



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal

Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave

Ministry of Local Government Administration

Për:	Smaj Latifi, Kryetar i Komunës së Rahovecit Afrim Dina, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Rahovecit	
Kopje:	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:	Besim Myrtezani, U. D. Udhëheqës i Departamentit Ligjor dhe Monitorim të Komunave	Datë: 16/09/2019 Nr. 0-937
Zyrtaret përgjegjës:		
1. Zyrtari konfirmues i vlerësimit ligjor	Xhevat Tafa, Udhëheqës i Divizionit për Monitorim të Komunave	
2. Zyrtari hartues i vlerësimit ligjor	Ardita Latifi, Zyrtare e lartë për monitorim të komunave	
Lënda:	Konfirmim i ligjshmërisë së aktit të Komunës së Rahovecit	
Lloji i aktit:	☐ Vendim i Kuvendit të Komunës	

I nderuar Kryetar,
I nderuar Kryesues,

Në pajtim me Rregulloren e Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 10/2019 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 Komunale NR.03/2019 për transparencë
I miratuar më datë: 30.08.2019
I parashtruar për shqyrtim në MAPL më datë: 03.09.2019

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, pas shqyrtimit të përmbajtjes së aktit të komunës si më sipër, vlerëson se akti i komunës në aspektin procedural 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 Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Za:	Smajl Latifi, gradonačelnik opštine Orahovac Afrim Dina, predsedavajući Skupštine opštine Orahovac	
Kopija:	Jedinici za administriranje sa dokumentima u MALS-u Jedinici za administriranje sa dokumentima u opštini	
Preko:	Adrijana Hodžić, ministarka MALS-a Rozafa Ukimeraj, generalna sekretarka MALS-a	
Od:	Besim Myrtezani, v.d rukovodioca Odeljenja za zakonska pitanja i monitorisanje opština MALS	Dana, 16.09.2019 Br. 0-937
Odgovorni službenici:	1. Službenik za potvrđivanje pravne procene Xhevat Tafa, rukovodilac Odseka za monitorisanje opština 2. Službenik za izradu pravne procene Ardita Latifi, viša službenica za monitorisanje opština	
Predmet:	Potvrda zakonitosti akta opštine Orahovac	
Vrsta akta:	☐ Odluka skupštine opštine	

Poštovani gradonačelniče,

Poštovani predsedavajući

U saglasnosti sa uredbom Vlade Republike Kosova br. 01/2016 za administrativno razmatranje akata opštine i 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:

Opštinski pravilnik 03/2019 za transparentnost
Usvojena dana, 30.08.2019
Predložena na razmetranje u MALS-u dana, 03.09.2019

Ministarstvo administracije lokalne samouprave, nakon razmatranja sadržaja gore navedenog akta opštine, procenjuje da je opštinski akt u proceduralnom aspektu u saglasnosti za odredbama zakonodavstva na snazi o lokalnoj samoupravi.

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



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA



KOMUNA E RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC
Drejtoria për Administratë të përgjithshme
Odhëjari za Opštu Upravu

Republika e Kosovës -III- Nr. i prot. 2697 30.08.2019
Republika Kosovo / Republic of Kosovo Br. prot. 2697 30.08.2019
Kuvendi i Komunës Rahovec
Opština Skupština Rahovac/Municipality of Rahovec

MINISTRIE-ULAZNA-INDOMING
REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
GOVORNA E RAHOVECIT/RAHOVAC GOVORNA/GOVERNMENT OF KOSOVO

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrstvo Lokalne Samouprave / Administracija
Ministry of Local Government Administration

Data
Datum 03.09.2019
Date

Shkronja organizative	Nr. i Lendës	Shkronja	Vlera
-VI-	049517		

RREGULLORE NR. 03/2019

RREGULLORE KOMUNALE PËR TRANSPARENÇË

Rahovec, 2019

Në bazë të nenit 11 dhe 12.2 shkronja c), nenit 17 shkronja i) dhe nenit 58 shkronja h) të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës 28/2008"), Dispozitave të Ligjit Nr. 06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike i dt. 30.05.2019, Dispozitave të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr.04/2018 për Transparencë në Komuna, Dispozitave të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr.06/2018 për Standardet Minimale të Konsultimit Publik në Komuna dhe nenit 12 paragrafi 2 pika 2.1 të Statutit të Komunës së Rahovecit Nr.1005 të datës 29.03.2017, Kuvendi i Komunës së Rahovecit në mbledhjen e mbajtur me datë 30.08.2019 miraton këtë:

RREGULLORE KOMUNALE PËR TRANSPARENCË

1. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Më këtë Rregullore synohet që të arrihet:

- 1.1 Forcimi i transparencës në punë të organeve të Komunës: Kuvendit të Komunës dhe Kryetarit të Komunës, organeve të Administratës: drejtorive komunale, institucioneve arsimore dhe shëndetësore, punës së ndërmarrjeve publike komunale dhe rritjes së pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje në nivel lokal.
- 1.2 Zbatimi i praktikave të mira administrative për qasje në dokumente.

Neni 2 Fushëveprimi

2.1 Kjo Rregullore rregullon pjesëmarrjen e publikut në mbledhjen e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve të tij, obligimin për njoftim publik, konsultimet lidhur me aktet komunale dhe pjesëmarrjen e publikut në vendimmarrje dhe qasjen në dokumentet zyrtare të Komunës.

Neni 3 Përkufizimet

Në hartimin e kësaj Rregulloreje janë përdorur përkufizimet e mëposhtme:

- 3.1 **"Mbledhjet e Kuvendit të Komunës"** - nënkupton mbledhjet e rregullta dhe të jashtëzakonshme të këshilltarëve të Kuvendit;
- 3.2 **"Komitetet"** - nënkupton trupa ndihmëse që i ndihmojnë Kuvendit në përmbushjen e përgjegjësiave të caktuara me LVL dhe me Statutin e Komunës;
- 3.3 **"Pjesëmarrja e publikut"** - nënkupton pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje;

- 3.4 “Njoftimi i publikut”** - nënkupton njoftimin e publikuar në tabelën e shpalljeve në ndërtesën e Komunës, publikimin e njoftimeve në gazetat e përditshme dhe në internet për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës, të komiteteve, të organeve administrative, të institucioneve arsimore dhe shëndetësore dhe ndërmarrjeve publike lokale;
- 3.5 “Tubime publike”** - nënkupton tubimet e organizuara nga organet e Komunës, organet e Administratës – drejtoritë, institucionet dhe ndërmarrjet publike lokale, me qëllim të njoftimit për punën e bërë apo dhënien e propozimeve;
- 3.6 “Peticioni”** - nënkupton kërkesën kolektive me shkrim që i adresohet Komunës, respektivisht Kryetarit të Komunës për çfarëdo çështje lidhur me përgjegjësitë dhe kompetencat e Komunës;
- 3.7 “Konsultim publik i akteve komunale”** - nënkupton seancën dëgjimore dhe marrjen e propozimeve, sugjerimeve dhe vërejtjeve të publikut para miratimit të aktit;
- 3.8 “Qasja në dokumentet zyrtare”**- nënkupton shikimin e dokumenteve zyrtare të Komunës, në pajtim me Ligjin për qasje në dokumente zyrtare.

Neni 4

Mbledhjet e Kuvendit të Komunës

- 4.1** Mbledhjet e Kuvendit të Komunës janë të hapura për publikun dhe për përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
- 4.2** Kuvendi i Komunës njofton publikun për mbajtjen e mbledhjeve përmes Zyrës për marrëdhënie me publikun, të paktën 7 ditë pune para mbledhjeve të rregullta, ose 3 ditë para mbledhjeve të jashtëzakonshme dhe mbledhje urgjente brenda dites.
- 4.3** Njoftimi publik bëhet përmes:
- mediave të shkruara dhe elektronike dhe
 - ueb-faqes së Komunës.
- 4.4** Njoftimi me shkrim për publikun përmban: (i) datën e mbajtjes së mbledhjes, (ii) kohën e mbajtjes së mbledhjes, (iii) vendin e mbajtjes së mbledhjes dhe (iv) rendin e ditës të caktuar për atë mbledhje.
- 4.5** Mbledhjet e Kuvendit të Komunës mund të jenë të mbyllura pjesërisht ose tërësisht, vetëm për shkaqet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Në këto raste, me vendim të arsyetuar, Kuvendi i Komunës i shpallë mbledhjet pjesërisht ose tërësisht të mbyllura për publikun.
- 4.6** Aktet normative të komunës hyjnë në fuqi shtate (7) ditë pas publikimit të aktit në ueb faqen e komunës, përveç nëse me vete aktin nuk është përcaktuar ndryshe.
- 4.7** Rregulloret dhe vendimet e Kuvendit të Komunës publikohen në ueb-faqen e Komunës së Rahovecit.
- 4.8** Transmetimi në ueb-faqe të Komunës i seancave të Kuvendit të Komunës duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ (MAPL) Nr. 01/2019 2019 për monitorimin e Kuvendeve komunale përmes pajisjeve të teknologjisë informative “Teleprezencave”.

