



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIC OF KOSOVO-REPUBLIKA KOSOVA**  
**KUVENDI I KOMUNËS NË SUHAREKË**  
**THE MUNICIPALITY OF ASSEMBLY- SUHAREKA**  
**SKUPSTINA OPSTINE -SUVA REKA**

---



**RREGULLORE PËR TRANSPARENCË**  
**NË KOMUNËN E SUHAREKËS**

Suharekë  
2019

Në bazë të nenit 12, paragrafi 2, shkronja (c) lidhur me nenin 68, paragrafi 4, të Ligjit, Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen e Lokale, "Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 28/2008", dispozitave të Ligjit Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente publike, "Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.13/2019" e në mbështetje të Udhëzimit administrativ (MAPL) Nr.04/2018 për transparencë në Komuna dhe nenit 15, lidhur me nenin 29, paragrafi 2, të Statutit të Komunës në Suharekë, 01-Nr-8336, i datës 04.11.2008, Kuvendi i Komunës së Suharekës, në mbledhjen e mbajtur më datë, 27.12.2019, miraton:

## **RREGULLOREN PËR TRANSPARENCË NË KOMUNËN E SUHAREKËS**

### **I. DISPOZITAT E PËRGJITHËSHME**

#### **Neni 1**

##### **Qëllimi**

1.1 Qëllimi i kësaj rregulloreje është rritja dhe forcimi i transparencës në punën e organeve të Komunës së Suharekës; Kuvendit të Komunës, Kryetarit të Komunës dhe organeve të administratës: drejtorive të Komunës, institucioneve arsimore dhe shëndetësore, ndërmarrjeve publike lokale dhe rritjes të pjesëmarrjes së publikut në procesin e vendimmarrjes.

1.2 Krijimi i rregullave që mundësojnë ushtrimin sa më të lehtë të mundshëm të kësaj të drejte elementare të çdo qytetari të Komunës së Suharekës.

1.3 Zbatimi i praktikave të mira administrative për qasje në dokumentet publike.

#### **Neni 2**

##### **Fushëveprimi**

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

#### **Neni 3**

##### **Përkufizimet**

1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim si më poshtë:

1.1. **"Mbledhjet e Kuvendit të Komunës"**- nënkupton mbledhjet e rregullta dhe të jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës;

1.2. **"Komitetet"**- nënkupton trupa ndihmëse që i ndihmojnë Kuvendit në përmbushjen e përgjegjësiave të caktuara me LVL-në dhe me Statutin e Komunës;

1.3. **"Pjesëmarrja e publikut"**- nënkupton pjesëmarrjen e qytetarëve në procesin e vendimmarrjes;

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

- 1.5. **“Tubime publike”**- nënkupton tubimet e organizuara nga organet e Komunës, organet e administratës-drejtoritë, institucionet dhe ndërmarrjet publike lokale, me qëllim të njoftimit të qytetarëve për punën e bërë apo dhënien e propozimeve;
- 1.6. **“Peticioni”**- nënkupton kërkesën kolektive me shkrim që i adresohen Komunës respektivisht Kuvendit të Komunës për çfarëdo çështje lidhur me përgjegjësit dhe kompetencat e Komunës.
- 1.7. **“Konsultim publik i akteve të komunës”** - nënkupton seanca dëgjimore dhe marrjen e propozimeve, sugjerimeve dhe vërejtjeve të publikut para miratimit të aktit;
- 1.8. **“Qasja në dokumentet publike”**- nënkupton shikimin e dokumenteve publike të Komunës, në pajtim me Ligjin për qasje në dokumente publike;
- 1.9. **“LQDP”**- nënkupton Ligji mbi Qasjen në Dokumentet Publike
- 1.10. **“LVL”**- nënkupton Ligji për Vetëqeverisje Lokale;
- 1.11. **“ZMP”**- nënkupton Zyra për marrëdhënie me publikun;

