

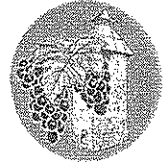


Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Komuna e Rahovecit

Opština Orahovac / Municipality Rahovec

Kryetari i Komunës – Presednik Opštine – Municipal Mayor



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA



KOMUNA E RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC
Drejtoria për Administratë të përgjithshme
Odeljenje za Opštu Upravu

-III- Nr. i prot. 1819 Më 31.05, 2019
Br. prot. Dt. RAHOVEC - ORAHOVAC

N A C R T

PRAVILNIKA BR. 03/2019

OPŠTINSKI PRAVILNIK ZA TRANSPARENTNOST

Orahovac, 2019

Na osnovu člana 11. i 12.2 slovo c), člana 17. slovo i) i člana 58. slovo h) Zakona Br. 03/L-040 za Lokalnu Samoupravu („Službeni list Republike Kosova 28/2008“), Odredaba Zakona Br. 03/L-215 za Pristup Javnim Dokumentima, Odredaba Administrativnog Uputstva (M.A.L.S) Br. 04/2008 za Transparentnost Opština, Odredaba Administrativnog Uputstva (M.A.L.S) za Minimalne Standarde Javnih Konsultacija u Opštine, i člana 12. stav 2. tačka 2.1 Statuta Opštine Orahovac, Br. 1005 od 29.03.2017, Predsednik Opštine Orahovac, Komitetu za Politiku i Finansije i Skupštini Opštine, predlaže:

OPŠTINSKI PRAVILNIK ZA TRANSPARENTNOST

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1 Cilj

Ovim Pravilnikom cilj je da se postigne;

1. Jačanje transparentnosti rada opštinskih organa: Skuptšine Opštine i Predsednika Opštine, organa Administracije: opštinskih odeljenja, institucija obrazovanja i zdravstva, rad lokalnih javnih preduzeća, i povećanja broja učeća javnosti tokom procesa donošenja odluka na lokalnom nivou
2. Sprovođenje pozitivnih administrativnih praksi za pristup javnim dokumentima.

Član 2 Delokrug

Ovaj Pravilnik reguliše učešće javnosti na sastanku Skupštine opštine i njenih komiteta, obavezu javnog obaveštavanja, konsultacije o opštinskim aktima i učešće javnosti u donošenju odluka i pristup službenim dokumentima opštine.

Član 3 Definicije

Tokom izrade ovog Pravilnika korišćeni su definicije, i to:

1. “**Sednice Skupštine Opštine**“ – podrazumeva redovne i vanredne sednice odbornika Skupštine;
2. “**Komiteti**” – podrazumeva pomoćna tela koji pomažu Skupštini na ispunjavanje obaveza određenih Z.L.S i Statutom Opštine;
3. “**Učešće Javnosti**” – podrazumeva učešće građana tokom donešenja odluka;
4. “**Obaveštenje Javnosti**“ – podrazumeva obaveštenje javnosti na oglasnoj tabli u objektu opštine, objavu obaveštenja na svakodnevnom novinama i na internet stranici za održavanje sednica Skupštine Opštine, komiteta, administrativnih organa, institucija obrazovanja i zdravstva i lokalnih javnih preduzeća;
5. “**Javni Skupovi**“ - podrazumeva skupove organizovane od Opštinskih organa,

administrativnih organa – odeljenja, institucija i lokalnih javnih preduzeća, radi obaveštaja obavljenih radova ili predlaganja;

6. **“Peticija”** – podrazumeva kolektivni pismeni zahtev koji se upućuje Opštini, odnosno Predsedniku Opštine za bilo kakvo pitanje za koje je odgovorna i nadležna Opština;
7. **“Javna konsultacija opštinskih akata”** – podrazumeva sednicu saslušanja i donošenja predloga, sugestija i primedba javnosti pre usvajanja akta;
8. **“Pristup javnim dokumentima”** - podrazumeva pristup službene dokumentacije opštine, u skladu sa Zakonom o pristupu javnim dokumentima.

