



**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**

<b>Për:</b>	Mytaher Haskuka, Kryetar i Komunës së Prizrenit Artan Abrashi, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Prizrenit	
<b>Cc:</b>	Njësisë për Administrimin e Dokumenteve në MAPL Njësisë për administrimin e Dokumenteve në Komunë	
<b>Përmes:</b>	Adrijana Hodžić, Ministre e MAPL-së Rozafa Ukimeraj, Sekretare e Përgjithshme e MAPL-së	
<b>Nga:</b>	Venera Çerkini, Udhëheqëse e Departamentit Ligjor dhe Monitorim të Komunave	Datë: 11/12/2019 Nr.020-1173
<b>Zyrtari konfirmuese i vlerësimit ligjor</b>	Xhevat Tafa, Udhëheqës i Divizionit për Monitorim të Komunave	
<b>Zyrtari hartues i vlerësimit ligjor</b>	Jeton Qela, Zyrtarë i Lartë për Monitorim të Komunave	
<b>Lënda:</b>	Kërkesë për rishqyrtimin e ligjshmërisë	
<b>Lloji i aktit:</b>	Rregullore e kuvendit të komunës	

I nderuar Kryetar,  
I nderuar Kryesues,

Në pajtim me Rregulloren e Qeverisë së Republikës së Kosovës (QRK) 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:

<b>Rregullore Komunale Nr.04/2019 për Transparencë</b>
<b>I miratuar më datë: 11/11/2019</b>
<b>I parashtruar për shqyrtim në MAPL më datë: 20/11/2019</b>

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, pas shqyrtimit të përmbajtjes së aktit të komunës si më sipër, vlerëson së akti i komunës është në kundërshtim me dispozitat e legjislacionit në fuqi.





Mos pajtueshmëritë e aktit të komunës të parashtruar për shqyrtim të ligjshmërisë janë si në vijim:

Nr.	Formulimi në aktin e komunës	Dispozita ligjore me të cilën akti i komunës është në kundërshtim
1.	Rregullore Komunale Nr.04/2019 për Transparencë	<p>Paragrafi 4 i nenit 27 të Rregullores Komunale për Transparencë të Komunës së Prizrenit, është kundërshtim me paragrafin 1 të nenit 20 të Ligjit Nr. 06/L-081 për Qasje në Dokumentet Publike, për shkak se nuk është paraparë e drejta e palës që në rast të refuzimit në tërësi apo pjesërisht të kërkesës për qasje në dokumentet zyrtare, t'i drejtohet me ankesë Agjencisë së Informimit dhe Privatësisë.</p> <p>Gjithashtu, paragrafi 9, neni 6 i Rregullores për Transparencë të Komunës së Prizrenit është në kundërshtim me paragrafin 4 të nenit 9 të Udhëzimit Administrativ Nr.04/2018 për Transparencën në Komuna, sipas të cilit "Kërkesat, iniciativat qytetare dhe petitionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh siç është e përcaktuar në nenin 69 dhe 70 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale". Në Rregulloren komunale, poashtu nuk është paraparë afatin 15 ditor për njoftimin me shkrim për parashtruesin e kërkesës ose petitionit pas diskutimit në kuvend, ashtu siç është përcaktuar në paragrafin 5 të nenit 9 të Udhëzimit Administrativ Nr. 04/2018 për Transparencën në Komuna.</p>

Bazuar në të cekurat më lartë, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, kërkon nga Kuvendi i Komunës dhe Kryetari i Komunës së Prizrenit që të ndërmarri veprime konkrete që aktin e komunës ta harmonizojnë me dispozitat ligjore në fuqi, brenda 30 ditësh nga data e pranimit të kërkesës për rishqyrtim të aktit.

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, mbetet në dispozicion të komunës për çfarëdo sqarimi të mëtejshëm në lidhje me këtë vlerësim.







Republika e Kosovës  
Republika Kosovo - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave  
Ministry of Local Government Administration

Za:	Mytaher Haskuka, gradonačelnika Opštine Prizren Artan Abrashi, predsedavajući Skupštine opštine Prizren	
Cc:	Jedinica za upravljanje dokumentima u MALS Jedinica za upravljanje dokumentima u opštini	
Preko:	Adrijana Hodžić, ministarka administracije lokalne samouprave Rozafa Ukimeraj, generalna sekretarka MALS-a	
Od:	Venera Çerkini, rukovodilac Pravnog odeljenja i nadgledanje opština, MALS	Dana: 11/12/2019.
Odgovorni službenici:	Xhevat Tafa, rukovodilac Odseka za nadgledanje opština Jeton Qela, viši službenik za nadgledanje opština	Br. 020-1173
1. Potvrđeno od:		
2. Izrađeno od:		
Predmet:	Zahtev za ponovno razmatranje zakonitosti	
Vrsta akta:	Uredba Skupštine opštine	

Poštovani gradonačelniče,  
Poštovani predsedavajući,

U skladu sa Uredbom Vlade Republike Kosova br.10/2019 za administrativno razmatranje opštinskih akata, i na osnovu zakonskih nadležnosti ministarstva, određenim osnovnim zakonima i Vladinom Uredbom br.02/2011 o poljima administrativne odgovornosti kabineta premijera i ministarstva, Pravnom odeljenju i nadgledanje opština Ministarstva za administraciju lokalne samouprave je dostavljen sledeći opštinski akt za obavezno razmatranje zakonitosti, onako kako se predviđa članom 81 Zakona br.03/L-040 o lokalnoj samoupravi:

Opštinska Uredba br.04/2019 za transparentnost.
Usvojena dana: 11.11.2019. godine.
Dotsavljena MALS-u za razmatranje dana: 20.11.2019. godine.

Ministarstvo administracije lokalne samouprave, nakon razmatranja sadržaja gore navedenog opštinskog akta, ceni da je opštinski akt u suprotnosti sa odredbama zakonodavstva na snazi.



U nastavku možete naći neslaganja opštinskog akta koji je dostavljen za razmatranje zakonitosti:

Br.	Formuliranje u opštinskom aktu	Zakonska odredba sa kojom je opštinski akt u suprotnosti.
1.	Opštinska Uredba br.04/2019 za transparentnost.	<p>Stav 4. člana 27. opštinske uredbe o transparentnosti opštine Prizren je u suprotnosti sa stavom 1. člana 20. Zakona br. 06 / L-081 o pristupu javnim dokumentima, jer nije predviđeno pravo stranke da podnese žalbu Agenciji za informacije i privatnost u slučaju odbijanja u celosti ili delimično zahteva za pristup zvaničnim dokumentima.</p> <p>Takođe, stav 9. član 6. Uredbe o transparentnosti opštine Prizren je u suprotnosti sa stavom 4 člana 9 Administrativnog uputstva br.04/2018 o transparentnosti u opštinama, prema kojem „Zahteve, građanske inicijative i peticije se razmatraju od strane Skupštine opštine u roku od šezdeset (60) dana kako je utvrđeno u članovima 69 i 70 Zakona br.03/L-040 o lokalnoj samoupravi“. Opštinska uredba takođe ne predviđa rok od 15 dana za pismeno obaveštenje podnosioca zahteva ili podnosioca peticije nakon rasprave u Skupštini, kako je utvrđeno u stavu 5. člana 9. Administrativnog uputstva br. 04/2018 o transparentnosti u opštinama.</p>

Na osnovu gore navedenog, Ministarstvo administracije lokalne samouprave *traži* od Skupštine opštine i gradonačelnika Opštine Prizren da preduzmu konkretne mere kako bi se opštinski akt uskladio sa zakonskim odredbama na snazi, u roku od 30 dana od dana dostavljanja zahteva za ponovno razmatranje akta.

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







Republika e Kosovës  
Republika Kosovo - Kosovo Cumhuriyeti

DALENO-IZLAZ CINA

001-04-160710 / 19.11.2019

HYRES-UIAZNA-INCOMING  
REPUBLIKA E KOSOVES REPUBLICA YOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO  
REPERE E KOSOVES KOSOVO GOVERNMENT OF KOSOVO

Ministria e Administrimit te Pushtetit Lokal  
Ministria Lokale Samoprave i Administracie  
Ministry of Local Government Administration

Data: 20.11.2019  
Duhet  
Shtet

Shifra organizatve te	Condos	Shtetes	Vlera
-VF	0	1175	



Komuna e Prizrenit  
Opština Prizren - Prizren Belediyesi

Në bazë të nenit 12 paragrafi 1 dhe 2 shkronja c), të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 04/2018 për Transparencë në Komuna, në bazë të dispozitivave të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr.06/2018 për Standardet Minimale të Konstitimit Publik në komuna, si dhe nenit 25, paragrafi 1 shkronja a), nenit 27 paragrafi 1 dhe 5, nenit dhe 50 paragrafi 1 shkronja D), të Statutit të Komunës së Prizrenit dhe pas shqyrtimit të kërkesës - Rekomandimeve të MAPL-së, Kryendit i Komunës së Prizrenit, në mbledhjen e mbajtur më 11 nëntor 2019, miratohi kështu:

## RREGULLORE KOMUNALE 04/2019 PËR TRANSPARENCË

## **1. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

### **Qëllimi**

#### **Neni 1**

Më këtë Rregullore synohet që të arrihet:

1. Forcimi i transparencës në punën e organeve të Komunës: Kuvendit të Komunës, 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 ligjit dhe praktikave më të mira administrative për qasje në dokumente.

### **Fushëveprimi**

#### **Neni 2**

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

### **Përkufizimet**

#### **Neni 3**

1. Në hartimin e kësaj Rregulloreje janë përdorur përkufizimet e mëposhtme:
2. "Mbledhjet e Kuvendit të Komunës" - nënkupton mbledhjet e rregullta, të jashtëzakonshme, solemne dhe urgjente;
- "Komitetet" - nënkupton trupa ndihmëse që i ndihmojnë Kuvendit në përmbushjen e përgjegjësiave të caktuara me L.VI. dhe me Statutin e Komunës



**"Pjesëmarrja e publikut"** - nënkupton pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje;

3. **"Njoftimi i publikut"** - nënkupton njoftimin e publikuar në tabelën e shpalljeve në ndërtesën e Komunës, publikimin e njoftimeve në gazetat e përditshme dhe në medie elektronike internet për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës, të komiteteve, të organeve administrative, të institucioneve arsimore dhe shëndetësore dhe ndërmarrjeve publike lokale;

4. **"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;

5. **"Peticioni"** - nënkupton kërkesën që i adresohet Komunës nga përgjegjësia e saj;

6. **"Konsultim publik i akteve komunale"** - nënkupton seancën dëgjimore dhe marrjen e propozimeve, sugjerimeve dhe vërejtjeve të publikut para miratimit të aktit;

7. **"Qasja në dokumentet zyrtare"** - nënkupton shikimin e dokumenteve zyrtare të Komunës, në pajtim me Ligjin për qasje në dokumente zyrtare.

