OPŠTINA TUZI

SEKRETARIJAT ZA IMOVINU

V O D I Č

ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA IMOVINU

Tuzi, novembar 2026. godine

Na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 160/25), a u skladu sa članom 26 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25, 007/26 i 044/26), sekretarka Sekretarijata za imovinu, donosi:

V O D I Č
za slobodan pristup informacijama Sekretarijata za imovinu

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za imovinu (u daljem tekstu: Sekretarijata), postupak za pristup informacijama, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, troškovi postupka, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanja prava na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata, u skladu sa zakonom.

Članom 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama informacija je svaka informacija koju posjeduje organ vlasti u obliku dokumenta, dijela dokumenta, podatka ili skupa podataka, u bilo kojoj formi (pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj i dr.), uključujući i njihove kopije, koju je organ vlasti sam pripremio, dobio od drugog organa ili trećeg lica, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

I - OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Naziv organa: Sekretarijat za imovinu
Sjedište i adresa: Tuzi, Ulica Tuzi br.1, br.44
Telefon: 020/875-167
Fax: 020/875-167,
E-mail: sekretarijatzaimovinu@tuzi.org.me

Djelokrug poslova Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25, 007/26, 044/26).

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. **Službene evidencije**

   - Opšti djelovodnik,
   - Kadrovska evidencija,
   - Interna dostavna knjiga.

2. **Normativni akti Sekretarijata:**

   - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

3. **Programi, informacije, izvještaji i drugi akti:**

- Godišnji Izvještaj o radu Sekretarijata,
- Informacija o stanju imovine,
- Misljenja o imovinsko - pravnim pitanjima u vezi sa imovinom Opštine Tuzi

4. **Pojedinačni akti:**

- Rješenja iz djelokruga rada Sekretarijata.
- Tužbe, odgovori na tužbe, žalbe i drugi podnesci u postupcima zaštite imovine opštine Tuzi, pred sudovima i drugim državnim organima.
- Uvjerenja iz djelokruga rada Sekretarijata.

III - POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pismenim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.
- Jednim zahtjevom može se tržiti pristup više informacija.
- Zahtjev treba da sadrži osnovne podatke o traženoj informaciji (naziv informacije ili podatka na osnovu kojih se ona može identifikovati), način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika, kao i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji. Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.
- Zahtjevom za pristup informaciji ne smatra se traženje uputstava, izrađivanja analiza, odgovora na pitanja koji se ne odnose na postojeće informacije i podatke u posjedu organa vlasti i mišljenja u vezi primjene zakona, a koji od organa vlasti zahtijevaju sačinjavanje nove informacije koja ne postoji u trenutku odlučivanja po zahtjevu. U slučaju da se zahtjevom za pristup informaciji traže uputstva, izrađivanje analiza, odgovora i mišljenja u smislu člana 22 stava 6 Zakona o slobodnom pristupu informacijama , organ vlasti dužan je da podnosioca zahtjeva uputi na koji način može da ostvari svoje pravo.
- Organ vlasti je dužan da pomaže podnosiocu zahtjeva za da ostvari pristup traženoj informacijama.
- Na zahtjev za pristup informacij ne plaća se taksa.

2) Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno u arhivu opštine Tuzi,
- putem pošte, na adresu: Opština Tuzi- Sekretarijat za imovinu 81206 Tuzi,
- na e-mail, sekretarijatzaimovinu@tuzi.org.me,
- na fax broj: 020/875-167,
- usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu neposredno na zapisnik, a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja,
- organ vlasti dužan je da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev.

