

2. Aktet normative të Sekretariatit:

- Dispozitat ligjore nga fusha e kulturës, mbrojtjen sociale dhe të fëmijëve, mbrojtjen veterane- invalide, sportin, çështjet e të rinjve, në fushën e punës dhe rregulloret e tjera ligjore brenda kompetencave të këtij Sekretariati,
- Aktet nënligjore në fushën e kompetencës dhe
- Rregullorja mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Sekretariatit.

3. Programet, informatat, raportet dhe aktet e tjera

- Programi i punës së Sekretariatit,
- Raporti vjetor i punës së Sekretariatit,
- Programi i ngritjes së monumenteve përkujtimore.

4. Aktet individuale:

- Aktvendimet dhe aktet e tjera nga fushëveprimi i punës së Sekretariatit

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 – Sekretariati për vetëqeverisje lokale 81206 Tuz,
- në email: nedzmija.paljevic@tuzi.org.me, kristjan.gjokaj@tuzi.org.me
- në fax numër: 020/875-167