



Republika e Kosovës

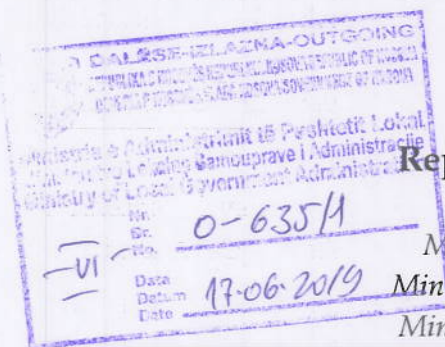
Republika Kosovo - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal

Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave

Ministry of Local Government Administration



Për :	Vladica Artonović, Kryetar i Komunës së Ranillugut Dejan Jovanović, Kryesuese e Kuvendit të Komunës së Ranillugut	
Cc:	Njesisë për Administrimin e Dokumenteve në MAPL Njesisë për administrimin e Dokumenteve në Komunë	
Përmes:	Adrijana Hodžić, Ministre e MAPL-së Rozafa Ukimeraj, Sekretare e Përgjithshme e MAPL-së	
Nga:	Xhevat Tafa, u.d i Drejtorit të Departamentit Ligjor dhe Monitorimit të Komunave MAPL	Datë: 12/06
Lënda:	Konfirmim i ligjshmërisë së aktit të Komunës së Ranillugut	/2019 Nr. 0-635
Lloji i aktit:	☐ Rregullore e Kuvendit të Komunës	

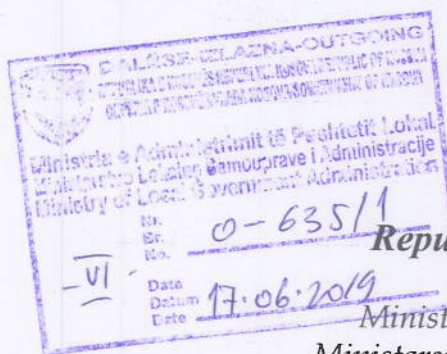
I nderuar Kryetar,

E nderuara Kryesuese,

Në pajtim me Rregulloren e Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 01/2016 për Shqyrtimin Administrativ të Akteve të Komunave, e në bazë të kompetencave ligjore të ministrisë të përcaktuara me ligjet bazike dhe Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, Departamenti Ligjor dhe Monitorim të Komunave i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal ka pranuar për shqyrtim të detyrueshëm të ligjshmërisë ashtu siç parashihet me nenin 81 të Ligjit Nr. 03/L-040 Për Vetëqeverisje Lokale aktin komunal në vijim:

Rregullore nr. 02-075/19 mbi transparencën në komunën e Ranillugut
I miratuar më datë: 31.05.2019
I parashtruar për shqyrtim në MAPL më datë: 05.06.2019

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal pas shqyrtimit të përmbajtjes së aktit të komunës si më sipër, vlerëson se akti i komunës **është në pajtim me dispozitat e legjislacionit në fuqi** dhe si i tillë mund të prodhojë efekte juridike. Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal mbetet në dispozicion të komunës për çfarëdo sqarimi të mëtejshëm në lidhje me këtë vlerësim.



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Za:	Vladica Artonović, gradonačelnik Opštine Ranilug Dejan Jovanović, predsedavajući Skupštine opštine Ranilug
Cc:	Jedinici za administraciju dokumenata u MALS-u Jedinici za administraciju dokumenata u opštini
Preko:	Adrijana Hodžić, Ministre e MAPL-së Rozafa Ukimeraj, generalna sekretarka u MALS-u, <i>[Signature]</i>
Od:	Xhevat Tafa, v.d. rukovodioca Pravnog odeljenja i monitorisanje opština, MALS <i>[Signature]</i>
Predmet:	Potvrda zakonitosti akta Skupštine opštine Ranilug,
Vrsta akta:	Uredba

Uvaženi gradonačelnice,
Uvaženi predsedavajući

U saglasnosti sa uredbom Vlade Republike Kosova br. 01/2016 za administrativno razmatranje akata opštine, na osnovu zakonskih ovlašćenja određenim osnovnim zakonima i uredbom Vlade br. 02/2011 o poljima odgovornosti administrativne Kancelarije premijera i ministarstva, Odeljenje za zakonska pitanja i monitorisanje opština MALS-a, primio je za obavezno razmatranje zakonitosti akta opštine kako je predviđeno članom 81. Zakona br.03/L-040 o lokalnoj samoupravi kao u nastavku.

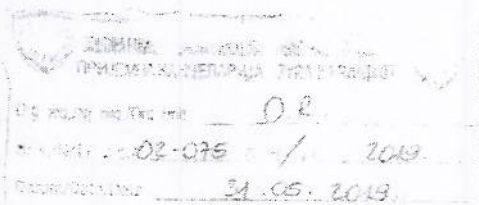
Uredba br. 02-075/19 o transparentnosti u opštini Ranilug
Usvojena dana, 31.05.2019.
Predložena za razmatranje u MALS-u, dana, 05.06.2019. godine,

Ministarstvo administracije lokalne samouprave, nakon razmatranja sadržaja gore navedenog akta opštine, procenjuje da je opštinski akt u **saglasnosti sa zakonskim odredbama zakonodavstva na snazi** i kao takav može proizvesti pravni učinak.

Ministarsvo administracije lokalne samouprave ostaje na raspolaganju opštini za dodatna objašnjenja u vezi sa ovom procenom.



Republika Kosovo
Republika e Kosovës
Republic of Kosovo



Opština Ranilug
Komuna e Ranillugut
Municipality of Ranilug



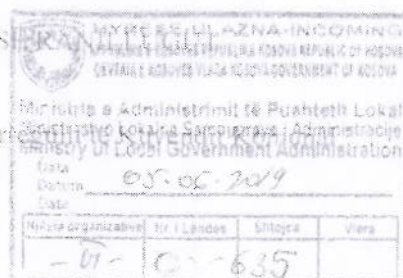
Në bazë të nenit 12, paragrafi 2, pika (c), neni 68, paragrafi 4, të Ligjit për Vetëqeverisje Lokal nr. 03/L-040, neni 12, 14 të rregullores mbi procedurën e hartimit dhe shpalljes së akteve komunale nr.01/2017, Udhëzimi Administrativ nr.04/2018 për transparencën në komuna, neni 15, paragrafi 15.1 të Statutit të Komunës së Ranillugut Nr. 02-154 / 2011 të datës 23.12.2011, Kuvendi Komunal i Ranillugut në seancën e pestë të rregullt të mbajtur më 31.05.2019 miratoi:

V E N D I M

RREGULLOREN MBI TRANSPARENCËN E KOMUNËS SË RANILLUGUT

1.

Propozimi i propozuar ka kaluar shqyrtimin kryesor në seancën e pestë të rregullt të mbajtur më 31.05.2019, ku u aprovua dhe miratua njëzëri.



2.

Rregullorja mbi transparencën e Komunës së Ranillugut ka për qëllim avancimin e transparencës së punës të organeve të komunës së Ranillugut dhe pjesëmarrje më të madhe të publikut në procesin e marrjes dhe zbatimit të vendimeve të organeve komunale.

3.

Me hyrjen në fuqi të këtij Vendimi, shfuqizohet Vendimi për rregulloren mbi transparencën e komunës së Ranillugut nr.02-103/2014 nga 30.04.2014.

4.

Për zbatim të këtij Vendimi do të kujdeset Drejtoria e Administratës dhe Zyra e Kryetarit e komunës së Ranillugut

5.

Vendimi hyn në fuqi në ditën e miratimit në Kuvendin Komunal.

Data: 31.05.2019

Ranillug

Përktheu: Lirina Bafrani



Kryesuesi K.K Ranillug

Deran Jovanoviq



Republika Kosovo
Republika e Kosovës
Republic of Kosovo

Opština Ranilug
Komuna e Ranillugut
Municipality of Ranilug



**RREGULLORJA MBI TRANSPARENCËN TË
KOMUNËS SË RANILLUGUT**

			
HYRËSE-ULAZNA-INCOMING			
REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLICA OF KOSOVO REPUBLIC OF KOSOVO			
QEVERIA E KOSOVËS VILAJA KOSOVA GOVERNMENT OF KOSOVO			
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal			
Ministerstvo Lokalne Samouprave i Administracije			
Ministry of Local Government Administration			
Data Datum Date			
05.06.2019			
Shënim organizativ: Nr. i Lendës			
Shtypja			
Vlera			
-61- q-635			

RANILLUG
MAJ 2019.

