

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

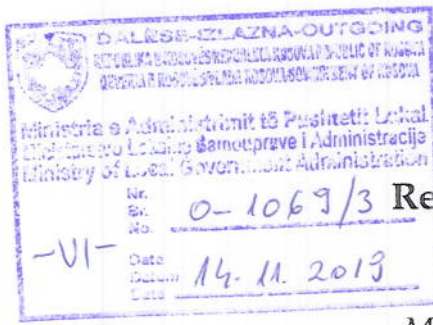
Për:	Haki Rugova, Kryetar i Komunës së Istogut Qaush Balaj, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Istogut	
Kopje:	Njësisë për Administrimin e Dokumenteve në MAPL Njësisë për Administrimin e Dokumenteve në Komunë	
Përmes:	Adrijana Hodžić, Ministre e MAPL-së Rozafa Ukimeraj, Sekretare e Përgjithshme e MAPL-së	
Nga:	Besim Myrtezani, U. D. Udhëheqës i Departamentit Ligjor dhe Monitorim të Komunave	Datë: 11.11.2019 Nr.0-1069/2
Zyrtaret përgjegjës:	1. Zyrtari konfirmues i vlerësimit ligjor 2. Zyrtari hartues i vlerësimit ligjor	
Lënda:	Xhevat Tafa, Udhëheqës i Divizionit për Monitorim të Komunave Sanije Dërguti, Zyrtare e lartë për monitorim të komunave	
Lloji i aktit:	Konfirmim i ligjshmërisë së aktit të Komunës së Istogut <input type="checkbox"/> Rregullore e 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 e Kuvendit të Komunës Nr. 6/2019 për transparencë
E miratuar më datë: 31.10.2019
E parashtruar për shqyrtim në MAPL më datë: 06.11.2019

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:	Haki Rugova, gradonačelnik opštine Istog Qaush Balaj, predsedavajući Skupštine opštine Istog	
Cc:	Jedinica za upravljanje dokumentima u MALS Jedinica za upravljanje dokumentima u opštini	
Preko:	Adrijana Hodžić, ministarka MALS-a, Rozafa Ukimeraj, generalna sekretarka MALS-a	
Od:	Besim Murtezani, v.d. rukovodioca Pravnog odeljenja i monitorisanje opština, MALS	Datum, 11.11.2019. Br. 0-1069/2
Odgovorni službenik:	1. Službenik koji potvrđuje zakonsku procenu 2. Službenik koji izrađuje zakonsku procenu	
	1. Xhevat Tafa, rukovodilac Odseka za monitorisanje opština 2. Sanije Dërguti, viša službenica za monitorisanje opština	
Predmet:	Potvrda zakonitosti akta opštinskog Istog	
Vrsta akta:	<input type="checkbox"/> Uredba Skupštine opštine	

Poštovani gradonačelnice,
Poštovani predsedavajući,

U skladu sa Uredbom Vlade Republike Kosova br. 10/2019 za administrativno razmatranje opštinskih akata, na osnovu pravnih nadležnosti ministarstva određenim osnovnim zakonima i Vladinom Uredbom br.02/2011 o poljima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, Pravnom odeljenju i monitorisanje opština Ministarstva administracije lokalne samouprave dostavljen je sledeći opštinski akt za obavezno razmatranje zakonitosti, onako kako je predviđano članom 83 Zakona br.03/L-040 o lokalnoj samoupravi:

Uredba Skupštine opštine br. 6/2019 za transparentnost
Usvojena dana, 30.10.2019. godine,
Predložena za razmatranje u MALS-u dana, 06.11.2019.

Ministarstvo administracije lokalne samouprave, nakon razmatranja sadržaja gore navedenog opštinskog akta, ceni da je opštinski akt **sa proceduralnog aspekta u skladu sa odredbama zakonodavstva na snazi** i kao takav može proizvesti pravne efekte.

Ministarstvo administracije lokalne samouprave ostaje na raspolaganju opštine za bilo kakvo razjašnjenje u vezi sa ovom procenom.



Republika e Kosovës
 Republika Kosovo
 Republic of Kosovo

REPUBLIKAR KOSOVËS KOMUNA E ISTOGUT
 REPUBLIKA KOSOVO OPŠTINA ISTOK
 DREKTORIA E ADMINISTRATËS PËRCËNTËSHME
 UPRAVA OPŠTE ADMINISTRACIJE
 Udar. Udhëzo
 Nr. 01-039-73 Dat. 06.11.2019
 Istog-Istok



Komuna e Istogut
 Opština Istok
 Municipality of Istog

01 Numër: 129/2019

<http://kk.rks-gov.net/istog/>

Data: 31.10.2019

Rregullore Komunale Nr. 6/2019

KUVENDI I KOMUNËS

HYRËSH-ULAZNA-INDOMINIC
 REPUBLIKA KOSOVËS REPUBLICA KOSOVO REPUBLIC OF KOSOVO
 QEVERIA E KOSOVËS VLADA KOSOVO GOVERNMENT OF KOSOVO
 Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
 Ministarstvo Lokalne Samouprave / Administracije
 Ministry of Local Government Administration
 Data 06.11.2019
 Datum
 Date
 Nivelo organizativ: Nr i Lendës | Shifra | Vlera
 -01- 0-1069/2

RREGULLORE KOMUNALE PËR TRANSPARENÇË

Istog-Tetor/2019

Në bazë të nenit 11, nenit 12 paragrafi 12.1 pika c) dhe nenit 40 paragrafit 40.2 pika a) e Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr.28/2008), në bazë të dispozitave të Udhëzimit administrativ nr. 04/2018 për Transparencën në Komuna, dhe në bazë të dispozitave të UA MAPL Nr.06/2018, Standardet Minimale të Konsultimit Publik në Komunë, dhe nënve 33 paragrafi 1 dhe neni 34 paragrafi 34.2 të Statutit të Komunës së Istogut 01nr.62/2010. Kuvendi i Komunës, në mbledhjen e mbajtur me: 31.10.2019, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR TRANSPARENCË

1. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Më këtë Rregullore synohet që të arrihet:

1. Forcimi i transparencës në punë të organeve të Komunës: Kuvendit 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;
2. Zbatimi i praktikave më të mira administrative për qasje në dokumente publike.

Neni 2 Fushëveprimi

Kjo Rregullore rregullon pjesëmarrjen e publikut në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve të saj, 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

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin si më poshtë:
2. **Mbledhjet e Kuvendit të Komunës**- nënkupton mbledhjet e rregullta dhe të jashtëzakonshme të Kuvendit;
3. **Komitetet**- nënkupton trupa ndihmëse që i ndihmojnë Kuvendit në përmbushjen e përgjegjësiave të caktuara me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale Nr. 03/L-040 dhe me Statutin e Komunës.