Član 4

Mbledhjet e Kuvendit të Komunës

1. Sednice Skupštine Opštine otvorene su za javnost i predstavnike sredstava javnog informisanja.
2. Skupština Opštine obaveštava javnost za održavanje sednica putem Kancelarije za odnose sa javnošću, najmanje 7. Dana pre održavanja redovne sednice, ili 3. Dna pre održavanja vanredne i hitne sednice.
3. Javna objava vrši se putem:
 - Štampane i elektronske medije, i
 - Internet stranici Opštine.
4. Pismeno obaveštenje za javnost sadrži: (i) datum održavanja sednice, (ii) vreme održavanja sednice, (iii) mesto održavanja sednice i (iv) dnevni red određen za tu sednicu.
5. Sednice Skupštine opštine mogu biti zatvorene delimično ili u potpunosti, samo iz razloga predviđenih zakonodavstvom na snazi. U ovim slučajevima, obrazloženom odlukom, Skupština opštine objavljuje sednice delimično ili u potpunosti zatvorene za javnost.
6. Svi pravilnici i odluke Skupštine opštine, čije se objavljivanje ne ograničava iz zakonodavstva na snazi za pristup službenim dokumentima, trebaju se objaviti osam (8) dana nakon održavanja sednice na kojoj su donete odluke.
7. Pravilnici i odluke Skupštine opštine objavljuju se na internet stranici opštine Orahovac.
8. Prenos na internet stranici Opštine sednica Skupštine Opštine na osnovu Administrativnog Uputstva (M.A.L.S) Br. 04/2018 za Transparentnost Opštine.

Član 5

Sednica Komiteta za Politike i Finansije i ostalih Komiteta

1. Sednice Komiteta za Politiku i Finansije otvorene su za predstavnike sredstava javnog informisanja.
2. Sednice Komiteta za Politiku i Finansije i ostalih komiteta mogu biti zatvorene iz razloga predviđenih zakonodavstvom na snazi. Odluku za ovo donosi predsedavajući sednice.
 - a. Kancelarija za komunikaciju sa javnošću obaveštava sredstva javnog informisanja 7 dana pre dana određenog za održavanje sednica. Obaveštenje treba da sadrži: datum održavanja sednice, vreme održavanja sednice, mesto održavanja sednice i dnevni red određen za tu sednicu.
 - b. Svi predlozi komiteta, čije objavljivanje nije ograničeno zakonodavstvom na snazi za pristup službenim dokumentima, trebaju biti na raspolaganju za javnost shodno zahtevu.

Član 6 Peticija

1. Svaki građanin i pravno lice koji/e ima interes u opštini, ima pravo da samoinicijativno putem peticije, predloži Skupštini opštine donošenje pravnih akata, kojima će se rešiti važna pitanja za građane opštine.
2. Gore navedeni subjekti, mogu podneti peticiju Skupštini opštine o pitanjima koja su u njenoj nadležnosti, neograničeno, a koja se odnose na:
 - Uređenje grada,
 - Održavanje reda i infrastrukture opštine-grada,
 - Urbanizaciju grada i sela,
 - Održavanje životne sredine,
 - Sprovođenje samokontrole i
 - Ostala važna pitanja za život lokalnog stanovništva.
3. Jedna takva inicijativa subjekata, počinje njihovim potpisivanjem u formi peticije, uz poseban predlog o određenim pitanjima, i podnosi se Skupštini opštine preko kancelarije direktora Direkcije za administraciju.
4. Skupština opštine može delegirati razmatranje takvih peticija u stalnim komitetima.
5. Kada se jedna peticija potpiše od više od 3000 građana upisanih na listi glasača, a koja se odnosi na pitanja vezana za grad, Skupština opštine treba da razmotri pitanje. O pitanjima koja se odnose na sela ili određena naselja, peticija se treba razmotriti od Skupštine opštine, ako nju potpiše najmanje 500 građana upisanih na listi glasača, stanovnici tog sela ili tog naselja.
6. Ako jedno selo, prebivalište ili naselje, ima manje od 4500 stanovnika upisanih na listi glasača, peticija će biti važeća ako je potpiše 51% upisanih stanovnika u registrima glasača.
7. Svaka peticija treba da sadrži ime i adresu podnosioca/laca, ime i adresu potpisnika/ika, kao i predmet peticije. Predmet peticije treba da se navede jasno na svakoj stranici. Zajednice mogu podneti peticije Skupštini opštine preko Komiteta za zajednice. Sadržaj peticije treba da bude kao što je gore navedeno. Jedna peticija koja ne sadrži potrebne elemente, nije važeća.
8. Direktor Odeljenja Uprave, u roku od 30 dana od dana kada on primi svaku važeću peticiju, podnosi je Komitetu za Politike i Finansije i Skupštini opštine. Skupština opštine može je referisati za dalje razmatranje određenom komitetu. Predstavnicima podnosilaca peticije imaju pravo neposrednog učestvovanja na sednici komiteta i Skupštine opštine, prilikom razmatranja peticije.
9. Konačnu odluku o pitanju peticije donosi Skupština opštine, u roku od 6 (šest) nedelja od dana podnošenja peticije u Skupštini. Odluka će se obrazložiti pismeno i saopštiće se podnosiocu/ocima.

