



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT  
OPŠTINA LIPLJAN  
MUNICIPALITY OF LIPJAN

---

PROPOZIM

RREGULLORE  
PËR TRANSPARENCËN NË KOMUNËN E LIPJANIT

Lipjan, 2024

Në mbështetje të dispozitave të nenit 58 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr.28 e datës 4 Qershor 2008 dhe nenit 40 të Statutit të Komunës së Lipjanit 15Nr.110-78095 të datës 24.12.2021, Kryetari i Komunës, propozon që:

Në mbështetje të nenit 12, par.12.2 dhe nenit 68, par. 68.4 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr.28 e datës 4 Qershor 2008, nenit 42 par. 1 të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, si dhe neneve 20, 66, 67 dhe 68 të Statutit të Komunës së Lipjanit 15Nr.110-78095 të datës 24.12.2021, Kuvendi i Komunës së Lipjanit nxjerrë këtë:

PROPOZIM

**RREGULLORE  
PËR TRANSPARENCË E KOMUNËS SË LIPJANIT**

**KAPITULLI I  
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

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**

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

**Neni 3  
Përkufizimet**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. **Live meeting office 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 7** nënkupton sistem operativ i teknologjisë së Microsoftit.-

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



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

1.15. **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 përmbajtjes;

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

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

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

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

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

1.21. **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.

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

1.23. **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.

1.24. **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 Sektorit për Marrëdhënie me Publikun obligohet të publikoj në ueb faqen zyrtare të gjitha aktet dhe vendimet e Kuvendit dhe trupave të tjera.

#### **Neni 5**

##### **Informimi për mbledhjet e kuvendit dhe komiteteve**

1. Kryesuesi i Kuvendit ose Komitetit, përmes Sektorit për Marrëdhënie me Publikun, publikon njoftimin për mbledhje së paku 7 (shtatë) ditë pune para mbledhjeve të rregullta, 3 (tre) ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme, si dhe brenda ditës për mbledhjet urgjente.
2. Njoftimi për mbledhje nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet përmes:

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



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

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

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

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

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

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

#### Neni 6

##### **Monitorimit elektronik i mbledhjeve të Kuvendeve të Komunave**

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

2. Komuna mund të përdorë aplikacione si live meeting office 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. Drejtorati për Administratë 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.
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. Drejtorati për Administratë obligohet të arkivoj videot dhe audiot nga mbledhjet e mbajtura të Kuvendeve të Komunave në arkivën elektronike të komunës.
9. Kryetari i Komunës dhe Kryesuesi i Kuvendit të Komunës janë përgjegjës për të siguruar kushtet për Monitorimin elektronik të mbledhjeve të Kuvendeve të Komunave.

## **Neni 8**

### **Njoftimi për mbledhjet e Kuvendeve të Komunave për monitorim elektronik**

1. Komuna obligohet të dërgoj në Ministri ftesën dhe materialet shtesë të mbledhjes së Kuvendit në formë elektronike të paktën shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta, si dhe tri (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të jashtëzakonshme.
2. Njoftimi duhet të përmbajë vendin, datën, rendin e ditës, kohën e saktë të mbledhjes, materialet e mbledhjes, ashtu siç është paracaktuar me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale.



**Neni 9**  
**Kufizimi i qasjes në mbledhjet e kuvendit apo komitetit**

1. Mbledhjet e Kuvendit apo komiteteve mund të jenë të mbyllura pjesërisht apo tërësisht, vetëm për shkaqet e parashikuara me legjislacionin në fuqi.
2. Kuvendi i Komunës dhe komitetet e kuvendit me vendim të arsyetuar shpallin mbledhjet e plotësisht apo 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, drejtorateve dhe administratës.
2. Kryetari i komunës është përgjegjës për zbatimin e legjislacionit në publikim të akteve të ekzekutivit dhe dokumenteve zyrtare në pajtim me Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente Publike.
3. Kryetari i Komunës raporton para kuvendit të komunës për situatën ekonomiko-financiare të komunës dhe për zbatimin e planeve investuese të komunës, së paku njëherë në gjashtë muaj apo kurdoherë që kërkohet nga kuvendi i komunës.
4. Kryetari i komunës me vendim të veçantë ka të drejtë të përcaktoj rregullat e hapjes dhe menaxhimit të rrjeteve sociale, si dhe platformave të transmetimit.

