

|                      |       |            |       |
|----------------------|-------|------------|-------|
| REPUBLIKA E KOSOVËS  |       |            |       |
| KOMUNA GLLOGOC       |       |            |       |
| GLLOGOC MUNICIPALITY |       |            |       |
| Data                 |       | 30.10 2019 |       |
| Nj. Org.             | Numër | Shtojcë    | Vlera |
| 12+030+              |       | 63951      |       |



Republika e Kosovës  
Komuna e Drenasit  
Kuvendi i Komunës



## RREGULLORE KOMUNALE PËR TRANSPARENÇË

Tetor, 2019

Duke u bazuar në nenin 11,12 dhe 40,të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr.03/L-040, nenit 72 të Statutit të Komunës së Drenasit, dhe në bazë të nenit 12 dhe 40 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040 ("Gaz.Zyrt.e Republikës së Kosovës"), nenit 34.6 nën-pika f të Statutit të Komunës së Glllogocit të aprovuar në vitin 2008, neni 20 i Ligjit Nr.06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike, dispozitave të Udhëzimit Administrativ Nr. 04/2018 për Transparencën në Komuna, dispozitave të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr.06/2018 për Standardet Minimale të Konsultimit Publik në Komunë, dispozitave të Rregullores 01/2017 për Procedurat e Hartimit dhe Publikimit të Akteve të Komunës, dispozitave të Rregullores (QRK) Nr.10/2019 për Shqyrtimin Administrativ të Akteve të Komunave, dispozitave të Statutit të Komunës së Drenasit, Kuvendi i Komunës së Drenasit në mbledhjen e mbajtur me datë 30.10.2019, të aprovoi këtë:

## **RREGULLORE KOMUNALE PËR TRANSPARENCË**

### **1. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### **Qëllimi Neni 1**

Më këtë Rregullore synohet që të arrihet:

1. Forcimi i transparencës në punë të organeve të Komunës: Kuvendit të Komunës dhe Kryetarit të Komunës, organeve të Administratës: drejtorive komunale, institucioneve arsimore dhe shëndetësore, punës së ndërmarrjeve publike komunale dhe rritjes së pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje në nivel lokal;
2. Zbatimi i praktikave të mira administrative për qasje në dokumente publike.

#### **Fushëveprimi Neni 2**

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

#### **Përkufizimet Neni 3**

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

4. **“Pjesëmarrja e publikut”** - nënkupton pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje;
5. **“Njoftimi i publikut”** - nënkupton njoftimin e publikuar në tabelën e shpalljeve në ndërtesën e Komunës, publikimin e njoftimeve në gazetën e përditshme dhe në internet për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës, të komiteteve, të organeve administrative, të institucioneve arsimore dhe shëndetësore dhe ndërmarrjeve publike lokale;
6. **“Tubime publike”** - nënkupton tubimet e organizuara nga organet e Komunës, organet e Administratës – drejtoritë, institucionet dhe ndërmarrjet publike lokale, me qëllim të njoftimit për punën e bërë apo dhënien e propozimeve;
7. **“Peticioni”** - nënkupton kërkesën që i adresohet Komunës nga përgjegjësia e saj;
8. **“Konsultim publik i akteve komunale”** - nënkupton seancën dëgjimore dhe marrjen e propozimeve, sugjerimeve dhe vërejtjeve të publikut para miratimit të aktit;
9. **“Qasja në dokumentet zyrtare”**- nënkupton shikimin e dokumenteve zyrtare të Komunës, në pajtim me Ligjin për qasje në dokumente zyrtare.

