



# Republika e Kosovës

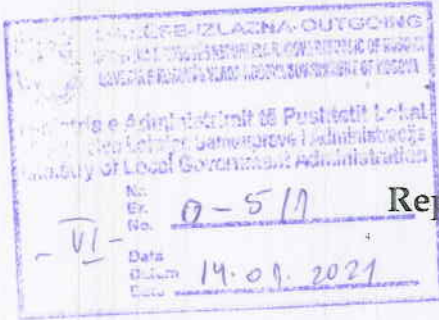
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Pushtetit Lokal

Ministarstvo Lokalne Samouprave

Ministry of Local Government



Për:	Gazmend Muhaxheri, Kryetar i Komunës së Pejës Islam Husaj, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Pejës	
Kopje:	Njësisë për Administrimin e Dokumenteve në MPL Njësisë për Administrimin e Dokumenteve në Komunë	
Përmes:	Goran Rakić, Zëvendëskryeministër dhe Ministër në MPL Trim Berisha, Zv. Sekretari i Përgjithshëm në MPL	
Nga:	Venera Çerkini, Udhëheqës e Departamentit Ligjor dhe Monitorim të Komunave	Datë: 12.01.2021 Nr.0-5
Zyrtaret përgjegjës:		
1. Zyrtari konfirmues i vlerësimit ligjor	Xhevat Tafa, Udhëheqës i Divizionit për Monitorim të Komunave	
2. Zyrtari hartues i vlerësimit ligjor	Sanije Dërguti, Zyrtare e lartë për monitorim të komunave	
Lënda:	Konfirmim i ligjshmërisë së aktit të Komunës së Pejës	
Lloji i aktit:	<input type="checkbox"/> Vendim i Kuvendit të Komunës	

I nderuar Kryetar,  
I nderuar Kryesues,

Në pajtim me Rregulloren e Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 10/2019 për Shqyrtimin Administrativ të Akteve të Komunave, e në bazë të kompetencave ligjore të ministrisë të përcaktuara me ligjet bazike dhe Rregulloren e Qeverisë Nr. 06/2020 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.04/2020 për transparencë

I miratuar më datë: 28.12.2020

I parashtruar për shqyrtim në MPL më datë: 05.01.2021

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:	Gazmend Muhaxheri, gradonačelnik opštine Peć Islam Husaj, predsedavajući Skupštine opštine Peć	
Kopije:	Jedinici za administraciju dokumenata u MLS Jedinici za administraciju dokumenata u opštini	
Preko::	Goran Rakić, zamenik premijera i ministar MLS Trim Berisha, zamenik generalnog sekretara MLS-a	
Od:	Venera Çerkini, rukovodilac Pravnog odeljenja i monitorisanje opština /MLS	Dana, 12.01.2021 br. 0-5
Odgovni službenici:	1. Službenik-ca za potvrđivanje pravne procene: Xhevat Tafa, rukovodilac Odseka za monitorisanje opština Sanije Dërguti, viša službenica za monitorisanje opština	
	2. Službenik-ca za izradu pravne procene:	
Predmet:	Potvrda o zakonitosti akta Skupštine opštine Peć	
Vrsta odluke:	<input type="checkbox"/> Odluka Skupštine opštine	

Uvaženi gradonačelnice,

Uvaženi predsedavajući,

U saglasnosti sa uredbom Vlade Republike Kosovo br. 10/2019 za administrativno razmatranje akata opštine, i na osnovu zakonskih ovlašćenja ministarstva određenim osnovnim zakonima i uredbom Vlade br. 06/2020 o oblastima i administrativnim odgovornostima Kancelarije premijera i ministarstva, Odeljenje za zakonska pitanja i monitorisanje opština MLS, primilo je za obavezno razmatranje zakonitosti kako je predviđeno članom 81. Zakona br. 03/L-40 o lokalnoj samoupravi opštinskog akta kao u nastavku:

Uredba br. 04/2020 o transparentnosti

Usvojena dana, 28.12.2020.godine,

Predložena za razmatranje u MLS, dana, 05.01.2021.godine,

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

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

## Sanije Dërguti

---

**From:** Nazmije G.Krasniqi  
**Sent:** Monday, January 11, 2021 2:43 PM  
**To:** Sanije Dërguti  
**Cc:** Diellor Gashi; Xhevat Tafa; Majlinda Shaqiri  
**Subject:** FW: xAktet e KK Pejë  
**Attachments:** 0-5-2021.pdf

E nderuara, Sanije,

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. 06/1-081 për qasje në dokumente publike, konstaton se:

Rregullorja për transparenca nga Komuna e Pejës është në pajtueshmëri me dispozitat ligjore për transparencë .

---

**From:** Sanije Dërguti  
**Sent:** Wednesday, January 6, 2021 11:12 AM  
**To:** Nazmije G.Krasniqi  
**Cc:** Xhevat Tafa; Diellor Gashi  
**Subject:** FW: Aktet e KK Pejë

E nderuar,

Gjeni te bashkangjitur akti e Komunës se Pejës për vlerësim te ligjshmërisë.

Me respekt,  
Sanija

---

**From:** Shkrimorja Mapl  
**Sent:** Tuesday, January 05, 2021 1:52 PM  
**To:** Venera Çerkini; Xhevat Tafa; Sanije Dërguti  
**Cc:** Sibel Gutiq; Mimoza S. Morinë; Aurora Kadriu  
**Subject:** Aktet e KK Pejë



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIC OF KOSOVO  
REPUBLIKA KOSOVA



KOMUNA E PEJËS / MUNICIPALITY OF PEJA / OPŠTINA PEÇ

Ministria e Administrimit të Përbashkët Lokal  
Administrative Lokale / Samoprava / Administration  
Ministry of Local Government Administration

Date / Datum / Data: 05-01-2021

Procedura / Procedure	Kritere / Criteria	Shprehje / Expression	Shënime / Notes
-41-	0-5		

**RREGULLORE KOMUNALE**  
**Nr. 04/2020**  
**PËR**  
**TRANSPARENÇË**

Dhjetor, 2020

Përmbajtja:

## **KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHËSHME**

Neni 1 Qëllimi .....	4
Neni 2 Fushëveprimi .....	4
Neni 3 Përkufizimet .....	5
Neni 4 Mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe komiteteve të tij .....	5
Neni 5 Transparenca e vendimeve të organeve të komunës.....	6
Neni 6 Transparenca financiare .....	7
Neni 7 Transparenca e aktivitetet të prokurimit .....	7
Neni 8 Qasja e drejtpërdrejtë në dokumentet publike .....	7
Neni 9 Kërkesa për informim, iniciativa qytetare dhe peticion .....	8
Neni 10 Takim me publik .....	9
Neni 11 Takime tjera konsultative .....	10
Neni 12 Format e përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje .....	11
Neni 13 Konsultimi i publikut para miratimit të akteve komunale .....	12
Neni 14 Mbatja e konsultimeve publike .....	13
Neni 15 Caktimi i zyrtarit përgjegjës .....	13
Neni 16 Afatet e konsultimit publik .....	14
Neni 17 Format dhe teknikat e konsultimit publik .....	15
Neni 18 Fazat e Konsultimit Publik .....	15
Neni 19 Planifikimi i konsultimeve publike .....	15
Neni 20 Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre .....	15
Neni 21 Qasja në dokumentet publike të Komunës .....	16
Neni 22 E drejta për ankesë .....	17
Neni 23 Plani i veprimit për transparencë .....	17
Neni 24 Respektimi i gjuhëve zyrtare .....	18
Neni 25 Funkionimi i faqes zyrtare elektronike të Komunës .....	18

## **KREU II DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

Neni 26 Shfuqizimi .....	19
Neni 27 Procedura e ndryshimit .....	19
Neni 28 Përgjegjësia për zbatim .....	19
Neni 29 Hyrja ne fuqi .....	19

## HYRJA

Legjislacioni i Republikës së Kosovës për transparencën

Kushtetuta e Republikës së Kosovës dhe legjislacioni i ndërlidhur me qeverisjen lokale u kërkojnë komunave që t'i plotësojnë disa kritere dhe të shpallin politika dhe procedura transparente.

Më tej ato kërkojnë që komunat të funksionojnë në mënyrë transparente të marrin rregullore që promovojnë transparencën e organeve komunale, të mbajnë takime publike, t'i publikojnë aktet e tyre, t'u përgjigjen kërkesave dhe peticioneve të qytetarëve, të takohen dhe këshillohen me publikun, etj.

Veçanërisht Ligji për Vetëqeverisjen Lokale u kërkon komunave që të miratojnë Rregulloren për transparencën së organeve komunale e cila duhet të rrisë pjesëmarrjen e publiku dhe ta lehtësojë qasjen e qytetarëve në dokumentet komunale nën 68 paragrafi 4.

Përveç kësaj, sipas Udhëzimit Administrativ (MAP) Nr. 04/2020, komunat duhet të miratojnë Planin e Veprimit për Transparencën Komunale (PVTK). Ky dokument në mënyrë të veçantë u kërkon komunave që ato t'i mirëmbajnë faqet e zyrtare elektronike (ku publiku mund të qaset me lehtë informatave dhe akteve komunale), të raportojë në media, të mbaje konferenca shtypi, të mbajë debate, etj.

Si mposhtë paraqesim bazën legale të legjislacionit Kosovës për transparencën:

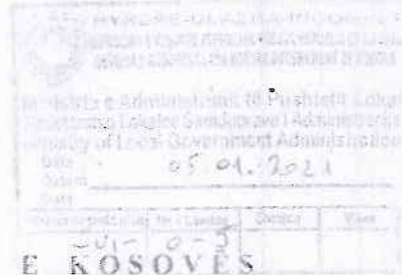
Kushtetuta e Republikës së Kosovës nën 123 paragrafi 4

Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale nën 68 paragrafi 4

Ligji Nr. 06/L-081 për qasjen në dokumentet publike nën 6,7 dhe 9

Udhëzimi Administrativ (MPL) Nr. 06/2018 për standardet minimale të konsultimit publik në komunat nën 5,6 dhe 7.

