

**LIGJ**  
**PËR QASJE TË LIRË TE INFORMATAT ME KARAKTER PUBLIK**

**I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Lënda e ligjit**

**Neni 1**

(1) Me këtë ligj rregullohen kushtet, mënyra dhe procedura për realizimin e të drejtës së qasjes së lirë te informatat me karakter publik me të cilat disponojnë organet e pushtetit shtetëror dhe organe dhe organizata tjera të përcaktuara me ligj, organet e komunave, Qyteti i Shkupit dhe komunat në Qytetin e Shkupit, institucionet dhe shërbimet publike, ndërmarrjet publike, personat juridikë dhe fizikë që kryejnë autorizime publike të përcaktuara me ligj dhe veprimtari me interes publik dhe partitë politike në pjesën e të hyrave dhe shpenzimeve (në tekstin e më tutjeshëm: posedues të informatave).

(2) E drejta për qasje të lirë te informatat me karakter publik realizohet në pajtim me këtë, Ligjin për procedurën e përgjithshme administrative dhe ligj tjetër.

**Qëllimi i ligjit**

**Neni 2**

(1) Me këtë ligj sigurohet publiciteti dhe transparenca në punën e poseduesve të informatave dhe u mundësohet personave fizikë dhe juridikë ta realizojnë të drejtën e qasjes së lirë te informatat me karakter publik.

(2) Poseduesit e informatave për punën e tyre janë të detyruar të mundësojnë informimin e publikut.

**Neni 3**

Shprehje të caktuara të përdorura në këtë ligj e kanë kuptimin në vijim:

- “posedues të informatave” janë organet e pushtetit shtetëror dhe organe dhe organizata tjera të përcaktuara me ligj, organet e komunave, Qyteti i Shkupit dhe komunat në Qytetin e Shkupit, institucionet dhe shërbimet publike, ndërmarrjet publike, personat juridikë dhe fizikë që kryejnë autorizime publike, të përcaktuara me ligj dhe veprimtari me interes publik dhe partitë politike në pjesën e të hyrave dhe shpenzimeve,

- “informatë me karakter publik” është informata në cilën do formë që e ka krijuar ose me të cilën disponon poseduesi i informatës në pajtim me kompetencat e veta (në tekstin e më tutjeshëm: informata),

- “kërkues i informatës” është secili person juridik dhe fizik pa diskriminim sipas cilës do bazë, në mënyrë dhe me kushte të përcaktuara me këtë ligj dhe ligj tjetër (në tekstin e më tutjeshëm: kërkuesi),

- “dokument” është secila shprehje e informatës pa marrë parasysh formën e vet fizike ose karakteristikat, tekstin e shkruar ose të shtypur, hartat, skemat, fotografitë, vizatimet, skicat, materialet e punës, si dhe video incizime akustike, tonike, magnetike ose elektronike, optike ose video incizime në cilën do formë, si dhe pajisje bartëse për përpunimin automatik të të dhënave me memorie të instaluar ose bartëse për magazinimin e të dhënave në formë digjitale,

- “person zyrtar” është personi i punësuar te poseduesi i informatave icaktuar me akt të personit përgjegjës, i cili ndërmjetëson me informatat me karakter publik që

i ka krijuar ose me të cilat disponon poseduesi i informatave në pajtim me kompetencat, përkatësisht veprimtaritë e tij,

-“test i dëmshmërisë” është procedurë e detyrueshme të cilën e zbaton poseduesi i informatës, para se ta refuzojë qasjen në pajtim me nenin 6 paragrafi (1) të këtij ligji, ndërsa me të cilën i kontrollon pasojat mbi interesin i cili mbrohet, përkatësisht interesin që do të arrihej me publikimin e informatës dhe

-“interes publik” në realizimin e të drejtës së qasjes te informatat nënkupton, por nuk kufizohet, në interes për informata, me publikimin e të cilave, përkatësisht realizimine qasjes:

- 1) do të zbulohet keqpërdorimi i pozitës zyrtare dhe sjelljes korruptuese;
- 2) do të zbulohet marrja kundërligjore ose shpenzimi i mjeteve buxhetore;
- 3) do të zbulohet konflikti potencial i interesave;
- 4) do të pengohen dhe zbulohen kërcënime serioze për shëndetin dhe jetën e njerëzve;
- 5) do të pengohet dhe zbulohet rrezikimi i mjedisit jetësor;
- 6) do të ndihmohet të kuptohet çështja për të cilën krijohet politika publike ose mbahet debat parlamentar dhe
- 7) do të mundësohet trajtimi i barabartë i secilit qytetar para ligjeve.

## **Qasja e lirë te informatat**

### **Neni 4**

- (1) Qasje të lirë te informatat kanë të gjithë personat juridikë dhe fizikë.
- (2) Qasje të lirë te informatat kanë edhe personat juridikë dhe fizikë të huaj në pajtim me këtë ligj dhe ligj tjetër.

## **Publikimi i listës**

### **Neni 5**

(1) Agjencia për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë te Informatat me Karakter Publik (në tekstin e mëtutjeshëm: Agjencia) në internet faqen e vet publikon listë të poseduesve të informatave dhe të personave zyrtarë të poseduesve të informatave.

(2) Agjencia rregullisht e azhurnon listën nga paragrafi (1) i këtij neni. Agjencia azhurnimin e kryen në afat prej tetë ditësh nga marrja e njoftimit për personin zyrtar të poseduesit të informatave me karakter publik, përkatësisht marrjen ose humbjen e statusit të poseduesit të informatave me karakter publik

## **Përjashtim nga qasja e lirë te informatat**

### **Neni 6**

- (1) Poseduesit e informatave mund të refuzojnë kërkesën për qasje te:
  - 1) informata e cila në bazë të ligjit paraqet informatë të klasifikuar me shkallë adekuate të klasifikimit;
  - 2) informata personale zbulimi i të cilës do të nënkuptonte shkeljen e mbrojtjes së të dhënave personale;
  - 3) informata dhënia e të cilës do të nënkuptonte shkeljen e besueshmërisë së procedurës tatimore;
  - 4) informata e marrë ose e përpiluar për hetim, procedurë penale ose kundërvajtëse, për zbatimin e procedurës administrative dhe civile, ndërkaq dhënia e të cilës do të kishte pasojat të dëmshme gjatë procedurës;

5) informata e cila i rrezikon të drejtat nga pronësia industriale ose intelektuale (patentë, model, mostër, vulë e mallrave dhe vulë shërbimi, shenja e origjinës së prodhimit).

