

KOMUNA E TUZIT  
ADMINISTRATA E TË ARDHURAVE LOKALE PUBLIKE

U D H Ë Z U E S  
PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE NË POSEDIM TË  
ADMINISTRATËS TË TË ARDHURAVE LOKALE PUBLIKE

Tuz, shtator 2019

Në bazë të nenit 11 të Ligjit mbi qasjen e lirë në informacione („Fleta zyrtare e Malit të Zi“, nr.44/12, 030/17), UD Drejtori i Administratës të të ardhurave lokale publike, s.j e l l

**UDHËZUES**  
**për qasje të lirë në informacione të**  
**Administratës të të ardhurave lokale publike**

Me këtë Udhëzues përcaktohen llojet e informacioneve në posedim të Administratës të të ardhurave lokale publike të Komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejshëm: Administratës), 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 Administratës, 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 MBI ADMINISTRATËN**

*Emri i organit:* Administrata e të ardhurave lokale publike  
*Selia dhe adresa:* Tuz, Tuz pn,  
*Telefoni:* 020/875-167  
*Fax:* 020/875-167  
*e-mail:* [ujp@tuzi.org.me](mailto:ujp@tuzi.org.me)

Fushëveprimi i punëve të Administratës 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 ADMINISTRATËS**

**1. Evidencat zyrtare**

- Regjistri i protokollit i përgjithshëm,
- Evidenca e kuadrove,
- Libri i brendshëm i dorëzimit.

## **2. Aktet normative të Administratës:**

- Rregullorja mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.

## **3. Raportet dhe aktet e tjera**

- Raporti vjetor i punës së Administratës,
- Përcaktimi, pagesa dhe kontrolli i të ardhurave lokale publike;
- Sjellja e aktvendimit mbi përcaktimin e detyrimeve tatimore bazuar në të ardhurat e duhura lokale;
- Monitorimi i gjendjes së pagesës së të ardhurave lokale publike;
- Sjellja e konkludimeve mbi pagesën e detyrueshme të të ardhurave lokale publike të papaguara të përcaktuara me aktvendime përkatëse tatimore;
- Ndërmarrja e masave të pagesës së detyrueshme të përcaktuara me Ligjin për administratën tatimore;
- Sjellja e aktvendimeve mbi ndërmarrjen e masave të mbikëqyrjes inspektuese në përputhje me ligjin;
- Mbajtja e regjistrit të tatimpaguesve;
- Përgatitja e raporteve periodike për pagesën e të ardhurave lokale publike dhe
- aktivitete të tjera në kompetencën e Komunës në këtë fushë.

## **4. Aktet individuale:**

- Vendimi mbi përcaktimin e detyrimit të duhur tatimor;
- Konkludim mbi pagesën e detyruar;
- Aktvendimi për të ridrejtimin e detyrimeve tatimore të paguara gabimisht ose më shumë;
- Aktvendimi i Inspektorit për masat, veprimet dhe afatet për eliminimin e parregullsisve;
- Kërkesë për iniciimin e procedurave kundërvajtëse dhe
- Vërtetim mbi faktet nga të dhënat zyrtare.

## **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 – Administrata e të ardhurave lokale publike 81206 Tuz,
- në email, [ujp@tuzi.org.me](mailto:ujp@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 origjinal apo kopje, në lokalet e Administratës,
- **me rishkrim ose skanim të informacionit** nga ana e parashtruesit të kërkesës, në lokalet e Administratës,
- **më dorëzim të kopjes së informacionit**, parashtruesit të kërkesës, nga ana e Administratës 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 Administrata nuk 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 Administratës, ky afat mund të shtohet më së shumti 8 ditë;
- kundër aktit të Administratës 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 Malit të Zi numër 832-7133-41.

#### IV- PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Personi përgjegjës për zbatimin e procedurës për qasje informacioneve është Nikolina Nicaaj, përderisa personi i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar Amel Alibašić.
2. Personi që nënshkruan aktvendimin është drejtori/esha e Administratës.

#### V- PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

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

U.D. DREJTORI,

  
Edon Gjakaj  
