



Duke u mbështetur në nenin 52 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, Nr. 03/L-040, nenit 33 të Statutit të Komunës së Klinës, nenit 15 dhe 16 dhe 17 të Rregullores së Punës së Kuvendit dhe Komiteteve të Komunës, Kryesuesi i Komitetit për Politikë dhe Financa i Komunës së Klinës, bën këtë:

F T E S Ë

Ftohen të gjithë anëtarët e Komitetit për Politikë dhe Financa, të marrin pjesë në mbledhjen e III-të të KPF-së e cila mbahet me datë: 07.03.2025 në sallën e Kuvendit të Komunës së Klinës, duke filluar me punë në ora 09:00.

R E N D I I D I T Ë S

1. Arsyetimi i mungesave,
2. Shqyrtimi dhe miratimi i procesverbalit nga mbledhja e kaluar,
3. Shqyrtimi i raportit nga procesi i organizimit të konsultimit publik për rregulloren për transparencë të Komunës së Klinës dhe planin e veprimit për transparencë komunale 2025-2029 (ref. nga grupi punues),
4. Shqyrtimi i planit të veprimit për transparencë 2025-2029 (ref. nga grupi punues),
5. Shqyrtimi i Draft-Rregullores për transparencë e Komunës së Klinës (ref. nga grupi punues),
6. Shqyrtimi i kërkesave të arritura për Komitetin për Politikë dhe Financa për muajt shkurt-mars 2025,
7. Të ndryshme,

01Nr. 06-5876 2025
Klinë, më 26.02 2025



Kryesuesi,
Fadil Gashi



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



www.komuna-klina.org

Pozivajući se na član 52. Zakona o lokalnoj samoupravi, br. 03/L-040, član 33 Statuta opštine Klina, članovi 15 i 16 i 17 Poslovnika o radu Skupštine i opštinskih odbora, predsednik komiteta za politiku i finansije opštine Klina, vrsi sledece:

OBAVESTENJE

Pozivaju se svi članovi Odbora za politiku i finansije da učestvuju na 2. sastanku KPF-a koji se održava: 07.03.2025 godine u sali Skupštine opštine Klina, sa početkom u 09:00 časova..

DNEVNI RED

1. Obrazloženje izostanaka,
2. Razmatranje i usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka,
3. Razmatranje izveštaja iz procesa organizovanja javne konsultacije o regulisanju transparentnosti opštine Klina i akcionog plana za opštinsku transparentnost 2025-2029 (ref. od radne grupe),
4. Razmatranje akcionog plana za transparentnost 2025-2029 (ref. od radne grupe),
5. Razmatranje Nacrta Uredbe o transparentnosti Opštine Klina (ref. od radne grupe),
6. Razmatranje podnetih zahteva Odboru za politiku i finansije za mesec februar-mart 2025. godine,
7. Razno,

01Br. 06-5876 2025
Klina, 26.02 2025



Predsedavajući
Fadil Gashi



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA

www.komuna-kline.org



KOMUNA E KLINËS

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË 2025 - 2029

Shkurt, 2025

DEKLARATA E TRANSPARENCËS

Kjo deklaratë ka për qëllim ofrimin e një pikëpamje gjithëpërfshirëse që pasqyron qartazi politikat, procedurat dhe masat tona operative përkitazi me transparencën, gjithëpërfshirjen, kulturën organizative dhe llogaridhënien. Deklarata mbështetet në Ligjin për Vetëqeverisje Lokale, Strategjinë Vetëqeverisje Lokale dhe aktet tjera komunale rregullative.

Plani i Veprimit për transparencë synon të kontribuojë në ndërtimin e një administrate komunale llogaridhënëse dhe transparente, të hapur për qytetarë dhe shoqërinë civile në të gjitha proceset vendimmarrëse. Përmes Planit, do të promovohet koncepti i demokracisë së drejtpërdrejtë lokale, në mënyrë që politikbërja të bazohet në argumente, fakte dhe të dhëna reale. Plani është dokument strategjik komunal, i hartuar në pajtim me orientimet e përcaktuara nga Strategjinë për Vetëqeverisje lokale dhe aktet juridike përcjellëse të nivelit qendror që promovojnë qeverisjen transparente.

Llogaridhënia dhe transparenca janë parime që përtej informimit, synojnë mekanizma të përfshirjes së qytetarëve në procesin e politikbërjes dhe vendimmarrjes komunale. Për këtë arsye, zotohemi që Komuna e Klinës me gjithë sinjeritetin dhe përkushtimin do të rris gatishmërinë, për t'iu përgjigjur në mënyrë efektive të gjitha kërkesave të qytetarëve për të qenë të angazhuar aktivisht në planifikimin dhe zhvillimin e politikave, për të siguruar që efektet e zbatimit të tyre të japin rezultatet e dëshiruara dhe afektojnë direkt interesin e përgjithshëm të qytetarëve.

Me plan të transparencës, ne do të zbatojmë në mënyrë sistematike dhe gjithëpërfshirëse standardet, parimet, objektivat, metodat dhe mjetet efektive për rritjen e llogaridhënies, inkurajimin e qytetarëve për t'u bërë pjesë e qeverisjes, si dhe të ndikojmë tek punonjësit për të promovuar sjellje të mirë dhe të përgjegjshme.

Ne vlerësojmë se planifikimi i bazuar në informacion është metoda më e mirë e ndërtimit të qëndrueshëm të vizionit zhvillimor. Në funksion të kësaj, shërbimet cilësore komunale dhe administrimi i kërkesave të qytetarëve varet drejtpërdrejtë nga mënyra e shpërndarjes së informatave, sistemet e aplikuara të informacionit, teknikat e konsultimit dhe veprime të tjera përcjellëse të organeve të administratës.

Prandaj, jemi të përkushtuar që jo vetëm të zbatojmë masat e ndërlidhura me informim, por të bëjmë përpjekje për të siguruar praninë e vazhdueshme të qytetarëve dhe grupeve të interesit, me theks të veçantë organizatave të shoqërisë civile, duke përvijuar konceptin qytetarisë aktive dhe ndërtimit të qeverisjes së opinionit publik. Besojmë që ky plan veprimit për transparencë do të jetë një ndihmesë në rritjen e efikasitetit të shërbimeve, në krijimin e një ambienti më transparent të punës në administratë, rritjen e besimit të qytetarëve ndaj të zgjedhurve të tyre publike, gatishmërisë dhe përkushtimit më të madh, si dhe përpjekjeve për të fuqizuar e përmirësuar sistemin e menaxhimit brenda komunal.

Kryetari i Komunës së Klinës

HYRJE

Transparenca dhe llogaridhënia janë elementet thelbësore të qeverisjes së mirë në nivelin lokal. Rruga drejt informimit publik efikas duhet të jetë baza e qeverisjes së mirë, ndërkaq, komunikimi efektiv me qytetarët dhe pjesëmarrja e tyre në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të komunës është aspekti kyç që siguron vendimmarrje me bazë të gjerë. Fryma e institucioneve komunale duhet të adoptoj modelet më të avancuara të qeverisjes transparente brenda kornizës ligjore në fuqi .

Transparenca komunale është njëra nga segmentet e qeverisjes e cila monitorohet në vazhdimësi nga qeveria qendrore, por edhe nga akterë të tjerë ndërkombëtar, Komisioni Evropian, organizatat ndërkombëtare, si dhe organizatat joqeveritare. Marrë parasysh nivelin e përgjegjësi dhe shkallën e decentralizimit të pushtetit lokal në Kosovë, Kushtetuta dhe legjislacioni kanë paraparë të drejtën e autoriteteve qendrore për të ofruar mbështetje dhe mbikëqyrje në faza të caktuara të procesit të avancimit të transparencës dhe zhvillimit të politikave për përfshirjen e qytetarëve në vendimmarrje lokale.

Komunat si njësi themelore të vetëqeverisjes lokale janë të obliguara t'i krijojnë mekanizmat e përshtatshëm të informimit publik. Tani, struktura e ueb-faqeve zyrtare të komunave është unike. Përmes tyre është krijuar mundësia për qasje në të gjitha dokumentet me rëndësi publike. Përveç karakterit informues, ato mundësojnë edhe procese administrative dhe linja me ndërfaqe të tjera të cilat shërbejnë për procesin e konsultimit publik. Ndërlidhja e tyre me sistemin e intranetit në komunë, mundëson që qytetarët të parashtrojnë online të gjitha kërkesat e tyre ndaj drejtorive përkatëse në komunë.

Fusha e transparencës komunale ka një strukturë të mirë organizuar të rregullave juridike ligjore dhe nënligjore. Plani i Veprimit për Transparencë synon t'i grupoj përgjegjësitë kryesore të komunave bazuar në rregullat juridike për administratë të hapur, për të shërbyer si dokument kornizë në një periudhë afatgjatë.

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË

Plani i Veprimit për Transparencë Komunale ka për qëllim t'i ofrojë publikut qasje të lehtë në monitorimin dhe zbatimin e politikave nga organet e komunës, duke përfshirë informim të shpejtë, të dhëna të qasshme, publikim të të gjitha akteve normative dhe dokumenteve me interes publik, si dhe rritje të mundësive të pjesëmarrjes së qytetarëve në proceset vendimmarrëse.

Udhëzimi Administrativ (MAPL) NR. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, në nenin 42 përcakton obligimin e komunave për të hartuar planin katër (4) vjeçar të veprimit për transparencë. Ky plan, kërkohet të përfshijë 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 vendimmarrje etj.

Plani i Veprimit për Transparencë mundëson:

- Ndërlidhjen e planifikimit me sistemet e informacionit në mënyrë që supozimet e organeve të administratës gjatë zhvillimit të politikave të vërtetohen dhe legjitimohen;
- Përfshirjen e qytetarëve dhe shoqërisë civile në mënyrë aktive dhe të vazhdueshme në vendimmarrje dhe politikbërje;
- Rezultatet e punës së komunave të jenë të matshme, cilësore dhe në funksion të interesave të përgjithshme të qytetarëve.

Plani i veprimit për transparencë në mënyrë specifike kontribuon që:

- Komuna të identifikoj me kohë prioritetet për të cilat kërkohet informimi, si dhe përfshirja e qytetarëve apo grupeve të interesit;
- Të identifikoj metodat, mjetet dhe teknikat për konsultimin e qytetarëve dhe përfshirjen e tyre;
- T'i evitoj praktikatat e zhvillimit të dokumenteve pa informacion të qartë dhe me kosto të papërbalueshme;
- Krijimin e një mjedisi të brendshëm transparent dhe llogaridhënës, duke inkurajuar bashkëpërgjegjësi të të gjithë stafit në procesin e zhvillimit, zbatimit dhe monitorimit të politikave;
- Mbajtjen e një sistemi koherent me të gjitha palët e interesit për të siguruar pajtueshmëri me kërkesat dhe standardet ligjore;
- Ndikimin në sjelljet e punonjësve komunal në mënyrë që veprimet e ndërmarra të demonstrojnë ligjshmëri dhe integritet;

Zbatimi i Planit të veprimit për transparencë do të monitorohet në vazhdimësi me mekanizma përkatës dhe do të rishikohet periodikisht në përputhje me aktivitetet e komunës. Plani do të përmbledh në mënyrë të qartë transparencën e organeve komunale, publikimin e akteve nënligjore, rregulloret komunale, dokumentet strategjike, vendimet e kryetarit, njoftimet për aktivitetet e kuvendit komunal, takimet publike, transparencës buxhetore, prokurimin publik, zbatimin e standardeve të konsultimit, qasjen në dokumentet publike, etj.