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

**Neni 11**  
**Publikimi i Akteve të Komunës**

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



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

3. Aktet dhe dokumentet e nxjerra nga drejtoratet 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 Sektori për Marrëdhënie me Publikun në komunë, në formë elektronike, në pajtim me dispozitat e legjislacionit dhe 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:

1.1. Planin vjetor të punës së Kryetarit dhe drejtorateve;

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 të publikohen në formatin PDF Scan.

### **Neni 13**

#### **Publikimi i dokumenteve financiare**

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

1.1. Buxhetin vjetor të Komunës;

1.2. Listën e projekteve kapitale;

1.3. Kornizën Afatmesme Buxhetore (KAB);

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

1.5. Raportet vjetore të punës së kuvendit dhe ekzekutivit;

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

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

### **Neni 14**

#### **Transparenca e aktiviteteve të prokurimit**

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

1.1 Planin e prokurimit,

1.2. Raportin e prokurimit,

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



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

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

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

### **Neni 15**

#### **Transparenca në menaxhimin e pronës komunale**

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

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

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 dates 15 nëntor të vitit të ardhshëm fiskal.

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

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

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

## KAPITULLI V

### FORMAT E PËRFSHIRJES AKTIVE TË QYTETARËVE NË VENDIMMARRJE

#### Neni 17

#### Takimet publike gjithëpërfshirëse me qytetarë

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

1.1 Takimeve publike;

1.2 Konsultim publik për projekt aktet normative dhe dokumente të politikave;

1.3 Takime konsultative me qytetarë;

1.4 Dëgjime buxhetore.

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

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

4. Me qëllim të dokumentimit të mbajtjes së takimeve, konsultimeve publike, dëgjimeve buxhetore dhe takimeve tjera, komuna siguron ftesat, materialet, sigurimin e kushteve, mbajtjen e procesverbalit dhe hartimin e raportit nga takimet dhe



aktivitetet e përfshirjes së qytetarëve në diskutime dhe konsultime publike, gjatë hartimit të akteve dhe dokumenteve lokale.

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

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

## Neni 18 Takimet publike

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

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

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

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

5. Njoftimi për takime publike duhet bëhet përmes:

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

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

6. Sektori për Marrëdhënie me Publikun në komunë 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 Drejtorateve përkatëse, Kryesuesit e komiteteve dhe Zyrtarët kompetent për çështje në takimin publik.

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 drejtorateve 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 i këtij neni.

### **Neni 19** **Konsultimet publike**

1. Organet përgjegjëse të komunës duhet të sigurojnë zbatimin e procesit të konsultimit publik, gjatë hartimit të politikave dhe akteve nënligjore të komunës për të cilat konsultimi publik është i obligueshëm.
2. Komuna siguron ndërmarrjen e të gjitha veprimeve të nevojshme që të siguroj një partneritet aktiv në mes palëve të ndryshme gjatë procesit të konsultimit publik.
3. Komuna organizon konsultimet publike me qytetarë në përputhje me parimin e: Ligjshmërisë, Transparencës, Barazisë, mosdiskriminimit dhe Efikasitetit në procesin e konsultimit publik.

### **Neni 20** **Planifikimi i konsultimeve publike**

1. Planifikimi i përgjithshëm i konsultimeve publike bëhet që në fazën e hershme gjatë hartimit të planit të punës së komunës për vitin e ardhshëm kalendarik, si dhe me rastin e hartimit të planit për komunikim me publikun.
2. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik në koordinim me iniciuesit 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 me publikun dhe duhet të publikohet.
4. Planifikimi i konsultimit merr për bazë afatet kohore, kostot financiare, resurset njerëzore, indentifikimin e palëve të përfshira në procesin e konsultimit publik, si dhe format dhe teknikat e konsultimit publik.