4. **Pjesëmarrja e publikut**- nënkupton pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje;
5. **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, shëndetësore dhe ndërmarrjeve publike lokale;
6. **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;
7. **Peticioni**- nënkupton kërkesën që i adresohet Komunës nga përgjegjësia e saj;
8. **Konsultim publik i akteve komunale**- nënkupton seancën dëgjimore dhe marrjen e propozimeve, sugjerimeve dhe vërejtjeve të publikut para miratimit të aktit;
9. **Qasja në dokumentet publike**- nënkupton shikimin e dokumenteve publike të Komunës, në pajtim me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike Nr. 06/L-081.

Neni 4

Mbledhjet e Kuvendit të Komunës

1. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës janë të hapura për publikun dhe për përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
2. Kuvendi i Komunës njofton publikun për mbajtjen e mbledhjeve përmes Zyrtarit për marrëdhënie me publikun, të paktën 7 ditë pune para mbledhjeve të rregullta ose 3 ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme dhe mbledhje urgjente brenda ditës.
3. Njoftimi publik bëhet përmes:
 - 3.1 mediave të shkruara, elektronike;
 - 3.2 ueb-faqes të Komunës dhe
 - 3.3 njoftimi publik në tabelat informuese.
4. Njoftimi me shkrim për publikun përmban: 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. 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.
6. Të gjitha rregulloret dhe vendimet e Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilave nuk kufizohet nga legjislacioni në fuqi për qasje në dokumentet publike, duhet të bëhen publike shtatë (7) ditë pas konfirmimit të ligjshmërisë së tij.
7. Rregulloret dhe vendimet e Kuvendit të Komunës publikohen në ueb-faqen e Komunës së Istogut.
8. Transmetimi në ueb faqe të komunës i seancave të KK në baze të UA Nr.01/2019 për monitorimin e kuvendeve të komunave përmes pajisjeve të teknologjisë informative "tele prezencave".

Neni 5

Mbledhja e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Komitetet tjera

1. Mbledhjet e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe komitetet tjera janë të hapura për përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
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.
 - 2.1 Zyra për Komunikim me Publikun njofton mjetet e informimit publik 7 ditë pune para ditës së caktuar për mbajtjen e mbledhjeve. Njoftimi duhet të përmbajë: datën e mbajtjes së mbledhjes, kohën e mbajtjes, vendin e mbajtjes së dhe rendin e ditës të caktuar për atë mbledhje.
 - 2.2 Të gjitha propozimet e komiteteve, publikimi i të cilave nuk kufizohet nga legjislacioni në fuqi për qasje në dokumentet publike, duhet të jenë në dispozicion për publikun sipas kërkesës.

Neni 6

Peticioni

1. Secili qytetar dhe personi juridik që ka interes në Komunë, ka të drejtë që, me vetiniciativë, përmes formës së peticionit, t'i propozojë Kuvendit të Komunës nxjerrjen e akteve juridike, me të cilat do të zgjidheshin çështjet e rëndësishme për qytetarët e komunës.
2. Subjektet e përmendura më lart, mund t'i drejtojnë peticion Kuvendit të Komunës për çështjet që janë në kompetencën e tij, në mënyrë të pakufizuar, e që kanë të bëjnë me:
 - 2.1 rregullimin e qytetit,
 - 2.2 mirëmbajtjen e rendit dhe të infrastrukturës së komunës - qytetit,
 - 2.3 urbanizimin e qytetit dhe të fshatit,
 - 2.4 mirëmbajtjen e mjedisit jetësor,
 - 2.5 zbatimin e vetëkontrollit dhe
 - 2.6 çështje të tjera të rëndësishme për jetën e popullatës vendore.
3. Një iniciativë e tillë e subjekteve fillon me nënshkrimin e tyre në formë të peticionit, me propozim të veçantë të çështjes së caktuar, dhe i drejtohet Kuvendit të Komunës përmes zyrës së drejtorit të Drejtorisë së Administratës.
4. Kuvendi i Komunës mund të delegojë shqyrtimin e peticioneve të tilla në komitetet e përhershme.
5. 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. Komitetet mund t'i bëjnë peticione Kuvendit të Komunës përmes Komitetit të Komiteteve. 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. 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.

7. Vendimin përfundimtar për çështjen e peticionit pas diskutimit në kuvend, Kryetari i Komunës ose shërbimi përkatës jo më vonë se 15 ditë nga dita e shqyrtimit e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit.
8. Në raste kur kërkesa për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare ose peticioni, lidhen me çështje për të cilat komuna nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Komunës ose shërbimi përkatës, brenda afatit prej 15 ditësh, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit se është jo kompetente, si dhe procedon atë tek organet kompetente duke njoftuar edhe parashtruesin e kërkesës.

Neni 7

Takimet me publikun

1. Komuna/Kryetari mban së paku dy takime publike me qytetarë për çështje të interesit publik.
2. Njeri nga takimet publike duhet të mbahet në gjashtë (6) mujorin e parë të vitit, ndërkaq takimi tjetër mbahet në gjashtë (6) mujorin e dytë të vitit.
3. Në takimet me qytetarë, përfaqësuesit komunalë i informojnë pjesëmarrësit për çështjet që i përkasin interesit të përbashkët për zhvillimin e jetës dhe politikës komunale.
4. Tubimet janë të karakterit të hapur dhe në to mund të marrin pjesë të gjithë të interesuarit.
5. Tubimet publike janë të hapura për përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
6. Pjesëmarrësit në këto tubime mund të marrin iniciativa, të japin propozime, sugjerime dhe të shprehin mendime për zgjidhjen e çështjeve të caktuara.
7. Njëri tubim duhet të mbahet në gjashtëmujorin e parë të vitit, ndërsa tjetri në gjashtëmujorin e dytë.
8. Nëse gjatë vitit mbahen vetëm dy takime me qytetarë, atëherë ndërmjet këtyre mbledhjeve duhet të ketë një interval kohor prej së paku tre muajsh.
9. Tubimet e tilla mund të organizohen edhe nëpër fshatra, vendbanime dhe lagje të caktuara urbane.
10. Vendi, data dhe koha kur do të mbahen takimet me qytetarë shpallen në mjetet e informimit publik, në tabelën e shpalljeve në ndërtesën-at 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 takimit. Shpalljen publike e bën Zyra për Komunikim me publikun.
11. Tubimet publike i udhëheq dhe i kryeson Kryetari i Komunës apo përfaqësuesi i tij.
12. Kryetari është i autorizuar ta caktojë rendin e ditës dhe procedurën për udhëheqje të diskutimeve. Në rast nevoje, 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.
13. 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.
14. Për çdo tubim publik mbahet procesverballi, i cili përmban të gjitha informatat e dhëna

nga përfaqësuesit komunalë, propozimet e parashtruara nga publiku dhe reagimin ndaj tyre si dhe të gjitha pyetjet dhe përgjigjet e dhëna.

