



Në bazë të nenit 11 të Ligjit mbi qasjen e lirë të informatave („Fleta zyrtare e Malit të Zi“, nr. 44/12, 30/17), kryetari i Komunës së Tuzit, s j e 11

## UDHËZUES PËR QASJE INFORMACIONEVE NË POSEDIM TË SHËRBIMIT TË KRYETARIT TË KOMUNËS

Me këtë Udhëzues përcaktohen llojet e informacioneve në posedim të Shërbimit të kryetarit të Komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejshëm: Shërbimi i kryetarit), procedura për qasje informacioneve, emri i personit kompetent 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 Shërbimit të kryetarit, 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 SHËRBIMIN E KRYETARIT TË KOMUNËS SË TUZIT

Emri i organit: Shërbimi i kryetarit të komunës së Tuzit  
selia dhe adresa: Tuz, Tuz pn,  
telefoni: 020/875-167  
fax: 020/875-167  
e-mail: [tuzi@tuzi.org.me](mailto:tuzi@tuzi.org.me)

Fushëveprimi i punëve të Shërbimit të kryetarit është e 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 SHËRBIMIT TË KRYETARIT

#### 1. Evidencat zyrtare

- Regjistri i protokollit,
- Evidenca e kuadrove,
- Libri i brendshëm i dorëzimit.
- Evidenca mbi të ardhurat e zyrtarëve dhe punonjësve lokalë,
- Evidenca mbi kompensimet dhe të ardhurat e tjera të e zyrtarëve dhe punonjësve lokalë,
- Evidenca mbi personat të cilët realizojnë kompensime në bazë të kontratave.

#### 2. Aktet normative të Shërbimit të kryetarit:

- Vendimin mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të Komunës së Tuzit,
- Dispozita dhe akte të tjera nga kompetenca e Shërbimit të kryetarit,
- Plani dhe programi zhvillimor i komunës,
- Plani i prokurimeve publike,
- Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Shërbimin e kryetarit,
- Vendimi mbi të ardhurat e funksionarëve lokal,
- Vendimi mbi të ardhurat e zyrtarëve dhe nëpunësve lokal.

### 3. Analizat, informatat, raportet, elaboratet dhe aktet e tjera të përgjithshme

- Raporti i punës së kryetarit të komunës,
- Informata mbi projektet kapitale dhe zhvillimore.

### 4. Projektet e komunës:

- Paraqitjet në konkurse me dokumentacionin aplikues,
- Kërkesat individuale për bashkëfinancimin e programeve dhe projekteve,
- Kontratat mbi bashkëfinancimin e programeve dhe projekteve të zgjedhura,
- Raportet e shfrytëzuesve të mjeteve mbi realizimin e projektit;

### 5. Materiali informativo-dokumentues në lidhje me punën e Shërbimit të kryetarit:

- Aktvendimet mbi themelimin e trupave të përkohshëm dhe përhershëm të punës dhe forumet e komunës,
- Raportet dhe procesverbalet nga seancat e trupave të punës dhe forumet e komunës,
- Vendimet e trupave të punës të Kuvendit, në raste kur janë të autorizuar të vendosin.

### 6. Aktet individuale:

- Aktvendimet,
- Mendimet,
- Vërtetimet.

## 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

prezantuesit, përfaqësuesit ose 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,
- përmes postës, në adresën: Shërbimi i kryetarit të Komunës së Tuzit, Tuz pn, 81206 Tuz,
- në email, [tuzi@tuzi.org.me](mailto:tuzi@tuzi.org.me)
- në fax: 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 Shërbimit të kryetarit,
- **me rishkrim ose skanim të informacionit** nga ana e parashtruesit të kërkesës, në lokalet e Shërbimit të kryetarit,
- **me dorëzim të kopjes së informacionit**, parashtruesit të kërkesës, nga ana e Shërbimit të kryetarit 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 Shërbimit të kryetarit nuk mund të procedojë 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 ç' arsye vështirësohet puna e rregullt e Shërbimit të kryetarit, ky afat mund të shtohet më së shumti 8 ditë;
- Kundër aktit të Shërbimit të kryetarit kërkuesi 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 zgjedhur 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 vendim.

#### 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 ("Fleta zyrtare e Malit të Zi", numër 66/16) 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 ndihmës sociale nuk paguajnë shpenzime të procedurës,
- Shpenzimet e procedurës paguhen në favor të llogarisë së Buxhetit të Komunës numër 530-3376777-71.

#### IV- PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Personi përgjegjës për zgjidhje sipas kërkesës për qasje informacioneve është Amra Pepiq, përderisa personi i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar, Drita Rukaj.
2. Personi për sjellje të vendimit është kryetari i komunës.

#### V- PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

Ky Udhëzues është i publikuar në tabelën publike të Shërbimit të kryetarit të komunës si dhe në faqen zyrtare të komunës.