#### **Mbledhjet e Kuvendit të Komunës** **Neni 4**

1. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës janë të hapura për publikun dhe për përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
2. Kuvendi i Komunës njofton publikun për mbajtjen e mbledhjeve përmes Zyrës për Komunikim me Publikun, të paktën 7 ditë pune para mbledhjeve të rregullta, ose 3 ditë para mbledhjeve të jashtëzakonshme dhe mbledhje urgjente brenda ditës.
3. Njoftimi publik bëhet përmes:  
- mediave të shkruara dhe elektronike dhe uebfaqes së Komunës.
4. Njoftimi me shkrim për publikun përmban: (I) datën e mbajtjes së mbledhjes, (II) kohën e mbajtjes së mbledhjes, (III) vendin e mbajtjes së mbledhjes dhe (IV) rendin e ditës të caktuar për atë mbledhje.
5. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës mund të jenë të mbyllura pjesërisht ose tërësisht, vetëm për shkaqet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Në këto raste, me vendim të arsyetuar, Kuvendi i Komunës i shpallë mbledhjet pjesërisht ose tërësisht të mbyllura për publikun.
6. Të gjitha rregulloret dhe vendimet e Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilave nuk kufizohet nga legjislacioni në fuqi për qasje në dokumentet publike, duhet të bëhen publike shtatë (7) ditë pas konfirmimit të ligjshmërisë së tij nga MAPL-ja.
7. Rregulloret dhe vendimet e Kuvendit të Komunës publikohen në ueb-faqen e Komunës së Drenasit
8. Transmetimi në uebfaqe të Komunës i seancave të Kuvendit në bazë të UA Nr.05/2018 për Monitorimin e Kuvendeve të Komunave përmes pajisjeve të Teknologjisë Informative.

## **Mbledhja e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Komitetet tjera**

### **Neni 5**

1. Mbledhjet e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe komitetet tjera janë të hapura për përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
2. Mbledhjet e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe komitetet tjera mund të jenë të mbyllura për shkaqet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Vendimin për këtë e merr kryesuesi i mbledhjes.
  - a. Zyra për Komunikim me Publikun njofton mjetet e informimit publik 7 ditë para ditës së caktuar për mbajtjen e mbledhjeve. Njoftimi duhet të përmbajë: datën e mbajtjes së mbledhjes, kohën e mbajtjes së mbledhjes, vendin e mbajtjes së mbledhjes dhe rendin e ditës të caktuar për atë mbledhje.
  - b. Të gjitha propozimet e komiteve, publikimi i të cilave nuk kufizohet nga legjislacioni në fuqi për qasje në dokumentet zyrtare, duhet të jenë në dispozicion për publikun sipas kërkesës.

## **Peticioni**

### **Neni 6**

1. Secili qytetar dhe person juridik që ka interes në Komunë, ka të drejtë që, me vetiniciativë, përmes formës së peticionit, t'i propozojë Kuvendit të Komunës nxjerrjen e akteve juridike, me të cilat do të zgjidheshin çështjet e rëndësishme për qytetarët e komunës.
2. Subjektet e përmendura më lart, mund t'i drejtojnë peticion Kuvendit të Komunës për çështjet që janë në kompetencën e tij, në mënyrë të pakufizuar, e që kanë të bëjnë me:
  - rregullimin e qytetit,
  - mirëmbajtjen e rendit dhe të infrastrukturës së komunës - qytetit,
  - urbanizimin e qytetit dhe të fshatit,
  - mirëmbajtjen e mjedisit jetësor,
  - zbatimin e vetëkontrollit dhe
  - çështje të tjera të rëndësishme për jetën e popullatës vendore.
3. Një iniciativë e tillë e subjekteve fillon me nënshkrimin e tyre në formë të peticionit, me propozim të veçantë të çështjes së caktuar, dhe i drejtohet Kuvendit të Komunës përmes zyrës së drejtorit të Drejtorisë së Administratës.
4. Kuvendi i Komunës mund të delegojë shqyrtimin e peticioneve të tilla në komitetet e përhershme.
5. Kur një peticion nënshkruhet nga më shumë se 10% qytetarë të regjistruar në listën e votuesve, e që ka të bëjë me çështjet që janë të lidhura me qytetin, Kuvendi i Komunës duhet ta shqyrtojë çështjen. Për çështjet që kanë të bëjnë me fshatra apo lagje të caktuara, peticioni duhet të shqyrtohet nga Kuvendi i Komunës, nëse atë e nënshkruajnë së paku 10% qytetarë të regjistruar në listën e votuesve, banorë të atij fshati apo të asaj lagjeje.
6. Nëse një fshat, vendbanim apo lagje, ka më pak se 4 500 banorë të regjistruar në listat e votuesve, peticioni do të jetë i vlefshëm nëse atë e nënshkruajnë 450 % të banorëve të regjistruar në regjistrat e votuesve.
7. Çdo peticion duhet të përmbajë emrin dhe adresën e parashtrues/it-ve, emrin dhe adresën e nënshkrues/it-ve, si dhe lëndën e peticionit. Lënda e peticionit duhet të ceket qartë në secilën faqe. Komitetet mund t'i bëjnë peticione Kuvendit të Komunës përmes