15. 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, 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

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.
2. Zyra përgjegjëse për informim njofton publikun për pjesëmarrje të publikut për diskutim publik, përmes:
 - 2.1 ueb faqes zyrtare të Komunës në internet,
 - 2.2 mediave të shkruar dhe elektronike,
 - 2.3 shpalljes publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës.
3. Njoftimi publik, sipas paragrafit të 1 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.
4. Organi kompetent që ka propozuar aktin, duhet të marrë pjesë aktivisht dhe të sqarojë përmbajtjen e aktit para publikut.
5. Propozimet e dhëna nga publiku gjatë atë konsultimeve, duhet të evidencohen. Propozimet shqyrtohen brenda 15 ditëve nga përfundimi i konsultimeve.
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 parasysih. 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

Përgjegjës për koordinimin e procesit të konsultimit publik është propozuesi i dokumentit të caktuar dhe njësia/zyrtari për komunikim publik.

Neni 10

Parimet e konsultimit publik

1. Komuna organizon konsultimet publike me qytetarë në përputhje me parimin e:
 - 1.1. Ligjshmërisë - duke siguruar se procesi i konsultimit publik zhvillohet në pajtim me dispozitat e legjislationit në fuqi dhe rregullat e përgjithshme të zbatueshme brenda kompetencave komunale;
 - 1.2. 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;

- 1.3. **Barazisë dhe mos diskriminimit** - në mënyrë që të gjitha palët e interesuara të kenë qasje të barabartë dhe jo diskriminuese në procesin e konsultimit publik;
- 1.4. **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

1. Komuna është e obliguar të ofrojë konsultimin publik për të gjitha dokumentet e politikave të qeverisjes lokale si në vijim:
 - 1.1. Projekt-buxhetin e komunës për vitin vijues, si dhe rishikimin buxhetor;
 - 1.2. Korniza afatmesme buxhetore për 3 vitet e ardhshme;
 - 1.3. Strategjitë zhvillimore dhe Planet e veprimit në nivel lokal në kuadër të fushave sektoriale;
 - 1.4. Të gjitha projekt-planet hapësinore në nivel lokal, konform legjislacionit për planifikim hapësinor;
 - 1.6. Të gjitha dokumentet tjera për të cilat komuna vlerëson se janë të nevojshme të kalojnë në konsultim publik.
 - 1.7. 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 vendosen edhe në Platformën për Konsultime Publike të Qeverisë, të integruar si vegëza në ueb-faqen zyrtare të komunës;

Neni 13

Planifikimi i konsultimeve publike

Planifikimi i përgjithshëm i 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.

Neni 14
Zbatimi i standardeve të konsultimit publik

1. Komuna bënë publikimin e projekt-propozimeve në ueb-faqen zyrtare të komunës dhe në Platformën e Konsultimeve Publike në nivel Qendror.
2. Projekt-propozimet të cilat i nënshtrohen konsultimit publik duhet të jenë të qarta dhe kompletuara me të gjitha dokumentet përcjellëse.
3. Komuna për politikat e caktuara 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 drejtpërdrejt në procesin e vendimmarrjes.
4. Komuna është e obliguar të shpall rezultatet e procesit të konsultimit publik, të publikoj 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 tjera të interesuara:

Neni 15
Aktet nënligjore të komunës për konsultim publik

1. Aktet e komunës që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik janë:
 - 1.1 Draft-Statuti i Komunës;
 - 1.2 Projekt-rregulloret Komunale dhe
 - 1.3 Aktet tjera që parashihen me ligjet sektoriale;

Neni 16
Mbikëqyrja e procesit të konsultimit publik

1. Kryetari i komunës siguron që projekt propozimet e dorëzuara për aprovim në Kuvendin e Komunës i përmbushin standardet minimale për procesin e konsultimit publik.
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 udhëzim administrativ.

Neni 17
Koordinimi, bashkëpunimi dhe raportimi

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

Neni 18
Transparenca e vendimeve të organeve të komunës

1. Publikimi në faqen zyrtare të komunës i akteve normative të komunës me karakter të përgjithshëm është i obligueshëm në afat prej 7 ditë nga konfirmimi i ligjshmërisë së vendimit përveç nëse me vetë aktin nuk është përcaktuar ndryshe.

2. Të gjitha vendimet e Kryetarit të Komunës pas nënshkrimit dhe pas konfirmimit të ligjshmërisë publikohen në faqen zyrtare të komunës.
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/e për publikim të aktit normativ dhe vendimet e organeve të komunës.

Neni 19

Transparenca për shpenzime buxhetore

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

Neni 20

Transparenca në aktivitetet e prokurimit

1. Komuna publikon në faqen zyrtare elektronike çdo aktivitet të prokurimit, publikimi i të cilave është i përcaktuar me legjislacionin sektorial.
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

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

- 1.1 Planin e punës së kryetarit dhe kuvendit të komunës;
- 1.2 Strategjitë dhe dokumentet tjera të politikave të miratuara;
- 1.3 Planin Zhvillimor Komunal, Hartat zonale dhe Planet Rregulluese Urbane;
- 1.4 Reportin vjetor të punës së kryetarit dhe kuvendit;
- 1.5 Procesverbalet e takimit të kuvendit të komunës dhe komiteteve obligative;

1.6 Të dhënat për biografitë e udhëheqësve të lartë të organeve të komunës dhe anëtarëve të KK-së;

1.7 Emrin, numrin e telefonit zyrtar dhe e-mail adresën e drejtuesve të njësisve brenda institucionit;

1.8 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:

1.8.1 Dokumentet dhe kushtet e përfitimit të tyre;

1.8.2 Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar.