Udhëzimi Administrativ (MPL) Nr. 03/2020 nën 4,5,13 dhe 14.



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIC OF KOSOVO  
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E PEJËS / MUNICIPALITY OF PEJA / OPŠTINA PEĆ

**KUVENDI KOMUNAL PEJË**

**I.Numër:01-109186, datë: 28. Dhjetor 2020.**

Në bazë të dispozitave të nenit 11, 12 paragrafi 12.2 pika c), neni 40 paragrafi 40.2 pika a) neni 68 paragrafi 68.4, neni 69 dhe 70 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 28 e dt. 04 qershor 2008), në bazë të dispozitave të nenit 6,7 dhe 9 të Ligjit Nr. 06/L-081 për Qasjen në Dokumente Publike ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 13 e dt. 04 korrik 2019"), në bazë të dispozitave të Udhëzimit Administrativ (MPL) Nr. 03/2020 për Transparencë në Komunë, në bazë të dispozitave të Udhëzimit Administrativ të (MPL) Nr. 06/2018 për Standardet Minimale të Konsultimit Publik në Komunë dhe dispozitave të nenit 20 paragrafi 1 nënparagrafi 1.4 të Statutit Nr. 01/2020 të Komunës së Pejës I. Nr. 01-016/01-413431/2020 të dt. 30 shtator. 2020, Kuvendi i Komunës së Pejës, në mbledhjen mbajtur më 28. Dhjetor 2020, pas procedurës së diskutimit publik, miratoi këtë :

**RREGULLORE KOMUNALE (KPE)  
NR. 04/2020  
PËR TRANSPARENCË**

**KREU I  
DISPOZITAT E PËRGJITHËSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është rritja dhe forcimi i transparencës në punë të organeve të komunës, Kuvendit të Komunës, Kryetarit të Komunës dhe organeve të Administratës: drejtorive komunale, institucioneve arsimore dhe shëndetësore, ndërmarryeve publike, lokale dhe rritjes së pjesëmarrjes të publikut në vendimmarrje në nivel lokal.

2. Krijimi i rregullave që mundësojnë ushtrimin sa më të lehtë të mundshëm të kësaj të drejte, rritjen e pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje në nivelin lokal dhe lehtësimin e qasjes së publikut në dokumentet publike komunale.

## Neni 2 Fushëveprimi

Me dispozitat e kësaj rregulloreje, rregullohet pjesëmarrja e publikut në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve, mbledhjet me publikun, detyrimin për njoftim publik, konsultimin e publikut para miratimit të akteve komunale, nga organi propozues i aktit, pjesëmarrjen e publikut në procesin e vendimmarrjes si dhe qasjen në dokumentet publike të komunës të cilët janë të hapura me publikun.

## Neni 3 Përkufizimet

Shprehjet ë përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

1. **Mbledhjet e Kuvendit të Komunës** – mbledhjet e rregullta, urgjente dhe të jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës.

2. **Komitetet** - trupa ndihmëse që i ndihmojnë Kuvendit në përmbushjen e përgjegjësiave të caktuara me Ligjin për vetëqeverisjen lokale (LVL) dhe me Statutin e Komunës.

3. **Pjesëmarrja e publikut** - pjesëmarrjen e qytetarëve, shoqërisë civile dhe komunitetit të biznesit në vendimmarrje.

4. **Njoftimi i publikut** - njoftimin e publikuar në tabelën e shpalljeve në ndërtesën e Komunës, publikimin e tyre në media lokale dhe internet për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal dhe Komiteteve, të organeve administrative, të institucioneve arsimore dhe shëndetësore dhe ndërmarrjeve publike lokale.

5. **Tubime publike** - tubime të organizuara nga Komuna dhe organet e tij me qëllim të njoftimit të qytetarëve me punën e bërë dhe ngritjen e çështjeve të ndryshme nga banorët.

6. **Peticioni** - është kërkesë kolektive me shkrim që i adresohen Komunës, respektivisht Kryetarit të Komunës për çfarëdo çështje lidhur më përgjegjësitë dhe kompetencat e Komunës.

7. **Konsultim publik i akteve komunale** - seanca dëgjimore dhe marrjen e propozimeve, këshillave dhe vërejtjeve të publikut para miratimit të aktit.

8. **Qasja në dokumentet publike**- shikimin e dokumenteve publike të Komunës, në pajtim me Ligjin për qasje në dokumente publike.

9. **Dokument publik** - nënkupton çdo akt, fakt apo informatë në formë elektronike apo me zë, formë të shtypur, në incizime vizuale apo audiovizuale të prodhuara apo mbajtura nga institucioni publik.



#### Neni 4

#### Mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe komiteteve të tij

1. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve të tij, janë të hapura për publikun dhe përfaqësuesit e mjeteve të informimit dhe për subjektet e interesuara për çështjet që janë objekt diskutimi.

2. Kryesuesi/ja i/e mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës, siguron materialet e nevojshme si dhe mundësitë fizike (hapësirë të mjaftueshme) për pjesëmarrjen e publikut dhe medieve të shkruara dhe elektronike në vendin ku mbahet mbledhje.

3. Kryesuesi/ja i/e mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës, nëpërmjet Zyrës për informim (zyrtarit/es) njofton publikun së paku 7 ditë pune para mbledhjeve të rregullta ose 3 ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme dhe urgjente brenda ditës, ndër të tjera edhe përmes:

3.1. Shpalljeve publike në tabelat informues brenda territorit të Komunës,

3.2. Medieve të shkruara/elektronike, dhe

3.3. Faqes zyrtare elektronik të komunës dhe rrjeteve sociale

4. Njoftimet publike sipas paragrafit 3 të këtij neni domosdoshmërisht duhet të përmbajnë:

4.1. Datën, kohën, vendin e mbajtjes së mbledhjes

4.4. Rendin e ditës

4.5. Materialet e mbledhjes.

5. Kryesuesi/ja i/e Kuvendit duhet ta njoftojë MPL-në, 7 ditë para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta ose 3 ditë për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës dhe brenda ditës për mbledhje urgjente.

6. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës ose të komiteteve të tij 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 ose komiteti përkatës i shpall mbledhjet pjesërisht ose tërësisht të mbyllura për publikun.

7. Komuna përmes faqes zyrtare transmeton mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe njofton qytetaret se kanë të drejtë të jenë pjesë e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.

## Neni 5

### Transparenca e vendimeve të organeve të komunës

1. Publikimi në faqen zyrtare të komunës i akteve normative të komunës me karakter të përgjithshëm është i obligueshëm në afat prej 7 (shtatë) ditësh nga konfirmimi i ligjshmërisë së vendimit përveç nëse më me vetë aktin është përcaktuar ndryshe.
2. Të gjitha vendimet e Kryetarit të Komunës pas nënshkrimit dhe pas konfirmimit të ligjshmërisë publikohen në faqen zyrtare të komunës.
3. Aktet normative dhe vendimet e organeve të komunës dërgohen në njësinë përgjegjëse për publikim të cilat duhet të publikohen në faqen zyrtare të komunës në formë elektronike, në gjuhë zyrtare dhe në formatin e përcaktuar nga njësia/zyrtari përgjegjës për publikim të aktit normativ dhe vendimeve të organeve të komunës.

## Neni 6

### Transparenca financiare

1. Komuna detyrohet në transparencë të planifikimeve dhe shpenzimeve buxhetore duke ndërmarrë veprime konkrete në publikimin e tyre në faqen zyrtare të komunës:
  - 1.1. Ploani i buxhetit pas aprovimit në Kuvendin e Komunës dhe vlerësimit të ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës;
  - 1.2. Raportet (3) tre mujore financiare sipas afateve të parashikuara më legjislacionin sektorial;
  - 1.3. Korniza Afatmesme Buxhetore (KAB) pas aprovimit në Kuvendin e Komunës dhe vlerësimit të ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës;
  - 1.4. Raporti përmbledhës financiar për vitin e kaluar fiskal sipas afateve të përcaktuara më legjislacionin sektorial;
  - 1.5. Publikimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit.

## Neni 7

### Transparenca e aktivitetit të prokurimit

1. Komuna publikon në faqen zyrtare elektronike çdo aktivitet të prokurimit, publikimi i të cilave është përcaktuar në legjislacionin sektorial.
2. Komuna publikon planin dhe raportin e prokurimit në faqen zyrtare elektronike, ashtu siç përcaktohet më legjislacionin sektorial.

## **Neni 8**

### **Qasja e drejtpërdrejtë në dokumentet publike**

1. Komuna siguron qasje në dokumentet publike përmes faqes zyrtare të saj, si:

1.1. Planin e punë së kryetarit dhe të kuvendit të komunës;

1.2. Stratëgjitë dhe dokumentet tjera të politikave të miratuara;

1.3. Planin Zhvillimor Komunal, hartat zonale dhe planet rregulluese urbane;

1.4. Raportin e punës së kryetari dhe kuvendit

1.5. Proceverbale të takimeve të kuvendit dhe komiteteve obligative

1.6. Të dhënët për biografitë e udhëheqësve të lartë të organeve të komunës dhe anëtarëve të kuvendit të komunës;

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

1.8. Listën e hollësishme të shërbimeve që ofron institucioni për publikun si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku do të përfshihen edhe :

1.8.1. Procedurat dhe kushtet e përfimit të tyre

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

## **Neni 9**

### **Kërkesa për informim, iniciativa qytetare dhe peticion**

1. Çdo subjekt fizik dhe juridike që ka interes në komunë, ka të drejt të parashtrojë kërkesë për realizimin e ndonjë të drejtë, iniciative qytetare dhe peticioni, për çështjet që janë kompetencë e organeve të komunës.

