****

**Komuna e Prizrenit**

**Opština Prizren**

**Prizren Belediyesi**

03/L-040 sayılı Yerel Özyönetimler Yasası’nın (Resmi Gazete No. 28.06.2008) 12. maddesinin 2. 68.fıkrası 4. Fıkrası, Belediyelerde Açık Yönetim Hakkında 04/2023 sayılı İdari Talimat (İYYB)'nın 42. maddesinin 1. fıkrası ve Belediye Tüzüğü uyarınca, Prizren Belediye Meclisi aşağıdakini çıkarmıştır:

**PRİZREN BELEDİYESİNDE ŞEFFAFLIK YÖNETMELİĞİ**

**BÖLÜM I**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1**

**Amaç**

1. Bu Yönetmelik, belediye organları, belediye başkanlığı, müdürlükler, meclis, meclis organları ve diğer hukuki mekanizmaların çalışmalarının şeffaflığını sağlayan esasları, ayrıca vatandaşların, sivil toplumun ve çıkar gruplarının karar alma süreçlerine katılımına ilişkin kural, ilke ve biçimleri belirlemektedir.

**Madde 2**

**Kapsamı**

1. Bu Yönetmelik hükümleri, kanun kapsamında kamusal yetki kullanan tüm belediye organları hakkında uygulanır.

**Madde 3**

**Bu Yönetmelik hükümleri, kanun kapsamında kamusal yetki kullanan tüm belediye organları hakkında uygulanır.**

Bu Yönetmelikte kullanılan terim ve kısaltmaların anlamları aşağıdaki gibidir:

1.1. **Şeffaflık** - Şeffaflık, belediye organlarının, yayım, bilgilendirme, kamu belgelerine erişim ve vatandaşların belediye organlarının karar alma süreçlerine ve çalışmalarına katılımını sağlayan açık bir faaliyetidir.

1.2. **Belediyenin normatif düzenlemeleri** – Belediye Tüzüğü, Belediye Meclisi düzenlemeleri, yerel düzeyde mekansal planlar, sektörel kanunların öngördüğü diğer düzenlemeler gibi genel nitelikteki normatif düzenlemeler anlamına gelir.

1.3. **Hesap verebilirlik**– Belediye kurumlarının yetkilerini kullanmalarından dolayı hesap vermeleri sürecini ifade eder.

1.4. **Karar**– Yetkili belediye organının kanun hükümlerine göre çıkardığı, belli bir konu hakkında karar veren normatif düzenlemedir.

1.5. **Kamu istişaresi**– karar alma sürecinden önce vatandaşların ve paydaşların istişare sürecine dahil edilmesi anlamına gelir.

1.6. **Katılımcı bütçeleme**- Vatandaşların belediye bütçesinin dağıtımını vatandaşların önceliklerine göre planlamak, vatandaşlara doğrudan karar alma rolü sağlamak amacıyla demokratik ve kapsayıcı bir süreci ifade eder.

1.7. **Bütçe görüşmesi**– elediyelerin bütçe ve orta vadeli bütçe projeksiyonlarını hazırlama sürecinde gerçekleştirdikleri kamuoyu istişarelerini ifade eder.

1.8. **Kamu belgesi**– Kamu kurumu tarafından üretilen veya elde tutulan elektronik veya sesli, basılı, görsel veya işitsel kayıtlar halindeki her türlü eylem, olgu veya bilgiyi ifade eder..

1.9. **Çalışma grubu**– ëetkili belediye organı tarafından atanan, proje teklifinin hazırlanmasından sorumlu ekiptir.

1.10. **Live meeting office comunicator veya YouTube veya sosyal ağlar üzerinden canlı yayınlar**– uzaktan iletişimin sağlandığı uygulamaları ifade eder.

1.11. **Telepresence oturumu**- Belediyeler tarafından gönderilen e-postanın ilgili formatta erişime açılmasıdır.

1.12. **MS Windows 7 işletim sistemi,** 7 Microsoft teknolojisiyle üretilen bir işletim sistemi anlamına gelir.-

1.13. İYYB– İdari Yerel Yönetimler Bakanlığı anlamına gelir.

1.14. **Belediye meclisinin telepresence aracılığıyla izlenmesi**- İYYB'nın, belediyede görevlilerin fiziksel olarak bulunmaması durumunda, belediye meclisi toplantılarının gidişatının telepresence ekipmanları aracılığıyla denetlenmesini sağlama hakkı ve olanağı anlamına gelir.

1.15. **Toplantı yayın ve izleme ekipmanı**- Toplantıların video ve ses içeriği aracılığıyla tam görünürlükle yayınlanmasını sağlayan telepresence'a uygun kamera anlamına gelir;

1.16. **İlgili taraf** – Karar alma sürecinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen veya bu süreçte etkisi olan gerçek veya tüzel kişi, sivil toplum örgütü, çeşitli çıkar grupları ve diğer kuruluşlar anlamına gelir.

1.17. **Taslak teklif veya Taslak düzenleme**- Taslak aşamasında olan ve onaylanmadan önce kamuoyunun görüşüne sunulması gereken tüm belgeler ve normatif düzenlemeler anlamına gelir.

1.18. **Belediye tüzüğü ve yerel politikaların önericisi-** Belediye başkanı, belediye müdürlükleri, belediye meclisi başkanı, belediye meclisi komiteleri, ilgili belediyenin oy kullanma hakkına sahip vatandaşlarının yüzde onbeşi (%15) anlamına gelir.

1.19. **Yerel politika**– planlar, stratejik belgeler, belediye bütçesi, Orta Vadeli Bütçe Çerçevesi, yerel düzeydeki mekansal planlar, belediye eylemleri, belirli kalkınma alanlarındaki kalkınma stratejileri, belediye karar alma süreçlerini etkileyen yönergeler ve eylemler, meclis ve yürütme organının çalışma planları ve ayrıca kamu yararı taşıyan diğer önemli programları ifade eder.

1.20. **Belediye mülkiyeti**- belediyenin tescilli ve sahip olduğu taşınır ve taşınmaz mallar anlamına gelir.

1.16. **Asgari istişare standartları**- Belediyeler tarafından politika ve normatif düzenlemelerin hazırlanması sürecinde ilgili tarafların ve vatandaşların katılımıyla etkin kamuoyu istişarelerinin yapılmasını amaçlayan asgari usul kurallarıdır; aksi yürürlükteki mevzuatta öngörülmediği takdirde.

1.21. **Vatandaşlarla kamu toplantısı**– 03L-040 sayılı Yerel Özyönetim Yasası’nın 68. maddesinin 1. fıkrası uyarınca vatandaşlarla bilgilendirici nitelikte düzenli kamu toplantıları anlamına gelir.

1.22. **Kamu belgelerine erişimden sorumlu görevli**- kamu kurumunda kamu belgelerine erişim için gelen talepleri almak ve kaydetmek, bu taleplerin ilk incelemesini yapmak, bu taleplerin kayıtlarını korumak ve saklamak ve bu talepler hakkında rapor vermek üzere görevlendirilen bir idari görevli anlamına gelir.