Neni 22

Hartimi i Planeve Vjetore të Punës në Komuna

1. Komunitat obligohen që të hartojnë Planet Vjetore të Punës së Kryetarit të Komunës dhe të Kuvendit.

2. Në përputhje me paragrafin 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

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:

1.1. Planifikimi;

1.2. Diskutimi;

1.3. Marrja e vendimit;

1.4. Implementimi dhe

1.5. Monitorimi.

2. Mekanizmat sipas paragrafit 1 të këtij neni duhet të shfrytëzohen më qëllim të përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje si:

2.1. Informimi me kohë dhe komunikimi, përmes së cilëve qytetarët do të mund të shprehin sugjerimet, kërkesat dhe vërejtjet e tyre;

2.2. Përfshirjen e qytetarëve në grupet punues

2.3. Organizimi i takimeve periodike me qytetarë në fshatra dhe lagje;

2.4. Themelimi i Komiteteve konsultative për pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje, në veçanti për planifikimin hapësinor dhe buxhetin;

2.5. Fuqizimi i bashkëpunimit mes Komunës dhe shoqërisë civile.

3. Duke promovuar qeverisje të mirë, komunitat 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

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.
2. Plani i veprimit për transparencë në komunë 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.
3. Plani duhet të përfshijë:
 - 3.1 Mbledhjet e Kuvendit të Komunës;
 - 3.2 Mbledhjet e Komiteteve;
 - 3.3 Takimet publike;
 - 3.4 Takimet konsultative;
 - 3.5 Takimet obligative në media për çështje që lidhen me shfrytëzimin e buxhetit të komunës;
 - 3.6 Shpalljet publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit administrativ të komunës;
 - 3.7 Takimet me grupet e interesit për të diskutuar çështje të sigurisë në bashkësi;
 - 3.8 Qasje të shpejtë dhe transparente të shërbimeve për qytetarët;
 - 3.9 Procedurat transparente të Prokurimit;
 - 3.10. Procedurat transparente të punësimit;
 - 3.11. Publikimin e aktivitetëve ditore në faqe zyrtare;
 - 3.12. Përfshirja aktive e qytetarëve në vendimmarrje.

Neni 25
Gjuhët për komunikim zyrtar

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 shprehën në gjuhët e tyre në mbledhjet e Kuvendit dhe në organet e tij.
2. Në mbledhjet e Kuvendit të Komunës, të komiteteve dhe në të gjitha tubimet publike, diskutimet mund të bëhen në të dy gjuhët, në gjuhën shqipe dhe serbe.
3. Aktet normative të Komunës shtypen në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe.
4. Shenjat zyrtare që tregojnë emrat e fshatrave, vendbanimeve, rrugëve dhe të vendeve tjera publike, janë në gjuhët zyrtare.
5. Komunikimi me institucionet komunale, institucionet e Republikës së Kosovës dhe organet e organizatat tjera, mund të bëhet në gjuhën shqipe dhe serbe.
6. Gjuha turke dhe gjuha boshnjake mund të përdoren në pajtim me Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve Nr. 02/L-37.

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 publike të Komunës

1. Cilido person fizik apo juridik ka të drejtë në qasje të dokumenteve të organeve komunale, duke ju nënshtuar Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr. 03/L-040, Ligjit për Qasjen në Dokumente Publike Nr. 06/L-081 dhe Statutit të Komunës së Istogut Nr. 62/10.
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.
3. Personat fizikë dhe ata juridikë, nga paragrafi 1 i këtij neni, gëzojnë të drejtën të jenë të informuar për politikën, vendimet dhe punën e organeve të administratës komunale.

Neni 27

Kërkesa për qasje në dokumente publike

1. Kërkesa për qasje në dokumente zyrtare parashtrohet në formë të shkruar, duke përshkruar informacionin që kërkohet, në mënyrë që Komuna të identifikojë dokumentin. Parashtruesi i kërkesës nuk është i detyruar t'i jap arsyet për parashtrimin e kërkesës.
2. Nëse kërkesa nuk është e saktë lidhur me informacionin që kërkohet, organi kërkon nga parashtruesi që të qartësojë kërkesën.
3. Organet kompetente komunale e kanë për obligim 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 kërkuuesin 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.
4. Në rast të refuzimit të plotë apo të pjesërishtëm të kërkesës për qasje në dokumente publike, në rast të heshtjes apo mos përgjigjes së institucionit publik kërkuesi mund t'i drejtohet me ankesë Agjencisë së Informimit dhe Privatësisë brenda afatit (15) ditësh prej aprovimit të vendimit për refuzim ose vendimit për aprovim të pjesësishtëm të kërkesës për qasje.

Neni 28

DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT HYRJA NË FUQI

Me hyrjen e kësaj Rregulloreje në fuqi, pushon të vlejë rregullorja për transparencë 01.nr.29/2015 i dt.31.03.2015 i miratuar nga Kuvendi i Komunës së Istogut.

Neni 29
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal, si dhe publikimit në gjuhë zyrtare në ueb faqen e Komunës.





Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo

REPUBLIKA E KOSOVËS KOMUNA E ISTOGUT
REPUBLIKA KOSOVO OPŠTINA ISTOK
DIREKTORIA E ADMINISTRATËS PËR SJTËSHMË
URRAVA OF-STE ADMINISTRACIË

Uptid: 01-039-73
Nr. 01-039-73
Data: 06.11.2019
Datum

ISTOG-ISTOK



Komuna e Istogut
Opština Istok
Municipality of Istog

01 Broj: 129/2019
Datum: 31.10.2019

<http://kk.rks-gov.net/istog/>

Opštinski Pravilnik Br. 6/2019

SKUPŠTINA OPŠTINE

HYRES-UI AZNA-INCOMING			
REPUBLIKA E KOSOVËS OPŠTINA KOSOVO REPUBLIC OF KOSOVO			
QEVERIA E KOSOVËS VLADA KOSOVO-GOVERNMENT OF KOSOVO			
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal			
Ministerstvo Lokalne Samouprave i Administracije			
Ministry of Local Government Administration			
Data	06.11.2019		
Datum			
Date			
Ipisite organizative	Nr.	Lendës	Shojca
	-VI-	9-	1063/2

OPŠTINSKI PRAVILNIK O TRANSPARENTNOSTI

Istok-Oktombar 2019

Na osnovu člana 11., člana 12. stavak 12. stav 1. tačke c) i člana 40. stava 40.2 tačke a) Zakona o lokalnoj samoupravi br.03 / L-040 (Službeni glasnik Republike Kosova, br. 28/2008), odredbi Administrativnog uputstva br. 04/2018 o transparentnosti u općinama, a na temelju odredbi AI MLU br.06 / 2018, minimalnih standarda javnog savjetovanja u općini, te članaka 33. stavka 1. i članka 34. stavka 34.2 Statuta opštine Istog 01nr.62 / 2010. godine na sastanku održanom 31.10.2019. usvojila je:

PRAVILNIK O TRANSPARENTNOSTI

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Cilj

Ovim Pravilnikom želi se postići:

1. Jačanje transparentnosti rada opštinskih organa: Skupštine opštine i gradonačelnika opštine, administrativnih organa: opštinskih odeljenja, obrazovnih i zdravstvenih institucija, rada opštinskih javnih preduzeća i povećanje učešća javnosti u donošenju odluka na lokalnom nivou;
2. Implementacija dobre administrativne prakse za pristup javnim dokumentima.

