



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA**  
**REPUBLIC OF KOSOVO**



**KOMUNA E GJILANIT**  
**OPŠTINA GNJILANE**  
**MUNICIPALITY OF GJILAN**  
**GILAN BELEDIYESI**

**RREGULLORE**  
**PËR TRANSPARENCË (KGJ)NR. 2/2020**

**Gjiçan, Shkurt 2020**

Ne bazë të nenit 6,7 dhe 9 të Ligjit mbi qasjen në dokumente publike nr. 06/L-81, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / nr. 13 / 04 korrik 2019, nenit 12 paragrafi 12.2, nënparagrafi c dhe nenit 68 paragrafi 68.4 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale nr. 03/L-040, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / nr. 28 / 04 qershor 2008, nenit 38, paragrafi 1 nënparagrafi 1.3 të Statutit të Komunës 01 nr. 016-126211 dt. 06.11.2014 me ndryshimet në Statut 01-016-28448 dt. 22.03.2018, dhe në zbatim të dispozitave të Udhëzimit Administrativ Nr. 04/2018 për Transparencë në komuna të Ministrisë së Administrimit dhe Pushtetit Lokal, e pas kërkesës për rishqyrtim të MAPL VI Nr.0-1307/1 të datës 27.01.2020, Kuvendi i Komunës së Gjilanit, në mbledhjen mbajtur më 27.02.2020, miratoi këtë :

## **RREGULLORE PËR TRANSPARENCË**

### **KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHËSHME**

#### **Neni 1**

#### **Qëllimi**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është rritja dhe forcimi i transparencës në punë të organeve të komunës, Kuvendit të Komunës, Kryetarit të Komunës dhe organeve të Administratës: drejtorive komunale, institucioneve arsimore dhe shëndetësore, ndërmarrjeve publike, lokale dhe rritjes së pjesëmarrjes të publikut në vendimmarrje në nivel lokal.

2. Krijimi i rregullave që mundësojnë ushtrimin sa më të lehtë të mundshëm të kësaj të drejte, rritjen e pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje në nivelin lokal dhe lehtësimin e qasjes së publikut në dokumentet publike komunale.

## **Neni 2**

### **Fushëveprimi**

1. Me dispozitat e kësaj rregulloreje, rregullohet pjesëmarrja e publikut në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve, mbledhjet me publikun, detyrimin për njoftim publik, konsultimin e publikut para miratimit të akteve komunale, nga organi propozues i aktit, pjesëmarrjen e publikut në procesin e vendimmarrjes si dhe qasjen në dokumentet publike të komunës të cilët janë të hapura me publikun.

## **Neni 3**

### **Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

1. **“Mbledhjet e Kuvendit të Komunës”** – mbledhjet e rregullta, urgjente dhe të jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës.
2. **“Komitetet”** - trupa ndihmëse që i ndihmojnë Kuvendit në përmbushjen e përgjegjësiave të caktuara me Ligjin për vetëqeverisjen lokale ( LVL ) dhe me Statutin e Komunës.
3. **“Pjesëmarrja e publikut”** - pjesëmarrjen e qytetarëve, shoqërisë civile dhe komunitetit të biznesit në vendimmarrje.
4. **“Njoftimi i publikut”** - 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 Komunal dhe Komiteteve, të organeve administrative, të institucioneve arsimore dhe shëndetësore dhe ndërmarrjeve publike lokale.
5. **“Tubime publike”** - tubime të organizuara nga Komuna dhe organet e tij me qëllim të njoftimit të qytetarëve me punën e bërë dhe ngritjen e çështjeve të ndryshme nga banorët.
6. **“Peticioni”** - është kërkesë kolektive me shkrim që i adresohen Komunës, respektivisht Kryetarit të Komunës për çfarëdo çështje lidhur më përgjegjësitë dhe kompetencat e Komunës.
7. **“Konsultim publik i akteve komunale”** - seanca dëgjimore dhe marrjen e propozimeve, këshillave dhe vërejtjeve të publikut para miratimit të aktit.
8. **“Qasja në dokumentet publike”**- shikimin e dokumenteve publike të Komunës, në pajtim me Ligjin për qasje në dokumente publike.
9. **“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