#### **Neni 4**

##### **Mbledhjet e Kuvendit Komunës dhe komiteteve të tij**

- 4.1. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve të tij janë të hapura për publikun dhe përfaqësuesit e mjeteve të informimit dhe subjektet e interesuara për çështjet që janë objekt diskutimi.
- 4.2. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës siguron kushtet dhe mundësit fizike për pjesëmarrjen e publikut në mbledhjet e parapara.
- 4.3. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës, nëpërmjet Zyrës për marrëdhënie me publikun, njofton publikun së paku 7, (shtatë) ditë pune para mbledhjeve të rregullta ose 3, (tri) ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme ndër të tjera edhe përmes:
  - 4.3.1. tabelës së shpalljeve të komunës;
  - 4.3.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës;
  - 4.3.3. mediave të shkruara dhe elektronike dhe;
  - 4.3.4. ueb-faqes zyrtare të Komunës si dhenë rrjetet sociale.
- 4.4. Njoftimet publike sipas paragrafit 3, të këtij neni domosdoshmërisht duhet të përmbajnë:
  - 4.4.1. datën e mbajtjes së mbledhjes;
  - 4.4.2. kohën mbledhjes
  - 4.4.3. vendin e mbledhjes;
  - 4.4.4. rendin e ditës me materialet e mbledhjes.
- 4.5. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës ose të komiteteve të tij mund të jenë të mbyllura pjesërisht ose tërësisht vetëm për çështjet të cilat janë të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
- 4.6. Në këto raste, me vendim të arsyetuar dhe të miratuar, Kuvendi i Komunës-Kryesuesi i Kuvendit ose komitetit përkatës-kryesuesi i komitetit i shpall mbledhjet pjesërisht ose tërësisht të mbyllura për publikun.

## **Neni 5**

### **E drejta e peticionit**

5.1 Secili qytetar dhe personi juridik që ka interes në Komunë, ka të drejtë që, me vetiniciativë, përmes formës së peticionit, t'i propozojë Kuvendit të Komunës nxjerrjen e akteve juridike, me të cilat do të zgjidheshin çështjet e rëndësishme për qytetarët e Komunës.

5.2 Subjektet e përmendura më lart, mund t'i drejtojnë peticion Kuvendit të Komunës për çështjet që janë në kompetencën e tij, në mënyrë të pakufizuar, e që kanë të bëjnë me: rregullimin e qytetit, mirëmbajtjen e rendit dhe të infrastrukturës së komunës-qytetit, urbanizimin e qytetit dhe të fshatit, mirëmbajtjen e mjedisit jetësor, zbatimin e vetëkontrollit dhe çështje të tjera të rëndësishme për jetën dhe mirëqenien e popullatës vendore.

5.3 Një iniciativë e tillë e subjekteve fillon me nënshkrimin e tyre në formë të peticionit, me propozim të veçantë të çështjes së caktuar, dhe i drejtohet Kuvendit të Komunës përmes zyrës së për marrëdhënie me publikun.

5.4 Kur një peticion nënshkruhet nga më shumë se 2000 (dy mijë) qytetarë të regjistruar në listën e votuesve, e që ka të bëjë me çështjet që janë të lidhura me qytetin, Kuvendi i Komunës duhet ta shqyrtojë çështjen. Nenin (23) paargrafi 5 Statuti i Komunës)

5.5 Për çështjet që kanë të bëjnë me fshatra apo lagje të caktuara, peticioni do të jetë i vlefshëm nëse atë e nënshkruajnë 51% të banorëve të regjistruar në regjistrat e votuesve Nenin (23) paragrafi 6, Statuti i Komunës).

5.6 Çdo peticion duhet të përmbajë emrin dhe adresën e parashtrues/it-ve, emrin dhe adresën e nënshkrues/it-ve, si dhe lëndën e peticionit. Lënda e peticionit duhet të ceket qartë në secilën faqe.

5.7 Përmbajtja e peticionit duhet të jetë ashtu siç është cekur më lart. Një peticion i cili nuk përmban elementet e duhura, nuk konsiderohet i vlefshëm.

