REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC
Nr. Br. No. 01-060/01-30723/26
Nr. i fq. / Br.str. / No.pg.
Data / Datum / Date 30.09.2026
OBILIQ - OBILIĆ - OBILIC

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILIQIT
OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC

RREGULLORE NR. 03/2026

PËR TRANSPARENCË E KOMUNËS SË OBILIQIT

OBILIQ 2026

Në mbështetje të neneve 12, par. 2, 68, par. 4 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale (Gazeta Zyrtare Nr. 28.06.2008), nenit 42 par. 1 të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, si dhe nenit 38 paragrafi 1 pika 1.3 të Statutit të Komunës së Obiliqit nr.-I-34 të dates 25.04.2016 Kuvendi i Komunës së Obiliqit në mbledhjen e mbajtur me datë 30.09.2026, miraton këtë:

RREGULLORE PËR TRANSPARENCË E KOMUNËS SË OBILIQIT

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

1.Kjo Rregullore përcakton rregullat që sigurojnë transparencë të punës së organeve komunale, kryetarit të komunës, drejtorive, kuvendit, trupave të kuvendit si dhe mekanizmave të tjerë ligjor, si dhe rregullat, parimet dhe format e përfshirjes së qytetarëve, shoqërisë civile dhe grupeve të interesit në proceset vendimmarrëse

Neni 2
Fushëveprimi

1.Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për të gjitha organet e komunës që ushtrojnë autorizime publike sipas ligjit.

Neni 3
Përkufizimet

1.Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë këto kuptime:

1.1.**Transparencë** - Transparenca është veprimtari e hapur e organeve të komunës që siguron publikim, informim, qasje në dokumente publike dhe përfshirjen e qytetarëve në procesin e vendimmarrjes dhe punës së organeve komunale.

1.2. **Akte normative të komunës** – nënkupton akte normative të karakterit të përgjithshëm të tilla si: Statuti i Komunës, rregulloret e Kuvendit të Komunës, planet hapësinore në nivel lokal, aktet të tjera që parashihen me ligjet sektoriale.

1.3. **Llogaridhënie** – nënkupton procesin ku institucionet komunale japin përgjegjësi për ushtrimin e kompetencave të tyre.

1.4. **Vendim** – nënkupton akt normativ që nxirret nga organi kompetent i komunës sipas dispozitave ligjore me të cilin vendoset për çështje të caktuar.

1.5. **Konsultim publik** – nënkupton përfshirjen e qytetarëve dhe palëve të interesuara në procesin konsultues para vendimmarrjes

1.6. **Buxhetim me pjesëmarrje** - nënkupton një proces demokratik dhe gjithpërfshirës, i cili u mundëson qytetarëve të kenë rol të drejtpërdrejtë vendimmarrës, për të planifikuar shpërndarjen e buxhetit të komunës, sipas prioriteteve të qytetarëve.

1.7. **Dëgjim buxhetor** – nënkupton konsultimet publike të mbajtura nga komunat në procesin e hartimit të buxhetit dhe projeksioneve afatmesme buxhetore.

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

1.9. **Grupi punues** – është ekipi përgjegjës për hartimin e projekt propozimit, i caktuar nga organi kompetent i komunës.

1.10. **Live meeting office comunicator apo transmetime direkte në youtube apo rrjetet sociale** – nënkupton aplikacione përmes së cilave mundësohet komunikimi në distancë.

1.11. **Sesion i teleprezencës** - nënkupton akceptimin i e - mailit të dërguar nga komunat për qasje në formatin përkatës. -

1.12. **Sistemi operativ** MS Windows nënkupton sistem operativ i teknologjisë së Microsoftit.-

1.13. **MAPL** – nënkupton Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal. -

1.14. **Monitorim i kuvendit të komunës përmes teleprezencës** - nënkupton të drejtën dhe mundësinë e MAPL-së që përmes pajisjeve të teleprezencës të siguroj mbikëqyrjen e mbarëvajtjes së mbledhjeve të kuvendeve të komunave pa praninë fizike të zyrtarëve në komunë.

1.15. **Pajijse për transmetim dhe monitorim të mbledhjeve** - nënkupton kamerë e përshtatshme për teleprezencë që mundëson transmetimin e mbledhjeve me pamje të kompletuar përmes video dhe audio përmbajtjes;

1.16. **Palë e interesuar** – nënkupton çdo person fizik dhe juridik, organizatë e shoqërisë civile, grupe të ndryshme të interesit, si dhe subjekte të tjera që ndikohen apo janë të interesuara të ndikojnë drejtpërdrejt apo tërthorazi në procesin e vendimmarrjes.

1.17.**Projekt-propozim apo Projekt-akt** - nënkupton të gjitha dokumentet dhe aktet normative të cilat janë në proces të hartimit dhe që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik para aprovimit të tyre.

1.18. **Propozues i akteve nënligjore të komunës dhe politikave lokale** – nënkupton: kryetarin e komunës, drejtoritë komunale, kryesuesin e kuvendit të komunës, komitetet e kuvendit të komunës, pesëmbëdhjetë për qind (15%) e qytetarëve të komunës përkatëse me të drejtë vote.

1.19. **Politika lokale** – i referohet, planeve, dokumenteve strategjike, buxhetit të komunës, Korniza Afatmesme Buxhetore, planeve hapësinore në nivel lokal, akteve komunale, strategjive të zhvillimit në kuadër të fushave specifike zhvillimore, udhëzuesve dhe veprimeve të cilat ndikojnë në vendimmarrjen komunale, planeve të punës së kuvendit dhe ekzekutivit, si dhe programeve të tjera të rëndësishme me interes publik.

1.20. **Pronë komunale** - nënkupton pronën e luajtshme dhe të paluajtshme të regjistruar dhe në posedim të komunës.

1.16. **Standardet minimale të konsultimit** - janë rregulla procedurale minimale që kanë për qëllim zhvillimin e konsultimeve publike efikase gjatë procesit të hartimit të politikave dhe akteve normative nga komunat, me përfshirje të palëve të interesuara dhe qytetarëve, përveç nëse parashihet ndryshe me legjislacionin në fuqi.

1.21. **Takim publik me qytetar** – nënkupton takime të rregullta publike të karakterit informues me qytetarë sipas nenit 68 parag.1 të Ligjit Nr.03L-040 për Vetëqeverisje Lokale.

1.22. **Zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike** - nënkupton zyrtar administrativ në kuadër të institucionit publik, i caktuar për pranimin dhe regjistrimin e kërkesave të pranuara për qasje në dokumente publike, për kryerjen e shqyrtimit fillestar të këtyre kërkesave, për ruajtjen dhe mbajtjen e evidencave të këtyre kërkesave dhe për raportimin rreth këtyre kërkesave.

1.23. **Zyrtari për Monitorim** - nënkupton zyrtarin përgjegjës për monitorim të komunave në MAPL.

2. Shprehjet e përdorura në shumës e kanë të njëjtin kuptim edhe në njëjës, dhe shprehjet e përdorura në një gjini e kanë kuptimin e njëjtë edhe për gjininë tjetër.

KAPITULLI II
TRANSPARENCA E PUNËS SË KUVENDIT TË KOMUNËS

Neni 4
Transparenca në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve

1. Të gjitha mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve janë publike, përveç rasteve kur kufizimi është përcaktuar me ligj.

2. Kryesuesi i Kuvendit ose kryesuesi i komitetit, përmes shërbimit të administratës ofron kushtet, mjetet, materialet dhe vendin e caktuar për të garantuar pjesëmarrjen e publikut.

3.Kryesuesi i Kuvendit ose Komitetit, përmes Njësisë për Komunikim Publik obligohet të publikoj në ueb faqen zyrtare të gjitha aktet dhe vendimet e Kuvendit dhe trupave të tjera.

Neni 5
Informimi për mbledhjet e kuvendit dhe komiteteve

1. Kryesuesi i Kuvendit ose Komitetit, përmes Njësisë për Komunikim me Publikun, publikon njoftimin për mbledhje së paku 7 (shtatë) ditë pune para mbledhjeve të rregullta, 3 (tre) ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme, si dhe brenda ditës për mbledhjet urgjente.

2. Njoftimi për mbledhje nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet përmes:

2.1. Ueb-faqes zyrtare të komunës dhe tabelat e shpalljeve.

2.2. Me qëllim të arritjes së audiencës komuna promovon agjendën në rrjete sociale, dhe forma alternative të komunikimit me publikun.

3. Njoftimi publik sipas paragrafit 2 të këtij neni përmban:

3.1. Datën, kohën vendin, rendin e ditës, materialet e mbledhjes për mbajtje të takimit.

3.2. Komuna publikon edhe të dhëna të tjera të cilat përcaktohen me Statut dhe Rregullore të Punës së Komunës.

4. Kryesuesi i Kuvendit me shkresë zyrtare me informacionet sipas paragrafit 1 dhe 3 të këtij neni e njofton Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal për mbledhje të kuvendit.

5. Komuna përveç informimit për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit dhe të Komiteteve vazhdimisht duhet ti njoftojë që qytetarët kanë të drejtë të jenë pjesë e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.

Neni 6
Monitorimit elektronik i mbledhjeve të Kuvendeve të Komunave

1. Organet e Komunës janë të obliguara të sigurojnë qasje aktive në përdorimin e sistemit të teleprezencës, me qëllim të krijimit të kushteve për monitorim dhe vlerësim të proceseve për mekanizmat monitoruese të MAPL-së, palëve të interesuara dhe institucioneve tjera në mbledhjet e Kuvendit të Komunës, përmes stafit të autorizuar të komunës.

2. Komuna mund të përdorë aplikacione si live meeting office comunicator apo transmetime direkte në you-tube apo rrjetet sociale për të garantuar publicitet, si dhe çfarëdo platforme të ligjshme për të transmetuar drejtpërdrejtë ngjarjen.

3. Kryesuesi, anëtarët e Kuvendit të Komunës, Kryetari, dhe pjesëmarrësit e tjerë janë të obliguar që gjatë rrjedhës së punimeve të Kuvendit të përdorin mikrofonin i cili mundëson lidhjen me sistemin e zërimit dhe transmetimin e audio – përmbajtjes në sistem.

Neni 7
Përdorimi dhe mirëmbajtja e sistemit të Teleprezencës

1. Komuna është e obliguar të sigurojë kushtet për funksionimin e teleprezencës gjatë mbajtjes së mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.

2. Sekretaria e Kuvendit të Komunës është përgjegjëse për menaxhimin e llogarisë së formës komuna.obiliq@rks-gov.net, gjatë mbajtjes së mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.

3. Zyrtari përgjegjës për monitorim të komunave ka të drejtën e qasjes në sistem në çdo kohë kur mbahen mbledhjet e Kuvendeve të Komunave.

4. Komuna është e obliguar të caktoj një pikë kontaktuese për komunikim me Zyrtarin Monitorues të Ministrisë.

5. Zyrtari përgjegjës i komunës duhet të vendos lidhjen e teleprezencës, 15 minuta para fillimit të mbledhjes së Kuvendit të Komunës, përmes pranimit të e-mailit ose linjave të tjera zyrtare nga Zyrtari Monitorues i Ministrisë.

6. Në vendin e mbajtjes së mbledhjes, organet e komunës duhet të sigurojnë prezencën dhe funksionimin e pajisjeve të teleprezencës.

7. Zyrtari përgjegjës për informim në Komunë, obligohet të siguroj lidhjen e transmetimit të drejtpërdrejtë të mbledhjes së Kuvendit të Komunës në sistemin e integruar të faqes zyrtare të Komunës, për t'i mundësuar qasjen qytetarëve dhe palëve të interesuara për përcjelljen e mbledhjes së Kuvendit të Komunës.

8. Sekretaria e Kuvendit të Komunës obligohet të arkivoj videot dhe audiot nga mbledhjet e mbajtura të Kuvendeve të Komunave në arkivën elektronike të komunës.

9. Kryetari i Komunës dhe Kryesuesi i Kuvendit të Komunës janë përgjegjës për të siguruar kushtet për Monitorimin elektronik të mbledhjeve të Kuvendeve të Komunave.