3) **Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:**

Pristup informaciji može se ostvariti:

- **neposrednim uvidom** u original ili kopiju informacije u prostoriji Sekretarijata,
- **prepisivanjem informacije ili skeniranjem informacije** od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata,
- **dostavljanjem kopije informacije** podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte ili elektronskom poštom.
- Sekretarijat je dužan je da omogući pristup informaciji na način iz stava 1 ovog člana za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.
- Ako se pristup informaciji ostvaruje u prostorijama organa vlasti, organ vlasti uz prethodnu konsultaciju sa podnosiocem zahtjeva, određuje rok i vrijeme u kojima se pristup može ostvariti, pri čemu podnosiocu zahtjeva obezbjeđuje dovoljno vremena za ostvarivanje prava na pristup informaciji.
- Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Sekretarijat je dužan da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).
- Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u taj registar, odnosno evidenciju u prostoriji organa vlasti.
- Sekretarijat je dužan da podnosiocu zahtjeva omogući uvid u javni registar i javnu evidenciju, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službenu zabilješku.
- Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.
- Ako je informacija koja se zahtjevom traži već objavljena u skladu sa članom 14 ovog zakona, organ vlasti će bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, obavijestiti podnosioca zahtjeva o mjestu na internet stranici ili portalu na kojem je informacija objavljena.

4) **Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:**

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.
- Kada Sekretarijat ne može postupiti po zahtjevu u roku od 15 dana, iz razloga obimnosti tražene informacije, ukoliko treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa i ukoliko pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata, ovaj rok može se produžiti najviše za 8 dana.
- Protiv akta Sekretarijata podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.
- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.
- Po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno zahtjevu za ponovnu upotrebu

informacija, osim u slučaju iz člana 25 i člana 34 stav 8 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, organ vlasti odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili zahtjev odbija.

- Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu se određuje:
  1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji,
  2) rok za ostvarivanje pristupa,
  3) troškovi postupka.
- Ako lice koje traži pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija podnese više zahtjeva koji se zasnivaju na istom činjeničnom stanju i na istom podnese više zahtjeva koji se zasnivaju na istom ili sličnom stanju i na istom pravnom osnovu, organ vlasti o zahtjevima može riješiti jednim rješenjem.
- U slučaju iz stava 5 člana 34 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, rokovi iz člana 35 ovog zakona računaju se od dana podnošenja prvog zahtjeva. Kada odbije zahtjev za pristup informaciji zbog razloga iz člana 33 stav 1 tačke 1, 4 i 5 ovog zakona, organ vlasti donosi rješenje sa skraćenim obrazloženjem.
- Kada Sekretarijat utvrdi da je zahtjevu za pristup informaciji potrebno u cjelosti udovoljiti, a ne postoje razlozi za ograničenje iz člana 17 ovog zakona, dostaviće podnosiocu zahtjeva tačnu i potpunu informaciju bez donošenja rješenja i bez naplate troškova iz člana 37 ovog zakona.

5) Troškovi postupka:

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, u skladu sa Uredbom Vlade o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama koja je sastavni dio ovog Vodiča,
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,
- lica sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka,
- troškovi postupka plaćaju se u korist računa Budžeta Opštine Tuzi broj 530-33762334-23 kod NLB banke.

IV – PRAVO NA ŽALBU

- Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Sekretatijatu, u roku od 15 dana od dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.
- Žalba se može izjaviti i kada organ vlasti nije riješio po zahtjevu za pristup informaciji u roku propisanom ovim zakonom (ćutanje uprave).
- U skladu sa stavom 2 člana 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama, kao i dokaz da je taj zahtjev predat organu vlasti.

V - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1) Lice zaduženo za rješavanje u postupku po zahtjevu za pristup informaciji je Redžematović Elvisa, dok je lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu, u slučaju odsustva ovlašćenog lica Zvrko Alen.
2) Lice koje potpisuje (donosi) rješenje je sekretar/sekretarka.

VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu opštine Tuzi.

Broj: 09-037/26-9233/1
U Tuzima, 02.11.2026. godine

SEKRETARKA,
Elvisa Redžematović

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG, broj 160/25), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2026. godine,donijela je

Uredbu o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama

Uredba je objavljena u "Službenom listu CG", br. 84/2026 od 16.6.2026. godine, a stupila je na snagu danom početka primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Član 1

Ovom uredbom propisuje se visina naknade stvarnih troškova organa vlasti u postupku za pristup informacijama,radi kopiranja. skeniranja i dostavljanja traženih informacija, koje snosi podnosilac zahtjeva za pristup informaciji (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva.)