## Neni 4

### Mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe komiteteve të tij

1. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve të tij, janë të hapura për publikun dhe përfaqësuesit e mjeteve të informimit dhe për subjektet e interesuara për çështjet që janë objekt diskutimi.
2. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës, siguron materialet e nevojshme si dhe mundësitë fizike (hapësirë të mjaftueshme) për pjesëmarrjen e publikut në mbledhjet e parapara.
3. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës, nëpërmjet Zyrës për informim (zyrtarit/es) njofton publikun së paku 7 ditë pune para mbledhjeve të rregullta ose 3 ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme, ndër të tjera edhe përmes:
  - 3.1. tabelës së shpalljeve publike të komunës,
  - 3.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës,
  - 3.3. mediave të shkruara dhe elektronike, dhe
  - 3.4. ueb-faqes zyrtare të Komunës dhe rrjeteve sociale
4. Njoftimet publike sipas paragrafit 3 të këtij neni domosdoshmërisht duhet të përmbajnë:
  - 4.1. datën e mbajtjes së mbledhjes
  - 4.2. kohën e mbledhjes
  - 4.3. vendin e mbledhjes
  - 4.4. rendin e ditës
  - 4.5. materialet e mbledhjes.
5. Kryesuesi i Kuvendit duhet ta njoftojë MAPL-në, 7 ditë para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta ose 3 ditë për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës.
6. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës ose të komiteteve të tij mund të jenë të mbyllura pjesërisht ose tërësisht vetëm për shkaqet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Në këto raste, me vendim të arsyetuar, Kuvendi i Komunës ose komiteti përkatës i shpall mbledhjet pjesërisht ose tërësisht të mbyllura për publikun.

## **Neni 5**

### **Publikimi i akteve të Komunës**

1. Statuti, rregulloret, vendimet dhe aktet tjera të Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilave nuk është i kufizuar me legjislacion në fuqi për qasje në dokumente publike, bëhen publike me së voni 7 ditë pas vlerësimit të ligjshmërisë nga MAPL-ja përmes:

- 1.1. tabelës së shpalljeve publike të komunës
- 1.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës
- 1.3. mediave të shkruar dhe elektronike lokale dhe
- 1.4. ueb-faqes zyrtare të komunës dhe rrjeteve sociale

2. Komuna obligohet të publikojë në ueb faqen zyrtare edhe:

- a. vendimet e kryetarit
- b. planin e buxhetit dhe planet investuese,
- c. raportet tre mujore të shpenzimeve buxhetore,
- d. kornizën afatmesme të buxhetit,
- e. raportin përmbledhës të buxhetit të komunës për vitin e kaluar fiskal dhe
- ë. raportin e auditorit të përgjithshëm mbi buxhetin e komunës për vitin fiskal.
- f. çdo aktivitet të prokurimit

3. Komuna, siguron mjete financiare për t'i vënë këto dokumente në dispozicion të publikut, mjeteve të informimit dhe palëve të interesuara në formë të plotë ose të shkurtuar, sipas kërkesës.

## **Neni 6**

### **Kërkesa për informim, iniciativa qytetare dhe peticion**

1. Çdo subjekt fizik apo juridik i interesuar ka të drejtë të parashtojë kërkesë për informacion, iniciativë qytetare ose peticion për çështjet që janë në kompetencë të organeve komunale.

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

3. Pas diskutimit publik në Kuvendin e Komunës, Kryetari i Komunës apo zyrtari i autorizuar prej tij, jo më vonë se 15 ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës .

4. Në raste kur kërkesa për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare ose peticione lidhen me çështje për të cilat Komuna nuk është drejtpërdrejtë kompetente, Kryetari i Komunës ose një zyrtar i autorizuar prej tij, brenda afatit prej pesëmbëdhjete (15) ditësh, njofton me shkrim parashtruesin e peticionit, se komuna është jo kompetente dhe çështjen e procedon tek organi kompetent, duke e njoftuar edhe parashtruesin e kërkesës.

## **Neni 7**

### **Takimet me publikun**

1. Në pajtim me dispozitat e nenit 68 paragrafi 1 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale dhe udhëzimit administrativ të MAPL-së nr 04/2018 për transparencë në komuna, çdo vit kryetari i Komunës obligohet që të mbajë të paktën dy takime me publikun për çështje të interesit të përgjithshëm, njëri nga takimet me publikun mbahet gjatë gjashtë (6) mujorit të parë të vitit dhe tjetri në gjashtëmujorin e dytë të vitit.

2. Përveç dy takimeve publike, Komuna (Ekzekutivi dhe Legjislativi) mbajnë takime shtesë që të jenë sa më pranë qytetarëve (vendbanimeve, fshatrave, lagjeve) për çështjet që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale, si dhe çështje tjera në interes të përgjithshëm.

3. Njoftimi i publikut bëhet dy javë para datës së mbajtjes së takimit publik, Kuvendi i Komunës nëpërmjet zyrës përgjegjëse për informim, informon publikun nëpërmes:

- 3.1. tabelës së shpalljeve publike të komunës,
- 3.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës,
- 3.3. mediave të shkruara dhe elektronike dhe,
- 3.4. ueb- faqen zyrtare të Komunës dhe rrjeteve sociale

4. Njoftimet publike sipas paragrafit 3 të këtij neni domosdoshmërisht duhet të përmbajnë:

- datën e mbajtjes së mbledhjes (takimit)
- kohën e mbledhjes
- vendin e mbledhjes
- rendin e ditës

5. Përveç takimeve publike të cekura me lartë, komuna është e obliguar t'i informojë qytetarët për çfarëdo planesh apo programesh të rëndësishme më interes publik.

6. Pjesëmarrja e zyrtarëve më të lartë komunal është e obligueshme: Kryetari i Komunës, Nënkyetari i Komunës, Kryesuesi i Kuvendit, Drejtorët e Drejtorive, Kryetarët e Komiteteve dhe Zyrtarët kompetent për çështje në diskutim publik.

7. Kërkesat dhe rekomandimet e dhëna nga publiku gjatë tubimit evidentohen nga personi i autorizuar dhe shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda 15 ditëve pas përfundimit të tubimit publik.

## **Neni 8**

### **Takimet e Kryetarit të Komunës me qytetarët**

1. Kryetari i Komunës, në kuadër të kompetencave të tij duhet të realizojë takimet me qytetarët me qëllim të njoftimit të drejtpërdrejtë me problemet me të cilat ballafaqohen qytetarët, si dhe t'i dëgjojë propozimet e tyre për zgjidhjen e çështjeve të ngritura e që janë në kompetencë të ekzekutivit të komunës.

2. Kryetari duhet të caktojë një ditë gjatë javës për t'i pritur në zyre qytetarët.

3. Të gjitha vendimet e Kryetarit të Komunës që ndikojnë drejtpërdrejtë në interesat e qytetarëve, duhet të jenë publike në ueb faqen zyrtare të komunës.

4. Pas hyrjes në fuqi të vendimeve të Kryetarit të Komunës, që janë në interes të qytetarëve, zyrtari përgjegjës për informim duhet t'i dërgojë për publikimin në ueb faqen zyrtare të komunës dhe në MAPL.

## **Neni 9**

### **Konsultimi i publikut para miratimit të akteve komunale**

1. Aktet normative të Kuvendit të Komunës ose organeve të tjera komunale, përfshirë statutin, rregulloret i nënshtrohen diskutimit publik para miratimit duke përfshirë këtu edhe organizimin e debateve në vendet rurale.

