**PROGRAMI I TRANSPARENCËS**

**PËR ARKIVIN QENDROR TË FORCAVE TË ARMATOSURA**

A. PARIME TË PËRGJITHSHME

Parimet kryesore në të cilat mbështetet Programi Transparencës së AQFA-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: AQFA-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 AQFA-së dhe përkatësisht: ligji nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”, ligji nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për Informacionin e Klasifikuar Sekret Shtetëror”.

***4.*** Informacioni përshtatet në gjuhë të qartë e të kuptueshme.

***5.*** Rishikimi i programit të transparencës bëhet sipas të njëjtës proçedurë, përmes së cilës është bërë miratimi i tij.

***6.*** 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.

B. KATEGORITË E INFORMACIONIT QË BËHET PUBLIK PA KËRKESË

***1.*** Në përputhje me programin e transparencës, Arkivi Qendror i Forcave të Armatosura (AQFA) vë në dispozicion të publikut në faqen e tij në internet kategoritë e mëposhtme të informacionit:

**a)** një përshkrim të strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik;

**b)** tekstet e plota:

* të akteve nënligjore;
* të çdo dokumenti politikash;
* të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të Arkivit Qendror të FA-së dhe që prek publikun e gjerë;

**c)** 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;

**ç)** të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;

**d)** të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagën e Drejtorit të AQFA-së, strukturave e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të procedurave të zgjedhjes, kompetencat dhe detyrat Drejtorit të AQFA-së dhe proçedurën që ai ndjek për të marrë vendime;

**dh)** mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi AQFA, 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;

**e)** 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;

**ë)** 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;

**f)** informacion për shërbimet që AQFA i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit;

**g)** çdo mekanizëm dhe procedurë për bërjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik;

**gj)** çdo mekanizëm apo procedurë, 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 AQFA;

**h)** një përshkrim të thjeshtë të sistemit që përdor AQFA për mbajtjen e dokumentacionit, të llojeve, formave të dokumenteve, si dhe të kategorive të informacionit që bëhet publik pa kërkesë;

**i)** regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve, sipas nenit 8 të ligjit 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;