Neni 5

Mbledhja e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Komitetet tjera

- 5.1 Mbledhjet e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe komitetet tjera janë të hapura për përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
- 5.2 Mbledhjet e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe komitetet tjera mund të jenë të mbyllura për shkaqet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Vendimin për këtë e merr kryesuesi i mbledhjes.
- 5.3 Zyra për Komunikim me Publikun njofton mjetet e informimit publik 7 ditë para ditës së caktuar për mbajtjen e mbledhjeve. Njoftimi duhet të përmbajë: datën e mbajtjes së mbledhjes, kohën e mbajtjes së mbledhjes, vendin e mbajtjes së mbledhjes dhe rendin e ditës të caktuar për atë mbledhje.
- 5.4 Të gjitha propozimet e komiteve, publikimi i të cilave nuk kufizohet nga legjislacioni në fuqi për qasje në dokumentet zyrtare, duhet të jenë në dispozicion për publikun sipas kërkesës.

Neni 6

Peticioni

- 6.1 Secili qytetar dhe person juridik që ka interes në Komunë, ka të drejtë që, me vetiniciativë, përmes formës së petitionit, t'i propozojë Kuvendit të Komunës nxjerrjen e akteve juridike, me të cilat do të zgjidheshin çështjet e rëndësishme për qytetarët e komunës.
- 6.2 Subjektet e përmendura më lart, mund t'i drejtojnë petition Kuvendit të Komunës për çështjet që janë në kompetencën e tij, në mënyrë të pakufizuar, e që kanë të bëjnë me:
 - 6.2.1 rregullimin e qytetit,
 - 6.2.2 mirëmbajtjen e rendit dhe të infrastrukturës së komunës - qytetit,
 - 6.2.3 urbanizimin e qytetit dhe të fshatit,
 - 6.2.4 mirëmbajtjen e mjedisit jetësor,
 - 6.2.5 zbatimin e vetëkontrollit dhe
 - 6.2.6 çështje të tjera të rëndësishme për jetën e popullatës vendore.
- 6.3 Një iniciativë e tillë e subjekteve fillon me nënshkrimin e tyre në formë të petitionit, me propozim të veçantë të çështjes së caktuar, dhe i drejtohet Kuvendit të Komunës përmes zyrës së drejtorit të Drejtorisë së Administratës.
- 6.4 Kuvendi i Komunës mund të delegojë shqyrtimin e peticioneve të tilla në komitetet e përhershme.
- 6.5 Kur një petition nënshkruhet nga më shumë se 10% e qytetarëve të regjistruar në listën e votuesve, e që ka të bëjnë me çështjet që janë të lidhura me qytetin, Kuvendi i Komunës duhet ta shqyrtojë çështjen. Për çështjet që kanë të bëjnë me fshatra apo lagje të caktuara, peticioni duhet të shqyrtohet nga Kuvendi i Komunës, nëse atë e nënshkruajnë së paku 10% e qytetarëve të regjistruar në listën e votuesve, banorë të atij fshati apo të asaj lagjeje.
- 6.6 Nëse një fshat, vendbanim apo lagje, ka më pak se 4 500 banorë të regjistruar në listat e votuesve, peticioni do të jetë i vlefshëm nëse atë e nënshkruajnë 10% të

banorëve të regjistruar në regjistrat e votuesve.

- 6.7 Çdo peticion duhet të përmbajë emrin dhe adresën e parashtrues/it-ve, emrin dhe adresën e nënshkrues/it-ve, si dhe lëndën e peticionit. Lënda e peticionit duhet të ceket qartë në secilën faqe. Komunitetet mund t'i bëjnë peticione Kuvendit të Komunës përmes Komitetit të Komuniteteve. Përmbajtja e peticionit duhet të jetë ashtu siç është cekur më lart. Një peticion i cili nuk përmban elementet e duhura, nuk konsiderohet i vlefshëm.
- 6.8 Drejtori i Drejtorisë së Administratës, në afat prej 30 ditësh nga dita që ai e pranon çdo peticion të vlefshëm, ia prezanton Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Kuvendit të Komunës. Kuvendi i Komunës mund t'ia referojë për shqyrtim të mëtejme komitetit të caktuar. Përfaqësuesit e parashtruesve të peticionit e kanë të drejtën e pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë në mbledhje të komitetit dhe të Kuvendit të Komunës, me rastin e shqyrtimit të peticionit.
- 6.9 Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës Kryetari i Komunës ose shërbimi përkatës, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit.

Neni 7

Takimet me publikun

- 7.1 Komuna/Kryetari organizon takime publike periodike me qytetarë së paku 2 (dy) herë në vit.
- 7.2 Në takimet me qytetarë, përfaqësuesit komunalë i informojnë pjesëmarrësit për çështjet që i përkasin interesit të përbashkët për zhvillimin e jetës dhe politikës komunale.
- 7.3 Tubimet janë të karakterit të hapur dhe në to mund të marrin pjesë të gjithë të interesuarit.
- 7.4 Tubimet publike janë të hapura për përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
- 7.5 Pjesëmarrësit në këto tubime mund të marrin iniciativa, të japin propozime, sugjerime dhe të shprehin mendime për zgjidhjen e çështjeve të caktuara.
- 7.6 Njëri tubim duhet të mbahet në gjashtëmujorin e parë të vitit, ndërsa tjetri në gjashtëmujorin e dytë.
- 7.7 Nëse gjatë vitit mbahen vetëm dy takime me qytetarë, atëherë ndërmjet këtyre mbledhjeve duhet të ketë një interval kohor prej së paku tre muajsh.
- 7.8 Tubimet e tilla mund të organizohen edhe nëpër fshatra, vendbanime dhe lagje të caktuara urbane.
- 7.9 Vendi, data dhe koha kur do të mbahen takimet me qytetarë shpallen në mjetet e informimit publik, në tabelën e shpalljeve në ndërtesën e Komunës dhe në vendet më të frekuentuara në qytet, në fshatra dhe në lagje urbane, si dhe në ueb-faqen e Komunës dhe atë 14 ditë para mbajtjes së tubimit. Shpalljen publike e bën Zyra për Komunikim me publikun.
- 7.10 Tubimet publike i udhëheq dhe i kryeson Kryetari i Komunës apo përfaqësuesi i tij.
- 7.11 Kryetari është i autorizuar ta caktojë rendin e ditës dhe procedurën për udhëheqje të diskutimeve. Në rast nevojë, ka të drejtë t'i ndërpresë diskutimet për çështjet që nuk kanë të bëjnë me përgjegjësitë dhe pushtetin e Komunës. Ai mund t'i refuzojë, t'i thërrasë ose t'i dëgjojë diskutuesit të cilët prezantojnë ose përsërisin

pikëpamjet dhe mund ta caktojë kohën e paraparë për diskutim.

7.12 Nëse shtrohet ndonjë pyetje gjatë tubimit publik, për të cilën nuk mund të jepet përgjigje menjëherë, parashtruesi ka të drejtë të kërkojë përgjigje me shkrim brenda 30 ditësh pas mbajtjes së tubimit.

7.13 Për çdo tubim publik mbahet procesverbali, i cili përmban të gjitha informatat e dhëna nga përfaqësuesit komunal, propozimet e parashtruara nga publiku dhe reagimin ndaj tyre, si dhe të gjitha pyetjet dhe përgjigjet e dhëna.

7.14 Procesverbalin me të gjitha çështjet e diskutuara dhe propozimet e dhëna, në afat prej 30 ditësh nga dita e mbajtjes së tubimit, e shqyrton Komiteti për Politikë dhe Financa. Komiteti analizon çdo propozim të parashtruar në tubim dhe bën rekomandimet e nevojshme, të cilat ia propozon Kuvendit të Komunës për tubimin e radhës.

Neni 8

Konsultimi publik i akteve komunale

8.1 Rregulloret dhe dokumentet me interes të përgjithshëm të Komunës i nënshtrohen diskutimit publik para se ato të miratohen. Organi përgjegjës që propozon dokumentin, cakton mënyrën e konsultimit me grupet e interesit, seancat dëgjimore për publikun dhe forma tjera të pjesëmarrjes së publikut.