5.8 Zyra për marrëdhënie me publikun., në afat prej 30 ditësh nga dita që ai e pranon çdo peticion të vlefshëm, ia prezanton Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Kuvendit të Komunës. Kuvendi i Komunës mund t'ia referojë për shqyrtim të mëtejme komitetit të caktuar.

5.9 Përfaqësuesit e parashtruesve të peticionit e kanë të drejtën e pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë në mbledhje të komitetit dhe të Kuvendit të Komunës, me rastin e shqyrtimit të peticionit.

5.10 Vendimin përfundimtar për çështjen e peticionit e merr Kuvendi i Komunës, në afat prej 60 (gjashtdhjetë) ditësh nga dita e prezantimit të peticionit në Kuvend.

5.11 Vendimi do të arsyetohet me shkrim dhe do t'i komunikohet parashtrues/it-ve të peticionit, jo më se 15, (pesëmbdhjetë) ditë nga dita e shqyrtimit të tijë.

## **Neni 6**

### **Takimet me publikun**

6.1 Komuna/Kryetari organizon takime publike periodike me qytetarë së paku dy herë në vit.

6.2 Në takimet me qytetarë, përfaqësuesit komunalë i informojnë pjesëmarrësit për çështjet që i përkasin interesit të përbashkët për zhvillimin e jetës dhe politikës komunale.

- 6.3 Tubimet janë të karakterit të hapur dhe në to mund të marrin pjesë të gjithë të interesuarit.
- 6.4 Pjesëmarrësit në këto tubime mund të marrin iniciativa, të japin propozime, sugjerime, komente dhe të shprehin mendime për zgjidhjen e çështjeve të caktuara.
- 6.5 Njëri tubim duhet të mbahet në gjashtëmujorin e parë të vitit, ndërsa tjetri në gjashtëmujorin e dytë.
- 6.6 Tubimet e tilla mund të organizohen edhe nëpër fshatra, vendbanime dhe lagje të caktuara.
- 6.7 Vendi, data dhe koha kur do të mbahen takimet me qytetarë shpallen në mjetet e informimit publik, në tabelën e shpalljeve në ndërtes/ën-at e Komunës dhe në vendet më të frekuentuara në qytet, në fshatra dhe në lagje urbane, si dhe në ueb-faqen e Komunës dhe atë 14 (katëmbdhjetë) ditë para mbajtjes së tubimit. Shpalljen publike e bën Zyra për marrëdhënie me publikun.
- 6.8 Tubimet publike i udhëheq dhe i kryeson Kryetari i Komunës apo përfaqësuesi i tij.
- 6.9 Kryetari është i autorizuar ta caktojë rendin e ditës dhe procedurën për udhëheqje të diskutimeve. Në rast nevojë, ka të drejtë t'i ndërpresë diskutimet për çështjet që nuk kanë të bëjnë me përgjegjësitë dhe kompetencat e Komunës. Ai mund t'i refuzojë, t'i thërrasë ose t'i dëgjojë diskutuesit të cilët prezantojnë ose përsërisin pikëpamjet dhe mund ta caktojë kohën e paraparë për diskutim.
- 6.10 Nëse shtrohet ndonjë pyetje gjatë tubimit publik, për të cilën nuk mund të jepet përgjigje menjëherë, parashtruesi ka të drejtë të kërkojë përgjigje me shkrim brenda 30 ditësh pas mbajtjes së tubimit.
- 6.11 Për çdo tubim publik mbahet procesverbali, i cili përmban të gjitha informatat e dhëna nga përfaqësuesit komunalë, propozimet e parashtruara nga publiku dhe reagimin ndaj tyre, si dhe të gjitha pyetjet dhe përgjigjet e dhëna.
- 6.12 Procesverbalin me të gjitha çështjet e diskutuara dhe propozimet e dhëna, në afat prej 30 ditësh nga dita e mbajtjes së tubimit publik, e shqyrton Komiteti për Politikë dhe Financa.
- 6.13 Komiteti për Politikë dhe Financa analizon çdo propozim të parashtruar në tubim publik dhe bën rekomandimet e nevojshme, të cilat ia propozon Kuvendit të Komunës për miratim.