### Mbledhjet e Kuvendit të Komunës

#### Neni 4

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 Zyrës për Marrëdhënie me publikun, të paktën 7 ditë pune para mbledhjeve të rregullta, dhe 3 ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme dhe mbledhje urgjente brenda ditës.
3. Njoftimi publik bëhet përmes:
  - mediave të shkruara dhe elektronike dhe
  - ueb-faqes së Komunës.
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.
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. Transmetimi në ueb-faqe të komunes i seancave të KK bëhet në baze të U.A. (MAPL) Nr.06/2018 për Standardet Minimale të Konsultimit Publik në komuna dhe U.A. (MAPL) Nr. 04/2018 për Transparencë në Komuna.



## Mbledhja e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Komitetet tjera Neni 5

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.
  - a. Zyra për Marrëdhënie me Publikun njofton mjetet e informimit publik 7 ditë pune para ditës së caktuar për mbajtjen e mbledhjeve të rregullta dhe 3 ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të jashtëzakonshme, vendin e mbajtjes së mbledhjes dhe rendin e ditës të caktuar për atë mbledhje.
  - b. 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.

## Peticioni Neni 6

1. Secili qytetar dhe personi juridik që ka interes në Komunë, ka të drejtë që, me vetë iniciativë, 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 lartë, 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:
  - rregullimin e qytetit,
  - mirëmbajtjen e rendit dhe të infrastrukturës së komunës - qytetit,
  - urbanizimin e qytetit dhe të fshatit,
  - mirëmbajtjen e mjedisit jetësor,
  - zbatimin e vetëkontrollit dhe
  - 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. Kur një peticion nënshkruhet nga më shumë se 15% e qytetarë të regjistruar në listën e votuesve, e që ka të bëjë 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 15% qytetarë të regjistruar në listën e votuesve, banorë të atij fshati apo të asaj lagjeje.
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.
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 lartë. Një peticion i cili nuk përmban elementet e duhura, nuk konsiderohet i vlefshëm.

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. 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. 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.
9. Vendimin përfundimtar për çështjen e peticionit e merr Kuvendi i Komunës, në afat prej 6 (gjashtë) javësh nga dita e prezantimit të peticionit në Kuvend. Vendimi do të arsyetohet me shkrim dhe do t'i komunikohet parashtruesit-ve të peticionit.

### Takimet me publikun

#### Neni 7

1. Komuna/Kryetari organizon takime publike periodike me qytetarë së paku dy herë në vit.
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.
3. Tubimet janë të karakterit të hapur dhe në to mund të marrin pjesë të gjithë të interesuarit.
4. Tubimet publike janë të hapura për përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
5. Pjesëmarrësit në këto tubime mund të marrin iniciativa, të japin propozime, sugjerime dhe të shprehin mendime për zgjidhjen e çështjeve të caktuara.
6. Njëri tubim duhet të mbahet në gjashtëmujorin e parë të vitit, ndërsa tjetri në gjashtëmujorin e dytë.
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.
8. Tubimet e tilla mund të organizohen edhe nëpër fshatra, vendbanime dhe lagje të caktuara urbane.
9. Vendi, data dhe koha kur do të mbahen takimet me qytetarë shpallen në mjetet e informimit publik, në tabelën e shpalljeve në ndërtesën/en-at e Komunës dhe në vendet më të frekuentuara në qytet, në fshatra dhe në lagje urbane, në ueb-faqen zyrtare të Komunës si dhe në rrjetet sociale 2 (dy) javë para mbajtjes së takimit. Shpalljen publike e bën Zyra për Marrëdhënie me Publikun.
10. Tubimet publike i udhëheq dhe i kryeson Kryetari i Komunës, apo përfaqësuesi i tij.



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.
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.
13. Për çdo tubim publik mbahet procesverbal, 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.
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 Financë. Komiteti analizon çdo propozim të parashtruar në tubim dhe bën rekomandimet e nevojshme, të cilat ia propozon Kuvendit të Komunës për tubimin e radhës.

#### Konsultimi publik i akteve komunale Neni 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.
2. Zyra përgjegjëse për informim njofton publikun për pjesëmarrje të publikut për diskutim publik, përmes:
  - a. shpalljes publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës.
  - b. mediave të shkruar dhe
  - c. faqes së Komunës në internet.
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.
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 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 parasysh. Me rastin e miratimit të aktit, Kuvendi kujdeset që propozimet e argumentuara të përfshihen në tekstin përfundimtar të projektit.

### **Caktimi i zyrtarit pergjegjes Neni 9**

Pergjegjes per koordinimin e procesit te konsultimit publik eshte propozuesi i dokumentit te caktuar dhe njesia/zyrtari per komunikim publik.

### **Parimet e konsultimit publik Neni 10**

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

**1.1. Ligjshmërisë** - duke siguruar se procesi i konsultimit publik zhvillohet ne pajtim me dispozitat e legjislacionit 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. Barazise dhe mosdiskriminimit** - në mënyrë që të gjitha palët e interesuara të kenë qasje të barabartë dhe jodiskriminuese në procesin e konsultimit publik;

**1.4. Efikasitetit ne procesin e konsultimit publik** - duke mundesuar aplikimin e formave dhe teknikave me te pershtatshme per te kuptuar me lehte permbajtjen dhe ndikimin e pritur te projekt- propozimeve.

### **Dokumentet per konsultim publik Neni 11**

Komuna eshte e obliguar te ofroj konsultimin publik per te gjitha dokumentet e politikave lokale si ne vijim:

1.1. Projekt-Planin Vjetor te Punes se Kuvendit te Komunes dhe Kryetarit te Komunes - ekzekutivit;

1.2. Projekt-buxhetin e komunes per vitin vijues, si dhe rishikimin buxhetor;

1.3. Komiza afatmesme buxhetore per 3 vitet e ardhshme;

1.4. Strategjite zhvillimore dhe Planet e veprimit ne nivel lokal ne kuader te fushave sektoriale;

1.5. Te gjitha projekt-planet hapesineore ne nivel lokal, konform legjislacionit per planifikim hapesinor;

1.6. Te gjitha dokumentet e tjera per te cilat komuna vlereson se jane te nevojshme te kalojne ne konsultim publik.

1.7. Cfaredo dokumenti tjeter te paraparë në legjislacionin e zbatueshëm që duhet t'i nënshtrohet procesit të konsultimit publik.



## **Format dhe teknikat e konsultimit publik**

### **Neni 12**

Publikimet dalin në ueb faqen e komunës dhe në Platfotmën e Qeverisë për Konsultime Publike.

## **Neni 13**

### **Planifikimi i konsultimeve publike**

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

## **Zbatimi i standardeve të konsultimit publik**

### **Neni 14**

1. Komuna bënë publikimin e projekt-propozimeve në ueb-faqet zyrtare të komunës dhe në Platfotmën e Konsultimeve Publike në nivel Qendrorë.

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

3. Komuna për politikën e caktuara të parapara në legjisllacionin në fuqi, duhet të siguroj konsultimin në fazat e hershme të hartimit palët e interesuara që ndikohen apo janë të interesuara të ndikojnë drejtpërdrejtë në procesin e vendimmarrjes.

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

## **Aktet nënligjore të komunes për konsultim publik**

### **Neni 15**

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

## **Mbikëqyrja e procesit të konsultimit publik**

### **Neni 16**

a) Kryetari i Komunes, siguron që projekt propozimet e dorëzuara për aprovim në Kuvendin e Komunës i përmbushin standardet minimale për procesin e konsultimit publik.

b) Kuvendi i Komunës, refuzon aprovimin e projekt propozimeve në rastet kur nuk janë përmbushur standardet minimale të konsultimit publik sipas kriterëve të përcaktuara në këtë Udhëzim Administrativ.



### **Koordinimi, bashkëpunimi dhe raportimi**

#### **Neni 17**

1. Komuna obligohet të koordinohet me MAPI, dhe me Zyrën për Qeverisje të Mirë/Zyra e Kryeministrit dhe për ngritjen e kapaciteteve të zyrtareve komunal për konsultim publik.

### **Transparenca e vendimeve të organeve të komunës**

#### **Neni 18**

1. Publikimi në faqen zyrtare të komunës i akteve normative të komunës me karakter të përgjithshëm është i obligueshëm në afatë prej 7 ditë nga konfirmimi i ligjshmërisë së vendimit.
2. Të gjitha rregulloret dhe vendimet e Kuvendit të Komunës, duhet të bëhen publike, 15 ditë pas dërgimit për shqyrtim të ligjshmërisë në Ministrinë përgjegjëse. Ministria përgjegjëse për vetëqeverisjen lokale është e obliguar që brenda afatit të paraparë me ligj prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga pranimi i aktit të bëjë vlerësimin e ligjshmërisë së aktit. Nëse brenda këtij afati Ministria nuk kthen përgjigje atëherë komuna e bënë publikimin e aktit.
3. Rregulloret dhe vendimet e Kuvendit të Komunës, hyjnë në fuqi 7 ditë pas publikimit në ueb-faqen e Komunës së Prizrenit dhe në ueb faqen e gazetës zyrtare të Republikës së Kosovës.
4. Të gjitha vendimet e Kryetarit të Komunës pas nënshkrimit, si dhe për vendimet kur kërkohet, konfirmimi i ligjshmërisë pas konfirmimit, publikohen në ueb-faqen zyrtare të komunës.
5. 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 njësi zyrtari përgjegjëse për publikim të aktit normativ dhe vendimet e organeve të komunës.

### **Transparenca financiare**

#### **Neni 19**

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.

## **Transparenca në aktivitetet e prokurimit** **Neni 20**

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.

## **Qasja e drejtpërdrejtë në informata dhe dokumente publike** **Neni 21**

1. Komuna siguron qasje në informata dhe dokumente publike, përmes faqes zyrtare të saj, si:
  - 1.1 Planin e punës së kryetarit dhe kuvendit të komunës;
  - 1.2 Planin për Konsultim Publik
  - 1.3 Planin për Komunikim Publik
  - 1.4 Strategjitë dhe dokumentet e tjera të politikave të miratuara;
  - 1.5 Planin Zhvillimor Komunal, Hartat zonale dhe planet rregulluese urbane;
  - 1.6 Raportin vjetor të punës së kryetarit dhe kuvendit;
  - 1.7 Procesverbalet e takimit të kuvendit të komunës dhe komiteteve obligative;
  - 1.8 Të dhënat për biografitë e udhëheqësve të lartë të organeve të komunës dhe anëtarëve të KK-ve;
  - 1.9 Emrin, numrin e telefonit zyrtar dhe adresën e e-mail-it të drejtuesve të njësisve brenda institucionit;
  - 1.10 Listën e hollësishme të shërbimeve që ofron institucioni për publikun, si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku përfshihen edhe:
    - 1.10.1 Procedurat dhe kushtet e përfitimit të tyre
    - 1.10.2 Mëti i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar.

