



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**  
 Ministria e Pushtetit Lokal  
 Ministarstvo Lokalne Samouprave  
 Ministry of Local Government

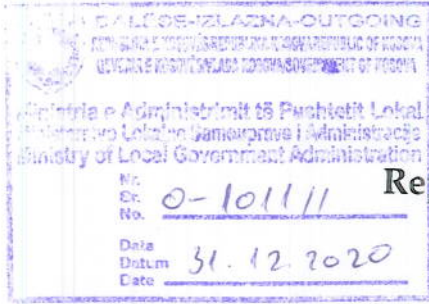
Për:	Srđan Popović, Kryetar i Komunës së Graçanicës Ljubiša Karadžić, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Graçanicës	
Kopje:	Njësisë për Administrimin e Dokumenteve në MPL Njësisë për Administrimin e Dokumenteve në Komunë	
Përmes:	Goran Rakić, Zëvendës Kryeministër dhe Ministër i MPL-së Trim Berisha, Zv. Sekretar i Përgjithshëm në MPL	
Nga:	Venera Çerkini, Udhëheqëse e Departamentit Ligjor dhe Monitorim të Komunave	Datë: 29.12.2020. Nr. 0-1011
Zyrtaret përgjegjës:	1. Zyrtari konfirmues i vlerësimit ligjor Xhevat Tafa, Udhëheqës i Divizionit për Monitorim të Komunave 2. Zyrtari hartues i vlerësimit ligjor Branko Mirić, Zyrtarë për monitorim të komunave	
Lënda:	Konfirmim i ligjshmërisë së aktit të Komunës së Graçanicës	
Lloji i aktit:	Rregullore i Kuvendit të Komunës	

I nderuar Kryetar,  
I nderuar Kryesues,

Në pajtim me Rregulloren e Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 10/2019 për Shqyrtimin Administrativ të Akteve të Komunave, e në bazë të kompetencave ligjore të ministrisë të përcaktuara me ligjet bazike dhe Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, Departamenti Ligjor dhe Monitorim të Komunave i Ministrisë së Pushtetit Lokal ka pranuar për shqyrtim të detyrueshëm të ligjshmërisë ashtu siç parashihet me nenin 81 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale aktin komunal në vijim:

Rregullore Nr. 7153/20 për transparencën e komunës së Graçanicës
I miratuar më datë: 23.12.2020.
I parashtruar për shqyrtim në MPL më datë: 24.12.2020.

Ministria e 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 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 Pushtetit Lokal  
Ministarstvo Lokalne Samouprave  
Ministry of Local Government

Za:	Srđan Popović, Gradonačelnik opštine Gračanica Ljubiša Karadžić, Predsedavajući Skupštine opštine Gračanica	
Kopija:	Jedinica za upravljanje dokumentima u MLS-u Jedinica za upravljanje dokumentima u opštini	
Preko:	Goran Rakić, Potpredsednik Vlade i Ministar MLS-a, Trim Berisha, Zamenik generalnog sekretara MLS-a	
Od:	Venera Ćerkini, Rukovodilac pravnog odeljenja i monitorisanja opština	Dana: 29.12.2020. Br. 0-1011
Odgovorni službenici:	1. Službenik za utvrđivanje pravne procene Xhevat Tafa, Rukovodilac odeljaka za monitorisanje opština 2. Službenik za izradu pravne procene Branko Mirić, Službenik za monitorisanje opština	
Predmet:	Potvrda zakonitosti akta opštine Gračanica	
Vrsta akta:	Uredba Skupštine opštine	

Uvaženi gradonačelnice,  
Uvaženi predsedavajući,

U saglasnosti sa Uredbom Vlade Republike Kosova br. 10/2019 o administrativnom razmatranju opštinskih akata i na osnovu zakonskih ovlašćenja određenim osnovnim zakonima i Uredbom Vlade br. 02/2011 o oblastima odgovornosti administrativne Kancelarije premijera i ministarstva, Pravno odeljenje i monitorisanje opština MLS-a, primilo je za obavezno razmatranje zakonitosti akta opštine kako je predviđeno članom 81. Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi kao u nastavku:

Uredba br. 7153/20 o transparentnosti opštine Gračanica
Usvojena dana: 23.12.2020.
Predložena na razmatranje u MLS-u dana: 24.12.2020.

Ministarstvo lokalne samouprave, nakon razmatranja sadržaja gore navedenog akta opštine, procenjuje da sa proceduralnog aspekta opštinski akt u saglasnosti sa zakonskim odredbama zakonodavstva na snazi i kao takav može proizvesti pravni učinak. Ministarstvo administracije lokalne samouprave ostaje na raspolaganju opštini za dodatna objašnjenja u vezi sa ovom procenom.



