



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosovo-Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**  
*Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal*  
*Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave*  
*Ministry of Local Government Administration*

Datë: 04.04.2013  
Nr. 0203-354

**PËR:** Bojan Stojanovic, Kryetar i Komunës së Graçanicës  
Goran Lazic, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Graçanicës

**LËNDA: KONFIRMIM I LIGJSHMËRISË SË RREGULLORES TË KOMUNËS SË GRAÇANICËS, Nr.Gb59, Pranuar me datë, 21.03.2013.**

Të nderuar/a

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në përputhje me mandatin e saj të përcaktuar me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale Nr. 03/L-040, shtojcën XII të Rregullores Qeveritare 02/2011 për Fushat dhe përgjegjësitë administrative të Zyrës së Kryeministrit Ministrive, pas shqyrtimit të Rregullores Nr.Gb59, të miratuar me datë 07.03.2013, **KONFIRMON** ligjshmërinë e këtij akti dhe vlerëson se i njëjti është në harmoni me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale.

Akti juridik i listuar si në vijim, ka efekt të plotë juridik.

- Rregullorja Nr.Gb59, e Punës së Kuvendit të Komunës të Graçanicës.

Me respekt,

**Slobodan Petrović,**  
**Zëvendëskryeministër dhe Ministër i MAPL-së,**

**Kopje:** Besnik Osmani, Sekretar i Përgjithshëm i MAPL-së  
Udhëheqësve të Departamenteve të MAPL-së  
Arkivit të MAPL-së.



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosovo-Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**  
*Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal*  
*Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave*  
*Ministry of Local Government Administration*

Datum: 04.04.2013  
Br. 0203-354

**Za:** Bojan Stojanović, Gradonačelnik Opštine Gračanica  
Goran Lazić, Predsedavajući Skupštine Opštine Gračanica

**PREDMET: POTVRDA ZAKONITOSTI UREDBA OPŠTINE GRAČANICA,**  
**br.Gb59, Priljeno dana, 21.03.2013.**

Poštovani,

Ministarstvo administracije Lokalne samouprave, u skladu sa svojim mandatom odredenim po Zakonu za lokalnu samoupravu br. 03/L-040, dodatak XII Uredbe Vlade 02/2011 o poljima administrativne odgovornosti kabineta Premijera i Ministarstva, posle razmatranja Uredba Br.Gb59, usvojene dana 07.03.2013, **POTVRDJUJE** zakonitost ovog akta i ceni da je isti u skladu sa Zakonom za lokalnu samoupravu .

Pravni Akt naveden u nastavku, ima puni pravni efekat .

- Uredba br.Gb 59,o Radu Skupštine Opštine Gračanica .

S poštovanjem,

**Slobodan Petrović,**  
**Zamanik premijera i Ministar MALS-a,**

**Kopija:** Besnik Osmani, Generalni Sekretar MALS-a  
Direktorima Uprava MALS-a  
Arhivi MALS-a.

# RREGULLORJA E PUNËS

së Kuvendit Komunal të Graçanicës

07 mars 2013



ОПШТИНА ГРАЧАНИЦА  
KOMUNA E GRAÇANICËS  
MUNICIPALITY OF GRAČANICA

NYRËSE-ULAZNA-INCOMING  
REPUBLIKA E KOSOVES REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO  
QEVERIA E KOSOVES VLADA KOSOVA GOVERNMENT OF KOSOVO  
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministarstvo Lokalne Samouprave i Administracije  
Ministry of Local Government Administration  
Data  
Datum 21.03.2013  
Date  
Njësia organizative Nr. i Lendës Shtojca Vlera  
- II - 023-554 1

Në pajtim me paragrafët 2 (a) dhe 4 të nenit 12 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale (Nr. 03/L-040), Kuvendi Komunal i Graçanicës, në mbledhjen e mbajtur më 07 mars 2013, miratoi këtë Rregullore:

## Neni 1

1.1 Rregullorja e punës përcakton punët dhe mënyrat e funksionimit të Kuvendit Komunal.

1.2 Kjo Rregullore pune, gjithashtu, zbatohet po ashtu edhe për komitetet e Kuvendit Komunal *mutatis mutandis*.

## Neni 2

Në këtë Rregullore pune, termat e përdorur do të kenë kuptimin e mëposhtëm:

“**Komuna**” nënkupton Komunën e Graçanicës;

“**Sekretariati i Kuvendit Komunal**” nënkupton shërbimin përkatës që i ofron ndihmë Kuvendit Komunal dhe organeve të tij;

“**Çështje urgjente**” nënkupton çështjen e lidhur me situatë të vërtetë urgjente për të cilën Kuvendi duhet të vendosë dhe e cila nuk mund të paraqitet në Kuvend gjatë periudhës së arsyeshme kohore;

“**Fjalë apo veprime të pamatura**” nënkupton fjalë të folura apo shkruara që përdoren në Kuvendin Komunal apo Komitetet e tij dhe të cilat:

- a) Janë fyese ose kërcënuese;
- b) Janë sulme apo ofendime personale;
- c) Janë gjuhë joparlamentare;
- ç) Nxisin dhunë;
- d) Nxisin dhunë gjinore;

dh) Janë akuza të drejtpërdrejta kundër ndonjë anëtarë të Kuvendit Komunal ose drejtorit të ndonjë Drejtorati.

“**Grup i Kuvendit**” nënkupton grup prej tre ose më shumë anëtarëve të një partie, koalicioni ose nisme qytetare, të cilët janë anëtarë të Kuvendit Komunal dhe të cilët e kanë informuar kryesuesin e Kuvendit për qëllimin e tyre që të veprojnë si grup i Kuvendit.

“**Javë pune**” nënkupton javën e punës në të cilën Kuvendi mban mbledhje të rregullta, përveç javës kur Kuvendi mbledhet gjatë ditëve jo punuese për të diskutuar çështje urgjente;

“Ditë pune” nënkupton ditën e javës nga e hëna deri të premten, duke i përfshirë të dyja dhe përjashtuar festat publike, gjatë javës në të cilën zakonisht mbledhet Kuvendi.

### Neni 3

#### Mbledhja përruruese e Kuvendit Komunal

3.1 Mbledhja përruruese e Kuvendit Komunal mbahet jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë pas certifikimit të rezultateve zgjedhore nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve.

3.2 Mbledhja përruruese e Kuvendit Komunal thirret nga Kryetari i zgjedhur i komunës, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas certifikimit të rezultateve zgjedhore.

3.3 Nëse Kryetari nuk e thërret mbledhjen siç parashihet në paragrafin 2 të këtij neni, atëherë anëtari më i vjetër i zgjedhur i Kuvendit e thërret mbledhjen përruruese të Kuvendit Komunal brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas dështimit të thirrjes së mbledhjes përruruese nga Kryetari.

3.4 Nëse anëtari më i vjetër i zgjedhur i Kuvendit nuk e thërret mbledhjen siç parashihet në paragrafin 3 të këtij neni, mbledhja përruruese e Kuvendit Komunal mund të thirret me nismën e shumicës së anëtarëve të zgjedhur të Kuvendit Komunal.

3.5 Mbledhjet e Kuvendit Komunal të mbajtura para zgjedhjes së kryesuesit të Kuvendit kryesohen nga anëtari më i vjetër i zgjedhur i Kuvendit.

3.6 Kryesuesi i mbledhjes kërkon nga Kryetari i komunës dhe anëtarët e tjerë të Kuvendit që ta nënshkruajnë deklaratën ose ta bëjnë betimin solem.

3.7 Kryetari i komunës bën betimin solem si më poshtë: “Betohe (ose deklaroj solemnisht) se do t’i kryej detyrat e mia dhe ushroj kompetencat e mia si Kryetar i Komunës së Graçanicës me nder, besnikëri, paanësi, ndërgjegje dhe në pajtim me ligjin, ashtu që të sigurohen kushtet për jetë paqësore dhe prosperuese për të gjithë qytetarët”. Teksti i betimit të Kryetarit lexohet nga kryesuesi ndërsa Kryetari bën betimin me fjalën “Betohe”. Pas kësaj, Kryetari nënshkruan betimin e tij.

3.8 Kryetari që nuk betohet ose që nuk e nënshkruan betimin brenda një muaji nga certifikimi i rezultateve zgjedhore pushon të jetë kryetar.

3.9 Të gjithë anëtarët e Kuvendit Komunal e nënshkruajnë deklaratën ose japin betimin e mëposhtëm: “Betohe (ose deklaroj solemnisht) se do t’i kryej detyrat e mia dhe ushroj kompetencat e mia si anëtar i Kuvendit Komunal të Graçanicës me nder, besnikëri, paanësi, ndërgjegje dhe në pajtim me ligjin, ashtu që të sigurohen kushtet për jetë paqësore dhe prosperuese për të gjithë qytetarët”. Teksti i betimit për anëtarët e kuvendit lexohet nga Kryesuesi, ndërsa anëtarët betohen me fjalën “Betohe”. Pas kësaj, secili anëtar nënshkruan betimin e tij.

3.10 Çdo anëtar i Kuvendit që nuk e bën betimin ose nuk nënshkruan brenda një muaji nga certifikimi i rezultateve zgjedhore pushon të jetë anëtar Kuvendi.

#### Neni 4

##### Mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal

- 4.1 Kryesuesi i Kuvendit thërret dhe kryeson mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe, në mungesë të tij/saj, mbledhjet thurren dhe kryesohen nga Zëvendës-Kryesuesi për Bashkësi.
- 4.2 Në mungesë të kryesuesit të Kuvendit dhe zëvendës-kryesuesit për komunitete, mbledhja e Kuvendit thirret nga një e treta (1/3) e anëtarëve dhe kryesohet nga anëtari më i vjetër i pranishëm në mbledhje të Kuvendit.
- 4.3 Mbledhjet e Kuvendit po ashtu mund të thirren edhe me kërkesën e ndonjë komiteti të Kuvendit.
- 4.4 Mbledhjet e jashtëzakonshme mund të thirren nga Kryesuesi ose zëvendësi i tij/saj, me kërkesë të një të tretës (1/3) së anëtarëve të kuvendit ose me kërkesë të kryetarit.
- 4.5 Përdorimi nuk vendoset ndryshe, mbledhjet e kuvendit mbahen në sallën e kuvendit të komunës, në adresën: (duhet të paraqitet adresa e saktë sapo të identifikohet).
- 4.6 Mbledhjet e Kuvendit Komunal mbahen së paku dhjetë (10) herë brenda vitit kalendarik me mundësinë e mbajtjes së mbledhjeve varësisht nga kërkesa, pesë nga të cilat mbahen në gjashtë (6) muajt e parë.
- 4.7 Kuvendi dhe komitetet e tij mbajnë mbledhje të rregullta dhe të jashtëzakonshme në pajtim me Statutin, Rregulloren e punës dhe rregulloret e komunës.
- 4.8 Kryesuesi ose, në mungesë të tij/saj, zëvendësi i tij/saj i informon anëtarët e kuvendit së paku shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së ndonjë mbledhjeje të rregullt ose tri (3) ditë pune para ndonjë mbledhjeje të jashtëzakonshme.
- 4.9 Kuvendi Komunal dhe Komitetet, përmes shërbimit administrativ dhe teknik, i ftojnë anëtarët e tyre së paku tri (3) ditë pune para mbajtjes së ndonjë mbledhjeje të rregullt.

#### Neni 5

##### Plani vjetor i punës i Kuvendit të Komunës

- 5.1. Kuvendi i Komunës punon në bazë të Planit vjetor të punës.
- 5.2. Plani vjetor i punës së Kuvendit përmban:
- 5.2.1 Objektivat e Kuvendit;
- 5.2.2 Qëllimet e Kuvendit;
- 5.2.3 Aktivitetet e planifikuara të Kuvendit;
- 5.2.4 Aktivitetet e planifikuara të komiteve obligative dhe funksionale;
- 5.2.5 Aktivitetet e planifikuara të Grupit të Grave dhe grupeve tjera joformale të Kuvendit;
- 5.2.6 Afatet për përmbushjen dhe realizimin e aktivitetëve të parapara;

5.2.7 Koston financiare per implementimin e Planit të punës.

5.3. Nën udhëheqjen e Kryesuesit, Kuvendi i Komunës themelon grupin punues për hartimin e Planit vjetor të punës së Kuvendit të Komunës.

5.4. Grupi punues, në konsultim me Kryetarin e Komunës, drejtorët komunal, subjektet politike të përfaqësuara në Kuvend dhe shoqërinë civile, harton draftin e Planit të punës së Kuvendit të Komunës për vitin e ardhshëm kalendarik.

5.5. Para përfundimit të vitit aktual kalendarik, Kuvendi miraton Planin e punës të Kuvendit të Komunës për vitin e ardhshëm kalendarik.

5.6. Në seancën e parë të vitit kalendarik, Kryesuesi i paraqet Kuvendit të Komunës raport mbi realizimin e Planit të punës për vitin paraprak kalendarik.

5.7. Plan i punës i Kuvendit të Komunës publikohet në faqen elektronike të Komunës në gjuhët zyrtare të Komunës.

5.8. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës organizon takime periodike me përfaqësues të OJQ-ve dhe mediave lokale me qëllim të vlerësimit dhe plotësimit të Planit vjetor të punës së Kuvendit të Komunës.

#### **Neni 6**

##### **Mbikëqyrja e punës së Administratës së Komunës nga ana e Kuvendit të Komunës**

6.1. Kuvendi i Komunës çdo gjashtë (6) muaj shqyrton raportin e Kryetarit mbi gjendjen ekonomike-financiare të Komunës.

6.2. Kuvendi i Komunës çdo tre (3) muaj shqyrton raportin tre mujor financiar për periudhën përkatëse.

6.3. Kryetari i Komunës ose Drejtori përgjegjës për implementimin e një rregulloreje komunale, është i obliguar që së paku dy herë në vit t'i paraqesë raport Kuvendit të Komunës mbi ecurinë e implementimit të rregullores përkatëse.

6.4. Afatet për shqyrtimin e dokumenteve nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij Neni parashihen në Planin vjetor të punës së Kuvendit të Komunës.

#### **Neni 7**

##### **Përmbajtja e ftesës për mbledhje**

7.1 Ftesa për mbledhje që i dërgohet anëtarëve të Kuvendit ose anëtarëve të Komitetëve përmban pikat e mëposhtme:

- a) data e mbledhjes;
- b) koha e mbledhjes;
- c) vendi i mbledhjes;

- c) rendi i ditës së mbledhjes;
- d) materialet e nevojshme për mbledhje në gjuhët që parashihen me Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve dhe Rregulloren e Komunës për Përdorimin e Gjuhëve;
- dh) informatën nëse mbledhja do të jetë publike apo jo;
- e) informatën se kush e ka thirrur takimin; dhe
- ë) informata tjera të rëndësishme.