Në bazë të nenit 12, paragrafi 2 pika (c), neni 68, paragrafi 4, të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale nr. 03/L-040, neni 12.14 Rregullorja mbi procedurën e hartimit dhe shpalljes së akteve të komunës nr. 01/2017, të Udhëzimit Administrativ nr.04/2018 për transparencë në komuna, neni 15, paragrafi 15.1 i Statutit të Komunës së Ranillugut nr. 02-154/2011, Kuvendi Komunal në seancën e pestë të rregullt të mbajtur më 31.05.2019 ka miratuar:

RREGULLOREN MBI TRANSPARENCËN TË KOMUNËS SË RANILLUGUT

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim të forcojë transparencën e organeve ligjvënëse, organeve ekzekutuese dhe të administratës komunale gjatë kryerjes së autorizimeve të sajë dhe përgjegjësisit publike në nivelin komunal, të cilat janë në interes të qytetarëve dhe grupeve tjera të interesit dhe pjesëmarrjes të qytetarëve në procesin e vendim marrjes komunës.

Neni 2

Fushëveprimi

Me këtë Rregullore rregullohet mënyra dhe kushtet për pjesëmarrje me aktive të publikut në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve, takimet me publikun, pjesëmarrjen e publikut në procesin e vendimmarrjes, konsultimin publik para miratimit të akteve komunale, qasjen në dokumente publike, planin e veprimit për transparencë në komunë, pranimin e palëve nga kryetarit ose përfaqësues Komunal për "Dita e dyerve të Hapura".

Neni 3

Kufizimet

Termat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e mëposhtëm:

- **Transparencia** - si një nga parimet e qeverisjes së mirë nënkupton që subjektet e tjera kanë një pasqyrë në punën e administratës komunale pasi çon në shpërndarjen e informacionit nëpërmjet pjesëmarrjes së qytetarëve në marrjen e vendimeve më të informuara apo më të mira.
- **Përgjegjësia** - funksionimi i autoritetit ekzekutiv dhe legjislativ në përputhje me nevojat e qytetarëve dhe parimet etike duke respektuar parimin e qeverisjes së mirë, të gjitha me qëllim trajtimin e barabartë ndaj të gjithë pa diskriminim në asnjë bazë.
- **Procesi i vendimmarrjes** - një sërë veprimesh të ndërmarra në përputhje me aktet normative të miratuara brenda komunës dhe në nivel qendror, të cilat rezultojnë me zgjidhjen e çështjes së kontestuar me vendim marrje.
- **Aktet normative** - aktet e përgjithshme të miratuara nga Vetëqeverisja Lokale, në pajtim me autorizimin e dhënë me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale, të harmonizuara me ligjet e tjera të miratuara në nivel të qeverisjes qendrore, të cilat janë të zbatueshme në territorin e Komunës.

- **Vendimet** - aktet normative të komunës të cilat në pajtim me autorizimet vendosin për çështjet në lidhje me të cilat kërkohet aktvendim përfundimtar në formë të vendimit.

- **Dokumenti publik dhe zyrtar** - dokumenti i përcaktuar me Ligjin për qasje në dokumentet zyrtare.

- **Aplikuesi për qasje në dokumente zyrtare** - çdo person fizik ose juridik pa diskriminim në asnjë bazë dhe në kushte të përcaktuara me Ligjin për Qasje në dokumentet zyrtare

Neni 4

Seancat e Kuvendit të Komunës dhe Komitetet

1. Mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe Komitetit janë të hapura për publikun, mediat dhe palët e interesuara për çështjet në diskutim.
2. Kryetari i Kuvendit komunal, Komiteti, duke siguruar materialet e nevojshme për mundësinë e pjesëmarrjes në sallën e mbledhjeve.
3. Kryesuesi i seancës së Kuvendit Komunal, gjegjësisht Komitetit, nëpërmjet zyrtarit për informim, informon publikun së paku shtatë (7) ditë pune para seancës së rregullt ose të paktën tre (3) ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme:
 - 3.1. Tabela informacioni në vende të ndryshme në territorin e komunës;
 - 3.2. Mediat e shkruara dhe elektronike;
 - 3.3. Faqja e internetit komunale në komunë;
 - 3.4. Njoftimi nga paragrafi 3 i këtij neni duhet të përmbajë:
 - 3.5. Datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;
 - 3.6. Rendin e ditës dhe materialin për seancë;
4. Kryesuesi i Kuvendit duhet të informojë Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal së paku shtatë (7) ditë pune para mbledhjeve të rregullta dhe të paktën tre (3) ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme.
5. Seanca e Kuvendit të Komunës, gjegjësisht Komitetit me shumicën e votave mund të vendosë për të larguar publikun nga seanca e plotë ose një pjesë të seancës, për shkaqet e përmendura në nenin 45, paragrafi 3 i Ligjit nr.03/L-040 mbi Vetëqeverisjen lokale dhe rregulloret tjera të aplikueshme. Në këto raste, me vendim të arsyetuar, Kuvendi i komunës, gjegjësisht Komiteti shpallë seancën e mbyllur pjesërisht ose plotësisht për publikun. Në raste të tilla, Kuvendi Komunal, gjegjësisht Komiteti informojnë publikun për vendimin e marrë.
6. Nëpërmjet faqes së internetit zyrtar, komuna transmeton seancat e Kuvendit komunal përmes pajisjeve të përshtatshme të transmetimit.

Neni 5

Transparenca në shpalljen e akteve komunale

1. Të gjitha vendimet, dekretet, rregulloret dhe dokumentet e tjera të Kuvendit Komunal dhe kryetarit të komunës, shpallja e të cilave nuk është e kufizuar me Ligjin për qasje në dokumente zyrtare janë publike dhe të hapura për publikun pas nënshkrimit, si dhe nëpërmjet:
 - 1.1. Tabelave informative të Komunës
 - 1.2. Mediat e shkruara dhe elektronike
 - 1.3. Faqja e internetit të komunës

2. Buxheti dhe planet komunale janë dokumente publike.

3. Komuna bartë shpenzimet për të vënë dokumentin për publikun, mediat dhe palët e interesuara ose në formë të plotë apo të shkurtuar, në gjuhët zyrtare siç kërkohet nga palët adresohen përmes zyrtarit të informimit.

Neni 6

Transparenca financiare

1. Në transparencën e planifikimit buxhetor dhe të shpenzimeve, komuna do të marrë masa konkrete për publikim në faqen zyrtare të internetit të Komunës.

1.1. Plani i buxhetit pas miratimit në Kuvendin Komunal dhe vlerësimi i ligjshmërisë së vendimit për miratim nga organi kompetent.

1.2. Raportet tremujore të buxhetit sipas afateve të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

1.3. Korniza Afatmesme e Buxhetit (KAB) pas miratimit të saj në Kuvendin Komunal dhe vlerësimin e ligjshmërisë së vendimit për miratim nga organi kompetent.

1.4. Përbajtja e raportit financiar për vitin paraparak sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin sektorial.

1.5. Publikimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit.

Neni 7

Transparenca në aktivitetet e Prokurimit

1. Komuna publikon në faqen zyrtare secilën nga aktivitetet e saj të prokurimit, publikimi i të cilave përcaktohet me legjislacionin sektorial.

2. Komuna publikon një plan të prokurimit dhe raporton në një faqe zyrtare të përcaktuar me legjislacionin sektorial.

Neni 8

Qasje e drejtpërdrejtë në informatat publike dhe dokumentet zyrtare

1. Komuna siguron qasje në informacione (shiqim) dhe dokumente zyrtare përmes faqes zyrtare si:

1.1. Plani i Punës i Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës,

1.2. Strategjitë dhe dokumentet e tjera të politikave të miratuara,

1.3. Plani Zhvillimor Komunal, Hartat Zona dhe Planet Rregulluese Urbane,

1.4. Raporti vjetor mbi punën e Kryetarit dhe Kuvendit të Komunës,

1.5. Procesverbalet nga seanca e Kuvendit të Komunës dhe komisionet obligative,

1.6. Të dhënat mbi biografinë e zyrtarëve të lartë komunal,

1.7. Emërimet, numri i telefonit, adresa elektronike e kryetarit të njësisë brenda institucionit,

1.8. Një listë e hollësishme e shërbimeve të ofruara nga publiku tek institucioni, siç janë licencat, lejet, autorizimet, certifikatat, certifikatat ose shërbimet e tjera publike që do të përfshijnë procedurat dhe kushtet në favor të tyre dhe afatin e detyrueshëm për marrjen e shërbimit të kërkuar.