Neni 8
Njoftimi për mbledhjet e Kuvendeve të Komunave për monitorim elektronik

1. Komuna obligohet të dërgoj në Ministri ftesën dhe materialet shtesë të mbledhjes së Kuvendit në formë elektronike të paktën shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta, si dhe tri (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të jashtëzakonshme.

2. Njoftimi duhet të përmbajë vendin, datën, rendin e ditës, kohën e saktë të mbledhjes, materialet e mbledhjes, ashtu siç është paracaktuar me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale.

Neni 9
Kufizimi i qasjes në mbledhjet e kuvendit apo komitetit

1. Mbledhjet e Kuvendit apo komiteteve mund të jenë të mbyllura pjesërisht apo tërësisht, vetëm për shkaqet e parashikuara me legjislacionin në fuqi.

2. Kuvendi i Komunës dhe komitetet e kuvendit me vendim të arsyetuar shpallin mbledhjet e plotësisht apo pjërisht të mbyllura për publikun.

KAPITULLI III
TRANSPARENCA E EKZEKUTIVIT

Neni 10
Transparenca e ekzekutivit

1. Kryetari i komunës ofron transparencë për procesin vendimmarrës të tij, drejtorive dhe administratës.

2. Kryetari i komunës është përgjegjës për zbatimin e legjislacionit në publikim të akteve të ekzekutivit, dhe dokumenteve zyrtare në pajtim me Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente Publike.

3. Kryetari i komunës raporton para kuvendit të komunës për situatën ekonomiko-financiare të komunës dhe për zbatimin e planeve investuese të komunës, së paku njëherë në gjashtë muaj apo kurdoherë që kërkohet nga kuvendi i komunës.

4. Kryetari i komunës me vendim të veçantë ka të drejtë të përcaktoj rregullat e hapjes dhe menaxhimit të rrjeteve sociale, si dhe platformave të transmetimit.

KAPITULLI IV
PUBLIKIMI I AKTEVE, DOKUMENTEVE ZYRTARE DHE FINANCIARE DHE AKTEVE TË TJERA TË KUVENDIT TË KOMUNËS DHE EKZEKUTIVIT

Neni 11
Publikimi i Akteve të Komunës

1. Komuna publikon të gjitha aktet e aprovuara nga kuvendi i komunës në ueb-faqen zyrtare pas plotësimit të kushteve ligjore për publikim.

2. Komuna publikon në ueb-faqen zyrtare vendimet, urdhëresat e nxjerra nga kryetari i komunës.

3. Aktet dhe dokumentet e nxjerra nga drejtorit e komunës duhet të publikohen me qëllim të rritjes së transparencës.

4. Aktet dhe dokumentet e nxjerra nga paragrafi 1, 2 dhe 3 duhet të publikohen duke respektuar legjislacionin në fuqi përfshirë Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-81 për qasje në dokumente Publike.

5. Aktet dhe dokumentet nga parag.1, 2 dhe 3 të këtij neni publikohen nga njësia përgjegjëse për komunikim në komunë, në formë elektronike, në pajtim me dispozitat e legjislacionin Ligjin për përdorimin e gjuhëve.

6. Komuna mund të shfrytëzoj edhe platforma të tjera për të publikuar aktet dhe dokumentet e nxjerra veçanërisht ato me karakter informues dhe vetëdijusese.

Neni 12
Publikimi i dokumenteve zyrtare

1. Komuna obligohet të publikoj të gjitha dokumentet zyrtare, përfshirë por duke mos u kufizuar në:

1.1. Planin vjetor të punës së Kryetarit dhe drejtorive;

1.2. Planin Vjetor të punës së Kuvendit të Komunës;

1.3. Strategjitë dhe dokumentet e tjera të politikave;

1.4. Planet hapësinore komunale: Planin Zhvillimor të Komunës, Hartat Zonale, Planet Rregulluese të Hollësishme;

1.5. Raportet periodike zyrtare të Kuvendit dhe Ekzekutivit;

1.6. Dokumentet e prodhuara nga Kuvendi i Komunës përfshirë procesverbalet e takimeve të kuvendit të komunës, komiteteve obligative, komiteteve të tjera konsultative, si dhe materialet e tjera publike të prodhuara nga Kuvendi i Komunës.

1.7. Të gjitha dokumentet e prodhuara gjatë proceseve të thirrjeve publike si grante, subvencione, konkurse publike, ankande, si dhe dokumente të tjera.

1.8. Video-incizimet e mbledhjeve të kuvendeve të komunës dhe materialet tjera të teleprezencës me linqet përcjellëse.

1.9. Komuna obligohet që dokumentet e kërkuara sipas dispozitave të kësaj Rregullore, t'i publikoj në formatin që ofron mundësinë e përpunimit të përmbajtjes. Përveç në rastet e kërkuara me ligj dokumentet nuk do publikohen në formatin PDF Scan.

Neni 13
Publikimi i dokumenteve financiare

1. Komuna publikon në ueb-faqen zyrtare të saj dokumentet financiare si vijon por nuk kufizohet në:

1.1. Buxhetin vjetor të Komunës;

1.2. Listën e projekteve kapitale;

1.3. Kornizën Afatmesme Buxhetore (KAB);

1.4. Raportet financiare vjetore dhe tremujore siç parashihen me legjislacionin sektorial për financat publike;

1.5. Raportet vjetore të punës së kuvendit dhe ekzekutivit;

1.6. Raportin e zyrës kombëtare të auditimit dhe rekomandimet përcjellëse;

1.7. Çdo dokument tjetër financiar të kërkuar me akte ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 14
Transparenca e aktiviteteve të prokurimit

1. Komuna publikon në ueb-faqen zyrtare çdo aktivitet të prokurimit, publikimi i të cilave është i përcaktuar me legjislacionin sektorial, përfshirë por duke mos u kufizuar në:

1.1 Planin e prokurimit,

1.2. Raportin e prokurimit,

1.3. Njoftimet paraprake; Njoftimet për kontratë; Njoftimet për dhënie të kontratës, Njoftimet për konkurs të projektimit; Njoftim për rezultatet e konkursit të projektimit; Njoftim për anulim; Njoftim për informata shtesë; Anulim të dhënies së kontratës; Njoftim për nënshkrimin e kontratës; Ankandet Publike; Vendimet e Komunës ndaj kërkesave për rishqyrtim; Vendimet e Organit Shqyrtues të Prokurimit,

1.4. Vendimet, dokumentet dhe të dhënat e tjera të nevojshme të përcaktuar me legjislacionin sektorial dhe në pajtim me Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente Publike.

2. Për çdo projekt, komuna vendos pano informuese për aktivitetin e prokurimit, në të cilin shkruhet emri i projektit, investitori, kompania implementuese dhe kohëzgjatja.

3. Me qëllim të rritjes së transparencës komuna do vendosë emrin dhe mbiemrin dhe kontaktet për menaxherin, mbikëqyrësin apo kompaninë mbikëqyrëse të projektit

Neni 15
Transparenca në menaxhimin e pronës komunale

1. Komuna duhet të garantoj proces transparent në procedurat dhe dokumentet e hartuara gjatë menaxhimit të pronës komunale bazuar në dispozitat e legjislacionit në fuqi.

2. Komuna publikon listën e pronave komunale, pronave të cilat planifikohen të jepen në shfrytëzim, pronave të dhëna në shfrytëzim dhe aseteve të tjera të rëndësishme të komunës.

3. Të dhënat që do të publikohen përfshijnë por nuk kufizohen në të dhëna për njësi kadastrale, zona kadastrale vendi i pronës dhe qëllimi.

4. Publikimi i listës sipas legjislacionit në fuqi duhet të përmbyllet deri me 31 dhjetor të vitit kalendarik.

5.Proceset e ankandit, shprehjes së interesit, dhënies në shfrytëzim, këmbimit dhe procedurat tjera të tjetërsimit pronës komunale janë publike.

6. Për çështje të interesit publik informacione mbi menaxhimin e pronës së luajtshme dhe aseteve të tjera të komunës do jenë publike.

Neni 16
Transparenca e ndërmarrjeve publike

1. Komuna kujdeset të siguroj kushtet për procese transparente gjatë ushtrimit të funksionit të vet në menaxhimin dhe realizimin e funksioneve të ndërmarrjeve komunale dhe përfaqësimit në ndërmarrjet rajonale.

2. Në rastet ku shërbimet komunale ofrohen nga ndërmarrjet komunale, ato ndërmarrje duhet t'ia dorëzojnë buxhetet e tyre kuvendit të komunës për miratim. Propozimet buxhetore duhet të përfshijnë strukturën e propozuar të tarifës për ofrimin e shërbimeve dhe duhet të dorëzohen para datës 15 nëntor të vitit të ardhshëm fiskal.

3. Raportet të cilat do i dorëzohen kuvendit të komunës do të jenë publike në ueb faqen zyrtare të komunës.

4. Me qëllim të rritjes së transparencës raporte të mbikëqyrjes dhe të auditimit të punës së ndërmarrjeve do të i ofrohen publikut.

5. Aktet nënligjore dhe dokumentet tjera zyrtare të hartuara nga ndërmarrjet publike komunale duhet të jenë publike dhe lehtë të qasshme për publikun në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 06/L82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente Publike.

KAPITULLI V
FORMAT E PËRFSHIRJES AKTIVE TË QYTETARËVE NË VENDIMMARRJE

Neni 17
Takimet publike gjithëpërfshirëse me qytetarë

1. Komuna duhet të siguroj përfshirjen e qytetarëve në konsultime dhe vendimmarrje duke përdorur por duke mos u kufizuar në mbajtjen e:

1.1 Takimeve publike;
1.2 Konsultim publik për projekt aktet normative dhe dokumente të politikave;
1.3 Takime konsultative me qytetarë;
1.4 Dëgjime buxhetore.

2. Trajtimin e kërkesave peticioneve dhe kërkesave individuale e grupore të qytetarëve.

3. Me qëllim të marrjes së pikëpamjeve të qytetarëve në procesin vendimarrës, komuna siguron zbatimin e standardeve minimale të konsultimit publik të përcaktuara në këtë Rregullore.

4. Me qëllim të dokumentimit të mbajtjes së takimeve, konsultimeve publike, dëgjimeve buxhetore dhe takimeve tjera, komuna siguron ftesat, materialet, sigurimin e kushteve, mbajtjen e procesverbalit dhe hartimin e raportit nga takimet dhe aktivitetet e përfshirjes së qytetarëve në diskutime dhe konsultime publike, gjatë hartimit të akteve dhe dokumenteve lokale.

5.Ueb faqja e komunës dhe platforma qeveritare për konsultime publike do përdoren si platforma për realizimin e qëllimeve të këtij neni.

6. Zyra për Komunikim me Publikun, është përgjegjëse për njoftimin e qytetarëve për vendin, datën, kohën vendin, rendin e ditës, se kur do të mbahen takimet, dëgjimet buxhetore, konsultimet publike dhe takime tjera shtesë.

Neni 18
Takimet publike

1. Çdo vit komuna mban së paku dy takime publike për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilën mund të marr pjesë secili person apo organizatë me interes në Komunë. Takimi i parë obligativ mbahet në gjashtëmujorin e parë të vitit, ndërsa takimi i dytë në gjashtëmujorin e dytë.

2. Përveç takimeve publike të cekura më lartë, komunat janë të obliguara t'i informojnë qytetarët e komunës për çfarëdo planesh apo programesh të rëndësishme me interes publik, siç rregullohet me statutin e komunës.

3. Komuna mundet të organizojë edhe takime shtesë, dhe të jetë sa më pranë qytetarëve për çështje që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje të tjera në interes të përgjithshëm.

4. Njoftimi për takime publike duhet të publikohen dy javë para mbajtës së takimit.

5. Njoftimi për takime publike duhet bëhet përmes:

5.1 Ueb-faqes zyrtare të komunës dhe hapësirat publike në komuna;

5.2 Me qëllim të arritjes së audiencës komuna promovon agjendën në rrjete sociale, dhe forma alternative të komunikimit me publikun.