MSB 24 DEC 2020

Në bazë të nenit 12 paragrafi 2 pika c) dhe nenit 68 paragrafi 4 të Ligjit nr.03/L-040 për vetëqeverisjen lokale ("Gazeta zyrtare e RK-së", nr.28/2008), nenit 21 të Udhëzimit administrativ (MAPL) nr.03/2020 për transparencë në komuna, nenit 13 paragrafi 1 dhe nenit 43 të Statutit të Komunës së Graçanicës (nr.6320/15 nga 22.10.2015), Kuvendi Komunal i Graçanicës në mbledhjen e nëntë të rregullt, e mbajtur më datën 23.12.2020, miraton këtë:

**RREGULLORE Nr.01/2020/KG PËR TRANSPARENCËN E KOMUNËS SË GRAÇANICËS**

**Neni 1**

**Zbatimi i Rregullores**

Rregullorja për transparencën e Komunës së Graçanicës (në tekstin e mëtejshëm: Rregullore) ka për qëllim përmirësimin e transparencës së punës së organeve të Komunës së Graçanicës dhe pjesëmarrjen sa më të madhe të publikut në procesin e vendimmarrjes dhe zbatimit të vendimeve të organeve të komunës.

**Neni 2**

**Mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe komiteteve**

1. Mbledhjet e Kuvendit Komunal të Graçanicës dhe Komitetet e tij janë të hapura për publikun dhe ato mund të përcillen nga përfaqësuesit e mjeteve të informimit dhe nga të gjithë të interesuar për çështjet që janë objekt të mbledhjes.
2. Kryesuesi i Kuvendit Komunal apo Komitetit siguron materialet e nevojshme si dhe mundësinë fizike për pjesëmarrjen e publikut në vendin ku mbahet mbledhja.
3. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit Komunal ose Komitetit, nëpërmes zyrtarit për informimin publik, njofton publikun së paku shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta apo tre (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të jashtëzakonshme, si dhe përmes:
  - 3.1. Shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës;
  - 3.2. Mediave të shkruara dhe elektronike;
  - 3.3. Ueb-faqes zyrtare të komunës dhe mjeteve sociale;
  - 3.4. Tabelës së shpalljeve në ndërtesën e komunës.

4. Njoftimi publik përmbajtjen e mbledhjeve duhet të përmbajë:

4.1. Datën, kohën, vendin e mbajtjes së mbledhjes;

4.2. Rendin e ditës;

4.3. Materialet e mbledhjes.

5. Kryesuesi i Kuvendit duhet ta njoftojë Ministrinë kompetente shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta të Kuvendit Komunal dhe tre (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal.

6. Mbledhjet e Kuvendit Komunal ose të Komiteteve mund të jenë të mbyllura pjesërisht ose tërësisht për publikun, në përputhje me dispozitat e Ligjit për vetëqeverisjen lokale, për të cilat merren vendimet e veçanta dhe lidhur me këtë e njofton publikun.

7. Mbledhjet e Kuvendit Komunal mund të transmetohen përmes ueb-faqes zyrtare të komunës, duke përdorur pajisjet e nevojshme për transmetim.

### Neni 3

#### Publikimi i akteve të organeve komunale

1. Të gjitha vendimet, udhëzimet, rregulloret dhe aktet e tjera të miratuara nga Kuvendi Komunal do të publikohen pas vlerësimit të ligjshmërisë nga Ministria përkatëse e Pushtetit Lokal në ueb-faqen zyrtare të komunës.

2. Vendimet e kryetarit të komunës që kanë karakter të përgjithshëm dhe ndikojnë në interesat e qytetarëve do të publikohen në ueb-faqen zyrtare të komunës.

3. Komuna obligohet që në ueb-faqen zyrtare ta publikojë:

3.1. Planin e buxhetit;

3.2. Raportet tremujore për shpenzimet buxhetore;

3.3. Komizën afatmesme buxhetore;

3.4. Raportin për buxhetin komunal për vitin e kaluar fiskal;

3.5. Raportin e Zyrës Kombëtare të Auditimit për vitin e kaluar fiskal;

3.6. Planin e prokurimit dhe raportet e prokurimit në përputhje me Ligjin për prokurimin publik.

4. Aktet normative me karakter të përgjithshëm publikohen në Gazetën zyrtare pas publikimit të tyre në ueb-faqen zyrtare të komunës.

5. Aktet që publikohen në ueb-faqen zyrtare të komunës publikohen në gjuhët zyrtare dhe gjuhët në përdorim zyrtar.



6. Për publikimin e akteve në ueb-faqen zyrtare të komunës është përgjegjës Shërbimi për Teknologjinë Informativë dhe Informimin Publik.

#### Neni 4

##### Iniciativat qytetare dhe peticionet

1. Çdo subjekt fizik ose juridik ka të drejtë të parashtojë kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciativë qytetare dhe peticion për çështje që janë përgjegjëse organet e komunës.

2. Qytetarët përmes iniciativës mund të propozojnë miratimin e Rregullores brenda kompetencave të komunës, me kusht që propozimi i Rregullores është i nënshkruar nga së paku 15% të votuesve të regjistruar në territorin e Komunës së Graçanicës dhe i njëjti t'i dorëzohet kryesuesit të Kuvendit Komunal për shqyrtim të mëtejshëm.

3. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet do të shqyrtohen nga ana e Kuvendit Komunal brenda 60 ditëve nga data e dorëzimit të tyre.

4. Pas shqyrtimit në Kuvendin Komunal, kryetari i komunës ose zyrtari për Informimin Publik, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës.

