar, përfshi dhe mendimin e pakicës, si dhe urdhrat ose udhëzimet në zbatim të tyre. (neni 9/a)

7.1 Këtu duhet të dallojmë vendimet që merren nga institucionet me cilësinë e organit kushtetues dhe vendime të tjera që merren me

cilësinë e organit administrativ. Përsa i përket vendimeve që merren me cilësinë e organit kushtetues këto vendime botohen në Fletoren Zyrtare. Vetëm në një institucion të gjitha vendimet që merren janë të disponueshme në faqen e internetit të institucionit (Zyra e Presidentit). Nuk janë të disponueshme ligjet dhe aktet normative që nxirren nga Qeveria dhe ministrat në faqet e internetit të këtyre institucioneve. Këto akte janë publike dhe nuk mbrohen nga e drejta e autorit. Pra, do t'i shërbehej qytetarëve në mënyrë më të shpejtë dhe efektive, duke i bërë publike këto vendime në faqet e internetit. Përsa i përket akteve të tjera të karakterit administrativ, këto nuk botohen, por mund të kërkojnë me kërkesë me shkrim.

7.2 Vendimet depozitohen në sekretariatë e këtyre institucioneve dhe më pas kalojnë në arkiv.

8. Standardi: Autoriteti publik parapërgatit për shqyrtim ose kopjim, në pritje të kërkesës nga publiku, urdhrat dhe udhëzimet e brendshme që ndikojnë në marrëdhëniet e autoritetit publik me publikun (neni 9/b).

8.1 Nuk rezulton që ky detyrim të realizohet nga institucionet e monitoruara. Duhet të bëhet kërkesë, sipas procedurës së përmendur më sipër, për të marrë një dokument të tillë. Në disa institucione është shfaqur dhe një mosbesim dhe pasiguri nëse ky dokument është publik ose konfidencial dhe a duhet të bëhet publik.

8.2 Në përgjithësi nuk rezulton që punonjësit janë të informuar për këtë detyrim.

9. Standardi: Autoriteti publik parapërgatit për shqyrtim ose kopjim, në pritje të kërkesës nga publiku, kopje të çdo dokumenti zyrtar, i cili i është dhënë më parë të paktën një personi (neni 9/c).

9.1 Nuk rezulton që të respektohet një detyrim i tillë. Nuk evidentohen dokumente të tilla.

9.2 Në përgjithësi punonjësit e intervistuar janë në dijeni të këtij detyrimi.

10. Standardi: Autoriteti publik parapërgatit për shqyrtim ose kopjim, në pritje të kërkesës nga publiku indeksin ose skedarët e dokumenteve zyrtare.

10.1 Nuk rezulton në asnjë nga institucionet e monitoruara që të zbatohet një detyrim i tillë.

10.2 Nuk rezulton që këto dokumente të evidentohen.

10.3 Në përgjithësi punonjësit nuk janë në dijeni të këtij detyrimi.

11. Standardi: Autoriteti publik respekton të drejtën e informimit për dokumentin zyrtar në bazë të kërkesës së një personi të interesuar në një format të përshtatshëm (neni 7).

11.1 Nuk ka një format të caktuar për përgjigjen që jep institucioni për kërkesat për marrjen e informacionit.

11.2 Përgjigjet përgatiten në formatin e përgjithshëm që ndjek institucioni si për çdo kërkesë.

12. Standardi: Autoriteti publik respekton afatet për plotësimin e kërkesës (neni 11).

12.1 Në dy raste rezulton se ka regjistër të veçantë për kërkesat që lidhen me të drejtën e informimit. Në rastet kur nuk ka një strukturë për marrëdhëniet me publikun është më e mundur që të mos respektohen afatet, sepse kemi një shpërndarje të përgjegjësive dhe punonjësit nuk e njohin këtë detyrim.

12.2 Nuk rezulton që të mbahet përgjegjësi për mosrespektimin e afateve për mosdhënien e përgjigjes. Nuk ka një rast ku të rezultojë një veprim administrativ për mosrespektim të këtij detyrimi, nga sa del nga monitorimi.

13. Standardi: Autoriteti publik respekton afatet për mospranimin e kërkesës (neni 12).

13.1 Për këtë standard referohu në vlerësimet si më sipër.

14. Standardi: Autoriteti publik për kryerjen e shërbimit të informimit për dokumentet zyrtare, nëse kjo kërkon shpenzime, mund të vendosë tarifa. Tarifat për shërbimet standarde bëhen publike (neni 13).

14.1 Vetëm në dy institucione zbatohen tarifa për dokumente të ndryshme zyrtare që kërkojnë nga qytetari. Nuk ka një specifikim për tarifat. Tarifat vlerësohen të arsyeshme. Në rastet që ato ekzistojnë, janë të përcaktuara në rregulloren e të drejtës së informimit. Tarifa bazohet në koston e fotokopjes për një format A4 me çmimin që përdoret dhe në treg.

Aneks 1

Strukturat për marrëdhëniet me publikun dhe informacionin në institucionet qendrore të monitoruara

Këshilli i Ministrave

Sipas urdhrimit nr.97, datë 13.5.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Kryeministrisë”, në strukturën e Kryeministrisë nuk ka Drejtori të Marrëdhënieve me Publikun, por është një drejtori tjetër “Drejtoria e Informacionit” e cila në përbërjen e saj ka 2 sektorë:

1. Sektori i informacionit, me gjithsej 7 punonjës (6 specialistë, 1 specialist përkthyes)

2. Sektori i marrëdhënieve me publikun, me gjithsej 6 punonjës (1 përgjegjës sektori, 3 specialistë, 1 specialist arkivist protokollist, 1 operator).

Në strukturën e Kryeministrisë janë parashikuar edhe dy drejtori të tjera të cilat kanë të bëjnë me informimin e publiku:

1. “Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit”, me 4 punonjës (1 drejtor dhe 3 specialistë).

2. “Drejtoria e Dokumentacionit”, me 17 punonjës, i ndarë në 4 sektorë.

Ministria e Bujqësisë dhe Ushqimit

Sipas urdhrimit nr.153, datë 1.9.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit”, në strukturën e

kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori ose sektor për marrëdhëniet me publikun.

Ka një drejtori të emërtur “Drejtoria e Statistikës”, e cila është e përbërë nga dy sektorë:

1. Sektori i mostrimeve dhe vëzhgimeve, me 5 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 4 specialistë).

2. Sektori i përpunimit të të dhënave statistikore, me 4 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 3 specialistë)

Ministria e Financave

Sipas urdhrimit të Kryeministrit nr.35, datë 16.3.2005 “Për disa ndryshime në urdhrin nr.192, datë 23.12.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave”, në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori ose sektor për marrëdhëniet me publikun.

Ministria e Kulturës Rinisë dhe Sporteve

Sipas Urdhrit të Kryeministrit nr.101, datë 31.7.2003 “Për disa ndryshime në Urdhrin nr.59, datë 24.4.2003 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Kulturës”, në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori ose sektor për marrëdhëniet me publikun.

Në strukturën e Ministrisë ka një drejtori të emërtuar “Drejtoria e kulturës së shkruar dhe e komunikimit”, 1 drejtor dhe 1 specialist. Kjo drejtori në përbërjen e saj ka edhe një sektor të emërtuar “Sektori i Bibliotekë-Arkivit”, me 3 punonjës (3 specialistë).

Ministria e Mjedisit

Sipas urdhrimit të Kryeministrit, nr.2, datë 17.2.2005 “Për disa ndryshime dhe shtesa në urdhrin nr.147 datë 1.9.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Mjedisit”, në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori ose sektor për marrëdhëniet me publikun.

Ka një drejtori të emërtur “Drejtoria e komunikimit dhe e marrëdhënieve me jashtë”, e cila në përbërjen e saj ka 1 sektor të emërtuar

“Sektori i Teknologjisë së Informacionit”. E gjithë drejtoria ka këtë organikë: 1 drejtor dhe 3 specialistë.

Ministria e Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit

Sipas urdhrimit të Kryeministrit nr.148, datë 1.9.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit”, në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori ose sektor për marrëdhëniet me publikun. Ka një “Sektor të teknologjisë së informacionit”, i përbërë nga 3 opunonjës (1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë. Ky sektor është pjesë e Drejtorisë së Regjistrimit Kombëtar.

Ministria e Shëndetësisë

Sipas urdhrimit të Kryeministrit nr.6, datë 18.1.2005 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Shëndetësisë” në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori seo sektor për marrëdhëniet me publikun.

Ka një drejtori të emërtuar “Drejtoria e zhvillimit të teknologjisë së informacionit” me 4 punonjës (drejtori, 2 specialistë dhe një operator).

Ministria e Arsimit dhe Shkencës

Sipas urdhrimit të Kryeministrit nr.8, datë 24.1.2005 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Arsimit” në strukturën e kësaj Ministrie nuk ka një strukturë të veçantë për marrëdhëniet me publikun. Ka një drejtori të emërtuar “Drejtroria e Teknologjisë së Informacionit dhe të Statistikës”.

Kjo drejtori ka në organikën e saj gjithsej 5 punonjës (1 drejtor, 2 specialistë për teknologjinë e informacionit, 2 specialistë për statistikën).

Ministria e Rendit Publik

Sipas urdhrimit të Kryeministrit nr.193, datë 23.12.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Rendit Publik”, në strukturën e kësaj Ministrie ka një drejtori për marrëdhëniet me publikun “Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe të Informacionit”. E gjithë drejtoria ka në strukturën e saj 8 punonjës, duke përfshirë dhe drejtorin. Kjo drejtori ka dy sektor:

1. Sektori i marrëdhënieve me publikun, 4 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 3 specialistë).

2. Sektori i kërkesë-ankesava, 3 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë).

Ministria e Punëve të Jashtme

Sipas urdhrit të Kryeministrit nr.63, datë 25.4.2003 “Për disa ndryshime në urdhrin nr.138, datë 31.5.2002 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Punëve të Jashtme”, në pikën 2 thuhet: “Struktura e Ministrisë së Punëve të mbetet e pandryshuar”.

Në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori ose sektor për marrëdhëniet me publikun. Nga struktura e kësaj Ministrie do të veçonim këto drejtori të cilat kanë të bëjnë me marrëdhëniet me publikun, mbajtjen e dokumentacionit, përpunimin dhe dhënien e informacionit:

1. Drejtoria Arkivit, Dokumentacionit dhe Bibliotekës (e përbërë nga 3 sektorë)

a. Sektori i arkivit, me 3 punonjës (3 specialistë).

b. Sekretaria qendrore, me 3 punonjës (1 sekretar dhe 2 specialistë).

c. Biblioteka, me 1 punonjës (1 bibliotekar).

2. Drejtoria e Shtypit, Informacionit dhe Përkthimit gjithsej 8 punonjës, e përbërë nga 3 sektorë:

a. Sektori i shtypit, me 4 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 3 specialistë).

b. Sektori i informacionit dhe përkthimit, me 5 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 4 specialistë).

c. Sektori i teknologjisë së informacionit, me 3 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë).

Ministria e Ekonomisë

Sipas urdhrit të Kryeministrit nr.163, datë 14.10.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Ekonomisë dhe Zhvillimit” në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori ose sektor për marrëdhëniet me publikun.

Ministria e Industrisë dhe Energjetikës

Sipas urdhrimit të Kryeministrit nr.152, datë 1.9.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Industrisë dhe Energjetikës”, në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori ose sektor për marrëdhëniet me publikun.

Ka një drejtori të emërtur “Drejtoria e Programimit dhe Zhvillimit”, e cila në përbërjen e saj ka 4 sektor, njëri prej të cilëve është “Sektori i Informacionit, Statistikës dhe Botimeve”, me 4 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 3 specialistë).

Ministria e Mbrojtjes

Sipas urdhrimit të Kryeministrit nr.20, datë 7.2.2005 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Mbrojtjes”, në strukturën e kësaj Ministrie parashikohet një drejtori e veçantë për informimin e publikut “Drejtoria e Informacionit dhe Shtypit” me gjithsej 7 punonjës. Kjo drejtori përbëhet nga 2 sektorë:

1. Sektori i medias, shtypit dhe botimeve, me 3 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë).
2. Sektori i marrëdhënieve publike, me gjithsej 3 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë).

Ministria e Punës dhe Çështjeve Sociale

Sipas urdhrimit të Kryeministrit nr.148, datë 1.09.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Punës dhe Çështjeve Sociale”, në strukturën e kësaj Ministrie parashikohet një sektor i emërtuar “Sektori i Burimeve Njerëzore dhe i Marrëdhënieve me Publikun” i cili është pjesë e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Ky sektor ka gjithsej 4 punonjës: 1 përgjegjës sektori; 1 analist pune dhe 2 specialistë.

Ministria e Rregullimit të Territorit dhe Turizmit

Sipas urdhrimit të Kryeministrit nr.151, datë 1.9.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Rregullimit të Territorit dhe Turizmit”, në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet ndonjë drejtori e veçantë për marrëdhëniet me publikun, por ka një sektor i cili varet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve dhe është

“Sektori i burimeve njerëzore, statistikës dhe marrëdhënieve me publikun”, me 4 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 3 specialistë).

Ministria e Transporteve dhe Telekomunikacioneve

Sipas urdhrit të Kryeministrit nr.194, datë 29.12.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Transporteve dhe Telekomunikacionit”, në strukturën e kësaj Ministrie parashikohet një sektor i emërtuar “Sektori i Burimeve Njerëzore dhe i Marrëdhënieve me Publikun”, i cili është pjesë e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve. Ky sektor ka gjithsej 5 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 4 specialistë).

Ministria e Drejtësisë

Sipas urdhrit të Kryeministrit nr.162, datë 14.10.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Drejtësisë” në strukturën e kësaj Ministrie ka një Drejtori për marrëdhëniet me publikun “Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun”. Kjo drejtori ka dy sektorë: Sektori i marrëdhënieve me jashtë dhe Zyra e marrëdhënieve me publikun, e cila ka gjithsej 3 specialistë.

Ministria e Integritit

Sipas urdhrit të Kryeministrit nr.150, datë 1.9.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Integritit European” në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori ose sektor për marrëdhëniet me publikun.

PËRMBLEDHJE E INFORMACIONIT TË MARRË GJATË MONITORIMIT TË ZBATIMIT TË SË DREJTËS SË INFORMIMIT NË INSTITUCIONET QENDRORE TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

1. KUVENDI I SHQIPËRISË

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Ky institucion ka ngritur një strukturë për informimin e publikut. Zyra për informimin është vendosur në një mënyrë të tillë që hyrja e publikut të jetë e lehtë dhe pa pengesa. Ka shenja treguese për orientimin e publikut. Kjo zyrë ka specialistë të informimit. Procedurat për marrjen e formularëve mund të merren me kërkesë me shkrim e cila mund të paraqitet pranë Sektorit të Pritjes së Popullit dhe Këshillimit Juridik. Rregullat e përgjithshme të funksionimit të institucionit nuk rezultojnë të jenë publike por mund të tërhiqen me kërkesë me shkrim nga personat e interesuar. Vendimet përfundimtare të institucionit si dhe udhëzimet në lidhje me to dhe me veprimtarinë administrative të tij, mund të gjenden vetëm në faqen e internetit të Kuvendit. Ato depozitohen gjithashtu dhe në arkivë e në Bibliotekën e Kuvendit.

Adresa e faqes së internetit është www.parlament.al

2. KËSHILLI MINISTRAVE

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit nr.97, datë 13.05.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Kryeministrisë”, në strukturën e

Kryeministrisë nuk ka Drejtori të Marrëdhënieve me Publikun por është parashikuar një drejtori tjetër “Drejtoria e Informacionit” e cila në përbërjen e saj ka 2 sektorë:

1. Sektori i informacionit me gjithsej 7 punonjës (6 specialistë, 1 specialist përkthyes);

2. Sektori i marrëdhënieve me publikun me gjithsej 6 punonjës (1 përgjegjës sektori, 3 specialistë, 1 specialist arkivist protokollist, 1 operator).

Në strukturën e Kryeministrisë janë parashikuar edhe dy drejtori të tjera të cilat kanë të bëjnë me informimin e publikut:

1. “Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit”, me 4 punonjës (1 drejtor dhe 3 specialistë).

2. “Drejtoria e Dokumentacionit”, me 17 punonjës i ndarë në 4 sektorë.

Rregullorja: Këshilli i Ministrave nuk ka rregullore të posaçme për informimin e publikut.

Disa akte të tjera që rregullojnë të drejtën e informimit:

- *Ligji nr.9000, datë 30.01.2003 “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Këshillit të Ministrave”*

Në këtë ligj nuk rregullohet mënyra e funksionimit të strukturave të Kryeministrisë. Kështu që, në dispozitat e këtij ligji nuk gjen rregullim e drejta e informimit në këtë institucion.

- *Rregullore e brendshme për disiplinimin e punës dhe regjimin e hyrjes e të lëvizjes në selinë e Këshillit të Ministrave.*

Kjo rregullore ka për objekt disiplinën e punës dhe regjimin e hyrjes në selinë e Kryeministrisë. Në përgjithësi kjo rregullore i trajton këto probleme nga pikpamja e sigurisë së institucionit. Nuk bëhet një rregullim i plotë i marrëdhënieve të institucionit me publikun. Në të gjithë rregulloren do të dallonim këto dispozita që kanë të bëjnë me pritjen e qytetarëve:

▪ “Punonjësit e Këshillit të Ministrave duhet të presin vizitorë në zyrat e tyre vetëm për çështje pune dhe në formën e caktuar në këtë

rregullore.