1.23. **İzleme Görevlisi**- İYYB'daki belediyeleri izlemekten sorumlu olan görevli anlamına gelir.

2. Çoğul olarak kullanılan ifadeler tekil halde kullanıldığında da aynı anlamı taşır; bir cinste kullanılan ifadeler diğer cinste de aynı anlamı taşır.

**BÖLÜM II**

**BELEDİYE MECLİSİ ÇALIŞMALARININ ŞEFFAFLIĞI**

**Madde 4**

 **Belediye Meclisi ve Komite toplantılarında şeffaflık**

1. Belediye Meclisi ve Komitelerin bütün toplantıları, kanunla sınırlandırılması gereken haller dışında kamuya açıktır.

2. Meclis Başkanı veya Komıte başkanı, idari hizmetler birimi aracılığıyla, halkın katılımını sağlayacak koşulları, imkânları, malzemeleri ve belirlenen mekânı sağlar.

3. Meclis veya Komite Başkanı, Kamuoyu İletişim Birimi aracılığıyla Meclisin ve diğer organların tüm işlem ve kararlarını resmi internet sitesinde yayınlamakla yükümlüdür.

**Madde 5**

**Meclis ve Komite toplantıları hakkında bilgi**

1. Meclis veya Komite Başkanı, Kamuoyu İletişim Birimi aracılığıyla toplantı duyurusunu, olağan toplantılardan en az 7 (yedi) iş günü önce, olağanüstü toplantılarda 3 (üç) iş günü önce, acil toplantılarda ise aynı gün içinde yayımlar.

2. Bu maddenin 1. fıkrasında sözü edilen toplantının bildirimi aşağıdaki şekilde yapılır:

2.1. Belediyenin resmi internet sitesi ve duyuru panoları.

2.2. Belediye, kamuoyuna ulaşmak için sosyal ağlar ve alternatif iletişim biçimleri üzerinden gündemi tanıtıyor.

3. Bu maddenin 2 nci fıkrası uyarınca yapılacak kamu duyurusu aşağıdaki gibi içerir:

3.1. Toplantının yapılmasına ilişkin tarih, saat, yer, gündem, toplantı materyalleri.

3.2. Belediye ayrıca, Belediye Tüzüğü ve İş Yönetmeliği ile belirlenen diğer verileri de yayımlar.

4. Meclis Başkanı, Meclis toplantısını bu maddenin 1 ve 3 üncü fıkralarında belirtilen hususlara uygun olarak resmi yazı ile İdari Yerel Yönetimler Bakanlığına bildirir.

5. Belediye, Meclis ve Komite toplantılarının yapılmasına ilişkin bilgilendirmenin yanı sıra, vatandaşların Belediye Meclisi toplantılarına katılma hakkına sahip olduğunu sürekli olarak duyurmalıdır.

**Madde 6**

**Belediye Meclisi toplantılarının elektronik ortamda izlenmesi**

1. Belediye organları, Belediye Meclisi toplantılarında, İYYB, ilgili taraflar ve diğer kurumların izleme mekanizmalarının süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi için gerekli koşulların oluşturulması amacıyla, yetkili belediye personeli aracılığıyla telepresence sisteminin kullanımına aktif erişimi sağlamakla yükümlüdür.

2. Belediye, etkinliğin tanıtımını garanti altına almak için live meeting office comunicator veya YouTube veya sosyal ağlar üzerinden canlı yayın gibi uygulamaları kullanabileceği gibi, etkinliği canlı olarak yayınlamak için her türlü yasal platformu da kullanabilir.

3. Meclis Başkanı, Belediye Meclisi üyeleri, Belediye Başkanı ve diğer katılımcılar, Meclis çalışmaları sırasında ses sistemine bağlanmayı ve sisteme sesli içerik gönderilmesini sağlayan mikrofonu kullanmakla yükümlüdürler.

**Madde 7**

**Telepresence sisteminin kullanımı ve bakımı**

1. Belediye, Belediye Meclisi toplantılarının yapılması sırasında teleğresence imkânının sağlanmasına yönelik koşulları sağlamakla yükümlüdür.

2. Belediye Meclisi toplantıları süresince vc.komuna@rks-gov.net adresindeki hesaplar Belediye Meclisi Sekreterliği tarafından yönetilir.

3. Belediyeleri izlemekle görevli memur, Belediye Meclisi toplantılarının yapıldığı her an sisteme erişim hakkına sahiptir.

4. Belediye, Bakanlık İzleme Görevlisi ile iletişimi sağlayacak bir irtibat noktası belirlemekle yükümlüdür.

5. Belediye Meclisi toplantısının başlamasından 15 dakika önce, Bakanlığın İzleme Görevlisinden gelen e-posta veya diğer resmi hatlardan gelen bildirimler ile sorumlu belediye görevlisi tarafından teleprezens bağlantısı kurulmalıdır.

6. Toplantının yapılacağı yerde belediye yetkilileri telepresence ekipmanlarının bulunmasını ve çalışmasını sağlamak zorundadır.

7. Belediyede bilgi işlemden sorumlu görevli, Belediye Meclisi toplantısının canlı yayınının Belediyenin resmi internet sitesinin entegre sistemine bağlanmasını sağlayarak, vatandaşların ve ilgililerin Belediye Meclisi toplantısını takip edebilmesini sağlamakla yükümlüdür.

8. 8. Belediye Meclisi Sekreterliği, Belediye Meclisleri tarafından yapılan toplantılara ait görüntü ve ses kayıtlarını belediyenin elektronik arşivinde arşivlemekle yükümlüdür.

9. Belediye Meclisi toplantılarının elektronik ortamda izlenmesine ilişkin şartların sağlanması, Belediye Başkanı ve Belediye Meclisi Başkanı'nın sorumluluğundadır.

**Madde 8**

**Belediye Meclislerinin elektronik izleme amaçlı toplantılarına ilişkin duyuru**

1. Belediye, Meclis toplantısına ilişkin davet ve ek belgeleri, olağan toplantıların yapılmasından en az yedi (7) iş günü, olağanüstü toplantıların yapılmasından en az üç (3) iş günü önce elektronik ortamda Bakanlığa göndermekle yükümlüdür.

2. Bildirimde, Yerel Özyönetimler Yasası’nda öngörülen toplantının yeri, tarihi, gündemi, kesin saati ve toplantı dokümanları yer alır.

**Madde 9**

**Meclis veya komite toplantılarına erişimin kısıtlanması**

1. Meclis veya Komite toplantıları, yürürlükteki mevzuatta gösterilen sebeplerle kısmen veya tamamen kapatılabilir.

2. Belediye Meclisi ve meclis Komiteleri, gerekçeli kararla toplantılarını kısmen veya tamamen halka kapalı olarak ilan edebilirler.