8.2 Zyra përgjegjëse për informim njofton publikun për pjesëmarrje të publikut për diskutim publik, përmes:

8.2.1 shpalljes publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës,

8.2.2 mediave të shkruar dhe

8.2.3 faqes së Komunës në internet.

8.3 Njoftimi publik, sipas paragrafit të 8.2 të këtij neni, duhet të përmbajë datën e mbajtjes së mbledhjes, kohën e mbajtjes së mbledhjes, vendin e mbajtjes së mbledhjes dhe rendin e ditës të paraparë për atë mbledhje.

8.4 Organi kompetent që ka propozuar aktin, duhet të marrë pjesë aktivisht dhe të sqarojë përmbajtjen e aktit para publikut.

8.5 Propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimeve, duhet të evidencohen. Propozimet shqyrtohen brenda 15 ditëve nga përfundimi i konsultimeve.

8.6 Organi që ka propozuar aktin, duhet të informojë Kuvendin për propozimet e dhëna në diskutim publik, duke përfshirë propozimet e refuzuara, si dhe ato të marra parasysh. Me rastin e miratimit të aktit, Kuvendi kujdeset që propozimet e argumentuara të përfshihen në tekstin përfundimtar të projektit.

Neni 9
Caktimi i zyrtarit përgjegjës

9.1 Përgjegjës për koordinimin e procesit të konsultimit publik është propozuesi i dokumentit të caktuar dhe njesia/zyrtari për komunikim me publikun.

Neni 10
Parimet e konsultimit publik

Komuna organizon konsultimet publike me qytetarë në përputhje me parimin e:

- 10.1 **Ligjshmërisë** - duke siguruar se procesi i konsultimit publik zhvillohet në pajtim me dispozitat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e përgjithshme të zbatueshme brenda kompetencave komunale;
- 10.2 **Transparencës** - që nënkupton një qasje e hapur e komunës për të garantuar se qytetarët dhe palët e interesuara janë të informuara dhe kanë qasje në të gjitha dokumentet në procesin e konsultimit publik dhe në gjuhët zyrtare;
- 10.3 **Barazisë dhe mosdiskriminimit** - në mënyrë që të gjitha palët e interesuara të kenë qasje të barabartë dhe jodiskriminuese në procesin e konsultimit publik;
- 10.4 **Efikasitetit në procesin e konsultimit publik** - duke mundësuar aplikimin e formave dhe teknikave më të përshtatshme për të kuptuar më lehtë përmbajtjen dhe ndikimin e pritur të projekt - propozimeve.

Neni 11
Dokumentet për konsultim publik

Komuna është e obliguar të ofroj konsultimin publik për të gjitha dokumentet e politikave lokale si në vijim:

- 11.1 Projekt-Planin Vjetor të Punës së Kuvendit të Komunës dhe Kryetarit të Komunës / ekzekutivit;
- 11.2 Projekt-buxhetin e Komunës për vitin vijues, si dhe rishikimin buxhetor;
- 11.3 Korniza afatmesme buxhetore për 3 vitet e ardhshme;
- 11.4 Strategjitë zhvillimore dhe planet e veprimit në nivel lokal në kuader të fushave sektoriale;
- 11.5 Të gjitha projekt-planet hapësinore në nivel lokal, konform legjislacionit për planifikim hapësinor;
- 11.6 Të gjitha dokumentet e tjera për të cilat komuna vlerëson se janë të nevojshme të kalojnë në konsultim publik.
- 11.7 Çfarëdo dokumenti tjetër të paraparë në legjislacionin e zbatueshëm që duhet t'i nënshtrohet procesit të konsultimit publik.

Neni 12

Format dhe teknikat e konsultimit publik

Publikimet dalin edhe në Platformën për Konsultime Publike të Qeverisë të integruar si vegëza në ueb-faqen zyrtare të komunës.

Neni 13

Planifikimi i konsultimeve publike

13.1 Planifikimi i përgjithshëm konsultimeve publike bëhet që në fazën e hershme gjatë hartimit të planit të punës së komunës për vitin e ardhshëm kalendarik si dhe me rastin e hartimit të planit për komunikim publik.

13.2 Forma dhe teknika tjera të konsultimit publik (takimet publike, konferenca, stendat në rrugë, konsultim me shkrim (online) si dhe format dhe teknikat tjera të caktuara me UA për standardet minimale të konsultimit publik në Komuna.

Neni 14

Zbatimi i standardeve të konsultimit publik

14.1 Komuna bën publikimin e projekt-propozimeve në ueb-faqet zyrtare të komunave dhe në Platformën e Konsultimeve Publike në nivel Qendror.

14.2 Projekt-propozimet të cilat i nënshtrohen konsultimit publik duhet të jenë të qarta dhe të kompletuara me të gjitha dokumentet përcjellëse.

14.3 Komuna për politikën e caktuar të parapara në legjislacionin në fuqi, duhet të sigurojë konsultimin në fazat e hershme të hartimit, palët e interesuara që ndikohen apo janë të interesuara të ndikojnë drejtëpërdrejtë në procesin e vendimmarrjes.

14.4 Komuna është e obliguar të shpallë rezultatet e procesit të konsultimit publik, të publikojë raportin me të gjitha propozimet e ofruara nga qytetarët, si dhe të jap sqarimet e nevojshme lidhur me arsyet e refuzimit të kërkesave të qytetarëve apo grupeve të tjera të interesuara.

Neni 15

Aktet nënligjore të Komunës për konsultim publik

Aktet e Komunës që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik janë:

15.1 Draft-Statuti i Komunës;

15.2 Projekt-Rregulloret Komunale;

15.3 Aktet tjera që parashihen me ligjet sektoriale;

Neni 16

Mbikëqyrja e procesit të konsultimit publik

16.1 Kryetari i Komunës siguron që projekt-propozimet e dorëzuara për aprovim në

Kuvendin e Komunës i permbushin standardet minimale për procesin e konsultimit publik.

- 16.2 Kuvendi i Komunës refuzon aprovimin e projekt-propozimeve në rastet kur nuk janë përmbushur standardet minimale të konsultimit publik sipas kritereve të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 17

Koordinimi, bashkëpunimi dhe raportimi

- 17.1 Komuna obligohet të koordinohet me MAPL dhe me Zyrën për Qeverisje të Mire / Zyra e Kryeministrit dhe për ngritjen e kapaciteteve të zyrtarëve komunal për konsultim publik.

Neni 18

Transparenca e vendimeve të organeve të Komunës

- 18.1 Aktet normative të komunës hyjnë në fuqi shtate (7) ditë pas publikimit të aktit në ueb faqen e komunës, përveç nëse me vete aktin nuk është përcaktuar ndryshe.
- 18.2 Në ditën në të cilën akti normativ i komunës publikohet në ueb faqe të komunës do të përcaktohet si dita e shpalljes.
- 18.3 Aktet normative dhe vendimet e organeve të Komunës dërgohen në njësinë përgjegjëse për publikim në faqen zyrtare të Komunës në formën elektronike, në gjuhët zyrtare dhe në formatin e përcaktuar nga njësia/zyrtari përgjegjës për publikim të aktit normativ dhe vendimet e organeve të Komunës.

Neni 19

Transparenca financiare

- 19.1 Komuna obligohet në transparencë të planifikimeve dhe shpenzimeve buxhetore duke ndërmarrë veprime konkrete në publikimin e tyre në faqen zyrtare të Komunës.
- 19.2 Plani i buxhetit pas aprovimit në Kuvendin e Komunës dhe vlerësimin e ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës.
- 19.3 Raportet tre mujore financiare sipas afateve të parashikuara me legjislacion sektorial.
- 19.4 Korniza Afatmesme Buxhetore (KAB) pas aprovimit në Kuvendin e Komunës dhe vlerësimin e ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës.
- 19.5 Raporti përmbledhës financiar për vitin e kaluar fiskal sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin sektorial.
- 19.6 Publikimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit.

Neni 20

Transparenca në aktivitetet e prokurimit

- 20.1 Komuna publikon në faqen zyrtare elektronike çdo aktivitet të prokurimit, publikimi i të cilave është i përcaktuar me legjislacionin sektorial.
- 20.2 Komuna publikon planin dhe raportin e prokurimit në faqen zyrtare elektronike, ashtu siç përcaktohet me legjislacionin sektorial.