5. Në raste kur kërkesat për realizimin e ndonjë të drejte, iniciativë qytetare ose peticioni, lidhen me çështje për të cilat komuna nuk është drejtpërdrejt kompetente, kryetari i komunës ose zyrtari për Informimin Publik, brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 3 të këtij neni, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës se komuna nuk është kompetente dhe të njëjtën kërkesë e procedon tek organet kompetente duke njoftuar edhe parashtruesin e kërkesës.

#### Neni 5

##### Takimet publike

1. Çdo vit kalendarik, komuna mban të paktën dy takime publike për çështje me interes të përgjithshëm, në të cilat çdo person ose organizatë mund të marrin pjesë.

2. Njëri nga takimet publike duhet të mbahet në gjashtë (6) mujorin e parë të vitit, ndërsa q takimi tjetër mbahet në gjashtë (6) mujorin e dytë të vitit.

3. Komuna duhet të sigurojë hapësirë të mjaftueshme për pjesëmarrjen aktive të publikut në takimet publike.

4. Komuna përmes zyrtarit për informimin publik njofton qytetarët të paktën pesëmbëdhjetë (15) ditë para mbajtjes së takimit publik.

5. Njoftimi për mbajtjen e takimit publik bëhet përmes shpalljeve publike:

5.1. Në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës;

5.2. Mediat të shkruara dhe elektronike;

5.3. Ueb-faqes zyrtare të komunës dhe rrjeteve sociale;

6. Njoftimi zyrtar duhet të përmbajë:

6.1. Datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së takimit;

6.2. Rendin e ditës.

7. Në takimet publike janë të obliguar të marrin pjesë përfaqësuesit më të lartë të komunës: kryetari, kryesuesi i Kuvendit Komunal, drejtorët e drejtorive komunale, kryesuesit e komiteteve të Kuvendit dhe zyrtarët përgjegjës për çështjet që janë objekt i diskutimit.

8. Takimet publike drejtohen nga kryetari i komunës ose personi i caktuar nga ai. Kryetari ose personi që e kryeson takimin publik përcakton procedurën e debatit.

9. Kërkesat dhe rekomandimet e dhëna nga qytetarët gjatë takimeve publike do të evidentohen nga drejtori i Administratës dhe do t'i dorëzohen Kuvendit Komunal për shqyrtim brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve pas mbajtjes së takimeve publike.

10. Për çdo takim publik mbahet procesverbali, i cili përmban të dhënat për vendin dhe kohën e mbajtjes së takimit publik, përfaqësuesit e pranishëm të organeve komunale dhe qytetarëve, informacionet e dhëna nga përfaqësuesit komunal, propozimet dhe rekomandimet e dhëna nga qytetarët e pranishëm, si dhe të dhënat e tjera që konsiderohen relevante për takimin e mbajtur.

11. Kërkesat dhe rekomandimet e dhëna nga publiku në takime publikohen në ueb-faqen zyrtare të komunës brenda 15 ditëve nga përfundimi i takimit publik.

## Neni 6

### Takimet konsultative

1. Përveç dy takimeve publike, Kuvendi Komunal mund të mbajë edhe takime tjera shtesë me qytetarët për çështjet që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës së komunës, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështjet e tjera në interes të përgjithshëm.

2. Komuna siguron hapësirë të mjaftueshme për pjesëmarrjen aktive të publikut në takimet konsultative.

3. Komuna përmes zyrtarit për informimin publik njofton qytetarët së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para mbajtjes së takimit konsultativ.

4. Njoftimi për mbajtjen e takimit konsultativ bëhet përmes shpalljes publike:

4.1. Në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës;

4.2. Mediat e shkruara dhe elektronike;

4.3. Ueb-faqen zyrtare të komunës dhe rrjetet sociale.



5. Njoftimi zyrtar duhet të përmbajë:

5.1. Datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së takimit;

5.2. Rendin e ditës.

6. Mbajtja e evidencës, procesverbalit, publikimi i rekomandimeve nga takimi konsultativ bëhet në përputhje me procedurat e parashikuara në nenin 5 të kësaj Rregulloreje.

#### Neni 7

##### Takimet e kryetarit të komunës me qytetarët

1. Kryetari i komunës në kuadër të kompetencave të veta duhet të organizojë takime me qytetarët për t'u njohur në mënyrë të drejtpërdrejtë me problemet e qytetarëve.

2. Takimi me qytetarët organizohet nga kryetari të paktën një herë në muaj, sipas nevojës edhe më shpesh.

3. Takimi organizohet në hapësirat e përcaktuara nga kryetari i komunës.

4. Qytetarët njoftohen pesëmbëdhjetë (15) ditë para mbajtjes së takimit me kryetarin e komunës.

#### Neni 8

##### Konsultimi i publikut para miratimit të akteve

1. Aktet e organeve komunale, të cilat janë në interes për qytetarët, i nënshtrohen diskutimit publik para miratimit, duke përfshirë këtu edhe organizimin e debateve në vendbanimet e komunës.

2. Organi propozues përgatit projekt-aktin dhe përcakton mënyrën e diskutimit, afatin për konsultim dhe format e tjera të pjesëmarrjes së publikut.

3. Organi propozues i aktit merr pjesë në konsultime, e shpjegon përmbajtjen e aktit dhe i evidenton propozimet e paraqitura nga publiku gjatë konsultimit.