**BÖLÜM III**

**YÜRÜTMENİN ŞEFFAFLIĞI**

**Madde 10**

**Yürütmenin şeffaflığı**

1. Belediye başkanı, karar alma süreçlerinde, müdürlüklerde ve idarede şeffaflık sağlar.

2. Belediye Başkanı, 06/L-82 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 06/L-081 sayılı Kamu Belgelerine Erişim Kanunu uyarınca yürütme işlemlerinin ve resmi belgelerin yayınlanmasına ilişkin mevzuatın uygulanmasından sorumludur.

3. Belediye başkanı, belediyenin ekonomik ve mali durumu ile belediyenin yatırım planlarının uygulanması hakkında en az altı ayda bir veya belediye meclisinin isteği üzerine belediye meclisine rapor sunar.

**BÖLÜM IV**

**BELEDİYE MECLİSİ VE YÜRÜTMENİN, DÜZENLEMELERİN, RESMİ VE MALİ BELGELERİNİN VE DİĞER DÜZENLEMELERİN YAYIMLANMASI**

**Madde 11**

**Belediye Düzenlemelerin Yayımlanması**

1. Belediye, belediye meclisince onaylanan tüm düzenlemeleri, yayımlanması için gerekli yasal şartların sağlanmasının ardından resmi internet sitesinde yayımlar.

2. Belediye, belediye başkanının verdiği karar ve emirleri resmi internet sitesinde yayımlar.

3. Şeffaflığın artırılması amacıyla belediye müdürü tarafından çıkarılan düzenleme ve belgelerin yayınlanması gerekmektedir.

4. 1, 2 ve 3 numaralı fıkralar uyarınca çıkartılan düzenlemeler ve belgelerin, 06/L-82 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 06/L-81 sayılı Kamu Belgelerine Erişim Kanunu da dahil olmak üzere yürürlükteki mevzuata uygun olarak yayımlanması zorunludur.

5. Bu maddenin 1, 2 ve 3 üncü fıkralarında yer alan düzenleme ve belgeler, belediyedeki iletişim birimi tarafından Dillerin Kullanımı Yasası’nın hükümlerine uygun olarak elektronik ortamda yayımlanır.

6. Belediye, çıkarılan düzenleme ve belgeleri, özellikle bilgilendirici ve bilinçlendirici nitelikte olanları yayınlamak amacıyla diğer platformları da kullanabilir.

**Madde 12**

**Resmi belgelerin yayınlanması**

1. Belediye, aşağıdakiler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm resmi belgeleri yayınlamakla yükümlüdür:

1.1. Belediye Başkanı ve müdürlüklerin yıllık çalışma planı;

1.2. Belediye Meclisi Yıllık Çalışma Planı;

1.3. Stratejiler ve diğer politika belgeleri;

1.4. Belediye mekansal planları: Belediye İmar Planı, Bölge Haritaları, Ayrıntılı Düzenleyici Planlar;

1.5. Meclis ve Yürütmenin periyodik resmi raporları;

1.6. Belediye Meclisi tarafından üretilen belgeler; belediye meclisi, zorunlu komiteler, diğer danışma komiteleri toplantılarının tutanakları ve Belediye Meclisi tarafından üretilen diğer kamu materyalleri.

1.7. Hibeler, sübvansiyonlar, kamu konkurları, müzayedeler gibi kamu çağrı süreçlerinde üretilen tüm belgeler ve digger belgeler.

1.8. Belediye meclisi toplantılarının video kayıtları ve diğer telepresence materyalleri ve bunlara eşlik eden bağlantılar.

1.9. Belediye, bu Yönetmelik hükümlerine göre gerekli görülen belgeleri, içeriğinin işlenmesine imkân verecek biçimde yayımlamakla yükümlüdür. Yasal zorunluluklar haricinde dokümanlar PDF Scan formatında yayınlanmayacaktır.

**Madde 13**

**Mali belgelerin yayınlanması**

1. Belediye, resmi internet sitesinde aşağıdaki mali belgeleri yayınlar, ancak bunlarla sınırlı değildir:

1.1. Belediyenin yıllık bütçesi;

1.2. Sermaye projelerinin listesi;

1.3. Orta Vadeli Bütçe Çerçevesi (OVBÇ);

1.4. Kamu maliyesine ilişkin sektörel mevzuatın gerektirdiği yıllık ve üç aylık mali raporlar;

1.5. Meclis ve yürütme organının çalışmaları hakkında yıllık raporlar;

1.6. Ulusal denetim ofisinin raporu ve beraberindeki tavsiyeler;

1.7. Yürürlükteki yasa ve yönetmeliklerce zorunlu kılınan diğer mali belgeler.

**Madde 14**

**Tedarik faaliyetlerinin şeffaflığı**

1. Belediye, sektörel mevzuatla yayımlanması belirlenen her türlü tedarik faaliyetini, aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere, resmi internet sitesinde yayımlar:

1.1 Tedarik planı,

1.2. Tedarik raporu,

1.3. Ön bildirimler; Sözleşme bildirimleri; Sözleşme verme bildirimleri, Tasarım konkuru bildirimleri; Tasarım konkurun sonuçlarının açıklanması; İptal bildirimi; Ek bilgi bildirimi; Sözleşmenin iptali; Sözleşme imzalanmasına ilişkin bildirim; Kamu Müzayedeleri; Belediyenin yeniden değerlendirme taleplerine ilişkin kararları; Tedarik İnceleme Organının Kararları,

1.4. Sektörel mevzuat ve 06/L-82 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 06/L-081 sayılı Kamu Belgelerine Erişim Kanunu uyarınca belirlenen kararlar, belgeler ve diğer gerekli veriler.

2. Belediye her proje için, projenin adını, yatırımcısını, uygulayıcı firmasını ve süresini belirten tedarik faaliyeti bilgi panosu koyar.

3. Şeffaflığı artırmak amacıyla belediye, proje yöneticisi, denetleyici veya denetleyici şirketin adını, soyadını ve iletişim bilgilerini belirleyecektir

**Madde 15**

**Belediye mülk yönetiminde şeffaflık**

1. Belediye, belediye mallarının yönetimi sırasında düzenlenen işlem ve dokümanlarda yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak şeffaf bir işleyişi garanti etmek zorundadır.

2. Belediye, belediyeye ait taşınmazlar, kullanıma verilmesi planlanan taşınmazlar, kullanıma verilen taşınmazlar ve belediyenin diğer önemli varlıklarının listesini yayımlar.

3. Yayımlanacak veriler; kadastro birimleri, kadastro bölgeleri, taşınmazların yeri ve amacına ilişkin verileri içerir, ancak bunlarla sınırlı değildir.

4. Yürürlükteki mevzuata göre listenin yayımlanması takvim yılının 31 Aralık tarihine kadar tamamlanmalıdır.

5. Belediye mallarının müzayede, ilgi gösterme, kullanma hakkı, değişim ve diğer değiştirilme işlemleri kamuya açıktır.

6. Kamuyu ilgilendiren hususlarda, belediyeye ait taşınır mallar ve diğer varlıkların yönetimine ilişkin bilgiler kamuoyuna açık olacaktır.

