

KOMUNA E TUZIT

Tuzi - Tuz, 26. 02 2020 god.

SEKRETARIATI PËR VETËQEVERISJE LOKALE

U D H Ë Z U E S

PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE NË POSEDIM TË
SEKRETARIATIT PËR VETËQEVERISJE LOKALE

Tuz, shkurt 2020

Në bazë të nenit 11 të Ligjit mbi qasjen e lirë në informacione („Fleta zyrtare e Malit të Zi“, nr.44/12, 30/17) dhe në pajtueshmëri me nenin 40 paragrafin 1 të Vendimit mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të komunës së Tuzit (“Fleta zyrtare e MZ- dispozitat komunale”, nr.26/19, 30/19) UD së sekretares së Sekretariatit për vetëqeverisje lokale i komunës së Tuzit, s j e l l

UDHËZUES
për qasje të lirë në informacione të
Sekretariatit për vetëqeverisje lokale

Me këtë Udhëzues përcaktohen llojet e informacioneve në posedim të Sekretariatit për vetëqeverisje lokale të komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejshëm: Sekretariatit), procedura për qasje në informacione, emri i personit të autorizuar për të vepruar sipas kërkesës për qasje informacioneve, shpenzimet e procedurës, mënyra e publikimit të Udhëzuesit dhe të dhënat e tjera me rëndësi për realizimin e të drejtave në qasje të informacioneve në posedim të Sekretariatit, në përputhje me ligj.

Me nenin 10 të Ligji mbi qasjen e lirë të informatave përcaktohet informata si dokument ose pjesë e dokumentit në formë të shkruar, shtypur, video, audio, formë elektronike apo tjetër formë, duke përfshirë edhe kopjet e tyre, pa marrë parasysh përmbajtjen, burimin (autorin), kohën e përgatitjes ose sistemin e klasifikimit.

I- TË DHËNAT THEMELORE

Emri i organit: Sekretariatit për vetëqeverisje lokale
Selia dhe adresa: Tuz, Tuz pn,
Telefoni: 020/875-167
Fax: 020/875-167
e-mail: veteqeverisje.lokale@tuzi.org.me

Fushëveprimi i punëve të Sekretariatit është i përcaktuar me Vendimin mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të komunës së Tuzit (“Fleta zyrtare e MZ- dispozitat komunale”, nr. 26/19, 30/19).

II- LLOJET E INFORMACIONEVE NË POSEDIM TË SEKRETARIATIT

1. Evidencat zyrtare

- Evidenca në fushën e punës të parapara me ligj
- Regjistri i librezave të punës të lëshuara
- Regjistri i librezave vullnetare të lëshuara

2. Aktet normative te Sekretariatit

- Dispozitat ligjore nga fusha e kulturës, mbrojtjen sociale dhe të fëmijëve, mbrojtjen veterane- invalide, sportin, çështjet e të rinjve, në fushën e punës dhe rregulloret e tjera ligjore brenda kompetencave të këtij Sekretariati,
- Aktet nënligjore në fushën e kompetencës dhe
- Rregullorja mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Sekretariatit.

3. Programet, informatat, raportet dhe aktet e tjera

- Programi i punës së Sekretariatit,
- Raporti vjetor i punës së Sekretariatit,
- Programi i ngritjes së monumenteve përkujtimore.

4. Aktet individuale:

- Aktvendimet dhe aktet e tjera nga fushëveprimi i punës së Sekretariatit,

III- PROCEDURA PËR QASJE NË INFORMACIONE

1) Inicimi i procedurës

- Procedura iniciohet me kërkesë të shkruar ose gojore,
- Në kërkesë nuk paguhet taksa administrative,
- Kërkesa duhet të përmbajë të dhënat themelore mbi informacionin e kërkuar, mënyra në të cilën dëshiron të realizohet qasja në informacion dhe të dhënat e kërkuarit (emri dhe mbiemri, qëndrimi i përhershëm apo i përkohshëm, emri i kompanisë dhe selia) respektivisht, të përfaqësuesit, prezantuesit apo të autorizuarit të tij, si dhe të dhënat e tjera me rëndësi për qasje informatës së kërkuar.