Član 2

Visina naknade troškova iz clana 1 ove uredbe određuje se za:

1) fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli 0,03 €, po stranici,
- format A4 u boji 0,50 €, po stranici,
- format A3 crno-bijeli 0,08 €, po stranici.
- format A3u boji 1€, po stranici,
- format veci od A3, prema cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
- kopiranje informacije na CD-u iii DVD-u 1 €;

2) skeniranje informacije 0,20 €, po stranici;

3) dostavljanje informacija putem pošte (preporučenom posiljkom) iii brzom pošiljkom prema cjenovniku poštanskih usluga.

Za fotokopiranje informacije iz stava 1 tacka 1 alineja l ovog člana, prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Član 3

Sredstva na ime naknade troškova iz člana 1 ove uredbe podnosilac zahtjeva uplaćuje u korist Budžeta Crne Gore, a dokaz o uplati dostavlja organu vlasti koji vodi postupak za pristup informacijama.

Član 4

Organ vlasti može iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, u cilju zaštite prava stranaka i javnog interesa,odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka ukoliko isti ne prelaze iznos od 3,00 €.

Član 5

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (Službeni list CG". br. 66/16 i 121/21).

Član 6

Ova uredba objaviće se u 'Službenom listu Crne Gore', a stupa na snagu danom početka primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Broj: 11-011/26-1946
Podgorica, 28. maja 2026. godine

Vlada Crne Gore

Predsjednik,

mr **Milojko Spajic,** s.r.

KOMUNA E TUZIT

SEKRETARIATI PËR PRONËN

U D H Ë Z U E S

PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE NË ZOTËRIM TË SEKRETARIATIT PËR PRONËN

Tuz, nëntor 2026

Në bazë të nenit 13 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione („Fleta Zyrtare e Malit të Zi", nr. 160/25), dhe në përputhje me nenin 26, paragrafi 1, të Vendimit për organizimin dhe mënyrën e funksionimit të administratës vendore të Komunës së Tuzit („Fleta Zyrtare e Malit të Zi – dispozitat komunale", nr. . 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25, 007/26 dhe 044/26), sekretarja e Sekretariatit për Pronën nxjerr këtë:

U D H Ë Z U E S

për qasje të lirë në informacione

të Sekretariatit për Pronën

Me këtë Udhëzues përcaktohen llojet e informacioneve që zotëron Sekretariati për Pronën (në vijim: Sekretariati), procedura për qasje në informacione, emri i personit të autorizuar për trajtimin e kërkesave për qasje në informacione, shpenzimet e procedurës, mënyra e publikimit të Udhëzuesit dhe të dhëna të tjera me rëndësi për ushtrimin e së drejtës për qasje në informacionet që zotëron Sekretariati, në përputhje me ligjin.

Sipas nenit 3 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione, informacion është çdo informacion që zotëron një organ i pushtetit publik në formën e dokumentit, pjesës së dokumentit, të dhënës ose grupit të të dhënave, në çfarëdo forme (të shkruar, të shtypur, video, zanore, elektronike etj.), përfshirë kopjet e tyre, të cilin organi i pushtetit publik e ka përgatitur vetë ose e ka marrë nga një organ tjetër apo nga një person i tretë, pavarësisht përmbajtjes, burimit (autorit), kohës së hartimit ose sistemit të klasifikimit.

I – TË DHËNAT THEMELORE PËR SEKRETARIATIN

Emri i organit: Sekretariati për Pronën

Selia dhe adresa: Tuz, Rruga „Tuzi" nr. 1, nr. 44

Telefon: 020/875-167

Faks: 020/875-167

e-mail:sekretarijatzaimovinu@tuzi.org.me

Fushëveprimi i Sekretariatit përcaktohet me Vendimin për organizimin dhe mënyrën e funksionimit të administratës lokale të Komunës së Tuzit („Fleta Zyrtare e Malit të Zi – dispozitat komunale", nr. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25, 007/26 dhe 044/26).