4. Propozimet e paraqitura gjatë konsultimit do të merren parasysh brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga përfundimi i konsultimit.

5. Organi propozues i aktit e publikon projekt-aktin në ueb-faqen zyrtare të komunës.

#### Neni 9

##### Format e pjesëmarrjes së qytetarëve në vendimarrje

1. Komuna mundëson pjesëmarrjen e qytetarëve në çdo fazë të hartimit dhe zbatimit të politikave lokale dhe atë në:

1.1. Planifikim;

1.2. Diskutim;

1.3. Marrjen e vendimeve;

1.4. Zbatim;

1.5. Monitorim.

2. Komuna veçanërisht do të inkurajojë personat me aftësi të kufizuara, të moshuarit, komunitetet pakicë dhe gratë për të marrë pjesë në procesin e hartimit dhe zbatimit të politikave lokale.

## Neni 10

### Shërbimi për Informimin Publik

1. Kryetari i komunës është përgjegjës që Komuna ta informojë publikun për aktivitetet e saj.

2. Zyrtarët për informimin publik në punën e tyre duhet t'i përmbahen rregullave të mëposhtme:

2.1. I kryejnë punët dhe detyrat në mënyrë të duhur dhe efikase;

2.2. Racionaliteti në përdorimin e burimeve financiare gjatë kryerjes së detyrave;

2.3. Bashkëpunimi dhe raportet e mira me mediat;

2.4. Paraqitja e informacioneve në mënyrë objektive;

2.5. Kontributi për fushatat publike të edukimit dhe ngritjen e vetëdijes publike;

2.6. Ndalimi i keqpërdorimit ose zbulimit të informacioneve të marra gjatë kryerjes së detyrave zyrtare.

## Neni 11

### Qasje e drejtpërdrejtë në informatat dhe dokumentet publike

1. Komuna përmes ueb-faqes zyrtare siguron qasje në informatat dhe dokumentet e tilla, siç janë:

1.1. Plani i punës së Kuvendit Komunal dhe kryetarit të komunës;

1.2. Strategjia e komunës;

1.3. Plani i zhvillimit të komunës, hartat zonale dhe planet rregulluese-urbane;

1.4. Raporti vjetor i punës së Kuvendit Komunal dhe kryetarit të komunës;

1.5. Procesverbalet nga mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe të komiteteve;

1.6. Të dhënat për biografitë e zyrtarëve të Komunës së Graçanicës;

1.7. Pozicioni, numri zyrtar i telefonit dhe e-mail adresa zyrtare e drejtuesve të njësive organizative komunale;



1.8. Lista e shërbimevetë tilla si licencat, lejet, autorizimet, certifikatat, vërtetimet dhe shërbimet e tjera publike, si dhe afati për lëshimin e tyre.

#### Neni 12

##### Qasje në dokumentet publike

1. Organet komunale garantojnë qasje në dokumente publike për personat fizik dhe juridik, në përputhje me dispozitat e Ligjit nr.06/L-081 për qasje në dokumente publike.
2. Zyrtari për qasje në dokumente publike emërohet me vendim nga kryetari i komunës.
3. Zyrtari për qasje në dokumente publike bën pranimin e kërkesave për qasje në dokumentet publike.
4. Nëse organet komunale nuk e posedojnë dokumentin e kërkuar, obligohen që në afat prej pesë (5) ditë pune nga dita e pranimin të kërkesës ta informojnë parashtruesin e kërkesës dhe t'ia përojellin kërkesën institucionit përkatës.
5. Në rast se organet komunale nuk kanë dijeni për një institucion tjetër publik që e posedon dokumentin e kërkuar, jo më vonë se shtatë (7) ditë pune nga dita e pranimin të kërkesës, ata e njoftojnë parashtruesin e kërkesës dhe e urdhërojnë që ta kontaktojë Agjencinë e Informacionit dhe Privatësisë, në mënyrë që Agjencia kompetente ta zhvillojë procedurën e mëtejshme.
6. Në rast se komuna e refuzon plotësisht ose pjesërisht kërkesën për qasje në dokumente publike ose në rast se nuk i përgjigjet kërkesës brenda afatit të caktuar, parashtruesi i kërkesës mund të paraqesë ankesë në Agjencinë e Informacionit dhe Privatësisë brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e pranimin të vendimit për refuzim plotë ose të pjesshëm të kërkesës.
7. Kryetari i komunës është përgjegjës për qasjen në dokumente publike dhe ai vendos për çdo kërkesë për qasje në dokumente publike.
8. Shërbimi i Arkivit dhe Shkrimorja janë përgjegjës për përpilimin e një regjistri të të gjitha dokumenteve publike që ka komuna dhe i njëjti regjistër duhet të azhurohet në çdo 3 muaj.

#### Neni 13

##### Raportimi i organit kompetent

1. Komuna është e obliguar t'i dorëzojë raportet periodike dhe vjetore për kërkesat për qasje në dokumente publike tek organet kompetente.
2. Zyrtari përgjegjës është përgjegjës për mbajtjen e regjistrave të saktë të të gjitha kërkesave për qasje në dokumente publike.
3. Zyrtari për qasje në dokumente publike e përgatit raportin e rregullt vjetor dhe i cili, jo më vonë se më 31 janar të vitit aktual, ia paraqet raportin për vitin paraprak Agjencisë së Informacionit dhe Privatësisë.

