

**PROGRAMI I TRANSPARENCËS  
PËR  
(KOMISIONIN QENDROR TË ZGJEDHJEVE)**

**I. HYRJE**

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

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

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.cec.org.al](http://www.cec.org.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 KQZ-së është ndërtuar në atë formë që mundëson informacion për publikun pa kërkesë, në format lehtësisht të kuptueshëm. Në rubrikat e faqes zyrtare pasqyrohen edhe informacione që karakterizohen nga kufizime të identifikimit të të dhënave personale për shkak të ruajtjes së privatisë së individëve/subjekteve të dhënave, etj.

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

**II. PARIME TË PËRGJITHSHME**

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

1. “E drejta për informim” është e drejtë Kushtetuese e parashikuar në nenin 23 të saj, e aksesueshme nga të gjithë pa asnjë përjashtim.

2. Prezumimi i publikimit maksimal të të dhënave: AP-ja ushtron funksione publike, për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e tij publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Zbatimi korrekt i ligjit dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e KQZ-së dhe përkatësisht: Ligji nr. 10013, datë 29.12.2008 “Kodi Zgjedhor” i ndryshuar;
4. Informacioni përshtatet në gjuhë të qartë e të kuptueshme.
5. Organ mbikëqyrës i procedurave të informimit publik është Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale” (këtej e tutje KDIMDP).
6. Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas së njëjtës procedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.
7. Informacioni publik pa kërkesë duhet të jetë:
  - i plotë;
  - i saktë;
  - i përditësuar;
  - i thjeshtë në konsultim;
  - i kuptueshëm;
  - lehtësisht i aksesueshëm;
  - i pajtueshëm me dokumentet origjinale në posedim të autoritetit publik.
8. Sipas ligjit Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” Ju keni të drejtë të aksesoni informacionet që mban KQZ. Sidoqoftë, sa herë që Ju kërkon një informacion Ju duhet të jeni në përputhje me rregullat dhe kërkesat e ligjit. Për më tepër çdo kërkesë duhet të jetë me shkrim sipas formatit të publikuar në faqen zyrtare të internetit të KQZ-së ose të plotësohet elektronikisht sipas formatit elektronik që do të bëhet i aksesueshëm në një etapë tjetër.

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

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

Në përputhje me këtë program transparence të miratuar KQZ vendos në dispozicion të publikut në faqen e tij të internetit [www.cec.org.al](http://www.cec.org.al) dhe në mjediset e pritjes së publikut, kategoritë e mëposhtme të informacionit:

- Strukturën organizative të autoritetit publik;
- Tekstet e plota, të konventave që janë ratifikuar, të ligjeve, të akteve nënligjore, të kodeve të sjelljes, dokumente politikash, të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të tij dhe që prek publikun e gjerë;
- Informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;

- Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinators për të drejtën e informimit;
- Të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën që ata ndjekin për të marrë vendime;
- Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose subjekte të tjera, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së autoritetit;
- Të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit. Në ato raste kur autoriteti publik vetëfinancohet nga tarifat e licencave ose çdo formë tjetër e financimit të drejtpërdrejtë nga subjektet e rregulluara prej tij, bëhen publike edhe dokumentet që tregojnë gjendjen e shlyerjes së detyrimeve nga subjektet e licencuara;
- Informacion për procedurat e prokurimit apo procedurat konkurruese të koncesionit/partneritetit publik privat, përkatësisht, sipas parashikimeve të ligjit nr. 9643, datë 20.12.2006, “Për prokurimin publik”, dhe të ligjit nr. 125/2013, “Për koncesionet dhe partneritetin publik privat”, që kryhen për llogari të autoritetit publik, duke përfshirë: listën e kontratave të lidhura, shumën e kontraktuar, palët kontraktuese dhe përshkrimin e shërbimeve apo mallrave të kontraktuara, informacionin për zbatimin dhe monitorimin e kontratave, si dhe udhëzues e politika të ndryshme;
- Informacion për shërbimet që autoriteti i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit, një përshkrim të kategorive dhe formave të ndihmës shoqërore, subvencioneve të dhëna nga autoriteti publik dhe të procedurave për t’i përfituar ato, informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh, çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm nga autoriteti publik;
- Çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik, procedura, përmes së cilës personat e interesuar mund të paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjetër në hartimin e ligjeve, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të AP-së, një përshkrim të thjeshtë të sistemit që përdor autoriteti publik për mbajtjen e dokumentacionit, të llojeve, formave të dokumenteve, si dhe të kategorive të informacionit që bëhet publik pa kërkesë;
- AP-ja, gjithashtu, krijon dhe arkivon një kopje digjitale të faqes zyrtare të tij në internet, të plotësuar me informacionin që kërkohet në programin e miratuar të transparencës, si dhe për metodat, mekanizmat dhe periodicitetin e publikimit të informacioneve publike, të cilat vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë;
- Aktet që përmbajnë rregulla, norma apo kufizime të të drejtave dhe lirive themelore të individit, si dhe me efekt të drejtpërdrejtë për ta, bëhen publike me anë të afishimit apo postimit në faqen zyrtare të internetit, brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga AP-ja.