Neni 9

Kërkesa për informacion, iniciativa qytetare dhe peticione

1. Çdo person juridik dhe fizik ka të drejtë të paraqesë kërkesë, iniciativë qytetare dhe peticion për çështje për të cilat janë përgjegjës autoritetet komunale përgjegjëse.
2. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe kërkesat duhet të shqyrtohen nga Kuvendi Komunal brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve të përcaktuara në nenin 70 të Ligjit nr. 03/L-040 të Vetëqeverisjes lokale.
3. Pas diskutimit në Kuvendin Komunal, kryetari ose zyrtari për informim, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose të peticionit.
4. Kur kërkesa për ushtrimin e të drejtës, iniciativës civile ose peticionit ka të bëjë me çështje për të cilat komuna nuk është drejtpërdrejt përgjegjëse, Kryetari ose Zyrtari i Informimit brenda afatit kohor të përcaktuar në paragrafin 3 (tre) të këtij neni e informojnë parashtruesin e kërkesës ose peticionit me shkrim se komuna nuk është kompetente dhe i përcillet të njëjtëve autoriteteve kompetente duke i informuar aplikuesit.

Neni 10

Takimet me publikun

1. Asambleja komunale mban takime publike së paku dy herë në vit, në të cilën mund të marrë pjesë çdo person ose organizatë e interesuar në komunë.
2. Një nga takimet publike mbahet në gjashtë muajt e parë të vitit.
3. Në takimet me qytetarët, përfaqësuesit komunal informojnë pjesëmarrësit për çështje me interes të përbashkët, buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje të tjera me interes të përgjithshëm.
4. Në takimet e rregullta publike marrin pjesë përfaqësuesit më të lartë të komunës, kryetari, zëvendëskryetari, kryesuesi i kuvendit, drejtorët e departamenteve.
5. Takimet publike drejtohen nga Kryetari i komunës ose përfaqësuesi i tij.
6. Kryetari i komunës është i autorizuar të përcaktojë procedurën e diskutimit. Nëse është e nevojshme, kryetari i komunës ka të drejtë të ndërpresë diskutimet për çështjet që nuk kanë të bëjnë me kompetencat e komunës, mund t'i dëgjojnë folësit ose të ndal fjalën nga ata që përsërisin qëndrimet dhe mund të përcaktojnë kohën për diskutim.
7. Nëse një pyetje ngrihet gjatë takimit për të cilën nuk mund të jepet përgjigje menjëherë, parashtruesi ka të drejtë të kërkojë një përgjigje me shkrim brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga takimi.

8. Do të mbahen procesverbale për çdo takim publikë që përmban të gjitha informacionet e ofruara nga përfaqësuesit komunal, propozimet e qytetarëve dhe përgjigjet e tyre, numri i pjesëmarrësve, si dhe të gjitha pyetjet dhe përgjigjet.
9. Procesverbali me të gjitha pyetjet dhe propozimet e paraqitura brenda 15 ditëve nga data e mbledhjes shqyrtohet nga Komisioni për Politikë dhe Financa dhe publikohet në faqen zyrtare të komunës. Komisioni shqyrton çdo propozim nga takimi dhe bën rekomandimet e nevojshme që i propozohen Kuvendit Komunal për seancën e ardhshme.
10. Takime publike mund të mbahen edhe në fshatra dhe vendbanime, me qëllim të diskutimit të çështjeve të ndryshme.
11. Pjesëmarrësit në mbledhjet publike mund të marrin iniciativën, të bëjnë propozime, sugjerime dhe të shprehin mendimin për zgjidhjen e çështjeve të caktuara.
12. Asambleja komunale, nëpërmjet zyrtarëve të informimit, njofton qytetarët të paktën dy javë para takimeve publike.
13. Njoftimet do të vendosen në vendet më të frekuentuara në territorin e komunës, si dhe nëpërmjet:
 - 13.1. Tabelave informative të Komunës
 - 13.2. Mediat e shkruara dhe elektronike
 - 13.3. Faqja e internetit e komunës
14. Njoftimi sipas paragrafit 12 të këtij neni duhet të përmbajné:
 - 14.1. Datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;
 - 14.2. Rendin e ditës dhe materialin për seancën;
15. Përveç takimeve publike të lartpërmendura, komuna është e detyruar të informojë qytetarët për të gjitha planet apo programet e rëndësishme të interesit publik.

Neni 11

Takimet tjera konsultative

1. Përveç dy takimeve publike, komuna mbanë edhe takime të tjera konsultative në kuadër të vendbanimeve, vendet e banimit dhe lokalitete të tjera për çështje që lidhen me buxhetin e komunës, projektet komunale, zhvillimin lokal ekonomik, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, të ardhurat komunale, investimet dhe çështje të tjera në interes të përgjithshëm.
2. Komuna siguron hapësirë brenda territorit të saj për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.
3. Komuna nëpërmjet Zyrës për Informim njofton publikun të paktën dy javë para takimit publik.
4. Njoftimi për mbledhjet e tjera të konsultimit bëhet përmes formave të tjera të informacionit siç janë:
 - 1.1. Në faqen zyrtare të komunës,

- 1.2. Mediat e shkruara dhe elektronike,
- 1.3. Në tabelat e njoftimeve brenda territorit të komunës.

2. Mbanë evidencën e pjesëmarrësve, procesmbajtës, të publikojë rekomandimet e takimit është e detyrueshme dhe rregullohet nga neni 10, paragrafi 7 dhe 8 të kësaj rregulloreje dhe aktet e tjera të legjislacionit-sektorial.

Neni 12

Format e pjesëmarrjes së qytetarëve në vendim marrje

1. Komuna ofron mekanizma për pjesëmarrjen e qytetarëve në proceset vendimtare në çdo fazë të procesit të hartimit dhe zbatimit të politikave lokale, duke filluar me:

- 1.1. Planifikim
- 1.2. Diskutime
- 1.3. Marrja e vendimeve
- 1.4. Zbatimin
- 1.5. Mbikqyrja (monitorimi)

2. Mekanizmat e mësipërm duhet të përdoren për të përfshirë qytetarët në vendimmarrje, si:

- 2.1. Informimi dhe komunikimi në kohë përmes të cilit qytetarët mund të shprehin sugjerimet, kërkesat dhe vëzhgimet e tyre,

- 2.2. Përfshirja e qytetarëve në grupe punuese,
- 2.3. Organizimi i takimeve periodike me qytetarët në fshatra dhe vendbanime,
- 2.4. Krijimi i komisioneve konsultative për pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje, planifikimin hapësinor dhe planifikimin e buxhetit,
- 2.5. Fuqizimi i bashkëpunimit në mes të komunës dhe qytetarëve.

3. Promovimi i qeverisjes së mirë, komunat do të inkurajojnë personat me aftësi të kufizuara, të moshuarit, komunitetet dhe gratë në procesin e vendimmarrjes, duke gjetur mekanizma dhe forma shtesë.

Neni 13

Konsultimi i publikut para miratimit të akteve

1. Aktet e Komunës, Rregulloret, Vendimet që i nënshtrohen diskutimit publikë para miratimit.

2. Avokuesit për hartimin e akteve nënligjore përcaktojnë zhvillimin e dokumenteve dhe konsultimin publik.

3. Zyrtari i informimit informon publikun dy javë përpara se konsultimi publik të bëhet përmes:

- 1.1. Tabelave informuese të Komunës,
- 1.2. Mediat e shkruara dhe elektronike,
- 1.3. Faqës së internetit të komunës.

2. Njoftimi i referuar në paragrafin 3 të këtij neni duhet të përmbajë:

- 2.1. Datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës;

2.2. Rendin e ditës dhe materialin për seancën;

3. Avokuesit e hartimit të akteve nënligjore marrin pjesë aktivisht në konsultime, shpjegojnë përmbajtjen e aktit dhe regjistrojnë propozimet e bëra nga publiku gjatë konsultimeve.

4. Propozimet në mbledhje do të konsiderohen brenda një kohe të arsyeshme nga përfundimi i konsultimit publik.

5. Avokuesit e hartimit të akteve nënligjore duhet të informojnë Kuvendin Komunal për propozimet e dhëna nga diskutimet publike.

6. Në miratimin e aktit, Kuvendi Komunal të bëjë përfshirjen e propozimeve të arsyetuara në tekstin përfundimtar të projekt-aktit.

Neni 14

Qasje në dokumente zyrtare

1. Në pajtim me Ligjin nr. 03/L-215 për qasje në dokumente zyrtare, komuna garanton qasje në dokumente zyrtare personave juridikë dhe fizikë.

2. Zyrtari për pranim dhe marrëdhëniet me publikun pranon dhe fillon shqyrtimin fillestar të kërkesës për qasje në dokumentet zyrtare të miratuara nga Kuvendi i Komunës dhe duhet të adresoj në pajtim me Ligjin nr. 03/L-215 për qasje në dokumente zyrtare.