(2) Informatat e përcaktuara në paragrafin (1) të këtij neni, bëhen të arritshme kur do të ndërpriten shkaqet për mosqasje të to.

(3) Me përjashtim nga paragrafi (1) i këtij neni poseduesit e informatave do të lejojnë qasje të informata, pas testimit të detyrueshëm të zbatuar të dëmshmërisë me të cilin do të përcaktohet se me publikimin e informatës së tillë pasojat mbi interesin i cili mbrohet janë më të vogla se interesi publik i përcaktuar me ligj që do të arrihej me publikimin e informatës.

(4) Nëse dokumenti ose një pjesë e tij përmban informata nga paragrafi (1) i këtij neni, që mund të veçohet nga dokumenti pa rrezikuar sigurinë e tij, poseduesi i informatave i veçon ato informata nga dokumenti dhe e informon kërkuesin për përmbajtjen e pjesës tjetër të dokumentit.

## **Qasja te informatat për punë të thesarit**

### **Neni 7**

(1) Poseduesi i informatave i cili disponon me të dhëna të cilat kanë të bëjnë me pagesat nëpërmjet organit të administratës shtetërore i cii është kompetent për punën e thesarit, është i detyruar ta informojë publikun për të dhënat nëpërmjet ueb faqes së vet.

(2) Formën dhe përmbajtjen e të dhënave nga paragrafi (1) i këtij neni të cilat publikohen, si dhe mënyrën e publikimit të tyre i përcakton ministri i Financave, dhe posaçërisht kanë të bëjnë me: titullin dhe llogarinë e urdhërdhënësit (shfrytëzues buxhetor), llogarinë shpenzuese dhe titullin, programin dhe titullin, titullin dhe numrin unik tatimor të marrësit (vetëm për personat juridikë) dhe titullin e marrësit (vetëm emri dhe mbiemri të personat fizikë).

(3) Të dhënat e publikuara personale në lidhje me informatat nga paragrafi (2) i këtij neni janë të arritshme dy vjet, nga dita e publikimit.

(4) Organi kompetent i cili menaxhon me Thesarin si njësi organizative është i detyruar ta njoftojë publikun nëpërmjet faqes së vet të internetit me publikimin e:

- listës së shfrytëzuesve buxhetorë dhe shfrytëzuesve individë dhe
- raporteve periodike për arkëtimin e të hyrave dhe prurjeve tjera dhe realizimin e shpenzimeve dhe daljeve tjera të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë dhe buxheteve të komunave.

## **II. PERSONI ZYRTAR PËR NDËRMJETËSIM ME INFORMATA**

### **Personi zyrtar**

#### **Neni 8**

(1) Secili posedues i informatave për ndërmjetësim cakton një apo më shumë persona zyrtarë gjatë realizimit të të drejtës së qasjes së lirë të informatat.

(2) Poseduesit e informatave janë të detyruar të sigurojnë informimin e publikut për personin zyrtar për ndërmjetësim me informata.

(3) Personi zyrtar për ndërmjetësim me informata kontakton dhe i jep informatat e nevojshme dhe i ndihmon kërkuesit të informatave për çka mban evidencë të veçantë për pranimin e kërkesave për informata, ruajtjen dhe dhënien e informatave.

(4) Më shumë posedues të informatave munden së bashku të caktojnë një apo më shumë persona zyrtarë për ndërmjetësim gjatë realizimit të të drejtës së qasjes së lirë të informatat.

### III. DETYRIME TË POSEDUESVE TË INFORMATAVE

#### Listë e informatave

##### Neni 9

Poseduesit e informatave janë të detyruar rregullisht të mbajnë dhe ta azhurnojnë listën e informatave me të cilat ato disponojnë dhe t'i publikojnë në mënyrë të arritshme për publikun (internet faqe, tabela e shpalljeve etj.).

#### Ndërmjetësimi i informatave

##### Neni 10

(1) Poseduesi i informatave është i detyruar ta njoftojë publikun nëpërmjet internet faqes së vet me publikimin e:

- të dhënave nga kompetencat e veta të cilat i kryen, përkatësisht i janë përcaktuar me ligj,

- të dhënave themelore për kontakt me poseduesin e informatës edhe atë: emrit, adresës, numrit të telefonit, numrit të faksit, e-mail adresës dhe adresës së faqes së internetit,

- të dhënave për funksionarin ose personin përgjegjës të poseduesit i informatës (biografi, të dhëna për kontakt etj.),

- të dhënave themelore për kontakt me personin zyrtar për ndërmjetësim me informata, edhe atë: emri dhe mbiemri, e-mail adresa dhe numri i telefonit,

- të dhënave themelore për kontakt me personin e autorizuar për paraqitje të brendshme të mbrojtur, edhe atë: emrin dhe mbiemrin, e-mail adresën dhe numrin e telefonit,

- listës së personave të punësuar të poseduesit i informatës me pozitë, e-mailin zyrtar dhe telefonin zyrtar,

- ligjeve të cilat kanë të bëjnë me kompetencën e poseduesit të informatave, lidhur me regjistrin e rregullave të publikuara në gazetën zyrtare,

- rregullave që në kuadër të kompetencës së vet i miraton poseduesi i informatës në lloj të aktit nënligjor: rregulloreve (rregullore për organizim të brendshëm, rregullore për sistematizimin e vendeve të punës, rregullore për paraqitje të brendshme të mbrojtur etj.), dekrete, urdhëresa, udhëzime, plane, programe, aktvendime dhe lloje tjera të akteve për realizimin e ligjeve dhe rregullave tjera, kur për atë janë të autorizuar me ligj,