- Me fletëhyrje ditore pajisen shtetasit që vijnë për vizitë pune, takime e shërbime të tjera që përfundojnë brenda ditës.

- Afati i vlefshmërisë së një fletëhyrjeje ditore është vetëm për periudhën e orarit zyrtar të ditës kur lëshohet.

- Karta e vizitorit jepet bashkë me fletëhyrjen përkatëse vetëm përkundrejt dokumentit të letërnjoftimit dhe, në mungesë të tij, të një dokumenti zyrtar identifikues (pasaportë, çertifikatë me fotografi etj.), i cili duhet të jetë i qartë e i dallueshëm dhe të ruhet nga oficeri i shërbimit përkatës deri në momentin e dorëzimit të kartës së vizitorit ose të fletëhyrjes. Nga ky rregull nuk bëhet përjashtim për asnjë person, pavarësisht nga qëllimi për të cilin hyn në selinë e Këshillit të Ministrave.

- *Rregullore për funksionimin e kabinetit të Kryeministrit*

Kjo rregullore trajton në mënyrë të hollësishme strukturën e kabinetit të Kryeministrit duke përcaktuar funksionet dhe detyrat e tyre. Në strukturën e kabinetit të Kryeministrit do të dallonim këto funksione të cilat kanë të bëjnë me publikun dhe të drejtën e informimit:

Zëdhënësi i shtypit: Sipas kësaj rregulloreje zëdhënësi i shtypit:

- Siguron komunikimin e Kryeministrit me masmedian (konferenca shtypi, komunikata, dalje në publik etj.);

- Realizon në bashkëpunim me departamentin e informacionit, informimin e opinionit publik lidhur me aktivitetin dhe veprimtarinë e Kryeministrit;

- Përpunon materialet kryesore të shtypit për Kryeministrin;

- Përgatit buletinet e shtypit për aktivitetin e Kryeministrit.

Kjo rregullore trajton edhe qarkullimin e dokumentacionit në kabinetin e Kryeministrit. Në këto dokumenta përfshihen edhe shkresat e qytetarëve drejtuar Kryeministrit dhe në mënyrë të drejtëpërdrejtë kabinetit të Kryeministrit. Për problemet e ngritura janë parashikuar afate për zgjidhjen e tyre nëpërmjet lënies së porosive .

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Këshilli i Ministrave ka një rregullore funksionimi por kjo nuk është e disponueshme për publikun. Në këtë institucion ka një dhomë pritje dhe një orar të caktuar për pritjen e publikut. Zyra është vendur në mënyrë që të jetë e lehtë hyrja e publikut por nuk gjenden shenja të dallueshme për t'u orientuar. Kjo strukturë informimi është quajtur Drejtoria e Informacionit e ndarë në Sektorin e Informacionit dhe në Sektorin e Mardhënies me Publikun. Adresa dhe kontaktet e institucionit janë të disponueshme vetëm në internet. Procedurat dhe mënyrat për marjen e informacionit nuk janë publike. Të interesuarit mund të asistohen në formë verbale. Rregullat e përgjithshme ligjore të institucionit mund të gjenden në internet. Ekziston një format kërkese që mund të plotësohet nga publiku për marjen e informacionit. Nuk ka informacion për të vlerësuar nëse respektohen afatet kohore të përcaktuara me ligj si për pranimin ashtu dhe në rastin e mospranimit të kërkesave, i cili duhet të shoqërohet me arsyetimin përkatës. Nuk rezulton të ketë tarifa për shërbimin e informimit kur është e nevojshme.

Adresa e faqesë internetit është www.keshilliministrave.al

3. MINISTRIA E PUNËVE TË JASHTME

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit nr.63, datë 25.04.2003 “Për disa ndryshime në urdhrin nr.138, datë 31.05.2002 të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Punëve të Jashtme” pika 2 thuhet: -”Struktura e Ministrisë së Punëve të Jashtme të mbetet e pandryshuar”.

Në strukturën e kësaj ministrie nuk parashikohet ndonjë drejtori ose sektor për marrëdhëniet me publikun. Nga struktura e kësaj ministrie do të veçonim këto drejtori të cilat kanë të bëjnë me marrëdhëniet me publikun, mbajtjen e dokumentacionit përpunimin dhe dhënien e

informacionit:

1. Drejtoria Arkivit, Dokumentacionit dhe Bibliotekës (e përbërë nga 3 sektorë)

- a. Sektori i arkivit, me 3 punonjës (3 specialistë).
- b. Sekretaria qendrore, me 3 punonjës (1 sekretar dhe 2 specialistë).
- c. Biblioteka, me 1 punonjës (1 bibliotekar).

2. Drejtoria e Shtypit, Informacionit dhe Përkthimit me gjithsej 8 punonjës, e përbërë nga 3 sektorë:

a. Sektori i shtypit, me 4 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 3 specialistë).

b. Sektori i informacionit dhe përkthimit, me 5 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 4 specialistë).

c. Sektori i teknologjisë së informacionit, me 3 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë).

Rregullorja: Si ligji Nr.9095, datë 3.7.2003 “Për shërbimin e jashtëm të Republikës së Shqipërisë” ashtu edhe rregullorja e dalë me VKM Nr.839, datë 17.12.2004 “Rregullore për shërbimin e jashtëm të Republikës së Shqipërisë” nuk parashikojnë në asnjë dispozitë rregulla për transparencën dhe marrëdhëniet me publikun. Në të dy këto akte flitet për shërbimin e jashtëm, funksionarët e këtij shërbimi, sistemin e gradave dhe të emërimeve, marrëdhëniet e diplomatëve tanë me Ministrinë e Punëve të Jashtme si dhe me vendet pritëse etj.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Rregullorja e këtij institucioni nuk parashikon rregullimin e strukturës së informimit. Kjo rregullore rezulton të mos jetë e disponueshme me kërkesë të publikut. Informacionet në lidhje me këtë ministri mund të gjenden vetëm në faqen e internetit. Nga vëzhgimi fizik që është kryer nuk rezulton të ketë zyrë informimi dhe as punonjës të informimit. Nuk ka publikime për orientimin e publikut në lidhje me adresën dhe kontaktet e institucionit, formularët dhe procedurat informuese. Një

mënyrë tjetër për të marrë informacion mund të jetë kontakti me Drejtorinë përkatëse që disponojnë informacionin e kërkuar nga të interesuarit. Rregullat ligjore në lidhje me institucionin mund të gjenden në internet, por nuk mund të tërhiqen me kërkesë të publikut. Kërkesat për informacion nuk evidentohen. Nga vëzhgimi fizik nuk rezulton të ketë tarifa për shërbimin e informimit të publikut mbi dokumentat zyrtare të institucionit.

Adresa e faqes së internetit është www.mfa.gov.al

4. MINISTRIA E KULTURËS RINISË DHE SPORTEVE

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit nr.101, datë 31.07.2003 për disa ndryshime në Urdhrin nr.59, datë 24.04.2003, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Kulturës” në strukturën e kësaj ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori apo sektor për marrëdhëniet me publikun.

Në strukturën e Ministrisë ka një drejtori të emërtuar “Drejtoria e kulturës së shkruar dhe e komunikimit” e përbërë nga 1 drejtor dhe 1 specialist. Kjo drejtori në përbërjen e saj ka edhe një sektor të emërtuar “Sektori i Bibliotekë-Arkivit”, me 3 punonjës (3 specialistë).

Sipas rregullores së këtij institucioni disa nga detyrat kryesore të kësaj drejtorie janë:

1. Mbrojtja e së drejtës universale dhe kushtetuese të qytetarëve të Republikës së Shqipërisë për informim dhe formim nëpërmjet librit dhe kulturës së shkruar.
2. Krijimi i një legjislacioni të plotë në fushë të editorisë dhe bibliotekave, arkivave dhe komunikimit
3. Ndërtimi i institucioneve në fushë të menaxhimit të vlerave të kulturës së shkruar nëpërmjet... “krijimit të një aksesimi përherë e më të gjerë të qytetarëve në teknologjitë e reja të informacionit”.

4. Ndërtimi i strategjive në fushën e informimit publik nëpërmjet teknologjive të reja.

Megjithë rregullat e përmendura më lart në detyrat e punonjësve të kësaj drejtorie vetëm në pikën 4 thuhet: -"Drejtori mban marrëdhëniet e drejtorisë me publikun". Në të gjithë rregulloren nuk përmendet asnjë strukturë apo funksion që të ketë si detyrë marrëdhëniet me publikun apo informimin e qytetarëve për veprimtarinë e këtij institucioni. Në kapitullin mbi "Rregullat e Etikës, Disiplinës dhe Administrimit" ka vetëm një përshkrim të përgjithshëm lidhur me oraret e pritjes dhe procedurat e zhvillimit të vizitave.

"Për pritjen në Ministri çdo drejtori përcakton detyrimisht një ditë në javë dhe orarin, që pasi afishohet zbatohet me përpikmëri.

Personat që kanë takim pune me punonjësit e Ministrisë, mund të hyjnë në institucion brenda orarit 12.00 – 15.00 pasi merret miratimi i nëpunësit pritës. Jashtë orarit mund të hyjnë deputetë, persona të autorizuar nga Presidenca, Këshilli i Ministrave si dhe drejtorët e institucioneve të vartësisë dhe persona të autorizuar nga ministri. Mbas orës 15.00 ndalohet hyrja e personave të jashtëm pa paraqitjen e autorizimit lëshuar nga Drejtoria e Organizimit të Personelit (drejtori). Përjashtohet rasti kur një gjë e tillë bëhet me urdhër të titullarit dhe personi shoqërohet nga shefi i administratës, drejtorët e drejtorive apo nga anëtarët e kabinetit të Ministrit. Vizitori pajiset me fletë-hyrjen përkatëse të cilën duhet ta mbajë në një vend të dukshëm, në të cilën nëpunësi që pret duhet të shënojë kohëzgjatjen e vizitës dhe në përfundim të saj të vendosë nënshkrimin e tij. Të dy këto dokumente merren nga nëpunësi apo oficeri i rojes në çastin që vizitori lë institucionin".

Rregullorja: Brenda kësaj rregulloreje ka edhe një pjesë që ka të bëjë me "Rregullat e Shkëmbimit të Shkresave dhe Informacioneve". E gjithë kjo pjesë përbëhet nga pesë pika dhe ka të bëjë kryesisht me shkëmbimin shkresave zyrtare dhe protokollimin e tyre. Në pikën 3 dhe 4 të kësaj pjesë thuhet: - "*Për çdo praktikë duhet bërë dhe firmosur*

shënimi përmbyllës. Kyshënim përmban informacion që tregon sesi ka përfundur trajtimi i problemit nga personi përgegjës për të dhe lejon të bëhet verifikimi i tij. Në fund tëshënimet tregohet rreth administrati ve që duhet të ndiqet. Të gjitha shkresat duke përfshirë edhe ato të faksuara që vijnë në Ministri, pavarësisht se i drejtohen dikujt me emër ose jo, rregistrohen në protokoll dhe kalojnë nëshqyrtim në Kabinetin e Ministrisë (Shef kabineti, Këshilltar) nga ku kalojnë në drejtorinë përkatëse sipas adresës. Bëjnë përjashtim dokumentet me karakter sekret në emër të Ministrisë. Përjashtohen letrat ose posta private”.

Gjatë hartimit të kësaj rregulloreje nuk është patur parasysh ligji për të drëjtën e informimit për dokumentet zyrtare si dhe disa nene të Kushtetutës që kanë të bëjnë me transparencën dhe të drejtën e informimit të qytetarëve mbi veprimtarinë e institucioneve publike.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Rregullorja e këtij institucioni mund të tërhiqet me kërkesë me shkrim nga publiku i interesuar. Në këtë ministri nuk ka zyrë dhe as punonjës informimi. Për të marrë një informacion duhet drejtuar një kërkesë me shkrim në Zyrën e Protokollit ose t'i drejtohesh recepsionit i cili të orienton në zyrën përkatëse që mund të disponojë informacionin e kërkuar. Faqja e internetit është akoma në përpunim e sipër. Nuk rezulton të ketë adresa dhe kontakte të publikuara si edhe informacione në lidhje me procedurat, formularët e informimit. Nuk ekziston një format kërkesë. Të gjitha kërkesat e paraqitura evidentohen nga zyra e protokollit.

Adresa e faqesë internetit është: www.mkrs.gov.al

5. MINISTERIA E FINANCAVE

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit nr.35, datë 16.03.2005 për disa ndryshime në Urdhrit nr. 192, datë 23.12.2004, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave” në strukturën e

kësaj ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori apo sektor për marrëdhëniet me publikun.

Ka një drejtori të emërtur “Drejtoria e marrëdhënieve me jashtë dhe e Integritimit” e cila përbëhet nga dy sektorë:

1. Sektori i marrëdhënieve me jashtë dhe integritimit europian
2. Sektori i rregjistrimit të barrëve sigurorese

Rregullorja: Nuk ka rregullore të veçantë për marrjen e informacionit për dokumentet zyrtare. Në rregulloren e funksionimit të brendshëm të Ministrisë së Financave e cila është miratuar në prill të vitit 1999 me përjashtim të kapitullit III pika C “Rregullorja e Brendshme e Administrimit” në asnjë pjesë tjetër të saj nuk ka rregulla për të drejtën e informimit dhe të marrëdhënieve me publikun.

Në pikën C “Rregullorja e Brendshme e Administrimit” fq.85 ka gjithsej 9 pragrafe ku vetem 4 prej tyre përcaktojnë orarin e pritjes së vizitorëve dhe mënyrën e zhvillimit të vizitave. “Për pritjen në Ministri do të zbatohet orari i afishuar për çdo drejtori. Për personat që kanë takim pune me punonjësit e Ministrisë, pasi merret miratimi i personit pritës, bëhet hyrja në Ministri prej orës 13.00-15.30. Jashtë këtij orari mund të hyjnë në Ministri deputetë, kryetar bashkish dhe komunash dhe persona të tjerë të autorizuar nga Ministri. Nëse është e nevojshme orët e pritjes duhet të fiksohen dhe zbatimi të bëhet me korrektësi”.

Në paragrafin e 8-të të kësaj rregulloreje thuhet “Vizitorët duhet të lejohen të hyjnë në zyra vetëm pasi nëpunësi i rojës të ketë lajmëruar për ardhjen e tyre dhe të ketë marrë miratimin nga nëpunësi që pret vizitën. Vizitori pajiset me një kartë-vizitori të cilën duhet ta mbajë në një vend të dukshëm, si dhe me një fletë-hyrje në të cilën nëpunësi që pret vizitën duhet të shënojë kohëzgjatjen e saj dhe në përfundim të firmosë. Të dy këto dokumenta merren nga nëpunësi i rojës në çastin që vizitori lë institucionin”.

Ndërsa në paragrafin e 9-të thuhet: -”Në dhomat e pritjes nuk duhet të ketë dokumenta zyrtare. Nëse kjo nuk mund të shmanget,

atëherë këto dokumente duhet të mbikqyren. Qytetarët duhet të trajtohen me mirësjellje, **duke i lënë në pritje** sa më pak që të jetë e mundur”.

Po ti referohemi ligjit për të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare këto rregulla jo vetëm që nuk janë në përputhje me këtë ligj po në disa raste e kundërshtojnë atë siç është paragrafi 9-të i cili në mënyrë të shprehur ndalon mbajtjen e dokumenteve zyrtare në dhomat e pritjes. Ndërkohë që ligji parashikon që institucioni është i detyruar që të parapargatisë dhe të vërë në dispozicion të publikut një seri dokumentesh zyrtare zyrtare sipas standardeve të parashikuara prej tij.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Kjo ministri nuk ka strukturë informimi për publikun. Ka një zyrë shtypi për informimin e medias mbi veprimtarinë e institucionit por kjo nuk është e hapur për publikun. Ka një orar të caktuar për pritjen e popullit, i cili të orientohet në drejtoritë përkatëse. Nuk rezultojnë që adresa e kontaktet të jenë të publikuara si edhe ndonjë formualar kërkesë për informim. Nuk ka ndonjë informacion në lidhje me tarifat.

Adresa e faqes së internetit është www.minfin.gov.al

6. MINISTRIA E INDUSTRIËS DHE ENERGJITIKËS

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit të Kryeministrit nr.152, datë 1.09.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Industrisë dhe Energjitikës” në strukturën e kësaj ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori apo sektor për marrëdhëniet me publikun.

Ka një drejtori të emërtur “Drejtoria e Programimit dhe Zhvillimit” e cila në përbërjen e saj ka 4 sektorë, njëri prej të cilëve është “Sektori i Informacionit, Statistikës dhe Botimeve”.

Rregullorja: Nuk ka rregullore të veçantë për marrjen e

informacionit për dokumentet zyrtare. Në strukturën e organeve me funksione politike sipas kësaj rregulloreje është parashikuar ngritja e një **zyre të shtypit dhe informacionit**. Kjo zyrë ka këto funksione:

1. Informon mediat për punën dhe objektivat e Ministrisë.
2. Mban lidhje me zyrën e shtypit dhe informacionit pranë Këshillit të Ministrave.
3. Me urdhër të Ministrit organizon konferenca shtypi kur paraqitet nevoja për probleme të caktuara, si dhe informon shtypin me të dhënat e nevojshme rreth problematikës së Ministrisë.
4. Gjithë nëpunësit e aparatit janë të detyruar t'i japin informacione zyres së shtypit, publikimi i të cilave gjykohej "i dëshiruar".
5. Materialet e shkruara të gatshme për publikun para se të publikohen duhet të miratohen nga titullari ose, në mungesë të tij nga zëvendësat.

