



Crna Gora / Mali i Zi
Opština Ulcinj
Komuna e Ulqinit
Sekretarijati për bujqësi, zhvillim rural dhe ekologji

Adresa: Bul. Skenderbega/Skenderbeu
85360 Ulcinj/Ulqin, Crna Gora/Mali i Zi
e-mail: zecarije.sulejmanovic@ul-gov.me

KOMUNA E ULQINIT

SEKRETARIJATI PËR BUJQËSI, ZHVILLIM RURAL DHE EKOLOGJI

U D H Ë Z U E S

**PËR QASJE TË LIRË NË INFORMACIONE NË POSEDIM TË
SEKRETARIJATIT PËR BUJQËSI DHE ZHVILLIM RURAL**

Ulqin, nëntor 2022

4. Aktet individuale:

- Aktvendimet nga fushëveprimi i punës së Sekretariatit,
- Aktet në lidhje me organin e shkallës së dytë në punët administrative nga kompetenca e organit dhe organeve të tjera shtetërore,
- Vërtetimet nga fushëveprimi i punës së Sekretariatit.

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/byronë qytetare të komunës së Ulqinit,
- përmes postës, në adresën: Komuna e Ulqinit – Sekretariatit për bujqësi, zhvillim rural dhe ekologji 85360 Ulqin,
- në email, zecarije.sulejmanovic@ul-gov.me
- në numër: 030/412-050

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

Qasja në informacion mund të realizohet:

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

- kundër aktit të Sekretarjatit 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 Komunës së Ulqinit numër 530-2988-70.

IV- PERSONAT E AUTORIZUAR DHE PËRGJEGJËS

1. Personi përgjegjës për zbatimin e procedurës për qasje informacioneve është Arta Malohoxhiq, përderisa personi i angazhuar për vendosje sipas kërkesës, në rast të mungesës së personit të autorizuar, Zeqarije Sulejmanoviq.
2. Personi që nënshkruan aktvendimin është Sekretarja e Sekretariatit.

V- PUBLIKIMI I UDHËZUESIT

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

Br.Nr: 17-037/22-46/1

Ulqin- Ulcinj, 29.11.2022.

U.D. SEKRETARE,

Zeqarije Sulejmanoviq



(Handwritten signature in blue ink)