

Në përputhje me nenin 11 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion ("Fleta Zyrtare e Malit të Zi" Nr. 044/12 dhe 030/17) dhe nenin 28 të Statutit të SHPK "Komunale" Tuz, Drejtori Ekzekutiv i Shoqërisë, me 20.05.2021, sjell:

UDHËZUES PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE NË PRONËSI TË SHPK "KOMUNALE" TUZ

I HYRJE

Udhëzuesi mbi qasjen e informacioneve në pronësi të Shoqërisë me Përgjegjësi të Kufizuar "Komunale" Tuz, përmban informacionet në posedim të Shoqërisë, procedurat për qasje në këto informacione, kostot e procedurave, personat e autorizuar dhe përgjegjës për të vepruar sipas kërkesës, mënyrën e botimit të Udhëzuesit dhe çështje të tjera me rëndësi për qasje në informacione brenda kompetencave të Shoqërisë, në përputhje me ligjin. Udhëzuesi përcakton llojet e informacioneve dhe regjistrimet publike që janë në posedim të kësaj Shpëqërie.

Ky udhëzues u mundëson personave juridikë dhe fizikë të njihen me procedurën e ushtrimit të së drejtës për qasje në informacione nga juridiksioni i SHPK "Komunale" Tuz, në përputhje me Ligjin për Qasje të Lirë në Informacion.

Informacioni është një dokument ose pjesë e një dokumenti në formë të shkruar, të shtypur, video, audio, elektronike ose formë tjetër, përfshirë kopjet e tyre, pavarësisht nga përmbajtja, burimi (autori), koha e përpilimit ose sistemi i klasifikimit.

II TË DHËNAT THEMELORE PËR SHPK "KOMUNALE" TUZ

SHPK është themeluar, me Vendim të Kuvendit Komunal të Tuzit me numër 02-030 / 19-4075 nga 18.07.2019. viti ("Fleta Zyrtare e Malit të Zi - Rregulloret Komunale Nr. 033/19).

Ajo është themeluar si ndërrmarrje një anëtarëshe, për një periudhë të pacaktuar kohore, dhe themeluesi i Shoqërisë është Komuna e Tuzit si pronari i vetëm që disponon 100% të aksioneve në Shoqërisë.

Vendndodhja e zyrës së Shoqërisë është në Tuz, Rruga Tuz pn.

Kontaktet: Telefoni **020 / 875-219, 067 / 073-295**; Uebfaqja: www.komunalno-tz.me, e-mail: info@komunalno-tz.me

III LLOJET E INFORMACIONEVE QË POSEDON SHOQËRIA

Informacione që i posedon SHPK "Komunale" Tuz janë:

1. Regjistrat publik dhe të dhënat publike (pjesë nga RQSE për regjistrimin e ndërrmarrjes, fletore punet, libri amëz i punonësve, libri i porosive të udhëtimit, etj.)
2. Rregulloret, aktet administrative,
3. Programet Vjetore dhe Raportet mbi kryerjen e veprimtarive komunale,
4. Aktet individuale (vendimet dhe aktvendimet),
5. Raportet, informacionet, procesverbalet,
6. Kontratat,
7. Lista e çmimeve të shërbimeve,
8. Pasqyrat vjetore financiare të Shoqërisë,
9. Regjistrimet financiare dhe dokumentet individuale financiare,
10. Dokumentacioni për zbatimin e prokurimit publik të mallrave, furnizimeve dhe shërbimeve,
11. Regjistrimet për punën, procesverbalet dhe vendimet e organit udhëheqës dhe organit të menaxhimit,
12. Regjistrimet e mjeteve teknike, regjistrat e sektorëve dhe shërbimeve, të dhënat e punonjësve
13. Ftesat publike, reklama, lajmërimet dhe njoftimet për shtyp.

IV PROCEDURA PËR QASJE NË INFORMACIONE

1. Nisja e procedurave

Procedura për qasje në informacion fillohet me një kërkesë, me shkrim ose me gojë, për të cilën nuk paguhet asnjë tarifë administrative. Kërkesa me gojë, për qasje në informacion, dorëzohet drejtpërdrejt në procesverbal, dhe Shoqëria është e detyruar ta marrë këtë kërkesë pa vonesë.

Kërkesa për qasje në informacion duhet të përmbajë:

- Të dhënat themelore për informacionin e kërkuar, emrin ose të dhënat në bazë të të cilave ajo mund të identifikohen;
- mënyra në të cilën kërkohet qasja në informacion;
- të dhëna për aplikantin (emri, mbiemri, vendbanimi i përhershëm ose i përkohshëm, adresa e plotë për persona fizikë, ose emri dhe adresa e personit juridik) ose përfaqësuesi i tij apo personi i autorizuar.

2. Mënyra e paraqitjes së kërkesës:

- direkt në arkivën e Shoqërisë, ditëve të punës nga 07:30 deri në 14:30;
- përmes shërbimeve postare në adresën e zyrës së regjistruar të Shoqërisë;
- në mënyrë elektronike në postën elektronike të Shoqërisë.