Član 7 Takimet me publikun

1. Opština/Predsednik organizuje periodične javne skupove sa građanima najmanje 2 (dva) puta godišnje.
2. Na sastancima sa građanima, opštinski predstavnici informišu učesnike o pitanjima koja se tiču zajedničkog interesa za razvoj života i opštinske politike.

3. Skupovi otvorenog su karaktera i na njima mogu učestvovati svi zainteresovani.
4. Javni skupovi otvoreni su za sve predstavnika sredstava za javno informisanje.
5. Učesnici na ovim skupovima mogu da pokrenu inicijative, da daju predloge, sugestije i izraze mišljenje o rešavanju određenih pitanja.
6. Jedan javni skupt treba održati tokom prvog šesto mesečja godine, dok drugi krajem godine.
7. Ukoliko se tokom godine održe samo dva sastanka sa građanima, onda između ovih sednica treba da postoji vremenski interval najmanje tri meseca.
8. Ove vrste skpova mogu da se oranizuju i po selima, naseljima i odrđenih urbanih naselja.
9. Mesto, datum i vreme kada će se održati sastanci sa građanima, objavljuju se preko sredstava javnog informisanja, na oglasnoj table u zgradi opštine i na vidnim mestima u gradu, u selima i urbanim naseljima, kao i na web-stranici opštine i to 4 dana pre održavanja skupa. Javni oglas vrši kancelarija za komunikaciju sa javnošću.
10. Javnim skupovima rukovodi i predvodi predsednik opštine ili njegov zastupnik.
11. Predsednik ovlašćen je da odredi dnevni red i postupke predsedavanja diskusije. Za svaki slučaj ima pravo da prekine diskusije za pitanja koje nisu pod odgovornost i nadležnost Opštine. On može da odbije, da poziva i sasluša diskutante koji predlažu ili ponavljaju stavove i može da odredi predviđeno vreme za diskusiju.
12. Ukoliko se postavi pitanje tokom javnog skupa, za koje nije mogućnost vraćanja brzog odgovoro, onda lice koje je postavilo pitanje ima pravo da traži odgovor na pismenoj formi 30 dana nakon održavanja javnog skupa.
13. Za svaki javni skup vodi se zapisnik, koji sadrži sve pružene informacije od opštinskih predstavnika, date predloge od strane učesnika i njihove reakcije, kao i sva postavljena pitanja i odgovora.
14. Zapisnik uz sva razmatrana pitanja i data predloga, u roku od 30. Dana od dana održavanja javnog skupa, razmatra Komitet za Politiku i Finansije. Komitet analizira svaki predložen predlog na javnom skupu i daje potrebne preporuke koje predlaže Skupštini Opštine za naredni skup.