## **Neni 7**

### **Konsultimi publik i akteve nënligjore të komunës**

- 7.1 Aktet nënligjore dhe dokumentet me interes të përgjithshëm të Komunës i nënshtrohen konsultimit publik para se ato të miratohen nga Kuvendi i Komunës.
- 7.2 Afati i konsultimit publik zgjat jo më pak se 30, (tridhjetë) ditë kalendarike dhe jo më shumë se 60, (gjashtëdhjetë) ditë kalendarike nga dita e shpalljes së njoftimit publik.
- 7.3 Organi përgjegjës që propozon dokumentin, cakton mënyrën e konsultimit me grupet e interesit, seancat dëgjimore për publikun dhe forma tjera të pjesëmarrjes së publik.
- 7.4 Zyra përgjegjëse për marrëdhënie me publikun, njofton publikun për pjesëmarrje të publikut për konsultim publik, përmes: shpalljes publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës, medieve të shkruara, elektronike dhe uebfaqes së Komunës në internet etj.

7.5 Njoftimi publik, sipas paragrafit të 8.2 të këtij neni, duhet të përmbajë datën e mbajtjes së konsultimit publik, kohën e mbajtjes së konsultimit publik, vendin e mbajtjes së konsultimit publik dhe rendin e ditës të paraparë për atë konsultimit publik.

7.6 Organi kompetent që ka propozuar aktin nënëligjor, duhet të marrë pjesë aktivisht dhe të sqarojë përmbajtjen e aktit nënëligjor para publikut.

7.7 Propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimit, duhet të evidentohen dhe të shqyrtohen brenda 15, (pesëmbëdhjetë) ditëve dhe jo më shumë se 30, (tridhjetë) ditë kalendarike që nga dita e përfundimi të diskutimit.

7.8 Organi që ka propozuar aktin, duhet të informojë Kuvendin për propozimet e dhëna në konsultimit publik, duke përfshirë propozimet e refuzuara, si dhe ato të marra parasysh.

7.9 Me rastin e miratimit të aktit nënëligjor, Kuvendi kujdeset që propozimet e argumentuara të përfshihen në tekstin përfundimtar të aktit nënëligjor.

## **Neni 8**

### **Caktimi i zyrtarit përgjegjës**

Përgjegjës për koordinimin e procesit të konsultimit publik është propozuesi i aktit nënëligjor apo dokumentit të caktuar dhe Zyra për marrëdhënie me publikun.

## **Neni 9**

### **Parimet e konsultimit publik**

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

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

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

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

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

## **Neni 10**

### **Dokumentet për konsultim publik**

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

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

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

- 1.3. Korniza afatmesme buxhetore për 3 vitet e ardhshme.
- 1.4. Strategjitë zhvillimore dhe Planet e veprimit në nivel lokal në kuadër të fushave sektoriale.
- 1.5. Të gjitha projekt-planet hapësinore në nivel lokal, konform legjislacionit për planifikim hapësinor.
- 1.6. Të gjitha dokumentet e tjera për të cilat komuna vlerëson se janë të nevojshme të kalojnë në konsultim publik.
- 1.7. Çfarëdo dokumenti tjetër të paraparë në legjislacionin e zbatueshëm që duhet t'i nënshtrohet procesit të konsultimit publik.

### **Neni 11**

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

Publikimet dalin edhe në platformën për konsultime publike të Qeverisë, të integruar si vegëza në ueb-faqen zyrtare të komunës.