## Neni 14

### Plani i veprimit për transparencë

1. Komuna e harton Planin e veprimit për transparencë për një periudhë katër (4) vjeçare, e cila, pas miratimit të tij në Kuvendin Komunal, publikohet në ueb-faqen zyrtare të komunës.
2. Plani i veprimit për transparencë duhet të përfshijë:
  - 2.1. Mbledhjet e Kuvendit Komunal;
  - 2.2. Mbledhjet e Komiteteve;
  - 2.3. Takimet publike;
  - 2.4. Takimet konsultative;
  - 2.5. Takimet obligative në media për çështje që lidhen me shfrytëzimin e buxhetit të komunës;
  - 2.6. Shpalljet publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës;
  - 2.7. Takimet me grupet e interes për të diskutuar çështje të sigurisë në bashkësi;
  - 2.8. Qasje të shpejtë dhe transparente të shërbimeve për qytetarët;
  - 2.9. Procedurat transparente të prokurimit;
  - 2.10. Procedurat transparente të punësimit;
  - 2.11. Publikimin e aktiviteteve ditore në ueb-faqen zyrtare;
  - 2.12. Përfshirja aktive e qytetarëve në vendimmarrje.

## Neni 15

### Funksionimi i ueb-faqes zyrtare në komuna

1. Komuna është e detyruar të përditësojë rregullisht dhe të mbajë ueb-faqen e saj zyrtare në pajtim me Udhëzimin administrative për ueb-faqet e institucioneve publike në fuqi.
2. Të gjitha dokumentet publike duhet të publikohen në ueb-faqen zyrtare të komunës, çdo dokument në linkun përkatës në bazë të fushës përkatëse, në mënyrë që të lehtësohet qasja e shpejtë e qytetarit dhe grupeve tjera të interesit.
3. Shqyrtimi i ueb-faqes zyrtare të komunës duhet të jetë sa më i qartë dhe i thjeshtë.
4. Përveç ueb-faqes zyrtare të komunës, Komuna e Graçanicës gjithashtu ka një e-mail adresë zyrtare përmes së cilës qytetarët mund të komunikojnë zyrtarisht me organet komunale.
5. Komuna e Graçanicës mund të komunikojë me qytetarët nëpërmjet rrjeteve sociale duke i hapur profilet zyrtare të komunës, të cilat janë nën mbikëqyrjen dhe menaxhimin e Shërbimit të Teknologjisë Informative dhe Shërbimit të Informimit Publik.



Neni 16

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje pushon të vlejë Rregullorja nr.01/2019/KG për transparencën e Komunës së Graçanicës (nr.544/19 nga 25.01.2019).

Neni 18

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në ueb-faqen zyrtare të komunës.

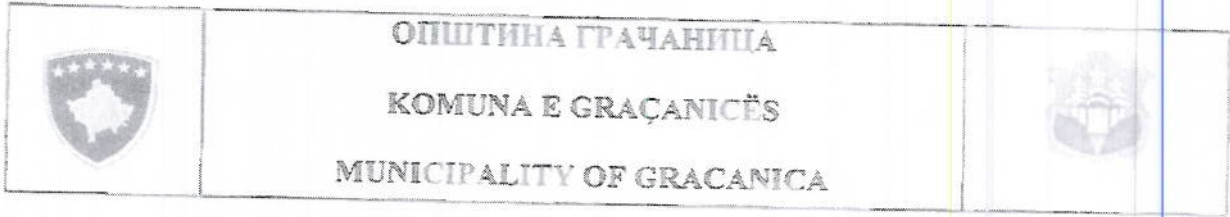
Kryesuesi i Kuvendit



Ljubiša Karadžić



7153 27 4 DEC 2020



На основу члана 12. става 2. тачка ц. и члана 68. став 4. Закона Бр.03/П- 040 о локалној самоуправи („Службени лист РК“ Бр.28/2008), члана 21. Административног унутарства (МЛС) Бр.03/2020 за транспарентност у општинама, члана 13. став 1. и члана 43. Статута општине Грачаница (Бр.6320/15 од 22.10.2015.), Скупштина општине Грачаница на деветој редовној седници одржане дана 23.12.2020. године усваја:

**УРЕДБА БР.01/2020/ОГ О ТРАНСПАРЕНТНОСТИ ОПШТИНЕ ГРАЧАНИЦА**

**Члан 1.**

**Примена Уредбе**

Уредба о транспарентности општине Грачаница (у даљем тексту: Уредба), има за циљ унапређење транспарентности рада органа општине Грачаница и веће учешће јавности у процесу доношења и спровођења одлука општинских органа.

**Члан 2.**

**Седнице Скупштине општине и Одбора**

1. Седнице Скупштине општине Грачаница и њених Одбора су отворене за јавност и њих могу пратити представници средстава информисања и сви заинтересовани за питања која су предмет седнице.

2. Председавајући Скупштине општине или Одбора обезбеђује потребне материјале као и физичку могућност за учешће јавности у месту где се одржава седница.