## Neni 8 Publiciteti i mbledhjeve

8.1 Të gjitha mbledhjet e Kuvendit Komunal janë të hapura për publikun.

8.2 Kuvendi Komunal mund të vendosë, para ose gjatë mbledhjes, me shumicë votash që të mbahet mbledhje e mbyllur plotësisht ose pjesërisht nëse publiciteti i çështjeve të diskutuara mund të:

- a) çojë në çrregullim ose dhunë publike;
- b) kërcënojë paraqitjen e informatave [dhe dokumenteve] paraqitja e të cilave kufizohet me ligj;
- c) kërcënojë demtimin e privatesise ose paraqet informata të ndjeshme tregtare; ose
- ç) kërcënojë paraqitjen e informatave për procedurë gjyqësore të tashme ose të afert.

8.3 Kur Kuvendi vendosë ta mbyllë mbledhjen ose një pjesë të saj, publiku njoftohet për atë vendim.

8.4 Kryetari, zëvendës-kryetari ose zyrtari i caktuar nga ai/ajo mund t'i ndjekë të gjitha mbledhjet e kuvendit komunal.

## Neni 9 Kuorumi dhe votimi

9.1 Kuorumi për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit dhe Komiteteve të tij është gjysma plus e anëtarëve të Kuvendit ose Komitetit.

9.2 Personi që kryeson mbledhjen verifikon kuorumin në fillim të çdo mbledhje dhe para se Kuvendi të votojë. Kjo përfshihet në procesverbalin e mbledhjes.

9.3 Në mungesë të kuorumi mbledhja shtyhet për datë të mëvonshme sipas Rregullores së punës.

9.4 Votimi në Kuvend bëhet në një nga mënyrat e mëposhtme:

- a) Thjeshtë me 'Po' ose 'Jo' duke e ngritur dorën;
- b) Votim të fshehtë; ose
- c) Përmes votimit të regjistruar që përfshin 'Po' ose 'Jo'.

9.5 Nëse kërkohet dhe miratohet votimi i regjistruar nga shumica e anëtarëve të pranishëm dhe që votojnë, vota 'për', 'kundër' ose 'përmbajtje nga votimi', e secilit anëtar regjistrohet me emër dhe nënshkruhet nga anëtarët që marrin pjesë në mbledhje. Përmbajtjet llogariten vetëm me qëllim të formimit të kuorumit për mbajtjen e mbledhjeve dhe nuk llogariten ndryshe për rezultatet e votimit.

9.6 Në rast të numrit të barabartë të votave për dhe kundër ndonjë propozimi, vota e kryesuesit të mbledhjes do të jetë vendimtare.

## Neni 10 Rendi i ditës

10.1 Rendi i ditës për mbledhjen e Kuvendit propozohet nga kryesuesi.

10.2 Nëse mbledhja thirret sipas kërkesës të së paku një të tretës (1/3) nga numri i përgjithshëm i anëtarëve të Kuvendit ose me kërkesë të Kryetarit të komunës, e drejta për të thirrë mbledhjen do të përfshijë edhe të drejtën për ta caktuar rendin e ditës për mbledhjen e thirrur.

10.3 Pikat e rendit të ditës për mbledhjet e jashtëzakonshme të thirrura nuk mund të ndryshohen në mbledhjen e tillë.

10.4 Anëtar i Kuvendit ose pjesëmarrësit nga publiku mund të kërkojnë që të futet ndonjë pikë tjetër në rendin e ditës gjatë mbledhjes së rregullt të Kuvendit nëse çështja që kërkohet të përfshihet në rendin e ditës është çështje urgjente me rëndësi publike. Pika e tillë e kërkuar bëhet pjesë e rendit të ditës nëse miratohet me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm dhe që votojnë.

## Neni 11 Procesverbali i mbledhjeve

11.1 Procesverbalet e të gjitha mbledhjeve të mbajtura të Kuvendit dhe Komiteteve miratohen në mbledhjen e ardhshme në pajtim me Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve dhe Rregulloren e Komunës për Përdorimin e Gjuhëve në Komunë.

11.2 Të gjitha dokumentet zyrtare të Kuvendit përgatiten në gjuhët serbishte dhe shqipe.

11.3 Procesverbali i mbledhjeve të Kuvendit dhe Komiteteve që kanë qenë të hapura për publikun mbahen në arkivë dhe duhet të jenë të qasshme për publikun kurdo që kërkohet sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Zyrtare.

11.4 Procesverbali i mbledhjeve të Kuvendit dhe i mbledhjeve të Komiteteve të Kuvendit publikohet në faqen elektronike të Komunës në gjuhët zyrtare të Komunës.

11.5 Në procesverbalin e mbledhjes duhet të përmendet numri i pjesëmarrësve në votim dhe numri i votave për çdo vendim.

11.6 Audio inçizimi i seancës së Kuvendit të Komunës publikohet në faqen elektronike të Komunës.

## **Neni 12**

### **Zgjedhja e kryesuesit**

12.1 Kuvendi zgjedhë në mbledhjen e tij përuruese, kryesuesin nga radhët e anëtarëve, për të njëjtin mandat si anëtarët e Kuvendit, me votim të fshehtë dhe me shumicë votash të të gjithë anëtarëve të Kuvendit.

12.2 Nëse Kuvendi nuk ka mundësi ta zgjedhë kryesuesin në raundin e parë të votimit, procedura e njëjtë vazhdon derisa të zgjedhet një kryesues në ditën e njëjtë të mbledhjes përuruese të Kuvendit.

## **Neni 13**

### **Shkarkimi i kryesuesit**

13.1 Kryesuesi mund të shkarkohet me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të kuvendit të pranishëm dhe që votojnë. Mbledhja e tillë thirret dhe kryesohet në pajtim me Rregulloren e Punës.

13.2 Derisa të zgjedhet kryesuesi i ri, mbledhjet kryesohen në pajtim me Rregulloren e Punës.

## **Neni 14**

### **Zëvendës-kryesuesi për Bashkësi**

Kuvendi, në mbledhjen e tij përuruese, lajmëron emrin e Zëvendës-kryesuesit për Bashkësi për t'u zgjedhur në Kuvend, e cili ka marrë më së shumti vota në listën e hapur të kandidatëve jo-shumicë.

## **Neni 15**

### **Rendi gjatë mbledhjeve të Kuvendit**

15.1 Kryetari, drejtorët, zyrtarët qeveritarë dhe personat tjerë që nuk janë anëtarë të Kuvendit por që janë të pranishëm në mbledhjen e Kuvendit lejohen nga kryesuesi i mbledhjes që ta marrin fjalën dhe t'i paraqesin qëndrimet dhe propozimet e tyre në Kuvend.

15.2 Kryesuesi i mbledhjes mund ta urdhërojë çdo anëtar të Kuvendit ose ndonjë zyrtar që, sipas tij/saj ka përdorur gjuhë jo të përshtatshme, t'i terheqë fjalët e tilla ose, nese është e nevojshme, të ndërmarrë veprime në pajtim me dispozitat e kësaj rregulloreje pune.

15.3 Debat i për ndonjë projekt-akt ose propozim të rëndësishëm, i dërgua përmes kryetarit ose ndonjë komiteti të rëndësishëm, duhet të jetë në pajtim me rendin e mëposhtëm:

- a) Paraqitësi i projekt-aktit ose propozimit të rëndësishëm;
- b) Nëse kryetari (ose zëvendës-kryetari) nuk është paraqitësi, drejtori i drejtorisë përkatëse;
- c) Kryesuesit e komiteteve të përhershme;
- c) Kryesuesit e komiteteve tjera;
- d) Kryesuesit e grupeve tjera;
- dh) Të gjithë anëtarët e tjerë të Kuvendit kanë të drejtë të diskutojnë për projekt-aktin ose propozimin e rëndësishëm në rendin e paraparë nga kryesuesi i Kuvendit;
- e) Në fund të debatit, paraqitësi i projekt-aktit ose propozimit të rëndësishëm ka të drejtë të përgjigjet dhe kryesuesi i Kuvendit bastej e mbyllë debatin.

15.4 Çdo anëtar i Kuvendit, kryetari ose zëvendës-kryetari, drejtori ose ndonjë zyrtar tjetër që ka folur:

- a) Ka të drejtë t'i përgjigjet çdo anëtar ose drejtori që ka përmendur emrin e tij/saj apo diskutimin;
- b) E drejta për t'u përgjigjur në pajtim me pikën a) të paragrafit 4 të këtij neni kufizohet në dy (2) minuta menjëherë pas përfundimit të diskutimeve përkatëse;
- c) Kur anëtar i Kuvendit ose zyrtari shfrytëzon të drejtën për t'u përgjigjur në pajtim me pikën a) lejohet kundërshtimi i paraqitësit fillestar deri në një (1) minut menjëherë pas përgjigjes.

15.5 Pa marrë parasysh paragrafët 3 dhe 4 të këtij neni, kryesuesi i mbledhjes mund ta lejojë ndonjë anëtar ose zyrtar që të ofrojë shpjegime lidhur me ndonjë diskutim të mëparshëm ose të ofrojë shpjegime që do ta ndihmonin debatin.

15.6 Anëtar i Kuvendit mund të flasë vetëm një (1) herë në të njëjtin debat për ndonjë pikë të rendit të ditës, përveç rasteve në paragrafët 3, 4 dhe 5 të këtij neni.

15.7 Gjatë mbledhjeve të Kuvendit, koha e fjalimeve për pikat e rendit të ditës do të jetë si më poshtë:

- a) Shef i grupit në Kuvend nuk mund të flasë më shumë se dhjetë (10) minuta;
- b) Anëtar i Kuvendit nuk mund të flasë më shumë se pesë (5) minuta;
- c) Paraqitja e komitetit kryesor nuk mund të zgjasë më shumë se dhjetë (10) minuta;
- c) Paraqitja e ndonjë komiteti tjetër nuk mund të zgjasë më shumë se dhjetë (10) minuta;

d) Anëtarët e Kuvendit nuk mund të diskutojnë për rendin e ditës më shumë se dy (2) minuta;

dh) Anëtarët e publikut, nëse u jepet fjala, nuk mund të diskutojnë më shumë se dy (2) minuta.

#### **Neni 16**

##### **Përdorimi i gjuhës në mbledhjet e Kuvendit**

16.1 Gjuha serbe dhe shqipe janë gjuhët zyrtare që përdoren në mbledhjet e Kuvendit.

16.2 Në të gjitha mbledhjet e Kuvendit dhe Komiteteve të tij ofrohet përkthim i njëkohshëm ose vijues për folësit e gjuhës joshumicë.

#### **Neni 17**

##### **Sjellja e anëtarëve të Kuvendit**

17.1 Askush në mbledhjen e Kuvendit nuk duhet të ndërpresë ose zihet me fjalë me ndonjë person tjetër kur ky i fundit e ka fjalën.

17.2 Asnjë pjesëmarrës në mbledhjet e Kuvendit nuk duhet të përdorë gjuhë fyese ose të pahijshme dhe të bëjë sulme personale ose veprime kundër ndonjë personi në mbledhje, ose të shpërndajë informata që dëmtojnë privatesinë e ndonjë personi tjetër, ose të sillët në ndonjë mënyrë jo të dinjitetshme, ose të çrregullojë punën e Kuvendit.

#### **Neni 18**

##### **Masat disiplinore**

18.1 Masat e mëposhtme disiplinore zbatohen ndaj çdo anëtari të Kuvendit:

- a) Qortimi;
- b) Paralajmërimi disiplinor;
- c) Ndërprerja e fjalimit të tij/saj;
- ç) Përfshirja nga mbledhjet e Kuvendit;
- d) Përfshirja nga pjesëmarrja në komitete, komisione dhe nga mbledhjet e ardhshme të Kuvendit.

18.2 Masat disiplinore në paragrafët 18.1 nën ç) dhe d) duhet të miratohen me shumicën e votave të anëtarëve të Kuvendit të pranishëm dhe që votojnë.

## **Neni 19**

### **Masa disiplinore e qortimit dhe paralajmërimit**

19.1 Kur një anëtar shqipton fjalë fyese ose kur sjellja e tij/saj pengon punën ose rendin e mbledhjes së Kuvendit ai/ajo paralajmërohet nga kryesuesi i mbledhjes.

19.2 Në rast kur anëtar, ndaj të cilit është shqiptuar masa disiplinore nga paragrafi një (1) i këtij neni, dëshiron të ofrojë shpjegime për veprimet e tij/saj apo gjuhën e përdorur, ai/ajo do të flasë në fund të mbledhjes së Kuvendit dhe jo më shumë se dy (2) minuta.

19.3 Kur anëtar i përsëri shkeljen brenda të njëtrës mbledhje të Kuvendit, pasi të qortohet, ose kur anëtar i pengon seriozisht rendin në mbledhjen e Kuvendit, atij/asaj i bëhet paralajmërim disiplinor nga kryesuesi i mbledhjes. Paralajmërimi i tillë disiplinor përfshihet në procesverbalin e mbledhjes së Kuvendit.

19.4 Nëse anëtar i tillë, pas dhënies së paralajmërimit disiplinor, vazhdon me sjelljen e tillë ose fjalë jashtë pikave të rendit të ditës, ai/ajo do të ndërpritet.

19.5 Në rast kur shprehjet ose sulmet e bëra nga një anëtar në mbledhjet e Kuvendit tërhiqen nga ai/ajo në mbledhjen e njëjtë dhe në rast se anëtar i kërkon falje publikisht për sjelljen e tij/saj, kryesuesi i mbledhjes anulon masën e dhënë disiplinore nga paragrafi tre (3) i këtij neni.

## **Neni 20**

### **Masat më të rrepta disiplinore**

20.1 Nëse anëtar, edhe pas paralajmërimit, vazhdon me të njëjtën sjellje penguese në të njëjtën mbledhje, kryesuesi e përjashton atë nga mbledhja e Kuvendit për pjesën e mbetur të ditës. Nëse anëtar i nuk pajtohet që të largohet nga salla, kryesuesi i Kuvendit e ndërpret atë dhe ua paraqet udhëzimet e nevojshme shërbimeve të sig urisë në Kuvend që të zbatohet masa e tillë.

20.2 Nëse anëtar shkakton dhunë ose provokon ndonjë çrregullim në mbledhjen e Kuvendit ai/ajo përjashtohet nga pjesëmarrja në mbledhjen e ardhshme të Kuvendit dhe komiteteve të tij.

20.3 Masa disiplinore e ndalimit të pjesëmarrjes në mbledhjet e Kuvendit dhe komiteteve shoqërohet me sanksione financiare të ndaljes së kompensimit për mbledhjen e tillë.

20.4 Masat disiplinore të marra nga kryesuesi i Kuvendit nuk paragjykojnë masat tjera penale që mund të merren në pajtim me ligjet e zbatueshme në Kosovë ndaj shkelësit.