### **Neni 12**

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

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

### **Neni 13**

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

- 1 Komuna bën publikimin e projekt-propozimeve në ueb-faqen zyrtare të komunës dhe në platformën e konsultimeve publike në nivel qendror.
- 2 Projekt-propozimet të cilat i nënshtrohen konsultimit publik duhet të jenë të qarta dhe kompletuara me të gjitha dokumentet përcjellëse.
- 3 Komuna për politikat e caktuara të parapara në legjislacionin në fuqi, duhet të siguroj konsultimin në fazat e hershme të hartimit dhe palët e interesuara që ndikohen apo janë të interesuara të ndikojnë drejtpërdrejt në procesin e vendimmarrjes.
- 4 Komuna është e obliguar të shpall rezultatet e procesit të konsultimit publik, të publikoj raportin me të gjitha propozimet e ofruara nga qytetarët, si dhe të jep sqarimet e nevojshme lidhur me arsyet e refuzimit të kërkesave të qytetarëve apo grupeve të tjera të interesuara.

### **Neni 14**

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

- 1 Aktet e komunës që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik janë:
  - 1.1 Draft-Statuti i Komunës.
  - 1.2 Projekt-rregulloret Komunale.
  - 1.3 Aktet tjera që parashihen me ligjet sektoriale.

## **Neni 15**

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

1. Kryetari i Komunës siguron që projekt propozimet e dorëzuara për aprovim në Kuvendin e Komunës i përmbushin standardet minimale për procesin e konsultimit publik.
2. Kuvendi i Komunës refuzon aprovimin e projekt propozimeve në rastet kur nuk janë përmbushur standardet minimale të konsultimit publik sipas kriterëve të përcaktuara me udhëzimet administrative.

## **Neni 16**

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

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

## **Neni 17**

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

- 1 Publikimi në uebfaqen zyrtare të komunës i akteve nënligjore të komunës me karakter të përgjithshëm është i obligueshëm në afat prej 7 (shtatë) dite pune nga konfirmimi i ligjshmërisë së vendimit nga MAPL-ja.
- 2 Të gjitha vendimet e Kryetarit të Komunës pas nënshkrimit publikohen në uebfaqen zyrtare të komunës.

## **Neni 18**

### **Transparenca financiare**

- 1 Komuna obligohet në transparencë të planifikimeve dhe shpenzimeve buxhetore duke ndërmarrë veprime konkrete në publikimin e tyre në uebfaqen zyrtare të komunës.
- 2 Planin e buxhetit pas miratimit në Kuvendin e Komunës dhe vlerësimin e ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës.
- 3 Raportet tre mujore financiare sipas afateve të parashikuara me legjislacionin sektorial.
- 4 Korniza Afatmesme Buxhetore (KAB) pas aprovimit në Kuvendin e Komunës dhe vlerësimin e ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës.
- 5 Raporti përmbledhës financiar për vitin e kaluar fiskal sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin sektorial.
- 6 Publikimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit.

## **Neni 19**

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

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

## **Neni 20**

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

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

- 1.1 Planin e punës së Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës.
- 1.2 Planin për Konsultim Publik.
- 1.3 Planin për Komunikim Publik.
- 1.4 Strategjitë dhe dokumentet e tjera të politikave të miratuara nga Kryetari i Komunës dhe Kuvendi i Komunës.
- 1.5 Planin Zhvillimor Komunal, Hartat zonale dhe planet rregulluese urbane.
- 1.6 Raportin vjetor të punës së Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës.
- 1.7 Procesverbalet e takimit të Kuvendit të Komunës dhe komiteteve obligative.
- 1.8 Të dhënat për biografitë e udhëheqësve të lartë të organeve të komunës dhe anëtarëve të KK-ve.
- 1.9 Emrin, numrin e telefonit zyrtar dhe adresën e e-mail-it të drejtuesve të njësive brenda institucionit.
- 1.10 Listën e hollësishme të shërbimeve që ofron institucioni për publikun, si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku do të përfshihen edhe;
- 1.11 Procedurat dhe kushtet e përfitimit të tyre.
- 1.12 Afati për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar është menjëherë, por jo më vonë se shtatë (7), ditë pune nga dita e pranimit të kërkesës nga kërkuuesi.