### **Neni 21** **Fazat e Konsultimit Publik**

1. Procesi i konsultimit publik në komunë ndahet në tri faza:
  - 1.1. Planifikimi i konsultimeve;
  - 1.2. Mbajtja e konsultimeve;
  - 1.3. Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre në organet përgjegjëse.



**Neni 22**  
**Aktet obligative për konsultime publik**

1. Aktet e komunës që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik janë:
  - 1.1. Draft-Statuti i komunës,
  - 1.2. Projekt-Rregulloret komunale,
  - 1.3. Aktet tjera që parashihen me ligjet sektoriale,
  - 1.4. Projekt buxhetin e komunës për vitin vijues si dhe rishikimin buxhetor,
  - 1.5. Korniza afatmesme buxhetore për 3 vitet e ardhshme,
  - 1.6. Strategjitë zhvillimore dhe planet e veprimit në nivel lokal në kuadër të fushave sektoriale,
  - 1.7. Të gjitha projekt-planet hapësinore në nivel lokal, konform legjislacionit për planifikim hapësinor.
2. Komuna ka të drejtë të vendosë në konsultim publik edhe dokumente dhe procese të tjera në kuadër të kompetencave të saja, apo politikat e parapara me legjislacionin në fuqi.

**Neni 23**  
**Mbajtja dhe procesi i konsultimeve publike**

1. Iniciuesi apo propozuesi i akteve dhe politikave të parapara në nenin 22 të kësaj Rregullore, është përgjegjës për zhvillimin e procesit të konsultimit publik.
2. Rregulla të njëjta procedurale të konsultimit publik vlejné edhe në rastet kur projekt propozimet paraqiten nga grupet e jashtme punuese, apo iniciativat qytetare dhe nga komitetet konsultative, konform nenit 70 dhe 73 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale. Në këto raste, procedurat e konsultimit udhëhiqen nga sektori/drejtoria në kompetencë e së cilës është fusha e propozuar e politikës apo propozimit.
3. Para aprovimit të një projekt propozimi, organi propozues vendos për hapjen e procesit të konsultimit publik.
4. Organi propozues siguron zbatimin e teknikave dhe formave obligative të përcaktuara me nenin 26 të kësaj Rregullore.
5. Procesin e konsultimit publik e zhvillon organi përgjegjës apo drejtoria në kuadër të fushëveprimtarisë që rregullon projekt aktin e caktuar.
6. Zyrtari përgjegjës për konsultim publikë njofton palët e interesuara përmes njoftimit 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/drejtorja në kompetencë të së cilës është fusha e propozuar e politikës apo propozimit.

#### **Neni 24**

#### **Mbarëvajtja e procesit të konsultimeve publike dhe përgjegjësit e zyrtarit për konsultime publike**

1. Kryesuesi apo udhëheqësi i grupit punues të dokumentit apo aktit të vënë në konsultim publik, është përgjegjës për procesin e njoftimit për takimet publike, përfshirë vënien në diskutim me anëtarë të grupit, shqyrtimi i komenteve nga projekt propozimi duke respektuar afatet e parapara në këtë Rregullore.
2. Për të lehtësuar procesin administrativ të konsultimit publik, kryetari i komunës me vendimin cakton një apo më shumë zyrtarë përgjegjës për konsultim publik.
3. Kryetari i Komunës e njofton me shkresë të veçantë MAPL-në dhe Zyrën për Qeverisje të Mirë, me emrin e zyrtarit i cili është përgjegjës për menaxhimin e platformës së konsultimeve publike.
4. Zyrtari për konsultime publike është përgjegjës për publikimin e dokumenteve në ueb-faqe dhe platformën e konsultimeve publike, përgatitjen e raportit vjetor të konsultimeve publike dhe hartimin e planit të konsultimit publik.
5. Kryetari mund të përcaktoj edhe detyra shtesë për zyrtarin për konsultime publike.