3. Председавајући седнице Скупштине општине или Одбора, преко службеника за јавно информисање, обавештава јавност најмање седам (7) радних дана пре одржавања редовне седнице или три (3) радних дана пре одржавања ванредне седнице, и то посредством:

- 3.1. Јавних огласа на најпрометнијим местима унутар територије општине;
- 3.2. Писаних и електронских медија;
- 3.3. Службене веб странице општине и друштвених мрежа;



3.4. Огласне табле у згради општине.

4. Јавно обавештење о одржавању седница треба да садржи:

4.1. Датум, време и место одржавања седнице;

4.2. Дневни ред;

4.3. Материјале за седницу.

5. Председавајући Скупштине дужан је да обавести надлежно Министарство за локалну самоуправу селам (7) радна дана пре одржавања редовних седница Скупштине општине и три (3) радна дана пре одржавања ванредних седница Скупштине општине.

6. Седнице Скупштине општине или Одбора могу бити делимично или потпуно затворене за јавност у складу са одредбама Закона о локалној самоуправи, о чему се доноси посебна одлука и о томе обавештава се јавност.

7. Седнице Скупштине општине се преносе и путем званичне веб стране општине, уз коришћење посебне опреме за пренос.

### Члан 3.

#### Објављивање аката општинских органа

1. Све одлуке, уредбе, правилнике и друге акте које усваја Скупштина општине објављују се после процене законитости од стране надлежног министарства локалне самоуправе на званичној веб страни општине.

2. Одлуке председника општине које су општег карактера и утичу на интересе грађана објављују се на званичној веб страни општине.

3. Општина је обавезна да на званичној веб страни објављује:

3.1. План буџета;

3.2. Тромесечне извештаје буџетских расхода;

3.3. Средњерочни оквир буџета;

3.4. Извештај општинског буџета за претходну фискалну годину;

3.5. Извештај Националне канцеларије ревизора за претходну фискалну годину;

3.6. План набавке и извештаје набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

4. Нормативни акти општег карактера се након објављивања на званичној веб страни општине објављују и у Службеном листу.

5. Акти који се објављују на званичној веб страни општине објављују се на званичним језицима и језицима у службеној употреби.

6. За објављивање аката на званичној веб страни општине задужена је Служба за информативне технологије и јавно информисање у сарадњи са службеником за послове Скупштине општине.

#### Члан 4.

##### Грађанске иницијативе и петиције

1. Сваки правни и физички субјекат има право да поднесе захтев за реализацију неког права, грађанске иницијативе и петиције за питања за која су надлежни општински орган.
2. Грађани путем иницијативе могу предложити усвајање Уредбе из надлежности општине, под условом да је предлог Уредбе потписан од стране најмање 15% регистрованих бирача на територији општине Грачаница, и исти се предаје председавајућем Скупштине општине ради даљег разматрања.
3. Захтеви, грађанске иницијативе и петиције се разматрају од стране Скупштине општине у року од 60 дана од дана подношења.
4. После разматрања у Скупштини општине, председник општине или службеник за јавно информисање, најкасније у року од петнаест (15) дана од дана разматрања, писмено обавештава подносиоца захтева.
5. У случају када захтеви за реализовање неког права, грађанске иницијативе или петиције се односе на питања за која општина није надлежна, председник или службеник за јавно информисање у року одређеном у ставу 3. овог члана, писмено обавештава подносиоца захтева да општина није надлежна и исти прослеђује надлежним органима обавештавајући и подносиоца захтева.

#### Члан 5.

##### Састанци са грађанима

1. Сваке календарске године општина одржава најмање два јавна састанка о питањима од општег интереса, на којима може да учествује свако лице или организација.
2. Један од јавних састанака се одржава у првих 6 месеци године, док други се одржава у другој половини године.
3. Општина обезбеђује довољно простора за активно учешће јавности на јавним састанцима.
4. Општина преко службеника за јавно информисање, обавештава грађане најмање петнаест (15) дана пре одржавања јавног састанка.
5. Обавештење о одржавању јавног састанка поставља се путем јавних огласа.



- 5.1. На најпрометнијим местима унутар територије Општине;
- 5.2. Писаних и електронских медија;
- 5.3. Званичне веб стране општине и друштвених мрежа.
6. Јавно обавештење треба да садржи:
  - 6.1. Датум, време и место одржавања састанка;
  - 6.2. Дневни ред.
7. На јавним састанцима обавезни су да присуствују највиши представници општине и то: председник општине, председавајући Скупштине општине, директори општинских одељења, председавајући скупштинских Одбора и одговорни службеници за питања која су предмет расправе.
8. Јавним састанцима председава председник општине или лице које он одреди. Председник или лице које председава јавним састанком утврђује поступак дебате.
9. Захтеви и дате препоруке од грађана у току јавних састанака се евидентирају од стране директора администрације и достављају се Скупштини општине на разматрање у року од петнаест (15) дана након одржавања јавних састанака.
10. За сваки јавни састанак води се Записник који садржи податке о месту и времену одржавања јавног састанка, присутним представницима општинских органа и грађана, информације дате од општинских представника, предлоге и препоруке дате од стране присутних грађана, као и друге податке који се сматрају релевантним за одржани састанак.
11. Захтеви и препоруке које јавност даје на састанцима објављују се на званичној веб страни општине у року од 15 дана од дана завршетка јавног састанка.

