

**CRNA GORA
MALI I ZI
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT**

Sekretarijat za komunalne i stambene djelatnosti
Sekretariati per veprimtari komunale dhe banesore
Br./Nr: 06-082/22-423/1
Ulcinj -Ulqin, 12.12.2022 g.v.

Crna Gora - Mali I Zi
Opština Ulcinj - Komuna e Ulqinit

Prijavilo - Prijavitelj	12.12.2022
Dagjed - Dagjed	
Str. - Numër	
Pilog - Boshkëmbim/vijed. - Vlera	

06-082/22-423/1

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list.CG", br.44/12 i 30/17) Sekretarijat za komunalne i stambene djelatnosti Opštine Ulcinj, d o n o s i

Ne baze te nenit 11 te Ligjit per qasje të lirë ne informata ("Fl.zyr.MZ", nr.44/12 dhe 30/17) Sekretariati per veprimtari komunale dhe banesore i Komunës se Ulqinit, sjellë

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE I
STAMBENE DJELATNOSTI**

**UDHËZUES
PËR QASJE NË INFORMATA NË PRONËSI TË SEKRETARIATIT PËR VEPRIMTARI
KOMUNALE DHE BANESORE**

**I. OSNOVNI PODACI SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE I STAMBENE
DJELATNOSTI
I. TË DHËNAT THEMELORE TË SEKRETARIATIT PËR VEPRIMTARI KOMUNALE
DHE BANESORE**

Adresa: Opština Ulcinj - Sekretarijat za komunalne i stambene djelatnosti, 85360 Ulcinj,
Komuna e Ulqinit- Sekretariati për veprimtari komunale dhe banesore 85360 Ulqin
Tel/fax ++382 (0)30 421 956
e-mail: sekom@ul-gov.me ;

**II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE I
STAMBENE DJELATNOSTI**

**II. LLOJET E INFORMATAVE NË PRONËSI TË SEKRETARIATIT PER VEPRIMTARI
KOMUNALE DHE BANESORE**

1. Javne evidencije / Evidencat publike

- Registar prvostepenih upravnih predmeta,
Regjistri i lëndeve administrative të shkallës së parë,
- Interna dostavna knjiga,
Libri intern i dërgesave
- Knjiga računa
Libri i faturave
- Rješenja Sekretarijata za komunalne I stambene djelatnosti

Aktvendimet e Sekretariatit për veprimtari komunale dhe banesore

2. Normativni akti / Aktet normative

- Statut Opštine Ulcinj,
- Statuti i Komunes se Ulqinit,
- Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave,
- Vendimi për organizimin dhe mënyrën e punës së administratës lokale,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za komunalne i stambene djelatnosti,
- Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Sekretariatit për veprimtari komunale dhe banesore.

3. Informacije, izvještaji, programi rada i drugi opšti akti Informacionet, raportet, programi i punës dhe aktet tjera të përgjithshme

- Izvještaj o radu Sekretarijata za komunalne i stambene djelatnosti,
- Raporti i punës i Sekretariatit për veprimtari komunale dhe banesore,
- Program rada Sekretarijata za komunalne i stambene djelatnosti,
- Programi i punës i Sekretariatit për veprimtari komunale dhe banesore,
- Drugi informaciono-analitički materijal koje razmatra i predlaže Sekretarijat za komunane i stambene djelatnosti,
- Informacione tjera-materijale analitike te cilat i shqyrton dhe propozon Sekretarijati për veprimtari komunale dhe banesore.

4. Pojedinačni akti /Aktet individuale

- Prvostepena rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Sekretarijata za komunalne i stambene djelatnosti,
- Aktvendimet e shkallës së parë në procedurë administrative nga kompetenca e Sekretariatit për veprimtari komunale dhe banesore.

III. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA PROCEDURA E REALIZIMIT TË QASJES NË INFORMATA

1. Pokretanje postupka / Nisja e procedurës

- Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani zahtjev lica koji traže pristup informaciji,
- Procedura për qasje në informata nisët me kerkese me shkrim ose me gojë nga personi i cili kerkon qasje në informata,
- Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija,
- Me një kërkesë mund të kërkohet qasje në më shumë informacione,
- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu, putem pošte ili elektronskim putem (fax, e-mail i dr.),
- Kërkesa me shkrim për qasje në informata i parashtrohet organit, me postë ose përmes postës elektronike (fax, e-mail etj.),
- Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik, u kanc.br.75, radnim danima od 11:00-14:00h, a organ je dužan da zahtjev primi bez odlaganja i da je dužan podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovorajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informacijama,
- Kërkesa me gojë për qasje në informata parashtrohet drejtpërdrejtë me procesverbal, në zyren me nr.75 ditëve të punës prej orës 11:00-14:00. Organi është i obliguar që

- kërkesën ta pranoj pa vonesë dhe është i obliguar parashtruesit të kërkesës ti lëshojë ose dërgojë dëshmi që e ka pranuar kërkesën për qasje në informacion.
- Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi,
- Kërkesa mund të dorëzohet në formular ose në formë të lirë,
- Obrazac zahtjeva može se preuzeti u kancelariji Sekretarijata za komunalne i stambene djelatnosti ili u građanskom birou.
- Formulari i kërkesës mundet të merret në zyren e Sekretariatit për veprimtari komunale dhe banesore ose në byron e qytetarëve.

2. Sadržina zahtjeva / Përmbajtja e kërkesës

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

Kërkesa për qasje në informacion duhet të përmbaje:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- Emri i informacionit ose të dhënave në bazë të të cilit ajo mund të identifikohet,
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika,
- Të dhënat e parashtruesit të kërkesës (emri, mbiemri dhe adresa e personit fizik, ose emri dhe adresa e personit juridik), perkatësisht përfaqësuesit të tij ose të autorizuarit,
- Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji,
- Parashtruesi i kërkesës mund të kerkojë të tregojë informacione të tjera nese e konsideron të jetë me rëndësi për qasje në të dhënat e kërkuara.