#### **Neni 25**

#### **Identifikimi i palëve të interesuara**

1. Komuna varësisht nga lloji i projekt propozimit identifikon qytetarët dhe palët e interesuara të cilat mund të ndikohen nga politika e caktuar, në mënyrë që t'i ftoj të marrin pjesë në procesin e konsultimit publik.
2. Komuna duke respektuar ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, harton dhe mirëmban bazën e të dhënave për grupet e interesuara të cilat duhet të përshihen në procesin e konsultimit publik.
3. Komuna mund të përfshijë palët e interesuara në grupet punuese përgjegjëse për hartimin e projekt propozimeve.
4. Identifikimi i palëve të interesuara bëhet nga organi propozues, i cili bën thirrje publike për përfshirjen e përfaqësuesve të grupit të interesuar.



## Neni 26

### Format dhe Teknikat e konsultimit publik

1. Komuna obligohet të zhvilloj procesin e konsultimeve publike duke përdorur publikimin në ueb-faqen e komunës dhe në Platformën e Qeverisë për Konsultime publike, si dhe së paku një takim konsultativ me palët e interesuara. Gjatë procesit palët e interesuara mund të adresojnë edhe shkresa fizike në adresë të komunës.
2. Me qëllim të rritjes së përfshirjes së qytetarëve dhe grupeve të interesit komuna mund të përdorë edhe forma alternative përfshirë rrjetet sociale, takimet me qytetarët, diskutimet publike etj.

## Neni 27

### Konsultimet me shkrim dhe elektronike

1. Organi propozues siguron kushte për zhvillimin e konsultimit me shkrim dhe në formë elektronike, duke përfshirë informimin me kohë për mënyrat dhe afatet e konsultimit publik.
2. Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt propozimit në bashkëpunim me zyrtarin për konsultime publike njofton palët e interesuara për konsultimin me shkrim dhe elektronik.
3. Njoftimi me shkrim dhe elektronik, përmban:
  - 3.1. Projekt propozimin për të cilin kërkohen komentet;
  - 3.2. Adresën e saktë ku duhet të dërgohen komentet me shkrim dhe elektronike;
  - 3.3. Informatat (emrin, mbiemrin dhe e-mailin) për personin përgjegjës për pranimin e komenteve;
  - 3.4. Afatin për dorëzimin e komenteve;
  - 3.5. Komuna obligohet të krijoj meny/rubrikë të veçantë brenda ueb-faqes zyrtare për procesin e konsultimit publik, e cila përmes vegëzes së veçantë bënë ndërlidhjen me Platformën e Qeverisë për Konsultime Publike.
4. Përmes ueb-faqes zyrtare dhe Platformës së Qeverisë për Konsultimet publike, komuna siguron shpalljen e njoftimeve për konsultim të projekt propozimeve, afatet e konsultimit, memorandumet shpjeguese, projekt propozimet për konsultim, adresën për pranimin e komenteve dhe publikimin e raporteve/rezultateve të konsultimit publik.

## Neni 28 Afatet e konsultimit publik

1. Konsultimi publik zgjat jo më pak se 15 ditë kalendarike dhe jo më shumë se 30 ditë kalendarike nga data e shpalljes së njoftimit publik për mbajtje të konsultimeve.
2. Organi propozues më një arsyetim të shkruar mund të zgjas afatin e konsultimit publik deri në 30 ditë kalendarike jashtë afatit të rregullt, në ato raste kur:
  - 2.1. Procesi i konsultimit publik nuk ka rezultuar me komente të mjaftueshme për të marrë opinionin e qytetarëve dhe palëve të interesuara;
  - 2.2. Përmbajtja e projekt propozimit është më komplekse dhe kërkon kohë shtesë për konsultim publik.