20.5 Nëse ndonjë çrregullim e pamundëson mbledhjen për atë ditë, mbledhja e Kuvendit do të shtyhet nga kryesuesi për ndonjë ditë tjetër.

## **Neni 21**

### **Ndërprerja e mbledhjes së Kuvendit**

21.1 Mbledhja e Kuvendit ndërpritet në situatat e mëposhtme:

- a) Me qëllim të pushimit gjatë mbledhjes;
- b) Kur gjatë mbledhjes numri i anëtarëve të pranishëm është nën numrin e nevojshëm për ekzistencën e një Kuorumi për të vazhduar me mbajtjen e mbledhjes.
- c) Kur gjatë mbledhjes numri i anëtarëve të pranishëm është nën numrin e kërkuar për të nxjerrë vendime;
- e) Kur mbledhja zgjatë shumë dhe nuk mund të përfundohet ditën e njëjtë; dhe
- d) Kur prishet rendi i ditës dhe kryesuesi nuk ka mundësi ta udhëheqë mbledhjen në procedurë normale me masat disiplinore të parapara në nenin njëzet(20) të Rregullores së punës.

21.2 Mbledhja e ndërprerë mbahet ditën tjetër me të njëjtin rend dite.

## Neni 22

### Pyetjet për Kryetarin dhe/ose Drejtorët dhe përgjigjet

21.1 Çdo anëtar Kuvendi mund t'i parashtojë pyetje kryetarit ose ndonjë drejtorit komunal.

22.2 Koha për t'u përgjigju pyetjeve është si më poshtë:

- a) Përgjigja gojore e kryetarit/drejtorit i drejtoratit nuk mund të zgjasë më shumë se dhjetë (10) minuta;
- b) Pyetjet që kërkojnë përgjigje gojore duhet të dorëzohen së paku *pesë (5) ditë pune dhe më së largu dhjetë (10) ditë pune para mbledhjes së Kuvendit*. Askush nuk mund të dorëzojë më shumë se dy pyetje për kryetarin/drejtorin i drejtoratit. Pyetjet duhet të lidhen me detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit përkatës;
- c) Nëse kryesuesi i mbledhjes pranon pyetjet ato përfshihen në rendin e ditës për mbledhjen e ardhshme. Nëse pyetjet refuzohen, personi që ka paraqitur pyetjet njoftohet me shkrim;
- e) Pyetjeve u jepen përgjigje sipas rendit të dorëzimit;
- d) Pasi u është dhënë përgjigje pyetjeve të parashtruara më parë, kryesuesi mundet, kur lejon koha, ta lejojë ndonjë anëtar të Kuvendit që të parashtojë pyetje shtesë;
- dh) Nëse për pyetjen që kërkon përgjigje gojore nuk ofrohet përgjigje brenda kohës së lejueshme, anëtari që ka parashtruar pyetjen do të njoftohet me shkrim ditën e njëjtë. Në rastet kur kjo nuk është e mundur, njoftimi bëhet jo më gjatë se dy (2) ditë nga data kur normalisht duhet përgjigjur pyetjeve.

### **Neni 23** **Çështjet urgjente**

23.1 Gjatë çdo mbledhje çdo grup i Kuvendit ose anëtar që ka marrë pëlqimin paraprak të kryesuesit mund t'i propozojë Kuvendit që ta shqyrtojë menjëherë ndonjë çështje urgjente me interes të veçantë publik.

23.2 Nëse kryesuesi dhe anëtarët e Kuvendit konsiderojnë se çështja duhet të shqyrtohet menjëherë në Kuvend, kryesuesi lejon grupin ose anëtarin përkatës ta arsyetojë propozimin e tij në Kuvend dhe pas kësaj çështja të votohet.

23.3 Nëse kuvendi vendos ta shqyrtojë çështjen atëherë kjo bëhet gjatë mbledhjes.

### **Neni 24** **Propozimet procedurale**

24.1 Në çdo mbledhje të Kuvendit, shefat e grupeve të Kuvendit kanë të drejtë të propozojnë ndonjë nga çështjet e mëposhtme:

- a) Shtyerjen e mbledhjes;
- b) Debat për ndonjë pikë të rendit të ditës;
- c) Plotësojnë rendin e ditës ose ta paraqesin ndonjë çështje komitetin apo komision përkatës;
- ç) Përfundojnë debatin;
- d) Të kundërshtojnë nëse është shkelur apo jo Rregullorja e punës; ose
- dh) Të kundërshtojnë nëse janë shkelur apo jo të drejtat e ndonjë anëtari të kuvendit, ashtu siç parashihen me ligjet e zbatueshme dhe Rregulloren e punës.

24.2 Për pikat a) dhe b) të nentit 24.1 të Rregullores së punës mbahet votim i menjëhershëm.

24.3 Për pikën c) formohet komitet apo komision, bashkë me arsyetimin lidhur me çështjen e tillë. Nëse kryesuesi i mbledhjes vlerëson se propozimi është në rregull, çështja debatohet menjëherë sipas procedurave të zbatueshme për debatat e tilla.

24.4 Pika ç) debatohet menjëherë në pajtim me Rregulloren e punës. Derisa të mbarojë votimi për këtë propozim, nuk mbahet asnjë propozim tjetër, përveç propozimeve sipas pikave a) dhe b).

24.5 Për pikën d) kryesuesi i mbledhjes rërheq vëmendjen se mbledhja duhet të mbahet sipas Rregullores së punës.

24.6 Për pikën dh) kryesuesi i Kuvendit shqyrton propozimin dhe i raporton kuvendin brenda të njëjtës ose në mbledhjen tjetër lidhur me atë se a janë shkelur të drejtat e ndonjë anëtari apo jo.

#### **Neni 25**

##### **Nënshkrimi i akteve të miratuara nga Kuvendi**

25.1 Aktet e miratuara nga kuvendi hyjnë në fuqi ditën e nënshkrimit të tyre nga kryesuesi i mbledhjes.

25.2 Kryesuesi i mbledhjes i nënshkruan aktet e miratuara nga kuvendi brenda dyzetetetë (48) orësh.

25.2 Kryesuesi i Kuvendit nënshkruan aktet të miratuara nga Kuvendi Komunal brenda pesë (5) ditësh pune nga dita kur është mbajtur mbledhja e Kuvendit Komunal.

#### **Neni 26**

##### **Procedura e hartimit, miratimit dhe implementimit të rregulloreve komunale**

26.1. Propozues për hartimin e rregullores komunale mund të jenë:

26.1.1 Kryetari i Komunës;

26.1.2 Kryesuesi i Kuvendit të Komunës;

26.1.3 Komitetet e Kuvendit të Komunës;

26.1.4 Anëtari i Kuvendit të Komunes;

26.1.5 Qytetarët e Komunës.

26.2. Propozimi për hartimin e një rregulloreje nga subjektet nga pika 26.1.1, 26.1.2 dhe 26.1.3 duhet t'i dorëzohet me shkrim Kryesuesit të Kuvendit të Komunës. Propozimi duhet të përmbajë bazën ligjore dhe arsyeshmërinë e nxjerrjes së rregullores.

26.3. Kuvendi i Komunës shqyrton propozimet për hartimin e rregullores dhe me shumicë të votave të anëtarëve që janë të pranishëm dhe që votojnë vendos për miratimin apo refuzimin e propozimit.

26.4. Vendimin e Kuvendit të Komunës për hartimin e rregullores, Kryesuesi i Kuvendit ia dorëzon Kryetarit të Komunës për zbatim.

26.5. Kryetari i Komunës emëron grupin punues për hartimin e draft rregullores komunale të përbërë nga stafi profesional i Administratës së Komunës të cilët kanë eksperiencë në fushën në të cilën hartohet rregullorja. Në procesin e hartimit të rregulloreve komunale përfshihen edhe përfaqësues të shoqërisë civile dhe anëtarë të institucioneve të tjera relevante.

26.6. Zyra/Zyrtari Ligjor i Komunës është bartëse e procesit të hartimit të teknikës juridike të rregullores komunale dhe është përgjegjës për pajtueshmërinë e draft rregullores së hartuar me legjislacionin në fuqi.

26.7. Kryetari i Komunës, pas shqyrtimit të përmbajtjes së draft rregullores, të njëjtin ia përcjellë Kryesuesit të Kuvendit të Komunës për procedim të mëtejshëm.

26.8. Kryesuesi i Kuvendit të Komunës, draft rregulloren e propozuar e përcjellë për shqyrtim në Komitetin për Polikë dhe Financa, në Komitetin për Komunitete dhe në komitetit relevante profesionale të Kuvendit.

26.9. Pas dhënies së pëlqimit nga komitetet nga paragrafi 8) i këtij Neni, Kuvendi i Komunës merr vendim për hedhje në diskutim publik të draft rregullores së propozuar.

26.10. Shqyrtimi publik i draft rregullores bëhet në pajtim me rregullat dhe procedurat e parapara në Rregulloren për Transparencë të Komunës.

26.11. Pas shqyrtimit publik të draft rregullores, Kuvendi i Komunës me shumicën e votave të anëtarëve që janë prezent dhe që votojnë vendos për miratimin ose jo të rregullores, përveç kur parashihet ndryshe me Ligj.

26.12. Të gjitha rregulloret e miratuara nga Kuvendi i Komunës publikohen në faqen elektronike të Komunës në gjuhët zyrtare të Komunës.

## **Neni 27**

### **Iniciativa e qytetarëve**

27.1. Qytetarët mund të marrin iniciativë për të propozuar rregullore, brenda kompetencave të komunës, për miratim nga Kuvendi i Komunës apo me votën e qytetarëve, në pajtim me ligjin në zbatim.

27.2. Propozuesit ia dorëzojnë draftin e rregullores së propozuar Kryesuesit të Kuvendit të Komunës.

27.3. Draft rregullorja e propozuar duhet të nënshkruhet nga 15% e votuesve të regjistruar për t'u shqyrtuar nga Kuvendi i Komunës.

27.4. Kuvendi i Komunës është i obliguar ta shqyrtojë rregulloren e propozuar brenda 60 ditësh pas pranimi.

## **Neni 28**

### **Të drejtat dhe detyrat e anëtarëve të Kuvendit**

28.1 Të gjithë anëtarët e Kuvendit kanë të drejta të barabarta që të marrin pjesë në vendimet e Kuvendit, pa marrë parasysh etnicitetin, racën, ngjyrën, gjininë, fenë, orientimet politike ose ndonjë bazë tjetër.

28.2 Çdo anëtar duhet të zotohet të jetë pjesëmarrës aktiv në mbledhjet e Kuvendit, në përgatitjet e të gjitha mbledhjeve dhe në ofrimin e mendimit për ndonjë pikë të rendit të ditës. Çdo anëtar informon kryesuesin e Kuvendit çdo herë që ai/ajo nuk ka mundësi të jetë i pranishëm në ndonjë mbledhje dhe ofron arsytet për këtë, dhe e cila përfshihet në procesverbal.

28.3 Kuvendi është i hapur për sugjerime që vijnë nga përfaqësuesit e bashkësive joshumicë në Komunën e Graçanicës dhe i merr parasysh sugjerimet e tilla.

28.4 Kuvendi ndihmon pjesëmarrjen aktive të anëtarëve me nevoja të veçanta dhe ofron të gjithë ndihmën e nevojshme teknike për këtë qëllim.

28.5 Kuvendi inkurajon pjesëmarrjen aktive të anëtarëve femra gjatë dhe pas mbledhjeve të Kuvendit dhe siguron që zëri i tyre dëgjohet.

28.6 Inkurajimi i pjesëmarrjes aktive në veprimtarinë e Kuvendit dhe inkurajimi i pakicave, femrave dhe njerëzve me nevoja të veçanta nuk konsiderohet si diskriminim ndaj përfaqësuesve tjerë.

#### **Neni 29** **Konflikti i interesit**

29.1 Anëtarit të Kuvendit i kërkohet t'i paraqesë të gjitha konfliktet e interesit menjëherë sapo të shfaqen në çdo mbledhje në të cilën anëtari është i pranishëm. Çdo anëtar mund të ofrojë informata për konfliktin e interesit të ndonjë anëtari tjetër. Informatat duhet të shoqërohen me dëshim.

29.2 Para mbledhjes së parë, anëtarët e Kuvendit shënojnë një deklaratë të plotë dhe të hapur interesat e tyre financiare në një regjister publik që mbahet nga zyrtari i autorizuar i komunës. Anëtarët shënojnë çdo ndryshim në interesat e tyre financiare, sapo ato të ndodhin.

29.3 Anëtari i Kuvendit, komitetit apo komisionit nuk merr pjesë procedurat vendimmarrëse dhe administrative të lidhura me ndonjë çështje në të cilën ai apo ajo ose ndonjë familjar i ngushtë apo i afërm ka interesa personale apo materiale.

29.4 Anëtari i Kuvendit, komitetit ose komisionit mund të përjashtohet nga procedurat vendimmarrëse nën paragrafin 29.1 të këtij neni me tërheqje vullnetare ose me vendimin e shumicës në mbledhjen e Kuvendit.

29.5 Në qoftëse ka konflikt interesit, i cili nuk është vënë re gjatë procedurës vendimmarrëse, ose nëse anëtari i Kuvendit, komitetit apo komisionit nuk e paraqet, vendimi i miratuar anulohet dhe vendoset sërish.

#### **Neni 30** **Përgatitja e Buxhetit të Komunës**

30.1. Kryetari, përkatësisht Drejtori përgjegjës për hartimin e Buxhetit të Komunës rregullisht e informon Komitetin për Politikë dhe Financa mbi procesin e hartimit të Buxhetit të Komunës, veçanërisht lidhur me përmbajtjen e qarkoreve buxhetore të lëshuara nga Ministria përgjegjëse.

30.2. Kryesuesi i Kuvendit, në bashkëpunim Kryetarin, kryesuesit e komiteteteve komunale, drejtorët, Njësia përgjegjëse për informim, zyra për barazi gjinore, udhëheqësja e Grupit të grave dhe përfaqësues të OJQ-ve, në muajin Maj të çdo viti kalendarik hartojnë Planin e veprimit për transparencë në procesin e hartimit të Buxhetit të Komunës.

30.3. Plani i veprimit për transparencë përmban:

30.3.1 Numrin, orarin dhe vendin e mbajtjes së dëgjimeve publike;

30.3.2 Personat përgjegjës për përgatitjen e secilit dëgjim publik dhe panelistët e tyre;

30.3.3 Orarin e takimeve me grupe të interesit me qëllim të konsultimit të tyre në procesin e hartimit të Buxhetit të Komunës, si: bizneset, OJQ-të, gratë, rinia, mediat etj;

30.3.4 Materialet promovuese me qëllim të informimit të qytetarëve me procesin e hartimit të Buxhetit të Komunës, si: broshura, posterë, reklamat në mediat lokale.