2. Organi propozues përgatit tekstin e projekt-aktit dhe cakton mënyrën e zhvillimit të konsultimit, afatit për konsultim, duke përfshirë edhe grupet e interesit, seancat dëgjimore me publikun dhe format tjera të pjesëmarrjes së publikut.
3. Zyra përgjegjëse për informim njofton publikun dy javë para seancës së konsultimit publik përmes:
  - 3.1. tabelës së shpalljeve të komunës,
  - 3.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës,
  - 3.3. mediave të shkruara dhe elektronike dhe
  - 3.4. ueb - faqen zyrtare të Komunës dhe rrjeteve sociale
4. Njoftimi publik sipas nenit 9 paragrafi 3 duhet të përmbajë domosdoshmërisht:
  - 4.1. datën e mbledhjes,
  - 4.2. kohën e mbledhjes,
  - 4.3. vendin e mbledhjes dhe
  - 4.4. rendin e ditës.
5. Organi propozues i aktit merr pjesë rregullisht në konsultim, shpjegon përmbajtjen e aktit para publikut dhe evidenton propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimeve. Propozimet shqyrtohen brenda afatit 15 ditësh nga përfundimi i konsultimit.
6. Organi që ka propozuar aktin duhet të informojë Kuvendin e Komunës për propozimet e dhëna në diskutim publik.

## **Neni 10**

### **Mbajtja e konsultimeve publike**

1. Para aprovimit të një projektpropozimi, organi propozues vendos për hapjen e procesit të konsultimit publik.
2. Organi propozues zgjedh format dhe teknikat e konsultimit publik.
3. Rregulla të njëjta procedurale të konsultimit publik vlejné edhe në rastet kur projektpropozimet paraqiten nga grupet e jashtme punuese apo iniciativat qytetare dhe nga komitetet konsultative konform nenit 70 dhe 73 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale.
4. Procesin e konsultimit publik në rastet e parapara si në paragrafin 3 të këtij neni e zhvillon organi përgjegjës apo drejtoria në kuadër të fushëveprimtarisë që rregullon projektakti i caktuar.



5. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik para mbajtjes së konsultimeve publike, njofton grupin e jashtëm të punës, qytetarët dhe komitetin konsultativ që ka propozuar ose hartuar projektaktin.

## **Neni 11**

### **Caktimi i zyrtarit përgjegjës**

**1.** Përgjegjës për koordinimin e procesit të konsultimit publik është njësia/zyrtari për komunikim publik.

**1.1. Zyrtari përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të projektpropozimit** – nënkupton nëpunësin civil përgjegjës për përgatitjen e projektpropozimit, të caktuar nga organi kompetent i komunës apo drejtorisë/njesisë përkatëse që është përgjegjëse për hartimin e projektpropozimit.

**1.2. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik** – nënkupton njësinë/zyrtarin për komunikim publik në komunë i cili është përgjegjës për koordinimin e procesit të konsultimit publik.

**1.3. Projekt-propozim** - nënkupton të gjitha dokumentet, që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik para aprovimit të tyre.

## **Neni 12**

### **Afatet e konsultimit publik**

1. Konsultimi publik zgjat jo më pak se 30 ditë kalendarike dhe jo më shumë se 60 ditë kalendarike nga data e shpalljes së njoftimit publik për mbajtje të konsultimeve.

2. Mbledhja, adresimi dhe publikimi i komenteve nga procesi i konsultimit publik nuk llogariten brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni.

3. Organi propozues mund të zgjas afatin e konsultimit publik deri në 30 ditë kalendarike jashtë afatit të rregullt, në ato raste kur:

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

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

3.3. Gjatë fazës së zhvillimit të projektpropozimit përfshihen çështje të reja të rëndësishme të cilat nuk kanë qenë të përfshira në konsultimin fillestar.