## Neni 29 Takimet konsultative me publikun

1. Brenda afatit të konsultimit publik, përveç konsultimit me shkrim dhe elektronik, komuna organizon takime konsultative me qytetarë dhe palët e interesuara për projekt propozimin gjatë afatit të shpallur për konsultim publik.
2. Njoftimi për konsultim publik shpallet së paku tetë (8) ditë dhe maksimum katërbëdhjetë (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 drejtoratit propozues, drejtorët e drejtorateve relevante, zyrtarët tjerë të deleguar nga drejtoratet përkatëse, si dhe zyrtari përgjegjës për konsultim publik.



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

### **Neni 30**

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

1. Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt- propozimit gjatë mbajtjes së konsultimit publik mbledh komentet dhe përgatit raport për rezultatet e konsultimit publik.
2. Shqyrtimi i komenteve bëhet nga grupi punues i projekt propozimit i cili vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara.
3. Të gjitha propozimet, vërejtjet dhe sugjerimet që janë paraqitur nga publiku brenda mënyrës dhe afatit kohor të përcaktuar me dispozitat e kësaj Rregullore, përfshihen në raportin mbi shqyrtimin publik.
4. Afati për përgatitjen e Raportit është më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë dhe jo më shumë se tridhjetë (30) ditë kalendarik, për projekt propozimin që nga dita e përfundimit të afatit për paraqitjen e propozimeve dhe vërejtjeve me shkrim.
5. Brenda pesë (5) ditëve kalendarike pas përfundimit të raportit nga grupi punues mbi shqyrtimin publik, raporti dërgohet tek zyrtari përgjegjës për konsultim publik i cili obligohet të siguroj publikimin ueb faqen zyrtare të komunës dhe në platformë për Konsultime publike të qeverisë.

### **Neni 31**

#### **Dëgjimet buxhetore**

1. Komuna obligohet të mban dëgjime buxhetore me qytetarë të përcaktuar sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe 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 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 kriterëve, të përcaktuara në këtë Rregullore.

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**

#### **Buxhetimi 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 parashtojë kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, initiative qytetare dhe peticion për çështje që janë përgjegjëse organet e Komunës.
2. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.
3. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, Kryetari i Komunës ose Sektori për Marrëdhënie me Publikun, 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 Sektori për Marrëdhënie me Publikun, 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 parashtojë 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. 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 komform ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

### **Neni 37** **Iniciativat qytetare**

1. Qytetarët mund të ndërmarrin iniciativë për të propozuar rregullore, brenda kompetencave të komunës.
2. Iniciativa qytetare realizohet sipas standardeve të ligjit për vetëqeverisje lokale dhe duhet të përfshijë 15 % të votuesve të komunës të regjistruar në KQZ.
3. Pas marrjes së nënshkrimeve iniciuesit dorëzojnë iniciativën në kuvendin e Komunës.
4. Kuvendi i komunës inicon procesin e verifikimit të nënshkrimeve të dorëzuara.
5. Pas verifikimit Kërkesat dhe iniciativat qytetare shqyrtohen nga kuvendi i komunës në afat prej 60 ditësh, siç përcaktohet me nenin 70 të LVL-së.
6. Të dhënat përfshirë nënshkrimet e përfaqësuesve të iniciativës ruhen dhe arkivohen konform ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

### **Neni 38** **Nisma për bashkëpunim ndërkomunal**

1. Procedura për themelimin e bashkëpunimit ndër-komunal fillohet përmes nismës.
2. Nisma për themelimin e bashkëpunimit ndër-komunal parashtrohet me shkrim nga:

2.1. Kryetari i Komunës;



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

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

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

## **KAPITULLI VII**

### **QASJA NË DOKUMENTET PUBLIKE, INFORMATAT PËR SHËRBIME DHE KOMUNIKIMI**

#### **Neni 39**

##### **Trajtimi dhe raportimi për kërkesat për qasje në dokumentet publike**

1. Komuna, garanton qasjen në dokumentet publike në pajtim me ligjin për qasje në dokumentet publike, ligji për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar dhe ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Komuna publikon kontaktet dhe të dhënat e zyrtarit përgjegjës si dhe raportin vjetor të qasjes në dokumente publike.