- organogramit për organizim të brendshëm,

- planeve strategjike dhe strategjive për punë të poseduesve të informatave,

- planeve vjetore dhe programeve për punë,

- Buxhetit vjetor dhe llogarisë përfundimtare,

- planeve vjetore financiare sipas tremujorëve dhe programeve për realizimin e buxhetit,

- raportit të revizorit,

- llojeve të shërbimeve të cilat i japin poseduesit e informatave (informata për qasjen fizike për realizimin e shërbimeve dhe informatave për e-shërbimet, të dhënat për bazat ligjore, emrin e shërbimeve, dokumentet dhe të dhënat e nevojshme për realizimin e secilit shërbim, mekanizmat për mbrojtje juridike dhe të dhëna tjera relevante),

- listave tarifore për kompensimet për lëshimin e akteve reale,

- mënyrën e parashtrimit të kërkesës për qasje te informatat (mënyra e parashtrimit e kërkesës me gojë dhe me shkrim për qasje te informatat, si dhe kërkesë e parashtruar në formë elektronike),

- dokumentacionit të plotë për prokurimet publike, për koncesionet dhe për marrëveshjet për partneritet privat-publik,

- propozim – programeve, programeve, qëndrimeve, mendimeve, studimeve dhe dokumenteve tjera të ngjashme të cilat kanë të bëjnë me aktet nga kompetenca e poseduesit të informatave/oftimeve për publikun për punët e ndërmarra nga internet faqja e tyre në pajtim me kompetencat ligjore, buletine informative, gazeta zyrtare nëse janë obligim në pajtim me ligj e të tjera,

- raporteve për punë të cilat i parashtrojnë te organet kompetente për zbatimin e kontrollit dhe mbikëqyrjes,

- të dhënave statistikore për punën, si dhe informatave tjera, akteve dhe masave me të cilat ndikohet mbi jetën dhe punën e qytetarëve dhe të cilat dalin nga kompetenca dhe puna e poseduesit të informatave dhe

- informatave tjera të cilat dalin nga kompetenca dhe puna e poseduesit të informatës.

(2) Çdo posedues i informatave është i detyruar të mundësojë qasje falas te informatat nga paragrafi (1) i këtij neni.

### **Neni 11**

Personat përgjegjës të poseduesit të informatave për të siguruar qasje të lirë te informatat janë të detyruar që për kërkuarit të sigurojnë lokale për vëzhgim në informatat e kërkuara, ndërsa personat zyrtarë për ndërmjetësim me informata janë të detyruar t'u ofrojnë ndihmë gjatë kërimit të informatave në pajtim me këtë ligj dhe me ligj tjetër.

## **IV. PROCEDURA PËR REALIZIMIN E TË DREJTËS SË QASJES SË LIRË TE INFORMATAT**

### **Kërkesa me gojë ose me shkrim**

#### **Neni 12**

(1) Kërkuarisi qasjen te informata mund ta kërkojë me gojë, me shkrim ose me shkresë elektronike.

(2) Kërkuarisi është i detyruar në kërkesë të prononcohet për mënyrën e komunikimit të mëtutjeshëm me poseduesin e informatës edhe atë me gojë, në formë të shkruar ose në formë elektronike.

(3) Çdo kërkuarisi në bazë të kërkesës ka të drejtë për qasje te informata nga poseduesi i informatave me të cilat disponon, edhe atë me këqyrje, kopje, fotokopje ose shkresë elektronike.

### **Kërkesa me gojë**

#### **Neni 13**

(1) Nëse kërkuarisi kërkon qasje te informata me kërkesë me gojë, poseduesi i informatës është i detyruar kërkuarisi t'i mundësojë qasje te informata, në mënyrë me të cilën kërkuarisi do të ketë kohë të mjaftueshme të njihet me përmbajtjen e saj, me çka poseduesi i informatës përpilon procesverbal, përveç nëse bëhet fjalë për informata nga neni 6 paragrafi (1) të këtij ligji.

(2) Nëse poseduesi i informatës përgjigjet pozitivisht në kërkesën nga paragrafi (1) i këtij neni, menjëherë, ndërsa më së voni në afat prej pesë ditësh nga dita e

parashtrimi të kërkesës, mundëson njohje me përmbajtjen e informatës së kërkuar në mënyrë që ia jep për këqyrje ose i siguron kopje, fotokopje ose shkresë elektronike nga informata e kërkuar.

(3) Nëse poseduesi i informatës përgjigjet në mënyrë negative për kërkesën, ose nuk mund t'i përgjigjet menjëherë kërkesës, si dhe nëse kërkuesi ka kundërshtim me gojë ose me shkrim për mënyrën e njohjes me informatën, personi zyrtar për ndërmjetësim me informata është i detyruar për kërkesën të përpilojë aktvendim në të cilin do të vendosë informata për kërkuesin, datën e pranimit të kërkesës dhe ta njoftojë kërkuesin për kërkesën e veçantë, përkatësisht për informatën e kërkuar.

(4) Kundër aktvendimit nga paragrafi (3) i këtij neni, kërkuesi i informatës ka të drejtë për ankesë te Agjencia, në afat prej 15 ditësh nga pranimi i aktvendimit.

(5) Në rastet nga paragrafi (3) i këtij neni procedura e mëtutjeshme me kërkesë me gojë vazhdon si kërkesë me shkrim në pajtim me këtë ligj.

## **Kërkesa me shkrim**

### **Neni 14**

(1) Për kërkesë me shkrim për qasje në informata vendos poseduesi i informatave në procedurë të përcaktuar me këtë ligj.

(2) Për çështje të procedurës nga paragrafi (1) të këtij neni të cilat nuk janë rregulluar me këtë ligj, zbatohen dispozitat e Ligjit për procedurë të përgjithshme administrative.

## **Parashtrimi i kërkesës**

### **Neni 15**

(1) Kërkesën për qasje tek informatat e parashtron kërkuesi për poseduesin e informatave.