II – LLOJET E INFORMACIONEVE QË ZOTËRON SEKRETARIATI

1. Regjistrat zyrtarë

➢ Regjistri i përgjithshëm i protokollit,

➢ Regjistri i personelit,

2. Aktet normative të Sekretariatit:

➢ Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.

3. Programet, informacionet, raportet dhe aktet e tjera:

➢ Programi i punës së Sekretariatit,

➢ Raporti vjetor i punës së Sekretariatit,

➢ Informacioni për gjendjen e pronës,

➢ Mendime për çështje pronësore-juridike lidhur me pronën e Komunës së Tuzit

4. Aktet individuale:

➢ Aktvendimet që janë në fushëveprimin e Sekretariatit.

➢ Paditë, përgjigjet ndaj padive, ankesat dhe parashtresat e tjera në procedurat për mbrojtjen e pronës së Komunës së Tuzit pranë gjykatave dhe organeve të tjera shtetërore.

➢ Vërtetimet që janë në fushëveprimin e Sekretariatit.

III – **PROCEDURA PËR QASJE NË INFORMACIONE**

1) Fillimi i procedurës

➢ Procedura fillon me kërkesë me shkrim ose me gojë të personit që kërkon qasje në informacion.

➢ Me një kërkesë mund të kërkohet qasje në disa informacione.

➢ Kërkesa duhet të përmbajë të dhënat themelore për informacionin e kërkuar (emërtimin e informacionit ose të dhënat mbi bazën e të cilave ai mund të identifikohet), mënyrën se si kërkohet të ushtrohet qasja në informacion, si dhe të dhënat e parashtruesit të kërkesës (emri dhe mbiemri, vendbanimi ose vendqëndrimi, emri i shoqërisë dhe selia) ose të përfaqësuesit, përfaqësuesit ligjor apo të autorizuarit të tij, si dhe të dhëna të tjera me rëndësi për qasjen në informacionin e kërkuar. Parashtruesi mund të shënojë në kërkesë edhe të dhëna të tjera që i konsideron të rëndësishme për ushtrimin e së drejtës së qasjes në informacionin e kërkuar.

➢ Kërkesë për qasje në informacion nuk konsiderohet kërkesa për udhëzime, hartimin e analizave, përgjigje ndaj pyetjeve që nuk kanë të bëjnë me informacionet dhe të dhënat ekzistuese që zotëron organi i pushtetit publik, si dhe për mendime lidhur me zbatimin e ligjit, kur këto kërkojnë nga organi hartimin e një informacioni të ri që nuk ekziston në kohën e vendimmarrjes për kërkesën. Nëse me kërkesën për qasje në informacion kërkohen udhëzime, hartim analizash, përgjigje ose mendime në kuptim të nenit 22, paragrafi 6, të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione, organi i pushtetit publik është i detyruar ta udhëzojë parashtruesin se si mund ta ushtrojë të drejtën e tij.

➢ Organi i pushtetit publik është i detyruar ta ndihmojë parashtruesin që të ushtrojë qasjen në informacionin e kërkuar.

➢ Për kërkesën për qasje në informacion nuk paguhet taksë.

2) Mënyra e parashtrimit të kërkesës:

➢ drejtpërdrejt në arkivin e Komunës së Tuzit,

➢ me postë, në adresën: Komuna e Tuzit – Sekretariati për Pronën, 81206 Tuz,

➢ me e-mail: sekretarijatzaimovinu@tuzi.org.me,

➢ me faks në numrin: 020/875-167,

➢ kërkesa gojore për qasje në informacion i paraqitet organit drejtpërdrejt për procesverbal, dhe organi i pushtetit publik është i detyruar ta pranojë pa vonesë,

➢ organi i pushtetit publik është i detyruar t'i lëshojë ose t'ia dërgojë parashtruesit dëshminë përkatëse se e ka pranuar kërkesën.