## **Hartimi i Planeve Vjetore të Punës në Komuna** **Neni 22**

1. Komunitat obligohen që të hartojnë Planet Vjetore të Punës së Kryetarit të Komunes dhe të Kuvendit të Komunës.
2. Në përputhje me pikën 1 të këtij neni Komuna obligohet të hartojnë Planin për Komunikim me Publik dhe Planin për Konsultim me Publikun.

## **Format e përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje** **Neni 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:
  - 1.1 Planifikimi;
  - 1.2 Diskutimi;
  - 1.3 Marrja e vendimit;
  - 1.4 Implementimi dhe
  - 1.5 Monitorimi.



2. Mekanizmat e lartpërmendura 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 punuese
  - 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, komunat inkurajojnë personat me nevoja të veçanta të moshuarit, minoritetet, të rinjtë, gratë në procesin e vendimmarrjes duke gjetur forma dhe mekanizma shtesë.

#### Plani i veprimit për transparencë në komuna Neni 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.
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.
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 aktiviteteve ditore në faqe zyrtare;
  - 3.12 Përfshirja aktive e qytetarëve në vendimmarrje.



### **Gjuhët për komunikim zyrtar** **Neni 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.
2. Në mbledhjet e Kuvendit të Komunës, të komiteteve, të Këshillit të Drejtorëve dhe në të gjitha tubimet publike, diskutimet mund të bëhen sipas Ligjit për Përdorimin e Gjuhëve, Statutit të Komunës dhe Rregullores Komunale për Përdorimin e Gjuhëve.
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 lillimisht i drejtohet Komunës.
4. Rregulloret komunale dhe vendimet mund të shtypen edhe në gjuhën e një komuniteti tjetër, nëse ai komunitet e kërkon atë, sipas Ligjit për Përdorimin e Gjuhëve, Statutit të Komunës dhe Rregullores Komunale për Përdorimin e Gjuhëve.
5. Shenjat zyrtare që tregojnë emrat e fshatrave, të vendbanimeve, të rrugëve dhe të vendeve tjera publike, janë sipas Ligjit për Përdorimin e Gjuhëve, Statutit të Komunës dhe Rregullores Komunale për Përdorimin e Gjuhëve.
6. Komunikimi me institucionet komunale, institucionet e Republikës së Kosovës dhe organet e organizatat tjera, mund të bëhet sipas Ligjit për Përdorimin e Gjuhëve, Statutit të Komunës dhe Rregullores Komunale për Përdorimin e Gjuhëve.
7. Çështjen e përdorimit të gjuhëve, Kuvendi i Komunës do ta rregullojë me rregullore për gjuhët. ( të fshihet)

### **E drejta e publikut për qasje në dokumente zyrtare të Komunës** **Neni 26**

1. Çlido person fizik apo juridik ka të drejtë në qasje të dokumenteve të organeve komunale, duke ju nënshtruar Ligjit për vetëqeverisjen lokale, Ligjit për qasjen në dokumente zyrtare dhe Statutit të Komunës se Prizrenit.
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 10.2 të këtij neni, e gëzojnë të drejtën të jenë të informuar për politikat, vendimet dhe punën e organeve të Administratës komunale.

### **Kërkesa për qasje në dokumente zyrtare** **Neni 27**

1. Kërkesa për qasje në dokumente zyrtare parashtrohet në formë të shkruar, 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.
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 7 (shtatë) ditëve prej kohës së regjistrimit të kërkesës, të nxjerrë vendim për lejitim e qasjes në dokumentim e kërkuar ose të nxjerrë vendim të arsyetuar për refuzimin e plotë apo të pjesëhem dhe informon kërkuuesin për të drejtën që ai ka për të kërkuar rishqyrtimin e kërkesës, si dhe kur dhe ku të paraqitet kërkesa e tillë.
4. 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 ofron parashtruesit me mjete ligjore që i ka në dispozicion afato tnisja e procedurës gjyqësore ose parashtrimin e ankesës Avokatit të Popullit).

## 2. DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT HYRJA NË FUQI

### Neni 28

Rregullorja Nr. 01/011-14614 e datës 09 shkurt 2017, shfuqizohet me fillimin e zbatimit të Rregullorës Komunale 04/2019, për Transparençë në Komunë.

### Neni 29

Kjo rregullore hyri në fuqi pas dërgimit në autoritetin mbikëqyrës, konform nenet 81 dhe 82 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr. 031-040, si dhe publikimit në gjuhët zyrtare në ueb-faqen e Komunës.

## KOMUNA E PRIZRENTI

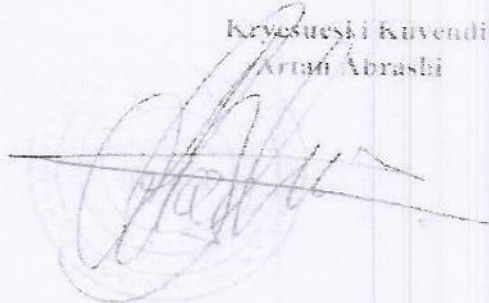
Kuvendi i Komunës

Nr. 001/011-160710

Më: 11 nëntor 2019

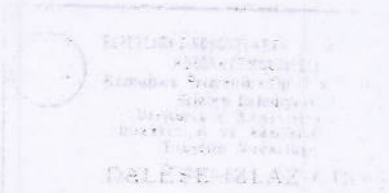
Prizren

Kryesuesi i Kuvendit  
Artan Abrashi





Republika e Kosovës  
Republika Kosovo - Kosova Cumhuriyeti



001-04-160710 / 18-11-2019



Komuna e Prizrenit  
Opština Prizren - Prizren Belediyesi

REPUBLIKA E KOSOVES / REPUBLIC OF KOSOVO			
MINISTRITIA E ADMINISTRIMIT TE PUAHETIT LOKAL Ministry of Local Government Administration			
Data / Datum / Date		20.11.2019	
Nr. Organizatave / No. / Lendës / Шифра	01-10-1175		
Vlera / Value			

Na osnovu člana 12, stav 1, i 2, slovo e) Zakona za Lokalnu Samoupravu i Administrativnog Uputstva (MALS) br. 04/2018 za Transparentnost u opštinama, shodno odredbama Administrativnog Uputstva (MALS) br. 06/2018 o Minimalnim Standardima za Javnu Komunikaciju u opštinama, kao i člana 25, stav 1, slova a), člana 27, stavova 1 i 5, član 50, stav 1, slovo b) Statuta opštine Prizren i nakon razmatranja zahteva - Preporuke MALS-a, Skupština opštine Prizren je na sednici održanoj 11 novembra 2019. godine usvojila ovaj:

## OPŠTINSKI PRAVILNIK 04/2019 ZA TRANSPARENTNOST



## I. OPŠTE ODREDBE

### Cilj Član 1

Cilj ovog Pravilnika je postizanje:

1. Ojačavanje transparentnosti u radu opštinskih organa: Skupštine Opštine, Predsednika Opštine i organa administracije: opštinskih direktorijata, obrazovnih i zdravstvenih institucija, lokalnih javnih preduzeća i povećanju učešća javnosti u odlučivanju na lokalnom nivou.
2. Sprovođenje zakona i boljih administrativnih praksi za pristup dokumentima.

### Oblast delovanja Član 2

1. Ovaj Pravilnik, uređuje učešće javnosti na sednicama Skupštine Opštine i Komitetima, obaveze za javna obaveštenja, konsultacije o opštinskim aktima, učešće javnosti u procesu odlučivanja kao i pristupu u javnim dokumentima opštine koji su otvoreni za javnost.

### Ograničenja Član 3

- U izradi ovog Pravilnika korišćena su dole navedena ograničenja:
1. "Sednice Skupštine Opštine" -- podrazumeva redovne, hitne, svečane i vanredne sednice Skupštine Opštine;
  2. "Komiteteti" - podrazumeva pomoćna tela koja pomažu Skupštini u ispunjavanju određenih odgovornosti ZLS-ovi i Statutom Opštine;
  3. "Učešće javnosti" - podrazumeva učešće građana u odlučivanju;
  4. "Javno obaveštenje" - podrazumeva obaveštenje na oglasnoj tabli zgrade Opštine, objavljivanje obaveštenja u dnevnim novinama i u lokalnim medijima i na internetu za održavanje sednica Skupštine Opštine i Komiteta, administracionih organa, obrazovnih i zdravstvenih institucija i javnih i lokalnih preduzeća;
  5. "Javni skupovi" -- podrazumevaju skupove organizovane od strane Opštine, administracionih organa -- direktorijati, institucije i lokalna javna preduzeća, u cilju obaveštavanja građana o izvršenom radu ili davanju predloga;
  6. "Peticija" -- podrazumeva zahtev koji se adresira Opštini od njene odgovornosti;
  7. "Javne konsultacije o opštinskim aktima" -- podrazumeva javne sesije i uzimanje predloga, sugestija i primedbi javnosti pre usvajanja akta;
  8. "Pristup službenim dokumentima" - podrazumeva pregled javnih dokumenata Opštine, u skladu sa Zakonom za pristup javnim dokumentima.

## Sednice Skupštine Opštine

### Član 4

1. Sednice Skupštine Opštine, otvorene su za javnost i za predstavnike sredstava javnog informisanja.
2. Predsedavajući Skupštine Opštine, preko Kancelarije za Odnose sa Javnošću obaveštava javnost najmanje 7 radnih dana pre redovnih sednica ili 3 radna dana pre vanredne sednice i hitne sednice u toku dana.
3. Javno obaveštenje vrši se putem:
  - pisanih i elektronskih medija i
  - web stranice opštine.
4. Pisano obaveštenje za javnost sadrži:
  - (i) datum održavanja sednice,
  - (ii) vreme održavanja sednice,
  - (iii) mesta održavanja sednice i
  - (iv) određenog dnevnog reda za tu sednicu.
5. Sednice Skupštine Opštine, mogu biti zatvorene delimično ili kompletno samo iz razloga predviđenih zakonodavstvom na snazi. U ovim slučajevima obrazloživom odlukom, Skupština Opštine objavljuje sednice delimično ili kompletno zatvorene za javnost.
6. Emitovanje na web stranici opštine sednice SO vrši se na osnovu AU (MALS) br. 06/2018 za Transparentnost u Opštinama.

