

KOMUNA E TUZIT
SEKRETARIATI PËR PRONË

U D H Ë Z U E S
PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE I
SEKRETARIATIT PËR PRONË

Tuz, janar 2026

Në bazë të nenit 13 të Ligjit mbi qasjen e lirë në informacion (Fleta Zyrtare e e MZ. Nr.160/25) dhe në pajtueshmëri me nenin 26 paragrafin 1 të Vendimit mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të komunës së Tuzit (“Fleta zyrtare e Malit të Zi – dispozitat komunale” numër 43/20), UD sekretarja e Sekretariatit për pronë të komunës së Tuzit, s j e l l

UDHËZUES PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE I SEKRETARIATIT PËR PRONË

Me këtë Udhëzues përcaktohen llojet e informacioneve në posedim të Sekretariatit për pronë të Komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejshëm: Sekretariatit), 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 Sekretariatit, në përputhje me ligj.

Neni 3 i Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion e përcakton informacionin si çdo informacion që ka një organ qeverisës në formën e një dokumenti, pjese të një dokumenti, të dhënash ose grupi të dhënash, në çdo formë (të shkruar, të shtypur, video, audio, elektronike etj.), duke përfshirë kopjet e tyre, të përgatitura nga vetë organi qeverisës, të marra nga një organ tjetër ose një palë e tretë, pavarësisht nga përmbajtja, burimi (autori), koha e përpilimit ose sistemi i klasifikimit të tij.

I- TË DHËNAT THEMELORE MBI SEKRETARIATIN

Emri i organit: Sekretariati për pronë
Selia dhe adresa: Tuz, Tuz Nr. 1,
Telefoni: 020/875-167
Fax: 020/875-167
e-mail: sekretarijatzaimovinu@tuzi.org.me

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

II- LLOJET E INFORMACIONEVE NË POSEDIM TË SEKRETARIATIT

1. Evidencat zyrtare

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

2. Aktet normative të Sekretariatit:

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

3. Programi, informatat, raportet dhe aktet e tjera

- Programi i punës së Sekretariatit,
- Raporti vjetor i punës së Sekretariatit,
- Mendimet mbi pyetjet pronësore – juridike në lidhje me pronën e Komunës së Tuzit.

4. Aktet individuale:

- Aktvendimet nga fushëveprimi i Sekretariatit,
- Padi, përgjigje në padi, ankesa dhe parashtresa të tjera në procedurat e mbrojtjes së pronës së komunës së Tuzit, pranë gjykatave dhe organeve të tjera shtetërore,
- Vërtetimet nga fushëveprimi i 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 pronë 81206 Tuz,
- në email, sekretarijatzaimovinu@tuzi.org.me
- në fax numër: 020/875-167
- Kërkesa me gojë për qasje në informacion duhet t'i paraqitet organit direkt për regjistrim, ku organi është i detyruar ta pranojë kërkesën pa vonesë.
- Organi është i detyruar t'i lëshojë ose t'i dorëzojë aplikuesit deshmi të përshtatshme se e ka pranuar kërkesën.

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

Qasja në informacion mund të realizohet:

- me vështrim të drejtpërdrejtë të informacionit në original apo kopje, në lokalet e Sekretariatit,
- me rishkrim ose skanim të informacionit nga ana e parashtruesit të kërkesës, në lokalet e Sekretariatit,
- më dorëzim të kopjes së informacionit, parashtruesit të kërkesës, nga ana e Sekretariatit 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 Sekretariati 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 Sekretariatit, ky afat mund të shtohet më së shumti 8 ditë;
- kundër aktit të Sekretariatit 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 Komunës së Tuzit numër 530-33762334-23.

IV- PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Personi përgjegjës për zbatimin e procedurës për qasje informacioneve është Ellvisa Rexhematoviq, përderisa personi i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar, Allen Zvrko.
2. Personi që nënshkruan aktvendimin është sekretarja e sekretariatit.

V- PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

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

Numri: 09-037/26- 104/1

Tuz, 13.01 . 2026.

SEKRETARJA,

Ellvisa Rexhematoviq, jur.dipl.



Ellvisa Rexhematoviq