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

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

<b>Kategoritë e informacionit publik pa kërkesë</b>	<b>Bazaligjore</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>Vendim miratimi; Organograma Struktura e Pagave Tabelë e Funksioneve, detyrave dhe kompetencave të drejtuesve, arsimit dhe kualifikimit Vizioni; Misioni; Anëtarët; Rregullore e Brendshme e pershkrimit të punëve; Emri i Funkionararëve,</i>	<i>Menjëherë pas miratimit të aktit nga titullari / KQZ ose aktit të emërimit</i>  Brënda 10 ditëve/ pune nga momenti i miratimit të programit të transparencës	<i>Në faqen zyrtare, në menunë Rreth KQZ-së.</i>	<i>Drejtoria e Burimeve Njerezore</i>
Akte ndërkombëtare ligje; akte nënligjore; dokument politikash; dokument tjetër.	Neni 7/1/b	Kushtetuta, Kodi Zgjedhor; Marreveshje Mirëkuptimi ; Vendime te Kolegjit Zgjedhor;	Pas botimit në Fletoren zyrtare;  Pas miratimit të aktit nga KQZ/ Kryetari  Menjëherë pas dorëzimit në KQZ. Pas publikimit	Në faqen zyrtare në menunë Legjislacioni	Drejtoria Juridike

		Akte te KQZ-se (Vendime dhe Udhezime); Arkiva e Akteve te KQZ-se; Rregullore të KQZ;	nëfletoren zyrtare.  Përditësohet rast pas rasti		
		Raporte për Kuvendin	Menjëherë pas dorëzimit në Kuvend	Në faqen zyrtare në menunë Publikime	
Informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës.	Neni 7/1/c/g	Shpjeguese (sipas Kreut VI te programit te Transparencës) Format Kërkesë; Format Ankese; Adresa Postare info@cec.org.al	Pas miratimit të programit të transparencës. Menjëherë në rast ndryshimesh	Në faqen zyrtare, në menunë Programi i Transparencës	Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit  Koordinatori per te Drejten e Informimit;
Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit.	Neni 7/1/ç	Shpjeguese; Lista e koordinatorëve	Pas miratimit të programit të Transparencës	Në faqen zyrtare, në menunë Rreth nesh Në faqen zyrtare, në menunë Programi i Transparencës	Sekretari i Pergjithshem;  Drejtoria e Burimeve Njerezore;  Koordinatori per te Drejten e Informimit

Përshkrim i procedurave të zgjedhjes, kompetencave të funksionarëve të lartë dhe procedura e ndjekjes për marrjen e vendimeve.	Neni 7/1/d	Kodi Zgjedhor; Rregullore Për organizimin e mbledhjeve të KQZ-së Vendim Kuvendi	Menjëherë pas botimit në fletoren zyrtare	Në faqen zyrtare, në menunë Rreth nesh	Drejtoria e Burimeve Njerezore
Mekanizmat monitorues; raporte auditi; dokumentet me tregues performance	Neni 7/1/dh	Raportet e KLSH-se; Raportet e Inspektimit; Raporte Auditi të Brendshem; Raporte Auditi të Fondeve të Partive Politike; Raport i KQZ-së për Kuvendin; Rezolutë e Kuvendit Raporte Nderkombëtare	Menjëherë pas depozitimit në KQZ ose publikimit në faqen zyrtare të audituesit/ Vëzhguesit/ Organizatave ndërkombëtare	Në faqen zyrtare, në menunë Publikime Seksioni Raporte Financiare Raporte Kuvendi	Drejtoria e Finances; Drejtoria Juridike; DKAZTEZ;
Buxheti	Neni 7/1/e	Buxheti Raporte	Përditësohet periodikisht Cdo tre muaj	Në faqen zyrtare, në menunë Publikime/ Seksioni Raporte Financiare	Drejtoria e Finances
			Menjëherë pas depozitimit në KQZ	Në menunë Zgjedhjet/ Seksioni Syri i vëzhguesit	Drejtoria e Marredhenieve me Jashte