Neni 21

Qasja e drejtpërdrejtë në informata dhe dokumente publike

Komuna siguron qasje në informata dhe dokumente publike përmes faqes zyrtare të saj, si:

- 21.1 Planin e punës së Kryetarit dhe Kuvendit të Komunës.
- 21.2 Planin për Konsultim Publik.
- 21.3 Planin për Komunikim Publik.
- 21.4 Strategjitë dhe dokumentet e tjera të politikave të miratuara.
- 21.5 Planin Zhvillimor Komunal, Hartat zonale dhe planet rregulluese urbane.
- 21.6 Raportin vjetor të punës së Kryetarit dhe Kuvendit.
- 21.7 Procesverbalet e takimit të Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve obligative.
- 21.8 Të dhënat për biografitë e udhëheqësve të lartë të organeve të komunës dhe anëtarëve të Kuvendit Komunal.
- 21.9 Emrin, numrin e telefonit zyrtar dhe adresën e e-mail-it të drejtuesve të njësive brenda institucionit.
- 21.10 Listën e hollësishme të shërbimeve që ofron institucioni për publikun, si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku do të përfshihen edhe:
- 21.11 Procedurat dhe kushtet e përfitimit të tyre.
- 21.12 Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar.

Neni 22

Hartimi i Planeve Vjetore të Punës në Komuna

- 22.1 Komunitat obligohen që të hartojnë Planet Vjetore të Punës së Kryetarit të Komunës dhe të Kuvendit.
- 22.2 Në përputhje me pikën 1 të këtij Neni Komunitat obligohen të hartojnë Planin për Komunikim me Publik dhe Planin për Konsultim me Publikun.

Neni 23

Format e përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje

- 23.1 Komuna siguron mekanizma të përfshirjes së qytetarëve në proceset vendimmarrëse në çdo fazë të procesit të hartimit dhe zbatimit të politikave lokale, duke filluar nga:
 - 23.1.1 Planifikimi;
 - 23.1.2 Diskutimi;
 - 23.1.3 Marrja e vendimit;
 - 23.1.4 Implementimi dhe
 - 23.1.5 Monitorimi.
- 23.2 Mekanizmat e lartpërmendura duhet të shfrytëzohen me qëllim të përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje, si:
 - 23.2.1 Informimi me kohë dhe komunikimi, përmes së cilëve qytetarët do të mund të shprehin sugjerimet, kërkesat dhe vërejtjet e tyre;

- 23.2.2 Përfshirjen e qytetarëve në grupet punues;
- 23.2.3 Organizimi i takimeve periodike me qytetarë në fshatra dhe lagje;
- 23.2.4 Themelimi i Komiteteve konsultative për pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje, në veçanti për planifikimin hapësinor dhe buxhetin;
- 23.2.5 Fuqizimi i bashkëpunimit në mes të Komunës dhe shoqërisë civile.

23.3 Duke promovuar qeverisje të mirë, komunat inkurajojnë personat me nevoja të veçanta të moshuarit, minoritetet, të rinjtë, gratë në procesin e vendimmarrjes duke gjetur forma dhe mekanizma shtesë.

Neni 24

Plani i veprimit për transparencë në Komuna

- 24.1 Komunat obligohen të hartojnë planin katër (4) vjeçar të veprimit për transparencë në komunë, dhe pas miratimit në kuvendin e komunës, i njëjti publikohet në faqen zyrtare të komunës.
- 24.2 Plani i veprimit për transparencë në komuna ka për synim t'i ofrojë publikut qasje në monitorim dhe zbatim të akteve të komunës, duke përfshirë edhe menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësi, prokurimit dhe sferave tjera të cilat janë në interes për publikun.
- 24.3 Plani duhet të përfshijë:
 - 24.3.1 Mbledhjet e Kuvendit të Komunës;
 - 24.3.2 Mbledhjet e Komiteteve;
 - 24.3.3 Takimet publike;
 - 24.3.4 Takimet konsultative;
 - 24.3.5 Takimet obligative në media për çështje që lidhen me shfrytëzimin e buxhetit të komunës;
 - 24.3.6 Shpalljet publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit administrativ të komunës;
 - 24.3.7 Takimet me grupet e interesit për të diskutuar çështje të sigurisë në bashkësi;
 - 24.3.8 Qasje të shpejtë dhe transparente të shërbimeve për qytetarët;
 - 24.3.9 Procedurat transparente të Prokurimit;
 - 24.3.10 Procedurat transparente të punësimit;
 - 24.3.11 Publikimin e aktiviteteve ditore në faqe zyrtare;
 - 24.3.12 Përfshirja aktive e qytetarëve në vendimmarrje.

Neni 25

Gjuhët për komunikim zyrtar

- 25.1 Pjesëtarët e komunitetit pakicë kanë të drejtë të komunikojnë në gjuhët e tyre, në të gjitha organet e Komunës dhe me të gjithë nëpunësit civilë të Komunës. Anëtarët e Kuvendit të Komunës kanë të drejtë të shprehen në gjuhët e tyre në mbledhjet e Kuvendit dhe në organet e tij.
- 25.2 Në mbledhjet e Kuvendit të Komunës, të komiteteve, të Këshillit të Drejtorëve dhe në të gjitha tubimet publike, diskutimet mund të bëhen në të dy gjuhët, në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe.
- 25.3 Aktet normative të Komunës shtypen në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe. Të gjitha dokumentet zyrtare të lëshuara nga organet e administratës, jepen në gjuhën e palës. Gjuhë e palës konsiderohet gjuha në të cilën pala fillimisht i drejtohet Komunës.
- 25.4 Rregulloret komunale dhe vendimet mund të shtypen edhe në gjuhën e një komuniteti tjetër, nëse ai komunitet e kërkon atë.
- 25.5 Shenjat zyrtare që tregojnë emrat e fshatrave, të vendbanimeve, të rrugëve dhe të vendeve tjera publike, janë në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe.
- 25.6 Komunikimi me institucionet komunale, institucionet e Republikës së Kosovës dhe organet e organizatat tjera, mund të bëhet në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe. Gjuha turke dhe gjuha boshnjake mund të përdoren në pajtim me Ligjin për përdorimin e gjuhëve.
- 25.7 Çështjen e përdorimit të gjuhëve, Kuvendi i Komunës do ta rregullojë me rregullore për gjuhët.

Neni 26

E drejta e publikut për qasje në dokumente zyrtare të Komunës

- 26.1 Secili person fizik apo juridik ka të drejtë në qasje të dokumenteve të organeve komunale, duke ju nënshtruar Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, Ligjit për Qasje në Dokumente Publike dhe Statutit të Komunës së Rahovecit.
- 26.2 Kjo Rregullore vlen për të gjitha dokumentet që mbahen nga organet kompetente të Komunës, të hartuara apo të pranuar nga këto organe, për të gjitha fushat dhe aktivitetet e Komunës, nëse me ligj nuk është rregulluar ndryshe.
- 26.3 Personat fizikë dhe ata juridikë, nga paragrafi 2 i këtij neni, e gëzojnë të drejtën të jenë të informuar për politikën, vendimet dhe punën e organeve të Administratës komunale.

Neni 27
Kërkesa për qasje në dokumente zyrtare

- 27.1 Kërkesa për qasje në dokumente zyrtare parashtrohet në formë të shkruar, në formë elektronike ose verbalisht, duke u përshkruar informacioni që kërkohet, në mënyrë që Komuna ta identifikojë dokumentin. Parashtruesi nuk është i detyruar t'i japë arsyet për parashtrimin e kërkesës.
- 27.2 Nëse kërkesa bëhet verbalisht, zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike obligohet të hartojë kërkesën me shkrim për procedim të mëtejshëm. Nëse kërkesa bëhet në formë elektronike, atëherë ajo konsiderohet si kërkesë me shkrim.
- 27.3 Nëse kërkesa nuk është e saktë lidhur me informacionin që kërkohet, organi kërkon nga parashtruesi që të qartësojë kërkesën dhe mund ti ndihmojë kërkuesit që të bëjë një gjë të tillë.
- 27.4 Organet kompetente komunale e kanë për obligim që, që brenda shtatë (7) ditëve, prej kohës së regjistrimit të kërkesës, të nxjerr vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të japë përgjigje me shkrim për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të pjesërishtëm dhe informon kërkuesin për të drejtën që ai ka për parashtrimin e një kërkesë për rishqyrtim. Refuzimi i kërkesës bëhet me aktvendim me shkrim për refuzim të saj.
- 27.5 Në rast të refuzimit të plotë apo të pjesërishtëm, kërkuesi mundet, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas marrjes së përgjigjes nga institucioni publik, të parashtojë kërkesën për rishqyrtim e çështjes duke kërkuar nga institucioni që të rishqyrtojë vendimin.
- 27.6 Afatet për realizimin e të drejtës për qasje në informatë, respektivisht në dokumente publike, të përcaktuara me ligj, mund të vazhdojnë më së shumti deri pesëmbëdhjetë (15) ditë, në qoftë se:
- 27.6.1 dokumenti duhet të kërkohet brenda një numri të madh të dokumenteve apo jashtë institucionit publik;
- 27.6.2 me një kërkesë kërkohen një numër i madh i dokumenteve nga e njëjta palë.
- 27.7 Përkitazi me vazhdimin e afatit, institucioni publik ose sektori i tij, pa vonesë e më së voni brenda afatit prej tetë (8) ditësh të tjera pune, do ta njoftojë kërkuesin me ecurinë dhe arsyet që kanë shkaktuar shtyrjen e afatit.
- 27.8 Nëse organet komunale nuk përgjigjen brenda afatit kohor të përcaktuar, parashtruesi ka të drejtë ta ushtrojë kërkesën konfirmuese. Në rast se kërkesa konfirmuese refuzohet plotësisht apo pjesërisht, organi komunal kompetent e njofton parashtruesin me mjete ligjore që i ka në dispozicion ai/ajo (nisja e procedurës gjyqësore ose parashtrimin e ankesës Avokatit të Popullit).

2. DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 28 **Zbatimi i Rregullores**

28.1 Për zbatimin e kësaj Rregulloreje përgjegjës është Kuvendi i Komunës, Kryetari i Komunës dhe Drejtoritë Komunale.

Neni 29 **Hyrja në fuqi**

29.1 Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për Transparencë 01 Nr. 907 e datës 30.03.2016.

29.2 Çdo dispozitë e kësaj Rregullore që bie në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi, përparësi do të kenë dispozitat e ligjit në fuqi.

29.3 Pas miratimit nga Kuvendi i Komunës së Rahovecit, Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas dërgimit në autoritetin mbikëqyrës MAPL dhe 7 ditë pas shpalljes publike në ueb-faqen e Komunës.

KUVENDI I KOMUNËS NË RAHOVEC

01Nr. 2697
Datë:30.08.2019





Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Kuvendi Komunal Rahoveci
Skupština Opštine Orahovac / Municipality Assambley Rahovec



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC
Drejtoria për Administratë të përgjithshme
Odeljenje za Opštu upravu

Br. prot. 2697 / 30.08 2019
RAHOVEC - ORAHOVAC

MINISTRIE-ULASTNA UPRAVLA REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA MINISTRIE-ULASTNA UPRAVLA / REPUBLIC OF KOSOVA MINISTRIE-ULASTNA UPRAVLA / GOVERNMENT OF KOSOVA			
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Ministarstvo Lokalne Samouprave / Administracija Ministry of Local Government Administration			
Data Datum Date		03.09.2019	
Ime organizacije	Br i Lendës	Shtojca	Vlera
- 4	0-937		

PRAVILNIKA BR. 03/2019

OPŠTINSKI PRAVILNIK ZA TRANSPARENTNOST

Orahovac, 2019

Na osnovu člana 11. i 12.2 slovo c), člana 17. slovo i) i člana 58. slovo h) Zakona Br. 03/L-040 za Lokalnu Samoupravu („Službeni list Republike Kosova 28/2008“), Odredaba Zakona Br. 06/L-081 za Pristup Javnim Dokumentima od 30.05.2019, Odredaba Administrativnog Uputstva (M.A.L.S) Br. 04/2008 za Transparentnost Opština, Odredaba Administrativnog Uputstva (M.A.L.S) za Minimalne Standarde Javnih Konsultacija u Opštine, i člana 12. stav 2. tačka 2.1 Statuta Opštine Orahovac, Br. 1005 od 29.03.2017, Skupština Opštine Orahovac na održanoj sednici 30.08.2019, donosi:

OPŠTINSKI PRAVILNIK ZA TRANSPARENTNOST

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Cilj

1. Ovim Pravilnikom cilj je da se postigne;

- 1.1 Jačanje transparentnosti rada opštinskih organa: Skupštine Opštine i Predsednika Opštine, organa Administracije: opštinskih odeljenja, institucija obrazovanja i zdravstva, rad lokalnih javnih preduzeća, i povećanja broja učeća javnosti tokom procesa donošenja odluka na lokalnom nivou
- 1.2 Sprovođenje pozitivnih administrativnih praksi za pristup javnim dokumentima.

Član 2

Delokrug

2.1 Ovaj Pravilnik reguliše učešće javnosti na sastanku Skupštine opštine i njenih komiteta, obavezu javnog obaveštavanja, konsultacije o opštinskim aktima i učešće javnosti u donošenju odluka i pristup službenim dokumentima opštine.

Član 3

Definicije

- 3.1 Tokom izrade ovog Pravilnika korišćeni su definicije, i to:
- 3.2 **“Sednice Skupštine Opštine”** – podrazumeva redovne i vanredne sednice odbornika Skupštine;
- 3.3 **“Komiteti”** – podrazumeva pomoćna tela koji pomažu Skupštini na ispunjavanje obaveza određenih Z.L.S i Statutom Opštine;
- 3.4 **“Učešće Javnosti”** – podrazumeva učešće građana tokom donošenja odluka;
- 3.5 **“Obaveštenje Javnosti”** – podrazumeva obaveštenje javnosti na oglasnoj tabli u objektu opštine, objavu obaveštenja na svakodnevnom novinama i na internet stranici za održavanje sednica Skupštine Opštine, komiteta, administrativnih organa, institucija obrazovanja i zdravstva i lokalnih javnih preduzeća;
- 3.6 **“Javni Skupovi”** – podrazumeva skupove organizovane od Opštinskih organa, administrativnih organa – odeljenja, institucija i lokalnih javnih preduzeća, radi obaveštavanja obavljenih radova ili predlaganja;

- 3.7 “Peticija” – podrazumeva kolektivni pismeni zahtev koji se upućuje Opštini, odnosno Predsedniku Opštine za bilo kakvo pitanje za koje je odgovorna i nadležna Opština;
- 3.8 “Javna konsultacija opštinskih akata” – podrazumeva sednicu saslušanja i donošenja predloga, sugestija i primedba javnosti pre usvajanja akta;
- 3.9 “Pristup javnim dokumentima” - podrazumeva pristup službene dokumentacije opštine, u skladu sa Zakonom o pristupu javnim dokumentima.

Član 4

Mbledhjet e Kuvendit të Komunës

- 4.1 Sednice Skupštine Opštine otvorene su za javnost i predstavnike sredstava javnog informisanja.
- 4.2 Skupština Opštine obaveštava javnost za održavanje sednica putem Kancelarije za odnose sa javnošću, najmanje 7. Dana pre održavanja redovne sednice, ili 3. Dna pre održavanja vanredne i hitne sednice.
- 4.3 Javna objava vrši se putem:
- Štampane i elektronske medije, i
 - Internet stranici Opštine.
- 4.4 Pismeno obaveštenje za javnost sadrži: (i) datum održavanja sednice, (ii) vreme održavanja sednice, (iii) mesto održavanja sednice i (iv) dnevni red određen za tu sednicu.
- 4.5 Sednice Skupštine opštine mogu biti zatvorene delimično ili u potpunosti, samo iz razloga predviđenih zakonodavstvom na snazi. U ovim slučajevima, obrazloženom odlukom, Skupština opštine objavljuje sednice delimično ili u potpunosti zatvorene za javnost.
- 4.6 Normativni akti opštine stupaju na snagu sedam (7) dana nakon objave akta na internet stranici opštine, osim ukoliko u samom aktu nije određeno drugačije.
- 4.7 Pravilnici i odluke Skupštine opštine objavljuju se na internet stranici opštine Orahovac.
- 4.8 Prenos na internet stranici Opštine sednica Skupštine Opštine na osnovu Administrativnog Uputstva (M.A.L.S) Br. 01/2019 za nadzor skupština opštine putem tehnološke opreme „Teleprisutnosti“.

Član 5

Sednica Komiteta za Politike i Finansije i ostalih Komiteta

- 5.1 Sednice Komiteta za Politiku i Finansije otvorene su za predstavnike sredstava javnog informisanja.
- 5.2 Sednice Komiteta za Politiku i Finansije i ostalih komiteta mogu biti zatvorene iz razloga predviđenih zakonodavstvom na snazi. Odluku za ovo donosi predsedavajući sednice.
- 5.3 Kancelarija za komunikaciju sa javnošću obaveštava sredstva javnog informisanja 7 dana pre dana određenog za održavanje sednica. Obaveštenje treba da sadrži: datum održavanja sednice, vreme održavanja sednice, mesto održavanja sednice i dnevni red određen za tu sednicu.
- 5.4 Svi predlozi komiteta, čije objavljivanje nije ograničeno zakonodavstvom na snazi za pristup službenim dokumentima, trebaju biti na raspolaganju za javnost shodno zahtevu.