Në strukturën e Ministrisë si dhe në rregulloren e saj në Drejtorinë e Programin Zhvillimeve ka një sektor për përpunimin e informacionit. Veç të tjerave ky sektor ka për detyrë të përpunojë informacionin dhe ta vërë atë në dispozicion të institucionit sipas nevojave të tij, të krijojë databaze të reja, grumbullon informacione sipas ligjit mbi statistikat, konsolidon informacionin nga llogaritë vjetore si dhe përgatit evidenca periodike. Ky sektor në përbërjen e tij ka një shef dhe tre specialistë.

Në rregulloren e Ministrisë së Industrisë dhe Energjitikës miratuar në fund të vitit 2003 në strukturën e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve ka edhe një sektor të veçantë për marrëdhëniet me publikun.

Sipas kësaj rregulloreje ky sektor ka si objektiva kryesore:

1. Të shërbejë si pikë ndërlidhjeje midis veprimtarisë së MIE dhe publikut të interesuar për këtë veprimtari.
2. Identifikimi i problemeve dhe kërkesave të paraqitura nga publiku i interesuar, si dhe përcaktimi i mënyrës së zgjidhjes dhe zgjidhja e tyre.
3. Asistenca në shërbimin e dokumentacionit të disponueshëm nga

ky sektor, akte ligjore e nënligjore, të dhëna ekonomiko-financiare, dokumentacion publicitar, shërbim fotokopjim dokumentesh, profile ndër marrjesh, njoftime mbi privatizimin, mundësi bashkëpunimi, përdorim interneti për qëllimet e mësipërme, etj.

4. Konsulencë juridike për akte ligjore e nënligjore, që lidhen me veprimtarinë e MIE, si dhe të subjekteve ekonomike në vartësi të saj.

5. Të kryejë njoftime dhe të japë informacion, ndihmë për konferenca, seminare, takime të rëndësishme, mbledhje këshillash mbikqyrëse etj., që mund të shfaq interesimin e publikut.

6. Të shërbejë si ndërmyjetës midis interesit të bashkëpunimit të sektorit publik dhe atij privat.

7. Të pranojë sipas akteve ligjore e nënligjore të gjithë dokumentacionin e domosdoshëm për liçencimin e subjekteve private dhe shtetërore.

8. Të ndjekë afatet kohore për përpunimin e dosjeve dhe dhënien e përgjigjeve personave apo subjekteve të interesuarve.

9. Të zhvillojë bisedime paraprake për mënyrën e zgjidhjes dhe përcaktimin e formave të bashkëpunimit.

10. Informim sipas përkatësisë i drejtorive të ministrisë për problemet e evidentuara, si dhe ndjekja dhe zgjidhja e tyre.

Në pjesën mbi rregulloren e sektorit të arkivave dhe protokollit pjesë e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve janë parashikuar disa detyra për mbajtjen e korrespondencës (faqe 65 e rregullores).

Rregullorja: Në pjesën e rregullores të përmendur më sipër ka disa rregulla të përgjithshme dhe ka një përpjekje për vendosjen e disa standardeve në funksion të transparencës dhe marrëdhënieve me publikun. Megjithatë, duke patur parasysh kërkesat e ligjit “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare” nuk janë përmendur në mënyrë specifike llojet e dokumenteve që do të vihen në dispozicion të publikut si dhe nuk janë parashikuar afate të shprehura për shqyrtimin e ankesave

apo zgjidhjen e problemeve. Ndërkohe që ligji parashikon në mënyrë të saktë listën e akteve dhe dokumenteve që duhen vënë në dispozicion të publikut si dhe afatin e realizimit apo mospranimit (refuzimit) të një ankese apo kërkesë të publikut. Gjithashtu nuk janë parashikuar tarifa për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që kanë kosto si në rastin e fotokopjimeve etj. Në këtë rregullore nuk është parashikuar orari i pritjes së popullit si dhe vendi i pritjes që sipas ligjit duhet të jetë një vend i tillë që qytetari të ketë lehtësi praktike orientimi nëpërmjet tabelave apo afishave të vëna nga institucioni.

Në këtë rregullore ka një përpeje dhe frymë pozitive për normimin dhe vendosjen e disa rregullave për transparencën dhe marrëdhëniet e institucionit me publikun e gjerë, por ngelet shumë për të bërë në realizimin e plotë të standardeve që parashikon ligji si dhe krijimin e një infrastrukture të nevojshme në funksion të realizimit të tyre.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Ky institucion ka një zyrë informimi, e cila është pozicionuar në mënyrë të tillë që të jetë e lirë hyrja. Nga vëzhgimi fizik i bërë ka rezultuar që kjo zyrë ekziston formalisht dhe nuk ka punonjës në shërbim të publikut. Roja i ministrisë të orienton në zyrën juridike e cila jo gjithmonë mund t'i përgjigjet kërkesave për informacion.

Adresa e faqes së internetit është www.mien.gov.al

7. MINISTRIA E EKONOMISË DHE ENERGJITIKËS

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit të Kryeministrit nr. 163, datë 14.010.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Ekonomisë dhe Zhvillimit” në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori apo sektor për marrëdhëniet me publikun.

Rregullorja: Nuk ka rregullore të veçantë për marrjen e

informacionit për dokumentat zyrtare. Ka një rregullore të brendshme Nr.146, datë 2.10.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Ekonomisë”.

Në këtë rregullore nuk ka asnjë drejtori ose sektor për marrëdhëniet me publikun. Në dallim nga rregulloret e tjera nuk janë parashikuar as rregulla të përgjithshme për pritjen e vizitorëve dhe për trajtimin e ankesave të qytetarëve. Në asnjë dispozitë nuk parashikohet ndonjë strukturë ose qoftë edhe një pozicion i veçantë për pritjen e popullit dhe orari për këtë qëllim.

Edhe në nivel politik nuk parashikohen objektiva për transparencën dhe informimin e publikut. Nuk ka të parashikuar ndonjë zyrë shtypi për informim lidhur me veprimtarinë e këtij institucioni.

Në nivelin e funksioneve politike, është kabineti i cili vetëm “me porosi të Ministrisë organizon konferenca shtypi për probleme të veçanta që lidhen me punën dhe janë në interes të Institucionit”. Gjithashtu kabineti i Ministrisë “Përgatit informacione periodike për probleme të trajtuara në masmedia dhe që lidhen me problematikën e Ministrisë”.

Në nivelin e shërbimit civil si dhe në rregulloret e tjera organi më i lartë është sekretari i përgjithshëm i cili sipas kësaj rregulloreje është përgjegjës edhe për:

- përdorimin e teknologjisë së informacionit si dhe për koordinimin e shërbimeve të brendshme;
- përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Ministria.
- përgatit analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së Ministrisë;
- përgatitjen dhe paraqitjen e raporteve për veprimtarinë e Institucionit apo për çështje të veçanta në përputhje me urdhërimet dhe detyrat e caktuara nga Ministri.

Ndërsa për drejtoritë dhe sektorët e veçantë, në parashikimin për detyrat e tyre përfshihen edhe marrja e masave për të siguruar zbatimin

e afateve dhe rregullave të caktuara për shkëmbimin e korrespondencës.

Sipas kësaj rregulloreje ka një sektor të veçantë të emërtuar “Sektori i Teknologjive dhe Sistemeve të Informacionit” i cili merret me administrimin e rrjetit kompjuterik të Ministrisë dhe përsosjen e mbështetjes teknike për funksionimin e faqes së internetit të Ministrisë.

Disa sektorë të veçantë për shkak të problemeve që mbulojnë në detyrat e tyre kanë të parashikuar edhe kryerjen e fushatave sensibilizuese me qëllim informimi të publikut për probleme të ndryshme të biznesit, privatizimit të ndër marrjeve etj.

Në këtë rregullore, vetëm për dy sektorë të Drejtorisë së Privatizimit të Ndër marrjeve dhe Shoqërive të vogla dhe të mesme është parashikuar detyra e përgatitjes së përgjigjeve dhe sqarimeve të nevojshme për letrat, kërkesë-ankesat e ndryshme që vijnë nga qytetarë ose persona juridikë, për problemet që dalin gjatë privatizimit.

Përsa i përket detyrave të Sektorit të Sekretarisë dhe Arkivit, sipas kësaj rregulloreje, ato janë përcaktuar në Rregulloren e brendshme të lëvizjes së korrespondencës dhe dokumentacionit të Ministrisë.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Informacioni në këtë institucion mund të merret me një kërkesë me shkrim drejtuar drejtorisë përkatëse që mund të disponojë informacionin. Nga një informacion i marrë në zyrën për burimet njerzore rezultoi se kjo ministri nuk ka ngritur asnjë strukturë për respektimin e ligjit për të drejtën e informimit, gjithashtu nuk ka as punonjës në shërbim të kërkesave të publikut. Nuk janë bërë publike adresa dhe kontaktet e këtij institucioni siç kërkohet nga ligji.

Adresa e faqes së internetit është www.minek.gov.al

8. MINISTRIA E BUJQËSISË DHE USHQIMIT

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit të Kryeministrit nr.153, datë 1.09.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit” në strukturën e kësaj ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori apo sektor për marrëdhëniet me publikun.

Ka një drejtori të emërtur “Drejtoria e Statistikës” e cila është e përbërë nga dy sektorë:

- Sektori i mostrimeve dhe vëzhgimeve, me 5 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 4 specialistë).
- Sektori i përpunimit të dhënave statistikore, me 4 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 3 specialistë).

Rregullorja: Nuk ka rregullore të veçantë për marrjen e informacionit për dokumentat zyrtare. Në rregulloren e funksionimit të brendshëm të Ministrisë së Bujqësisë dhe Ushqimit e cila ka dalë në vitin 1999 nuk rezultojnë struktura apo sektorë të veçantë për marrëdhëniet me publikun dhe për të drejtën e informimit mbi dokumentat zyrtare.

Në fq.7 të kësaj rregulloreje parashikohet një funksion i emërtuar “Këshilltari dhe /ose zëdhënësi i shtypit”. Sipas kësaj rregulloreje veç detyrave dhe përgjegjësisive të tjera zëdhënësi i shtypit kryen edhe këto funksione që kanë të bëjnë me informimin e publikut:

1. Organizon kur paraqitet nevoja konferenca shtypi për probleme të caktuara, si dhe informon shtypin me të dhënat e nevojshme rreth problematikës së Ministrisë.
2. Realizon marrëdhëniet publike, sidomos me shtypin, në mënyrë që dhënia e informacionit të jetë element i rëndësishëm i fjalës së lirë dhe transparencës së Qeverisë.
3. Mban lidhje dhe kontakte direkte me shtypin, duke hartuar një listë të gazetarëve nga të gjitha gazetat që dëshirojnë të atashohen pranë dikasterit.
4. Përgatit njoftime për shtyp, deklarata për ngjarje, fakte apo përgënjeshtime për raste kur në shtyp paraqiten informacione që nuk

janë të vërteta, shtrembërime faktesh e rrethanash, apo kur vihen re keqinterpretime të aktivitetit të dikasterit.

Në faqen 43 të rregullores së brendshme në detyrat e Drejtorisë së Statistikave dhe Informacionit numërohen një sërë detyrash për publikimin e treguesve statistikorë në vjetarë, evidenca, raporte, analiza e fletëpalosje. Sipas kësaj rregullore kjo drejtori është autoriteti i vetëm zyrtar për dhënien e informacionit statistikor, përgjigjet për publikimin dhe përhapjen e informacionit statistikor organeve qendrore të pushtetit dhe të ekonomisë, Institutit të Statistikës, organeve dhe organizatave të vendit dhe të huaja, institucioneve shkencore, masmedias dhe të gjithë të interesuarve të tjerë.

Në pjesën e VI –të të kësaj rregulloreje “Rregulla të përgjithshme të punës” janë trajtuar rregullat e përgjithshme për trajtimin e korrespondencës dhe detyra mbi rregullin e brendshëm. Në këtë pjesë të rregullores ka disa rregulla të përgjithshme që rregullojnë procedurën e korrespondencës. Sipas këtyre rregullave të gjitha letrat, faksset, mesazhet apo informacione të ndryshme pasi regjistrohen në protokoll shpërndahen sipas adresimit. Parashikohet që për çdo problem të ri të ardhur në institucion të hapet një skedar i veçantë dhe deleguesit e problemit duhet të interesohen vazhdimisht për ecurinë e zgjidhjes së tij dhe respektimin e afateve kohore. Në një paragraf thuhet: - “Kur një problem që vjen në Ministri nuk trajtohet brenda një muaji, pala e interesuar duhet të njoftohet me shkrim duke i njoftuar edhe arsyet”. Në këtë pjesë të rregullores janë parashikuar edhe disa rregulla për teknikën dhe gjuhën e përdorur për mbajtjen e korrespondencës.

Në fund të rregullores ka disa paragrafe që kanë të bëjnë me detyrat dhe rregullin e brendshëm në institucion. Parashikohet orari i punës së punonjesve dhe i pritjes së vizitorëve. Konkretisht disa prej këtyre rregullave kanë këtë përmbajtje:

- Asnjë drejtor apo punonjës nuk ka të drejtë të fusë njerëz të jashtëm para orës 12.00 pa arsye, veç rasteve të veçanta, si punonjës të

dikastereve të tjera ose për nevoja urgjente.

- Në hyrje të ministrisë të afishohet orari i pritjes (pas orës 12.00). Deri në këtë orë dezhurni do të bëjë regjistrimin e personave që kërkojnë takime me stafin e Ministrisë, duke shënuar emrin, problemin për të cilin interesohet dhe hyrja në Ministri të bëhet nga një person për çdo drejtori dhe pasi të dalin këta do të hyjnë të tjerët.

- Dezhurni ruan listat emërore të personave që kërkojnë takim dhe këto depozitohen në Sektorin e Shërbimeve dhe ruhen për një vit. Çdo drejtori duhet të mbajë edhe ajo listat përkatëse të personave që kanë marrë sqarime, ose kanë pritur.

Në rregulloren e përmendur më sipër nuk janë të pasqyruara kërkesat e ligjit për të drejtën e informimit mbi dokumentat zyrtare. Sipas kësaj rregulloreje personi më i rëndësishëm në kontaktin e parë me publikun është dezhurni i cili ka për kompetencë t'i orientojë vizitorët sipas problematikës që kanë, të mbajë shënim të dhënat e tyre dhe problemet për të cilat ata kanë ardhur etj.

Shkrija e funksionit të këshilltarit të ministrit me zëdhënësin e shtypit dhe detyra e tij për mbajtjen e marrëdhënieve me publikun nuk vlerësohet pozitivisht dhe mund të bëhet pengese për informimin e publikut. Problemi, gjithashtu, është dhe mungesa e një strukture të veçantë për realizimin e marrëdhënieve me publikun dhe dhënien e informacionit.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Informacioni mbi këtë institucion mund të gjendet në faqen e internetit, ose me kërkesë me shkrim në Zyrën e Protokollit. Nuk ka zyrë informimi dhe punonjës në shërbim për informimin e publikut. Nuk ka ndonjë format të paracaktuar kërkesë. Kërkesa për informacion mund të bëhet në një formë të thjeshtë sipas dëshirës së personit të interesuar.

Adresa e faqes së internetit është www.mbu.gov.al

9. MINISTERIA E TRANSPORTIT DHE E TELEKOMUNIKACIONIT

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit nr.194, datë 29.12.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Transporteve dhe Telekomunikacionit” në strukturën e kësaj Ministrie parashikohet një sektor i emërtuar “Sektori i Burimeve Njerëzore dhe i Marrëdhënieve me Publikun” i cili është pjesë e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve. Ky sektor ka gjithsej 5 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 4 specialistë).

Ka një rregullore të brendshme për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Transporteve dhe Telekomunikacionit miratuar me urdhër të Ministrit nr.441 datë 15.02.2003.

Në pjesën e parë të kësaj rregulloreje janë renditur disa dispozita të përgjithshme ndër të cilat do të dallonim vetëm një që ka të bëjë me shërbimet e informacionit: - “Ministria e Transporteve dhe Telekomunikacionit” drejton dhe synon të përmirësojë, zgjerojë dhe zhvillojë shërbimet e informacionit në transport për sigurimin e burimit të të dhënave të gjithanshme e të vazhdueshme për drejtimin e transportit; për krijimin e kushteve lehtësuese të të gjithë përdoruesve dhe operuesve të transportit vendas e të huaj, si dhe të përshtatshme e të adaptueshme për tu inkuadruar në sistemet e informacionit europian”.

Në pjesën e dytë të rregullores përcaktohet struktura organizative e Ministrisë. Pas renditjes së të gjithë strukturës së Ministrisë thuhet se: - “Objekti i veprimtarisë dhe rregullat e funksionimit të drejtorive të përgjithshme dhe institucioneve të varësisë përcaktohen me akte të veçanta”. Si rrjedhojë në këtë rregullore nuk parashikohen rregulla dhe detyra për secilën strukturë (drejtori, sektor, zyrë) të saj.