## **Neni 13**

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

1. Format dhe teknikat e konsultimit publik përfshijnë, por nuk kufizohen në:

1.1 Takimet publike konsultative;

1.2 Konsultimet me shkrim dhe në formë elektronike;

1.3 Publikimet në ueb-faqen e komunës;

1.4 Publikimet në Platformën për Konsultime Publike të Qeverisë të integruar si vegëz në ueb-faqen zyrtare të komunës;

1.5 Publikimet në platforma elektronike shtesë nëse janë aktive në komunë;

1.6 Konferencat;

1.7 Këshillimet me grupe të caktuara të interesit;

1.8 Intervistat;

1.9 Hulumtimet e opinionit;

1.10 Panelet me qytetarë;

1.11 Stendat në rrugë;

1.12 Takimet me këshillat e fshatrave, lagjeve dhe vendbanimeve urbane;

1.13 Takimet me qytetarë në lagje, fshatra dhe vendbanime të caktuara;

2. Konsultimi me shkrim dhe elektronik, publikimi në ueb-faqen e komunës, si dhe së paku një takim publik konsultativ me palët e interesuara janë të obligueshme në procesin e konsultimit publik.

## **Neni 14**

### **Fazat e Konsultimit Publik**

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

1.1. Planifikimi i konsultimeve

1.2. Mbajtja e konsultimeve

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

## **Neni 15**

### **Planifikimi i konsultimeve publike**

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

2. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik harton plan të veçantë për të gjitha projekt-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 publik.

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

## **Neni 16**

### **Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre**

1. Zyrtari përgjegjës për hartim të projektpropozimit, gjatë procesit të konsultimit publik mbledh komentet dhe përgatit raport për rezultatet e konsultimit publik.

2. Shqyrtimi i komenteve bëhet nga grupi punues i projektpropozimit 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, 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 koordinues i cili obligohet ta publikoj në ueb faqen zyrtare të komunës.

6. Organi propozues është i obliguar që raportin e konsultimit publik të paraqes në Kuvendin e Komunës para aprovimit të projektpropozimit.

## **Neni 17**

### **Qasja në dokumentet publike të Komunës**

1. Në përputhje me ligjin NR. 06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike organet e komunës garantojnë qasje në informatë respektivisht në dokumente publike, personave fizik dhe juridik.

2. Zyrtari për komunikim me qytetarët bënë pranimin dhe shqyrtimin fillestarë të kërkesave për qasje në dokumentet publike të aprovuar nga organet e Komunës dhe i adreson në pajtueshmëri me Ligjin Nr.06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike.

3. Nëse organet e komunës, nuk e posedojnë dokumentin e kërkuar nga parashtruesi i kërkesës, atëherë organet e komunës detyrohen që në afat prej pesë (5) ditë pune nga dita e pranimin të kërkesës me shkrim, ta përcjellë dokumentin në organin gjegjës i cili e posedon informatën.

4. Organet e komunës obligohen brenda shtatë (7) ditëve nga dita e marrjes së kërkesës të nxjerrin vendim për lejin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të japin përgjigje me shkrim për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të përsëritshëm dhe informon kërkuuesin për të drejtën që ai ka për parashtrimin e një kërkesë për rishqyrtim.

5. Në rast të refuzimit të kërkesës të plotë apo të përsëritshëm, parashtruesi i kërkesës mundet që brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas marrjes së përgjigjes nga organet e komunës, të parashtroj kërkesën për rishqyrtimin e çështjes duke kërkuar nga organet e komunës që ta rishqyrtoj vendimin.

6. Afati për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente publike mund të vazhdohet deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë, në qoftë se dokumenti publik kërkohet jashtë organeve të komunës, dhe nëse përmes një kërkesës kërkohen disa dokumente publike.

7. Në rast se organet e komunës nuk përgjigjen brenda afatit kohor të përcaktuar, parashtruesi i kërkesës ka të drejtë të fillojë procedurën para Institucionit të Avokatit të popullit apo institucioneve tjera publike, gjykatës kompetente.