Komitetit të Komuniteteve. Përmbajtja e petitionit duhet të jetë ashtu siç është cekur më lart. Një petition i cili nuk përmban elementet e duhura, nuk konsiderohet i vlefshëm.

8. Drejtori i Drejtorisë së Administratës, në afat prej 30 ditësh nga dita që ai e pranon çdo petition të vlefshëm, ia prezanton Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Kuvendit të Komunës. Kuvendi i Komunës mund t'ia referojë për shqyrtim të mëtejme komitetit të caktuar. Përfaqësuesit e parashtuesve të petitionit e kanë të drejtën e pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë në mbledhje të komitetit dhe të Kuvendit të Komunës, me rastin e shqyrtimit të petitionit.
9. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, Kryetari i Komunës ose shërbimi përkatës, jo më vonë se pesëmbdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit njofton me shkrim parashtuesin e kërkesës ose petitionit.

### **Takimet me publikun**

#### **Neni 7**

1. Komuna/Kryetari organizon takime publike periodike me qytetarë së paku dy herë në vit.
2. Në takimet me qytetarë, përfaqësuesit komunalë i informojnë pjesëmarrësit për çështjet që i përkasin interesit të përbashkët për zhvillimin e jetës dhe politikës komunale.
3. Tubimet janë të karakterit të hapur dhe në to mund të marrin pjesë të gjithë të interesuarit.
4. Tubimet publike janë të hapura për përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
5. Pjesëmarrësit në këto tubime mund të marrin iniciativa, të japin propozime, sugjerime dhe të shprehin mendime për zgjidhjen e çështjeve të caktuara.
6. Njëri tubim duhet të mbahet në gjashtëmujorin e parë të vitit, ndërsa tjetri në gjashtëmujorin e dytë.
7. Nëse gjatë vitit mbahen vetëm dy takime me qytetarë, atëherë ndërmjet këtyre mbledhjeve duhet të ketë një interval kohor prej së paku tre muajsh.
8. Tubimet e tilla mund të organizohen edhe nëpër fshatra, vendbanime dhe lagje të caktuara urbane.
9. Vendi, data dhe koha kur do të mbahen takimet me qytetarë shpallen në mjetet e informimit publik, në tabelën e shpalljeve në ndërtes/ën-at e Komunës dhe në vendet më të frekuentuara në qytet, në fshatra dhe në lagje urbane, si dhe në ueb-faqen e Komunës dhe atë dy (2) javë para mbajtjes së takimit. Shpalljen publike e bën Zyra për Komunikim me Publikun.
10. Tubimet publike i udhëheq dhe i kryeson Kryetari i Komunës apo përfaqësuesi i tij.

11. Kryetari është i autorizuar ta caktojë rendin e ditës dhe procedurën për udhëheqje të diskutimeve. Në rast nevojë, ka të drejtë t'i ndërpresë diskutimet për çështjet që nuk kanë të bëjnë me përgjegjësitë dhe pushtetin e Komunës. Ai mund t'i refuzojë, t'i thërrasë ose t'i dëgjojë diskutuesit të cilët prezantojnë ose përsërisin pikëpamjet dhe mund ta caktojë kohën e paraparë për diskutim.
12. Nëse shtrohet ndonjë pyetje gjatë tubimit publik, për të cilën nuk mund të jepet përgjigje menjëherë, parashtruesi ka të drejtë të kërkojë përgjigje me shkrim brenda 30 ditësh pas mbajtjes së tubimit.
13. Për çdo tubim publik mbahet procesverbali, i cili përmban të gjitha informatat e dhëna nga përfaqësuesit komunal, propozimet e parashtruara nga publiku dhe reagimin ndaj tyre, si dhe të gjitha pyetjet dhe përgjigjet e dhëna.
14. Procesverbalin me të gjitha çështjet e diskutuara dhe propozimet e dhëna, në afat prej 30 ditësh nga dita e mbajtjes së tubimit, e shqyrton Komiteti për Politikë dhe Financa. Komiteti analizon çdo propozim të parashtruar në tubim dhe bën rekomandimet e nevojshme, të cilat ia propozon Kuvendit të Komunës për tubimin e radhës.

