

OPŠTINA TUZI / KOMUNA E TUZIT
SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA / SHËRBIMI I
KRYEADMINISTRATORIT



U D H Ë Z U E S
PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE NË POSEDIM TË
SHËRBIMIT TË KRYEADMINISTRATORIT

Tuz, korrik 2026

Në bazë të nenit 13 dispozita 1 dhe 3 të Ligjit mbi qasjen e lirë në informacione („Fleta zyrtare e Malit të Zi“, nr.160/25) dhe në pajtueshmëri me nenin 41 paragrafin 1 të Vendimit mbi organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale të komunës së Tuzit („Fleta zyrtare e MZ- dispozitat komunale“, nr.22/23, 24/23, 29/24, 32/24, 12/25 dhe 07/26) UD të Kryeadministratorit të komunës së Tuzit, s j e l l

UDHËZUES **për qasje të lirë në informacione të** **SHËRBIMIT TË KRYEADMINISTRATORIT**

Ky udhëzues përcakton llojet e informacionit që disponon Shërbimi i Kryeadministratorit të komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejshëm: Shërbimi), procedurën e qasjes në informacion, emrin e personit të autorizuar për të vepruar sipas kërkesës për qasje në informacion, shpenzimet e procedurës, mënyra e trajtimit të udhëzuesit dhe të dhëna të tjera të rëndësishme për ruajtjen e së drejtës për akses në informacionin që disponon Shërbimi, në përputhje me ligjin.

Neni 10 i Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion 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 edhe kopjet e tyre, pavarësisht nga përmbajtja, burimi (autori), koha e krijimit, ose sistemi i klasifikimit.

I- TË DHËNAT THEMELORE MBI SHËRBIMIN

Emri i organit: **SHËRBIMI I KRYEADMINISTRATORIT**

Selia dhe adresa: Tuz, Tuz Nr.1,

Telefoni: 020/875-115

e-mail: administrator@tuzi.org.me

Fushëveprimi i punëve të Shërbimit 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. 22/23, 24/23, 29/24, 32/24, 12/25 dhe 07/26).

II- LLOJET E INFORMACIONEVE NË POSEDIM TË SHËRBIMIT

- Regjistri i procedurave administrative të shkallës së dytë,
- Regjistri i aksesit të lirë në informacion,
- Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të këtij Shërbimi,
- Aktet e miratuara në procedurën administrative të shkallës së dytë (vendimet, konkluzionet, ftesat, dërgesat, procesverbale)
- Vendimet lidhur me të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e punonjësve në Zyrën e Kryeadministratorit,
- Mendimet për projektligje,
- Mendimet për aktet për organizimin dhe sistematizimin e brendshëm të organeve dhe shërbimeve të administratës vendore,
- Mendimet për Aktin për Organizimin dhe mënyrën e Funkcionimit të Pushtetit Vendor,

- Udhëzime dhe udhëzime profesionale për mënyrën e veprimit në kryerjen e punës, për arritjen e marrëdhënieve dhe bashkëpunimit të autoriteteve dhe shërbimeve dhe koordinimin e punës së tyre.

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 e Komunes,
- në email të shërbimit
- në fax të shërbimit

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

Qasja në informacion mund të realizohet:

- **me vështirim të drejtpërdrejtë** të informacionit në origjinal apo kopje, në lokalet e Shërbimit,
- **me rishkrim ose skanim të informacionit** nga ana e parashtruesit të kërkesës, në lokalet e Shërbimit,
- **më dorëzim të kopjes së informacionit**, parashtruesit të kërkesës, nga ana e Shërbimit 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 Sekratarjati 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 Shërbimit, ky afat mund të shtohet më së shumti 8 ditë;

- kundër aktit të Shërbimit 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 530-33762334-23.

IV- PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

Personi përgjegjës për zbatimin e procedurës për qasje informacioneve është Anton Lulgjuraj-Këshilltar i pavarur II- për udhëheqjen e shkallës së dytë procedurës administrative, përderisa personi i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar, Robert Camaj.

V- PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

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

Broj/Nr.: 03-037/26-

Tuzi/Tuz, 16.07.2026. godine,

V.D. GLAVNOG ADMINISTRATORA/
U.D. I KRYEADMINISTRATORIT,
Robert Camaj