TRANSPARENCA SI PARIM I QEVERISJES SË MIRË

Në një sistem demokratik funksional, informimi dhe përfshirja duhet të jenë segment vital i administrimit publik. Transparenca është komponentë kryesore e qeverisjes demokratike, e cila kërkon një hallkë të gjerë të veprimeve institucionale, si në procesin e hartimit të politikave ashtu edhe në fazën e zbatimit dhe raportimit. Rëndësia e transparencës ndikon në aspekte të shumta duke përfshirë qëndrueshmërinë ekonomike, financiare, qeverisjen e mirë, si dhe në sistemin e përgjithshëm të administratës shtetërore. Parimi i publicitetit dhe transparencës supozojnë se çdo kush ka të drejtë të dijë arsyet e nxjerrjes së një vendimi të caktuar apo veprimi të administratës. Përmes këtij parimi mundësohet hapja e administratës para shoqërisë, informimi për punën e saj mund të bëhet në mënyrë të ndryshme dhe në vëllim të ndryshëm, parim që mund të kufizohet vetëm në rastet e caktuara në legjislacionin e secilit vend. Të qenit i hapur dhe transparent janë gjithashtu instrumente të nevojshme për shtetin e së drejtës, barazinë para ligjit, dhe përgjegjshmërinë. Si rregull i përgjithshëm, sjellja e administratës publike duhet të jetë transparente dhe e hapur, megjithëse të dhënat personale nuk duhet t'i lejohen palëve të treta.

Transparenca është një nga çështjet më me peshë në procesin e demokratizimit të shteteve dhe qeverisjes së mirë. Këtë e mundësojnë mekanizmat dhe iniciativat e qeverisjes së hapur, të cilat bëjnë që përfitimet e transparencës të jenë në shumë aspekte, përfshirë: qeverisje më e mirë, vendimmarrje më cilësore, besim më të madh publik, ulje të korrupsionit dhe shërbime publike më efektive. Transparenca përfshin rregullat mbi të drejtat e krijimit, ruajtjes, qasjes dhe përpunimit të informacionit, të cilat mund të shfrytëzohen gjatë proceseve të vendimmarrjes, por edhe për nevojat e informimit të përgjithshëm. Për më tepër, në kuptim më të gjerë transparenca nuk është vetëm informim, por përfshinë një varg procesesh dhe veprimesh të bazuara në: informacion, komunikim, pjesëmarrje, angazhim, ndërtim të konsensusit për zgjidhjen e problemeve, raportim dhe llogaridhënie.

KORNIZA LIGJORE PËR TRANSPARENCË

Në pajtueshmëri me Kushtetutën e Kosovës janë miratuar një numër i madh i ligjeve dhe akteve nënligjore, që rregullojnë fushën e transparencës. Ligji për Vetëqeverisje Lokale është aprovuar në vitin 2008 nga Kuvendi i Republikës së Kosovës dhe bën pjesë në grupin e ligjeve me karakter vital për shtetin. Përmbajtja e këtij ligji reflekton parimet e Kartës Evropiane për Vetëqeverisje Lokale, duke paraparë mekanizma të veçantë të informimit, pjesëmarrjes dhe përfaqësimit të të drejtave të qytetarëve, e në veçanti të drejtave të komuniteteve joshumicë. Me këtë ligj është përcaktuar që kuvendi i komunës të miratojë rregulloren komunale që promovon transparencë të organeve legjislative, ekzekutive dhe administrative të komunës, duke e rritur pjesëmarrjen e opinionit në marrjen e vendimeve në nivel lokal dhe duke lehtësuar qasjen publike në dokumentet zyrtare të komunë. Përveç kësaj, me anë të një numri të konsiderueshëm të akteve nënligjore janë definuar edhe procedurat e zbatimit të instituteve të shumta juridike për transparencë, janë përcaktuar zyrtarët përgjegjës, format dhe teknikat për transparencë, si dhe afatet procedurale. Në përgjithësi, kuadri juridik normon obligime për organet e administratës shtetërore në fushën e transparencës, ndërsa në veçanti për organet e pushtetit, përmes akteve si në vijim:

1. Ligji Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale;
2. Ligji Nr. 06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike;
3. Ligji Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
4. Ligji Nr. 08/L-175 për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar
5. Ligji Nr. 05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative;

Udhëzimin Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të hapur;

Udhëzim Administrativ (MAPL) Nr. 01/2021 për Funkcionimin e Qendrave të Shërbimeve

Të Qytetarëve në Komunë;

1. Udhëzim Administrativ Nr.01/2015 për Ueb-faqet e Institucioneve Publike
2. Udhëzim Administrativ (MAPL) Nr.03/2021 për Procedurën e Hartimit dhe Publikimit të Akteve të Komunës;
3. Udhëzim Administrativ (MAPL) Nr.01/2016 për Procedurën e Themelimit, Organizimin dhe Kompetencat e Komiteteve Konsultative në Komuna;

Aktet komunale:

1. Statuti i komunës së Klinës;
2. Rregullore komunale për transparencë;
3. Akte të tjera ligjore dhe nënligjore që ndërlidhen me fushën e transparencës.

QASJA STRATEGJIKE PËR FUQIZIMIN E TRANSPARENCËS

Në nivel qendror janë zhvilluar një numër strategjish të cilat parashohin objektiva me synim reformën e administratës shtetërore. Ndër strategjitë kryesore në fushën e qeverisjes së mirë, transparencës, llogaridhënies dhe integritetit në institucionet e administratës janë:

- Strategjia Kombëtare për Zhvillim 2030;
- Strategjia për Vetëqeverisje Lokale 2016-2026;
- Strategjia për Rregullim më të Mire 2017-2021;
- Strategjia për Përmirësimin e Planifikimit dhe Koordinimit të Politikave 2017-2021;
- Strategjia për Bashkëpunim me Shoqërinë Civile 2019-2023;
- Agjenda për Reforma Evropiane;
- Programi Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit (PKMSA)
- Strategjitë e tjera sektoriale.

Dokument me rëndësi të veçantë për transparencën komunale është Strategjia për Vetëqeverisje Lokale 2016-2026. Kjo strategji ka 5 objektiva kryesore përmes së cilave përcaktohen caqet afatmesme dhe afatgjata të zhvillimit të pushtetit lokal në Kosovë. Në objektin e tretë të saj, strategjia parasheh forcimin e partneriteteve ndërmjet pushtetit lokal, shoqërisë civile dhe bizneseve për të krijuar një qytetari aktive, gjithëpërfshirëse dhe kohezive. Bazuar në problemet e identifikuara, në planin e veprimit të kësaj strategjie

parashihen aktivitetet konkrete të masave, që përfshijnë zhvillimin e politikave efektive për të nxitur pjesëmarrjen e qytetarëve, respektivisht:

- Politikat lokale për nxitjen e aktivizimit qytetar;
- Politikat për nxitjen e punës vullnetare të studentëve dhe nxënësve;
- Politikat për funksionalizimin e qendrave rinore nëpër fshatra;
- Politikat për funksionalizimin e këshillave të fshatrave;
- Politikat për përfshirjen dhe angazhimin e pensionistëve në jetën publike;
- Politikat për angazhimin e personave me aftësi të kufizuara;
- Politikat për nxitjen e pjesëmarrjes së grave si dhe kategorive sociale të pambrojtura;
- Politikat lokale për trajtimin e fëmijëve të rrugës;
- Politikat lokale për krijimin e rrjeteve sociale, ekonomike, rinore, sportive dhe kulturore.

Strategjia parasheh po ashtu masa konkrete në krijimin e platformave që fuqizojnë transparencën, e në veçanti përmes qeverisjes elektronike. Qeveria elektronike sigurisht që lehtëson komunikimin në mes të grupeve të interesit me autoritetet publike, derisa ajo forcon administratën përmes: kursimit të kohës në ofrimin e shërbimeve, uljes së kostos operative, rritjes së efikasitetit, ruajtjes së memories institucionale dhe rritjes së llogaridhënies. Edhe strategji të tjera në nivel vendi ofrojnë qasje shumëdimensionale për ndërhyrje në politikat e transparencës.

Andaj, masat e tilla të ndërhyrjes janë të rëndësishme, për faktin se përmirësojnë komunikimin me qytetarë, krijojnë hapësirë për politikbërje të qëndrueshme, zbatim efikas të tyre, si dhe plotësojnë obligimet e Kosovës në raport me kriteret e kërkuara nga Bashkimi Evropian.

MEKANIZMAT LIGJORË PËR PJESËMARRJE DHE ZBATIM TË PARIMIT TË TRANSPARENCËS

Qeverisja lokale në Kosovë promovon fuqishëm parimet e transparencës, llogaridhënies dhe përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje. Mënyra e parë dhe më e thjeshtë në të cilën transparenca mund të ndihmojë në ofrimin e paanësisë është duke lejuar publikun të luajë një rol të rëndësishëm në garantimin që rregullat të zbatohen në mënyrë të drejtë dhe korrekte. Qytetarët nuk mund të jenë askund më afër me shtetin se përmes organeve të pushtetit lokal. Komunat janë adresa më e afërt për të kërkuar që shërbimet dhe resurset shpërndahen në mënyrë të drejtë, të barabartë dhe në pajtim me nevojat sistematike të tyre.

Numri më i madh i taksave dhe tatimeve që mblidhen nga shteti, u shpërndahen komunave për ushtrimin e kompetencave ligjore. Taksat për të cilat qytetarët paguajnë në baza periodike janë burime vetanake të komunave, të cilat shpenzohen për shërbimet e ofruara. Planifikimi i shpenzimit të tyre bëhet me anë të buxhetit komunal, që është dokument kryesor vjetor që mbledh të gjitha projektet investive me interes publik. Gjatë përgatitjes së buxhetit, komunat ligjërisht obligohen të mbajnë konsultime me qytetarët, bizneset, grupet e

interesit dhe shoqërinë civile. Prandaj, qeverisja e mirë komunale do të zinte vend vetëm nëse planifikimi i mjeteve buxhetore, politikave të tjera, shpenzimet e tyre dhe mënyra e shpërndarjes së investimeve publike do të mbështetej në opinionin e qytetarëve, përmes formave të shumta të përfshirjes direkte të tyre.

Në mënyrë që transparenca të jetë pjesë përbërëse e politikbërjes në nivel lokal, Ligji për Vetëqeverisje Lokale ka përcaktuar një numër të shumtë të instrumenteve juridike për pjesëmarrje të qytetarëve në jetën publike ku bëjnë pjesë:

- Takimet publike gjithëpërfshirëse me qytetarë;
- Konsultimet për projektakte dhe dokumente të politikave;
- Informimi dhe konsultimi përmes e-qeverisjes;
- Bashkëpunimi me shoqërinë civile;
- E drejta për qasje në dokumentet publike.
- Komitetet konsultative;

Iniciativat qytetare, peticionet dhe referendumet lokale;

Udhëzimi Administrativ për Administratë të Hapur në Komunë ka përcaktuar buxhetimin me pjesëmarrje si një instrument të cilin komunat mund të shfrytëzojnë për të rritur pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje, dhe për të avancuar transparencën e procesit të buxhetimit. Të gjitha këto forma kanë bazën e tyre juridike, procedurale, mjetet dhe format e zbatimit të tyre. Efekti i tyre në përmirësimin e qeverisjes lokale vërehet përmes rritjes së transparencës, krijimit të qytetarisë aktive dhe forcimit të dialogut social. Edhe pse të shumta, aplikimi i tyre ndryshon nga njëra komunë në tjetrën, për çka tregojnë statistikatat e shumta të dala nga raportet e monitorimit të institucioneve të ndryshme publike dhe jopublike. Gjithashtu, jo të gjitha janë të zbatueshme për shkaqe juridike, por edhe praktike.

OBJEKTIVAT E PLANIT TË VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË

Objektivi kryesor i Planit të Veprimit për Transparencë Komunale është “të siguroj qeverisje të hapur për qytetarë, gjithëpërfshirje në procesin e planifikimit dhe zhvillimit të politikave, si dhe qeverisje transparente dhe llogaridhënëse”.

Objektivat specifike janë:

- Sigurimi i një kornize të qartë të planifikimit të organizuar, ku përcaktohen rolet e të gjithë pjesëmarrësve përgjegjës për transparencë komunale.
- Fuqizimi i mekanizmave lokal të demokracisë direkte, për të krijuar një publik të interesuar për çështje publike;
- Avancimi i mekanizmave të informimit në mënyrë që qytetarët të dëgjohen dhe të inkurajohen për të qenë aktiv në proceset vendimmarrëse.

- Krijimi i një sistemi efektiv qeverisës, në të cilin parim kryesor i hartimit të politikave është baza e informacionit.
- Ndërtimi i partneritetit të mirëfilltë me shoqërinë civile, në të gjitha fazat e menaxhimit të organeve komunale.