30.4. Plani i veprimit për transparencë publikohet në faqen elektronike të Komunës.

30.5. Para mbajtjes së dëgjimeve publike, Drejtoria për Buxhet dhe Financa përgatitë prezantimin e buxhetit komunal ku përfshihen informacione mbi shpenzimet buxhetore të vitit paraprak dhe alokimi i buxhetit për vitin e ardhshëm duke përfshirë edhe listën me projektet e propozuara për investime kapitale.

30.6. Çdo projekt i investimeve kapitale duhet të shoqërohet me Planin për përmirësimin e shërbimeve publike dhe duhet të përmbajë raportin e përgjithshëm mbi kënaqshmërinë e qytetarëve për shërbimet e ofruara të komunës si në vijim:

- a- rrugët,
- b- trotuarët,
- c- grumbullimi i mbeturinave dhe largimi i tyre,
- ç- ujësjellësi,
- d- kanalizimi/ujërat e zëza,
- dh- parqet dhe sheshet,
- e- ndriçimi rrugor,
- ë- transporti publik,
- f- parkingu publik, etj.

30.7. Prezentimi nga paragrafin 5 i këtij neni shfrytëzohet për të njoftuar qytetarët për detajet e buxhetit komunal gjatë mbajtjes së dëgjimeve publike.

30.8. Gjatë mbajtjes së dëgjimeve publike, Njësia përgjegjëse për informim dhe Sekretaria e Kuvendit janë të obliguara që të hartojnë procesverbalin me kërkesat e qytetarëve.

30.9. Njësia përgjegjëse për informim dhe Sekretaria e Kuvendit, listën me kërkesat e qytetarëve ia dorëzojnë Kryesuesit të Kuvendit, Kryetarit të Komunës dhe Drejtorisë përgjegjëse për hartimin e buxhetit.

30.10. Kryetari i Komunës në bashkëpunim me Komitetin për Politikë dhe Financa analizojnë kërkesat e qytetarëve dhe vendosin për inkorporimin e tyre në propozim buxhetin e Komunës.

30.11. Kuvendi i Komunës deri më 30 shtator është i obliguar të miratojë buxhetin e Komunës për vitin e ardhshëm fiskal.

30.12. Njësia përgjegjëse për informim e përgatitë komunikatën për media, ku njofton publikun për kërkesat e qytetarëve që janë inkorporuar në propozim buxhetin e Komunës.

30.13. Komunikata nga paragrafi 12 i këtij neni publikohet në faqen elektronike të Komunës.

### **Neni 31**

#### **Përcaktimi i buxhetit për barazinë gjinore**

31.1. Zyra për barazi gjinore në bashkëpunim me Grupin e grave, të përbërë nga anëtarë të Kuvendit të komunës, hartojnë Planin e veprimit për barazi gjinore.

31.2. Planin e veprimit për barazi gjinore përmban:

31.2.1 Aktivitetet të cilat adresojnë çështjet gjinore;

31.2.2 Kohën e realizimit të tyre;

31.2.3 Personat përgjegjës për realizimin e Planit;

31.2.4 Koston financiare për implementimin e Planit.

31.3. Planin e veprimit, së bashku me kërkesën për alokim të buxhetit, i dorëzohet Kryesuesit të Kuvendit, Kryetarit të Komunës dhe Drejtorit përgjegjës për hartimin e buxhetit.

### **Neni 32**

#### **Të dhënat gjinore**

32.1. Zyra për barazi gjinore në bashkëpunim me Grupin e grave nxjerr të dhënat gjinore në pesë (5) sektorë (arsim, shëndetësi, ekonomi-punësim, vendimmarrje dhe dhunë në familje).

32.2. Zyra për barazi gjinore dhe Grupi i grave, analizojnë të dhënat gjinore nga paragrafi 1 i këtij Neni dhe ato i shfrytëzojnë në hartimin e Planit të veprimit për barazi gjinore.

32.3. Analiza dhe të dhënat gjinore, nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni, i dorëzohen Kryesuesit të Kuvendit, Kryetarit të Komunës dhe Drejtorit kompetent për hartimin e buxhetit, para përgatitjes së propozim buxhetit të Komunës me qëllim të adresimit të çështjeve gjinore gjatë ndarjes së linjave buxhetore.

32.4. Pas aprovimit të buxhetit të Komunës, Zyra për barazi gjinore në bashkëpunim me Grupin e grave bënë analizën gjinore të buxhetit të Komunës nga prespektiva gjinore.

32.5. Analiza gjinore përmban:

32.5.1 Ndikimin gjinorë të buxhetit komunal për secilën linjë buxhetore

32.5.2 Trendet e zhvillimit të secilin sektor komunal

32.5.3 Identifikimin e sektorëve në të cilët barazimi gjinorë është e marginalizuar dhe

32.5.4 Rekomandimet për hapat e ardhshëm në përmirësim të barazisë gjinore

32.6. Analiza gjinore nga paragrafi 4 i këtij neni, u dorëzohet Kryesuesit të Kuvendit, Kryetarit të Komunës dhe drejtorëve komunal me qëllim të njoftimit të tyre mbi ndikimin e buxhetit komunal në çështje gjinore.

### **Neni 33 Sekretariati i Kuvendit**

33.1 Sekretariati i Kuvendit është përgjegjës për ofrimin e mbështetjes profesionale, administrative dhe teknike kuvendit dhe anëtarëve të tij.

33.2 Sekretariati është pjesë e administratës komunale dhe i nënshtrohet rregullave dhe procedurave të shërbimit civil.

### **Neni 34 Komunikimi elektronik**

34.1. Kryesuesi dhe anëtarët e Kuvendit të Komunës duhet të pajisen me adresa elektronike zyrtare, të cilat duhet të përdoren për komunikim zyrtar.

34.2. Të gjithë anëtarët e Kuvendit të Komunës janë të obliguar që brenda një (1) muaji nga fillimi i mandatit të tyre në Kuvend, të pajisen me adresa elektronike zyrtare.

34.3. Adresat elektronike të anëtarëve të Kuvendit duhet të publikohen në faqen elektronike të Komunës.

34.4. Të gjitha materialet e mbledhjes së Kuvendit, anëtarëve të Kuvendit u dërgohen në formë elektronike. Nëse kërkohet, materialet duhet të dërgohen edhe në kopje fizike.

34.5. Materialet e mbledhjes së Kuvendit i dërgohen edhe autoritet mbikëqyrës.

34.6. Anëtarët e Kuvendit janë të obliguar që në mbledhjet e Kuvendit të shfrytëzojnë pajisjet elektronike të siguruar nga Komuna.

### **Neni 35 Plotësimi i Rregullores së Punës së Kuvendit**

35.1 Kryesuesi i Kuvendit rishikon Rregulloren e punës dhe kohë pas kohe i propozon kuvendit amendamente të cilat i konsideron të nevojshme.

35.2 Çdo grup ose anëtar i Kuvendit, i mbështetur nga së paku një e treta (1/3) e anëtarëve të Kuvendit, mund të paraqes propozim për plotësimin e kësaj rregulloreje pune.

35.3 Vendimi për plotësimin e Rregullores së punës merret nga Kuvendi me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm dhe që votojnë.

### **Neni 36 Hyrja në fuqi**

Rregullorja e punës hyn në fuqi pas nënshkrimit të saj nga kryesuesi i mbledhjes.

Kuvendi i Komunës së Graçanicës  
më 07.03.2013

Kryesuesi i Kuvendit Komunal  
Goran Lazaj



# ПОСЛОВНИК О РАДУ

Скупштине Општине Грачаница

07. март 2013.



1303.

ОПШТИНА ГРАЧАНИЦА  
KOMUNA E GRAÇANICËS  
MUNICIPALITY OF GRACANICA

|                                                         |              |         |       |
|---------------------------------------------------------|--------------|---------|-------|
| HYRËSE-ULAZNA-INCOMING                                  |              |         |       |
| REPUBLIKA E KOSOVES REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO |              |         |       |
| QEVERIA E KOSOVES VLADA KOSOVA GOVERNMENT OF KOSOVO     |              |         |       |
| Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal            |              |         |       |
| Ministarstvo Lokalne Samouprave i Administracije        |              |         |       |
| Ministry of Local Government Administration             |              |         |       |
| Data                                                    | 21.03.2013   |         |       |
| Datum                                                   |              |         |       |
| Date                                                    |              |         |       |
| Njësia organizatvë                                      | Nr. i Lëndës | Shënime | Vlera |
| -III-                                                   | 0203-354     | 1       |       |

У складу са ставовима 2 (а) и 4 члана 12. Закона о локалној самоуправи (бр. 30/Л-40), Скупштина Општине Грачаница је на седници одржане дана 07. марта, 2013. године, усвојила следећи Пословник :

#### Члан 1.

- 1.1 Пословник дефинише рад и начине функционисања Скупштине Општине.
- 1.2 Овај Пословник такође важи и за одборе Скупштине Општине, *mutatis milandis*.

#### Члан 2.

У сврху овог Пословника, следећи изрази ће бити дефинисани као што следи :

"Општина" означава Општину Грачаница.

"Секретаријат Скупштине" означава релевантну службу која пружа подршку општинској скупштини и њеним телима.

"Хитно питање" означава питање које је повезано са хитном ситуацијом о којем Скупштина мора да донесе одлуку, а које не може бити поднето Скупштини у разумном временском периоду.

"Неразборите речи и дела" означава изговорене или писане речи које су коришћене у општинској скупштини или њеним одборима, а које :

- а) представљају увреде или претње,
- б) представљају лични напад или увреде,
- в) су непарламентарни језик,
- г) позивају на насиље,
- д) позивају на насиље против полова
- ђ) су директне оптужбе против неког члана Скупштине општине или директора неког Одељења.

„Одборничка група“ представља групу од три или више чланова неке странке, коалиције или грађанске иницијативе који су чланови Скупштине и који су обавестили председавајућег Скупштине општине о њиховој намери да делује као одборничка група.

„Радна недеља“ означава радну недељу током које Скупштина одржава редовне састанке, осим недеље када Скупштина заседа током нерадних дана да расправља о хитним питањима.

„Радни дан“ означава дан у недељи од понедељка до петка - укључујући и та два дана – изузимајући државне празнике, током недеље када се Скупштина нормално састаје.

### Члан 3.

#### Инаугурациона седница Скупштине општине

- 3.1 Инаугурациона седница Скупштине општине се заказује не касније од петнаест(15) дана након потврђивања изборних резултата од стране Централне изборне комисије.
- 3.2 Инаугурациону седницу Скупштине општине сазива изабрани председник општине, у року од петнаест (15) дана од потврђивања изборних резултата.
- 3.3 Уколико председник општине не сазове састанак како је потврђено ставом 2 овог члана, онда најстарији изабрани члан Скупштине општине сазива инаугурациону седницу Скупштине општине у року од петнаест (15) дана након што председник општине не сазове седницу.
- 3.4 Уколико најстарији члан Скупштине не сазове састанак као што је предвиђено ставом 3 овог члана, инаугурациона седница Скупштине општине може бити сазвана на иницијативу већине изабраних чланова Скупштине општине.
- 3.5 Састанцима Скупштине општине који се одржава пре избора председавајућег Скупштине општине председаваће најстарији изабрани члан Скупштине општине.
- 3.6 Председавајући седнице треба да тражи од председника општине и осталих чланова Скупштине да потпишу свечану заклетву или изјаву о ступању на дужности.
- 3.7 Председник општине ће потписати свечану заклетву у следећој форми : „Заклињем се (или свечано изјављујем) да ћу обављати своје дужности и овлашћена као председник општине Грачаница часно, верно, непристрасно, савесно и у складу са законом, како би обезбедио услове за мирољубив и просперитетан живот свих.“Текст заклетве за председника општине прочитаће председавајући, док ће председник општине положити заклетву потписивањем заклетве речима „Заклињем се“. У том случају, председник општине треба да потпише заклетву.
- 3.8 Председник општине који не положи заклетву или је не потпише у року од месец дана од потврђивања изборних резултата престаје да буде председник општине.
- 3.9 Сви чланови Скупштине општине потписују следећу свечану заклетву или изјаву о ступању на дужности: „Заклињем се (или, свечано изјављујем) да ћу обављати своје дужности и овлашћења као члан Скупштине општине Грачаница часно, верно, непристрасно, савесно и у складу са законом, како би обезбедио услове за мирољубив и просперитетан живот свих“.Текст заклетве за чланове Скупштине општине прочитаће председавајући, док ће чланови положити заклетву потписивањем заклетве речима „Заклињем се“. У том случају, сваки члан треба да потпише заклетву.

3.10 Сваки одборник који не положи заклетву или је не потпише у року од месец дана од потврђивања изборних резултата престаје да буде одборник Скупштине.

#### Члан 4.

##### Редовне седнице Скупштине општине

4.1 Председавајући Скупштине општине сазива и председава седницама Скупштине општине, а у његовом/њеном одсуству седнице сазива и њима председава заменик председавајућег Скупштине из редова заједница;

4.2 У недостатку председавајућег Скупштине општине и заменика председавајућег за заједнице Скупштинским седницама председава најстарији члан на захтев једне трећине (1/3) чланова.

4.3 Седнице Скупштине могу такође да се сазову на захтев сваког од скупштинских одбора.

4.4 Председавајући и његов/њен заменик могу сазвати ванредне седнице на основу писаног захтева једне трећине (1/3) чланова Скупштине или на захтев председника општине.

4.5 Осим ако је друкчије одлучено скупштинском већином, седнице Скупштине општине се одржавају у сали Скупштине општине, на следећој адреси: (потребно је да се упише тачна адреса када буде утврђена).

4.6 Седнице Скупштине општине се одржавају најмање десет (10) пута у току једне календарске године, са могућношћу одржавања још једне седнице према потреби, од којих ће пет бити одржано у првих шест (6) месеци.

4.7 Скупштина и њени одбори одржавају редовне и ванредне седнице/састанке у складу са статутом, постојећим пословником и уредбама општине.

4.8 Председавајући или, у његовом/њеном одсуству, његов/њен заменик обавештавају чланове Скупштине најмање седам (7) радних дана пре одржавања сваке редовне седнице или три (3) радна дана пре одржавања сваке ванредне седнице.

4.9 Скупштина општине, кроз своју административну и техничку службу, обавештава чланове својих одбора најмање три (3) радна пре одржавања сваког редовног састанка.

#### Члан 5.

##### Годишњи план рада Скупштине општине

5.1 Скупштина општине ради на основу годишњег плана рада.