2) Mënyra e dorëzimit të kërkesës

- drejtpërdrejt në arkivin e komunës së Tuzit,
- përmes postës, në adresën: Komuna e Tuzit – Sekretariati për vetëqeverisje lokale 81206 Tuz,
- në email, veteqeverisje.lokale@tuzi.org.me
- në fax numër: 020/875-167

3) Mënyra e realizimit të së drejtës në qasje informacionit:

Qasja në informacion mund të realizohet:

- me vështrim të drejtpërdrejtë të informacionit në original apo kopje, në lokalet e Sekretariatit,
- me rishkrim ose skanim të informacionit nga ana e parashtruesit të kërkesës, në lokalet e Sekretariatit,
- më dorëzim të kopjes së informacionit, parashtruesit të kërkesës, nga ana e Sekretariatit drejtpërdrejtë, përmes postës ose në mënyrë elektronike.

4) Vendosja sipas kërkesës dhe mbrojtja juridike:

- sipas kërkesës për qasje në informacion vendoset në afat prej (15) pesëmbëdhjetë ditësh nga dita e dorëzimit të kërkesës së rregullt, përpos në rast të mbrojtjes së jetës dhe lirive të personave, kur sipas kërkesës vendoset brenda 48 orësh;
- kur Sekretariatit mund të veprojë sipas kërkesës brenda 15 ditësh, për shkak të volumit të informatës së kërkuar, nëse kërkohet në qasje informacioni i cili përmban të dhënat të cilat janë të caktuara me nivel të fshehtësisë, si dhe në rast që informacioni përmban një numër të madh të informacione për c' arsye vështirësohet puna e rregullt e Sekretariatit, ky afat mund të shtohet më së shumti 8 ditë;
- kundër aktit të Sekretariatit parashtruesi i kërkesës ose personi tjetër i interesuar mund të dorëzojë ankesën Agjencisë për mbrojtjen e të dhënave personale dhe qasje në informacione, përmes organit i cili ka zgjidhë kërkesën në shkallë të parë;
- qasja në informacione realizohet brenda tri ditësh nga dita e dorëzimit të vendimit me të cilin është e lejuar qasja, gjegjësisht brenda pesë ditësh nga dita kur kërkuesi ka dorëzua dëshminë mbi pagesën e shpenzimeve të procedurës, në qoftë se të njëjtat janë të përcaktuara me aktvendim.

5) Shpenzimet e procedurës

- mbartësi i shpenzimeve të procedurës është personi i cili kërkon qasje në informacion, në përputhje me Rregulloren e Qeverisë mbi kompensimin e shpenzimeve në procedurën për qasjen e informacionit, e cila është pjesë përbërëse e këtij Udhëzuesi.

- shpenzimet e procedurës kanë të bëjnë vetëm me shpenzimet reale në aspektin e rishkrimit, kopjimit, skanimit, përkthimit dhe dorëzimit të informacionit të kërkuar,
- shpenzimet e procedurës paguhen para ekzekutimit të vendimit,
- personat me invaliditet dhe personat në gjendje të nevojës sociale nuk paguajnë shpenzime të procedurës,
- shpenzimet e procedurës paguhen në favor të llogarisë së Buxhetit të komunes numër 530-3376777-71.

IV- PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Personi përgjegjës për zbatimin e procedurës për qasje informacioneve është Nexhmija Paleviq, përderisa personi i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar, Enisa Nikoviq.
2. Personi që nënshkruan aktvendimin është sekretari/ja e Sekretariatit.

V- PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

Ky udhëzues është i publikuar në faqen e internetit të komunës së Tuzit.

U.D. SEKRETARE,

Marina Ujkaj