3.Naçin pristupa informaciji / Mënyra e qasjes në informata

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da se ostvari pristup traženoj informaciji i to:

Parashtruesi i kërkesës ka të drejtë të zgjedh mënyrën në të cilën dëshiron të realizojnë qasjen në informacion e kërkuar si në vijim:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama ovog organa, me shikim të drejtëpërdrejtë në evidencën publike, origjinal ose kopjen e informatës në hapësirat e këtij organi.
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama ovog organa, me përshkrimin ose skanimin e informatës nga parashtruesi i kërkesës, në hapësirat e këtij organi,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane ovog organa neposredno, putem pošte ili elektronskim putem, dorëzimin e përshkrimit ose fotokopjes parashtruesit të kërkesës nga ana e organit, drejtëpërdrejtë, me postë ose përmes postës elektronike.

Ovaj organ je dužan da omogući pristup informaciji za koji podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtjevani način pristupa tehnički nije moguć.

Ky organ është i detyruar të siguroj qasje në informata të cilat parashtruesi i kërkesës është përcaktuar, përveç nëse mënyra e qasjes së kërkuar nuk është teknikisht e mundur.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, ovaj organ je dužan da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

Për të mundësuar qasjen në informata në mënyrën në të cilën parashtruesi i kërkesës dëshiron, ky organ duhet kur është e mundur dhe e përshtatshme për të bërë konvertimin e informacionit ekzistues në format elektroniqe ose në forme analoge (skanim, kopjim).

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

Personit me invaliditet i mundësohet qasje në informacion në mënyrë dhe formë që i përshtatet nevojave dhe mundësive të tyre.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita Zgjidhja e kërkesës dhe mbrojtja ligjore

- 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 riješava u roku od 48 sati.
Kërkesa për qasje në informata zgjidhet në afat prej 15 ditësh nga dita e parashtrimit të kërkesës, përkatësisht në afat prej 48 orësh, nga parashtrimi i kërkesës, kur një gjë e tillë nevojitet për mbrojtjen e jetës ose lirisë së personit.
- Protiv akta lokalne uprave podnosilac zahtjeva ili drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog Sekretarijata. Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.
- Kundër akteve të administratës lokale, parashtruesi i kërkesës ose personi tjetër i interesuar mund të bëjë ankesë në Agjensinë për mbrojtjen e të dhënave personale dhe qasjen e lirë në informata, nepermes ketij Sekretarijati. Perjashtimisht, kunder aktvendimit me te cilin eshte refuzuar kerkesa per qasje ne informata e cila përmban të dhënat e shënuara si te fshehta, nuk ka të drejtë ankese, por mund të ngritet padi ne Gjygin administrativ.
- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, u roku od pet dana od dana kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.
Qasja në informata realizohet brenda 3 ditëve nga data kur parashtruesi ka paraqitur dëshmi mbi pagesën e shpenzimeve të procedurës, nëse janë të përcaktuara me aktvendim.

5. Troškovi postupka / Shpenzimet e procedurës

- Troškovi postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, Shpenzimet e procedurës i mbulon personi i cili kërkon qasje në informata,
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, Shpenzimet e procedurës bazohen vetëm në shpenzimet reale në lidhje me përshkrimin, kopjimin, skanimin dhe dërgimin e informacionit të kërkuar,
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, Shpenzimet e procedures paguhen para ekzekutimit të vendimit,
- Invalidna lica ne plaćaju troškove postupka, Personat me invaliditet nuk paguajnë shpenzimet e procedurës,
- Troškovi postupka uređuju se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama,

- Shpenzimet procedurale rregullohen në pajtim me Urdhëresën mbi kompensimin e shpenzimeve në procedurë për qasje në informata,
- Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Ulcinj, na žiro račun broj **535-5928-46** Prva Banka
- Shpenzimet e procedurës paguhen në favor të buxhetit të komunës së Ulqinit në xhirollogarin **535-5928-46** Prva Banka

IV. OVLAŠĆENO LICE ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU PERSONI I AUTORIZUAR

- I. Lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama su:
Personat e autorizuar për të proceduar sipas kërkesës për qasje në informata:
- Avdulla Dervihi, Samostalni savjetnik za komunalne poslove (Këshilltari i pavarur për çeshtje komunale)

Zamjenica: Luka Marniković, Samostalna savjetnik I za obračunavanje naknade za privremene lokacije (Keshilltar e pavarur per llogaritjen e vleres për lokacionet e perkohëshme)

- e-mail: sekom@ul-gov.me
- Tel/fax +382 (0)30 412 956, kanc.br. 75 -, zyra nr. 75

Ukoliko službenici tj. lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu, ne raspolažu sa traženim informacijama tj. ne mogu pribaviti tražene informacije, a iste su u posjedu Sekretarijata, postupanje po zahtjevu će se preko interne dostavne knjige povjeriti službeniku koji je Pravilnikom o organizaciji i sistemaciji radnih mjesta zadužen za vršenje poslova na koje se tražena informacija odnosi.

Svi službenici Sekretarijata su obavezni da na web-sajtu Opštine objavljuju sve podatke-informacije koje su dužni objaviti po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.

V. OBJAVLJIVANJE VODIČA / PUBLIKIM I UDHÉZUESIT

Ovaj vodič se objavljuje na zvaničnom web sajtu Opštine Ulcinj www.ul-gov.me
Ky udhëzues është i publikuar në web faqen e Komunës së Ulqinit www.ul-gov.me

V. D. SEKRETAR - a,

Leart Taipi, dipl. prav.