Član 6

Peticija

- 6.1 Svaki građanin i pravno lice koji/e ima interes u opštini, ima pravo da samoinicijativno putem peticije, predloži Skupštini opštine donošenje pravnih akata, kojima će se rešiti važna pitanja za građane opštine.
- 6.2 Gore navedeni subjekti, mogu podneti peticiju Skupštini opštine o pitanjima koja su u njenoj nadležnosti, neograničeno, a koja se odnose na:
- 6.2.1 Uređenje grada,
 - 6.2.2 Održavanje reda i infrastrukture opštine-grada,
 - 6.2.3 Urbanizaciju grada i sela,
 - 6.2.4 Održavanje životne sredine,
 - 6.2.5 Sprovođenje samokontrole i
 - 6.2.6 Ostala važna pitanja za život lokalnog stanovništva.
- 6.3 Jedna takva inicijativa subjekata, počinje njihovim potpisivanjem u formi peticije, uz poseban predlog o određenim pitanjima, i podnosi se Skupštini opštine preko kancelarije direktora Direkcije za administraciju.
- 6.4 Skupština opštine može delegirati razmatranje takvih peticija u stalnim komitetima.
- 6.5 Kada se jedna peticija potpiše od više od 3000 građana upisanih na listi glasača, a koja se odnosi na pitanja vezana za grad, Skupština opštine treba da razmotri pitanje. O pitanjima koja se odnose na sela ili određena naselja, peticija se treba razmotriti od Skupštine opštine, ako nju potpiše najmanje 500 građana upisanih na listi glasača, stanovnici tog sela ili tog naselja.
- 6.6 Ako jedno selo, prebivalište ili naselje, ima manje od 4500 stanovnika upisanih na listi glasača, peticija će biti važeća ako je potpiše 51% upisanih stanovnika u registrima glasača.
- 6.7 Svaka peticija treba da sadrži ime i adresu podnosioca/laca, ime i adresu potpisnika/ika, kao i predmet peticije. Predmet peticije treba da se navede jasno na svakoj stranici. Zajednice mogu podneti peticije Skupštini opštine preko Komiteta za zajednice. Sadržaj peticije treba da bude kao što je gore navedeno. Jedna peticija koja ne sadrži potrebne elemente, nije važeća.
- 6.8 Direktor Odeljenja Uprave, u roku od 30 dana od dana kada on primi svaku važeću peticiju, podnosi je Komitetu za Politike i Finansije i Skupštini opštine. Skupština opštine može je referisati za dalje razmatranje određenom komitetu. Predstavници podnosilaca peticije imaju pravo neposrednog učestvovanja na sednici komiteta i Skupštine opštine, prilikom razmatranja peticije.
- 6.9 Nakon rasprave u Skupštini opštine, predsednik ili nadležna služba, obaveštava podnosioca zahteva ili peticije pismenim putem, najkasnije petnaest (15) dana od dana razmatranja.

Član 7

Takimet me publikun

- 7.1 Opština/Predsednik organizuje periodične javne skupove sa građanima najmanje 2 (dva) puta godišnje.
- 7.2 Na sastancima sa građanima, opštinski predstavnici informišu učesnike o pitanjima koja

- se tiču zajedničkog interesa za razvoj života i opštinske politike.
- 7.3 Skupovi otvorenog su karaktera i na njima mogu učestvovati svi zainteresovani.
 - 7.4 Javni skupovi otvoreni su za sve predstavnika sredstava za javno informisanje.
 - 7.5 Učesnici na ovim skupovima mogu da pokrenu inicijative, da daju predloge, sugestije i izraze mišljenje o rešavanju određenih pitanja.
 - 7.6 Jedan javni skupt treba održati tokom prvog šesto mesečja godine, dok drugi krajem godine.
 - 7.7 Ukoliko se tokom godine održe samo dva sastanka sa građanima, onda između ovih sednica treba da postoji vremenski interval najmanje tri meseca.
 - 7.8 Ove vrste skpova mogu da se oranizuju i po selima, naseljima i odrđenih urbanih naselja.
 - 7.9 Mesto, datum i vreme kada će se održati sastanci sa građanima, objavljuju se preko sredstava javnog informisanja, na oglasnoj table u zgradi opštine i na vidnim mestima u gradu, u selima i urbanim naseljima, kao i na web-stranici opštine i to 4 dana pre održavanja skupa. Javni oglas vrši kancelarija za komunikaciju sa javnošću.
 - 7.10 Javnim skupovima rukovodi i predvodi predsednik opštine ili njegov zastupnik.
 - 7.11 Predsednik ovlašćen je da odredi dnevni red i postupke predsedavanja diskusije. Za svaki slučaj ima pravo da prekine diskusije za pitanja koje nisu pod odgovornost i nadležnost Opštine. On može da odbije, da poziva i sasluša diskutante koji predlažu ili ponavljaju stavove i može da odredi predviđeno vreme za diskusiju.
 - 7.12 Ukoliko se postavi pitanje tokom javnog skupa, za koje nije mogućnost vraćanja brzog odgovoro, onda lice koje je postavilo pitanje ima pravo da traži odgovor na pismenoj formi 30 dana nakon održavanja javnog skupa.
 - 7.13 Za svaki javni skup vodi se zapisnik, koji sadrži sve pružene informacije od opštinskih predstavnika, date predloge od strane učesnika i njihove reakcije, kao i sva postavljena pitanja i odogovora.
 - 7.14 Zapisnik uz sva razmatrana pitanja i data predloga, u roku od 30. Dana od dana održavanja javnog skupa, razmatra Komitet za Politiku i Finansije. Komitet analizira svaki predložen predlog na javnom skupu i daje potrebne preporuke koje predlaže Skupštini Opštine za naredni skup.

Član 8

Javna konsultacija opštinskih akata

- 8.1 Pravilnici i odluke Skupštine opštine podležu javnoj raspravi, pre nego što se isti usvoje. Nadležni organ koji predloži dokument, određuje način konsultacije sa interesnim grupama, rasprave, saslušanja za javnost i druge načine učešća javnosti.
- 8.2 Kancelarija nadležna za informisanje, obaveštava javnost o učešću javnosti na javnu raspravu, putem:
 - 8.2.1 Javnog oglasa na vidnim mestima unutar teritorije opštine,
 - 8.2.2 Štampe, i
 - 8.2.3 Internet stranice opštine.
- 8.3 Javno obaveštenje, shodno stavu 8.2 ovog člana, treba da sadrži datum održavanja sednice, vreme održavanja sednice, mesto održavanja sednice i dnevni red predviđen za tu sednicu.
- 8.4 Nadležni organ koji je predložio akt, treba da učestvuje aktivno i da pojasni javnosti sadržinu akta.

- 8.5 Predlozi dati od javnosti tokom konsultacija, trebaju se evidentirati. Predlozi se razmatraju u roku od 15 dana od završetka konsultacija.
- 8.6 Organ koji je predložio akt, treba da informiše Skupštinu o datim predlozima na javnoj raspravi, uključujući odbijene predloge, kao i one koje su uzete u obzir. Prilikom usvajanja akta, Skupština se stara da se argumentovani predlozi uvrste u konačnom tekstu projekta.

Član 9

Određivanje nadležnos službenika

- 9.1 Nadležan za koordinaciju procesa javnih konsultacija je predlagač određenog dokumenta i jedinica/službenik za komunikaciju sa javnošću.

Član 10

Principi javne konsultacije

- 10.1 Opština organizuje javne konsultacije sa građanima u skladu sa pricipom:
- 10.2 **Zakovitosti** obezbeđujući da se proces javne konsultacije odvija u skladu sa odredbama zakonodavstva na snazi i opštim pozitivnim pravilima u okviru opštinskih nadležnosti;
- 10.3 **Transparentnosti** – koje podrazumeva jedan otvoreni pristup opštine kako bi se garantovalo da građani i zainteresovane stranke budu informisani i da imaju pristup u svim dokumentima u procesu javne konsultacije i na službenim jezicima;
- 10.4 **Jednakosti i nediskriminacije** – kako bi sve zainteresovane stranke imale jednak i nediskriminirajući pristup u procesu javne konsultacije;
- 10.5 **Efikasnost u procesu javne konsultacije** – omogućavajući primenu formi i što odgovarajućih tehnika, kako bi se što lakše razumeo sadržaj i očekivani uticaj na nacrt-predloge.