### **Konsultimi publik i akteve komunale**

#### **Neni 8**

1. Rregulloret dhe dokumentet me interes të përgjithshëm të Komunës i nënshtrohen diskutimit publik para se ato të miratohen. Organi përgjegjës që propozon dokumentin, cakton mënyrën e konsultimit me grupet e interesit, seancat dëgjimore për publikun dhe forma tjera të pjesëmarrjes së publikut.
2. Zyra për Komunikim me Publikun njofton qytetarët për pjesëmarrje të publikut për diskutim publik, përmes:
  - a. shpalljes publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës,
  - b. mediave të shkruar dhe
  - c. faqes së Komunës në internet.
3. Njoftimi publik, sipas paragrafit të 8.2 të këtij neni, duhet të përmbajë datën e mbajtjes së mbledhjes, kohën e mbajtjes së mbledhjes, vendin e mbajtjes së mbledhjes dhe rendin e ditës të paraparë për atë mbledhje.
4. Organi kompetent që ka propozuar aktin, duhet të marrë pjesë aktivisht dhe të sqarojë përmbajtjen e aktit para publikut.
5. Propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimeve, duhet të evidencohen. Propozimet shqyrtohen brenda 15 ditëve nga përfundimi i konsultimeve.
6. Organi që ka propozuar aktin, duhet të informojë Kuvendin për propozimet e dhëna në diskutim publik, duke përfshirë propozimet e refuzuara, si dhe ato të marra parasysh. Me rastin e miratimit të aktit, Kuvendi kujdeset që propozimet e argumentuara të përfshihen në tekstin përfundimtar të projektit.

### **Caktimi i zyrtarit përgjegjës** **Neni 9**

Përgjegjës për koordinimin e procesit të konsultimit publik është propozuesi i dokumentit të caktuar dhe njësia/zyrtari për komunikim publik.

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

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

**1.1. Ligjshmërisë** - duke siguruar se procesi i konsultimit publik zhvillohet në pajtim me dispozitat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e përgjithshme të zbatueshme brenda kompetencave komunale;

**1.2. Transparencës** - që nënkupton një qasje e hapur e komunës për të garantuar se qytetarët dhe palët e interesuara janë të informuara dhe kanë qasje në të gjitha dokumentet në procesin e konsultimit publik dhe në gjuhët zyrtare;

**1.3. Barazisë dhe mosdiskriminimit** - në mënyrë që të gjitha palët e interesuara të kenë qasje të barabartë dhe jodiskriminuese në procesin e konsultimit publik;

**1.4. Efikasitetit në procesin e konsultimit publik** - duke mundësuar aplikimin e formave dhe teknikave me të përshtatshme për të kuptuar me lehtë përmbajtjen dhe ndikimin e pritur të projekt- propozimeve.

### **Dokumentet për konsultim publik** **Neni 11**

Komuna është e obliguar të ofroj konsultimin publik për të gjitha dokumentet e politikave lokale si në vijim:

1.1. Projekt-Planin Vjetor të Punës së Kuvendit të Komunës dhe Kryetarit të Komunës/ ekzekutivit;

1.2. Projekt-buxhetin e komunës për vitin vijues, si dhe rishikimin buxhetor;

1.3. Korniza afatmesme buxhetore për 3 vitet e ardhshme;

1.4. Strategjitë zhvillimore dhe Planet e veprimit në nivel lokal në kuadër të fushave sektoriale;

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

hapësinor;

1.6. Të gjitha dokumentet e tjera për të cilat komuna vlerëson se janë të nevojshme të kalojnë në konsultim publik.

1.7. Çfarëdo dokumenti tjetër të paraparë në legjislacionin e zbatueshëm që duhet t'i nënshtrohet procesit të konsultimit publik.