## Sastanci Komiteta za politiku i Finansije i ostalih Komiteta

### Član 5

1. Sastanci Komiteta za Politiku i Finansije i drugih komiteta otvoreni su za predstavnike mas-medija.
2. Sastanci Komiteta za Politiku i Finansije i drugih komiteta mogu se zatvoriti iz razloga predviđenih važećim zakonodavstvom. Odluku o tome donosi predsedavajući sastanka.
  - a. Kancelarija za javnu komunikaciju obaveštava medije 7 radnih dana pre zakazanog datuma za održavanje redovnog sastanka i 3 radna dana pre održavanja vanrednog sastanka, obaveštava o mestu održavanja sastanka i određenom dnevnom redu za taj sastanak.
  - b. Svi predlozi komiteta, čije objavljivanje nije ograničeno važećim zakonodavstvom o pristupu zvaničnim dokumentima, biće dostupni javnosti prema zahtevu.

## Peticija

### Član 6

1. Svaki građanin i pravno lice koje ima interes u opštini ima pravo da na vlastitu inicijativu putem peticije predloži Skupštini opštini izdavanje pravnih akata kojima bi se rešila važna pitanja za građane opštine.
2. Gore navedeni subjekti mogu podnijeti peticiju Skupštini opštine o stvarima koje spadaju u njenu nadležnost, na neograničen način, a koji se odnose na:
  - gradska regulacija,
  - održavanje reda i infrastrukture opštine - grada,



- urbanizacija grada i sela.
  - održavanje životne sredine.
  - sprovođenje samokontrole i
  - druga pitanja od značaja za život lokalnog stanovništva.
3. Takva inicijativa subjekata započinje njihovim potpisom u obliku peticije, sa posebnim predlogom određenog pitanja, i upućuje se Skupštini opštine, preko kancelarije direktora Direktorijata za administraciju.
  4. Skupština opštine može delegirati razmatranje takvih peticija stalnim komitetima.
  5. Kada peticiju potpiše više od 15 % građana upisanih u birački spisak koji se bave pitanjima koja se odnose na grad, skupština opštine treba da razmotri pitanje. Za pitanja koja se tiču određenih sela ili naselja, peticiju mora razmotriti Skupština opštine ako je potpiše najmanje 15 % meštana registrovanih u listi glasača, stanovnika tog sela ili naselja.
  6. Ako selo, naselje ili susedstvo ima manje od 4.500 stanovnika prijavljenih na biračkim spiskovima, peticija će biti validna ako je potpiše 10 % stanovnika upisanih u biračke spiskove.
  7. Svaka peticija treba da sadrži ime i adresu podnosioca zahteva, ime i adresu potpisnika i predmet peticije. Predmet peticije treba biti jasno naveden na svakoj stranici. Zajednice mogu da urade peticiju za opštinsku skupštinu preko Komiteta za zajednice. Sadržaj peticije treba da bude kao što je navedeno gore. Peticija koja ne sadrži tražene elemente ne smatra se validnom.
  8. Direktor Direktorijata za Administraciju, u roku od 30 dana od dana kada primi bilo koju validnu peticiju, podnosi Komitetu za Politiku i Finansije i Skupštini opštine. Nakon diskusija u Skupštini Opštine. Predsednik Opštine ili odgovarajuća služba, ne kasnije od petnaest (15) dana od dana razmatranja obaveštava napisemno podnosioca zahteva ili peticije. Skupština opštine može ga uputiti na daljne razmatranje određenom komitetu. Predstavnici podnosilaca peticija imaju pravo da direktno učestvuju na sastancima Komiteta i Skupštine opštine prilikom razmatranja peticije.
  9. Konačnu odluku o pitanju peticije donosi Skupština opštine u roku od 6 (šest) nedelja od dana podnošenja peticije Skupštini. Odluka se obrazlaže u pisanom obliku i obaveštava podnosioca peticije.

#### Sastanci sa javnošću

##### Član 7

1. Opština / predsednik organizuje periodične javne sastanke sa građanima najmanje dva puta godišnje.
2. Na sastancima sa građanima, predstavnici opština će obavestiti učesnike o pitanjima od zajedničkog interesa za razvoj života i opštinske politike.
3. Skupovi su otvorene prirode i mogu prisustvovati svi zainteresovani.
4. Javna okupljanja su otvorena za predstavnike masovnih medija.
5. Učesnici ovih skupova mogu preduzimati inicijative, davati predloge, sugestije i izražavati mišljenje o rešavanju određenih pitanja.
6. Jedan skup bi trebalo da bude održan u prvoj polovini godine, a drugi u drugoj polovini.
7. Ako se tokom godine održe samo dva sastanka sa građanima, onda treba postojati vremenski interval od najmanje tri meseca između tih sastanaka.
8. Ovakvi skupovi mogu se organizovati i po selima, naseljima i gradskim četvrtima.



9. Mesto, datum i vreme održavanja sastanaka sa građanima najavljuju se u sredstvima javnog informisanja, na oglasnoj tabli zgrade opštine i na najšteknijim mestima u gradu, selima i gradskim četvrtima, kao i na službenoj veb stranici opštine i na socijalnim mrežama 2 (dva) dana pre održavanja skupa. Javno saopštenje donosi Kancelarija za javne komunikacije.
10. Javnim sastancima predsedava i vodi predsednik ili njegov predstavnik.
11. Predsednik je ovlašćen da odredi dnevni red i postupak za vodenje diskusija. Ako je potrebno, ima pravo da obustavi rasprave o pitanjima koja nisu vezana za odgovornosti i ovlašćenja opštine. On može odbiti, nazvati ili slušati diskutante koji iznose ili ponavljaju stavove i može odrediti vreme za diskusiju.
12. Ako se na javnom sastanku postavi pitanje na koje nije moguće odmah odgovoriti, podnosilac zahteva ima pravo da zatraži pismeni odgovor u roku od 30 dana nakon sastanka.
13. Za svaki javni sastanak vodi se zapisnik koji sadrži sve informacije date od strane opštinskih predstavnika, predloge koje je podnela javnost i njihov odgovor, kao i sva data pitanja i odgovore.
14. Zapisnik sa svim razmatranim pitanjima i podnesenim predlozima u roku od 30 dana od dana održavanja skupa, razmatra Komitet za Politiku i Finansije. Komitet analizira svaki predlog koji je iznesen na skupu i daje potrebne preporuke, koje predlaže Skupštini opštine za sledeći skup.

#### Javna konsultacija opštinskih akata

##### Član 8

1. Pravilnici i dokumenti od opšteg interesa za opštinu podležu javnoj raspravi pre nego što se usvoje. Odgovorno telo koje predlaže dokumenat, određuje način konsultacije sa zainteresovanim stranama, javnim raspravama i drugim vidovima javnog učešća.
2. Nadležna kancelarija za obaveštavanje obaveštava javnost o učešću javnosti za javnu raspravu, putem:
  - a) javno objavljivanje u najposećenijim mestima na teritoriji opštine,
  - b) štampani mediji i
  - c) veb stranica opštine.
3. Javno obaveštenje, u skladu sa stavom 8.2 ovog člana, sadrži datum sastanka, vreme sastanka, mesto sastanka i dnevni red tog sastanka.
4. Nadležno telo koje je predložilo akt mora aktivno učestvovati i pojašnjavati sadržaj akta pred javnošću.
5. Dati predlozi koje javnost daje tokom konsultacija trebaju se zavesti. Predlozi se razmatraju u roku od 15 dana od završetka konsultacija.
6. Telo koje je predložilo akt obaveštava Skupštinu o datim predlozima u javnoj raspravi, uključujući odbačene predloge, kao i o onima koji su uzeti u obzir. Pri usvajanju akta, Skupština osigurava da obrazloženi predlozi budu uključeni u konačnom tekstu projekta.



## **Određivanje odgovarajućeg službenika**

### **Član 9**

Odgovorni za koordinaciju procesa konsultacije sa javnošću je predlagač određenog dokumenta i jedinica/službenik za odnose sa javnošću.

## **Načela javne konsultacije**

### **Član 10**

1. Opština organizuje javne konsultacije sa građanima u skladu sa principom:

1.1. Zakonitost - osiguravajući da se postupak javne konsultacije odvija u skladu s odredbama važećeg zakonodavstva i opštim pravilima koja se primjenjuju u opštinskim nadležnostima;

1.2. Transparentnost - podrazumeva otvoreni pristup opštine kako bi se osiguralo informiranje građana i stranki i da imaju pristup svim dokumentima u postupku javnih konsultacija i na službenim jezicima;

1.3. Ravnopravnost i nediskriminacija - na način da sve zainteresirane strane imaju jednak i nediskriminirajući pristup procesu javne konsultacije;

1.4. Učinkovitost u procesu javnih konsultacija - omogućavajući primjenu prikladnijih oblika i tehnika radi lakšeg razumijevanja očekivanog sadržaja i utjecaja projektnih prijedloga.

## **Dokumenti za javne konsultacije**

### **Član 11**

Opština je obavezna da pruži javnu raspravu o svim dokumentima lokalne politike na sledeći način:

1.1. Nacrt godišnjeg plana rada skupštine opštine i predsednika opštine - izvršne vlasti;

1.2. Nacrt budžeta opštine za narednu godinu, kao i pregled budžeta;

1.3. Srednjoročni okvir budžeta okvir za naredne 3 godine;

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

1.5. Svi projekt planovi projekata na lokalnom nivou, u skladu s zakonodavstvom o prostornom planiranju;

1.6. Svi ostali dokumenti koje opština smatra neophodnim da prođu kroz javne konsultacije.

1.7. Svi drugi dokumenti predviđeni važećim zakonodavstvom koji moraju biti podložni postupku javnih konsultacija.

## **Oblici i tehnike javne rasprave**

### **Član 12**

Objavljivanja izlaze izlaze na web stranici opštine i na platformi Vlade za Javne Konsultacije.

## **Planiranje javnih konsultacija**

### **Član 13**

Opšte planiranje javnih konsultacija vrši se u ranoj fazi tokom izrade opštinskog plana rada za narednu kalendarsku godinu i u pripremi plana za javnu komunikaciju.

## **Primena standarda javnih konsultacija**

### **Član 14**

1. Opština objavljuje prijedloge projekata na službenim web sajtovima opštine i Platformi javnih konsultacije na centralnom nivou.
2. Naerti prijedloga koji podliježu javnoj raspravi moraju biti jasni i kompletirani sa svim pratećim dokumentima.
3. Opština za posebne politike predviđene važećim zakonodavstvom, treba da osigura konsultacije u ranim fazama izrade, zainteresovane stranke koji utiču ili su zainteresovani da direktno utiču na proces donošenja odluka.
4. Opština je dužna da objavi rezultate postupka javnih konsultacija, da objavi izvještaj sa svim predloženim prijedlozima koje su podnijeli građani, kao i da pruži potrebna pojašnjenja u vezi s razlozima odbijanja zahtjeva građana ili drugih zainteresiranih grupa:

## **Podzakonski akti opštine za javnu raspravu**

### **Član 15**

1. Akti opštine koji podležu procesu javnih konsultacija su:
  - 1.1 Naert statuta opštine;
  - 1.2 Opštinski naert pravilnici;
  - 1.3 Ostali akti predviđeni sektorskim zakonima .

