

KOMUNA E TUZIT
SEKRETARJATI PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL

U D H Ë Z U E S
PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE NË POSEDIM TË
SEKRETARJATIT PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL

Tuz, janar 2023

Në bazë të nenit 11 të Ligjit mbi qasjen e lirë në informacione („Fleta zyrtare e Malit të Zi“, nr.44/12, 030/17) dhe në pajtueshmëri me nenin 44 paragrafin 1 të Vendimit mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të komunës së Tuzit (“Fleta zyrtare e MZ- dispozitat komunale”, nr.43/20) UD së Sekretarës së Sekretarjatit për bujqësi dhe zhvillim rural të komunës së Tuzit, s j e l l

UDHËZUES
për qasje të lirë në informacione të
SEKRETARJATI PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL

Me këtë Udhëzues përcaktohen llojet e informacioneve në posedim të Sekretarjati për bujqësi dhe zhvillim rural të komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejme: Sekretarjatit), 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 Sekretarjatit, 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 SEKRETARJATIN

Emri i organit: **SEKRETARJATI PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL**
Selia dhe adresa: Tuz, Tuz pn,
Telefoni: 020/875-167
Fax: 020/875-167
e-mail: agro@tuzi.org.me

Fushëveprimi i punëve të Sekretarjatit 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. 43/20).

II- LLOJET E INFORMACIONEVE NË POSEDIM TË SEKRETARJATIT

1. Evidencat zyrtare

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

2. Aktet normative të Sekretarjatit:

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

3. Raportet dhe aktet e tjera

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

4. Aktet individuale:

- Aktvendimet nga fushëveprimi i punës së Sekretarjatit,
- 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 Sekretarjatit.

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 – Sekretarjati për bujqësi dhe zhvillim rural 81206 Tuz,
- në email, agro@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 vështtrim të drejtpërdrejtë** të informacionit në origjinal apo kopje, në lokalet e Sekretarjatit,
- **me rishkrim ose skanim të informacionit** nga ana e parashtruesit të kërkesës, në lokalet e Sekretarjatit,
- **më dorëzim të kopjes së informacionit**, parashtruesit të kërkesës, nga ana e Sekretarjatit 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 Sekretarjati 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 Sekretarjatit, ky afat mund të shtohet më së shumti 8 ditë;

- kundër aktit të Sekretarjatit 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 Adnan Dresheviq, përderisa personi i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar, Ismeta Gjoka.
2. Personi që nënshkruan aktvendimin është Sekretarja e Sekretarjatit.

V- PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

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

Br.Nr: 06-037/23-82

Tuzi- Tuz, 10.01 .2023. godine

SEKRETARE,

Ismeta Gjoka