FAZAT E ZHVILLIMIT TË PLANIT TË VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË KOMUNALE

Zhvillimi i Model – Planit të veprimit për transparencë përbëhet prej disa faza si në vijim:

- 1. Faza Paraprake** – Kryetari i komunës themelon grupin e punues. Përbërja e grupit punues duhet të jetë shumësektoriale dhe të udhëhiqet nga Zyra për Komunikim Publik në bashkëpunim me zyrën ligjore të komunës. Procedurat e hartimit zhvillohen në pajtim me rregullat në fuqi për procedurat e hartimit të akteve komunale.
- 2. Faza e vlerësimit të prioritetëve** – gjatë kësaj faze, kryesuesi së bashku me grupin punues analizojnë dokumentacionet e mbledhura (legjislacionin dhe aktet nënligjore të zbatueshme në punën e administratës së komunës; dokumentet strategjike të komunës mbi bazën e të cilave priten të zhvillohen aktet juridike të komunës, planet komunale, dokumentet e tjera të politikave për të cilat duhet të zhvillohen konsultime publike dhe të sigurohet prania e qytetarëve. Mbi bazën e analizës së gjendjes aktuale dhe planeve afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjate, duhet të përcaktohen prioritetet dhe të bëhet renditja e veprimeve për secilin aktivitet.
- 3. Faza e përcaktimit të aktiviteteve dhe propozimit të masave** – kjo fazë përfshin kategorizimin e prioritetëve sipas periudhave të zhvillimit, renditjen e aktiviteteve, metodave dhe mjeteve të veprimit, afatet kohore, organet/zyrtarët përgjegjës, koston financiare.
- 4. Faza e monitorimit dhe raportimit të planit të veprimit për transparencë** - përfshin monitorimin, regjistrimin dhe raportimin e rregullt të aktiviteteve që zhvillohen sipas Planit të veprimit për transparencë. Raportimi mundëson që informacionet e mbledhura të përdoren në marrjen e vendimeve që përmirësojnë zbatimin e objektivave të Planit të Transparencës Kryesuesi i grupit Punues merr pjesë në grupin punues për hartimin e planit vjetor të punës së komunës.

METODOLOGJIA E VLERËSIMIT DHE PËRCAKTIMIT TË AKTIVITETEVE TË TRANSPARENCËS

Vlerësimi i aktiviteteve të transparencës do të thotë renditja e veprimeve në Plan sipas prioritetëve, duke mundësuar që komuna të jetë e hapur dhe bashkëpunuese me qytetarë në të tri fazat kyçe të menaxhimit: **1) Planifikim; 2) Zbatim; 3) Raportim.**

Prioritetet përcaktohen duke marrë për bazë rëndësinë e proceseve, përkatësisht: Natyrës së veprimtarisë që do të ndërmerret nga organi përkatës i komunës; Llojeve të dokumenteve të politikave për të cilat kërkohet përfshirja e qytetarëve; Fushëveprimi të akteve juridike të planifikuara për hartim; Ndikimit të tyre ekonomik dhe social; Peshës financiare të politikës së propozuar; Periudhës kohore të veprimit; Shtrirjes gjeografike; etj.

Pas përcaktimit të aktiviteteve, grupi punues cakton prioritetet dhe metodat e veprimit si pjesë përbërëse të planit të veprimit, që janë të ndryshme varësisht se për cilën fazë të menaxhimit bëhet fjalë.

MONITORIMIT I ZBATIMIT TË PLANIT TË TRANSPARENCËS

Zbatimi i Planit të veprimit për transparencë do të monitorohet në vazhdimësi me mekanizma përkatës, do të rishikohet periodikisht dhe do të azhurnohet në përputhje me zhvillimet relevante normative, institucionale, procedurale dhe të personelit brenda mjedisit të jashtëm dhe të brendshëm të Komunës.

Monitorimi i vazhdueshëm i zbatimit është i rëndësishëm për t'u siguruar se masat e parapara janë efektive dhe ndikojnë në cilësinë e politikbërjes, si parakusht i ligjshmërisë së procesit vendimmarrës.

Gjithashtu monitorimi duhet të përcaktojë nëse masat e përdorura kanë prodhuar efektet e planifikuara, kanë sjellë vendimmarrje cilësore, efikase dhe efektive, me kosto reale dhe të përballueshme.

Raportimi i rregullt siguron se zbatimi i Planit bëhet në përputhje me orarin dhe se rezultatet e planifikuara janë arritur.

Me qëllimi të sigurimit të zbatimit të planit të veprimit për transparencë, krijohet mekanizmi për monitorimin dhe raportimin për këtë plani, si në vijim:

Grupi punues - emërohet me vendim të kryetarit të komunës dhe është përgjegjës për:

- Hartimin e Planit të Veprimit për Transparencë Komunale;
- Grupi është njëherësh sigures i zbatimit të planit dhe garanton që në baza periodike Planin Vjetor i Punës së Komunës të ndërlidhet me aktivitetet dhe masat e përcaktuara në Planin Vjetor të Veprimit për Transparencë;
- Kryesuesi i grupit Punues merr pjesë në grupin punues për hartimin e planit vjetor të punës së komunës.
- Propozon masa të nevojshme për zbatimin e plotë të masave të propozuara në Planin e Veprimit për Transparencë;
- Monitoron zbatimin e masave për përmirësimin e transparencës;
- Raporton tek kryetari për zbatimin e planit të veprimit për transparencë.



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA

www.komuna-kline.org



Kuvendi i Komunës Klinë

Komiteti për Politikë dhe Financa

01Nr _____/25

Klinë, dt: _____/25

PROCESVERBAL

Nga mbledhja e dytë e rregullt e Komitetit për Politikë dhe Financa, mbajtur, më 07.02.2025, me fillim nga ora 09:00 në sallën e Kuvendit të Komunës.

Mbledhjen e hapi Kryesuesi, z. Fadil Gashi, i cili përshëndeti drejtorët e drejtorive, anëtarët e Komitetit për Politikë dhe Financa, OSBE-në, Policinë e Kosovës dhe gjithë të pranishmit.

Kryesuesi, prezantoi rendin e ditës:

- 1. Arsyetimi i mungesave;**
- 2. Shqyrtimi dhe miratimi i procesverbalit nga mbledhja e kaluar;**
- 3. Shqyrtimi i raportit të punës së Ekzekutivit për vitin 2024 (ref.nga Ekz.);**
- 4. Shqyrtimi i raportit të konsultimeve publike për periudhën janar-dhjetor 2024 (ref. nga zyra për Informim);**
- 5. Shqyrtimi i kërkesave të arritura për Komitetin për Politikë dhe Financa për muajt janar-shkurt 2025;**
- 6. Të ndryshme.**

Fadil Gashi, kryesues: Po hap debat rreth rendit të ditës. A ka dikush për rend të ditës?

Me 7 vota PËR u miratua rendi i ditës.

Pika 1. Arsyetimi i mungesave.

Fadil Gashi, kryesues: Jemi të gjithë të pranishëm.

Pika 2. Shqyrtimi dhe miratimi i procesverbalit nga mbledhja e kaluar.

Fadil Gashi, kryesues: Kush është për procesverbalin e seancës së kaluar?

Me 7 vota PËR, u miratua procesverbali nga mbledhja e kaluar.

Pika 3. Shqyrtimi i raportit të punës së Ekzekutivit për vitin 2024 (ref.nga Ekz.).

Fadil Gashi, kryesues: Po ja kaloj fjalën drejtorit të Financave, z. Enver Berisha.

Enver Berisha, drejtor i FEZH: Faleminderit, kryesues! Fillimisht, desha të ju kërkoj falje për shkak se raporti ka ardhur me vonesë. Mirëpo kjo vonesë nuk ka qenë e qëllimshme, por ne, pa i përfunduar pasqyrat financiare dhe pa i aprovuar ministria, nuk mund ta përfundojmë raportin e punës. Kështu që, arsyeja e vonesës është për shkak se ministria e ka kthyer njëherë raportin në rivlerësim prapë te pasqyrat financiare, dhe kjo është ajo që ka ndodhur. Unë kisha dashur mirëkuptimin e juaj që kjo të votohet për asamble, dhe besoj që kemi kohë të mjaftueshme që ta shqyrtojmë dhe miratojmë raportin financiar. Faleminderit.

Fadil Gashi, kryesues: Faleminderit, drejtor. A ka dikush?

Komiteti për Politikë dhe Financa, pas shqyrtimit të raportit të punës së ekzekutivit për vitin 2024, me 7 vota PËR, rekomandoi që i njëjti të përmirësohet aty ku është e nevojshme dhe të kalojë për shqyrtim dhe miratim në Kuvend.

Pika 4. Shqyrtimi i raportit të konsultimeve publike për periudhën janar-dhjetor 2024 (ref. nga Zyra për Informim).

Fadil Gashi, kryesues: Ky është një dokument i mbajtur gjatë të gjitha takimeve publike dhe është përgatitur nga zyrtarja, Vlora Tafili, edhe ne e kemi në shqyrtim. Po hap debatin, kush

është për?

Komiteti për Politikë dhe Financa, pas shqyrtimit të raportit të konsultimeve publike të mbajtura gjatë vitit 2024, pa ndonjë vërejtje apo sugjerim, me 7 vota PËR, rekomandoi që i njëjti të kalojë për shqyrtim në Kuvend.

Pika 5. Shqyrtimi i kërkesave të arritura për Komitetin për Politikë dhe Financa për muajt janar-shkurt 2025.

Kërkesa 1.

Kërkesë e parashtruar nga z.Granit Hyseni nga Klina, me anë të së cilës kërkon t'i mundësohet marrja në shfrytëzim e një pjese të parcelës përfaqësisht 15 ari, parcela 546-1 ZK Klinafc. Gjithashtu thekson se: "Shprehem i gatshëm që, në rast të marrjes së një pjese të kësaj parcele të lartshënuar, jam i gatshëm të paguaj taksat dhe të lidh marrëveshje ashtu siç i përcakton ligji".

Fadil Gashi, kryesues: Ju e dini se ne e kemi për obligim të kthejmë përgjigjet e palëve. Në këtë rast, kërkesa është përmendur sipas Ligjit për dhënie në shfrytëzim dhe këmbim të pronës, por tash me këtë kërkesë është dashur ta bëjë njëfarë elaborati për çka e kërkon dhe çka do të investojë. Nuk mundemi thjesht të japim parcelën sepse sipas ligjit, nëse dëshirojmë ta japim këtë parcelë, duhet të shpallim tender dhe të aplikojmë. Nuk mund ta japim kështu. Edhe për këtë vit janë vetëm dy parcela që i kemi miratuar në seancën e dhjetorit. Ne e dimë që për këtë vit nuk bëhet kjo kërkesë sepse nuk është miratuar dhe nuk është në listën për dhënie në shfrytëzim, jo në listën e përgjithshme. E dimë të gjithë që kjo kërkesë nuk mund të realizohet këtë vit. Sipas ligjit për dhënie në shfrytëzim, gjashtë muaj para zgjedhjeve nuk mund të japim vendim për dhënie në shfrytëzim. Në të njëjtën situatë janë të gjitha kërkesat e kësaj natyre. A ka dikush ndonjë pyetje?

Tunë Deda: Përsëritet, kryesues, për ju, për drejtorin dhe për gjithë të pranishmit! Kjo është në interes të komunës nëse jepet me qira do të thotë, nuk falet ajo tokë. Nëse ndihmojmë qytetarin që duhet të punojë me diçka, pajtohem me mendimin tuaj që është dashur të shkruajë për çka dëshiron ta punojë atë tokë ose diçka tjetër, për të ditur nëse kjo do të pengojë dikë nga fqinjët. Është mirë t'ia japim nëse nuk pengon asnjë prej tyre, se ndoshta po gabojmë që është dashur të shohim disa parcela që janë në interes, si edhe disa lokale që ka komuna.

Komiteti për Politikë dhe Financa, me 7 vota PËR, rekomandoi që kërkesa e parashtruar nga z. Granit Hyseni për dhënien në shfrytëzim të pronës komunale, të dërgohet për shqyrtim në zyrën e kryetarit, ku do të veprohet sipas Ligjit Nr.06/L-092 dhe Rregullores (QRK) Nr. 09/2020 për përcaktimin e procedurave të dhënies në shfrytëzim dhe këmbim të pronës së paluajtshme të komunës.