2. Subjektet fizik dhe juridike sipas paragrafi 1 të këtij neni mund ti drejtohen kuvendit të komunës më kërkesë për informim, vetë iniciativë apo peticion për çështjet që janë kompetence e komunës, në mënyrë të pakufizuar, e që kanë të bëjnë me:

2.1. Rregullimin e qytetit;

2.2. Mirëmbajtjen e rendit dhe të infrastrukturës së komunës/qytetit;

2.3. Urbanizimin e qytetit dhe fshatit;

2.4.Mirëmbajtjen e mjedist jetësor;

2.5.Zbatimin e vetëkontrollit

2.6.Çështjet tjera të rëndësishme për jetën e popullatës vendor.

3.Një iniciativë e tillë e subjekteve fillon më nënshkrimin e tyre në formë të peticionit, më propozim të veçantë të çështjes së caktuar dhe i drejtohet kuvendit të komunës përmes zyres për shërbimin e qytetarëve pranë Drejtorisë për Administratë.

4.Kuvendi i Komunës mund të delegojë shqyrtimin e kërkesave, iniciativë dhe peticioneve të tilla në komitet e përhershme.

5.Çdo kërkesë, iniciativë apo peticion duhet të përmbajë emrin, mbiemrin dhe adresën e nënshkrues/it-ve, si dhe objektin për shqyrtim për kërkesën, iniciativën apo peticionin. Objekti i kërkesës, iniciativë apo peticionit duhet të cekët qartë në se cilën faqe. Komunitet mund të bëjnë kërkesa, iniciativa apo peticione kuvendit të Komunës përmes Komitetit të Komuniteteve. Përmbajtja e kërkesë, iniciativës apo peticionit duhet të jetë në harmoni ashtu siç është cekur më lartë. Një kërkesë, iniciativë apo peticion qe nuk i përmban elementet e duhura nuk konsiderohet i vlefshëm.

6.Drejtori i Drejtorisë për administratë, në afat prej 30 ditësh nga dita që ai e pranon çdo kërkesë, iniciativë apo peticion të vlefshëm, ia propozon Komiteti për Politik dhe Financa (KPF) dhe Kuvendit të komunës. Kuvendi i komunës mund t'i referoj për shqyrtim të mëtejme komitetit të caktuar. Përfaqësuesit e parashtrueseve të kërkesë, iniciativës apo peticionit e kanë të drejtën e pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë në mbledhjen e komitetit dhe kuvendit të komunës, më rastin e shqyrtimit të kërkesë, iniciativës apo peticionit.

7.Vendimi përfundimtar për çështjen e kërkesë, iniciativës apo peticionit pas diskutimit dhe shqyrtimit në kuvend. Kryetari i Komunës ose shërbimi përkatës jo më vonë se 15 ditë nga dita e shqyrtimit e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesë, iniciativës apo peticionit.

8.Në rast kur kërkesa, iniciativa apo peticioni lidhen më çështje për të cilat komuna nuk ka kompetencë, kryetari i Komunës ose shërbimi përkatës, brenda afatit prej 15 ditësh, e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës, iniciativës apo peticionit së është jokompetent për të vendosur ndërsa parashtruesin/it-ye e njofton më shkrim së në cilin organ është përcjellur kërkesa, iniciativa apo peticioni.

#### **Neni 10** **Takim me publik**

1.Komuna/Kryetari mban se paku dy takime publike më qytetarë për çështje të interesit të përgjithshëm.

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

3.Në takimin publik është e detyruar të marrin pjesë zyrtarët e lartë të organeve të komunës si: Kryetari/ja i e Komunës; Kryesuesi/ja i e Kuvendit et Komunës, drejtorët e Drejtorive, Kryetarët/et e Komiteteve she Zyrtarët/et kompetent për çështje në diskutim publik.

4.Tubimet me publik janë të hapura dhe në to mund të marrin pjesë të gjithë të interesuarit.

5.Tubimet publike janë të hapura për përfaqësuesit e mjeteve te informimit publik

6.Pjesëmarrësit në këto tubime mund të marrin iniciativa, të japin propozime, sugjerime dhe të shprehin mendime për zgjedhjen e çështjeve të caktuara.

7.Nëse gjatë vitit mbahen vetëm dy takime me qytetarë, atëherë ndërmjet këtyre mbledhjeve duhet te ketë interval kohor prej se paku (3) tre muajsh.

8.Tubime me publik mund te organizohen edhe nëpër fshatra, vendbanime dhe lagje të caktuara urbane.

9.Vendin, data dhe koha kur do të mbahet takimi me publik shpallen në mjete e informimit publik, në tabelën e shpalljeve në ndërtesën-at e Komunës dhe vendet e frekuentuar të qytetit, në fshatra, vendbanime dhe lagje urbane, si dhe në faqen zyrtare të Komunës dhe ata 14 (katërmëdhjetë) ditë para mbajtjes së takimit. Shpalljen publike e bënë zyra për komunikim më publikun.

10.Tubimet publike i udhëhoq dhe i kryeson Kryetari i Komunës apo përfaqësuesi i tij.

11.Kryetari është i autosizuar ta caktoj rendin e ditës dhe procedurën për udhëheqjen e diskutimeve. Në rast nevojë, ka të drejtë t'i ndërpresë diskutimet për çështjen që nuk ka të bëjnë më përgjegjësitë dhe kompetencat e Komunës. Ai mund të refuzojë, t'i thërras pse t'i dëgjojë diskutuesit të cilët prezantojnë ose përsërisin pikëpamjet dhe mund të caktoj kohën e parapare për diskutim.

12.Nëse shtrohet ndonjë pyetje gjatë tubimit publik, për të cilën nuk mund të jepet përgjigje menjëherë, parashtruesi ka të drejtë të kërkoj përgjigje më shkrim brenda tridhjetë (30) ditësh pas mbajtjes së tubimit.

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

14.Procesverbalin me të gjitha çështjet diskutuara dhe propozimet e dhëna, në afat prej tridhjetë (30) ditësh nga dita e mbajtjes së tubimit, e shqyrton Komiteti për Politik dhe Financa (KPF), analizon çdo propozim të parashtruar në tubimi dhe bën rekomandimet e nevojshme, të cilat ia propozon Kuvendit të Komunës për takimin e ardhshëm.

15.Kërkesat dhe rekomandimet e dhenë gjatë takimeve evidentohen dhe publikohen në faqen zyrtare të komunës brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve pas përfundimit të takimeve publike.

## Neni 11

### Takime tjera konsultative

1.Komuna/Kryetari mban edhe takime tjera konsultative në kuadër të lagjeve, vendbanimeve dhe fashtrave për çështjen që lidhen me:

1.1.Buxhetin e komunës;

1.2.Projektet e komunës;

1.3.Zhvillimin ekonomik

1.4.Planifimin hapësinorë,

1.5.Investimet,

1.6 të hyrat e komunës;

1.7.si dhe çështje tjera që janë në interes të përgjithshëm

2.Komuna siguron hapësirë të mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut. Komuna përmes njësisë/zyrtarit për komunikim me publik, njofton qytetaret se paku katërmëdhjetë (14) ditë përpara mbajtjes së takimit publik.

3.Njoftimin për takimet tjera konsultative bëhet përmes formave tjera të informimit publik, si në vijim:

3.1.Faqen zyrtare të komunës dhe rrejete sociale

3.2.Mediat e shkruara dhe elektronike

3.3.Në tabele e shpalljeve brenda territorit të komunës.

4.Njoftimi i publikut përmban:

4.1.Datën, kohën, vendin e mbajtjes së takimit dhe

4.2.Rendin e ditës.

5.Gjatë zhvillimit të këtyre takimeve konsultative mbahen evidenca e pjesëmarrësve, procesverbali, publikimi i rekomandimeve nga takimet konsultative është i obligueshëm siç është parashikuar në nenin 10 paragrafi 14 i kësaj rregullore.

## Neni 12

### Format e përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje

1. Komuna siguron mekanizma të përfshirjes së qytetarëve në proceset e 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. Zbatimi dhe

1.5. Monitorimi

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

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

2.2. Përfshirja e qytetarëve në grupet punues

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

2.4. Themelimi i komiteteve konsultative për pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje, në veçanti për planifikim hapësinor

3. Duke promovuar qeverisjen e mirë, komuna inkurajon personat me nevoja të veçanta të moshuarit, minoritetet, të rinjtë, gratë në procesin e vendimmarrjes duke gjetur forma dhe mekanizma shtesë.

## Neni 13

### Konsultimi i publikut para miratimit të akteve komunale

1. Aktet normative të Kuvendit të Komunës ose organeve të tjera komunale, përfshirë statutin, rregulloret i nënshtrohen diskutimit publik para miratimit duke përfshirë këtu edhe organizimin e debateve në vendet rurale.

2. Organi propozues përgatit tekstin e projekt-aktit dhe cakton mënyrën e zhvillimit të konsultimit, afatit për konsultim, duke përfshirë edhe grupet e interesit, seancat dëgjimore me publikun dhe format tjera të pjesëmarrjes së publikut.

3. Njësia/zyrtari për informim publik njofton publikun dy (2) javë para seancës së konsultimit publik përmes:

3.1. tabelës së shpalljeve të komunës,

3.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës,

3.3. medieve të shkruara/elektronike dhe

3.4. faqen zyrtare elektronike të Komunës dhe rrjeteve sociale

4. Njoftimi publik duhet të përmbajë domosdoshmërisht:

4.1. datën, kohën, vendin e mbajtjes së mbledhjes,

4.2. Rendin e ditës dhe

4.3. Materialin e mbledhjes.

5. Organi propozues i aktit merr pjesë rregullisht në konsultim, shpjegon përmbajtjen e aktit para publikut dhe evidenton propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimeve. Propozimet shqyrtohen brenda afatit 15 ditësh nga përfundimi i konsultimit.