6. Zyra për Komunikim me Publikun në komuna është përgjegjëse për njoftimin e qytetarëve për vendin, datën, kohën kur do të mbahen takimet dhe materialet.

7. Komuna siguron hapësirat e mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.

8. Në takimet publike marrin pjesë zyrtarët e lartë të komunës, si: Kryetari i Komunës, Kryesuesi i Kuvendit, Drejtorët e Drejtorive përkatëse, Kryesuesit e komiteteve dhe Zyrtarët kompetent për çështje në takimin publik.

9. Mekanizmat përfaqësues të komunitetit të themeluar sipas Udhëzim Administrativ (MAPL) Nr. 02/2019 për organizimin, funksionimin dhe bashkëpunim e komunave me fshatrat, vendbanimet dhe lagjet publike, duhet të jenë të njoftuar zyrtarisht për takimet.

10. Nëse gjatë takimit qytetarët dhe palët e interesit nuk kanë marrë përgjigje në pyetjet e parashtruara, komuna obligohet që në raport brenda 30 ditësh të ofroj përgjigje me shkrim. Në procesverbal konstatohet që përgjigja do të ofrohet me shkrim duke e përcaktuar zyrtarin përgjegjës dhe hapësirën ku do të publikohet përgjigja.

11. Në kuadër të kompetencave të tyre drejtorët e drejtorive mbajnë takime informuese me grupe të tjera përfaqësuese si shoqata, sindikata, këshilla grupe të interesit dhe qytetarë me qëllim të përfshirjes së tyre në vendimmarrje. Takimet e kësaj natyre janë publike dhe për të njëjtat do të respektohet paragrafi. 4 dhe 5 e këtij neni.

Neni 19
Konsultimet publike

1. Organet përgjegjëse të komunës duhet të sigurojnë zbatimin e procesit të konsultimit publik, gjatë hartimit të politikave dhe akteve nënligjore të komunës për të cilat konsultimi publik është i obligueshëm.

2. Komuna siguron ndërmarrjen e të gjitha veprimeve të nevojshme që të siguroj një partneritet aktiv në mes palëve të ndryshme gjatë procesit të konsultimit publik.

3. Komuna organizon konsultimet publike me qytetarë në përputhje me parimin; Ligjshmërisë, Transparencës, Barazisë, mosdiskriminimit dhe Efikasitetit në procesin e konsultimit publik.

Neni 20
Planifikimi i konsultimeve publike

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

2. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik koordinim me iniciuesit harton plan të veçantë, për të gjitha project propozimet e organit propozues të akteve nënligjore dhe politikave lokale, të cilat i nënshtrohen procesit të konsultimit publik për vitin e ardhshëm kalendarik.

3. Plani i konsultimeve publike duhet të jetë pjesë përbërëse e planit për komunikim me publikun dhe duhet të publikohet.

4. Planifikimi i konsultimit merr për bazë afatet kohore, kostot financiare, resurset njerëzore, indentifikimin e palëve të përfshira në procesin e konsultimit publik, si dhe format dhe teknikat e konsultimit publik.

Neni 21
Fazat e Konsultimit Publik

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

1.1.Planifikimi i konsultimeve;

1.2.Mbajtja e konsultimeve;

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

Neni 22
Aktet obligative për konsultime publik

1. Aktet e komunës që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik janë:

1.1 Draft-Statuti i komunës,

1.2. Projekt-Rregulloret komunale,

1.3. Aktet tjera që parashihen me ligjet sektoriale,

1.4. Projekt buxhetin e komunës për vitin vijues, si dhe rishikimin buxhetor,

1.5. Korniza afatmesme buxhetore për 3 vitet e ardhshme,

1.6. Strategjitë zhvillimore dhe planet e veprimit në nivel lokal në kuadër të fushave sektoriale,

1.7. Të gjitha projekt-planet hapësinore në nivel lokal, konform legjislacionit për planifikim hapësinor.

2. Komuna ka të drejtë të vendosë në konsultim publik edhe dokumente dhe procese të tjera në kuadër të kompetencave të saja, apo politikat e parapara me legjislacionin në fuqi.

Neni 23
Mbajtja dhe procesi i konsultimeve publike

1. Iniciuesi apo propozuesi i akteve dhe politikave të parapara në nenin 22 të kësaj Rregullore, është përgjegjës për zhvillimin e procesit të konsultimit publik.

2. Rregulla të njëjta procedurale të konsultimit publik vlejnë edhe në rastet kur projekt propozimet paraqiten nga grupet e jashtme punuese, apo iniciativat qytetare dhe nga komitetet konsultative, konform nenit 70 dhe 73 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale. Në këto raste, procedurat e konsultimit udhëhiqen nga sektori/drejtoria në kompetencë e së cilës është fusha e propozuar e politikës apo propozimit.

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

4. Organi propozues siguron zbatimin e teknikave dhe formave obligative të përcaktuara me nenin 26 të kësaj Rregullore.

5. Procesin e konsultimit publik e zhvillon organi përgjegjës apo drejtoria në kuadër të fushëveprimtarisë që rregullon projekt aktin e caktuar.

6. Zyrtari përgjegjës për konsultim publikë njofton palët e interesuara për konsultimin me shkrim, elektronik dhe format e tjera të konsultimit.

7. Njoftimi për konsultime publike publikohet 8 deri në 14 ditë kalendarike, duke ndjekur procedurën sipas nenit 5 paragrafit 2 të kësaj Rregullore.

8. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik para mbajtjes së konsultimeve publike njofton grupin e jashtëm punues, qytetarët dhe komitetin konsultativ që ka propozuar ose hartuar projekt aktin, këto raste, procedurat e konsultimit udhëhiqen nga sektori/drejtoria në kompetencë të së cilës është fusha e propozuar e politikës apo propozimit.

Neni 24
Mbarëvajtja e procesit të konsultimeve publike dhe përgjegjësit e zyrtarit për konsultime publike

1. Kryesuesi apo udhëheqësi i grupit punues të dokumentit apo aktit të vënë në konsultim publik, është përgjegjës për procesin e njoftimit për takimet publike, përfshirë vënien në diskutim me anëtarë të grupit, shqyrtimi i komenteve nga projekt propozimi duke respektuar afatet e parapara në këtë Rregullore.

2. Për të lehtësuar procesin administrativ të konsultimit publik, kryetari i komunës me vendimin cakton një apo më shumë zyrtarë përgjegjës për konsultim publik.

3. Kryetari i Komunës e njofton me shkresë të veçantë MAPL-në dhe Zyrën për Qeverisje të Mirë, me emrin e zyrtarit i cili është përgjegjës për menaxhimin e platformës së konsultimeve publike.

4. Zyrtari për konsultime publike është përgjegjës për publikimin e dokumenteve në ueb-faqe dhe platformën e konsultimeve publike, përgatitjen e raportit vjetor të konsultimeve publike dhe hartimin e planit të konsultimit publik.

5. Kryetari mund të përcaktoj edhe detyra shtesë për zyrtarin për konsultime publike.

Neni 25
Identifikimi i palëve të interesuara

1. Komuna varësisht nga lloji i projekt propozimit identifikon qytetarët dhe palët e interesuara të cilat mund të ndikohen nga politika e caktuar, në mënyrë që t'i ftoj të marrin pjesë në procesin e konsultimit publik.

2. Komuna duke respektuar ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, harton dhe mirëmban bazën e të dhënave për grupet e interesuara të cilat duhet të përshihen në procesin e konsultimit publik.

3. Komuna mund të përfshijë palët e interesuara në grupet punuese përgjegjëse për hartimin e projekt propozimeve.

4. Identifikimi i palëve të interesuara bëhet nga organi propozues, i cili bën thirrje publike për përfshirjen e përfaqësuesve të grupit të interesuar.

Neni 26
Format dhe Teknikat e konsultimit publik

1. Komuna obligohet të zhvilloj procesin e konsultimeve publike duke përdorur publikimin në ueb-faqen e komunës dhe në Platformën e Qeverisë për Konsultime publike, si dhe së paku një

takim konsultativ me palët e interesuara. Gjatë procesit palët e interesuara mund të adresojnë edhe shkresa fizike në adresë të komunës.

2. Me qëllim të rritjes së përfshirjes së qytetarëve dhe grupeve të interesit komuna mund të përdorë edhe forma alternative përfshirë rrjetet sociale, takimet me qytetarët, diskutimet publike etj.

Neni 27
Konsultimet me shkrim dhe elektronike

1. Organi propozues siguron kushte për zhvillimin e konsultimit me shkrim dhe në formë elektronike, duke përfshirë informimin me kohë për mënyrat dhe afatet e konsultimit publik.

2. Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt propozimit në bashkëpunim me zyrtarin për konsultime publike njofton palët e interesuara për konsultimin me shkrim dhe elektronik.

3. Njoftimi me shkrim dhe elektronik, përmban:

3.1. Projekt propozimin për të cilin kërkohen komentet;

3.2. Adresën e saktë ku duhet të dërgohen komentet me shkrim dhe elektronike;

3.3. Informatat (emrin, mbiemrin dhe e-mailin) për personin përgjegjës për pranimin e komenteve;

3.4 Afatin për dorëzimin e komenteve;

3.5. Komuna obligohet të krijoj meny/rubrikë të veçantë brenda ueb-faqes zyrtare për procesin e konsultimit publik, e cila përmes vegëzes së veçantë bënë ndërlidhjen me Platformën e Qeverisë për Konsultime Publike.

4. Përmes ueb-faqes zyrtare dhe Platformës së Qeverisë për Konsultimet publike, komuna siguron shpalljen e njoftimeve për konsultim të projekt propozimeve, afatet e konsultimit, memorandumet shpjeguese, projekt propozimet për konsultim, adresën për pranimin e komenteve dhe publikimin e raporteve/rezultateve të konsultimit publik.

Neni 28
Afatet e konsultimit publik

1. Konsultimi publik zgjat jo më pak se 15 ditë kalendarike dhe jo më shumë se 30 ditë kalendarike nga data e shpalljes së njoftimit publik për mbajtje të konsultimeve.

2. Organi propozues më një arsyetim të shkruar mund të zgjas afatin e konsultimit publik deri në 30 ditë kalendarike jashtë afatit të rregullt, në ato raste kur:

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

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

Neni 29
Takimet konsultative me publikun

1. Brenda afatit të konsultimit publik, përveç konsultimit me shkrim dhe elektronik, komuna organizon takime konsultative me qytetarë dhe palët e interesuara për projekt propozimin gjatë afatit të shpallur për konsultim publik.

2. Njoftimi për konsultim publik shpallet së paku tetë (8) ditë dhe maksimum katërmbëdhjetë (14) ditë kalendarike para mbajtjes së takimit në ueb-faqen zyrtare të komunës, tabelën e shpalljeve, si dhe në çdo formë tjetër që siguron njoftimin e duhur të palëve të interesuara.

3. Në ftesën për takim publik, zyrtari përgjegjës për konsultim në koordinim me zyrtarin përgjegjës për hartim të projekt propozimit njofton palët e interesuara për:

3.1. Datën, vendin dhe kohën e matjes së takimit publik;

3.2. Projekt propozimin që është objekt i konsultimit publik;

3.3.Një memorandum shpjegues për përmbajtjen e projekt propozimit;

3.4. Informatat (emrin, mbiemrin dhe emailin) për personin përgjegjës për pranimin e komenteve.

4. Në takimin publik marrin pjesë zyrtari apo grupi punues përgjegjës për hartimin e projekt propozimit, drejtori i drejtorisë propozues, drejtorët e drejtorive relevante, zyrtarët tjerë të deleguar nga drejtoritë përkatëse, si dhe zyrtari përgjegjës për konsultim publik.

5. Zyrtari përgjegjës për hartimin e projekt propozimit i caktuar nga organi propozues, kryeson takimet konsultative me qytetarë, shpjegon përmbajtjen e projekt-propozimit para publikut dhe në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës për konsultim publik, evidenton propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimeve.