Në pjesën e tretë të rregullores përcaktohen misionet e organeve drejtuese duke filluar me nivelin politik ku do të veçonim këto dispozita:

- **“Zëvendësministri** organizon zhvillimin e takimeve me drejtuesit e sindikatave dhe bashkërendon me drejtoritë përkatëse për dhënien rrugë zgjidhje problemeve që janë në kompetencë të Ministrisë dhe për problemet e tjera të drejtorive të përkatësisë i drejtohet organeve kompetente për zgjidhjen e tyre.

- **Kabineti** në takimet e Ministrit me institucionet, organizmat, sindikatat dhe qytetarë të ndryshëm, evidenton dhe shqyrton problemet dhe ndjek zgjidhjen e tyre;

- Kryen marrjen dhe dhënien e informacionit për organet e shtypit, masmedias elektronike, apo të mjeteve të komunikimit masiv, propagandiminn e aktivitetit të ndryshëm të Ministrisë, zhvillimin e konferencave të shtypit, të Ministrit si dhe i përgjigjet artikujve të ndryshëm nëpër gazeta apo organe të tjera të masmedias.

- Kryen përgatitjen e raporteve në zhvillimin e analizave periodike dhe vjetore të Ministrisë.

- **Shefi i Kabinetit** evidenton dhe raporton zgjidhjen e problemeve të dala nga takimet e Ministrit me institucione, organizata, sindikata dhe qytetarë të ndryshëm.

- **Këshilltari i Ministrit** pret persona në raste të veçanta që kërkojnë takim me Ministrin (me porosi të Ministrit) dhe bashkërendon materialet e drejtorive për veprim të Ministrit.

- **Zëdhënësi i shtypit** bën propagandimin, marrjen ose dhënien e informacionit organeve të shtypit apo mjeteve të komunikimit masiv për veprimtarinë e Ministrisë;

- Ndhmon në shkrimet e artikujve të ndryshëm dhe përgjigjet nëpër gazeta apo organe të tjera të masmedias;

- Përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervista me gazetarë të ndryshëm me titullarët e Ministrisë;

- Bshkërendon me organet e medias dhe të shtypit për të pasqyruar veprimtarinë e Ministrisë për delegacionet që lidhen me çështjet ndërkombëtare të transportit;

- Përgatit informacionin javor e periodik për veprimtarinë e rëndësishme të Ministrisë, mbi bazën e grumbullimit të informacioneve të njëpasnjëshme nga drejtoritë për udhëheqjen e Ministrisë dhe për publikim në media;

- Bashkërendon me organet e medias elektronike (drejtuesit e radiotelevizioneve) dhe të shtypit etj, për zhvillimin e diskutimeve rreth çështjeve të veprimtarisë së transportit në shkallë Ministrie e deri në nivel drejtorie si edhe për sensibilizimin e aktiviteteve të rëndësishme të ligjshmërisë dhe të rregullave të ndryshme në transport;

- Evidenton në shtypin e përditshëm çështjet ekonomike të rëndësishme të ligjshmërisë dhe të rregullave të ndryshme në transport.

- Evidenton në shtypin e përditshëm çështjet ekonomike të rëndësishme që lidhen me veprimtarinë e Ministrisë dhe bashkërendon me drejtoritë përkatëse për përgatitjen dhe dhënien e përgjigjeve.

- **Sekretari i Ministrisë (Zëvendësministrit)** regjistron dhe evidenton dhënien e përgjigjeve të letrave të popullit në adresë të titullarëve

Përsa i përket shërbimit civil, në përmbajtjen e kësaj rregulloreje, nuk është trajtuar e drejta e informimit si dhe marrëdhëniet me publikun. Janë disa dispozita të përgjithshme për Sekretarin e Përgjithshëm dhe për ndonjë drejtori të veçantë por ato nuk janë të plota dhe kanë nevojë për interpretim dhe për detajim për t'u qartësuar. Në të gjithë rregulloren në misionet e organeve të shërbimit civil do të dallonim vetëm këto dispozita që kanë të bëjnë me informimin e qytetarëve dhe marrëdhëniet me publikun:

- **Sekretari i Përgjithshëm** administron dhe organizon shërbimin e dokumentacionit, të lëvizjes së tij, të shpërndarjes, të informatizimit dhe të administrimit të korrespondencës që vjen në aparatin e Ministrisë.

- Isiguron Ministrisë së Transportit dhe Telekomunikacionit sistemet e nevojshme të teknologjisë së informacionit në mënyrë që të menaxhohet dhe përdoret informacioni përkatës.

- **Drejtoria e Transportit** shqyrton e ndjek ankesat e ndryshme nga subjektet private lidhur me ecurinë e biznesit privat.

- **Drejtoria Juridike** shqyrton ankesat drejtuar Ministrisë për procedurat e tenderimit dhe shpronësimit të zhvilluara nga Ministria e Transportit dhe Telekomunikacionit dhe drejtoritë në vartësi të saj duke përgatitur pëgjigjet përkatëse;

- Jep sqarime, këshilla, asistencë dhe të tjera enteve prokuruese që realizojnë procedura prokurimi me fonde të buxhetit të vëna në dispozicion nga Ministria.

- **Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve** organizon punën për përmirësimin e rregullores së brendshme të Ministrisë dhe të rregulloreve analitike të drejtorive;

- Bën pranimin, evidentimin, shpërndarjen në aparat dhe nisjen e korrespondencës zyrtare si dhe arkivimin e kësaj korrespondence;

- Drejton punën e bibliotekës dhe informacionin e arkivimit në lidhje me aktivitetin që mbulon ky dikaster duke ja bërë të njohur arkivës.

- **Spektori i postave** mbledh nga operatorët e shërbimit postar çdo informacion të nevojshëm për ushtrimin e funksioneve të veta dhe publikon ato informacion që lidhet me ecurinë e përgjithshme të Postave në Republikën e Shqipërisë.

- **Drejtoria e përgjithshme e programimit** ndërton sistemin e informimit të projektit nëpër mjet të cilit informacioni mund të gjendet në çdo kohë dhe në mënyrë të qëndrueshme.

Në dispozitat e fundit të kësaj rregulloreje thuhet shprehimisht:

- “Në rregulloret e drejtorive detyrat e drejtorëve, përgjegjësva të sektorëve, përgjegjësva të zyrave e të specialistëve, specifikohen në mënyrë analitike sipas misionit për çdo funksion dhe përshkrimin të vendit të punës;

- Brenda 30 ditëve pas miratimit të gjitha drejtoritë do të bëjnë përshtatjen e rregulloreve specifike të tyre në përputhje me detyrat e “Rregullores së Organizimit dhe Funksionimit të Brendshëm të Ministrisë”. Këto rregullore duhet të përmbajnë përshkrimin e punës për çdo vend pune.

Rregullorja për marrjen e informacionit: Ka një rregullore të veçantë “Për marrjen e informacionit për dokumentat dokumentet zyrtare”, miratuar me urdhër të Ministrimit nr.4833 datë 18.12.2000.

Në këtë rregullore janë parashikuar disa standarde që parashikon Kushtetuta dhe ligji “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”. Megjithatë kjo rregullore ka mangësi dhe ka nevojë për rregullime të mëtejshme. Kjo del qartë dhe nga referencat e bëra në Kushtetutë dhe në ligjin Nr. 8503 datë 30.06.1999 “Për të drejtën e Informimit për dokumentet zyrtare”, të cilat nuk përfshijnë të gjitha nenet relevante në këtë drejtim.

Në nenin 1 të rregullores thuhet: - “Me qëllim krijimin e lehtësirave në informimin e çdo subjekti me dokumentet zyrtare të çdo lloji, të nxjerra nga ky dikaster që kanë të bëjnë me ushtrimin e një funksioni publik, në Drejtorinë e Personelit, Organizimit dhe Shërbimeve ngarkohet një punonjës me detyrën e pritjes së kërkesave dhe dhënien e përgjigjeve subjekteve të interesuar”. Nga përmbajtja e këtij neni kuptojmë që mungon struktura e marrëdhënieve me publikun dhe kjo është zgjidhur me caktimin e një punonjësi të vetëm në këtë detyrë.

Publikimi i informacionit lidhur me organet dhe punonjësit e dikasterit

Në nenin 2 të Rregullores, punonjësi me detyrën e informimit ngarkohet për evidentimin dhe publikimin e organeve qendrore dhe vendore që kanë të drejtën për të dhënë informacion për aktivitetet që mbulon dikasteri. Në këtë nen ka një interpretim të kufizuar të nenit 8 pika (a) të ligjit “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”. Kërkohet që të evidentohen dhe publikohen emrat e organeve që kanë të drejtë të japin informacion, por që në fakt sipas ligjit, të drejtën për marrjen e informacionit e kanë qytetarët, ndërsa organet e sipërpërmendura e kanë për detyrë dhënien e informacionit.

Publikimi i rregullave, akteve dhe proced. të punës së dikasterit

Në asnjë nen të kësaj rregullore nuk përmenden standardet e parashikuara nga neni 8 pika (b;c;ç) të ligjit Nr. 8503 datë 30.06.1999

“Për të drejtën e Informimit për dokumentet zyrtare”.

Publikimi i materialeve të parashikuara në nenin 9 të ligjit

Në nenin 6 të kësaj Rregulloreje thuhet: - “Punonjësi i ngarkuar me detyrën e informimit, informon dhe parapërgatit të gjitha materialet e përcaktuara në nenin 9 të ligjit nr.8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e Informimit për dokumentet zyrtare”.

E drejta e informimit në bazë të kërkesës në një format të përshtatshëm

Në nenin 3 është përcaktuar mënyra e paraqitjes së kërkesës për informim nëpër mjet një formulari tip i cili përmban emrin e kërkuarit, subjektin nga vjen ai, objektin e kërkesës, formën e informacionit, datën dhe nënshkrimin e kërkuarit. Gjithashtu ky formular përmban edhe shënimin dhe nënshkrimin e punonjësit të autorizuar për të pritur kërkesën.

Kthimi i për gjigjes në afat dhe tarifën e shërbimit

Në nenin 40 përcaktohet që punonjësi pasi pranon kërkesën e sqaron subjektin për afatin e kthimit të përgjigjes si dhe për tarifën e shërbimit. Në nenin 5 thuhet: -”Punonjësi i ngarkuar me detyrën e informimit, hap një libër për regjistrimin e kërkesave, afateve kohore të dhënies së përgjigjes dhe formën e saj”. Afati i kthimit të përgjigjes apo i mospranimit të kërkesës nuk është shprehur në këtë rregullore. Sipas kësaj Rregulloreje tarifa e shërbimit do të jetë 10 lekë për faqe faksimile.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Kjo Ministri ka një rregullore në të cilën parashikohet respektimi dhe zbatimi i së drejtës së informimit. Kjo rregullore mund të jetë e disponueshme nga publiku, me kërkesë. Ka një zyrë për informimin e publikut e pajisur me infrastrukturën e nevojshme. Nga vëzhgimi rezulton që zyra të jetë pozicionuar në mënyrë të tillë që hyrja nuk është shumë e lehtë. Ka dokumenta të cilat tregojnë që institucioni ka marrë vendime për krijimin e lehtësive strukturore. Zyra nuk ka akoma punonjës për informimin e publikut. Informacioni mund të gjendet në faqen e

internetit. Ka dokumenta, urdhëra dhe vendime në lidhje me marrëdhëniet me publikun, por nuk janë të publikuara. Rastet e kërkesave për informacion evidentohen në protokoll. Ekziston një format kërkesë për tu plotësuar nga publiku.

Adresa e faqes së internetit është www.mtt.gov.al

10. MINISTERIA E RREGULLIMIT TË TERRITORIT DHE TURIZMIT

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit nr.151, datë 1.09.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Rregullimit të Territorit dhe Turizmit” në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet ndonjë drejtori e veçantë për marrëdhëniet me publikun, por ka një sektor “Sektori i burimeve njerëzore, statistikës dhe marrëdhënieve me publikun”, me 4 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 3 specialistë), i cili varet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve”.

Rregullorja: Nuk ka rregullore të veçantë për informimin e publikut. Ka një “Rregullore për Organizimin dhe Funksionimin e Brendshëm të Ministrisë së Rregullimit të Territorit dhe Turizmit” të mirantuar në gusht të vitit 2003. Në këtë rregullore parashikohet një sektor në varësi të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve i emërtuar “Sektori i burimeve njerëzore, dhe marrëdhënieve me publikun”. Nuk parashikohen rregulla të përgjithshme për informimin e publikut si dhe për pritjen e qytetarëve. Në detyrat e organeve nuk gjejmë pasqyrim standartet e kërkuara nga ligji për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare. Ka disa dispozita kryesisht për funksionet politike të cilat parashikojnë detyra për informimin e publikut mbi veprimtarinë e Ministrisë. Këtu mund të përmendim këto dispozita:

- “**Kabineti** në takimet e Ministrit me institucionet, organizmat,

sindikatat dhe qytetarë të ndryshëm, evidenton dhe shqyrton problemet dhe ndjek zgjidhjen e tyre.

- Përgatit korrespondencën kryesore dhe të rëndësishme për Ministrin.

- Kryen marrjen dhe dhënien e informacionit për organet e shtypit, masmedias elektronike, apo të mjeteve të komunikimit masiv, propagandimin e aktivitetit të ndryshëm të Ministrisë, zhvillimin e konferencave të shtypit të Ministrisë si dhe i përgjigjet artikujve të ndryshëm nëpër gazeta apo organe të tjera të masmedias.

- Kryen përgatitjen e raporteve në zhvillimin e analizave periodike dhe vjetore të Ministrisë.

- **Shefi i Kabinetit** evidenton dhe raporton zgjidhjen e problemeve të dala nga takimet e Ministrisë me institucione, organizata, sindikata dhe qytetarë të ndryshëm.

- Ndjek përgatitjen e korrespondencës kryesore dhe të rëndësishme në adresë të Ministrisë dhe detyrave të lëna nga ana e tij.

- **Zëdhënësi i shtypit** bën propagandimin, marrjen ose dhënien e informacionit organeve të shtypit apo mjeteve të komunikimit masiv për veprimtarinë e Ministrisë.

- Përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervista me gazetarët e ndryshëm me titullarët e Ministrisë.

- Përgatit informacionin javor e periodik për veprimtarinë e rëndësishme të Ministrisë, mbi bazën e grumbullimit të informacioneve të njëpasnjëshme nga drejtoritë për udhëheqjen e Ministrisë dhe për publikun në media.

- Bashkërendon me organet e medias elektronike (drejtuesit e Radio-Televizioneve) dhe të shtypit për zhvillimin e diskutimeve rreth çështjeve të veprimtarisë të Ministrisë e deri në nivel drejtorie, si edhe për sensibilizimin e aktiviteteve të rëndësishme që mbulon kjo Ministri.

- Evidenton në shtypin e përditshëm çështjet e rëndësishme që lidhen me veprimtarinë e Ministrisë dhe bashkërendon me drejtoritë

përkatëse për përgatitjen dhe dhënien e përgjigjeve.

- **Sekretari i Ministrit/Zëvendësministrit** regjistron dhe evidenton dhënien e përgjigjeve të letrave të popullit në adresë të titullarëve.

Në nivelin e shërbimit civil nuk janë parashikuar rregulla të veçanta për informimin e publikut. Ka vetëm disa dispozita të cilat parashikojnë disa detyra për përmirësimin e standardeve të shërbimeve ku mund të përmendim:

- **Sekretari i Përgjithshëm** ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Ministria, përgatit analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së Ministrisë.

- Në përputhje me urdhërat dhe detyrat e caktuara nga Ministri, përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e institucionit apo çështje të veçanta.

- **Spektori i kontrollit të territorit** mban lidhje të vazhdueshme me Policinë e Ndërtimit për trajtimin dhe verifikimin e ankesave të ardhura në adresë të Ministrisë së Rregullimit të Territorit dhe Turizmit, institucioneve shtetërore, subjekteve private a personave fizikë në fushën e ndërtimit.

- Verifikon dokumentacionin tekniko-ligjor me Policinë e Ndërtimit dhe Bashkitë për ankesat ndaj Vendimeve të marra nga KRRT-të e Bashkive.

- **Spektori i strehimit** ka për detyrë të komunikojë dhe të trajtojë ankesat dhe problemet e popullatës për strehim.

- **Spektori i administrimit të pronës publike** ka për detyrë evidentimin dhe informimin mbi ecurinë e procesit të privatizimit të pronës shtetërore, transformimit të ndërmarrjeve në shoqëri tregtare dhe ngre probleme që dalin gjatë këtij procesi.

- Të japë përgjigje të korrespondencës me institucione, ndërmarrje, persona fizik apo juridik për probleme të privatizimit dhe transformimit të ndërmarrjeve në shoqëri tregtare.

- **Sektori i Statistikës dhe Teknologjisë së Informacionit** udhëheq punën metodike të organeve të statistikës dhe informacionit në hallkat e varësisë të Drejtorive të Përgjithshme, shoqërive aksionere, ndër marrjeve dhe institucioneve shtetërore dhe firmave private. Përpunon, plotëson dhe dërgon në INSTAT, sipas afateve të përcaktuara në mënyrë periodike evidencat statistikore për ndërmarrjet, institucionet, shoqëritë private të ndërtimit.