## Члан 6.

### Консултативни састанци

1. Осим два јавна састанка, Скупштина општине може да одржава и додатне састанке са грађанима, за питања која се односе на општински буџет, локални економски развој, коришћење општинске имовине, просторно планирање, инвестиције, општинске приходе као и друге планове, програме и питања од општег интереса.
2. Општина обезбеђује довољно простора за активно учешће јавности на консултативним састанцима.
3. Општина преко службеника за јавно информисање, обавештава грађане најмање петнаест (15) дана пре одржавања консултативног састанка.
4. Обавештење о одржавању консултативног састанка поставља се путем јавних огласа:

- 4.1. На најпрометнијим местима унутар територије Општине;
  - 4.2. Писаних и електронских медија;
  - 4.3. Званичне веб стране општине и друштвених мрежа.
5. Јавно обавештење треба да садржи:
    - 5.1. Датум, време и место одржавања састанка;
    - 5.2. Дневни ред.
6. Вођење евиденције, записника, објављивања препорука са консултативних састанка врши се у складу са процедурама прописаним чланом 5. ове Уредбе.

#### Члан 7.

##### Састанци председника општине са грађанима

1. Председник општине у оквиру својих надлежности треба да организује састанке са грађанима у циљу директног упознавања са проблемима грађана.
2. Састанак са грађанима председник организује најмање једном месечно, а по потреби и чешће.
3. Састанак се организује у просторијама које одреди председник општине.
4. Грађани се о састанку са председником општине обавештавају петнаест (15) дана пре одржавања састанка.

#### Члан 8.

##### Консултација јавности пре усвајања аката

1. Акти општинских органа који су у интересу грађана стављају се на јавну расправу пре усвајања, укључујући и организовање дебата у местима општине.
2. Орган који је предлагач припрема нацрт акат и одређује начин дебате, рок за консултацију, и остале форме учествовања јавности.
3. Орган који предлаже акт учествује на консултацијама, образлаже садржај акта и евидентира дате предлоге од стране јавности током консултација.
4. Достављени предлози током консултације, разматрају се у року од петнаест (15) дана од завршетка консултација.



5. Орган који предлаже акт објављује нацрт акта на званичној веб страни општине.

#### Члан 9.

##### Облици учешћа грађана у одлучивању

1. Општина омогућује учешће грађана у свакој фази израде и спровођењу локалних политика, и то:

- 1.1. Планирање;
- 1.2. Расправа;
- 1.3. Доношење одлуке;
- 1.4. Спровођење;
- 1.5. Надгледање.

2. Општина ће посебно подстицати особе са ограниченим способностима, старе особе, особе из мањинских заједница, жене да узму учешће у процесу израде и спровођења локалних политика.

#### Члан 10.

##### Служба за јавно информисање

1. Председник општине је одговоран да општина информиса јавност о својим активностима.

2. Службеници за јавно информисање у свом раду треба да се придржавају следећих правила:

- 2.1. Послове и задатке извршавају на правилан и ефикасан начин;
- 2.2. Рационалност у коришћењу финансијских средстава током обављања задатака;
- 2.3. Сарадња и добри односи са медијима;
- 2.4. Представљање информација на објективан начин;
- 2.5. Допринос јавних кампања едукацији и подизању свести јавности;
- 2.6. Забрана злоупотребе или откривање информације до којих се долази током обављања службене дужности.

## Члан 11.

### Непосредан приступ јавним информацијама и документима

1. Општина путем званичне веб стране обезбеђује приступ информацијама и документима као што су:
  - 1.1. План рада Скупштине општине и председника општине;
  - 1.2. Стратегије општине;
  - 1.3. План развоја општине, зонске карте и урбано-регулационе планове;
  - 1.4. Годишњи извештај о раду Скупштине општине и председника општине;
  - 1.5. Записнике са седница Скупштине општине и Одбора;
  - 1.6. Податке о биографијама званичника општине Грачаница;
  - 1.7. Позиција, службени број телефона и службена е mail адреса руковођаца општинских организационих јединица;
  - 1.8. Списак услуга како што су лиценце, дозволе, овлашћења, сертификати, уверења, потврде и друге јавне услуге, као и рок за њихово издавање.

## Члан 12.

### Приступ јавним документима

1. Општински органи обавезни су обезбеде приступ јавним документима за физичка и правна лица, у складу са одредбама Закона Бр.06/ЛП-081 о приступу јавним документима.
2. Службеника за приступ јавним документима одлуком именује председник општине.
3. Службеник за приступ јавним документима врши пријем захтева за приступ јавним документима.
4. Ако општински органи не поседују потребни документ, дужни су да у року од пет (5) дана радних дана од дана пријема захтева обавесте подносиоца захтева и захтев проследи надлежној установи.
5. У случају да општински органи немају сазнања о другој јавној установи која поседује тражени документ, најкасније у року од седам (7) радних дана од дана пријема захтева обавештава подносиоца захтева и налаже му да се обрати Агенцији за информације и приватност, како би надлежна Агенција спровела даљи поступак.
6. У случају да општина у потпуности или делимично одбије захтев за приступ јавним документима, или у случају да на захтев не одговори у прописаном року, подносилац



захтева може поднети жалбу Агенцији за информације и приватност, у року од петнаест (15) дана од дана пријема одлуке о потпуном или делимичном одбијању захтева.