Neni 30
Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre

1. Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt- propozimit gjatë mbajtjes së konsultimit publik mbledh komentet dhe përgatit raport për rezultatet e konsultimit publik.

2. Shqyrtimi i komenteve bëhet nga grupi punues i projekt propozimit i cili vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara.

3. Të gjitha propozimet, vërejtjet dhe sugjerimet që janë paraqitur nga publiku brenda mënyrës dhe afatit kohor të përcaktuar me dispozitat e kësaj Rregullore, përfshihen në raportin mbi shqyrtimin publik.

4. Afati për përgatitjen e Raportit është më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë dhe jo më shumë se tridhjetë (30) ditë kalendarik, për projekt propozimin që nga dita e përfundimit të afatit për paraqitjen e propozimeve dhe vërejtjeve me shkrim.

5. Brenda pesë (5) ditëve kalendarike pas përfundimit të raportit nga grupi punues mbi shqyrtimin publik, raporti dërgohet tek zyrtari përgjegjës për konsultim publik i cili obligohet të siguroj publikimin ueb faqen zyrtare të komunës dhe në platformë për Konsultime publike të qeverisë.

Neni 31
Dëgjimet buxhetore

1. Komuna obligohet të mban dëgjime buxhetore me qytetarë të përcaktuar sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësive.

2. Dëgjimet buxhetore mbahen duke përdorur format dhe teknikat e konsultimit publik përfshirë: thirrjet, afatet, procesverbalet dhe hartimin e raporteve sipas dispozitave të kësaj Rregullore.

3. Në procesin e planifikimit buxhetor kryetari i komunës themelon një grup punues për përgatitjet dhe realizimin e dëgjimeve buxhetore. Grupi punues udhëhiqet nga drejtoria përkatëse e ekonomisë dhe financave. Organi propozues siguron zbatimin e standardeve minimale të procesit të konsultimit.

4. Organet përgjegjëse të komunës janë të obliguar të planifikojnë kalendarin e dëgjimeve buxhetore për projekt buxhetin e komunës dhe KAB-in, dhe të organizojnë dëgjime buxhetore të përcaktuar sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësive.

5. Raporti nga dëgjimet buxhetore i adresohet kuvendit së bashku me propozim buxhetin. Kuvendi i Komunës do njoftohet me vegëzat e procesverbaleve online të publikuara.

6. Njoftimi për diskutime buxhetore së bashku me propozim-buxhetin dhe dokumentet shpjeguese, publikohet së paku 2 (dy) javë para takimit duke ndjekur procedurën sipas nenit 5 paragrafit 2 të kësaj Rregullore.

Neni 32
Mbikqyrja e procesit të konsultimit publik dhe raportimi

1. Komuna siguron ofrimin e përgjigjeve për statusin e propozimeve të marra nga diskutimet publike, përmes një raporti të veçantë i cili bëhet publik në ueb-faqen zyrtare të komunës, si dhe në Platformën e Qeverisë për Konsultime Publike.

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

3. Kuvendi i komunës refuzon aprovimin e projekt propozimeve në rastet kur nuk janë përmbushur standardet minimale të konsultimit publik sipas kritereve, të përcaktuara në këtë Rregullore.

4. Komunat Raportin vjetor për zbatimin e standardeve minimale të konsultimit publik, e dërgon në Zyrën për Qeverisje të Mirë dhe në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal.

Neni 33
Buxhetimi me pjesëmarrje

1. Me qëllim të rritjes së përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje në procesin e buxhetimit komunat mund të përdorin metodologjinë e buxhetimit me pjesëmarrje.

2. Kryetari i komunës inicon dhe menaxhon buxhetimin me pjesëmarrje në bashkëpunim me kuvendin e komunës, qytetarët, aktivistët lokal, përfaqësuesit e shoqërisë civile, përfaqësuesit e grupeve joformale të qytetarëve, përfaqësuesit e organizatave të bizneseve, grupet e margjinalizuara, këshillat lokal, si dhe palët tjera të interesit.

KAPITULLI VI
INICIATIVAT E QYTETARËVE, PETICIONET DHE KËRKESAT PËR REALIZIMIN E TË DREJTAVE

Neni 34
Kërkesat për informimin, iniciativat qytetare dhe peticionet

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

2. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.

3. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës Kryetari i Komunës ose njësia/zyrtari për komunikim me qytetarët, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit.

4. Në raste kur kërkesat për realizimin e ndonjë të drejte, iniciativat qytetare ose peticione lidhen me çështjet për të cilat komuna nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Komunës ose njësia/zyrtari për komunikim me qytetarë, brenda afatit të përcaktuar e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit se është jo kompetente, si dhe procedon atë tek organet kompetente duke njoftuar edhe parashtruesin e kërkesës.

Neni 35
Parashtrimi i iniciativave dhe peticioneve

1. Çdo subjekt fizik grup i përfaqësuar apo person juridik ka të drejtë të parashtroj kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe peticioni, për çështje që janë në kompetencë të komunës.

2. Peticionet/iniciativat nga paragrafi 1 i këtij neni shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës në pajtim me Statutin e Komunës dhe Rregulloren e Punës.

Neni 36
Procedura e shqyrtimit

1. Peticioni paraqitet në formë të shkruar dhe i drejtohet kryesuesit të kuvendit të komunës.

2. Organet përgjegjëse të komunës realizojnë procesin e verifikimit të të dhënave të peticionit apo iniciativës dhe pas këtij verifikimi nisë procesin e trajtimit të kërkesave.

3. Peticioni shqyrtohet nga kuvendi i komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.

4. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, kryesuesi, jo më vonë se 15 ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës apo peticionit.

5. Të dhënat përfshirë peticionin ruhen dhe arkivohen komfor ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 37
Iniciativat qytetare

1. Qytetarët mund të ndërmarrin iniciativë për të propozuar rregullore, brenda kompetencave të komunës.

2. Iniciativa qytetare realizohet sipas standardeve të ligjit për vetëqeverisje lokale dhe duhet të përfshijë 15 % të votuesve të komunës të regjistruar në KQZ.

3. Pas marrjes së nënshkrimeve iniciuesit dorëzojnë iniciativën në kuvendin e Komunës.

4. Kuvendi i komunës inicon procesin e verifikimit të nënshkrimeve të dorëzuara.

5. Pas verifikimit Kërkesat dhe iniciativat qytetare shqyrtohen nga kuvendi i komunës në afat prej 60 ditësh, siç përcaktohet me nenin 70 të LVL-së.

6. Të dhënat përfshirë nënshkrimet e përfaqësuesve të iniciativës ruhen dhe arkivohen konform ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 38
Nisma për bashkëpunim ndërkomunal

1. Procedura për themelimin e bashkëpunimit ndër-komunal fillohet përmes nismës.

2. Nisma për themelimin e bashkëpunimit ndër-komunal parashtrohet me shkrim nga:

2.1. Kryetari i Komunës;

2.2. 1/3 e anëtarëve të Kuvendit të Komunës.

2.3. së paku 5 % e qytetarëve të komunës me të drejtë vote;

2.4. Qeveria e Republikës së Kosovës, kur themelimi i bashkëpunimit ndër-komunal konsiderohet të jetë me interes të veçantë publik dhe lokal.

KAPITULLI VII
QASJA NË DOKUMENTET PUBLIKE, INFORMATAT PËR SHËRBIME DHE KOMUNIKIMI

Neni 39
Trajtimi dhe raportimi për kërkesat për qasje në dokumentet publike

1. Komuna, garanton qasjen në dokumentet publike në pajtim me ligjin për qasje në dokumentet publike, ligji për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar dhe ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Komuna publikon kontaktet dhe të dhënat e zyrtarit përgjegjës si dhe raportin vjetor të qasjes në dokumente publike.

Neni 40
Informatat për shërbime

1. Komuna obligohet që informacionet për shërbimet të cilat i ofron të publikohen në hapësirat e institucioneve komunale dhe në ueb faqen zyrtare. Për informacione të rëndësishme komuna mund të përdorë edhe në hapësira të tjera publikimi përfshirë rrjetet sociale.

2. Për të lehtësuar qasjen e qytetarëve në shërbime, komuna publikon të dhënat për strukturën organizative të administratës, detyrat dhe përgjegjësitë e secilës njësi, adresat dhe numrat kontaktues.

3. Komuna publikon të dhënat e udhëheqësve të lartë të organeve të komunës, si dhe personave përgjegjës në njësitë e shërbimeve të administratës, adresat elektronike të tyre dhe numrat kontaktues.

4. Të dhënat për adresën dhe shërbimet e ofruara nga secila njësi organizative e komunës përfshirë: listën e shërbimeve të ofruara, licencat, lejet, autorizimet, certifikatat, vërtetimet, shërbimet e tjera, kohën e marrjes së shërbimit, procedurat, afatet dhe detajet e personave përgjegjës zyrtar të autorizuar për dhënien e shërbimit.

5. Komuna është e obliguar që informatat dhe dokumentet t'i publikoj në linkun adekuat duke përdorur emërtimin zyrtar.

Neni 41
Procedura e komunikimit

1. Në ueb faqen e komunës dhe kanalet e tjera të komunikimit komuna publikon e-mail adresa apo forma të tjera të pranimit të kërkesave, ankesave apo parashtresave të tjera nga qytetarët.

2. Komuna siguron që të gjitha kërkesat që adresohen në emailat zyrtarë të publikuar në faqet e komunës të marrin përgjigje brenda një periudhe të arsyeshme kohore dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Zyrtarët që menaxhojnë emailat zyrtar publik të komunës do të ofrojnë përgjigje përmes komuniukimit elektronik.

4. Në momentin kur emali vendoset në ueb faqe, zyrtari do të njoftohet për obligimin që të përgjigjet dhe të adresoj kërkesat e pranuara në emalin zyrtarë.

5. Nëse zyrtari publik nuk është përgjegjës apo nuk ka kompetencë për të ofruar përgjigje në kërkesat e pranuara me e-mail ai obligohet të njoftoj parashtruesin me adresën ku duhet të kërkohet përgjigje.

6. Në bashkëpunim me zyrtarët e IT-së zyrtarët që menaxhojnë e-maila do ndërmarrin hapa për të identifikuar dhe bllokuar adresa të cilat dërgojnë materiale promovuese apo e-maila të krijuar nga "bots'.

7. Me qëllim të informimit më të mirë të qytetarëve për çështje të caktuara komuna do të krijoj lista të e-mailave lista të numrave të telefonave dhe aplikacioneve të cilat përdoren për komunikim.

8. Të dhënat e e-mailave, kontakteve të telefonave apo aplikacioneve do të ruhen dhe mirëmbahen sipas dispozitave të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

KAPITULLI VIII
PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË NË KOMUNË

Neni 42
Procedurat e hartimit të Planit të Veprimit për Transparencë

1. Komuna harton Planin e veprimit për transparencë në komunë, në pajtueshmëri me dispozitat Udhëzimi Administrativ për Administratë të Hapur si dhe në pajtim me këtë Rregullore.

2. Plani i veprimit për transparencë hartohet për një periudhë katër (4) vjeçare.

3. Plani i veprimit për transparencë aprovohet nga kuvendi i komunës dhe publikohet në uebfaqen zyrtare.

4. Plani i veprimit për transparencë përfshinë veprime që promovojnë: Mbledhjet e Kuvendit të Komunës; Komiteteve; Takimet publike; Takimet konsultative për projektakte; Transparencën në planifikimin dhe shfrytëzimin e buxhetit të komunë; Qasje të shpejtë në shërbime; Procedurat transparente të Prokurimit; Procedurat të punësimit; Përditësimin e aktiviteteve ditore në faqe zyrtare; Përfshirjen aktive të qytetarëve në proceset e vendimmarrjes etj.

KAPITULLI IX
DISPOZITAT PËRFUNIDTARE

Neni 43
Respektimi i gjuhëve zyrtare

1.Komuna gjatë publikimit të akteve normative, vendimeve, dokumenteve dhe informatave, obligohet të respektoj ligjin për përdorimin e gjuhëve zyrtare si dhe Rregulloren komunale për përdorimin e gjuhëve zyrtare në Komunën e Obiliqit.