- **Sektori i burimeve njerëzore dhe i marrëdhënieve me publikun** ka për detyrë të ndjek zbatimin e ligjit të deklarimit vjetor të pasurive të nepunësve të dikasterit dhe institucioneve të varësisë.

- Mbulon fushën e marrëdhënieve me publikun, duke përgatitur dhe përpunuar materialet lidhur me informimin e publikut duke respektuar të gjitha afatet ligjore.

Në këtë rregullore nuk janë të evidentuara në mënyrë të qartë stadardet e kërkuara nga ligji. Mungojnë strukturat përgjegjëse për marrëdhëniet me publikun. Ka një sektor i cili në objekt të punës së tij ka parësore disa funksione të tjera si burimet njerëzore apo shërbime të ndryshme si edhe statistikën, kjo sipas Urdhrit të Kryeministrit nr.151, datë 1.09.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Rregullimit të Territorit dhe Turizmit”. Vetëm në një dispozitë flitet për detyrën e këtij sektori për informimin e publikut pa përmendur personat përgjegjës, mënyrën e punës etj. Për sektorë të veçantë në disa raste janë parashikuar detyra për evidentimin dhe trajtimin e kërkesave dhe ankesave të subjekteve dhe qytetarëve por edhe në këto raste nuk është rregulluar procedura. Funksionarët politikë, siç është evidentuar dhe në disa raste të tjera, duket se kanë më shumë detyra për marrëdhëniet me publikun sesa punonjësit e shërbimit civil. Në këto funksione dallon përsëri zëdhënësi i shtypit, kabineti dhe shefi i kabinetit.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Ky institucion ka një rregullore e cila mund të tërhiqet me kërkesë

me shkrim. Ka një strukturë informimi që quhet Sektori Marrdhënieve me Publikun. Hyrja e publikut fillon në orën 10.00. Zyra është e pajisur me infrastrukturën e nevojshme dhe hyrja është e lehtë. Rregullat e përgjithshme ligjore të funksionimit të institucionit, metodat dhe procedurat e punës së tij nuk rezultojnë të publikuara. Rastet e mëparshme për informacion nuk evidentohen dhe informacionet për dokumenta të kërkuara të paktën një herë më parë nuk parapërgatiten nga institucioni. Nga kontakti me punonjësit, duket sikur ata nuk janë në dijeni të këtij detyrimi ligjor në shërbim të publikut. Nuk ka një format kërkesë për informacion. Nuk ka informacion nëse respektohen afatet për pranimin dhe mospranimin e kërkesave. Rastet e kërkesave regjistrohen në një regjistër të posaçëm. Nuk rezulton ndonjë tabelë tarifash e publikuar dhe nuk është arritur të sigurohet informacion a ka realisht tarifa administrative për shërbimin e informimit.

Adresa e faqes së internetit është www.mrrtt.gov.al

11. MINISTERIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit të Kryeministrit nr.8, datë 24.01.2005 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Arsimit” në strukturën e kësaj ministrie nuk është parashikuar një strukturë e veçantë për marrëdhëniet me publikun. Ka një drejtori të emërtuar “Drejtroria e Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës”. Kjo drejtori ka në organikën e saj gjithsej 5 punonjës (1 drejtor, 2 specialistë për teknologjinë e informacionit, 2 specialistë për statistikën).

Rregullorja: Nuk ka rregullore të veçantë për marrjen e informacionit për dokumentet zyrtare.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Kjo ministri ka një zyrë informimi e cila hapet në një orar të caktuar

në shërbim të publikut. Kjo zyrë ka dhe specialistët përkatës të informimit. Rregullat ligjore të institucionit mund të gjenden në internet. Sipas informacionit të disponueshëm, nuk mund të vlerësohet nëse respektohen afatet e pranimit ose të mospranimit të kërkesave për informacion. Kërkesat për informacion nuk evidentohen në një dokument të veçantë. Nuk ekziston një formular kërkesë për informacion. Kërkesa me shkrim bëhet e thjeshtë. Nuk rezultojnë të ketë tarifa të përcaktuara, siç kërkohet nga ligji.

Adresa e faqes së internetit është www.mash.gov.al

12. MINISTRIA E SHËNDETËSISË

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit të Kryeministrit nr.6, datë 18.01.2005 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Shëndetësisë” në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori apo sektor për marrëdhëniet me publikun.

Ka një drejtori të emërtur “Drejtoria e zhvillimit të teknologjisë së informacionit” me 4 punonjës (drejtori, 2 specialistë dhe 1 operator).

Rregullorja: Nuk ka rregullore të veçantë për marrjen e informacionit për dokumentet zyrtare. Ka një rregullore të brendshme për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Shëndetësisë miratuar në vitin 2001. Në këtë rregullore nuk parashikohet asnjë drejtori apo sektor për marrëdhëniet me publikun. Sipas kësaj rregullore, funksioni kryesor përsa i përket transparencës dhe informimit të publikut mbi veprimtarinë e institucionit e ka zëdhënësi i shtypit i cili ka këto detyra:

- “Bën propagandimin, marrjen ose dhënien e informacionit organeve të shtypit apo mjeteve të komunikimit masiv për veprimtarinë e Ministrisë.

- Ndihmon në shkrimet e artikujve të ndryshëm dhe përgjigjet nëpër gazeta apo organe të tjera të medias.

- Përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervista me gazetarë të ndryshëm me titullarët e Ministrisë.

- Përgatit informacionin javor e periodik për veprimtaritë e rëndësishme të Ministrisë, mbi bazën e grumbullimit të informacioneve të njëpasnjëshme nga drejtoritë për udhëheqjen e Ministrisë dhe për publikun në media.

- Evidenton në shtypin e përditshëm çështjet ekonomike të rëndësishme që lidhen me veprimtarinë e Ministrisë dhe bashkërendon me drejtoritë përkatëse për përgatitjen dhe dhënien e përgjigjeve”.

Edhe Kabineti i Ministrisë luan një rol të rëndësishëm si një organ në nivel politik. Ndër të tjera ai ka për detyrë:

- “Në takimet e Ministrisë me institucionet, organizmat, sindikatat dhe qytetar të ndryshëm, evidenton dhe shqyrton problemet dhe ndjek zgjidhjen e tyre.

- Kryen marrëjen dhe dhënien e informacionit për organet e shtypit, masmedias elektronike, apo të mjeteve të komunikimit masiv, propagandimin e aktivitetit të ndryshëm të Ministrisë, zhvillimin e konferencave të shtypit të Ministrisë si dhe i përgjigjet artikujve të ndryshëm nëpër gazeta apo organe të tjera të masmedias.

Në përshkrimet të punës së drejtorive dhe sektorëve të ndryshëm nuk janë përfshirë rregulla apo dispozita për informimin e publikut me përjashtim të “Sektorit të Informacionit dhe Kontrollit të Çmimeve të Barnave” për të cilin thuhet: - “Realizon informacionin e publikut për çështje të politikës së çmimeve e rimbursimit, si dhe mbi problematikën konkrete të çmimeve të barnave”.

Për Arkivin e Ministrisë në këtë rregullore parashikohet: -”Krijon kushte për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor si dhe për ruajtjen dhe garantimin fizik të tyre”.

Për sektorin juridik është parashikuar një dispozitë e cila e detyron këtë sektor që t’ju kthejë përgjigje kërkesave të qytetarëve për probleme të ndryshme juridike: -”Përgjigjet dhe sqaron nga ana ligjore, kërkesat e

institucioneve e organizmave të ndryshme shëndetësore si dhe të qytetarëve, duke ju dhënë rrugëzgjidhje rasteve e problemeve shëndetësore si dhe të qytetarëve, duke ju dhënë rrugëzgjidhje rasteve e problemeve që dalin gjatë praktikës që lidhen me zbatimin e legjislacionit”.

Në pjesën e rregullores që ka të bëjë me Mënyrën me Komunikimit dhe Përgatitjen e Dokumentacionit janë parashikuar një sërë rregullash lidhur me marrëdhëniet me publikun si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme të ngritura prej qytetarëve. Këtu mund të për mendim disa rregulla:

- “Përgjegjësit e sektorëve vendosin për dërgimin e materialeve të specialistëve të sektorit të tij. Delegatesit e problemeve (materialeve) duhet të interesohen vazhdimisht për ecurinë e zgjidhjes dhe respektimin e afatit kohor.

- Kur problemi nuk trajtohet brenda një muaji atëherë pala e interesuar njofton me shkrim duke shpjeguar arsyet.

- Të gjitha letrat e qytetarëve duhen trajtuar me shkrim e t’u jepet përgjigje në kohë.

Në pjesën që ka të bëjë me Rregullat Administrative janë parashikuar disa dispozita që rregullojnë mënyrën e pritjes së qytetarëve. Në këtë pjesë janë të evidentuara edhe disa parime të rëndësishme që duhen respektuar nga administrata e Ministrisë në mungesë të ligjeve apo rregullave të shprehura:

- “Të gjitha zyrat e Ministrisë duhet të ruajnë konfidencialitetin për çështjet zyrtare me karakter konfidencial.

- Informacionet me karakter personal duhet të mbahen në mënyrë që të mos shihen nga personat që nuk kanë lidhje me to.

- Vizitorët duhet të lejohen të hyjnë vetëm pasi nëpunësi i rojes të ketë lajmëruar për ardhjen e tyre dhe të ketë marrë miratim nga nëpunësi që pret vizitorin. Pastaj vizitori pajiset me fletë-hyrje ku shënohet koha e qëndrimit dhe në fund firmoset nga nëpunësi pritës.

- Qytetarët duhet të trajtohen me mirësjellje duke i lënë në pritje sa më pak të jetë e mundur.

- Nëpunësi duhet të sillet sa më mirë dhe sa më njerëzishëm me publikun, duke i shërbyer atij me shpejtësi, kulturë dhe cilësi. Ti japin publikut informacionet e nevojshme, me përjashtim të informacioneve që në bazë të dispozitave përkatëse konsiderohen sekret ose për përdorim të brendshëm.

Në këtë rregullore rezulton se ka dispozita që lidhen me të drejtën e informimit por ato janë të shpërndara në pjesë të ndryshme të saj. Ato nuk janë të plota. Nuk ka një strukturë të veçantë për marrëdhëniet me publikun. Gjithashtu këto rregulla janë të përgjithshme dhe kërkojnë një detajim më të qartë për të qenë të zbatueshme.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Nga vëzhgimi rezulton se hyrja në këtë institucion për të marrë informacion është e vështirë. *Adresa e faqes së internetit është www.moh.gov.al*

13. MINISTERIA E RENDIT PUBLIK

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit të nr.193, datë 23.12.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Rendit Publik” në strukturën e kësaj Ministrie ka një drejtor për marrëdhëniet me publikun “Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe e Informacionit”. E gjithë drejtoria ka në strukturën e saj 8 punonjës duke përfshirë dhe drejtorin. Kjo drejtoria ka dy sektorë:

1. Sektori i marrëdhënieve me publikun, 4 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 3 specialistë).

2. Sektori i kërkesë ankesava, 3 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë).

Rregullorja: Nuk ka një rregullore të veçantë për marrjen e informacionit për dokumentet zyrtare. Gjithashtu nuk është siguruar as kopje e rregullores së brendshme të Ministrisë së Rendit Publik.

Sipas një informacioni të marrë nga Këshilli i Ministrave kjo Ministri është e vetmja që në korrespondencën e saj përdor emërtimin “Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun dhe e Informacionit”.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Kjo Ministri ka në proces përgatitjeje rregulloren e funksionimit të saj. Ka një zyrë informimi që punon brenda orarit zyrtar në shërbim të publikut. Kjo zyrë është pajisur me punonjësit dhe infrastrukturën e nevojshme dhe është vendosur në një pozicion që bën të lehtë hyrjen e publikut. Nuk rezulton të jenë publike adresa dhe kontaktet e institucionit. Procedurat dhe mënyrat se si të merren formularët dhe shpjegimet për qëllimin dhe për mbajtjen e tyre nuk janë publike, ky informacion merret në kontakt direkt me punonjësin e Zyrës për Marrëdhëniet me Publikun.

Rregullat e përgjithshme ligjore të institucionit si edhe metodat dhe procedurat e punës së tij, nuk rezultojnë të publikuara. Ky standard ligjor nuk respektohet edhe pse punonjësit janë në dijeni të këtij detyrimi.

Vendimet përfundimtare për çështje të caktuara si edhe udhëzimet në lidhje me to nuk janë të parapërgatitura në pritje të kërkesës së publikut. Këto vendime depozitohen në arkivën e Zyrës për Publikun ose në Zyrën e Shtypit. Ato mund të gjenden, sipas rastit, në Fletoren Zyrtare si edhe në bibliotekë, dhe mund të meren vetëm me kërkesë me shkrim.

Nuk parapërgatiten, gjithashtu, nga ky institucion, në pritje të kërkesës së publikut, vendimet apo udhëzimet që ndikojnë në marrëdhëniet e institucionit me publikun. Punonjësit nuk janë në dijeni të detyrimit për parapërgatitjen e indeksit apo skedarëve të dokumentave zyrtare. Ekziston një formular për marrjen e informacionit. Përsa i përket respektimit të afateve, çdo departament evidenton kërkesat për informacion. Ka tarifa për të cilat publiku njoftohet. Tarifat nuk

rezultojnë të publikuara paraprakisht.

Adresa e faqes së internetit është www.mpo.gov.al

14. MINISTRIA E PUSHTETIT VENDOR DHE DECENTRALIZIMIT

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit nr. 149, datë 1.09.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit” në strukturën e kësaj Ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori apo sektor për marrëdhëniet me publikun. Ka një “Sektor të teknologjisë së informacionit”, i përbërë nga 3 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë). Ky sektor është pjesë e Drejtorisë së Regjistrimit Kombëtar.

Rregullorja: Nuk ka rregullore të veçantë për informimin e publikut. Ka një “Rregullore të funksionimit të brendshëm të pushtetit vendor” të miratuar me Urdhrin e Ministrit Nr.24, datë 09.04.2001. Në këtë rregullore nuk parashikohen struktura të veçanta (drejtori, sektorë apo zyra) për marrëdhëniet me publikun. Në këtë dokument nuk parashikohen rregulla të përgjithshme për informimin e publikut si dhe për pritjen e qytetarëve.

Në detyrat e organeve nuk gjejmë pasqyrim standardet e kërkuara nga ligji për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare. Ka disa dispozita, kryesisht për funksionet politike, të cilat parashikojnë informimin e publikut për veprimtarinë e Ministrisë por më shumë me qëllim sensibilizimi dhe “propagande” në funksion të interesave të Ministrisë. Këtu mund të përmendim këto dispozita:

- “**Kabineti** mban kontakt dhe informon në mënyrë të vazhdueshme shtypin dhe median, për informimin e publikut dhe institucioneve të interesuara për veprimtarinë e Ministrisë.

- Organizon punën për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e

korrespondencës që i vjen Ministrit.

- **Shefi i Kabinetit** merr korrespondencën ditore që ka hyrë në Ministri, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Ministri dhe Zv. Ministri dhe praktikat e tjera duke dhënë edhe porosinë e rastit, jua adreson drejtorive përkatëse.

- **Zëdhënësi i shtypit** merr pjesë në aktivitetet me karakter publik që zhvillon Ministri, Zëvendësministri. Me porosi të tyre, evidenton problemet e shtruar, apo të ngritura nga pjesëmarrësit në aktivitet dhe bën publikimin e tyre në median e shkruar dhe atë Radiotelevizive.

- Kontakton me mediat shtetërore dhe private për probleme të ndryshme që titullarët kërkojnë të transmetojnë tek publiku dhe merr masa për pjesëmarrjen e mediave në aktivitete publike të rëndësishme të oragnizuar nga Ministria.

- Organizon konferencat e shtypit të Ministrit ose Zv.Ministrit.

- Merr informacion sistematik nga Drejtorët e Drejtorive dhe nëse paraqitet e nevojshme i publikon ato në media, pas shqyrtimit paraprak me Shefin e Kabinetit.

Përsa i përket nivelit të shërbimit civil ka vetëm disa dispozita të cilat parashikojnë disa detyra për fushën që to që mbulojnë. Kështu mund të përmendim:

- **Sekretari i Përgjithshëm** ka për detyrë t'i sigurojë Ministrisë sistemet e nevojshme të teknologjisë së informacionit në mënyrë që të menaxhohet dhe përdoret informacioni përkatës.

- Të nxisë komunikimin dhe koordinimin efektiv në Ministrinë e Pushtetit Vendor dhe Decentralizimit si dhe ndryshimet pozitive në metodën e menaxhimit.

- **Drejtori i Drejtorisë** bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.

Në këtë rregullore, në përcaktimin e detyrave të Drejtorisë Juridike,

lidhur me administrimin e kërkesë-ankesave të qytetarëve, shprehet se: -"Drejtoria Juridike administron kërkesë-ankesat e popullit që i jepen për trajtim dhe jep përgjigjet përkatëse në konsultë e bashkëpunim me drejtoritë e linjës". Një dispozitë e ngjashme është parashikuar edhe për "Drejtorinë e Personelit dhe Shërbimeve" ku thuhet: -"Drejtori bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë, ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat e sektorëve dhe punonjësit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.

Sipas kësaj rregulloreje ka një sektor të veçantë të emërtuar "Sektori i Informatikës dhe Statistikës" detyrë kryesore e të cilit është:

- "Organizimi i punës për informatizimin e punës në Ministri, prefektura dhe organet e pushtetit vendor, përmes studimeve të përgjithshme apo pjesore të këtij problemi, për gjithë strukturën organizative apo pjesë të shkëputura të saj.