## **Neni 21**

### **Hartimi i planeve vjetore të punës në Komunë**

1. Komunitat obligohen që të hartojnë planet vjetore të punës së Kryetarit të Komunës dhe të Kuvendit të Komunës.
2. Në harmoni me piken 1 të nenit 22 të kësaj rregullore, Komuna obligohet të hartoj planin për komunikim me publik dhe planin për konsultim me publikun.

## **Neni 22**

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

1. Komuna siguron mekanizma të përfshirjes së qytetarëve në proceset vendimmarrëse në çdo fazë të procesit të hartimit dhe zbatimit të politikave lokale, duke filluar nga:

- 1.1 Planifikimi
- 1.2 Diskutimi
- 1.3 Marrja e vendimit
- 1.4 Implementimi dhe
- 1.5 Monitorimi

2. Mekanizmat e lartpërmendura duhet të shfrytëzohen më qëllim të përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje, si:

- 2.1 Informimi me kohë dhe komunikimi, përmes së cilëve qytetarët do të mund të shprehnin sugjerimet, kërkesat dhe vërejtjet e tyre.
- 2.2 Përfshirjen e qytetarëve në grupet punuese.
- 2.3 Organizimi i takimeve periodike me qytetarë në fshatra dhe lagje.
- 2.4 Themelimi i Komiteteve konsultative për pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje, në veçanti për planifikimin hapësinor dhe buxhetin.
- 2.5 Fuqizimi i bashkëpunimit mes Komunës dhe shoqërisë civile.

3. Duke promovuar qeverisje të mirë, komunat inkurajojnë personat me nevoja të veçanta të moshuarit, minoritetet, të rinjtë dhe gratë, për përfshirje në procesin e vendimmarrjes duke gjetur forma dhe mekanizma shtesë.

### **Neni 23**

#### **Plani i veprimit për transparencë në komunë**

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

2. Plani i veprimit për transparencë në komunë, ka për synim t'i ofrojë publikut qasje në monitorim dhe zbatim të akteve të komunës, duke përfshirë edhe menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësi, prokurimit dhe sferave tjera të cilat janë në interes për publikun.

3. Plani duhet të përfshijë:

- 3.1 Mbledhjet e Kuvendit të Komunës.
- 3.2 Mbledhjet e Komiteteve.
- 3.3 Takimet publike.
- 3.4 Takimet konsultative.
- 3.5 Takimet obligative në media për çështje që lidhen me shfrytëzimin e buxhetit të komunës.
- 3.6 Shpalljet publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit administrativ të komunës.
- 3.7 Takimet me grupet e interesit për të diskutuar çështje të sigurisë në bashkësi.
- 3.8 Qasje të shpejtë dhe transparente të shërbimeve për qytetarët.
- 3.9 Procedurat transparente të Prokurimit.
- 3.10 Procedurat transparente të punësimit.
- 3.11 Publikimin e aktiviteteve ditore në faqe zyrtare.
- 3.12 Përfshirja aktive e qytetarëve në vendimmarrje.

### **Neni 24**

#### **Gjuhët për komunikim zyrtar**

1. Pjesëtarët e komunitetit pakicë kanë të drejtë të komunikojnë në gjuhët e tyre, në të gjitha organet e Komunës dhe me të gjithë nëpunësit civilë të Komunës.