Pika 6. Të ndryshme.

Fadil Gashi, kryesues: A ka dikush në të ndryshme?

Tunë Deda: Unë ndonjëherë mund të dukem i tepërt me këtë problematikë, por që prek të gjithë qytetarët e Klinës, problemi i qenve endacakë është bërë një rrezik shumë i madh. E kam përjetuar vetë këtë situatë duke ecur në qytet, se një ditë mund ta kafshojnë edhe ndonjë fëmijë, dhe atëherë do të jetë vonë. Duhet të angazhohemi më shumë, të bëjmë apel dhe të thërrasim qeverinë. Kjo është me të vërtetë shqetësuese. Mendoj se qeveria duhet të ndajë buxhet për të mbledhur këta qenë, për t'i vaksinuar dhe kastruar. Është e rëndësishme ndoshta të vendosim këtë çështje në rendin e ditës për seancën e ardhshme dhe të angazhohemi seriozisht për ta zgjidhur këtë problem.

Fadil Gashi, kryesues: Faleminderit, Tunë!

Tunë Deda: Më fal edhe njëherë, kryesues! Unë mendoj se duhet të marrim një vendim në kuvend dhe t'i drejtohem qeverisë me një kërkesë.

Fadil Gashi, kryesues: Po, megjithëse kërkesat na kanë shkuar, drejtori na ka raportuar këtu se i ka dërguar kërkesat. Kërkesat janë drejtuar për projekte të veçanta për trajtim të tyre. Në fund të fundit, nuk e di unë a mund ta bëjmë ne ndonjë projekt, sa na kushton neve si Klinë. Unë e di që ndoshta pak e nga pak e dimë edhe ne, deri të na ndihmojë edhe dikush. A ka dikush tjetër? Ani a ta lëmë si rekomandim, bisedojmë me drejtorinë tonë për të parë si është gjendja dhe deri ku ka shkuar. A po pajtoheni? Atëherë, ju falënderoj shumë për prezencën tuaj.

Komiteti për Politikë dhe Financa, me 7 vota PËR, rekomandoi që Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencë të ndërmarrë masa lidhur me qentë endacakë të cilët janë në numër të shumtë dhe po rrezikojnë qytetarët e Komunës së Klinës.

**Procesmbajtësja,
Monika Palushi**

**KRYESUESI,
Fadil Gashi**



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



www.komuna-klina.org

REPUBLICA KOSOVA

08, 01, 2025

Njësia org. Unit Organ. Jed.	Numri Number	Shënimi Note

02-052-1034/25

**RAPORTI NGA PROCESI I ORGANIZIMIT TË KONSULTIMIT
PUBLIK PËR RREGULLOREN PËR TRANSPARENCË
TË KOMUNËS SË KLINËS DHE PLANIN E VEPRIMIT PËR
TRANSPARENCË KOMUNALE 2025 – 2029**

Janar, 2025

HYRJE

Rregullorja për Transparencë e Komunës së Klinës 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. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për të gjitha organet e komunës që ushtrojnë autorizime publike sipas ligjit.

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.

Më këtë rregullore parashihet edhe transparenca e punës së Kuvendit të Komunës, Informimi për mbledhjet e kuvendit dhe komiteteve, monitorimit elektronik i mbledhjeve të Kuvendeve të Komunave, përdorimi dhe mirëmbajtja e sistemit të Teleprezencës, njoftimi për mbledhjet e Kuvendeve të Komunave për monitorim elektronik, pastaj parashihet edhe transparenca e ekzekutivit me publikimi i akteve të Komunës, publikimi i dokumenteve zyrtare dhe të tjera.

Plani i Veprimit për transparencë synon të kontribuojë në ndërtimin e një administrate komunale llogaridhënëse dhe transparente, të hapur për qytetarë dhe shoqërinë civile në të gjitha proceset vendimmarrëse. Përmes Planit, do të promovohet koncepti i demokracisë së drejtpërdrejtë lokale, në mënyrë që politikëbërja të bazohet në argumente, fakte dhe të dhëna reale. Plani është dokument strategjik komunal, i hartuar në pajtim me orientimet e përcaktuara nga Strategjinë për Vetëqeverisje lokale dhe aktet juridike përcjellëse të nivelit qendror që promovojnë qeverisjen transparente.

Plani i Veprimit për Transparencë Komunale ka për qëllim t'i ofrojnë publikut qasje të lehtë në monitorimin dhe zbatimin e politikave nga organet e komunës, duke përfshirë informim të shpejtë, të dhëna të qasshme, publikim të gjitha akteve normative dhe dokumenteve me interes publik, si dhe rritje të mundësive të pjesëmarrjes së qytetarëve në proceset vendimmarrëse.

Llogaridhënia dhe transparenca janë parime që përtej informimit, synojnë mekanizma të përfshirjes së qytetarëve në procesin e politikëbërjes dhe vendimmarrjes komunale. Për këtë arsye, zotohemi që Komuna e Klinës me gjithë sinqeritetin dhe përkushtimin do të rris gatishmërinë, për t'iu përgjigjur në mënyrë efektive të gjitha kërkesave të qytetarëve për të qenë të angazhuar aktivisht në planifikimin dhe zhvillimin e politikave, për të siguruar që efektet e zbatimit të tyre të japin rezultatet e dëshiruara dhe afektojnë direkt interesin e përgjithshëm të qytetarëve.

ECURIA E PROCESIT TË KONSULTIMIT PUBLIK PËR TRANSPARENCË TË KOMUNËS SË KLINËS DHE PLANIN E VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË KOMUNALE 2025 – 2029

Kryetari i Komunës së Klinës në bashkëpunim me Drejtorinë e Administratës (Iniciuesi apo propozuesi i aktit), si dhe Zyrën për Informim dhe Marrëdhënie me Publikun, duke respektuar UDHËZIMIN ADMINISTRATIV (MAPL) NR.04/2023 PËR ADMINISTRATË TË HAPUR NË KOMUNË, më vendim më numër protokolli 01 Nr. 030-35661/24, të datës 28.10.2024, kanë caktuar grupin punues në përbërje prej dhjetë të anëtarëve:

1. Vlora Tafili, Zyra për Informim, kryesuese,
2. Samije Gjergjaj, Zyra për Informim, anëtare,
3. Ahmet Berisha, Zyra për Punë të Kuvendit, anëtarë,
4. Labinot Morina, Zyra e Prokurimit Publik, anëtarë,
5. Rexhep Gashi, Inspektor, anëtarë,
6. Vitore Shala, Zyra për Barazi Gjinore, anëtare,
7. Antonije Selmanaj, Zyrtare e lartë për projekte, anëtare,
8. Adnan Zeneli, Zyrtar për Tatim në Pronë, anëtarë,
9. Rexhep Sejdiu, Zyrtar i lart në Arsim, anëtarë,
10. Vitore Zefi, Drejtoreshë në Qendrën Rinore “Ardhmëria”, anëtare.

Grupi punues sipas këtij vendimi ka qenë përgjegjës për hartimin e draft-projekt propozimit, marrjen e propozimeve dhe komenteve nga ana e drejtorive përkatës, organizmin e diskutimeve publike dhe shqyrtimin e tyre, hartimin e raportit nga takimet e shqyrtimit publik si dhe obligimet tjera që dalin nga dispozitat ligjore.

Linku i publikimit të vendimit për formimin e grupit punues për hartimin e Draft Rregullores për Transparencë si dhe Planin e Veprimit për Transparencë në Komunën e Klinës 2025-2029;

https://kk.rksgov.net/kline/wpcontent/uploads/sites/15/2024/10/Scan_2018_02_09_12_08_53_784.pdf

Grupi punuese si dhe Zyrtari Përgjegjës për Konsultim Publik kanë hartuar planin e brendshëm të organizmit të konsultimit, agjendën, identifikimin e palëve, identifikimin e mjeteve të komunikimit, identifikimin e burimeve, mjeteve, formave dhe mënyrave të nevojshme për procesin e konsultimit publik si dhe përmbylljen e procesit me shqyrtimin e kërkesave.

Përveç dy takimeve të drejtpërdrejta me publikun, njërin në ambientin e Sallës së Kuvendit Komunal Klinë, të datë 3 dhjetor 2024, dhe tjetrit në shkollën e mesme profesionale IAPP “Fehmi Agani”, të datës 10 dhjetor 2024 grupi punues ka shfrytëzuar metodën për konsultim

me qytetarët prej 25 ditësh në ueb-faqen zyrtare të komunës dhe në platformën e konsultimit publik në nivel të qeverisë së Republikës së Kosovës:

Komuna Klinë: <https://kk.rks-gov.net/kline/category/konsultimet-publike/>

Platformën e konsultimeve publike – Qeveria e Kosovës: <https://konsultimet.rks-gov.net/>

Materiali për konsultim publik iu është mundësuar të gjithë të interesuarve të merret në formë fizike në Drejtorinë e Administratës si dhe Zyrën për Informim. Po ashtu, ka qenë i publikuar edhe në ueb-faqen zyrtare të Komunës së Klinës si dhe në Platformën e Qeverisë së Kosovës për Konsultime Publike.

Komuna e Klinës e ka të paraparë organizimin e këtij konsultimi publik edhe më PLANIFIKIMIN E KONSULTIMEVE PUBLIKE PËR VITIN 2024:

Nr.	Emri i konsultës	Koha e mbajtjes së konsultës
1.	DRAFT- RREGULLORE PËR TRANSPARENCË TË KOMUNËS SË KLINËS DHE PLANIN E VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË KOMUNALE 2025 – 2029.	DHJETOR 2024

Dokumentet e lartcekura i janë nënshtruar konsultimit publik në ueb-faqen e Qeverisë së Kosovës për Konsultime Publike;



Shtojca nr. 1 – Tabela e detajuar me numrin e takimeve, pjesëmarrësve dhe numri i atyre që kanë dhënë komente, kërkesa / sugjerime:

Metodat e konsultimit	Data / Kohëzgjatja	Numri i pjesëmarrësve	Numri i atyre që kanë dhënë komente dhe kërkesa.
Takimi i drejtpërdrejtë (1), Salla e Kuvendit Komunal, Klinë.	03.12.2024	15 pjesëmarrës	2 pjesëmarrës kanë parashtruar komente.
Takimi i drejtpërdrejtë (2), IAPP “Fehmi Agani”, Klinë.	10.12.2024	11 pjesëmarrës	0 komente.
Platformat elektronike.	25.11.2023 20.12.2024	1 pjesëmarrës	13 komente.

Të gjitha kërkesat e parashtruara në takimet fizike si dhe ato në formë elektronike janë shqyrtuar nga Grupi Punues, ndërsa raporti i detajuar për kërkesat e pranuar apo refuzuara është paraqitur në formë të plotë në shtojcën nr. 2 të këtij raporti.

