

KOMUNA TUZ
SEKRETARIATI PËR FINANCA

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

Tuz, janar 2026.

Në bazë të nenit 11 të Ligjit mbi qasjen e lirë mbie informacionet („Fleta Zyrtare e MZ“, nr. 44/12, 30/17), e në përputhje me nenin 44 paragrafi 1 i Vendimit mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të Komunës së Tuzit („Fleta Zyrtare e MZ“ – dispozitat komunale nr 43/20), Sekretari i sekretariatit për financa të Komunës së Tuzit, sjellë:

UDHËZUES

PËR QASJE TË LIRË MBI INFORMACIONET

I

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. 43/20).

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:

- Ligjet të cilat sekretariati i zbaton në kryerjen e punëve nga kompetencat e veta;
- 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 njërive 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;
- Llogaria përfundimtare e buxhetit të Tuzit;
- Raportet financiare vjetore dhe gjashtëmujore;
- Raporti vjetor i punës së sekretariat;
- Të dhënat financiar dhe dokumentet individuale financiare;
- Të dhënat mbi punonjësit;
- Përcaktimi, pagesa dhe kontrolli i sektorit për të ardhurat publike lokale;
- Nxjerrja e konkluzioneve për pagesën e detyrueshme të të ardhurave publike lokale të përcaktuara nga aktvendimet përkatëse tatimore;
- Marrja e masave për pagesën e detyrueshme të parapara me ligjin mbi administratën tatimore;
- Sjellja e vendimeve mbi marrjen e masave të mbikëqurjes inspektues në përputhje me ligjin;
- Mbajtja e regjistrit të tatimpagueseve;
- Përgatitja e raporteve periodike për mbledhjen e të ardhurave publike lokale dhe punë të tjera nga kompetencat e komunës në këtë fushë;

4. Aktet individuale:

- Aktvendimet nga fushëveprimi i punës së Sekretariateve,
- Vërtetimet nga fushëveprimi i Sekretariateve.

III – PROCEDURA PËR QASJE NË INFORMACIONE

1) Inicimi i procedurës

- Procedura nisët 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, finansije@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 qasje 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 shpenzimeve të procedurës, nëse këto janë të caktuara me vendim.

5) Shpenzimet e procedurës:

- Shpenzimet e procedurës i bart përsone i cili kërkon qasjen në informacion, në pajtim me Rregulloren e Qeverisë mbi kompensimin e shpenzimeve në procedurën e për qasjen në infomacione i cili është pjeës përbërëse e këtij Udhëzimi,
- Shpenzimet e procedurës kanë të bëjnë vetëm në shpenzimet reale në aspektin e rishkrimit, kopjimit, skanimit, përkthimit dhe dorëzimit të informacionit të kërkuar,
- Shpenzimet e procedurës paguhen para ekzekutimit të vendimit,
- Përsoneat me invaliditet dhe përsone në gjendje të nevojës sociale nuk paguajnë shpenzimet e procedurës,
- Shpenzimet e procedurës paguhen në të mirë të llogarisë së Buxhetit të Komunes e Tuzit numër 530-33762334-23

IV – PËRSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Përsonei përgjegjës për zbatimin e procedurë për qasje në informacioneve është Adella Bahoviq, pëerderisa përsonei i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së përsoneit të autorizuar, është Bellma Pepiq.
2. Përsonei që nënshkruan aktvendimin është sekretari i sekretariatit.

V – PUBLIKIMI I UDHËZIMIT

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

Numër - 05-037/26-638/1

Tuz, më 26.01.2026.