<p>Informacion për procedurat e prokurimit.</p>	<p>Neni 7/1/ë</p>	<p>Regjistri i parashikimit te prokurimeve; Regjistri i realizimit te prokurimit dhe zbatimit te kontratave; Udhezim per gjurmet e auditimit te KQZ-se per procedurat e prokurimit; Regjistri i Realizimit te Kontratave</p>	<p>Menjëherë pas dërgimit në APP</p> <p>Menjëherë pas miratimit</p>	<p>Në faqen zyrtare, në menunë Publikime</p>	<p>Drejtoria e Burimeve Njerezore (Juristi i Prokurimit)</p>
<p>Shërbimet e autoritetit për publikun.</p>	<p>Neni 7/1/f</p>	<p>Edukimi i zgjedhesve, strategjia per edukim; Strategjia e Edukimit, Spote, postera, fletpalosje, edukim në distancë, zgjedhësit me aftësi të kufizuar, zgjedhësit e pakicave kombëtare, aktivitete</p>	<p>E përhershme, përditësohet periodikisht</p>	<p>Në faqen zyrtare, në menunë Edukimi Zgjedhor</p>	<p>DKAZETZ</p>

		<p>Trajnimet; Strategjia e Trajnimeve Trajnuesit; Manuale; Zgjedhjet për Kuvend dhe Zgjedhjet Lokale; Dokumentacioni, Subjektet zgjedhore, Financimi I subjekteve zgjedhore, zonat elektorale, Fushtat Edukuese dhe Sensibilizuese; Rezultatet, Regjistri i kerkesave ankimore</p> <p>Zgjedhje të Pjesshme &amp; Referendum e Lokale dhe Kombëtare</p> <p>Lista e Zgjedhësve</p>	<p>Ofrim i aksesit të Bazës së të Menjëherë pas</p>	<p>Në faqen zyrtare, në menunë Zgjedhje</p> <p>Në faqen zyrtare, në menunë</p>	<p>Drejtoria Juridike Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit</p> <p>DTI</p>
--	--	--	---	--	---



			ofrimit të aksesimit nga MPBDhënave të Regjistrit Kombëtar të Gjendjes Civile	Lista e Zgjedhësve	
Paraqitja e mendimeve në hartimin e p/akteve, etj.	Neni 7/1/gj	Projekt Akti ligjor/nënligjor për Aktet që miratohen nga KQZ dhe projekt akti	Pas nënshkrimit të relacionit shoqërues	Në faqen zyrtare, në menunë Legislacioni	Drejtoria e Burimeve Njerëzore; Drejtoria Juridike
Mbajtja e dokumentacionit nga AP	Neni 7/1/h	Tabelë	Pas miratimit tëRelacionit të Komisionit të Ekspertizës	Në faqen zyrtare, në menunë Publikime	Drejtoria e Burimeve Njerëzore; Specialisti i Arkiv Protokollit
Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të këtij ligjit nr.119/2014.	Neni 7/1/i	Tabelë	Në faqen zyrtare, në menunë Programi i Transparencës, përditësohet cdo tre muaj; Në muajin Qershor publikohet përmbledhja e gjashtëmujorit të parë 2015	Në faqen zyrtare, në menunë Programi i Transparencës	Koordinatori
Informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh.	Neni 7/1/k	Vërtetime Kërkesa Politika të Privatësisë Vënde Pune Prokurime	Pas miratimit nga Titullari i KQZ-së cdo 6 muaj	Në faqen zyrtare, në menunëNjof time	KQZ DBNJ

Informacione të tjera të dobishme	Neni 7/1/1	Rezultatet e Zgjedhjeve; raporte dhe statistika	Pas miratimi nga Titullari i KQZ-së	Në faqen zyrtare, në menunë Publikime	KQZ
-----------------------------------	------------	---	-------------------------------------	---------------------------------------	-----