Shtojca nr. 2 – Tabela e detajuar me informatat për kërkesat e dhëna, arsyetimet për kërkesat e pranuar dhe të refuzuara:

Kërkesat / Sugjerimet / Komentet	Statusi i kërkesës apo sugjerimi i pranuar , pjesërisht e pranuar apo nuk është pranuar	Arsyetimi (komentimi për pranimin pjesërisht dhe mos pranimin te komenteve është i detyrueshëm)
1. Rekomandim nga Vitore Zefi: Të publikohen raportet narrative të OJQ-ve përfituese të subvencioneve komunale të cilat ndahen nga drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport.	Pranohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se kjo kërkesë pranohet dhe mund të jetë element i ri në web faqen zyrtare. (Pasi nuk ndalohej apo saktësohet me RREGULLORE MF - NR – 04/2017 MBI KRITERET,

		STANDARDET DHE PROCEDURAT E FINANCIMIT PUBLIK TË OJQ-VE.)
2. Koment nga Enver Mala: A kanë DRAFT- RREGULLORJA PËR TRANSPARENCË TË KOMUNËS SË KLINËS DHE PLANIN E VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË KOMUNALE 2025 – 2029, mekanizëm mbikëqyrës për zbatimin e saj, nëse jo ju lutem parashiheni ta shtoni si pjesë të dokumenteve.	Pranohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se këto dokumente e kanë të inkuadruar edhe mekanizmin apo organin mbikëqyrës në Nenin 45 “Përgjegjësia për zbatim”, i cili thekson se: për zbatimin e kësaj Rregulloreje është përgjegjësi e Kuvendit Komunal dhe Kryetarit të Komunës përmes organeve kompetente të autorizuar me ligj.
3. DEMOCRACY PLUS (D+): Orët e Hapura të Kryetarit – Të organizohen orë të hapura nga kryetari i komunës për të dëgjuar drejtpërdrejt shqetësimet dhe propozimet e qytetarëve lidhur me problemet lokale, duke mundësuar komunikim të hapur dhe efikas.	Refuzohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se ky rekomandim/koment refuzohet me arsyen se kryetari i Komunës së Klinës, ka ditën e caktuar të takimit me qytetarë, në çdo të martë të javës, si dhe pret qytetarë çdo ditë tjetër pa pasur nevojë për terminë apo “orë të hapura” shtesë.
4. DEMOCRACY PLUS (D+): Si do të bëhet monitorimi i vazhdueshëm dhe si do të raportohen rezultatet? Rekomandojmë të shtoni aktivitetin: Hartimi i raporteve periodike për zbatimin e Planit të Veprimit, dhe të specifikoni si tregues: Numri i raporteve të publikuara çdo vit?	Pranohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se hartimi i raporteve të monitorimit për zbatimin e Planit të Veprimit, do të bëhet çdo gjashtë muaj (6) si dhe sipas nevojës. Aktivitet në vazhdimësi.
5. DEMOCRACY PLUS (D+): Të përmendet këtu (vendi specifik) platforma për konsultime publike.	Pranohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se dokumentet duhet të vendosen të

		publikohen tek Platforma e Konsultimeve Publike, pas përfundimit të fazës së konsultimit si dokument final me shqyrtim të kërkesave.
6. DEMOCRACY PLUS (D+): Përmirëso: Të publikuara, ose Numri i video-materialeve të regjistruara dhe të publikuara. Përmirëso: Publikimi i profileve të anëtarëve të Kuvendit të Komunës. Përmirëso: Numri i biografive të anëtarëve të Kuvendit dhe të dhënave kontaktuese të publikuara.	Pranohen	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se pranohen rregullimet në kontekstin e ndërtimit të fjalisë dhe treguesit.
7. DEMOCRACY PLUS (D+): Rekomandojmë të përfshihet këtu: publikimi i një harte interaktive që tregon pronat komunale me informacion mbi statusin (të dhëna në shfrytëzim, të disponueshme për ankand, etj).	Pjesërisht e pranuar	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se do të shqyrtojë mundësin e rregullimit të një opsioni të tillë të publikoj linkun e parcelës që e dërgon në GEO PORTAL direkt tek prona.
8. DEMOCRACY PLUS (D+): Për të qenë indikator i matshëm, mund të formulohet si: Numri i proceseve të zhvilluara dhe të publikuara, ose: Numri i proceseve të publikuara që lidhen me ankandet, shprehjen e interesit, negocimin, dhënien në shfrytëzim, këmbimin dhe procedurat e tjera të tjetërsimit të pronës komunale.	Pranohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se pranohet komenti dhe shtohet në formë të treguesit me qëllim që të jetë i matshëm.
9. DEMOCRACY PLUS (D+): Me qëllim që të jetë i matshëm, rekomandojmë formulimin e mëposhtëm për këtë indikator: Numri i	Pranohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se

takimeve të mbajtura, numri i pjesëmarrësve në secilin takim dhe numri i rekomandimeve të propozuara nga qytetarët.		pranohet komenti dhe shtohet në formë të treguesit me qëllim që të jetë i matshëm.
10. DEMOCRACY PLUS (D+): Në planin vjetor të dokumenteve për konsultime publike të komunës, i cili publikohet në fillim të vitit, shpesh mungon një qasje e qëndrueshme për politikën që do të dalin për konsultim publik. Ndryshimet gjatë vitit janë të shpeshta, ku disa politika nuk zhvillohen, ndërsa të tjera shtohen pa u parashikuar dhe shpesh afatet nuk respektohen. Për të siguruar transparencë, komuna duhet të sigurohet që të gjitha propozimet dhe projektet të jenë të parashikuara dhe të respektojnë afatet e përcaktuara në planin vjetor për dokumentet që do të dalin në konsultim publik. Në rast ndryshimesh, rekomandojmë që komuna të krijojë një mekanizëm rishikimi të këtij plani, për të azhurnuar dhe publikuar çdo ndryshim në politikën dhe afatet e konsultimeve gjatë vitit.	Pranohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se pranohet komenti dhe institucioni do të sigurohet që të gjitha propozimet dhe projektet të jenë të parashikuara dhe të respektojnë afatet e përcaktuara në planin vjetor për dokumentet që do të dalin në konsultim publik.
11. DEMOCRACY PLUS (D+): Të përfshihet si pikë e 6: Hartimi dhe publikimi i raporteve vjetore për zbatimin e standardeve minimale të konsultimit publik dhe dërgimi i tyre në zyrën e qeverisjes së mirë dhe MAPL. Kjo është e obliguar me Rregulloren për transparencë komunale, neni 32, pika 4.	Pranohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se pranohet dhe shtohet pika nr.6: Hartimi dhe publikimi i raporteve vjetore për zbatimin e standardeve minimale të konsultimit publik dhe dërgimi i tyre në zyrën e qeverisjes së mirë dhe MAPL.
12. DEMOCRACY PLUS (D+): Për të siguruar përfshirjen e grupeve të marginalizuara, rekomandojmë organizimin e takimeve të veçanta për	Pranohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se

këto grupe dhe krijimin e mundësive dhe lehtësime për pjesëmarrje në konsultimet publike. Duhet ofruar mbështetje për trajnime dhe informim, si dhe mundësi për raportimin e shqetësimeve të tyre. Përmes përfshirjes në komisione dhe grupe pune, mund të sigurohet që nevojat dhe mendimet e grupeve të marginalizuara të merren parasysh në vendimmarrje. Për këtë kategori të përgatitet një plan dhe qasje e veçantë për informim dhe përfshirje, që përfshin përdorimin e mediave sociale, shpalljeve publike dhe partneriteteve me organizatat që përfaqësojnë këto grupe.		Komuna e Klinës ka përdorur një strategji dhe agjendë të tillë në dëgjimet për Kornizën Afatmesme Buxhetore si dhe dëgjimet Buxhetore gjë që do të fillojë të aplikoj apo praktikoj edhe për konsultimin e tjera, përveç atyre që kanë të bëjnë me buxhetin.
13. DEMOCRACY PLUS (D+): Të përmendet këtu që përveç raporteve finale me komentet e shqyrtuara, duhet të publikohet edhe versioni final i azhurnuar i dokumentit. Po ashtu, të specifikohet qartë që raporti final me rezultatet që dalin nga konsultimi publik duhet të përmbajë sqarime për pranimin ose refuzimin e komenteve të qytetarëve dhe arsyetimin për secilin.	Pranohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se pranohet komenti dhe shtohet në kategori edhe publikimi i versionit final i azhurnuar i dokumentit.
14. DEMOCRACY PLUS (D+): Si indikator duhet të jetë: Numri i dëgjimeve publike; numri i pjesëmarrësve.	Pranohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se pranohet komenti dhe shtohet në kategori.
15. DEMOCRACY PLUS (D+): Rekomandojmë një aktivitet për fuqizimin e kapaciteteve komunale: organizimi i trajnimeve për stafin komunal mbi transparencën dhe e-qeverisjen komunale.	Pranohet	Përgjigja: Grupi punues pas shqyrtimit dhe analizimit të komentit ka theksuar se pranohet komenti dhe shtohet në kategori.

Gjatë procesit të organizimit të konsultimeve publike për DRAFT- RREGULLOREN PËR TRANSPARENCË TË KOMUNËS SË KLINËS si dhe PLANIN E VEPRIMIT PËR

TRANSPARENCË KOMUNALE 2025 – 2029 pjesëmarrës kanë qenë 26 persona, si dhe një organizatë joqeveritare DEMOCRACY PLUS (D+).

Nga të gjithë kontribuuesit, grupi punues ka regjistruar 15 kërkesa, prej të cilave, 13 janë pranuar, 1 është refuzuar dhe 1 është pjesërisht e pranuar.

Përkthyer në përqindje janë këto shifra: 6.6% janë pjesërisht të pranuar, 6.6% janë refuzuar, si dhe 86.6% janë pranuar.

Shtojca Nr. 3 – Tabela e numrit të pjesëmarrësve të ndarë sipas gjinisë:

Femra	12
Meshkuj	14
Total:	26

Shtojca Nr. 4 – Linqet e procesverbaleve të takimeve, publikuar në web faqen zyrtare:

Procesverbal nga takimi i parë (1) i konsultimit publik për RREGULLOREN PËR TRANSPARENCË TË KOMUNËS SË KLINËS dhe PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË KOMUNALE 2025 – 2029, mbajtur më datë, 03.12.2024, në sallën e Kuvendit Komunal Klinë, në ora 11:00 (WORD),

<https://kk.rks-gov.net/kline/wp-content/uploads/sites/15/2024/12/1-PROCESVERBAL-NGA-KONSULTIMI-PUBLIK-I-RREGULLORES-DHE-PLANIT-TE-PUNES-PER-TRANSPARENCE.docx>

Procesverbal nga takimi i parë (1) i konsultimit publik për RREGULLOREN PËR TRANSPARENCË TË KOMUNËS SË KLINËS dhe PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË KOMUNALE 2025 – 2029, mbajtur më datë, 03.12.2024, në sallën e Kuvendit Komunal Klinë, në ora 11:00 (SKAN),

<https://kk.rks-gov.net/kline/wp-content/uploads/sites/15/2024/12/Procesverbal-nga-takimi-i-par.pdf>

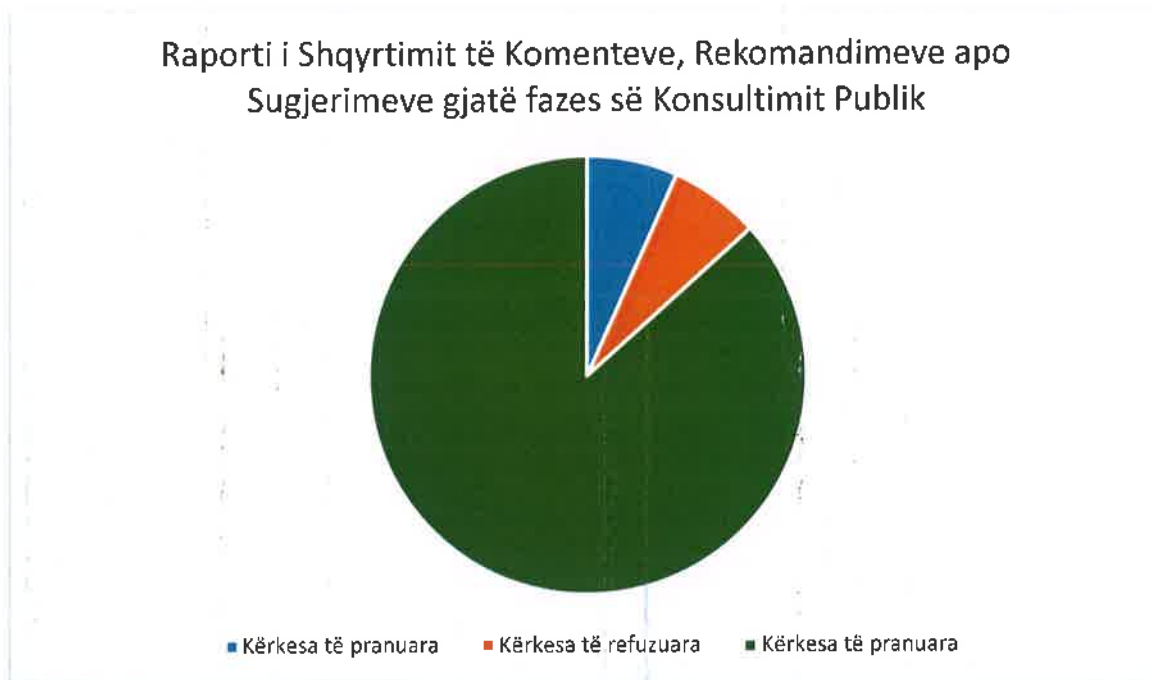
Procesverbal nga takimi i dytë (2) i konsultimit publik për RREGULLOREN PËR TRANSPARENCË TË KOMUNËS SË KLINËS dhe PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË KOMUNALE 2025 – 2029, mbajtur më datë 10.12.2024, në Qendrën e Karrierës në IAPP “Fehmi Agani”, në Klinë, në ora 14:00 (WORD),