**j)** informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh;

**k)** çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm nga AQFA.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kategoritë e informacionit pa pagesë** | **Baza ligjore** | **Dokumenti/Përmbajtja** | **Afati kohor për publikim** | **Mënyra e publikimit** | **Sektori përgjegjës për përgatitjen e materialit** |
| Përshkrimi i strukturës organizative, funksioneve, detyrave të AQFA | Neni  7/1a/d | Skemë e strukturave të pagave  Skemë e organikës  Tabelë e funksioneve, detyrave, kompetencave të Drejtorit, arsimi, kualifikimi | Pas  miratimit  Përditësohet  mbas çdo akt emërimi | Faqja  zyrtare MM në menynë *Strukturat vartëse AQFA* | Sektori i  Personel Administratës dhe Zyra e Financës |
| Ligje  Akte nënligjore | Neni  7/1 b | Legjislacion  VKM  Kodi i sjelljes | Menjëherë | Faqja  zyrtare MM në menynë *Strukturat vartëse AQFA* | Sektori i Kontrollit |
| 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 kërkese  Format ankese  Adresë postare | Mbas miratimit të  Programit  të  transparencës | Faqja  zyrtare MM në menynë *Strukturat vartëse AQFA* | Sektori i Informacionit të  Klasifikuar  AQFA |
| Të dhëna për vendndodhjen e zyrave të AQFA-së, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit | Neni  7/1/ç | Të dhënat për kontakte të mëtejshme | Pas miratimit nga titullari | Faqja  zyrtare MM në menynë *Strukturat vartëse AQFA* | Sektori i Kontrollit  Koordinatori |
| Përshkrim i procedurave të zgjedhjes, kompetencave të funksionarëve të lartë dhe procedura e ndjekjes për marrjen e vendimeve | Neni 7/1/d | Procedura e përzgjedhjes së personelit, kualifikimet, arsimimi.  Kompetencat e drejtuesit  Procedura e marrjes së vendimeve  Përmbledhje e qëllimit, misionit të AQFA-së | Pas miratimit nga titullari | Faqja  zyrtare MM në menynë *Strukturat vartëse AQFA* | Sek. i Personel Administratës dhe  Sek. i Informacionit të Klasifikuar |
| Mekanizmat monitorues; raporte auditi; dokumentet me tregues performance | Neni  7/1/dh | Raporte auditimi  (--) | (--) | Faqja  zyrtare MM në menynë *Strukturat vartëse AQFA* | Zyra e Financës |
| Buxheti | Neni 7/1/e | Buxheti  Raporte | Pas miratimit të ligjit të buxhetit.  Çdo tre mujor | Faqja  zyrtare MM në menynë *Strukturat vartëse AQFA* | Zyra e Financës |
| Informacion për procedurat e prokurimit | Neni 7/1/ë | Regjistri i Prokurimeve | (--) | Faqja  zyrtare MM në menynë *Strukturat vartëse AQFA* | Zyra e Financës |
| Paraqitja e mendimeve në hartimin e p/akteve, etj. | Neni 7/1/gj | Mendime mbi iniciativa të ndryshme ligjore | Pas miratimit nga titullari | Faqja  zyrtare MM në menynë *Strukturat vartëse AQFA* | Sipas rastit |
| Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve | Neni 7/1/i | Formati i Regjistrit | Pas miratimit nga titullari | Faqja  zyrtare MM në menynë *Strukturat vartëse AQFA* | Sektori i Kontrollit  Koordinatori |
| Mbajtja e dokumentacionit nga AQFA | Neni 7/1/h | Llojet e dokumenteve  Afatet e ruajtjes  Kategoria e informacionit që bëhet publik pa pagesë | Pas miratimit të urdhrit të Komisionit të Ekspertizës | Faqja  zyrtare MM në menynë *Strukturat vartëse AQFA* | Sektori i Informacionit |
| Informacione që kërkohen shpesh  Informacione dhe dokumente të dobishme | Neni 7/1 k/l | Rekomandime  Urdhra  Vendime  Manuale  Udhëzues  Opinione  Rregullore e AQFA-së | Pas miratimit nga titullari | Faqja  zyrtare MM në menynë *Strukturat vartëse AQFA* | Sek. i Personel Administrat-ës dhe  Sek. i Informacionit të Klasifikuar  Sektori i Informacionit |

C. KËRKESA PËR INFORMIM

Neni 11, i ligjit nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit":

**1.** Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve, të parashikuar në nenin 8 të këtij ligji.

**2.** Në çdo rast, kërkesa për informim regjistrohet dhe për të caktohet një numër rendor. Numri rendor, së bashku me të dhënat e kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, i jepen kërkuesit që ka bërë kërkesën për informim.

**3.** Kërkesat për informim regjistrohen sipas radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre.

**4.** Kërkesa për informim duhet të përmbajë:

**a)** emrin dhe mbiemrin e kërkuesit;

**b)** adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni;

**c)** përshkrimin e informacionit që kërkohet;

**ç)** formatin në të cilin preferohet informacioni;

**d)** çdo të dhënë që kërkuesi gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar.

**5.** Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcakton formatin në të cilin kërkohet informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për autoritetin publik.

D. PROÇEDURAT E ANKIMIT

Neni 24, i ligjit nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit":

**1.** Çdo person, kur çmon se i janë shkelur të drejtat e parashikuara nga ky ligj, ka të drejtë të ankohet në rrugë administrative pranë drejtorit të Arkivit Qendror të FA, ministrit të Mbrojtjes të Republikës së Shqipërisë, dhe komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, në përputhje me këtë ligj dhe Kodin e Procedurave Administrative.