(2) Kërkesa nga paragrafi (1) i këtij neni e parashtruar në formë elektronike konsiderohet kërkesë me shkrim nga neni 14 i këtij ligji.

## **Përmbajtja e kërkesës**

### **Neni 16**

(1) Formën e formularit të kërkesës për qasje tek informatat e përcakton drejtori i Agjencisë dhe poseduesi i informatës është i detyruar t'ia sigurojë formularin kërkuesit.

(2) Kërkesa ka të bëjë me formularin nga paragrafi (1) i këtij neni ose në formë tjetër dhe në mënyrë në pajtim me nenin 12 paragrafi (1) të këtij ligji.

(3) Kërkesa përmban emrin e poseduesit të informatës, emrin personal dhe mbiemrin e kërkuesit të informatës, të dhëna për procesverbalin e mundshëm ose personin e autorizuar, formën ose personin juridik.

(4) Në kërkesë kërkuesi është i detyruar ta theksojë informatën me të cilën do të njihet dhe në çfarë mënyre do të njihet me përmbajtjen e informatës së kërkuar (këqyrje, përshkrim, fotokopje, shkresë elektronike).

(5) Kërkuesi nuk është i detyruar ta arsyetojë kërkesën, por është e nevojshme të theksojë se bëhet fjalë për kërkesë për qasje te informatat.

(6) Nëse sipas lëndës së kërkesës del se bëhet fjalë për kërkesë për qasje në informata në pajtim me këtë ligj, poseduesi i informatës detyrimisht e shqyrton kërkesën në pajtim me këtë ligj.

## **Plotësimi i kërkesës**

### **Neni 17**

(1) Nëse kërkesa është e paplotësuar dhe për këtë shkak poseduesi i informatës nuk mund të veprojë, ai do të kërkojë nga kërkuesi i informatës ta plotësojë kërkesën, me sugjerim të pasojave nëse atë nuk e bën. Kërkuesi është i detyruar ta plotësojë kërkesën në afat prej tri ditësh nga dita e njoftimit për nevojën nga plotësimi i kërkesës, përkatësisht në afat prej tri ditësh nga dita e pranimit të njoftimit për nevojën nga plotësimi i kërkesës.

(2) Personi zyrtar i caktuar për ndërmjetësim me informata është i detyruar kërkuesit t'i jep ndihmë përkatëse gjatë plotësimit të kërkesës.

(3) Nëse kërkuesi nuk vepron në pajtim me paragrafin (1) të këtij neni, poseduesi i informatës me aktvendim do ta refuzojë kërkesën.

(4) Kundër aktvendimit nga paragrafi (3) i këtij neni kërkuesi ka të drejtë të ankesës në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të aktvendimit në Agjencinë.

(5) Nëse kërkesa edhe pas plotësimit nuk i plotëson kushtet nga neni 16 i këtij ligji dhe për shkak të asaj poseduesi i informatës nuk mund ta shqyrtojë kërkesën, poseduesi i informatës do të miratojë aktvendim me të cilin do ta hedhë poshtë kërkesën.

(6) Kundër aktvendimit për hedhje poshtë të kërkesës nga paragrafi 5 i këtij neni lejohet ankesë në Agjenci në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të aktvendimit.

### **Ridërgimi i kërkesës**

### **Neni 18**

(1) Nëse poseduesi i informatave që e ka pranuar kërkesën nuk posedon me informatat e kërkuara menjëherë, kurse më së voni në afat prej tri ditësh nga dita e pranimit të kërkesës, është i detyruar ta ridërgojë kërkesën te poseduesi i informatave i cili sipas përmbajtjes së kërkesës është posedues i informatës dhe për atë ta njoftojë kërkuesin.

(2) Afati për marrje të informatës fillon të rrjedhë nga dita e marrjes së kërkesës te poseduesi i informatës të cilit i është dërguar kërkesa nga paragrafi (1) i këtij neni.

### **Neni 19**

Procedurën për kërkesën për qasje tek informatat te poseduesi i informatave e zbaton personi zyrtar nga neni 8 i këtij ligji.

### **Veprimi për kërkesën**

### **Neni 20**

(1) Nëse poseduesi i informatave pozitivisht i përgjigjet kërkesës ose nëse kërkesën pjesërisht ose tërësisht e refuzon, për atë do të miratojë aktvendimin.

(2) Aktvendimi nga paragrafi (1) i këtij neni, me të cilin kërkesa tërësisht ose plotësisht është refuzuar domosdoshmërisht përmban arsyetim për shkaqet për të cilat kërkesa është refuzuar dhe për rezultatet nga testi i realizuar i dëmtimit.

(3) Nëse poseduesi i informatës në afatin e përcaktuar në nenin 21 të këtij ligji nuk i mundëson kërkuesit qasje tek informata dhe nëse nuk miraton dhe nuk i dorëzon kërkuesit aktvendim konsiderohet se kërkesa është refuzuar me ç'rast kërkuesi mund të parashtojë ankesë te Agjencia në afat prej 15 ditësh.

### **Neni 21**

(1) Poseduesi i informatës është i detyruar menjëherë të përgjigjet pas kërkesës së kërkuarit, kurse më së voni në afat prej 20 ditësh nga dita e pranimit të kërkesës.

(2) Poseduesi i informatës, informatën e jep në formën e kërkuar, përveç nëse informata e kërkuar tashmë ekziston në formë të paracaktuar paraprakisht dhe është në dispozicion për publikun dhe nëse është më e përshtatshme për kërkuarin informata të dorëzohet në formë më të ndryshme nga ajo e kërkuar, për të cilën poseduesi i informatës e arsyeton shkakun për mënyrën e tillë të dorëzimit.

### **Vazhdimi i afatit për dorëzimin e informatës së kërkuar**

#### **Neni 22**

(1) Në rast kur poseduesi i informatës duhet të mundësoj qasje të pjesshme të informata në pajtim me nenin 6 paragrafi (4) të këtij ligji ose për shkak të vëllimit të informatës së kërkuar i nevojitet kohë më e gjatë nga afati i përcaktuar në nenin 21 të këtij ligji, afati mund të vazhdohet më së shumti deri në 30 ditë nga dita e pranimit të kërkesës.