## V. PUBLIKIMI

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

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

- Në mënyrë që kërkesa juaj të përpunohet në mënyrë eficiente, kërkesa duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme sipas standartit të Lidhjes Nr. 6, duke përfshirë të dhënat e mëposhtme:
  - Emri juaj
    - Të përfshini të dhënat e mjaftueshme apo të sakta për të identifikuar apo lokalizuar sa më mirë dokumentin/ informacionin
  - Lënda e kërkesës të Jetë kërkesë për informim, në mënyrë që kategorizimi, regjistrimi dhe qarkullimi i kërkesës të bëhet nga strukturat përkatëse dhe Koordinatori për të Drejtën e Informimit.
  - Të përshkruani sa më shumë të jetë e mundur dokumentin që kërkohet/ informacionin e ruajtur nga institucioni, si psh:
    - Datën e përafërt të krijimit të dokumentit/ nxjerrjes së Aktit
    - Titullin ose emrin e lëndës së dokumentit/ aktit
    - Autorin e dokumentit
    - Marrësin e dokumentit
- Të tregoheni të qartë se deri në çfarë shume ju jeni të gatshëm të paguani për dokumentin. Të përfshini të dhëna të mjaftueshme kontakti, për tu kontaktuar nga stafi i KQZ-së, si: email, adresa postare e plotë, numër telefoni.
- Si rregull KQZ do të ofrojë përpunimin pa pagesë të kërkesave që gjenerojnë dokumente deri në 15 faqe (bardh e zi dhe/ ose 5 faqe me ngjyra) që janë lëshuar brenda vitit kalendarik kur është bërë kërkesa. Në cdo rast tjetër kosto për një kërkesë që ekziston në formatin elektronik CD/ DVD është 300 lek / CD/DVD + 100 lek shërbim postar brenda vendit. Kosto për një kërkesë që është në format shkresor do të jetë 7 lek faqe (fotokopje

bardh e zi) ose 20 lek faqja (fotokopje me ngjyra) + 100 lek shërbim postar brenda vendit. Në cdo rast kërkuesi duhet të bëjë të qartë formatin që dëshiron të marrë për informacionin e kërkuar. Në rastin se përpunimi i dokumentit kapërcen shumën e treguar në mënyrë të vullnetshme nga kërkuesi, KQZ do të njoftojë kërkuesin për të kryer pagesën brenda 3 ditëve pune dhe do të nderpresë përpunimin e dokumentit. Në cdo rast tjetër (refuzim për pagesë apo mospagesë brenda këtij afati 3 ditor) përpunimi i dokumentit do të refuzohet.

4. Kërkesa për informacion duhet të drejtohet tek Koordinatori për të Drejtën e Informimit ose në email në adresën postare [info@cec.org.al](mailto:info@cec.org.al). Menjëherë pas miratimit të këtij programi transparence DTI bën transferimin e llogarisë së përdoruesit tek Koordinatori për të Drejtën e Informimit.
5. Në rast se kërkesa për informacion është e aksesueshme në faqen e internetit dhe subjekti kërkues nuk ka specifikuar asnjë të dhënë për formatin e kërkuar, KQZ do të ofrojë në mënyrë të menjëhershme informacionin në formën treguese.
6. Në lidhje me kërkesat ashtu sikundër cdo shkresë që hyn në KQZ, ndiqen procedurat e parashikuara në Vendimin Nr. 40, datë 02.11.2010 “Rregullore e Brendshme e Organizimit dhe Funkcionimit të Administratës së KQZ-së” dhe Vendimit Nr. 95, datë 08.04.2015 “Për miratimin e rregullores për Organizimin dhe funksionimin e KQZ-së” dhe pasi marin numrin rendor të protokollit, regjistrohen me numrin rendor në regjistrin e posacëm të kërkesave dhe përgjigjeve për informacion, sipas standartit të Lidhjes Nr. 1. Në rastin kur kërkesa vjen në mënyrë elektronike në sistem apo në postën elektronike, koordinatori për të drejtën e informimit menjëherë printon informacion dhe ndjek procedurën e parashikuar në paragrafin e mësipërm.
7. Me ardhjen e kërkesës, pasi ka marrë numrin e protokollit, Kryetari dhe Sekretari i Përgjithshëm, shënojnë emrat e strukturave që kanë informacionin si dhe emrin e koordinatorit, i cili siguron që strukturat përkatëse kanë marrë kërkesën dhe kthejnë përgjigje brenda afateve kohore. Në rast se informacioni kufizohet, atëherë të gjithë personat e përfshirë në proces relatojnë para Kryetarit të KQZ-së për arsyet e mosdhënies së informacionit/dokumentit në dokumentin përkatës të sigluar nga të gjithë personat e përfshirë në proces, duke ndjekur standartin në Lidhjen Nr. 2. Në rastin se informacioni ekziston dhe nuk ka asnjë pengesë atëherë strukturat e përfshirë në proces hartojnë përgjigjen dhe përgatisin dokumentacionin, duke ndjekur standartin e përcaktuar në Lidhjen Nr. 3.
8. Në rast se gjatë përpunimit të kërkesës nga strukturat e KQZ-së vihet re se kërkohet më shumë kohë në dispozicion, atëherë Koordinatori për të Drejtën e Informimit, pasi ka marrë miratimin e strukturave të tjera të përfshira në proces, njofton kërkuesin duke ndjekur standartin në lidhjen nr. 4 ose Lidhja Nr. 5.
9. Në rastet kur Koordinatori për të Drejtën e Informimit mungon, apo nuk është i pranishëm, kompetencat e tij merren nga përfaqësuesi i strukturës kryesore e cila ka