6. Organi që ka propozuar aktin duhet të informojë Kuvendin e Komunës për propozimet e dhëna në diskutim publik.

#### **Neni 14**

#### **Mbajtja e konsultimeve publike**

1. Para aprovimit të një projekt-propozimi, organi propozues vendos për hapjen e procesit të konsultimit publik.

2. Organi propozues zgjedh format dhe teknikat e konsultimit publik.

3. Rregulla të njëjta procedurale të konsultimit publik vlejnë edhe në rastet kur projekt-propozimet paraqiten nga grupet e jashtme punuese apo iniciativat qytetare dhe nga komitetet konsultative konform nenit 70 dhe 73 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale.

4. Procesin e konsultimit publik në rastet e parapara si në paragrafin 3 të këtij neni e zhvillon organi përgjegjës apo drejtoria në kuadër të fushë veprimtarisë që rregullon projekt-aktin i caktuar.

5. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik para mbajtjes së konsultimeve publike, njofton grupin e jashtëm të punës, qytetarët dhe komitetin konsultativ që ka propozuar ose hartuar projekt-aktin.



## **Neni 15**

### **Caktimi i zyrtarit përgjegjës**

1. Përgjegjës për koordinimin e procesit të konsultimit publik është njësi/zyrtari për komunikim publik.

1.1. Zyrtari përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të projekt-propozimit – nënkupton nëpunësin civil përgjegjës për përgatitjen e projekt-propozimit, të caktuar nga organi kompetent i komunës apo drejtorisë/njesisë përkatëse që është përgjegjëse për hartimin e projektpropozimit.

1.2. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik – nënkupton njësinë/zyrtarin për komunikim publik në komunë i cili është përgjegjës për koordinimin e procesit të konsultimit publik.

1.3. Projekt-propozim - nënkupton të gjitha dokumentet, që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik para aprovimit të tyre.

## **Neni 16**

### **Afatet e konsultimit publik**

1. Konsultimi publik zgjat jo më pak se 30 ditë kalendarike dhe jo më shumë se 60 ditë kalendarike nga data e shpalljes së njoftimit publik për mbajtje të konsultimeve.

2. Mbledhja, adresimi dhe publikimi i komenteve nga procesi i konsultimit publik nuk llogariten brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni.

3. Organi propozues mund të zgjas afatin e konsultimit publik deri në 30 ditë kalendarike jashtë afatit të rregullt, në ato raste kur:

3.1. Procesi i konsultimit publik nuk ka rezultuar me komente të mjaftueshme për të, marrë opinionin e qytetarëve dhe palëve të interesuara;

3.2. Përmbajtja e projekt propozimit është më komplekse dhe kërkon kohë shtesë për konsultim publik;

3.3. Gjatë fazës së zhvillimit të projekt-propozimit përfshihen çështje të reja të rëndësishme të cilat nuk kanë qenë të përfshira në konsultimin fillestar.

## **Neni 17**

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

1. Format dhe teknikat e konsultimit publik përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1.1 Takimet publike konsultative;

1.2 Konsultimet me shkrim dhe në formë elektronike;

1.3 Publikimet në ueb-faqen e komunës;

1.4 Publikimet në Platformën për Konsultime Publike të Qeverisë të integruar si vegëz në ueb-faqen zyrtare të komunës;

1.5 Publikimet në platforma elektronike shtesë nëse janë aktive në komunë;

1.6 Konferencat;

1.7 Këshillimet me grupe të caktuara të interesit;

1.8 Intervistat;

1.9 Hulumtimet e opinionit;

1.10 Panelet me qytetarë;

1.11 Stendat në rrugë;

1.12 Takimet me këshillat e fshatrave, lagjeve dhe vendbanimeve urbane;

1.13 Takimet me qytetarë në lagje, fshatra dhe vendbanime të caktuara;

2. Konsultimi me shkrim dhe elektronik, publikimi në ueb-faqen e komunës, si dhe së paku një takim publik konsultativ me palët e interesuara janë të obligueshme në procesin e konsultimit publik.

#### **Neni 18**

##### **Fazat e Konsultimit Publik**

1. Procesi i konsultimit publik në komunë ndahet në tri faza:

1.1. Planifikimi i konsultimeve

1.2. Mbajtja e konsultimeve

1.3. Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre në organet përgjegjëse.

#### **Neni 19**

##### **Planifikimi i konsultimeve publike**

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

2. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik harton plan të veçantë për të gjitha projekt-propozimet e organit propozues të akteve nënligjore dhe politikave lokale, të cilat i nënshtrohen procesit të konsultimit publik për vitin e ardhshëm kalendarik.
3. Plani i konsultimeve publike duhet të jetë pjesë përbërëse e planit për komunikim publik.
4. Planifikimi i konsultimit merr për bazë afatet kohore, kostot financiare, resurset njerëzore, identifikimin e palëve të përfshira në procesin e konsultimit publik, si dhe format dhe teknikat e konsultimit publik.

#### **Neni 20**

##### **Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre**

1. Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt-propozimit, gjatë procesit të konsultimit publik mbledh komentet dhe përgatit raport për rezultatet e konsultimit publik.
2. Shqyrtimi i komenteve bëhet nga grupi punues i projekt-propozimit i cili vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara.
3. Të gjitha propozimet, vërejtjet dhe sugjerimet që janë paraqitur nga publiku, përfshihen në raportin mbi shqyrtimin publik.
4. Afati për përgatitjen e Raportit është më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë dhe jo më shumë se tridhjetë (30) ditë kalendarik për projekt propozimin që nga dita e përfundimit të afatit për paraqitjen e propozimeve dhe vërejtjeve me shkrim
5. Brenda pesë (5) ditëve kalendarike pas përfundimit të raportit nga grupi punues mbi shqyrtimin publik, raporti dërgohet tek zyrtari përgjegjës koordinues i cili obligohet ta publikoj në ueb faqen zyrtare të komunës.
6. Organi propozues është i obliguar që raportin e konsultimit publik të paraqes në Kuvendin e Komunës para aprovimit të projekt-propozimit.

#### **Neni 21**

##### **Qasja në dokumentet publike të Komunës**

1. Çdo personit fizik dhe juridik komuna përmes zyrtarit përgjegjës i garanton të drejta në qasjen në dokumentet e organeve të komunës në pajtim me Ligjin për Qasjen në Dokumentet Publike.
2. Nëse organet komunale nuk e prodhon, pranon apo nuk e disponon ose nuk e kontrollon dokumentin publik të kërkuar dhe ka njohuri për institucionin publik tjetër që e ka prodhuar, pranuar, disponon apo kontrollon dokumentin publik, menjëherë por jo më vonë se pesë (5) ditë pune nga dita e pranimit të kërkesë nga kërkuesi, detyrohet që ta informojë dhe udhëzojë kërkuesin për të institucionin publik përkatës.
3. Në rast se organet komunale nuk e kanë njohuri për institucionin publik që e ka prodhuar, pranuar, disponon apo kontrollon dokumentin publik, menjëherë, por jo më vonë se shtatë (7)

dioët punë nga dita e pranimit të kërkesës nga kërkues, detyrohet që ta informojë për këtë kërkuesin dhe ta udhëzojë atë që t'i drejtohet Agjencisë për Informim dhe Privatësi, e cila obligohet të konfirmojë në cili institucion publik e ka prodhuar, pranuar, disponon ose kontrollon dokumentin publikë kërkuar, dhe menjëherë, por jo më vonë së shtatë (7) ditë pune nga dita e pranimit të kërkesë njofton për këtë kërkuesin.

4. Komuna/Kryetari/ja detyrohet të caktojë njësinë/apo një zyrtarë/en përgjegjës për qasjen në dokumente publike.

5. Të gjitha kërkesat për qasjen në dokumentet publik, të cilat i drejtohen organeve komunale, i dërgohen njësisë apo zyrtarit/es përgjegjës për qasjen në dokumentet publike.

6. Njësia apo zyrtari/ja përgjegjëse për qasjen në dokumente publike mbanë evidencë të saktë për numrin e kërkesave për qasje në dokumentet si dhe të dhëna tjera më rëndësi në lidhje me numrin e kërkesave të aprovuara, aprovuara pjesërisht dhe të refuzuara, si dhe arsyetimin e dhënë dhe informata tjera relevante që e bëjnë të mundur identifikimin e kërkueses përkatëse.

7. Njësia apo zyrtari/ja përgjegjës për qasjen në dokumentet publike pas shqyrtimit të kërkesë së parashtruar nga kërkuesi vendos me akt administrativ (Aktvendim) në kuptim të nenit 47 të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

7. Njësia apo zyrtari/ja përgjegjës/e për qasje në dokumentet publik përgatitë raportet e rregullta vjetore, me se largu deri me datën 31 janar të vitit vijues, për vitin paraprak dhe këto raporte ia dërgon Agjencisë për Informim dhe Privatësi.

8. Zyrtari/ja përgjegjës/e është zyrtari/ja me l/e lartë administrativ (kryetari/ja) e komunës, i cili është përgjegjës për vendimmarrje të çdo kërkesë për qasjen në dokumentet publike.

9. Zyra e arkivit të komunës detyrohet të hartojë regjistrin e dokumenteve publike që përmban, e që janë të qasshme lirisht për publikun. Ky regjistër duhet të përditësohet çdo tre (3) muaj.

## Neni 22 E drejta për ankesë

1. Në rast se komuna ka refuzuar në tersi apo pjesërisht kërkesë për qasjen në dokumentet publike apo në rast të heshtjes apo mos përgjigjes së komunës, kërkuesi mund t'i drejtohet me ankesë Agjencisë për Informim dhe Privatësi brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita e pranimit të aktvendimit për refuzim ose të aktvendimit për aprovim të pjesshëm të kërkesës për qasje.

2. Agjensia për Informim dhe Privatësi, ankesën e pranuar ia komunikon komunës që ka vendosur në lidhje me kërkesën për qasje, e cila duhet brenda shtatë (7) ditëve pas pranimit të ankesës të ofrojë përgjigje në shkrim ndaj pretendimeve të ngritura nga ankuesi.