## **Nadgledanje procesa javne konsultacije**

### **Član 16**

- a) Predsednik opštine osigurava da projekt prijedlozi predati na odobrenje Skupštini opštine ispunjavaju minimalne standarde za proces javnih konsultacija.
- b) Skupština opštine odbija odobrenje projektnih predloga u slučajevima kada minimalni



standardi javne konsultacije nisu ispunjeni u skladu sa određenim kriterijumima u ovom Administrativnom Uputstvu.

### **Koordinacija, saradnja i izvještavanje**

#### **Član 17**

Opština je dužna da koordinira sa MALS-e i Kancelarijom za dobro upravljanje Ured Premijera i za podizanje kapacita opštinskih službenika za javnu raspravu.

### **Transparentnost odluka opštinskih organa**

#### **Član 18**

1. Objavljivanje na službenoj web stranici opštine normativnih akata opštine opšteg karaktera obavezno je u roku od 7 dana od potvrde zakonitosti odluke.
2. Svi pravilnici i odluke Skupštine Opštine, trebaju biti javne, 15 dana nakon slanja na razmatranje zakonitosti u odgovarajućem Ministarstvu. Odgovarajuće Ministarstvo za Lokalnu Samoupravu je obavezno da u toku predviđenog zakonskog roka od prijema akta izvrši procenu zakonitosti akta. Ako unutar ovog roka Ministarstvo ne odgovori onda opština vrši objavljivanje akta.
3. Pravilnici i odluke Skupštine Opštine stupaju na snagu 7 dana nakon objavljivanja na web stranici opštine Prizren i u službenim novinama Republike Kosova.
4. Sve odluke Predsednika Opštine nakon potpisivanja, kao i za odluke kada se traži, potvrđivanje zakonitosti nakon potvrde, objavljuju se na službenoj web stranici opštine.
5. Normativni akti i odluke opštinskih tijela šalju se jedinici koja je odgovorna za objavljivanje na službenoj web stranici opštine u elektroničkom obliku, na službenim jezicima i u formatu koji određuje jedinica / službenik odgovoran za objavljivanje normativnog akta i odluka opštinskih tijela.

### **Finansijska transparentnost**

#### **Član 19**

1. Opština je odgovorna za transparentnost planiranja budžeta i rashoda poduzimanjem konkretnih radnji u njihovoj objavi na službenoj web stranici opštine;
2. Plan budžeta nakon što usvajanja na Skupštini opštine i proceni zakonitosti od strane nadzornog tela;
3. Tronjesečni finansijski izvještaji u skladu s rokovima predviđenim sektorskim zakonodavstvom;

4. Srednjoročni budžetski okvir (SBO) nakon odobrenja od strane Skupštine opštine i procene zakonitosti od strane nadzornog tela;
5. Sažetak finansijskog izvještaja za prethodnu fiskalnu godinu prema rokovima određenim u sektorskom zakonodavstvu;
6. Objava izvještaja Državne revizorske kancelarije.

### **Transparentnost u aktivnostima nabavki**

#### **Član 20**

1. Opština na službenim web stranicama objavljuje sve aktivnosti nabavke, čije je objavljivanje određeno sektorskim zakonodavstvom.
2. Opština objavljuje plan i izvještaj nabavke na službenoj web stranici, kako je određeno sektorskim zakonodavstvom.

### **Direktan pristup javnim informacijama i dokumentima**

#### **Član 21**

1. Opština pruža pristup javnim informacijama i dokumentima putem svoje službene web stranice, kao što su:
  - 1.1 Plan rada predsednika opštine i skupštine opštine;
  - 1.2 Plan javnih konsultacija
  - 1.3 Plan javnih komunikacija
  - 1.4 Strategije i drugi dokumenti usvojenih politika;
  - 1.5 Opštinski razvojni plan, karte zoniranja i urbanistički regulatorni planovi;
  - 1.6 Godišnji izvještaj o radu predsjednika i skupštine;
  - 1.7 Zapisnik sa sastanka Skupštine opštine i obaveznih odbora;
  - 1.8 Podaci o biografijama visokih čelnika opštinskih tela i članova SO;
  - 1.9 Ime, službeni telefonski broj i adresa e-pošte rukovodilaca jedinice unutar institucije;
  - 1.10 Detaljna lista usluga koje institucija pruža javnosti, kao što su licence, dozvole, autorizacije, certifikati, potvrde ili druge javne usluge, uključujući:
    - 1.10.1 Postupci i uslovi za njihovo sticanje
    - 1.10.2 Obvezni rok da se dobije odgovor na traženu uslugu.

### **Izrada godišnjih planova rada u opštinama**

#### **Član 22**

1. Opštine su dužne da izrađuju godišnje planove rada predsednika opštine i skupštine opštine.
2. U skladu sa stavkom 1. ovog člana, opština je dužna da izradi Plan za Odnose Javnošću i Plan za Konsultacije sa Javnošću.



## Oblici uključivanja građana u odlučivanje

### Član 23

1. Opština osigurava mehanizme za uključivanje građana u procese donošenja odluka u svim fazama procesa izrade i sprovođenja lokalnih politika, počevši od:
  - 1.1. Planiranja;
  - 1.2. Rasprave;
  - 1.3. Donošenje odluka;
  - 1.4. Implementacija i
  - 1.5. Monitorisanje.
2. Navedeni mehanizmi trebaju se koristiti u svrhu uključivanja građana u odlučivanje, poput:
  - 2.1 Pravovremeno informisanje i komunikacija putem kojih građani mogu izneti svoje sugestije, zahteve i primedbe
  - 2.2 Uključenost građana u radne grupe
  - 2.3 Organizovanje periodičnih sastanaka sa građanima u selima i naseljima;
  - 2.4 Osnivanje konsultativnih odbora za učešće građana u odlučivanju, posebno prostornom planiranju i budžetiranju;
  - 2.5 Jačanje suradnje između Opštine i civilnog društva.
3. Promocijom dobrog upravljanja opštine potiču starije ljude sa posebnim potrebama, manjine, mlade, žene u procesu donošenja odluka pronalaskom oblika i dodatnih mehanizama.

## Akcioni plan za transparentnost u opštinama

### Član 24

1. Opštine su u obavezi da naprave akcijski plan za transparentnost u opštini za četiri (4) godine, a nakon što ga odobri Skupština opštine, on se objavljuje na službenim web stranicama opštine.
2. Opštinski akcijski plan za transparentnost rada ima za cilj da javnosti omogući pristup u monitorisanju i izvršavanje opštinskih akata, uključujući i upravljanje javnim finansijama i odgovornostima, nabavkama i drugim oblastima od javnog interesa.
3. Plan treba da obuhvati:
  - 3.1 Sastanci Skupštine opštine;
  - 3.2 Sastanci komiteta;
  - 3.3 Javni sastanci;
  - 3.4 Konsultativni sastanci;
  - 3.5 Obavezni sastanci medija o pitanjima koja se odnose na upotrebu opštinskog budžeta;
  - 3.6 Javna saopštenja na najfrekventnijim mestima na administrativnoj teritoriji opštine;
  - 3.7 Sastanci sa interesnim grupama za diskusiju o pitanjima sigurnosti u zajednici;
  - 3.8 Brz i transparentan pristup uslugama za građane;
  - 3.9 Transparentni postupci nabavke;

- 3.10 Transparentni postupci zapošljavanja;
- 3.11 Objavljivanje svakodnevnih aktivnosti na službenim web stranicama;
- 3.12 Aktivno uključivanje građana u odlučivanje.

### **Jezici za službenu komunikaciju**

#### **Član 25**

1. Pripadnici manjinske zajednice imaju pravo na komunikaciju na svojim jezicima, u svim opštinskim organima i sa svim opštinskim državnim službenicima. Članovi Skupštine opštine imaju pravo da na sastancima Skupštine i njenih organa govore na svojim jezicima.
2. Na sastancima Skupštine Opštine, komitetima, Upravnog odbora i na svim javnim skupovima mogu se održavati rasprave u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika, statutom Opštine i Opštinskim propisom o upotrebi jezika.
3. Normativni akti opštine štampaju se na albanskom i srpskom jeziku. Sva zvanična dokumenta koja izdaju upravni organi moraju biti dostavljeni na jeziku stranke. Jezik stranke biće jezik na kojem se stranka prvo obraća opštini.
4. Opštinski pravilnici i odluke mogu se štampati i na jeziku druge zajednice, ako ta zajednica zatraži, u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika, statutom Opštine i Opštinskim Pravilnikom o upotrebi jezika.
5. Službene oznake u kojima se navode imena sela, naselja, puteva i drugih javnih mjesta moraju biti u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika, Statutom Opštine i Opštinskom uredbom o upotrebi jezika.
6. Komunikacija sa opštinskim institucijama, institucijama Republike Kosovo i drugim telima i organizacijama može se izvršiti u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika, statutom opštine i opštinskim Pravilnikom o upotrebi jezika.
7. Pitanje upotrebe jezika reguliše Skupština opštine uredbom o jezicima. (izbrisati)

### **Pravo javnosti na pristup službenim opštinskim dokumentima**

#### **Član 26**

1. Svaka fizička ili pravna osoba ima pravo pristupa dokumentima opštinskih tijela u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o pristupu službenim dokumentima i statutom Opštine Prizren.
2. Ovaj Pravilnik primjenjuje na sva dokumenta koja posjeduju nadležna tijela Opštine, koja su sastavljena ili prihvaćena od strane tih tijela, za sva područja i aktivnosti Opštine, ako zakonom nije drugačije određeno.
3. Fizičke i pravne osobe iz stava 10.2 ovog člana imaju pravo da budu obavještene o politikama, odlukama i radu opštinskih organa uprave.



## Zahtjev za pristup zvaničnim dokumentima

### Član 27

1. Zahtjev za pristup službenim dokumentima podnosi se u pisanim obliku, u kojem se opisan potrebne informacije kako bi opština mogla identifikovati dokument. Podnositelj zahteva nije dužan navesti razloge za zahtev.
2. Ako je zahtjev netačan s obzirom na tražene informacije, tijelo će zatražiti od podnosioca zahteva da pojašni zahtjev.
3. Nadležne opštinske vlasti dužne su da u roku od 7 (sedam) dana od dana registriranja zahteva, ili da obrezljivo odluku za potpuno ili djelomično odbijanje informacije podnosioca o pravu koje ima kako bi tražio razmatranje zahteva, kao i gdje i kada da se dostavi takav zahtev.
4. Ako opštinske vlasti ne odgovore u propisanom roku, podnositelj zahteva ima pravo da podnese potvrdni zahtev. U slučaju da se zahtjev za potvrdom odbije u cijelosti ili djelomično, nadležno opštinsko tijelo će obavijestiti podnosioca zahteva pravim sredstvima koja su mu na raspolaganju (pokretanje sudskog postupka ili podnošenje žalbe narodnom advokatu).