Član 8

Javna konsultacija opštinskih akata

1. Pravilnici i odluke Skupštine opštine podležu javnoj raspravi, pre nego što se isti usvoje. Nadležni organ koji predloži dokument, određuje način konsultacije sa interesnim grupama, rasprave, saslušanja za javnost i druge načine učešća javnosti.
2. Kancelarija nadležna za informisanje, obaveštava javnost o učešću javnosti na javnu raspravu, putem:
 - a. Javnog oglasa na vidnim mestima unutar teritorije opštine,
 - b. Štampe, i
 - c. Internet stranice opštine.
3. Javno obaveštenje, shodno stavu 8.2 ovog člana, treba da sadrži datum održavanja sednice, vreme održavanja sednice, mesto održavanja sednice i dnevni red predviđen za tu sednicu.
4. Nadležni organ koji je predložio akt, treba da učestvuje aktivno i da pojasni javnosti sadržinu akta.
5. Predlozi dati od javnosti tokom konsultacija, trebaju se evidentirati. Predlozi se razmatraju u roku od 15 dana od završetka konsultacija.

6. Organ koji je predložio akt, treba da informiše Skupštinu o datim predlozima na javnoj raspravi, uključujući odbijene predloge, kao i one koje su uzete u obzir. Prilikom usvajanja akta, Skupština se stara da se argumentovani predlozi uvrste u konačnom tekstu projekta.

Član 9 **Određivanje nadležnos službenika**

Nadležan za koordinaciju procesa javnih konsultacija je predlagač određenog dokumenta i jedinica/službenik za komunikaciju sa javnošću.

Član 10 **Principi javne konsultacije**

Opština organizuje javne konsultacije sa građanima u skladu sa pricipom:

1. **Zakornosti** obezbeđujući da se proces javne konsultacije odvija u skladu sa odredbama zakonodavstva na snazi i opštim pozitivnim pravilima u okviru opštinskih nadležnosti;
2. **Transparentnosti** – koje podrazumeva jedan otvoreni pristup opštine kako bi se garantovalo da građani i zainteresovane stranke budu informisani i da imaju pristup u svim dokumentima u procesu javne konsultacije i na službenim jezicima;
3. **Jednakosti i nediskriminacije** – kako bi sve zainteresovane stranke imale jednak i nediskriminirajući pristup u procesu javne konsultacije;
4. **Efikasnost u procesu javne konsultacije** – omogućavajući primenu formi i što odgovarajućih tehnika, kako bi se što lakše razumeo sadržaj i očekivani uticaj na nacrt-predloge.

Član 11 **Dokumenta za javnu konsultaciju**

Opština je obavezna da pruži javnu konsultaciju za sva dokumenta o lokalnim politikama, i to:

1. Nacrt Godišnjeg plana rada Skupštine opštine i predsednika opštine/izvršne vlasti;
2. Nacrt-budžeta opštine za narednu godinu, kao i budžetsku reviziju;
3. Srednjoročni okvir budžeta za naredne 3 godine;
4. Razvojne strategije i akcione planove na lokalnom nivou u okviru sektorskih oblasti;
5. Sve nacрте prostornih planova na lokalnom nivou, u skladu sa zakonodavstvom o prostornom planiranju;
6. Sva ostala dokumenta za koja opština oceni da su neophodna, da prođu kroz javnu konsultaciju.
7. Bilo koji dokument predviđen u pozitivnom zakonodavstvu, koji podleže procesu javne konsultacije.

Član 12 **Načine i tehnike javnih konsultacija**

Objave postavljaju se i na Platformi Javnih Konsultacija Vlade integrisano kao poveznica na internet stranici opštine.

Član 13

Planiranje javnih konsultacija

Opšte planiranje javnih konsultacija obavlja se kako od ranije faze izrade plana rada opštine za narednu kalendarsku godinu kao i u slučaju izrade plana za komunikaciju sa javnošću.