3. Pas pranimit të përgjegjës nga ana e komunës ose në rast të mos përgjigjes, Agjencia për Informim dhe Privatësi përfundimisht vendos në lidhje me ankesën në afatën prej tridhjetë (30) ditëve.

### Neni 23

#### Plani i veprimit për transparencë

1. Komuna detyrohet të hartoj planin katër (4) vjeçar të veprimit për transparencë në komunë dhe pas miratimit në kuvendin e komunës, i njëjti publikohet në faqen zyrtare të komunës.

2. Plani i veprimit për transparencë në komunë ka për synim t'i ofrojë publikut qasjen në monitorimin dhe zbatimin 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 administrative 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. Procedura transparente të punësimit;

3.11. Publimimin e aktiviteteve ditore në faqe zyrtare;

3.12. Përfshirja aktive e qytetarëve në vendimmarrje dhe

3.13. Plani i veprimit për transparencë të komunës do të jetë njëri prej indikatorëve në përformacën e komunës për transparencë.

**Neni 24**  
**Respektimi i gjuhëve zyrtare**

Komuna gjatë publikimit të akteve normative, vendimeve, dokumenteve dhe informatave, obligohet të respektojë Ligjin për përdorimin e gjuhëve zyrtare si dhe Rregulloren komunale Nr.07/2015 për përdorimin e gjuhëve në Komunën e Pejës I.Nr. 06-7448/2015, të datës 14. Maj 2015.

**Neni 25**  
**Funksionimi i faqes zyrtare elektronike të Komunës**

1. Komuna duhet të përditësojë dhe mirëmbajë faqen zyrtare elektronike të saj, ashtu siç është e përcaktuar në Udhëzimin Administrative (MPL) Nr. 01/2015 për ueb faqet e Institucioneve Publike.
2. Të gjitha dokumentet publike të komunës të vendosen në ueb faqen zyrtare, secili në likun e veçantë, në bazë të fushës përkatëse, në mënyrë që të lehtësohet qasja e shpejtë e qytetarit dhe grupeve tjerat e interesit.
3. Arritja deri te informacioni në ueb faqe zyrtare të jetë me sa më pak hapa-klikime.

**KREU II**  
**DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

**Neni 26**  
**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr. 03/2014 për Transparencë në komunën e Pejës dt. 12 dhjetor 2014.

**Neni 27**  
**Procedura e ndryshimit**

Kjo rregullore mund të ndryshohet me procedurë të njëjtë me atë të miratimit nga Kuvendi i Komunës.

**Neni 28**  
**Përgjegjësia për zbatim**

Për zbatimin e kësaj Rregullore do të kujdeset Kuvendi i Komunës dhe Kryetari i Komunës përmes organeve kompetente të autorizuar me ligj.

**Neni 29**  
**Hyrja ne fuqi**

Kjo rregullore hynë në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të MPL-së dhe 7 (shtatë) ditë pas publikimit në gjuhët zyrtare në ueb-faqen e Komunës

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit në Kuvend dhe pas konfirmimit të ligjshmërisë nga ana e MPL-së.



**KRYESUSI I KUVENDIT**  
**Dr. Islam Husaj**

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Dr. Islam Husaj', is written over the official seal.



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIC OF KOSOVO  
REPUBLIKA KOSOVA



KOMUNA E PEJËS / MUNICIPALITY OF PEJA / OPŠTINA PEÇ

MINISTRIE E ADMINISTRIMIT TË PUNËSIAVE LOCALE  
MINISTRITVE LOCALE SHËRËBYE / ADMINISTRITVE  
MINISTRY OF LOCAL GOVERNMENT ADMINISTRATION

Date: 05.01.2024

Subjektive	Fillimet	Shënim	Shënim
-01-	0-5		

**OPŠTINSKI PRAVILNIK  
Br.04/2020  
O TRANSPARENTNOSTI**

Decembar, 2020



Sadržaj:

## POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Cilj.....	4
Član 2 Oblast primene.....	4
Član 3 Definicije.....	5
Član 4 Sednice Skupštine Opštine i njenih komiteta.....	5
Član 5 Transparentnost odluka opštinskih organa .....	6
Član 6 Finansijska transparentnost.....	7
Član 7 Transparentnost aktivnosti javne nabavke .....	7
Član 8 Direktan pristup javnim dokumentima.....	7
Član 9 Zahtevi za informisanje, građanska inicijativa i peticije.....	8
Član 10 Sastanci sa javnošću.....	9
Član 11 Ostali konsultativne sednice.....	10
Član 12 Oblici uključivanja građana u donošenje odluka.....	11
Član 13 Konsultacije sa javnošću pre usvajanja opštinskih akata.....	12
Član 14 Održavanje javnih konsultacija.....	13
Član 15 Određivanje odgovornog službenika.....	13
Član 16 Rokovi za javne konsultacije.....	14
Član 17 Oblici i tehnike javnih konsultacija.....	15
Član 18 Faze javnih konsultacija.....	15
Član 19 Planiranje javnih konsultacija.....	15
Član 20 Sastanci za komentare, komunikacija i njihovo adresiranje.....	15
Član 21 Pristup javnim opštinskim dokumentima.....	16
Član 22 Pravo na žalbu.....	17
Član 23 Plan delovanja za transparentnost.....	17
Član 24 Poštovanje službenih jezika.....	18
Član 25 Funkcionisanje službene elektronske stranice Opštine.....	18

## POGLAVLJE II PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26 Stavljanje van snage.....	19
Član 27 Postupak izmene.....	19
Član 28 Odgovornost za primenu.....	19
Član 29 Stupanje na snagu.....	19

## U V O D

### Zakonodavstvo Republike Kosovo o transparentnosti

Ustav Republike Kosovo i Zakonodavstvo vezano za lokalnu samoupravu zahteva od Opština da ispune neke kriterijume i da politike i postupci budu transparentni.

Dalje, oni zahtevaju da Opštine funkcionišu na transparentan način, da usvajaju pravilnike koji promišljaju transparentnost opštinskih organa, da održavaju javne skupove, da objavljuju svoje akte, da odgovaraju na zahteve i peticije građana, da se sastaju i savetuju sa javnošću itd.

Posebno Zakon o Lokalnoj Samoupravi zahteva od Opština da usvoje pravilnik o transparentnosti opštinskih organa koji trebada poveća učešće javnosti i da olakša pristup građana opštinskim dokumentima član 68 stav 4.

Osim toga, prema administrativnom Uputstvu (MALV) br.04/2020, opštine treba da usvoje Plan Delovanja za Opštinsku Transparentnost (PDOT). Ovaj dokument na poseban način zahteva od Opština da održavaju službene elektronske stranice (na kojima javnost lako može pristupiti informacijama i opštinskim aktima), da izveštava medijima, da održava konferencije za štampu, da održava debate itd.

Predstavljamo zakonsku osnovu zakonodavstva Kosova o transparentnosti:

Ustav Republike Kosovo, član 123 stav 4

Br.03/L-040 o Lokalnoj Samoupravi, član 68 stav 4

Zakon Nr.06/L-081 o Pristupu Javnim Dokumentima, članovi 6,7 i 9

Administrativno Uputstvo (MLV) br.06/2018 o Minimalnim Standardima Skupova sa Javnošću u Opštinama, članovi 5,6 i 7

Administrativno Uputstvo (MLV) Br.03/2020, članovi 4,5,13 i 14.



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIC OF KOSOVO  
REPUBLIKA KOSOVA



KOMUNA E PEJËS / MUNICIPALITY OF PEJA / OPŠTINA PEÇ

SKUPŠTINA OPŠTINE PEÇ

I.Broj:01-109186, dana: 28. Decembra 2020

Na osnovu odredbi članova 11, 12 stav 12.2 tačka c), član 40 stav 40.2 tačka a), član 68 stav 68.4, član 69 i 70 Zakona br.03/L-040 o Lokalnoj Samoupravi SL RK br.23 od dana 04. Juna 2008), na osnovu odredbi članova 6,7 i 9 Zakona br. 06/L-081 o Pristupu Javnim Dokumentima ("Sluzbeni list Republike Kosova, Br.13. od 04. Jula 2019"), na osnovu odredbi Administrativnog Uputstva (MLV) Br.03/2020 o Transparentnosti u Opštinama, na osnovu odredbi Administrativnog Uputstva (MLV) Br.06/2018 o Minimalnim Standardima Javnih Konsultacija u Opštinama i odredbi člana 20 stav 1 podtačka 1.4 Statuta Br.01/2020 Opštine Peç I.Br.01-016/01-413431/2020, od dana 30 septembra 2020, Skupština Opštine Peç, na sednici održanoj dana 28.Decembra 2020 godine, nakon postupka javne rasprave, usvojila je ovaj:

OPŠTINSKI PRAVILNIK (KPE)  
Br. 04/2020  
O TRANSPARENTNOSTI

POGLAVLJE I

OPŠTE ODREDBE

Član 1  
Cilj

1. Cilj ovog Pravilnika je povećanje i ojačanje transparentnosti u radu opštinskih organa, Skupštine Opštine, Gradonačelnika Opštine i organa administracije, opštinskih direktorata, obrazovnih i zdravstvenih institucija, javnih i lokalnih preduzeća i povećanja učešća javnosti u donošenju odluka na lokalnom nivou.

2. Stvaranje pravila koja omogućavaju što lakše ostvarivanje ovog prava, povećanje učešća javnosti u donošenju odluka na lokalnom nivou i olakšavanje pristupa javnosti opštinskim javnim dokumentima.

Član 2  
Oblast primene

Odredbama ovog Pravilnika reguliše se učešće javnosti na sednica Skupštine Opštine i Komiteta, skupovi sa javnošću, obaveza o obaveštavanju javnosti, konsultacije sa javnošću pre usvajanja opštinskih akata, učešće javnosti u postupku donošenja odluka i pristup javnim dokumentima koji su otvoreni za javnost.