**Madde 16**

**Kamu işletmelerinin şeffaflığı**

1. Belediye, belediye işletmelerinin yönetimi ve işlevlerinin yürütülmesi ile bölgesel işletmelerde temsiliyet görevini yerine getirirken şeffaf süreçlerin sağlanması için gerekli koşulları sağlar.

2. Belediye hizmetlerinin belediye işletmeleri tarafından yürütülmesi hâlinde, bu işletmeler bütçelerini onaylanmak üzere belediye meclisine sunmak zorundadırlar. Bütçe teklifleri, hizmetlerin sağlanması için önerilen ücret yapısını içermeli ve takip eden mali yılın 15 Kasım tarihine kadar sunulmalıdır.

3. Belediye meclisine sunulacak raporlar belediyenin resmi internet sitesinde kamuoyuyla paylaşılacak.

4. Şeffaflığın artırılması amacıyla işletmelerin çalışmalarının gözetim ve denetimine ilişkin raporlar kamuoyuna açıklanacaktır.

5. Belediye kamu kuruluşları tarafından hazırlanan alt yasal düzenlemeler ve diğer resmi belgeler, 06/L-82 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 06/L-081 sayılı Kamu Belgelerine Erişim Kanunu uyarınca kamuya açık olmalı ve kamuoyunun kolayca erişimine açık olmalıdır.

**BÖLÜM V**

**VATANDAŞLARIN KARAR ALMA SÜRECİNE AKTİF KATILIMININ BİÇİMLERİ**

**Madde 17**

**Vatandaşlarla kapsayıcı kamu toplantıları**

1. Belediye, aşağıdakileri kullanarak ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere vatandaşların istişare ve karar alma süreçlerine katılımını sağlamalıdır:

1.1 Kamu toplantıları;

1.2 Normatif düzenlemeler ve politika belgeleri taslakları hakkında kamuoyunun görüşünün alınması;

1.3 Vatandaşlarla istişare toplantıları;

1.4 Bütçe görüşmeleri.

2. Vatandaşlardan gelen bireysel ve grup taleplerini, petisyonlarını ve isteklerini değerlendirmek.

3. Belediye, karar alma sürecinde vatandaşların görüşlerinin alınması amacıyla bu Yönetmelikte belirlenen asgari kamuoyu danışma standartlarının uygulanmasını sağlar.

4. Belediye, toplantıların, kamuoyunun katılımıyla yapılan istişarelerin, bütçe görüşmelerinin ve diğer toplantıların düzenlenmesini belgelemek amacıyla, yerel yasa ve belgelerin hazırlanması sırasında, vatandaşların katıldığı toplantı ve faaliyetlere ilişkin davetleri, materyalleri, şartları sağlar, tutanakları tutar ve raporlar hazırlar.

5. Bu maddenin amaçlarının gerçekleştirilmesinde, belediyenin internet sitesi ve hükümetin kamuoyu danışma platformu platform olarak kullanılacaktır.

6. Halkla İlişkiler Ofisi, vatandaşları toplantıların, bütçe görüşmelerinin, kamuoyu istişarelerinin ve diğer ek toplantıların yeri, tarihi, saati, yeri, gündemi ve ne zaman yapılacağı konusunda bilgilendirmekten sorumludur.

**Madde 18**

**Kamu toplantıları**

1. Belediye, her yıl, belediyeyle ilgisi olan kişi veya kuruluşların katılabileceği, genel ilgi alanına giren konularda en az iki kez kamu toplantısı düzenler. İlk zorunlu toplantı yılın ilk yarısında, ikinci toplantı ise yılın ikinci yarısında yapılır.

2. Belediyeler, yukarıda belirtilen halk toplantılarının yanı sıra, belediye tüzüğü ile düzenlendiği üzere, kamu yararı taşıyan önemli plan ve programları da belediye sınırları içindeki vatandaşlara bildirmekle yükümlüdür.

3. Belediye ayrıca, belediye bütçesi, yerel ekonomik kalkınma, belediye mallarının kullanımı, mekânsal planlama, yatırımlar, belediye gelirleri ve genel ilgiyi ilgilendiren diğer konularla ilgili konularda vatandaşlara mümkün olduğunca yakın olmak üzere ek toplantılar düzenleyebilir.

4. Kamuya açık toplantı duyuruları toplantıdan iki hafta önce yayınlanmalıdır.

5. Kamu toplantılarının duyurusu aşağıdakiler aracılığıyla yapılmalıdır:

5.1 Belediyelerin resmi internet siteleri ve belediyelerdeki kamusal alanlar;

5.2 Belediye, kamuoyuna ulaşmak amacıyla sosyal ağlar ve alternatif iletişim biçimleri üzerinden gündemi tanıtmaktadır.

6. Belediyelerdeki Halkla İlişkiler Ofisi, vatandaşlara toplantıların yeri, tarihi, saati ve materyalleri hakkında bilgi vermekle yükümlüdür.

7. Belediye, belediye sınırları içinde halkın geniş ve etkin katılımı için yeterli alan sağlar.

8. Kamu toplantılarına; Belediye Başkanı, Meclis Başkanı, ilgili müdürlüklerin müdürleri, komisyon başkanları ve kamu toplantısında görüşülecek konularla ilgili görevliler gibi üst düzey belediye yetkilileri katılır.

9. Belediyelerin köy, yerleşim yeri ve kamu mahalleleriyle örgütlenmesi, işleyişi ve işbirliğine ilişkin 02/2019 sayılı İdari Talimat (İYYB) kapsamında kurulan topluluk temsilcilik mekanizmalarına toplantılar hakkında resmi olarak bildirim yapılmalıdır.

10. Toplantı sırasında vatandaş ve ilgililerden sorulan sorulara cevap alınamaması halinde belediye, 30 gün içinde raporla yazılı cevap vermekle yükümlüdür. Tutanakta, cevabın yazılı olarak verileceği, sorumlu kişinin kim olduğu ve cevabın yayınlanacağı yerin belirtilmesi belirtilir.

11. Müdürlük müdürleri, yetkileri çerçevesinde, dernekler, sendikalar, çıkar grupları konseyleri ve vatandaşlar gibi diğer temsili gruplarla, onları karar alma süreçlerine dahil etmek amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenler. Bu nitelikteki toplantılar kamuya açıktır ve bunlar için bu maddenin 4 ve 5 inci fıkraları hükümleri uygulanır.

**Madde 19**

**Kamu istişareleri**

1. Sorumlu belediye organları, kamu istişarelerinin alınmasının zorunlu olduğu belediye politikaları ve tüzüklerinin hazırlanması sırasında kamuoyunun görüşünün alınması sürecinin uygulanmasını sağlamakla yükümlüdür.