3. Nëse autoritetet komunale nuk kanë dokumentin e kërkuar nga aplikanti, atëherë organet komunale janë të detyruara që në afat brenda 5 ditëve të punës nga marrja e kërkesës, të përcillet dokumenti organit kompetent që posedon informacionin.

4. Autoritetet komunale janë të obliguara që brenda shtatë 7 ditëve pune nga pranimi i kërkesës me shkrim të vendosë për qasje në një dokument ose për të siguruar një përgjigje me shkrim për të justifikuar refuzimit të plotë apo të pjesshëm.

5. Në rastin e refuzimit të plotë apo të pjesshëm të kërkesës, aplikanti mund, brenda 15 ditëve pas pranimit të përgjigjes nga autoritetet komunale të paraqesë një kërkesë për rishqyrtimin e kërkesës duke i kërkuar autoriteteve komunale të rishqyrtojë kërkesën.

6. Afati i fundit për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente zyrtare mund të vendosen për 15 ditë në qoftë se një dokument zyrtar i kërkuar jashtë autoritetit komunal nëse kërkesa kërkon më tepër dokumente zyrtare.

7. Në qoftë se autoritetet komunale nuk i përgjigjet brenda një periudhe të caktuar, aplikanti ka të drejtë të iniciojë procedurë pranë Avokatit të Popullit apo institucioneve të tjera publike, gjykatës kompetente, në përputhje me ligjet në fuqi.

Neni 15

Respektimi i gjuhëve zyrtare

Komunat në publikimin e akteve normative, vendimeve, dokumenteve dhe informatave

janë të obliguara të respektojnë Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve Zyrtare, si dhe rregulloret dhe aktet e brendshme që rregullojnë përdorimin e gjuhëve zyrtare në nivel lokal.

Neni 16

Dita e dyerve të hapura

Dita e dyerve të hapura - një ditë në javë (e martë) e cila nënkupton pritjen e qytetarëve për një periudhë të caktuar kohe (nga ora 12 deri ora 16). Kryetari i komunës ose përfaqësuesit e komunës flasin me qytetarët për mënyrën e zgjidhjes së problemeve që kanë qytetarët.

Neni 17

Plani i veprimit mbi transparencën e komunës

1. Komunitat janë të detyruara të hartojnë një plan veprimi katërvjeçar për transparencën në komunë dhe pas miratimit të tyre në Kuvendin Komunal dhe njoftimin e njëjtë në faqen zyrtare të komunës.
2. Plani i Veprimit i Transparencës Komunale ka për qëllim që t'i sigurojë publikut njohuri dhe mbikëqyrje të zbatimit të akteve komunale, duke përfshirë menaxhimin e financave dhe përgjegjësi publike, prokurimin dhe fusha të tjera të interesit për publikun.
3. Plani duhet të përfshijë:
 - 1.1. Seancat e Kuvendit Komunal,
 - 1.2. Seancat e Komitetit,
 - 1.3. Takime publike,
 - 1.4. Takimet e konsultimeve,
 - 1.5. Takime të detyrueshme me median për çështjet që lidhen me shfrytëzimin e buxhetit komunal,
 - 1.6. Njoftimet publike në vendet më të frekuentuara brenda komunës,
 - 1.7. Takime me grupet e interesit të qytetarëve për të diskutuar çështjet e sigurisë në komunitet,
 - 1.8. Qasje të shpejtë dhe transparente për qytetarët,
 - 1.9. Procedura transparente të prokurimit publik,
 - 1.10. Procedurat transparente në punësim,
 - 1.11. Duke publikuar aktivitetet e përditshme në faqen zyrtare të komunës,
 - 1.12. Pjesëmarrjen aktive të qytetarëve në vendimmarrje.

Neni 18

Faqja e internetit të komunës

1. Faqja e internetit e komunës do të redaktohet siç kërkohet me Udhëzimin Administrativ nr. 01/2015 në faqet e internetit të institucioneve publike.
2. Përditësimi i faqes së internetit të komunës dhe publikimi i informacionit është përgjegjësi e shërbimeve të informimit.

Neni 19
Shtojcat

1. Të gjitha shtojcat e bashkëngjitura janë pjesë përbërëse e Rregullores, të cilat janë:
- 1.1. Shtojca I: Kërkesa për qasje në dokumente zyrtare
 - 1.2. Shtojca II: Certifikata e pranimi të kërkesave për qasje në dokumente zyrtare
 - 1.3. Shtojca III: Vendimi për lejen për qasje në dokumente zyrtare
 - 1.4. Shtojca IV: Informimi i aplikuesit për marrjen e një dokumenti të publikuar
 - 1.5. Shtojca V: Vendimi për dhënien e qasjes të pjesshëm në dokumentet zyrtare
 - 1.6. Shtojca VI: Vendimi për informata shitesë lidhur me kërkesat për qasje në dokumente zyrtare
 - 1.7. Shtojca VII: Njoftimi i dërgimit në një institucion tjetër të kërkesës për qasje në dokumentet zyrtare
 - 1.8. Shtojca VIII: Vendimi për refuzimin e kërkesave për qasje në dokumente zyrtare

Neni 20
Përgjigjet për zbatim

Kuvendi Komunal dhe Kryetari janë përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Neni 21
Shfuqizimi

Hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja nr. 02-103/2014 për transparencën në Komunën e Ranillugut nga 30.04.2014.

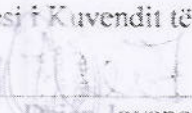
Neni 22
Dispozitat përfundimtare

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Kuvendi Komunal, nënshkrimin e Kryesuesit të Kuvendit të Komunës dhe vlerësimin e ligjshmërisë së Ministrisë së Administratës të Vetëqeverisjes Lokale.

Datë: 31.05.2019.

Ranillug

Përktheu: Lazim Bajram

 Kryesuesi i Kuvendit të Komunës

Dejan Jovanovic

SHTOJCA I
KËRKESË PËR QASJE NË DOKUMENTE ZYRTARE

Për: Njësin / zyrtari përgjegjës për komunikimin me qytetarët

(Emri dhe adresa e institucionit)

I/E nderuar,

Në përputhje me Ligjin për Qasje në Dokumente Zyrtare Kërkoj (qasje në origjinal , të marrë një kopje të shtypur apo në formë elektronik) dokumentin :

(Përshkrimi i dokumentit)

Emri dhe mbiemri : _____

Adresa : _____

Nr . tel. : _____

e- mail: _____

SHTOJCA II
VËRTETIMI MBI PRANIMIN E KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE
PUBLIKE

a) me shkrim

b) e-mail

Nr. _____

Për: _____
(Emri dhe adresa)

I/E nderuar,

Ju njoftojmë ju se kërkesa juaj për qasje në dokumente publike është pranuar më: _____
nën numrin e protokollit _____.

Ky numër protokoll do të përdoret në të gjitha komunikimet e ardhshme në lidhje me
kërkesën tuaj.

Kërkesa juaj do të shqyrtohet në bazë të ligjit për qasje në dokumente publike.

Zyrtar për qasje në dokumente publike

(Emri i plotë - nënshkrimi)

SIITOJCA III
VENDIM MBI LEJIMIN E QASJES NË DOKUMENTE PUBLIKE

Nr. _____

Nga: _____
(Njësia përgjegjëse e institucionit për komunikim me qytetarët)

Për: _____
(Emri, mbiemri dhe adresa e kërkuarit)

E-mail: _____
(Në rastet kur dorëzohet përmes të e-mail adresës së kërkuarit)

I/E nderuar,

Në përgjigje të kërkesës suaj që ju lejojmë qasje në dokumente publike, _____
(Numri Protokoll)

Neni 4 i Ligjit për qasje në dokumente publike, Ju njoftojmë në lidhje me këtë:

1. Ju lejohet qasje e plotë në dokumentin e kërkuar
2. Dokumentin e kërkuar do ta keni në dispozicionin tuaj _____
(Vendi ku gjendet dokumenti)
3. Qasja në dokumentin e kërkuar do të ju ofrojë në mënyrën siç e keni kërkuar në aplikimin tuaj
4. Kostoja e kopjimit arrin _____
5. Shpenzimet për dërgimin me postë janë _____

Data: _____

Zyrtari për qasje në dokumente

(Emri - Nënshkrimi)

SHTOJCA IV

INFORMIMI I KËRKUESIT PËR MARRJE TË DOKUMENTIT TË PUBLIKUAR

Nr. _____

Nga : _____
(Institucionet Njësia përgjegjës për të komunikuar me publikun)

Për : _____
(Emri dhe adresa e kërkesit)

E-mail : _____
(Në rast se dokumenti dorëzohet përmes e- Mail adresës kërkesit)

I/ E nderuar,
Në përgjigje të kërkesës suaj që ju lejojmë qasje në dokumente publike. _____
(numri Protokollit)
Neni 11.5 i Ligjit për qasje në dokumente publike , Ju njoftojmë ju në lidhje me këtë:

Dokumentin e kërkuar mund të gjeni

(Web faqe ose vendi ku gjendet dokumenti i kërkuar)

Data : _____

Zyrtari për qasje në dokumente

(Emri - Nënshkrimi)

SHTOJCA V

VENDIMI MBI LEJIMIN E QASJES SË PJESËRISHME NË DOKUMENTET PUBLIKE

Nr. _____

Nga : _____
(Njësia përgjegjëse Institucionale për të komunikuar me publikun)

Për : _____
(Emri dhe adresa e kërkuarit)

E-mail : _____
(Në rast se dokumenti dorëzohet përmes e- Mail adresës kërkuarit)

I/E nderuar,

Në përgjigje të kërkesës suaj që ju lejojmë qasje në dokumente publike, _____
(numri Protokoll)

Neni 11.2 i Ligjit për qasje në dokumente publike .

