

KOMUNA E TUZIT
SEKRETARIATI PËR ZHVILLIM EKONOMIK

PËR QASJEN E LIRTË TË INFORMACIONEVE NË POSEDIM
SEKRETARIATI PËR ZHVILLIM EKONOMIK

UDHËZUES
PËR QASJEN E LIRTË TË INFORMACIONEVE NË POSEDIM
SEKRETARIATI PËR ZHVILLIM EKONOMIK

I - TË DHËNAT THEMELORE

Fundi i ligjit: Sekretariat për zhvillim ekonomik
Adresa: Tuz, Tuz
Telefon: 029475-167
Fax: 029475-167
E-mail: sekretariati@tuz.gov.al

Fundëmbajtës i pushtetit sekretariat për zhvillim ekonomik dhe vendbanim në bashki të komunës së Tuzit ("Fletë Zyrtare e Bashkisë së Tuzit", nr. 4333)

II - DHJETE TË INFORMACIONEVE NË POSEDIM TË SEKRETARIATIT

I. Evidencat e tyre:

- Libri i regjistrit të bashkimit
- Evidencat e bashkimit
- Libri i regjistrit të bashkimit

Tuz, shkurt 2022

Në bazë të nenit 11 të Ligjit për Qasje e Lirë të Informacioneve ("Fleta zyrtare e Malit të Zi", nr. 44/12, 30/17), e në pajtim me nenin 23 paragrafin 1 të Vendimit mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të Komunës së Tuzi ("Fleta zyrtare e Malit të Zi – dispozitat komunale", nr. 43/20), UD Sekretari i Sekretariatit për zhvillim ekonomik të Komunës së Tuzit, sjellë:

UDHËZUES

PËR QASJEN E LIRTË TË INFORMACIONEVE NË POSEDIM SEKRETARIATI PËR ZHVILLIM EKONOMIK

Ky Udhëzues përcakton llojet e informacioneve të poseduara nga Sekretariati për zhvillim ekonomik i Komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejshëm: Sekretariati), procedurën për qasje në informata, emrin e personit të autorizuar për të vepruar sipas kërkesës për qasje në informata, shpenzimet, e procedurës, mënyrën e publikimit të udhëzimit dhe të dhëna të tjera me rëndësi për realizimin e të drejtave në qasjen e informatave në posedim të sekretariatit, në pajtim me ligjin.

Neni 10 i Ligjit për Qasje të lirë të informacioneve e përkufizon informacionin si një dokument ose pjesë të një dokumenti në formë të shkruar, të shtypur, video, audio, elektronike ose formë tjetër, duke përfshirë kopjet e tyre pavarësisht nga përmbajtja, burimi (autori), koha e përpilimit ose sistemi i klasifikimit.

I – TË DHËNAT THEMELORE

Emri i organit: Sekretariati për zhvillim ekonomik
Selia dhe adresa :Tuz, Tuz pn,
Telefon: 020/875-167
Fax: 020/875-167,
E-mail: tuzi@tuzi.org.me

Fushëveprimi i punëve të Sekretariatit është përcaktuar me vendimin mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të komunës së Tuzit ("Fleta zyrtare e Malit të Zi – dispozitat komunale", nr. 43/20).

II – DHOJET E INFOMARCIONEVE NË POSEDIM TË SEKRETARIATIT

1. Evidencat zyrtare

- Libri i regjistrimit të përgjithshëm
- Evidenca kadrovike
- Libri i dorëzimeve interne

2. Evidencat dhe regjistrat

Regjistrat publik dhe informatat publike

- Evidencat e licencave në qarkullimin e brendshëm lokal për transportin publik të udhëtarëve;
- Evidenca e certifikatave, licencave në qarkullimin e brendshëm lokal për transportin publik të udhëtarëve;
- Evidenca mbi lëshimin e miratimeve për kryerjen e transportit për nevoja personale;
- Evidenca e mbi lëshimet e lejeve auto-taksi;
- Evidenca mbi lëshimin e shenjës për qasje për mjetet me të cilat transportohet personi me invaliditet;
- Evidencat nga fusha e afarizmit, hotelerisë, turizmit, tregut dhe profesioneve
- Regjistër i paraqitjes së tregtisë
- Regjistër i zanatlive

3. Aktet normative të Sekretariatit:

- Rregulloret ligjore nga fusha e veprimtarive komunale, qarkullimit, veprimtarisë së banimit afarizmit, turizmit, tregtisë, zanateve si dhe rregullore të tjera ligjore të cilat janë në kompetencat e këtij Sekretariati
- Aktet nënligjore nga fusha në kompetencë të Sekretariatit
- Rregullore mbi organizimin dhe sistematizimin e brendshëm të vendeve të punës të Sekretariatit
- **Programe, informata, raporte dhe akte të tjera :**
- Programi i punës së Sekretariatit
- Raporti vjetor mbi punë e Sekretariatit
- Pëlqimet në punën e shërbimit themelues i të cilit është Komuna