Neni 44
Funksionimi i faqes zyrtare elektronike të Komunës

1. Komuna duhet të përditësojë dhe mirëmbajë faqen zyrtare elektronike të saj, ashtu siç është e përcaktuar në Udhëzimin Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb Faqet e Institucioneve Publike.

2. Të gjitha dokumentet publike të komunës vendosen në faqen zyrtare, në bazë të fushës përkatëse, në mënyrë që të lehtësohet qasja e shpejtë e qytetarit dhe grupeve tjera të interesit.

3. Arritja deri tek informacioni në ueb faqet zyrtare të jetë me sa më pak hapa-klikime.

Neni 45
Përgjegjësia për zbatim

1. Zbatimi e kësaj Rregullore është përgjegjësi e Kuvendit Komunal dhe Kryetarit të Komunës përmes organeve kompetente të autorizuara me ligj.

Neni 46
Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja për Transparencë nr. 01-110/01-7510 të datës 30.03.2021.

Neni 47
Hyrja në fuqi

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi 30 ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, si dhe publikimit në gjuhët zyrtare në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës dhe ueb-faqen e Komunës.

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës

Sami Ahmeti

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC
Nr. Br. No. 01-060/01-30723/26
Nr. i fq. / Br.str. / No.pg.
Data / Datum / Date 30.09.2026
OBILIQ - OBILIĆ - OBILIC

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILIQIT
OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC

UREDBU BR. 03/2026

O TRANSPARETNOSTI OPŠTINE OBILIC

OBILIĆ **2026**

Na osnovu člana 12. stav 2, člana 68. stav 4. Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik“ br. 28/06/2008), člana 42. stav 1. Administrativnog uputstva (MAPL) br. 04/2023 o otvorenoj administraciji u opštinama, kao i člana 38. stav 1. tačka 1.3 Statuta Opštine Obilić br. I-34 od 25.04.2016. godine, Skupština Opštine Obilić, na sednici održanoj dana 30.09.2026, usvaja sledeće:

POGLAVLJE I.
OPŠTE ODREDBE

Član 1.
Svrha

1.Ovom Uredbom utvrđena su pravila kojima se obezbeđuje transparentnost rada organa opštine, gradonačelnika opštine, uprava, skupštine, organa skupštine kao i drugi pravni mehanizmi, kao i pravila, načela i oblici uključivanja građana, civilnog društva i interesnih grupa u procesima donošenja odluka.

Član 2.
Delokrug

1.Odredbe ove uredbe sprovode se za sve opštinske organe koji vrše javna ovlašćenja prema zakonu.

Član 3.
Definicije

1. Izrazi i skraćenice koji se koriste u ovoj uredbi imaju sledeća značenja:

1.1.**Transparentnost** - je otvorena aktivnost opštinskih organa koja obezbeđuje objavljivanje, informisanje, pristup javnim dokumentima i uključivanje građana u proces donošenja odluka i rad opštinskih organa.

1.2. **Normativni akti opštine** –podrazumevaju normativni akti opšteg karaktera kao što su: Statut opštine, pravilnici Skupštine opštine, prostorni planovi na lokalnom nivou, drugi akti predviđeni sektorskim zakonima.

1.3. **Odgovrnost** – podrazumeva postupak kada opštinske instutucije polažu odgovornost za obavljanje svojih nadležnosti

1.4. **Odluka** –podrazumeva normativni akt koji donosi nadležni organ opštine prema zakonskim odredbama kojim se odlučuje o određenom pitanju.

1.5.**Javna konsultacija** –podrazumeva uključenost građana i zainteresovanih strana u proces konsultacija pre donošenja odluke

1.6.**Budžetiranje uz učešće** – podrazumeva demokratski i sveobuhvatan proces, koji omogućava građanima da imaju neposrednu ulogu u odlučivanju, da planiraju raspodelu budžeta opštine, prema prioritetima građana.

1.7.**Budžetska rasprava** – podrazumeva javne konsultacije koje održavaju opštine u procesu izrade budžeta i srednjoročnih projekata budžeta.

1.8.**Javni dokument** – podrazumeva svaku akt, činjenicu ili informaciju u elektronskom ili zvučnom obliku, štampanom obliku, vizuelnim ili audiovizuelnim snimcima koje proizvoodi ili drži javna isntitucija.

1.9. **Radna grupa** – je odgovorna ekipa za izradu predlog projekta koji je određen od strane nadležnog organa opštine.

1.10. **Kancelarijski komunikator za sastanke uživo ili prenosi uživo na youtube ili društvenim mrežama** –podrazumeva aplikacije preko kojih je omogućena daljinska komunikacija.

1.11. **Sesija teleprisustva** –podrazumeva prihvatanje e-pošte koju su opštine poslale za pristup u relevantnom obliku.

1.12.**Opertativni sistem** MS Windows podrazumeva operativni sistem Microsoft tehnologije

1.13.**MALS** – podrazumeva Ministarstvo administracije lokalne samouprave. -

1.14.**Praćenje Skupštine opštine putem teleprisustva** – podrazumeva pravo i mogućnost MALS-a da putem teleprisustva obezbedi praćenje održavanja sednica skupština opština bez fizičkog prisustva službenika u opštinï.

1.15.**Uređaji za prenos i praćenje sednica** - podrazumeva kameru pogodnu za teleprisustvo koja omogućava prenos sednica u potpunom prikazu putem video i audio sadržaja;

1.16.**Zainteresovana strana** –podrazumeva svako fizičko i pravno lice, organizaciju civilnog društva, različite interesne grupe, kao i druge subjekte koji su pogođeni ili su zainteresovani da neposredno ili posredno utiču na proces donošenja odluka.

1.17.**Predlog-projekt ili projektni-akt** - podrazumeva sve dokumente i normativne akte koji su u postupku izrade i koji su predmet postupka javnih konsultacija pre njihovog usvajanja.

1.18. **Predlagač podzakonskih akata opštine i lokalnih politika** – podrazumeva: gradonačelnika opštine, opštinske uprave, predsedavjućeg Skupštine opštine, odbore Skupštine opštine, petnaest (15%) građana relevatne opštine sa pravom glasa.

1.19. **Lokalne politike** odnosi se na planove, strateške dokumente, opštinski budžet, srednjoročni budžetski okvir, prostorne planove na lokalnom nivou, opštinske akte, strategije razvoja u okviru određenih razvojnih oblasti, smernice i radnje koje utiču na donošenje

opštinskih odluka, planove rada Skupštine i izvršne vlast, kao i druge značajne programe od javnog interesa.

1.20. **Opštinska imovina** – podrazumeva nepokretnu ili pokretnu imovinu koja je upisana i u vlasništvu opštine.

1.21. **Minimali standardi konsultacije** - su minimalna proceduralna pravila koja imaju za cilj da razviju efikasne javne konsultacije tokom procesa izrade politika i normativnih akata od strane opština, uz uključivanje zainteresovanih strana i građana, osim ako je drugačije predviđeno zakonodavstvom na snazi.

1.22. **Javni skupovi sa građanima** – podrazumeva redovne sastanke javnog informativnog karaktera sa građanima prema članu 68, stav1, Zakona br.03L-040 o lokalnoj samoupravi.

1.23. **Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima** - podrazumeva administrativnog službenika u javnoj instituciji, koji je određen da prima i registruje zahteve za pristup javnim dokumentima, da vrši početno razmatranje ovih zahteva, da čuva i održava evidenciju o ovim zahtevima i da izveštava o ovim zahtevima.

1.24. **Službenik za praćenje (monitorisanje)** – podrazumeva službenika odgovornog za praćenje opština ëu MALS-u.

2. Izrazi koji se koriste u množini imaju isto značenje u jednini, i izrazi koji se koriste u jednom rodu imaju isto značenje u drugom rodu.

POGLAVLJE II.
TRANSPARENTNOST RADA SKUPŠTINE OPŠTINE

Član 4.
Transparentnost na sednicima i odborima Skupštine opštine

1. Svi sastanci Skupštine opštine i odbora su javni, osim u slučajevima kada je ograničenje utvrđeno zakonom.

2. Predsedavjući Skupštine opštine ili predsedavajući odbora, putem administrativne službe, obezbeđuje uslove, sredstva, materijale i određeno mesto za garantovanje učešća javnosti.

3. Predsedavajući Skupštine ili odbora, putem Jedinice za javno komuniciranje, dužan je da na službenoj internet stranici objavljuje sve akte i odluke Skupštine i drugih organa.

Član 5.
Informisanje o sastancima Skupštine i odbora

1. Predsedavajući Skupštine ili odbora, putem Jedinice za javno komuniciranje, objavljuje obaveštenje o sednici najmanje 7 (sedam) radnih dana pre redovnih sednica, 3 (tri) radna

dana pre vanrednih sednica, kao i u toku dana za hitne sednice.

2. Obaveštenje za sednice iz stava 1 ovog člana se vrši kroz:

2.1. službenu web stranicu opštine i na tabelama za oglas.

2.2. u cilju postizanja audiencije (publike), opština promoviše dnevni red na službenim mrežama i alternativnim oblicima kominiciranja sa javnošću.

3. Javni oglas prema stavu 2 ovog člana sadrži:

3.1. datum,vreme, dnevni red i sadržjani materijal za održavanje sednice.

3.2. Opština objavljuje i druge podatke koje se određuju Statutom i Pravilnikom o radu opštine.

4. Predsedavajući Skupštine putem službenog pisma i prema stavu 1 i 3 ovog člana obaveštava Ministarstvo administracije lokalne samouprave za sednicu Skupštine.

5. Opština, pored obaveštavanja o održavanju sednica Skupštine i odbora, mora kontinuirano da najavljuje da građani imaju pravo da budu deo sednica Skupštine opštine.

Član 6.
Elektronsko praćenje sednica skupština opština

1. Opštinski organi su dužni da obezbede aktivan pristup korišćenju sistema teleprisustva, kako bi se stvorili uslovi za praćenje i ocenjivanje procesa za mehanizme praćenja MALS-a, zainteresovanih strana i drugih institucija na sednicama Skupštine opštine, kroz ovlašćeno osoblje opštine.

2. Opština može da koristi aplikacije kao što je komunikator za direktne sednice ili prenos na you-tube ili društvenim mrežama da garantuje publicitet, kao i bilo koju pravnu platformu za prenos direktnih događaja.

3. Predsedavajući, odbornici Skupštine opštine, gradonačelnik i drugi učesnici su dužni da u toku rada Skupštine koriste mikrofon koji omogućava povezivanje na uzvučenje i prenos audio sadržaja u sistemu.

Član 7.
Upotreba i održavanje sistema teleprisustva

1. Opština je dužna da obezbedi uslove za rad teleprisustva tokom održavanja sednica Skupštine opštine.

2. Sekretarijat Skupštine opštine odgovoran je za vođenje računa obrasca vc.komuna@rks-gov.net, tokom održavanja sednica Skupštine opštine.

3. Službenik odgovoran za ppraćenje opština ima pravo pristupa sistemu u bilo koje vreme kada se održavaju sednice skupština opština.

4. Opština je dužna da odredi tačku za kontakt za komunikaciju sa službenikom za praćenje iz ministarstva.

5. Odgovorni službenik opštine mora uspostaviti vezu za teleprisustvo, 15 minuta pre početka sednice Skupštine opštine, putem e-maila ili drugih zvaničnih linija od službenika za praćenje iz ministarstva.

6. Na mestu sastanka opštinski organi moraju obezbediti prisustvo i rad opreme za teleprisustvo.

7. Službenik nadležan za informisanje u opštini dužan je da obezbedi povezivanje direktnog prenosa sednice Skupštine opštine u integrisani sistem zvanične web stranice opštine, da omogući pristup građanima i zainteresovanim licima da prate sednici Skupštine opštine.