Član 2

djelokrug

Ovom Uredbom se reguliše učešće javnosti na sastanku Skupštine opštine i njenih odbora, obaveza javnog obaveštavanja, konsultacije o opštinskim aktima i učešće javnosti u donošenju odluka i pristup zvaničnim dokumentima opštine.

Član 3

definicije

1. Izrazi upotrebljeni u ovoj Uredbi imaju sljedeće značenje:
2. "Sastanci skupštine opštine" - podrazumevaju redovne i vanredne sednice Skupštine;
3. "Komiteti" - podrazumijevaju pomoćna tijela koja pomažu Skupštini u ispunjavanju svojih odgovornosti sa ZLS-om i Statutom Opštine.

4. "Učešće javnosti" - znači učešće građana u odlučivanju;
5. "Javno obaveštenje" - označava obaveštenje objavljeno na oglasnoj tabli u zgradi opštine, objavljivanje obaveštenja u dnevnim novinama i na internetu za održavanje sastanaka Skupštine opštine, odbora, upravnih organa, obrazovnih institucija i zdravstvena i lokalna javna preduzeća;
6. "Javni skup" - znači skupove organizovane od strane organa opštine, organa uprave - lokalnih uprava, institucija i javnih preduzeća, u cilju obaveštavanja o obavljenom poslu ili podnošenju predloga;
7. "Peticija" - znači zahtev upućen opštini shodno njenoj odgovornosti;
8. "Javna rasprava o opštinskim aktima" - podrazumeva ročište i prijem predloga, sugestija i primedbi javnosti pre usvajanja akta;
9. "Pristup javnim dokumentima" - znači pregled javnih dokumenata opštine, u skladu sa Zakonom o pristupu zvaničnim dokumentima.

Član 4 Sastanci Skupštine Opštine

1. Sastanci Skupštine opštine su otvoreni za javnost i za predstavnike javnih informativnih medija.
2. Skupština opštine obaveštava javnost o održavanju sastanaka preko službenika za odnose sa javnošću, najmanje 7 radnih dana pre redovnih sastanaka, ili 3 radna dana pre vanrednih sastanaka i hitnog sastanka u toku dana.
3. Javno obavještenje se vrši putem:
 - 3.1 pisani i elektronski mediji i
 - 3.2 internet stranice opštine.
 - 3.3 javna objava na oglasnim tablama
4. Pismeno obavještenje za javnost sadrži: datum sastanka, vrijeme sastanka, mjesto održavanja sastanka i dnevni red koji je određen za taj sastanak.
5. Sastanci skupštine opštine mogu biti delimično ili potpuno zatvoreni, samo iz razloga predviđenih važećim zakonodavstvom. U ovim slučajevima, obrazloženom odlukom, Skupština opštine objavljuje sastanke delimično ili potpuno zatvorene za javnost.
6. Svi propisi i odluke Skupštine opštine, čije objavljivanje nije ograničeno zakonodavstvom na snazi za pristup javnim dokumentima, biće objavljene sedam (7) radnih dana nakon potvrđivanja njegove zakonitosti.
7. Propisi i odluke skupštine opštine objavljuju se na internet stranici opštine Istok.
8. Prenositi na web stranu sednica Skupštine opštine na osnovu AU br. 01/2019 o nadgledanju skupština opština putem opreme za informacionu tehnologiju tele predstave.

Član 5

Sastanak Komiteta za politiku i finansije i drugih komiteta

1. Odbor za politiku i finansije i drugi odbori su otvoreni za predstavnike javnih informativnih medija.

2. Sastanci Odbora za politiku i finansije i drugi odbori mogu biti zatvoreni iz razloga predviđenih zakonodavstvom na snazi. Ovu odluku donosi predsjedavajući sastanka.

2.1 Kancelarija za javnu komunikaciju obaveštava sredstva javnog informisanja 7 radnih radnih dana pre dana predviđenog za održavanje sastanaka. Obaveštenje mora da sadrži: datum sastanka, vreme sastanka, mesto sastanka i dnevni red koji je određen za taj sastanak.

2.2 Svi predlozi odbora, čije objavljivanje nije ograničeno važećim zakonodavstvom za pristup javnim dokumentima, biće dostupni javnosti na njihov zahtjev.

Član 6

Peticija

1. Svaki građanin i pravno lice koje ima interes u opštini ima pravo, na sopstvenu inicijativu, putem forme peticije, da predloži Skupštini opštine izdavanje pravnih akata koji bi rešili važna pitanja za građane opštine.

2. Navedeni subjekti mogu podnijeti zahtjev skupštini opštine o pitanjima koja su u njegovoj nadležnosti, bez ograničenja, a koja se odnose na:

2.1 regulisanje grada,

2.2 održavanje reda i infrastrukture opštine - grada,

2.3 urbanizacija grada i sela,

2.4 održavanje životne sredine,

2.5 implementacija samokontrole i

2.6 druga pitanja od značaja za život lokalnog stanovništva.

3. Takva inicijativa subjekata počinje potpisivanjem u formi peticije, sa posebnim predlogom datog pitanja, i upućuje se Skupštini opštine preko kancelarije direktora Uprave uprave.

4. Skupština opštine može delegirati razmatranje takvih predstavki stalnim odborima.

5. Svaka peticija treba da sadrži ime i adresu podnosioca zahteva, ime i adresu dole potpisanog, kao i predmet zahteva. Predmet peticije treba jasno navesti na svakoj stranici. Zajednice mogu podneti peticiju Opštinskoj Skupštini preko Komiteta Zajednice. Sadržaj peticije treba da bude kao što je gore navedeno. Peticija koja ne sadrži odgovarajuće elemente ne smatra se valjanom.

6. Direktor Uprave za upravu, u roku od 30 dana od dana prijema bilo kakve valjane peticije, predaje ga Odboru za politiku i finansije i Skupštini opštine. Skupština opštine može ga uputiti na dalje razmatranje imenovanom odboru. Predstavnici podnosioca predstavke imaju pravo da direktno učestvuju na sastancima odbora i skupštine opštine prilikom razmatranja peticije.

7. O konačnoj odluci o pitanju peticije nakon rasprave u Skupštini, gradonačelnik ili nadležna služba, najkasnije u roku od 15 dana od dana razmatranja, dužni su pismeno obavijestiti podnositelja zahtjeva.

8. U slučajevima kada se zahtev za ostvarivanje bilo kojeg prava, građanske inicijative ili peticije odnosi na pitanja za koja opština nije direktno nadležna, načelnik ili nadležna služba će u roku od 15 dana pismeno obavestiti podnosioca zahteva ili peticije da nije nadležna i prosljedi nadležnim tijelima obavješćujući također podnositelja zahtjeva.