## 1. PRELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE STUPANJE NA SNAGU

### Član 28

Pravilnik br. 01/011-14614 od 09. februara 2017. godine, prestaje da važi sa početkom sprovođenja Opštinskog Pravilnog 04/2019. za Transparentnosti u Opštini.

### Član 29

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon slanja Nadzornom organu, u skladu sa članom 81 i 82 Zakona o Lokalnoj Samoupravi br. 031-040, kao i objavljivanja na zvaničnim jezicima web stranice opštine.

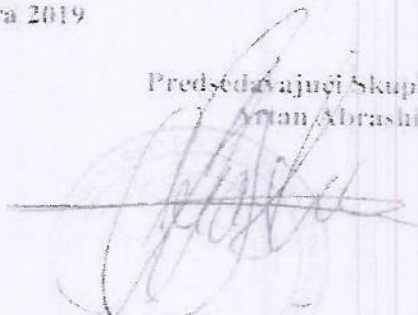
**OPŠTINA PRIZREN**

Skupština Opštine

Br. 001/011-160710

Dana: 11 Novembra 2019

Predsjedavajući Skupštine  
Yvan Abrashi





Republika e Kosovës  
Republika Kosovo - Kosovo Cumhuriyeti

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal

001-01-160710 / 18.11.2019

HYRES-ULAZNA-INCOMING			
REPUBLIC OF KOSOVO REPUBLIC OF KOSOVO REPUBLIC OF KOSOVO REPUBLIC OF KOSOVO REPUBLIC OF KOSOVO REPUBLIC OF KOSOVO			
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal			
Data Date			
20.11.2019			
Mjesia organizuese		Str. Lëndës	Shtesa
-VI-		0-117J	



Komuna e Prizrenit  
Opština Prizren - Prizren Belediyesi

Yerel Öz Yönetim Kanunu'nun 12. Maddesi, 1 ve 2. Fıkrası, c) noktası, Belediyelerde Şeffaflıkla İlgili 04/2018 sayılı (YYB) İdari Yönergenin, Belediyelerde Kamu İstisarelerinin Minimum Standartları ile İlgili 06/2018 sayılı (YYB) İdari Yönergesinin hükümleri ve Prizren Belediye Tüzüğü'nün 25. Maddesi, 1. Fıkrası, a) harfi, 27. Maddesi, 1 ve 5. Fıkrası, 30. Maddesi, 1. Fıkrası, b) harfi gereğince YYB talebinin - önerilerinin görüşülmesi ardından Prizren Belediye Meclisi 11 Kasım 2019 tarihinde düzenlediği toplantıda aşağıda yer alanları onayladı:

## ŞEFFAFLIKLA İLGİLİ 04/2019 SAYILI BELEDİYE YÖNETMELİĞİ



## 1. GENEL HÜKÜMLER

### Amaç Madde 1

İşbu Yönetmelikle aşağıda yer alanların ulaşılması hedeflenir:

1. Belediye organların çalışmalarında şeffaflığın güçlendirilmesi: Belediye Meclisin, Belediye Başkanın, Yönetim organları: belediye müdürlükleri, eğitim ve sağlık enstitüleri, belediye kamu işletmelerin çalışmaları ve yerel düzeyde karar almada halkın katılımının artırılması;
2. Belgelere erişim ile ilgili en iyi idari yasa ve pratiklerin uygulanması.

### Faaliyet alanı Madde 2

1. İşbu Yönetmelik Belediye Meclis ve komite toplantılarında halkın katılımını, kamu duyurusu ile ilgili yükümlülüğü, belediye akları ile ilgili istişareleri, karar almada ve Belediyenin resmi belgelerine erişimde halkın katılımını düzenler.

### Tanımlamalar Madde 3

1. Yönetmeliğin tasarlanmasında aşağıda yer alan tanımlamalar kullanılmıştır:
2. "Belediye Meclis toplantıları" - düzenli, olağanüstü, törenli ve acil toplantıları ifade eder;
3. "Komiteler" - YÖK ve Belediye Tüzüğü ile belirlenen yükümlükleri yerine getirmede Meclise yardımcı olan yardımcı birlikleri ifade eder;

"Halkın katılımı" - Kararalmada vatandaşların katılımını ifade eder;

4. "Kamu bildiri" - Belediye Meclisin, komitelerin, idari organların, eğitim ve sağlık enstitülerin, yerel kamu işletmelerin toplantılarının düzenlenmesi ile ilgili Belediye binasının ilan tablosunda, günlük gazetelerde ve internet gibi elektronik medyalarda yayımlanan bildirimleri ifade eder;

5. "Kamu toplantıları" - yapılan çalışmalar ve verilen önerilerle ilgili bilgi sunulması amacıyla Belediye organları, Yönetim müdürlük organları, yerel kamu enstitüler ve işletmelerce düzenlenen toplantıları ifade eder;

6. "Dilekçe" - Yükümlülükleri doğrultusunda Belediyeye yönlendirilen talebi ifade eder;

7. "Belediye akları ile ilgili kamu istişare" - akt onaylanmadan önce kamuya açık oturumlarda halkın görüş, tavsiye ve uyarılarını almayı ifade eder;

8. "Kamu belgelere erişim"- resmi belgelere erişim yasasına uygun olarak Belediyenin resmi belgelerinin gözden geçirilmesini ifade eder.

#### Belediye Meclis Toplantıları

##### Madde 4

1. Belediye Meclis Toplantıları halka ve kamuyu bilgilendirme araçların temsilcilerine açıktır.
2. Belediye Meclisi halkı düzenli toplantılar tutulmadan en az 7 gün öncesinden, olağanüstü toplantıları 3 iş günü öncesinden, acil toplantıları ise gün içinde Halkla İlişkiler Dairesi aracılığıyla bilgilendirir.
3. Kamu bildirişi aşağıda yer alanlar aracılığıyla yapılır:
  - Yazılı ve elektronik medyalar ve
  - Belediyenin web sayfası.
4. Halk için yapılan yazılı bildiri şunları içerir: (i) toplantı tarihi, (ii) toplantı saati, (iii) toplantının tutulacağı yer ve (iv) toplantı için belirlenen gündem noktaları.
5. Belediye Meclis Toplantıları sadece yürürlükteki mevzuatla öngörülen nedenlerden dolayı kısmen ya da tamamen kapalı düzenlenebilir. Bu gibi durumlarda makul bir kararla Belediye Meclisi toplantılarını halka kısmen ya da tamamen kapalı ilan edebilir.
6. Belediyelerde Kamu İstişarelerin Minimum Standartları ile ilgili 06/2018 sayılı (YYB) İ.Y. ve Belediyelerde Şeffaflıkla ilgili 04/2018 sayılı (YYB) İ.Y. gereğince BM oturumlarının belediye web sayfasında yayımlanması.



## Siyasi ve Maliye Komitesi ve diğ er Komite Toplantıları Madde 5

1. Siyasi ve Maliye Komitesi ve diğ er komite toplantıları medya temsilcileri için açıktır.
2. Siyasi ve Maliye Komitesi ve diğ er komite toplantıları yürürlükteki mevzuat ile ö ngörülen nedenlerden dolayı kapalı olabilir. Bununla ilgili kararı toplantı başkanı alır.
  - a. Halkla İlişkiler Dairesi düzenli toplantılar tutulmadan belirlenen gündem 7 iş gününden önce ve olağ anüstü toplantılar tutulmadan 3 iş gününden önce toplantının tutulacağı yeri ve toplantı için belirlenen gündemi kamu bilgilendirme araçları ile bilgilendirir.
  - b. Resmi belgelere erişim ile ilgili yürürlükteki mevzuatla yayımlanması sınırlanmayan komitenin tün öneriler talep doğ rultusunda halka açık olmalıdır.

## Dilekçe Madde 6

1. Belediyede çıkarı olan her vatandaş ya da tüzel kişi dilekçe aracılığında kendi girişimi ile belediye sakinlerin önemli konularının çözüme kavuşturulacağı yasal aktların çıkarılması için tavsiyede bulunma hakkına sahiptir.
2. Yukarıda belirtilenler aşağıda yer alanlarla ilgili olan sınırsız bir şekilde yetkisinde olan konular için Belediye Meclisine dilekçe ile yönelebilirler:
  - Şehrin düzenlenmesi.
  - Belediye - şehrin düzeninin ve altyapının bakımı.
  - Şehir ve köyün şehirleştirilmesi.
  - Çevre bakımı.
  - Öz denetimin uygulanması ve
  - Yerli halkın yaşamı için önem arz eden diğ er konular.
3. Kuruluşların bu tür girişimi belli bir konu ile ilgili özel bir öneri ile dilekçe şeklinde imzalarıyla başlar ve Yönetim Müdürlüğü aracılığında Belediye Meclisine yönlendirilir.
4. Belediye Meclisi bu tür dilekçeleri görüşülmek üzere daimi komitelere iletebilir.
5. Şehir ile ilgili konularla alakalı olan konular hakkında oy listesinde kayıtlı vatandaşların %15 dan fazlası tarafından bir dilekçe imzalandığında Belediye Meclisi konuyu görüşmelidir. Belli köy ve semtlerle ilgili olan konular için dilekçe eğer o köy veya semt sakinleri, oy listesinde kayıtlı vatandaşların en az %15 Belediye Meclisi tarafından görüşülmelidir.
6. Eğer bir köy, yerleşimyeri ya da semt oy listesinde kayıtlı 4 500 sakininden daha azına sahip ise oylama kayıtlarında kayıtlı sakinlerin %15 imzalarsa dilekçe geçerli olacaktır.
7. Her dilekçe başvurusunda bulunanın adını ve adresini, imzalayanların adını ve adresini ve dilekçe konusunu içermelidir. Dilekçe konusu her sayfada net olarak belirtilmelidir. Topluluklar, Topluluklar Komitesi aracılığında Belediye Meclisine dilekçe yapabilirler. Dilekçe içeriği yukarıda belirtildiği gibi olmalıdır. Gerekl i unsurları içermeyen bir dilekçe geçerli sayılmayacaktır.
8. Yönetim Müdürlüğü Müdürü kabul ettiği her geçerli dilekçeyi 30 günlük süre zarfında Siyasi ve Maliye Komitesine ve Belediye Meclisine sunar. Belediye Meclisinde tartışıldıktan sonra Belediye Başkanı ya da ilgili hizmet görüşüldüğü günden onbeş (15)

- günden geç olmamak kaydı ile talepte bulunanı ya da dilekçeyi sunanı yazılı olarak bilgilendirir.
9. Belediye Meclisi daha ilerki görüşme için belirli komiteye yönlendirebilir. Dilekçeyi sunanların temsilcileri dilekçenin görüşülmesi ile Komite ve Belediye Meclis toplantılarında doğrudan katılma hakkına sahiptirler.
  10. Dilekçe konusıyla ilgili nihai karar Meclise sunulduğu günden 6 (altı) hafta içinde Belediye Meclisi alır. Karar yazılı olarak açıklanacak ve dilekçe sahibi ile iletişime geçilecektir.