### Član 3 Definicije

Izrazi korišćeni u ovom Pravniku imaju sledeće značenje:

1. **Sednice Skupštine Opštine** – Redovne, hitne i vanredne sednice Skupštine Opštine.
2. **Komiteti** – pomoćna tela koja pomažu Skupštini u ispunjavanju svojih odgovornosti određenih Zakonom o Lokalnoj Samoupravi (ZLS) i Statutom Opštine.
3. **Učešće javnosti** – učešće građana, građanskog društva i poslovne zajednice u donošenje odluka.
4. **Obaveštavanje javnosti** – obaveštenje objavljeno na obaveštajnoj tabli na zgradi Opštine, objavlivanje u lokalnim medijima i na internetu o održavanjima sednica Skupštine Opštine i Komiteta, administrativnih i zdravstvenih organa i javnih preduzeća.
5. **Javni skupovi** – skupovi koje organizuje Opština i njeni organi sa ciljem upoznavanja građana sa radom i isticanje raznih pitanja od strane stanovnika.
6. **Peticija** – je kolektivni pisani zahtev kojim se upućuje Opštini, odnosno Gradonačelniku Opštine za bilo koje pitanje u vezi odgovornosti i nadležnosti Opštine.
7. **Javne konsultacije u vezi opštinskih akata** – javni skup i saslušavanje predloga, saveta i primedbi javnosti pre usvajanja akta.
8. **Pristup javnim dokumentima** – pregledanje javnih dokumenata Opštine u skladu sa Zakonom o Pristupu Javnim Dokumentima.
9. **Javni dokument** – podrazumeva svaki akt, činjenicu ili informaciju u elektronskoj, zvučnoj ili pisanoj formi, vizuelni ili audiovizuelni snimak napravljen od strane javne institucije ili čuvan u njoj.

### Član 4 Sednice Skupštine Opštine i njenih komiteta

1. Sednice Skupštine Opštine i njenih Komiteta su otvorene za javnost i predstavnike sredstava javnog informisanja i za subjekte zainteresovane za pitanja koja su predmet raspravljanja.
2. Predsedavajući/a sednice Skupštine Opštine ili nadležnog Komiteta obezbeđuje potrebne materijale i fizički omogućava dovoljan prostor za učešće javnosti i pisanih i elektronskih medija na mestu gde se skup održava.

3. Predsedavajući/a Skupštine Opštine ili nadležnog komiteta preko Kancelarije za Informisanje (službenika/ce) obaveštava javnost najmanje 7 dana pre redovnih sednica ili 3 dana pre vanrednih, a u toku dana pre hitnih sednica, i to preko:

3.1. Javnih obaveštenja na informativnim tablama na teritoriji Opštine;

3.2. Pisanih i elektronskih medija, i

3.3. Službene elektronske stranice opštine i preko društvenih mreža.

4. Javna obaveštenja prema stavu 3 treba da sadrže:

4.1. Datum, vreme i mesto održavanja sednice

4.4. Dnevni red

4.5. Materijal za sednicu.

5. Predsedavajući/a Skupštine treba da obavesti MLV 7 dana pre održavanja redovnih sednica ili 3 dana pre vanrednih, a o hitnim sednicama u toku dana.

6. Sednice Skupštine Opštine ili komiteta mogu biti delimično ili potpuno zatvorene samo zbog razloga predviđenih zakonodavstvom na snazi. U ovim slučajevima, sa obrazloženom odlukom, Skupština Opštine ili nadležni komitet proglašava sednicu delimično ili potpuno zatvorenom za javnost.

7. Opština preko službene stranice prenosi sednice Skupštine Opštine i obaveštava građane da imaju pravo da učestvuju na sednicama Skupštine Opštine.

## Član 5

### Transparentnost odluka opštinskih organa

1. Objavljivanje normativnih akata Opštine opšteg karaktera na službenoj stranici je obavezno u roku od 7 (sedam) dana od potvrđivanja zakonitosti odluke, osim ako je samim tim aktom predviđeno drugačije.

2. Sve odluke Gradonačelnika Opštine posle potpisivanja i potvrđivanja zakonitosti objavljuju se na službenoj stranici Opštine.

3. Normativni akti i odluke opštinskih organa šalju se u jedinicu odgovornu za objavljivanje na službenoj stranici Opštine u elektronskoj formi, na službenim jezicima i u formatu određenom od strane službenika odgovornog za objavljivanje normativnih akata i odluka Skupštine Opštine.

## Član 6 Finansijska transparentnost

1. Opština ima obavezu da bude transparentna u vezi budžetskog planiranja i troškova preduzimajući konkretno delovanje za objavljivanje ovih akata na službenoj stranici Opštine.

1.1. Plan budžeta posle usvajanja u Skupštini Opštine i procenjivanje zakonitosti od strane nadzornog organa;

1.2. Tromesečni (3) finansijski izveštaji prema rokovima predviđenim nadležnim zakonodavstvom;

1.3. Srednjeročni Budžetski Okvir (SBO) posle usvajanja u skupštini Opštine i procene zakonitosti od strane nadzornog organa;

1.4. Finansijski izveštaj za prethodnu fiskalnu godinu prema rokovima određenim sektornim zakonodavstvom,

1.5. Objavljivanje izveštaja nacionalne kancelarije za Reviziju.

## Član 7 Transparentnost aktivnosti javne nabavke

1. Opština na službenoj elektronskoj stranici objavljuje svaku aktivnost javne nabavke, čije objavljivanje je predviđeno nadležnim zakonodavstvom.

2. Opština objavljuje plan i izveštaj javne nabavke na elektronskoj stranici, kako je predviđeno nadležnim zakonodavstvom.

## Član 8 Direktan pristup javnim dokumentima

1. Opština obezbeđuje pristup sledećim javnim dokumentima preko službene stranice:

1.1. Plan rada Gradonačelnika i Skupštine Opštine;

1.2. Strategije i ostali dokumenti usvojenih politika;

1.3. Opštinski Razvojni Plan, zonalne karte i urbanističke regulativne planove;

1.4. Izveštavanje o radu Gradonačelnika i Skupštine Opštine;

1.5. Zapisnici sa sednica Skupštine i obaveznih komiteta

1.6. Podaci o biografijama visokih rukovodilaca opštinskih organa i članova Skupštine Opštine;

1.7. Ime, broj telefona, službeni broj telefona i e-mail rukovodilaca jedinica unutar institucije;

1.8. Detaljnu listu usluga koje pruža Opština za javnost, kao što su: dozvole, licence, ovlaštenja, certifikati, potvrde ili druge javne usluge, uključujući i:

1.8.1. Postupke i uslove njihovog dobijanja

1.8.2. Obavezni rok za dobijanje tražene usluge.

### Član 9

#### Zahtevi za informisanje, građanska inicijativa i peticije

1. Svako fizičko i pravno lice koje ima interes u Opštini ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje nekog prava, podnošenje građanske inicijative i peticije za pitanja koja su u nadležnosti opštinskih organa.

2. Fizičko ili pravno lice prema stavu 1 ovog člana može se obratiti Skupštini Opštine, a zahtevom za informisanje, samoinicijativom ili peticijom zapitanja koja su u nadležnosti Opštine, na neograničen način, a koja se tiču:

2.1. Uređivanja grada;

2.2. Održavanje reda i infrastrukture grada /Opštine;

2.3. Urbanizovanje grada i sela;

2.4. Održavanje životne sredine;

2.5. Primena samokontrole

2.6. Druga pitanja važna za život lokalnog stanovništva.

3. Jedna takva inicijativa subjekata počinje njihovim potpisivanjem u formi peticije, na poseban predlog koji se upućuje Skupštini Opštine preko kancelarije za usluge građanima pri Direktoratu za Administraciju.

4. Skupština Opštine može delegirati razmatranje zahteva, inicijativa i peticija stalnim komiteta.

5. Svaki zahtev, inicijativa ili peticija treba da sadrži imena, prezimena i adrese potpisnika, kao i objekat za razmatranje zahteva, inicijative ili peticije. Objekta zahteva, inicijativa ili peticija treba jasno da se navede na svakoj stranici. Zajednice mogu podnositi zahteve, inicijative ili peticije Skupštini Opštine preko Komiteta za Zajednice. Sadržaj zahteva, inicijative ili peticije treba da bude u skladu sa navedenim. Jedan zahtev, inicijativa ili peticija koja ne sadrži potrebne elemente ne smatra se važećom.

6. Direktor Direktorata za Administraciju u roku od 30 dana od dana prijema zahteva, inicijative ili važeće peticije predlaže je Komitetu za Politiku i Finansije (KPF) i Skupštini Opštine. Skupština Opštine može uputiti na dalje razmatranje nadležnom komitetu. Predstavnici podnosioca zahteva, inicijative ili peticije imaju pravo da učestvuju na sednicama Komiteta ili Skupštine tokom razmatranja zahteva, inicijative ili peticije.

7. Konačnu odluku o zahtevu, inicijativi ili peticiji posle rasprave i razmatranja u Skupštini Gradonačelnik Opštine ili nadležna služba donosi ne kasnije od 15 dana od dana razmatranja i pismeno obaveštava podnosioca zahteva, inicijative ili peticije.

8. U slučaju kad je zahtev, inicijativa ili peticija povezana sa pitanjima nad kojima nema nadležnost Opština, Gradonačelnik Opštine ili nadležna služba, u roku od 15 dana pismeno obaveštava podnosioca zahteva, inicijative i peticije da je nenadležan da odlučuje a podnosilac se obaveštava pismeno kojem organu je prosleđen zahtev, inicijativa ili peticija.

#### **Član 10** **Sastanci sa javnošću**

1. Opština/Gradonačelnik održava najmanje dva skupa sa javnošću u vezi pitanja od opšteg interesa.

2. Jedan od javnih skupova treba da se održi u prvom šestomesečju godine, a drugi u drugom šestomesečju godine.

3. Na javnom skupu imaju obavezu da učestvuju visoki opštinski službenici kao što su Gradonačelnik Opštine, Predsedavajući Skupštine Opštine, direktori direktorata, predsedavajući Komiteta i službenici nadležni za pitanja na javnoj raspravi.