Ju informojmë si më poshtë:

1. Ju lejon qasje në dokumentet e kërkuara , në përjashtim të pjesës së dokumenteve që janë të kufizuara shprehimisht për qasje publik

(Pjesë të dokumentit / informacioni që është i kufizuar për publikun)

Dokumenti i kërkuar ju jepet dispozicionin tuaj në _____
(Vendi ku gjendet dokumenti)

2 Qasja në dokumentin e kërkuar do të ju ofrohet në mënyrën siç e keni kërkuar në kërkesën tuaj

3 Kostoja e kopjimit është _____

Në pajtim me nenin 7.9 të Ligjit për qasje në dokumente publike , ju mund brenda 15 ditëve nga marrja e përgjigjes , të parashtroni kërkesë për rishqyrtim duke kërkuar nga institucioni që të rishqyrtojë vendimin e saj në përputhje me nenin .

Data : _____

Zyrtari për qasje në dokumente

(Emri - Nënshkrimi)

SHTOJCA VI

VENDIMI MBI INFORMATAT SHITESË NË LIDHJE ME KËRKESËN PËR QASJE NË DOKUMENTET PUBLIKE

Nga:

(Institucionet Njëta përgjegjës për të komunikuar me publikun)

Nr. _____

Për:

(Emri dhe adresa e kërkuarit)

E-mail:

(Në rast se dokumenti dorëzohet përmes e-Mail adresës kërkuarit)

I/E nderuar,

Në përgjigje të kërkesës suaj që ju lejojmë qasje në dokumente publike.

(numri Protokollit)

Neni 6.3 i Ligjit për qasje në dokumente publike, ju njoftojmë në lidhje me këtë:

Kërkesa juaj për qasje në dokumente nuk na ka mundur që të identifikojmë dokumentin.

Prandaj, ne ju kërkojmë që të sqaroni kërkesën tuaj.

Në vecanti, ju lutem shpjegoni pyetjet e mëposhtme:

Pas marrjes së informacionit shtesë, kërkesa juaj do të shqyrtohet në përputhje me dispozitat e Ligjit për qasje në dokumente publike.

Data: _____

Zyrtari për qasje në dokumente

(Emri - Nënshkrimi)

SHTOJCA VII

NJOFTIM PËR PËRCJELLJEN E KËRKESËS INSTITUCIONIT TJETËR

Nga: _____ Nr. _____
(Njësia përgjegjëse Institucionale për të komunikuar me publikun)

Për: _____
(Emri dhe adresa e kërkuarit)

E-mail: _____
(Në rastet kur dokumenti dorëzohet përmes e-Mail adresës kërkuarit)

I/E nderuar,

Në përgjigje të kërkesës suaj që ju lejojnë qasje në dokumente publike, _____
(Numri Protokoll)

Neni 7.2 dhe 7.3 të Ligjit për qasje në dokumente publike, Ju informojmë si në vijim:

Institucioni ynë nuk posedon dokumentin e kërkuar.

Kërkesa juaj është dërguar me datë _____

(Institucioni Njësia përgjegjëse për të komunikuar me publikun)

Data: _____

Zyrtari për qasje në dokumente

(Emri - Nënshkrimi)

SHTOJCA VIII
VENDIMI MBI REFUZIMIN E KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTET PUBLIKE

Nr. _____

Nga : _____
(Institucioni. Njësia përgjegjëse për të komunikuar me publikun)

Për : _____
(Emri dhe adresa e kërkuarit)

E-mail: _____
(Në rastet kur dokumenti dorëzohet përmes e- Mail adresës kërkuarit)

I/E nderuar,
Në përgjigje të kërkesës suaj që ju lejojnë qasje në dokumente publike, _____
(Numri Protokollit)

Neni 13 i Ligjit për qasje në dokumente publike , ju informon si më poshtë :

Ju refuzohet kërkesa për qasje në dokumentin e kërkuar për arsyet si mëposhtë :

Në pajtim me nenin 7.9 dhe nenin 10 të Ligjit për qasje në dokumente publike, brenda 15 ditëve nga marrja e përgjigjes , ju mund të veproni si në vijim :

- Për të paraqitur kërkesën për rishqyrtim të çështjes duke kërkuar nga institucioni që të rishqyrtojë vendimin e saj ose
- Në përputhje me procedurat e Ligji në fuqi pran
- Avokati i Popullit
- Institucioneve të tjera publike
- Gjykatës kompetente

Data : _____

Zyrtari për qasje në dokumente

(Emri - Nënshkrimi)



Republika Kosovo
Republika e Kosovës
Republic of Kosovo

Opština Ranilug
Komuna e Ranillugut
Municipality of Ranilug



Opština Ranilug
Komuna e Ranillugut
Municipality of Ranilug
02.07.2019
31.05.2019

УРЕДБА О ТРАНСПАРЕНТНОСТИ ОПШТИНЕ РАНИЛУГ

MINISTRIE E PUSHTETIT LOKAL KOMUNA E RANILUGUT REPUBLIC OF KOSOVO GOVERNA E KOSOVES PLANA KOSOVA GOVERNMENT OF KOSOVO			
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Ministerstvo Lokalne Samouprave i Administracije Ministry of Local Government Administration			
Data 05.06.2019			
Date			
Nr. i organizatës	Nr. i Lendës	Shifra	Vlera
-01-	P-635		

РАНИЛУГ
МАЈ 2019.

На основу члана 12, став 2 тачка (ц), члана 68, став 4 Закона о локалној самоуправи бр. 03/11-040, члана 12, 14 Уредбе о процедури израде и објаве аката општине бр.01/2017, Административно упуство бр.04/2018 за транспарентности у општинама, члана 15, став 15.1 Статута Општине Ранилут бр 02-154/2011, Скупштина Општина Ранилут на петој редовној седници одржаној 31.05.2019 године усвојила је:

УРЕДБУ О ТРАНСПАРЕНТНОСТИ ОПШТИНЕ РАНИЛУТ

Члан 1

Циљ

Ова Уредба има за циљ јачање транспарентности у раду законодавних органа, извршних органа, односно општинске администрације за време вршења својих надлежности и јавних одговорности на општинском нивоу, који су у интересу грађана и осталих интересних група и учешћа грађана у процесу одлучивања.

Члан 2

Поље деловања

Овом Уредбом регулишу се начин и услови за активније учешће јавности на седницама Скупштине општине и Комитета, састанака са јавношћу, учешће јавности у процесу доношења одлука, консултовање јавности пре усвајања општинских аката, приступ јавним документима, план деловања за транспарентност у општини, пријем странака код Председника или представника општине за „Дан отворених врата“.

Члан 3

Ограничења

Коришћени изрази у овом правилнику имају следеће значење:

- **Транспарентност** - као један од принципа добре управе подразумева да други ентитети имају увид о раду општинске управе јер доводи до дифузије информација и путем партиципације грађана до доношења боље информисаних или квалитетнијих одлука.
- **Одговорност** - деловање органа извршне и законодавне власти у складу са потребама грађана и етичким принципима којима се поштује начело доброг управљања, а све у циљу једнаког поступања према свима без дискриминације по било ком основу.
- **Процес одлучивања** – скуп радњи предузетих у складу са нормативним актима донетим унутар Општине и на нивоу централне власти а које за резултат имају решавање спорног питања доношењем одлуке.
- **Нормативни акти** - општи акти донети од стране Локалне самоуправе, на основу овлашћења датим Законом о локалној самоуправи, усклађени са осталим законима донетим на нивоу централне власти, а који су применљиви унутар територије Општине.