(2) Poseduesi i informatës për vazhdimin e afatit të paragrafit (1) të këtij neni është i detyruar në formë elektronike ta njoftojë kërkuarin menjëherë, kurse më së voni shtatë ditë nga dita e pranimit të kërkesës.

(3) Nëse poseduesi i informatës nuk vepron në afatin e paragrafit (1) të këtij neni, kërkuari i informatës mund të parashtrojë ankesë te Agjencia.

### **Kërkesa të përgjigjura**

#### **Neni 23**

Poseduesi i informatës është i detyruar ta njoftojë kërkuarin e informatës në lidhje me kërkesën për qasje tek informatat nëse për kërkesën tashmë është përgjigjur pozitivisht me kërkesë të njëjtë ose të ngjashme të personit të njëjtë në afat prej tre muajve para ditës së pranimit të kërkesës.

### **Dorëzimi i përgjigjes për informatën e kërkuar**

#### **Neni 24**

(1) Nëse poseduesi i informatës i përgjigjet pozitivisht kërkesës, menjëherë i mundëson kërkuarin njohje me përmbajtjen e informatës së kërkuar, edhe atë me këqyrje, përskrim, fotokopje ose shkresë elektronike.

(2) Nëse kërkuari kërkon t'i jepet informata në këqyrje, poseduesi i informatës është i detyruar t'i mundësojë kontroll në atë mënyrë që kërkuari do të ketë kohë të mjaftueshme të njihet me përmbajtjen e saj.

(3) Nëse, si rezultat i informatës së marrë, del kërkesë për informata plotësuese lidhur me dokumentet të cilat i posedon poseduesi i informatës, kërkuari parashtron kërkesë të re, në pajtim me nenet 15 dhe 16 të këtij ligji, së bashku me përgjigjen që tashmë e ka marrë.

(4) Nëse kërkuari konsideron se informata me të cilën është njohur nuk është informata të cilën e ka parashtruar në kërkesë, mund të kërkojë nga poseduesi i informatës t'i mundësohet njohje me informatën që e ka theksuar në kërkesë më së voni në afat prej dhjetë ditësh pas pranimit të kërkesës së sërishme të poseduesi i informatës.

(5) Nëse poseduesi i informatës nuk i përgjigjet për kërkesën e sërishme kërkuarit të informatës, pas skadimit të afatit të përcaktuar në paragrafin (4) të këtij

neni, kërkuesi i informatës mund të parashtojë ankesë në Agjenci në afat prej 15 ditësh.

## **Refuzimi**

### **Neni 25**

Poseduesi i informatës me aktvendim mund tërësisht ose pjesërisht ta refuzoj kërkesën, nëse konstaton se informata e kërkuar është informatë nga neni 6 paragrafi (1) të këtij ligji, duke pasur parasysh rezultatin nga testi i zbatuar për dëmshmërinë.

## **E drejta e mbrojtjes juridike**

### **Neni 26**

Të drejtë të mbrojtjes juridike në pajtim me këtë ligj ka kërkuesi i cili parashtron kërkesë për qasje te informata në pajtim me nenin 12 paragrafin (1) të këtij ligji.

## **Procedura për ankesë**

### **Neni 27**

(1) Kundër aktvendimit me të cilin poseduesi i informatës e ka refuzuar ose e ka anuluar kërkesën, kërkuesi ka të drejtë ankesë në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të aktvendimit në Agjenci.

(2) Agjencia vendos për ankesëne kërkuesit në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të ankesës.

(3) Nëse Agjencia në afatin nga paragrafi (2) i këtij neni nuk miraton aktvendim pas ankesës së kërkuesit kundër aktvendimit të shkallës së parë, kurse nuk e miraton në afat prej shtatë ditësh pas kërkesës së sërishme, kërkuesi mund të ngrejë kontest administrativ.

(4) Poseduesi i informatës është i detyruar ta zbatojë aktvendimin e Agjencisë në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të tij dhe për të njëjtën ta njoftojë Agjencinë.

## **V. SHPENZIME PËR NDËRMJETËSIM TË INFORMATAVE**

### **Neni 28**

(1) Këqyrja në informatën e kërkuar është falas.

(2) Kërkuesi i informatës për përshkrimin e marrë, fotokopjen ose shkresën elektronike të informatës, paguan kompensim në lartësi të shpenzimeve materiale.

(3) Qeveria e Republikës së Maqedonisë me propozim të Ministrisë së Financave e përcakton lartësinë e kompensimit të shpenzimeve materiale për informatën e dhënë nga poseduesi i informatës.

(4) Poseduesi i informatës lartësinë e kompensimit nga paragrafi (3) i këtij neni e shpall në mënyrë përkatëse (në buletin zyrtar të poseduesit të informatës, në faqen e internetit, tabelën e shpalljes dhe të ngjashme) dhe ia jep në këqyrje çdo kërkuesi para parashtrimit të kërkesës.

(5) Nëse kërkesa ka të bëjë me informatë me vëllim më të madh, poseduesi i informatës mund të kërkojë kërkuesi ta japë paraprakisht kompensimin për mbulimin e shpenzimeve për marrjen e informatës.

## **VI. AGJENCIA PËR MBROJTJEN E TË DREJTËS SË QASJES SË LIRË TE INFORMATAT ME KARAKTER PUBLIK**

### **Statusi i Agjencisë**

## **Neni 29**

(1) Agjencia për Mbrojtjen e të Drejtës së Qasjes së Lirë të Informatat me Karakter Publik është organ i mëvetësishëm dhe i pavarur, i cili punon dhe miraton vendime në pajtim me kompetencat e përcaktuara me këtë ligj. (me të drejta, detyrime dhe përgjegjësi të përcaktuara me këtë ligj)

(2) Mjetet për punë të Agjencisë sigurohen nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë. Selia e Agjencisë është në Shkup.