3) Mënyra e ushtrimit të së drejtës për qasje në informacion:

Qasja në informacion mund të ushtrohet:

➢ me këqyrjen e drejtpërdrejtë të origjinalit ose kopjes së informacionit në ambientet e Sekretariatit,

➢ duke e kopjuar ose skanuar informacionin vetë parashtruesi i kërkesës në ambientet e Sekretariatit,

➢ duke ia dorëzuar Sekretariati parashtruesit kopjen e informacionit drejtpërdrejt, me postë ose me postë elektronike.

➢ Sekretariati është i detyruar ta mundësojë qasjen në informacion në mënyrën e përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, të cilën e ka zgjedhur parashtruesi, përveç nëse mënyra e kërkuar e qasjes nuk është teknikisht e mundur.

➢ Kur qasja në informacion ushtrohet në ambientet e organit të pushtetit publik, ky organ, pasi të konsultohet paraprakisht me parashtruesin e kërkesës, cakton afatin dhe kohën kur mund të ushtrohet qasja, duke i siguruar parashtruesit kohë të mjaftueshme për ushtrimin e së drejtës së qasjes në informacion.

➢ Për t'ia mundësuar parashtruesit qasjen në informacion sipas mënyrës së kërkuar, Sekretariati është i detyruar, kur kjo është e mundur dhe e përshtatshme, ta shndërrojë formatin ekzistues të informacionit në formë elektronike ose analoge (skanim, kopjim).

➢ Qasja në regjistrin publik dhe evidencën publike mundësohet drejtpërdrejt, mbi bazën e kërkesës me shkrim ose me gojë, pa nxjerrë aktvendim, duke këqyrur regjistrin ose evidencën përkatëse në ambientet e organit të pushtetit publik.

➢ Sekretariati është i detyruar t'ia mundësojë parashtruesit këqyrjen e regjistrit publik dhe evidencës publike brenda pesë ditëve nga dita e parashtrimit të kërkesës dhe të hartojë shënim zyrtar për këtë.

➢ Personit me aftësi të kufizuara i mundësohet qasja në informacion në mënyrën dhe formën që i përshtatet mundësive dhe nevojave të tij.

➢ Nëse informacioni i kërkuar është publikuar tashmë në përputhje me nenin 14 të këtij ligji, organi i pushtetit publik do ta njoftojë parashtruesin, pa vonesë dhe jo më vonë se pesë ditë nga dita e pranimit të kërkesës, se ku gjendet informacioni i publikuar në faqen e internetit ose portal.

4) **Vendosja rreth kërkesës dhe mbrojtja juridike:**

➢ Për kërkesën për qasje në informacion vendoset brenda 15 ditëve nga dita e parashtrimit të kërkesës së rregullt, përveç rastit të mbrojtjes së jetës dhe lirisë së personit, kur vendoset brenda 48 orëve.

➢ Kur Sekretariati nuk mund të veprojë sipas kërkesës brenda 15 ditëve për shkak të vëllimit të informacionit të kërkuar, nevojës për të kryer testin e dëmit dhe interesit publik, ose sepse gjetja e informacionit kërkon kërkimin në një numër të madh informacionesh dhe e vështirëson ndjeshëm punën e rregullt të Sekretariatit, ky afat mund të zgjatet për jo më shumë se 8 ditë.

➢ Kundër aktit të Sekretariatit, parashtruesi i kërkesës ose një person tjetër i interesuar mund të paraqesë ankesë pranë Agjencisë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe Qasje të Lirë në Informacione, përmes organit të pushtetit publik që ka vendosur për kërkesën në shkallë të parë.