- Grumbullimi dhe përpunimi i gjithë informacionit statistikor që vjen në aparatit të Ministrisë, për ndarjen territoriale dhe të zonave zgjedhore, numrin e popullsisë dhe familjeve për çdo lloj evidence statistikore të miratuar.

- Dhënia e informacionit bëhet sipas kërkesës së drejtorit të drejtorisë së interesuar dhe me kundërfirmë të përgjegjësit të këtij sektori. Informacioni statistikor për të tretët jepet vetëm me miratim të titullarit apo zëvendësit të tij.

Siç rezulton nga analiza e kësaj rregulloreje, ka një organizim të mirë për qarkullimin e informacionit brenda institucionit por edhe për ta publikuar atë në rastet kur gjykohet me interes për institucionin.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Ky institucion nga vëzhgimi i bërë nuk rezulton të ketë një strukturë dhe praktika të duhura për informimin e publikut. Adresa dhe kontaktet e institucionit nuk janë të publikuara, ashtu si edhe procedurat dhe mënyrat se si të merren formularët dhe shpjegimet përkatëse për

përmbajtjen e tyre. Nuk janë, gjithashtu, publike sipas standardeve të përcaktuara me ligj, rregullat e përgjithshme ligjore të institucionit. Nuk rezulton të ketë një format kërkesë për informacion, si dhe as shërbime të tjera për të cilat mund të ketë tarifa administrative. Në këtë institucion mund të komunikosh vetëm me oficerin e rojës.

Adresa e faqes së internetit është www.mpvd.gov.al

15. MINISTRIA E INTEGRIMIT EUROPIAN

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit të Kryeministrit nr.150, datë 1.09.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Integrimit Europian” në strukturën e kësaj ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori apo sektor për marrëdhëniet me publikun.

Rregullorja: Nuk ka rregullore të veçantë për marrjen e informacionit për dokumentet zyrtare. Ka një rregullore të brendshme “Rregullorja e Brendshme e Organizimit dhe Veprimtarisë së Ministrisë së Integrimit Europian”, miratuar me urdhrin Nr.190 datë 02.11.2004.

Në këtë rregullore nuk është parashikuar asnjë drejtori apo strukturë e veçantë për marrëdhëniet me publikun. Sipas kësaj rregullore funksioni kryesor përsa i përket transparencës dhe informimit të publikut mbi veprimtarinë e institucionit është zëdhënësi i Ministrit dhe punonjësi i shërbimit. Ka edhe disa dispozita të tjera të përgjithshme për funksione të ndryshme në Ministri si në nivelin politik dhe në shërbimin civil të cilat përmbajnë detyrimin për të informuar publikun. Megjithatë nuk ka një procedurë të saktë për qarkullimin e informacionit si dhe për pritjen e qytetarëve. Në të gjithë rregulloren do të veçonim këto dispozita që kanë të bëjnë me të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare:

Misioni, të drejtat dhe detyrat e Ministrisë

Ministria promovon ndërgjegjësimin e publikut mbi Bashkimin Europian dhe procesin e Integrimit Uuropian të Republikës së Shqipërisë.

Ministri i Integritit European

Siguron lidhjet e Ministrisë me publikun e organizatat jofitimprurëse, mundëson pjesëmarrjen e tyre në vendimmarrje.

Zëdhënësi i Ministrisë

Komunikon me median për probleme të ndryshme si organizimi i konferencave të shtypit, nxjerrja e njoftimeve të ndryshme që pasqyrojnë veprimtarinë e dikasterit dhe të Ministrisë; jep informacione periodike në lidhje me problemet në masmedia për ministrinë; merr pjesë në pritjet e veprimtaritë e organizuara në dikaster dhe i pasqyron ato në media; përgatit pasqyrën e shtypit të përditshëm në lidhje me çështjet e Integritit European nga ana e opinionit publik, në bashkëpunim me Njësinë e Analizave dhe Publikimeve të Ministrisë dhe Qendrën e Dokumentacionit; këshillon dhe merr pjesë në zbatimin e Strategjisë së Komunikimit me publikun nga ana e Ministrisë së Integritit European; përgatit njoftime dhe materiale informative të cilat i vë në dispozicion të masmedias publike dhe private; përgatit materiale ndërgjegjësuese të fushës së integritit European të destinuara për opinionin publik; bashkëpunon me përfaqësues të shoqërisë civile për probleme që lidhen me integrimin european dhe u përgjigjet kërkesave të publikut dhe OJQ-ve për informacion lidhur me integrimin European; organizon konferencat për shtyp të Ministrisë; sugjeron dhe realizon në praktikë organizimin e aktiviteteve që synojnë krenimin e ditëve ndërkombëtare që lidhen me integrimin European; ndihmon në sensibilizimin/edukimin e opinionit publik lidhur me çështjet e integritit european të vendit.

Sekretari i Ministrisë

Pret personat që kërkojnë takim me Ministrinë; merr letrat që i vijnë Ministrisë nga persona të ndryshëm, vë në dijeni atë dhe vepron sipas porosive që i jepen.

Sekretari i përgjithshëm

Ndjek komunikimin dhe bashkëpunimin me ministrinë e tjera si dhe institucionet e tjera shtetërore.

Drejtori i drejtorisë

Kujdeset për informimin e opinionit publik për integrimin europian, për pjesën që mbulon drejtoria.

Spektori i Analizave dhe Publikimeve ka për detyrë

Përgatitjen e botimeve të ndryshme në lidhje me çështjet Eropiane; publikimin e materialeve të ndryshme me qëllim lehtësimin e aksesit të publikut dhe informimin e tij mbi procesin e integritit europian; informimin e shoqërisë civile.

Spektori i informacionit dhe dokumentacionit Europian

Përgatit informacion me qëllim informimin dhe komunikimin me publikun dhe partnerët e tjerë të interesuar në procesin e integritit europian; përgatit kërkime, analiza studimore dhe publikon materiale të ndryshme, mbi ekspertizën e problemeve që lindin në këto fusha dhe të zhvillimeve të reja dhe, në veçanti, të procesit të përafrimit të legjislacionit shqiptar me atë të Bashkimit Europian si dhe reformës legjislative dhe institucionale të Bashkimit Europian; organizon, në bashkëpunim me palë të treta, seminare, tryeza të rrumbullakëta dhe diskutime, duke qenë pikë referimi mbi BE-në; kujdeset për rifreskimin e të dhënave në faqen e internetit të Ministrisë, në bashkëpunim me zëdhënësin e Ministrit, Sektorin e Analizave dhe Publikimeve dhe specialistin e teknologjisë së informacionit.

Punonjësi i shërbimit

Kontrollon dhe evidenton hyrjen e personave të jashtëm në Ministri të cilët lejohen në orën 14.00 deri në orën 16.00 të çdo dite pune me përjashtim të drejtorëve të institucioneve në varësi të Ministrisë si dhe të personave të autorizuar (Deputetë, Ministra, Përfaqësues diplomatik etj.); bën identifikimin e personit që kërkon të hyjë në Ministri. Pasi lidhet me nëpunësit që kërkon të takojë, merr miratimin e këtij të fundit, lejon hyrjen duke paisur me fletë-hyrje kundrejt lënies së ndonjë dokumenti identifikimi. Personi që hyn brenda, pasi ka mbaruar punë duhet të kthejë fletë-hyrjen të firmosur nga nëpunësi që ka takuar.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Kjo ministri nuk ka zyrë informimi dhe është e vështirë të hysh për të marë informacion mbi dokumentet zyrtare të këtij institucioni. Institucioni nuk ka strukturën e duhur për informimin e publikut.

Adresa e faqesë internetit është www.mie.gov.al

16. MINISTERIA E PUNËS DHE ÇËSHTJEVE SOCIALE

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas urdhrin nr.148, datë 1.09.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Punës dhe Çështjeve Sociale” në strukturën e kësaj ministrie parashikohet një sektor i emërtuar “Sektori i Burimeve Njerëzore dhe i Marrëdhënieve me Publikun” i cili është pjesë e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Ky sektor ka gjithsej 4 punonjës: 1 përgjegjës sektori; 1 analist pune dhe 2 specialistë.

Rregullorja: Ka një rregullore të brendshme për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Punës dhe Çështjeve Sociale miratuar më datë 15.02.1998.

Kjo rregullore edhe pse është miratuar para ligjit për të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare ka në përmbajtjen e saj mjaft dispozita të cilat krijojnë një bazë të mirë ligjore për marrëdhëniet me publikun në kuadër të informimit dhe transparencës mbi veprimtarinë e këtij institucioni. Këtu mund të përmendim parashikimet e bëra që në pjesët e para të rregullores që kanë të bëjnë me rregullat e përgjithshme të punës së administratës dhe rregullat bazë të etikës në shërbimin civil si p.sh.:

- Kur një problem që vjen në ministri nuk trajtohet brenda një muaji, atëherë pala e interesuar duhet të njoftohet me shkrim, duke i shpjeguar arsyet.
- Projektet që kanë efekte financiare dhe sociale për publikun

duhet të shoqërohen me një relacion sqarues, i cili mund të publikohet ose të lexohet në një konferencë shtypi, nëse shihet i dobishëm organizimi i saj.

- Të gjitha letrat e qytetarëve duhet të trajtohen me shkrim dhe atyre t'u jepet përgjigje në një afat sa më të shkurtër. Prania personale e atyre për të marrë përgjigje duhet të kërkohet vetëm në raste të veçanta.

- Kërkesave të publikut u duhet dhënë përgjigje në përputhje me ligjin. Kërkesat gojore për informacion rreth faktesh të caktuara duhen trajtuar me kujdes sidomos kur bëhen me telefon. Nëse ka dyshime mbi identitetin e telefonuesit, atëherë atij i bëhet një telefonatë verifikuese

- Të gjithë nëpunësit, kanë përgjegjësinë për të rritur e forcuar besimin dhe mbështetjen e publikut ndaj tyre.

- Të sillen sa më mirë dhe sa më njerëzishëm me publikun duke i shërbyer atij me efikasitet, shpejtësi, kulturë dhe cilësi. Ti japin publikut informacionet e nevojshme me përjashtim të informacioneve që në bazë të dispozitave përkatëse konsiderohen sekret ose për përdorim të brendshëm.

Përsa u përket organeve të ndryshme janë parashikuar në mënyrë të shprehur detyra dhe përgjegjësi për informimin e qytetarëve si për organet me funksione politike ashtu edhe ato të shërbimit civil. Këtu mund të përmedim disa dispozita si:

- **Kabineti i Ministrisë** mban kontakte dhe informon në mënyrë të vazhdueshme shtypin dhe median për të mbajtur në korrent publikun mbi aktivitetet e Ministrisë dhe institucionet e saj.

- Në ministri funksionon **zyra e shtypit dhe e informacionit** pranë kabinetit të titullarit. Detyra e saj është të informojë median për punët dhe objektivat e Ministrisë, si dhe të mbajë lidhje të përditshme me drejtorinë ose zyrën e shtypit e të informacionit pranë Këshillit të Ministrave.

- **Shefi i Kabinetit** punon që nëpërmjet zëdhënësit të Ministrisë të përçohet dhe të propogandohet puna e Ministrisë në Qeveri dhe tek publiku me një transparencë të plotë.

- **Zëdhënësi** kontakton me të gjithë mediat shtetërore dhe private për probleme të ndryshme që Ministri dhe Kabineti dëshirojnë të transmetojnë tek publiku, dhe merr masat për pjesëmarrjen e mediave në aktivitete publike të rëndësishme të organizuara nga Ministria.

- Organizon konferencat e shtypit periodike të Ministrisë ose Zv. Ministrin.

- **Sekretarja e Kabinetit** organizon dhe kordinon takimet e kabinetit si edhe marrëdhëniet e kabinetit me publikun dhe institucionet.

- **Drejtorja e marrëdhënieve me jashtë** harton në bashkëpunim me zëdhënësin e shtypit një informacion të hollësishëm dhe ia përcjell këtë: a) Ministrisë së Punëve të Jashtme; b) Ambasadave tona në vendet përkatëse; c) bën kujdes që informacioni t'i përcillet mas-medias, me anë të zëdhënësit të shtypit të Ministrisë.

Në pjesën 3.1 të rregullores që ka të bëjë me rregullat e administrimit të brendshëm janë bërë këto parashikime:

- Për pritjen në Ministri do të zbatohet orari i afishuar për çdo drejtori.

- Për personat që kanë takim pune me punonjësit e Ministrisë, pasi merret miratimi i personit pritës, bëhet hyrja në ministri prej orës 13.00-15.00. Jashtë këtij orari mund të hyjnë në Ministri deputetë, kryetar bashkish dhe komunash dhe persona të tjerë të autorizuar nga Ministri. Nëse është e nevojshme orët e vizitave duhet të të fiksohen dhe zbatimi të bëhet me korrektësi.

- Vizitorët duhet të lejohen të hyjnë në zyra vetëm pasi nëpunësi i rojes të ketë lajmëruar për ardhjen e tyre dhe të ketë marrë miratimin nga nëpunësi që pret vizitën. Vizitori pajiset me një fletë-hyrje për vizitorët të cilën duhet ta mbajë në një vend të dukshëm, si dhe me një dokument tjetër në të cilën nëpunësi që pret vizitën duhet të shënojë kohëzgjatjen e saj dhe në përfundim të firmosë. Të dyja këto dokumente merren nga nëpunësi i rojes në çastin që nëpunësi lë institucionin.

- Në dhomat e pritjes nuk duhet të ketë dokumenta zyrtare.

Nëse kjo nuk mund të shmanget, atëherë këto dokumente duhet të mbikqyren. “Qytetarët duhet të trajtohen me mirësjellje, **duke i lënë në pritje** sa më pak që të jetë e mundur”.

- Komunikimi me masmedian bëhet nëpërmjet Drejtorisë së Marrëdhënieve me jashtë e cila bën përpunimin dhe përshtatjen e informacionit nga drejtoria përkatëse në bashkëpunim me Drejtorinë e Informacionit.

- Për çdo problem të ri të ardhur në Ministri nëpërmjet letrave, mesazheve dhe informacioneve të ndryshme, duhet të hapet një skedar. Përgjegjësia për hapjen e skedarit dhe përdorimin e tij i takon në parim nëpunësit që ngarkohet me trajtimin e problemit, derisa problemi të zgjidhet dhe skedari të arkivohet.

Afatet e plotësimit të kërkesave për informacionin zyrtar

Në pjesën e dytë të rregullores janë përcaktuar afatet e plotësimit të kërkesave për informacionin zyrtar. Këtu më tepër kemi një përsëritje të neneve që parashikojnë nenet 11-12 i ligjit Nr. 8503 datë 30.06.1999 “Për të drejtën e Informimit për dokumentet zyrtare”. Ka vetëm një interpretim në dy pragrat e fundit përsa u përket kërkesave për informacion që drejtohen verbalisht.

Në këtë pjesë të rregullores nuk është përfshirë standardi nr.11 i prashikuar në nenin 7 të ligjit që ka të bëjë me respektimin e të drejtës së informimit për dokumentin zyrtar në bazë të kërkesës së një personi të interesuar në një format të përshtatshëm.

Vënia në dispozicion të publikut pa kërkesë e dokumentave të ndryshëm sipas nenit 8-9 të ligjit.

Në pjesën e tretë të rregullores rregullohen standardet që kanë të bëjnë me vënien në dispozicion të publikut, pa kërkesë, të dokumentave të ndryshme zyrtare. Edhe në këtë pjesë kemi një përsëritje të neneve 8-9 të ligjit.

Në këtë pjesë është përfshirë edhe standardi që ka të bëjë me përcaktimin e tarifave për kryerjen e shërbimeve në rastet kur kërkohen

shpenzime. Janë përcaktuar tarifa fikse si dhe është deleguar rregullimi i mënyrës së derdhjes së lekëve nga sektori i financës. Një zhvillim pozitiv i parashikuar në këtë rregullore është përjashtimi nga pagesat për të gjitha të dhënat e parashikuara në nenin 8 të ligjit.

Në pjesën e tretë të rregullores është përmendur detyrimi për të respektuar kërkesat e ligjit Nr. 8503 datë 30.06.1999 “Për të drejtën e Informimit për dokumentat zyrtare”, si dhe të kësaj rregulloreje.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Kjo ministri ka një specialist në shërbim të informimit të publikut i cili e ndan zyrën me një specialist të një departamenti tjetër. Nuk ka orare të përcaktuara dhe të publikuara për shërbimin me publikun. Zyra ndodhet brenda ministrisë dhe hyrja nuk është shumë e lehtë, në fillim duhet të kontaktosh me receptionistin. Adresa, kontaktet e institucionit, procedurat dhe mënyrat se si të meren formularët dhe shpjegimet përkatëse nuk rezultojnë të jenë publike. Vendimet dhe udhëzimet për çështje të caktuara të këtij institucioni mund të gjenden vetëm në internet dhe nuk janë të disponueshme në ndonjë mënyrë tjetër. Specialisti i mardhënieve me publikun parapërgatit dokumentat zyrtare që u janë dhënë më parë të paktën një personi por këto kërkesa për informacion nuk evidentohen. Nuk ekziston një formë kërkesë për marjen e informacionit. Kjo kërkesë mund të bëhet në një formë të thjeshtë me shkrim. Sipas specialistit të Zyrës për mardhëniet me publikun, afatet për dhënien ose refuzimin e kërkesës për informacion nuk evidentohen dhe për vonesat nuk mbahet përgjegjësi.