### **Kamu toplantıları Madde 7**

1. Belediye Başkan yılda en az iki kere vatandaşlarla periyodik olarak toplantılar düzenler.
2. Vatandaşlarla düzenlenen toplantılarda belediye temsilcileri, belediyede toplumsal yaşamın ve politikanın gelişimi için ortak çıkarla ilgili olan konularla ilişkin katılımcıları bilgilendirirler.
3. Toplantılar açık olup tüm ilgililer katılabilir.
4. Kamu toplantılar medya temsilcilerine açıktır.
5. Katılımcılar girişimlerde bulunabilir, öneriler sunabilir ve belli konuların çözüme kavuşturulması için düşüncelerini dile getirebilirler.
6. Toplantıların biri yılın ilk altı ayında diğeri ise ikinci altı ayda tutulmalıdır.
7. Eğer yılda sadece iki toplantı tutulursa o zaman toplantılar arasında en az üç aylık bir süre olmalıdır.
8. Söz konusu toplantılar köylerde, yerleşim yerlerinde ve belirli kentsel semtlerde düzenlenebilirler.
9. Vatandaşlarla düzenlenecek olan toplantıların yeri, tarihi ve saati kamu bilgilendirme araçları, Belediye binaların ilan tablosunda, şehir, köy ve semtlerin en uğrak yerlerinde ve Belediyenin resmi web sayfasında toplantı tutulmadan iki (2) hafta önce sosyal ağlarda ilan edilir. İlan Halkla İlişkiler Dairesi tarafından yapılır.
10. Kamu toplantıları Belediye Başkanı ya da temsilcisi tarafından tutulur ve yönetilir.



11. Başkan, gündemi ve tartışmaları yönetmek için prosedürleri belirlemek üzere yetkilidir. İhtiyaç duyulması halinde Belediye yönetimi ve sorumlulukları ile ilgili olmayan konulara yönelik tartışmaları durdurma hakkına sahiptir. O, görüşlerini dile getiren ya da tekrarlayan tartışmacıları reddedebilir, çağırabilir ya da dinleyebilir ve tartışma için öngörülen süreyi belirleyebilir.
12. Kamu toplantı süresince hemen cevaplanmayacak herhangi bir sorunun sorulması halinde soruyu yönelten toplantının ardından 30 günlük süre zarfında yazılı cevap talebinde bulunabilir.
13. Her toplantıda belediye temsilcileri tarafından verilen tüm bilgiler, vatandaşlar tarafından sunulan öneriler, onların tepkisi ve yapılan tüm soru ve cevapların içerildiği tutanak tutulur.
14. Sunulan tüm öneri ve yapılan tartışmalarla tutanak toplantının tutulduğu gündür 30 günlük süre zarfında Siyasi ve Maliye Komitesi görüşür. Komite toplantıda sunulan her öneriyi inceler ve gelecek toplantı için Belediye Meclisine önerdiği gerekli önerileri sunar.

#### Belediye aktarım kamu istişaresi Madde 8

1. Belediyenin genel çıkarılı yönetmelik ve belgeleri onaylanmadan önce kamu tartışmaya tabi tutulur. Belgeyi öneren yetkili organ halk oturumları ve halkın katılımı için diğer şekilleri çıkar grupları ile istişare edilme şekli belirler.
2. Sorumlu bilgilendirme dairesi aşağıda yer alanlar aracılığıyla kamu tartışması ile ilgili halkı bilgilendirir:
  - a. Belediye bölgesi içinde en uğrak yerlere kamu ilanının atılması.
  - b. Yazılı medyalar ve
  - c. Belediyenin elektronik sayfasında.
3. Maddenin 8.2. fıkrası gereğince kamu bildirisi toplantı tarihini, toplantı saatini, toplantı yerini ve toplantı için öngörülen gündemi içermelidir.
4. Akti öneren yetkili organ aktif olarak katılmalı ve vatandaşların huzurunda akti içeriğini açıklamalıdır.
5. İstişareler süresince vatandaşlar tarafından sunulan öneriler kaydedilmelidir. Öneriler istişarelerin sona ermesi ile 15 gün içinde görüşülür.
6. Akti öneren organ kamu toplantısında reddedilenler ve dikkate alınanlar dahil sunulan önerilerle ilgili Meclisi bilgilendirmelidir. Aktin onaylanması durumunda Meclis öne sürülen argümanların projenin nihai metninde dahil edilmesine dikkat etmelidir.

**Sorumlu yetkilinin belirlenmesi**  
**Madde 9**

Kamu istişare sürecin koordinasyonundan belirlenen belgenin önericisi ve kamu istişare birimini yetkilisi sorumludur.

**Kamu istişare ilkeleri**  
**Madde 10**

1. Belediye aşağıda yer alan ilkelere uygun olarak vatandaşlarla kamu istişareleri düzenler:

1.1. **Yasalılık** – kamu istişarenin yürürlükteki mevzuat hükümlerine ve belediye yetkileri dahilinde uygulanabilir genel kurallara uygun yapıldığından emin olmak;

1.2. **Şeffaflık** – vatandaş ve ilgililerin resmi dillerde kamu istişare süresince belgelerin tamamına erişebildikleri ve bilgi aldıklarını garantilemek için belediyenin erişime açık olduğunu ifade eder;

1.3. **Eşitlik ve ayrımcılık yapmama** - tüm ilgililerin kamu istişare sürecine eşit ve ayırım yapılmaksızın erişebilmeleri;

1.4. **Kamu istişare sürecinde verimlilik** - taslak önerilerin içeriğini ve beklenen etkisini daha kolay anlamak için daha uygun şekil ve tekniğin uygulanması.

**Kamu istişare belgeleri**  
**Madde 11**

Belediye aşağıda yer alanlar gibi yerel politika belgelerin tamamı için kamu istişare sunmakla yükümlüdür:

1.1. Belediye Meclisin ve Belediye Başkanın - İeranın Çalışmalarının Yıllık Taslak Planı;

1.2. Gelecek yıl için belediyenin taslak bütçes ve bütçenin yeniden gözden geçirilmesi;

1.3. Gelecek 3 yıl için orta vadeli bütçe çerçevesi;

1.4. Sektör alanları çerçevesinde yerel düzeyde kalkınma stratejileri ve eylem planları;

1.5. Alan planlama mevzuatına uygun olarak yerel düzeyde alan taslak planlarının tamamı;

1.6. Belediyenin, kamu istişaresine sunulmasını uygun gördüğü diğer tüm belgeler.

1.7. Kamu istişare sürecine tabi tutulması gereken uygulanabilir mevzuat ile öngörülen diğer her türlü belge.



**Kamu istişaresinin yöntem ve teknikleri**  
**Madde 12**

1.1. Yayınlar, belediyenin resmi web sayfasında ve Hükümetin Kamu İstişare ile İlgili Platformunda çıkar.

**Madde 13**  
**Kamu istişarelerin planlanması**

1. Kamu istişarelerin genel planlanması, belediye çalışmaların gelecek takvim yılı planlaması süresince ve kamu istişare planının tasarlanması süresince erken aşamada olur.

**Kamu istişare standartların uygulanması**  
**Madde 14**

1. Belediye taslak önerileri belediyenin resmi web sayfasında ve Merkezi düzeydeki Kamu İstişare Platformunda yayınlar.

1. Kamu istişareye tabi tutulan taslak öneriler ek belgelerle net ve tamamlanmış olmalıdır.

3. Yürürlükteki mevzuat ile öngörülen belirli politikalarla ilgili karar alma sürecinin etkilenen ilgili taraflar ya da süreci doğrudan etkilemek isteyen ilgililer için Belediye istişareyi erken aşamalarda yapmalıdır.

4. Belediye kamu istişaresi ile ilgili süreç sonuçlarını, vatandaşlar tarafından sunulan önerilerin tamamı ile ilgili raporu ilan etmek ve vatandaşların ya da ilgili diğer grupların taleplerinin reddedilmesi ile ilgili gerekli açıklamaları yapmakla yükümlüdür.

**Kamu istişaresi için belediyenin altyasa aktları**  
**Madde 15**

1. Kamu istişare sürecine tabi tutulan belediye aktları şunlardır:
  - 1.1 Belediye Taslak - Tüzüğü;
  - 1.2 Belediye taslak yönetmelikleri;
  - 1.3 Sektör yasaları ile öngörülen diğer aktlar;

**Kamu istişare sürecin denetlenmesi**  
**Madde 16**

1.a) Belediye Başkanı, Belediye Meclisine onaylanmak üzere teslim edilen taslak önerilerin kamu istişare süreci için minimum standartları yerine getirdiğinden emin olur.

b) Belediye Meclisi, işbu İdari Yönerge ile belirlenen kriterler doğrultusunda kamu istişaresinin minimum standartları yerine getirilmediğinde taslak önerilerin onayını reddeder.

**Koordinasyon, işbirliği ve raporlama**  
**Madde 17**

1. Belediye, kamu istişare ile ilgili belediye yetkililerin kapasitelerinin artırılması için YYB ve İyi Yönetim Dairesi / Başbakanlık Dairesi ile koordine olmakla yükümlüdür.

**Belediye organlarının kararlarının şeffaflığı**  
**Madde 18**

1. Kararın yasallığı teyit edildiği andan 7 günü içinde belediyenin resmi web sitesinde normatif genel nitelikli eylemlerin yayınlanması zorunludur.
2. Belediye Meclisin tüm karar ve yönetmelikler ilgili Bakanlığa yasallığının görüşülmesi için ilatıldıktan 15 gün sonra kamuya açık olmalıdır.  
Yerel öz yönetimden sorumlu ilgili bakanlık akti kabul ettiği andan itibaren yasa ile öngörülen süreler içinde aktin yasallığını değerlendirmekle yükümlüdür. Eğer bu süre zarfında Bakanlık cevap vermez ise belediye akti yayımlar.
3. Belediye meclisin karar ve yönetmelikleri, Prizren Belediyesinin web sitesinde ve Kosova Cumhuriyetin resmi gazetesinin web sitesine ilan edildikten sonra 7 gün içinde yürürlüğe girer.
4. Belediye Başkanın tüm kararları ve yasallığın teyit edilmesi gereken kararlar için teyit yapıldıktan sonra Belediyenin resmi web sitesinde ilan edilirler.
5. Normatif aktlar ve belediye organların kararları resmi dillerde, normatif akt ve belediye organların kararlarının ilan edilmesi ile ilgili birim / yetkili tarafından belirlenen şekilde, elektronik olarak belediyenin resmi web sayfasında ilan edilmek üzere sorumlu birime iletilir.