Član 7 Sastanci sa javnošću

1. Opština / gradonačelnik će održati najmanje dva javna sastanka sa građanima o pitanjima od javnog interesa.
2. Jedan od javnih sastanaka treba da se održi u prvih šest (6) mjeseci u godini, dok će se drugi sastanak održati u šestom (6) mjesecu u godini.
3. Na sastancima sa građanima, predstavnici opština informišu učesnike o pitanjima od zajedničkog interesa za razvoj opštinskog života i politike.
4. Skupovi su otvorenog karaktera i mogu biti prisutni svim zainteresovanim stranama.
5. Javni sastanci su otvoreni za predstavnike javnih informativnih medija.
6. Učesnici ovih skupova mogu pokrenuti inicijative, davati predloge, sugestije i izražavati mišljenja o rješavanju određenih pitanja.
7. Jedan skup bi se trebao održati u prvoj polovini godine, a drugi u drugom semestru.
8. Ako se tokom godine održe samo dva sastanka sa građanima, onda bi takvi sastanci trebali imati vremenski interval od najmanje tri mjeseca.
9. Takvi skupovi mogu se organizovati u određenim selima, naseljima i urbanim naseljima.
10. Mjesto, datum i vrijeme održavanja sastanaka sa građanima objavljuju se u sredstvima javnog informisanja, na oglasnoj tabli u zgradi opštine i na najposjećenijim mjestima u gradu, selima i urbanim naseljima, internet stranice opštine i to 14 dana prije sastanka. Javno saopštenje objavljuje Ured za komunikaciju s javnošću.
11. Javnim sastancima predsjedava i predsjedava gradonačelnik ili njegov predstavnik.
12. Predsjednik je ovlašćen da utvrdi dnevni red i postupak za vođenje diskusija. Ako je potrebno, ima pravo da raskine razgovore o pitanjima koja nisu u vezi sa odgovornostima i ovlašćenjima opštine. On može odbiti, pozvati ili saslušati diskutante koji predstavljaju ili ponavljaju stavove i mogu odrediti zakazano vrijeme za raspravu.
13. Ako se na javnom skupu postavi bilo kakvo pitanje, za koje se ne može odmah dati odgovor, podnositelj ima pravo da zatraži pismeni odgovor u roku od 30 dana od sastanka.
14. Za svaki javni skup se vodi zapisnik, koji sadrži sve informacije koje su dostavili predstavnici opštine, prijedlozi koje je dostavila javnost i njihov odgovor, kao i sva postavljena pitanja i odgovore.
15. Zapisnik sa svim razmatranim pitanjima i datim prijedlozima, u roku od 30 dana od dana održavanja sastanka, razmatra Odbor za politiku i finansije. Komitet analizira svaki predlog koji je podnet na skupu i daje potrebne preporuke, koje predlaže Skupštini opštine za sledeći sastanak.

Član 8.

Javne rasprave o opštinskim aktima

1. Opštinski propisi i dokumenti od opšteg interesa su predmet javne rasprave pre nego što budu odobreni. Nadležni organ koji predlaže dokument određuje način konsultacija sa zainteresovanim stranama, javne rasprave i druge oblike učešća javnosti.
2. Odgovorna kancelarija za informacije će obavijestiti javnost o učešću javnosti u javnoj raspravi putem:
 - 2.1 na zvaničnoj internet stranici Komune na internetu,
 - 2.2 pisani i elektronski mediji,
 - 2.3 javna objava u najposećenijim mjestima na teritoriji opštine
3. Javni poziv iz stava 1. ovog člana sadrži datum sastanka, vreme sastanka, mesto sastanka i dnevni red tog sastanka.
- 4 Nadležni organ koji predlaže akt mora aktivno učestvovati i pojasniti sadržaj akta pred javnošću.
- 5 Prijedlozi javnosti.
6. Ti predlozi se moraju zapisati. Prijedlozi se razmatraju u roku od 15 dana od završetka konsultacija.
- 7 Tijelo koje predlaže akt mora obavijestiti Skupštinu o prijedlozima iznesenim u javnoj raspravi, uključujući odbijene prijedloge, kao i one koje su razmatrane. Prilikom usvajanja akta, Skupština osigurava da su obrazloženi prijedlozi uključeni u konačni tekst projekta.

Član 9

Imenovanje odgovornog službenika

Odgovoran za koordinaciju procesa javnih konsultacija je predlagač datog dokumenta i jedinica / službenik za javnu komunikaciju.

Član 10.

Principi javnih konsultacija

1. Opština organizuje javne konsultacije sa građanima u skladu sa principom:
 - 1.1. **Zakonitost** - osiguravanje da se proces javnih konsultacija sprovodi u skladu sa odredbama važećeg zakonodavstva i općih pravila koja se primjenjuju u okviru opštinskih nadležnosti;
 - 1.2. **Transparentnost** - što podrazumijeva otvoren pristup općine kako bi se osiguralo da su građani i dionici informirani i da imaju pristup svim dokumentima u procesu javnih konsultacija i na službenim jezicima;
 - 1.3. **Jednakost i nediskriminacija** - na putu da sve zainteresovane strane imaju jednak i nediskriminirajući pristup procesu javnih konsultacija;

1.4. **Efikasnost u procesu javnih konsultacija** - omogućavanje primjene prikladnijih oblika i tehnika za bolje razumijevanje očekivanog utjecaja na prijedloge projekata. Neni 11
Dokumentet për konsultim publik

Član 11

Dokumenta za javnu konsultaciju

1. Opština je dužna da obezbedi javne konsultacije o svim dokumentima politike lokalne samouprave kako sledi:

1.1. Nacrt opštinskog budžeta za narednu godinu, kao i revizija budžeta;

1.2. Srednjoročni budžetski okvir za naredne 3 godine;

1.3. Razvojne strategije i akcioni planovi na lokalnom nivou u sektorskim oblastima;

1.4. Svi prostorno planski planovi na lokalnom nivou, u skladu sa zakonima o prostornom planiranju;

1.5. Sve ostale dokumente za koje opština smatra da je potrebno proslediti javne konsultacije.

1.6. Bilo koji drugi dokument predviđen važećim zakonodavstvom koje je predmet postupka javnih konsultacija.

Član 12

Oblici i tehnike javnih konsultacija

Publikacije se takođe stavljaju na Vladinu javnu konsultativnu platformu koja je integrisana kao opština na opštinskom zvaničnom sajtu;

Član 13

Planiranje javnih konsultacija

Sveukupno planiranje javnih konsultacija odvija se u ranoj fazi tokom izrade plana rada opštine za predstojeću kalendarsku godinu, kao i prilikom izrade plana komunikacije s javnošću.