7. Председник општине је одговоран за приступ јавним документима и он доноси одлуку о сваком захтеву за приступ јавним документима.

8. Служба архиве и писарнице је одговорна да сачини регистар свих јавних документа које општина поседује, и да исти ажурира на свака 3 месеца.

### Члан 13.

#### Извештавање надлежног органа

1. Општина је обавезна да достави периодичне и годишње извештаје о захтевима за приступ јавним документима надлежним органима.

2. Одговорни службеник је одговоран за тачно вођење евиденције о свим захтевима за приступ јавним документима.

3. Службеник за приступ јавним документима припрема редован годишњи извештај који најкасније до 31. јанура текуће године доставља извештај за претходну годину Агенцији за информације и приватност.

### Члан 14.

#### Акциони план за транспарентност

1. Општина израђује Акциони план транспарентности за период од четири (4) године, који се након усвајања у Скупштини општине објављује на званичној веб страни општине.

2. Акциони план транспарентности мора обухватити:

2.1. Седнице Скупштине општине;

2.2. Седнице одбора;

2.3. Јавне састанке;

2.4. Консултативне састанке;

2.5. Обавезни састанци са медијима о питањима везаним за коришћење општинског буџета;

2.6. Јавни огласи у најпрометнијим местима унутар територије општине;

2.7. Састанци са заинтересованим групама ради дебате о питањима безбедности у заједници;

- 2.8. Брз и транспарентан приступ услугама за грађане;
- 2.9. Транспарентни поступци јавне набавке;
- 2.10. Транспарентни поступци запошљавања;
- 2.11. Објављивање дневних активности на званичној веб страни;
- 2.12. Активно укључивање грађана у доношењу одлука.

#### Члан 15.

##### Функционисање званичне веб стране општине

1. Општина је обавезна да редовно ажурира и одржава своју званичну веб страну у складу са важећим Административним упутством за веб странице јавних установа.
2. Сви јавни документи треба да се објаве на званичној веб страни општине, сваки документ на посебном линку на основу области, ради лакшег приступа грађана и других заинтересованих група.
3. Преглед званичне веб стране општине треба да буде што јаснији и једноставнији.
4. Општина Грачаница осим званичне веб стране има и званичну e-mail адресу путем којем грађани могу званично комуницирати са општинским органима.
5. Општина Грачаница може да комуницира са грађанима и путем друштвених мрежа отварањем званичних профила општине, који су под надзором и управљањем Службе за информативну технологију и јавно информисање.

#### Члан 16.

##### Прелазне и завршне одредбе

Ступањем на снагу ове Уредбе престаје да важи Уредба Бр.01/2019/ОГ о транспарентности општине Грачаница (Бр.544/19 од 25.01.2019).

#### Члан 17.

Ова Уредба ступа на снагу седам (7) дана након објављивања на званичној веб страни општине.



Представљајући Скупштине

*[Signature]*  
Љубиша Караџић



## Branko Miric

---

**From:** Nazmije G.Krasniqi  
**Sent:** 29. децембар 2020 14:32  
**To:** Branko Miric  
**Cc:** Venera Çerkini; Diellor Gashi  
**Subject:** FW: Rregullore per transparencen e komunes se Gracanices dhe Plan te veprimit per transparences e komunes se Gracanices  
**Attachments:** 020-1010-2020.-.pdf; 0-1011-2020.pdf

I nderuari, Branko

Divizioni për Transparencë Komunale, duke u bazuar në dispozitat e Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale, Udhëzimin Administrativ Nr. 03/2020 për Transparencën në Komuna, Rregulloren Nr.01/2017 për Procedurën e Hartimit dhe Publikimin e Akteve komunale, Udhëzimin Administrativ (MAPL) Nr.06/2018 për Standardet Minimale të Konsultimit Publik në Komuna, si dhe Ligjin Nr. 06/l-081 për qasje në dokumente publike, konstaton se:

Plani i veprimit për transparencë dhe Rregullorja për transparencë nga komuna e Graçanicës janë pajtueshmëri me legjislacionin për transparencë

**From:** Branko Miric  
**Sent:** Tuesday, December 29, 2020 8:34 AM  
**To:** Nazmije G.Krasniqi  
**Cc:** Xhevat Tafa  
**Subject:** Rregullore per transparencen e komunes se Gracanices dhe Plan te veprimit per transparences e komunes se Gracanices

E nderuar po ju percjellw - Rregulloren per transparence ne komunen e Gracanices dhe Planin e veprimit per transparences e komunes se Gracanices

Andaj si division kompetent ju lutem tw na njoftoni se a janw ne harmoni me ligjin keto dy dokumente tw miratuara nga KK-Gracanicw dhe a mund tw konfirmojmw ligjshmerinw e tyre.

Mundesisht sa me shpejtw na njoftoni per shklak tw afateve ligjore.

**S poštovanjem/Me respekt,**

\_\_\_\_\_  
**Branko Mirić**  
**Službenik za Monitoring Opština**

**Ministria Pushtetit Lokal**  
**Ministarstvo Lokalne Samouprave**  
**Ministry of Local Government**

**Pravno Odeljenje i Monitoring Opština**

PHONE MOBILE EMAIL