KRYETARI,  
Nik Gjelošhaj



**UDHËZIM**  
**PËR PLOTËSIMIN E FORMULARIT TË KËRKESËS PËR**  
**QASJE TË INFORMACIONIT**

\*1- të shkruhen të dhënat elementare mbi dokumentin apo evidencën publike për të cilin-ën kërkohet qasja (emri, numri dhe data në të cilën është evidentuar, emri i autorit-vendim marrësit, përmbajtja karakteristike, koha e hartimit, etj.)

\*2- me rrumbullakimin e numrit të përcaktohet a kërkohet qasja e dokumentit në tërësi apo në pjesë. Nëse kërkohet dokumenti në pjesë, të precizohet apo të përshkruhet pjesa e cila kërkohet me qasje.

\*3- të rrumbullakohet numri dhe pika para mënyrës në të cilën kërkohet realizimi i qasjes së dokumentit.

\*4- të rrumbullakohet shkronja dhe pika para mënyrës me të cilën kërkohet dorëzimi i përkthimit, kopja apo përshkrimi i dokumentit.

Nën shkronjën d) personat me aftësi të kufizuara sipas nevojave të tyre shkruajnë formën dhe mënyrën në të cilën kërkojnë që t'u dorëzohet dokumenti.

\*5- Nën “vërejtje” nuk është i detyruar përshkrimi i të dhënave. Mirëpo, në këtë pjesë të kërkesës mundet të bëhet një shkresë plotësuese për dokumentin e kërkuar apo pjesën e tij, të tregohet në nevojën e veprimit të menjëhershëm të kërkesës (neni 16 paragrafi 2) ose në realizimin e qasjes së dokumentit në rastet e parapara me nenin 10 të Ligjit.

\*6- Të shkruhen të dhënat e sakta të parashtruesit së kërkesës (emri dhe mbiemri, vendbanimi apo qëndrimi, emri i firmës dhe selia), gjegjësisht të përfaqësuesit të tij ligjor, përfaqësuesit dhe të autorizuarit.

**OPŠTINA TUZI - KOMUNA E TUZIT**

**Služba predsjednika opštine – Shërbimi i kryetarit të komunës**

(naziv organa / emri i organit)

**PREDMET: Zahtjev za pristup informaciji**

**LENDÄ: Kërkesë për qasje të informacionit**

Na osnovu člana 3 i člana 18 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacija ("Službeni list CG", br. 44/12, 30/17), tražim pristup informaciji - dokumentu:

*Në bazë të nenit 3 dhe nenit 18 paragrafit 1 të Ligjit mbi qasje të lirë të informacioneve ("Fleta zyrtare e MZ", numër 44/12, 30/17), kërkoj qasje të informacionit - dokumentit:*

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(podaci o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži)  
(të dhënat mbi dokumentin apo evidencën publike qasja e të cilit-ës kërkohet)

**2. Pristup predmetnom dokumentu tražim u:**

***Qasjen e dokumentit të lendes kërkohet në:***

1. Cjelosti / Tërësi

2. Dijelu / Pjesë \_\_\_\_\_

(naznačiti dio dokumenta kojem-oj se pristup traži)  
(të emërohet pjesa e dokumentit qasja e të cilit-ës kërkohet)

**3. Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti**

***Qasjen e dokumentit të lendes dëshiroj të realizoj:***

1. neposrednim uvidom / me shikim të drejtpërdrejtë

2. prepisivanjem / me përshkrim

3. dostavom / me dërgesë:

➤ prepisa / të shkresës

➤ kopije / kopjes

**4. a) neposredno / drejtpërdrejtë:**

➤ prepis ili kopiju podnosi lac zahtjeva njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik / përshkrimi apo kopja parashtruesi i kërkesës, përfaqësuesi, prezantuesi ose i autorizuari.

➤ ličnom dostavom kurirom na adresu

me dorëzim personal përmes korrierit në adresë \_\_\_\_\_

(naznačiti tačnu adresu na koju se traži dostava)  
(të vendoset adresa e saktë në të cilën kërkohet dërgimi)

b) **putem pošte / me postë:**

- preporučenom pošiljkom na adresu / *dërgesë e rekomanduar në adresë:* \_\_\_\_\_
- DHL pošiljkom na adresu / *dërgesë e DHL në adresë:* \_\_\_\_\_

c) **elektronskim putem / me postë elektronike:**

- fax-om na broj / *me fax në numër telefoni:* \_\_\_\_\_,
- e-mail-om na adresu / *e-mail adresa:* \_\_\_\_\_,

d) \_\_\_\_\_

(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)  
(forma dhe mënyra e cila i përshatet nevojave të parashtruesit së kërkesës i cili është person me aftësi të kufizuara)

5. **Napomena / Vërejtje:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PODNOŠILAC ZAHTJEVA / PARASHTUESI I KËRKESËS,**

\_\_\_\_\_  
(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica)  
(nënshkrimi i parashtruesit së kërkesës apo personit të autorizuar)

\_\_\_\_\_  
(adresa)