4. Aktet e veçanta:

- Aktevendime, vërtetime dhe akte të tjera nga fushëveprimi i punës së Sekretariatit

III – PROCEDURA PËR QASJE NË INFORMACIONE

1) Fillimi i procedurës

- Procedura fillon me kërkesë me shkrim ose me gojë,
- Asnjë tarifë administrative nuk paguhet sipas kërkesës,
- Kërkesa duhet të përmbajë informacionin bazë për informacionin e kërkuar, mënyrën në të cilën kërkohet qasja në informacion dhe informacione për aplikantin (emri dhe mbiemri, vendbanimi ose vendqëndrimi, emri i kompanisë dhe selia e regjistruar), ose përfaqësuesi, përfaqësuesi ose të autorizuarit, si dhe të dhëna të tjera të rëndësishme për qasje në informacionin e kërkuar.

2) Mënyra e parashtrimit të kërkesës:

- Drejtpërsëdrejti në arkivin e komunës së Tuzit,
- Përmes postës, në adresën: Komuna e Tuzit –Sekretariati për zhvillim ekonomik, 81206 Tuz,
- në e-mail tuzi@tuzi.org.me
- në fax numër: 020/875-167

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

Qasja në informacion mund të realizohet:

- duke parë drejtpërsëdrejti origjinalin ose kopjen e informacionit në hapësirat e Sekretariatit,
- duke përshkruar informacionin ose duke skanuar informacionin nga parashtruesi në ambientet e Sekretariatit,
- duke i dhënë parashtruesit një kopje të informacionit nga Sekretariati drejtpërdrejt, me postë ose me e-mail.

4) Zgjidhja sipas kërkesës dhe mbrojtja ligjore:

- kërkesa për qasje në informacion zgjidhet brenda (15) pesëmbëdhjetë ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës së vlefshme, përveç në rastin e mbrojtjes së jetës dhe lirisë së personave kur kërkesa zgjidhet brenda 48 orëve;
- kur Sekretariati nuk mund të veprojë sipas kërkesës brenda 15 ditëve, për shkak të vëllimit të informacionit të kërkuar, nëse kërkohet qasje në informacionin që përmban informacion të klasifikuar, si dhe nëse informacioni kërkon hulumtim të shumë informacioneve, gjë që vështirëson ndjeshëm punën e rregullt të Sekretariatit, ky afat mund të zgjatet maksimumi 8 ditë;
- kundër aktit të Sekretariatit, parashtruesi ose personi tjetër i interesuar mund të bëjë ankesë pranë Agjencisë për mbrojtjen e të dhënave personale dhe Qasje të lirë në Informacion, përmes organit që ka vendosur për kërkesën në shkallë të parë;
- qasja në informacione realizohet në afat prej tri ditësh nga dita e dorëzimit të vendimit me të cilin lejohet qasja, ose brenda pesë ditëve nga dita kur parashtruesi ka dorëzuar dëshminë për pagesën e shpenzimeve të procedurës, nëse ato janë të përcaktuara me vendim.

5) Shpenzimet e procedurës:

- shpenzimet e procedurës kryhen nga personi që kërkon qasje në informacion, në përputhje me Rregulloren e Qeverisë për rimbursimin e shpenzimeve në procedurën për qasje në informacion, pjesë përbërëse e këtij udhëzuesi,
- shpenzimet e procedurës i referohen vetëm shpenzimeve reale në lidhje me kopjimin, përshkrimin, skanimin dhe dorëzimin e informacionit të kërkuar,
- shpenzimet e procedurës paguhen para kryerjes së vendimit,
- personat me aftësi të kufizuara dhe personat në gjendje nevojë sociale nuk paguajnë shpenzimet e procedurës,
- shpenzimet e procedurës paguhen në favor të llogarisë së Buxhetit të Komunës së Tuzit numër 530-3376777-71.

IV – PERSONAT PËRGJEGJËS DHE TË AUTORIZUAR

1. Përgjegjës për zgjidhjen e procedurës për kërkesën për qasje të informacionit është Enisa Nikoviq, ndërsa për zgjidhjen e kërkesës, në rast të mungesës së të autorizuarit Emin Haxhi.
2. personi i cili nënshkruan vendimin është Sekretari/ja e Sekretariatit.

V – PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

Ky udhëzues është i publikuar në ueb faqen e Komunës së Tuzit.

Numër:08-032/22- 1779
Tuz, 11 . 02.2022

U.D. SEKRETAR,