Član 11

Dokumenta za javnu konsultaciju

- 11.1 Opština je obavezna da pruži javnu konsultaciju za sva dokumenta o lokalnim politikama, i to:
- 11.2 Nacrt Godišnjeg plana rada Skupštine opštine i predsednika opštine/izvršne vlasti;
- 11.3 Nacrt-budžeta opštine za narednu godinu, kao i budžetsku reviziju;
- 11.4 Srednjoročni okvir budžeta za naredne 3 godine;
- 11.5 Razvojne strategije i akcione planove na lokalnom nivou u okviru sektorskih oblasti;
- 11.6 Sva ostala dokumenta za koja opština oceni da su neophodna, da prođu kroz javnu konsultaciju.
- 11.7 Bilo koji dokument predviđen u pozitivnom zakonodavstvu, koji podleže procesu javne konsultacije.

Član 12
Načine i tehnike javnih konsultacija

- 12.1 Objave postavljaju se i na Platformi Javnih Konsultacija Vlade integrisano kao poveznica na internet stranici opštine.

Član 13
Planiranje javnih konsultacija

- 13.1 Opšte planiranje javnih konsultacija obavlja se kako od ranije faze izrade plana rada opštine za narednu kalendarsku godinu kao i u slučaju izrade plana za komunikaciju sa javnošću.

Član 14
Sprovođenje standarda javne konsultacije

- 14.1 Opština objavljuje nacrt-predloge na zvaničnoj internet stranici opštine i na platformi Javnih Konsultacija na Centralnom nivou.
- 14.2 Nacrt-predlozi koji podležu javnoj konsultaciji treba da su jasni i kompletni sa svim popratnim dokumentima.
- 14.3 Opština za određene politike predviđene zakonodavstvom na snazi treba da u ranijim fazama izrade, obezbedi konsultacije, zainteresovane stranke koje se utiču ili zainteresovane su da direktno utiču na procesu donošenja odluke.
- 14.4 Opština je obavezna da objavi rezultate procesa javne konsultacije, da objavi izveštaj i sve predloge date od strane građana, kao i da pruži potrebna objašnjenja u vezi razloga odbijanja zahteva građana ili ostalim interesnim grupama.

Član 15
Podzakonski akti Opštine za javnu konsultaciju

- 15.1 Opštinski akti koji podležu procesu javne konsultacije su, i to:
- 15.2 Nacrt – Statuta Opštine;
- 15.3 Nacrt – Opštinskih Pravilnika;
- 15.4 Ostali akti koji se predviđaju sektoriskim zakonima;

Član 16
Nadzor procesa javne konsultacije

- 16.1 Predsednik Opštine obezbeđuje da nacrt-predlozi dostavljeni za usvajanje u Skupštini Opštine, ispunjavaju minimalne standarde za proces javne konsultacije.
- 16.2 Skupština Opštine odbija usvajanje nacrt-predloga u slučaju kad nisu ispunjeni minimalni standardni javne konsultacije na osnovu kriterijuma određenih u ovom pravilniku.

Član 17

Koordiniranje, saradnja i izveštavanje

- 17.1 Opština obavezna je da se koordinira sa M.A.L.S-om i sa Kancelarijom za Dobru Upravu/ Kancelarija Premijera i za povećanje kapaciteta opštinskih službenika za javnu konsultaciju.

Član 18

Transparentnost odluka opštinskih organa

- 18.1 Normativni akti opštine stupaju na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja akta na internet stranici opštine, ako aktom nije drugačije određeno.
- 18.2 Danom objavljivanja opštinskog normativnog akta na internet stranici opštine biće određen danom proglašenja.
- 18.3 Normativni akti i odluke opštinskih organa, dostavljaju se odgovornoj jedinici za objavu na zvaničnoj internet stranici opštine u elektronskoj formi, na službenim jezicima i u formatu utvrđenom od jedinice/odgovornog službenika/ce za objavljivanje normativnog akta i odluke opštinskih organa.

Član 19

Finansijska transparentnost

- 19.1 Obavezuje se opština o transparentnosti planiranja i budžetskim troškovima, preduzimajući konkretne radnje u svojim publikacijama na službenoj stranici opštine;
- 19.2 Plan budžeta, nakon usvajanja u Skupštini opštine i ocene zakonitosti od nadzornog organa;
- 19.3 Tromesečni finansijski izveštaji, shodno rokovima predviđenim sektorskim zakonodavstvom;
- 19.4 Srednjoročni okvir budžeta (SOB) nakon usvajanja u Skupštini opštine i procene zakonitosti od nadzornog organa;
- 19.5 Sadržajni finansijski izveštaj za proteklu fiskalnu godinu, shodno rokovima utvrđenim u sektorskom zakonodavstvu;
- 19.6 Objavljivanje izveštaja Nacionalne kancelarije za reviziju.

Član 20

Transparenca ne aktivitetet e prokurimit

- 20.1 Opština objavljuje na zvaničnoj elektronskoj stranici svaku aktivnost nabavke, objava koja je održena sektorskim zakonodavstvom.
- 20.2 Opština objavljuje plan i izveštaj nabavke na zvaničnoj elektronskoj stranici, kako se određuje sektorskim zakonodavstvom.

Član 21

Direktan pristup informacijama i javnim dokumentima

- 22.1 Opština obezbeđuje pristup informacijama i javnim dokumentima putem zvanične internet stranice, i to:
- 22.2 Plan rada predsednika i skupštine opštine;
- 22.3 Plan javnih konsultacija;
- 22.4 Plan komunikacije sa javnošću;
- 22.5 Strategije i ostala dokumenta usvojenih politika;
- 22.6 Opštinski plan razvoja, zonalne karte i urbani regulacioni planovi;
- 22.7 Godišnji plan rada predsednika i skupštine;
- 22.8 Zapisnici sednica skupštine opštine i obaveznih komiteta;
- 22.9 Podaci o biografiji viših rukovodilaca opštinskih organa i članova S.O;
- 22.10 Ime, broj službenog telefona i e-mail adresu rukovodilaca jedinica unutar institucije;
- 22.11 Detaljnu listu usluga koju pruža institucija za javnost, kao što su: licence, dozvole, ovlašćenja, uverenja, potvrde ili ostale javne usluge, gde će se obuhvatiti i :
- 22.12 Postupci i uslovi njihovih beneficija.
- 22.13 Obavezni rok za dobijanje odgovora za traženu uslugu.

Član 22

Izrada Godišnjih Planova Rada Opština

- 22.1 Opštine obavezuju se da izrade Godišnji Plan Predsednika i Skupštine Opštine.
- 22.2 U skladu sa 1. tačkom ovog člana, opštine obavezuju se da izrade Plan Kominikacije sa Javnošću i Plan Konsultacije sa Javnošću.

Član 23

Načini uključivanja građana u procesu odlučivanja

- 23.1 Opština obezbeđuje mehanizme za uključivanje građana u procese odlučivanja u svakoj fazi izrade i sprovođenja lokalnih politika, počevši od:
 - 23.1.1 Planiranja;
 - 23.1.2 Diskusije;
 - 23.1.3 Donošenja odluke;
 - 23.1.4 Sprovođenja, i
 - 23.1.5 Nadzora.
- 23.2 Gore navedeni mehanizmi treba iskoristiti u cilju uključivanja građana u odlučivanju, i to:
 - 23.2.1 Informisanje i saopštenje na vreme, putem kojeg građani mogu izraziti sugestije, zahteve i svoje primedbe;
 - 23.2.2 Uključivanje građana u radne grupe;
 - 23.2.3 Organizovanje periodičnih sastanaka sa građanima u selima i naseljima;
 - 23.2.4 Organizovanje konsultativnih komiteta za učestvovanje građana u odlučivanju, posebno za prostorno planiranje i budžet;
 - 23.2.5 Jačanje saradnje između opštine i civilnog društva.

- 23.3 Promocija dobre uprave opštine ohrabruje lica sa posebnim potrebama, starije, manjine, omladinu i žene u procesu donošenja odluka, pronalazeći dodatne načine i mehanizme.