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

#### **Neni 12**

1.1. Publikimet dalin edhe në Platformën për Konsultime Publike të Qeverisë të integruar si vegëza në ueb-faqen zyrtare të komunës;

#### **Neni 13**

### **Planifikimi i konsultimeve publike**

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

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

#### **Neni 14**

1. Komuna bën publikimin e projekt-propozimeve në ueb-faqet zyrtare të komunave dhe në Platformën e Konsultimeve Publike në nivel Qendror.

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

3. Komuna për politikën e caktuar të parapara në legjislacionin në fuqi, duhet të sigurojë konsultimin në fazat e hershme të hartimit, palët e interesuara që ndikohen apo janë të interesuara të ndikojnë drejtpërdrejt në procesin e vendimmarrjes.

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

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

#### **Neni 15**

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;

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

#### **Neni 16**

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

b). Kuvendi i komunës refuzon aprovimin e projekt propozimeve në rastet kur nuk janë përmbushur standardet minimale të konsultimit publik sipas kritereve të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ.

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

#### **Neni 17**

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

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

#### **Neni 18**

1. Aktet normative të Komunës hyjnë në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit të aktit në ueb faqen zyrtare të Komunës, përveç nëse me vet aktin nuk është përcaktuar ndryshe.
2. Të gjitha vendimet e kryetair të Komunës, pas nënshkrimit, publikohen në ueb faqen zyrtare të Komunës, ndërsa ato të cilat i nënshtrohen shqyrtimit të detyrueshëm, apo të rregullt të ligjshmërisë, pas konfirmimit të ligjshmërisë nga MAPL.
3. Aktet normative dhe vendimet e organeve të komunës dërgohen në njësinë përgjegjëse për publikim në faqen zyrtare të komunës në formën elektronike, në gjuhët zyrtare dhe në formatin e përcaktuar nga njësia/zyrtari përgjegjës/e për publikim të aktit normativ dhe vendimet e organeve të komunës.

### **Transparenca financiare**

#### **Neni 19**

1. Komuna obligohet në transparencë të planifikimeve dhe shpenzimeve buxhetore duke ndërmarrë veprime konkrete në publikimin e tyre në faqen zyrtare të komunës;
2. Plani i buxhetit pas aprovimit në Kuvendin e Komunës dhe vlerësimin e ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës;
3. Raportet tre mujore financiare sipas afatëve të parashikuara me legjislacion sektorial;
4. Korniza Afatmesme Buxhetore (KAB) pas aprovimit në Kuvendin e Komunës dhe vlerësimin e ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës;

5. Raporti përmbledhës financiar për vitin e kaluar fiskal sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin sektorial;
6. Publikimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit.

### **Transparenca në aktivitetet e prokurimit**

#### **Neni 20**

1. Komuna publikon në faqen zyrtare elektronike çdo aktivitet të prokurimit, publikimi i të cilave është i përcaktuar me legjislacionin sektorial.
2. Komuna publikon planin dhe raportin e prokurimit në faqen zyrtare elektronike, ashtu siç përcaktohet me legjislacionin sektorial.
3. Publikon të gjitha njoftimet për dhënie, njoftimet e nënshkrimit të kontratave, njoftimet e anulimit, kontratat e nënshkruara dhe dokumente të tjera që kanë të bëjnë me transparencën e prokurimit publik.

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

#### **Neni 21**

1. Komuna siguron qasje në informata dhe dokumente publike përmes faqes zyrtare të saj, si:

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

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

#### **Neni 22**

1. Komunitat obligohen që të hartojnë Planet Vjetore të Punës së Kryetarit të Komunës dhe të Kuvendit, si dhe plane të tjera që janë në interes të përgjithshëm.