<https://kk.rks-gov.net/kline/wp-content/uploads/sites/15/2024/12/2-PROCESVERBAL-NGA-KONSULTIMI-PUBLIK-I-RREGULLORES-DHE-PLANIT-TE-PUNES-PER-TRANSPARENCE.docx>

Procesverbal nga takimi i dytë (2) i konsultimit publik për RREGULLOREN PËR TRANSPARENÇË TË KOMUNËS SË KLINËS dhe PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË KOMUNALE 2025 – 2029, mbajtur më datë 10.12.2024, në Qendrën e Karrierës në IAPP “Fehmi Agani”, në Klinë, në ora 14:00 (SCAN),

<https://kk.rks-gov.net/kline/wp-content/uploads/sites/15/2024/12/procesverbal-nga-takimi-dyte.pdf>

Shtojca Nr. 5 – Infografika e përfshirjes së kërkesave:



Kryesuesja e Grupit Punues,
Vlora Tafili

Klinë, 08.01.2025



PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË KOMUNALE 2025-2029

1. Transparenca e Kuvendit të Komunës së Klinës;

Objektivat	Aktivitetet	Treguesit e matjes	Afati kohor	Njësia/personi përgjegjës	Mënyra e njoftimit / zbatimit	Dokumentet referuese	Kolonë raportimi
Transparenca e Kuvendit të Komunës së Klinës							
Informimi i rregullt i qytetarëve dhe grupeve të interesit për aktivitetet e Kuvendit të komunës dhe komiteteve.	Publikimi i njoftimeve, sigurimi i materialeve të nevojshme, hapësirës për pjesëmarrjen publikut dhe përfaqësuesit e mediave të shkruara/elektronike në takimet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve.	1) Numri i njoftimeve të shpallura në gjuhët zyrtare për mbledhje të kuvendit në ueb faqe zyrtare të komunës, kanalet zyrtare të rrjeteve sociale të komunës, apo format e tjera të informimit. 2) Numri i njoftimeve të shpallura në gjuhët zyrtare për mbledhje të komiteteve në ueb faqe zyrtare të	1) Njoftimi shtatë (7) ditë pune para mbledhjeve të rregullta Kuvendit; 2) Njoftimi 3 ditë pune para mbledhjes së jashtëzakonshme; 3) Thirrja brenda ditës për mbledhje urgjente	Kryesuesi i kuvendit të Komunës; Sekretaria e Kuvendit; Zyra për Komunikim Publik.	Përmes ueb-faqes zyrtare; Shpalljeve publike; Rrjete sociale; Formave të tjera të informimit.	- Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale; - Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të hapur në komuna - Statuti i Komunës së Klinës; - Rregullorja komunale	Hartimi i raporteve periodike për zbatimin e Planit të Veprimit. Numri i raporteve të publikuara çdo vit. Në vazhdimësi.

		komunës, kanalet zyrtare të rrjeteve sociale të komunës, apo format e tjera të informimit.				për transparencë	Çdo gjashtë muaj.
	Transmetimi në kohë reale i mbledhjeve të kuvendit të komunës. Seancave të rregullta, solemne dhe atyre të jashtëzakonshme.	Numri i mbledhjeve të kuvendit të transmetuara drejtpërdrejtë.	Në vazhdimësi.	Sekretaria e kuvendit; Zyrtari i IT-së; Zyra e informimit.	Përmes ueb-faqes zyrtare; E-komunat; Youtube; Mediave lokale;	- Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisj e Lokale; - Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna; - Statuti i Komunës; -Rregullorja komunale për transparencë .	Çdo gjashtë muaj.

	Publikimi i akteve të kuvendit të komunës pas plotësimit të kushteve ligjore (Statutit, Rregulloreve, Vendimeve).	1) Numri i akteve të aprovuara; 2) Numri i akteve të publikuara në gjuhët zyrtare	Pas afatit 15 ditor të vlerësimit të ligjshmërisë nga ministria përgjegjëse për qeverisje lokale.	Kryesuesi i kuvendit; Zyra për Informim.	Ueb-faqja e komunës; Gazeta Zyrtare e Kosovës	Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale; Udhëzim Administrativ (MAPL) Nr.03/2021 për Procedurën e Hartimit dhe Publikimit të Akteve të Komunës Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.	
	Publikimi i Planit të punës së kuvendit të komunës.	Plani i publikuar në gjuhët zyrtare në ueb-faqen zyrtare të komunës	Fillimi i muajit Janar	Zyra për informim	Ueb-faqja e komunës;	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë	Çdo vit.

						të hapur në komuna	
	Publikimi i Strategjive dhe dokumentet e tjera të politikave të kuvendit të komunës.	1. Numri i strategjive dhe dokumenteve të politikave i aprovuar; 2. Numri i Strategjive dhe dokumenteve të politikave, i publikuar	Pas plotësimit të kushteve ligjore për publikim	Zyra e komunikimit me njësitë përgjegjëse për hartimin e dokumenteve	Ueb-faqja e komunës; Platforma e Konsultimeve Publike, pas përfundimit të fazës së konsultimit si dokument final.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo gjashtë muaj.
	Publikimi i Planeve hapësinore komunale: Planin Zhvillimor të Komunës, Hartat Zonale, Planet Rregulluese të Hollësishme;	1. Numri i Planeve të aprovuara; 2. Numri i Planeve të publikuara	Pas plotësimit të kushteve ligjore për publikim	Zyra e komunikimit me njësitë përgjegjëse për hartimin e dokumenteve	Ueb-faqja e komunës; Platforma e Konsultimeve Publike, pas përfundimit të fazës së konsultimit si dokument final.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo gjashtë muaj.

	Ofrimi i qasjes së drejtpërdrejtë në informata dhe dokumente publike.	Informatat dhe dokumentet zyrtare të publikuara në ueb-faqen e komunës	Në vazhdimësi	Zyra për informim; Njësitë organizative; Sekretaria e Kuvendit.	Ueb-faqja e komunës;	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.	Në vazhdimësi.
	Publikimi i raporteve të punës së kuvendit të komunës.	Raporti vjetor i publikuar në gjuhët zyrtare	Deri më 31 janar për vitin paraprak	Sekretaria e Kuvendit; Zyra për informim.	Ueb-faqja e komunës; Platforma e Konsultimeve Publike.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna.	Çdo vit.
	Publikimi i dokumenteve të prodhuara nga Kuvendi i Komunës përfshirë procesverbalet e takimeve të kuvendit të komunës, komiteteve obligative, komiteteve të tjera konsultative, si dhe materialet e tjera	1. Numri i dokumenteve të hartuara; 2. Numri i dokumenteve të publikuara brenda afateve ligjore.	Pas aprovimit të dokumenteve në mbledhjet e radhës	Sekretaria e Kuvendit; Zyra për informim.	Ueb-faqja e komunës.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.	Çdo vit.

	publike të prodhuara nga Kuvendi i Komunës.						
	Publikimi i Video-incizimeve të mbledhjeve të kuvendeve të komunës dhe materialet tjera të teleprezencës me linqet përcjellëse.	1. Numri i video-materialeve të regjistruara dhe të publikuara.	Pas mbajtjes së mbledhjeve të kuvendit	Sekretaria e Kuvendit; Zyra për informim.	Ueb-faqja e komunës	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.
	Publikimi i profileve të anëtarëve të Kuvendit të Komunës.	Biografite e anëtarëve të kuvendit dhe të dhënat kontaktuese të publikuara;	Me rastin e marrjes së mandatit;	Sekretaria e Kuvendit; Zyra për informim.	Ueb-faqja e komunës	Udhëzim Administrativ (MAP) Nr. 01/2015 për ueb faqet e institucioneve publike.	Çdo vit.
	Publikimi i të dhënave për përbërjen e komiteteve të kuvendit dhe funksioneve të tyre	1) Të dhënat e përfaqësuesve në komitete të publikuara; 2) Vendimet për themelimin e komiteteve të publikuara;	Sipas kohës së themelimit dhe funksionalizimit;	Sekretaria e Kuvendit; Zyra për informim.	Ueb-faqja e komunës	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.

		3) Përgjegjësitë e komiteteve të përshkruara në ueb-faqe.				Udhëzim Administrativ (MAP) Nr. 01/2015 për ueb faqet e institucioneve publike.	
--	--	---	--	--	--	---	--

2. Transparenca e Kryetarit të Komunës / Përfshirja e qytetarëve/ Qasja në dokumentet publike / Informimi publik;

Transparenca e Kryetarit të Komunës / Përfshirja e qytetarëve/ Qasja në dokumentet publike / Informimi publik							
Rritja e transparencës dhe llogaridhënies së kryetarit/ekzekutivit.	Publikimi i profileve të kryetarit dhe drejtorëve të emëruar të drejtorive.	Biografite dhe kontaktet e publikuara	Me rastin e marrjes së mandatit.	Zyra për informim;	Ueb-faqja e komunës;	Udhëzim Administrativ (MAP) Nr. 01/2015 për ueb faqet e institucioneve publike.	Çdo vit.
	Publikimi i informatave kryesore dhe të shërbimeve për secilën njësi organizative të komunës.	Të dhënat për shërbime dhe kontaktet e publikuara	Në vazhdimësi.	Zyra për informim;	Ueb-faqja e komunës;	Udhëzim Administrativ (MAP) Nr. 01/2015 për ueb faqet e institucioneve publike	Çdo vit.

	Publikimi i akteve të kryetarit të komunës (vendimeve dhe urdhëresave).	1. Numri i akteve të aprovuara; 2. Numri i akteve të publikuara	Publikimi pas plotësimit të kushteve ligjore për publikim	Zyra për informim; Zyra e Kryetarit	Ueb-faqja e komunës Komuna mund të shfrytëzoj edhe platforma të tjera për të publikuar aktet dhe dokumentet e nxjerra veçanërisht ato me karakter informues dhe vetëdijuese	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.
	Publikimi i akteve të drejtorive të komunës.	1. Numri i akteve të aprovuara; 2. Numri i akteve të publikuara.	Publikim pas plotësimit të kushteve ligjore	Zyra për informim; Drejtoria përkatëse	Ueb-faqja e komunës Komuna mund të shfrytëzoj edhe platforma të tjera për të publikuar	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.

					aktet dhe dokumentet e nxjerra veçanërisht ato me karakter informues dhe vetëdijuese .		
	Publikimi i Planit vjetor të punës së Kryetarit dhe drejtorive.	Plani i publikuar	Pas aprovimit.	Zyra për informim; Zyra e kryetarit Njësitë përkatëse	Ueb-faqja e komunës	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.
	Publikimi i Strategjive dhe dokumentet e politikave të hartuara dhe aprovuara nga ekzekutivi.	1. Numri i strategjive, dokumenteve të aprovuara 2. Numri i strategjive, dokumenteve të publikuara	Pas plotësimit të kushteve ligjore për publikim.	Zyra për informim; Zyra e kryetarit	Ueb-faqja e komunës, Platforma e Konsultimeve Publike.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.