2. Belediye, kamuoyuyla istişare sürecinde çeşitli taraflar arasında aktif bir ortaklığın sağlanması için gerekli tüm eylemlerin yapılmasını sağlar.

3. Belediye, aşağıdaki ilkeye uygun olarak vatandaşlarla kamuoyu istişareleri düzenler; Kamuoyu istişare sürecinde yasallık, şeffaflık, eşitlik, ayrımcılık yapılmaması ve verimlilik.

**Madde 20**

**Kamu istişarelerinin planlanması**

1. Kamuoyu istişaresinde ilişkin genel planlama, belediyenin gelecek takvim yılına ilişkin çalışma planının hazırlanması aşamasında ve kamuoyu iletişim planının hazırlanması sırasında erken bir aşamada yapılır.

2. Kamuoyu istişaresinden sorumlu görevli, başlatıcılarla koordinasyon halinde, alt hukuki düzenlemeler ve yerel politikalar öneren organın, bir sonraki takvim yılında kamuoyunun bilgilendirilmesi sürecine tabi olan tüm proje teklifleri için özel bir plan taslağı hazırlar.

3. Kamuoyu danışma planı, kamuoyu iletişim planının ayrılmaz bir parçası olmalı ve yayımlanmalıdır.

4. Danışma planlamasında zaman dilimleri, finansal maliyetler, insan kaynakları, kamuoyu danışma sürecine dahil olan tarafların belirlenmesi ve kamuoyu danışmasının biçimleri ve teknikleri dikkate alınır.

**Madde 21**

**Kamu İstişaresinin Aşamaları**

1. Belediyede kamuoyuyla istişare süreci üç aşamaya ayrılmıştır:

1.1. İstişarelerin planlanması;

1.2. İstişarelerin yapılması;

1.3. Yorumların toplanması, iletilmesi ve sorumlu kurumlara iletilmesi.

**Madde 22**

**Kamu istişareleri için zorunlu düzenlemeler**

1. Belediyenin kamu istişaresine tabi olan eylemleri şunlardır:

1.1 Belediyenin Tüzüğü Taslağı,

1.2. Belediye Yçnetmenliği Taslağı,

1.3. Sektörel düzenlemelerde öngörülen diğer işlemler,

1.4. Gelecek yılın belediye bütçe taslağı ve bütçenin gözden geçirilmesi,

1.5. Önümüzdeki 3 yıla ilişkin orta vadeli bütçe çerçevesi,

1.6. Sektörel alanlar çerçevesinde yerel düzeyde kalkınma stratejileri ve eylem planları,

1.7. Yerel düzeydeki tüm mekansal proje planları, mekansal planlama mevzuatına uygun olarak.

2. Belediye, yetki alanına giren diğer belgeleri ve işlemleri veya yürürlükteki mevzuatta öngörülen politikaları kamuoyunun görüşüne sunma hakkına sahiptir.

**Madde 23**

**Kamu istişarelerinin yapılması ve süreci**

1. Bu Yönetmeliğin 22 nci maddesinde öngörülen eylem ve politikaların başlatıcısı veya teklif sahibi, kamu istişare sürecini yürütmekle yükümlüdür.

2. Yerel Özyönetimler Yasası’nın 70 ve 73 üncü maddeleri uyarınca dış çalışma grupları veya vatandaş girişimleri ve danışma kurulları tarafından proje teklifleri sunulması halinde de kamu istişaresine ilişkin aynı usul kuralları uygulanır. Bu durumlarda istişare prosedürleri, önerilen politika alanı veya önerinin yetki alanına giren sektör/müdürlük tarafından yönetilir.

3. Taslak teklifi onaylamadan önce, teklifi sunan kuruluş kamuoyunun katılımıyla bir istişare süreci başlatmaya karar verir.

4. Teklifi sunanorgan, bu Yönetmeliğin 26 ncı maddesinde belirtilen zorunlu teknik ve formların uygulanmasını sağlar.

5. Kamu isitşaresi süreci, ilgili düzenleme tasarısının faaliyet alanı kapsamında sorumlu kuruluş veya müdürlük tarafından yürütülür.

6. Kamuistişaresinden sorumlu yetkili, ilgili taraflara bilgilendirmeyi yazılı olarak, elektronik ortamda ve diğer istişare biçimleriyle bildirir.

7. Kamu istişaresine ilişkin duyuru, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen usule uygun olarak 8 ila 14 takvim günü içerisinde yayımlanır.

8. Kamu istişaresinden sorumlu memur, kamu istişareleri yapmadan önce, dış çalışma grubunu, vatandaşları ve yasa taslağını öneren veya hazırlayan danışma komitesini bilgilendirir. Bu durumlarda, istişare prosedürleri, önerilen politika veya teklif alanının yetki alanında olduğu sektör/müdürlük tarafından yönetilir.

**Madde 24**

**Kamu istişare sürecinin yürütülmesi ve kamu istişare görevlisinin sorumlulukları**

1. Kamu istişaresine sunulan belge veya düzenlemenin çalışma grubunun başkanı veya yöneticisi, grup üyeleriyle görüşülmesi, taslak teklife ilişkin yorumların incelenmesi de dahil olmak üzere kamuya açık toplantıların bildirim sürecinden sorumludur ve bu Yönetmelikte belirtilen sürelere uyulmasını sağlar.

2. Kamu istişaresine ilişkin idari işlemlerin kolaylaştırılması amacıyla Belediye başkanı, kararname ile kamunun bilgilendirilmesinden sorumlu bir veya daha fazla görevli atar.

3. Belediye Başkanı, kamu istişaresi platformunu yönetmekle sorumlu yetkilinin adını da ekleyerek, ayrı bir yazıyla İYYB'ya ve İyi Yönetim Ofisine bildirimde bulunur.

4. KamU istişare görevlisi, internet sitesinde ve kamuoyu istişare platformunda dokümanların yayınlanmasından, yıllık kamuoyu istişare raporunun hazırlanmasından ve kamuoyu istişare planının taslağının hazırlanmasından sorumludur.

5. Belediye Başkanı, kamu istişaresi görevlisine ek görevler de verebilir.

**Madde 25**

**İlgili tarafların belirlenmesi**

1. Belediye, proje teklifinin türüne bağlı olarak, belirli politikadan etkilenebilecek vatandaşları ve ilgili tarafları belirleyerek onları kamu istişaresi sürecine katılmaya davet eder.

2. Belediye, kişisel verilerin korunmasına ilişkin kanunu gözeterek kamu istişaresi sürecine dahil edilmesi gereken ilgili grupların yer aldığı bir veri tabanı oluşturur ve muhafaza eder.

3. Belediye, proje tekliflerinin hazırlanmasından sorumlu çalışma gruplarına ilgili tarafları dahil edebilir.

4. İlgili tarafların belirlenmesi, ilgili grubun temsilcilerinin katılımını sağlamak üzere kamuoyuna çağrı yapan öneriyi yapan kuruluş tarafından yapılır.

