

**KOMUNA TUZ
SEKRETARIATI PËR FINANCA**

**UDHËZUES
PËR QASJE TË LIRË MBI INFORMACIONET NË KUADËR TË
SEKRETARIATIT PËR FINANCA**

Tuz, Janar 2022.

Në bazë të nenit 11 të Ligjit mbi qasjen e lirë mbie informacionet („Fleta Zyrtare e MZ“, nr. 44/12, 30/17), dhe Vendimin për Organizimin dhe mënyrën e funksionimit të administratës lokale të Komunës së Tuzit ("Fleta Zyrtare e Malit të Zi - dispozitat Komunale", nr. 26/19, 30/19 dhe 8/20). Sekretari i sekretariatit për financa të Komunës së Tuzit, sjellë:

UDHËZUES
PËR QASJE TË LIRË MBI INFORMACIONET
NË KUADËR TË
SEKRETARIATIT PËR FINANCA

Me këtë Udhëzues përcaktohen llojet e informacioneve në kuadër të Sekretariatit për financa të komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejme: Sekretariati), procedura për qasje në informacione, emrin e personit të autorizuar për të vepruar në bazë të kërkesës për qasje në informacion, kostot e procedurës, mënyrën e publikimit të Udhëzuesit dhe informacione të tjera të rëndësishme për ushtrimin e së drejtës së qasjes në informacione të mbajtura nga Sekretariati, në përputhje me ligjin.

Me nenin 10 të Ligjit mbi qasjen e lirë në informacione definohet informacioni si dokument ose pjesë e dokumentit në formë të shkruar, shtypur, video, audio, elektronike ose formë tjetër, duke përfshirë edhe kopjet e tyre pa marrë parasysh përmbajtjen, burimin (autorin), kohën e përpilimit ose sistemin e klasifikimit.

I – TË DHËNAT THEMELORE MBI SEKRETARIATIN

Emri i organit: Sekretariati për financa
Selia dhe adresa: Tuz, Tuz, pn,
Telefoni: 020/875-167
Fax: 020/875-167,
E-mail: finansije@tuzi.org.me
Web faqja: www.tuzi.org.me

Fushëveprimi i Sekretariatit është përcaktuar me Vendimin për Organizimin dhe mënyrën e funksionimit të administratës lokale të Komunës së Tuzit ("Fleta Zyrtare e Malit të Zi - dispozitat Komunale", nr. 26/20, 30/19 dhe 8/20).

II – LLOJET E INFORMACIONEVE NË KUADËR TË SEKRETARIATIT

1. Evidencat zyrtare

- Regjister i pergjithshem,

- Evidenca kadrovike
- Libri i dorëzimit të brendshëm.

2. Aktet normative të Sekretariatit:

Ligjet të cilat i aplikon Sekretariati në kryerjen e punëve nga kompetencat e tij:

- Ligji mbi vetëqeverisjen lokale
- Ligji mbi financimin e vetëqeverisjes lokale
- Ligji mbi buxhetin dhe përgjegjësinë financiare
- Ligji mbi të ardhurat në sektorin publik

Aktet nënligjore:

- Rregullore për klasifikimin unik të llogarive për buxhetin e Malit të Zi dhe buxhetet e komunave
- Udhëzim për funksionimin më të hollësishëm të thesarit të njësisve të qeverisjes vendore

Aktet e brendshme:

- Rregullore për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e punëve

3. Programe, informacione, raporte dhe akte të tjera:

- Buxheti i Komunës së Tuzit
- Buxheti përfundimtar i Komunës së Tuzit
- Raportet financiar gjashtëmujor dhe vjetor
- Plani vjetor i punës së Sekretariateve
- Evidencat financiare dhe dokumentet e posaçme financiare
- Të dhënat mbi të punësuarit
- Përcaktimi, pagesa dhe kontrolli i të ardhurave lokale publik
- 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 e posaçme:

- Aktvendimet nga fushëveprimi i punës së Sekretariateve,
- Vërtetimet nga fushëveprimi i Sekretariateve.
- Vendimi mbi përcaktimin e detyrimit të duhur tatimor;
- Konkludim mbi pagesën e detyruar;
- Aktvendimi për të ridrejtimit të detyrimeve tatimore të paguara gabimisht ose më shumë;
- Aktvendimi i Inspektorit për masat, veprimet dhe afatet për eliminimin e parregullsive;
- Kërkesë për inicimin e procedurave kundërvajtëse dhe
- Vërtetim mbi faktet nga të dhënat zyrtare.