#### **Neni 40**

##### **Informatat për shërbime**

1. Komuna obligohet që informacionet për shërbimet të cilat i ofron të publikohen në hapësirat e institucioneve komunale dhe në ueb faqen zyrtare. Për informacione të rëndësishme komuna mund të përdorë edhe në hapësira të tjera publikimi përfshirë rrjetet sociale.
2. Për të lehtësuar qasjen e qytetarëve në shërbime, komuna publikon të dhënat për strukturën organizative të administratës, detyrat dhe përgjegjësitë e secilës njësi, adresat dhe numrat kontaktues.
3. Komuna publikon të dhënat e udhëheqësve të lartë të organeve të komunës, si dhe personave përgjegjës në njësitë e shërbimeve të administratës, adresat elektronike të tyre dhe numrat kontaktues.
4. Të dhënat për adresën dhe shërbimet e ofruara nga secila njësi organizative e komunës përfshirë: listën e shërbimeve të ofruara, licencat, lejet, autorizimet, certifikatat, vërtetimet, shërbimet e tjera, kohën e marrjes së shërbimit, procedurat, afatet dhe detajet e personave përgjegjës zyrtar të autorizuar për dhënien e shërbimit.

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

#### Neni 41 Procedura e komunikimit

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

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

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

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

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

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 Lipjanit.

#### Neni 44

#### Funksionimi i faqes zyrtare elektronike të Komunës

1. Komuna duhet të përditësojë dhe mirëmbajë faqen zyrtare elektronike të saj, ashtu siç është e përcaktuar në Udhëzimin Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb Faqet e Institucioneve Publike.
2. Të gjitha dokumentet publike të komunës vendosen në faqen zyrtare, në bazë të fushës përkatëse, në mënyrë që të lehtësohet qasja e shpejtë e qytetarit dhe grupeve tjera të interesit.
3. Arritja deri tek informacioni në ueb faqet zyrtare të jetë me sa më pak hapa-klikime.

**Neni 45**  
**Përgjegjësia për zbatim**

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

**Neni 46**  
**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja për Transparencë në Komunën e Lipjanit 15Nr.15-353-35739 e datës 30.06.2021.

**Neni 47**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, si dhe 7 ditë publikimit në gjuhët zyrtare në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës dhe ueb-faqen e Komunës.

**Arsyetim**

Baza ligjore për miratimin e kësaj Propozim Rregulloreje është e përcaktuar me dispozitat e nenit 12, par.12.2 dhe nenit 68, par. 68.4 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr.28 e datës 4 Qershor 2008, nenit 42 par. 1 të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, si dhe neneve 20, 66, 67 dhe 68 të Statutit të Komunës së Lipjanit 15Nr.110-78095 të datës 24.12.2021.

Me vendim të Kryetarit të Komunës është formuar grupi punues për hartimin e Propozim-Rregullores për Transparencë në Komunën e Lipjanit e cila i është nënshtruar procedurave të konsultimit publik konform dispozitave të legjislacionit në fuqi.

Me këtë Propozim Rregullore përcaktohen rregullat që sigurojnë transparencë të punës së organeve komunale, kryetarit të komunës, drejtorateve komunale, 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.

Kjo Propozim Rregullore përmban 9 kapituj e 47 nene.

Miratimi i kësaj Propozim-Rregulloreje bëhet kryesisht me qëllim të harmonizimit me legjislacionin e ri përkatësisht harmonizimi me dispozitat e Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna.



Nga të cekuart më lartë, kërkohet nga Kuvendi i Komunës miratimin e kësaj  
Propozim-Rregulloreje

1Nr. 016/01-60735  
Lipjan, më 10-12-2024

KRYETARI I KOMUNËS

Imri Ahmeti