**Finansal şeffaflık**  
**Madde 19**

1. Belediye bütçe planlamasında ve giderlerinde belediyenin web sayfasında yayımlayarak somut adımlar atarak şeffaf olmakla yükümlüdür;
2. Bütçe planı Belediye Meclisinde onaylandıktan sonra ve denetleme organı tarafından yasallığı değerlendirildikten sonra;
3. Sektörel mevzuat ile öngörülen süreler doğrultusunda üç aylık finansal raporlar;
4. Orta Vadeli Bütçe Çerçevesi (OVBC) Belediye Meclisinde onaylandıktan sonra ve denetleme organı tarafından yasallığı değerlendirildikten sonra;
5. Sektörel mevzuat ile öngörülen süreler doğrultusunda geçen cari yılın finansal özet raporu;
6. Ulusal Denetim Ofisi raporun yayınlanması.



**Teminat faaliyetlerinde şeffaflık**  
**Madde 20**

1. Sektörel mevzuat ile belirlenen yayınlamalar her teminat faaliyeti Belediye resmi sayfasında yayımlar.
2. Sektörel mevzuat ile belirlendiği gibi belediye teminatın plan ve raporunu yayımlar.

**Bilgi ve kamu belgelerine doğrudan erişim**  
**Madde 21**

1. Belediye resmi sayfası aracılığıyla bilgi ve kamu belgelerine erişimi sağlar, şöyleki:

- 1.1 Belediye Başkanı ve Belediye Meclisin çalışma planı;
- 1.2 Kamu İstişare Planını
- 1.3 Kamu İletişim Planını
- 1.4 Onaylanan politikaların stratejileri ve diğer belgeleri;
- 1.5 Belediyenin Kalkınma Planını, Bölgesel Haritalar ve kentsel düzenleme planları;
- 1.6 Belediye Başkanın ve meclisin yıllık çalışma raporunu;
- 1.7 Belediye Meclisin ve zorunlu komitelerin toplantı tutanakları;
- 1.8 Belediye organların üst düzey yöneticilerinin ve BM üyelerin öz geçmiş bilgileri;
- 1.9 Enstitü içinde birim yöneticilerin adı, resmi telefon numarası, e – posta adresi;
- 1.10 Lisans, ruhsat, vekaletname, sertifika, tasdikler ya da aşağıda yer alanların da dahil olduğu diğer kamu notları gibi vatandaşlar için enstitünün sunduğu hizmetlerin ayrıntılı listesi:
  - 1.10.1 Yararlanma koşulları ve süreçleri
  - 1.10.2 Talep edilen hizmet için cevap alma ile ilgili zorunlu süre.

**Belediyelerde Yıllık Çalışma Planlarının Tasarlanması**  
**Madde 22**

1. Belediyeler, Belediye Başkanın ve Belediye Meclisin Yıllık Çalışma Planlarını tasarlamakla yükümlüdür.
2. Maddenin 1. Noktasına uygun olarak Belediye Kamu İletişim Planını ve Kamu İstişare Planını tasarlamakla yükümlüdür.

**Kararalınmada vatandaşların dahil edilme şekilleri**  
**Madde 23**

1. Belediye aşağıda yer alanlardan başlayarak yerel politikaların tasarlanması ve uygulanması sürecin her aşamasında karar alma sürecine vatandaşların dahil edilme mekanizmalarını sağlar:
  - 1.1. Planlama:
  - 1.2. Tartışma:

- 1.3. Karar alma;
- 1.4. Uygulama ve
- 1.5. Gözleme.

2. Yukarıda belirtilen mekanizmalar aşağıda yer alanlar gibi karar almada vatandaşların dahil edilmesi amacıyla kullanılmalıdır:

- 2.1 Vatandaşlar öneri, talep ve uyarılarını dile getirebilmeleri amacıyla zamanın bilgilendirme ve iletişim
- 2.2 Çalışma gruplarına vatandaşların dahil edilmesi
- 2.3 Köy ve semtlerde vatandaşlarla periyodik toplantıların düzenlenmesi;
- 2.4 Karar almada özellikle bütçe ve alan planlamada vatandaşların katılımı için istişare komitelerinin oluşturulması;
- 2.5 Belediye ve sivil toplum arasında işbirliğin güçlendirilmesi.

3. İyi bir yönetim tanıtarak belediyeler engellileri, yaşlıları, azınlıkları, gençleri ve kadınları ek yöntem ve mekanizmalar bularak karar alma sürecine dahil eder.

#### **Belediyelerde şeffaflık için eylem planı** **Madde 24**

1. Belediyeler dört (4) yıllık belediye şeffaflık eylem planını tasarlamakla yükümlü olup Belediye Meclisinde onaylandıktan sonra aynısı belediyenin resmi sayfasında ilan edilir.

2. Belediyelerde şeffaflık için eylem planı kamu maliye yönetimi ve sorumlulukları, teminat ve vatandaşların çıkarına olan diğer alanları dahil ederek belediye akların gözlemlenmesi ve uygulanması konusunda vatandaşlara erişim sunmayı hedefler.

3. Plan aşağıda yer alanları kapsamalıdır:

- 3.1 Belediye Meclis Toplantılarını;
- 3.2 Komite Toplantılarını;
- 3.3 Kamu toplantıları;
- 3.4 İstişare toplantıları;
- 3.5 Belediye bütçesinin kullanımı ile ilgili olan konulara ilişkin zorunlu medya toplantıları;
- 3.6 Belediyenin idari bölgesi içinde en uğrak yerlerde kamu ilanları;
- 3.7 Toplulukta güvenlik konuların tartışılması için çıkar grupları ile toplantı;
- 3.8 Vatandaşların hizmetinde hızlı ve şeffaf erişim;
- 3.9 Şeffaf Teminat Süreçleri;
- 3.10 Şeffaf İstihdam süreçleri;
- 3.11 Resmi sayfada günlük etkinliklerin yayınlanması;
- 3.12 Karar almada vatandaşların etkin olarak dahil edilmeleri.



**Resmi iletişim için diller**  
**Madde 25**

1. Azınlık topluluğu üyeleri Belediye organların tamamında belediyenin tüm memurları ile kendi dillerinde iletişim kurma hakkına sahiptirler. Belediye Meclis üyeleri meclis toplantılarında ve organlarında kendi dillerinde kendilerini ifade etme hakkına sahiptirler.
2. Belediye Meclis, komite, yönetim kurulu ve kamu toplantıların tamamında tartışmalar Dillerin Kullanım Yasası, Belediye Tüzüğü ve Dillerin Kullanımı ile ilgili Belediye Yönetmeliği doğrultusunda yapılabilir.
3. Belediyenin normalif aktları Amavutça ve Sırpça dilinde basılır. Yönetim organlarınca verilen tüm resmi belgeler tarafına konuştuğu dilde verilir. Tarafın dili belediyeye yöneldiği dil nitelendirilir.
4. Belediye yönetmelikleri ve kararları Dillerin Kullanım Yasası, Belediye Tüzüğü ve Dillerin Kullanımı ile ilgili Belediye Yönetmeliği doğrultusunda topluluk tarafından talep edilmesi halinde başka bir topluluğun dilinde de basılır.
5. Köy, yerleşim yeri, yol ve diğer kamu yolların isimlerini gösteren resmi işaretler Dillerin Kullanım Yasası, Belediye Tüzüğü ve Dillerin Kullanımı ile ilgili Belediye Yönetmeliği doğrultusundadır.
6. Belediye enstitüleri, Kosova Cumhuriyeti enstitüleri ve diğer kuruluş organları ile İletişim Dillerin Kullanım Yasası, Belediye Tüzüğü ve Dillerin Kullanımı ile ilgili Belediye Yönetmeliği doğrultusunda yapılır.
7. Dillerin kullanımı ile ilgili konuyu Belediye Meclisi diller yönetmeliği ile düzenleyecektir.

**Belediyenin resmi belgelerine vatandaşların erişim hakkı**  
**Madde 26**

1. Her gerçek veya tüzel kişi yerel öz yönetim kanun'una, resmi belgelere erişim yasasına ve Prizren Belediye Tüzüğüne yönelerek belediye organların belgelerine erişebilme hakkına sahiptir.
2. İşbu yönetmelik yasa ile aksı belirtilmedikçe belediye etkinliklerin ve tüm alanları için organlar tarafından tasarlanan ya da kabul edilen belediyenin yetkili organlarınca tutulan belgelerin tamamı için geçerlidir.
3. Gerçek ve tüzel kişiler maddenin 10.2. fıkrası gereğince Belediye Yönetim organların politikaları, kararları ve çalışmalarını ile ilgili bilgi edinme hakkına sahiptirler.

**Resmi belgelere erişim için talep**  
**Madde 27**

1. Resmi belgelere erişim talebi, belediye belgeyi tanımlayacak şekilde istenen bilgiler belirtilerek yazılı olarak sunulur. Talepte bulunan talepte bulunma sebebinin açıklanması yükümlü değildir.
2. Talep yazısı talep bilgisi ile doğru değilse sorumlu organ talepte bulunandan talebinin netleştirilmesini ister.

3. Belediyenin yetkili organları talep kaydedildiği andan itibaren 7 (yeddi) gün içinde istenecek belgeye erişim izni ile ilgili karar çıkartmak ya da tamam ya da kısmen reddedilme ile ilgili gerekçeli karar vermekle yükümlü olup başvurucu sahibini talebin yeniden görüşülmesini talep etme hakkı ile ilgili ve böyle bir talebin ne zaman ve nerede sunulması gerektiği ile ilgili bilgi verir.
4. Eğer belediye organları belirlenen sürede cevabı vermezseler talepte bulunan teyit talebinde bulunma hakkına sahiptir. Teyit talebin kısmen ya da tamamen reddedilmesi halinde yetkili belediye organı talepte bulunanı mevcut yasa araçları ile ilgili tutuklanabilir (yasal sürecin belatılması ya da kamu Avukatına şikayeti sunmak).

## 2. GEÇKİ VE NİHAİ HÜKÜMLER YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ

### Madde 28

09 Şubat 2017 tarihli ve 01/011-14614 sayılı yönetmelik Belediyede Şeffaflık ile ilgili 04/2019 Belediye Yönetmeliğin 6. maddesinin a) başlangıcıyla yürürlükten kaldırılır.

### Madde 29

1390 karar, 03-L-040 sayılı Yerel Öz Yönetim Kanununun 81. ve 82. Maddesine uygun olarak denetim yetkilisine iletildikten ve belediyenin web sayfasında resmi dillerde yayımlandıktan sonra yürürlüğe gire.

## PRİZREN BELEDİYESİ

Belediye Meclisi

No. 001/011-160710

Tarih: 11 Kasım 2019

Prizren

Meclis Başkanı  
Artan Abrashi