**Madde 26**

**Kamu İstişaresinin Biçimleri ve Teknikleri**

1. Belediye, belediyenin internet sitesinde ve Kamu İstişaresi Platformu'nda yayımlanacak kamu istişaresi sürecini yürütmek ve ilgili taraflarla en az bir istişare toplantısı düzenlemekle yükümlüdür. İlgililer, süreç içerisinde fiziki mektuplarını belediyenin adresine de gönderebilirler.

2. Belediye, vatandaşların ve çıkar gruplarının katılımını artırmak amacıyla sosyal ağlar, vatandaşlarla toplantılar, kamuoyu tartışmaları vb. gibi alternatif biçimleri de kullanabilir.

**Madde 27**

**Yazılı ve elektronik istişareler**

1. Öneriyi yapanorgan, kamuoyunun katılımına yönelik yöntem ve son tarihler hakkında zamanında bilgi de dahil olmak üzere, yazılı ve elektronik istişarenin geliştirilmesi için koşulları sağlar.

2. Proje teklifinin hazırlanmasından sorumlu görevli, kamuistişaresi görevlisiyle işbirliği yaparak, ilgili taraflara yazılı ve elektronik ortamda istişare bildiriminde bulunur.

3. Yazılı ve elektronik bildirimde şunlar yer alır:

3.1. Yorumu istenen proje teklifi;

3.2. Yazılı ve elektronik yorumların gönderileceği kesin adres;

3.3. Yorumların alınmasından sorumlu kişiye ilişkin bilgiler (ad, soyad ve e-posta);

3.4 Yorum göndermenin son tarihi;

3.5. Belediye, kamu istişaresi süreci için resmi internet sitesinde özel bir menü/bölüm oluşturmakla yükümlüdür; bu menü/bölüm, özel bir bağlantı aracılığıyla Kamu İstişaresi için Hükümet Platformu'na bağlanır.

4. Belediye, resmi web sitesi ve Kamu İstişaresi Platformu aracılığıyla proje tekliflerinin istişaresine ilişkin duyuruların, son istişare tarihlerinin, açıklayıcı memorandumların, istişare edilecek proje tekliflerinin, yorumların alınacağı adresin ve kamu istişaresi raporlarının/sonuçlarının yayınlanmasını sağlar.

**Madde 28**

**Kamuistişaresinin son tarihleri**

1. Kamuoyunun katılımıyla yapılan istişare, istişarelerin yapılmasına ilişkin kamuoyu duyurusunun yayımlandığı tarihten itibaren en az 15 takvim günü, en çok 30 takvim günü sürer.

2. Teklifi sunan organ, yazılı bir gerekçeyle, aşağıdaki durumlarda kamu istişaresi süresini normal sürenin ötesinde 30 takvim gününe kadar uzatabilir:

2.1. amuoyunun katılımıyla gerçekleşen istişare süreci sonucunda vatandaşların ve paydaşların görüşlerinin alınmasına yönelik yeterli yorum yapılmamıştır;

2.2. Taslak teklifin içeriği daha karmaşıktır ve kamuoyunun görüşüne sunulması için ek süreye ihtiyaç vardır.

**Madde 29**

**Kamu istişare toplantıları**

1. Belediye, kamuoyunun katılımı süreci kapsamında yazılı ve elektronik istişarelerin yanı sıra kamuoyunun katılımı için ilan edilen süre içerisinde proje teklifi için vatandaşlar ve ilgili taraflarla istişare toplantıları düzenler.

2. Kamuistişaresine ilişkin duyuru, toplantıdan en az sekiz (8) gün ve en fazla on dört (14) takvim günü önce belediyenin resmi internet sitesinde, duyuru panosunda ve ilgili taraflara uygun bildirimi sağlayacak diğer bir biçimde yayımlanır.

3. Kamu toplantısına davetiyede, istişareden sorumlu yetkili, proje teklifinin hazırlanmasından sorumlu yetkiliyle koordinasyon halinde, ilgili tarafları şu konularda bilgilendirir:

3.1. Kamu istişaresinin tarihi, yeri ve saati;

3.2. Kamu istişaresine sunulan proje teklifi;

3.3. Proje teklifinin içeriğine ilişkin açıklayıcı memorandum;

3.4. Yorumları almakla sorumlu kişinin bilgileri (ad, soyad ve e-posta).

4. Kamuoyu toplantısına, proje teklifini hazırlamakla görevli yetkili veya çalışma grubu, teklifi yapan müdürlük müdürü, ilgili müdürlük müdürleri, ilgili müdürlükler tarafından görevlendirilen diğer yetkililer ve kamuoyu istişaresinden sorumlu yetkili katılır.

5. Teklifi hazırlayan kurum tarafından atanan taslak teklifi hazırlama görevlisi, vatandaşlarla yapılan istişare toplantılarına başkanlık eder, taslak teklifin içeriğini kamuoyuna açıklar ve kamuoyu istişaresinden sorumlu görevliyle işbirliği yaparak istişareler sırasında kamuoyu tarafından verilen teklifleri kayda geçirir.

**Madde 30**

**Yorumların toplanması, iletilmesi ve adreslenmesi**

1. Taslak teklifi hazırlamakla görevli yetkili, kamuoyunun katılımıyla yapılan istişare sırasında görüşleri toplar ve kamuoyunun katılımıyla yapılan istişarenin sonuçlarına ilişkin bir rapor hazırlar.

2. Yorumların incelenmesi, ilgili taraflardan gelen önerilerin kabulü veya reddi konusunda karar veren proje teklifi çalışma grubu tarafından gerçekleştirilir.

3. Bu Yönetmelik hükümlerine göre belirlenen süre ve biçimde kamuoyu tarafından iletilen her türlü öneri, görüş ve teklifler kamuoyu değerlendirme raporunda yer alır.

4. Raporun hazırlanması için son tarih, proje teklifi için yazılı teklif ve yorumların sunulması için son tarihin bitiş tarihinden itibaren en az on beş (15) gün ve en fazla otuz (30) takvim günüdür.

5. Çalışma grubunun kamuoyu değerlendirmesi hakkındaki raporunun tamamlanmasından itibaren beş (5) takvim günü içinde rapor, belediyenin resmi internet sitesinde ve hükümetin Kamuoyu istişare platformunda yayınlanmasını sağlamakla yükümlü olan kamuoyu istişare görevlisine gönderilir.

**Madde 31**

**Bütçe görüşmeleri**

1. Belediye, Kamu Mali Yönetimi ve Hesap Verebilirlik Kanununa göre belirlenen vatandaşlarla bütçe görüşmeleri yapmakla yükümlüdür.

2. Bütçe görüşmeleri, bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak çağrı, süre, tutanak ve rapor düzenleme gibi kamuoyunun bilgilendirilmesine ilişkin usul ve teknikler kullanılarak yapılır.