3. Mënyra e ushtrimit të së drejtës për qasje në informata

Qasja në informata mund të arrihet:

- Këqyrja e drejtpërdrejtë e origjinalit ose me kopijimin e informacionit, në hapësirat e Shoqërisë;
- duke kopjuar informacionin nga aplikanti në hapësirat e Shoqërisë;
- duke transkriptuar, fotokopjuar informacionin nga organet e Shoqërisë dhe duke dorëzuar transkriptimin ose fotokopjimin tek aplikanti, direkt me postë ose elektronike

Shoqëria do t'i siguroj aplikantit qasje në informacion ose pjesë të tij nëse ai posedon atë, përveç në rastet e kufizimit të qasjes në informacion të parashikuar nga neni 14 i Ligjit për qasje të lirë në informacion ("Fleta Zyrtare e Malit të Zi" Nr. 044 / 12 dhe 030/17).

Shoqëria nuk është e detyruar të sigurojë qasje në informacionin që disponon përmes postës elektronike, nëse ajo është botuar publikisht, ose e disponueshme në faqen e internetit të Shoqërisë.

Personave me aftësi të kufizuara u sigurohet qasja në informacion në një mënyrë dhe formë të përshtatshme për aftësitë dhe nevojat e tyre

4. Afatet për zgjidhje sipas kërkesës

Kërkesa për qasje në informacion zgjidhet brenda 15 ditëve nga dita e paraqitjes së kërkesës, përveç në rastet kur është e nevojshme për të mbrojtur jetën dhe lirinë e personit kur zgjidhet kërkesa, jo më vonë se 48 orë nga dita të paraqitjes së kërkesës.

Afati për marrjen e një vendimi mund të zgjatet për tetë ditë në rastet e mëposhtme:

- kur kërkohet qasje në informacione jashtëzakonisht të gjerë;
- kur kërkohet qasja në informacione me një shkallë të theksuar të sekretit të të dhënave;
- kur për gjetjen e informacionit të kërkuar nevojitet më tepër kohë;
- kërkimi i të cilave komplikon punën e rregullt të organeve dhe shërbimeve të Shoqërisë.

Në këtë rast, kur kërkohet një zgjatje e afatit, Shoqëria është e detyruar të njoftojë aplikantin me shkrim brenda pesë ditëve nga dita e paraqitjes së kërkesës.

5. Aktet që vendosin mbi kërkesën dhe mbrojtjen ligjore

Me përjashtim të rastit të përmendur në nenin 22 të këtij ligji, Shoqëria do të vendosë mbi kërkesën për qasje në informacion me një vendim, i cili lejon qasjen në informacionin e kërkuar ose një pjesë të tij, ose e refuzon kërkesën. Vendimi që lejon qasjen në informacion, ose pjesën e tij, përcakton mënyrën në të cilën lejohet kjo qasje, afatin për të fituar aksesin, dhe kostot e procedurës. Vendimi që refuzon kërkesën për qasje në informacion duhet të përmbajë shpjegim të hollësishëm, të arsyeve, për të cilat nuk lejohet qasja në informacionin e kërkuar.

Kundër aktit të SHPK "Komunale" Tuz, ankesat në lidhje me kërkesën për qasje në informacion, aplikanti apo një person tjetër i interesuar, mund të paraqesin ankesë në Agjencinë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe Qasjen e Lirë në Informacion, përmes kësaj Shoqërie, pesë ditëve nga dita kur aplikanti paraqiti provën e pagesës së kostove të procedurës, nëse ato ishin përcaktuar me vendim.

6. Kostot e procedurës

Kostot e procedurës i mbulon personi që kërkon qasje në informacion. Kostot e procedurave kanë të bëjnë vetëm me kostot aktuale të kopjimit, skanimit dhe shpërndarjes së informacionit të kërkuar. Shuma e kostove përcaktohet në bazë të rregulloreve të Qeverisë së Malit të Zi. Shpenzimet e procedurës paguhen para ekzekutimit të vendimit. Personat me aftësi të kufizuara dhe personat në gjendje të nevojës shoqërore nuk paguajnë shpenzimet e procedurës. Kostot e procedurës paguhen në favor të SHPK "Komunale" Tuz në xhiro llogarinë me numër 530-28378-45 në Bankën NLB.

Nëse aplikanti nuk paraqet provë se ai ka paguar shpenzimet e procedurës në shumën e përcaktuar me vendim, Shoqëria nuk do t'i sigurojë atij qasje në informacionin e kërkuar.

V PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Që të vepohet sipas kërkesës për qasje në informacione në posedim të SHPK "Komunale" Tuz, përgjegjës janë shefat e shërbimeve brenda fushës së autorizuar në fushëveprimin e të cilit gjindet informacioni i kërkuar, apo të punësuarit brenda fushës së punës që kryejn, në përputhje me përshkrimin e punës, të aprovuara nga Rregullorja organizimin e brendshme, dhe sistematizimin me pëlqimin e Drejtorit Ekzekutiv të Shoqërisë.
2. Personi përgjegjës për zgjidhjen e kërkesës për qasje në informacion është Rita Tuna, e nëse ajo mungon, atëherë është personi tjetër i autorizuar nga Drejtori Ekzekutiv i Shoqërisë.

VI PERFORMANCA E UDHËZUESIT

Ky udhëzues të shpallet në tabelen publike, dhe në faqen e internetit të SHPK "Komunale" Tuz, ditën e miratimit të tij.

Udhëzuesi duhet të azhurnohet në përputhje me nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit për Qasje të Lirë në Informacion, për të cilin është përgjegjës Shërbimi Ligjor i Shoqërisë.

Përpunoi: Vera Camaj

DREJTORI EKZEKUTIV
Nikolla Camja