## **Neni 18**

### **Ankesa pranë Agjencisë së Informimit dhe Privatësisë**

1. Në rast se institucioni publik ka refuzuar në tërësi apo pjesërisht kërkesën për qasje në dokumente publike apo në rast të heshtjes apo mos përgjigjes së institucionit publik, kërkuesi mund t'i drejtohet me ankesë Agjencisë brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve prej pranimit të vendimit për refuzim ose vendimit për aprovim të pjesshëm të kërkesës për qasje.

2. Agjencia, ankesën e pranuar ia komunikon institucionit publik që ka vendosur në lidhje me kërkesën për qasje, i cili duhet që brenda shtatë (7) ditëve pas pranimit të ankesës të ofrojë përgjigje me shkrim ndaj pretendimeve të ngritura nga ankuesi.

3. Pas pranimit të përgjigjes nga ana e institucionit publik ose në rast të mos përgjigjes, Agjencia vendosë në lidhje me ankesën në afatin prej tridhjetë (30) ditëve.

## **Neni 19**

### **Raportimi tek autoriteti mbikëqyrës**

1. Komuna obligohet që kërkesat për qasje në dokumentet publike të raportojë në baza periodike dhe vjetore.

2. Pas dërgimit të raportit, Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal (MAPL) e dërgon raportin në baza periodike dhe vjetore tek Zyra për Komunikim me Publikun e Qeverisë së Kosovës/Zyra e Kryeministrit.

## **Neni 20**

1. Komuna obligohet çdo vit të hartojë planin e veprimit për transparencë, i cili pas miratimit nga Kuvendi i Komunës publikohet në Ueb 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 të publikut.
3. Plani i Veprimit duhet të jetë në përputhje me nenin 15 të U. A. të MAPL-së me Nr. 04/2018 dt. 24. 12. 2018 për transparencë në komuna.
4. Komuna obligohet që në seancën e parë të vitit t'ia propozoj për miratim në Kuvendin e Komunës Planin e Veprimit për Transparencë.

## **Neni 21**

### **Respektimi i gjuhëve zyrtare**

Komuna gjatë publikimit të akteve normative, vendimeve, dokumenteve dhe informatave, obligohet të respektojë Ligjin për përdorimin e gjuhëve zyrtare si dhe rregullores komunale për përdorimin e gjuhëve në Komunën e Gjuilanit 01.Nr.1026 të datës 29.01.2009

## **Neni 22**

### **Funksionimi i ueb faqes zyrtare të Komunës**

1. Komuna duhet të përditësojë dhe mirëmbajë Ueb faqen e saj, ashtu siç është e përcaktuar në U. A. të MAPL-së me nr. 01/2015 për ueb Faqet e Institucioneve Publike.

2. Të gjitha dokumentet publike të komunës të vendosen në ueb faqen zyrtare, secili në likun e veçantë, në bazë të fushës përkatëse, në mënyrë që të lehtësohet qasja e shpejtë e qytetarit dhe grupeve tjerat ë interesit.

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

## **KREU II**

### **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

#### **Neni 23**

#### **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohen: Rregullorja për Transparencë në komunën e Gjilanit 01 Nr. 41876 dt. 30.04.2015

#### **Neni 24**

Kjo rregullore mund të ndryshohet me procedurë të njëjtë me atë të miratimit nga Kuvendi i Komunës.

#### **Neni 25**

Për zbatimin e kësaj Rregullore do të kujdeset Kuvendi i Komunës dhe Kryetari i Komunës përmes organeve kompetente të autorizuara me ligj.

#### **Neni 26**

Kjo rregullore hynë në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të MAPL-së dhe publikimit në gjuhët zyrtare në ueb-faqen e Komunës

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit në Kuvend dhe pas konfirmimit të ligjshmërisë nga ana e MAPL-së.

**Kryesuesja e Kuvendit**

**01.Nr.016-23117/20**

**Gjina, më 27.02.2020.**

\_\_\_\_\_

**Shpresa Kurteshi-Emini**