(3) Agjencia për punën e saj, për në vitin paraprak përgjigjet para Kuvendit të Republikës së Maqedonisë të i cili parashton për miratim raport vjetor më së voni deri më 31 mars në vitin rrjedhës.

(4) Agjencia e ka cilësinë e personit juridik.

## **Kompetenca e Agjencisë**

### **Neni 30**

Agjencia i kryen këto punë:

- mban procedurë administrative dhe vendos për ankesa kundër aktvendimit me të cilin poseduesi i informatës e ka refuzuar ose e ka hedhur poshtë kërkesën për qasje të informatat e kërkuarve,

- kujdeset për zbatimin e dispozitave të këtij ligji,

- përgatit dhe shpall listë të poseduesve të informatave,

- jep mendime për propozim-ligje me të cilët rregullohet qasja e lirë të informatat,

- zhvillon politika dhe jep drejtime në lidhje me realizimin e të drejtës së qasjes së lirë të informatat,

- mban procedurë kundërvajtëse përmes Komisionit Kundërvajtës i cili vendos për kundërvajtje në pajtim me ligj,

- merr aktivitete në planine edukimit të poseduesve të informatave për të drejtën e qasjes së lirë të informatat me të cilat ato disponojnë,

- bashkëpunon me poseduesit e informatave në lidhje me realizimin e të drejtës së qasjes të informatat;

- përgatit raport vjetor për punën e vet dhe e dorëzon në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë;

- kryen punë të bashkëpunimit ndërkombëtar të lidhura me realizimin e detyrimeve ndërkombëtare të Republikës së Maqedonisë, pjesëmarrje në zbatimin e projekteve të organizatave ndërkombëtare dhe bashkëpunon me organet e vendeve të tjera dhe institucioneve nga sfera e qasjes së lirë të informatat me karakter publik,

- kryen promovim të së drejtës së qasjes së lirë të informatat me karakter publik dhe

- kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me këtë ligj dhe ligj tjetër.

## **Udhëheqja me Agjencinë**

### **Neni 31**

(1) Me Agjencinë udhëheq drejtori.

(2) Drejtori i Agjencisë ka zëvendës.

(3) Për punën e vet drejtori i Agjencisë dhe zëvendësi i tij përgjigjen para Kuvendit të Republikës së Maqedonisë.

## **Emërimi i drejtorit dhe i zëvendësit të tij**

## Neni 32

(1) Drejtorin e Agjencisë dhe zëvendësin e tij i emëron dhe shkarkon Kuvendi i Republikës së Maqedonisë me propozim të Komisionit për Çështje të Zgjedhjeve dhe Emërimeve për kohë prej gjashtë vjetësh, me të drejtë për një zgjedhje të sërishme.

(2) Drejtori i Agjencisë dhe zëvendësi i tij emërohen në bazë të konkursit publik i cili shpallet në tri gazeta ditore të cilat botohen në të gjithë territorin e Republikës së Maqedonisë, nga të cilat njëra botohet në gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të cilët flasin gjuhë zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase. Komisioni për Çështje të Zgjedhjeve dhe Emërimeve i Kuvendit të Republikës së Maqedonisë përgatit propozim-listë të kandidatëve për drejtor të Agjencisë dhe zëvendësin e tij dhe e dorëzon në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë.

(3) Drejtor i Agjencisë dhe zëvendës i tij emërohet personi i cili i plotëson këto kushte:

- 1) është shtetas i Republikës së Maqedonisë;
- 2) ka arsim të lartë me së paku 300 kredi të arritura sipas SETK-së ose shkallën VII/1 të arsimimit nga sfera e shkencave juridike;
- 3) ka së paku tetë vjet përvojë pune në sferën e informimit dhe shkencave juridike;
- 4) të mos ketë qenë ushtrues i funksionit në organ të partisë politike në dhjetë vitet e fundit;
- 5) me aktgjykim të plotfuqishëm gjyqësor të mos i jetë shqiptuar dënim ose sanksion kundërvajtës ndalim për ushtrim të profesionit, veprimtarisë ose detyrës dhe
- 6) posedon një nga këto certifikata të njohura ndërkombëtarisht ose vërtetime për njohje aktive të gjuhës angleze jo më të vjetër se pesë vjet:

- TOEFEL IBT – së paku 74 pikë,
- IELTS (IELTS) - së paku 6 pikë,
- ILEC (ILEC) (Cambridge English:Legal) - së paku nivelin B2 (B2),
- FCE (FCE) (Cambridge English:First) - të dhënë,
- BULATS (BULATS) – së paku 60 pikë,
- APTIS (APTIS) - së paku nivelin B2 (B2).

## Ndërprerje funksionit dhe shkarkimi i drejtorit dhe i zëvendësit të tij

### Neni 33

(1) Drejtorit të Agjencisë, përkatësisht të zëvendësit të tij i ndërpritet funksioni para skadimit të mandatit për të cilin janë emëruar:

- nëse përgjithmonë e humb aftësinë për ushtrim të funksionit, që e përcakton Kuvendi i Republikës së Maqedonisë,
- nëse paraqet dorëheqje,
- me kërkesë personale,
- për shkak të plotësimit të kushteve për pension të moshës të përcaktuara me ligj, me të drejtë të vazhdimit në pajtim me dispozitat për marrëdhënie pune,
- për shkak të vdekjes,
- nëse me vendim të plotfuqishëm i është shqiptuar ndalim për ushtrim të profesionit, veprimtarisë ose detyrës ose
- nëse me vendim të plotfuqishëm gjyqësor është dënuar me dënim me burg prej mbi gjashtë muaj.

(2) Kuvendi i Republikës së Maqedonisë në rastet nga paragrafi (1) i këtij neni konstaton ndërprerje të funksionit.