2. Anëtarët e Kuvendit të Komunës kanë të drejtë të shprehen në gjuhët e tyre në mbledhjet e Kuvendit dhe në organet e tij.
3. Në mbledhjet e Kuvendit të Komunës, të komiteteve, të Këshillit të Drejtorëve dhe në të gjitha tubimet publike, diskutimet duhet të jenë në gjuhën zyrtare si që parashihet me Ligjin për përdorimin e gjuhëve.
4. Aktet normative të Komunës shtypen në gjuhën zyrtare si që parashihet me Ligjin për përdorimin e gjuhëve.
5. Të gjitha dokumentet zyrtare të lëshuara nga organet e administratës, jepen në gjuhën e palës.
6. Gjuhë e palës konsiderohet gjuha në të cilën pala fillimisht i drejtohet Komunës.
7. Rregulloret komunale dhe vendimet mund të shtypen edhe në gjuhën e një komuniteti tjetër, nëse ai komunitet e kërkon atë.
8. Shenjat zyrtare që tregojnë emrat e fshatrave, të vendbanimeve, të rrugëve dhe të vendeve tjera publike, duhet të jenë në gjuhën zyrtare si që parashihet me Ligjin për përdorimin e gjuhëve.
9. Komunikimi me institucionet komunale, institucionet e Republikës së Kosovës dhe organet e organizatat tjera, mund të bëhet në të dy gjuhët, në pajtim me Ligjin për përdorimin e gjuhëve.
10. Çështjen e përdorimit të gjuhëve, Kuvendi i Komunës e rregullon me rregullore për gjuhët.

## **Neni 25**

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

1. Secili person ka të drejtë për qasje në dokumentet zyrtare të Komunës në bazë të kërkesës.
2. Kërkesat për qasje në dokumente zyrtare publike parashtrihen në çfarëdo mënyre, e cila i mundëson institucionit publik të identifikojë nëse posedon dokumentin publik të kërkuar.
3. Kërkesa mund të bëhet nga personi, me shkrim, në formë elektronike, ose verbalisht. Për aq sa është e mundshme, kërkesa duhet të përmbajë edhe formën e preferuar nga kërkuesi për qasje në dokumente publike.
4. Nëse kërkesa bëhet verbalisht, zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike obligohet të hartojë kërkesën me shkrim për procedim të mëtejshëm. Nëse kërkesa bëhet në formë elektronike, atëherë ajo konsiderohet si kërkesë me shkrim.
5. Kërkuesi i ndonjë dokumenti publik nuk është i obliguar që të japë arsye për përdorimin e dokumenteve publik për të pasur qasje në dokumente publike.
6. Nëse kërkesa nuk është sa duhet e saktë dhe nuk mundëson identifikimin e dokumentit publik që kërkohet, institucioni publik kërkon nga kërkuesi që ta qartësojë kërkesën dhe mund t'i ndihmojë kërkuessit që t'a bëjë një gjë të tillë.
7. Kërkuesi i ndonjë dokumenti publik ka të drejtë që të mbetet anonim në raport me palët e treta.
8. Komuna i ofronë personave ndihmë se si dhe ku mund të parashtrihen kërkesat për qasje në dokumente publike.
9. Formalitetet për kërkesa nuk tejkalojnë atë që është e domosdoshme dhe e arsyeshme për të përpunuar kërkesën.

## **Neni 26**

### **Afatet për trajtimin e kërkesave për qasje në dokumente publike**

1. Komuna detyrohet që brenda shtatë (7) ditëve prej kohës së regjistrimit të kërkesës, të nxjerrë vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të nxjerrë vendim të arsyetuar për refuzimin e plotë apo të pjesshëm dhe informon kërkuuesin për të drejtën që ai ka për të kërkuar rishqyrtimin e kërkesës si dhe kur dhe ku të paraqitet kërkesa e tillë.
2. Kur dokumenti publik i kërkuar, i cili në bazë të një vlerësimi të arsyeshëm shihet të jetë i nevojshëm për mbrojtjen e jetës apo lirisë së një personi, institucioni publik detyrohet të ofrojë përgjigje brenda afatit prej dyzet e tetë (48) orëve.
3. Komuna mund të vazhdojë afatin e përcaktuar nga paragrafi 1, i këtij neni për marrjen e vendimit për qasje në dokumente publike më së shumti edhe për pesëmbëdhjetë (15) ditë shtesë, në qoftë se:
  - 3.1. dokumenti duhet të kërkohej brenda një numri të madh të dokumenteve apo jashtë institucionit publik; ose
  - 3.2. me një kërkesë kërkohej një numër i madh i dokumenteve publike, nga e njëjta palë.
4. Komuna e njofton kërkuuesin me ecurinë dhe arsyet që kanë shkaktuar shtyrjen e afatit, menjëherë, por jo më vonë se tetë (8) ditë nga pranimi i kërkesës.