8. Sekretarijat Skupštine opštine je dužan da video i audio zapise sa održanih sednica skupština opština arhivira u elektronskoj arhivi opštine.

9. Gradonačelnik opštine i predsedavajući Skupštine opštine su odgovorni za obezbeđivanje uslova za elektronsko praćenje sednica skupština opština.

Član 8.
Obaveštenje za sednice Skupština opština za elektronsko praćenje

1. Opština je dužna da poziv i dodatni materijal za sednicu Skupštine uputi ministarstvu u elektronskom obliku najmanje sedam (7) radnih dana pre održavanja redovnih sednica, kao i tri (3) radna dana pre održavanja vanrednih sednica.

2. Obaveštenje mora da sadrži mesto, datum, dnevni red, tačno vreme održavanja sednice, materijale za sednicu, kako je propisano Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Član 9.
Ograničenje na sednicima Skupštine opštine ili odbora

1. Sednice Skupštine ili odbora mogu biti delimično ili potpuno zatvorene, samo iz razloga predviđenih važećim zakonima.

2. Skupština opštine i skupštinski odbori obrazloženom odlukom objavljuju sednice potpuno ili delimično zatvorene za javnost.

POGLAVLJE III.
TRANSPARENTNOST IZVRŠNE VLASTI

Član 10.
Transparentnost izvršne vlasti

1. Gradonačelnik opštine obezbeđuje transparentnost svog procesa donošenja odluka, uprava i administracije.

2. Gradonačelnik opštine odgovoran je za sprovođenje propisa o objavljivanju izvršnih akata i službenih akata u skladu sa Zakonom br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakonom br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

3. Gradonačelnik opštine izveštava skupštinu opštine o ekonomsko-finansijskom stanju opštine i o sprovođenju investicionih planova opštine, najmanje jednom u šest meseci ili kad god to zatraži skupština opštine.

4. Gradonačelnik opštine posebnom odlukom ima pravo da utvrđuje pravila otvaranja i upravljanja društvenim mrežama, kao i platformama za emitovanje.

POGLAVLJE IV.
OBJAVLJIVANJE AKTA, SLUŽBENIH I FINANSIJSKIH DOKUMENTA I DRUGIH AKTA SKUPŠTINE OPŠTINE I IZVRŠNE VLASTI

Član 11.
Objavljivanje akata opštine

1. Opština objavljuje sve akte koje je usvojila Skupština opštine na službenoj web stranici opštine nakon ispunjavanja zakonskih uslova za objavljivanje.

2. Opština objavljuje na zslužbenoj web stranici odluke, pravilnike koje donosi gradonačelnik opštine.

3. Akti i dokumenti koje donose opštinske uprave moraju biti objavljeni radi povećanja transparentnosti.

4. Akti i dokumenti izdati iz stava 1, 2 i 3 moraju se objaviti poštujući zakone na snazi uključujući Zakon br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakon br. 06/L-81 o pristup javnim dokumentima.

5. Akte i dokumente iz st. 1, 2 i 3 ovog člana objavljuje jedinica nadležna za komunikaciju u opštini, u elektronskoj formi, u skladu sa odredbama zakona, Zakona o upotrebi jezika.

6. Opština može koristiti i druge platforme za objavljivanje izdatih akata i dokumenata, posebno onih informativnog i svesnog karaktera.

Član 12.
Objavljivanje službenih dokumenata

1. Opština se obavezuje da objavljuje sve službene dokumente, uključujući ali i ne ograničavajući se na:

1.1. Godišnji plan o radu gradonačelnika i uprava;

1.2. Godišnji plan o radu Skupštine opštine;

1.3. Strategiji i na druga politička dokumenta;

1.4. Opštinske prostorne planove: Opštinski plan za razvoj, zonske mape, detaljni regulativni planovi;

1.5. Službenim periodičnim izveštajima Skupštine i izvršne vlasti;

1.6. Dokumenti koje priprema Skupština opštine, uključujući zapisnike sa sednica skupštine opštine, obavezujuće komisije, druge konsultativne komisije, kao i druge javne materijale koje donosi Skupština opštine.

1.7. Sva dokumenta koja se izrađuju tokom javnih poziva kao što su grantovi, subvencije, javni tenderi, licitacije, kao i druga dokumenta.

1.8. Video snimci sa sednica Skupštine opštine i drugi materijali za teleprisustvo sa pratećim linkovima.

1.9. Opština je dužna da dokumente potrebne prema odredbama ove uredbe objavi u obliku koji pruža mogućnost obrade sadržaja. Osim u slučajevima propisanim zakonom, dokumenti se neće objavljivati u PDF-u u skeniranom obliku.

Član 13.
Objavljivanje finansijskih dokumenata

1. Opština na svojoj službenoj web stranici objavljuje finansijska dokumenta koja slede, ali ne ograničavajući se na:

1.1. Godišnji budžet opštine;

1.2. Spisak kapitalnih projekata;

1.3. Srednjoročni okviru za budžet (SOB);

1.4. Godišnji i tromesečni finansijski izveštaji predviđeni sektorskim zakonodavstvom za javne finansije;

1.5. Godišnji izveštaji o radu Skupštine i izvršne vlasti;

1.6. Izveštaj Nacionalne kancelarije za reviziju i prateće preporuke;

1.7. sva druga finansijska dokumenta koja se zahtevaju važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 14.
Transparentnost aktivnosti javne nabavke

1. Opština na svojoj službenoj web stranici objavljuje svaku aktivnost javne nabavke, čije je objavljivanje određeno sa sektorskim zakonodavstvom, uključujući ali neograničavajući se na:

1.1 Planu javne nabavke,

1.2. Izveštaju o javnoj nabavci,

1.3. Prethodna obaveštenja; obaveštenja o ugovorima; obaveštenja o dodeli ugovora, obaveštenja o konkursima za projektiranje; objavljivanje rezultata konkursa za projektiranje; obaveštenje o otkazivanju; obaveštenje o dodatnim informacijama; otkazivanje dodele ugovora; obaveštenje za potpisivanje ugovora; javne licitacije; odluke opštine u vezi sa zahtevima za reviziju; odluke Tela za razmatranje nabavki,

1.4. Odluke, dokumenti i drugi potrebni podaci utvrđeni sektorskim zakonodavstvom i u skladu sa Zakonom br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakon br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

2. Za svaki projekat opština postavlja informativnu tablu za aktivnost nabavke, na kojoj se ispisuje naziv projekta, investitor, kompanija za sprovođenje i trajanje.

3. U cilju povećanja transparentnosti, opština će uspostaviti ime i prezime i kontakte za menadžera, supervizora ili nadzornu kompaniju projekta.

Član 15.

Transparentnost u upravljanju sa imovinom opštine

1. Opština mora da garantuje transparentan proces u procedurama i dokumentima koji se sastavljaju tokom upravljanja opštinskom imovinom na osnovu odredbi zakonodavstva na snazi.

2. Opština objavljuje spisak opštinske imovine, imovina koja se planiraju dati na korišćenje, imovina koja su data na korišćenje i druge značajne imovine opštine.

3. Podaci koji se objavljuju uključuju, ali nisu ograničeni na podatke o katastarskoj jedinici, katastarskoj površini, lokaciji imovine i nameni.

4. Objavljivanje liste u skladu sa zakonima na snazi mora biti završeno do 31. decembra kalendarske godine.

5. Postupci licitacije, iskazivanja interesa, davanja na korišćenje, zrazmene i drugi postupci otuđenja opštinske imovine su javni.

6. Za pitanja od javnog interesa, informacije o upravljanju pokretnom imovinom i drugom imovinom opštine biće javne.

Član 16.
Transparentnost javnih preduzeća

1. Opština se stara da obezbedi uslove za transparentne procese tokom vršenja svoje funkcije u upravljanju i sprovođenju funkcija opštinskih preduzeća i predstavljanja u regionalnim preduzećima.
2. U slučajevima kada opštinske usluge pružaju opštinska preduzeća, ta preduzeća moraju podneti svoje budžete Skupštini opštine na odobrenje. Predlozi budžeta moraju uključiti predloženu strukturu naknada za pružanje usluga i moraju biti dostavljeni do 15. novembra naredne fiskalne godine.
3. Izveštaji koji će biti dostavljeni Skupštini opštine biće obavljeni na službenoj web stranici opštine.
4. U cilju povećanja transparentnosti, javnosti će biti ponuđeni izveštaji o nadzoru i reviziji rada preduzeća.
5. Podzakonski akti i drugi zvanični dokumenti koje sačinjavaju javna opštinska preduzeća moraju biti javni i lako dostupni javnosti u skladu sa Zakonom br. 06/L82 o zaštiti ličnih podataka i Zakonom br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

POGLAVLJE V.
OBLICI AKTIVNOG UČEŠĆA GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Član 17.
Sveobuhvatni javni skupovi sa građanima

1. Opština mora da obezbedi uključivanje građana u konsultacije i donošenje odluka koristeći, ali ne ograničavajući se na:

1.1 javne skupove;
1.2 javne konsultacije za nacrte normativnih akata i političkih dokumenata;
1.3 konsultativne skupove sa građanima;
1.4 rasprave o budžetu.

2. Tretman zahteva, peticija, pojadinačnih i grupnih zahteva građana.

3. U cilju dobijanja mišljenja (gledišta) građana u procesu donošenja odluka, opština obezbeđuje primenu minimalnih standarda javnih konsultacija utvrđenih u uredbom.

4. U cilju dokumentovanja održavanja sastanaka, javnih konsultacija, budžetskih rasprava i drugih sastanaka, opština obezbeđuje pozive, materijale, obezbeđuje uslove, vođenje zapisnika i sastavljanje izveštaja sa sastanaka i aktivnosti uključivanja građana u javne rasprave i konsultacije, tokom izradu lokalnih akata i dokumenata.

5. Internet stranica opštine i vladina platforma za javne konsultacije koristiće se kao platforma za postizanje ciljeva ovog člana.

6. Kancelarija za javno komuniciranje je odgovorna za obaveštavanje građana o mestu, datumu, vremenu, dnevnom redu, kada će se održati sastanci, budžetske rasprave, javne konsultacije i drugi dodatni sastanci.

Član 18.
Javni skupovi

1. Svake godine opština održava najmanje dva javna skupa o pitanjima od opšteg interesa, na kojima može učestvovati svako lice ili organizacija sa interesom za opštinu. Prvi obavezni skup održava se u prvom polugodištu godine, dok se drugi sastanak održava u drugom polugodištu.

2.Pored gore navedenih javnih skupova, opštine su dužne da informišu građane opštine o svim važnim planovima ili programima od javnog interesa, kako je što regulisano statutom opštine.

3.Opština može organizovati i dodatne skupve, i biti što bliže građanima o pitanjima u vezi sa budžetom opštine, lokalnim ekonomskim razvojem, korišćenjem opštinske imovine, prostornim planiranjem, investicijama, opštinskim prihodima, kao i drugim pitanjima od opšteg interesa.

4.Obaveštenje o javnim sednicama mora biti objavljeno dve nedelje pre održavanja javnog skupa.

5. Obaveštenje o javnim skupovima mora se izvršiti putem:

5.1 službene web stranice opštine i prostorija opštine gde će se održati javni skup (prostori u opštini);

5.2 u cilju povećanja publike opština promoviše dnevni red na društvenim mrežama i alternativnim oblicima komunikacije sa javnošću.

6.Kancelarija za javno komuniciranje u opštinama je odgovorna za obaveštavanje građana o mestu, datumu, vremenu kada će se skupovi održati i materijalima.

7.Opština obezbeđuje dovoljno prostora na teritoriji opštine za široko i aktivno učešće javnosti.

8.Viši opštinski zvaničnici učestvuju na javnim skupovima, kao što su: gradonačelnik opštine, predsedavajući Skupštine, direktori dotičnih uprava, predsedavajući odbora i nadležni službenici za pitanja na javnom skupu.

9.Mehanizmi predstavnika zajednice uspostavljeni prema Administrativnom uputstvu (MALS) br. 02/2019 o organizaciji, radu i saradnji opština sa selima, naseljima i javnim naseljima, moraju biti zvanično obavešteni o sastancima.

