

KOMUNA E TUZIT
SEKRETARIJATI PËR ZHVILLIM DHE PROJEKTE

U D H Ë Z U E S
PËR QASJE TË LIRË NË INFORMATAT NË POSEDIM TË SEKRETARIATIT PËR
ZHVILLIM DHE PROJEKTE

Tuz, korrik 2026

Bazuar në nenin 13 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion ("Fleta Zyrtare e Malit të Zi", nr.160/25), dhe në pajtim me nenin 26 paragrafin 1 të Vendimit për Organizimin dhe mënyrën e funksionimit të Administratës Lokale të Komunës së Tuzit ("Fleta Zyrtare e Malit të Zi- dispozitat komunale", nr. 22/23), ushtruesi i detyrës së sekretarit të Sekretariatit për Zhvillim dhe Projekte të Komunës së Tuzit, miratoi

U D H Ë Z U E S

PËR QASJE TË LIRË NË INFORMATA TË SEKRETARIATIT PËR ZHVILLIM DHE PROJEKTE

Ky udhëzues përcakton llojet e informatave që i posedon Sekretariati për Zhvillim dhe Projekte i Komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejshëm: Sekretariati), procedurën e qasjes në informata, emrin e personit të autorizuar për të vepruar sipas kërkesës për qasje në informata, shpenzimet e procedurës, mënyrën e publikimit të Udhëzuesit dhe informacione të tjera relevante për ushtrimin e së drejtës për qasje në informacionet që disponon Sekretariati, në përputhje me ligjin.

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 – BAZAT THEMELORE

Emri i organit: Sekretariati për Zhvillim dhe Projekte
Selia dhe adresa :Tuz, Tuz pn,
Telefoni: 020/875-167
Fax: 020/875-167,
E-mail: razvojiprojekti@tuzi.org.me

Fushëveprimi i punëve të Sekretariatit është përcaktuar me Vendimin mbi organizimin e punës së administratës lokale të Komunës së Tuzit („Fleta Zyrtare e MZ – dispozitat komunale“, nr. 22/23, 12/25 dhe 07/26)

II – LLOJET E INFORMACIONEVE NË POSEDIM TË SEKRETARIATIT

1. Evidencat zyrtare

- Urdhër ekzekutiv i përgjithshëm
- Evidenca kadrovike
- Libri i dërgesave së brendshme

2. Evidencat dhe regjistrat

- Evidenca në fushën e sipërmarrjes, hotelërisë, turizmit, tregtisë dhe zejtarisë.
- Regjistri i paraqitjes së tregut

3. Aktet normative të Sekretariatit:

-Rregulloret ligjore nga veprimtaria e banimit, sipërmarrja, turizmi, tregtia, zejtaria dhe rregullore të tjera ligjore që janë në juridiksionin e këtij Sekretariati.

-Aktet nënligjore në juridiksion të Sekretariatit

-Rregullore për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariat

4. Programi, informatat, raportet dhe aktet e tjera:

- Programi i punës së Sekretarijatit
- Raport Vjetor mbi punën e Sekretariatit
- Mendimet lidhur me punën e shërbimit themelues i të cilit është Komuna

5. Akte të veçanta:

- Vendime, Vërtetime dhe akte të tjera nga fushëveprimi i punës së Sekretariatit.

III – PROCEDURA PËR QASJE NË INFOMATA

1) Inicimi i procedurës

-Procedura niset me kërkesë me shkrim ose me gojë,

- Asnjë tarifë administrative nuk paguhet sipas kërkesës,

- Kërkesa duhet të përmbajë informacionin bazë për informacionin e kërkuar, mënyrën në të cilën duhet të arrihet qasja në informacion dhe informacione për aplikantin (emri dhe mbiemri, vendbanimi, emri i kompanisë dhe selia), d.m.th. agjenti, përfaqësuesi ose proxy, si dhe të dhëna të tjera të rëndësishme për qasjen në informacionin e kërkuar.

Mënyra e parashtrimi të kërkesës:

- direkt në arkivin e komunës së Tuzit,

- me postë, në adresën: Komuna e Tuzit - Sekretariati për Zhvillim dhe Projekte Tuz pn, Tuz, 81206 Tuz,

- në e-mail razvojiprojekti@tuzi.org.me

- në numrin e faksit: 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.

1) Mënyra e realizimit të të drejtave në qasje në informacione:

Qasha në informacion mund të realizohet:

- me shikim të drejtpërdrejt origjinalin ose në kopje të informacionit në hapësirat e Sekretariatit,

- duke kopjuar informacionin ose duke skanuar informacionin nga aplikuesi në hapësirën e Sekretariatit,

- duke i dorëzuar aplikuesit një kopje të informacionit nga Sekretariati drejtpërdrejt, me postë ose me e-mail.

2) Zgjidhja sipas kërkesës dhe mbrojtja ligjore:

- Kërkesa për qasje në informacion zgjidhet brenda (15) pesëmbëdhjetë ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës përkatëse, me përjashtim të rastit të mbrojtjes së jetës dhe lirisë së personave, kur kërkesa zgjidhet brenda 48 orëve;
- kur Sekretariati nuk mund të veprojë sipas kërkesës brenda 15 ditëve, për shkak të vëllimit të informacionit të kërkuar, nëse kërkohet qasje në informacion që përmban informacione të shënuara me një nivel sekreti, si dhe në rastin kur informacioni kërkon hulumtim të një numri të madh informacionesh, që vështirëson ndjeshëm punën e rregullt të Sekretariatit, ky afat mund të zgjatet maksimumi për 8 ditë;
- Kundër aktit të Sekretariatit, aplikanti ose personi tjetër i interesuar mund të bëjë ankesë pranë Agjencisë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe Qasjes së Lirë në Informacion, nëpërmjet autoritetit që ka trajtuar kërkesën në shkallë të parë;
- Qasja në informacion arrihet brenda tri ditëve nga data e dorëzimit të vendimit që lejon qasjen, pra brenda pesë ditëve nga dita kur aplikanti ka dorëzuar dëshminë e pagesës së shpenzimeve të procedurës, nëse ato janë përcaktuar me vendim.

Shpenzimet e procedurës:

- Shpenzimet e procedurës barten nga personi që kërkon qasje në informacion, në përputhje me Rregulloren e Qeverisë për kompensimin e shpenzimeve në procedurën për qasje në informacion, e cila është pjesë përbërëse e këtij udhëzuesi,
- shpenzimet e procedurës i referohen vetëm shpenzimeve reale për sa i përket transkriptimit, kopjimit, skanimit dhe dhënies së informacionit të kërkuar,
- Shpenzimet e procedurës paguhen para ekzekutimit të vendimit,
- personat me aftësi të kufizuara dhe personat në gjendje nevojë sociale nuk paguajnë shpenzimet e procedurës,
- Shpenzimet e procedurës paguhen në favor të llogarisë së Buxhetit të Komunës me numër 530-3376777-71.

IV – PËRSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Enisa Nikoviq është personi i ngarkuar për trajtimin e kërkesës për qasje në informata, ndërsa përgjegjës për trajtimin e kërkesës, në mungesë të personit të autorizuar, është Adella Bahoviq.
2. Sekretari i Sekretariatit është personi që nënshkruan vendimin.

V – PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

Ky udhëzues është i publikuar në web faqen dhe ne tabelen e njoftimeve të Komunës së Tuzit.

Numër:08-070/26-5310/1

Tuz, 06.07.2026.

UD SEKRETAR
mr Emin Haxhi