4. Skupovi sa javnošću su otvoreni i na njima mogu učestvovati svi zainteresovani.

5. Javni skupovi su otvoreni za predstavnike sredstava javnog informisanja.

6. Učesnici na skupovima mogu preduzimati inicijative, davati predloge, sugestije i izražavati mišljenja o rešavanju određenih problema.

7. Ako se tokom godine održe samo dva skupa sa građanima, onda između ovih skupova treba da prođe vremenski period od najmanje 3 (tri) meseca.

8. Skupovi sa javnošću mogu se održavati i u selima, naseljima i određenim gradskim naseljima.

9. Mesto, datum i vreme kada će se održati skup sa javnošću objavljuju se preko sredstava javnog informisanja, na oglasnoj tabli na zgradi Opštine i na najposećenijim mestima u gradu, u selima, naseljima i prigradskim naseljima, kao i na službenoj stranici Opštine i to 14 (četrnaest) dana pre održavanja skupa. Javno objavljivanje vrši kancelarija za komuniciranje sa javnošću.



10. Javnim skupovima rukovodi i predsedava Gradonačelnik Opštine ili njegov predstavnik.

11. Gradonačelnik je ovlašćen da odredi dnevni red i postupak za vođenje rasprava. U slučaju potrebe ima pravo da prekine raspravu o pitanjima koja se ne tiču odgovornosti i nadležnosti Opštine. On može odbiti, pozvati da sasluša lica koja predstavljaju ili ponavljaju stavove i može odrediti vreme predviđeno na raspravu.

12. Ako se postavi neko pitanje najavnoj raspravi na koje se nije mogao odmah dati odgovor, onaj koji je postavio pitanje ima pravo da zahteva odgovor pismeno u roku od trideset (30) dana posle održavanja skupa.

13. Na svakom javnom skupu se drži zapisnik koji sadrži sve informacije date od opštinskih predstavnika, predloge podnete od javnosti i njihovo reagovanje na njih i sva pitanja i date odgovore.

14. Zapisnik sa svim pitanjima o kojima se raspravljalo i datim predlozima u roku od 30 dana od dana održavanja skupa razmatra Komitet za Politiku i Finansije (KPF), analizira svaki predlog podnet na skupu i daje potrebne preporuke koje predlaže Skupštini Opštine na sledećoj sednici.

15. Zahtevi i preporuke dati tokom sednica evenciraju se i objavljuju se na službenoj stranici Opštine u roku od petnaest (15) dana po završetku javnih sednica.

#### Član 11

##### Ostale konsultativne sednice

1. Opština/Gradonačelnik održava i ostale konsultativne sednice u naseljima, prigradskim naseljima i selima o pitanjima vezanim za:

1.1. Opštinski budžet;

1.2. Opštinske projekte;

1.3. Ekonomski razvoj

1.4. Prostorno planiranje

1.5. Investicije,

1.6. Opštinske prihode;

1.7. kao i ostala pitanja opšteg interesa.

2. Opština obezbeđuje dovoljno prostora unutar teritorije opštine za šire i aktivnoučešće javnosti. Opština putem jedinice/sluzbenika za komunikaciju sa javnošću, obaveštava građane najmanje četrnaest (14) dana pre održavanja javne sednice.

3. Objava o ostalim konsultativnim sednicama vrši se putem sledećih ostalih formi javnog informisanja:

3.1. Zvanična elektronska stranica opštine i društvene mreže

3.2. Pisani i elektronski mediji

3.3. Obaveštajne table na teritoriji Opštine.

4. Obaveštavanje javnosti sadrži:

4.1. Datum, vreme, mesto održavanja sednice

4.2. Dnevni red.

5. Tokom održavanja ovih konsultativnih sednica drži se evidencija prisutnih, zapisnik, publikacija preporuka iz konsultativnih sednica je obavezna kako je predviđeno članom 10 stava 14 ovog pravilnika.

## Član 12

### Oblici uključivanja građana u donošenje odluka

1. Opština osigurava mehanizam uključivanja građana u donošenje odluka u svakoj fazi izrade i primene lokalnih politika počevši od:

1.1. Planiranja

1.2. Rasprave

1.3. Donošenja odluka

1.4. Primene i

1.5. Nadgledanje.

2. Mehanizmi prema stavu 1 ovog člana trebaju se iskoristiti sa ciljem uključivanja građana u donošenje odluka kao:

2.1. Blagovremeno informisanje i komunikacija, putem koje građani mogu dati predlog, zahteve i njihove primedbe;

2.2. Uključivanje građana u radne grupe

2.3. Organizacija periodičnih sednica sa građanima u selima i naseljima;

2.4. Osnivanje konsultativnih komiteta za učešće građana u donošenju odluka, posebno o prostornom planiranju.

3. Promovišući dobro upravljanje, opština ohrabruje lica sa posebnim potrebama, starije osobe, nevećinske zajednice, omladinu i žene u procesu donošenja odluke pronalazeći dodatne oblike i mehanizme.

### Član 13

#### Konsultacije sa javnošću pre usvajanja opštinskih akata

1. Normativni akti Skupštine Opštine ili ostali opštinski organi, uključujući statut i pravilnike podrgavaju se javnoj diskusiji pre usvajanja, uključujući i organizovanje rasprava u seoskim mestima.

2. Predložno telo priprema tekst nacrtu akta i određuje način razvoja konsultacije, rokove za konsultaciju, uključujući interesne grupe, skupove sa javnošću i ostale oblike učešća javnosti.

3. Jedinica/ službenik za javno informisanje obaveštava javnost dva (2) dana pre sednice za konsultacije sa javnošću putem:

3.1. Table opštinskih oglasa,

3.2. Javnih obaveštenjana najposećenijim mestima na teritoriji Opštine.

3.3. Pisanih i elektronskih medija i

3.4. Zvanične elektronske-stranice Opštine i socialnih mreža.

4. Javno obaveštenje mora da sadrži:

4.1. Datum, vreme i mesto održavanja sednice

4.2. Dnevni red i

4.3. Materijal za sednicu.

5. Predložno telo aktaučestvuje redovno u konsultaciji, objašnjava sadržaj akta pred javnošću i beleži predloge koje je javnost dala tokom konsultacija. Predlozi se razmatraju u roku od 15 dana od završetka konsultacija.

6. Telo koje je predložilo akt mora da obavesti Skupštinu Opštine o predlozima datim u javnoj raspravi.

#### **Član 14** **Održavanje javnih konsultacija**

1. Pre usvajanja nacrt predloga, predložno telo odlučuje o otvaranju procesa javnih konsultacija.
2. Predložno telo bira oblike i tehnike javnih konsultacija.
3. Ista proceduralna pravila javnih konsultacija primjenjuju se u slučajevima kada predloge projekata podnose spoljašnje radne grupe ili građanske inicijative i savjetodavni odbori u skladu sa članovima 70. i 73. Zakona o Lokalnoj Samoupravi.
4. Postupak javnih konsultacija u slučajevima predviđenim stavom 3 ovog člana odvija nadležni organ ili direktorat iz oblasti delatnosti koja reguliše određeni nacrt akta.
5. Službenik odgovoran za javne konsultacije pre održavanja javnih savjetovanja obaveštava spoljašnju radnu grupu, građane i konsultativni odbor koji je predložio ili izradio nacrt akta.

#### **Član 15** **Određivanje odgovornog službenika**

1. Odgovoran za koordinaciju procesa javne konsultacije jeste jedinica/službenik za javnu komunikaciju.
  - 1.1. Odgovorni službenik za pripremu početnog nacrt predloga podrazumeva civilnog službenika odgovornog za pripremu nacrt predloga, određenog od nadležnog opštine ili određenog direktorata/jedinice koja je nadležna za izradu nacrt predloga.
  - 1.2. Službenik odgovoran za javnu konsultaciju-podrazumeva jedinicu/službenika za javnu konsultaciju u opštini koji je nadležan za koordinaciju procesa za javne konsultacije.
  - 1.3. Nacrt predloga podrazumeva sva dokumenta, koji se podvrgavaju procesu javne konsultacije prije njihovog usvajanja.

#### **Član 16** **Rokovi za javne konsultacije**

1. Javna konsultacija traje ne manje od 30 kalendarskih dana i ne više od 60 kalendarskih dana od dana objavljivanja javnog obaveštenja za održavanje konsultacija.
2. Prikupljanje, adresiranje i publikacija komentara iz procesa javne konsultacije ne računaju se u određenom roku prema stavu 1 ovog člana.
3. Telo koje predlaže može produžiti rok javne konsultacije do 30 kalendarskih dana van redovnog roka u slučaju kada:

3.1. Proces javne konsultacije nije rezultirao sa dovoljno komentara da bi se dobilo mišljenje građana i zainteresovanih stranaka;

3.2. Sadržaj nacrtu predloga je kompleksniji i zahteva dodatno vreme za javnu konsultaciju;

3.3. U toku razvojne faze nacrtu predloga obuhvataju se nova pitanja koja nisu bila obuhvaćena u početku konsultacija.

### Član 17

#### Oblici i tehnike javnih konsultacija

1. Oblici i tehnike javne konsultacije obuhvataju ali se ne ograničavaju na sledeće:

1.1 Sastanci javne konsultacije;

1.2 Pismene konsultacije i konsultacije u elektronskoj formi;

1.3 Objavljivanje na web stranici opštine;

1.4 Objavljivanje na Platformiza javne konsultacije Vlade integrisani kao link na službenoj web stranici opštine;

1.5 Dodatno objavljivanje na elektronskoj platformi ako je aktivna u opštini;

1.6 Konferencije;

1.7 Savetovanje sa određenim interesnim grupama;

1.8 Intervjui;

1.9 Istraživanje mišljenja;

1.10 Paneli sa građanima;

1.11 Štandovi na ulici;

1.12 Sastanci sa odborima sela, naselja i prigradskih naselja;

1.13 Sastanci sa građanima u naseljima, selima i određenim neseeljima;

2. Pismene i elektronske konsultacije, objave na web stranici opštine kao i najmanje jedna javna konsultacija sa interesovanim strankama obavezni su u procesu javnih konsultacija.