3. Bütçe planlama sürecinde belediye başkanı, bütçe görüşmelerinin hazırlanması ve uygulanması için bir çalışma grubu kurar. Çalışma grubu, ilgili ekonomi ve maliye müdürlüğü tarafından yönetilmektedir. Öneriyi yapan kuruluş, danışma sürecinin asgari standartlarının uygulanmasını sağlar.

4. Sorumlu belediye organları, belediye bütçe projesi ve OVBÇ için bütçe görüşme takvimini planlamak ve Kamu Mali Yönetimi ve Hesap Verebilirlik Kanunu uyarınca belirlenen bütçe görüşmelerini düzenlemekle yükümlüdür.

5. Bütçe görüşmelerine ilişkin rapor, bütçe teklifiyle birlikte Meclise sunulur. Yayımlanan tutanakların bağlantıları Belediye Meclisine bildirilecektir.

6. Bütçe görüşmelerine ilişkin duyuru, bütçe teklifi ve açıklayıcı belgelerle birlikte, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen usule uygun olarak toplantıdan en az 2 (iki) hafta önce yayımlanır.

 **Madde 32**

**Kam danışma sürecinin izlenmesi ve raporlanması**

1. Belediye, kamuoyu tartışmalarından gelen tekliflerin durumuyla ilgili yanıtların, belediyenin resmi internet sitesinde ve Kamu Danışma Hükümet Platformu'nda kamuoyuna duyurulan özel bir rapor aracılığıyla sağlanmasını sağlar.

2. Belediye Başkanı, Belediye Meclisine onay için sunulan proje tekliflerinin kamuoyu danışma süreci için asgari standartları karşılamasını sağlar.

3. Belediye Meclisi, bu Yönetmelikte belirlenen kriterlere göre kamu katılımının asgari standartlarını karşılamayan proje tekliflerini onaylamasını reddeder.

4. Belediyeler, kamu bilgilendirilmesine ilişkin asgari standartların uygulanmasına ilişkin yıllık raporu İyi Yönetim Ofisi'ne ve İdari Yerel Yönetimler Bakanlığı'na gönderir.

**Madde 33**

**Katılımcı bütçeleme**

1. Belediyeler, bütçeleme sürecinde karar alma süreçlerine vatandaş katılımını artırmak amacıyla katılımcı bütçeleme metodolojisini kullanabilirler.

2. Belediye başkanı, belediye meclisi, vatandaşlar, yerel aktivistler, sivil toplum temsilcileri, gayriresmi vatandaş gruplarının temsilcileri, iş dünyası örgütlerinin temsilcileri, marjinal gruplar, yerel konseyler ve diğer paydaşlarla işbirliği içinde katılımcı bütçelemeyi başlatır ve yönetir.

**BÖLÜM VI**

**VATANDAŞLARIN HAKLARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK GİRİŞİMLERİ, PETİSYONLAR VE TALEPLERİ**

**Madde 34**

**Bilgi talepleri, vatandaş girişimleri ve petisyonlar**

1. Gerçek ve tüzel kişiler, Belediye organlarının görev alanına giren konularda her türlü hakkın gerçekleştirilmesi için başvuruda bulunma, vatandaş girişimi ve petisyon verme hakkına sahiptir.

2. Talepler, vatandaş girişimleri ve petisyonlar, 03/L-040 sayılı Yerel Özyönetimler Yasası’nın 70. maddesinde tanımlandığı şekilde, altmış (60) günlük süre içerisinde Belediye Meclisi tarafından incelenir.

3. Belediye Meclisinde görüşüldükten sonra Belediye Başkanı veya vatandaşla iletişim birimi/görevlisi, inceleme tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde talep veya petisyon sahibine yazılı olarak bildirir.

4. Herhangi bir hakkın kullanılmasına ilişkin talepler, vatandaş girişimleri veya petisyonlar belediyenin doğrudan yetkili olmadığı konulara ilişkin ise, Belediye Başkanı veya vatandaşla iletişim birimi/görevlisi, belirlenen süre içinde başvuru sahibine veya dilekçe sahibine yetkili olmadığını yazılı olarak bildirir ve durumu yetkili makamlara iletir, başvuru sahibine de bildirir.

**Madde 35**

**Girişim ve petisyonların sunulması**

1. Herhangi bir gerçek kişi, temsil edilen topluluk veya tüzel kişi, belediyenin yetki alanına giren konularda her türlü hakkın gerçekleştirilmesi için başvuruda bulunma, vatandaş girişimi ve petisyon verme hakkına sahiptir.

2. Bu maddenin 1 inci fıkrasında yer alan petisyonlar/girişimler Belediye Meclisi tarafından Belediye Tüzüğü ve İçtüzük hükümlerine göre incelenir.

**Madde 36**

**İnceleme prosedürü**

1. Petisyon yazılı olarak belediye meclisi başkanına hitaben sunulur.

2. Yetkili belediye organları dilekçe veya girişimin verilerinin doğruluğunu kontrol etme sürecini yürütür ve bu kontrolden sonra taleplerin işleme konulması süreci başlar.

3. Petisyon, 03/L-040 sayılı Yerel Özyönetimler Yasası’nın 70. maddesinde tanımlandığı şekilde altmış (60) günlük süre içerisinde belediye meclisi tarafından incelenir.

4. Belediye Meclisinde görüşüldükten sonra başkan, inceleme gününden itibaren en geç 15 gün içinde talebi veya petisyonu verene yazılı olarak bildirir.

5. Petisyon dahil veriler, kişisel verilerin korunması kanununa uygun olarak saklanır ve arşivlenir.

**Madde 37**

**Sivil girişimler**

1. Vatandaşlar, belediyenin yetkileri dahilinde yönetmelik teklifinde bulunma konusunda inisiyatif alabilirler.

2. Belediye girişimi, yerel yönetimler hukuku standartlarına göre uygulanır ve MSK'ya kayıtlı belediye seçmenlerinin %15'ini kapsamalıdır.

3. İmzaları aldıktan sonra girişim sahipleri girişimi Belediye Meclisine sunarlar.

4. Belediye Meclisi, sunulan imzaların doğruluğunu denetleme sürecini başlatır.

5. Vatandaşların talep ve girişimleri, YÖY'nın 70'inci maddesinde belirtilen süre içerisinde belediye meclisince incelenir.

6. Girişim temsilcilerinin imzaları da dahil olmak üzere veriler, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun olarak saklanır ve arşivlenir.

**Madde 38**

**Belediyeler arası işbirliği girişimi**

1. Belediyeler arası işbirliğinin kurulmasına ilişkin prosedür inisiyatif yoluyla başlatılır.

2. Belediyeler arası işbirliğinin kurulmasına ilişkin girişim, aşağıdakiler tarafından yazılı olarak sunulur:

2.1. Belediye Başkanı;

2.2. Belediye Meclisi üyelerinin 1/3’ü.

2.3. oy kullanma hakkına sahip belediye vatandaşlarının en az %5'i;

2.4. Kosova Cumhuriyeti Hükümeti, belediyeler arası işbirliğinin kurulmasının özellikle kamu ve yerel çıkarlar açısından önemli olduğu düşünüldüğünde.

