

PROGRAMI I TRANSPARENCËS

PËR

GJYKATËN ADMINISTRATIVE TË SHKALLËS SË PARË TIRANË

I. HYRJE

Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë ka përgatitur programin e transparencës, në bazë të nenit 7 të ligjit nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”. Me anë të këtij programi përcaktohet veprimtaria e Gjykatës në zbatim të së drejtës kushtetuese dhe ligjore të informimit. Po kështu, me anë të këtij programi Autoriteti Publik (në vijim Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë), ndërton dhe rrit transparencën në punën e tij institucionale, nën garancinë e LDI-së. AP 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 Gjykatës nëpërmjet pasqyrimin për momentin 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.

II. PARIME TË PËRGJITHSHME

Parimet kryesore në të cilat mbështetet Programi Transparencës së Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë.

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: Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë ushtron funksione publike, për rrjedhojë informacioni që rrjedh nga veprimtaria e saj publikohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Zbatimi korrekt i ligjit dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë dhe përkatësisht: Ligj Nr. 9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë (Ndryshuar Me Ligjin Nr.114/2013, Datë 11.4.2013, Vendimin nr. 238/1/a , datë 24.12.2008 “Për procedurat e ndarjes me short të çështjeve gjyqësore” të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, Vendimin nr. 238/1/b, datë 24.12.2008 të Këshillit të Lartë të Drejtësisë “Për solemnitetin e

gjykitimit dhe veshjen e posaçme të gjyqtarit” si dhe Rregulloren “Për Marrëdhënien e Gjykatës me Publikun” miratuar me Urdhrin Nr. 6777/5 datë 30.09.2010.

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” (në vijim 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 miratuara, Gjykata Administrative e Shkallës së parë Tiranë vendos në dispozicion të publikut në mjediset e saj e pritjes së publikut:

- Strukturën organizative të autoritetit publik;
- Tekstet e plota, të konventave që janë ratifikuar, të ligjeve, të akteve nënligjore, të kodeve të sjelljes, dokumente politikash, të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të tij dhe që prek publikun e gjerë;
- Informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;
- Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;
- Të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën që ata ndjekin për të marrë vendime;
- Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit, Zyra e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor 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 Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë 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;
- 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 , brenda 48 orëve prej miratimit të aktit nga Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë.

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

IV. TABELA PËRMBLEDHËSE E PROGRAMIT TË TRANSPARENCËS SË GJYKATËS ADMINISTRATIVE TË SHKALLËS SË PARË TIRANË

| Kategoritë e informacionit publik pa kërkesë | Baza ligjore | Dokumenti/ Përmbajtja | Afati kohor për publikim | Mënyra e publikimit | Struktura përgjegjëse |
|--|--------------|---|--|---|--|
| Përshkrim i strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik. | Neni 7/1/a/d | Skemë Tabelë e funksioneve, detyrave dhe kompetencave të drejtuesve/gjyqtarë | Menjëherë pas botimit fletore zyrtare, Menjëherë pas miratimit të aktit | Në mjediset e Gjykatës, faqja zyrtare e Gjykatës www.gjykataadministrativeeshkallesseparetirane.al | Administrata e Gjykatës Drejtuesi i Gjykatës |

| | | | | | |
|---|-----------------|--|--|--|---|
| | | ve, arsimit, kualifikimet e drejtuesve | titullari. | | |
| Akte ndërkombëtare ligje; akte nën ligjore; dokument politikash; dokument tjetër. | Neni 7/1/b | Ligje/ Akte nënligjore Rregullore | Pas hyrjes në fuqi | | Administrata e Gjykatës Sektori i Shërbimeve |
| 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 | Format kërkesë Format ankese | Pas miratimit të Programit të transparencës. Menjëherë, në rast ndryshimesh | | Administrata e Gjykatës Sektori i Shërbimeve |
| Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinorit për të drejtën e informimit. | Neni 7/1/ç | <u>Adresë postare:</u> Rruga “Ibrahim Pashë Bushatlliu” 1001, Tiranë Orari: e Hënë- e Premte ora 08:00 -16:00 | | | Drejtuesi i Gjykatës |
| Përshkrim i procedurave të zgjedhjes, kompetencave të funksionarëve të lartë dhe procedura e ndjekjes për marrjen e vendimeve. | Neni 7/1/d | Referuar Ligjit Nr. 9877, datë 18.02.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor ne Republikën e Shqipërisë” <i>(Ndryshuar me ligjin Nr. 114/2013, datë 11.04.2013)</i> Vendime të KLD- | Pas hyrjes në fuqi | | Stafi Drejtues i Gjykatës |

| | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|
| | | së Vendime të Gjykatës Kushtetuese Akte ligjore/nënligjore | | | |
| Mekanizmat monitorues; raporte auditi; dokumentet me tregues performance | Neni 7/1/ dh | Analiza Vjetore e Punës | | | Stafi Drejtues i Gjykatës |
| Buxheti | Neni 7/1/e | Parashikimet e nenit 57 të ligjit 8737/2001 i ndryshuar. Ligji për buxhetin dhe akte nënligjore në zbatim të tij Raporte për monitorimin e performancës | Pas hyrjes në fuqi | Në faqen zyrtare të Zyrës së Administrimit të Buxhetit Gjyqësor | Zyra e Buxhetit |
| Informacion për procedurat e prokurimit. | Neni 7/1/ë | Regjistri | Menjëherë pas dërgimit në APP. | Në faqen zyrtare të APP | Zyra e Buxhetit |
| Shërbimet e autoritetit për publikun. | Neni 7/1/f | Vërtetime, Ankime,Rekurse, Kopje aktesh/dokumentash Kërkesë padi,Vendime etj. | Përditësohet | | Punonjësi i Personelit dhe Marrëdhënieve me Publikun Punonjësi i Informatikës (IT) |
| Paraqitja e mendimeve në hartimin e p/akteve, etj. | Neni 7/1/gj | Në përputhje me kërkesat ligjore | Përditësohet | | Drejtuesi i Gjykatës |
| Mbajtja e dokumentacionit nga Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë | Neni 7/1/h | Ruajtja e dokumentacionit në sistemin arkivor të insitucionit bëhet në përputhje me kuadrin ligjor për arkivat në R.Sh. | Përditësohet | | Arkivi Protokolli |
| Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të këtij ligjit nr.119/2014. | Neni 7/1/i | Tabelë | Pas miratimit të programit të transparencës. | | Koordinatori |

| | | | | | |
|--|------------|---|------------------------------|--|-------------------------|
| Informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh. | Neni 7/1/k | Datat e gjykimeve Vendime gjyqësore, etj. | Përditësohen | | Administrata e Gjykatës |
| Informacione të tjera të dobishme | Neni 7/1/l | Njoftime me afishim publik Njoftime | Përditësohen Periodikisht | | Administrata e Gjykatës |

V. PUBLIKIMI

Në përputhje me këtë program transparence të miratuar, AP-ja vendos në dispozicion të publikut në mjediset e pritjes së publikut, kategoritë e mësipërme, në një menu të veçantë të titulluar “Programi i Transparencës”.

VI. 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.