(3) Kuvendi i Republikës së Maqedonisë e shkarkon drejtorin e Agjencisë, përkatësisht zëvendësin e tij me propozim të Komisionit për Çështje të

Zgjedhjeve dhe Emërimeve të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, nëse është plotësuar një nga këto kushte:

- nëse përcaktohet se nuk plotëson një nga kushtet e përcaktuara në nenin 32 paragrafin (3) të këtij ligji,

- nëse refuzon të parashtrijë deklaratë për gjendjen pronësore dhe interesat në pajtim me ligjin ose të dhënat e përmbajtura në deklaratë në pjesë të madhe janë të pavërteta,

- në mënyrë evidente i shkel rregullat për konflikt të interesave, përkatësisht përjashtim në situata në të cilat drejtori, përkatësisht zëvendësi i tij, e ka ditur ose është dashur të dijë për ekzistimin e ndonjëres nga bazat e konfliktit të interesave, përkatësisht përjashtim të paraparë me ligj ose

- nëse pa shkaqe të arsyeshme nuk i respekton afatet për marrjen e veprimeve të caktuara në pajtim me këtë ligj.

(4) Në rast të ndërprerjes së funksionit ose shkarkimin e drejtorit të Agjencisë, deri në zgjedhjen e drejtorit të ri të Agjencisë, funksionin e drejtorit të Agjencisë, e ushtron zëvendësdrejtori, me të gjitha autorizimet të cilat i ka pasur drejtori.

(5) Në rast të shkarkimit, përkatësisht pushimit të funksionit të drejtorit të Agjencisë, përkatësisht zëvendësdrejtorit, para skadimit të mandatit, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë më së voni në afat prej dhjetë ditësh fillon procedura për zgjedhje të drejtorit të ri të Agjencisë, përkatësisht zëvendësdrejtorit.

## **Kompetenca e drejtorit të Agjencisë**

### **Neni 34**

(1) Drejtori i Agjencisë:

- e koordinon dhe organizon punën dhe udhëheq me punën e Agjencisë,
- e prezanton dhe e përfaqëson Agjencinë,
- ndërmerr veprimtari juridike në emër dhe për llogari të Agjencisë,
- përgjigjet për ligjshmërië në punën e Agjencisë,
- vendos për të drejtat dhe detyrimet e punës në Agjenci,
- miraton Udhëzim për mënyrën e zbatimit të këtij ligji,
- i miraton aktet për organizim të brendshëm dhe sistematizim të vendeve të punës të Agjencisë,
- miraton Plan vjetor për punësim,
- miraton planet financiare, planet strategjike dhe programin vjetor të punës së Agjencisë dhe organizon zbatimin e tyre,
- jep propozime për mjetet e nevojshme për punën e Agjencisë gjatë përgatitjes së Buxhetit të Republikës së Maqedonisë,
- miraton akte që e rregullojnë mënyrën e punës dhe organizimin e Agjencisë,
- miraton akte të tjera për të cilat është i autorizuar,
- kujdeset për publicitetin e punës së Agjencisë dhe
- ndërmerr masa të tjera në kompetencë të Agjencisë, në përputhje me ligjin.

(2) Zëvendësdrejtori e zëvendëson Drejtorin e Agjencisë, me të gjitha autorizimet dhe përgjegjësitë e tij në menaxhim, në rast të mungesës së tij ose kur për shkak të sëmundjes ose për arsye të tjera nuk është në gjendje ta kryejë funksionin e tij.

(3) Zëvendësi në bashkëpunim me drejtorin e Agjencisë i kryen detyrat në kompetencë të Drejtorit që i njëjti do t'ia besojë.

## **Të punësuarit në Agjenci**

### **Neni 35**

(1) Të punësuarit në Agjenci, përveç personave ndihmës-teknikë kanë statusin e nëpunësve administrativë.

(2) Në Agjenci emërohet sekretari i përgjithshëm, që e emëron dhe e shkarkon drejtori i Agjencisë, në përputhje me Ligjin për nëpunësit administrativë.

## **VII.RAPORTI VJETOR**

### **Neni 36**

(1) Personi zyrtar i poseduesit të informatave është i detyruar të përgatisë raportin vjetor për zbatimin e këtij ligji, t'ia dorëzoi Agjencisë deri më 31 janar të vitit rrjedhës për vitin paraprak dhe ta publikojë atë në ueb faqen e poseduesit të informatave me karakter publik.

(2) Raporti nga paragrafi (1) i këtij neni përmban:

- të dhëna për personat zyrtarë të caktuar për ndërmjetësim me informatat të poseduesit e informatave,

- numrine kërkesave të pranuar,

- numrine kërkesave të përgjigjura pozitivisht,

- numrin e kërkesave të refuzuara dhe të anuluar me theksimin e arsyeve për çdo kërkesë të refuzuar ose të anuluar,

- numrine kërkesave të papërgjigjura,

- numrine ankesave të paraqitura kundër vendimeve të shkallës së parë (aktvendimet e poseduesve të informatave, me përshkrim të vendimit, si dhe përcaktimi i arsyeve për vendimin e marrë në rast të refuzimit të sërishëm të informatës së kërkuar,

- numrine ankesave të pranuar me vendim të Agjencisë,

- numrine vendimeve të ridestinuara të shkallës së parë pas veprimit të Agjencisë,

- numrine ankesave të refuzuara nga Agjencia dhe arsyet për refuzimin e tyre dhe

- numrine ankesave të anuluar nga Agjencia dhe arsyet për anulimin e tyre.

(3) Agjencia përgatit raport të përbashkët për zbatimin e këtij ligji në bazë të të dhënave të marra nga raportet nga poseduesit e informatave dhe kompetencave të zbatuara dhe deri më 31 mars të vitit rrjedhës për vitin paraprak e dorëzon për miratim në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë .

(4) Raporti nga paragrafi (3) i këtij neni pas miratimit nga ana e Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, do të publikohet në mjetet e informimit publik (buletin, faqe interneti).

### **Neni 37**

Lirohet nga përgjegjësia i punësuarit të poseduesit të informatave i cili do të japë informatë të mbrojtur nëse është me rëndësi për zbulimin e keqpërdorimit të pozitës zyrtare dhe sjelljes korruptive, si dhe për parandalimin e kërcënimeve serioze për shëndetin dhe jetën e njerëzve dhe rrezikimin e mjedisit jetësor.