- 5.2 Годишњи план рада Скупштине садржи:
- 5.2.1 Циљеве Скупштине;
  - 5.2.2 Сврху Скупштине;
  - 5.2.3 Планиране активности Скупштине;
  - 5.2.4 Планиране активности облигативних и функционалних одбора;
  - 5.2.5 Планиране активности групе жена и других неформалних група у Скупштини;
  - 5.2.6 Рокове за испуњавање и реализацију предвиђених активности;
  - 5.2.7 Финансијску цену примене плана рада.
- 5.3 Под управом председавајућег, Скупштина општине оснива радну групу за израду годишњег плана рада Скупштине општине.
- 5.4 Радна група, након консултација са градоначелником, општинским директорима, политичким странкама које су заступљене у Скупштини и цивилним друштвом, саставља нацрт плана рада Скупштине општине за следећу календарску годину.
- 5.5 Пре окончања текуће календарске године, Скупштина усваја план рада Скупштине општине за следећу календарску годину.
- 5.6 На првом заседању у календарској години, председавајући подноси Скупштини општине извештај о реализацији плана рада за претходну календарску годину.
- 5.7 План рада Скупштине општине се објављује на интернет страници општине у званичним језицима општине.
- 5.8 Председавајући Скупштине општине организује периодичне састанке са представницима НВО-а и локалних медија у циљу оцењивања и допуне годишњег плана рада Скупштине општине.

#### Члан 6.

##### Надзор рада општинске администрације од стране скупштине општине

- 6.1 Скупштина општине сваких шест (6) месеци разматра извештај градоначелника о економско-финансијском стању општине.

6.2 Скупштина општине свака три (3) месеца разматра тромесечни финансијски извештај за одговарајући период.

6.3 Градоначелник или директор надлежан за примену одређене општинске уредбе је дужан да најмање два пута годишње поднесе извештај Скупштини општине о току примене одређене општинске уредбе.

6.4 Рокови за разматрање докумената из ст. 1. и 2. овог члана су прописани у годишњем плану рада Скупштине општине.

#### Члан 7.

##### Садржај позивнице за састанак

7.1 Позивница или обавештење за састанак послате члановима Скупштине општине или члановима скупштинских одбора обухватају следеће ставке:

- а) датум одржавање седнице;
- б) време одржавање седнице;
- в) место одржавања седнице;
- г) дневни ред седнице;
- д) материјале неопходне за седницу на језицима које захтевају Закон о употреби језика и Општинска уредба о употреби језика;
- ђ) назнаку да ли ће седница бити отворена за јавност или не;
- е) назнаку о томе ко је сазвао седницу; и
- ж) друге релевантне информације.

#### Члан 8.

##### Јавност седница

8.1 Све седнице Скупштине општине су отворене за јавност.

8.2 Скупштина општине може одлучити пре или током састанка већином гласова да одржи затворене седнице, делимично или у целости, уколико јавност тачака о којим се дискутује:

- а) може довести до јавних нереда или насиља;
- б) представља претњу за обелодањивање информација (и докумената) чије је обелодањивање ограничено законом.
- в) представља претњу за повреде приватности или обелодањивање комерцијално осетљивих информација; или

г) представља претњу за обелодањивање информација о текућим или скорашњим судским поступцима.

8.3 У случају да Скупштина донесе одлуку да затвори састанак или један његов део, јавност мора бити обавештена о томе.

8.4 Председник општине, заменик председника општине или особа коју он именује могу присуствовати свим састанцима Скупштине општине.

#### Члан 9. Кворум и гласање

9.1 Кворум за одржавање седнице Скупштине општине и њених одбора чини најмање половина свих чланова Скупштине општине или одговарајућег одбора.

9.2 Особа која председава седницом потврђује постојање кворума на почетку сваке седнице и пре него што Скупштина настави са гласањем. Подаци о кворуму се уносе у записник седнице.

9.3 У недостатку кворума састанак се одлаже за каснији датум.

9.4 Гласање на седницама Скупштине се врши на један од следећих начина:

а) Простим 'да' или 'не' подизањем руку;

б) Тајним листићима; или

в) Путем забележеног гласања, које укључује 'да' или 'не'.

9.5 Уколико се захтева и буде одобрено забележено гласање; од већине гласова чланова Скупштине који су присутни и гласају, биће поименице забележени сваки глас „за“, „против“, или „уздржан од гласања“ и потписаће их чланови који су присуствовали седници. Уздржани гласови се броје само у утврђивање кворума за одржавање седница и неће друкчије бити сматрани резултатом гласања.

9.6 У случају једнаког броја гласова за или против предлога, председник Скупштине општине има одлучујући глас.

#### Члан 10 Дневни ред

10.1 Дневни ред за седницу Скупштине општине предлаже председавајући.

10.2 Уколико се седница сазива на захтев најмање једне трећине (1/3) укупног броја чланова Скупштине општине или на захтев председника општине, право на сазивање

седнице такође обухвата право на утврђивање дневног реда за сазвани састанак.

10.3 Тачке дневног реда за ванредну сазвану седницу не могу бити промењене током састанака.

10.4 Члан Скупштине општине (или учесници из јавности) могу послати захтев за додавање тачке у дневном реду за редовну седницу Скупштине општине уколико је питање за које се захтева да буде укључено у дневни ред хитно питање од јавног значаја. Тражена тачка постаје део дневног реда уколико добије већину гласова присутних чланова који гласају.

#### Члан 11. Записници седница

11.1 Записник се води са свих седница Скупштине општине и њених одбора и усваја се на наредној седници у складу са Законом о употреби језика и општинском уредбом о употреби језика у општини.

11.2 Сва званична документа општине се припремају на српском и албанском језику.

11.3 Записници седница Скупштине општине и њених одбора који су отворени за јавност се чувају у архиви и биће доступни јавности на захтев према Закону о приступу службеним документима.

11.4 Записник заседања Скупштине и састанака скупштинских одбора се објављује на интернет страници општине у званичним језицима општине.

11.5 У записнику заседања и састанака треба навести број учесника при гласњу и број гласова за сваку одлуку.

11.6 Аудио снимак седнице Скупштине општине се објављује на интернет страници општине.

#### Члан 12. Избор председавајућег

12.1 Скупштина општине врши избор председавајућег, на својој инаугурационој седници, међу својим члановима са мандатом у трајању истом као и за чланове Скупштине тајним гласањем и већином гласова свих чланова Скупштине.

12.2 Уколико Скупштина општине није у стању да изабере председавајућег у првом кругу гласања, исти поступак ће бити настављен све док председавајући не буде изабран

на дан инаугурационе седнице Скупштине општине.

#### Члан 13.

##### Разрешење председавајућег

13.1 Председавајући може бити разрешен већином гласова присутних чланова Скупштине на седници. Таква седница се сазива и води у складу са Пословником о раду.

13.2 До избора новог председавајућег, седнице се сазивају и воде у складу са Пословником о раду.

#### Члан 14.

##### Заменик председавајућег за заједнице

Скупштина општина на својој инаугурационој седници објављује име заменика председавајућег за заједнице који је добио највише гласова на отвореној листи мањинских кандидата на изборима за Скупштину општине.

#### Члан 15.

##### Ред током састанака Скупштине општине

15.1 Председнику општине, директорима, владиним званичницима и другим особама које нису чланови Скупштине, али присуствују седници Скупштине, председавајући Скупштине даје прилику да узму реч и Скупштини општине представе своје ставове и предлоге.

15.2 Председавајући Скупштине може наредити члану Скупштине или службенику, који је по његовом мишљењу користио непарламентарни језик, да повуче те речи или да, уколико је потребно, предузме мере у складу са одредбама овог Пословника.

15.3 Дебата о нацрт акту или самосталном предлогу, предатом преко председника општине или релевантног одбора, одвија се следећим редоследом:

- а) Предлагач нацрта акта или самосталног предлога;
- б) Ако председник општине (заменик председника) није предлагач, директор релевантног Одељења;
- в) Председавајући сталних одбора;
- г) Председавајући других одбора;
- д) Шефови одборничких група;
- ђ) Сви одборници имају право да дискутују о нацрт акту или самосталном предлогу по редоследу којег утврди председавајући Скупштине;

е) На крају дебате, предлагач нацрт акта или самосталног предлога има право да одговори, а након тога председавајући Скупштине општине затвара дебату.

15.4 Било који одборник, председник општине (заменик председника), директор или било који други званичник који је држао говор:

а) Има право да одговори било којем другом одборнику или директору, који се позвао на његово или њено име или дискусију;

б) Право давања одговора у складу са тачком а) става 4. овог члана ће бити ограничено на два (2) минута одмах након завршетка релевантне дискусије;

в) Када одборник или званичник искористи право одговора у складу са тачком а), првобитни говорник допушта приговор до једне (1) минуте, одмах након одговора.

15.5 Без обзира на став 3. и 4. овог члана, председавајући Скупштине општине може допустити одборнику или званичнику да пружи образложење у вези са претходном дискусијом или да пружи образложење које ће помоћи дебати.

15.6 Одборник може само једном да држи говор о истој дебати за једну тачку дневног реда, осим у случајевима из става 3, 4. и 5. овог члана.

15.7 Трајање говора на седницама Скупштине општине је следеће:

а) Шеф одборничке групе не сме држати говор дуже од десет (10) минута,

б) Одборник не сме држати говор дуже од пет (5) минута,

в) Излагање главног одбора не сме бити дуже од десет (10) минута,

г) Излагање било којег другог одбора не сме бити дуже од десет (10) минута,

д) Одборници ће дискутовати о дневном реду не дуже од два (2) минута,

ђ) Чланови јавности, уколико добију реч, не смеју дискутовати дуже од два (2) минута.

#### Члан 16.

##### Употреба језика на седницама Скупштине Општине

16.1 Српски и Албански језик су званични језици у употреби на скупштинским заседањима.

16.2 Симултано или консекутивно превођење биће обезбеђено говорницима из мањинских заједница.

#### Члан 17.

##### Понашање одборника Скупштине

17.1 Ниједно лице, на заседању Скупштине, не сме прекинути или расправљати се са

било којим другим лицем које држи говор.

17.2 Сваки учесник на седници Скупштине општине не сме користити речи увреде или бити непристојан или да лично напада или предузме акције против било ког другог лица, или да се понаша на недостојанствен начин или да омета рад Скупштине општине.

#### Члан 18. Дисциплинске мере

18.1 Против одборника се примењује следеће дисциплинске мере :

- а) Укор
- б) Дисциплинска опомена
- в) Прекид његовог или њеног говора
- г) Изузимање из скупштинских расправа
- д) Изузеће из учествовања у одборима, комисијама и из наредног заседања Скупштине.

18.2 Дисциплинске мере г) и д) из става 18.1 се одобравају већином гласова присутних у Скупштини Општине.

#### Члан 19. Дисциплинске мере укора и опомене

19.1 Када одборник вређа или када његово или њено понашање омета рад или ред седнице Скупштине општине, он или она ће бити опоменути од стране председавајућег Скупштине општине.

19.2 У случају да одборник, против којег је изречена дисциплинска мера из става 1. овог члана, жели да образложи његов поступак или коришћен речник, он или она ће говорити на крају седнице Скупштине општине не дуже од два (2) минута.

19.3 Када одборник понови повреду у току истог скупштинског заседања, након што је укорен, или ако одборник озбиљно ремети ред на скупштинској седници, он или она ће добити дисциплинску опомену од стране председавајућег Скупштине општине. Таква дисциплинска опомена биће уписана у записник седнице Скупштине општине.

19.4 Ако тај одборник, након изрицања дисциплинске опомене, настави са таквим понашањем или речима ван оквира дневног реда, он или она ће бити прекинут.

19.5 У случају да одборник повуче исказе и увреде које је упутио на скупштинској

седници у току исте седнице и у случају да се одборник јавно извини за своје понашање, председавајући Скупштине општине ће поништити дисциплинску меру из става 3. овог члана.

#### Члан 20.

##### Оштрије дисциплинске мере

20.1 Ако одборник настави да ремети седницу на истом заседању након што је опоменут, председавајући ће удаљити њега или њу са скупштинске седнице за преостали део дана. Ако одборник одбије да напусти салу, председавајући Скупштине општине прекида истог и даје релевантна упутства служби обезбеђења у скупштини да изврше то упутство.

20.2 Ако одборник изазове насиље или испровоцира било какав неред на скупштинској седници њему или њој неће бити дозвољено да присуствује на наредној седници скупштине и њеним одборима.

20.3 Дисциплинска мера забране учествовања на скупштинским седницама и одборима ће бити пропраћена одбитком из исплате дневница за ту седницу.

20.4 Дисциплинске мере предузете од стране председавајућег Скупштине општине не прејудуцирају друге казнене мере које се могу предузети против преступника у складу са важећим законима Косова.

20.5 Ако било какав неред онемогућава одржавање седнице тога дана, председавајући одлаже одржавање скупштинске седнице за наредни дан.

#### Члан 21.

##### Прекид рада скупштинске седнице

21.1 Седница Скупштине Општине прекида са радом у следећим ситуацијама:

а) За паузу током седнице.

б) Када је током седнице број присутних одборника испод потребног броја који је неопходан за постојање Кворума за наставак одржавања седнице.

в) Када је током седнице број присутних одборника испод потребног броја који је неопходан за доношење одлука.

г) Када седница траје дуго и не може да се заврши истог дана, и

д) Када се поремети редослед дневног реда и председавајући није у могућности да доведе седницу у нормалан ток расправе са дисциплинским мерама из члана 20. овог Пословника.

21.2 Прекинута седница ће се наставити са радом са истим дневним редом следећег радног дана.

#### Члан 22.

Питања за председника општине и/или директора и усмени одговори

22.1 Сваки одборник може поставити питање председнику општине или било којем општинском директору.

22.2 Временски рок унутар којег се даје одговор на питања је следећи:

- а) Усмени одговор председника/ директора Одељења не сме бити дужи од 10 минута.
- б) Питања која захтевају усмене одговоре мора да се поднесу у року од најмање пет(5) радних дана, и не дуже од десет (10) радних дана, пре одржавања скупштинске седнице. Ниједно лице не може поставити више од два питања за председника/ директора Одељења. Питања морају бити у бази са дужностима и одговорностима дотичног званичника.
- в) Ако председавајући прихвати питања, иста ће бити укључена у дневни ред за наредну седницу. Ако се одбију питања, лице које је поднело та питања ће бити обавештен у писменој форми.
- г) На питања ће се одговорити према реду по којем су постављена.
- д) Након што се одговара на претходна питања, председавајући може да, ако то време дозволи допусти одборнику да поднесе додатно питање.
- ђ) Ако питање које захтева усмени одговор не добије одговор у догледно време, одборник који је поставио питање ће бити обавештен истог дана у писменој форми. У случајевима, када то није могуће, обавештење ће уследити најкасније у року од два (2) дана од дана када је требало да се одговори на питање.

#### Члан 23.

Хитна питања

23.1 Током сваког заседања, свака одборничка група или одборник који је добио претходно одобрење председавајућег може предложити Скупштини општине да одмах разматра хитно питање од посебног јавног интереса.

23.2 Ако председавајући и одборници сматрају да питање треба да се хитно разматра пред Скупштином општине, председавајући ће дозволити групи или дотичном одборнику да образложи његов или њен предлог Скупштини општине и као резултат тога стави питање на гласање.