	Diskutimi i raportit të kryetarit në kuvendin e komunës.	Raportet e paraqitura për diskutim në kuvendin e komunës	Njëherë në gjashtë muaj apo kurdoherë që kërkohet nga kuvendi i komunës.	Kryetari i komunës; Ekzekutivi;	Përfshirja në rend dite. Diskutimi në kuvend.	Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisj e Lokale;	Çdo vit.
	Dorëzimi i raporteve tremujore financiare në kuvendin e komunës dhe publikimi në ueb-faqen zyrtare.	Raportet e publikuara në ueb-faqe.	1) Tremujori 1 para datës 30 Prill; 2) Tremujori 2 para datës 31 Korrik; 3) Tremujori 3 para datës 31 Tetor.	Kryetari i komunës; Ekzekutivi; Zyra e Informimit.	Përfshirja në rend dite. Diskutimi në kuvend. Publikimi në ueb-faqe.	Ligji Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisj e Lokale; Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna;	Çdo vit.

	Publikimi i raportit përfundimtar financiar.	Raporti i publikuar	Jo më vonë se me 31 mars të çdo viti kalendarik.	Kryetari i komunës; Ekzekutivi; Zyra për Informim.	Ueb-faqja zyrtare e komunës	Ligji Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë ; Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.
Rritja e transparencës dhe llogaridhënies së kryetarit/ekzekutivit.	Publikimi i Raportit të zyrës kombëtare të auditimit dhe rekomandimet përcjellëse.	1. Raporti i publikuar; 2. Plani i veprimit për përmbushjen e rekomandimeve të auditorit i publikuar.	Pas publikimit nga ZKA	Zyra për informim Zyra e Kryetarit	Ueb-faqja zyrtare e komunës.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.	Çdo vit.

	Diskutimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit në Kuvendin e Komunës.	Raporti i inkorporuar në rend të ditës dhe i diskutuar në seancën e Kuvendit Komunal.	Pas publikimit nga ZKA	Kryesuesi i kuvendit Kryetari i komunës Zyra për Informim.	Inkorporom i në rend dite; Diskutimi në kuvend; Publikimi në ueb-faqe	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.	Çdo vit.
	Publikimi i Marrëveshjeve dhe Memorandumeve të Mirëkuptimit më OJQ dhe institucione tjera.	Marrëveshjeve dhe Memorandumeve të Mirëkuptimit më OJQ dhe institucione tjera të publikuara në ueb faqen zyrtare.	Pas nënshkrimit të marrëveshjes apo memorandum e.	Kryetari i komunës Zyra për Informim.	Ueb-faqja zyrtare e komunës.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.	Çdo vit.

3. Transparenca buxhetore dhe në procedurat e prokurimit publik;

Transparenca buxhetore dhe në procedurat e prokurimit publik.	Publikimi i Kornizës Afatmesme Buxhetore dhe Buxhetit vjetor.	KAB dhe Buxheti vjetor të publikuara.	Pas miratimit nga Kuvendin e Komunës.	Zyra për informim; Zyra e Kryetarit.	Ueb-faqja e komunës; Promovimi në platforma të tjera.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.
	Publikimi i listës së projekteve kapitale.	Lista e publikuar.	Pas aprovimit të buxhetit nga Kuvendi Komunal.	Zyra për informim; Drejtoria përkatëse.	Ueb-faqja e komunës; Promovimi në platforma të tjera	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.	Çdo vit.

	Raporti i Shpenzimeve sipas drejtorive.	Raporti i publikuar.	Pas aprovimit.	Zyra për informim; Drejtoria përkatëse.	Ueb-faqja e komunës.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.	Çdo vit.
	Publikimi i Kartelës Analitike të Kostos.	Publikimi i Kartelës Analitike të Kostos.	Muaji janar i vitit vijues.	Zyra për informim; Drejtoria përkatëse.	Ueb-faqja e komunës.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.	Çdo vit.

	Publikimi i listës së subjekteve përfituese nga kategoria e subvencioneve.	Lista e përfituesve të subvencioneve, e publikuar.	Pas miratimit të listës nga ana komisionit vlerësues.	Zyra e informimit, Drejtoria përkatëse.	Ueb-faqja zyrtare e komunës; platformat e tjera sociale.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.	Çdo vit.
	Plani prokurimit për vitin fiskal i formatit WORD. Plani prokurimit për vitin fiskal i aprovuar.	Publikimi i Planit të prokurimit i publikuar në ueb-faqe.	Pas miratimit dhe shpalljes së ligjit vjetor për ndarjet buxhetore	Zyra e informimit Zyra për prokurim	Ueb-faqja e komunës; E-prokurimi	Legjislacioni i prokurimit në fuqi Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.

	Publikimi i Raportit vjetor të zbatimit të planit për prokurim publik.	Raporti i prokurimit i publikuar.	Jo me vone se 31 janar, për vitin paraprak	Zyra e prokurimit bashkëpunim me Zyrën e informimit	Ueb-faqja e komunës	Ligji i Prokurimit Publik; Udhëzimit Administrativ të MAP-it për mirëmbajtjen e faqeve elektronike të institucioneve publike; Udhëzuesit Operativ për Prokurim Publik; Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.
--	---	--	---	--	----------------------------	---	-----------------

	Publikimi i të gjitha aktiviteteve të prokurimit në ueb-faqen e komunës .	Numri i aktiviteteve të prokurimit të publikuara në	Në vazhdimësi	Zyra e prokurimit bashkëpunim me Zyrën e informimit	Ueb-faqja e komunës; E-prokurimi	Ligji i Prokurimit Publik; Udhëzimit Administrativ të MAP-it për mirëmbajtjen e faqeve elektronike të institucioneve publike; Udhëzuesit Operativ për Prokurim Publik; Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.
--	--	--	----------------------	--	---	---	-----------------

	Publikimi i vendimeve dhe të dhënave të tjera të nevojshme të zyrtarëve komunal të autorizuar për monitorimin e zbatimit të kontratave të lidhura me operatorët ekonomik të kontraktuar, procesverbalet. Publikimi bëhet në pajtim me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike dhe Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.	1. Numri i zyrtarëve të autorizuar për monitorim sipas vendimeve dhe publikimi i tyre;	Në vazhdimësi.	Zyra e prokurimit bashkëpunim me Zyrën e informimit.	Ueb-faqja e komunës; E-prokurimi	Ligji i Prokurimit Publik Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.	Çdo vit.
--	---	---	-----------------------	---	---	---	-----------------

	Publikimi i të gjitha dokumenteve dhe të dhënave tjera në formatin WORD, EXCEL, PDF dhe SCAN.	Numri i akteve të publikuara.	Në vazhdimësi.	Të gjitha njësit/departamentet dhe zyrat në komunën e Klinës, në bashkëpunim me Zyrën e Informimit.	Ueb faqja zyrtare dhe rrjetet sociale të komunës.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.	Çdo vit.
--	---	-------------------------------	----------------	---	---	---	----------

4. **Transparenca në menaxhimin e pronës komunale;**

Transparenca në menaxhimin e pronës komunale.	Publikimi i listës së pronave të planifikuara për dhënie në shfrytëzim për vitin fijues	Lista e pronave, e publikuar	Deri me 31 dhjetor.	Zyrën e informimit; Sekretaria e kuvendit	Ueb-faqja Platforma të tjera	Ligji për Dhënie në Shfrytëzim dhe Këmbim të Pronës së Paluajtshme të Komunës Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.
--	---	------------------------------	---------------------	--	-------------------------------------	--	----------

	Publikimi i proceseve të ankandit, shprehjes së interesit, negocimit, dhënies në shfrytëzim, këmbimit dhe procedurat tjera të tjetërsimit pronës komunale.	Numri i proceseve të publikuara që lidhen me ankandet, shprehjen e interesit, negocimin, dhënien në shfrytëzim, këmbimin dhe procedurat e tjera të tjetërsimit të pronës komunale.	Në vazhdimësi.	Zyrën e informimit; Sekretaria e kuvendit Zyra e kryetarit	Ueb-faqja Platforma të tjera	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.
--	--	--	----------------	--	-------------------------------------	--	----------

5. Takimet publike dhe konsultimi me qytetarë gjatë procesit të hartimit të politikave;

Takimet publike dhe konsultimi me qytetarë gjatë procesit të hartimit të politikave.	Mbajtja e se paku dy takimeve publike me qytetare brenda vitit.	Numri i takimeve të mbajtura, numri i pjesëmarrësve në secilin takim dhe numri i rekomandimeve të propozuara nga qytetarët.	Takimi i parë në gjashtëmujori n e parë të vitit; Takimi i dytë në gjashtëmujori n e dytë të vitit.	Zyra për informim;	Njoftimi përmes ueb-faqes së komunës; Platforma e Konsultimeve Publike.	Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale; Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.
---	---	---	--	--------------------	--	--	----------

					Shfrytëzim i i platformave online të komunikimit, mjeteve të informimit; Rrjeteve sociale; Takime të drejtpërdrejta;		
	Publikimi i njoftimit për mbajtjen e takimeve me qytetarë për tema specifike.	Numri i takimeve të mbajtura	Së paku 8 ditë para takimit.	Zyra për Informim	Njoftimi përmes ueb-faqes së komunës; Shfrytëzim i i platformave online të komunikimit, mjeteve të informimit;	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.

					Rrjeteve sociale; Takime të drejtpërdrejta;		
	Konsultimet publike për projekt aktet dhe dokumente të politikave.	1. Plani i vjetor i konsultimeve për projekt propozimet i përfshirë në planin për komunikim me publikun dhe i publikuar. 2. Publikimi i projekt propozimeve për të cilat kërkohet konsultim publik, të aprovuara; 3. Publikimi i takimeve/konsultimeve të mbajtura me qytetarë 4. Publikimi i projekt	Deri me 31 janar të vitit. 8 deri në 14 ditë kalendarike para takimit. Konsultim zgjatë jo më	Kryetari/Drejtoritë/Grupet Punuese për hartimin e projektakteve/projektpropozimeve Zyra për Informim publik	Njoftimi bëhet përmes ueb-faqes, platformave të tjera, rrjeteve sociale, mjeteve të informimit; Metodat e zbatimit bëhet në pajtim me Udhëzimin Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.

		propozimeve për të cilat është zhvilluar konsultimi me shkrim/formë elektronike në ueb-faqe të komunes/platëfor mën e konsultimeve publike 5. Numri i raporteve të konsultimit publik për projektpropozimet e vendosura në konsultim publik. 6: Hartimi dhe publikimi i raporteve vjetore për zbatimin e standardeve minimale të konsultimit publik dhe dërgimi i tyre në zyrën e qeverisjes së mirë dhe MAPL.	pak se 15 ditë kalendarike dhe jo më shumë se 30 ditë kalendarike Raporti publikohet brenda 5 ditëve kalendarike pas përfundimit të raportit. Publikimi i versionit final i azhurnuar i dokumentit. Po ashtu, edhe raporti final me rezultatet që dalin nga		të të hapur në komuna		
--	--	---	--	--	-----------------------	--	--

			konsultimi publik duhet të përmbajë sqarime për pranimin ose refuzimin e komenteve të qytetarëve dhe arsyetimin për secilin.				
	Mbajtja e dëgjimeve me qytetare për projektbuxhetin e komunës.	Dëgjime publike për projektbuxhet, të mbajtura	Së paku 2 (dy) javë para takimit. Numri i dëgjimeve publike; numri i pjesëmarrësve .	Kryetari i komunës/D rejtoritë; Grupi Punues për Dëgjimet Buxhetore; Zyrtari përgjegjës për konsultime publike; Zyra për Informim Publik;	Njoftimi përmes ueb-faqes së komunës, apo shpalljeve të tjera; Takime të drejtpërdrejtë; Konsultimet me shkrim; Konsultimet	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.

				Zyrtari kryesor i financave.	elektronike ; Publikimi në Platformën qeveritare për konsultime publike;		
	Mbajtja e dëgjimeve me qytetare për Kornizën Afatmesme Buxhetore.	Numri i dëgjimeve me qytetarët për KAB	Para datës 30 qershor të atij viti fiskal	Kryetari i komunës; Drejtoritë.	Njoftimi përmes ueb-faqes së komunës, apo shpalljeve të tjera; Takime të drejtpërdrejta; Konsultimet me shkrim;	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.

