

## **LIDHJA NR. 1**

### **PROGRAMI I TRANSPARENCËS**

#### **MINISTRIA E PUNËVE TË JASHTME**

##### **I. HYRJE**

Në përputhje me nenin 7 të ligjit nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” është përgatitur programi i transparencës për Ministria e Puneve te Jashtme. Ky program përcakton kornizën ligjore të veprimtarisë së autoritetit në kuadër të ligjit nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”(LDI).

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

Informacioni i bërë publik në këtë program, synon të bëjë transparencën e veprimtarisë së punës së AP-së, nëpërmjet pasqyrimit të detajuar të tij në faqen zyrtare [www.punetejashtme.gov.al](http://www.punetejashtme.gov.al) si dhe në mjediset e pritjes së publikut. Programi i transparencës pasqyrohet në rubrika, tekste/përmbajtje, afat kohor për bërjen publike të tij, mënyrën e bërjes publike si dhe strukturën përkatëse e cila prodhon ose administron dokumentin.

Në përmbajtje të programit të transparencës evidentohet skema e publikimit, e cila pasqyron menutë ku adresohet dokumenti në faqen zyrtare në internet. Përveç kësaj, çdo dokument është i aksesueshëm edhe në skemë.

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

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

##### **II. PARIME TË PËRGJITHSHME**

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

1. “E drejta për informim” është e drejtë Kushtetuese e parashikuar në nenin 23 të saj, e aksesueshme nga të gjithë pa asnjë përjashtim.
2. Prezumimi i publikimit maksimal të të dhënave: AP-ja ushtron funksione publike, për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e tij publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Zbatimi korrekt i ligjit dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e AP-së dhe përkatësisht: Ligji nr. ...datë..., Ligji nr. ...datë....
4. Informacioni përshtatet në gjuhë të qartë e të kuptueshme.
5. Organ mbikëqyrës i procedurave të informimit publik është Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale” (këtej e tutje KDIMDP).
6. Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas së njëjtës procedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.
7. Informacioni publik pa kërkesë duhet të jetë:
  - i plotë;
  - i saktë;
  - i përditësuar;
  - i thjeshtë në konsultim;
  - i kuptueshëm;
  - lehtësisht i aksesueshëm;
  - i pajtueshëm me dokumentet origjinale në posedim të autoritetit publik.

### **III. INFORMACIONI QË BËHET PUBLIK PA KËRKESË**

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

Në përputhje me këtë program transparence të miratuar, Ministria e Punëve të Jashtme vendos në dispozicion të publikut në faqen e tij të internetit [ëëë.punetejashtme.gov.al](http://eëë.punetejashtme.gov.al) , kategoritë e mëposhtme të informacionit:

- Strukturën organizative të autoritetit publik;
- Tekstet e plota, të konventave që janë ratifikuar, të ligjeve, të akteve nënligjore, të kodeve të sjelljes, dokumente politikash, të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të tij dhe që prek publikun e gjerë;
- Informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;
- Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;
- Të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarinimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën që ata ndjekin për të marrë vendime;
- Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose subjekte të tjera, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së autoritetit;
- Të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit. Në ato raste kur autoriteti publik vetëfinancohet nga tarifatat e licencave ose çdo formë tjetër e financimit të drejtpërdrejt nga

subjektet e rregulluara prej tij, bëhen publike edhe dokumentet që tregojnë gjendjen e shlyerjes së detyrimeve nga subjektet e licencuara;

- Informacion për procedurat e prokurimit apo procedurat konkurruese të koncesionit/partneritetit publik privat, përkatësisht, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9643, datë 20.12.2006, “Për prokurimin publik”, dhe të ligjit nr. 125/2013, “Për koncesionet dhe partneritetin publik privat”, që kryhen për llogari të autoritetit publik, duke përfshirë: listën e kontratave të lidhura, shumën e kontraktuar, palët kontraktuese dhe përshkrimin e shërbimeve apo mallrave të kontraktuara, informacionin për zbatimin dhe monitorimin e kontratave, si dhe udhëzues e politika të ndryshme;
- Informacion për shërbimet që autoriteti i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit, një përshkrim të kategorive dhe formave të ndihmës shoqërore, subvencioneve të dhëna nga autoriteti publik dhe të procedurave për t’i përfituar ato, informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh, çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm nga autoriteti publik;
- Çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik, procedura, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër në hartimin e ligjeve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të AP-së, një përshkrim të thjeshtë të sistemit që përdor autoriteti publik për mbajtjen e dokumentacionit, të llojeve, formave të dokumenteve, si dhe të kategorive të informacionit që bëhet publik pa kërkesë;
- AP-ja, gjithashtu, krijon dhe arkivon një kopje digjitale të faqes zyrtare të tij në internet, të plotësuar me informacionin që kërkohet në programin e miratuar të transparencës, si dhe për metodat, mekanizmat dhe periodicitetin e publikimit të informacioneve publike, të cilat vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë;
- Aktet që përmbajnë rregulla, norma apo kufizime të të drejtave dhe lirive themelore të individit, si dhe me efekt të drejtpërdrejtë për ta, bëhen publike me anë të afishimit apo postimit në faqen zyrtare të internetit, brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga AP-ja.