prodhuar / përfituar dokumentin. Në të tilla raste, informacioni në mënyrë shkresore ose me LAN i komunikohet Koordinatorit për të Drejtën e Informimit për tu njohur.

10. Në rastet kur kërkesa për informim ka për objekt një informacion/dokument që është klasifikuar si dokument i hapur, por nuk ka përcaktuar asnjë preferencë për formën e trajtimit të tij, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, njofton kërkuesin mbi vendodhjen e saktë të informacionit në faqen e internetit. Në rast se kërkuesi përcakton një format të caktuar për informacionin / dokumentin, atëherë KPDI përkundrejt pagesës së kryer njofton kërkuesin me dokumentacionin e kërkuar.
11. Në rast se informacioni që kërkohet disponohet nga KQZ, kërkuesi, në cdo rast duhet të provojë se ka një interes të ligjshëm të drejtpërdrejtë, pra është palë e interesuar në procedimin administrativ në fjalë (të kërkuar) për të marrë vërtetime në përputhje me nenin 51 të Ligjit nr. 8485, datë 12.05.199 “Kodi i Procedurave Administrative”. Në cdo rast tjetër në përputhje me nenin 54 të Ligjit Nr. 8485, datë 12.05.1999 “Kodi i procedurave administrative” kërkuesi duhet të provojë se ka një interes të ligjshëm për të marrë dijeni në lidhje me dokumentet e caktuara.
12. Në rast se kërkesa është klasifikuar gabimisht dhe Koordinatori për të Drejtën e Informimit nuk ka dijeni për kërkesën, struktura marrëse sapo vëren se shkresa është një kërkesë bazuar në Ligjin Nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” njofton menjëherë me shkrim Koordinatorin, i cili siglon datën e marrjes të njoftimit të shkresës dhe vijon me procedurat përkatëse. Në cdo rast kërkesa duhet të trajtohet sipas parashikimeve në Ligjin Nr. 119/2014 dhe vonesat e mundshme bëjnë me përgjegjësi strukturën marrëse.
13. Të gjitha kërkesat e ardhura përpara kohës së miratimit të këtij programi transparence, për të cilat Koordinatori për të Drejtën e Informimit ka marrë dijeni dhe ka përgatitur përgjigjet, regjistrohen në regjistrin e posacëm të kërkesave dhe përgjigjeve sipas rendit kronologjik të disponimit të kërkesave, për të vijuar më pas me kërkesat e paraqitura pas kohës së miratimit të këtij programi transparence.

## **VII. MONITORIMI**

Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, monitoron zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, duke nxitur parimin e transparencës në punën e autoriteteve publike, veçanërisht duke sensibilizuar dhe informuar për çështje të së drejtës së informimit.

Komisioneri bën rekomandime për autoritetet publike, lidhur me konceptimin dhe zbatimin e programeve institucionale të transparencës.