➢ Qasja në informacione ushtrohet brenda tri ditëve nga dita e dorëzimit të aktvendimit me të cilin lejohet qasja, përkatësisht brenda pesë ditëve nga dita kur parashtruesi ka dorëzuar dëshminë e pagesës së shpenzimeve të procedurës, nëse ato janë caktuar me aktvendim.

➢ Për kërkesën për qasje në informacion ose për ripërdorimin e informacioneve, përveç rasteve nga neni 25 dhe neni 34, paragrafi 8, i Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione, organi i pushtetit publik vendos me aktvendim, me të cilin lejon qasjen në informacionin e kërkuar ose në një pjesë të tij, përkatësisht ripërdorimin e informacioneve, ose e refuzon kërkesën.

➢ Me aktvendimin që lejon qasjen në informacion ose në një pjesë të tij përcaktohen:

1) mënyra se si lejohet qasja në informacion,

2) afati për ushtrimin e qasjes,

3) shpenzimet e procedurës.

➢ Nëse personi që kërkon qasje në informacion ose ripërdorim të informacioneve parashtron disa kërkesa që bazohen në të njëjtat fakte ose në gjendje të njëjtë a të ngjashme dhe në të njëjtën bazë juridike, organi i pushtetit publik mund të vendosë për to me një aktvendim të vetëm.

➢ Në rastin nga neni 34, paragrafi 5, i Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione, afatet nga neni 35 i këtij ligji llogariten nga dita e parashtrimit të kërkesës së parë. Kur e refuzon kërkesën për qasje në informacion për arsyet nga neni 33, paragrafi 1, pikat 1, 4 dhe 5, të këtij ligji, organi i pushtetit publik nxjerr aktvendim me arsyetim të shkurtuar.

➢ Kur Sekretariati konstaton se kërkesa për qasje në informacion duhet të miratohet plotësisht dhe nuk ekzistojnë arsyet për kufizim nga neni 17 i këtij ligji, ai do t'ia dërgojë parashtruesit informacionin e saktë dhe të plotë pa nxjerrë aktvendim dhe pa i ngarkuar shpenzimet nga neni 37 i këtij ligji.

5) Shpenzimet e procedurës:

➢ shpenzimet e procedurës i bart personi që kërkon qasje në informacion, në përputhje me Rregulloren e Qeverisë për kompensimin e shpenzimeve në procedurën për qasje në informacione, e cila është pjesë përbërëse e këtij Udhëzuesi,

➢ shpenzimet e procedurës përfshijnë vetëm shpenzimet reale për kopjimin, skanimin dhe dërgimin e informacionit të kërkuar,

➢ shpenzimet e procedurës paguhen para ekzekutimit të aktvendimit,

➢ personat me aftësi të kufizuara dhe personat në gjendje nevoje sociale nuk i paguajnë shpenzimet e procedurës,

➢ shpenzimet e procedurës paguhen në llogarinë e Buxhetit të Komunës së Tuzit, nr. 530-33762334-23, pranë bankës NLB.

IV – ***E DREJTA E ANKESËS***

➢ Kundër aktvendimit për kërkesën për qasje në informacion ose njoftimit nga neni 30 i Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione, parashtruesi i kërkesës dhe personi tjetër që e bën të besueshëm interesin e tij juridik në çështje mund të paraqesin ankesë pranë Sekretariatit brenda 15 ditëve nga dorëzimi i aktvendimit ose njoftimit.

➢ Ankesë mund të paraqitet edhe kur organi i pushtetit publik nuk ka vendosur për kërkesën për qasje në informacion brenda afatit të përcaktuar me këtë ligj (heshtja e administratës).

➢ Në përputhje me nenin 39, paragrafin 2, të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione, parashtruesi i kërkesës dhe personi tjetër që e bën të besueshëm interesin e tij juridik në çështje dorëzojnë kërkesën përkatëse për qasje të lirë në informacione, si dhe dëshminë se kërkesa i është dorëzuar organit të pushtetit publik.