**2.** Ankimi administrativ pranë komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale bëhet brenda 30 ditëve pune nga dita kur:

**a)** ankuesi ka marrë njoftim për refuzimin e informacionit;

**b)** ka kaluar afati i parashikuar në këtë ligj për dhënien e informacionit.

***SHTOJCË***

**DREJTORI**

**ZYRA**

**E LABORATORIT**

**DHE DIXHITALIZIMIT**

**SEKTORI**

**I PERSONEL-ADMINISTRATËS**

**SEKTORI**

**I KONTROLLIT**

**SEKTORI**

**I PËRPUNIMIT TEKNIKO-SHKENCOR**

**SEKTORI**

**I**

**INFORMACIONIT**

**SEKTORI**

**I DOKUMENTEVE**

**TË INFORMACIONIT**

**TË KLASIFIKUAR**

**ORGANIKA DHE KATEGORIZIMI I POZICIONEVE TË PUNËS**

**NË ARKIVIN QENDROR TË FORCAVE TË ARMATOSURA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Funksioni | Nr. i punonjësve | Kategoria/klasa |
| 1. **Drejtori** | **1** | **II-b** |
| **II. Përgjegjësi i Sektorit të Personel-Administratës** | **1** | **III-b** |
| **Specialist finance** | **1** | **IV-b** |
| **Arkivist/operator** | **1** | **VII** |
| **Punëtor mirëmbajtje** | **1** | **III** |
| **III. Përgjegjës i Sektorit të Përpunimit Dokumenteve** | **1** | **III-b** |
| **Specialist arkivi** | **8** | **IV-b** |
| **IV. Përgjegjës i Sektorit të Dokumenteve të Informacionit të Klasifikuar** | **1** | **III-b** |
| **Specialist arkivi** | **2** | **IV-b** |
| **Arkivist** | **1** | **VII** |
| **V. Përgjegjës i Sektorit të Kontrollit** | **1** | **III-b** |
| **Specialist kontrolli & metodist** | **1** | **IV-b** |
| **Arkivist/Restaurator** | **1** | **VII** |
| **VI. Specialist laboratori/arkivi** | **2** | **IV-b** |
| **VII. Përgjegjës i Sektorit të Informacionit** | **1** | **III-b** |
| **Specialist arkivi** | **1** | **IV-b** |
| **Arkivist** | **1** | **VII** |

**AUTORITETI**

**Drejtori**



**Prof. Asoc. Dr. Teki KURTI**

**Drejtor i Arkivit Qendror të Forcave të Armatosura**

Z. KURTI, i lindur në Martanesh - Mat, më 25.04.1966. Ka përfunduar studimet pranë Fakultetit të Historisë dhe Filologjisë, Tiranë. Po pranë këtij Fakulteti ka kryer studimet pasuniversitare në “Master”.

Në vitin 2006-2007, ka realizuar studime pasuniversitare në Shkollën Shqiptare të Studimeve Politike, Tiranë – Strasburg.

Në vitin 2010, pranë Fakultetit të Historisë dhe Filologjisë ka mbrojtur temën: “Institucionet dhe qeverisja vendore në Shqipëri në vitet 1912-1939”, duke fituar gradën shkencore “Doktor” në Histori.

Me vendim nr. 1014, datë 25.03.2014 të Këshillit të Profesorëve të Fakultetit të Historisë dhe Filologjisë, të Universitetit të Tiranës, regjistruar me nr. 466 në regjistrin përkatës të Komisionit të Vlerësimit të Titujve Akademikë, pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Z. KURTI, mban titullin akademik “Profesor i Asocuar”.

Gjatë viteve 2000-2007, Z. Kurti ka qenë i zgjedhur drejtues në organet e qeverisjes vendore.

Nga viti 2008 e në vazhdim – jep mësim si pedagog i jashtëm pranë Fakultetit të Historisë dhe Filologjisë, në Universitetin e Tiranës.

Më 12 gusht 2014 është emëruar Drejtor i Arkivit Qendror dhe Muzeut të FA dhe nga tetori 2014 e në vazhdim Drejtor i Arkivit Qendror të Forcave të Armatosura pranë Ministrisë së Mbrojtjes.