Član 14

Implementacija standarda javnih konsultacija

1. Opština čini objavljivanje predloga projekata na zvaničnim internet stranicama opština i Javnoj konsultativnoj platformi na centralnom nivou.

1. Nacrti prijedloga koji su predmet javnih konsultacija moraju biti jasni i kompletni sa svim pratećim dokumentima.
3. Opština za specifične politike predviđene zakonodavstvom na snazi treba da obezbedi konsultacije u ranim fazama izrade zainteresovanih strana koje su pogodene ili su zainteresovane da direktno utiču na proces donošenja odluka.
4. Opština je dužna da objavi rezultate procesa javnih konsultacija, da objavi izveštaj sa svim predlozima koje su ponudili građani, i da pruži potrebna objašnjenja u vezi sa razlozima odbijanja zahteva građana ili drugih zainteresovanih grupa;

Član 15

Podzakonski akti opštine za javne konsultacije

1. Opštinski akti koji su predmet procesa javnih konsultacija su:
 - 1.1 Nacrt Statuta opštine;
 - 1.2 Nacrt opštinskih propisa;
 - 1.3 Ostali akti predviđeni sektorskim zakonima;

Član 16

Nadgledanje procesa javnih konsultacija

1. Gradonačelnik osigurava da projektni prijedlozi podneseni na odobrenje Skupštini opštine ispunjavaju minimalne standarde za proces javnih konsultacija.
2. Skupština opštine odbija da odobri predloge projekata u slučajevima kada minimalni standardi javnih konsultacija nisu ispunjeni u skladu sa kriterijumima navedenim u ovom Administrativnom uputstvu.

Član 17

Koordinacija, saradnja i izvještavanje

Opština je dužna da koordinira sa MALS-om i Kancelarijom za dobro upravljanje / Kancelariju Premijera i za izgradnju kapaciteta opštinskih službenika za javne konsultacije.

Član 18

Transparentnost odluka opštinskih organa

1. Objavljivanje na zvaničnoj internet stranici opštinskih normativnih akata opšte prirode je obavezno u roku od 7 radnih dana od potvrđivanja zakonitosti odluke, osim ako je samom odlukom drugačije određeno.

2. Sve odluke gradonačelnika nakon potpisivanja i nakon potvrde zakonitosti objavljuju se na zvaničnoj internet stranici opštine.

3. Normativni akti i odluke opštinskih organa se šalju jedinici odgovornoj za objavljivanje na zvaničnom sajtu opštine u elektronskom obliku, na službenim jezicima i u formatu koji odredi jedinica / službenik odgovoran za objavljivanje normativnog akta i odluka organa opštine. opštine.

Član 19

Transparentnost budžetskih rashoda

1. Opština je dužna da u transparentnosti budžetskog planiranja i troškova preduzima konkretne akcije prilikom objavljivanja na zvaničnom sajtu opštine;
2. Budžetski plan nakon odobrenja Skupštine opštine i procenu zakonitosti od strane nadzornog tela;
3. Tromesečni finansijski izveštaji u skladu sa rokovima predviđenim sektorskim zakonodavstvom;
4. Srednjoročni okvir budžeta (SOB) nakon odobrenja Skupštine opštine i procene zakonitosti od strane nadzornog tela;
5. Finansijski zbirni izveštaj za prethodnu fiskalnu godinu prema rokovima navedenim u Sektorskom zakonodavstvu;
6. Objavljivanje izveštaja Državnog ureda za reviziju.

Član 20

Transparentnost u aktivnostima nabavke

1. Opština objavljuje na elektronskoj web stranici svaku aktivnost nabavke, čija je objava utvrđena u sektorskom zakonodavstvu.
2. Opština objavljuje plan nabavke i izveštava na zvaničnoj internet stranici, kao što je navedeno u sektorskom zakonodavstvu.

Član 21

Direktan pristup javnim informacijama i dokumentima

1. Opština obezbeđuje pristup informacijama i javnim dokumentima preko svog zvaničnog sajta, kao što su:
 - 1.1 Plan rada gradonačelnika i skupštine opštine;
 - 1.2 Ostale odobrene strategije i dokumenti politike;
 - 1.3 Opštinski razvojni plan, zonske karte i urbanistički regulatorni planovi;
 - 1.4 Godišnji izveštaj o radu Predsjednika i Skupštine;

- 1.5 Zapisnik sa sastanka Skupštine opštine i obaveznih odbora;
- 1.6 Informacije o biografijama viših rukovodilaca opštinskih organa i članova SO;
- 1.7. Ime, službeni telefonski broj i e-mail adresa šefova jedinica unutar ustanove;
- 1.8 Detaljan spisak usluga koje institucija pruža javnosti, kao što su: licence, dozvole, ovlašćenja, sertifikati, potvrde ili druge javne usluge, uključujući:
 - 1.8.1 Dokumenti i uslovi njihove koristi
 - 1.8.2 Obavezni rok za prijem tražene usluge.

Član 22

Izrada godišnjih planova rada u opštinama

1. Opštine su obavezne da izrađuju godišnje planove rada gradonačelnika i Skupštine.
2. U skladu sa stavom 1 ovog člana, opštine su dužne da izrade Plan komuniciranja i Plan javnih konsultacija.

Član 23

Oblici uključivanja građana u donošenje odluka

1. Općina osigurava mehanizme za uključivanje građana u procese donošenja odluka u svakoj fazi procesa izrade i provedbe lokalnih politika, od:
 - 1.1. planiranje;
 - 1.2. rasprava;
 - 1.3. Donošenje odluke;
 - 1.4. Implementacija i
 - 1.5. Monitoring.
2. Mehanizmi iz stava 1. ovog člana koriste se u svrhu uključivanja građana u donošenje odluka, kao što su: \ t
 - 2.1 Pravovremena komunikacija i komunikacija kroz koju građani mogu da izraze svoje sugestije, zahtjeve i primjedbe
 - 2.2 Uključivanje građana u radne grupe
 - 2.3 Organizovanje periodičnih sastanaka sa građanima u selima i naseljima;
 - 2.4 Uspostaviti konsultativne komisije za učešće građana u donošenju odluka, posebno za prostorno planiranje i budžetiranje;
 - 2.5 Jačanje saradnje između opštine i civilnog društva.
3. Promovisanje dobrog upravljanja, opštine podstiču ljude sa posebnim potrebama za starije osobe, manjine, mlade ljude, žene u procesu donošenja odluka pronalaženjem dodatnih oblika i mehanizama.

