

**KOMUNA E TUZIT**

**SHËRBIMI I POLICISË KOMUNALE DHE INSPEKSIONIT KOMUNAL**

**UDHËZUES**

**PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE NË POSEDIM TË  
SHËRBIMIT TË POLICISË KOMUNALE DHE INSPEKSIONIT KOMUNAL**

**Tuz, janar 2022**



Në bazë të nenit 11 të Ligjit mbi qasjen e lirë të informatave („Fleta zyrtare e Malit të Zi“, nr. 44/12, 30/17), dhe në përputhje me nenin 16, paragrafi 1 i Vendimit për organizimin dhe mënyrën e punës së qeverisjes lokale të komunës së Tuzit ("Gazeta Zyrtare e Malit të Zi - rregulloret komunale", nr. 26/19, 30/19, 08/20), Ushtruesi i Detyrës së Kryeshefit të Policisë Komunale dhe Inspektionit Komunal të komunës së Tuzit, sjell

**UDHËZUES**  
**Për qasje të lirë në informacione të**  
**SHËRBIMI I POLICISË KOMUNALE DHE INSPEKSIONIT KOMUNAL**

Me këtë Udhëzues përcaktohen llojet e informacioneve në posedim të Shërbimit të Policisë komunale dhe Inspektionit komunal (në tekstin e mëtejshëm: Shërbimi), 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, 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 POLICISË KOMUNALE DHE INSPEKSIONIT KOMUNAL**

Emri i organit: Shërbimi i Policisë komunale dhe Inspektionit komunal  
Selia dhe adresa: Tuz, Tuz pn,  
Telefoni: 020/262-748  
Fax: 020/875-167  
E-mail: [komunalna.policija@tuzi.org.me](mailto:komunalna.policija@tuzi.org.me)

Fushëveprimi i punëve të Shërbimit 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, 43/20).

**II- LLOJET E INFORMACIONEVE NË POSEDIM TË SHËRBIMIT**

**1. Evidencat zyrtare**

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



## 2. Aktet normative të Shërbimit:

- Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës,

## 3. Raportet dhe aktet e tjera

- Raporti vjetor i punës së Shërbimit,
- Mendimet nga fushëveprimi i vetë.

## 4. Aktet individuale:

- Aktvendimet nga fushëveprimi i punës së Shërbimit,
- Aktet në lidhje me organin e shkallës së dytë në punët administrative nga kompetenca e organit dhe organeve të tjera shtetërore,
- Vërtetimet nga fushëveprimi i punës së Shërbimit.

## III- PROCEDURA PËR QASJE NË INFORMACIONE

### 1. Inicimi i procedurës

- Procedura inicohet 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: Komuna e Tuzit-Shërbimi i policisë komunale dhe inspektionit komunal, 81206 Tuz,
- në email, [komunalna.policija@tuzi.org.me](mailto:komunalna.policija@tuzi.org.me)
- në fax: 020/262-748

### 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,
- **me dorëzim të kopjes së informacionit**, parashtruesit të kërkesës, nga ana e Shërbimit 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 Shërbimi 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 c' arsye vështirësohet puna e rregullt e Shërbimit, ky afat mund të shtohet më së shumti 8 ditë;
- Kundër aktit të Shërbimit 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, 121/21) 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 paguhet 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 Malit të Zi numër 832-7133-41.

#### IV- PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Personi përgjegjës për zgjidhje sipas kërkesës për qasje informacioneve është Elvedin Rujović, përderisa personi i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar, Ana Camaj.
2. Personi për sjellje të vendimit është Kryeshefi i Shërbimit të policisë komunale dhe inspektionit komunal..

#### V- PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

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

**U.D. I KRYESHEFIT,**

**Rexhep Çunmulaj**