- **Одлуке** – нормативни акти Општине којима се у складу са овлашћењима одлучује о питањима у погледу којих је потребно донети коначно решење у облику одлуке.
- **Јавни и службени документ** – документ дефинисан Законом о увиду у службена документа.
- **Подносилац захтева за увид у службена документа** – свако физичко или правно лице без дискриминације по било којој основи и под условима утврђеним Законом о увиду у службена документа.

Члан 4

Седнице Скупштине Општине и Комитета

1. Седнице Скупштине општине и Комитета су отворене за јавност, представнике медија и заинтересованих субјеката за питања која су предмет дискусије.
2. Председавајући Скупштине општине, Комитета, обезбеђује потребан материјал као и могућност учешћа јавности где се седница одржава.
3. Председавајући седнице Скупштине општине, односно Комитета, преко службеника за информисање обавештава јавност најмање седам (7) радних дана пре одржавања редовне седнице или најмање три (3) радна дана пре одржавања ванредне седнице:
 - 3.1. Информативне табле на различитим локацијама на територији општине;
 - 3.2. Писаних и електронских медија;
 - 3.3. Службене веб странице општине;
 - 3.4. Обавештење према параграфу 3 овог члана треба да садржи:
 - 3.5. Датум, време и место одржавања седнице;
 - 3.6. Дневни ред и материјал за седницу;
4. Председавајући Скупштине треба да обавести Министарство администрације локалне самоуправе најмање седам (7) радних дана пре одржавања редовних седница и најмање три (3) радна дана пре одржавања ванредних седница скупштине Општине.
5. Седница Скупштине општине, односно Комитета већином гласова може одлучити да искључи јавност са целе седнице или једног дела седнице, из разлога наведених у члану 45. став 3 Закона бр 03/Ј1-040 о Локалној самоуправи и другим релевантним прописима. У овим случајевима, образложеном Одлуком, Скупштина општине, односно Комитет проглашава седнице делимично или потпуно затвореним за јавност. У таквим случајевима, Скупштина општине, односно Комитет обавештава јавност о донетој одлуци.
6. Општина путем званичне веб странице преноси седнице скупштине општине, путем одговарајуће опреме за пренос.

Члан 5

Транспарентност у објављивању општинских аката

1. Све Одлуке, Уредбе, Правилнике и друга документа Скупштине општине и Председника општине, чије објављивање се не ограничава према Закону за приступ

службеним документима, су јавна и приступачна за јавност након потписивања, као и преко:

- 1.1.Огласних табли општине
 - 1.2.Писаних и електронских медија
 - 1.3.Веб сајту општине
2. Буџет и општински планови су јавна документа.
3. Општина преузима трошкове да стави документа на увид јавности, средствима информисања и заинтересованим странама у пуној или скраћеној форми на службеним језицима према захтевима странака адресираних преко службеника за информисање.

Члан 6

Финансијска транспарентност

1. Општина је дужна да у транспарентности буџетског планирања и расхода предузме конкретне мере за објављивање на званичној веб страници Општине.
 - 1.1.План буџета након усвајања у Скупштини општине и процене законитости одлуке за усвајање од стране надлежног органа,
 - 1.2.Тромесечни буџетски извештаји према роковима предвиђеним са законодавством на снази,
 - 1.3.Средњорочног оквира буџета (СОБ) након усвајања у Скупштини општине и процене законитости одлуке за усвајање од стране надлежног органа,
 - 1.4.Садржајни финансијски извештај за претходну годину према роковима одређеним у секторијалном законодавству,
 - 1.5.Објављивање извештаја Националне канцеларије ревизора.

Члан 7

Транспарентност у активностима набавке

1. Општина објављује на званичној веб страници сваку своју активност набавке, чије је објављивање дефинисано секторским законодавством.
2. Општина објављује план и извештај набавке на службеној веб страници као што је дефинисано секторским законодавством.

Члан 8

Непосредан приступ јавним информацијама и службеним документима

1. Општина обезбеђује приступ (увид) информацијама и службеним документима путем званичне веб странице као што су:
 - 1.1.План рада председника општине и Скупштине општине,
 - 1.2.Стратегије и остала документа усвојених политика,
 - 1.3.План развоја општине, зонске карте и урбанистичке регулативне планове,
 - 1.4.Годишњи извештај о раду председника и Скупштине општине,
 - 1.5.Записнике са седнице Скупштине општине и обавезних одбора.

- 1.6. Податке о биографији високих званичника органа општине,
- 1.7. Именовање, телефонски број, е-маил адресу руководиоца јединица унутар институције,
- 1.8. Детаљни списак услуга које нуди институција за јавност као што су лиценце, дозволе, овлашћења, сертификати, уверења или остале јавне услуге где ће се обухватити и поступци и услови у њихову корист и обавезни рок за пријем тражене услуге.

Члан 9

Захтев за информисање, грађанске иницијативе и петиције

1. Свако правно и физичко лице има право да поднесе захтев, грађанске иницијативе и петиције за питања за која су одговорни и надлежни општински органи.
2. Захтеви, грађанске иницијативе и петиције се разматрају од Скупштине општине у року од шездесет (60) дана како је одређено у члану 70 Закона бр. 03/11-040 локалне самоуправе.
3. После дискусије у Скупштини општине, Председник или службеник за информисање, не касније од петнаест (15) дана од дана разматрања, писмено обавештава подносиоца захтева или петиције.
4. У случају када захтеви за реализацију неког права, грађанске иницијативе или петиције се односе на питања за која општина није непосредно надлежна, Председник или Службеник за информисање у предвиђеном року одређеном према параграфу 3(три) овог члана, писмено обавештава подносиоца захтева или петиције да је општина ненадлежна и прослеђује исто надлежним органима обавештавајући подносиоце захтева.

Члан 10

Састанци с јавношћу

1. Скупштина општине одржава јавне састанке најмање два пута годишње, на којима може да учествује свака заинтересована особа или организација у општини.
2. Један од јавних састанака се одржава у првом шесто месечју године.
3. У сусретима са грађанима, представници општине информичу учеснике о питањима од заједничког интереса, општински буџет, локални економски развој, коришћење општинске имовине, просторно планирање, инвестиције, општинске приходе као и друга питања од општег интереса.
4. На редовним јавним састанцима учествују највиши представници општине, председник, заменик председника, Председавајући скупштине, Директори одељења.

5. Јавним скуповима председава председник општине или његов представник.
6. Председник општине је овлашћен да утврди поступак дискусије. Ако је потребно, председник општине има право да прекине дискусије о питањима која нису повезана са надлежностима општине, може да саслуша говорнике или да одузме реч онима који понављају ставове и може одредити време за дискусију.
7. Ако се у току састанка постави питање за које се не може дати одговор одмах, подносилац има право да затражи писмени одговор унутар 30 (тридесет) дана након одржавања скупа.
8. За сваки јавни састанак води се записник који садржи све информације које су дате од општинских представника, предлоге наведене од стране грађана и њихово реаговање, број учесника као и сва питања и одговори.
9. Записник са свим постављеним питањима и предлозима у року од 15 дана од дана одржавања састанка, разматра се од стране Комитета за политику и финансије и објављује на званичном сајту општине. Комитет разматра сваки предлог са састанка и даје неопходне препоруке које се предлажу Скупштини општине за следећу седницу.
10. Јавни састанци могу се одржавати и у селима и насељима, да би се разговарало о различитим питањима.
11. Учесници на јавним састанцима могу да предузму иницијативу, да дају предлоге, сугестије и изражавају мишљење о решавању одређених питања.
12. Скупштина општине преко службеника за информисање обавештава грађане најмање две недеље пре одржавања јавног састанка.
13. Обавештења се стављају на најпрометнијим местима на територији општине, као и преко:
 - 13.1.Огласних табли општине
 - 13.2.Писаних и електронских медија
 - 13.3.Веб сајта општине
14. Обавештење према параграфу 12 овог члана треба да садржи:
 - 14.1.Датум, време и место одржавања седнице;
 - 14.2.Дневни ред и материјал за седницу;
15. Поред наведених јавних састанака, општина је обавезна да информисе грађане за све важне планове или програме од јавног интереса.