					Konsultimet elektronike ; Platforma qeveritare për konsultime publike;		
	Mbledhja/shqyrtimi i komenteve/propozimeve gjatë procesit të konsultimit publik dhe përgatitja raportit për rezultatet e konsultimit publik të KAB dhe projektbuxhetit.	1. Publikimi i konsultimeve publike të mbajtura për KAB-in dhe projektbuxhetin; 2. Publikimi i raportit të konsultimit për KAB-in dhe projektbuxhetin	Së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë dhe jo më shumë se tridhjetë (30) ditë kalendarik për projektpropozimin që nga dita e përfundimit të afatit për paraqitjen e propozimeve dhe vërejtjeve me shkrim.	Zyrtari përgjegjës për hartim të projektpropozimit ; Zyra për Informim Publik.	Publikimi në uebfaqen e komunës dhe platformën qeveritare të konsultimeve publike.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	Çdo vit.

6. Buxhetimi me pjesëmarrje;

Buxhetimi me pjesëmarrje.	Zbatimi i procesit të buxhetimit me pjesëmarrje	1. Numri i lokaliteteve të përzgjedhura në buxhetimin me pjesëmarrje 2. Përqindja e buxhetit të ndarë për projekte të propozuara nga komunitetet lokale në buxhetimin me pjesëmarrje. 3. Njoftimi për takimet e buxhetimit me pjesëmarrje të publikuara.	Së paku 1% e buxhetit të komunës. Së paku 7 ditë para takimit.	Kryetari, Drejtoria për Buxhet dhe Financa	Ueb-faqja e komunës; Rrjetet sociale zyrtare dhe kanalet e tjera të informimit.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
----------------------------------	---	---	--	--	---	--	--

7. Kërkesat për informimin, iniciativat qytetare dhe petitionet;

Kërkesat për informimin, iniciativat qytetare dhe petitionet.	Shqyrtimi i kërkesave/iniciativave dhe peticioneve të qytetarëve	1) Numri i kërkesave, iniciativave qytetare dhe peticioneve të		Kryetari i komunës; Kuvendi i komunës.		Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për	Çdo vit.
--	--	--	--	---	--	--	----------

		parashtruara tek Kryetari; 2) Numri i iniciativave kërkesave, iniciativave qytetare dhe peticioneve të shqyrtuara brenda 60 ditësh; 3) Numri i njoftimeve të publikut brenda 15 ditësh për kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet e parashtruara	Në vazhdimësi	Zyra e informimit		Administratë të hapur në komuna	
--	--	---	---------------	-------------------	--	---------------------------------	--

8. Garantimi i plotë i të drejtave për qasje në dokumentet publike;

Garantimi i plotë i të drejtave për qasje në dokumentet publike.	Shqyrtimi i rregullt i kërkesave për qasje në dokumente publike	1) Numri i kërkesave të parashtruara nga palët; 2) Numri i kërkesave të shqyrtuara për të	(7) ditë nga dita e pranimi të kërkesës nga kërkuuesi, apo (14) ditë nga dita e pranimi të	Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente t zyrtare;	Pranimi përmes zyrtarit përgjegjës për konsultime publike.	Ligji Nr.06/L-081 për qasje në dokumente publike	Çdo vit.
---	---	--	--	--	--	--	----------

		cilat palët kanë marrë përgjigje	kërkesës nga kërkuesi në rastet e përcaktuara me ligj.		Shqyrtimi nga organi kompetent;		
	Hartimi i raportit vjetor për qasje në dokumentet publike	Raporti vjetor i hartuar dhe dorëzuar në Agjencinë për informim dhe privatësi; Publikimi raportit vjetor për qasje në dokumentet publike	31 dhjetor të vitit paraprak,	Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente t zyrtare;	Ueb-faqja e komunës	Ligji Nr.06/L-081 për qasje në dokumente publike	Çdo vit.
	Regjistri me të dhënat zyrtare përgjegjës për qasje në dokumente publike .	Publikuar në ueb-faqe.	Vazhdimësi	Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente t zyrtare. Zyra për Informim	Ueb-faqja e komunës	Ligji Nr.06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike.	Çdo vit.

9. Përmbushja e kriterëve të ueb-faqes zyrtare, lehtësimi i shërbimeve dhe informimi i rregullt për qytetarë lidhur me shërbimet;

Përmbushja e kriterëve të ueb-faqes zyrtare, lehtësimi i shërbimeve dhe informimi i rregullt për qytetarë lidhur me shërbimet.	Publikimi i shërbimeve të ofruara. Organizimi i trajnimeve për stafin komunal mbi transparencën dhe e-qeverisjen komunale.	Numri i shërbimeve që ofron institucioni për publikun. Numri i procedurave dhe kushteve të përfitimit të tyre dhe afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar të publikuara në gjuhët zyrtare. 3) Lista e hollësishme e shërbimeve që ofron institucioni për publikun, si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike	Në vazhdimësi	Zyra për Informim Drejtoria përgjegjëse	Ueb-faqja e komunës; Qendra për shërbim të qytetarëve	Udhëzim Administrativ (MAP) Nr. 01/2015 për ueb faqet e institucioneve publike; Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
---	--	---	---------------	---	---	--	--

		të tjera, ku do të përfshihen, e publikuar në gjuhët zyrtare					
	Ofrimi i shërbimeve elektronike nga e-Komuna dhe e-Kosova	Informimi dhe ofrimi i shërbimeve të hapura on-line. .	Në vazhdimësi	Zyrtari Përgjegjës për E- Komuna	E-Kosova, Web faqja zyrtare, rrjetet sociale dhe kanalet e informimit.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	

**Zyrtarja për Informim dhe Marrëdhënie e me Publikun,
Vlora Tafili**

Komuna e Klinës 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 Statutit të Komunës, Kuvendi i Komunës së Klinës, nxjerrë këtë: RREGULLORE PËR TRANSPARENCË E KOMUNËS SË KLINËS 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	Opština Klina U podršci članu 12, stav 2, 68, stav 4 Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi (Službeni list br. 28.06.2008), članu 42. stav 1 Administrativnog uputstva (MALS) br. 04/2023 za otvorenu upravu u opštini, kao i Statuta opštine, Skupština opštine Klina, donela je: UREDBU O TRANSPARETNOSTI OPŠTINE KLINA 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. 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. Izrazi i skraçenice 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. Odgovornost – podrazumeva postupak kada opštinske institucije 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. 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 communicator 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 7nënkupton 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. Pajisje 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 përmbytjes; 1.16. Palë e interesuar – nënkupton çdo person fizik dhe juridik, organizatë e shoqërisë civile, grupe të ndryshme të interesit, si dhe	1.8.Javni dokument – podrazumeva svaku akt, činjenicu ili informaciju u elektronskom ili zvučnom obliku, štampanom obliku, vizuelnim ili audiovizuelnim snimcima koje proizvodi 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 opštini. 1.15.Uredaji 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
---	--

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.

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, predsedavajućeg Skupštine opštine, odbore Skupštine opštine, petnaest (15%) građana relevantne 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.

1.16. 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.

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

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 pranuar 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 Njesisë për Komunikim Publik obligohet të publikoj në ueb faqen zyrtare të gjitha aktet dhe vendimet e Kuvendit dhe trupave të tjera.

Neni 5

1.22. **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.

1.23. **Službenik za praćenje (monitorisanje)** – podrazumeva službenika odgovornog za praćenje opština eu 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. Predsedavajući 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.

Informimi për mbledhjet e kuvendit dhe komiteteve	Informisanje o sastancima Skupštine i odbora
1. Kryesuesi i Kuvendit ose Komitetit, përmes Njesisë 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.	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 službnim mrežama i alternativnim oblicima komuniciranja sa javnošću. 3. Javni oglas prema stavu 2 ovog člana sadrži: 3.1. datum, vreme, dnevni red i sadržani 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.
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	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

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 communicator 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 vc.komuna@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.	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 mikrofoni koji omogućavaju 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 praćenje 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. 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

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. 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 pjesërisht 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

1. Sedinice 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.

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 vetëdijuese.

Neni 12
Publikimi i dokumenteve zyrtare

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

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 služebne dokumente, uključujući ali i ne ograničavajući se na:

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;	1.1. Godișnji plan o radu gradonačelnika i uprava; 1.2. Godișnji 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. Objavlјivanje finansijskih dokumenata 1.Opština na svojoj službenoj web stranici objavljuje finansijska dokumenta koja slede, ali ne ograničavajući se na: 1.1. Godișnji budžet opštine;
--	--

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,

1.2. 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. 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 asetëve 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.	1.4. Odluke, dokumenti i drugi potrební 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. Për çështje të interesit publik informacione mbi menaxhimin e pronës së luajtshme dhe asetëve 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

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 obavljani 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.

Takimet publike gjithëpërfshirëse me qytetarë	Sveobuhvatni javni skupovi sa građanima
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. 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 nacрте normativnih akata i političkih dokumenata; 1.3 konsultativne skupove sa građanima; 1.4 rasprave o budžetu. 2. Tretman zahteva, peticija, pojedinačnih 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. 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 shitesë, 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.	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 (prostor u opštini); 5.2 u cilju povećanja publike opština promovise 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. Mekanizmat përfaqësues të komunitetit të themeluar sipas Udhëzimit 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.	9.Mehanizmi predstavnik 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.
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.	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.
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	Član 20. Planiranje javnih konsultacija

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.	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.
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.	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.
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,	Član 22. Obavezni akti za javne konsultacije 1. Opšti i akti koji podležu postupku javne konsultacije su: 1.1 Nacrt-Statuta opštine,

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.	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 nacrtit 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. 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.	4. Predlagaç ohezbeđuje 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.
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.	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. Kryetari i Komunës e njofton me shkresë të veçantë MAPL-në dhe Zyrrën 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.	3. Gradonaçelnik 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.
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.	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.
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	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

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.	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) obezbeđuje 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. Pismo 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/odjeljak u okviru zvanične web stranice stranice za proces javnih konsultacija, koji je putem posebnog linka uspostavio vezu sa Vladinom platformom za javne konsultacije.
---	--

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.

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. Njoftimi për konsultim publik shpallet së paku tetë (8) ditë dhe maksimum katërmëdhjetë (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	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 nacрта predloga koga imenuje predlagač, predsedava konsultativnim sastancima sa građanima, objašnjava sadržaj nacрта 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. 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.	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.
Neni 31 Dëgjimet buxhetore 1. Komuna obligohet të mban dëgjime buxhetore me qytetarë të përcaktuar sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi. 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	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

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 Përgjegjësi. 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.	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. Komunitat 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
Buxheti me pjesëmarrje

1. Me qëllim të rritjes së përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje në procesin e buxhetimit komunitat 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 marginalizuara, 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.

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 pokreće 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. 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, initiative 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. 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 Poslovníkom 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. 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.	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, predsjedavajući, 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.
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.	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 šezdeset (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.

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.

Član 38.
Inicijativa za međupštinsku saradnju

1. Procedura za uspostavljenje međupštinske saradnje počinje se kroz inicijativu.
2. Inicijativa o uspostavljenju međupštinske 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 međupštinske saradnje smatra da je od posevnog 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 skladu 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 izveštaj o pristupu javnim dokumentima.

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 parashtrësive të tjera nga qytetarët.

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 službeni oznaku.

Član 41.
Procedura komuniciranja

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

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 pranuar në emalin zyrtarë. 5. Nëse zyrtari publik nuk është përgjegjës apo nuk ka kompetencë për të ofruar përgjigje në kërkesat e pranuar 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	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. 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 Klinës. Neni 44 Funksionimi i faqes zyrtare elektronike të Komunës	1. Opština izrađuje Akcioni plan za transparentnost 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 objavljivanja normativnih akata, odluka, dokumenata i informacija, obavezuje se da poštuje zakon o službenim jezicima kao i opštinsku uredbu za upotrebu službenih jezika u opštini Klina. Član 44. Funkcionisanje elektronske web stranice opštine
---	---

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.Për zbatimin 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, e datës 26.12.2014, me numër protokolli; 01 Nr. 031-5713/2014,_____. Neni 47 Hyrja në fuqi 1.Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 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.	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 relevantne 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, ovlašćeni sa zakonom. Član 46. Ukidanje 1.Stupanjem na snagu ove uredbe, ukida se uredba o transparentnosti, od 26.12.2014.godine, sa brojem protokola; 01 br. 031-5713/2014. Član 47. Stupanje na snagu 1.Ova uredba stupa na snagu petnaest (15) 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.
---	--

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës

Predsedavajući Skupštine opštine