Član 24

Akcioni plan za transparentnost u opštinama

1. Opštine su dužne da izrade akcioni plan za četiri (4) godine za transparentnost u opštini, a nakon odobrenja od strane skupštine opštine, on se objavljuje na opštinskom zvaničnom sajtu.
2. Akcioni plan za transparentnost u opštinama ima za cilj da javnosti omogući pristup praćenju i sprovođenju opštinskih akata, uključujući upravljanje i odgovornosti javnih finansija, nabavku i druge oblasti od interesa za javnost.
3. Plan treba da sadrži:
 - 3.1 Sastanci skupštine opštine;
 - 3.2 Sastanci odbora;
 - 3.3 Javni sastanci;
Konsultativni sastanci;
 - 3.5 Obavezni medijski sastanci o pitanjima vezanim za korišćenje opštinskog budžeta;
 - 3.6 Javne najave u najposećenijim mjestima unutar administrativne teritorije opštine;
 - 3.7 Sastanci sa zainteresovanim stranama kako bi se razgovaralo o pitanjima sigurnosti u zajednici;
 - 3.8 Brz i transparentan pristup uslugama za građane;
 - 3.9 Transparentne procedure nabavke;
 - 3.10 Transparentne procedure zapošljavanja;
 - 3.11 Objavljivanje dnevnih aktivnosti na zvaničnim lokacijama;
 - 3.12 Aktivno učešće građana u odlučivanju.

Član 25

Jezici za službenu komunikaciju

1. Pripadnici manjinske zajednice imaju pravo da komuniciraju na svom jeziku, u svim organima opštine i sa svim državnim službenicima opštine. Članovi Skupštine opštine imaju pravo da govore na svom jeziku na sastancima Skupštine iu njenim telima.
2. Na sastancima Skupštine opštine, odbora i na svim javnim skupovima, diskusije se mogu voditi na albanskom i srpskom jeziku.
3. Normativni akti opštine štampani su na albanskom i srpskom jeziku.
4. Službeni znaci sa nazivima sela, naselja, ulica i drugih javnih mjesta su na službenim jezicima.
5. Komunikacija sa opštinskim institucijama, institucijama Republike Kosova i drugim organima i organizacijama može se obaviti na albanskom i srpskom jeziku.
6. Turski i bosanski mogu se koristiti u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika.
7. Pitanje upotrebe jezika, Skupština opštine će regulisati pravilnikom o jezicima.

Član 26

Pravo javnosti na pristup javnim dokumentima opštine

1. Svako fizičko ili pravno lice ima pravo pristupa dokumentima opštinskih organa, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o pristupu zvaničnim dokumentima i Statutom opštine Istok.
2. Ova uredba se primjenjuje na sva dokumenta koja posjeduju nadležni općinski organi, sastavljena ili primljena od strane ovih tijela, za sva područja koja su predviđena za aktivnosti Općine, osim ako zakonom nije drugačije određeno.
3. Fizička i pravna lica iz stava 1. ovog člana uživaju pravo da budu informisana o politikama, odlukama i radu organa opštinske uprave.

Član 27

Zahtjev za pristup javnim dokumentima

1. Zahtjev za pristup službenim dokumentima podnosi se u pisanoj formi, u kojem se opisuju potrebne informacije kako bi opština mogla identifikovati dokument. Podnosilac zahteva nije dužan da navede razloge za podnošenje zahteva.
2. Ako zahtev nije tačan u odnosu na tražene informacije, organ zahteva od podnosioca zahteva da razjasni zahtev.
3. Nadležna opštinska tijela dužna su u roku od sedam (7) dana od dana registracije zahtjeva donijeti odluku kojom će odobriti pristup traženom dokumentu ili dostaviti pismeni odgovor kako bi opravdali potpuno ili djelomično odbijanje, i obavještava podnosioca prijave o njegovom pravu da podnese zahtjev za ponovno razmatranje. Odbijanje zahtjeva donosi se pismenom odlukom kojom se odbija.
4. U slučaju potpunog ili djelomičnog odbijanja zahteva za pristup javnim dokumentima, u slučaju šutnje ili neodgovora javne institucije, podnositelj zahteva može podneti žalbu Agenciji za informacije i privatnost u roku od (15) dana primanja odluke o odbijanju ili odluku da se zahtev za pristup delimično odobri.

Član 28

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE STUPANJE NA SNAGU

Stupanjem na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o transparentnosti 01.br.29 / 2015 od 31.03.2015. Godine koju je odobrila Skupština opštine Istok .

Član 29

Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 15 dana nakon registracije u protokolarnom uredu Ministarstva Lokalne Uprave, kao i objave na službenom jeziku na web stranici Opštine.



Edmond Kuka

From: Sanije Dërguti
Sent: Monday, November 11, 2019 12:10 AM
To: Edmond Kuka
Subject: FW: Aktet KK-Istog
Attachments: 0-1069-2-2019.pdf

From: Nazmije G.Krasniqi
Sent: Friday, November 08, 2019 11:43 AM
To: Sanije Dërguti
Cc: Xhevat Tafa; Diellor Gashi; Edina Ibishi; Majlinda Shaqiri
Subject: FW: Aktet KK-Istog

Sanije

Divizioni për transparencë ka Ri- vlerësuar Rregulloren për Transparencë të Komunës së Istogut , duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ Nr. 04/2018 për transparencë në komuna , Rregulloren Nr.01/2017 për Procedurën e Hartimit dhe Publikimin e Akteve komunale si dhe Ligjin për qasje në dokumente publike, bazë të cilit e bëjmë edhe vlerësimin në fushën e transparencës , ku dhe konstaton se ;

Rregullorja për Transparencë nga Komuna e Istogut është në pajtueshmëri me dispozitat ligjore të legjislacioni për transparencë në fuqi, (Udhëzimin Administrativ Nr. 04/2018 për transparencë në komuna , Rregulloren Nr.01/2017 për Procedurën e Hartimit dhe Publikimin e Akteve komunale si dhe 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: Sanije Dërguti
Sent: Wednesday, November 6, 2019 2:33 PM
To: Nazmije G.Krasniqi
Cc: Xhevat Tafa
Subject: FW: Aktet KK-Istog

E nderuar,

Gjeni te bashkangjitur Rregulloren e Komunës së Istogut për vlerësim të ligjshmërisë.

Me respekt,
Sanija

From: Shkrimorja Mapl

Sent: Wednesday, November 06, 2019 2:19 PM

To: Besim Murtezani; Xhevat Tafa; Sanije Dërguti

Cc: Sibel Gutiq; Mimoza S. Morina; Aurora Kadriu

Subject: Aktet KK-Istog