Član 14

Sprovođenje standarda javne konsultacije

1. Opština objavljuje nacrt-predloge na zvaničnoj internet stranici opštine i na platformi Javnih Konsultacija na Centralnom nivou.
2. Nacrt-predlozi koji podležu javnoj konsultaciji treba da su jasni i kompletni sa svim popratnim dokumentima.
3. Opština za određene politike predviđene zakonodavstvom na snazi treba da u ranijim fazama izrade, obezbedi konsultacije, zainteresovane stranke koje se utiču ili zainteresovane su da direktno utiču na procesu donošenja odluke.
4. Opština je obavezna da objavi rezultate procesa javne konsultacije, da objavi izveštaj i sve predloge date od strane građana, kao i da pruži potrebna objašnjenja u vezi razloga odbijanja zahteva građana ili ostalim interesnim grupama.

Član 15

Podzakonski akti Opštine za javnu konsultaciju

1. Opštinski akti koji podležu procesu javne konsultacije su, i to:
 - 1.1 Nacrt – Statuta Opštine;
 - 1.2 Nacrt – Opštinskih Pravilnika;
 - 1.3 Ostali akti koji se predviđaju sektoriskim zakonima;

Član 16

Nadzor procesa javne konsultacije

1. Predsednik Opštine obezbeđuje da nacrt-predlozi dostavljeni za usvajanje u Skupštini Opštine, ispunjavaju minimalne standarde za proces javne konsultacije.
2. Skupština Opštine odbija usvajanje nacrt-predloga u slučaju kad nisu ispunjeni minimalni standardni javne konsultacije na osnovu kriterijuma određenih u ovom pravilniku.

Član 17

Koordiniranje, saradnja i izveštavanje

Opština obavezna je da se koordinira sa M.A.L.S-om i sa Kancelarijom za Dobru Upravu/ Kancelarija Premijera i za povećanje kapaciteta opštinskih službenika za javnu konsultaciju.

Član 18

Transparentnost odluka opštinskih organa

1. Objava normativnih akata na zvaničnoj internet stranici Opštine je obavezujuće u roku od 7. radnih dana nakon potvrđivanja zakonitosti odluke.
2. Sve odluke Predsednika Opštine nakon potpisivanja i nakon potvrđivanja zakonitosti objavljuju se na zvaničnoj internet stranici opštine.
3. Normativni akti i odluke opštinskih organa, dostavljaju se odgovornoj jedinici za objavu na zvaničnoj internet stranici opštine u elektronskoj formi, na službenim jezicima i u formatu utvrđenom od jedinice/odgovornog službenika/ce za objavljivanje normativnog akta i odluke opštinskih organa.

Član 19

Finansijska transparentnost

1. Obavezuje se opština o transparentnosti planiranja i budžetskim troškovima, preduzimajući konkretne radnje u svojim publikacijama na službenoj stranici opštine;
2. Plan budžeta, nakon usvajanja u Skupštini opštine i ocene zakonitosti od nadzornog organa;
3. Tromesečni finansijski izveštaji, shodno rokovima predviđenim sektorskim zakonodavstvom;
4. Srednjoročni okvir budžeta (SOB) nakon usvajanja u Skupštini opštine i procene zakonitosti od nadzornog organa;
5. Sadržajni finansijski izveštaj za proteklu fiskalnu godinu, shodno rokovima utvrđenim u sektorskom zakonodavstvu;
6. Objavljivanje izveštaja Nacionalne kancelarije za reviziju.

Član 20

Transparenca në aktivitetet e prokurimit

1. Opština objavljuje na zvaničnoj elektronskoj stranici svaku aktivnost nabavke, objava koja je održena sektorskim zakonodavstvom.
2. Opština objavljuje plan i izveštaj nabavke na zvaničnoj elektronskoj stranici, kako se određuje sektorskim zakonodavstvom.