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

#### IV. TABELA PËRMBLEDHËSE E PROGRAMIT TË TRANSPARENCËS SË

(Ministria e Punëve të Jashtme)

<b>Kategoritë e informacionit publik pa kërkesë</b>	<b>Baza ligjore</b>	<b>Dokumenti/Përmbajtja</b>	<b>Afati kohor për publikim</b>	<b>Mënyra e publikimit</b>	<b>Struktura përgjegjëse</b>
Përshkrim i strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik.	Neni 7/1/a/d	<i>Struktura organizative vendoset në link.</i>	<i>Menjëherë pas botimit në fletore zyrtare, 2)Referojuni</i>	<i>Referohet menuja përkatëse në faqe zyrtare.</i>	<i>Koordinatori; Titullari ose nëpunësi i deleguar prej tij.</i>

			<i>pikës 3 të nenit 7, ose</i>  <i>3) Menjëherë pas miratimit të aktit nga titullari..</i>		
Akte ndërkombëtare ligje; akte nën ligjore; dokument politikash; dokument tjetër.	Neni 7/1/b	Konventa Akt Marrëveshje Ligji për MPJ VKM, Rregullore Funksionimit të MPJ	Pas botimit	Në faqen zyrtare të MPJ dhe në këndin e informacion it në zyrën e pritjes së publikut	Këshilltari për shtypin Drejtoria Diplomacisë Ekonomike Drejtoria Juridike Koordinatori
Informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës.	Neni 7/1/c/g	Kërkesa me shkrim, shoqëruar me fotokopje të kartës së indentitetit ose me postë ose postë elektronike	Deri 30.04.2015	Në faqen zyrtare të MPJ dhe në këndin e informacion it në zyrën e pritjes së publikut	Koordinatori
Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit.	Neni 7/1/ç	Bulevardi “Zhan Dark” Nr 6 Tiranë	Nga e Hëna në të Premte, ora 10-16	Në faqen zyrtare të MPJ dhe në këndin e informacion it në zyrën e pritjes së publikut	Koordinatori Beqir Elezi Mob 0682236966
Përshkrim	Neni	Me emërim	Kur krijohen	Në faqen	Drejtoria Burimeve

i procedurave të zgjedhjes, kompetencave të funksionarëve të lartë dhe procedura e ndjekjes për marrjen e vendimeve.	7/1/d	me VKM ose DAP-i	vende vakant	zyrtare të DAP	Njerëzore, pas miratimit, nga Departamenti Administratës Publike (DAP)
Mekanizmat monitorues; raporte audit; dokumentet me tregues performance	Neni 7/1/dh	Raporti i fundit i KLSH për auditimin në MPJ	Pas publikimit nga KLSH	Në faqen zyrtare të MPJ www.punetejashtme.gov.al	Drejtoria Financës Drejtoria Diplomacisë Ekonomike Koordinatori
Buxheti	Neni 7/1/e	Buxheti 2015	Pas daljes së Ligjit	Në faqen zyrtare të MPJ www.punetejashtme.gov.al	Drejtoria Financës Drejtoria Diplomacisë Ekonomike Koordinatori
Informacion për procedurat e prokurimit.	Neni 7/1/ë	Lista e kontratave të lidhura	Pas nënshkrimit	Në faqen zyrtare të MPJ www.punetejashtme.gov.al	Drejtoria e Shërbimeve dhe Çështjeve Juridike Drejtoria Diplomacisë Ekonomike
Shërbimet e autoritetit për publikun.	Neni 7/1/f	Legalizim dok për jashtë vendit, Studi me në Arkiv, Vërtetime për vjetërsi në punë bashkë me pagën	Vazhdimisht në faqen zyrtare të MPJ	Në faqen zyrtare të MPJ www.punetejashtme.gov.al	Koordinatori
Paraqitja e mendimeve në hartimin e p/akteve,	Neni 7/1/gj	Kushdo ka të drejtë të	Në cdo kohë		Sekretari Pergjithshëm

etj.		paraqesë mendime për ligjin për MPJ dhe politikat që ndjek Ministria			Kordinatori
Mbajtja e dokumentacionit nga AP	Neni 7/1/h	Sekretaria Qëndrore mban regjistër për të gjitha shkresat e ardhura dhe të nisura dhe një kopje arshivohet sipas ligjit për arkivat	Vazhdimisht informacioni që bëhet publik pa pagesë është ai i pasqyruar në faqen zyrtare të MPJ		Koordinatori
Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të këtij ligjit nr.119/2014.	Neni 7/1/i	Kërkesat, e përgjigjet	Data e ardhjes dhe kthim përgjigje brenda 10 ditëve	Në faqen zyrtare të MPJ <a href="http://www.punetejashtme.gov.al">www.punetejashtme.gov.al</a>	Koordinatori
Informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh.	Neni 7/1/k	Legalizime Dokumenta arkivore Vërtetime për vjetërsi në punë	Në kohën e paraqitjes		Drejtoria Konsullore Drejtoria Arkivit Koordinatori
Informacione të tjera të dobishme	Neni 7/1/l	Informacione për Përfaqësitë tona në botë, shërbimet që kryejnë, tarifatat. Vend	Vazhdimisht	Në faqen zyrtare të MPJ <a href="http://www.punetejashtme.gov.al">www.punetejashtme.gov.al</a>	Këshilltari për shtypin Ambasadorët Drejtoria Diplomacisë Ekonomike Koordinatori

		et ku kërkohe paisja me viza etj			
--	--	---	--	--	--

## **V. PUBLIKIMI**

Në përputhje me këtë program transparence të miratuar, AP-ja vendos në dispozicion të publikut në faqen e tij të internetit [[www. Punetejashtme.gov.al](http://www.Punetejashtme.gov.al)] kategoritë e mësipërme, në një menu të veçantë të titulluar “Programi i Transparencës”.