23.3 Ако Скупштина општине одлучи да питање узме у разматрање, то ће и урадити у

току заседања.

#### Члан 24. Процедурални предлози

24.1 На било ком заседању Скупштине општине, шефови одборничких група имају право да предложи било који од следећих процедуралних предлога:

- а) прекид заседања;
- б) дебату по било којој тачки дневног реда;
- в) измену и допуну дневног реда или упуте питање релевантном одбору или комисији;
- г) крај дебате;
- д) приговоре о томе да ли је дошло до повреде Пословника или не;
- ђ) приговоре да ли су права одборника Скупштине општине, утврђена у складу са применљивим законима и овим пословником, прекршена или не.

24.2 Одмах се иде на гласање по питањима из тачака а) и б) члана 24.1 овог Пословника.

24.3 За тачку в) оснива се одбор или комисија заједно са образложењем за такво упућивање. Ако председавајући Скупштине општине сматра да је предлог у реду, одмах се отвара дебата по том питању у складу са поступцима који важе за такве дебате.

24.4 Тачка г) се одмах разматра у складу са овим Пословником. Ниједан други предлог неће бити узет у обзир осим предлози из тачке а) и б), док се не обави гласање по овом предлогу.

24.5 За тачку д), председавајући Скупштине указује да заседање треба да се одржи у складу са овим Пословником.

24.6 За тачку ђ), председавајући Скупштине општине разматра предлог и подноси извештај Скупштини у току истог или на наредном заседању о томе да ли су права одређеног одборника прекршена или не.

#### Члан 25. Потписивање аката које усваја Скупштина општине

25.1 Акти које усваја Скупштина ступају на снагу на дан потписивања истих од стране председавајућег Скупштине.

25.2 Председавајући Скупштине потписује акте које усваја Скупштина општине у року од

пет (5) радних дана након одржане седнице Скупштине општине.

#### Члан 26.

##### Поступак израде, усвајања и примене општинских уредби

26.1 Предлагачи за израду општинских уредби могу бити:

26.1.1 Градоначелник;

26.1.2 Председавајући Скупштине општине;

26.1.3 Одбори Скупштине општине;

26.1.4 Одборник Скупштине општине;

26.1.5 Становници општине.

26.2 Предлог о изради уредбе, који поднесу субјекти из ставке 26.1.1, 26.1.2 и 26.1.3, се писменим путем подноси председавајућем Скупштине општине. Предлог треба садржавати правни основ и оправдање за доношење уредбе.

26.3 Скупштина општине разматра предлоге за израду уредбе и већином гласова присутних одборника који гласају одлучује о усвајању или одбијању предлога.

26.4 Одлуку Скупштине општине о изради уредбе председавајући Скупштине подноси градоначелнику за извршење.

26.5 Градоначелник именује радну групу за израду нацрта општинске уредбе, у чијем саставу ће бити стручни кадрови општинске администрације који имају искуства у области за коју се саставља уредба. У процес израде општинских уредби се могу укључити и представници цивилног друштва и представници других релевантних институција.

26.6 Општинска правна служба/службеник је носилац процеса израде правне технике општинске уредбе који је истовремено надлежан за сагласност нацрта израђене уредбе са законима на снази.

26.7 Градоначелник, након разматрања садржаја нацрта уредбе, прослеђује нацрт уредбе председавајућем Скупштине општине за даљи поступак.

26.8 Председавајући Скупштине општине прослеђује на разматрање предложени нацрт уредбе општинском Одбору за буџет и финансије, Одбору за заједнице и другим стручним одговарајућим општинским одборима.

26.9 Након добијања сагласности одбора из става 8. овог члана, Скупштина општине доноси одлуку о покретању јавне дискусије о нацрту предложене уредбе.

- 26.10 Јавно разматрање нацрта уредбе се обавља у сагласности са правилима и процедурама прописаним у општинској Уредби о транспарентности.
- 26.11 Након јавне расправе о нацрту уредбе, Скупштина општине већином гласова присутних одборника који гласају одлучује о усвајању или неусвајању уредбе, осим ако је другачије предвиђено Законом.
- 26.12 Све уредбе које усвоји Скупштина општине се објављују на интернет страници општине у званичним језицима општине.

#### Члан 27.

##### Грађанска иницијатива

- 27.1 Грађани могу предузети иницијативу предлагања уредбе, у оквиру општинских надлежности, за усвајање у Скупштини општине или гласом грађана, у сагласности са примењивим законом.
- 27.2 Предлагачи подносе нацрт предложене уредбе председавајућем Скупштине општине.
- 27.3 Нацрт предложене уредбе треба бити потписан од стране 15% регистрованих гласача, како би иста била размотрена у Скупштини општине.
- 27.4 Скупштина општина је дужна да предложену уредбу размотри у року од 60 дана од дана примања исте.

#### Члан 28.

##### Права и обавезе одборника Скупштине општине

- 28.1 Сви одборници Скупштине општине имају равноправна права да учествују у одлукама Скупштине, без обзира на њихову националност, расу, пол, веру, политичку припадност или по било којој другој основи.
- 28.2 Сваки одборник се обавезује да ће бити активан учесник на скупштинским заседањима, на припремама свих седница и у давању мишљења о тачкама дневног реда. Сваки одборник обавештава председавајућег Скупштине општине сваки пут када он или она није у могућности да присуствује заседању и да за то да образложење, и то се уноси у записник.
- 28.3 Скупштина је отворена за предлоге које подносе представници мањинских заједница који живе у општини Грачаница и узима такве предлоге у обзир.

28.4 Скупштина организује активно учешће одборника са посебним потребама и пружиће сву техничку помоћ у тој сврси.

28.5 Скупштина ће подстицати активно учешће одборника женског пола и мора обезбедити да се њихов глас чује, пре, током и након заседања Скупштине општине.

28.6 Подстицање активног учешћа у активностима Скупштине општине и обезбеђивање права мањина, жена и лица са посебним потребама на сматра се као дискриминација осталих представника.

#### Члан 29. Сукоб интереса

29.1 Одборник Скупштине је обавезан да обелодани све сукобе интереса одмах након што настану на сваком заседању на којем је одборник присутан. Сваки одборник може поднети информације о конфликту интереса другог одборника. Информација се прилаже у доказ.

29.2 Пре одржавања првог заседања Скупштине општине, одборници Скупштине евидентирају пуну и отворену изјаву њихових финансијских интереса у јавни регистар којег држи овлашћени општински службеник. Одборници морају уписати сваку измену у њиховим финансијским интересима у моменту када иста настане.

29.3 Одборник, члан одбора и комисије не учествује у поступцима доношења одлука и управним поступцима која се тичу било којег питања у којем он или она, или било који члан уже породице или рођак има лични или материјални интерес.

29.4 Одборник, члан одбора или комисије може се изузети из поступка доношења Одлука из става 29.1 овог члана његовим или њеним добровољним повлачењем или Одлуком већине на заседању Скупштине.

29.5 У случају да постоји сукоб интереса који није уочен током поступка доношења одлуке, или ако одборник, члан одбора или комисије није то обелоданио, поништава се усвојена одлука и одлучиваће се поново.

#### Члан 30 Припрема општинског буџета

30.1 Градоначелник, односно Директор надлежан за израду општинског буџета

редовно извештава Одбор за политику и финансије о процесу израде општинског буџета, посебно у вези садржаја буџетских циркулара које доноси надлежно министарство.

30.2 Председавајући Скупштине, у сарадњи са градоначелником, председавајућима општинских одбора, директорима, службом за информисање, службом за родну једнакост, председавајућом групе жена и представницима НВО-а, у мају сваке календарске године саставља акциони план за транспарентност у процесу израде општинског буџета.

30.3 Акциони план о транспарентности садржи:

30.3.1 Број, распоред и место одржавања јавних слушања;

30.3.2 Особе које су надлежне за припрему сваког јавног слушања и панелисте истих;

30.3.3 Распореде састанака са заинтересованим групама у циљу њихове консултације у процесу израде општинског буџета, као што су: предузећа, НВО-и, жене, омладина, медији итд;

30.3.4 Промотивни материјал у циљу информисања грађана о процесу израде општинског буџета, као што су: брошуре, постери, рекламе у локалним медијима.

30.4 Акциони план о транспарентности се објављује на интернет страници општине.

30.5 Пре одржавања јавних слушања, Одељење за буџет и финансије припрема презентацију општинског буџета у којој су наведени подаци о буџетским расходима претходне године и буџетска издвајања за следећу годину, укључујући и листу предложених пројеката капиталних улагања.

30.6 За услужне области где се планирају капиталне инвестиције, треба да се изради Акциони План за побољшање услуга на основу СИАП методологије, као што су планови за побољшање услуге:

- а-Путева,
- б- Тротоара,
- в-Прикуплање и ношење отпада,
- г- Водоснабдевање,
- д- Канализације/отпадне воде ,
- ђ- Паркова и тргова ,
- е- Јавне расвете ,
- ж- Јавни превоз,
- з- Јавни паркинг итд.

30.7 Презентација из става 30.5 се користи за обавештавање грађана о детаљима општинског буџета током одржавања јавних слушања.

30.8 Током одржавања јавних слушања, служба за информисање и Секретаријат Скупштине су дужни да одржавају записник са захтевима грађана.

30.9 Служба за информисање и Секретаријат Скупштине подносе листу са захтевима председавајућем Скупштине општине, градоначелнику и директору надлежном за израду буџета.

30.10 Градоначелник у сарадњи са Одбором за политику и финансије анализира захтеве грађана и одлучује о укључивању истих у предлог општинског буџета.

30.11 Скупштина општине је дужна да до 30. септембра усвоји општински буџет за следећу фискалну годину.

30.12 Служба за информисање припрема саопштење за медије којим обавештава јавност о захтевима грађана који су уврштени у предлог општинског буџета.

30.13 Саопштење из става 12 овог члана се објављује на интернет страници општине.

#### Члан 31.

##### Одређивање родно равноправног буџета

31.1 Служба за родну равноправност у сарадњи са групом жена, у чијем саставу су одборнице Скупштине општине, израђује акциони план за родну равноправност.

31.2 Акциони план за родну равноправност садржи:

- 31.2.1 Активности које покривају родна питања;
- 31.2.2 Време њихове реализације;
- 31.2.3 Особе одговорне за реализацију плана;
- 31.2.4 Финансијску цену за примену плана.

31.3 Акциони план се са захтевом за издвајање буџетских средстава подноси

председавајућем Скупштине општине, градоначелнику и директору надлежном за израду буџета.

#### Члан 32.

##### Подаци о родовима

32.1 Служба за родну равноправност у сарадњи са групом жена објављује податке о родовима за пет (5) сектора (образовање, здравство, привреду-запослење, доношење одлука и насиље у породици).

32.2 Служба за родну равноправност и група жена анализују податке о родовима из става 1. овог члана и исте користи у изради акцисног плана за родну равноправност.

32.3 Анализа и подаци о родовима, из става 32.1. и 32.2 овог члана, се подносе председавајућем Скупштине, градоначелнику и директору надлежном за израду буџета пре припреме предлога општинског буџета у циљу унапређења питања родова током одређивања буџетских ставки.

32.4 Након усвајања општинског буџета, Служба за родну равноправност у сарадњи са групом жена врши родну анализу општинског буџета из родне перспективе.

32.5 Родна анализа садржи:

32.5.1 Родни утицај општинског буџета за сваку буџетску ставку;

32.5.2 Трендове развоја за сваки општински сектор;

32.5.3 Идентификацију сектора у којима је родна равноправност маргинализована;

32.5.4 Препоруке следећих корака за побољшање родне равноправности.

32.6 Родна анализа из става 4. овог члана се подноси председавајућем Скупштине, градоначелнику и општинским директорима у циљу њиховог обавештавања о утицају општинског буџета на родна питања.

#### Члан 33.

##### Секретаријат Скупштине

33.1 Секретаријат Скупштине је одговоран да обезбеди стручну, административну и техничку подршку за потребе скупштине и њених одборника.

33.2 Секретаријат Скупштине општине ће именовати општинска администрација.

#### Члан 34.

##### Електронска комуникација

34.1 Председавајућем и одборницима Скупштине општине треба доделити службене електронске адресе, које се требају користити за службену комуникацију.

34.2 Сви одборници Скупштине општине су дужни да у року од једног (1) месеца од почетка њиховог мандата у Скупштини добију службене електронске адресе.

34.3 Електронске адресе скупштинских одборника се објављују на интернет страници општине.

34.4 Сви материјали за заседања Скупштине шаљу се електронским путем скупштинским одборницима. Ако се тражи мора да се проследи у штампаном облику.

34.5 Материјал са састанка Скупштине треба бити послат и надзорном органу.

34.6 Скупштински одборници су дужни да на скупштинским заседањима користе електронску опрему коју је општина обезбедила за ту сврху.

#### Члан 35.

##### Измене и допуне Пословника Скупштине

35.1 Председавајући Скупштине општине разматра Пословник и може с времена на време да предложи измене и допуне које он сматра неопходним.

35.2 Свака одборничка група или одборник којег подржава најмање једна трећина (1/3) одборника Скупштине, може поднети предлог за измену и допуну овог Пословника.

35.3 Одлуку о измени и допуни Пословника доноси Скупштина већином гласова одборника Скупштине.

#### Члан 36.

##### Ступање на снагу

Пословник ступа на снагу на дан његовог потписивања од стране председавајућег Скупштине општине.

Скупштина општине Грачаница

дана 07.03.2013.

Председник Скупштине

Лазар Горан  




**ОПШТИНА ГРАЧАНИЦА  
KOMUNA E GRAÇANICËS  
MUNICIPALITY OF GRAÇANICA**



**Kuvendi Komunal i Graçanicës**

Në bazë të nenit 12 paragrafi 12.2 shkronja (d) të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale nr. 03/L-040, të Udhëzimit Administrativ nr. 2008/9, të nenit 13 paragrafi 13.1 të Statutit të Komunës së Graçanicës, Kuvendi Komunal i Graçanicës, në mbledhjen e mbajtur më datën 07.03.2013, miratoi këtë:

**UDHËZIMI**

**PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES SË PUNËS SË KUVENDIT KOMUNAL TË GRAÇANICËS**

**Neni 1**

Me miratimin e këtij Udhëzimi është kryer ndryshimi dhe plotësimi i Rregullores së punës së Kuvendit, e miratuar më datën 28.01.2010.