Član 21

Direktan pristup informacijama i javnim dokumentima

1. Opština obezbeđuje pristup informacijama i javnim dokumentima putem zvanične internet stranice, i to:
 - 1.1 Plan rada predsednika i skupštine opštine;
 - 1.2 Plan javnih konsultacija;
 - 1.3 Plan komunikacije sa javnošću;
 - 1.4 Strategije i ostala dokumenta usvojenih politika;
 - 1.5 Opštinski plan razvoja, zonalne karte i urbani regulacioni planovi;
 - 1.6 Godišnji plan rada predsednika i skupštine;
 - 1.7 Zapisnici sednica skupštine opštine i obaveznih komiteta;

- 1.8 Podaci o biografiji viših rukovodilaca opštinskih organa i članova S.O;
- 1.9 Ime, broj službenog telefona i e-mail adresu rukovodilaca jedinica unutar institucije;
- 1.10 Detaljnu listu usluga koju pruža institucija za javnost, kao što su: licence, dozvole, ovlašćenja, uverenja, potvrde ili ostale javne usluge, gde će se obuhvatiti i :
 - 1.10.1 Postupci i uslovi njihovih beneficija.
 - 1.10.2 Obavezni rok za dobijanje odgovora za traženu uslugu.

Član 22

Izrada Godišnjih Planova Rada Opština

1. Opštine obavezuju se da izrade Godišnji Plan Predsednika i Skupštine Opštine.
2. U skladu sa 1. tačkom ovog člana, opštine obavezuju se da izrade Plan Kominikacije sa Javnošću i Plan Konsultacije sa Javnošću.

Član 23

Načini uključivanja građana u procesu odlučivanja

1. Opština obezbeđuje mehanizme za uključivanje građana u procese odlučivanja u svakoj fazi izrade i sprovođenja lokalnih politika, počevši od:
 - 1.1. Planiranja;
 - 1.2. Diskusije;
 - 1.3. Donošenja odluke;
 - 1.4. Sprovođenja i
 - 1.5. Nadzora.
2. Gore navedeni mehanizmi treba iskoristiti u cilju uključivanja građana u odlučivanju, i to:
 - 2.1 Informisanje i saopštenje na vreme, putem kojeg građani mogu izraziti sugestije, zahteve i svoje primedbe;
 - 2.2 Uključivanje građana u radne grupe;
 - 2.3 Organizovanje periodičnih sastanaka sa građanima u selima i naseljima;
 - 2.4 Organizovanje konsultativnih komiteta za učestvovanje građana u odlučivanju, posebno za prostorno planiranje i budžet;
 - 2.5 Jačanje saradnje između opštine i civilnog društva.
3. Promocija dobre uprave opštine ohrabruje lica sa posebnim potrebama, starije, manjine, omladinu i žene u procesu donošenja odluka, pronalazeći dodatne načine i mehanizme.

Član 24

Plan delovanja za transparentnost opština

1. Obavezuju se opštine da izrade četvorogodišnji (4) plan delovanja o transparentnosti opštine, i nakon usvajanja u skupštini opštine, isti se objavljuje na zvaničnoj inetrnet stranici opštine.
2. Plan delovanja o transparentnosti u opštinama, ima za cilj da pruži javnosti pristup u monitorisanju i sprovođenju opštinskih akata, uključujući i upravljanje i odgovornost nad javnim finansijama, nabavke i ostalim oblastima koje su u interesu za javnost.

3. Plan treba da obuhvati:

- 3.1. Sednice Skupštine opštine;
- 3.2. Sednice komiteta;
- 3.3. Javne sastanke;
- 3.4. Konsultativne sastanke;
- 3.5. Obavezne sastanke u medijima o pitanjima koja se odnose na iskorišćavanje budžeta opštine;
- 3.6. Javne oglase na vidnim mestima unutar administrativne teritorije opštine;
- 3.7. Sastanke sa interesnim grupama o diskusiji o pitanjima bezbednosti u zajednici;
- 3.8. Brz i transparentan pristup uslugama za građane;
- 3.9. Transparentne procedure o nabavci;
- 3.10. Transparentne procedure zapošljavanja;
- 3.11. Objavljivanje dnevnih aktivnosti na službenim stranicama;
- 3.12. Aktivno uključivanje građana u odlučivanju.