**BÖLÜM VII**

**KAMU BELGELERİNE, HİZMETLERE İLİŞKİN BİLGİLERE VE İLETİŞİME ERİŞİM**

**Madde 39**

**Kamu belgelerine erişim taleplerinin işlenmesi ve raporlanması**

1. Belediye, Kamu Belgelerine Erişim Yasası, Gizli Bilgilerin Korunması Yasası uyarınca kamu belgelerine erişimi garanti eder.

l ve kişisel verilerin korunması kanunu.

2. Belediye, sorumlu kişinin iletişim bilgilerini ve kamu belgelerine erişime ilişkin yıllık raporu yayımlar.

**Madde 40**

**Hizmetlerle ilgili bilgiler**

1. Belediye, sunduğu hizmetlere ilişkin bilgileri belediyeye ait kurum ve kuruluşların binalarında ve resmi internet sitesinde yayınlamakla yükümlüdür. Belediye, önemli bilgiler için sosyal ağlar da dahil olmak üzere diğer yayın alanlarını da kullanabilir.

2. Vatandaşların hizmetlere erişimini kolaylaştırmak amacıyla belediye, idarenin teşkilat yapısı, her birimin görev ve sorumlulukları, adresleri ve iletişim numaralarına ilişkin verileri yayımlar.

3. Belediye, belediye organlarının üst düzey yöneticilerinin ve idari hizmet birimlerindeki sorumluların verilerini, elektronik adreslerini ve iletişim numaralarını yayımlar.

4. Belediyenin her bir teşkilat birimi tarafından sağlanan adres ve hizmetlere ilişkin bilgiler: sağlanan hizmetlerin listesi, lisanslar, izinler, yetkiler, belgeler, tasdikler, diğer hizmetler, hizmetin alınma zamanı, prosedürler, süreler ve hizmeti sağlamaya yetkili sorumlu resmi kişilerin bilgileri.

 5. Belediye, ilgili linkte resmi adını kullanarak bilgi ve belgeleri yayınlamakla yükümlüdür.

**Madde 41**

**İletişim prosedürü**

1. Belediyenin internet sitesinde ve diğer iletişim kanallarında, vatandaşların talep, şikâyet veya diğer başvurularını alabilmeleri için elektronik posta adresleri veya diğer formlar yayınlanır.

2. Belediye, belediyenin internet sitelerinde yayımlanan resmi e-postalarda iletilen tüm taleplerin makul bir süre içerisinde ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yanıtlanmasını sağlar.

3. Belediyenin resmi kamu e-postalarını yöneten yetkililer, elektronik iletişim yoluyla yanıtlar sağlayacaktır.

4. E-postanın internet sitesinde yayınlanması anında, yetkiliye, resmi e-postada alınan taleplere yanıt verme ve bunları ele alma yükümlülüğü bildirilecektir.

5. Kamu görevlisi, kendisine elektronik posta yoluyla iletilen taleplere cevap verme yetkisine sahip değilse veya cevap verme yükümlülüğü yoksa, cevap istenebilecek adresi gönderene bildirmek zorundadır.

6. E-postaları yöneten yetkililer, BT yetkilileriyle işbirliği yaparak promosyon materyalleri veya "botls" tarafından oluşturulan e-postalar gönderen adresleri belirlemek ve engellemek için adımlar atacak.

7. Belediye, vatandaşları belirli konularda daha iyi bilgilendirmek amacıyla e-posta listeleri, telefon numaraları listeleri ve haberleşmede kullanılan uygulamalar oluşturacak.

8. E-posta, telefon numarası veya başvuruya ilişkin verileriniz, kişisel verilerin korunmasına ilişkin kanun hükümlerine uygun olarak saklanacak ve muhafaza edilecektir.

**BÖLÜM VIII**

**BELEDİYE’DE ŞEFFAFLIK EYLEM PLANI**

**Madde 42**

**Şeffaflık Eylem Planı'nın hazırlanmasına ilişkin prosedürler**

1. Belediye, Açık Yönetime İlişkin İdari Talimat hükümlerine ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak belediyede şeffaflığa ilişkin Eylem Planı hazırlar.

2. Şeffaflık eylem planı dört (4) yıllık bir süre için hazırlanır.

3. Şeffaflık eylem planı belediye meclisi tarafından onaylanır ve resmi internet sitesinde yayımlanır.

4. Şeffaflık eylem planı şunları teşvik eden eylemleri içerir: Belediye Meclisi toplantıları; Komiteler; Halk toplantıları; Taslak kanunlar için danışma toplantıları; Belediye bütçesinin planlanmasında ve kullanımında şeffaflık; Hizmetlere hızlı erişim; Şeffaf Tedarik Prosedürleri; İşe alım prosedürleri; Günlük faaliyetlerin resmi web sitesinde güncellenmesi; Vatandaşların karar alma süreçlerine aktif katılımı vb.

**BÖLÜM IX**

**NİHAİ HÜKÜMLER**

**Madde 43**

**Resmi dillere saygı**

1. Belediye, normatif düzenlemeleri, kararları, belgeleri ve bilgileri yayınlarken, resmi dillerin kullanımına ilişkin kanuna ve \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Belediyesinde Resmi Dillerin Kullanımına İlişkin Belediye Yönetmeliğine uymakla yükümlüdür.

**Madde 44**

**Belediyenin resmi web sitesinin işleyişi**

1. Belediye, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İnternet Sitelerine Dair 01/2015 sayılı İdari Talimat'ta tanımlandığı şekilde resmi internet sitesini güncellemek ve sürdürmek zorundadır.

2. Belediyenin tüm resmi dokümanları, vatandaşların ve diğer ilgili grupların hızlı erişimini kolaylaştırmak amacıyla ilgili alana göre resmi web sitesinde yer alır.

3. Resmi internet sitelerindeki bilgilere erişim mümkün olduğunca az adımla-tıklamakla yapılmalıdır.

**Madde 45**

**Uygulama sorumluluğu**

1. Bu Yönetmeliğin uygulanması, kanunla yetkilendirilmiş organlar vasıtasıyla Belediye Meclisi ve Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Madde 46**

**Yürürlükten kaldırma**

1. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Şeffaflık Yönetmeliği yürürlükten kaldırılır.

**Madde 47**

**Yürürlüğe girme**

1. Bu Yönetmelik, İdari Yerel Yönetimler Bakanlığı Protokol Ofisine Ofisine kayıt yaptırdıktan sonra ve Kosova Cumhuriyeti Resmi Gazetesi'nde ve Belediye'nin internet sitesinde resmi dillerde yayımlanmasından itibaren 15 gün sonra yürürlüğe girer.

**Belediye Meclisi Başkanı**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_