## **VIII.DISPOZITA KUNDËRVAJTËSE**

### **Neni 38**

Gjobë në shumë prej 500 eurosh në kundërvlerë me denarë për kundërvajtje do t'i shqiptohet funksionarit ose personit udhëheqës të poseduesit të informatave nëse nuk ka caktuar person zyrtar të caktuar për ndërmjetësim gjatë realizimit të të drejtës për qasje të lirë në informata dhe nuk ka ofruar informacion për publikun për personin zyrtar në përputhje me nenin 8 paragrafët (1) dhe (2) të këtij ligji.

### **Neni 39**

Gjobë në shumë prej 250 eurosh në kundërvlerë me denarë për kundërvajtje do t'i shqiptohet personit zyrtar te poseduesi i informatave nëse:

- vepron në kundërshtim në nenin 6 paragrafi (3) i këtij ligji,
- nuk e mban dhe përditëson rregullisht listën e informatave me të cilat disponon dhe nuk e publikon atë në mënyrë të përshtatshme, në dispozicion të kërkuarit, në përputhje me nenin 9 të këtij ligji,
- nuk ofron ndihmë në kërkimin e informatave në pajtim me nenin 11 të këtij ligji,
- kërkon arsyetim nga kërkuari i informatës në kundërshtim me nenin 16 paragrafi (5) të këtij ligji,
- në afatin e paraparë prej 20 ditësh, përkatësisht 30 ditësh, në mënyrë të pabazuar nuk mundëson qasje në informatë në përputhje me nenet 21 dhe 22 të këtij ligji,
- nuk mban evidencë në pajtim me nenet 8 paragrafi (3) dhe 36 paragrafi (2) të këtij ligji,
- arkëton qasje në informatën e kërkuar në kundërshtim me nenin 10 paragrafi (3) të këtij ligji,
- nuk e zbaton aktvendimin e Agjencisë në afat prej 15 ditësh nga pranimi i tij në pajtim me nenin 27 paragrafin 4 të këtij ligji,
- nuk do të përgatisë raport vjetor për zbatimin e këtij ligji dhe nuk do ta dorëzojë në Agjenci në pajtim me nenin 36 të këtij ligji.

### **Neni 40**

(1) Për kundërvajtjet e përcaktuara me këtë ligj procedurën për kundërvajtje udhëheq dhe sanksione kundërvajtëse shqipton Komisioni i Kundërvajtjes në Agjenci.

(2) Anëtarët e Komisionit për Kundërvajtje nga paragrafi (1) i këtij neni janë të punësuar në Agjenci me shkallën dhe llojin e duhur të përgatitjes profesionale dhe përvojën e nevojshme të punës të përcaktuara me ligj, nga të cilat të paktën njëri nga anëtarët është jurist i diplomuar me provimin e jurisprudencës të dhënë.

(3) Para paraqitjes së kërkesës për ngritjen e procedurës për kundërvajtje mbahet procedurë të barazmit me lëshimin e urdhërpagesës për kundërvajtje, në pajtim me Ligjin për kundërvajtje.

(4) Personat zyrtarë janë të detyruar të mbajnë evidencë për urdhërpagesat e lëshuara për kundërvajtje dhe rezultatit e procedurave të ngritura.

(5) Në evidencën nga paragrafi (4) i këtij neni grumbullohen, përpunohen dhe ruhen të dhënat në vijim: emri dhe mbiemri, përkatësisht titulli i kryerësit të kundërvajtjes, vendbanimit ose vendqëndrimit, selia, lloji i kundërvajtjes, numri i urdhërpagesës për kundërvajtje dhe rezultati i procedurës.

(6) Të dhënat nga paragrafi (4) i këtij neni mbahen për pesë vjet nga dita futjes në evidencë.

(7) Formën dhe përmbajtjen e urdhërpagesës për kundërvajtje i përcakton Drejtori i Agjencisë.

## **IX.DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

### **Neni 41**

Aktet nënligjore të parapara me këtë ligj do të miratohen në afat prej 60 ditësh ngadita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

### **Neni 42**

Poseduesit e informatave do të caktojnë persona zyrtarë për ndërmjetësim me informatat nga neni 8 i këtij ligji në afat prej 30 ditësh nga dita e fillimit të zbatimit të këtij ligji.

#### **Neni 43**

(1) Kuvendi i Republikës së Maqedonisë në afat prej 15 ditësh nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji do të shpallëkonkurs publik për emërimin e drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të Agjencisë.

(2) Komisioni për Mbrojtjen etë Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik pushon me punë me ditën e fillimit të punës së Agjencisë.

(3) Agjencia fillon me punë në ditën e emërimit të drejtorit të Agjencisë.

(4) Me ditën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, anëtarët ekzistues të Komisioni për Mbrojtjen etë Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik vazhdojnë takryejnë funksionin deri në fillimin e punës së Agjencisë.

#### **Neni 44**

(1) Të punësuarit nga Komisioni për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik me ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji vazhdojnë të punojnë në Agjenci.

(2) Me ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, Agjencia i merr lëndët, arkivin, materialet, mjetet teknike, hapësinore dhe mjetet e tjera të punës të nevojshme për zbatimin e këtij ligji nga Komisioni për Mbrojtjen etë Drejtës për Qasje të Lirë në Informata me Karakter Publik.

(3) Procedurat e filluara deri në ditën e fillimit të zbatimit të këtij Ligji do të përfundohen në përputhje me dispozitat e këtij ligji.

#### **Neni 45**

Me ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji shfuqizohet Ligji për qasje të lirë te informatat me karakter publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër13/2006, 86/2008, 6/10, 42/14, 148/15, 55/16 dhe 64/18).

#### **Neni 46**

Ky ligj hyn në fuqi në ditën e tetë nga dita e botimit në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë", ndërsa do të fillojë të zbatohet gjashtë muaj nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.