10.Ukoliko tokom skupova građani i zainteresovani nisu dobili odgovore na postavljena pitanja, opština je dužna da u roku od 30 dana dostavi pismene odgovore u izveštaju. U zapisniku je utvrđeno da će odgovor biti dostavljen u pisanom obliku, uz navođenje odgovornog službenog lica i prostora na kome će se odgovor objaviti.

11.U okviru svojih nadležnosti, direktori uprava održavaju informativne sastanke sa drugim reprezentativnim grupama kao što su udruženja, sindikati, saveti, interesne grupe i građani radi njihovog uključivanja u donošenje odluka. Skupovi ove prirode su javni i za iste će se poštovati stavovi 4. i 5. ovog člana.

Član 19.
Javne konsultacije

1.Odgovorni organi opštine moraju da obezbede sprovođenje procesa javnih konsultacija, tokom izrade opštinskih politika i podzakonskih akata za koje je javna konsultacija obavezna.

2.Opština obezbeđuje preduzimanje svih neophodnih radnji da obezbedi aktivno partnerstvo između različitih strana tokom procesa javnih konsultacija.

3.Opština organizuje javne konsultacije sa građanima u skladu sa principom; zakonitosti, transparentnosti, jednakosti, nediskriminisanja i efikasnosti u procesu javnih konsultacija.

Član 20.
Planiranje javnih konsultacija

1.Generalno planiranje javnih konsultacija vrši se u ranoj fazi prilikom izrade plana rada opštine za narednu kalendarsku godinu, kao i prilikom izrade plana komuniciranja sa javnošću.

2.Službenik nadležan za javne konsultacije, u koordinaciji sa inicijatorima, sačinjava poseban plan za sve predloge projekata organa koji predlaže podzakonske akte i lokalne politike koji su predmet javne konsultacije za narednu kalendarsku godinu.

3.Plan javnih konsultacija mora biti sastavni deo plana javnog komuniciranja i mora biti objavljen.

4.Planiranje konsultacija zasniva se na vremenskim rokovima, finansijskim troškovima, ljudskim resursima, identifikaciji strana uključenih u proces javnih konsultacija, kao i oblicima i tehnikama javnih konsultacija.

Član 21.
Faze javne konsultacije

1. Procesi javne konsultacije u opštini dele se u tri faze:

1.1. planiranje konsultacija;

1.2.održavanje konsultacija;

1.3.prikupljanje komentara, komuniciranja i njihovo upućivanje nadležnim organima.

Član 22.
Obavezni akti za javne konsultacije

1. Opšti i akti koji podležu postupku javne konsultacije su:

1.1 Nacrt-Statuta opštine,

1.2. Nacrt-Uredbe opštine,

1.3. drugi akti koji su predviđeni sektorijalnim zakonima,

1.4. Nacrt-budžeta opštine za narednu godinu kao i razmatranje budžeta,

1.5. Srednjoročni okvir budžeta za naredne tri (3) godine,

1.6. razvojne strategije i akcioni planovi na lokalnom nivou u okviru sektorijalnih oblasti,

1.7. svi prostorni nacrtnit planovi na lokalnom nivou u skladu sa zakonodavstvom za prostorno planiranje.

2.Opština ima pravo da stavi na javne konsultacije druge dokumente i procese u okviru svojih nadležnosti, ili politike predviđene zakonodavstvom na snazi.

Član 23.
Održavanje i postupak javnih konsultacija

1. Pokretač (inicijator) ili predlagač akata i politika iz člana 22. ove uredbe odgovoran je za razvoj procesa javnih konsultacija.

2.Ista proceduralna pravila javnih konsultacija primenjuju se i u slučajevima kada predloge projekata iznose spoljne radne grupe, građanske inicijative i konsultativni odbori, u skladu sa članom 70. i 73. Zakona o lokalnoj samoupravi. U ovim slučajevima, procedure konsultacija vodi sektor/uprava u čijoj je nadležnosti predložena oblast politike ili predloga.

3.Pre odobravanja predloga projekta, telo predlagač odlučuje da otvori proces javnih konsultacija.

4.Predlagač obezbeđuje primenu obaveznih tehnika i oblika utvrđenih članom 26. ove uredbe.

5.Proces javnih konsultacija razvija nadležni organ ili uprava u okviru projekta kojim se uređuje konkretni akt.

6.Službenik odgovoran za javne konsultacije obaveštava zainteresovane strane o pisanim, elektronskim i drugim oblicima konsultacija.

7.Obaveštenje za javne konsultacije se objavljuje u roku od 8 do 14 kalendarskih dana, po postupku prema članu 5 stav 2 ove uredbe.

8.Službenik odgovoran za javne konsultacije pre održavanja javnih konsultacija obaveštava unutrašnju radnu grupu, građane i konsultativni odbor koji je predložio ili izradio nacrt akta, u ovim slučajevima konsultacije vodi sektor/uprava čija je nadležnost predloženi oblast politike ili predloga.

Član 24.
Održavanje procesa javne konsultacije i odgovornostis lužbenika za javne konsultacije

1.Predsedavajući ili rukovodilac radne grupe dokumenta ili akta koji je stavljen na javnu raspravu odgovoran je za proces obaveštavanja o javnim skupovima, uključujući razgovore sa članovima grupe, razmatranje komentara na nacrt predloga uz poštovanje rokova utvrđenih ovom uredbom.

2.Da bi se olakšao administrativni proces javnih konsultacija, gradonačelnik opštine odlukom imenuje jednog ili više službenika odgovornih za javne konsultacije.

3.Gradonačelnik opštine obaveštava MALS i Kancelariju za dobro upravljanje posebnim pismom, sa imenom službenika koji je odgovoran za upravljanje platformom za javne konsultacije.

4.Službenik za javne konsultacije je odgovoran za objavljivanje dokumenata na službenoj web stranici opštine i platformi javnih konsultacija, pripremu godišnjeg izveštaja o javnoj konsultaciji i izradu plana javnih konsultacija.

5. Gradonačelnik može odrediti i dodatne dužnosti službeniku za javne konsultacije.

Član 25.
Identifikacija zainteresovanih strana

1. Opština, u zavisnosti od vrste predloga projekta, identifikuje građane i zainteresovane strane na koje data politika može uticati, kako bi ih pozvala da učestvuju u procesu javne konsultacije.

2. Opština, poštujući zakon o zaštiti ličnih podataka, dizajnira i održava bazu podataka za zainteresovane grupe koje moraju biti uključene u proces javnih konsultacija.

3. Opština može uključiti zainteresovane strane u radne grupe odgovorne za izradu predloga projekata.

4. Identifikaciju zainteresovanih strana vrši organ predlagač, koji raspisuje javni poziv za uključivanje predstavnika zainteresovane grupe.

Član 26.
Oblici i tehnike javne konsultacije

1. Opština je dužna da razvije proces javne konsultacije putem objavljivanja na web stranici opštine i Vladine platforme za javne konsultacije, kao i najmanje jedan konsultativni sastanak sa

zainteresovanim stranama. U toku procesa, zainteresovane strane mogu da upućuju i fizička pisma na adresu opštine.

2. U cilju povećanja uključenosti građana i interesnih grupa, opština može koristiti i alternativne oblike, uključujući društvene mreže, sastanke sa građanima, javne rasprave itd.

Član 27.
Pismene i elektronske konsultacije

1. Telo koje je predložilo (predlagač) obezbjeđuje uslove za odvijanje konsultacija u pisanom i elektronskom obliku, uključujući blagovremeno informisanje o načinima i rokovima javnih konsultacija.

2. Službenik odgovoran za izradu predloga projekta u saradnji sa službenikom za javne konsultacije obaveštava zainteresovane strane o pisanim i elektronskim konsultacijama.

3. Pismeno i elektronsko obaveštenje sadrži:

3.1. predlog projekta za koji se traže komentari;

3.2. tačnu adresu na koju treba poslati pisane i elektronske komentare;

3.3. podatke (ime, prezime i e-mail) za osobu odgovornu za prijem komentara;

3.4 Rok za podnošenje komentara;

3.5. Opština je dužna da napravi poseban meni/odeljak u okviru zvanične web stranice stranice za proces javnih konsultacija, koji je putem posebnog linka uspostavio vezu sa Vladinom platformom za javne konsultacije.

4. Preko službene web stranice i Vladine platforme za javne konsultacije, opština obezbeđuje objavljivanje obaveštenja za konsultacije predloga projekata, rokova za konsultacije, obrazloženja, predloga projekata za konsultacije, adrese za prijem komentara i objavljivanje izveštaja/rezultata javne konsultacije.

Član 28.
Rokovi javne konsultacije

1. Javna rasprava traje najmanje 15 kalendarskih dana i ne duže od 30 kalendarskih dana od dana objavljivanja javnog obaveštenja o održavanju konsultacija.

2. Predlagač, uz pismeno obrazloženje, može produžiti period javne konsultacije do 30 kalendarskih dana nakon redovnog roka, u slučajevima kada:

2.1. proces javnih konsultacija nije rezultirao dovoljnim komentarima za dobijanje mišljenja građana i zainteresovanih strana;

2.2. sadržaj predloga projekta je složeniji i zahteva dodatno vreme za javne konsultacije.

Član 29.
Konsultativni sastanci sa javnošću

1. U periodu javnih konsultacija, pored pismenih i elektronskih konsultacija, opština organizuje konsultativne sastanke sa građanima i zainteresovanim licima za predlog projekta u periodu koji je najavljen za javnu raspravu.

2. Obaveštenje o javnoj raspravi objavljuje se najmanje osam (8) dana, a najviše četrnaest (14) kalendarskih dana pre održavanja sednice na službenoj web stranici opštine, oglasnoj tabli, kao i u bilo kom drugom obliku koji obezbeđuje pravilno obaveštavanje zainteresovanih lica.

3. U pozivu za javni sastanak, službenik zadužen za konsultacije u koordinaciji sa službenikom odgovornim za izradu predloga projekta obaveštava zainteresovane strane o:

3.1. datumu, mestu i vremenu održavanja javne konsultacije;

3.2. predlogu –projekta koji je objekat javne konsultacije;

3.3. memorandumu o razumevanju oko sadržaja predlog projekta;

3.4. informacije (ime, prezime i email adresu) za odgovornog službenika za prijem komentara.

4. Javnom sastanku prisustvuje službenik ili radna grupa odgovorna za izradu predloga projekta, direktor uprave predlagača, direktori nadležnih uprava, drugi službenici koji su delegirani od strane nadležne uprave, kao i službenik zadužen za javne konsultacije.

5. Službenik zadužen za izradu nacrta predloga koga imenuje predlagač, predsedava konsultativnim sastancima sa građanima, objašnjava sadržaj nacrta predloga javnosti i, u saradnji sa službenikom nadležnim za javne konsultacije, evidentira predloge date od strane javnosti tokom konsultacija.

Član 30.
Prikupljanje komentara, komuniciranje i njihovo upućivanje

1. Službenik zadužen za izradu predloga projekta tokom održavanja javne konsultacije prikuplja komentare i sastavlja izveštaj o rezultatima javne konsultacije.

2. Razmatranje komentara vrši radna grupa predloga projekta, koja odlučuje o prihvatanju ili odbijanju preporuka dobijenih od zainteresovanih strana.

3. Svi predlozi, primedbe i sugestije koje je javnost podnela u roku i na način utvrđen odredbama ove uredbe, unose se u izveštaj o javnom uvidu.

4. Rok za izradu izveštaja je najmanje petnaest (15) dana i ne više od trideset (30) kalendarskih dana, za predlog projekta, od dana isteka roka za dostavljanje predloga i pismenih komentara.

5. U roku od pet (5) kalendarskih dana nakon završetka izveštaja radne grupe o javnom razmatranju, izveštaj se šalje službeniku odgovornom za javne konsultacije, koji je dužan da obezbedi objavljivanje na službenoj web stranici opštine i na platformi za javne konsultacije vlade.