Члан 11

Остали консултативни скупови

1. Осим два јавна скупа, општина одржава и остале консултативне скупове у оквиру

2. насеља, места становања и осталих локација о питањима везаним за буџет општине, општинске пројекте, локално-економским развојем, коришћењем општинске имовине, просторним планирањем, општинским приходима, инвестицијама као и осталим питањима у општем интересу.
3. Општина обезбеђује простор унутар своје територије за шире и активно учешће јавности.
4. Општина путем канцеларије за информисање обавештава грађана најмање две недеље пре одржавања јавног скупа.
5. Обавештавање за остале консултативне скупове обавља се путем осталих облика информисања као што су:
 - 4.1. На званичној веб страници општине,
 - 4.2. Писаним и електронским медијима,
 - 4.3. На огласним таблама унутар општинске територије.
5. Одржавање евиденције учесника, записника, објављивање препорука са састанка је обавезно и уређује се чланом 10. Ставом 7 и 8. Ове уредбе и осталих аката из секторијалног законодавства.

Члан 12

Облици учешћа грађана у одлучивању

1. Општина обезбеђује механизме учешћа грађана у одлучујућим процесима у свакој фази поступка израде и спровођења локалних политика, почевши од:
 - 1.1. Планирања
 - 1.2. Расправе
 - 1.3. Доношења одлуке
 - 1.4. Спровођења
 - 1.5. Надгледања (мониторисања)
2. Горе наведени механизми треба да се користе у циљу укључивања грађана у одлучивање као што је:
 - 2.1. Правовремено информисање и комуницирање преко кога грађани могу изразити своје сугестије, захтеве и своја опажања,
 - 2.2. Укључивање грађана у радне групе,
 - 2.3. Организовање периодичних састанака са грађанима у селима и насељима,
 - 2.4. Оснивање консултативних одбора за учешће грађана у одлучивању, просторном планирању и планирању буџета,
 - 2.5. Оснаживању сарадње између општине и грађана.
3. Промовишући добро владање, општине ће подстаћи особе са ограниченим способностима, старе особе, заједнице и жене у процесу одлучивања налазећи додатне механизме и облике.

Члан 13

Консултације јавности пре усвајања аката

1. Акти Општине, Уредбе, Одлуке подлежу јавној дискусији пре усвајања.
2. Заговорници за израду подзаконских аката одређују развој докумената и консултације с јавношћу.
3. Службеник за информисање обавештава јавност две недеље пре одржавања консултације с јавношћу преко:
 - 3.1.Огласних табли Општине,
 - 3.2.Писаних и електронских медија,
 - 3.3.Веб сајта општине.
4. Обавештење према параграфу 3 овог члана треба да садржи:
 - 4.1.Датум, време и место одржавања седнице;
 - 4.2.Дневни ред и материјал за седницу;
5. Заговорници за израду подзаконских аката активно учествују на консултацијама, објашњавају садржај акта и евидентирају дате предлоге од стране јавности у току консултација.
6. Дати предлози на састанку, разматрају се у току оправданог рока од завршетка консултација с јавношћу.
7. Заговорници за израду подзаконских аката треба да информишу Скупштину општине о датим предлозима са јавне дискусије.
8. Приликом усвајања акта, Скупштина општине се стара да аргументоване предлоге укључи у завршни текст нацрта акта.

Члан 14

Приступ службеним документима

1. У складу са Законом бр. 03/ЈП-215 о приступу службеним документима, општина гарантује приступ службеним документима правним и физичким лицима.
2. Службеник за пријем и односе са јавношћу врши пријем и почетно разматрање захтева за приступ службеним документима усвојених од Скупштине Општине и адресира у складу са Законом бр. 03/ЈП-215 за Приступ службеним документима.
3. Ако Општински органи не поседују тражени документ од подносиоца захтева, онда се општински органи обавезују да у року од 5 радних дана од дана пријема писменог захтева, проследе документ одговорном органу који поседује информацију.

4. Општински органи се обавезују да у року од седам 7 радних дана од дана пријема писменог захтева донесу одлуку за приступ документу или да дају писмени одговор да би оправдали потпуно или делимично одбијање.
5. У случају потпуног одбијања или делимичног захтева, подносилац захтева може у року од 15 дана после добијања одговора од општинског органа, да поднесе захтев за поновно разматрање захтева тражећи од општинског органа да поново размотри захтев.
6. Рок за реализацију права на приступ службеним документима може се наставити до 15 дана ако се службени документ тражи ван општинског органа и ако се преко захтева тражи више службених докумената.
7. Ако општински органи не одговоре у датом временском року, подносилац има право да покрене процедуру пред народним адвокатом или другим јавним институцијама, надлежном суду, у складу са важећим законима.

Члан 15

Поштовање службених језика

Општине приликом објављивања нормативних аката, одлука, докумената и информација дужне су да поштују Закон о употреби службених језика, као и прописе и унутрашње акте који регулишу употребу службених језика на локалном нивоу.

Члан 16

Дан отворених врата

Дан отворених врата - дан у недељи (уторак) који подразумева пријем грађана у одређеном временском периоду (12-16 часова). Председник општине или представници општине разговарају са грађанима о начину решавања проблема које грађани имају.

Члан 17

Акциони план о транспарентности општине

1. Општине су дужне да израде четворогодишњи акциони план о транспарентности у Општини и након усвајања у Скупштини општине и исти објаве на званичној Веб страници општине.
2. Акциони план о транспарентности у општинама има за циљ да јавности обезбеди увид и надгледање у спровођење општинских аката, укључујући управљање јавним финансијама и одговорности, набавке и друге области од интереса за јавност.
3. План треба да обухвати:
 - 3.1. седнице Скупштине општине,

- 3.2. седнице одбора,
- 3.3. јавне скупове,
- 3.4. консултативне скупове,
- 3.5. обавезне састанке са медијима за питања која се везана за коришћење општинског буџета,
- 3.6. јавна објављивања на најпрометнијим местима унутар општине,
- 3.7. састанци са интересним групама грађана ради расправе о питањима безбедности у заједници,
- 3.8. брзи и транспарентни приступ за грађане,
- 3.9. транспарентне поступке јавне набавке,
- 3.10. транспарентне поступке у запошљавању,
- 3.11. објављивање дневних активности на званичној Веб страници општине,
- 3.12. активно учешће грађана у одлучивању.

Члан 18

Интернет страница општине

- 1. Веб страница општине уређиваће се како захтева Административно упутство бр. 01/2015 о веб страницама јавних институција.
- 2. Ажурирање веб странице општине и објављивање информација задужена је служба за информисање.

Члан 19

Прилози

- 1. Сви приложени прилози су саставни део Уредбе, а то су:
 - 1.1. Прилог број I: Захтев за увид у службена документа
 - 1.2. Прилог број II: Потврда о пријему захтева за увид у службена документа
 - 1.3. Прилог број III: Одлука о дозволи за увид у службена документа
 - 1.4. Прилог број IV: Информисање тражиоца за добијање објављеног документа
 - 1.5. Прилог број V: Одлука о дозволи делимичног приступа службеним документима
 - 1.6. Прилог број VI: Одлука о додатним информацијама поводом захтева за увид у службена документа
 - 1.7. Прилог број VII: Обавештење о прослеђивању другој институцији захтева за увид у службена документа
 - 1.8. Прилог број VIII: Одлука о одбијању захтева за увид у службена документа

Члан 20

Одговоран за спровођење

Скупштина Општине и Председник општине су одговорни за спровођење ове Уредбе.

Члан 21
Укидање

Ступање на снагу ове Уредбе, укида се Уредба бр.02-103/2014 о транспарентности у Општини Ранилуг од 30.04.2014. године.

Члан 22
Завршне одредбе

Ова Уредба ступа на снагу даном усвајања од стране Скупштине општине, потписивања од стране Председавајућег Скупштине општине и оцене законитости од стране Министарства администрације локалне самоуправе.

Дана: 31.05.2019 год.

Ранилуг

Председавајући СО Ранилуг

Дејан Јовановић

ПРИЛОГ I
ЗАХТЕВ ЗА УВИД У СЛУЖБЕНА ДОКУМЕНТА

За: Јединицу/службеника одговорног за комуницирање са грађанима

име и адреса испитуише:

Полученог/а:

У складу са Законом о увиду у службена документа тражим (увид у оригинал, добијем копију- у штампаној или електронској форми) документа:

(име документа)

Име и презиме:

Адреса:

Бр. телефона:

е-mail:

bp.

(ASIC, DP+ASIC II and DCCO)

Ваш захтев биће разматран сходно Закону о уводу у јавна документа.