Član 25

Službeni jezici komunikacije

1. Predstavnici manjinske zajednice, imaju pravo da komuniciraju na svojim jezicima, u svim organima opštine i sa svim civilnim službenicima opštine. Članovi Skupštine opštine imaju pravo da se izraze na svojim jezicima na sednicama Skupštine i njenim organima.
2. Na sednicama Skupštine opštine, komiteta, Odboru direktora i na svim javnim skupovima, diskusije se mogu uraditi na dva jezika, na albanskom i srpskom jeziku.
3. Normativni akti opštine, štampaju se na albanskom i srpskom jeziku. Sva službena dokumenta izdata od upravnih organa, izdaju se na maternjem jeziku stranke. Maternji jezik stranke smatra se jezikom na kojem se stranka prvi put obraća opštini.
4. Opštinski pravilnici i odluke, mogu se odštampati i na jeziku jedne druge zajednice, ako ta zajednica to zahteva.
5. Službene oznake koje pokazuju nazive sela, prebivališta, puteve i ostala javna mesta, označena su na albanskom i srpskom jeziku.
6. Komuniciranje sa opštinskim institucijama, institucijama Republike Kosovi i organima iz drugih organizacija, može se uraditi na albanskom i srpskom jeziku. Turski jezik i bošnjački jezik mogu se upotrebiti u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika.
7. Pitanje upotrebe jezika, Skupština opštine može regulisati pravilnikom o jezicima.

Član 26

Pravo javnosti za pristup službenim dokumentima opštine

1. Bilo koje fizičko ili pravno lice ima pravo pristupa u dokumenta opštinskih organa, podležući Zakonu o Lokalnoj samoupravi, Zakonu o pristupu službenim dokumentima i Statutu opštine Priština.
2. Ovaj Pravilnik, važi za sva dokumenta koje se vode od nadležnih organa opštine, izrađena ili primljena od ovih organa, za sve oblasti i aktivnosti opštine, ukoliko se zakonom reguliše drugačije.
3. Fizička i pravna lica, navedeni u 2. stavu ovog člana, uživaju pravo da budu informisani o politikama, odlukama i o radu organa opštinske uprave.

Član 27
Zahtev za pristup javnim dokumentima

1. Zahtev za pristup službenim dokumentima, podnosi se pismeno, opisujući informaciju koja se zahteva, kako bi opština identifikovala dokument. Podnosilac nije obavezan da iznosi razloge za podnošenje zahteva.
2. Ako zahtev nije tačan u vezi sa informacijom koja se zahteva, organ zahteva od podnosioca da pojasni zahtev.
3. Nadležni opštinski organi imaju obavezu da u roku od 15 dana od dana primanja zahteva, pismeno odgovore podnosiocu zahteva. Ako se zahtev odbije, stranka koja je nezadovoljna odgovorom ima pravo žalbe. Žalba se podnosi komisiji za žalbe, koja treba da usvoji ili odbije žalbu u roku od 15 dana.
4. Ako opštinski organi ne odgovore u zakonsko predviđenom roku, podnosilac ima pravo da podnese zahtev o potvrđivanju. U slučaju da se zahtev o potvrđivanju u potpunosti odbije ili delimično, nadležni organ obaveštava podnosioca o zakonskim procedurama koja ima na raspolaganju on/ona (pokretanje sudskog postupka ili podnošenje žalbe Ombudsmanu).

2. PRELAZNE ODREDBE

Član 28
Sprovođenje Pravilnika

Za sprovođenje ovog Pravilnika nadležna je Skupština Opštine, Predsednik Opštine i Opštinska Odeljenja.

Član 29
Stupanje na snagu

1. Svaka odredba ovog Pravilnika koja je u suprotnosti sa zakonskim odredbama na snazi, prednost će imati zakonske odredbe na snazi.
2. Nakon usvajanja od Skupštine Opštine Orahovac, ovaj Pravilnik stupa na snagu 15. dana nakon dostave pri nadzornim organu M.A.L.S i 7. dana nakon javne objave na internet stranici Opštine.

01 Br. 1819
Orahovac: 31.05.2019