### **Format e përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje** **Neni 23**

1. Komuna siguron mekanizma të përfshirjes së qytetarëve në proceset vendimmarrëse në çdo fazë të procesit të hartimit dhe zbatimit të politikave lokale, duke filluar nga:
  - 1.1. Planifikimi;
  - 1.2. Diskutimi;
  - 1.3. Marrja e vendimit;
  - 1.4. Implementimi dhe
  - 1.5. Monitorimi.
2. Mekanizmat e lartpërmendura duhet të shfrytëzohen më qëllim të përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje, si:
  - 2.1 Informimi me kohë dhe komunikimi, përmes së cilëve qytetarët do të mund të shprehnin sugjerimet, kërkesat dhe vërejtjet e tyre
  - 2.2 Përfshirjen e qytetarëve në grupet punuese
  - 2.3 Organizimi i takimeve periodike me qytetarë në fshatra dhe lagje;
  - 2.4 Themelimi i Komiteteve konsultative për pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje, në veçanti për planifikimin hapësinor dhe buxhetin;
  - 2.5 Fuqizimi i bashkëpunimit mes Komunës dhe shoqërisë civile.
3. Duke promovuar qeverisje të mirë, komunat inkurajojnë personat me nevoja të veçanta të moshuarit, minoritetet, të rinjtë, gratë në procesin e vendimmarrjes duke gjetur forma dhe mekanizma shtesë.

### **Plani i veprimit për transparencë në komuna** **Neni 24**

1. Komunat obligohen të hartojnë planin katër (4) vjeçar të veprimit për transparencë në komunë, dhe pas miratimit në kuvendin e komunës, i njëjti publikohet në faqen zyrtare të komunës, pas shqyrtimit të ligjshmërisë nga ana e MAPL-së.
2. Plani i veprimit për transparencë në komuna ka për synim t'i ofrojë publikut qasje në monitorim dhe zbatim të akteve të komunës, duke përfshirë edhe menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësi, prokurimit dhe sferave tjera të cilat janë në interes për publikun.
3. Plani duhet të përfshijë:
  - 3.1 Mbledhjet e Kuvendit të Komunës;
  - 3.2 Mbledhjet e Komiteteve;
  - 3.3 Takimet publike;
  - 3.4 Takimet konsultative;
  - 3.5 Takimet obligative në media për çështje që lidhen me shfrytëzimin e buxhetit të komunës;
  - 3.6 Shpalljet publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit administrativ të komunës;
  - 3.7 Takimet me grupet e interesit për të diskutuar çështje të sigurisë në bashkësi;
  - 3.8 Qasje të shpejtë dhe transparente të shërbimeve për qytetarët;
  - 3.9 Procedurat transparente të Prokurimit;
  - 3.10 Procedurat transparente të punësimit;
  - 3.11 Publikimin e aktiviteteve ditore në faqe zyrtare;
  - 3.12 Përfshirja aktive e qytetarëve në vendimmarrje.

## **Gjuhët për komunikim zyrtar**

### **Neni 25**

1. Pjesëtarët e komunitetit pakicë kanë të drejtë të komunikojnë në gjuhët e tyre, në të gjitha organet e Komunës dhe me të gjithë nëpunësit civilë të Komunës. Anëtarët e Kuvendit të Komunës kanë të drejtë të shprehen në gjuhët e tyre në mbledhjet e Kuvendit dhe në organet e tij.
2. Në mbledhjet e Kuvendit të Komunës, të komiteteve, të Këshillit të Drejtorëve dhe në të gjitha tubimet publike, diskutimet mund të bëhen në të dy gjuhët, në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe.
3. Aktet normative të Komunës shtypen në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe. Të gjitha dokumentet zyrtare të lëshuara nga organet e administratës, jepen në gjuhën e palës. Gjuhë e palës konsiderohet gjuha në të cilën pala fillimisht i drejtohet Komunës.
4. Rregulloret komunale dhe vendimet mund të shtypen edhe në gjuhën e një komuniteti tjetër, nëse ai komunitet e kërkon atë.
5. Shenjat zyrtare që tregojnë emrat e fshatrave, të vendbanimeve, të rrugëve dhe të vendeve tjera publike, janë në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe.
6. Komunikimi me institucionet komunale, institucionet e Republikës së Kosovës dhe organet e organizatave tjera, mund të bëhet në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe.
7. Çështjen e përdorimit të gjuhëve, Kuvendi i Komunës do ta rregullojë me rregullore për gjuhët.