Član 24

Plan delovanja za transparentnost opština

- 24.1 Obavezuju se opštine da izrade četvorogodišnji (4) plan delovanja o transparentnosti opštine, i nakon usvajanja u skupštini opštine, isti se objavljuje na zvaničnoj inetrnet stranici opštine.
- 24.2 Plan delovanja o transparentnosti u opštinama, ima za cilj da pruži javnosti pristup u monitorisanju i sprovođenju opštinskih akata, uključujući i upravljanje i odgovornost nad javnim finansijama, nabavke i ostalim oblastima koje su u interesu za javnost.
- 24.3 Plan treba da obuhvati:
- 24.3.1 Sednice Skupštine opštine;
 - 24.3.2 Sednice komiteta;
 - 24.3.3 Javne sastanke;
 - 24.3.4 Konsultativne sastanke;
 - 24.3.5 Obavezne sastanke u medijima o pitanjima koja se odnose na iskorišćavanje budžeta opštine;
 - 24.3.6 Javne oglase na vidnim mestima unutar administrativne teritorije opštine;
 - 24.3.7 Sastanke sa interesnim grupama o diskusiji o pitanjima bezbednosti u zajednici;
 - 24.3.8 Brz i transparentan pristup uslugama za građane;
 - 24.3.9 Transparentne procedure o nabavci;
 - 24.3.10 Transparentne procedure zapošljavanja;
 - 24.3.11 Objavljivanje dnevnih aktivnosti na službenim stranicama;
 - 24.3.12 Aktivno uključivanje građana u odlučivanju.

Član 25

Službeni jezici komunikacije

- 25.1 Predstavnici manjinske zajednice, imaju pravo da komuniciraju na svojim jezicima, u svim organima opštine i sa svim civilnim službenicima opštine. Članovi Skupštine opštine imaju pravo da se izraze na svojim jezicima na sednicama Skupštine i njenim organima.
- 25.2 Na sednicama Skupštine opštine, komiteta, Odboru direktora i na svim javnim skupovima, diskusije se mogu uraditi na dva jezika, na albanskom i srpskom jeziku.
- 25.3 Normativni akti opštine, štampaju se na albanskom i srpskom jeziku. Sva službena dokumenta izdata od upravnih organa, izdaju se na maternjem jeziku stranke. Maternji jezik stranke smatra se jezikom na kojem se stranka prvi put obraća opštini.
- 25.4 Opštinski pravilnici i odluke, mogu se odštampati i na jeziku jedne druge zajednice, ako ta zajednica to zahteva.
- 25.5 Službene oznake koje pokazuju nazive sela, prebivališta, puteve i ostala javna mesta, označena su na albanskom i srpskom jeziku.
- 25.6 Komuniciranje sa opštinskim institucijama, institucijama Republike Kosovi i organima iz drugih organizacija, može se uraditi na albanskom i srpskom jeziku. Turski jezik i

bošnjački jezik mogu se upotrebiti u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika.

25.7 Pitanje upotrebe jezika, Skupština opštine će regulisati pravilnikom o jezicima.

Član 26

Pravo javnosti za pristup službenim dokumentima opštine

26.1 Bilo koje fizičko ili pravno lice ima pravo pristupa u dokumenta opštinskih organa, podležući Zakonu o Lokalnoj samoupravi, Zakonu o pristupu službenim dokumentima i Statutu opštine Priština.

26.2 Ovaj Pravilnik, važi za sva dokumenta koje se vode od nadležnih organa opštine, izrađena ili primljena od ovih organa, za sve oblasti i aktivnosti opštine, ukoliko se zakonom reguliše drugačije.

26.3 Fizička i pravna lica, navedeni u 2. stavu ovog člana, uživaju pravo da budu informisani o politikama, odlukama i o radu organa opštinske uprave.

Član 27

Zahtev za pristup javnim dokumentima

27.1 Zahtev za pristup javnim dokumentima podnosi se u pisanom obliku, elektronskim ili usmenim, opisujući podatke koji su potrebni da bi opština identifikovala dokument. Podnosilac zahteva nije dužan da navede razloge za zahtev.

27.2 Ako je zahtev podnesen usmeno, službenica odgovorna za pristup javnim dokumentima dužna je da sastavi pismeni zahtev za dalji postupak. Ako je zahtev podnesen u elektronskom obliku, onda se smatra pismenim zahtevom.

27.3 Ako je zahtev netačan u odnosu na tražene informacije, organ će od njega zatražiti da razjasni zahtev i može pomoći podnosiocu u tome.

27.4 Nadležne opštinske vlasti dužne su da u roku od sedam (7) dana od dana registracije zahteva, donesu odluku kojom se dozvoljava pristup traženom dokumentu ili daju pismeni odgovor da bi opravdale potpuno ili delimično odbijanje i obaveštava podnosioca predstavke o njegovom pravu da podnese zahtev za ponovno razmatranje. Odbijanje zahteva donosi se pismenom odlukom kojom se odbija.

27.5 U slučaju potpunog ili delimičnog odbijanja, podnosilac zahteva može u roku od petnaest (15) dana od prijema odgovora od javne institucije, podneti zahtev za ponovno razmatranje predmeta, tražeći od institucije da ponovo razmotri odluku.

27.6 Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informacijama, odnosno javnim dokumentima kako je definisano zakonom, mogu se produžiti do petnaest (15) dana, ukoliko:

27.6.1 dokument treba tražiti u okviru velikog broja dokumenata ili izvan javne institucije;

27.6.2 jednim zahtevom traži veliki broj dokumenata od iste strane

27.7 U vezi sa produženjem roka, javna institucija ili njeni sektori dužni su da, bez odlaganja, najkasnije u roku od osam (8) radnih dana obavesti podnosioca zahteva o toku i razlozima koji su prouzrokovali produženje roka.

27.8 Ako opštinske vlasti ne odgovore u propisanom roku, podnosilac zahteva ima pravo da podnese potvrdni zahtev. U slučaju da zahtev za potvrdu bude odbijen u celosti ili delimično, nadležno opštinsko telo će obavestiti podnosioca predstavke pravnim sredstvima koja su mu na raspolaganju (pokretanje sudskog postupka ili podnošenje žalbe ombudsmanu).

2. PRELAZNE ODREDBE

Član 28 Sprovođenje Pravilnika

28.1 Za sprovođenje ovog Pravilnika nadležna je Skupština Opštine, Predsednik Opštine i Opštinska Odeljenja.

Član 29 Stupanje na snagu

- 29.1 Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik za Transparentnost 01Br.907 od 30.03.2016. godine
- 29.2 Svaka odredba ovog Pravilnika koja je u suprotnosti sa zakonskim odredbama na snazi, prednost će imati zakonske odredbe na snazi.
- 29.3 Nakon usvajanja od Skupštine Opštine Orahovac, ovaj Pravilnik stupa na snagu 15. dana nakon dostave pri nadzornim organu M.A.L.S i 7. dana nakon javne objave na internet stranici Opštine.

01 Nr. 2697
Rahovec; 30.08.2019



Ardita Latifi

From: Nazmije G.Krasniqi
Sent: Wednesday, September 11, 2019 11:41 AM
To: Ardita Latifi <Ardita.Latifi@rks-gov.net>
Cc: Xhevat Tafa <Xhevat.Tafa@rks-gov.net>; Diellor Gashi <diellor.gashi@rks-gov.net>; Majlinda Shaqiri <Majlinda.Shaqiri@rks-gov.net>; Edina Ibishi <Edina.Ibishi@rks-gov.net>
Subject: RE: Rreg. per transp. Rahovec

Ardita

Divizioni per transparencë ka vlerësuar Rregulloren për Transparencë të Komunës së Rahovecit , 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 Komuna e Rahovecit 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 njëta 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-qvo.net

From: Ardita Latifi
Sent: 2019-09-05 11:28.PD
To: Nazmije G.Krasniqi
Cc: Xhevat Tafa
Subject: Rreg. per transp. Rahovec

E nderuar,

Bashkëngjitur gjeni Rregulloren per transparence, nga komuna e Rahovecit, e miratuar me datw 30.08.2019, (pas kwrkesws sonw pwr rishqyrtim).

Tw lutem, e shikoni Jusi div kompetent, a wshtw nw rregull?



Ardita LATIFI

Zyrtare e lartë për monitorim të Komunave

Qeveria e Republikës së Kosovës/Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal

Ndërtesa e Qeverisë "ish-Rilindja", kati 11, zyra 11/17

Email: ardita.latifi@rks-gov.net

Nr. Centrix: 038-200-35-629

Prishtina, Republika e Kosovës



Ardita LATIFI

Zyrtare e lartë për monitorim të Komunave

Qeveria e Republikës së Kosovës/Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal

Ndërtesa e Qeverisë "ish-Rilindja", kati 11, zyra 11/17

Email: ardita.latifi@rks-gov.net

Nr. Centrix: 038-200-35-629

Prishtina, Republika e Kosovës