Adresa e faqesë internetit është www.mpcës.gov.al

17. MINISTERIA E DREJTËSISË

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit të Kryeministrit nr.162, datë 14.10.2004 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Drejtësisë” në strukturën e kësaj ministrie ka një drejtori për marrëdhëniet me publikun “Drejtoria e e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun”. Kjo drejtori ka dy sektorë, Sektori i marrëdhënieve me jashtë dhe Zyra e marrëdhënieve me publikun e cila ka gjithsej 3 specialistë.

Rregullorja: Nuk ka rregullore të veçantë për informimin e publikut. Ligji nr.8678, datë 02.11.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë bën një rregullim të përgjithshëm duke përcaktuar çështjet më të rëndësishme të strukturës, organizimit dhe të funksionimit të Ministrisë së Drejtësisë. Sipas nenit 3 të këtij ligji rregullimi më i hollësishëm i këtyre çështjeve përcaktohet në rregulloren e brendshme të Ministrisë së Drejtësisë dhe urdhrat e udhëzimet e Ministrit të Drejtësisë. Sipas këtij ligji disa nga strukturat që kanë në objektin e punës së tyre marrëdhëniet me publikun dhe informimin e qytetarëve janë:

1. “Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve të Drejtësisë kujdeset për grumbullimin, përpunimin dhe mbajtjen e të dhënave statistikore të unifikuara procedurale, administrative, hetimore dhe gjyqësore, si dhe për metodikën dhe mënyrën e mbajtjes së statistikave gjyqësore penale e civile. Kjo drejtori kujdeset për realizimin e shërbimeve të teknologjisë së informacionit lidhur me grumbullimin, përpunimin ruajtjen dhe shkëmbimin e të dhënave në fushat e veprimtarisë së Ministrisë së Drejtësisë. (neni 11, ç dhe d).

2. Drejtoria e Personelit, Organizimit dhe Shërbimeve kujdeset për funksionimin e mjeteve të komunikimit, shpërndarjen dhe lëvizjen e automjeteve, për pastërtinë në rregullimet e mjedisit të punës, për ruajtjen dhe sigurinë e tyre, si dhe përmbush shërbimet e tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të Ministrisë; ndjek dhe realizon të gjitha veprimtaritë që lidhen me lëvizjen e korrespondencës brenda

dhe jashtë Ministrisë, arkivin, protokollin, daktilografimin, dhe riprodhimin e shkresave dhe formularëve; kujdeset, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse, për mbajtjen, ruajtjen dhe përdorimin e arkivave në sistemin e Drejtësisë; kujdeset dhe mbështet bashkëpunimin e Ministrisë së Drejtësisë me institucione homologe dhe autoritete gjyqësore të shteteve të tjera, organizma dhe institucione ndërkombëtare, institucione publike dhe private të tjera të huaja, për pjesëmarrjen dhe organizimin e veprimtarive ndërkombëtare, brenda dhe jashtë shtetit; ndjek dhe merr masa për mjetet e komunikimit dhe marrëdhëniet me publikun, për qartësim, sqarim dhe thjeshtëzimin e veprimeve dhe të shkresave administrative të Ministrisë, si dhe për pritjen, informimin dhe shqyrtimin korrekt të ankesave dhe kërkesave të publikut; ndjek dhe merr masa për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë Ministrisë, si dhe merr masa për komunikimin dhe shkëmbimin e informacionit me organet e shtypit dhe të masmediave (neni 14 d-g).

3. Qendra e Publikimeve Zyrtare është institucion në varësi të Ministrisë së Drejtësisë që, sipas ligjit, ushtron veprimtarinë e publikimeve dhe botimeve zyrtare juridike, të teksteve juridiko-profesionale, si dhe veprimtari të tjera për publikimin dhe njohjen e legjislacionit.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Kjo ministri është në procesin e ngritjes së infrastrukturës së nevojshme për informimin e publikut. Gjithashtu është në përfundim dhe rregullorja për të drejtën e informimit. Për momentin i vetmi specialist në shërbim të publikut paraqitet në derën kryesore për të tërhequr kërkesat dhe ankesat e publikut, të paraqitura në një format të thjeshtë. Sipas specialistit për marrëdhëniet me publikun kërkesat për informacion evidentohen dhe protokollohen. Nuk janë vendosur akoma tarifat për shërbimin e informimit. Punonjësit janë të ndërgjegjshëm për vonesën në respektimin e ligjit për informimin e publikut mbi

dokumentat zyrtare.

Adresa e faqes së internetit nuk është e ditur

18. MINISTERIA E MJEDISIT

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit nr.23, datë 17.02.2005 “Për disa ndryshime dhe shtesa në urdhrin nr.147 datë 1.09.04 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Mjedisit” në strukturën e kësaj ministrie nuk parashikohet asnjë drejtori apo sektor për marrëdhëniet me publikun.

Ka një drejtori të emërtur “Drejtoria e Komunikimit dhe e Marrëdhënieve me Jashtë” e cila në përbërjen e saj ka 1 sektor të emërtuar “Sektori i Teknologjisë së Informacionit”. E gjithë drejtoria ka këtë organikë: 1 drejtor dhe 3 specialistë.

Rregullorja: Nuk ka rregullore të veçantë për marrjen e informacionit për dokumentet zyrtare. Ka një rregullore të brendshme për organizimin e veprimtarisë së Ministrisë së Mjedisit miratuar më datë 22.10.2002.

Në këtë rregullore nuk ka asnjë drejtori apo sektor për marrëdhëniet me publikun. Në organizimin e punës së funksioneve të ndryshme të parashikuara nga kjo rregullore mund të dallojmë këto momente si të rëndësishme përsa i përket transparencës dhe informimit të publikut mbi veprimtarinë e institucionit.

Në kapitullin e dytë ku përcaktohet misioni, të drejtat dhe detyrat e Ministrisë thuhet: - “Ministria e programon veprimtarinë e saj në plane pune periodike. Informimi dhe raportimi janë elemente të rëndësishme të komunikimit brenda gjithë strukturës së Ministrisë”.

Në kapitullin e tretë në përcaktimin e të drejtave dhe detyrave të Ministrit të Mjedisit ndër të tjera thuhet se Ministri:

- “Organizon dhe drejton punën për sigurimin e informacionit

për gjendjen e mjedisit, përcakton rregullat për kërkimin, hartimin dhe dërgimin e informacionit nga institute të specializuara si dhe nga personat juridikë e fizikë, të cilët janë të detyruar me ligj të japin informacion.

- Organizon dhe drejton punën për informimin e publikut, forcon lidhjet e Ministrisë me publikun e OJF-të, mundëson tërheqjen e tyre në vendimmarrje”.

Në kapitullin e katërt në përshkrimin e punës së shefit të kabinetit thuhet se:

- “Në takimet me institucionet, organizmat dhe qytetarë të ndryshëm evidenton problemet dhe ndjek zbatimin e tyre.

- Jep informacione periodike në lidhje me problemet që përcaktohen në masmedia për ministrinë, institucionet dhe ndër marrjet në varësi të saj”.

Një funksion tjetër shumë i rëndësishëm përsa i përket marrëdhënieve me publikun është edhe ai i Zëdhënësit të Ministrit. Sipas rregullores ai ka një sërë detyrash ndër të cilat do të veçonim:

- “Komunikon me median për probleme të ndryshme si organizimi i konferencave të shtypit, nxjerrja e njoftimeve të ndryshme që pasqyrojnë veprimtarinë e dikasterit dhe të Ministrit dhe informon mediat për këto çështje.

- Përgatit njoftime dhe materiale informative të cilat i vë në dispozicion të ATSH-së e të masmedias shtetërore dhe private.

- Përgatit materiale ndërgjegjësuese të fushës së mjedisit të destinuara për publikun.

- Harton dhe azhuron bazën e të dhënave për institucionet kombëtare e ndërkombëtare.

- U përgjigjet kërkesave të publikut dhe OJF-ve për informacion mjedisor.

- Ndjek zbatimin e detyrave që burojnë nga Konventa për të drejtat e publikut për informim mjedisor dhe pjesëmarrje në vendimmarrje.

- Realizon pjesëmarrjen e publikut e të OJF-ve në procesin e

vendimmarrjes për mjedisin”.

Edhe në kapitujt e tjerë në përshkrimet e punës së drejtorive për mendet për pozicione të ndryshme apo në nivel drejtorësh një dispozitë e përgjithshme për informimin e publikut “Kujdeset për informimin e opinionit publik për gjendjen e mjedisit për pjesën që mbulon drejtoria si dhe për korrespondencën zyrtare drejtuar drejtorisë”.

Për specialistin e Protokollit dhe Arkivës thuhet: -”Krijon mjetet e nevojshme të informacionit për lehtësi shfrytëzimi të dokumentacionit”.

Pozicioni i Specialistit informaticien i cili ka për detyrë përgatitjen e bazës së të dhënave është i përfshirë në Drejtorinë e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis dhe Informacionit. Ndër të tjera ai ka edhe këto detyra:

- Informon publikun për problemet në fushën e mjedisit.
- Organizon veprimtari të ndryshme për sensibilizimin dhe ndërgjegjësimin e opinionit publik, nëpërmjet shtypit, mediave elektronike, buletineve etj.
- Ndihmon rritjen e pjesëmarrjes aktive të subjekteve, OJF-ve dhe publikut për mbrojtjen e mjedisit në zonat ku ata jetojnë dhe ushtrojnë veprimtaritë.

Në kapitullin e fundit të rregullores që ka të bëjë me rregullat e përgjithshme trajtohet mbajtja e korrespondencës. Në këtë pjesë rregullohet mbarëvajtja e korrespondencës zyrtare me institucione të tjera dhe jo me publikun. Në vazhdim të kësaj pjese për mendet orari i pritjes i cili është pas orës 12.00. Personi që regjistron emrat e qytetarëve që kërkojnë takime është dezhurni. Ai i ruan këto regjistra duke i depozituar në sektorin e shërbimeve ku ruhen për një vit. Gjithashtu thuhet që çdo drejtori duhet të mbajë listat përkatëse të personave që kanë marrë sqarime ose kanë pritur.

Vendosja e disa dispozitave lidhur me informimin dhe bashkëpunimin me publikun, OJF-të dhe mediat, duke filluar që në përcaktimin e misionit të ministrisë dhe duke vazhduar me të drejtat

dhe detyrat e Ministrit si dhe të shumë funksioneve të tjera i jep një rëndësi të veçantë informimit të publikut dhe transparencës së veprimtarisë së institucionit. Ministria e Mjedist ka të bëjë me probleme të cilat shqetësojnë në mënyrë të drejtëpërdrejtë qytetarët dhe mbarë opinionin publik. Parë në këtë këndvështrim vendosja e një marrdhënie të hapur me publikun me qëllim informimin dhe përfshirjen e tij në vendimmarrje siç edhe parashikohet në disa dispozita të lartpërmendura jo vetëm që ka të bëjë me zbatimin e ligjit por edhe do të ndihmonte këtë ministri në realizimin e objektivave të saj.

Një rol të rëndësishëm sipas rregullores së brendshme luan zëdhënësi i ministrit i cili edhe pse është një funksion politik ka për kompetencë edhe detyrën e kthimit të përgjigjeve ndaj kërkesave të publikut për infomacion mjedisor.

Në asnjë paragraf tjetër nuk parashikohen rregulla për ankesat apo kërkesat që mund të vijnë nga publiku për probleme të ndryshme që i shqetësojnë ata si dhe për procedurën e zgjidhjes së problemeve të tyre.

Standardet e parashikuara në ligjin për informimin mbi dokumentat zyrtare (Aneks 2, standardet 3-14) nuk janë të rregulluara dhe nuk gjejnë një pasqyrim korrekt në këtë rregullore.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Kjo ministri ka një zyrë për marrdhëniet me publikun me dy specialistë dhe me infrastrukturën e nevojshme në shërbim të publikut. Hyrja e publikut në këtë zyrë është e lehtë. Sipas vëzhgimit të kryer nuk rezultojnë të publikuara oraret e pritjes, adresa dhe kontaktet e institucionit sipas standardit të përcaktuar në ligjin për informim. Për procedurat dhe mënyrat e marjes së formularëve dhe shpjegimet përkatëse për qëllimin dhe për mbajtjen e tyre mund të meren me kërkesë të thjeshtë, por këto informacione nuk janë të parapërgatitura dhe as të publikuara. Rregullat e përgjithshme ligjore të institucionit nuk janë të publikuara dhe punonjësit nuk janë në dijeni të këtij detyrimi ligjor. Nuk

parapërgatiten gjithashtu dhe dokumentat zyrtare të cilat u janë dhënë më parë të paktën një personi edhe pse punonjësit janë në dijeni të këtij detyrimi. Ky institucion nuk ka një format kërkesë për informacion. Në lidhje me afatet për dhënien e informacionit ose refuzimin e tij nuk ka ndonjë detyrim nga punonjësit e informimit dhe këta nuk mbajnë përgjegjësi në rast mosrespektimi. Sipas specialistit të kësaj zyre nuk ka shumë raste kërkesash për informim. Nuk ka tarifa të vendosura dhe të publikuara.

Adresa e faqes së internetit është www.moe.gov.al

19. MINISTERIA E MBROJTJES

VLERËSIMI I RREGULLAVE TË BRENDSHME

Struktura: Sipas Urdhrit nr.20, datë 07.02.2005 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Mbrojtjes” në strukturën e kësaj Ministrie parashikohet një drejtori e veçantë për informimin e publikut “Drejtoria e Informacionit dhe Shtypit” me 7 punonjës. Kjo drejtori përbëhet nga dy sektorë: Sektori i medias, shtypit dhe botimeve me 3 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë); Sektori i marrëdhënieve publike me 3 punonjës (1 përgjegjës sektori dhe 2 specialistë).

Rregullorja: Nuk ka rregullore të veçantë për informimin e publikut. Ka një “Rregullore të brendshme të Ministrisë së Mbrojtjes” të miratuar me urdhrin e Ministrit nr.120 datë 18.03.2003. Në këtë rregullore është parashikuar një drejtori e veçantë për marrëdhëniet me publikun “Drejtoria e Informacionit dhe e Shtypit”. Kjo drejtori përbëhet nga dy sektorë të cilët i përmendëm më sipër. Gjithashtu në këtë rregullore janë parashikuar një sërë rregullash dhe detyrash edhe për struktura të tjera të kësaj Ministrie. Janë parashikuar rregulla të veçanta për pritjen e vizitorëve dhe trajtimin e korrespondencës. Në dallim nga ministritë e tjera, Ministria e Mbrojtjes ka tre kategori funksionesh:

politike, ushtarake dhe civile. Në këtë rregullore nuk mungojnë detyrat dhe përgjegjësitë edhe për organet më të larta siç është Ministri i Mbrojtjes dhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA. Për secilin prej tyre janë parashikuar rregulla dhe detyra të veçanta për informimin e publikut. Këtu mund të përmendim:

- Ministri përgjigjet për nxitjen e diskutimeve, debateve e konferencave me pjesëmarrje të gjerë, për probleme kryesore të zhvillimit të FA.

- Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA udhëheq punën për përgatitjen, publikimin dhe rishikimin periodikisht të Strategjisë Ushtarake, bazuar në Strategjinë e Sigurimit Kombëtar dhe Politikën e Mbrojtjes.

- Kabineti i Ministrisë ka për detyrë të përgatisë dhe realizojë komunikimin me median elektronike e të shkruar nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave e kronikave të ndryshme.

- Në nenin 27 të kësaj rregulloreje trajtohet hyrja dhe pritja e vizitorëve duke përcaktuar procedurën e pritjes së qytetarëve. Në këtë nen përcaktohet edhe vendi i hyrjes së qytetarëve dhe mënyra e shoqërimit etj. Në nenin 63 trajtohet informacioni dhe komunikimi me median duke përcaktuar aktivitetet dhe informacionet që mund të publikohen në media.

- Pika 13-16 e nenit 27 thotë: “Personat e jashtëm që kërkojnë të takohen për çështje pune ose vetjake, me Ministrin, Zëvendësministrin, Shefin e Shtabit të Përgjithshëm, Zëvendës-shefin e Shtabit, Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive dhe detyra ekuivalente me to, duhet të paraqiten tek oficeri i informacionit, të plotësojnë fletëtakimin i cili i dërgohet paraprakisht personave të mësipërm dhe pas pëlqimit të tyre organizohet takimi.

- Pritja e këtyre personave nga drejtuesit e mësipërm bëhet në zyrat e tyre, duke u shoqëruar për hyrje dhe dalje nga një oficer i informacionit/pritjes ose një person i ngarkuar nga drejtuesi që pret.

- Personeli tjetër i Ministrisë i realizon takimet në zyrat e pritjes, sipas orarit të caktuar.

- Orari i pritjes rregullohet nga Drejtoria e Administratës në bashkëpunim me kabinetin dhe zyrat e drejtuesve përkatës. Orari i pritjes afishohet tek sektori i pritjes.

- Detyra të veçanta janë parashikuar edhe për drejtorin të ndryshme si psh: Drejtoria e Administratës dhe e Shërbimeve ka për detyrë hartimin e programeve për shfrytëzimin e bazave të informacionit në përputhje me kërkesat e përdoruesve.