**Neni 2**

Në Rregulloren e punës së Kuvendit Komunal të Graçanicës është bërë ndryshimi dhe plotësimi si në vijim:

Në të gjitha nenet ku pikat janë të shënuara me shkronja: d) e) f) g) h)

ndryshohen me shkronja si në vijim: ç) d) dh) e) ë)

shtohen dy nene të reja: 5 dhe 6

Neni 5. Plani vjetor i punës i Kuvendit të Komunës

5.1 Kuvendi i Komunës punon në bazë të Planit vjetor të punës.

5.2 Plani vjetor i punës së Kuvendit përmban:

5.2.1 Objektivat e Kuvendit;

5.2.2 Qëllimet e Kuvendit;

5.2.3 Aktivitetet e planifikuara të Kuvendit;

5.2.4 Aktivitetet e planifikuara të komiteteve obligative dhe funksionale;

5.2.5 Aktivitetet e planifikuara të Grupit të Grave dhe grupeve tjera joformale të Kuvendit;

5.2.6 Afatet për përmbushjen dhe realizimin e aktiviteteve të parapara;

5.2.7 Koston financiare për implementimin e Planit të punës.

5.3 Nën udhëheqjen e Kryesuesit, Kuvendi i Komunës themelon grupin punues për hartimin e Planit vjetor të punës së Kuvendit të Komunës.

5.4 Grupi punues, në konsultim me Kryetarin e Komunës, drejtorët komunal, subjektet politike të përfaqësuara në Kuvend dhe shoqërinë civile, harton draftin e Planit të punës së Kuvendit të Komunës për vitin e ardhshëm kalendarik.

5.5 Para përfundimit të vitit aktual kalendarik, Kuvendi miraton Planin e punës të Kuvendit të Komunës për vitin e ardhshëm kalendarik.

5.6 Në seancën e parë të vitit kalendarik, Kryesuesi i paraqet Kuvendit të Komunës raport mbi realizimin e Planit të punës për vitin paraprak kalendarik.

5.7 Plani i punës i Kuvendit të Komunës publikohet në faqen elektronike të Komunës në gjuhët zyrtare të Komunës.

5.8 Kryesuesi i Kuvendit të Komunës organizon takime periodike me përfaqësues të OJQ-ve dhe mediave lokale me qëllim të vlerësimit dhe plotësimit të Planit vjetor të punës së Kuvendit të Komunës.

Neni 6. Mbikëqyrja e punës së Administratës së Komunës nga ana e Kuvendit të Komunës

6.1 Kuvendi i Komunës çdo gjashtë (6) muaj shqyrton raportin e Kryetarit mbi gjendjen ekonomike-financiare të Komunës.

6.2 Kuvendi i Komunës çdo tre (3) muaj shqyrton raportin tre mujor financiar për periudhën përkatëse.

6.3 Kryetari i Komunës ose Drejtori përgjegjës për implementimin e një rregulloreje komunale, është i obliguar që së paku dy herë në vit t'i paraqesë raport Kuvendit të Komunës mbi ecurinë e implementimit të rregullores përkatëse.

6.4 Afatet për shqyrtimin e dokumenteve nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij Neni parashihen në Planin vjetor të punës së Kuvendit të Komunës.

**Nenet e mëparshëm ekzistues: 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23**

**Kalojnë në nene si në vijim: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25**

**Në nenin 9, pas paragrafit 9.3, shtohet:**

9.4 Procesverbali i mbledhjeve të Kuvendit dhe i mbledhjeve të Komiteteve të Kuvendit publikohet në faqen elektronike të Komunës në gjuhët zyrtare të Komunës

9.5 Në procesverbalin e mbledhjes duhet të përmendet numri i pjesëmarrësve në votim dhe numri i votave për çdo vendim.

9.6 Audio inçizimi i seancës së Kuvendit të Komunës publikohet në faqen elektronike të Komunës.

Në nenin 20 paragrafi 20.2 nën a) dhe b) në vend të fjalës **drejtorit**

**Ndryshon në fjalë : drejtori i Drejtoratit**

**Neni i mëparshëm ekzistues 23 paragrafi 23.2 ndryshon në nenin 25 paragrafi 25.2 dhe thotë:**

25.2 Kryesuesi i mbledhjes i nënshkruan aktet e miratuara nga Kuvendi brenda afatit prej pesë (5) ditësh pune, pas mbajtjes së mbledhjes së Kuvendit Komunal.

**Shtohen dy nene të reja: 26 dhe 27**

Neni 26. Procedura e hartimit, miratimit dhe implementimit të rregulloreve komunale

26.1 Propozues për hartimin e rregullores komunale mund të jenë:

26.1.1 Kryetari i Komunës;

26.1.2 Kryesuesi i Kuvendit të Komunës;

26.1.3 Komitetet e Kuvendit të Komunës;

26.1.4 Anëtari i Kuvendit të Komunës;

#### 26.1.5 Qytetarët e Komunës.

26.2 Propozimi për hartimin e një rregulloreje nga subjektet nga pika 26.1.1, 26.1.2 dhe 26.1.3, duhet t'i dorëzohet me shkrim Kryesuesit të Kuvendit të Komunës. Propozimi duhet të përmbajë bazën ligjore dhe arsyeshmërinë e nxjerrjes së rregullores.

26.3 Kuvendi i Komunës shqyrton propozimet për hartimin e rregullores dhe me shumicë të votave të anëtarëve që janë të pranishëm dhe që votojnë vendos për miratimin apo refuzimin e propozimit.

26.4 Vendimin e Kuvendit të Komunës për hartimin e rregullores, Kryesuesi i Kuvendit ia dorëzon Kryetarit të Komunës për zbatim.

26.5 Kryetari i Komunës emëron grupin punues për hartimin e draft rregullores komunale të përbërë nga stafi profesional i Administratës së Komunës të cilët kanë eksperiencë në fushën në të cilën hartohet rregullorja. Në procesin e hartimit të rregulloreve komunale përfshihen edhe përfaqësues të shoqërisë civile dhe anëtarë të institucioneve të tjera relevante.

26.6 Zyra/Zyrtari Ligjor i Komunës është bartëse e procesit të hartimit të teknikës juridike të rregullores komunale dhe është përgjegjës për pajtueshmërinë e draft rregullores së hartuar me legjislacionin në fuqi.

26.7 Kryetari i Komunës, pas shqyrtimit të përmbajtjes së draft rregullores, të njëjtin ia përcjellë Kryesuesit të Kuvendit të Komunës për procedim të mëtejshëm.

26.8 Kryesuesi i Kuvendit të Komunës, draft rregulloren e propozuar e përcjellë për shqyrtim në Komitetin për Politikë dhe Financa, në Komitetin për Komunitete dhe në komitetit relevante profesionale të Kuvendit..

26.9 Pas dhënies së pëlqimit nga komitetet nga paragrafi 8) i këtij Neni, Kuvendi i Komunës merr vendim për hedhje në diskutim publik të draft rregullores së propozuar.

26.10 Shqyrtimi publik i draft rregullores bëhet në pajtim me rregullat dhe procedurat e parapara në Rregulloren për Transparencë të Komunës.

26.11 Pas shqyrtimit publik të draft rregullores, Kuvendi i Komunës me shumicën e votave të anëtarëve që janë prezent dhe që votojnë vendos për miratimin ose jo të rregullores, përveç kur parashihet ndryshe me Ligj.

26.12 Të gjitha rregulloret e miratuara nga Kuvendi i Komunës publikohen në faqen elektronike të Komunës në gjuhët zyrtare të Komunës.

Neni 27. Iniciativa e qytetarëve

27.1 Qytetarët mund të marrin iniciativë për të propozuar rregullore, brenda kompetencave të komunës, për miratim nga Kuvendi i Komunës apo me votën e qytetarëve, në pajtim me ligjin në zbatim.

27.2 Propozuesit ia dorëzojnë draftin e rregullores së propozuar Kryesuesit të Kuvendit të Komunës.

27.3 Draft rregullorja e propozuar duhet të nënshkruhet nga 15% e votuesve të regjistruar për t'u shqyrtuar nga Kuvendi i Komunës.

27.4 Kuvendi i Komunës është i obliguar ta shqyrtojë rregulloren e propozuar brenda 60 ditësh pas pranimit.

**Nenet e mëparshëm ekzistues: 24 dhe 25**

**Kalojnë në nene si në vijim: 28 dhe 29**

**Shtohen tre nene të reja: 30, 31 dhe 32**

**Neni 30. Përgatitja e Buxhetit të Komunës**

30.1 Kryetari, përkatësisht Drejtori përgjegjës për hartimin e Buxhetit të Komunës rregullisht e informon Komitetin për Politikë dhe Financa mbi procesin e hartimit të Buxhetit të Komunës, veçanërisht lidhur me përmbajtjen e qarkoreve buxhetore të lëshuara nga Ministria përgjegjëse.

30.2 Kryesuesi i Kuvendit, në bashkëpunim Kryetarin, kryesuesit e komiteteteve komunale, drejtorët, Njësia përgjegjëse për informim, zyra për barazi gjinore, udhëheqësja e Grupit të grave dhe përfaqësues të OJQ-ve, në muajin Maj të çdo viti kalendarik hartojnë Planin e veprimit për transparencë në procesin e hartimit të Buxhetit të Komunës.

30.3 Plani i veprimit për transparencë përmban:

30.3.1 Numrin, orarin dhe vendin e mbajtjes së dëgjimeve publike;

30.3.2 Personat përgjegjës për përgatitjen e secilit dëgjim publik dhe panelistët e tyre;

30.3.3 Orarin e takimeve me grupe të interesit me qëllim të konsultimit të tyre në procesin e hartimit të Buxhetit të Komunës, si: bizneset, OJQ-të, gratë, rinia, mediat etj;

30.3.4 Materialet promovuese me qëllim të informimit të qytetarëve me procesin e hartimit të Buxhetit të Komunës, si: broshura, posterë, reklamat në mediat lokale.

30.4 Plani i veprimit për transparencë publikohet në faqen elektronike të Komunës.

30.5 Para mbajtjes së dëgjimeve publike, Drejtoria për Buxhet dhe Financa përgatitë prezantimin e buxhetit komunal ku përfshihen informacione mbi shpenzimet buxhetore të vitit paraprak dhe alokimi i buxhetit për vitin e ardhshëm duke përfshirë edhe listën me projektet e propozuara për investime kapitale.

30.6 Çdo projekt i investimeve kapitale duhet të shoqërohet me Planin për përmirësimin e shërbimeve publike dhe duhet të përmbajë raportin e përgjithshëm mbi kënaqshmërinë e qytetarëve për shërbimet e ofruara të komunës si në vijim:

- a-rrugët,
- b- trotuarët,
- c- grumbullimi i mbeturinave dhe largimi i tyre,
- ç- ujësjellësi,
- d-kanalizimi/ujërat e zëza,
- dh-parqet dhe sheshet,
- e- ndriçimi rrugor,
- ë-transporti publik,
- f- parkingu publik, etj.

30.7 Prezentimi nga pika 30.5 shfrytëzohet për të njoftuar qytetarët për detajet e buxhetit komunal gjatë mbajtjes së dëgjimeve publike.

30.8 Gjatë mbajtjes së dëgjimeve publike, Njësia përgjegjëse për informim dhe Sekretaria e Kuvendit janë të obliguara që të hartojnë procesverbalin me kërkesat e qytetarëve.

30.9 Njësia përgjegjëse për informim dhe Sekretaria Kuvendit, listën me kërkesat e qytetarëve ia dorëzojnë Kryesuesit të Kuvendit, Kryetarit të Komunës dhe Drejtorisë përgjegjëse për hartimin e buxhetit.

30.10 Kryetari i Komunës në bashkëpunim me Komitetin për Politikë dhe Financa analizojnë kërkesat e qytetarëve dhe vendosin për inkorporimin e tyre në propozim buxhetin e Komunës.

30.11 Kuvendi i Komunës deri më 30 shtator është i obliguar të miratojë buxhetin e Komunës për vitin e ardhshëm fiskal.

30.12 Njësia përgjegjëse për informim e përgatitë komunikatën për media, ku njofton publikun për kërkesat e qytetarëve që janë inkorporuar në propozim buxhetin e Komunës.

30.13 Komunikata nga paragrafi 12 i këtij Neni publikohet në faqen elektronike të Komunës.

Neni 31. Përcaktimi i buxhetit për barazi gjinore

31.1 Zyra për barazi gjinore në bashkëpunim me Grupin e Grave, të përbërë nga anëtare të Kuvendit të komunës, hartojnë Planin e veprimit për barazi gjinore.

31.2 Plani i veprimit për barazi gjinore përmban:

- 31.2.1 Aktivitetet të cilat adresojnë çështjet gjinore;
- 31.2.2 Kohën e realizimit të tyre;
- 31.2.3 Personat përgjegjës për realizimin e Planit;
- 31.2.4 Koston financiare për implementimin e Planit.

31.3 Plani i veprimit, së bashku me kërkesën për alokim të buxhetit, i dorëzohet Kryesuesit të Kuvendit, Kryetarit të Komunës dhe Drejtorit përgjegjës për hartimin e buxhetit.

Neni 32. Të dhënat gjinore

32.1 Zyra për barazi gjinore në bashkëpunim me Grupin e Grave nxjerr të dhënat gjinore në pesë (5) sektorë (arsim, shëndetësi, ekonomi-punësi n, vendimmarrje dhe dhunë në familje).

32.2 Zyra për barazi gjinore dhe Grupi i grave, analizojnë të dhënat gjinore nga paragrafi 1 i këtij Neni dhe ato i shfrytëzojnë në hartimin e Planit të veprimit për barazi gjinore.

32.3 Analiza dhe të dhënat gjinore, nga paragrafi 32.1. dhe 32.2 i këtij Neni, i dorëzohen Kryesuesit të Kuvendit, Kryetarit të Komunës dhe Drejtorit kompetent për hartimin e buxhetit,

para përgatitjes së propozim buxhetit të Komunës me qëllim të adresimit të çështjeve gjinore gjatë ndarjes së linjave buxhetore..

32.4 Pas aprovimit të buxhetit të Komunës, Zyra për barazi gjinore në bashkëpunim me Grupin e Grave bënë analizën gjinore të buxhetit të Komunës nga prespektiva gjinore.

32.5 Analiza gjinore përmban:

32.5.1 Ndikimin gjinorë të buxhetit komunal për secilën linjë buxhetore;

32.5.2 Trendet e zhvillimit të secilin sektor komunal;

32.5.3 Identifikimin e sektorëve në të cilët barazia gjinore është e marginalizuar;

32.5.4 Rekomandimet për hapat e ardhshëm në përmirësim të barazisë gjinore.

32.6 Analiza gjinore nga paragrafi 4 i këtij Neni, u dorëzohet Kryesuesit të Kuvendit, Kryetarit të Komunës dhe drejtorëve komunal me qëllim të njoftimit të tyre mbi ndikimin e buxhetit komunal në çështje gjinore.

**Neni i mëparshëm ekzistues: 26**

**Kalon në nenin si në vijim: 33**

**Shtohet një nen i ri: 34**

**Neni 34. Komunikimi elektronik**

34.1 Kryesuesi dhe anëtarët e Kuvendit të Komunës duhet të pajisen me adresa elektronike zyrtare, të cilat duhet të përdoren për komunikim zyrtar.