## **E drejta e publikut për qasje në dokumente publike të Komunës**

### **Neni 26**

1. Cilido person fizik apo juridik ka të drejtë në qasje të dokumenteve të organeve komunale, duke ju nënshtruar Ligjit për vetëqeverisjen lokale, Ligjit për qasjen në dokumente publike dhe Statutit të Komunës së Drenasit.
2. Kjo Rregullore vlen për të gjitha dokumentet që mbahen nga organet kompetente të Komunës, të hartuara apo të pranuar nga këto organe, për të gjitha fushat dhe aktivitetet e Komunës, nëse me ligj nuk është rregulluar ndryshe.
3. Personat fizik dhe ata juridik, nga paragrafi 10.2 të kësaj rregullore, e gëzojnë të drejtën të jenë të informuar për politikën, vendimet dhe punën e organeve të Administratës komunale.

## **Kërkesa për qasje në dokumente publike**

### **Neni 27**

1. Secili person ka të drejtë për qasje në dokumente publike në bazë të kërkesës
2. Kërkesat për qasje në dokumente publike parashtrohen në çfarëdo mënyre, e cila i mundëson institucionit publik të identifikojë nëse posedon dokumentin publik të kërkuar.
3. Kërkesa mund të bëhet nga personi, me shkrim, në formë elektronike, ose verbalisht. Për aq sa është e mundshme, kërkesa duhet të përmbajë edhe formën e preferuar nga kërkuesi për qasje në dokumente publike.

4. Nëse kërkesa bëhet verbalisht, zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike obligohet të hartojë kërkesën me shkrtim për prodhim të mëtejshëm. Nëse kërkesa bëhet në formë elektronike, atëherë ajo konsiderohet si kërkesë me shkrim.
5. Kërkuesi i ndonjë dokumenti publik nuk është i obliguar që të japë arsye për përdorimin e dokumenteve publike për të pasur qasje në dokumente publike.
6. Nëse kërkesa nuk është sa duhet e saktë dhe nuk mundëson identifikimin e dokumentit publik që kërkohet, institucioni publik kërkon nga kërkuesi që ta qartësojë kërkesën dhe mund t'i ndihmojë kërkuesit që ta bëjë një gjë të tillë.
7. Kërkuesi i ndonjë dokumenti publik ka të drejtë që të mbetet anonim në raport me palët e treta.
8. Institucionet publike i ofrojnë personave ndihmë se si dhe ku mund të parashtrihen kërkesat për qasje në dokumente publike.
9. Formalitetet për kërkesa nuk tejkalojnë atë që është e domosdoshme dhe e arsyeshme për të përpunuar kërkesën.
10. Organet kompetente komunale e kanë për obligim që kërkesën për qasje në dokumente publike të shqyrtojnë sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike Nr.06/L-081.
11. Në rast se institucioni publik ka refuzuar ne tersi, apo pjesërisht kërkesën për qasje në dokumente publike, apo ne rast të heshtjes, apo mos përgjigjes së institucionit publik, kërkuesi mund t'i drejtohet me ankesë Agjencisë për Informim dhe Privatësi brenda afatit prej pesëmbdhjetë (15) ditëve prej pranimit të vendimit për refuzim ose vendimit për aprovim të pjesshëm të kërkesës për qasje.

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

### **Neni 28**

Me hyrjen e kësaj Rregulloreje në fuqi, pushon të vlejë Rregullorja për Transparencë dhe Qasje në Dokumente Publike 01. nr.12-031-20403 i datës 16.05.2014, i miratuar nga Kuvendi i Komunës së Drenasit.

### **Neni 29**

Kjo Rregullore hyn në fuqi pesëmbdhjetë (15) ditë nga dita e regjistrimit dhe vlerësimit nga MAPL-ja, si dhe shtatë (7) ditë pas publikimit në ueb faqe zyrtare të Komunës.

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës  
Labinot Halilaj