4	15	16	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

ПРИЛОГ III
ОДЛУКА О ДОЗВОЛИ ЗА УВИД У ЈАВНА ДОКУМЕНТА

Бр. _____

Од: _____

(у одговору је вилица изјестављење за комуницирање са грађанима)

За: _____

(Име, презиме и адреса тражиоца)

E-mail: _____

(у случајевима када се доставља преко e-mail адресе тражиоца)

Поштовани/а,

У одговору на Ваш захтев да вам се дозволи увид у јавна документа, _____

(преко протокола)

чланом 4 Закона о увиду у јавна документа, обавештавамо Вас о следећем:

1. Дозвољава Вам се потпуни увид у траженом документу
2. Тражени документ ставља Вам се на располагање _____
3. Приступ траженом документу омогућиће Вам се на начин који сте тражили у _____
(место где се налази документ)
вашем захтеву
4. Трошкови копирања износе _____
5. Трошкови достављања поштом износе _____

Датум: _____

Службеник за увид у документа _____

(Име и презиме потпис)

ПРИЛОГ IV

ИНФОРМИСАЊЕ ТРАЖИОЦА ЗА ДОБИЈАЊЕ ОБЈАВЉЕНОГ ДОКУМЕНТА

Бр. _____

Од:

(Одговор је иницијативније за комуницирање са грађанима)

За:

(Име, презиме и адреса тражиоца)

E-mail:

(У случајевима када се доставља преко е-поште адресе тражиоца)

Поштовани/а,

У одговору на Ваш захтев да вам се дозволи увид у јавна документа,

(оригинално)

чланом 11.5 Закона о увиду у јавна документа, обавештавам Вас о следећем:

Запражени документ можете пронаћи

_____ (веб-страница или место где се налази тражени документ)

Датум: _____

Службеник за увид у документа

_____ (Име и презиме - потпис)

ПРИЛОГ V

ОДЛУКА О ДОЗВОЛИ ДЕЛИМИЧНОГ ПРИСТУПА ЈАВНИМ ДОКУМЕНТИМА

Од:

Бр. _____

(Одговорна је институција за комуницирање са грађанима)

За:

(Име, презиме и адреса грађанина)

E-mail:

(У случајевима када се доставља преко e-mail адресе грађанина)

Поштовани/а,

У одговору на Ваш захтев да вам се дозволи увид у јавна документа,

(преглед протокола)

чланом 11.2 Закона о увиду у јавна документа,

Обавештавано Вас о следећем:

1. Дозвољава Вам се увид у тражена документа, изузев делова документа који су изричито ограничена за јавни увид

(Сазнају документа информације које су ограничене за јавност)

Тражена документа ставља Вам се на располагање у

(Где се налази документ)

2. Приступ траженом документу омогућиће Вам се на начин који сте тражили у вашем захтеву

3. Трошкови копирања износе _____

У складу са чланом 7.9 Закона о увиду у јавна документа. Ви можете у року од 15 дана од дана добијања одговора, поднети захтев за поновно разматрање захтева траживши од институције да пренесита одлуку или у складу са чланом.

Датум:

Службеник за увид у документа

(Име и презиме - потпис)

ПРИЛОГ VI

ОДЛУКА О ДОДАТНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА ПОВОДОМ ЗАХТЕВА ЗА УВИД
У ЈАВНА ДОКУМЕНТА

Бр. _____

Од: _____

(Одговорна је лична институција за комуницирање са грађанима)

За: _____

(Име, презиме и адреса грађанина)

E-mail: _____

(у случајевима када се доставља преко е-поште грађанина)

Поштовани/а,

У одговору на Ваш захтев да вам се дозволи увид у јавна
документа,

(број протокола)

чланом 6.3 Закона о увиду у јавна документа, обавештавам Вас о следећем:

Ваш захтев за увид у јавна документа није нам омогућио да идентификујемо документ.
Стога тражимо да разјасните ваш захтев.

Конкретно, молимо да објасните следећа питања:

По добијању додатних информација, Ваш захтев биће размотрен у складу са одредбама
Закона о увиду у јавна документа.

Датум: _____

Службеник за увид у документа

(Име и презиме потпис)

ПРИЛОГ VII

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОСЛЕЂИВАЊУ ЗАХТЕВА ДРУГОЈ ИНСТИТУЦИЈИ

Од:

Бр. _____

(Одговорна је јединица институције за комуницирање са грађанима)

За:

(Име, презиме и адреса тражиоца)

E-mail:

(У случају електронског достављања преко e-mail адресе, тражиоца)

Поштовани/а,

У одговору на Ваш захтев да вам се дозволи увид у јавна
документа,

чланом 7.2 и 7.3 Закона о увиду у јавна документа, обавештавамо Вас о следећем: (оригинал)

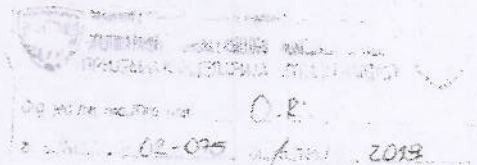
Наша институција не располаже траженим документом.
Ваш захтев је прослеђен дана _____

(Одговорна јединица институције за комуницирање са грађанима)

Датум: _____

Службеник за увид у документа

(Име и презиме потпис)



Republika Kosovo 31.05.2019 **Opština Ranilug**
Republika e Kosovës **Komuniti e Ranillugut**
Republic of Kosovo **Municipality of Ranilug**

На основу члана 12, став 2 тачка (ц), члана 68, став 4. Закона о Локалној Самоуправи бр.03/11-040, члана 12, 14 Уредбе о процедури израде и објаве аката општине бр.01/2017, Административно упуство бр.04/2018 за транспарентности у општинама, члана 15, став 15.1 Статута Општине Ранилуг бр 02-154/2011, Скупштина Општине Ранилуг редовној седници одржаној 31.05.2019 године усвојила је:

ОДЛУКУ
УРЕДБЕ О ТРАНСПАРЕТНОСТИ ОПШТИНЕ РАНИЛУГ

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Ministertvo Lokale Samouprave i Administracije Ministry of Local Government Administration			
Data 05-06-2019			
Data			
Numri organizativ	№ i Lendës	Shifra	Vlera
- 01 -	020	634	

1.

Предложени предлог је прошао главни претрес пете редовне седнице Скупштине Општине Ранилуг одржане 31.05.2019 године где је одобрен и једногласно усвојен.

2.

Уредба о транспарентности Општине Ранилуг има за циљ унапређење транспарентности рада органа општине Ранилуг и веће учешће јавности у процесу доношења и спровођења одлука општинских органа.

3.

Ступањем на снагу ове одлуке, ставља се ван снаге одлука Уредбе о транспарентности општине Ранилуг бр.02-103/2014 од 30.04.2014 год.

4.

О спровођењу ове одлуке стараће се Дирекција Администрације и Канцеларија председника Општине Ранилуг.

5.

Одлука ступа на снагу даном усвајања од стране Скупштине Општине.

Дана: 31.05.2019 год.

Ранилуг



Driton Xhafa

From: Nazmije G.Krasniqi
Sent: Wednesday, June 12, 2019 1:58 PM
To: Driton Xhafa
Cc: Xhevat Tafa; Diellor Gashi
Subject: FW: Ranillug
Attachments: 0-635-2019.pdf

Driton

Divizioni për transparencë ka vlerësuar Rregulloren për Transparencë të Komunës së Ranillugut , duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ Nr. 04/2018 për transparencë në komuna , Ligjin për qasje në dokumente publike bazë të cilit e bëjmë edhe vlerësimin e transparencës , ku dhe konstaton se ;

Rregullorja për Transparencë nga Komunës Ranillugut është në pajtueshmëri me dispozitat ligjore të legjislacioni për transparencë në fuqi, (Udhëzimin Administrativ Nr. 04/2018 për transparencë në komuna , Ligjin për qasje në dokumente publike) dhe njëjta mundet të procedohet në kuvendin komunal për miratim .

Ju faleminderit shumë!

Me respekt

Nazmije Krasniqi

Udhëheqëse e divizionit për transparencë komunale /MAPL

Tel: +381-(0)38 - 200 35 558

Mobile: + 377 (0)44 - 882 -582

Nazmije.g.krasniqi@rks-gvo.net

From: Driton Xhafa
Sent: 2019-06-07 8:57.PD
To: Nazmije G.Krasniqi
Cc: Jeton Qela
Subject: FW: Ranillug

E NDERUAR,

Ju dërgoi vendim dhe rregulloren për transparencë ne komunë e Ranillugut. Kjo për te marr mendimin e juaj lidhur me ligjshmërinë e akteve te lartcekura. Me te mria dhe suksese.

From: Branko Miric
Sent: Thursday, June 06, 2019 8:52 AM
To: Driton Xhafa <driton.xhafa@rks-gov.net>
Cc: Xhevat Tafa <Xhevat.Tafa@rks-gov.net>
Subject: FW: Ranillug