## **Neni 27**

### **Zyrtarët përgjegjës për qasje në dokumente publike**

1. Komuna detyrohet të caktojë një zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike.
2. Të gjitha kërkesat për qasje në dokumente publike, të cilat i drejtohen Komunes dhe institucioneve që janë nën menaxhimin e Komunës, i dërgohen zyrtarit përgjegjës për qasje në dokumente publike.
3. Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike, pas marrjes dhe shqyrtimit fillestar të kërkesës për qasje në dokumente publike, identifikon se cila është njësia përkatëse brenda institucionit të Komunës që ka në posedim ose kontroll dokumentin e kërkuar.
4. Pas lejimit të qasjes sipas kësaj Rregullore, njësia përkatëse brenda institucionit Komunës, këtë dokument, në pajtim me kushtet e parapara me këtë rregullore dhe ligjet tjera në fuqi, ia dërgon kërkuuesit të dokumentit.
5. Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike mbanë evidencë të saktë për numrin e kërkesave për qasje në dokumente si dhe të dhëna tjera me rëndësi në lidhje me numrin e kërkesave të aprovuara, aprovuara pjesërisht dhe të refuzuara, si dhe arsyetimin e dhënë dhe informatat e tjera relevante që e bëjnë të mundur identifikimin e kërkesës përkatëse.
6. Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike përgatitë raportet e rregullta vjetore, më së largu deri më datën 31 janar të vitit vijues, për vitin paraprak dhe këto raporte ia dërgon Kryetarit të Komunës dhe Agjencisë për Informim dhe Privatësi, i cili përgatitë raportin gjithëpërfshirës të institucioneve publike për realizimin e të drejtës për qasje në dokumente publike.

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

## **II. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 28**

#### **Epërsia me Ligjet dhe aktet tjera nënligjore**

Në raste konflikti dhe mos përputhje të dispozitave të kësaj Rregullorje dhe në të gjitha rastet që nuk janë të rregulluara me këtë Rregullore, do të zbatohen dispozitat e Ligjit Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente publike, "Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 13/2019", Udhëzimit administrativ (MAPL) Nr.04/2018 për transparencë në Komuna. dhe Udhëzimit administrativ (MAPL) Nr.06/2018 për standardet minimale të konsultimit publik në Komuna.

### **Neni 29**

#### **Ndryshim Plotësim**

Kjo rregullore mundë të ndryshohet dhe plotësohet ne procedurë të njëjtë me atë të miratimit nga Kuvendi i Komunës në Suharekë, me propozimet e arsyetuare nga propozuesi.

### **Neni 30**

#### **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për Transparencë në Komunën e Suharekës 01-Nr-16-5118, e datës 31.07.2014.

### **Neni 31**

#### **Hyrja në fuqi**

Pas miratimit nga Kuvendi i Komunës në Suharekë, kjo rregullore hynë ne fuqi 15, ditë pas dërgimit në autoritetin mbikëqyrës, në kuptim të nenit 81, të Ligjit Nr-03/L-040, për Vetëqeverisjen Lokale, "Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 28/2008" dhe nenit 8, lidhur me nenin 9, të Rregullores, Nr-10/2019, për procedurat e hartimit dhe publikimin e akteve të Komunave dhe pas shpalljes publike në tabelën e shpalljeve ose web-faqen zyrtare të Komunës.

## **KUVENDI I KOMUNËS NË SUHAREKË**

01-Nr-016-84791  
Me data 27.12.2019



Kryesuesi i Kuvendit

Bexhet KUÇI