Član 31.
Budžetke rasprave

1. Opština je dužna da održi budžetske rasprave sa građanima utvrđenim u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima.

2. Budžetske rasprave se održavaju korišćenjem oblika i tehnika javnih konsultacija, uključujući: pozive, rokove, zapisnike i izradu izveštaja u skladu sa odredbama ove uredbe.

3. U procesu planiranja budžeta, gradonačelnik opštine osniva radnu grupu za pripremu i sprovođenje budžetskih rasprava. Radnu grupu vodi resorna uprava za ekonomiju i finansije. Telo predlagač obezbeđuje primenu minimalnih standarda procesa konsultacija.

4. Odgovorni organi opštine dužni su da planiraju kalendar budžetskih rasprava za projektni budžet opštine i SOB-a i organizuju budžetske rasprave utvrđene Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima.

5. Izveštaj sa budžetskih rasprava upućuje se Skupštini zajedno sa predlogom budžeta. Skupština opštine će biti obaveštena o zapisniku s člancima zapisnika objavljenom na Internetu.

6. Oglas za raspravu o budžetu, zajedno sa predlogom budžeta i obrazloženjem, objavljuje se najmanje 2 (dve) nedelje pre sastanka po postupku iz člana 5. stav 2. ove uredbe.

Član 32.
Praćenje (nadzor) javne konsultacije i izveštavanje

1. Opština obezbeđuje davanje odgovora o statusu predloga pristiglih sa javnih rasprava, kroz poseban izveštaj koji se objavljuje na službenoj web stranici opštine, kao i na vladinoj platformi za javne konsultacije.

2. Gradonačelnik opštine obezbeđuje da predlozi projekata podneti na usvajanje Skupštini opštine ispunjavaju minimalne standarde za proces javnih konsultacija.

3. Skupština opštine odbija usvajanje predloga projekata u slučajevima kada nisu ispunjeni minimalni standardi javnih konsultacija prema kriterijumima utvrđenim ovom uredbom.

4. Opštine šalju godišnji izveštaj o primeni minimalnih standarda javnih konsultacija Kancelariji za dobro upravljanje i Ministarstvu administracije lokalne samouprave.

Član 33.
Budžetiranje uz učešće

1. U cilju povećanja učešća građana u donošenju odluka u procesu budžetiranja, opštine mogu koristiti metodologiju budžetiranja uz učešće (participativnim).

2. Gradonačelnik opštine pokreče i rukovodi participativnim budžetiranjem u saradnji sa skupštinom opštine, građanima, lokalnim aktivistima, predstavnicima civilnog društva, predstavnicima neformalnih grupa građana, predstavnicima privrednih organizacija, marginalizovanih grupa, mesnim savetima, i sa drugim zainteresovanim stranama.

POGLAVLJE VI.
GRAĐANSKA INICIJATIVA, PETICIJE I ZAHTEVI ZA REALIZACIJU PRAVA

Član 34.
Zahtevi za informisanje, građanske inicijative i peticije

1. Svaki fizički ili pravni subjekt ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje bilo kog prava, građansku inicijativu i peticiju za pitanja koja su u nadležnosti organa opštine.

2. Zahteve, građanske inicijative i peticije razmatra Skupština opštine u roku od šezdeset (60) dana, kako je utvrđeno u članu 70, Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi.

3.Nakon rasprave u Skupštini opštine, gradonačelnik opštine ili jedinica/službenik za komuniciranje sa građanima, najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana razmatranja, pismeno obaveštava podnosioca zahteva, odnosno podnosioca peticije.

4. U slučajevima kada se zahtevi za ostvarivanje nekog prava, građanske inicijative ili peticije odnose na pitanja za koja opština nije neposredno nadležna, gradonačelnik opštine ili jedinica/službenik za komunikaciju sa građanima, u navedenom roku, pismeno obaveštava podnosioca zahteva ili peticije da nije nadležan i dostavlja ga nadležnim organima, obaveštavajući i podnosioca zahteva.

Član 35.
Podnošenje inicijativa i peticija

1. Svaki fizički subjekt, predstavljena grupa ili pravno lice ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje bilo kog prava, građansku inicijativu i peticiju, za pitanja koja su u nadležnosti opštine.

2. Peticije/inicijative iz stava 1. ovog člana razmatra Skupština opštine u skladu sa Statutom opštine i Poslovnikom o radu.

Član 36.
Postupak razmatranja

1. Peticija se podnosi u pisanom obliku i upućuje se predsedavajućem Skupštine opštine.

2. Odgovorni organi opštine sprovode proces provere podataka peticije ili inicijative i nakon ove provere počinje proces postupanja po zahtevima.

3. Peticiju razmatra Skupština opštine u roku od šezdeset (60) dana, kako je utvrđeno u članu 70, Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi.

4. Nakon rasprave u Skupštini opštine, predsedavajući, najkasnije u roku od 15 dana od dana razmatranja, pismeno obaveštava podnosioca zahteva ili peticije.

5. Podaci, uključujući i peticiju, čuvaju se i arhiviraju u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Član 37.
Građanska inicijativa

1.Građani mogu pokrenuti inicijativu za predlaganje propisa, iz nadležnosti opštine.

2. Građanska inicijativa se sprovodi u skladu sa standardima zakona o lokalnoj samoupravi i mora da obuhvati 15% birača opštine upisanih u CIK.

3. Nakon prijema potpisa, inicijatori podnose inicijativu Skupštini opštine.

4. Skupština opštine pokreće proces verifikacije predatih potpisa.

5. Nakon verifikacije, zahteve i inicijative građana razmatra Skupština opštine u roku od šesdeset (60) dana, kao što je utvrđeno članom 70. Zakona o lokalnoj samoupravi (ZLS).

6. Podaci, uključujući i potpise predstavnika inicijative, čuvaju se i arhiviraju u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Član 38.
Inicijativa za međuopštinsku saradnju

1. Procedura za uspostavljenje međuopštinske saradnje počinje se kroz inicijativu.

2. Inicijativa o uspostavljenju međuopštinske saradnje podnosi se pismenim putem od strane:

2.1.gradonačelnika opštine;

2.2. 1/3 članova Skupštine opštine;

2.3. najmanje pet (5 %) građana opštine sa pravom glasa;

2.4. Vlade Republike Kosovo, kada se uspostavljenje međuopštinske saradnje smatra da je od posevbnog i javnog interesa.

POGLAVLJE VII.
PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA I INFORMACIJAMA ZA USLUGE I KOMUNICIRANJE

Član 39.
Obrada (tretman) i izveštavanje o zahtevima za pristup javnim dokumentima

1. Opština, garantuje pristup javnim dokumentima u skaldu sa zakonom o pristupu javnim dokumentima, zakonom o zaštiti klasificirane informacije i zakonom o zaštiti ličnih podataka.

2. Opština, objavljuje kontakte, podatke službenika odgovornog za podatke kao i godišnji izveštraj o pristupu javnim dokumentima.

Član 40.
Informacije o uslugama

1. Opština je dužna da informacije o uslugama koje nudi, objavi u prostorijama opštinskih institucija i na službenoj web stranici opštine. Za važne informacije, opština može koristiti i druge prostore za objavljivanje, uključujući i društvene mreže.

2. Da bi se građanima olakšao pristup uslugama, opština objavljuje podatke o organizacionoj strukturi uprave, dužnostima i odgovornostima svake jedinice, adresama i kontakt telefonima.

3. Opština objavljuje podatke rukovodstva organa opštine, kao i odgovornih lica u jedinicama službe uprave, njihove elektronske adrese i kontakt brojeve.

4. Podaci o adresi i uslugama koje pruža svaka organizaciona jedinica opštine, uključujući: spisak pruženih usluga, licence, dozvole, ovlašćenja, sertifikate, overe, druge usluge, vreme prijema usluge, procedure, rokove i detalje službenih odgovornih lica ovlašćenih za pružanje usluge.

5. Opština je dužna da informacije i dokumente objavi na odgovarajućem linku koristeći službenu oznaku.

Član 41.
Procedura komuniciranja

1. Na službenoij web stranici opštine i drugim kominikacionim kanalima, opština objavljue e-mail adrese ili druge oblike prijema zahteva, žalbi i podnesaka od strane građana.

2.Opština obezbeđuje da se na sve zahteve koji su adresirani u službenim e-mailima objavljenim na službenoj web stranici opštine, odgovori u razumnom vremenskom periodu i u skladu sa zakonodavstvom na snazi.

3. Službenici koji upravljaju službenim javnim e-mailima opštine će davati odgovore putem elektronske komunikacije.

4. U trenutku kada se e-mail postavi na službenoj web stranici opštine, službenik će biti obavešten o obavezi da odgovori i uputi zahteve primljene u službenom e-mailu.

5. Ako javni službenik nije odgovoran ili nema nadležnost da daje odgovore na zahteve primljene putem e-maila, dužan je da obavesti podnosioca zahteva sa adresom na kojoj se traži odgovor.

6. U saradnji sa IT službenicima, službenici koji upravljaju e-mailovima će preduzeti korake da identifikuju i blokiraju adrese koje šalju promotivne materijale ili e-mailove kreirane od strane „botova". (prikupljanje informacija i obično se nazivaju programi za indeksiranje web stranica).

7. U cilju boljeg informisanja građana o pojedinim pitanjima, opština će izraditi liste e-mailova, liste brojeva telefona i aplikacija koje se koriste za komunikaciju.

8. Podaci e-mailova, telefonskih kontakata ili aplikacija će se čuvati i održavati u skladu sa odredbama zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

POGLAVLJE VIII.
AKCIONI PLAN ZA TRANSPARETNOST U OPŠTINI

Član 42.
Procedure izrade Akcionog plana za transparetnost

1. Opština izrađuje Akcioni plan za transparetnost u skladu sa odredbama Administrativnog uputstva za otvoreno upravljanje kao i u skladu sa ovom uredbom.

2.Akcioni plan za transparentnost se izrađuje za period od četiri (4) godine.

3. Akcioni plan transparentnosti usvaja Skupština opštine i objavljuje na službenoj web stranici opštine.

4. Akcioni plan za transparentnost obuhvata akcije koje promovišu: Sednice Skupštine opštine; odbori; javni skupovi; konsultativni sastanci za projekte; transparentnost u planiranju i korišćenju opštinskog budžeta; brz pristup uslugama; transparentne procedure za nabavke; procedure zapošljavanja; ažuriranje dnevnih aktivnosti na službenoj web stranici; aktivno uključivanje građana u procese donošenja odluka itd.

POGLAVLJE IX.
ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.
Poštovanje službenih jezika

1.Opština prilikom objavlnjivanja normativnih akata, odluka, dokumenata i informacija, obavezuje se da poštuje zakon o službenim jezicima kao i opštinsku uredbu za upotrebu službenih jezika u opštini Obilić.

Član 44.
Funkcionisanje elektronske web stranice opštine

1. Opština treba da ažurira i održava svoju elektrosnku web stranicu prema Administrativnom uputstvu br. 01/2015 za web stranice javnih institucija.

2. Svi javni dokumenti opštine se objavljuju na službenoj web stranici, na osnovu relevatne oblasti kako bi se olakšao pristup građanima i drugim zainteresovanim grupama (stranama).

3. Dolazak do informacija na službenim web stranicama trebalo bi da bude što je moguće manje koraka-klikova.

Član 45.
Odgovornost za sprovođenje

1. Za sprovođenje ove uredbe, odgovorna je Skupština opštine i gradonačelnik opštine putem nadležnih organa, ovlaćeni sa zakonom.

Član 46.
Ukidanje

1. Stupanjem na snagu ove uredbe, ukida se uredba o transparetnosti 01- 110/01-7510 od 30.03.2021.

Član 47.
Stupanje na snagu

1. Ova uredba stupa na snagu petnaest (30) dana, nakon upisa u Kancelariji za protokol u Ministarstvu administracije lokalne samouprave kao i objavljivanja na službenim jezicima u Službenom glasniku Republike Kosovo i na službenoj web stranici opštine.

Predsedavajući Skupštine opštine

Sami Ahmeti