- Të krijojë kushte për pritjen e popullit dhe jep informacionin e nevojshëm,

- Të sigurojë pritjen, komunikimin dhe takimet me drejtorët e drejtorive në zyrat e pritjes.

- Drejtoria e Informacionit dhe Shtypit është përgjegjëse për informimin e publikut për të gjitha problemet që përbëjnë informacionin, ashtu sikundër është përgjegjëse për sigurimin e transparencës së veprimtarisë së Forcave të Armatosura nëpërmjet shtypit e medias elektronike.

- Kjo drejtori ka për detyrë të realizojë komunikimin dhe transparencën e veprimtarisë me publikun;

- Të përgatisë për median elektronike dhe të shkruar “buletinin javor” duke e vënë në dispozicion të tyre për informim mbi aktivitetin e Ministrisë;

- Në bashkëpunimin me të gjitha strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm siguron informacionin e nevojshëm e të vazhdueshëm duke përgatitur faqen e Ministrisë në internet, në dy gjuhë: shqip dhe anglisht.

- Sektori i Marrëdhënieve Civile Ushtarake (Neni 56 i rregullores) është fusha e nëntë e Shtabit të Përgjithshëm. Ai ka në përbërjen e tij zyrën e informacionit dhe të marrëdhënieve me publikun dhe zyrën e planëzimit, koordinimit e bashkëpunimit.

- Ky sektor ka për detyrë koordinimin e veprimtarisë së Shtabit të Përgjithshëm me Ministrinë e tjera, si dhe me strukturat e organeve të qeverisjes vendore për të gjithë problemet që kanë lidhje me prezencën e Forcave të Armatosura;

- Mban lidhje me të gjitha strukturat qeveritare dhe joqeveritare, me median e shkruar dhe elektronike sipas drejtimeve të mundshme operacionale.

Duke patur parasysh faktin që një rregullore e përgjithshme rregullon të gjithë veprimtarinë e institucionit, mund të themi që Rregullorja e brendshme e Ministrisë së Mbrojtjes, ka në përmbajtjen e saj mjaft dispozita që rregullojnë në një farë mënyre marrëdhëniet me publikun dhe pasqyrojnë disa standarde për informimin e publikut mbi veprimtarinë e këtij institucioni.

Megjithë parashikimet e bëra në Rregullore, përsëri nuk janë pasqyruar në mënyrë të plotë standardet e kërkuara nga ligji. Nuk janë të pasqyruara në asnjë dispozitë llojet e dokumenteve zyrtare që duhet të vihen në dispozicion të publikut, sipas kërkesave të neneve 8-9 të ligjit “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”. Gjithashtu nuk janë parashikuar as tarifat për kryerjen e shërbimeve të ndryshme ndaj qytetarëve etj.

Si përfundim mund të themi që kjo rregullore është një bazë e mirë për arritjen e standardeve në kuadër të informimit të publikut dhe transparencës së veprimtarisë së këtij institucioni, por kjo rregullore nuk është e plotë dhe për këtë qëllim lind nevoja e një rregulloreje të veçantë vetëm për informimin e publikut ashtu siç e parashikon neni 6 i ligjit “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.

INFORMACIONI I MBLEDHUR GJATË VËZHGIMIT

Kjo ministri ka një zyrë për informimin e publikut e cila është në shërbim brenda orarit zyrtar. Hyrja në këtë zyrë është e lehtë dhe ka shenja të qarta orientuese. Për të marrë informacion në këtë zyrë mund

të bësh një kërkesë të thjeshtë për të marrë informacion ose për të caktuar një orar takimi nëse është e nevojshme. Nuk rezulton të jenë publike adresa dhe kontaktet e institucionit ashtu siç përcaktohet në ligjin përkatës. Procedurat dhe mënyrat se si të merren formularët apo shpjegimet përkatëse nuk parapërgatiten dhe publikohen por mund të merren me një kërkesë të thjeshtë me shkrim drejtuar zyrës për marrëdhëniet me publikun. Po kështu, veprohet edhe për rregullat e përgjithshme ligjore të institucionit. Kjo ministri ka një gazetë zyrtare “Ushtria” e cila del çdo të premte, në të cilën publikohen vendime dhe udhëzime të ndryshme të institucionit. Këto informacione mund të gjenden gjithashtu dhe në Fletoren Zyrtare si edhe në faqen e internetit të Ministrisë së Mbrojtjes. Në zyrën për marrëdhëniet me publikun ka një format kërkesë për informim. Nuk ka informacion nëse respektohen afatet e përcaktuara me ligj për dhënien apo refuzimin e informacionit të kërkuar nga publiku. Gjithashtu nuk rezulton të ketë tarifa shërbimi të përcaktuara apo të publikuara.

Adresa e faqes së internetit është www.mod.gov.al

KONCEPTIMI I MONITORIMIT MBI ZBATIMIN E LIGJIT PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT MBI DOKUMENTAT ZYRTARE NË INSTITUCIONET QENDRORE

I - PROBLEME HULUMTUESE

1. Autoriteti publik nxjerr rregullore që rregullon marrjen e informacionit për dokumentat zyrtare nga publiku. (neni 6)

2. Autoriteti publik krijon lehtësi strukturore e praktike për marrjen e informacionit për dokumentat zyrtare nga publiku. (neni 6)

3. Autoriteti publik vë në dispozicion të publikut pa kërkesë vendndodhejn e organit si dhe emrat e punonjësve nga të cilët publiku mund të marrë informacion, të paraqesë kërkesë ose të marrë përgjigje. (neni 8/a)

4. Autoriteti publik vë në dispozicion të publikut pa kërkesë rregullat, procedurat dhe mënyrat se si mund të merren formularët e ndryshëm, shpjegime për qëllimin dhe përmbajtjen e tyre ose të dokumentave dhe të vërtetimeve të nevojshme për plotësimin e formularëve. (neni 8/b)

5. Autoriteti publik vë në dispozicion të publikut pa kërkesë rregullat e përgjithshme ligjore, sipas të cilave vepron autoriteti publik, si dhe ndryshimet e bëra në to. (neni 8/c)

6. Autoriteti publik vë në dispozicion të publikut pa kërkesë

shpjegimet e detajuara për metodat dhe procedurat e punës së autoritetit publik. (neni 8/ç)

7. Autoriteti publik parapërgatit për shqyrtim apo kopjim, në pritje të kërkesës nga publiku vendimet përfundimtare për një çështje të caktuar, përfshi dhe mendimin e pakicës, si dhe urdhërat ose udhëzimet në zbatim të tyre. (neni 9/a)

8. Autoriteti publik parapërgatit për shqyrtim apo kopjim, në pritje të kërkesës nga publiku urdhërat dhe udhëzimet e brendshme që ndikojnë në marrëdhëniet e autoritetit publik me publikun. (neni 9/b)

9. Autoriteti publik parapërgatit për shqyrtim apo kopjim, në pritje të kërkesës nga publiku kopje të çdo dokumenti zyrtar, i cili i është dhënë më parë të paktën një personi. (neni 9/c)

10. Autoriteti publik parapërgatit për shqyrtim apo kopjim, në pritje të kërkesës nga publiku indeksin apo skedarët e dokumentave zyrtare.

11. Autoriteti publik respekton të drejtën e informimit për dokumentin zyrtar në bazë të kërkesës së një personi të interesuar në një format të përshtatshëm. (neni 7)

12. Autoriteti publik respekton afatat për plotësimin e kërkesës. (neni 11)

13. Autoriteti publik respekton afatat për mospranimin e kërkesës. (neni 12)

14. Autoriteti publik, për kryerjen e shërbimit të informimit për dokumentat zyrtare, nëse kjo kërkon shpenzime, mund të vendosë tarifa. Tarifat për shërbimet standarde bëhen publike. (neni 13)

L I G J I

Nr.8503, date 30.6.1999

PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT PËR DOKUMENTET ZYRTARE

Në mbështetje të neneve 23, 17, 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës,
me propozimin e Këshillit të Ministrave

K U V E N D I I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË V E N D O S I:

KREU I DISPOZITATË PËRGGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Ky ligj rregullon të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare.

Neni 2

Përkufizimet

Për qëllimet e këtij ligji termat e mëposhtëm kanë kuptimet si vijon:

a) me “autoritet publik” kuptohet çdo organ i administratës

shtetërore dhe i enteve publike;

b) me “dokument zyrtar” kuptohet dokumenti i çdo lloji, i mbajtur nga autoriteti publik, në përputhje me rregullat në fuqi dhe që ka lidhje me ushtrimin e një funksioni publik;

c) me “person” kuptohet çdo person, fizik ose juridik, vendas ose i huaj;

ç) me “publik” kuptohet të paktën edhe një person.

KREU II

E DREJTA E INFORMIMIT DHE DETYRIMET E AUTORITETIT PUBLIK

Neni 3

Edrejta e informimit

Çdo person ka të drejtë të kërkojë informacion për dokumentet zyrtare, që kanë të bëjnë me veprimtarinë e organeve shtetërore dhe të personave që ushtrijnë funksione shtetërore, pa qenë i detyruar të shpjegojë motivet.

Autoriteti publik është i detyruar të japë çdo informacion në lidhje me një dokument zyrtar, përveç rasteve kur me ligj parashikohet ndryshe.

Çdo informacion për një dokument zyrtar, që i është dhënë një personi, nuk mund t’i refuzohet asnjë personi tjetër që e kërkon atë, me përjashtim të rastit kur ky informacion përbën të dhëna vetjake të vetë personit, të cilit i është dhënë informacioni.

Neni 4

Kufizimi

Nëse informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar kufizohet me ligj, autoriteti publik i lëshon kërkuarit një deklaratë me shkrim, në

të cilën tregohen arsyet e mosdhënies së informacionit dhe rregullat në bazë të të cilave ai mund ta kerkoje atë. Nëse kufizimi është vetëm për një pjesë të të dhënave të dokumentit zyrtar, pjesa tjetër nuk i refuzohet kërkuarit.

Neni 5

E drejta e informimit për subjektin me funksione shtetërore

Çdo person ka të drejtë të informohet për të dhënat vetjake të personave që kryejnë funksione shtetërore ose sherbime publike, të mbajtura në një dokument zyrtar, për aqsa këto të dhëna lidhen me cilësi të kërkuara nga ligji ose nga një akt nënligjor për personat që i ushtrojnë këto detyra.

Neni 6

Detyrimi për cilësinë e shërbimit të informimit

Autoriteti publik nxjerr rregullore dhe krijon lehtësi strukturore e praktikë për marrjen nga ana e publikut, në mënyrë të saktë, të plotë, të përshtatshme e të shpejtë të informacionit për dokumentet zyrtare.

Neni 7

Forma e dhënies së informacionit

Kërkuarit i vihet në dispozicion një kopje e plotë e dokumentit zyrtar, për të cilin kërkon të informohet.

Autoriteti publik, me kërkesë të personit të interesuar ose duke sugjeruar vetë, mund t'i ofrojë kërkuarit forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshi formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkuari jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.

Neni 8

Dokumentet zyrtare që vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë

Autoriteti publik është i detyruar të bëjë publike dhe të shumëfishojë vetë, në sasi të mjaftueshme dhe me formate të përshtatshme, dokumente që lehtësojnë informimin e publikut për:

a) vendndodhjen e organeve qendrore dhe vendore, vendet, si dhe emrat e punonjësve nga të cilët publiku mund të marrë informacion, të paraqesë kërkesa apo të marrë përgjigje;

b) rregullat, procedurat dhe mënyrat se si mund të merren formularët e ndryshëm, shpjegime për qëllimin dhe përmbajtjen e tyre apo të dokumenteve dhe të vërtetimeve të nevojshme për plotësimin e formularëve;

c) rregullat e përgjithshme ligjore, sipas të cilave vepron autoriteti publik, politikat e përgjithshme, që zbaton autoriteti publik, si dhe ndryshimet e bëra në to;

ç) shpjegimet e detajuara për metodat dhe procedurat e punës së autoritetit publik.

Neni 9

Dokumente që për gatiten paraprakisht

Në përputhje me ligjet, aktet nënligjore dhe rregullat e publikuara prej tij, autoriteti publik parapërgatit për shqyrtim apo kopjim, në pritje të kërkesës nga publiku, dokumente të tilla si:

a) vendimet përfundimtare për një çështje të caktuar, përfshi qëndrimet e pakicës, si dhe urdhrat ose udhëzimet në zbatim të tyre;

b) urdhrat dhe udhëzimet e brendshme që ndikojnë në marrëdhëniet e autoritetit publik me publikun;

c) kopje të çdo dokumenti zyrtar, i cili i është dhënë më parë të paktën një personi, pavarësisht nga formati i tyre dhe që autoriteti publik beson se do të jetë me interes për persona të tjerë;

ç) indeksin apo skedarët e dokumenteve zyrtare.

Neni 10

Afati për mospranimin e kërkesës

Autoriteti publik vendos për mospranimin e plotë ose të pjesshëm të kërkesës brenda 15 ditëve nga depozitimi i saj. Në rastin e mospranimit të kërkesës, përgjigja negative, e plotë ose e pjesshme, jepet e arsyetuar, me shkrim nga autoriteti publik.

Neni 11

Afati për përgjigje

Autoriteti publik plotëson kërkesën brenda 40 ditëve nga depozitimi i saj, me përjashtim të rasteve kur në këtë ligj parashikohet ndryshe.

Neni 12

Shtyrja e afatit

Në rast se autoriteti publik e ka të pamundur plotësimin e kërkesës brenda afatit të parashikuar në nenin 11, për shkak të veçantisë së kërkesës ose të nevojës për t'u këshilluar me një palë të tretë, atëherë ai njofton me shkrim palën e interesuar, jo më vonë se 7 ditë nga mbarimi i afatit të mëparshëm, për pamundësinë e realizimit të pjesshëm ose të plotë të kërkesës për informim, si dhe arsyet apo shkaqet që e kanë sjellë atë.

Në këtë rast autoriteti publik i propozon palës së interesuar njërën nga zgjidhjet e mëposhtme:

a) Caktimin e një afati të ri, i cili fillon në mbarim të afatit të mëparshëm dhe që nuk mund të jetë më shumë se 10 ditë, pa të drejtë përsëritjeje;

b) përshtatjen e kërkesës nga ana e personit, në mënyrë të tillë, që të mund të respektohet nga ana e autoritetit publik afati i parashikuar në këtë ligj.

Personi i interesuar zgjedh njërin nga propozimet e mësipërme.

Në rast se personi në fjalë nuk shpreh pëlqimin e vet para përfundimit të afatit të parë, autoriteti publik vendos shtyrjen e afatit.

Neni 13

Pagesat për shërbimin e informimit

Për kryerjen e shërbimit të informimit për dokumentet zyrtare, nëse kjo kërkon shpenzime, autoriteti publik mund të vendosë tarifa, të cilat i përcakton paraprakisht.

Tarifat për shërbimet standarde ose për ato për të cilat është krijuar një përvojë bëhen publike. Tarifat për shërbimet e tjera përcaktohen rast pas rasti dhe i bëhen të njohura palës së interesuar në çastin e pranimit të kërkesës.

Tarifat nuk mund të jenë më të larta se kostoja për realizimin e shërbimit. Kjo kosto përfshin vetëm shpenzimet materiale për realizimin e shërbimit.

Të dhënat e përcaktuara në nenin 8 jepen pa pagesë.

Procedurat dhe vendimet për vendosjen e tarifave për shërbimin e informimit janë në vetvete dokument zyrtar, në kuptimin e këtij ligji.

KREU III ANKIMI

Neni 14

Rregulli i përgjithshëm

Shkelja e dispozitave të këtij ligji, kur nuk përbën vepër penale, është kundërvajtje administrative dhe rregullohet në bazë të ligjit nr.7697, datë 7.4.1993 “Për kundërvajtjet administrative” me plotësimet e mëvonshme.

Neni 15

Ankimi administrativ

Çdo person ka të drejtë të ankohet, në rrugë administrative, kur çmon se i janë shkelur të drejtat e parashikuara nga ky ligj.

Procedurat e ankimit administrativ rregullohen me ligjin nr.8475, datë 12.5.1999 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.

Neni 16

Ankimi në gjykatë

Çdo person ka të drejtë të ankohet në gjykatë kur çmon se i janë shkelur të drejtat e parashikuara nga ky ligj.

Për procedurat e ankimit ndiqen dispozitat e Kodit të Procedurës Civile, që rregullojnë gjykimin e mosmarreveshjeve administrative.

Neni 17

Shpërblimi i demit

Çdo person, që ka pësuar një dëm për shkak të shkeljes së dispozitave të këtij ligji, ka të drejtë të kërkojë shpërblimin e demit nga subjekti që shkel të drejtën.

Procedurat për ankim dhe për shpërblimin e demit rregullohen me ligj.

KREU IV DISPOZITATË FUNDIT

Neni 18

Kompetencat e Avokatit të Popullit

Avokati i Popullit kujdeset për zbatimin e këtij ligji.

Kompetencat e Avokatit të Popullit, në lidhje me të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare, rregullohen me ligjin nr.8454, datë 4.2.1999 “Për Avokatin e Popullit”.

Neni 19
Hyrje në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 6 muaj pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Shpallur me dekretin nr.2409, datë 14.7.1999 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Rexhep Meidani