V – **PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS**

1) Personi përgjegjës për vendosjen në procedurën lidhur me kërkesën për qasje në informacion është Redžematović Elvisa, ndërsa personi përgjegjës për trajtimin e kërkesës në rast të mungesës së personit të autorizuar është Zvrko Alen.

2) Aktvendimin e nënshkruan (e nxjerr) sekretari/sekretarja.

VI – **PUBLIKIMI I UDHËZUESIT**

Ky Udhëzues është publikuar në faqen zyrtare të Komunës së Tuzit.

Numri: 09-037/26-9233/1

Në Tuz, 02.11.2026

SEKRETARJA,

Elvisa Redžematović

Crna Gora - Mali i Zi, Opština Tuzi - Komunа Tuzi - Sekretarijat za inoviranu - Sekretarijat pre prenosa - Tuzi - Tuz - Tuzi

Në bazë të nenit 37, paragrafi 2, të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione („Fleta Zyrtare e Malit të Zi“, nr. 160/25), Qeveria e Malit të Zi, në mbledhjen e mbajtur më 28 maj 2026, miratoi këtë

RREGULLORE PËR KOMPENSIMIN E SHPENZIMEVE NË PROCEDURËN PËR QASJE NË INFORMACIONE

Rregullorja është publikuar në „Fletën Zyrtare të Malit të Zi“, nr. 84/2026, më 16.6.2026, dhe ka hyrë në fuqi në ditën e fillimit të zbatimit të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione.

Neni 1

Kjo Rregullore përcakton lartësinë e kompensimit të shpenzimeve reale të organit të pushtetit publik në procedurën për qasje në informacione, për kopjimin, skanimin dhe dërgimin e informacioneve të kërkuara, të cilat i bart parashtruesi i kërkesës për qasje në informacion (në vijim: parashtruesi i kërkesës).

Neni 2

Lartësia e kompensimit të shpenzimeve nga neni 1 i kësaj Rregulloreje përcaktohet për:

1) fotokopjimin e informacionit:

formatin A4 bardhezi: 0,03 € për faqe,

formatin A4 me ngjyra: 0,50 € për faqe,

formatin A3 bardhezi: 0,08 € për faqe,

formatin A3 me ngjyra: 1 € për faqe,

formatin më të madh se A3, sipas tarifores së personit juridik ose fizik të regjistruar për veprimtari fotokopjimi,

- kopjimin e informacionit në CD ose DVD: 1 €;
- 2) skanimin e informacionit: 0,20 € për faqe;
- 3) dërgimin e informacioneve me postë (dërgesë rekomande) ose me dërgesë të shpejtë, sipas tarifores së shërbimeve postare.
- Për fotokopjimin e informacionit nga paragrafi 1, pika 1, nënndarja 1, e këtij neni, 20 faqet e para nuk paguhen.

Neni 3

Parashtruesi i kërkesës i paguan mjetet për kompensimin e shpenzimeve nga neni 1 i kësaj Rregulloreje në Buxhetin e Malit të Zi dhe dëshminë e pagesës ia dorëzon organit të pushtetit publik që zhvillon procedurën për qasje në informacione.

Neni 4

Për arsye të ekonomicitetit dhe proporcionalitetit, me qëllim të mbrojtjes së të drejtave të palëve dhe interesit publik, organi i pushtetit publik mund të vendosë të mos ia ngarkojë parashtruesit shpenzimet e procedurës nëse ato nuk e kalojnë shumën prej 3,00 €.

Neni 5

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje pushon së vlejturi Rregullorja për kompensimin e shpenzimeve në procedurën për qasje në informacione („Fleta Zyrtare e Malit të Zi“, nr. 66/16 dhe 121/21).

Neni 6

Kjo Rregullore publikohet në „Fletoren Zyrtare të Malit të Zi“ dhe hyn në fuqi në ditën e fillimit të zbatimit të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacione.

Numër: 11-011/26-1946

Podgoricë, 28 maj 2026

Qeveria e Malit të Zi

Kryeministri,

mr Milojko Spajić, d.v.