## **Član 18** **Faze javnih konsultacija**

1. Proces javnih konsultacija u opštini se deli na tri faze:

- 1.1. Planiranje konsultacija
- 1.2. Održavanje konsultacija
- 1.3. Prikupljanje komentara, komunikacija i njihovo adresiranje u nadležnim organima.

## **Član 19** **Planiranje javnih konsultacija**

1. Opšte planiranje javnih konsultacija vrši se još u početnoj fazi tokom izrade plana opštinskog rada za narednu kalendarsku godinu, kao i tokom izrade plana za javne konsultacije.
2. Nadležni službenik za javne konsultacije izrađuje poseban plan sa sve nacрте predloga organa koje predlažu podzakonske akte i lokalne politike, koje se podvrgavaju procesu javnih konsultacija za narednu kalendarsku godinu.
3. Plan javnih konsultacija mora biti sastavni deo plana za javnu komunikaciju.
4. Planiranje konsultacija uzima zasniva se na vremenskim rokovima, finasijskim troškovima, ljudskim resursima, identifikaciji stranaka koje učestvuju u procesu javnih konsultacija, kao i obliku i tehnici javnih konsultacija.

## **Član 20** **Sastanci za komentare, komunikacija i njihovo adresiranje**

1. Nadležan službenik za izradu predlog – projekta, u toku procesa javnih konsultacija prikuplja komentare i priprema izveštaj o rezultatima javnih konsultacija.
2. Razmatranje komentara vrši se od radne grupe nacрта predlog koji odlučuje o prihvatanju ili odbijanju preporuka dobijenih od zainteresovanih stranaka.
3. Svi predlozi, primedbe i preporuke koje su predložene od strane javnosti obuhvataju se izveštajem o javnoj raspravi.
4. Rok pripreme izveštaja je najmanje petnaest (15) dana a ne više od trideset (30) kalendarski dana za predlog projekat od dana završetka roka za podnošenje predloga i pismenih primedbi.
5. U roku od pet (5) kalendarskih dana nakon završetka izveštaja radne grupe o javnoj raspravi, izveštaj se šalje nadležnom službeniku koji se obavezuje za objavljivanje na web stranici opštine.

6. Organ koji predlaže se obavezuje da izveštaj javnih konsultacija predstavi na Skupštini Opštine prije usvajanja predlog projekta.

#### Član 21

#### Pristup javnim opštinskim dokumentima

1. Svim fizičkim i pravnim licima opštine preko nadležnog službenika garantuje se pravo pristupu dokumentima opštinskih organa u skladu sa Zakonom o Pristupu Javnim Dokumentima.

2. Ako opštinski organ ne izdaje, ne prima, ne raspolaže ili ne kontroliše javni dokumenat koji se traži ali zna za drugu javnu instituciju koja izdaje, prima, raspolaže ili kontroliše traženi javni dokumenat, odmah ali ne kasnije od pet (5) radnih dana od dana primanja zahteva, obavezuje se da informiše podnosioca ili ga uputi određenoj javnoj instituciji.

3. U slučaju da opštinski organi nemaju znanje za javnu instituciju koja izdaje, prima, raspolaže ili kontroliše javni dokument, odmah ali ne kasnije od sedam (7) radnih dana od primanja zahteva, obavezuje se da informiše podnosioca o tome i da ga uputi da se obrati Agenciji za Informisanje i Privatnost, i koja se obavezuje da potvrdi u kojoj se javnoj instituciji izdaje, prima, raspolaže ili kontroliše traženi javni dokumenat, i odmah ali ne kasnije od sedam (7) radnih dana od dana primanja zahteva obavesti za to podnosioca.

4. Opština/Gradonačelnik/ca se obavezuje da odredi jedinicu/ ili jednog službenika nadležnog za pristup javnim dokumentima.

5. Svi zahtevi za pristup javnim dokumentima, koji se upućuju opštinskim organima predaju se jedinici ili službeniku/ce za pristup javnim dokumentima.

6. Nadležna jedinica ili službenik/ca za pristup javnim dokumentima drži beleške o tačnom broju zahteva o pristupu dokumentima, kao i ostale važne podatke u vezi broja usvojenih zahteva, delimično usvojenih ili odbijenih, kao i dato obrazloženje i ostale važne informacije koje omogućavaju lakšu identifikaciju određenog zahteva.

7. Nadležna jedinica ili službenik/ca za pristup javnim dokumentima nakon razmatranja zahteva podnosioca zahteva odlučuje sa Administrativnim aktom (rešenjem) u skladu sa članom 47 Zakona o Opštem Administrativnom Postupku.

7. Nadležna jedinica ili službenik/ca za pristup javnim dokumentima priprema redovne godišnje izveštaje, najdalje do 31 januara tekuće godine za prethodnu godinu i ove izveštaje šalje Agenciji za Informacije i Privatnost.

8. Odgovorni službenik/ca najviši administrativni službenik/ca (gradonačelnik/ca) koji je nadležan za donošenje odluka u vezi svakog zahteva za pristup javnim dokumentima.

9. Opštinska Kancelarija za arhivu obavezuje se da sastavi registar javnih dokumenata koje sadrži a pristup kojima je slobodan za javnost. Ovaj se registar mora ažurirati svaka tri (3) meseca.

## Član 22 Pravo na žalbu.

1. U slučaju da je opština odbila u potpunosti ili delimično zahtev za pristup javnom dokumentu ili u slučaju ćutanja ili neodgovaranja, podnosilac zahteva se može obratiti žalbom Agenciji za Informisanje i Privatnost u toku roka od petnaest (15) dana od dana primanja rešenja za odbijanje ili rešenja za delimično odobrenje zahteva za pristup.

2. Agencija za Informisanje i Privatnost primljenu žalbu prosleđuje Opštini koja je odlučila u vezi zahteva za pristup, koja mora u roku od sedam (7) dana nakon primanja žalbe dati pismeni odgovor za tvrdnje podnosioca žalbe.

3. Nakon primanja odgovora od strane opštine ili u slučaju neodgovaranja, Agencija za Informisanje i Privatnost, definitivno odlučuje u vezi zahteva u roku od trideset (30) dana.

## Član 23 Plan delovanja za transparentnost

1. Opština se obavezuje da izradi Plana Delovanjaza transparentnost u opštini za četiri (4) godine i nakon usvajanja na Skupštini opštine, isti se objavljuje na zvaničnoj stranici opštine.

2. Plan delovanja za transparentnost u Opštini ima za cilj da pruži javnosti pristup nadgledanju i primeni opštinskih akata, obuhvatajući i upravljanje javnim finansijama i odgovornostima, javnom nabavkom i ostalim oblastima koje su u interesu javnosti.

3. Plan treba da obuhvata sledeće:

3.1. Sednice Skupštine Opštine;

3.2. Sednice Komiteta;

3.3. Javni sastanci;

3.4. Konsultativne sednice;

3.5. Obavezni sastanci u medijima o pitanjima koja se povezuju sa korišćenjem opštinskog budžeta;

3.6. Javne objave na najposećenijim mestima unutar administrativne teritorije opštine;

3.7. Sastanci sa interesnim grupama za diskusiju pitanja za bezbednost u zajednici;

3.8. Brzi pristup i transparentnost usluge građanima;

3.9. Transparentni postupci javne nabavke;



3.10. Transparentni postupci zapošljavanja;

3.11. Objavljivanje dnevnih aktivnosti na zvaničnoj stranici;

3.12. Aktivno učešće građana u donošenju odluka i

3.13. Plan delovanja o opštinskoj transparentnosti biće jedan od indikatora postignuća opštine za transparentnost.

#### **Član 24**

##### **Poštovanje službenih jezika**

1. Opština tokom objave normativnih akata, odluka, dokumenata i informacija, obavezuje se poštovati Zakon o Upotrebu Službenih Jezika, kao i Opštinskog Pravilnika Br.07/2015 o Upotrebi Jezika u Opštini Peć L.Nr. 06-7448/2015, od 14. Maja 2015.

#### **Član 25**

##### **Funkcionisanje službene elektronske stranice Opštine**

1. Opština treba da ažurira i održava službenu elektronsku stranicu, kako je predviđeno Administrativnim Upustom (MLV) Br. 01/2015 za web stranice Javnih Institucija.

2. Sva javna dokumenta opštine treba da se postave na službenoj web stranici, svaki na poseban link, u okviru određene oblasti, sa ciljem da se olakša brzi pristup građana i drugih interesnih grupa.

3. Pristup informaciji u službenoj web stranici mora biti u što manje koraka.

## **POGLAVLJE II PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 26**

##### **Stavljanje van snage**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik Br.03/2014 o Transparentnosti u Opštini Peć od dana 12. decembra 2014.

#### **Član 27**

##### **Postupak izmene**

Ovaj se pravilnik može izmeniti istim postupkom kojim je usvojen od strane Skupštine Opštine.

**Član 28**  
**Odgovornost za primenu**

Za primenu ovog pravilnika će se pobrinuti Skupština Opština i Gradonačelnik Opštine putem nadležnih organa ovlašćenih zakonom.

**Član 29**  
**Stupanje na snagu**

Ovaj pravilnik stupa na snagu 15 dana nakon registracije u Kancelariji za Protokolisanje pri MLV i objavljivanja na službenim jezicima na web stranici Opštine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon usvajanja u Skupštini i nakon potvrđivanja zakonitosti od strane MLV-a.



**PRESEDAVAJUĆI SKUPŠTINE**  
**Dr. Islam Husaj**