III – PROCEDURA PËR QASJE NË INFORMACIONE

1) **Inicimi i procedurës**

- Procedura niset në formë të shkruar ose gojore
- Në kërkesë nuk paguhet taksa administrative
- Kërkesa duhet të përmbajë informacionin bazë mbi informacionin e kërkuar, mënyrën se si kërkohet qasja në informacion dhe informacioni mbi aplikantin (emrin dhe mbiemrin, vendqendrimin ose vendbanimin, emrin e kompanisë dhe selinë), ose përfaqësuesin e saj, të autorizuarin ose të plotëfuqishmin, si dhe informacione të tjera të rëndësishme për të hyrë në informacionin e kërkuar.

2) Mënyra e dorëzimit të kërkesës:

- Drejtpërdrejtë në arkivin e Komunës së Tuzit,
- Përmes postës, në adresën : Komuna e Tuzit – Sekretariati për financa 81206 Tuz,
- në e-mail, finasnije@tuzi.org.me
- në fax broj: 020/875-167

3) Mënyra e realizimit të të drejtave në qasje të informacionit:

Qasja në informacione mund të realizohet:

- **me shikim të drejtpërdrejtë në kopje ose në informacione origjinale në hapësirat e sekretariatit,**
- **duke e përshkruar informacionin ose duke e skanua nga ana e parashtruesit të kërkesës në hapësirat e sekretariatit,**
- **me dorëzimin e kopjes së informacionit parashtruesit të kërkesës nga ana e sekretariatit drejtpërdrejtë, përmes postës ose postës elektronike.**

4) Zgjidhja sipas kërkesës dhe mbrojtja juridike:

- Sipas kërkesës për qaje në informacion zgjidhet në afatin prej (15) pesëmbëdhjetë ditësh nga dita e dorëzimit të kërkesës së rregullt, përveç rasteve kur është në pyetje shpëtimi i jetës dhe lirive të personave me ç' rast kjo zgjidhet për 48 orë;
- Kur Sekretariati nuk mund të procedojë në afat prej 15 ditësh, për shkak të vëllimit të madh të kërkesës së informacionit, nëse kërkohet qasje në informacion i cili është i klasifikuar me shkallë të sekretit, si dhe në rastet kur informacioni kërkon kërkim nëpër shumë sfera të informacioneve me ç' rast rëndohet dukshëm puna e rregullt në Sekretaria, ky afat mund të zgjatet më së shumti për 8 ditë;
- Kundër aktit të Sekretariatit parashtruesi i kërkesës ose personi tjetër i interesuar mund të dorëzojë ankesë pranë Agjencionit për mbrojtje të të dhënave personale dhe qasje të lirë të informacionit, përmes organit i cili në shkallën e parë e ka zgjidhur sipas kërkesës;
- Qasja ndaj informacioneve realizohet në afatin prej tre ditësh nga dita e dorëzimit të aktvendimit me të cilin është lejuar qasja, gjegjësisht në afatin prej pesë ditësh nga dita kurë parashtruesi ka dorëzuar deshminë mbi pagesën e shpënzimeve të procedurës, nëse këto janë të caktuara me vendim.

5) Shpenzimet e procedurës:

- Shpenzimet e procedurës i bart personi i cili kërkon qasjen në informacion, në pajtim me Udhëzin e Qeverisë mbi kompensimin e shpenzimeve në procedurën e për qasjen në informacione i cili është pjeës përbërëse e këtij Udhëzimi,
- Shpenzimet e procedurës i referohen vetëm në shpenzimet reale në pikëpamje të kopjimit, skanimit dhe dorëzimit të informacionit të kërkuar,
- Shpenzimet e procedurës paguhen para realizimit të aktvendimit,
- Përsonat me invaliditet dhe personi në gjendje të nevojës sociale nuk paguajnë shpenzimet e procedurës,
- Shpenzimet e procedurës paguhen në të mirë të llogarisë së Buxhetit të Malit të Zi numër 832-7133-41.

IV – PËRSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Përsoni i ngarkuar për zgjidhjen në procedurë sipas kërkesës për qajen në informacione është Adela Bahović, deri sa personi i ngarkuar për zgjidhje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar, është Nikolina Nicaj.
2. Përsoni i cili nënshkruan aktvendimin është sekretari i sekretariatit.

V – PUBLIKIMI I UDHËZIMIT

Ky udhëzim është publikuar në web faqen e Komunës së Tuzit.