34.2 Të gjithë anëtarët e Kuvendit të Komunës janë të obliguar që brenda një (1) muaji nga fillimi i mandatit të tyre në Kuvend, të pajisen me adresa elektronike zyrtare.

34.3 Adresat elektronike të anëtarëve të Kuvendit duhet të publikohen në faqen elektronike të Komunës.

34.4 Të gjitha materialet e mbledhjes së Kuvendit, anëtarëve të Kuvendit u dërgohen në formë elektronike. Nëse kërkohet, materialet duhet të dërgohen edhe në kopje fizike.

34.5 Materialet e mbledhjes së Kuvendit i dërgohen edhe autoritet mbikëqyrës.

34.6 Anëtarët e Kuvendit janë të obliguar që në mbledhjet e Kuvendit të shfrytëzojnë pajisjet elektronike të siguruara nga Komuna.

**Nenet e mëparshëm ekzistues: 27 dhe 28**

**Kalojnë në nene si në vijim: 35 dhe 36**

### **Neni 3**

Për zbatimin e këtij Udhzimi do të jetë përgjegjës Kuvendi Komunal i Graçanicës.

### **Neni 4**

Ky Udhëzim hyn në fuqi nga dita e miratimit të njëjtit nga Kuvendi Komunal.

I dërgohet :

Arkivit,

Këshilltarëve të Kuvendit Komunal dhe

Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal.

Kryesuesi i Kuvendit

Goran Lazic





**ОПШТИНА ГРАЧАНИЦА  
KOMUNA E GRAÇANICËS  
MUNICIPALITY OF GRACANICA**



Република Косово  
Бр.Кт.Нo 66 58. 14 MAR 2013  
ГРАЧАНИЦА - GRACANICA

**Скупштина Општине Грачаница**

На основу члана 12. став 12.2 слово d) Закона о Локалној самоуправи бр.03/L-040, Административног Упустава бр. 2008/9, и члана 13. став 13.1 Статута Општине Грачаница, Скупштина Општине Грачаница на својој седници одржаној дана 07.03.2013. усвојила је :

**УРЕДБУ**

**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПОСЛОВНИКА О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ГРАЧАНИЦА**

**Члан 1.**

Усвајањем ове Уредбе извршила се измена и допуна Пословника о раду Скупштине усвојена на седници Скупштине дана 28.01.2010.

**Члан 2.**

У Пословнику о раду Скупштине општина Грачаница извршене су следеће измене и допуне:

У свим члановима у којима су тачке обележене словима: ц) д) е) ф) г) х)

мењају се следећим словима: в) г) д) ђ) е) ж)

У члану 2. под ф) реч: **директората**

**Мења се у реч: Одељења**

**Додају се два нова члана: 5 и 6**

**Члан 5. Годишњи план рада Скупштине општине**

- 5.1 Скупштина општине ради на основу годишњег плана рада.
  - 5.2 Годишњи план рада Скупштине садржи:
    - 5.2.1 Циљеве Скупштине;
    - 5.2.2 Сврху Скупштине;
    - 5.2.3 Планиране активности Скупштине;
    - 5.2.4 Планиране активности облигативних и функционалних одбора;
    - 5.2.5 Планиране активности групе жена и других неформалних група у Скупштини;
    - 5.2.6 Рокове за испуњавање и реализацију предвиђених активности;
    - 5.2.7 Финансијску цену примене плана рада.
  - 5.3 Под управом председавајућег, Скупштина општине оснива радну групу за израду годишњег плана рада Скупштине општине.
  - 5.4 Радна група, након консултација са градоначелником, општинским директорима, политичким странкама које су заступљене у Скупштини и цивилним друштвом, саставља нацрт плана рада Скупштине општине за следећу календарску годину.
  - 5.5 Пре окончања текуће календарске године, Скупштина усваја план рада Скупштине општине за следећу календарску годину.
  - 5.6 На првом заседању у календарској години, председавајући подноси Скупштини општине извештај о реализацији плана рада за претходну календарску годину.
  - 5.7 План рада Скупштине општине се објављује на интернет страници општине у званичним језицима општине.
  - 5.8 Председавајући Скупштине општине организује периодичне састанке са представницима НВО-а и локалних медија у циљу оцењивања и допуне годишњег плана рада Скупштине општине.
- Члан 6. Надзор рада општинске администрације од стране скупштине општине
- 6.1 Скупштина општине сваких шест (6) месеци разматра извештај градоначелника о економско-финансијском стању општине.

6.2 Скупштина општине свака три (3) месеца разматра тромесечни финансијски извештај за одговарајући период.

6.3 Градоначелник или директор надлежан за примену одређене општинске уредбе је дужан да најмање два пута годишње поднесе извештај Скупштини општине о току примене односно општинске уредбе.

6.4 Рокови за разматрање докумената из ст. 1. и 2. овог члана су прописани у годишњем плану рада Скупштине општине.

Раније постојећи чланови: 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23

Прелазе у следеће чланове: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25

У члану 9, након става 9.3 додаје се:

9.4 Записник заседања Скупштине и састанака скупштинских одбора се објављује на интернет страници општине у званичним језицима општине.

9.5 У записнику заседања и састанака треба навести број учесника при гласњу и број гласова за сваку одлуку.

9.6 Аудио снимак седнице Скупштине општине се објављује на интернет страници општине.

У члану 20, став 20.2 под а) и б) уместо речи **дирекције**

**Мења се у: директора Одељења**

Раније постојећи члан 23 став 23.2 мења у члан 25 став 25.2 и гласи:

25.2 Председавајући Скупштине потписује акте које усваја Скупштина општине у року од пет (5) радних дана након одржане седнице Скупштине општине.

Додају се два нова члана: 26 и 27

Члан 26. Поступак израде, усвајања и примене општинских уредби

26.1 Предлагачи за израду општинских уредби могу бити:

26.1.1 Градоначелник;

26.1.2 Председавајући Скупштине општине;

26.1.3 Одбори Скупштине општине;

26.1.4 Одборник Скупштине општине;

26.1.5 Становници општине.

26.2 Предлог о изради уредбе, који поднесу субјекти из ставке 26.1.1, 26.1.2 и 26.1.3, се писменим путем подноси председавајућем Скупштине општине. Предлог треба садржавати правни основ и оправдање за доношење уредбе.

26.3 Скупштина општине разматра предлоге за израду уредбе и већином гласова присутних одборника који гласају одлучује о усвајању или одбијању предлога.

26.4 Одлуку Скупштине општине о изради уредбе председавајући Скупштине подноси градоначелнику за извршење.

26.5 Градоначелник именује радну групу за израду нацрта општинске уредбе, у чијем саставу ће бити стручни кадрови општинске администрације који имају искуства у области за коју се саставља уредба. У процес израде општинских уредби се могу укључити и представници цивилног друштва и представници других релевантних институција.

26.6 Општинска правна служба/службеник је носилац процеса израде правне технике општинске уредбе који је истовремено надлежан за сагласност нацрта израђене уредбе са законима на снази.

26.7 Градоначелник, након разматрања садржаја нацрта уредбе, прослеђује нацрт уредбе председавајућем Скупштине општине за даљи поступак.

26.8 Председавајући Скупштине општине прослеђује на разматрање предложени нацрт уредбе општинском Одбору за буџет и финансије, Одбору за заједнице и другим стручним одговарајућим општинским одборима.

26.9 Након добијања сагласности одбора из става 8. овог члана, Скупштина општине доноси одлуку о покретању јавне дискусије о нацрту предложене уредбе.

26.10 Јавно разматрање нацрта уредбе се обавља у сагласности са правилима и процедурама прописаним у општинској Уредби о транспарентности.

26.11 Након јавне расправе о нацрту уредбе, Скупштина општине већином гласова присутних одборника који гласају одлучује о усвајању или неусвајању уредбе, осим ако је другачије предвиђено Законом.

26.12 Све уредбе које усвоји Скупштина општине се објављују на интернет страници општине у званичним језицима општине.

Члан 27. Грађанска иницијатива

27.1 Грађани могу предузети иницијативу предлагања уредбе, у оквиру општинских надлежности, за усвајање у Скупштини општине или гласом грађана, у сагласности са примењивим законом.

27.2 Предлагачи подносе нацрт предложене уредбе председавајућем Скупштине општине.

27.3 Нацрт предложене уредбе треба бити потписан од стране 15% регистрованих гласача, како би иста била размотрена у Скупштини општине.

27.4 Скупштина општине је дужна да предложеној уредби размотри у року од 60 дана од дана примања исте.

Раније постојећи чланови: 24 и 25

Прелазе у следеће чланове: 28 и 29

Додају се три нова члана: 30, 31 и 32

Члан 30. Припрема општинског буџета

30.1 Градоначелник, односно Директор надлежан за израду општинског буџета редовно извештава Одбор за политику и финансије о процесу израде општинског буџета, посебно у вези садржаја буџетских расписа које доноси надлежно министарство.

30.2 Председавајући Скупштине, у сарадњи са градоначелником, председавајућима општинских одбора, директорима, службом за информисање, службом за родну једнакост, председавајућом групе жена и представницима НВО-а, у мају сваке календарске године саставља акциони план за транспарентност у процесу израде општинског буџета.

30.3 Акциони план о транспарентности садржи:

30.3.1 Број, распоред и место одржавања јавних слушања;

30.3.2 Особе које су надлежне за припрему сваког јавног слушања и панелисте истих;

30.3.3 Распореде састанака са заинтересованим групама у циљу њихове консултације у процесу израде општинског буџета, као што су: предузећа, НВО-и, жене, омладина, медији итд;

30.3.4 Промотивни материјал у циљу информисања грађана о процесу израде општинског буџета, као што су: брошуре, постери, рекламе у локалним медијима.

30.4 Акциони план о транспарентности се објављује на интернет страници општине.

30.5 Пре одржавања јавних слушања, Одељење за буџет и финансије припрема презентацију општинског буџета у којој су наведени подаци о буџетским расходима претходне године и буџетска издвајања за следећу годину, укључујући и листу предложених пројеката капиталних улагања.

30.6 За услужне области где се планирају Капиталне инвестиције, треба да се изради Акциони План за побољшање услуга на основу СИАП методологије, као што су планови за побољшање услуге:

- а-Путева,
- б- Тротоара,
- в-Прикупљање и ношење отпада,
- г- Водоснабдевање,
- д- Канализације/отпадне воде ,
- ђ- Паркова и тргова ,
- е- Јавне расвете ,
- ж- Јавни превоз,
- з- Јавни паркинг итд.

30.7 Презентација из става 30.5 се користи за обавештавање грађана о детаљима општинског буџета током одржавања јавних слушања.

30.8 Током одржавања јавних слушања, служба за информисање и Секретаријат Скупштине су дужни да одржавају записник са захтевима грађана.

30.9 Служба за информисање и Секретаријат Скупштине подносе листу са захтевима председавајућем Скупштине општине, градоначелнику и директору надлежном за израду буџета.

30.10 Градоначелник у сарадњи са Одбором за политику и финансије анализира захтеве грађана и одлучује о укључивању истих у предлог општинског буџета.

30.11 Скупштина општине је дужна да до 30. септембра усвоји општински буџет за следећу фискалну годину.

30.12 Служба за информисање припрема саопштење за медије којим обавештава јавност о захтевима грађана који су уврштени у предлог општинског буџета.

30.13 Саопштење из става 12 овог члана се објављује на интернет страници општине.

#### Члан 31. Одређивање родно равноправног буџета

31.1 Служба за родну равноправност у сарадњи са групом жена, у чијем саставу су одборнице Скупштине општине, израђује акциони план за родну равноправност.

31.2 Акциони план за родну равноправност садржи:

- 31.2.1 Активности које покривају родна питања;
- 31.2.2 Време њихове реализације;
- 31.2.3 Особе одговорне за реализацију плана;
- 31.2.4 Финансијску цену за примену плана.

31.3 Акциони план се са захтевом за издвајање буџетских средстава подноси председавајућем Скупштине општине, градоначелнику и директору надлежном за израду буџета.

#### Члан 32. Подаци о родовима

32.1 Служба за родну равноправност у сарадњи са групом жена објављује податке о родовима за пет (5) сектора (образовање, здравство, привреду-запослење, доношење одлука и насиље у породици).

32.2 Служба за родну равноправност и група жена анализују податке о родовима из става 1. овог члана и исте користи у изради акционог плана за родну равноправност.

32.3 Анализа и подаци о родовима, из става 32.1. и 32.2 овог члана, се подносе председавајућем Скупштине, градоначелнику и директору надлежном за израду буџета пре припреме предлога општинског буџета у циљу унапређења питања родова током одређивања буџетских ставки.

32.4 Након усвајања општинског буџета, Служба за родну равноправност у сарадњи са групом жена врши родну анализу општинског буџета из родне перспективе.

32.5 Родна анализа садржи:

32.5.1 Родни утицај општинског буџета за сваку буџетску ставку;

32.5.2 Трендове развоја за сваки општински сектор;

32.5.3 Идентификацију сектора у којима је родна равноправност маргинализована;

32.5.4 Препоруке следећих корака за побољшање родне равноправности.

32.6 Родна анализа из става 4. овог члана се подноси председавајућем Скупштине, градоначелнику и општинским директорима у циљу њиховог обавештавања о утицају општинског буџета на родна питања.

**Раније постојећи члан: 26**

**Прелази у следећи члан: 33**

**Додаје се један нови члан: 34**

**Члан 34. Електронска комуникација**

34.1 Председавајућем и одборницима Скупштине општине треба доделити службене електронске адресе, које се требају користити за службену комуникацију.

34.2 Сви одборници Скупштине општине су дужни да у року од једног (1) месеца од почетка њиховог мандата у Скупштини добију службене електронске адресе.

34.3 Електронске адресе скупштинских одборника се објављују на интернет страници општине.

34.4 Сви материјали за заседања Скупштине шаљу се електронским путем скупштинским одборницима. Ако се тражи мора да се проследи у штампаном облику.

34.5 Материјал са састанка Скупштине треба бити послат и надзорном органу.

34.6 Скупштински одборници су дужни да на скупштинским заседањима користе електронску опрему коју је општина обезбедила за ту сврху.

Раније постојећи чланови: 27 и 28

Прелазе у следеће чланове: 35 и 36

Члан 3.

За спровођење ове Уреде надлежна је Скупштина општине Грачаница.

Члан 4.

Ова Уредба ступа на снагу даном усвајања од стране Скупштине општине .

Доставља се :

Архиви,

Одборницима Скупштине општине

Министарству администрације локалне самоуправе.

Председник Скупштине

Лазин Горан

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Gracаница. The text around the perimeter of the stamp reads "ОПШТИНА ГРАЧАНИЦА" at the top and "РЕПУБЛИКА КОСОВО И МЕТАХИДЖЕ" at the bottom. In the center of the stamp, the name "ЛАЗИН ГОРАН" is printed. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in dark ink.